



UNIVERSITAS  
GADJAH MADA

Fakultas  
Ekonomika  
dan Bisnis

# Panduan Akademik

Program Sarjana Fakultas Ekonomika dan Bisnis  
Universitas Gadjah Mada

2025



## **KATA PENGANTAR**

Buku Panduan Akademik Program Pendidikan Sarjana (S1) Tahun 2025 berisi informasi dan panduan akademik yang digunakan oleh mahasiswa program sarjana selama menempuh pendidikan di FEB UGM. Mahasiswa wajib membaca dan memahami panduan akademik ini dengan seksama. Keberhasilan studi mahasiswa dalam hal menyelesaikan kurikulum seluruhnya tertulis dalam panduan akademik. Visi, misi, dan sejarah organisasi FEB UGM, termasuk fasilitas, sarana, dan prasarana telah terangkum dalam panduan. Buku ini juga mengulas tentang departemen, program studi, kurikulum, serta kebijakan-kebijakan akademik yang mengikat mahasiswa, mulai dari ketentuan perkuliahan, peraturan ujian, ujian komprehensif, KKN, dan ujian tugas akhir. Secara khusus, panduan ini disusun dengan tujuan agar mahasiswa memperhatikan ketentuan terkait kebijakan beban studi, tugas akhir, bimbingan akademik, hingga ujian akhir, dan yudisium wisuda. Apabila terjadi perubahan-perubahan kebijakan akademik yang berdampak pada proses penerapan kurikulum ataupun pelaksanaan perkuliahan, kami sarankan mahasiswa untuk selalu membaca laman resmi program sarjana pada <https://feb.ugm.ac.id/id/program-sarjana> . Buku panduan ini akan diperbarui setiap tahun akademik. Oleh karena itu, mahasiswa disarankan untuk selalu terhubung dengan Program Studi Sarjana.

Yogyakarta, 1 Maret 2025

a.n. Pengelola Program Studi Sarjana

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	II
BAB I VISI, MISI, DAN SEJARAH .....	1
1.1 VISI .....	1
1.2 MISI.....	1
1.3 NILAI-NILAI ETIKA .....	1
1.4 SEJARAH DAN PERKEMBANGAN FEB UGM.....	2
BAB II FASILITAS, SARANA, DAN PRASARANA.....	4
2.1 RUANG KELAS .....	4
2.2 RUANG DOSEN.....	4
2.3 RUANG DISKUSI MAHASISWA ( <i>STUDENT LOUNGES</i> ) .....	4
2.4 RUANG KONSULTASI.....	5
2.5 UNIT CAREER AND STUDENT DEVELOPMENT UNIT (CSDU) .....	5
2.6 PERPUSTAKAAN.....	5
2.7 LABORATORIUM BAHASA .....	9
2.8 LABORATORIUM KOMPUTER.....	9
2.9 PUSAT KAJIAN .....	9
2.10 FASILITAS LAIN .....	9
BAB III DEPARTEMEN, PROGRAM STUDI, DAN KURIKULUM .....	11
BAB IV KETENTUAN BEBAN STUDI.....	14
4.1. NILAI KREDIT .....	14
4.2. PENENTUAN BEBAN STUDI .....	14

4.3.	HEREGISTRASI .....	15
4.4.	PENGISIAN RENCANA STUDI .....	16
4.5.	PERKULIAHAN .....	17
4.6.	PEMBATALAN MATA KULIAH .....	20
4.7.	UJIAN SEMESTER .....	20
4.8.	SISTEM TRANSFER KREDIT .....	23
4.9.	EVALUASI HASIL DAN BATAS MASA STUDI PROGRAM STUDI SARJANA .....	26
4.10.	PERSYARATAN MINIMAL LULUS .....	31
4.11.	PERPANJANGAN MASA STUDI MAHASISWA PROGRAM STUDI SARJANA .....	32
4.12.	KEBIJAKAN <i>DROP OUT</i> (DO) PROGRAM STUDI SARJANA .....	33
4.13.	SISTEM BANDING NILAI ( <i>GRADE APPEAL</i> ) .....	34
BAB V KETENTUAN TUGAS AKHIR.....		36
5.1.	PERSYARATAN PENULISAN SKRIPSI.....	36
5.2.	PROSEDUR PENDAFTARAN PENULISAN SKRIPSI.....	36
5.3.	PROSES PENULISAN SKRIPSI.....	37
5.4.	PERAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI.....	38
5.5.	FORMAT PENULISAN NASKAH SKRIPSI.....	38
5.6.	KETENTUAN TUGAS AKHIR UNTUK PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN REGULER DAN IUP .....	39
BAB VI KETENTUAN UJIAN AKHIR (SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF).....		41
6.1.	UJIAN KOMPREHENSIF BERBASIS KOMPUTER (UKBK) .....	41
6.2.	UJIAN KOMPREHENSIF LISAN .....	43
6.3.	PENGUJIAN KEMIRIPAN KARYA AKHIR DENGAN MENGGUNAKAN <i>ITHEMATICATE</i> .....	44
6.4.	PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI .....	44
6.5.	PENGUMUMAN JADWAL UJIAN TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI SARJANA .....	45
6.6.	DURASI REVISI SETELAH UJIAN TUGAS AKHIR.....	48
6.7.	PENENTUAN DOSEN PENGUJI .....	48
6.8.	PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF .....	48

6.9. PENILAIAN UJIAN SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF .....	50
 BAB VII KETENTUAN CUTI .....	 53
 BAB VIII KETENTUAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) .....	 56
 BAB IX PEMBIMBINGAN AKADEMIK .....	 59
9.1. KETENTUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK .....	59
9.2. WAKTU PEMBIMBINGAN DENGAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK .....	59
9.3. PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK .....	60
9.4. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM MENDAPATKAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	60
 BAB X YUDISIUM DAN WISUDA .....	 61
 BAB XII PLAGIARISME DAN KECURANGAN .....	 64
 BAB XV KONTAK TELEPON PENTING UNIT PENUNJANG ADMINISTRASI DI FEB UGM .....	 67

# **BAB I**

## **VISI, MISI, DAN SEJARAH**

### **1.1 Visi**

Menjadi fakultas ekonomika dan bisnis yang terkemuka.

### **1.2 Misi**

Kami menumbuhkembangkan pemimpin masa depan dalam ilmu ekonomi dan bisnis untuk mengembangkan aspek keberlanjutan.

### **1.3 Nilai-Nilai Etika**

#### **1.3.1 Integritas**

Menjunjung tinggi prinsip kejujuran, konsistensi kata dan perbuatan, komitmen pada janji, keberanian moral dalam membela kebenaran, kepentingan organisasi di atas kepentingan kelompok dan individu, dan dapat dipercaya dan bertanggung jawab.

#### **1.3.2 Profesionalisme**

Memainkan perannya dengan berpedoman pada kualitas dan standar kinerja, kesesuaian dengan keahlian, kepakaran dan kompetensinya, semangat pengembangan diri secara berkesinambungan, berorientasi pada klien dan akuntabel.

#### **1.3.3 Objektivitas dan Kesenjangan**

Memberikan respek (rasa hormat) kepada semua warga, tanpa membedakan fungsi, status dan posisi, dan dengan tidak melakukan diskriminasi berdasarkan agama, ras, etnik, dan jenis kelamin, serta mengapresiasi dan mengevaluasi kinerja secara objektif dan adil.

#### **1.3.4 Kebebasan Akademik**

Mengakui konsep dan praktik kebebasan akademik sebagai perilaku sentral yang patut dijunjung tinggi dalam pembelajaran, pengajaran, penelitian, dan kesarjanaan.

#### **1.3.5 Kepedulian Sosial**

Mempunyai komitmen dan kesungguhan untuk berpartisipasi dan terlibat secara aktif dalam penanganan dan pemecahan berbagai masalah ekonomi, bisnis, dan sosial yang dihadapi oleh masyarakat serta berkomitmen untuk menjaga kelestarian lingkungan dan berperilaku ramah lingkungan.

#### **1.4 Sejarah dan Perkembangan FEB UGM**

Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada (FEB UGM) didirikan pada 19 September 1955. Tanggal pendirian ini sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53759/Kab. Pada awalnya, pendidikan dan pengajaran ekonomi di Universitas Gadjah Mada (UGM) dilaksanakan oleh Jurusan Ekonomi yang dikoordinasi oleh Bagian Hukum, Fakultas Hukum, Ekonomi, Sosial, dan Politik (Fakultas HESP). Mulai Tahun Akademik 1952/1953, dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Nomor 29512/Kab Tanggal 26 Agustus 1952, status “Jurusan” untuk pengajaran ekonomi telah ditingkatkan menjadi “Bagian” pada Fakultas Hukum, Ekonomi, Sosial, dan Politik (Fakultas HESP). Dalam perkembangan selanjutnya, mulai Tahun Akademik 1955/1956, Fakultas HESP dipecah menjadi tiga fakultas, yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, dan Fakultas Sosial Politik. Seluruh penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pengajaran menempati Pagelaran Keraton Yogyakarta<sup>1</sup>.

Fakultas Ekonomi UGM (sebelum berubah nama menjadi Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM) merupakan Fakultas Ekonomi Negeri ketiga di Indonesia. Fakultas Ekonomi Negeri yang pertama adalah Fakultas Ekonomi di Makassar yang merupakan cabang Universitas Indonesia, didirikan pada 8 Oktober 1948, dan kemudian menjadi Fakultas Ekonomi Universitas Hasanudin. Fakultas Ekonomi Negeri yang kedua adalah Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia di Jakarta yang didirikan pada 15 Januari 1951.

Setelah beberapa tahun menempati Pagelaran Keraton, mulai tahun 1958, Fakultas Ekonomi UGM pindah ke Bulaksumur dan menempati sebagian Gedung Pusat Tata Usaha UGM. Pada Januari 1989, Fakultas Ekonomi kembali pindah dan mulai menempati gedung baru di Jalan Humaniora yang terus digunakan hingga saat ini.

---

<sup>1</sup>Ana Nadhya Abrar, *Perjalanan FEB UGM dari Masa ke Masa*, (Yogyakarta: Fakultas Ekonomika dan Bisnis, 2012), hlm. 12-13.

Perubahan nama Fakultas Ekonomi UGM menjadi Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB) UGM dilakukan untuk memenuhi tujuan *go international*. Fakultas memandang perlu untuk menggunakan istilah yang berlaku secara internasional yang memudahkan FEB beradaptasi dalam komunitas internasional, tanpa ada kerancuan antara nama fakultas dan program-program studi atau departemen di bawah fakultas. Perubahan nama ini tertuang dalam surat Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 262/P/SK/HT/2007 Tanggal 27 Agustus 2007.

Berkaitan dengan hal tersebut, FEB UGM terus berupaya meningkatkan standar mutu pengajaran dan penelitian dengan ikut menjadi anggota sekolah bisnis tingkat dunia. Pada 10 Maret 2006, FEB UGM terdaftar sebagai anggota *AACSB International (The Association to Advance Collegiate Schools of Business)*. Akhirnya, pada 12 Mei 2014, FEB UGM berhasil meraih akreditasi *AACSB International* dan menjadi satu-satunya fakultas ekonomi dan bisnis institusi negeri di Indonesia yang terakreditasi AACSB pada saat itu.

Sampai saat ini, FEB UGM telah dipimpin oleh 17 Dekan, yaitu:

1. Prof. Kertanegara, S.H. (1955–1962)
2. Soepojo Padmodiputro (1962–1963)
3. Drs. Bambang Riyanto (1964–1966)
4. Drs. Sukadji Ranuwihardjo, M.A. (1966–1973)
5. Drs. Bambang Riyanto (1973–1975)
6. Dr. Soetatwo Hadiwigeno, M.A. (1975–1981)
7. Dr. Sukanto Reksodiprojo, M.Com. (1982–1988)
8. Dr. Dibyo Prabowo, M.Sc. (1988–1991)
9. Prof. Dr. Soedijono Reksoprajitno, M.B.A. (1991–1994)
10. Dr. Nopirin, M.A. (1994–2000)
11. Prof. Dr. Zaki Baridwan, M.Sc. (2000–2004)
12. Prof. Dr. Ainun Na'im, M.B.A. (2005–2007)
13. Prof. Dr. Lincoln Arsyad, M.Sc. (2007–2008)
14. Prof. Marwan Asri, M.B.A., Ph.D. (2008–2012)
15. Prof. Wihana Kirana Jaya, M.Soc.Sc., Ph.D. (2012–2016)
16. Prof. Eko Suwardi, M.Sc., Ph.D. (2016–2021)
17. Prof. Dr. Didi Achjari, S.E., M.Com., Akt. (2021–2026)

## **BAB II**

### **FASILITAS, SARANA, DAN PRASARANA**

Sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran merupakan milik Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada (FEB UGM) di bawah tanggung jawab pengelolaan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia. Untuk efisiensi, FEB UGM menerapkan prinsip *resource sharing* di tiga program studi sarjana, yaitu Prodi Sarjana Akuntansi, Ilmu Ekonomi, dan Manajemen. Penerapan *resource sharing* antara tiga Prodi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya. Berikut ini merupakan fasilitas-fasilitas yang tersedia di FEB UGM.

#### **2.1 Ruang Kelas**

Setiap ruang kelas di FEB UGM dilengkapi dengan pendingin ruangan, komputer, LCD, *sound system*, papan tulis, telepon, mesin *fingerprint*, dan internet (melalui LAN dan *WiFi*). Selain untuk kegiatan perkuliahan, ruang kelas tersebut juga dapat dimanfaatkan untuk kegiatan non akademik, seperti kegiatan organisasi kemahasiswaan.

Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB) UGM menyediakan *smart classroom* yang dirancang untuk menciptakan pengalaman belajar yang interaktif. Fasilitas *smart classroom* meliputi *interactive flat panel/Smartboard*, *Smart Camera* yang dapat melacak kehadiran dan *teacher tracking*, dan sistem *audio mixer*. *Smart classroom* menyediakan fasilitas perekaman kegiatan pembelajaran untuk menunjang pengalaman belajar. *Smart classroom* saat ini berada di ruang kelas U-102.

#### **2.2 Ruang Dosen**

Seluruh dosen memiliki ruang kerja yang terdiri dari ruang kerja pribadi (satu ruang untuk satu dosen), ruang kerja bersama, dan ruang rapat. Ruang dosen berada di lantai 1, 2, dan 3 sayap selatan, Gedung FEB UGM.

#### **2.3 Ruang Diskusi Mahasiswa (*Student Lounges*)**

FEB UGM dalam dua tahun terakhir membangun fasilitas baru untuk mahasiswa berupa ruang diskusi yang sudah dilengkapi dengan pendingin ruangan, *WiFi*, dan sebagainya. Sehingga

mahasiswa dapat berdiskusi, belajar kelompok, dan menyelesaikan tugas perkuliahan dengan nyaman. Ruang diskusi mahasiswa terdapat di beberapa titik, yaitu lantai 3 sayap timur, lantai 3 dan 4 Pertamina Tower, selasar CIMB Niaga, dan lantai 7 Gedung Pembelajaran FEB UGM. Selain ruang diskusi luring, FEB UGM juga menyediakan ruang diskusi digital (*student digital lounge*) yang sudah dilengkapi dengan layar lebar, papan tulis, dan peralatan lain yang dapat mendukung proses belajar mahasiswa.

## **2.4 Ruang Konsultasi**

Untuk memfasilitasi konsultasi/diskusi antara dosen dan mahasiswa, beberapa ruang konsultasi telah disediakan di lantai 7 Gedung Pembelajaran FEB UGM.

## **2.5 Unit Career and Student Development Unit (CSDU)**

FEB UGM memiliki fasilitas baru, yaitu *Career and Students Development Unit* (CSDU) yang terbentuk mulai 1 Januari 2020. Unit pendukung kegiatan akademik ini merupakan perluasan dari fungsi kerja unit kemahasiswaan. Unit CSDU memberikan layanan konseling belajar (akademik) dan non-akademik yang memungkinkan mahasiswa untuk berkonsultasi dan mendapatkan fasilitas pengembangan diri.

## **2.6 Perpustakaan**

Perpustakaan FEB UGM terletak di Gedung Pusat Pembelajaran dan memiliki tiga lantai; lantai 2 sebagai ruang pelayanan informasi dan area baca, lantai 3 sebagai ruang koleksi dan ruang diskusi, lantai 4 sebagai ruang koleksi referensi, koleksi karya dosen dan ruang baca santai. Selain di Gedung Pusat Pembelajaran, terdapat tiga perpustakaan lain dengan ukuran yang lebih kecil, yaitu di program studi (prodi) MM, MAKSI, dan MEP. Jumlah buku yang tersedia lebih dari 13.000 judul yang mencakup buku ajar, jurnal, buku referensi, majalah, dan sebagainya. Selain itu, tersedia hasil-hasil penelitian mahasiswa berupa tugas akhir mahasiswa yang dapat diakses melalui komputer perpustakaan FEB UGM. Namun, mahasiswa tidak diperkenankan mengandakan hasil-hasil penelitian tersebut, termasuk mengambil foto.

Saat ini, perpustakaan FEB UGM memiliki sistem yang berpusat pada Sistem Perpustakaan Pusat UGM, sehingga mahasiswa FEB pun dapat mengakses pustaka dari perpustakaan fakultas lain. Informasi lengkap perpustakaan FEB UGM dapat diakses di laman <http://lib.feb.ugm.ac.id/>. Perpustakaan FEB UGM juga memiliki sarana dan fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh pengunjung.

## **Jam Pelayanan Perpustakaan**

Jam buka perpustakaan, hari Senin – Jumat pukul 07.30 – 19.00 WIB. Khusus hari Jumat, waktu istirahat pukul 11.30-13.00 WIB dan Sabtu perpustakaan buka mulai pukul 08.00-12.00 WIB.

Sarana dan fasilitas layanan meliputi:

a. **Ruang Uji Turnitin (*Similarity Test*)**

Sivitas Akademik FEB UGM dapat melakukan pengecekan similaritas naskah secara mandiri menggunakan beberapa perangkat komputer yang tersedia.

b. **Ruang Akses Data *CEIC***

*CEIC* memungkinkan pengguna untuk menjelajahi Basis Data Global. Tersedia data ekonomi makro, seperti *GDP*, *GNP*, *FDI* dan lainnya.

c. **Area Akses Database (*Economics & Business Digital Library/EBDL*)**

Basis data ini memuat data laporan tugas akhir mahasiswa FEB UGM yang berupa Skripsi, Tesis, dan Disertasi.

d. **Area Akses Data *Refinitiv Eikon Reuters***

Data Refinitiv Eikon Reuters merupakan data pasar yang mencakup ekuitas, pendapatan tetap, komoditas, dan pasar uang secara *real time* dan *non real time*.

e. **Area Akses Data *ETD (Electronic Thesis & Dissertation)***

Database ini memuat data laporan tugas akhir seluruh mahasiswa UGM yang berupa Skripsi, Tesis, dan Disertasi.

f. **Area Akses Data *Osiris dan Bloomberg***

Database yang memuat informasi tentang perusahaan dengan informasi yang sangat rinci.

g. **Area Koleksi Buku Cetak**

Dalam area ini, tersedia lebih dari 20.000 eksemplar buku yang dapat dipinjam untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar. Setiap mahasiswa dapat meminjam sebanyak tiga buku, dengan lama waktu peminjaman satu minggu dan dapat diperpanjang, kecuali sudah ada pemesanan buku yang dipinjam.

h. **Area Koleksi Karya Dosen FEB**

Publikasi berupa buku cetak yang ditulis oleh Dosen FEB UGM tersedia di lantai empat perpustakaan. Buku cetak dari penulis tiga departemen ditempatkan dalam satu kelompok koleksi khusus agar mudah diketahui judul buku yang sudah ditulis oleh dosen FEB UGM.

