

PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



Ruang Pengantar Seminar Internasional Webinar
judul kegiatan diangern



Kegiatan Kuliah Lapangan Mahasiswa

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
2021**

KATA PENGANTAR

**Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr. Wb**

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmatNya sehingga Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPN “Veteran” Yogyakarta ini bisa diselesaikan dan diterbitkan. Buku pedoman ini diterbitkan dengan maksud memberikan informasi yang diperlukan bagi mahasiswa angkatan 2020 dan 2021 dalam menempuh pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPN “Veteran” Yogyakarta.

Secara rinci buku ini berisi informasi sejarah singkat Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPN “Veteran” Yogyakarta, kelembagaan dan pengelolaannya, peraturan akademik, kurikulum program studi, layanan kemahasiswaan, dan dilampiri dengan beberapa Standar Operasional Prosedur kegiatan akademik. Dengan memahami buku ini secara seksama, para mahasiswa diharapkan mempunyai pemahaman tentang penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi, proses pembelajaran, dan pada akhirnya mahasiswa dapat menyusun strategi agar dapat menyelesaikan studi dengan predikat yang paling memuaskan dan tepat waktu.

Keberhasilan studi bagi seorang mahasiswa sangat ditentukan oleh kemampuan mahasiswa untuk mengetahui, memahami, dan mensikapi proses pembelajaran di Perguruan Tinggi. Oleh karena itu kecepatan proses adaptasi terhadap sistem pembelajaran, dan adaptasi terhadap lingkungan perguruan tinggi, adaptasi terhadap sistem layanan, akan mempermudah mahasiswa mendapatkan keberhasilan studi. Beberapa hal menyangkut sistem pendidikan tinggi yang diuraikan dalam buku ini pada dasarnya diharapkan dapat mempercepat proses adaptasi mahasiswa terhadap pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Kepada Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan pihak-pihak yang telah membantu penerbitan buku ini, perkenankanlah saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-sebesarannya. Semoga buku pedoman ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang berkepentingan.

Wassalmu'alaikum Wr. Wb.
Yogyakarta, Maret 2021
Dekan,

Dr. Sujatmika, M.Si
NIP : 19630305 199003 1 002

**PENGELOLA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA
PERIODE 2020-2024**



**PENGELOLA JURUSAN MANAJEMEN - FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA
PERIODE 2020-2024**



**PENGELOLA JURUSAN AKUNTANSI - FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA
PERIODE 2020-2024**



**PENGELOLA JURUSAN ILMU EKONOMI - FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA
PERIODE 2020-2024**



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Sejarah Singkat	1
1.2 Prinsip Dasar dan Nilai-nilai	2
1.3 Visi dan Misi	2
1.4 Tujuan	3
BAB II ORGANISASI DAN PERSONALIA	3
2.1 Tugas dan Fungsi	4
2.2 Organisasi Tata Kerja	4
2.2.1. Dekan dan Wakil Dekan	4
2.2.2. Senat Fakultas	4
2.2.3. Bagian Tata Usaha	5
2.2.3. Jurusan	5
2.2.4. Laboratorium	6
2.2.5. Bagan Struktur Organisasi FEB	6
2.3 Nama-nama Penglelola Fakultas dan Prodi	7
BAB III FAISILITAS, SARANA DAN PRASARAN	12
BAB IV KURIKULUM	14
4.1 Kurikulum Program Studi Manajemen	14
4.2 Kurikulum Program Studi Akuntansi	23
4.3 Kurikulum Program Studi Manajemen	23
BAB V PENERIMAAN MAHASISWA, PERKULIAHAN, CUTI DAN PEMULIHAN STATUS	40
5.1 Penerimaan Mahasiswa Baru dan Orientasi Studi	40
5.1.1 Pendaftaran Ulang Mahasiswa	40
5.1.2 Mahasiswa Pindah Program Studi (Pindah Studi)	41
5.2 Perkuliahan.....	41
5.2.1 Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	41
5.2.2 Kegiatan Kuliah	43
5.3 Cuti Akademik	44
5.4 Pemulihan Status Mahasiswa.....	45
BAB VI PROSES PEMBELAJARAN.....	47
6.1 Perencanaan Perkuliahan.....	47
6.1.1 Perwalian atau Konsultasi Akademik.....	47

6.1.2	Tugas dan Peran Dosen Wali	48
6.2	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)/ Kartu Rencana Pendidikan (KRP)	48
6.3	Evaluasi Hasil Proses Pembelajaran	51
6.3.1	Tata Tertib Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)	52
6.3.2	Ketentuan Ujian Susulan.....	53
6.4	Penilaian Hasil Proses Pembelajaran	54
6.5	Indek Prestasi Mahasiswa	56
6.5.1	Indek Prestasi Semester	56
6.5.2	Indek Prestasi Kumulatif	57
6.6	Evaluasi Studi.....	58
6.7	Mahasiswa Putus Studi	59
6.8	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	60
6.9	Magang dan Kerja Praktek.....	61
6.10	Skripsi (Tugas)	61
6.11	Ujian Skripsi (Pendadaran)	63
6.12	Yudisium Kelulusan Program Sarjana	63
6.13	Wisuda Sarjana	64
6.14	Lain-lain.....	64
6.14.1	Kegiatan Akademik bagi Mahasiswa Asing.....	64
6.14.2	Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa	64
6.14.3	Kehilangan Kartu Rencana Pendidikan (KRP)	64
6.14.4	Kehilangan Ijazah, Transkrip Nilai	65
BAB VII	KEMAHASISWAAN	66
7.1	Organisasi Kemahasiswaan (OK)	66
7.2	Bentuk Organisasi Kemahasiswaan	67
7.3	Syarat Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan	67
7.4	Masa Kerja Pengurus Organisasi Kemahasiswaan.....	69
7.5	Organisasi Kemahasiswaan di FEB UPN VY	69
7.6	Program Beasiswa	70
7.7	Mahasiswa Berprestasi	70
7.7.1	Anugerah Karya Cendekia.....	71
7.7.2	Mahasiswa Berprestasi Utama (Teladan).....	72
7.8	Layanan Kesehatan Mahasiswa	72
7.9	Kode Etik dan Tata-tertib Mahasiswa	73
7.9.1	Hak Mahasiswa	73
7.9.2	Hak Penggunaan Barang Inventaris UPN “Veteran” Yogyakarta	73

7.9.3	Kewajiban Mahasiswa.....	74
7.9.4	Pelanggaran.....	74
7.9.5	Sanksi-Sanksi	75
7.9.6	Pemberian Sanksi	76

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Singkat

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPN “Veteran” Yogyakarta (FEB UPNVY) berlokasi di Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur, Yogyakarta. Gedung yang digunakan berada disisi Barat tepat di belakang Auditorium yang terdiri dari gedung Dekanat Fakultas, gedung Prodi Manajemen, gedung Prodi Akuntansi dan gedung Prodi Ekonomi Pembangunan. Keberadaan FEB UPNVY diawali pada Tahun 1959, dengan nama Jurusan Pimpinan Perusahaan, merupakan satu dari 3 jurusan pada Akademi Pembangunan Nasional (APN) “Veteran”. APN “Veteran” adalah perguruan tinggi kedinasan dibawah Menteri Urusan Veteran RI. Surat keputusan dibukanya Jurusan Pimpinan Perusahaan APN “Veteran” adalah Keputusan Menteri Urusan Veteran RI. Nomor: 157/Kpts/1959 tanggal 26 Oktober 1959. Kuliah pertama mahasiswa Jurusan Pimpinan Perusahaan dimulai tanggal 26 November 1959.

Terhitung mulai tanggal 30 Juli 1965, berdasarkan surat keputusan dua kementerian, yaitu Keputusan Menteri Urusan Veteran dan Demobilisasi dan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor:140/Kpts/1965, APN "Veteran" sebagai Perguruan Tinggi Kedinasan (PTK) ditingkatkan statusnya menjadi Perguruan Tinggi Pembangunan Nasional (PTPN) "Veteran" Yogyakarta dan Jurusan Pimpinan Perusahaan ditingkatkan menjadi Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Perusahaan.

Sejak tanggal 30 Nopember 1977 berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan RI. Nomor: Skep 1555/XI/1977, PTPN Yogyakarta diubah menjadi Universitas Pembangunan Nasional (UPN) "Veteran" Yogyakarta. Pada saat itu Fakultas Ekonomi masih tetap dengan satu jurusan yaitu Jurusan Manajemen Perusahaan.

Pada tanggal 27 Pebruari 1993 berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan RI Nomor: Kep/01/II/1993, Fakultas Ekonomi disamping menyelenggarakan Jurusan Manajemen juga membuka dua jurusan baru yaitu Jurusan Ilmu Ekonomi dan Jurusan Akuntansi. Kegiatan akademik kedua jurusan dimulai pada tanggal 6 September 1993 dan dijadikan hari jadi kedua jurusan tersebut.

Tanggal 1 April 1995, UPN “Veteran” Yogyakarta beserta seluruh Fakultas dan Jurusan yang dikelolanya beralih status dari Perguruan Tinggi Kedinasan (PTK) menjadi Perguruan Tinggi Swasta (PTS). Alih status ini dituangkan dalam surat keputusan bersama antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Menteri Pertahanan Keamanan tanggal 29 November 1994 Nomor: 0307/0/1994/Kep/10/XI/1994.

Terhitung mulai tanggal 6 Oktober 2016 UPN “Veteran” Yogyakarta ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor: 121 Tahun 2014. Selanjutnya melalui Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan

Tinggi Republik Indonesia Nomor: 39 tahun 2015 Fakultas Ekonomi UPN “Veteran” Yogyakarta resmi menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB).

Sebelum tahun 2015 FEB hanya mengelola 3 (tiga) Program Studi Sarjana S1, dan sejak Maret 2015 dua program studi Pascasarjana, yaitu Prodi Manajemen (S2) dan Prodi Ilmu Ekonomi (S2) yang sebelumnya dikelola di bawah Program Pasca Sarjana, selanjutnya dikelola FEB. Seluruh program studi (prodi) di FEB UPNVY telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi (BAN PT). Hasil penilaian BAN PT terhadap prodi Sarjana (S1) di FEB adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Peringkat Akreditasi Program Studi Sarjana (S1) di Lingkungan FEB

Program Studi	Peringkat Akreditasi	Keterangan (Berdasarkan Surat Keputusan BAN PT)
Manajemen (S1)	Terakreditasi A	Nomor: 2018/SK/BAN-PT/AKRED/S/VII/2018
Akuntansi (S1)	Terakreditasi A	Nomor: 2285/SK/BAN-PT/AKRED/S/VIII/2018
Ekonomi Pembangunan (S1)	Terakreditasi A	Nomor: 3677/SK/BAN-PT/AKRED/S/X/2017

1.2. Prinsip Dasar dan Nilai-Nilai

Penyelenggaraan FEB UPN “Veteran” Yogyakarta dilandasi oleh prinsip-prinsip dasar dan nilai-nilai sebagai berikut:

- Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dilandasi nilai universal dan obyektif dalam mencapai kebenaran ilmiah.
- Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dilandasi keimanan, kebebasan dan tanggungjawab akademik serta sesanti Widya Mwat Yasa.
- Peningkatan Tata kelola fakultas yang baik dicirikan dengan melaksanakan manajemen mandiri, moderen dan berkelanjutan.

Nilai-nilai FEB yang juga merupakan nilai-nilai UPN “Veteran” Yogyakarta meliputi: Disiplin, Kejuangan, Kreativitas, Unggul, Bela Negara, dan Kejujuran.

1.3. Visi dan Misi

a. Visi FEB UPN “Veteran” Yogyakarta

Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang unggul di tingkat ASEAN yang Dilandasi Jiwa Bela Negara pada tahun 2030.

b. Misi FEB UPN “Veteran” Yogyakarta

- 1) Membentuk FEB sebagai organisasi pembelajar dan penyelenggara Tri Dharma Pendidikan Tinggi berbasis riset yang dilandasi jiwa disiplin, kreativitas dan inovasi.
- 2) Membangun budaya organisasi yang mendukung profesionalisasi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- 3) Menghasilkan kualitas kinerja dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang berstandar internasional.
- 4) Menghasilkan sinergitas kerjasama dengan pemangku kepentingan tingkat nasional dan regional.

1.4. Tujuan

a. Tujuan FEB UPN “Veteran” Yogyakarta adalah:

Untuk menunjang pembangunan nasional melalui bidang pendidikan tinggi dalam rangka terciptanya sumberdaya manusia yang unggul di tingkat regional dengan dilandasi jiwa bela negara.

b. Tujuan Strategis

- 1) Peningkatan kualitas lulusan yang memiliki daya saing global dan berjiwa bela negara melalui sistem manajemen mutu akademik pembelajaran (*teaching and learning*) tingkat program studi yang berbasis riset yang dilandasi jiwa disiplin, kejuangan, kreativitas dan inovasi.
- 2) Peningkatan kualitas penelitian agar memperoleh ‘pengenalan dan pengakuan’ serta ‘penghargaan’ karya-karya dosen dan mahasiswa di tingkat regional.
- 3) Peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat yang berdaya saing pada tingkat regional melalui sinergitas kerjasama yang positif untuk memperkuat jalinan kerjasama dan untuk meningkatkan reputasi kelembagaan dalam rangka meningkatkan kualitas proses pembelajaran serta pengembangan IPTEK.
- 4) Terselenggaranya *good laboratory practices* dan *good faculty governance* yang sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dan nilai-nilai institusi dalam rangka meningkatkan jalinan kerjasama serta meningkatkan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

BAB II

ORGANISASI DAN PERSONALIA

2.1. Tugas dan Fungsi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Fakultas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan FEB.
- b. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika.
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha.

2.2. Organisasi Tata Kerja

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPN “Veteran” Yogyakarta merupakan bagian dari organisasi dan tata kerja di lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta. Organ di lingkungan FEB terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan,
- b. Senat Fakultas,
- c. Bagian Tata Usaha,
- d. Jurusan,
- e. Laboratorium.

2.2.1. Dekan dan Wakil Dekan

Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan. Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan dan terdiri dari :

a. Wakil Dekan Bidang Akademik

Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.

b. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Wakil Dekan Bidang Umum dan keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum, perencanaan, sistem informasi, dan keuangan.

c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama.

2.2.2. Senat Fakultas

Senat Fakultas mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas. Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

2.2.3. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtangga, Barang Milik Negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas,
- b. Pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas,
- c. Pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan fakultas,
- d. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas,
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtangga, dan barang milik negara di lingkungan fakultas,
- f. Pelaksanaan urusan data dan pelaporan fakultas.

Bagian Tata Usaha terdiri atas Sub Bagian Akademik dan kemahasiswaan, dan Sub Bagian Umum dan Keuangan.

- a. **Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan** mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas.
- b. **Sub-bagian Umum dan Keuangan** mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtangaan, dan pengelolaan barang milik negara dan pelaporan di lingkungan fakultas.

2.2.4. Jurusan

Jurusan sebagaimana merupakan himpunan sumber daya pendukung program studi dalam 1 (satu) atau beberapa disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi. Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan. Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.

Jurusan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. Jurusan terdiri atas:

a. Ketua Jurusan :

Ketua Jurusan mempunyai tugas dan tanggungjawab memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik baik pendidikan sarjana (S1) maupun pascasarjana (S2), dapat juga pendidikan profesi atau vokasi.

b. Sekretaris Jurusan :

Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya.

c. Program Studi

Program studi merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor menunjuk seorang dosen sebagai **koordinator**.

d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.