Untuk memberikan kemudahan akses ke beberapa jenis layanan, perpustakaan menyediakan layanan yang dapat diakses secara online. Layanan tersebut antara lain:

**a. Layanan Uji Kesamaan (*Similarity Test*)**

Jenis layanan ini lebih dikenal dengan layanan uji *Turnitin FSD* (*Turnitin Feedback Studio*). Mahasiswa dapat menguji similaritas tugas akhir secara mandiri dengan mendaftar pada laman <https://www.turnitin.com/>. Setiap mahasiswa mendapatkan kuota cek similaritas mandiri maksimum 3 kali pengujian dalam satu hari, jadi apabila persentase belum sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh fakultas/dosen, maka mahasiswa dapat melakukan uji similaritas kembali. Informasi terkait tata cara pembuatan akun, periode kelas, dan unggah dokumen dapat dilihat melalui tautan [ugm.id/TurnitinFSD](http://ugm.id/TurnitinFSD).

Mahasiswa yang akan melakukan ujian skripsi wajib memeriksakan naskah tugas akhirnya menggunakan *Turnitin FSD* dan mencapai persentase maksimal  $\leq 10\%$ . Setelah hasil uji similaritas mencapai  $\leq 10\%$ , mahasiswa dapat mendaftar untuk uji *IThenticate* melalui portal sintesis, yaitu <https://academics.feb.ugm.ac.id/portalmhs/>. Persentase hasil uji *IThenticate* untuk naskah tugas akhir yang dapat digunakan untuk pendaftaran ujian skripsi adalah kurang atau sama dengan 20% (dua puluh persen) dan persentase setiap item sumber maksimal 3% (tiga persen).

**b. Layanan Bebas Pustaka dan Penyerahan Karya Akhir Mahasiswa**

Saat akan wisuda, mahasiswa diwajibkan menyerahkan surat Keterangan Bebas Pustaka dan surat keterangan telah menyerahkan Karya Akhir Mahasiswa sebagai salah satu syarat wisuda. Surat keterangan tersebut dapat diperoleh dengan cara mahasiswa mengunggah naskah Tugas Akhir Mahasiswa dalam format pdf yang sudah di-*bookmark* melalui Simaster. Kemudian, untuk Surat Keterangan Bebas Pustaka akan diberikan setelah mahasiswa tidak mempunyai tanggungan peminjaman buku dan denda administrasi. Surat keterangan bebas pustaka dan surat keterangan telah menyerahkan karya akhir sudah terintegrasi dengan sistem informasi wisuda.

**c. Layanan Akses Mandiri Data *Refinitiv Eikon Reuters***

Permohonan layanan akses mandiri data *Refinitiv* dibagi menjadi tujuh sesi. Sesi 1 dilaksanakan pukul 01.00–04.00 WIB, sesi 2 dilaksanakan pukul 04.00–08.00 WIB, sesi 3 pada pukul 08.00–11.00 WIB, sesi 4 pada pukul 11.00–14.00 WIB, sesi 5 pukul 14.00–17.00 WIB, sesi 6 pukul 17.00–20.00 WIB, sesi 7 pukul 20.00–23.59 WIB. Perpustakaan juga menyediakan dua akun yang dapat digunakan dalam layanan ini. Permohonan akses

mandiri dikirim dengan mengisi form peminjaman akses data di [academics.feb.ugm.ac.id/portalmhs](http://academics.feb.ugm.ac.id/portalmhs). Selanjutnya, akun untuk login akan dikirim melalui akun Sintesis pemohon, lima menit sebelum sesi akses yang dipilih.

**d. Layanan Akses Mandiri Data Osiris**

Permohonan layanan akses mandiri data Osiris dibagi menjadi tujuh sesi. Saat ini tersedia dua akun yang dapat dipinjam. Permohonan akses mandiri dikirim dengan mengisi *form* peminjaman akses data di [academics.feb.ugm.ac.id/portalmhs](http://academics.feb.ugm.ac.id/portalmhs). Selanjutnya, akun untuk *login* akan dikirim melalui akun Sintesis pemohon, lima menit sebelum sesi akses yang dipilih.

**e. Permintaan Bantuan Layanan Data CEIC**

Permohonan layanan akses mandiri data CEIC dibagi menjadi 7 sesi. Layanan ini dapat dibantu oleh Asisten Laboratorium Departemen Ilmu Ekonomi. Permintaan bantuan layanan dapat diperoleh dengan mengisi form di <http://ugm.id/MacdashCEICStudent> (*form* permintaan data).

**f. Akses E-book (Buku Teks Elektronik)**

Buku teks elektronik dari penerbit Pearson, McGraw-Hill, John Wiley, dan Cengage dapat diakses secara mandiri melalui *Learning Management Systems* (LMS) eLOK. Mahasiswa dapat meminjam tiga buku dengan masa pinjam satu minggu. Buku yang telah dipinjam dapat dibaca secara *online* maupun *offline*.

**g. Akses E-journal dan E-book**

Jurnal dan buku elektronik dari berbagai penerbit dapat diakses secara mandiri, baik di lingkungan kampus maupun dari luar kampus. Beberapa jurnal elektronik khusus bidang ekonomi yang dilanggan UGM adalah Proquest ABI Inform dan Ebsco Business Source Complete. Selain itu, jurnal elektronik bidang sosia humaniora dapat diakses di *Science Direct*, *JStor*, *Emerald*, dan beberapa jurnal lain yang dilanggan langsung dari penerbit.

Perpustakaan juga menyediakan Layanan *Book Delivery*. Layanan ini dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa yang tinggal di wilayah Yogyakarta untuk meminjam buku cetak yang tersedia di perpustakaan Fakultas. Mahasiswa dapat memanfaatkan layanan ini melalui portal [academics.feb.ugm.ac.id/portalmhs](http://academics.feb.ugm.ac.id/portalmhs), pada menu *Library\_Book Delivery*. Selain itu, untuk membantu mahasiswa dalam mencari buku yang akan dipinjam, katalog buku dapat diakses di <http://academics.feb.ugm.ac.id/lib>.

## **2.7 Laboratorium Bahasa**

Pusat Bahasa FEB UGM menyelenggarakan beberapa program yang bertujuan untuk membantu mahasiswa dan masyarakat umum dalam meningkatkan kemampuan Bahasa Inggris, antara lain Kursus Bahasa Inggris, Kursus TOEFL, *TOEFL-Like Test*, serta ITP TOEFL *test* yang bekerja sama dengan ETS.

## **2.8 Laboratorium Komputer**

FEB UGM memiliki tiga laboratorium komputer yang terletak pada Gedung Pusat Pembelajaran. Laboratorium tersebut dimanfaatkan untuk praktikum mata kuliah tertentu serta pengerjaan tugas-tugas akademik oleh mahasiswa. Mahasiswa dapat menggunakan fasilitas ini dari pukul 07.00–16.00 WIB selama hari kerja.

## **2.9 Pusat Kajian**

Beberapa pusat kajian yang dimiliki oleh FEB UGM adalah Kajian Akuntansi Pendidikan (BKAP/PKAP), Kajian Akuntabilitas dan Governansi (PAKAR), Kajian Sistem Informasi (BKSI/PKSI), Kajian Akuntansi Sosial dan Lingkungan, serta Kajian Akuntansi Publik dan Perpajakan (PSST) yang berada di bawah Laboratorium Akuntansi. Selain itu, Laboratorium Departemen Ilmu Ekonomi juga memiliki pusat kajian yang meliputi *Macroeconomics Dashboard*, *Microeconomic Dashboard*, Kajian Pengentasan Kemiskinan dan Ketimpangan (EQUITAS), Kajian Ekonomika Kewilayahan dan Keberlanjutan (SparSE), dan Kajian Ekonomi dan Bisnis Syariah (PKEBS/BKEBS). Laboratorium yang berada di bawah Departemen Manajemen adalah: (1) Kajian Kepemimpinan, (2) Kajian Keuangan, (3) Kajian Kewirausahaan, (4) Kajian Manajemen Logistik dan Rantai Pasokan, dan (5) Kajian Pemasaran.

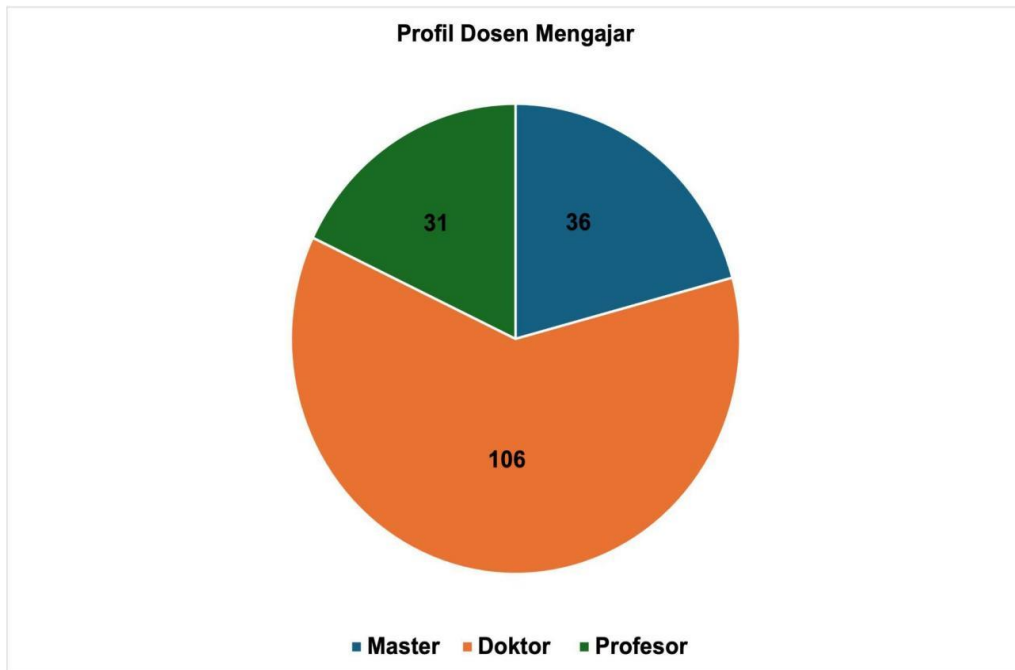
## **2.10 Fasilitas Lain**

FEB UGM memiliki fasilitas lain, seperti plaza, selasar, ruang multimedia, *roof garden*, ruang himpunan mahasiswa, ruang gamelan, ruang komunitas mahasiswa, lapangan olahraga voli, ruang eksperimen, dan studio musik. Keseluruhan fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk mendukung kegiatan akademik dan nonakademik (ekstrakurikuler), termasuk fasilitas ruang sekretariat untuk masing-masing organisasi mahasiswa.

Sebagai tambahan, di luar kegiatan belajar mengajar, FEB UGM memiliki banyak kegiatan yang disediakan untuk para pemangku kepentingan, baik *civitas academica* maupun masyarakat

umum. Beberapa kegiatan diselenggarakan dengan menghadirkan pakar-pakar pada bidangnya dan diikuti oleh dosen serta mahasiswa FEB UGM. Beberapa kegiatan lainnya diselenggarakan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) yang terdiri dari Akuntansi (IMAGAMA), Manajemen (IKAMMA), dan Ilmu Ekonomi (HIMIESPA). Selain itu, FEB UGM juga memiliki berbagai lembaga keorganisasian (LK), seperti BEM FEB, Jamaah Mahasiswa Muslim Ekonomi (JMME), Kerohanian Agama (Kristen, Katolik, Hindu, Budha), Pecinta Alam (PALMAE), kelompok studi *Shariah Economics Forum* (SEF), dan berbagai ekstrakurikuler lainnya.

FEB UGM juga memiliki sumber daya dosen dan tenaga kependidikan (tendik) atau staf profesional yang tergambar dalam profil di bawah ini. Profil Dosen FEB UGM yang berlatar belakang doktor memberikan kontribusi besar pada perkembangan dan kemajuan institusi FEB UGM, terutama untuk menjawab tantangan pada sistem pendidikan tinggi dan menjadi sekolah bisnis terbaik di Indonesia dan Asia.



Gambar 1. Profil Dosen Pengajar di FEB UGM

Pada tahun 2024 jumlah dosen aktif di FEB UGM adalah 176 orang, yang terdiri dari 36 dosen bergelar master, 106 dosen bergelar doktor, dan 31 dosen bergelar profesor.

## **BAB III**

### **DEPARTEMEN, PROGRAM STUDI, DAN KURIKULUM**

#### **3.1. Departemen dan Program Studi**

Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB UGM) terdiri dari tiga departemen, yaitu Departemen Akuntansi, Departemen Ilmu Ekonomi, dan Departemen Manajemen. Ketiga departemen tersebut menyelenggarakan program studi (prodi) strata 1, 2, 3, dan pendidikan profesi. Berikut susunan pengelola untuk masing-masing departemen.

##### **3.1.1. Departemen Akuntansi**

Ketua Departemen	Prof. Dr. Sony Warsono, M.B.A., Akt.
Sekretaris Departemen	Aviandi Okta Maulana, S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA.
Ketua Program Studi Sarjana Akuntansi	Choirunnisa Arifa, S.E., M.Sc., Ph.D.
Sekretaris Program Studi Sarjana Akuntansi	Wuri Handayani, S.E., Ak., M.Si., M.A., Ph.D.
Ketua Program Studi Program Profesi Akuntan (PPAk)	Zuni Barokah, S.E., M.Comm., Ph.D., CA.
Ketua Program Studi Magister Akuntansi	Prof. Dr. Abdul Halim, M.B.A.
Sekretaris Program Studi Magister Akuntansi	Irwan Taufiq Ritonga, M.Bus., Ph.D., CA.
Ketua Program Studi Magister Sains Ilmu Akuntansi	Fu'ad Rakhman. S.E., M.Sc., Ph.D., CA.
Ketua Program Doktor Ilmu Akuntansi	Prof. Dr. Jogiyanto Hartono Mustakini, M.B.A.
Ketua Laboratorium Akuntansi	Heyvon Herdhayinta, S.E., M.Sc., Ph.D.

##### **3.1.2. Departemen Ilmu Ekonomi**

Ketua Departemen	Rimawan Pradiptyo, S.E., M.Sc., Ph.D.
Sekretaris Departemen	Eny Sulistyaningrum, M.A., Ph.D.
Ketua Program Studi Sarjana Ilmu Ekonomi	Sekar Utami Setiastuti, S.E., M.Sc., Ph.D.
Sekretaris Program Studi Sarjana Ilmu Ekonomi	Muhammad Ryan Sanjaya, S.E., M.Int.Dev.Ec., Ph.D.

Ketua Program Studi Magister Ekonomika Pembangunan	Akhmad Akbar Susanto, S.E., M.Phil., Ph.D.
Sekretaris Program Studi Magister Ekonomika Pembangunan	Diyah Putriani, S.E., M.Ec., Ph.D.
Ketua Program Studi Magister Sains Ilmu Ekonomi	Heni Wahyuni, S.E., M.Ec.Dev., Ph.D.
Ketua Program Doktor Ilmu Ekonomi	Prof. Dr. Catur Sugiyanto, M.A.
Ketua Laboratorium Ilmu Ekonomi	Dr. Evi Noor Afifah, S.E., M.S.E.

### 3.1.3. Departemen Manajemen

Ketua Departemen	Prof. Nurul Indarti, Siviløkonom, Cand. Merc., Ph.D.
Sekretaris Departemen	Boyke R. Purnomo, S.E., M.M., Ph.D.
Ketua Program Studi Sarjana Manajemen	I Wayan Nuka Lantara, M.Si., Ph.D.
Sekretaris Program Studi Sarjana Manajemen	Dr. Rangga Almahendra, S.T., M.M.
Ketua Program Studi Magister Manajemen Kampus Yogyakarta	Prof. Amin Wibowo, S.E., M.B.A., Ph.D.
Ketua Program Studi Magister Manajemen Kampus Jakarta	Prof. Dr. Eduardus Tandelilin, M.B.A.
Sekretaris Program Studi Magister Manajemen Kampus Yogyakarta	Rocky Adiguna, S.E., M.Sc., Ph.D.
Sekretaris Program Studi Magister Manajemen Kampus Jakarta	Bowo Setiyono, M.Com., Ph.D.
Ketua Program Studi Magister Sains Ilmu Manajemen	Dr. Drs. Sahid Susilo Nugroho, M.Sc.
Ketua Program Doktor Ilmu Manajemen	Prof. Dr. Mamduh Mahmadah Hanafi, M.B.A.
Ketua Laboratorium Manajemen	Sari Sitalaksmi, S.E., M.Mgt., Ph.D.

### 3.2. Kurikulum Program Sarjana

Program Studi	Program	Kurikulum	Jumlah SKS MK Wajib (tidak termasuk skripsi)	Jumlah SKS MK Pilihan	Skripsi	Jumlah SKS lulus	Detail Kurikulum
<b>Akuntansi</b>	Reguler	2022	105	41	6	152	Detail kurikulum dapat dilihat melalui tautan berikut <a href="https://feb.ugm.ac.id/id/program-studi/program-sarjana/891-kurikulum-dan-silabus">https://feb.ugm.ac.id/id/program-studi/program-sarjana/891-kurikulum-dan-silabus</a>
	IUP	2022	102	44	6	152	
<b>Ilmu Ekonomi</b>	Reguler	2022	106	39	6	151	
	IUP	2022	106	39	6	151	
	Reguler	2024	104	41	6	151	
	IUP	2024	104	41	6	151	
<b>Manajemen</b>	Reguler	2021	97	48	6	151	
	IUP	2021	97	48	6	151	

## **BAB IV**

### **KETENTUAN BEBAN STUDI**

#### **4.1. Nilai Kredit**

Satuan dasar untuk perencanaan beban kegiatan akademik adalah Satuan Kredit Semester (SKS). Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pendidikan, beban belajar 1 (satu) SKS setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester. Distribusi jumlah SKS pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) maksimal 20 SKS, dan untuk semester selanjutnya maksimal 24 SKS.

#### **4.2. Penentuan Beban Studi**

Pada semester pertama, mahasiswa diwajibkan menempuh paket mata kuliah sejumlah 20 SKS (KRS Paket). Pada semester berikutnya, jumlah SKS yang dapat ditempuh ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester yang didapat dari semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut.

<b>Indeks Prestasi Semester (IPS)</b>	<b>Jumlah SKS maksimal yang dapat diambil</b>
IPS $\geq$ 3,25	24 SKS
2,75 – 3,24	21 SKS
2,00 – 2,74	18 SKS
0,00 – 1,99	15 SKS

Jumlah SKS maksimal yang diambil oleh mahasiswa setiap semester adalah 24 SKS. Ketentuan IP semester akan secara otomatis terekam dalam rencana studi mahasiswa dan mahasiswa dilarang mengambil mata kuliah melebihi SKS yang ditentukan. Sistem informasi akademik secara otomatis akan menampilkan jumlah SKS yang dapat diambil pada Simaster mahasiswa pada menu Pengisian KRS.

Bagi Mahasiswa yang telah selesai melakukan program pertukaran mahasiswa, jumlah SKS yang ditempuh adalah sesuai dengan hasil IP semester sebelumnya yang berasal dari transfer mata kuliah dan nilai dari program pertukaran mahasiswa yang diikuti. Apabila sampai dengan periode KRS semester berjalan nilai mata kuliah dari program pertukaran mahasiswa

belum terbit, maka jumlah SKS maksimal yang dapat diambil adalah 15 SKS karena IP semester sebelumnya dianggap masih kosong atau 0 (nol).

### **4.3. Heregistrasi**

Mahasiswa wajib melakukan heregistrasi administratif setiap semester dengan cara membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) sesuai dengan jadwal pembayaran yang diatur oleh kalender akademik Universitas. Keterlambatan pembayaran UKT pada periode semester berjalan dapat mengakibatkan status mahasiswa tersebut menjadi nonaktif dan semester tersebut tetap akan dihitung sebagai masa studi mahasiswa. Setelah melakukan pembayaran UKT sebagai bentuk heregistrasi administratif, mahasiswa dinyatakan aktif apabila telah melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

Mahasiswa Program Sarjana Internasional (*International Undergraduate Program–IUP*) wajib melakukan pembayaran UKT sesuai dengan jadwal pembayaran yang ditetapkan oleh Universitas. Mahasiswa sarjana IUP yang melaksanakan program *dual degree* di universitas mitra luar negeri wajib memperhatikan kewajiban membayar UKT yang diatur sesuai dengan ketentuan program *dual degree* yang diikuti. Hal tersebut juga berlaku bagi mahasiswa sarjana IUP maupun reguler yang akan mengikuti program pertukaran mahasiswa. Jika mahasiswa mengajukan transfer mata kuliah dan nilai dari universitas mitra luar negeri, mahasiswa wajib memiliki status aktif pada semester berjalan.

#### **4.3.1. Status Heregistrasi**

##### **1. Teregistrasi**

Diberikan kepada mahasiswa yang sudah melakukan heregistrasi administratif (membayar UKT) namun belum melakukan heregistrasi akademik. Apabila sampai berakhirnya periode heregistrasi akademik mahasiswa tidak melakukan pengisian KRS maka akan diberikan status nonaktif.

##### **2. Aktif**

Diberikan kepada mahasiswa yang sudah melakukan heregistrasi administratif (membayar UKT) dan mengisi KRS.

##### **3. Nonaktif**

Diberikan kepada mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi administratif (membayar UKT) dan tidak mengisi KRS.

#### **4. Mengundurkan Diri**

Apabila mahasiswa memiliki status nonaktif selama 4 (empat) semester berturut-turut tanpa adanya keterangan, maka mahasiswa tersebut dianggap mengundurkan diri.

#### **5. Cuti Akademik**

Diberikan kepada mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik secara resmi di Simaster dan disetujui. Mahasiswa dengan status cuti akademik tidak perlu melakukan heregistrasi administratif (membayar UKT) dan mengisi KRS.

#### **4.4. Pengisian Rencana Studi**

Pengisian rencana studi dilakukan oleh mahasiswa melalui akun Simaster masing-masing pada setiap semester sesuai dengan periode yang diterbitkan oleh Bagian Akademik FEB UGM. Mahasiswa dapat melakukan perubahan/menyunting (*edit*) pengisian rencana studi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Mahasiswa dapat melakukan pembatalan mata kuliah dari rencana studi paling lambat akhir pekan kedua kegiatan pembelajaran dengan tetap memperhatikan pertimbangan dan keputusan dari Ketua Program Studi.

Mahasiswa wajib melakukan pengisian Evaluasi Dosen (EDoM) melalui Simaster untuk seluruh mata kuliah yang sudah ditempuh pada akhir semester berjalan.

#### **Syarat Dibukanya Kelas pada Semester Berjalan**

1. Minimal peserta untuk kelas reguler adalah 10 mahasiswa dan 5 mahasiswa untuk kelas IUP.
2. Apabila mahasiswa mengajukan pembukaan kelas mata kuliah yang tidak dalam satu sekuens semester yang sama, walaupun telah memenuhi syarat minimal kapasitas kelas dibuka, mahasiswa tetap memerlukan persetujuan dari Ketua Program Studi.
3. Kelas *Independent Study* untuk suatu mata kuliah dapat dibuka sesuai dengan persetujuan dan keputusan dari Ketua Program Studi. Kelas *Independent Study* adalah kelas dengan kuota di bawah 10 mahasiswa untuk kelas reguler dan di bawah 5 mahasiswa untuk kelas IUP. Jumlah pertemuan di kelas *Independent Study* adalah 8 pertemuan atau tatap muka selama satu semester (atau menyesuaikan dengan kebijakan dari dosen pengampu kelas tersebut) diikuti dengan UTS dan UAS.

## 4.5. Perkuliahan

Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pendidikan, kegiatan pembelajaran dapat dilakukan dengan metode luring, daring, dan bauran (*blended learning*). Detail metode pembelajaran dituangkan dalam silabus/RPKPS.

Media perkuliahan daring atau bauran yang digunakan adalah *Zoom*, *Google Meeting*, dan media daring *synchronous* lain yang dapat memfasilitasi perkuliahan daring secara tatap maya di waktu bersamaan. Jika dalam kondisi tertentu, misalnya untuk menggantikan sesi perkuliahan di hari libur atau tanggal merah maka dosen dapat menggunakan metode pembelajaran dengan media perkuliahan daring *asynchronous* (tatap maya di waktu yang berbeda) melalui *Google Classroom*, eLOK, MOOC (*Massive Open and Online Courses*), dan sebagainya. Kegiatan perkuliahan diselenggarakan 14 kali dalam satu semester yang dibagi menjadi tujuh minggu sebelum UTS dan tujuh minggu setelahnya. Perkuliahan diselenggarakan setiap hari dari Senin–Jumat, mulai pukul 07.00–19.00 WIB. Jeda sesi perkuliahan antara sesi pertama dan sesi selanjutnya adalah 30 menit. Jeda istirahat siang adalah pukul 12.30–13.30 WIB. Mahasiswa wajib mengikuti peraturan dan tata tertib presensi selama masa perkuliahan.

### Peraturan dan Tata Tertib Kelas Daring (*Online*)

- a. Mahasiswa hadir sesuai dengan jadwal dan masuk ke *platform* daring yang telah diinformasikan oleh dosen pengampu mata kuliah melalui Simaster atau informasi dari Bagian Akademik dan Perkuliahan melalui siaran *email*.
- b. Mahasiswa wajib mematuhi mekanisme presensi yang ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah selama mengikuti perkuliahan daring.
- c. Mahasiswa harus mematuhi etika perkuliahan daring, yaitu; mematikan mikrofon ketika masuk kelas daring, mengaktifkan fitur video ketika diminta oleh dosen pengampu, mengajukan pertanyaan dengan menggunakan fitur *raise hand* atau ketik pertanyaan melalui kolom percakapan (*chat box*), serta bijaksana dalam menggunakan fitur kelas daring. Jika ingin meninggalkan ruang daring sementara, (misalnya: izin ke toilet), mahasiswa menuliskan keperluan tersebut melalui kolom percakapan (*chat box*).

#### 4.5.1. Aturan dan Tata Tertib Presensi Mahasiswa

- a. Presensi perkuliahan secara luring dilakukan dengan melakukan *fingerprint tapping* 15 menit sebelum sampai dengan 15 menit setelah kuliah dimulai.
- b. Peserta kuliah wajib memastikan presensi *fingerprint tapping* berhasil dengan notifikasi

'thank you' di mesin *fingerprint*. Sistem presensi akan mengirimkan notifikasi *email* yang masuk ke dalam kotak *email* UGM.

- c. Peserta kuliah yang mengikuti perkuliahan daring (misalnya menggunakan *zoom online meeting*), presensi akan menggunakan *QR code* peserta/mahasiswa di Simaster atau tautan presensi *Google form* yang diedarkan oleh Bagian Akademik Prodi Sarjana pada setiap sesi pertemuan. Pada sesi pertemuan yang dirancang *asynchronous* oleh dosen pengampu mata kuliah, kehadiran (presensi) peserta kelas akan diperhitungkan sesuai dengan kebijakan yang telah dituangkan dalam silabus/RPKPS mata kuliah.
- d. Peserta kuliah yang tidak melakukan *fingerprint tapping* pada sesi perkuliahan luring, diperhitungkan tidak hadir perkuliahan (absen).
- e. Penyelenggaraan perkuliahan dengan pengaturan jam kuliah yang diatur secara spesifik oleh dosen pengampu mata kuliah dan menjadi kesepakatan di kelas, misalnya perkuliahan pukul 7.00 WIB diatur menjadi pukul 7.15 WIB, peserta kuliah dapat melakukan *fingerprint tapping* 15 menit sebelum sampai 15 menit sesudah sesuai dengan waktu masuk yang sudah diatur secara spesifik tersebut.
- f. Mahasiswa yang melakukan *fingerprint tapping* di luar ketentuan waktu (lihat ketentuan nomor 1) tetap akan mendapatkan notifikasi *email* UGM, namun *fingerprint tapping* tersebut tidak akan tercatat di dalam presensi di SIMASTER.
- g. Apabila mahasiswa telah melakukan presensi sesuai pada ketentuan nomor 1 dan 2 tetapi tidak mendapatkan notifikasi *email* UGM, mahasiswa dapat mengajukan klaim presensi maksimal 14 hari dari jadwal kuliah tersebut.
- h. Formulir klaim presensi kehadiran dapat diunduh melalui tautan <http://ugm.id/INFORMASIAKADEMIKS1FEB> dan diserahkan ke Bagian Akademik atau Layanan Perkuliahan secara langsung atau dapat pula dikirimkan melalui email ke [perkuliahan.feb@ugm.ac.id](mailto:perkuliahan.feb@ugm.ac.id).

#### **4.5.2. Presensi Kehadiran Mahasiswa pada Penyelenggaraan Perkuliahan**

- a. Mahasiswa wajib hadir untuk mengikuti sesi perkuliahan yang telah disepakati dan tertulis di dalam silabus/RPKPS.
- b. Mahasiswa bertanggung jawab penuh terhadap presensi kehadiran di kelas.
- c. Mahasiswa yang terlambat mengikuti kelas dan tidak diizinkan masuk oleh dosen pengampu mata kuliah, dicatat sebagai absen (tidak mengikuti perkuliahan).

- d. Absensi (ketidakhadiran) yang ditoleransi yaitu:
1. Sakit; dibuktikan dengan surat dokter yang otentik dan berstempel resmi dari klinik/pusat kesehatan, rumah sakit, atau praktik dokter keluarga yang resmi.
  2. Keluarga inti meninggal (ayah, ibu, kakek, nenek, adik, kakak, anak); dibuktikan dengan surat keterangan meninggal/kematian dari pejabat yang berwenang (RT/RW/Kelurahan/Kecamatan atau akta kematian).
  3. Penugasan prodi, fakultas dan atau universitas; dibuktikan dengan surat penugasan resmi dari fakultas dan atau universitas yang ditandatangani oleh pihak berwenang (Ketua Program Studi/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, atau pejabat berwenang di universitas).
  4. Acara keagamaan yang memiliki jadwal/waktu yang tidak dapat dijadwal ulang sebelumnya, misalnya: ibadah haji atau *religious pilgrimage* yang dibuktikan dengan surat perjalanan.
- e. Seluruh bukti meninggalkan kelas diserahkan ke Bagian Akademik Prodi Sarjana paling lambat dua minggu (14 hari) setelah tanggal ketidakhadiran. Jika lebih dari dua minggu (14 hari) sejak ketidakhadiran tersebut, Bagian Akademik Program Sarjana tidak dapat memproses pengajuan klaim presensi.
- f. Mahasiswa yang mengalami bentrok sesi kuliah, baik kelas daring maupun luring yang disebabkan oleh perubahan jadwal kuliah secara temporer karena dosen pengampu mata kuliah menunda atau menggeser jadwal kuliah, peserta kelas yang memiliki bentrok jadwal dengan jadwal kelas yang sudah rutin diselenggarakan, peserta kelas disarankan mengambil kelas yang rutin terjadwal dan mencatatkan mata kuliah bentrok tersebut di bagian Pelayanan Kuliah Program Sarjana.
- g. Peserta kelas yang mengajukan klaim presensi atau *fingerprint claim form* tidak sesuai dengan ketentuan jadwal yang diterbitkan oleh Bagian Akademik Program Sarjana, pengajuan tersebut tidak dapat dilayani dan data presensi yang aktual tersebut dianggap benar.
- h. Peserta kelas wajib menyertakan dokumen pendukung yang valid ketika menyerahkan formulir klaim presensi maupun *fingerprint claim form*. Bagian Akademik Program Sarjana akan memverifikasi pengajuan dan dapat menolak pengajuan jika terdapat kekurangan dokumen pendukung.

### **4.5.3. Presensi Kehadiran Mahasiswa pada UTS dan UAS**

1. Mahasiswa wajib memenuhi syarat administrasi akademik untuk dapat mengikuti UAS, yaitu dengan memenuhi ketentuan 75% kehadiran dari 14 sesi pertemuan selama satu semester. Jumlah minimal kehadiran 75% dari sesi pertemuan per semester dihitung dari total kelas tersebut terselenggara.
2. Mahasiswa memiliki absensi yang ditoleransi tiga kali dalam satu semester untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya atau sesuai dengan maksimal toleransi 25% dari total kelas tersebut terselenggara.
3. Presensi mahasiswa pada kegiatan UTS tidak diperhitungkan, namun pada akhir semester tetap wajib memenuhi 75% kehadiran.
4. Pengajuan klaim presensi kehadiran kurang dari 75% akan dilayani oleh Bagian Akademik dengan pengumuman lebih lanjut melalui email *broadcast* dan infografis yang diterbitkan oleh Bagian Akademik Program Sarjana.

### **4.5.4. Pengulangan Mata Kuliah**

Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengulang pengambilan mata kuliah jika nilai yang didapatkan tidak mencapai nilai minimal lulus (minimal C). Pada pengulangan pertama, mahasiswa masih dimungkinkan untuk memperoleh nilai maksimal A, sedangkan pada pengulangan kedua dan seterusnya, mahasiswa hanya dimungkinkan untuk mendapatkan nilai maksimal B.

### **4.6. Pembatalan Mata Kuliah**

Ketentuan pembatalan pengambilan mata kuliah (*drop*) dapat dilakukan paling lambat pada akhir pekan kedua kegiatan pembelajaran pada semester berjalan. Di luar masa pembatalan mata kuliah tersebut, mahasiswa sudah tidak diperkenankan melakukan pembatalan, kecuali disetujui oleh Ketua Program Studi.

### **4.7. Ujian Semester**

Ujian untuk semua mata kuliah terdiri atas Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang diadakan masing-masing satu kali untuk satu mata kuliah. UTS dan UAS diselenggarakan oleh Bagian Akademik. Mahasiswa yang tidak hadir sesuai dengan jadwal ujian,

dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian dan kehilangan kesempatan untuk mengikuti ujian tersebut. Tata tertib mengikuti UTS dan UAS sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dengan melakukan heregistrasi pada semester berjalan;
2. Ketentuan minimal presensi kehadiran kuliah 75% untuk UAS;
3. Membawa kartu ujian yang sudah distempel Fakultas (mahasiswa mencetak kartu ujian secara mandiri, dapat menggunakan kertas yang disediakan oleh Bagian Akademik)
4. Peserta wajib membawa KTM dan kartu identitas berupa KTP/SIM/Paspor pada setiap sesi ujian untuk ditunjukkan kepada pengawas;
5. Datang tepat pada waktu yang telah ditentukan. Peserta yang terlambat datang hanya boleh masuk ruangan sebelum ujian berlangsung 15 menit;
6. Peserta yang terlambat lebih dari 15 menit tidak diizinkan untuk mengikuti ujian;
7. Menempati tempat duduk yang sudah ditentukan;
8. Menandatangani daftar hadir;
9. Peserta wajib memastikan bahwa pekerjaan ujian sudah sesuai dengan instruksi dosen pengampu agar tidak terjadi kendala kedepannya;
10. Peserta yang tidak memenuhi kewajiban dan tidak mematuhi tata tertib dapat dikeluarkan dari ruangan dan pekerjaan ujian dianggap tidak sah;
11. Peserta ujian dilarang meninggalkan ruangan ujian selama ujian berlangsung. Apabila keluar dianggap ujian sudah selesai dan tidak diperkenankan mengerjakan ujian kembali dan;
12. Peserta ujian wajib menjunjung tinggi integritas dan etika akademik dengan menghindari kecurangan akademik dan plagiarisme karena akan berdampak pada ketidakkulusan mata kuliah tersebut. Peserta yang melakukan tindak kecurangan akan ditegur oleh pengawas dan dicatat pada Berita Acara Ujian (BAU).

<b>Sesi Ujian Semester</b>	
Sesi 1	7.15 – 9.15 WIB
Sesi 2	9.30 – 11.30 WIB
Sesi 3	11.45 – 13.45 WIB
Sesi 4	14.00 – 16.00 WIB
Sesi 5	16.15 – 18.15 WIB

## Skema Ujian Semester

### 1. *Take home exam*

Ujian semester diberikan kepada mahasiswa secara *take home* dan dikumpulkan melalui *platform* ujian yang ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah atau dikumpulkan dalam bentuk dokumen tercetak pada waktu ujian dengan ketentuan maksimal pengumpulan 30 menit dari waktu ujian dimulai.

### 2. **Luring – luring**

Ujian semester dilaksanakan secara luring penuh, yaitu mahasiswa datang ke kampus dan mengerjakan ujian secara tulis tangan.

### 3. **Luring – daring**

Ujian semester dilaksanakan dengan skema mahasiswa datang ke kampus dan membawa laptop atau gawai lain kemudian mengerjakan ujian secara daring melalui *platform* yang telah ditentukan oleh dosen pengampu.

### 4. **Penugasan lain yang relevan**

Ujian semester diberikan kepada mahasiswa dengan penugasan atau kegiatan lain yang relevan dan setara dengan bobot UTS atau UAS dari dosen pengampu mata kuliah.

## Mahasiswa diperkenankan mengajukan permohonan pengajuan ujian pengganti apabila:

1. **Rawat inap (*opname*)** di rumah sakit: dibuktikan dengan surat rawat inap yang otentik dan berstempel resmi.
2. **Keluarga inti meninggal** (ayah, ibu, kakek, nenek, adik, kakak, anak): dibuktikan dengan surat keterangan meninggal dari pejabat yang berwenang (surat keluarga/RT/RW/Kelurahan atau akta kematian).
3. **Tugas fakultas dan/atau universitas** (seperti mengikuti kompetisi atau konferensi yang membawa nama program studi, departemen, fakultas, atau universitas) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Wakil Dekan Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan FEB UGM.
4. **Acara keagamaan** yang waktunya tidak bisa dijadwalkan sebelumnya, misalnya menunaikan ibadah haji. Mahasiswa harus menunjukkan bukti surat perjalanan. Perjalanan ibadah; umroh, *retret*, tidak dikategorikan sebagai acara keagamaan yang dapat diajukan sebagai alasan untuk mengajukan permohonan ujian pengganti.