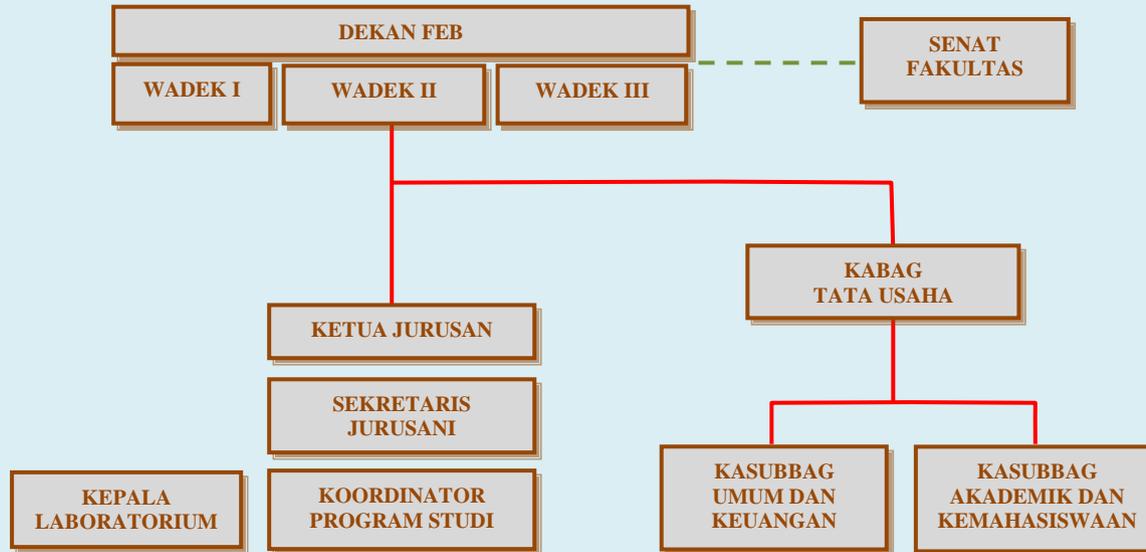
Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.

Kelompok Jabatan Fungsional dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.

2.2.5. Laboratorium

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan fakultas. Laboratorium dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dan bertanggung jawab kepada Dekan.

2.2.6. Bagan Struktur Organisasi FEB



Keterangan :

- Direksi / Komando
- - - Koordinasi / Konsultasi

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

2.3. Nama-nama Pengelola Fakultas dan Prodi

Jabatan Struktural	Nama Pejabat
Dekan	Dr. Sujatmika, M.Si.
Wakil Dekan Bidang Akademik	Dr. Sri Suharsih, SE., M.Si.
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dra. Sri Kussujaniatun, M.Si.
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Perencanaan	Dr. Januar Eko Prasetio, SE., M.Si.
Ketua Jurusan Manajemen	Dr. R. Heru Kristanto, HC, SE., M.Si.
Sekretaris Jurusan Manajemen	Drs. R. Hendri Gusaptono, MM.
Koordinator Prodi Manajemen (S1)	Dr. Purbudi Wahyuni, MM.
Koordinator Prodi Magister Manajemen (S2)	Dr. Titik Kusmantini, SE., M.Si.
Ketua Jurusan Akuntansi	Dr. Zuhrohtun, SE., M.Si. Ak., CRP.
Sekretaris Jurusan Akuntansi	Sucahyo Heriningsih, SE., M.Si., Ak., CA.
Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi	Dr. Jamzani Sodik, SE., M.Si.
Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi	Wahyu Dwi Artaningtyas, SE., M.Si.
Koordinator Prodi Ekonomi Pembangunan (S1)	Dra. Sri Rahayu Budi Hastuti, M.Si.
Koordinator Prodi Ilmu Ekonomi (S2)	Dr. E. Diah Lufti Wijayanti, SE., M.Si.
Kepala Bagian Tata Usaha FEB	Dra. Eko Wahyu Nurhastuti, MM.
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Suyoto, S.Sos., MM
Kepala Sub Bagian Adm. Akadmik & Kemahasiswaan	Sukistiasih, S.Sos.

2.3.1. Nama-nama Dosen Program Studi

a. Daftar Dosen Program Studi Manajemen

No.	Nama	No.	Nama
1	Drs. Abdul Ghofar, M.Si.	31	Nilmawati, SE., M.Si.**)
2	Drs. Agung Satmoko, ME.	32	Ninik Probosari, SE., M.Si.
3	Drs. Agus Haryadi, M.Si.	33	Dr. M. Irhas Effendy, M.Si.
4	Drs. Agus Sukarno, M.Si.	34	Dr. Purbudi Wahyuni, MM., CIHCM.
5	Dra. Anis Siti Hartati, M.Si.	35	Dr. Pribadi Widiatmojo, M.Si.
6	Prof. Dr. Arief Subyantoro, MSi.	36	Drs. Raden Hendry Gusaptono, MM.
7	Drs. Aryono Yacobus, M.Si.	37	Dr. R. Heru Kristanto HC, M.Si., CIHCM.
8	Dra. AYN Warsiki, M.Si.	38	Dr. Sabihaini, M.Si., CRP.
9	Dr. C. Ambar Pujiharjanto, ME., CFP.	39	Shinta Heru Satoto, SE., M.Si.
10	Dra. Chaula Anwar, M.Si.	40	Dra. Sri Budiwati Wahyu Suprapti, M.Si.
11	Danang Yudhiantoro, SE., M.Si , CDMP.	41	Dr. Sri Dwi Ari Ambarwati, M.Si.
12	Drs. Didit Herlianto, M.Si., CRP.	42	Sri Harjanti, SE., M.Si.
13	Dr. Dyah Sugandini, M.Si., CDMP.	43	Dra. Sri Isworo Ediningsih, M.Si., CFP.
14	Dwi Hari Laksana, SE., M.Si.	44	Dra. Sri Kussujaniatun, M.Si.
15	Dra. Emmy Nurhariati, M.Hum.	45	Drs. Slamet Trisno Haryono, M.Si.
16	Dr. Haddy Suprpto, MS.	46	Dra. Sudaryati, M.Si.
17	Drs. Hadi Utomo, MM.	47	Surpiko Hapsoro Darpito SE., M.Si., CDMP.
18	Dr. Hani Subagio, SH., CN., MM.	48	Dr. Titik Kusmantini, M.Si., CRP.
19	Hasa Nurrohim KP, SE., M.Si., CFP.	49	Tri Wahyuningsih, SE., M.Si.
20	Dr. Hendro Widjanarko, MM.	50	Dra. Tri Mardiana, M.Si.
21	Herlina Dyah Kuswanti, SE., M.Si.**)	51	Dra. Triani Pujiastuti, MP, MM.
22	Drs. Hery Sutanto, MM.	52	Drs. Tugiyono, MM.
23	Dr. Heru Tri Sutiono, M.Si.	53	Dr. Widhi Tri Astuti, SE., M.Si.
24	Dra. Istiana Rahatmawati, M.Si.	54	Dr. Winarno, MM.
25	Drs. Ibrahim, MM.	55	Dr. Wisnalmawati, MM., CDMP.
26	Drs. Ign. Agus Suryono, MM., CDMP.	56	Dra. Yekti Utami, M.Si.
27	Drs. Karyono, MM.	57	Yuli Liestyana, SE., M.Si.
28	Dr. Khoirul Hikmah, SE., M.Si.	58	Dr. Yuni Istanto, M.Si.
29	Dra. Krisnandini Wahyu Pratiwi, M.Si.	59	Dr. Yuni Siswanti, SE., M.Si.
30	Dr. Lilik Indriharto, SP., MM.		

**) sedang menempuh S3

b. Daftar Dosen Program Studi Akuntansi

No	Nama	No	Nama
1.	Alp. Yuwidiyantoro, Drs., MS.	17.	Dra. Sri Luna Murdianingrum, M.Si., Ak., CA.
2.	Dr. Dian Indri Purnamasari, S.E., M.Si., Ak., CA.	18.	Dr. Sri Suryaningsum, S.E., M.Si., Ak., CA.
3.	Dwi Sudaryati, S.E., M.Acc., Ak., CA.**))	19.	Dra. Sri Wahyuni W., M.Sc., Ak.
4.	Hari Kusuma Satria Negara, S.E., M.Acc., Ak., CA., CPA. **))	20.	Dr. Sriyono, S.E., M.Si., Ak., CA.
5.	Dr. Hiras Pasaribu, S.E., M.Si., Ak., CA.	21.	Sucahyo Heriningsih, S.E., M.Si., Ak., CA.
6.	Dr. Ichsana Setiyo Budi, S.E., M.Si., Ak., CA.	22.	Dr. Sujatmika, M.Si.
7.	Indra Kusumawardhani, SE., M.Sc., Ak., CA., CRP.	23.	Dr. Sutoyo, M.Si.
8.	Dr. Januar Eko Prasetio, S.E., M.Si., Ak., CA.	24.	Windyastuti, S.E., M.Si., Ak.
9.	Kunti Sunaryo, S.E., M.Si., Ak., CA.	25.	Dr. Zuhrohtun, S.E., M.Si., Ak., CRP.
10.	Kusharyanti, S.E., M.Si. Ak. **))	26.	Anindy Aji Susanto, S.E., M.Sc., Ak.
11.	Lita Yulita Fitriyani, S.E., M.Si., Ak., CA.	27.	Afni Sirait, S.E., M.Acc.
12.	Marita, S.E., M.Si., Ak., CA.	28.	Gita Astika Rahmanda, S.E., M.Si.
13.	Dr. Noto Pamungkas, M.Si.	29.	Ida Ayu Purnama, S.E., M.Sc.
14.	Dr. Retno Yulianti, S.E., M.Si., Ak., CA.	30.	Indah Kartika Sandhi, S.E., M.Acc., Ak.
15.	Sri Astuti, S.E., M.Si., Ak., CA.	31.	Siti Rokhimah, S.Pd., M.Acc.
16.	Dr. Sri Hastuti, S.E., M.Si., Ak., CA.		

**) sedang menempuh S3

c. Daftar Dosen Program Studi Ekonomi Pembangunan

Dr. Akhmad Syari'udin, SE., M.Si.	Dr. Joko Susanto, SE., M.Si.
Dr. Ardito Bhinadi, SE., M.Si.	Joko Waluyo, SE., M.SE.**)
Asih Sri Winarti, SE., M.Si.	Drs. Purwiyanta, M.Si.
Astuti Rahayu, SE., M.Si.	Rini Dwi Astuti, SE., M.Si.
Dr.E. Diah Lufti Wijayanti, SE., M.Si.	Sultan, SE., M.Si **)
Dr. Didi Nuryadin, SE., M.Si.	Dr. Sri Suharsih, SE., M.Si.
Prof. Dr. Didit Welly Udjiyanto, MS.	Dra. Sri Rahayu Budi Hastuti, M.Si.
Dr. I Ketut Nama, M.Si.	Wahyu Dwi Artaningtyas, SE., M.Si.
Dr. Jamzani Sodik, SE., M.Si.	

**) sedang menempuh S3

BAB III SARANA DAN PRASARANA

Untuk mendukung proses belajar mengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis memberikan fasilitas bagi mahasiswa dan dosen berupa:

1. Ruang Dosen yang dilengkapi dengan AC, *Wifi* maupun jaringan LAN, dan perlengkapan perkantoran lainnya, yang memberikan kenyamanan kepada dosen, maupun mahasiswa pada saat konsultasi.
2. Ruang Tunggu bagi mahasiswa yang akan berkonsultasi perwalian ataupun pembimbingan skripsi.
3. Ruang Kuliah yang dilengkapi AC, Proyektor, *Sound system*, Jaringan *Wifi* yang berada pada tiap lantai Gedung.
4. *Student Corner*, baik yang tertutup maupun terbuka, mahasiswa maupun dosen dapat berinteraksi secara nyaman
5. Ruang Laboratorium Komputer yang terhubung dengan jaringan Internet.
6. Ruang Laboratorium Pengembangan Ekonomi Manajemen meliputi; Laboratorium Keuangan dan Pasar Modal, Laboratorium Sumber Daya Manusia, Laboratorium Manajemen Operasi Berbasis IT, Laboratorium Manajemen Pemasaran, Laboratorium Manajemen Strategi dan Kewirausahaan.
7. Ruang Laboratorium Pelatihan Brevet Pajak.
8. Ruang Laboratorium Akuntansi untuk Praktikan.
9. Ruang Laboratorium Pengembangan Usaha Mikro
10. Ruang Laboratorium Pengembangan Metoda Kuantitatif dan Kualitatif.
11. Ruang Laboratorium Pengembangan Ekonomi dan Perbankan.
12. Pojok Bursa Efek dan Bank Indonesia.
13. Ruang Seminar yang dapat digunakan untuk *Workshop*, Seminar baik yang dilaksanakan oleh mahasiswa maupun dosen.
14. Gasebo dan pertamanan, yang dapat dijadikan untuk *refreshing*, maupun diskusi.

Fasilitas lainnya yang dapat mendukung kegiatan *soft skill* mahasiswa berupa:

1. Unit Kegiatan Mahasiswa tingkat Universitas mahasiswa FEB dapat mengikuti salah satu kegiatan sesuai dengan minatnya, yang meliputi; KSR PMI Unit III, MENWA, MAPALA, Pramuka, Bela Diri (Karate, Tarung Drajat, Merpati Putih, Perisai Diri) Drum Band, Paduan Suara.
2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) meliputi BEM Keluarga Mahasiswa (KM) UPN (tingkat Universitas) dan BEM FEB (tingkat Fakultas)
3. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) meliputi HMJ Akuntansi; HMJ Manajemen; HMJ Ekonomi Pembangunan

4. Kelompok Studi Mahasiswa (KSM) berada di masing-masing Prodi dan Fakultas, sesuai kebutuhan, KSM di Fakultas EKonomi dan Bisnis meliputi; KSM RED (*Research Economics Development*); KSM A+ dan KSM ASC (*Accounting Study Club*); KSM Pasar Modal (fakultas)
5. Media kreativitas lainnya yang berupa artikel yaitu Buletin Kliring (BEM FEB)

BAB IV KURIKULUM

Sesuai dengan **Peraturan Rektor Nomor : 6 Tahun 2021** kurikulum di lingkungan FEB UPN “Veteran” Yogyakarta dikembangkan berbasis pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang **mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan** yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan yakni paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan ketrampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan ketrampilan tersebut secara mendalam. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif, dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

Sesuai dengan Peraturan Rektor, kurikulum pada program sarjana (S1) di lingkungan FEB UPNVY diberi muatan mata kuliah yang bersifat :

- a. **Mata Kuliah Nasional (MKN)**, meliputi Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Pancasila, dan Bahasa Indonesia, masing-masing 2 SKS;
- b. **Mata Kuliah Universitas (MKU)**, meliputi Bahasa Inggris (2 SKS), Olah Raga (2 SKS), Bela Negara dan Widya Mwat Yasa (2 SKS); serta Kuliah Kerja Nyata (3 SKS); Kewirausahaan (3 SKS)
- c. **Mata Kuliah Fakultas (MKF)** yang satuan kreditnya diatur oleh masing-masing fakultas, yaitu Perekonomian Indonesia (3 SKS).

Program studi menyusun struktur mata kuliah dari semester I sampai dengan semester VIII. Dari seluruh mata kuliah yang tersusun terdapat mata kuliah yang bersifat sebagai berikut :

- a. Mata kuliah terdiri dari mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.
- b. Mata kuliah tidak berprasyarat merupakan mata kuliah yang diambil tanpa prasyarat.
- c. Mata kuliah berprasyarat merupakan :
 - 1) Mata kuliah yang berkaitan dan tidak dapat dipisahkan dari mata kuliah lain pada semester sebelumnya dan/atau merupakan mata kuliah lanjutan pada semester selanjutnya.
 - 2) Mata kuliah yang hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti dan menyelesaikan dalam mata kuliah prasyarat.
- d. Mata kuliah pilihan merupakan mata kuliah yang dapat dipilih untuk pengayaan dan minat mahasiswa dibidang tertentu.

- e. Program studi dapat menawarkan mata kuliah pilihan yang dapat diambil lintas program studi.
- f. MKU dapat diambil secara lintas program studi atau fakultas.
- g. MKF dapat diambil secara lintas program studi di lingkungan fakultas.
- h. Tata cara pengambilan MKU dan MKF lintas program studi diatur dengan ketentuan tersendiri.

4.1 Kurikulum Program Studi Manajemen

4.1.1 Profil Lulusan, Bidang Studi yang Ditawarkan, Capaian Pembelajaran dan Kompetensi Lulusan dan Pilihan Karir

a. Profil Lulusan

Menghasilkan Sarjana Ekonomi Manajemen yang mampu menjalankan proses manajemen pada lini pertama dalam perusahaan/organisasi atau profesi dalam bidang Manajemen. Menghasilkan Sarjana Ekonomi Manajemen yang berjiwa Pancasila, jiwa Bela Negara, jiwa kewirausahaan. Sarjana Ekonomi Manajemen yang mampu bekerjasama dan menerapkan nilai-nilai etika moral untuk meningkatkan daya saing bangsa di dunia Internasional. Mampu meningkatkan kualitas hidup, harkat, martabat masyarakat Indonesia.

b. Bidang Studi yang Ditawarkan

Dirancang untuk membekali lulusan, alumni dengan seperangkat pengetahuan, kemampuan dan keahlian bidang keuangan, pemasaran, sumber daya manusi, operasional, strategi dan kewirausahaan. Lulusan, alumni dirancang memiliki kualifikasi untuk menempati beragam jenjang karier di bidang manajemen, baik di sektor swasta, pemerintah maupun sektor lainnya.

c. Capaian Pembelajaran dan Kompetensi Lulusan

- 1) Berjiwa Pancasila, Bela Negara dan Kewirausahaan.
- 2) Mampu memiliki integritas dan menghargai orang lain.
- 3) Mampu mendeskripsikan pengetahuan, variabel-variabel dan pengukuran baku Ilmu Manajemen.
- 4) Mampu mendeskripsikan konsep-konsep dasar Ilmu dan Praktik Manajemen.
- 5) Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar setiap fungsi bisnis (pemasaran, keuangan dan sumberdaya manusia, operasional, strategi dan kewirausahaan).
- 6) Mampu menerapkan konsep dasar matematika dan statistik ekonomi dan bisnis.
- 7) Mampu menerapkan konsep dasar akuntansi untuk pemahaman variabel manajemen dan industri.
- 8) Mampu menggunakan berbagai konsep perilaku keorganisasian.
- 9) Mampu menyusun strategi bisnis didalam lingkungan yang dinamis, berdasarkan prinsip bisnis dan mempertimbangkan resiko usaha.

- 10) Mampu menyusun proposal penelitian.
- 11) Mampu mengaplikasikan prinsip-prinsip manajemen dalam sebuah organisasi atau pada riset akademik dan terapan.
- 12) Mampu menerapkan perilaku berbisnis yang sesuai dengan etika, moral dan hukum bisnis yang berlaku.
- 13) Mampu mengilustrasikan perekonomian, bisnis Indonesia, dan bisnis global.
- 14) Mampu menggunakan konsep desain struktur dan proses dinamis dalam organisasi.
- 15) Mampu menyusun studi kelayakan bisnis
- 16) Mampu memecahkan permasalahan operasional/manajerial organisasi dengan metodologi yang sesuai.
- 17) Mampu mengembangkan sistem informasi perusahaan bisnis dan/atau organisasi.
- 18) Mampu mengembangkan diridalam berusaha dan meningkatkan kehidupan.
- 19) Memiliki kemampuan memecahkan permasalahan individual, masyarakat, bangsa.
- 20) Memiliki kepekaan dan kepedulian terhadap masalah lingkungan, kemasyarakatan, bangsa dan negara.

d. Pilihan Karir

Peluang karir yang tersedia bagi lulusan S1 Ekonomi Manajemen meliputi: (1) bidang keuangan dan investasi, menempati posisi yang menangani analisis pasar, arus kas dan investasi, penganggaran dan pasar modal; (2) bidang pemasaran, berpeluang menduduki posisi yang menangani riset pemasaran, iklan dan promosi, perencanaan merek, sales dan distribusi dan sebagai konsultan pemasaran; (3) bidang SDM, tersedia posisi yang bertanggungjawab atas pengaturan rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, jenjang karir dan pengembangan karir, hubungan dengan serikat pekerja dan sebagai konsultan SDM; (4) bidang operasi, dapat menduduki posisi yang bertanggungjawab atas *supply chain*, manajemen proyek, proses produksi, penjaminan kualitas serta sebagai konsultan manajemen operasi (5) bidang strategi & kewirausahaan, dapat menduduki posisi yang bertanggungjawab atas perencanaan bisnis, evaluasi bisnis, perumusan strategi dan sebagai wirausaha yang mandiri dan sukses.

4.1.2 Kurikulum Prodi Manajemen

Mahasiswa wajib menyelesaikan minimal 144 SKS sebagai syarat lulus yang terdiri dari:

- a. Mata Kuliah Nasional (MKN) sebanyak 8 SKS.
- b. Mata Kuliah Universitas (MKU), selain KKN sebanyak 6 SKS.
- c. Mata Kuliah Prodi sebanyak 90 SKS.
- d. Mata Kuliah Konversi yang Ditentukan Prodi sebanyak 35 SKS.
- e. Mata Kuliah Tugas Akhir sebanyak 5 SKS.

KURIKULUM 2020 PRODI MANAJEMEN

SEMESTER I

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1000012	Pendidikan Agama	2	I	
1000082	Pendidikan Kewarganegaraan	2	I	
1000122	Bahasa Indonesia	2	I	
1000101	Pendidikan Olahraga 1	1	I	
1000132	Bahasa Inggris	2	I	
1410013	Matematika Ekonomi	3	I	
1410022	Dasar Akuntansi	2	I	
1410042	Ekonomi Mikro	2	I	
1410043	Dasar Manajemen	2	I	
	Jumlah SKS	18		

SEMESTER II

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410054	Statistika Bisnis 1	2	II	
1410063	Aspek Hukum Dalam Ekonomi	3	II	
1000103	Kewirausahaan	3	II	
1410092	Ekonomi Makro	2	II	
1000072	Pendidikan Pancasila	2	II	
1410084	Komunikasi Bisnis dan Negosiasi	3	II	
1000111	Pendidikan Olahraga 2	1	II	
1000092	Bela Negara	2	II	
1410407	Dasar-Dasar Psikologi	3	II	
	Jumlah SKS	21		

SEMESTER III

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410117	Manajemen Pemasaran	3	III	Dasar Manajemen
1410283	Manajemen SDM	3	III	Dasar Manajemen
1410293	Manajemen Strategi	3	III	Dasar Manajemen
1410183	Manajemen Keuangan	3	III	Dasar Manajemen
1410213	Manajemen Operasional	3	III	Dasar Manajemen
1410313	Statistika Bisnis 2	2	III	
1410333	Penganggaran Bisnis	3	III	
	Jumlah SKS	20		

SEMESTER IV

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410133	Etika Bisnis dan Profesi	3	IV	
1410193	Manajemen Keuangan Lanjutan	3	IV	Manajemen Keuangan
1410253	Manajemen Pemasaran Lanjutan	3	IV	Manajemen Pemasaran
1410223	Manajemen Operasi Lanjutan	3	IV	Manajemen Operasi
1410323	MSDM Strategis	3	IV	Manajemen SDM
1410262	Strategi Internasional	3	IV	Manajemen Strategi
1410402	Tanggungjawab Sosial Perusahaan	3	IV	
	Jumlah SKS	21		

SEMESTER V

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410153	<i>Soft Skill</i> Manajerial	3	V	
1410072	Ekonometrika Untuk Bisnis	3	V	
1410163	Ekonomi Manajerial	3	V	Dasar Manajemen
1410203	Manajemen Koperasi	3	V	Dasar Manajemen
1410392	Metode Penelitian Bisnis	3	V	Statistika 2
1410064	Manajemen Internasional	3	V	Dasar Manajemen
1410403	Digital Bisnis	2	V	
	Jumlah SKS	20		

SEMESTER VI

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410402	<i>Star-Up</i> Bisnis	3	VI	
1410353	Perilaku Organisasi	3	VI	
1410363	Sistem Informasi Manajemen	3	VI	
	Peminatan Mn. Pemasaran			
1410127	Wajib Minat 1 (3 SKS): Seminar Manajemen Pemasaran	3	VI	Manajemen Pemasaran Lanjutan
	Pilihan Minat 1 (6 SKS):			
1410137	Marketing Digital	3	VI	Manajemen Pemasaran Lanjutan
1410147	Manajemen Pemasaran Internasional	3	VI	Manajemen Pemasaran Lanjutan
1410157	Perilaku Konsumen	3	VI	Manajemen Pemasaran Lanjutan
	Peminatan Mn. Keuangan			
1410083	Wajib Minat 1 (3 SKS): Seminar Manajemen Keuangan.	3	VI	Manajemen Keuangan Lanjutan
	Pilihan Minat 1 (6 SKS):			
1410383	Manajemen Keuangan Internasional	3	VI	Manajemen Keuangan Lanjutan
1410483	Manajemen Perbankan	3	VI	Manajemen Keuangan Lanjutan
1410583	Manajemen Risiko	3	VI	Manajemen Keuangan Lanjutan

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
	Peminatan Mn. SDM			
1410263	Wajib Minat 1 (3 SKS): Seminar MSDM	3	VI	Manajemen SDM Strategis
	Pilihan Minat 1 (6SKS):			
1410264	MSDM Internasional	3	VI	Manajemen SDM Strategis
1410265	Hubungan Industrial	3	VI	Manajemen SDM Strategis
1410266	<i>Costing</i> HRM	3	VI	Manajemen SDM Strategis
	Peminatan Mn. Strategi			
1410313	Wajib Minat 1 (3 SKS): Seminar Manajemen Strategi	3	VI	Manajemen Strategi Int
	Pilihan Minat 1 (6 SKS):			
1410413	Inovasi	3	VI	Manajemen Strategi Int
1410513	Analisis Industri	3	VI	Manajemen Strategi Int
1410613	<i>Business Sustainability</i>	3	VI	Manajemen Strategi Int
	Peminatan Mn. Operasional			
1410233	Wajib Minat 1 (3SKS): Seminar Manajemen Operasional	3	VI	Manajemen Operasional Lanjutan
	Pilihan Minat 1 (6 SKS):			
1410243	Manajemen Operasi Internasional	3	VI	Manajemen Operasional Lanjutan
1410253	Manajemen Mutu Terpadu	3	VI	Manajemen Operasional Lanjutan
1410263	Manajemen Proyek	3	VI	Manajemen Operasional Lanjutan
	Jumlah SKS	18		

SEMESTER VII

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410272	Manajemen Pengetahuan	3	VII	
1410343	Perencanaan Bisnis	3	VII	
1410412	Teori Portofolio dan Investasi	3	VII	
	Peminatan Mn. Pemasaran			
1410167	Wajib Minat 1 (3 SKS): Manajemen Pemasaran Jasa	3	VII	Manajemen Pemasaran
	Pilihan Minat 1 (6 SKS):			
1410177	Manajemen Produk dan Merk	3	VII	Manajemen Pemasaran Lanjutan
1410187	Manajemen Pemasaran Retail	3	VII	Manajemen Pemasaran Lanjutan
1410197	Mn. Pmsn Hospitality Industry	3	VII	Manajemen Pemasaran Lanjutan
	Peminatan Mn. Keuangan			
1410683	Wajib Minat 1 (3 SKS): Manajemen Perbankan Syariah	3	VII	Manajemen Keuangan Lanjutan
	Pilihan Minat 1 (6 SKS):			
1410783	Manajemen Lembaga Keuangan	3	VII	Manajemen Keuangan Lanjutan
1410883	Literasi Keuangan	3	VII	Manajemen Keuangan Lanjutan
1410983	Manajemen Keuangan Keperilakuan	3	VII	Manajemen Keuangan Lanjutan
	Peminatan Mn. SDM			
1410267	Wajib Minat 1 (3 SKS): Teori & Desain Organisasi	3	VII	Manajemen SDM Strategis
	Pilihan Minat 1 (6SKS):			
1410268	Pelatihan & Pengembangan SDM	3	VII	Manajemen SDM Strategis
1410269	Dinamika Kelompok	3	VII	Manajemen SDM Strategis
1410270	<i>Personal Quality Management</i>	3	VII	Manajemen SDM Strategis
	Peminatan Mn. Strategi			
1410914	Wajib Minat 1 (3 SKS): <i>Strategic Leadership & Competence</i>	3	VII	Manajemen Strategi Int
1410713	Pilihan Minat 1 (6 SKS): <i>Competence Based S. M.</i>	3	VII	Manajemen Strategi Int
1410813	<i>Dynamic Business Environment</i>	3	VII	Manajemen Strategi Int
1410913	<i>Cross Culture Management</i>	3	VII	Manajemen Strategi Int

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
	Peminatan Mn. Operasi			
1410273	Wajib Minat 1 (3SKS): Strategi Operasi	3	VI	Manajemen Operasional Lanjutan
	Pilihan Minat 1 (6 SKS):			
1410283	Manajemen Operasi Jasa	3	VI	Manajemen Operasional Lanjutan
1410293	MRP Global	3	VI	Manajemen Operasional Lanjutan
1410312	Manajemen Persediaan & Logistik	3	VI	Manajemen Operasional Lanjutan
	Jumlah SKS	18		

SEMESTER VIII

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1000143	Kuliah Kerja Nyata	3	VIII	Sudah menempuh 110 SKS
1410376	Tugas Akhir - Skripsi	5	VIII	Sudah menempuh 136 SKS, tanpa nilai E. Metode Penelitian Bisnis Min. C Lulus Wajib Minat, Pilihan Minat
	Jumlah SKS	8		
	Total SKS	144		Minimal 144 SKS

KURIKULUM 2019 PRODI MANAJEMEN

REKAPITULASI

No.	KELOMPOK	JUMLAH SKS
1.	Mata Kuliah Nasional (MKN)	8
2.	Mata Kuliah Universitas (MKU), selain KKN	6
3.	Mata Kuliah Prodi	90
4.	Mata Kuliah Konversi yang Ditentukan Prodi	35
5.	Mata Kuliah Magang atau Tugas Akhir	5
	JUMLAH SKS	144

SEMESTER I

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1000012	Pendidikan Agama	2	I	
1000082	Pendidikan Kewarganegaraan	2	I	
1000122	Bahasa Indonesia	2	I	
1000101	Pendidikan Olahraga 1	1	I	
1000132	Bahasa Inggris	2	I	
1410013	Matematika Ekonomi	3	I	
1410022	Dasar Akuntansi	2	I	
1410042	Ekonomi Mikro	2	I	
1410032	Aspek Hukum Dalam Ekonomi	2	I	
	Jumlah SKS	18		

SEMESTER II

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410054	Statistika Bisnis	4	II	
1410063	Manajemen Bisnis Global	3	II	
1410052	Komputasi Manajemen	2	II	
1410092	Ekonomi Makro	2	II	
1000072	Pendidikan Pancasila	2	II	
1410084	Komunikasi Bisnis dan Negosiasi	3	II	
1000111	Pendidikan Olahraga 2	1	II	
1000092	Bela Negara	2	II	
1410013	Akuntansi Biaya	2	II	
	Jumlah SKS	21		

SEMESTER III

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410117	Manajemen Pemasaran	3	III	Dasar Manajemen
1410283	Manajemen SDM	3	III	Dasar Manajemen
1410293	Manajemen Strategi	3	III	Dasar Manajemen
1410183	Manajemen Keuangan	3	III	Dasar Manajemen
1410213	Manajemen Operasional	3	III	Dasar Manajemen
1410313	Statistika Bisnis 2	2	III	
1410333	Penganggaran Bisnis	3	III	
	Jumlah SKS	20		

SEMESTER IV

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410133	Etika Bisnis dan Profesi	3	IV	
1410193	Manajemen Keuangan Lanjutan	3	IV	Mn. Keuangan
1410253	Manajemen Pemasaran Lanjutan	3	IV	Mn. Pemasaran
1410223	Manajemen Operasi Lanjutan	3	IV	Mn. Operasi
1410323	MSDM Strategis	3	IV	Mn. SDM
1410262	Strategi Internasional	3	IV	Mn. Strategi
1410402	Tanggungjawab Sosial Perusahaan	3	IV	
	Jumlah SKS	21		