Kegiatan umroh dapat direncanakan sebelumnya dengan periode dan waktu yang dapat disesuaikan.

**Prosedur pengajuan pengganti ujian semester:**

1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan pengganti ujian ditujukan kepada Ketua Program Studi Sarjana
2. Petugas Akademik memproses Surat Permohonan pengganti ujian kepada Dosen Pengampu mata kuliah yang ditandatangani Ketua Program Studi
3. Surat dikirim kepada Dosen pengampu mata kuliah, sedangkan tembusan untuk mahasiswa yang bersangkutan.

**Penyelenggaraan ujian pengganti UTS dan UAS dilaksanakan dengan mekanisme di bawah ini.**

1. Peserta ujian mengajukan surat permohonan pengajuan ujian pengganti yang ditujukan kepada Ketua Program Studi.
2. Pengajuan ujian pengganti dapat dilaksanakan, jika peserta kuliah tidak dapat mengikuti kegiatan UTS atau UAS karena alasan sesuai dengan poin absensi (ketidakhadiran) yang ditoleransi.
3. Persetujuan pengganti ujian akan diterbitkan oleh masing-masing Pengelola Prodi Sarjana setelah dilakukan verifikasi data yang diajukan oleh peserta ujian.
4. Bagian Akademik Prodi Sarjana akan menerbitkan surat pemberitahuan hasil verifikasi pengajuan kepada peserta ujian.

**4.8. Sistem Transfer Kredit**

Mahasiswa yang hendak menempuh program paparan internasional (*international exposure*) dan ingin mengajukan transfer kredit, berkewajiban mengisi lembar kontrak belajar (*learning agreement*) yang disetujui oleh Pengelola Program Studi sebelum berangkat ke luar negeri atau sebelum menjalani program. Pengelola Program Studi memiliki kewenangan untuk memberikan penilaian kontrak belajar yang diajukan oleh mahasiswa. Petunjuk teknis transfer kredit sudah diatur melalui Surat Keputusan Dekan Nomor 1226/UN1/FEB/SDM/KP/2022 tentang Konversi Nilai dan Konversi Kredit Dalam Proses Transfer Kredit Program Mobilitas Internasional Mahasiswa. Mahasiswa wajib berkomunikasi dengan tim pemroses (GREAT dan/atau Bagian Akademik) jika terjadi perubahan pengambilan mata kuliah yang ditempuh di luar negeri dan memperbarui lembar kontrak belajar (*learning agreement*). Perubahan kontrak

belajar harus diketahui dan disetujui oleh Ketua Program Studi Sarjana di masing-masing departemen.

Mahasiswa dapat mengajukan transfer kredit untuk kegiatan perkuliahan di luar program studi dan universitas, baik di dalam maupun di luar negeri (*summer course*). Pengajuan transfer kredit tidak hanya berlaku untuk mahasiswa program IUP, tetapi juga untuk mahasiswa program reguler.

Mahasiswa yang ingin mengajukan transfer kredit wajib untuk mengirimkan *email* melalui bagian akademik dengan menyertakan poster kegiatan atau silabus mata kuliah yang diikuti. Pengajuan transfer kredit akan diputuskan dalam rapat yudisium transfer kredit oleh pengelola program studi. Proses persetujuan kontrak belajar dapat diajukan melalui Bagian Akademik (*email* [outgoing.feb@ugm.ac.id](mailto:outgoing.feb@ugm.ac.id)). Durasi proses transfer kredit memerlukan waktu sekitar lima minggu sejak dokumen diajukan.

➤ **Prosedur Transfer Kredit**

**1. Sebelum Berangkat/Menempuh Program Mobilitas (Pre Mobility Program)**

- a. Mahasiswa mengunduh formulir lembar kontrak belajar (*learning agreement*) melalui tautan <http://ugm.id/TemplateOutgoingFEB>.
- b. Mahasiswa mengisi formulir lembar kontrak belajar sesuai dengan program yang akan dijalani dan mata kuliah yang akan diambil. Mahasiswa dapat menambahkan atau mengajukan permohonan untuk bagian *admitted courses at home university* dengan menuliskan mata kuliah yang dikehendaki, didasari dengan kesesuaian cakupan materi pada silabus mata kuliah yang diambil dengan mata kuliah hasil *transfer* di FEB. Apabila mahasiswa tidak mengetahui akan ditransfer menjadi mata kuliah apa di FEB, dapat dituliskan *as it is*. Mahasiswa mengirimkan dokumen lembar kontrak belajar (yang sudah ditandatangani mahasiswa) dilampiri dengan silabus mata kuliah yang akan diambil ke Tim *Global Relations and Mobility Office (GREAT)*/Bagian Akademik melalui *email* [outgoing.feb@ugm.ac.id](mailto:outgoing.feb@ugm.ac.id).
- c. Dokumen permohonan yang diajukan oleh mahasiswa akan dibahas dan diputuskan dalam rapat yudisium transfer kredit bersama Ketua Program Studi/ yang mewakili. Rapat yudisium transfer kredit dilaksanakan satu kali setiap bulan di antara minggu ke-3 atau ke-4 (jadwal menyesuaikan kesepakatan dengan Ketua Program Studi/ yang mewakili).

- d. *Global Relations and Mobility Office (GREAT)*/Bagian Akademik menginformasikan hasil dari rapat yudisium transfer kredit kepada mahasiswa melalui *email*, dan memberitahukan kepada mahasiswa untuk mengirimkan kembali lembar kontrak belajar yang sudah diperbarui sesuai dengan hasil dan keputusan rapat yudisium transfer kredit **pada utasan *email* yang sama.**
- e. *Global Relations and Mobility Office (GREAT)*/Bagian Akademik akan mengajukan pembaruan lembar kontrak belajar yang telah dikirim oleh mahasiswa untuk ditandatangani Ketua Program Studi, kemudian mengirimkan kembali lembar kontrak belajar tersebut ke mahasiswa untuk memenuhi persyaratan dan menjadi landasan program mobilitasnya.

## **2. Setelah Selesai Menempuh Program Mobilitas (*Post Mobility Program*)**

- a. Mahasiswa mengirimkan dokumen - dokumen berikut ke *Global Relations and Mobility Office (GREAT)*/ Bagian Akademik melalui *email* [outgoing.feb@ugm.ac.id](mailto:outgoing.feb@ugm.ac.id).
  - 1) Lembar kontrak belajar yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan *Host University*. Apabila mahasiswa hendak menghapus/menambah/mengubah mata kuliah yang terdapat di lembar kontrak belajar setelah lembar kontrak belajar tersebut disetujui oleh Ketua Program Studi, maka mata kuliah yang dihapus/ditambah/diubah dapat dituliskan di halaman ke-2 lembar kontrak belajar.
  - 2) Silabus mata kuliah
  - 3) Transkrip nilai dari Universitas mitra dan UGM
  - 4) Testimoni (panduan dapat diunduh melalui <http://ugm.id/TemplateOutgoingFEB>)
  - 5) Tabel konversi nilai (jika ada)
  - 6) Skripsi dan Nilai Skripsi (khusus *Dual Degree Program* yang mengerjakan skripsi di universitas mitra)
- b. Dokumen permohonan yang diajukan oleh mahasiswa akan dibahas dan diputuskan dalam rapat yudisium transfer kredit bersama Ketua Program Studi/yang mewakili. Rapat yudisium transfer kredit dilaksanakan satu kali setiap bulan di antara minggu ke-3 atau ke-4 (waktu menyesuaikan dengan persetujuan Ketua Program Studi/yang mewakili).
- c. *Global Relations and Mobility Office (GREAT)*/Bagian Akademik menginformasikan hasil dari rapat yudisium transfer kredit kepada mahasiswa melalui *email*, dan

memberitahukan kepada mahasiswa bahwa transfer nilai akan diproses sesuai dengan hasil dan keputusan Ketua Program Studi.

- d. Nilai dan kredit mata kuliah yang sudah ditransfer dicatatkan di sistem SINTESIS dan SIMASTER.

#### **4.9. Evaluasi Hasil dan Batas Masa Studi Program Studi Sarjana**

##### **4.9.1. Indeks Prestasi (IP)**

Perhitungan Indeks Prestasi (IP) menggunakan rumus sebagai berikut.

$$IP = \frac{\text{Jumlah Nilai Kredit Mata Kuliah yang Diambil} \times \text{Nilai Bobot Masing-masing Mata Kuliah}}{\text{Jumlah Nilai Kredit Mata Kuliah yang Diambil}}$$

Untuk menghitung IP tersebut, nilai huruf diubah menjadi nilai bobot menurut ketentuan berdasarkan Peraturan Rektor UGM Nomor 23 tahun 2024 tentang Pendidikan Pasal 40 ayat 2, nilai akhir mata kuliah dinyatakan dalam huruf dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Huruf A setara dengan angka 4 (empat);
- b. Huruf A- setara dengan angka 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima);
- c. Huruf A/B setara dengan angka 3,5 (tiga koma lima);
- d. Huruf B+ setara dengan angka 3,25 (tiga koma dua puluh lima);
- e. Huruf B setara dengan angka 3 (tiga);
- f. Huruf B- setara dengan angka 2,75 (dua koma tujuh puluh lima);
- g. Huruf B/C setara dengan angka 2,50 (dua koma lima puluh);
- h. Huruf C+ setara dengan angka 2,25 (dua koma dua puluh lima);
- i. Huruf C setara dengan angka 2 (dua);
- j. Huruf C- setara dengan angka 1,75 (satu koma tujuh puluh lima);
- k. Huruf C/D setara dengan angka 1,5 (satu koma lima);
- l. Huruf D+ setara dengan angka 1,25 (satu koma dua puluh lima);
- m. Huruf D setara dengan angka 1 (satu);
- n. Huruf E setara dengan angka 0 (nol).

Maka berikut adalah ketentuan baru untuk Penilaian Hasil Belajar dalam huruf dan angka yang dijadikan acuan.

NILAI DALAM HURUF	BOBOT NILAI	SKOR NILAI
A	4	90-100
A-	3.75	85-89.9
A/B	3.5	80-84.9
B+	3.25	75-79.9
B	3	70-74.9
B-	2.75	60-69.9
C	2	50-59.9
C-	1,75	45-49,9
C/D	1,5	40-44,9
D+	1,25	35-39,9
D	1	30-34,9
E	0	0-29.9

Contoh:

Pada suatu semester seorang mahasiswa menempuh 6 mata kuliah dengan hasil sebagai berikut.

Mata Kuliah	Nilai	Kredit	N x K	=	Total
1	A	3	4 x 3	=	12
2	B-	3	2,75 x 3	=	8,25
3	B+	3	3,25 x 3	=	9,75
4	C	3	2 x 3	=	6
5	D	3	1 x 3	=	3
6	E	3	0 x 3	=	0
<b>Total</b>		18			39

Jumlah kredit yang ditempuh  $6 \times 3 = 18$

Indeks Prestasi  $39/18 = 2,16$

#### 4.9.2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dihitung dengan cara yang sama dengan Indeks Prestasi Semester. IPK merupakan hasil studi mahasiswa dari awal sampai dengan semester tertentu. Bila dikehendaki, orang tua atau wali mahasiswa dapat mengakses hasil studi mahasiswa menggunakan akun Simaster Orang Tua melalui tautan

<https://simaster.ugm.ac.id/aktivasiwali>. Panduan akses Simaster Orang Tua dapat dilihat melalui tautan <http://ugm.id/PanduanSIMASTEROrangTua>.

IPK minimal yang menjadi syarat penulisan skripsi, ujian skripsi, serta kelulusan adalah 2,50 (mengacu pada bab ketentuan tugas akhir dan bab ketentuan ujian akhir). Seluruh mata kuliah yang diambil dalam menempuh Pendidikan Sarjana (S1) di FEB UGM digunakan untuk penghitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan dimasukkan di dalam transkrip. Mata kuliah yang diambil di luar negeri, selama dapat ditransfer, akan muncul di transkrip (atas rekomendasi Pengelola Program Studi Sarjana). Jika seorang mahasiswa memiliki jumlah SKS kumulatif melebihi dari ketentuan atau lebih dari 151/152 SKS (atau lebih dari total SKS minimal sebagai syarat lulus dalam kurikulum) , seluruh mata kuliah yang berstatus mata kuliah wajib yang didapatkan dari transfer kredit maupun dari hasil belajar di FEB UGM, tidak dapat dihapus dari rekam akademik atau transkrip. Namun, mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk tidak memperhitungkan kelebihan mata kuliah pilihan di perhitungan IPK melalui Ketua Program Studi Sarjana di masing-masing departemen jika mata kuliah pilihan yang diambil melebihi dari ketentuan kurikulum Program Studi Sarjana. Prosedur tersebut dapat dilakukan oleh mahasiswa ketika sudah menyelesaikan dan dinyatakan lulus ujian dengan rincian sebagai berikut.

1. Mahasiswa Program Internasional (IUP) dan Reguler Sarjana Akuntansi: ujian skripsi dan Ujian Komprehensif Berbasis Komputer (UKBK) atau ujian skripsi dan ujian komprehensif lisan apabila sudah tidak lulus UKBK sebanyak tiga kali.
2. Mahasiswa Program Internasional (IUP) dan Reguler Sarjana Ilmu Ekonomi: ujian skripsi
3. Mahasiswa Program Internasional (IUP) dan Reguler Sarjana Manajemen: ujian skripsi dan ujian komprehensif.

### 4.9.3. Jumlah SKS Wajib dan Pilihan Program Sarjana

Prodi	Program	Kurikulum	Jumlah SKS lulus	Jumlah SKS MK Wajib (termasuk skripsi & KKN)	Jumlah SKS MK Pilihan
Ilmu Ekonomi	Reguler	2022	151	112	39
	IUP		151	112	39
	Reguler	2024	151	110	41
	IUP		151	110	41
Akuntansi	Reguler	2022	152	111	41
	IUP		152	108	44
Manajemen	Reguler	2021	151	113	48
	IUP		151	113	48

### 4.9.4. Evaluasi Studi

Sesuai dengan Prosedur Internal Evaluasi Studi Program Sarjana Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada Nomor 1789/UN1/FEB/AKM/DI/2021 yang disusun berdasarkan: Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020; Buku Panduan Akademik Program Sarjana UGM Tahun 2012; Edaran Dekan FEB UGM nomor: 7666/UN1/FEB/SETP/TR/2020 tentang Informasi Kebijakan Akademik Evaluasi Studi Program Sarjana FEB UGM, berikut ini adalah tahapan-tahapan pelaksanaan evaluasi studi program sarjana.

#### a) Evaluasi Dua Tahun Pertama Program Studi Sarjana (4 Semester Awal)

1. Dalam 4 semester awal, mahasiswa harus menyelesaikan sekurang-kurangnya 30 SKS lulus dan/atau mendapatkan IPK minimal 2,00.
2. Bagian Akademik menerbitkan pengumuman akademik bagi seluruh mahasiswa yang sudah menempuh studi pada semester 1, 2, dan 3 untuk mengecek perolehan nilai kumulatif setiap semester. Mahasiswa melakukan konsultasi akademik ke Dosen Pembimbing Akademik (DPA) masing-masing sebagai langkah untuk memperbaiki kinerja akademik pada semester berikutnya.
3. Surat Peringatan Dini 1 diterbitkan berdasar nilai akhir semester 1.
4. Surat Peringatan Dini 2 diterbitkan berdasar nilai kumulatif di akhir semester 1 dan 2.

5. Surat Peringatan Dini 3 diterbitkan berdasar nilai kumulatif di akhir semester 1, 2, dan 3.
6. Mahasiswa yang mendapat Surat Peringatan Dini karena tidak menunjukkan kinerja akademik harus membuat surat pernyataan di atas materai 10.000 yang menyatakan bersedia memperbaiki kinerja akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**b) Evaluasi Masa Studi Normal (8 Semester)**

1. Dalam masa semester 8, mahasiswa wajib menempuh sekurang-kurangnya 80 SKS lulus dan IPK minimal. Apabila mahasiswa tidak memenuhi ketentuan tersebut, Prodi akan menerbitkan Surat Peringatan Tengah Periode Masa Studi ke-1, ke-2, dan ke-3.
2. Surat Peringatan Tengah Periode Masa Studi ke-1 diterbitkan di akhir semester 8.
3. Surat Peringatan Tengah Periode Masa Studi ke-2 diterbitkan di akhir semester 9.
4. Surat Peringatan Tengah Periode Masa Studi ke-3 diterbitkan di akhir semester 10.
5. Prodi memantau perkembangan studi mahasiswa tersebut dan dapat bekerja sama dengan Bagian Akademik dan unit SWPDC untuk proses pemantauan studi mahasiswa program Sarjana yang masuk dalam evaluasi studi.
6. Mahasiswa berkewajiban untuk memperpanjang masa studi per semester untuk mengaktifkan status akademik dan mendapatkan fasilitas pembimbingan akademik, akses fasilitas akademik, dan pencatatan transaksi akademik. Perpanjangan masa studi diajukan untuk semester 11, 12, 13, dan 14.

**c) Evaluasi Batas Akhir Masa Studi (14 Semester)**

1. Mahasiswa harus sudah menyelesaikan/lulus sekurang-kurangnya 120 SKS dan IPK minimal 2,5 pada akhir semester 11.
2. Apabila pada akhir semester 11 mahasiswa tidak memenuhi kinerja akademik sebagaimana di butir 3.1, maka Program Studi mengeluarkan Surat Peringatan Akhir ke-1.
3. Surat Peringatan Akhir ke-2 akan diterbitkan di akhir semester ke-12 jika mahasiswa belum menyelesaikan/lulus minimal 135 SKS dan IPK minimal 2,5.
4. Surat Peringatan Akhir ke-3 akan diterbitkan di akhir semester ke-13 jika mahasiswa belum menyelesaikan/lulus minimal 144 SKS dan IPK minimal 2,5.
5. Mahasiswa diminta mengundurkan diri jika tidak memenuhi ketentuan Jumlah SKS Lulus pada akhir semester 14 dan Prodi mengusulkan *drop out* (DO) apabila mahasiswa tidak menulis surat pengunduran diri.

#### 4.10. Persyaratan Minimal Lulus

Persyaratan nilai lulus minimal adalah C untuk seluruh mata kuliah wajib dan pilihan. Sedangkan, untuk nilai skripsi minimal B.

##### 4.10.1 Predikat Kelulusan

Pemberian predikat kelulusan mahasiswa angkatan 2023 dan sebelumnya menggunakan ketentuan sebagai berikut. Predikat kelulusan dengan pujian (*Cumlaude*) diberikan apabila mahasiswa memenuhi syarat masa studi paling lama 5 tahun (10 semester). Apabila IPK mahasiswa termasuk dalam predikat dengan pujian (*Cumlaude*), namun masa studi melebihi 5 tahun (10 semester) maka mahasiswa akan mendapatkan predikat Sangat Memuaskan.