SEMESTER V

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410153	Soft Skill Manajerial	3	V	
1410072	Ekonometrika Untuk Bisnis	3	V	
1410163	Ekonomi Manajerial	3	V	Dasar Manajemen
1410203	Manajemen Koperasi	3	V	Dasar Manajemen
1410392	Metode Penelitian Bisnis	3	V	Statistika 2
1410064	Manajemen Internasional	3	V	Dasar Manajemen
1410403	Digital Bisnis	2	V	
	Jumlah SKS	20		

SEMESTER VI

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410402	Star-Up Bisnis	3	VI	
1410353	Perilaku Organisasi	3	VI	
1410363	Sistem Informasi Manajemen	3	VI	
	Peminatan Mn. Pemasaran			
1410127	Wajib Minat 1 (3 SKS): Seminar Manajemen Pemasaran	3	VI	Mn. Pemasaran Lanj.
1410137	Pilihan Minat 1 (6 SKS): <i>Marketing Digital</i>	3	VI	Mn. Pemasaran Lanj.
1410147	Mn. Pemasaran Internasional	3	VI	Mn. Pemasaran Lanj.
1410157	Perilaku Konsumen	3	VI	Mn. Pemasaran Lanj
	Peminatan Mn. Keuangan			
1410083	Wajib Minat 1 (3 SKS): Seminar Manajemen Keuangan.	3	VI	Mn. Keuangan Lanj.
1410383	Pilihan Minat 1 (6 SKS): Manajemen Keuangan Internasional	3	VI	Mn. Keuangan Lanj.
1410483	Manajemen Perbankan	3	VI	Mn. Keuangan Lanj.
1410583	Manajemen Risiko	3	VI	Mn. Keuangan Lanj.
	Peminatan Mn. SDM			
1410263	Wajib Minat 1 (3 SKS): Seminar MSDM	3	VI	Mn. SDM Strategis
1410264	Pilihan Minat 1 (6SKS): MSDM Internasional	3	VI	Mn. SDM Strategis
1410265	Hubungan Industrial	3	VI	Mn. SDM Strategis
1410266	<i>Costing</i> HRM	3	VI	Mn. SDM Strategis

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
	Peminatan Mn. Strategi			
1410313	Wajib Minat 1 (3 SKS): Seminar Manajemen Strategi	3	VI	Mn. Strategi Int
1410413	Pilihan Minat 1 (6 SKS): Inovasi	3	VI	Mn. Strategi Int
1410513	Analisis Industri	3	VI	Mn. Strategi Int
1410613	Business Sustainability	3	VI	Mn. Strategi Int
	Peminatan Mn. Operasional			
1410233	Wajib Minat 1 (3SKS): Seminar Manajemen Operasional	3	VI	Mn. Operasional Lanj.
1410243	Pilihan Minat 1 (6 SKS): Manajemen Operasi Internasional	3	VI	Mn. Operasional Lanj.
1410253	Manajemen Mutu Terpadu	3	VI	Mn. Operasional Lanj.
1410263	Manajemen Proyek	3	VI	Mn. Operasional Lanj.
	Jumlah SKS	18		

SEMESTER VII

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410272	Manajemen Pengetahuan	3	VII	
1410343	Perencanaan Bisnis	3	VII	
1410412	Teori Portofolio dan Investasi	3	VII	
	Peminatan Mn. Pemasaran			
1410167	Wajib Minat 1 (3 SKS): Manajemen Pemasaran Jasa	3	VII	Mn. Pemasaran
1410177	Pilihan Minat 1 (6 SKS): Manajemen Produk dan Merk	3	VII	Mn. Pemasaran Lanj.
1410187	Manajemen Pemasaran Retail	3	VII	Mn. Pemasaran Lanj.
1410197	Mn. Pmsn <i>Hospitality Industry</i>	3	VII	Mn. Pemasaran Lanj.
	Peminatan Mn. Keuangan			
1410683	Wajib Minat 1 (3 SKS): Manajemen Perbankan Syariah	3	VII	Mn. Keuangan Lanj.
1410783	Pilihan Minat 1 (6 SKS): Manajemen Lembaga Keuangan	3	VII	Mn. Keuangan Lanj.
1410883	Literasi Keuangan	3	VII	Mn. Keuangan Lanj.
1410983	Mn. Keuangan Keperilakuan	3	VII	Mn. Keuangan Lanj.
	Peminatan Mn. SDM			
1410267	Wajib Minat 1 (3 SKS): Teori & Desain Organisasi	3	VII	Mn. SDM Strategis
1410268	Pilihan Minat 1 (6SKS): Pelatihan & Pengembangan SDM	3	VII	Mn. SDM Strategis
1410269	Dinamika Kelompok	3	VII	Mn. SDM Strategis

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1410270	<i>Personal Quality Management</i>	3	VII	Mn. SDM Strategis
	Peminatan Mn. Strategi			
1410914	Wajib Minat 1 (3 SKS): <i>Strategic Leadership & Competence</i>	3	VII	Mn. Strategi Int
1410713	Pilihan Minat 1 (6 SKS):	3	VII	Mn. Strategi Int
1410813	<i>Dynamic Business Environment</i>	3	VII	Mn. Strategi Int
1410913	<i>Cross Culture Management</i>	3	VII	Mn. Strategi Int
	Peminatan Mn. Operasi			
1410273	Wajib Minat 1 (3SKS): Strategi Operasi	3	VII	Mn. Operasional Lanj.
1410283	Pilihan Minat 1 (6 SKS): Manajemen Operasi Jasa	3	VII	Mn. Operasional Lanj.
1410293	MRP Global	3	VII	Mn. Operasional Lanj.
1410312	Manajemen Persediaan & Logistik	3	VII	Mn. Operasional Lanj.
	Jumlah SKS	18		

SEMESTER VIII

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Smtr	Prasyarat
1000143	Kuliah Kerja Nyata	3	VIII	Sudah menempuh 110 SKS
1410376	Tugas Akhir - Skripsi	5	VIII	Sudah menempuh 136 SKS, tanpa nilai E. Metode Penelitian Bisnis Min. C Lulus Wajib Minat, Pilihan Minat
	Jumlah SKS	8		
	Total SKS	144		Minimal 144 SKS

Penjelasan Perberlakuan Kurikulum

- Mahasiswa angkatan 2019 menggunakan Kurikulum 2019 hanya semester 1 & 2. Untuk semester 3, 4, 5, 6, 7, 8, mengikuti Kurikulum 2020.
- Mahasiswa angkatan 2019 yang sudah mengambil semester 1, 2 dan akan mengambil mata kuliah semester 3, ada beberapa ketentuan:
 - Manajemen Bisnis Global di asumsikan sama dengan Dasar-Dasar Manajemen.
 - Mahasiswa yang sudah mengambil mata kuliah Statistika 4 SKS di semester 2 (Kurikulum 2019), tidak mengambil mata kuliah statistika 2 SKS semester 3. Jika IP memenuhi, mahasiswa dapat mengambil mata kuliah di semester di atasnya. Yang

mengulang boleh mengambil mata kuliah tersebut.

- c. Mahasiswa angkatan 2019 yang mengulang, pada semester 1, 2 mengikuti Kurikulum 2020
3. Mahasiswa angkatan 2018, 2017, 2016, dst masih menggunakan Kurikulum Lama 2016, dengan beberapa pilihan alternatif:
 - a. Mata kuliah 7 SKS, 4 SKS masih ditawarkan.
 - b. Pengganti mata kuliah 7 SKS, yaitu mata kuliah keahlian atau peminatan atau konsentrasi 3 SKS, 3 SKS dan 1 praktikum. Misalkan mata kuliah 7 SKS Manajemen Keuangan, maka mahasiswa dapat mengambil mata kuliah Manajemen Keuangan 3 SKS, Manajemen Keuangan Lanjutan 3 sks dan Pratikum Manajemen keuangan 1 SKS. Demikian juga untuk mata kuliah 7 SKS lainnya.

KONVERSI MATA KULIAH PROGRAM MBKM PRODI MANAJEMEN FEB UPN VETERAN YOGYAKARTA (*)

(*) Prodi melakukan konversi mata kuliah berdasarkan Proposal Kegiatan MBKM yang dilakukan mahasiswa

NO	PILIHAN MBKM	Ekuivalensi	SKS	SMT
1.	Magang, Praktik Industri	a. Etika Bisnis dan Profesi b. Tanggungjawab Perusahaan c. <i>Soft skill</i> manajerial d. Perilaku Organisasi e. Manajemen Pengetahuan f. Digital Bisnis g.	3 3 3 3 3 2 3	
2.	Kegiatan Wirausaha	a. Etika Bisnis dan Profesi b. Penganggaran Bisnis c. Tanggungjawab Perusahaan d. <i>Soft skill</i> manajerial e. Perilaku Organisasi f. Digital Bisnis g.	3 3 3 3 3 2 3	

NO	PILIHAN MBKM	Ekuivalensi	SKS	SMT
3.	Membangun Desa	a. KKN b. Tanggungjawab Perusahaan c. Manajemen Koperasi d. Perilaku Organisasi e. <i>Soft Skill</i> Manajerial f. Bela negara g. Bahasa Indonesia	3 3 3 3 3 2 2	

4.2 Kurikulum Program Studi Akuntansi

4.1.3 Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran

a. Profile Lulusan

Lulusan Program Studi Akuntansi FEB UPN “Veteran” Yogyakarta menjadi akuntan yang profesional yang memiliki jiwa disiplin, semangat juang dan kreatif yang dilandasi jiwa bela negara.

b. Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran (CPL) dirumuskan dengan mengacu pada jenjang kualifikasi KKNI dan SN-Dikti. CPL terdiri dari : unsur sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan. Unsur sikap dan ketrampilan umum mengacu pada SN-Dikti sebagai standar minimal, yang memungkinkan ditambah oleh program studi untuk memberi ciri lulusan perguruan tingginya, sedangkan unsur ketrampilan khusus dan pengetahuan dirumuskan dengan mengacu pada deskriptor KKNI sesuai dengan jenjang pendidikannya. Berikut capaian pembelajaran yang ditetapkan Prodi Akuntansi dari unsur sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan Pengetahuan.

a. Sikap

- 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
- 2) menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.
- 3) berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- 4) berperan sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.

- 5) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
- 6) bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
- 7) taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- 8) menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- 9) menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
- 10) menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

b. Ketrampilan Umum

- 1) menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- 2) menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
- 3) mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni;
- 4) menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- 5) mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
- 6) memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
- 7) bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- 8) melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
- 9) mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

c. Ketrampilan Khusus

- 1) menyusun, menganalisis, dan menginterpretasi laporan keuangan entitas yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan
- 2) menyusun dan menganalisis laporan akuntansi manajemen yang meliputi perencanaan dan penganggaran, manajemen biaya, pengendalian kualitas, pengukuran kinerja, dan benchmarking, yang relevan dan andal dalam mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian manajemen dengan menerapkan teknik-teknik akuntansi manajemen.
- 3) menyusun kertas kerja audit melalui pengumpulan dan pengikhtisaran bukti audit atas laporan keuangan entitas sesuai dengan standar audit dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam audit atas laporan keuangan.
- 4) mendisain proses bisnis dalam suatu sistem informasi akuntansi yang mendukung penyediaan informasi berbasis teknologi informasi untuk mendukung pengendalian manajemen dan pengambilan keputusan organisasi dengan menggunakan pendekatan siklus pengembangan sistem (*System Development Life Cycle/SDLC*).
- 5) menyusun laporan kewajiban perpajakan baik untuk wajib pajak individu maupun badan dengan cara menghitung dan melakukan rekonsiliasi perpajakan sesuai perundang-undangan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- 6) secara mandiri mengoperasikan dan memanfaatkan piranti lunak dalam rangka penyusunan laporan keuangan, anggaran, administrasi perpajakan, pengauditan, dan penelitian.

d. Pengetahuan

- 1) Menguasai konsep teoritis tentang proses menyusun, menganalisis, dan menginterpretasi laporan keuangan entitas yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan
- 2) Menguasai konsep teoritis tentang menyusun dan menganalisis laporan akuntansi manajemen yang meliputi perencanaan dan penganggaran, manajemen biaya, pengendalian kualitas, pengukuran kinerja, dan benchmarking, yang relevan dan andal dalam mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian manajemen dengan menerapkan teknik-teknik akuntansi manajemen.
- 3) Menguasai konsep teoritis tentang proses audit melalui pengumpulan dan pengikhtisaran bukti audit atas laporan keuangan entitas sesuai dengan standar audit dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam audit atas laporan keuangan.
- 4) Menguasai konsep teoritis tentang siklus pengembangan sistem (*System Development Life Cycle/SDLC*) dalam sistem informasi akuntansi untuk menyediakan informasi berbasis teknologi informasi untuk mendukung pengendalian manajemen dan pengambilan keputusan organisasi
- 5) Menguasai konsep teoritis tentang sistem dan prinsip perpajakan yang berlaku di Indonesia.

- 6) Menguasai konsep teoritis tentang cara mengoperasikan dan memanfaatkan piranti lunak dalam rangka penyusunan laporan keuangan, anggaran, administrasi perpajakan, pengauditan, dan penelitian

4.1.4 Kurikulum

a. Kurikulum Reguler

- 1) Mata Kuliah Nasional (MKN) : 8 SKS
- 2) Mata Kuliah Universitas (MKU) : 9 SKS
- 3) Mata Kuliah Fakultas (MKF) : 3 SKS
- 4) Mata Kuliah Wajib Prodi (MKWP) : 101 SKS
- 5) Kuliah Lapangan : 2 SKS
- 6) Mata Kuliah Pilihan Prodi (MKPP) : 12 SKS
- 7) KKN dan Skripsi : 8 SKS

b. Program MBKM

- 1) Mata Kuliah Nasional (MKN) : 8 SKS
- 2) Mata Kuliah Universitas (MKU) : 9 SKS
- 3) Mata Kuliah Fakultas (MKF) : 3 SKS
- 4) Mata Kuliah Wajib Prodi (MKWP) : 101 SKS
- 5) Mata Kuliah Merdeka (MKM) : 20 SKS
- 6) KKN : 5 SKS

SEMESTER I (PROGRAM REGULER DAN PROGRAM MBKM SAMA)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT
1	1000012	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2	W	MKN	
	1000022	PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN				
	1000032	PENDIDIKAN AGAMA KATHOLIK				
	1000042	PENDIDIKAN AGAMA HINDU				
	1000052	PENDIDIKAN AGAMA BUDHA				
	1000062	PENDIDIKAN AGAMA KONG HU CHU				
2	1000072	PENDIDIKAN PANCASILA	2	W	MKN	
3	1000122	BAHASA INDONESIA	2	W	MKN	
4	1000132	BAHASA INGGRIS	2	W	MKN	
5	1000101	PENDIDIKAN OLAH RAGA I	1	W	MKN	
6	1427122	EKONOMI MIKRO PENGANTAR	2	W	MKWP	
7	1427103	MANAJEMEN PENGANTAR	3	W	MKWP	
8	1427133	MATEMATIKA EKONOMI	3	W	MKWP	
9	1421013	AKUNTANSI PENGANTAR I	3	W	MKWP	
TOTAL SKS			20			

SEMESTER II (PROGRAM REGULER DAN PROGRAM MBKM SAMA)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT
1	1000111	PENDIDIKAN OLAH RAGA II	1	W	MKN	
2	1000092	BELA NEGARA DAN WIDYA MWAT YASA	2	W	MKN	
3	1000082	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2	W	MKN	
4	1427062	EKONOMI MAKRO PENGANTAR	2	W	MKWP	
5	1427083	STATISTIKA EKONOMI	3	W	MKWP	
6	1427143	KOMUNIKASI BISNIS	3	W	MKWP	
7	1422052	HUKUM BISNIS	2	W	MKWP	
8	1421023	AKUNTANSI PENGANTAR II	3	W	MKWP	AKUNTANSI PENGANTAR I
9	1426121	PRAKTIK AKUNTANSI PENGANTAR	1	W	MKWP	AKUNTANSI PENGANTAR I
10	1426111	APLIKASI KOMPUTER	1	W	MKWP	
TOTAL SKS			20			
TOTAL SKS S/D SEMESTER 2			40			

SEMESTER III (PROGRAM REGULER DAN PROGRAM MBKM SAMA)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT
1	1422013	AKUNTANSI BIAYA	3	W	MKWP	
2	1421033	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH I	3	W	MKWP	AKUNTANSI PENGANTAR II
3	1427153	MANAJEMEN KEUANGAN	3	W	MKWP	
4	1424043	AKUNTANSI PUBLIK	3	W	MKWP	
5	1426141	PRAKTIK KOMPUTER AKUNTANSI	1	W	MKWP	PRAKTIK AKUNTANSI PENGANTAR
6	1427023	ETIKA BISNIS DAN PROFESI	3	W	MKWP	
7	1424063	PERPAJAKAN	3	W	MKWP	
TOTAL SKS			19			
TOTAL SKS S/D SEMESTER 3			59			

SEMESTER IV (PROGRAM REGULER DAN PROGRAM MBKM SAMA)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT
1	1421043	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH II	3	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH I
2	1422023	AKUNTANSI MANAJEMEN	3	W	MKWP	AKUNTANSI BIAYA
3	1423033	PENGAUDITAN I	3	W	MKWP	AKUNTANSI PENGANTAR II, AKUNTANSI BIAYA
4	1421133	AKUNTANSI PERTAMBANGAN UMUM	3	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH I
5	1424053	AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH	3	W	MKWP	AKUNTANSI PUBLIK
6	1420583	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	3	W	MKWP	
7	1426131	PRAKTIK AKUNTANSI BIAYA	1	W	MKWP	AKUNTANSI BIAYA
8	1426171	PRAKTIK PERPAJAKAN	1	W	MKWP	PERPAJAKAN
TOTAL SKS			20			
TOTAL SKS S/D SEMESTER 4			79			

SEMESTER V (PROGRAM REGULER)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT 1
1	1421053	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN I	3	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH II
2	1422033	MANAJEMEN STRATEGIK	3	W	MKWP	AKUNTANSI MANAJEMEN
3	1400023	PEREKONOMIAN INDONESIA	3	W	MKF	
4	1423043	PENGAUDITAN II	3	W	MKWP	PENGAUDITAN I
5	1423023	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3	W	MKWP	
6	1426101	PRAKTIK AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH	1	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
7	1426151	PRAKTIK SISTEM INFORMASI	1	W	MKWP	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
8	1426081	PRAKTIK AKUNTANSI MANAJEMEN	1	W	MKWP	AKUNTANSI MANAJEMEN
9	1400013	KEWIRAUUSAHAAN	3	W	MKU	
10		MK PILIHAN I	3	P	MKPP	
TOTAL SKS			24			
TOTAL SKS S/D SEMESTER 5			103			

SEMESTER V (IMPLEMENTASI PROGRAM MBKM)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT 1
1	1421053	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN I	3	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH II
2	1422033	MANAJEMEN STRATEGIK	3	W	MKWP	AKUNTANSI MANAJEMEN
3	1423063	AKUNTANSI FORENSIK	3	W	MKWP	PENGAUDITAN II
4	1423043	PENGAUDITAN II	3	W	MKWP	PENGAUDITAN I
5	1423023	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3	W	MKWP	
6	1426101	PRAKTIK AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH	1	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
7	1426151	PRAKTIK SISTEM INFORMASI	1	W	MKWP	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
8	1426081	PRAKTIK AKUNTANSI MANAJEMEN	1	W	MKWP	AKUNTANSI MANAJEMEN
9	1000103	KEWIRAUUSAHAAN	3	W	MKU	
TOTAL SKS			21			
TOTAL SKS S/D SEMESTER 5			100			

SEMESTER VI (PROGRAM REGULER)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT 1
1	1421063	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN II	3	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN I
2	1422043	SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN	3	W	MKWP	MANAJEMEN STRATEGIK
3	1421113	TEORI AKUNTANSI	3	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN I
4	1427012	KULIAH LAPANGAN	2	W	MKWP	AKUNTANSI PENGANTAR II, AKUNTANSI BIAYA, PENGAUDITAN I
5	1423053	PENGAUDITAN PDE	3	W	MKWP	PENGAUDITAN II
6	1426161	PRAKTIK PENGAUDITAN	1	W	MKWP	PENGAUDITAN II
7	1427033	METODOLOGI PENELITIAN	3	W	MKWP	100 SKS
8		MK PILIHAN II	3	P	MKPP	
TOTAL SKS			21			
TOTAL SKS S/D SEMESTER 6			124			

SEMESTER VI (IMPLEMENTASI PROGRAM MBKM)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT 1
1	1421063	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN II	3	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN I
2	1422043	SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN	3	W	MKWP	MANAJEMEN STRATEGIK
3	1421113	TEORI AKUNTANSI	3	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN I
4	1423053	PENGAUDITAN PDE	3	W	MKWP	PENGAUDITAN II
5	1426161	PRAKTIK PENGAUDITAN	1	W	MKWP	PENGAUDITAN II
6	1427033	METODOLOGI PENELITIAN	3	W	MKWP	100 SKS
7	1421123	ANALISIS LAPORAN KEUANGAN	3	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN II
TOTAL SKS			19			
TOTAL SKS S/D SEMESTER 6			119			

SEMESTER VII (PROGRAM REGULER)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT 1
1	1423063	AKUNTANSI FORENSIK	3	W	MKWP	PENGAUDITAN II
2	1421123	ANALISIS LAPORAN KEUANGAN	3	W	MKWP	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN II
3		MK PILIHAN 3	3	P	MKPP	
4		MK PILIHAN 4	3	P	MKPP	
TOTAL SKS			12			
TOTAL SKS S/D SEMESTER 7			136			

SEMESTER VII (IMPLEMENTASI PROGRAM MBKM)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT 1
1		MAGANG	20	W	MKM	
2		KEWIRAUSAHAAN DAN EKONOMI KREATIF	20	W	MKM	
3		PROYEK DESA	20	W	MKM	
TOTAL SKS			20			
TOTAL SKS S/D SEMESTER 7			139			

SEMESTER VIII (KURIKULUM REGULER)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT 1
1	1427046	SKRIPSI	5	W	MKWP	METODOLOGI PENELITIAN = C MENCAPAI 130 SKS
2	1000143	KULIAH KERJA NYATA	3	W	MKU	120 SKS
TOTAL SKS			8			
			144			

SEMESTER VIII (KURIKULUM MERDEKA)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT 1
1	1427046	SKRIPSI	5	W	MKWP	METODOLOGI PENELITIAN = C MENCAPAI 130 SKS
TOTAL SKS			5			
			144			

DAFTAR MATA KULIAH PILIHAN (DIPILIH 4 MK SEBANYAK 12 SKS)

No.	Kode	Nama	Sem	SKS	W/P	KLP	MATA KULIAH PRASYARAT 1
1	1425043	AKUNTANSI KOPERASI DAN UMKM	3	3	P	MKPP	AKUNTANSI PENGANTAR II
2	1425063	TATA KELOLA PERUSAHAAN	5	3	P	MKPP	AKUNTANSI PENGANTAR II
3	1425023	AKUNTANSI PERBANKAN	5	3	P	MKPP	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH I
4	1425083	PENGELOLAAN PAJAK	5	3	P	MKPP	PERPAJAKAN
5	1425113	PENGAUDITAN INTERNAL	5	3	P	MKPP	PENGAUDITAN II
6	1425073	MANAJEMEN BIAYA	6	3	P	MKPP	AKUNTANSI MANAJEMEN
7	1425013	AKUNTANSI KEPERILAKUAN	6	3	P	MKPP	AKUNTANSI MANAJEMEN
8	1425033	AKUNTANSI SYARIAH	6	3	P	MKPP	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH II
9	1425053	ANALISIS INVESTASI DAN PASAR MODAL	6	3	P	MKPP	MANAJEMEN KEUANGAN
10	1425103	PENGUKURAN KINERJA SEKTOR PUBLIK	6	3	P	MKPP	AKUNTANSI PUBLIK

EKUIVALENSI MAGANG INDUSTRI

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP
1	1427012	KULIAH LAPANGAN	2	W	MKM
2	1425013	AKUNTANSI KEPERILAKUAN	3	P	MKM
3	1425063	TATA KELOLA PERUSAHAAN	3	P	MKM
4	1425073	MANAJEMEN BIAYA	3	P	MKM
5	1425083	PENGELOLAAN PAJAK	3	P	MKM
6	1400023	PEREKONOMIAN INDONESIA	3	W	MKM
7	1000103	KEWIRAUSAHAAN	3	W	MKM
TOTAL SKS			20		

EKUIVALENSI MAGANG KAP

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP
1	1427012	KULIAH LAPANGAN	2	W	MKM
2	1425053	ANALISIS INVESTASI DAN PASAR MODAL	3	P	MKM
3	1425113	PENGAUDITAN INTERNAL	3	P	MKM
4	1425073	MANAJEMEN BIAYA	3	P	MKM
5	1425083	PENGELOLAAN PAJAK	3	P	MKM
6	1400023	PEREKONOMIAN INDONESIA	3	W	MKM
7	1000103	KEWIRAUSAHAAN	3	W	MKM
TOTAL SKS			20		

EKUIVALENSI MAGANG SEKTOR PUBLIK

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP
1	1427012	KULIAH LAPANGAN	2	W	MKM
2	1425103	PENGUKURAN KINERJA SEKTOR PUBLIK	3	P	MKM
3	1425063	TATA KELOLA PERUSAHAAN	3	P	MKM
4	1425113	PENGAUDITAN INTERNAL	3	P	MKM
5	1425083	PENGELOLAAN PAJAK	3	P	MKM
6	1400023	PEREKONOMIAN INDONESIA	3	W	MKM
7	1000103	KEWIRAUSAHAAN	3	W	MKM
TOTAL SKS			20		

EKUIVALENSI PROYEK DESA

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP
1	1427012	KULIAH LAPANGAN	2	W	MKM
2	1425043	AKUNTANSI KOPERASI DAN UMKM	3	P	MKM
3	1425073	MANAJEMEN BIAYA	3	P	MKM
4	1425083	PENGELOLAAN PAJAK	3	P	MKM
5	1425113	PENGAUDITAN INTERNAL	3	P	MKM
6	1400023	PEREKONOMIAN INDONESIA	3	W	MKM
7	1000143	KULIAH KERJA NYATA	3	W	MKM
TOTAL SKS			20		

EKUIVALENSI MAGANG KEWIRAUSAHAAN

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP
1	1427012	KULIAH LAPANGAN	2	W	MKM
2	1000103	KEWIRAUSAHAAN	3	W	MKM
3	1425063	TATA KELOLA PERUSAHAAN	3	P	MKM
4	1425113	PENGAUDITAN INTERNAL	3	P	MKM
5	1425083	PENGELOLAAN PAJAK	3	P	MKM
6	1400023	PEREKONOMIAN INDONESIA	3	W	MKM
7	1425073	MANAJEMEN BIAYA	3	P	MKM
TOTAL SKS			20		

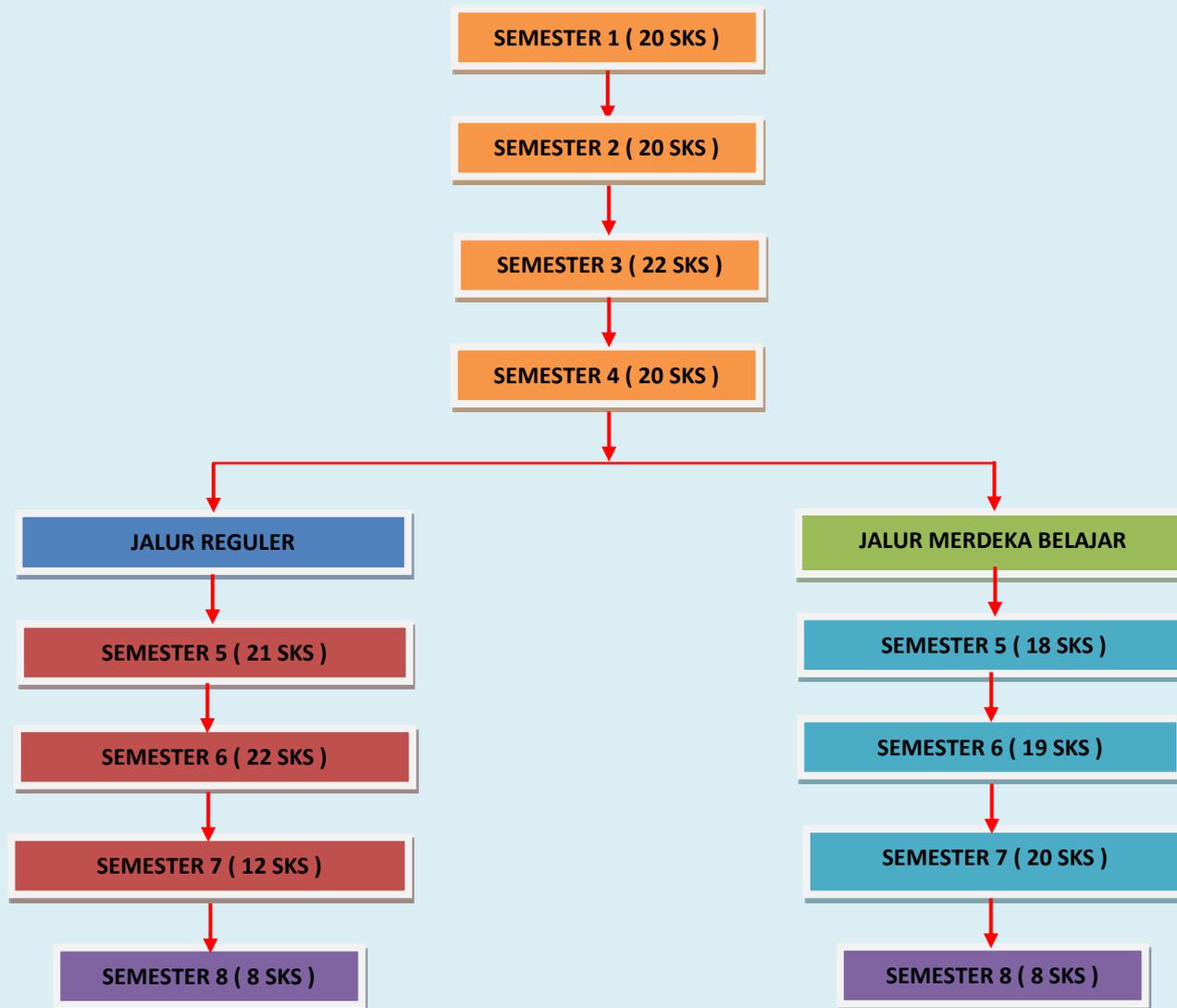
EKUIVALENSI LATSARMIL/KOMCAD (14 SKS)

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP
1	1427012	KULIAH LAPANGAN	2	W	MKM
2	1000103	KEWIRAUSAHAAN *)	3	W	MKM
3	1400023	PEREKONOMIAN INDONESIA	3	W	MKM
4		MAGANG**) MATA KULIAH PILIHANI***)	6	P	MKM
TOTAL SKS			14		
*) jika sudah mengambil, konversi nilai menyesuaikan					

EKUIVALENSI KAMPUS MENGAJAR

No.	Kode	Nama	SKS	W/P	KLP
1	1427012	KULIAH LAPANGAN	2	W	MKM
2	1400023	PEREKONOMIAN INDONESIA	3	W	MKM
3	1000103	KEWIRAUSAHAAN *)	3	W	MKM
4		MATA KULIAH PILIHAN***)	12	P	MKM
TOTAL SKS			20		
*) jika sudah mengambil, konversi nilai menyesuaikan					

DIAGRAM ALUR KURIKULUM MERDEKA



4.3 Kurikulum Program Studi Ekonomi Pembangunan

4.3.1 Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran

Berdasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang telah dirumuskan disusunlah Kurikulum Prodi Ekonomi Pembangunan. Beberapa rumusan pokok pada Kurikulum Tahun 2019/2020 adalah sebagai berikut:

a. Profil Lulusan

Berdasarkan *tracer study*, profil lulusan program studi Ekonomi Pembangunan dapat bekerja/berkarya sebagai:

- 1) Perencana pembangunan,
- 2) Analis pembangunan dibidang Ekonomi,
- 3) Analis Pembiayaan Lembaga Keuangan (konvensional dan syariah),
- 4) Peneliti masalah-masalah ekonomi dan sosial,
- 5) Wirausaha.

b. Capaian Pembelajaran (*Learning Outcomes*)

Lulusan program studi Ekonomi Pembangunan UPN “Veteran” Yogyakarta adalah Ekonom yang aplikatif dengan karakter disiplin, kejuangan, kreatifitas dan bela negara serta dibekali dengan sikap, penguasaan pengetahuan, ketrampilan khusus, dan ketrampilan umum sebagai berikut:

1) Sikap (S):

1. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap dan bahasa.
2. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.
3. menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik.
4. berperan sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
5. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
6. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
7. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
8. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
9. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.
10. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri.