Predikat	IPK
<i>Cumlaude</i>	3,51 – 4,00
Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50
Memuaskan	2,76 – 3,00
Tanpa Predikat	$\leq 2,75$

Kemudian sesuai dengan SK Rektor nomor 23 tahun 2024, terdapat ketentuan predikat kelulusan baru yang diterapkan untuk mahasiswa angkatan 2024 dan sesudahnya dengan ketentuan berikut pada tabel di bawah.

Predikat kelulusan dengan pujian (*Cumlaude*, *Magna Cumlaude*, dan *Summa Cumlaude*) diberikan apabila mahasiswa memenuhi syarat:

1. Program Sarjana dengan masa studi paling lama 5 tahun (10 Semester);
2. Mahasiswa yang mengulang mata kuliah untuk melakukan perbaikan nilai maupun mengulang mata kuliah melalui semester antara dapat dilakukan untuk maksimal 2 (dua) mata kuliah; dan
3. tidak pernah melanggar peraturan internal UGM terkait tata perilaku Mahasiswa serta peraturan perundang-undangan.

Apabila IPK mahasiswa termasuk dalam predikat dengan pujian (*Cumlaude*, *Magna Cumlaude*, dan *Summa Cumlaude*), namun mahasiswa tidak memenuhi seluruh persyaratan pada poin 1, 2, dan 3 maka mahasiswa akan mendapatkan predikat Sangat Memuaskan.

<b>Predikat</b>	<b>IPK</b>
<i>Summa Cumlaude</i>	3,91 – 4,00
<i>Magna Cumlaude</i>	3,71 – 3,90
<i>Cumlaude</i>	3,51 – 3,70
Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50
Memuaskan	2,75 – 3,00
Baik	2,00 – 2,74

#### **4.11. Perpanjangan Masa Studi Mahasiswa Program Studi Sarjana**

Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sampai batas maksimal (sepuluh semester) diwajibkan mengajukan permohonan perpanjangan masa studi dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Perpanjangan masa studi akan diberikan kepada mahasiswa yang belum menyelesaikan studinya;
2. Pada saat pengajuan perpanjangan masa studi, mahasiswa harus menunjukkan perkembangan penyelesaian studinya;
3. Mahasiswa Angkatan 2018 dan sesudahnya harus memperpanjang masa studi setelah semester ke-10 berakhir. Perpanjangan studi diajukan dua bulan sebelum semester berikutnya dimulai. Perpanjangan studi diberikan maksimal sampai dengan semester ke-14. Setelah semester ke-14, mahasiswa tidak diberikan izin untuk memperpanjang studi. Hal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2024;
4. Mahasiswa yang mengajukan perpanjangan masa studi diwajibkan memenuhi peraturan baik administrasi keuangan maupun akademik;
5. Mahasiswa bersedia mengundurkan diri atau diberhentikan apabila sampai batas waktu yang ditentukan mahasiswa tidak berhasil memenuhi syarat kelulusan;
6. Mahasiswa harus sudah mengajukan surat permohonan perpanjangan masa studi kepada Ketua Program Studi masing-masing paling lambat dua bulan sebelum batas akhir masa studi

7. Mahasiswa yang mengajukan permohonan perpanjangan masa studi diwajibkan menandatangani surat pernyataan perpanjangan masa studi yang ditempel materai Rp10.000, yang menyatakan bahwa mahasiswa bersedia memenuhi peraturan administrasi keuangan dan akademik, dan apabila sampai batas waktu yang ditentukan ternyata mahasiswa belum berhasil memenuhi syarat kelulusan, maka yang bersangkutan bersedia mengundurkan diri.
8. Perpanjangan masa studi diajukan setelah semester ke-10, dan diajukan setiap semester apabila mahasiswa membutuhkan perpanjangan masa studi lebih dari satu semester.

#### **4.12. Kebijakan *Drop Out* (DO) Program Studi Sarjana**

Dalam kasus pelanggaran yang serius, FEB UGM dapat meninjau kembali status dan hak sebagai mahasiswa. Beberapa kondisi yang dapat menyebabkan *Drop Out*, yaitu:

1. Melakukan tindak kejahatan yang dapat merusak nama baik FEB UGM,
2. Tidak dapat menyelesaikan studi setelah melewati masa studi,
3. Melakukan pelanggaran peraturan dan kode etik akademik (berbuat curang atau plagiat) yang dianggap sebagai sebuah pelanggaran serius,
4. Melakukan perbuatan yang melanggar norma, seperti: pelecehan seksual, mempermalukan institusi, serta bertindak asusila,
5. Terbukti secara sah melakukan tindak pidana sesuai ketetapan pengadilan,
6. Terlibat kasus NAPZA (narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya),
7. Terlibat tindak pidana/kriminal,
8. Melakukan perusakan pada fasilitas yang tersedia di kampus, atau
9. Diterima sebagai mahasiswa UGM melalui cara dan prosedur yang tidak benar atau tidak sah.

#### 4.13. Sistem Banding Nilai (*Grade Appeal*)

Dalam keadaan-keadaan tertentu, mahasiswa memiliki kesempatan untuk melakukan banding terhadap nilai suatu mata kuliah yang diterimanya. Mahasiswa dapat mengajukan banding hanya apabila terdapat bukti kuat yang menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara penilaian yang diberikan dengan sistem penilaian yang tertera di silabus, atau jika terjadi diskriminasi yang tidak terkait dengan performa akademik mahasiswa dalam proses pemberian nilai. Berikut adalah prosedur-prosedur yang dapat ditempuh dalam proses banding nilai.

1. Tanggung jawab dan wewenang pemberian nilai mata kuliah berada pada dosen pengampu mata kuliah tersebut. Nilai bersifat final, kecuali pada keadaan-keadaan tertentu.
2. Mahasiswa dapat menggugat nilai yang diberikan kepadanya, jika memiliki bukti kuat mengenai adanya ketidakadilan dalam proses penilaian tersebut.
3. Beban pembuktian berada pada mahasiswa yang bersangkutan. Proses banding tidak dapat dilanjutkan apabila tidak dilengkapi bukti kuat yang diajukan.
4. Jika mahasiswa menerima nilai yang menyebabkan ketidakkululusan sebagai akibat dari kecurangan akademis, dosen pengampu mata kuliah wajib mencantumkan bukti kecurangan atau pernyataan tertulis dari saksi sebagai pendukung dugaan tersebut.
5. Tahapan proses banding nilai:
  - a. **Proses banding nilai hanya bisa dilakukan dalam kurun waktu 7 hari kalender setelah nilai final muncul di Simaster.** Sebelum melakukan banding, mahasiswa harus menghubungi dosen terkait dan mendiskusikan permasalahan ini dan mencocokkan perbedaan-perbedaan tersebut. Mahasiswa berhak melihat seluruh pekerjaannya yang termasuk dalam komponen penilaian (hasil ujian, kuis ataupun pekerjaan rumah) selama proses banding. Mahasiswa harus merekam seluruh upaya komunikasi terhadap dosen tersebut. Ketika dosen yang bersangkutan tidak dapat ditemui, mahasiswa harus menampilkan seluruh upaya komunikasi tersebut kepada Kaprodi.
  - b. Jika mahasiswa dan dosen yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan masalah nilai tersebut dalam kurun waktu 15 hari sesuai ketentuan 5(a), maka mahasiswa wajib membuat permohonan tertulis kepada Pengelola Prodi terkait dalam kurun waktu 7 hari kalender, terhitung setelah komunikasi terakhir dengan dosen yang

bersangkutan. Pernyataan ini wajib memuat 1) deskripsi masalah, 2) upaya penyelesaian yang telah ditempuh, dan 3) bukti-bukti yang telah dikumpulkan.

- c. Setelah pengajuan tersebut diterima, Pengelola Prodi terkait akan mengadakan klarifikasi secara terpisah antara dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa untuk menggali informasi. Hasil klarifikasi yang dilakukan Pengelola Prodi akan diinformasikan kepada mahasiswa apakah banding yang diajukan diterima atau belum dapat dilanjutkan. Pengelola Prodi akan membuat pernyataan tertulis yang menyatakan absah atau tidaknya bukti-bukti yang telah diajukan dalam proses banding. Jika Pengelola Prodi menyatakan bahwa bukti tersebut tidak sah, maka proses banding tidak dapat dilanjutkan.
- d. Jika Pengelola Prodi menyatakan bahwa bukti tersebut adalah sah, Pengelola Prodi akan mengeskalasi banding tersebut melalui Departemen/Fakultas. Komite etik banding nilai terdiri dari Pengelola Prodi, Departemen, dan atau Fakultas akan mendalami, melakukan klarifikasi secara terpisah dengan dosen dan mahasiswa dalam kurun waktu 15 hari kalender. Komite banding akan menentukan apakah nilai yang diberikan akan dipertahankan atau tidak. Keputusan komite banding bersifat final, mengikat, dan tidak dapat diganggu gugat.

Formulir banding nilai dapat diunduh melalui tautan berikut

<http://ugm.id/INFORMASIAKADEMIKS1FEB> pada folder A. Form Akademik.

## **BAB V**

### **KETENTUAN TUGAS AKHIR**

Setiap mahasiswa wajib menulis dan mengumpulkan skripsi sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademik jenjang sarjana. Dalam hal ini, skripsi merujuk pada suatu karya ilmiah yang memuat hasil penelitian/riset dan/atau studi pustaka yang dilakukan melalui proses bimbingan dengan dosen. Karya ilmiah tersebut dapat berupa hasil studi empiris (*empirical work*), tinjauan kritis (*critical survey*), atau kombinasi dari keduanya.

Penulisan skripsi bertujuan melatih mahasiswa untuk melakukan kegiatan riset dan mendorong studi independen oleh mahasiswa. Secara khusus, penulisan skripsi dapat menjadi proses bagi mahasiswa untuk mengembangkan beberapa kemampuan seperti:

1. kemampuan untuk merencanakan, mengelola, dan melakukan kegiatan riset tentang topik yang terkait dengan bidang minat;
2. kemampuan untuk melakukan penalaran kritis dan perumusan cara penyelesaian;
3. kemampuan untuk mengaplikasikan pemahaman teknik dan metode analitis;
4. kemampuan untuk menggunakan perangkat lunak (software) atau teknologi yang menunjang kegiatan riset akademik; dan
5. kemampuan untuk melakukan penulisan laporan riset yang sesuai dengan kaidah akademik.

#### **5.1. Persyaratan Penulisan Skripsi**

Untuk dapat melakukan penulisan skripsi, berikut adalah persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa.

1. Mahasiswa terdaftar aktif/heregistrasi pada semester berjalan.
2. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan pengambilan mata kuliah skripsi sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh masing-masing mahasiswa.

#### **5.2. Prosedur Pendaftaran Penulisan Skripsi**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan pada poin 5.1. dapat melakukan pendaftaran skripsi dengan memperhatikan tahapan berikut.

1. Mahasiswa mengisi Rencana Studi pada periode yang telah ditentukan.

2. Mahasiswa diwajibkan untuk memilih bidang minat/topik penelitian yang akan dikerjakan selama penulisan skripsi.
3. Mahasiswa menulis Skripsi pertama mendaftarkan diri melalui portal Sintesis dan mengisi minat/topik amatan. Silakan untuk melihat tata cara penulisan pada *link* berikut: [https://docs.google.com/presentation/d/1djdvIwx0E1Hohu\\_YPd\\_kHdT6BG1RUcpu/edit?usp=drive\\_link&oid=116654509453677123973&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/presentation/d/1djdvIwx0E1Hohu_YPd_kHdT6BG1RUcpu/edit?usp=drive_link&oid=116654509453677123973&rtpof=true&sd=true)
4. Setelah program studi menentukan alokasi dosen pembimbing dan bagian akademik mengumumkan dosen pembimbing formal tersebut, maka mahasiswa dapat segera menemui atau menghubungi dosen pembimbing skripsi untuk mendapatkan arahan dan bimbingan dalam penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, dan penyusunan naskah skripsi.

### **5.3. Proses Penulisan Skripsi**

Kewajiban mahasiswa selama periode penulisan skripsi adalah:

1. Harus memperhatikan jangka waktu penulisan skripsi yang dimiliki sesuai dengan sisa masa studi setelah mahasiswa menyelesaikan semua mata kuliah;
2. Diwajibkan mengisi Rekap bimbingan skripsi di Sintesis minimal 5 (lima) kali;
3. Tidak diperkenankan untuk “non-aktif” (tidak terdaftar sebagai mahasiswa aktif/tidak melakukan heregistrasi) selama periode penulisan skripsi dan harus mengisi rencana studi selama berada pada tahapan penulisan skripsi;
4. Diwajibkan mengisi survei evaluasi dosen apabila penulisan naskah skripsi sudah selesai;
5. Melaporkan perkembangan/keluhan skripsi kepada program studi melalui sistem Simaster;
6. Akan dievaluasi oleh Ketua Program Studi apabila mahasiswa tidak dapat menunjukkan kemajuan dalam penyusunan skripsi dalam kurun waktu satu semester; dan
7. Waktu minimal penyelesaian penulisan skripsi adalah tiga bulan sejak alokasi dosen pembimbing formal ditentukan.

#### **5.4. Peran Dosen Pembimbing Skripsi**

Penentuan dosen pembimbing skripsi dilakukan oleh Ketua Program Studi (Kaprod) dengan mempertimbangkan bidang minat yang telah ditetapkan oleh mahasiswa pada saat proses pendaftaran penulisan skripsi. Selama proses penulisan, Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) memiliki beberapa peran sebagai berikut.

1. Dosen memberikan arahan mengenai proses penelitian serta standar kerja yang dibutuhkan untuk memastikan kelayakan topik penelitian yang dipilih oleh mahasiswa.
2. Dosen menentukan struktur pembimbingan dan rencana waktu pembimbingan untuk menunjang kelancaran proses penulisan skripsi.
3. Dosen memberikan saran dan bimbingan untuk membantu meningkatkan kualitas hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa.
4. Dosen dapat memanfaatkan menu proses pembimbingan skripsi yang tersedia di portal Simaster. Dosen dapat menuliskan proses pembimbingan skripsi dan mahasiswa dapat mengunggah hasil revisi dan pembimbingan skripsi.
5. Ketua Program Studi Sarjana dapat memantau proses pembimbingan skripsi yang tersedia pada menu pembimbingan skripsi.
6. Apabila karena sesuatu hal mahasiswa harus mengganti dosen pembimbing, maka mahasiswa harus melaporkan hal tersebut kepada Kaprod masing-masing untuk memperoleh persetujuan atas penggantian dosen pembimbing, unduh formulir di laman <http://ugm.id/FormpindahDPS>. Mahasiswa mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing skripsi yang ditujukan kepada Kaprod dengan ditandatangani oleh DPS lama dan DPS baru jika sudah memiliki usulan, permohonan diajukan ke surel Kaprod dengan menembuskan ke bagian akademik dengan surel [tugasakhir.feb@ugm.ac.id](mailto:tugasakhir.feb@ugm.ac.id).
7. Persetujuan Kaprod untuk penggantian DPS akan dikirimkan kepada Bagian Akademik FEB UGM untuk dicatatkan pada dokumen akademik yang diunggah di Sintesis, kemudian akan diterbitkan surat pindah dosen pembimbing skripsi yang ditandatangani Kaprod.

#### **5.5. Format Penulisan Naskah Skripsi**

Informasi mengenai ketentuan format naskah skripsi dapat diperoleh dari buku Panduan Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada dan buku Panduan Anti-Plagiarisme Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada. Kedua

buku panduan tersebut dapat dilihat/diunduh di <https://lib.feb.ugm.ac.id/penulisan-karya-ilmiah/> Mahasiswa sarjana program reguler yang berminat untuk menulis skripsi dalam bahasa Inggris, wajib memiliki izin dari Pengelola Program Studi Sarjana dan surat izin yang diterbitkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FEB UGM. Permohonan diajukan melalui surel kaprodi dan ditembuskan ke surel bagian akademik dengan surel [akademik.feb@ugm.ac.id](mailto:akademik.feb@ugm.ac.id).

Mahasiswa sarjana program IUP yang mengambil skripsi di luar negeri (universitas mitra luar negeri), diwajibkan untuk menyesuaikan format penulisan skripsi yang ditetapkan oleh FEB UGM ketika melengkapi persyaratan dan dokumen untuk unggah mandiri dan bebas pustaka di perpustakaan FEB UGM dan UGM.

## **5.6. Ketentuan Tugas Akhir untuk Program Studi Sarjana Manajemen Reguler dan IUP**

Ketentuan model tugas akhir bagi mahasiswa program studi Sarjana Manajemen dengan kurikulum 2021 ditentukan berdasarkan program kepemimpinan yang dipilih. Berikut alternatif model skripsi sesuai dengan masing-masing program kepemimpinan yang disediakan oleh Departemen Manajemen FEB UGM.

### **1. Kepemimpinan Bisnis (*Internship*) dengan model skripsi *Case Analysis*.**

Mahasiswa dapat mengikuti program magang pada perusahaan (*internship* atau magang) untuk memecahkan permasalahan dan mempelajari manajemen yang diterapkan industri. Prasyarat: mahasiswa sudah memiliki preferensi lokasi tujuan magang di perusahaan komersial berbadan hukum.

### **2. Kepemimpinan Sosial dengan model skripsi *Social Project Report (Consulting)*.**

Mahasiswa dapat mengikuti program pendampingan UMKM (*consulting*) maupun pengabdian masyarakat lainnya yang dirancang untuk menumbuhkan kepedulian sosial bagi mahasiswa. Secara spesifik, kegiatan tersebut dilakukan melalui proyek pemecahan masalah bagi UMKM/Desa Binaan atau terlibat dalam kegiatan kemanusiaan yang mendukung misi *Sustainable Development Goals (SDG)*. Prasyarat: mahasiswa sudah memiliki preferensi UMKM, desa binaan, instansi pemerintah atau layanan sektor publik lainnya.

**3. Kepemimpinan Intelektual dengan model *Paper Akademik*.**

Mahasiswa dapat mengikuti program magang pada institusi riset atau laboratorium di universitas maupun program asistensi mengajar di satuan pendidikan yang memungkinkan mahasiswa untuk turut serta memperdalam cara menjadi dosen/peneliti. Mahasiswa FEB UGM dapat mendaftarkan diri untuk menjadi asisten dosen atau asisten penelitian di Departemen Manajemen FEB UGM. Prasyarat: mahasiswa sudah memiliki preferensi mitra pusat kajian, laboratorium, atau lembaga penelitian di dalam dan di luar universitas.

**4. Kepemimpinan Wirausaha dengan model skripsi *Business Plan + Prototype*.**

Mahasiswa dapat mengikuti program kegiatan kewirausahaan bagi yang ingin mengembangkan usahanya sendiri melalui program inkubasi dengan bimbingan dosen dari Prodi Manajemen dan mentor dari luar prodi. Prasyarat: mahasiswa sudah memiliki preferensi program inkubator yang diselenggarakan oleh institusi inkubator bisnis atau ikut serta dalam program kompetisi bisnis/kewirausahaan yang diselenggarakan oleh institusi resmi, misalnya PKM-Kewirausahaan.

**5. *Dual Degree* mengikuti model Skripsi Klasikal/Mitra**

Terdapat dua skema pengerjaan skripsi bagi mahasiswa yang mengikuti program *Dual Degree*. Skema yang pertama adalah pengerjaan skripsi mahasiswa mengikuti skema pengerjaan skripsi dari Universitas mitra. Mahasiswa akan mengerjakan skripsi di Universitas mitra dan nantinya nilai skripsi akan dikonversi sesuai dengan kebijakan yang berlaku di FEB UGM. Skema yang kedua adalah mahasiswa mengikuti skema pengerjaan skripsi yang berlaku di UGM. Mahasiswa akan melakukan penulisan skripsi di FEB UGM setelah menyelesaikan program *Dual Degree*.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN UJIAN AKHIR (SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF)**

Mahasiswa yang telah lulus seluruh mata kuliah wajib dan pilihan sesuai dengan aturan akademik Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada (FEB UGM) dapat mendaftarkan diri untuk menempuh ujian akhir. Ujian akhir terdiri dari dua tahap, yaitu ujian skripsi dan ujian komprehensif. Ujian skripsi sudah didesain sedemikian rupa untuk mengukur keahlian dan kemampuan mahasiswa dalam melakukan amatan/riset sederhana yang telah diatur oleh masing-masing program studi sarjana di FEB UGM. Ujian komprehensif mahasiswa Program Sarjana Akuntansi ditempuh dengan skema UKBK (Ujian Komprehensif Berbasis Komputer).

Mahasiswa prodi Sarjana Ilmu Ekonomi tidak menempuh ujian komprehensif, syarat kelulusan berupa lulus ujian skripsi. Penerapan ketentuan ini dilaksanakan sejak bulan Januari 2020 untuk program Sarjana Reguler dan program Sarjana Internasional (IUP), sedangkan mahasiswa prodi Sarjana Manajemen menempuh ujian komprehensif bersamaan dengan ujian skripsi. Ketentuan tersebut berlaku untuk kedua program Sarjana di prodi Sarjana Manajemen (Program Reguler dan IUP).

#### **6.1. Ujian Komprehensif Berbasis Komputer (UKBK)**

Ujian Komprehensif Berbasis Komputer (UKBK) dilaksanakan untuk Mahasiswa Program Studi Sarjana Akuntansi Reguler dan IUP.

##### **6.1.1. Tata Laksana Ujian Komprehensif Berbasis Komputer (UKBK):**

1. Pendaftaran UKBK dilakukan setiap tanggal 1 sampai akhir bulan sebelum pelaksanaan.
2. Pendaftaran UKBK dapat dilakukan tanpa harus bersamaan dengan pendaftaran ujian skripsi.
3. UKBK dilaksanakan untuk menilai secara konsisten kemampuan mahasiswa dalam pemahaman teori dan praktik atas pengetahuan akuntansi.
4. UKBK diselenggarakan untuk seluruh mahasiswa program studi Sarjana Akuntansi baik program reguler maupun IUP.
5. UKBK dilaksanakan pada minggu keempat (*default* tanggal 25 setiap bulan).

6. Tempat pelaksanaan UKBK dilakukan secara luring Di Gedung *Learning Center* Laboratorium Komputer Lt. 5.
7. UKBK diselenggarakan melalui *Learning Management System* (LMS) yang disediakan oleh UGM, yaitu *e-Learning: Open for Knowledge Sharing* (eLOK).
8. Mahasiswa dapat mendaftar UKBK dengan syarat telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 105 SKS dengan IPK minimal 2,50 dengan nilai minimal C untuk masing-masing mata kuliah.
9. Jadwal dan Tata tertib pelaksanaan UKBK akan dikirimkan oleh Bagian Akademik kepada mahasiswa peserta UKBK.

#### **6.1.2. Materi Ujian dan Ketentuan Kelulusan Ujian Komprehensif Berbasis Komputer (UKBK)**

1. UKBK akan mengujikan materi di bidang: Akuntansi Keuangan dan Teori Akuntansi, Akuntansi Manajemen dan SPM, serta Pengauditan.
2. Soal ujian berjumlah 120 yang terdiri atas 40 soal dari masing-masing bidang.
3. Durasi ujian maksimal 150 menit dihitung dari saat ujian dimulai.
4. Mahasiswa akan dinyatakan lulus apabila dapat menjawab 50% soal dengan benar.
5. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus dapat mendaftar UKBK kembali pada bulan berikutnya.
6. Mahasiswa dapat mengulang UKBK sampai tiga kali. Jika pada UKBK ketiga mahasiswa tetap belum lulus, maka yang bersangkutan akan diuji secara lisan pada periode ujian berikutnya dengan mendaftar ujian komprehensif secara lisan melalui Sintesis link <https://academics.feb.ugm.ac.id/> pada tanggal 15 sampai 25 setiap bulan dan ujian komprehensif akan dilaksanakan di bulan berikutnya.

#### **6.1.3. Tata Tertib UKBK secara Luring**

1. Peserta diwajibkan datang tepat waktu. Peserta yang terlambat tidak diperkenankan mengikuti ujian.
2. Peserta wajib membawa identitas mahasiswa (KTM/KTP/SIM/Paspor).
3. Peserta diwajibkan berada di depan layar selama ujian berlangsung.  
Semua keperluan seperti ke toilet dapat dilakukan sebelum ujian dimulai.

4. Peserta hanya diperbolehkan membawa alat tulis berupa pensil atau pulpen dan penghapus atau *correction pen* tanpa kotak/tempat pensil.
5. Tidak ada tanya jawab antara peserta ujian dan pengawas ujian terkait materi ujian.
6. Jika peserta mengalami kendala selama ujian, silakan mengangkat tangan untuk mendapat bantuan dari pengawas.
7. Peserta dilarang membawa alat elektronik apapun ke dalam ruang ujian kecuali yang dibolehkan.
8. Peserta dibolehkan menggunakan kalkulator sederhana (dengan fungsi hanya tambah, kurang, kali, bagi)
9. Jika peserta telah selesai mengerjakan ujian, peserta harus menunggu hingga dipersilakan keluar oleh pengawas.
10. Peserta diperkenankan membawa air minum (air putih) dalam botol bening tanpa label.
11. *Try out* akan dilaksanakan bersama di ruang ujian beserta peserta lain.
12. Nilai ujian peserta akan muncul sesaat setelah pengumpulan hasil ujian.
13. Peserta diperbolehkan untuk mendaftar UKBK kembali bulan berikutnya dalam kurun waktu pendaftaran yang tersedia hanya jika dinyatakan tidak lulus.
14. Segala bentuk kecurangan selama ujian akan ditindak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan peserta dinyatakan gagal.
15. Mahasiswa yang sudah mendaftar UKBK tidak dapat dibatalkan. Asumsinya adalah apabila anda tidak mengikuti ketika sudah mendaftar maka dianggap **TIDAK LULUS.**

## **6.2. Ujian Komprehensif Lisan**

Ujian Komprehensif Lisan (Materi) ditujukan untuk:

1. Mahasiswa Program Studi Sarjana Manajemen IUP dan Reguler;
2. Mahasiswa Program Studi Sarjana Akuntansi Reguler dan IUP yang tidak lulus UKBK (sebanyak minimal 2 kali);

Materi yang diujikan berdasarkan bidang yang diambil selain bidang amatan utama pada skripsi.

### 6.3. Pengujian Kemiripan Karya Akhir dengan Menggunakan *iThenticate*

Prosedur dan penggunaan aplikasi uji similaritas untuk pengecekan manuskrip tugas akhir Skripsi yang diatur oleh Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM diatur sebagai berikut.

Ketentuan uji kemiripan untuk naskah tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi):

1. Uji similaritas pengecekan manuskrip tugas akhir skripsi, tesis, dan disertasi menggunakan aplikasi *iThenticate*.
2. Persentase hasil uji similaritas tugas akhir yang dapat digunakan untuk proses pendaftaran ujian tugas akhir harus memenuhi ketentuan yaitu kurang atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen) dan persentase setiap item sumber maksimal 3% (tiga persen).
3. Mulai Semester Genap 2024/2025 atau 1 Februari 2025 maka persentase hasil uji similaritas tugas akhir yang dapat digunakan untuk pendaftaran ujian tugas akhir adalah kurang atau sama dengan 20% (dua puluh persen) dan persentase setiap item sumber maksimal 3% (tiga persen).
4. Ketentuan naskah tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi) untuk uji *iThenticate*
  - a. Naskah yang diserahkan berupa naskah final dengan format dokumen *PDF/Doc* yang memuat Bab 1 – 5.
  - b. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk uji *iThenticate* maksimal dua (2) kali penyerahan untuk dilakukan uji *iThenticate* oleh Petugas.
5. Prosedur penyerahan naskah tugas akhir untuk uji similaritas adalah dengan mengunggah naskah tugas akhir melalui portal <http://academics.feb.ugm.ac.id/portalmhs> dan ketuk menu perpustakaan FEB *turnitin*

### 6.4. Pendaftaran Ujian Skripsi

Mahasiswa Program Sarjana seluruh departemen yang akan menempuh ujian skripsi dan komprehensif harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa terdaftar aktif/herregistrasi pada semester berjalan.
2. Mahasiswa dapat mendaftar ujian skripsi secara *online* melalui SINTESIS dan menyerahkan berkas-berkas ujian setiap bulan mulai tanggal 15 sampai tanggal 25.
3. Mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh mata kuliah teori dan KKN serta mendapatkan nilai minimal C bagi mahasiswa angkatan 2018 dan seterusnya. IPK minimal untuk mendaftar ujian skripsi adalah 2,50.

4. Mahasiswa membuat rekaman video presentasi skripsi dan mengunggah video pada kanal seperti youtube atau media berbagi lainnya (misal: *Whatsapp*, *Email*, *Google Drive*). Tautan unggahan dan/atau video presentasi dan dokumen *Power Point* (PPT) diunggah di Sintesis. Informasi detail terkait alur pendaftaran sidang skripsi dapat dilihat melalui tautan <http://ugm.id/INFORMASIAKADEMIKS1FEB> pada folder H. Skripsi & Tugas Akhir.
5. Mahasiswa dapat mendaftar ujian skripsi dan komprehensif setelah melakukan **KRS skripsi pertama dan naskah skripsi telah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing skripsi.**
6. **Khusus mahasiswa program studi S1 Akuntansi.** Dalam rangka mengevaluasi kemampuan mahasiswa beradaptasi di lingkungan global, maka mahasiswa Prodi S1 Akuntansi seluruh angkatan WAJIB mengikuti tes TOEFL-like bagi mahasiswa yang akan atau sedang menulis skripsi, sebagai salah satu persyaratan sebelum ujian skripsi. Tes TOEFL-like dapat dilakukan di Lembaga manapun yang memiliki kredibilitas tinggi. Namun, apabila mahasiswa terkendala pembiayaan, maka mahasiswa dapat mengikuti tes TOEFL-like yang diselenggarakan oleh P2EB atas pembiayaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM dengan ketentuan sebagai berikut.
  1. Mahasiswa mengikuti ujian TOEFL-like setidaknya satu kali sebelum dinyatakan lulus dari FEB UGM.
  2. Mahasiswa dapat mendaftarkan diri ke P2EB/RDSI maksimal tanggal 25 setiap bulan untuk mengikuti ujian yang jadwalnya akan diinformasikan lebih lanjut oleh P2EB/RDSI.
  3. Syarat pendaftaran adalah menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa dan bukti Kartu Rencana Studi yang mencantumkan skripsi.
  4. Untuk teknis pelaksanaan ujian, silakan dapat menghubungi email P2EB/RDSI [p2eb.feb@ugm.ac.id](mailto:p2eb.feb@ugm.ac.id) atau nomor *whatsapp* 0878-5286-8662.

### **6.5. Pengumuman Jadwal Ujian Tugas Akhir Program Studi Sarjana**

Informasi pelaksanaan ujian skripsi dan komprehensif atau UKBK akan dikirimkan melalui *email* ke masing-masing peserta ujian tugas akhir/komprehensif. Pelaksanaan ujian dilaksanakan

dengan menunjukkan identitas yang valid dan masih berlaku. Status kelulusan dari masing - masing Program Studi Sarjana di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM sebagai berikut.

<b>Program</b>	<b>Status Kelulusan</b>	<b>Reguler dan IUP</b>
Akuntansi	X	Tidak Lulus UKBK, tidak lulus ujian skripsi
	X	Lulus UKBK, tidak lulus ujian skripsi/ dengan revisi
	X	Tidak lulus UKBK tiga kali, maka mahasiswa harus mengambil ujian komprehensif lisan bersama dengan ujian skripsi.
	X	Lulus ujian skripsi dengan revisi.
	✓	Lulus ujian skripsi tanpa revisi/lulus ujian skripsi dengan revisi tapi status naskah revisi sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan lulus UKBK/komprehensif.
Ilmu Ekonomi	X	Tidak lulus ujian skripsi
	X	Lulus ujian skripsi dengan revisi
	✓	Lulus ujian skripsi tanpa revisi atau lulus ujian skripsi dengan revisi tapi status naskah revisi sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji.
Manajemen	X	Tidak lulus ujian skripsi dan tidak lulus ujian komprehensif
	X	Lulus ujian skripsi tanpa revisi/ dengan revisi dan tidak lulus ujian komprehensif
	X	Lulus ujian skripsi dengan revisi dan lulus ujian komprehensif
	✓	Lulus ujian skripsi tanpa revisi/lulus ujian skripsi dengan revisi tapi status naskah revisi sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan lulus ujian komprehensif

Catatan: Ujian Komprehensif Berbasis Komputer (UKBK) dan ujian skripsi dilaksanakan secara terpisah.

Berikut adalah beberapa ketentuan tambahan terkait ujian skripsi dan ujian komprehensif dan/UKBK:

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian skripsi tanpa revisi dan lulus ujian komprehensif dan/UKBK oleh tim penguji dapat langsung memproses lembar pengesahan dari dosen pembimbing dan tim dosen penguji. Lembar pengesahan skripsi dilampirkan di dalam manuskrip skripsi untuk digunakan sebagai persyaratan unggah mandiri di perpustakaan UGM. Mahasiswa dapat langsung melengkapi syarat-syarat unggah mandiri yang dapat dilihat di laman <https://unggah.eta.ugm.ac.id>. Nilai skripsi akan dicatatkan di Simaster setelah bagian akademik menerima konfirmasi dari mahasiswa dalam bentuk pernyataan atau bukti *email/whatsapp* bahwa naskah skripsi telah disetujui lulus tanpa revisi.
2. Mahasiswa dapat dinyatakan lulus ujian skripsi dengan status revisi, tetapi ujian teori tidak lulus oleh tim penguji skripsi. Ketentuan mendaftar untuk mengulang ujian teori (komprehensif) tidak dapat dilakukan pada periode berikutnya, kecuali revisi sudah disetujui oleh tim penguji. Mahasiswa dapat mendaftar untuk mengulang ujian komprehensif dengan menunjukkan bukti persetujuan revisi dari tim penguji. Durasi revisi skripsi setelah diujikan dalam sidang skripsi adalah tiga bulan sejak diujikan (90 hari kalender). Jika melewati batas waktu tiga bulan sejak diujikan revisi tidak mendapatkan persetujuan dari tim penguji, maka mahasiswa harus mengulang ujian skripsi/komprehensif.
3. Mahasiswa dapat dinyatakan tidak lulus ujian skripsi dan ujian teori oleh tim Penguji. Mahasiswa harus mengulang ujian skripsi dan komprehensif pada periode pendaftaran berikutnya.
4. Mahasiswa sarjana Program IUP yang telah menyelesaikan program *dual degree* dan menyelesaikan skripsi di luar negeri harus menempuh ujian teori (komprehensif/UKBK) di FEB UGM. Mahasiswa Sarjana Akuntansi dan Manajemen diwajibkan untuk mengikuti dan lulus ujian komprehensif/UKBK di FEB UGM. Apabila tim penguji menyatakan mahasiswa lulus ujian komprehensif, maka mahasiswa dapat melanjutkan ke tahap pengurusan unggah mandiri (ETD) di perpustakaan UGM dan yudisium kelulusan/wisuda. Jika diumumkan bahwa mahasiswa dinyatakan tidak lulus ujian komprehensif, maka mahasiswa dapat mendaftar kembali di periode pendaftaran bulan berikutnya.

## **6.6. Durasi Revisi setelah Ujian Tugas Akhir**

Durasi revisi skripsi setelah ujian skripsi maksimal 90 hari kalender atau lebih kurang tiga bulan, dihitung sejak ujian skripsi/komprehensif selesai. Mahasiswa yang menyelesaikan revisi lebih dari waktu yang ditentukan di atas, diharuskan untuk mengulang ujian skripsi dan mendaftar di periode yang ditetapkan. Jika mahasiswa menjalani masa revisi tersebut dan melampaui waktu semester yang berjalan, maka mahasiswa wajib membayar UKT atau heregistrasi ulang pada semester berikutnya.

## **6.7. Penentuan Dosen Penguji**

1. Ketua Program Studi Sarjana berwenang menentukan dosen penguji yang terdiri dari satu ketua penguji dan dua anggota penguji.
2. Dalam pelaksanaan ujian skripsi/komprehensif, dosen pembimbing skripsi hanya dapat bertindak sebagai anggota penguji untuk mahasiswa bimbingannya.
3. Pengumuman jadwal ujian skripsi/komprehensif beserta daftar tim dosen penguji dapat dilihat melalui Sintesis.

## **6.8. Pelaksanaan Ujian Skripsi dan Komprehensif**

1. Ujian skripsi dan komprehensif dilaksanakan pada bulan berikutnya setelah mahasiswa berhasil melakukan pendaftaran. Periode pendaftaran ujian skripsi dan komprehensif dibuka pada tanggal 15 sampai dengan tanggal 25 setiap bulan.
2. Ujian Tugas Akhir terdiri dari ujian skripsi dan ujian teori (komprehensif).
3. Pada ujian skripsi, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan skripsi yang telah disusun dan dilanjutkan dengan tanya jawab.
4. Ujian teori (komprehensif) dilaksanakan secara lisan untuk menilai tingkat penguasaan dan pemahaman mahasiswa atas materi perkuliahan secara komprehensif. Mahasiswa dari Program Sarjana Manajemen wajib memberikan informasi bidang amatan ketika mendaftar ujian komprehensif.
5. Cakupan materi dalam ujian komprehensif (teori) ditentukan oleh masing-masing program studi.
6. Tim penguji skripsi dan komprehensif lisan melakukan penilaian secara daring melalui portal <https://academics.feb.ugm.ac.id/portalmhs>.

## **Prosedur dan Mekanisme Pelaksanaan Ujian Skripsi dan/atau Komprehensif bagi Dosen FEB UGM:**

1. Dosen menerima jadwal ujian skripsi dan/atau komprehensif melalui Whatsapp, Email, atau telepon dari Bagian Akademik FEB UGM.
2. Surat Pemberitahuan jadwal ujian skripsi dan/atau komprehensif dan dokumen skripsi dikirimkan oleh bagian Akademik FEB UGM ke tim penguji melalui email.
3. Pelaksanaan ujian skripsi dan/atau komprehensif dilakukan secara luring/daring/bauran.
4. Terdapat satu tim akademik yang akan standby untuk mengawal jalannya ujian skripsi dan/atau komprehensif.
5. Pada saat ujian, dosen penguji langsung memberikan pertanyaan dan komentar, tanpa meminta mahasiswa untuk melakukan presentasi.
6. Tim penguji ujian skripsi dan/atau komprehensif melakukan penilaian langsung melalui platform Sintesis laman: <https://academics.feb.ugm.ac.id/portalmhs>.