2) Penguasaan Pengetahuan (PP):

1. menguasai konsep dasar teori ekonomi baik mikro, makro dan ekonomi terapan.
2. menguasai konsep metoda dan alat analisis ekonomi.

3. menguasai konsep perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah.
4. menguasai konsep dan perencanaan organisasi pada pemerintah dan swasta.
5. menguasai konsep dan analisis keuangan.
6. menguasai dan mengembangkan prinsip kewirausahaan.
7. menguasai konsep dan penerapan metode penelitian baik kuantitatif maupun kualitatif.
8. menguasai regulasi dan kebijakan ekonomi baik dalam negeri maupun luar negeri.
9. Menguasai bahasa Inggris.

3) Ketrampilan Umum (KU):

1. menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan di bidang ekonomi.
2. mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu ekonomi berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi dan gagasan serta menyusun secara diskriptif, eksplanatory serta verifikatif hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir.
3. mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah ekonomi berdasarkan hasil analisis terhadap teori, informasi dan data.
4. mengelola pembelajaran secara mandiri.
5. mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

4) Ciri Lulusan Program Studi Ekonomi Pembangunan

Menjadi Ekonom yang aplikatif dengan karakter disiplin, kejuangan, kreatifitas dan bela negara.

4.3.2 Kurikulum

Jumlah SKS yang ditempuh : 144 SKS

c. Kurikulum Reguler

- 1) Mata Kuliah Nasional (MKN) : 8 SKS
- 2) Mata Kuliah Universitas (MKU) : 9 SKS
- 3) Mata Kuliah Wajib Prodi (MKWP) : 102 SKS
- 4) Konversi Mata Kuliah : 20 SKS
- 5) Tugas Akhir/Skripsi : 5 SKS

SEMESTER I (PROGRAM REGULER)

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	1000012	Pendidikan Agama Islam	2	
	1000022	Pendidikan Agama Kristen		
	1000032	Pendidikan Agama Katholik		
	1000042	Pendidikan Agama Hindu		
	1000052	Pendidikan Agama Budha		
	1000062	Pendidikan Agama Kong Hu Chu		
2	1000072	Pendidikan Pancasila	2	
3	1000082	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
4	1000092	Bela Negara dan Widya Mwat Yasa	2	
5	1000101	Pendidikan Olah Raga I	1	
6	1000122	Bahasa Indonesia	2	
7	1430323	Sistem Ekonomi	3	
8	1430053	Pengantar Ekonomi Mikro	3	
9	1430023	Pengantar Akuntansi	3	
JUMLAH			20	

SEMESTER I (PROGRAM MBKM)

NO	KODE	MATA KULIAH	DP	LPDPT	LPT	JML	PRASYARAT
1	1000012	Pendidikan Agama Islam		2			
	1000022	Pendidikan Agama Kristen					
	1000032	Pendidikan Agama Katholik					
	1000042	Pendidikan Agama Hindu					
	1000052	Pendidikan Agama Budha					
	1000062	Pendidikan Agama Kong Hu Chu					
2	1000072	Pendidikan Pancasila		2			
3	1000082	Pendidikan Kewarganegaraan		2			
4	1000092	Bela Negara dan Widya Mwat Yasa		2			
5	1000101	Pendidikan Olah Raga I		1			
6	1000122	Bahasa Indonesia		2			
7	1430323	Sistem Ekonomi	3				
8	1430053	Pengantar Ekonomi Mikro	3				
9	1430023	Pengantar Akuntansi		3			
JUMLAH			6	14	0	20	

SEMESTER II (PROGRAM REGULER)

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	1000111	Pendidikan Olah Raga II	1	
2	1000132	Bahasa Inggris	2	
3	1430063	Pengantar Ekonomi Makro	3	
4	1430343	Teori Ekonomi Mikro	3	Pengantar Ekonomi Mikro
5	1430013	Pengantar Manajemen dan Bisnis	3	
6	1430043	Matematika Ekonomi I	3	
7	1430073	Statistik Deskriptif	3	
8	1430083	Ekonomi Pembangunan	3	
		JUMLAH	21	

SEMESTER II (PROGRAM MBKM)

NO	KODE	MATA KULIAH	DP	LPDPT	LPT	JML	PRASYARAT
1	1430063	Pengantar Ekonomi Makro	3				
2	1430343	Teori Ekonomi Mikro	3				Pengantar Ekonomi Mikro
3	1430043	Matematika Ekonomi I	3				
4	1430073	Statistik Deskriptif	3				
5	1430083	Ekonomi Pembangunan	3				
6	1000111	Pendidikan Olah Raga II		1			
7	1000132	Bahasa Inggris		2			
8	1430013	Pengantar Manajemen dan Bisnis		3			
		JUMLAH	15	6	0	21	

SEMESTER III (PROGRAM REGULER)

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	1430353	Teori Ekonomi Makro	3	Pengantar Ekonomi Makro
2	1430373	Kebijakan Pembangunan Ekonomi	3	Ekonomi Pembangunan
3	1430093	Ekonomi Moneter	3	Pengantar Ekonomi Mikro, Pengantar Ekonomi Makro
4	1430123	Perdagangan Internasional	3	Pengantar Ekonomi Mikro, Pengantar Ekonomi Makro
5	1430133	Ekonomi Publik	3	Pengantar Ekonomi Mikro, Pengantar Ekonomi Makro
6	1430333	Matematika Ekonomi II	3	Matematika Ekonomi I
7	1430363	Statistik Induktif	3	Statistik Deskriptif
		JUMLAH	21	

SEMESTER III (PROGRAM MBKM)

NO	KODE	MATA KULIAH	DP	LPDPT	LPT	JML	PRASYARAT
1	1430353	Teori Ekonomi Makro	3				Pengantar Ekonomi Makro
2	1430373	Kebijakan Pembangunan Ekonomi	3				Ekonomi Pembangunan
3	1430093	Ekonomi Moneter	3				Pengantar Ekonomi Mikro, Pengantar Ekonomi Makro
4	1430123	Perdagangan Internasional	3				Pengantar Ekonomi Mikro, Pengantar Ekonomi Makro
5	1430133	Ekonomi Publik	3				Pengantar Ekonomi Mikro, Pengantar Ekonomi Makro
6	1430333	Matematika Ekonomi II	3				Matematika Ekonomi I
7	1430363	Statistik Induktif	3				Statistik Deskriptif
		JUMLAH	21	0	0	21	

SEMESTER IV (PROGRAM REGULER)

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	1430413	Ekonomi Sumberdaya Alam dan Energi	3	Pengantar Ekonomi Mikro, Ekonomi Pembangunan
2	1430393	Keuangan Internasional	3	Ekonomi Moneter
3	1430403	Keuangan Daerah	3	Ekonomi Publik
4	1430143	Ekonomi Regional	3	Pengantar Ekonomi Makro, Ekonomi Pembangunan
5	1430233	Kebanksentralan	3	Ekonomi Moneter
6	1430103	Ekonomi Sumber Daya Manusia	3	Pengantar Ekonomi Mikro, Ekonomi Pembangunan
7	1430113	Ekonometrika	3	Statistik Induktif, Matematika II
		JUMLAH	21	

SEMESTER IV (PROGRAM MBKM)

NO	KODE	MATA KULIAH	DP	LPDPT	LPT	JML	PRASYARAT
1	1430413	Ekonomi Sumberdaya Alam dan Energi	3				Pengantar Ekonomi Mikro, Ekonomi Pembangunan
2	1430393	Keuangan Internasional	3				Ekonomi Moneter
3	1430403	Keuangan Daerah	3				Ekonomi Publik
4	1430143	Ekonomi Regional	3				Pengantar Ekonomi Makro, Ekonomi Pembangunan
5	1430233	Kebanksentralan	3				Ekonomi Moneter
6	1430103	Ekonomi Sumber Daya Manusia	3				Pengantar Ekonomi Mikro, Ekonomi Pembangunan
7	1430113	Ekonometrika	3				Statistik Induktif, Matematika II
		JUMLAH	21	0	0	21	

SEMESTER V (PROGRAM REGULER)

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	1430273	Metodologi Penelitian	3	Statistik Induktif, Pengantar Ekonomi Mikro, Pengantar Ekonomi Makro
2	1430563	Ekonomi Properti	3	Pengantar Ekonomi Mikro, Pengantar Ekonomi Makro
3	1400023	Perekonomian Indonesia	3	Ekonomi Pembangunan
4	1430383	Pemodelan Ekonomi	3	Ekonometrika
5	1000103	Kewirausahaan	3	Pengantar Manajemen dan Bisnis
6	1430533	Ekonomi Kreatif	3	Pengantar Ekonomi Makro, Pengantar Ekonomi Mikro
7	1430243	Perencanaan Pembangunan	3	Ekonomi Pembangunan
		JUMLAH	21	

SEMESTER V (PROGRAM MBKM)

NO	KODE	MATA KULIAH	DP	LPDPT	LPT	JML	PRASYARAT
1	1430273	Metodologi Penelitian	3				Statistik Induktif, Pengantar Ekonomi Mikro, Pengantar Ekonomi Makro
2	1430563	Ekonomi Properti	3				Pengantar Ekonomi Mikro, Pengantar Ekonomi Makro
3	1400023	Perekonomian Indonesia	3				Ekonomi Pembangunan
4	1430383	Pemodelan Ekonomi	3				Ekonometrika
5	1000103	Kewirausahaan	3				Pengantar Manajemen dan Bisnis
6	1430533	Ekonomi Kreatif	3				Pengantar Ekonomi Makro, Pengantar Ekonomi Mikro
7	1430243	Perencanaan Pembangunan	3				Ekonomi Pembangunan
		JUMLAH	21	0	0	21	

SEMESTER VI (PROGRAM REGULER)

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	1430183	Ekonomi Kelembagaan	3	Pengantar Ekonomi Makro, Ekonomi Pembangunan
2	1430213	Ekonomi Lingkungan	3	Pengantar Ekonomi Mikro, Ekonomi Pembangunan
3	1430573	Ekonomi Ketahanan	3	Pengantar Ekonomi Makro, Ekonomi Pembangunan
4	1430303	Kuliah Lapangan	3	Metodologi Penelitian
5	1430522	Seminar Proposal	2	Metodologi Penelitian
6		Matakuliah Pilihan 1	3	
7		Matakuliah Pilihan 2	3	
		JUMLAH	20	

SEMESTER VI (PROGRAM MBKM)

NO	KODE	MATA KULIAH	DP	LPDPT	LPT	JML	PRASYARAT
1		Magang/Praktik Kerja			20		
2		Proyek di Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik			20		
3		Penelitian/Riset			20		
4		Kegiatan Wirausaha			20		
		Keterangan :					
		Dikonversikan ke beberapa Matakuliah					
		JUMLAH	0	0	20	20	

SEMESTER VII (PROGRAM REGULER)

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	1430283	Praktikum Pengolahan Data Ekonomi	3	Ekonometrika
2	1430163	Evaluasi Proyek	3	Pengantar Ekonomi Mikro, Matematika II
3		Matakuliah Pilihan 3	3	
4		Matakuliah Pilihan 4	3	
		JUMLAH	12	

SEMESTER VII (PROGRAM MBKM)

NO	KODE	MATA KULIAH	DP	LPDPT	LPT	JML	PRASYARAT
1	1430283	Praktikum Pengolahan Data Ekonomi	3				Ekonometrika
2	1430163	Evaluasi Proyek	3				Pengantar Ekonomi Mikro, Matematika II
3		Matakuliah Pilihan 1 (Selain Matakuliah Konversi)	3				
4		Matakuliah Pilihan 2 (Selain Matakuliah Konversi)	3				
		JUMLAH	12	0	0	12	

SEMESTER VIII (PROGRAM REGULER)

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	1000143	Kuliah Kerja Nyata	3	Telah Menempuh \geq 100 SKS
2	1430315	Tugas Akhir	5	Telah Menempuh \geq 124 SKS, Metodologi Penelitian
		JUMLAH	8	
		TOTAL SKS PRODI EP	144	

SEMESTER VIII (PROGRAM MBKM)

NO	KODE	MATA KULIAH	DP	LPDPT	LPT	JML	PRASYARAT
1	1000143	Kuliah Kerja Nyata	3				Telah Menempuh \geq 100 SKS
2	1430315	Tugas Akhir	5				Telah Menempuh \geq 124 SKS, Metodologi Penelitian
		JUMLAH	8	0	0	8	
		TOTAL SKS	104	20	20	144	
		KETERANGAN :					
	DP	: DALAM PRODI					
	LPDPT	: LUAR PRODI DALAM PERGURUAN TINGGI					
	LPT	: LUAR PERGURUAN TINGGI					

MATA KULIAH PILIHAN

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	1430443	Bank dan Lembaga Keuangan Lain	3	Ekonomi Moneter
2	1430453	Ekonomi Keuangan Mikro	3	Teori Ekonomi Mikro
3	1430433	Ekonomi Syariah	3	Teori Ekonomi Mikro
4	1430463	Ekonomi Perkotaan dan Transportasi	3	Ekonomi Pembangunan
5	1430473	Ekonomi Perdesaan dan Pertanian	3	Teori Ekonomi Mikro, Teori Ekonomi Makro
6	1430503	Pengembangan Ekonomi Lokal	3	Pengantar Ekonomi Makro, Ekonomi Pembangunan
7	1430513	Manajemen Perbankan dan Lembaga Keuangan Lain	3	Pengantar Manajemen dan Bisnis
8	1430193	Ekonomi Mineral	3	Teori Ekonomi Mikro
9	1430483	Perilaku Konsumen	3	Pengantar Manajemen dan Bisnis
10	1430543	Magang	3	Telah Menempuh \geq 100 SKS
11	1430553	Teori Portofolio dan Analisis Investasi	3	Pengantar Manajemen dan Bisnis
12	1430253	Penilaian Aset dan Properti	3	Teori Ekonomi Mikro
13	1430173	Ekonomi Industri	3	Teori Ekonomi Mikro
14	1430583	Ekonomi Manajerial	3	Teori Ekonomi Mikro
15	1430593	Ekonomi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah	3	Pengantar Ekonomi Mikro, Pengantar Ekonomi Makro
16	1430213	Ekonomi Lingkungan (Matakuliah Pilihan MBKM)	3	Pengantar Ekonomi Mikro, Ekonomi Pembangunan
17	1430183	Ekonomi Kelembagaan (Matakuliah Pilihan MBKM)	3	Pengantar Ekonomi Makro, Ekonomi Pembangunan
18	1430573	Ekonomi Ketahanan (Matakuliah Pilihan MBKM)	3	Pengantar Ekonomi Makro, Ekonomi Pembangunan
19	1430303	Kuliah Lapangan (Matakuliah Pilihan MBKM)	3	Metodologi Penelitian

MATA KULIAH PILIHAN LINTAS PROGRAM STUDI FEB

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	1430603	Etika Bisnis	3	Pengantar Manajemen dan Bisnis
2	1430613	Komunikasi Bisnis	3	Pengantar Manajemen dan Bisnis
3	1430623	Perpajakan	3	Pengantar Manajemen dan Bisnis
4	1430633	Akuntansi Sektor Publik	3	Pengantar Akuntansi