## **Prosedur dan Mekanisme Pelaksanaan Ujian Skripsi dan/atau Komprehensif bagi Bagian Akademik FEB UGM:**

1. Jadwal ujian skripsi dan/atau komprehensif diselenggarakan mulai minggu kedua sampai minggu keempat setiap bulannya. Penyelenggaraan ujian skripsi dan/atau komprehensif dapat dilakukan pada awal bulan melalui kesepakatan dengan anggota tim penguji lainnya.
2. Bagian Akademik menghubungi tim penguji yang sudah disusun oleh Ketua Program Studi Sarjana dari masing-masing departemen.
3. Bagian Akademik memproses jadwal ujian skripsi dan/ komprehensif di Sintesis.
4. Bagian Akademik mengirimkan jadwal penyelenggaraan ujian, peserta ujian, dan dokumen skripsi melalui *Whatsapp/Email* kepada tim penguji.

Setelah menerima bukti persetujuan revisi skripsi dari dosen pembimbing skripsi, yang dikirimkan oleh mahasiswa melalui alamat *email* [tugasakhir.feb@ugm.ac.id](mailto:tugasakhir.feb@ugm.ac.id). Bagian Akademik menerbitkan Lembar Pengesahan Skripsi untuk keperluan unggah mandiri. Lembar pengesahan skripsi diambil oleh mahasiswa di Kantor Bagian Akademik, Lantai 3 Sayap Timur FEB UGM.

## **Tata Tertib Ujian Skripsi/Komprehensif**

1. Mengenakan pakaian formal, untuk mahasiswa laki-laki mengenakan kemeja putih berlengan panjang dengan dasi hitam, untuk mahasiswa perempuan mengenakan

- kemeja putih berlengan panjang (untuk yang mengenakan jilbab, dipastikan menggunakan kain jilbab berwarna hitam).
2. Hadir sesuai dengan tanggal dan waktu yang telah ditentukan untuk ujian skripsi/ujian komprehensif. Jika mahasiswa tidak hadir sesuai dengan tanggal dan waktu yang telah ditentukan, dan tidak memberikan informasi atas ketidakhadiran kepada Bagian Akademik, mahasiswa tidak akan memenuhi syarat untuk melakukan ujian skripsi/ujian komprehensif. Mahasiswa diharuskan untuk mendaftar ulang pada periode ujian skripsi/komprehensif yang akan datang.
  3. Hadir di lokasi ujian 30 menit sebelum ujian dimulai.
  4. Memastikan bahwa peserta ujian membawa *gadget* (laptop/*handphone*/tablet) cadangan dengan daya penuh untuk mengantisipasi kemungkinan gangguan teknis (mati lampu, komputer *error*, dsb) selama proses ujian berlangsung.
  5. Membawa naskah skripsi tercetak apabila diperlukan.

#### 6.9. Penilaian Ujian Skripsi dan Komprehensif

Penilaian ujian skripsi dan komprehensif mengacu pada penilaian-penilaian berikut ini.

1. Penilaian ujian skripsi didasarkan pada aspek:
  - a. **Komunikasi lisan**, yang terdiri dari kualitas penggunaan media presentasi; kejelasan dan sistematika presentasi; kemampuan menyampaikan presentasi; dan kemampuan menjawab pertanyaan.
  - b. **Komunikasi tertulis**, yang terdiri dari kejelasan dan sistematika penulisan; kualitas tata tulis; dan ketepatan penggunaan tata bahasa.
  - c. **Metode penelitian**, yang mencakup kejelasan pertanyaan penelitian; kesesuaian pendekatan dengan pertanyaan penelitian; ketepatan proses pengumpulan data; dan ketepatan penggunaan alat analisis data.
  - d. **Keterampilan analitis**, yang mencakup kejelasan dan kedalaman isu/problem; kadar kecukupan kajian literatur; kualitas analisis dan pembahasan hasil penelitian; dan kontribusi penelitian, kesimpulan, dan saran.
2. Penilaian ujian teori (komprehensif) didasarkan pada aspek; (1) Penguasaan materi konsentrasi, (2) Kemampuan analisis dan logika, (3) Kelancaran menjawab.
3. Kelulusan pada ujian skripsi dibedakan menjadi: Lulus tanpa revisi atau lulus dengan revisi.

4. Kelulusan mahasiswa pada ujian teori (komprehensif) ditetapkan berdasarkan hasil penilaian seluruh dosen penguji.
5. Mahasiswa yang tidak lulus pada kedua atau salah satu jenis ujian dipersilakan mendaftar kembali pada periode pendaftaran bulan berikutnya.
6. Kriteria kelulusan bagi mahasiswa yang mengikuti ujian skripsi adalah sebagai berikut:
  - a. Kriteria Kelulusan Ujian Skripsi dan Komprehensif Prodi Program Sarjana Akuntansi

Kriteria kelulusan yang baru			Kriteria kelulusan lama	
Persentase kelulusan	Skor Nilai	Nilai (dalam alfabet)	Skor Nilai	Nilai (dalam alfabet)
90%	121 - 135	A	120 - 135	A
85%	115 - 120	A-	110 - 119	A-
80%	108 - 114	A/B	100 - 109	B+
75%	101 - 107	B+	90 - 99	B
67%	94 - 100	B	<90	D
<67% (tidak lulus)	<94	D		

- b. Kriteria Kelulusan Ujian Skripsi dan Komprehensif Prodi Program Sarjana Ilmu Ekonomi

Kriteria kelulusan yang baru			Kriteria kelulusan lama	
Persentase kelulusan	Skor Nilai	Nilai (dalam alfabet)	Skor Nilai	Nilai (dalam alfabet)
90%	121 - 135	A	120 - 135	A
85%	115 - 120	A-	110 - 119	A-
80%	108 - 114	A/B	100 - 109	B+
75%	101 - 107	B+	90 - 99	B
67%	94 - 100	B	<90	D
<67% (tidak lulus)	<94	D		

c. Kriteria Kelulusan Ujian Skripsi dan Komprehensif Prodi Program Sarjana Manajemen

Kriteria kelulusan yang baru			Kriteria kelulusan lama	
Persentase kelulusan	Skor Nilai	Nilai (dalam alfabet)	Skor Nilai	Nilai (dalam alfabet)
90%	178 - 198	A	120 - 135	A
85%	154 - 177	A-	110 - 119	A-
80%	138 - 153	A/B	100 - 109	B+
75%	122 - 137	B+	90 - 99	B
55%	109 - 121	B	<90	D
<55% (tidak lulus)	<109	D		

## **BAB VII**

### **KETENTUAN CUTI**

Cuti akademik adalah keadaan tidak terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Gadjah Mada (UGM) pada satu semester atau lebih atas izin pejabat yang berwenang. Mahasiswa dapat mengajukan cuti untuk beberapa alasan tertentu (misalnya, sakit yang memerlukan perawatan lebih lama) selama disetujui oleh Pengelola Program Sarjana. Mahasiswa akan berstatus cuti akademik di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM (FEB UGM) selama periode cuti yang telah diajukan. Permohonan cuti akademik hanya berlaku untuk satu semester. Mahasiswa harus memperbarui permohonan cuti setiap semester jika diperlukan.

#### **7.1. Ketentuan Cuti Akademik**

1. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik jika mahasiswa telah menyelesaikan minimal dua semester di FEB UGM, memenuhi minimal 30 SKS dengan IPK minimal 2,00.
2. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik maksimal dua semester baik diambil secara berturut-turut atau terpisah.
3. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dua bulan sebelum semester berikutnya dimulai. Pengajuan cuti akademik ditujukan kepada Ketua Program Studi dan mengunggah dokumen surat tersebut melalui menu pengajuan permohonan di Simaster. Masa cuti akademik yang diajukan secara resmi **tidak** diperhitungkan sebagai masa aktif studi dalam kaitannya dengan batas waktu studi.
4. Mahasiswa tidak perlu membayar biaya perkuliahan selama masa cuti akademik (yang telah mendapat izin tertulis dari Kaprodi).
5. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dengan alasan mengikuti pertukaran mahasiswa, tidak dapat melakukan transfer kredit SKS dari universitas tujuan. Transfer SKS hanya memungkinkan apabila mahasiswa tidak mengambil cuti akademik selama periode pertukaran tersebut.
6. Selama masa cuti akademik, mahasiswa tidak berhak untuk melakukan transaksi administrasi akademik, misalnya pemesanan produk-produk akademik.

7. Mahasiswa yang sudah memasuki masa perpanjangan studi (semester 11, 12, 13, dan 14) maka tidak diperbolehkan untuk mengajukan cuti akademik.
8. Mahasiswa penerima beasiswa tidak diperbolehkan untuk mengajukan cuti akademik kecuali pemberi beasiswa sudah memberikan izin secara tertulis.

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik tanpa izin Kaprodi (mangkir) sampai dengan maksimum satu tahun akademik, apabila akan aktif kembali dan diizinkan oleh Kaprodi dikenai ketentuan:

1. Masa studi tetap diperhitungkan sebagai masa aktif studi dalam kaitannya dengan batas waktu studi;
2. Mahasiswa diwajibkan membayar UKT untuk periode semester yang tidak diikuti tersebut (semester saat mahasiswa tidak melakukan heregistrasi).

## **7.2. Prosedur Pengajuan Cuti Akademik**

Pengajuan cuti akademik harus melalui prosedur berikut.

1. Permohonan cuti akademik diajukan secara tertulis dengan menuliskan surat permohonan resmi ke Kaprodi dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukung.
2. Mengunggah surat permohonan cuti ke Simaster dan menunggu verifikasi dari program studi dan fakultas. Setelah diverifikasi, permohonan cuti akademik resmi diberikan.
3. Pengunggahan permohonan cuti melalui Simaster sesuai dengan periode yang ditentukan oleh universitas. Mahasiswa harus memantau laman [www.akademik.ugm.ac.id](http://www.akademik.ugm.ac.id) untuk mengetahui periode pengajuan permohonan dan persetujuan cuti akademik.
4. Status cuti akan dicatatkan pada sistem informasi akademik Simaster dan ditampilkan pada status akademik di Simaster.

## **7.3. Prosedur Permohonan Aktif Kembali**

Mahasiswa yang ingin aktif kuliah kembali setelah menjalani cuti akademik harus melaksanakan tahapan-tahapan sebagai berikut.

1. Mengajukan surat permohonan aktif kuliah kepada Kaprodi.
2. Mengajukan permohonan aktif kembali melalui portal Simaster dan mengunggah dokumen pendukung (jika ada).

3. Prodi/Fakultas akan memverifikasi permohonan dan mahasiswa akan dapat membayar UKT sesuai dengan periode semester yang akan diikuti kembali (semester berjalan).
4. Periode pengajuan aktif kembali harus mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh universitas dan masuk dalam kalender akademik. Detail periode pengajuan cuti, aktif kembali diatur dan prosedur diterbitkan oleh universitas. Laman [www.akademik.ugm.ac.id](http://www.akademik.ugm.ac.id) memuat periode pembukaan aplikasi pengajuan cuti akademik, aktif kembali pada setiap semesternya.
5. Seluruh pengajuan aplikasi tersebut diatur sepenuhnya menggunakan portal Simaster.
6. Melakukan herregistrasi dengan melakukan pembayaran UKT pada semester yang akan berjalan.
7. Mahasiswa dengan status perpanjangan studi, harus mengisi formulir perpanjangan studi yang harus disetujui oleh Kaprodi Sarjana, Dosen Pembimbing Skripsi (bagi mahasiswa yang sedang mengerjakan skripsi). Bagian Akademik akan memproses surat pengajuan perpanjangan studi yang dikirimkan kepada Wakil Rektor P2KM. Pembayaran UKT hanya dapat dilakukan jika surat perpanjangan studi disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Pendidikan, Pengajaran, dan Kemahasiswaan dan dibuka akun pembayaran oleh Direktorat Keuangan UGM.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan intrakurikuler yang dilaksanakan dengan menempatkan mahasiswa di daerah tertentu di Indonesia. Peserta KKN terdiri dari kelompok mahasiswa dengan kesatuan interdisipliner. KKN ini merupakan kegiatan terpadu antara pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat dalam jangka waktu minimal delapan minggu yang setara dengan 10 SKS. Mahasiswa akan melakukan program KKN selama dua bulan dengan jumlah jam kerja 288 jam. Pada akhir kegiatan mahasiswa akan mendapatkan nilai yang akan diperhitungkan dalam SKS kelulusan di akhir studi program Sarjana. Pelaksanaan KKN dikelola oleh Direktorat Pengabdian Kepada Masyarakat UGM (DPKM UGM).

Program KKN ditawarkan empat kali dalam satu tahun akademik dan dibagi menjadi, yaitu:

<b>Periode</b>	<b>Bulan</b>	<b>Pencatatan KRS</b>
I	April - Mei	Semester Genap
II	Juli - Agustus	Antar Semester
III	Oktober - November	Semester Gasal
IV	Desember - Februari	Semester Genap

#### **8.1. Persyaratan Akademik Peserta KKN**

Syarat peserta KKN meliputi syarat akademik dan administrasi. Hal tersebut sesuai dengan SK Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 551/UN1.P/KPT/HUKOR/2022 tentang Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata-Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat Universitas Gadjah Mada Tahun 2022, yaitu:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif
2. Kuliah KKN wajib bagi mahasiswa Sarjana di lingkungan Universitas Gadjah Mada dengan bobot 10 SKS dalam waktu minimum 2 bulan atau setara dengan 288 jam kerja efektif di lapangan.
3. Telah menempuh kuliah dan praktikum minimum 96 SKS dan tanpa nilai E ([Sesuai Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada](#))

4. Terdaftar sebagai peserta KKN-PPM di fakultas yang dibuktikan dengan KRS pada semester saat KKN-PPM dilakukan
5. Pencatatan program KKN diatur sebagai berikut.
  - KKN untuk periode 1 dicatitkan pada KRS semester genap
  - KKN untuk periode 2 dicatitkan pada KRS antar semester
  - KKN untuk periode 3 dicatitkan pada KRS semester gasal
  - KKN untuk periode 4 dicatitkan pada KRS semester genap
6. Tidak sedang mengambil mata kuliah dan praktikum
7. Bagi mahasiswa perempuan tidak sedang hamil
8. Verifikasi daftar calon peserta KKN-PPM dilakukan oleh fakultas ke DPkM melalui Simaster admin fakultas.

## **8.2. Persyaratan Administrasi Peserta KKN**

Mahasiswa yang mendaftar KKN harus memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut.

1. Verifikasi persyaratan akademik dan administratif calon peserta KKN-PPM dilakukan oleh bagian akademik fakultas
2. Diverifikasi sebagai peserta KKN-PPM oleh Admin Fakultas
3. Mahasiswa calon peserta KKN-PPM wajib mengikuti pembekalan, *general test*, dan tes kesehatan KKN-PPM sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
4. Peserta KKN-PPM adalah peserta yang telah terdaftar di [simaster.ugm.ac.id](http://simaster.ugm.ac.id) dan mengikuti pembekalan KKN secara penuh, sudah melaksanakan *general test*, serta lolos tes kesehatan.

### 8.3. Penyesuaian SKS KKN-PPM UGM

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	Status Mata Kuliah
UNU222001	KKN-PPM	4	Wajib
UNU222004	Penerapan Manajemen Pengetahuan ( <i>Knowledge Management Applications</i> )	2	Wajib
UNU222002	Komunikasi Masyarakat ( <i>Community Communication</i> )	2	Wajib
UNU242033	Literasi Kesehatan ( <i>Health Literacy</i> )	2	Wajib

Penyesuaian SKS KKN-PPM tidak mengubah jumlah SKS mata kuliah wajib dan pilihan yang telah ditetapkan pada masing-masing kurikulum Program Sarjana sesuai dengan keputusan Senat Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM Nomor 10021/UN1/FEB/SETP/TR/2022 tanggal 11 Oktober 2022. Misalnya: jumlah SKS kelulusan mahasiswa Prodi Sarjana Akuntansi (kelas S1 Reguler) Kurikulum 2022 yang sebelumnya 144 SKS, berubah menjadi 151 SKS.

### 8.4. Regulasi Bagi Mahasiswa Peserta Mobilitas

Bagi mahasiswa yang mengikuti program mobilitas internasional seperti *exchange* atau *dual degree*, mahasiswa wajib memenuhi persyaratan KKN yang sama dengan mahasiswa yang tidak mengikuti program mobilitas internasional.

Mahasiswa dapat melaksanakan KKN sebelum atau sesudah pelaksanaan program mobilitas internasional selama mahasiswa atau peserta memenuhi syarat minimal ketentuan keikutsertaan dalam KKN yaitu telah menempuh 96 SKS tanpa nilai E.

## **BAB IX**

### **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

Selama menjalani proses pendidikan di FEB UGM, setiap mahasiswa perlu mendapatkan pembimbingan akademik. Pembimbingan akademik bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam mengembangkan kemampuannya semaksimal mungkin dalam proses belajarnya.

#### **9.1. Ketentuan Pembimbingan Akademik**

Pembimbingan akademik dilakukan oleh satu dosen pembimbing yang disebut Dosen Pembimbing Akademik (DPA). Pembimbingan dilakukan dengan menggunakan sistem *coaching*, yaitu membangun hubungan kemitraan antara *coach* (dosen) dengan *coachee* (mahasiswa) melalui proses kreatif yang ditujukan untuk memaksimalkan potensi personal dan profesional dirinya. *Coaching* merupakan bentuk kemitraan yang diarahkan untuk mencapai tujuan baik pencapaian akademik maupun non akademik. *Coaching* melibatkan proses kreatif di mana mahasiswa diajak untuk berpikir, menemukan ide-ide, dan membuat strategi. *Coaching* membangun kesadaran pada mahasiswa terhadap potensi dan kekuatan yang dimilikinya dan memiliki kemauan untuk memaksimalkan semuanya.

#### **9.2. Waktu Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik**

Waktu yang disediakan untuk bimbingan bersifat fleksibel dan tidak mengikat. Mahasiswa dapat berkonsultasi apabila diperlukan. Mahasiswa dapat mengajukan jadwal untuk berkonsultasi dengan DPA melalui surat elektronik atau media komunikasi lainnya yang sudah disetujui dengan DPA. Mahasiswa disarankan untuk bertemu dan berkonsultasi dengan DPA minimal tiga kali dalam satu semester. Selain itu, mahasiswa dianjurkan untuk melakukan bimbingan akademik sebanyak dua kali dalam satu semester untuk mendapatkan masukan dan arahan perkembangan studi dari DPA. Mahasiswa dapat memanfaatkan fitur menu bimbingan DPA yang tersedia di Simaster. Mahasiswa mengajukan janji konsultasi melalui Simaster sehingga seluruh riwayat konsultasi yang dilakukan dengan DPA dapat didokumentasikan dalam satu sistem. Mahasiswa dapat melakukan bimbingan DPA ketika mendekati masa pengisian rencana studi untuk mendapatkan masukan dan arahan dari DPA untuk perencanaan studi yang lebih baik dan terarah serta DPA dapat melakukan pemantauan perkembangan studi.

### **9.3. Prosedur Pembimbingan Akademik**

1. Pembagian DPA dilakukan oleh Ketua/Sekretaris Program Studi dengan berkoordinasi dengan Ketua/Sekretaris Departemen.
2. Mahasiswa menghubungi DPA untuk berkonsultasi.
3. DPA mengetahui data mahasiswa melalui Simaster atau meminta langsung ke bagian akademik dan kemahasiswaan.
4. DPA melakukan *coaching, mentoring* atau memberikan arahan dan saran untuk pencapaian keberhasilan akademik maupun non akademik di FEB UGM.
5. Mahasiswa membuat rencana tindakan yang diarahkan oleh DPA.
6. Konsultasi dan pembimbingan akademik dicatatkan di dalam Simaster pada menu Bimbingan DPA di Simaster.
7. DPA membuat catatan untuk mahasiswa terbimbing di Simaster.
8. DPA memantau perkembangan mahasiswa.
9. Mahasiswa sangat disarankan untuk menyelesaikan skripsi dalam satu semester. Ketidakberhasilan menyelesaikan skripsi dalam satu semester dapat berdampak pada nilai maksimum yang dapat diberikan kepada mahasiswa.

### **9.4. Hak dan Kewajiban Mahasiswa dalam Mendapatkan Pembimbingan Akademik**

1. Mendapatkan bimbingan dengan sistem *coaching* untuk kesuksesan akademik maupun pengembangan kreativitas berdasarkan kompetensi yang dimiliki mahasiswa.
2. Mendapatkan waktu bimbingan minimal satu kali dalam satu bulan.
3. Mahasiswa memiliki kewajiban untuk menemui dan berkonsultasi minimal tiga kali dalam satu semester. Mahasiswa dapat melakukan bimbingan akademik selama satu semester dengan skema; satu kali bimbingan akademik mendekati masa pengisian rencana studi. Hal ini bersifat wajib untuk memantau perkembangan studi. Mahasiswa dianjurkan untuk menemui dosen pembimbing akademik dua kali dalam satu semester untuk pemantauan hasil belajar.
4. Menjalankan rencana dan tindakan yang telah disepakati dengan DPA.
5. Mahasiswa wajib menuliskan target yang ingin dicapai selama proses pembimbingan akademik dan *coaching*.
6. Melaporkan perkembangan dari target yang telah ditetapkan.

## **BAB X**

### **YUDISIUM DAN WISUDA**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan revisi ujian skripsi (dinyatakan lulus ujian skripsi) dan lulus ujian teori (komprehensif) dapat melanjutkan proses pendaftaran yudisium wisuda. Mahasiswa diwajibkan untuk memperoleh bukti bebas Pustaka dari perpustakaan UGM dengan cara mengunggah mandiri melalui laman <https://ugm.id/wisudaS1FEBUGM>. Proses unggah mandiri dilakukan sepenuhnya oleh mahasiswa. Batas akhir unggah mandiri untuk keperluan pengurusan yudisium wisuda ditutup satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda pada setiap periode. Bagian Akademik FEB UGM mengunggah informasi wisuda secara berkala melalui portal Sintesis dan Simaster.

#### **Persyaratan dalam Pengurusan Yudisium Wisuda Program Sarjana**

1. Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah dengan IPK 2,00 dan nilai minimal C untuk masing-masing mata kuliah.
2. Mahasiswa telah dinyatakan lulus ujian skripsi tanpa revisi skripsi dan telah dinyatakan lulus ujian komprehensif, serta unggah mandiri (ETD) perpustakaan UGM telah terverifikasi pada sistem Yudisium Wisuda di Simaster
3. Mahasiswa menyerahkan bukti penyerahan Skripsi (pdf) dan bebas peminjaman buku dari perpustakaan FEB dan perpustakaan UGM
4. Mahasiswa yang telah menyelesaikan langkah 1 dan 2 silakan melanjutkan proses unggah mandiri (*Electronic Theses Dissertation*, ETD) dengan alur sebagai berikut.
  - a. Mahasiswa mengunggah dokumen untuk keperluan ETD. Alur unggah ETD bisa dicermati melalui <https://ugm.id/wisudaS1FEBUGM>. Unggah Mandiri dilakukan di Simaster menu Perpustakaan
  - b. Petugas akan mendaftarkan anda sebagai peserta yudisium pada SIMASTER UGM.
  - c. Mahasiswa mengisi biodata lengkap di SIMASTER pada menu akademik → Yudisium/Wisuda. SKL dan Ijazah SMA perlu diunggah dahulu pada menu DMS (*Document Management System*), meliputi: nama, alamat, judul skripsi, mengisi

nomor induk kependudukan (NIK), dan mengunggah KTP (untuk WNI) atau paspor (untuk WNA), serta ijazah SMA/ sederajat.

Pengecekan data nama, tempat lahir dan tanggal lahir harus sesuai dan sama ejaannya dengan ijazah terakhir (huruf kapital hanya di depan kata). Contoh penulisan nama: Bejo Narimo bukan BEJO NARIMO atau bejo narimo. Apabila terdapat perubahan/kesalahan nama di ijazah SMA, calon wisudawan harus melampirkan surat keterangan dari SMA asal.

- d. Mahasiswa mengunggah foto melalui portal Simaster dengan syarat berikut.



- Foto berwarna dengan latar belakang berwarna putih
- Ukuran maksimal 2 MB dengan rasio 3:4 dan diunggah dalam format .JPEG
- Ketentuan pakaian untuk pria, yaitu: mengenakan kemeja putih, jas warna hitam, dan memakai dasi (tidak memakai jaket almamater).
- Ketentuan pakaian untuk wanita, yaitu: mengenakan kemeja putih, *blazer* hitam (tidak memakai jaket almamater). Ketentuan pakaian untuk wanita yang berhijab adalah memakai kemeja putih, blazer hitam (bukan jaket almamater), memakai hijab warna hitam, dan hijab dimasukkan dalam kemeja.
- Posisi dalam foto adalah badan dan kepala tegak sejajar menghadap ke depan, kedua daun telinga harus terlihat bagi yang tidak berhijab.
- Tampilan foto tidak menggunakan kaca mata, masker/cadar, atau penghalang wajah lainnya.
- Kualitas foto harus jelas dan tidak kabur.

- Foto bukan hasil pemindaian atau hasil reproduksi dari telepon pintar.
  - a. Mahasiswa diwajibkan mengisi Permohonan Kartu GAMA *Co-Brand* dan mengisi *exit survey*.
  - b. Verifikasi pengisian biodata mahasiswa akan dilakukan oleh petugas fakultas dan DPP (Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran). Jika sudah terverifikasi, mahasiswa dapat melanjutkan tahapan mendaftar wisuda pada menu Yudisium/Wisuda pada Simaster.
  - c. Proses selanjutnya adalah proses penomoran ijazah nasional (PIN) dan transkrip bertanda tangan elektronik (TTE). Kedua dokumen tersebut yang akan diterima mahasiswa pada prosesi wisuda.
5. Mahasiswa mengajukan usulan transkrip resmi melalui Simaster pada menu Akademik dan Kemahasiswaan, sub menu akademik → transkrip. Alur pengajuan transkrip resmi dapat diunduh pada tautan <http://ugm.id/wisudaS1FEBUGM>
  6. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui portal Simaster setelah verifikasi yudisium oleh DPP;
  7. Mahasiswa melakukan pratinjau ijazah. Jika hasil tinjauan ijazah sudah sesuai, silakan klik setuju agar petugas dapat memproses lebih lanjut;
  8. Secara paralel, mahasiswa melakukan proses pengisian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) di Simaster pada menu Kemahasiswaan → Aktivitas Mahasiswa. Unit kemahasiswaan akan melakukan verifikasi isian aktivitas mahasiswa untuk masuk ke SKPI.
  9. Mahasiswa mengisi formulir peminjaman toga. Pengajuan formulir peminjaman toga yang telah ditandatangani mahasiswa diunggah ke <http://ugm.id/berkaswisuda> kemudian mahasiswa akan menerima siaran pemberitahuan untuk pengambilan formulir peminjaman di fakultas sekaligus informasi jadwal pengambilan toga.
  10. Mahasiswa mengikuti prosesi upacara wisuda sesuai periode wisuda.

## **BAB XII**

### **PLAGIARISME DAN KECURANGAN**

Plagiarisme merupakan tindakan yang termasuk dalam kategori pencurian (*intellectual robbery*) sehingga tindakan ini bukan sekedar pelanggaran etika semata. Sebagai institusi akademik, Universitas Gadjah Mada (UGM) tidak menoleransi segala bentuk plagiarisme karena ini dianggap sebagai bentuk pencurian intelektual. Plagiarisme mencakup penyajian kalimat, karya, pendapat, atau informasi faktual milik orang lain tanpa memberikan penghargaan kepada orang tersebut, serta meminjam gagasan, susunan materi, atau pola pemikiran orang lain tanpa pengakuan yang semestinya.

Segala indikasi atas kasus plagiarisme yang ditemukan dalam perkuliahan akan berdampak pada penilaian negatif yang dapat mengakibatkan ketidاكلulusan mata kuliah atau hukuman lain yang lebih berat. Dalam kasus kerja kelompok, seluruh anggota tim akan mendapat hukuman tanpa kecuali.

Mengacu pada Peraturan Rektor UGM nomor 711/P/SK/HT/2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada, mahasiswa FEB UGM dilarang untuk melakukan plagiarisme, yang meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

1. mengutip konsep, ide, parafrasa, gambar, tabel, bagan, dan/atau data tanpa menyebutkan sumber;
2. menyerahkan dan/atau memublikasikan karya akademik yang sebagian atau seluruhnya sama dengan yang pernah dikerjakan pihak lain;
3. mengaku hasil pekerjaan orang lain sebagai pekerjaan sendiri;
4. memberikan karyanya kepada pihak lain untuk diserahkan sebagai tugas akademik dan/atau untuk dipublikasikan; dan/atau mengumpulkan pekerjaan yang sama/karya akademik untuk mata kuliah yang berbeda (*autoplagerism* atau *self-plagiarisme*).

Mahasiswa yang melakukan tindakan plagiarisme seperti yang disebutkan, baik dalam masa perkuliahan (membuat tugas *essay*, *paper*, presentasi, kuis tertulis maupun *online*, dll) dan masa ujian, akan diberikan nilai E. Dosen berhak untuk memberikan penilaian negatif atas segala indikasi plagiarisme dalam komponen penilaian yang dapat berdampak pada ketidاكلulusan mahasiswa dalam suatu mata kuliah. Jika bukti-bukti yang tersedia sudah menunjukkan kejelasan atas tindakan plagiarisme yang dilakukan oleh mahasiswa, maka sanksi dapat dikatakan

cukup untuk diberikan pada level kelas mata kuliah dan dosen pengampu. Dosen juga memiliki hak yang mutlak atas pemberian nilai.

Mengacu pada Peraturan Rektor UGM nomor 711/P/SK/HT/2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada, mahasiswa FEB UGM juga dilarang untuk melakukan tindakan kecurangan akademik, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:

1. menjadi Mahasiswa yang tidak benar/curang
2. membuka, membaca, dan/atau mengutip tulisan yang terdapat dalam buku, dokumen lainnya/dokumen dan/atau media elektronik dalam ujian yang bersifat tertutup;
3. melakukan kerja sama dengan peserta lainnya dalam ujian;
4. memalsukan dan memanipulasi data;
5. memalsukan tanda tangan dalam dokumen; dan/atau
6. mengerjakan tugas atau menggantikan orang lain dalam ujian, praktikum, dan/atau kegiatan akademik yang lain.

Apabila dalam pelaksanaan perkuliahan dan ujian terdapat pelanggaran terkait plagiarisme (yang belum terindikasi pada keterangan di atas) dan kecurangan akademik, maka akan dibentuk Tim Etik yang terdiri dari unsur Prodi, Departemen, dan Fakultas. Ketentuan pembentukan Tim Etik yang dibentuk juga akan berlaku atas tindakan plagiarisme yang dilakukan lebih dari satu kali. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran dapat dikenai sanksi berupa sanksi ringan, sanksi sedang, dan sanksi berat.

1. Sanksi ringan adalah berupa mendapatkan teguran lisan, menandatangani surat pernyataan permohonan maaf dan penyesalan (mengacu pada lampiran II, III, dan IV yang terdapat pada Rektor UGM nomor 711/P/SK/HT/2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada). Surat Pernyataan ditandatangani di atas materai dan diketahui dan ditandatangani oleh orang tua. Surat Peringatan I akan diberikan pada mahasiswa. Dosen akan memberikan bukti justifikasi plagiarisme atau kecurangan akademik kepada kaprodi, untuk selanjutnya dilaporkan oleh kaprodi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan menembuskan ke bagian akademik. Dosen memiliki kuasa penuh atas pemberian nilai E atas tindakan plagiarisme atau kecurangan akademik. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk pembuktian dengan memberikan bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Bukti tersebut dapat dilampirkan secara resmi tertulis kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

2. Sanksi sedang, berupa skorsing satu semester atau dua semester berturut-turut, dan pembatalan nilai mata kuliah atau pembatalan nilai mata kuliah yang ditempuh selama 1 (satu) semester. Surat Peringatan II akan dikeluarkan dan dicatat dalam rekam akademik mahasiswa. Pada tingkatan ini, mahasiswa wajib memenuhi panggilan dari Ketua Program Sarjana Prodi masing-masing.
3. Sanksi berat berupa pemberhentian dengan tidak hormat sebagai mahasiswa FEB UGM dan direkam di dalam catatan akademik mahasiswa. Surat Peringatan III akan dikeluarkan dan dicatat dalam rekam akademik mahasiswa. Pada tingkatan ini, mahasiswa wajib memenuhi panggilan dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WDAKM).

Panggilan komite etik dan ketiga sanksi tersebut di atas juga berlaku atas perilaku sebagai berikut.

1. Mengeluarkan pendapat, berbuat, dan/atau tidak mencegah perbuatan yang dapat merusak ketentraman mahasiswa;
2. Melakukan atau tidak mencegah perbuatan yang dapat merusak nama baik, harkat, dan martabat Universitas, baik secara langsung maupun tidak langsung;
3. Melakukan perbuatan yang dapat mempengaruhi proses belajar mengajar dan hasil penilaian akademik oleh Dosen
4. Mengatasnamakan Universitas tanpa persetujuan Pimpinan Universitas
5. Menggunakan gelar akademik yang bukan haknya
6. Merusak fasilitas lingkungan Universitas
7. Mengganggu keamanan, keselamatan, dan kenyamanan lingkungan Universitas
8. Mengotori lingkungan Universitas
9. Melanggar tata tertib perkuliahan dan kontrak pembelajaran
10. Melakukan tindak pidana
11. Melakukan perbuatan asusila
12. Terlibat dalam peredaran, penggunaan, dan/atau perdagangan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA); dan/atau
13. Terdaftar sebagai mahasiswa pada 2 (dua) atau lebih program studi di Universitas Gadjah Mada dalam masa studi yang bersamaan.

**BAB XV**  
**KONTAK TELEPON PENTING UNIT PENUNJANG ADMINISTRASI DI**  
**FEB UGM**

<b>EMAIL</b>	
<a href="mailto:akademik.feb@ugm.ac.id">akademik.feb@ugm.ac.id</a>	Perkuliahahan; perencanaan studi; nilai; konsultasi akademik
<a href="mailto:mbkm.feb@ugm.ac.id">mbkm.feb@ugm.ac.id</a>	Konsultasi program MBKM program S1 FEB UGM; PRA-KRS MBKM; Transfer kredit dan nilai Program MBKM; Permohonan konversi/pengakuan kegiatan di luar kampus seperti magang mandiri dan lainnya.
<a href="mailto:tugasakhir.feb@ugm.ac.id">tugasakhir.feb@ugm.ac.id</a>	Administrasi ujian skripsi/komprehensif; konfirmasi hasil uji plagiasi naskah skripsi (turnitin), informasi yudisium dan wisuda; permohonan lembar pengesahan.
<a href="mailto:administrasi-akd.feb@ugm.ac.id">administrasi-akd.feb@ugm.ac.id</a>	Evaluasi studi; perpanjangan studi; cuti akademik; pengunduran diri; layanan aktif kembali; persuratan akademik mahasiswa
<a href="mailto:ukt.feb@ugm.ac.id">ukt.feb@ugm.ac.id</a>	Konsultasi dan permohonan terkait UKT
<a href="mailto:exam.feb@ugm.ac.id">exam.feb@ugm.ac.id</a>	Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
<a href="mailto:perkuliahan.feb@ugm.ac.id">perkuliahan.feb@ugm.ac.id</a>	Klaim presensi kehadiran; konsultasi terkait jadwal atau kelas
<b>Nomor Handphone/Whatsapp</b>	
Bagian Akademik 1	+62 811-2669-300
Bagian Akademik 2 (Tugas Akhir/Skripsi)	+62 811-2837-141
Layanan Perkuliahan	+62 811-2843-882
<b>Tautan Penting</b>	
<a href="https://feb.ugm.ac.id/id/pendidikan/program-studi/program-sarjana">https://feb.ugm.ac.id/id/pendidikan/program-studi/program-sarjana</a>	Panduan akademik program sarjana
<a href="http://ugm.id/INFORMASIAKADEMIKS1FEB">http://ugm.id/INFORMASIAKADEMIKS1FEB</a>	Memuat informasi dan formulir akademik, seperti: form klaim presensi, informasi seputar ujian tugas akhir

<a href="http://ugm.id/LayananUGM">http://ugm.id/LayananUGM</a>	Informasi mengenai cara mengakses layanan-layanan UGM, seperti: Email UGM, internet UGM, lisensi office 365 UGM, dan Google Education Plus.
<a href="http://ugm.id/FEBroadcastMBKMS1">http://ugm.id/FEBroadcastMBKMS1</a>	Informasi lengkap terkait program MBKM
<b>Portal</b>	
<a href="https://elok.ugm.ac.id/">https://elok.ugm.ac.id/</a>	<i>E-learning</i> UGM
<a href="https://simaster.ugm.ac.id/">https://simaster.ugm.ac.id/</a>	<i>E-learning</i> UGM
<a href="https://academics.feb.ugm.ac.id/">https://academics.feb.ugm.ac.id/</a>	Sistem Informasi Terpadu FEB UGM untuk keperluan pengecekan transkrip nilai, administrasi grader, pengisian skripsi pertama, dan pendaftaran ujian skripsi dan/atau komprehensif
<a href="https://academics.feb.ugm.ac.id/porta_lmhs">https://academics.feb.ugm.ac.id/porta_lmhs</a>	Sistem Informasi Terpadu FEB UGM (portal mahasiswa) untuk mengakses korespondensi atau persuratan akademik, seperti: surat keterangan aktif mahasiswa, surat izin mencari data/penelitian skripsi, transkrip nilai sementara.