MATA KULIAH KONVERSI MERDEKA BELAJAR LUAR PERGURUAN TINGGI

1. MAGANG/ PRAKTIK KERJA

a. Magang di Perbankan & Lembaga Keuangan lain

No	Matakuliah	SKS
1	Seminar proposal	2
2	Magang	3
3	Bank dan Lembaga Keuangan Lain	3
4	Manajemen Perbankan dan Lembaga Keuangan lain	3
5	Teori Portofolio dan Analisis Investasi	3
6	Ekonomi Manajerial	3
7	Ekonomi Industri	3
Jumlah		20

b. Magang di Lembaga Pemerintah

No	Matakuliah	SKS
1	Seminar proposal	2
2	Magang	3
3	Ekonomi Lingkungan	3
4	Ekonomi Kelembagaan	3
5	Ekonomi Perkotaan dan Transportasi/Ekonomi Perdesaan dan Pertanian*	3
6	Pengembangan Ekonomi Lokal	3
7	Ekonomi Manajerial	3
Jumlah		20

* disesuaikan dengan instansi mitra

c. Magang di Perusahaan BUMN/Swasta

No	Matakuliah	SKS
1	Seminar proposal	2
2	Magang	3
3	Ekonomi Lingkungan	3
4	Ekonomi Kelembagaan	3
5	Ekonomi Manajerial	3
6	Ekonomi Industri	3
7	Perilaku Konsumen	3
Jumlah		20

2. PROYEK DI DESA/KULIAH KERJA NYATA TEMATIK

No	Matakuliah	SKS
1	Seminar proposal	2
2	Ekonomi Ketahanan	3
3	Ekonomi Perdesaan dan Pertanian	3
4	Pengembangan Ekonomi Lokal	3
5	Ekonomi Kelembagaan	3
6	Kuliah Kerja Nyata	3
7	Ekonomi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah	3
Jumlah		20

3. PENELITIAN/RISET

a. Penelitian Bidang Ekonomi Moneter & Perbankan

No	Matakuliah	SKS
1	Seminar proposal	2
2	Bank dan Lembaga Keuangan Lain	3
3	Ekonomi Industri	3
4	Manajemen Perbankan dan Lembaga Keuangan Lain	3
5	Teori Portofolio dan Analisis Investasi	3
6	Ekonomi Syariah	3
7	Ekonomi Manajerial	3
Jumlah		20

b. Penelitian Bidang Ekonomi Pembangunan

No	Matakuliah	SKS
1	Seminar proposal	2
2	Ekonomi Perkotaan dan Transportasi	3
3	Ekonomi Perdesaan dan Pertanian	3
4	Ekonomi Kelembagaan	3
5	Ekonomi Industri	3
6	Pengembangan Ekonomi Lokal	3
7	Ekonomi Lingkungan	3
Jumlah		20

c. Penelitian Bidang Ekonomi Publik

No	Matakuliah	SKS
1	Seminar proposal	2
2	Ekonomi Kelembagaan	3
3	Ekonomi Perkotaan dan Transportasi	3
4	Ekonomi Lingkungan	3
5	Ekonomi Manajerial	3
6	Perpajakan	3
7	Akuntansi Sektor Publik	3
Jumlah		20

d. Penelitian Bidang Ekonomi Internasional

No	Matakuliah	SKS
1	Seminar proposal	2
2	Ekonomi Industri	3
3	Teori Portofolio dan Analisis Investasi	3
4	Ekonomi Manajerial	3
5	Perilaku Konsumen	3
6	Ekonomi Kelembagaan	3
7	Ekonomi Lingkungan	3
Jumlah		20

e. Penelitian Bidang Ekonomi Mikro

No	Matakuliah	SKS
1	Seminar proposal	2
2	Ekonomi Keuangan Mikro	3
3	Ekonomi Syariah	3
4	Ekonomi Manajerial	3
5	Perilaku Konsumen	3
6	Ekonomi Industri	3
7	Ekonomi Kelembagaan	3
Jumlah		20

4. KEGIATAN WIRAUUSAHA

No	Matakuliah	SKS
1	Seminar proposal	2
2	Kuliah Lapangan	3
3	Ekonomi Manajerial	3
4	Ekonomi Keuangan Mikro	3
5	Etika Bisnis	3
6	Ekonomi Industri	3
7	Ekonomi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah	3
Jumlah		20

BAB V PENERIMAAN MAHASISWA, PERKULIAHAN, CUTI DAN PEMULIHAN STATUS

5.1 Penerimaan Mahasiswa Baru dan Orientasi Studi

UPN “Veteran” Yogyakarta menerima calon mahasiswa baik dari dalam maupun luar negeri pada program diploma, sarjana, dan pascasarjana melalui seleksi penerimaan yang diselenggarakan secara nasional dan/atau oleh UPN “Veteran” Yogyakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi perguruan tinggi negeri. Seleksi penerimaan mahasiswa baru sarjana (S1) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tata cara yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor. Jumlah alokasi daya tampung mahasiswa baru untuk program diploma, sarjana, dan pascasarjana sesuai dengan aturan yang berlaku dan diputuskan dengan Keputusan Rektor.

Persyaratan menjadi calon mahasiswa program diploma tiga (D3) dan program sarjana adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki ijazah atau Surat Keterangan Lulus SMA/SMK/MA atau yang sederajat;
- b. Lulus ujian seleksi;
- c. Menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan dalam waktu yang ditentukan;
- d. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di program studinya;
- e. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan kesediaan untuk mematuhi semua peraturan yang berlaku di UPN “Veteran” Yogyakarta; dan
- f. Bebas NAPZA

Orientasi studi merupakan kegiatan yang bersifat pengenalan kehidupan kampus diwajibkan bagi calon mahasiswa program diploma dan sarjana, dalam bentuk kegiatan **Pengenalan Kehidupan Kampus Bela Negara (PKKBN)**. Pelaksanaan orientasi studi diatur dalam ketentuan tersendiri.

5.1.1 Pendaftaran Ulang Mahasiswa

Setiap mahasiswa wajib melakukan pendaftaran ulang setiap awal semester untuk dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar pada semester berikutnya. Dalam melakukan pendaftaran ulang mahasiswa diharapkan memperhatikan hal-hal berikut :

- a. Perhatikan jadwal pendaftaran ulang sesuai **Kalender Akademik** yang berlaku.
- b. Setiap mahasiswa wajib mendaftar ulang dengan **membayar biaya pendidikan** (SPP Tetap dan SPP variabel bagi angkatan 2014 dan sebelumnya, Uang Kuliah Tunggal/UKT bagi angkatan 2015 dan sesudahnya) sesuai jadwal.

- c. **Mahasiswa** yang karena sesuatu hal tidak dapat melakukan pendaftaran ulang pada waktu yang telah ditentukan dapat menguasai kepada orang lain dengan Surat Kuasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Mahasiswa yang **terlambat melakukan pendaftaran ulang** berhak mendaftar ulang dengan beban studi 0 (nol) SKS.
- e. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang statusnya **dinyatakan tidak aktif** pada semester yang bersangkutan dan tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik serta menggunakan fasilitas yang tersedia.
- f. Mahasiswa yang tidak melaksanakan daftar ulang selama 2 (dua) semester berturut-turut **dinyatakan putus studi**.

5.1.2 Mahasiswa Pindah Program Studi (Pindah Studi)

UPN "Veteran" Yogyakarta memberi kesempatan mahasiswa pindah program studi di lingkungan UPN "Veteran" Yogyakarta satu kali pada akhir tahun pertama. Adapun ketentuannya adalah sebagai berikut :

- a. Pindah program studi tidak mengubah batas waktu studi.
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan pindah program studi harus lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru pada program studi yang dituju di UPN "Veteran" Yogyakarta.
- c. Mahasiswa yang akan melaksanakan pindah program studi harus sudah melunasi kewajiban administrasi keuangan sampai dengan semester terakhir pada program studi yang akan ditinggalkan.
- d. Nilai akademik yang telah diperoleh mahasiswa pindah program studi pada program studi sebelumnya tidak dapat diakui/dikonversi pada program studi baru.
- e. Ketentuan dan tata cara pindah program studi akan diatur dalam peraturan tersendiri.

5.2 Perkuliahan

5.2.1 Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

Kegiatan akademik di FEB UPNVY pada setiap semesternya berbasis pada sistem kredit. Beberapa pengertian yang berhubungan dengan sistem tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester, yaitu Semester Gasal dan Semester Genap. Diantara semester genap dan semester gasal dapat diselenggarakan semester antara.
- b. Semester adalah satuan waktu kegiatan akademik terjadwal yang terdiri dari 18 minggu, yang meliputi 14 (empat belas) minggu untuk pelaksanaan perkuliahan, 2 (dua) minggu untuk pelaksanaan Ujian Tengah Semester; dan 2 (dua) minggu untuk pelaksanaan Ujian Akhir Semester.

- c. Sistem Kredit adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar; dan beban penyelenggaraan program.
- d. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu.
- e. Satu SKS untuk perkuliahan adalah beban kegiatan mahasiswa yang meliputi tiga macam kegiatan per minggu, yaitu:
 - 2) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, seperti bentuk kuliah atau diskusi.
 - 3) 60 menit kegiatan terstruktur yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, seperti membuat pekerjaan rumah, diskusi kelompok, penulisan makalah/laporan tertulis.
 - 4) 60 menit kegiatan mandiri yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri seperti membaca buku acuan, telaah pustaka, persiapan dan latihan untuk pematangan materi bahasan perkuliahan.
- f. Untuk kegiatan pembelajaran yang menyangkut kemampuan, ketrampilan psikomotorik dan fisik seperti yang dilakukan di laboratorium (praktikum), praktik studio, praktek bengkel, praktek lapangan, dan atau proses pembelajaran lain yang sejenis, nilai satu SKS setara dengan penyelesaian kegiatan selama 170 menit per minggu per semester.
- g. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - 1) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - 2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- h. Perhitungan SKS penelitian guna menyusun skripsi serupa dengan perhitungan kegiatan fisik dan psikomotorik.
 - Sistem Kredit diadopsi dan diterapkan di Perguruan Tinggi dengan tujuan:
 - a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
 - b. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - c. Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
 - d. Memungkinkan pengalihan kredit antar Fakultas/Prodi.

5.2.2 Kegiatan Kuliah

Kegiatan perkuliahan merupakan bagian dari proses pembelajaran dan dilaksanakan dalam semester reguler yang terdiri dari 2 (dua) semester yaitu Semester Gasal dan Semester Genap. Diantara semester genap dan gasal atau sebaliknya diselenggarakan **Semester Antara**. Adapun ketentuan umum kegiatan perkuliahan di FEB UPNVY, adalah sebagai berikut :

a. Satu semester terdiri dari 18 (delapan belas) minggu, mencakup:

- 1) 14 (empat belas) minggu untuk pelaksanaan perkuliahan,
- 2) 2 (dua) minggu untuk pelaksanaan ujian tengah semester,
- 3) 2 (dua) minggu untuk pelaksanaan ujian akhir semester.

Mahasiswa berhak mendapatkan materi kontrak perkuliahan untuk setiap mata kuliah yang diikuti pada awal semester. Kontrak perkuliahan yang ditawarkan kepada mahasiswa minimal memuat :

- 1) Luas dan kedalaman materi kuliah sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester.
 - 2) Referensi yang digunakan dalam pembelajaran.
 - 3) Macam dan banyaknya tugas yang harus diselesaikan, serta bobot penilaian tugas.
 - 4) Materi ujian tengah dan ujian akhir semester.
 - 5) Bobot yang digunakan dalam penilaian.
- a. Poses pembelajaran untuk setiap matakuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun oleh dosen/kelompok dosen dan disampaikan kepada mahasiswa dalam bentuk kontrak perkuliahan.
- b. Proses pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- c. Metoda pembelajaran dapat dilaksanakan dengan kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, dan praktik lapangan.
- d. Untuk setiap mata kuliah pada setiap semesternya mahasiswa wajib mengikuti proses pembelajaran (perkuliahan) sekurang-kurangnya 12 kali kegiatan tatap muka (presensi).
- e. Mahasiswa yang mengikuti proses pembelajaran kurang dari 12 kali tatap muka/pertemuan, tidak berhak mengikuti Evaluasi Akhir atau Ujian Akhir Semester (UAS) dan mata kuliah yang diikutinya dinyatakan tidak lulus dengan nilai E.
- f. Dalam alasan khusus, mahasiswa dapat mengajukan permohonan ijin (sebanyak-banyaknya dua kali) kepada dosen untuk tidak mengikuti kuliah, tanpa harus kehilangan poin presensi. Alasan khusus tersebut adalah :
- 1) Sakit dan menjalani rawat inap yang dikuatkan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit;

- 2) Orang tua dan/atau saudara kandung meninggal;
- 3) Mengemban tugas Universitas dalam kancah lokal, nasional, regional, atau internasional dengan surat keterangan yang disahkan/diketahui oleh Dekan untuk penugasan tingkat lokal dan oleh Wakil Rektor untuk penugasan tingkat nasional, regional, dan internasional.

Blanko izin tersedia di pengajaran dan diberikan sebanyak-banyaknya (dua) kali per mata kuliah setiap semester.

- g. Setiap mengikuti perkuliahan, mahasiswa disarankan mengecek presensi (kehadiran) perkuliahan pada daftar hadir maupun pada *Computer Based Information Sistem* (CBIS) Fakultas ekonomi, yang dapat diakses melalui <http://fe.upnyk.ac.id>.
- h. Selama kegiatan perkuliahan baik *luring* maupun *daring*, mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang sopan (tidak menggunakan kaos oblong)

5.3 Cuti Akademik

Cuti akademik merupakan pengunduran diri sementara dari mahasiswa terhadap kegiatan akademik. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik antara lain dengan alasan keuangan dan/atau sakit. Ketentuan pengajuan cuti adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa sudah menempuh sekurang-kurangnya 4 (empat) semester.
- b. Mahasiswa yang karena alasan sakit/hamil dapat mengambil cuti akademik walaupun belum mencapai lama studi 4 (empat) semester.
- c. Mahasiswa sudah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan yang ditentukan.
- d. Cuti akademik diberikan selama-lamanya selama 4 (empat) semester dan tidak boleh diambil secara berturut-turut.
- e. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas lama studi.
- f. Permohonan cuti diajukan kepada Rektor sesuai dengan jadwal yang tertera pada kalender akademik.
- g. Permohonan cuti disertai dengan dokumen penunjang yang disetujui oleh Dosen Penasihat Akademik (DPA), Koordinator Program Studi, dan Dekan.

Prosedur/alur pengambilan cuti Akademik kuliah sebagai berikut :



Keterangan: Untuk pengurusan cuti kuliah dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan.

5.4 Pemulihan Status Mahasiswa

Pemulihan status mahasiswa diberlakukan kepada mahasiswa yang kehilangan status kemahasiswaannya (karena sebab-sebab tertentu) dan ingin melakukan pemulihan statusnya. Pemulihan status pada prinsipnya diberikan kepada:

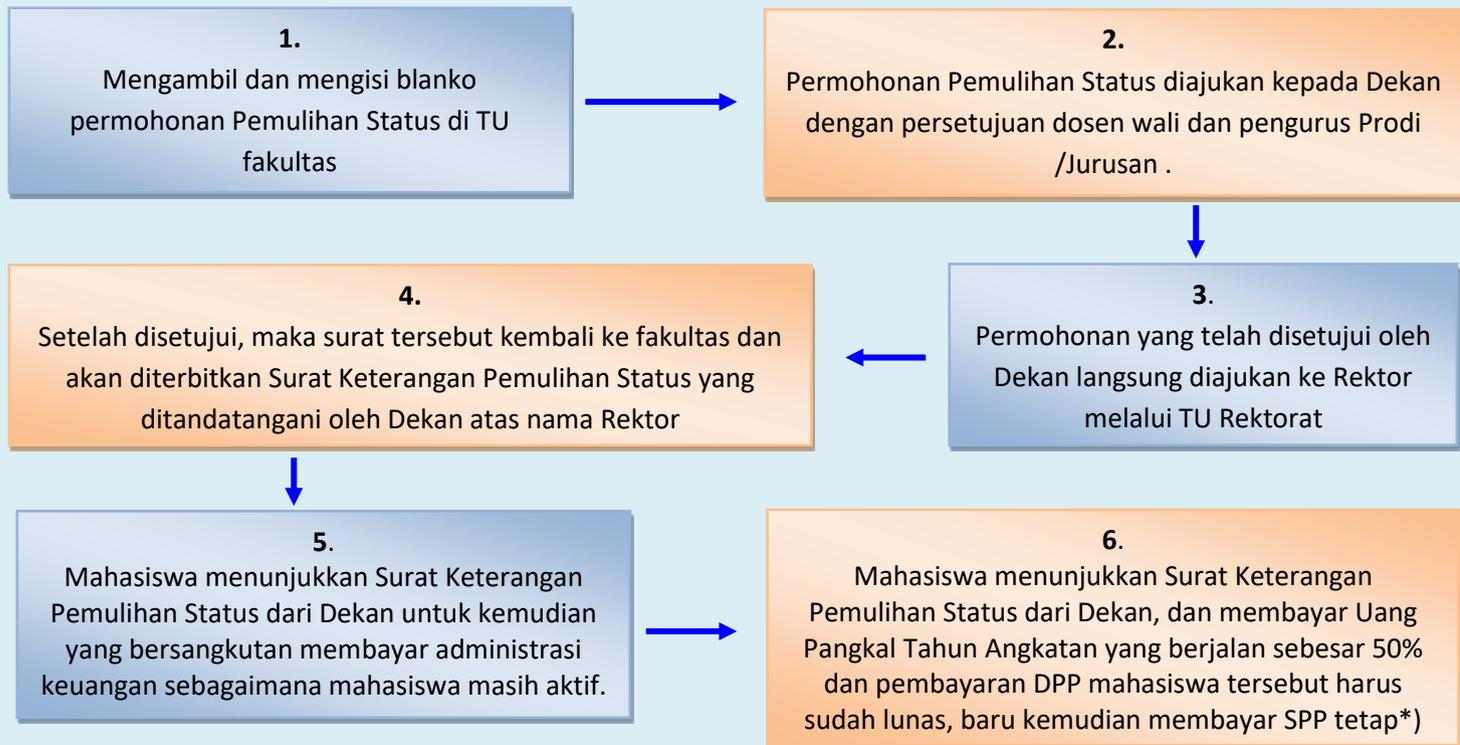
- Mahasiswa yang habis masa cutinya.
- Mahasiswa yang sudah kehilangan statusnya karena menjalani skorsing.
- Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang selama kurang dari 2 (dua) semester.

Selanjutnya ketentuan pengajuan pemulihan status diatur sebagai berikut :

- Mengajukan pemulihan status melalui Dekan sesuai dengan jadwal yang sudah diatur pada kalender akademik yang berlaku.
- Dekan akan mempertimbangkan apakah yang bersangkutan dapat menyelesaikan studi dalam batas studi maksimum 12 semester (6 tahun) terhitung sejak yang bersangkutan pertama diterima di UPN "Veteran" Yogyakarta.

- 1) Bila dapat maka yang bersangkutan bisa diterima kembali sebagai mahasiswa UPN “Veteran” Yogyakarta.
- 2) Bila tidak dapat yang bersangkutan ditolak atau mengulang mendaftar kembali untuk memperoleh nomor mahasiswa yang baru.
Mata kuliah yang sudah diperoleh sebelumnya dapat diperhitungkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Semester pada waktu mahasiswa tidak mendaftar ulang, tetap dihitung dalam batas waktu pendidikan.
- d. Mahasiswa sanggup memenuhi ketentuan akademik dan administrasi yang telah ditetapkan.

Prosedur Pemulihan Status Mahasiswa



Keterangan: *) diperuntukkan bagi mahasiswa yang sudah kehilangan statusnya karena menjalani skorsing dan atau tidak mendaftar ulang selama kurang dari 2 (dua) semester

BAB VI PROSES PEMBELAJARAN

6.1 Perencanaan Perkuliahan

6.1.1 Perwalian atau Konsultasi Akademik

Perwalian adalah proses konsultasi mahasiswa dengan dosen wali atau pembimbing akademik dalam hal kegiatan akademik maupun non akademik. Konsultasi bidang akademik diantaranya meliputi perencanaan pengambilan mata kuliah yang akan ditempuh pada tiap semesternya, kegiatan co-kurikuler, dan kesulitan-kesulitan dibidang akademik selama kuliah di FEB UPNVY, dan lain-lain. Konsultasi dibidang non akademik diantaranya adalah kegiatan ekstra kurikuler, masalah pergaulan, dan lain-lain.

Dalam menyusun rencana perkuliahan atau dalam mengambil mata kuliah tiap semester, mahasiswa diharuskan berkonsultasi dengan dosen wali, walaupun sudah dapat melakukan pengambilan mata kuliah sendiri melalui CBIS. Tujuan konsultasi ini adalah untuk menjamin bahwa dalam pengambilan atau pemilihan mata kuliah tidak terjadi kesalahan. Kesalahan dalam pengambilan mata kuliah ini dapat menghambat proses studi mahasiswa dari rencana yang ditetapkan.

Pada saat merencanakan untuk pengambilan suatu mata kuliah, mahasiswa perlu memperhatikan dua hal, yaitu :

a. Mata kuliah yang ada prasyaratnya

Mata kuliah dengan prasyarat merupakan mata kuliah yang berkaitan dan tidak dapat dipisahkan dari mata kuliah lain (atau jumlah SKS tertentu) pada semester sebelumnya dan atau merupakan mata kuliah lanjutan dari semester sebelumnya. Mata kuliah dengan prasyarat hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti dan menyelesaikan mata kuliah prasyaratnya.

b. Beban studi mahasiswa

Beban studi mahasiswa program studi S1 di lingkungan FEB UPNVY dapat dilihat pada kurikulum masing-masing program studi. Ketentuan umum yang berlaku pada perguruan tinggi seluruh Indonesia, beban studi S1 adalah minimal 144 Satuan Kredit Semester (SKS). Akan tetapi pada masing-masing program studi SKS minimalnya bisa lebih dari 144. Seluruh beban tersebut dapat ditempuh secepat-cepatnya **8 semester** dan paling lambat **12 semester**. Apabila dalam waktu **12 semester** belum dapat menyelesaikan studinya, maka mahasiswa yang bersangkutan akan dinyatakan putus studi (DO).

c. Jumlah SKS yang bisa diambil

Beban studi maksimum per semester bagi mahasiswa pada semeseter tiga dan seterusnya sesuai dengan perolehan **Indeks Prestasi Semester (IPS) 2 (dua) semester sebelumnya**, sebagai berikut:

No	IPS	Beban Studi Maksimum
1	$\geq 3,00$	24 SKS
2	2,50 – 2,99	22 SKS
3	2,00 – 2,49	20 SKS
4	1,50 – 1,99	18 SKS
5	$\leq 1,49$	16 SKS

Sumber: Peraturan Rektor UPNVY Nomor 6/2021)

6.1.2 Tugas dan Peran Dosen Wali

Selama menempuh pembelajaran di lingkungan FEB UPN “Veteran” Yogyakarta mahasiswa didampingi oleh **Dosen Penasihat Akademik (DPA)** mempunyai peranan :

- Memantau perkembangan studi mahasiswa sejak masuk hingga lulus.
- Mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi.
- Memberikan informasi tentang program pendidikan di UPN “Veteran” Yogyakarta.
- Membantu memecahkan masalah akademik dan non-akademik yang mengganggu kelancaran studi mahasiswa.
- Menjadi penghubung terkait dengan masalah akademik antara program studi dan mahasiswa.

6.2 Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)/Kartu Rencana Pendidikan (KRP)

Khusus bagi mahasiswa baru, pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) tidak perlu melakukan pengisian KRS /KRP. Mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa semester 1 dan semester 2 sudah ditentukan secara paket oleh masing-masing prodi sejumlah SKS tertentu. Bagi Mahasiswa semester 3 (tiga) dan seterusnya, pengisian KRS/KRP adalah kewajiban mutlak yang harus dilakukan.

Pengisian KRS/KRP pada dasarnya merupakan kelanjutan dari perencanaan perkuliahan yang akan diikutinya. Proses pemilihan dan pengambilan mata kuliah dilakukan secara mandiri dengan mengkonsultasikannya terlebih dahulu pada Dosen Wali. Pengisian KRS/KRP di FEB UPNVY dilayani dengan komputerisasi yang merupakan bagian dari sistem administrasi akademik. Sistem tersebut terintegrasi dengan seluruh sistem administrasi akademik di seluruh UPN “Veteran” Yogyakarta dan dikenal dengan sebutan **CBIS (Computer Based Information System)**.

Sistem administrasi akademik terpadu yang diterapkan di UPN “Veteran” Yogyakarta, sistem ini dimaksudkan untuk mempermudah dan mempercepat akses data akademik mahasiswa secara menyeluruh. Dengan difasilitasi komputasi CBIS diharapkan

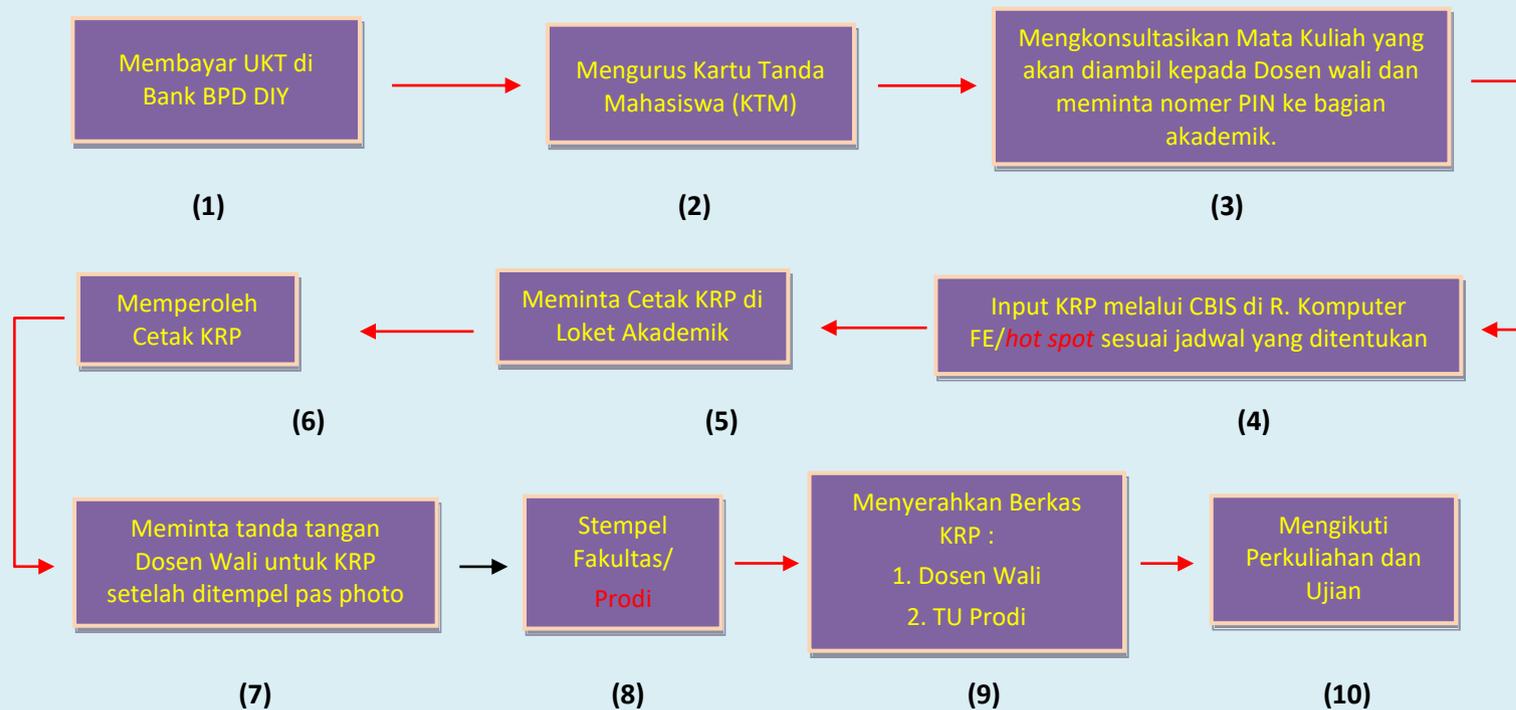
mahasiswa dapat secara mandiri memasukkan data mata kuliah pada semester yang akan berlangsung, melihat nilai, melihat pengumuman penting yang berkaitan dengan kegiatan akademik, demikian pula akses data yang semuanya dapat dilakukan melalui *website* di *internet*.

Untuk dapat mengakses CBIS, setiap mahasiswa mendapatkan *password*. Sama seperti *password* lainnya (misalnya kartu ATM sebuah bank) maka *password* ini juga bersifat rahasia. *Password* yang telah diketahui oleh orang lain agar diganti oleh mahasiswa sesegera mungkin. Hal ini penting untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya perubahan data oleh pihak lain. Apabila terjadi masalah dengan *password* mahasiswa dapat menghubungi bagian akademik Fakultas agar dapat mendapatkan informasi perubahan *password*.

Proses pengisian KRS/KRP atau biasanya disebut “**Proses Input**” dalam rangka pengambilan mata kuliah dilaksanakan secara terjadwal (sesuai Kalender Akademik) dan hanya dilayani sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. FEB UPNVY menyediakan komputer-komputer di Ruang Laboratorium pada masing-masing program studi untuk dapat dipakai pada saat proses input. Fasilitas lain yang dapat dipergunakan adalah *hot spot-hot spot* yang ada di sekitar gedung Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Apabila dipandang perlu, pada saat-saat tertentu proses input juga dapat dilakukan melalui jaringan *internet*. Ketentuan umum input mata kuliah :

- a. Jadwal proses Input mata kuliah telah ditentukan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dan mahasiswa harus menyesuaikan agar rencana pengambilan mata kuliah sesuai dengan yang diharapkan.
- b. Mahasiswa harus sudah melunasi administrasi keuangan (UKT untuk mahasiswa angkatan 2015, 2026 dan seterusnya) dan sudah melakukan konsultasi ke dosen wali.
- c. Mahasiswa harus melihat **Pengumuman Penambahan dan Pembatalan Kelas** dan melakukan **revisi pengambilan mata kuliah** apabila diperlukan sesuai Jadwal Revisi yang diumumkan.
- d. Apabila mahasiswa sudah input, karena sesuatu hal yang bersangkutan ingin membatalkan mata kuliah pada semester yang akan berlangsung diharap mahasiswa segera menghapus mata kuliah yang diambil sebelum jadwal input berakhir. Apabila tidak dihapus maka yang bersangkutan tetap dikenakan kewajiban membayar SPP Variabel dan akan tertagih di semester berikutnya.

Prosedur pengambilan mata kuliah pada setiap semester relatif sama, oleh karena itu mahasiswa harus terbiasa dengan komputer, lebih-lebih menu-menu yang ada pada CBIS. Berikut ini prosedur dan langkah-langkah yang harus diperhatikan agar dapat melakukan proses input dengan benar.



Gambar 2. Prosedur Pengambilan Mata Kuliah

Langkah-langkah pada proses input pada CBIS :

- a. Kolom *Login* diisi dengan nomor mahasiswa.
- b. Kolom *Password* diisi dengan nomor PIN.
- c. Pilih *login*, kemudian tekan *enter*.
- d. Pilih akademik, lalu pilih ajuan KRS kemudian *enter*.
- e. Kemudian pilih mata kuliah yang akan diambil dengan mencentang kotak sebelah kiri.
- f. Kemudian pilih kelas, hari dan jam dari setiap mata kuliah yang akan diikuti.
- g. Kemudian terakhir direkam.

h. Pastikan proses rekam telah berhasil dengan melihat ulang KRS anda pada CBIS.

i. Untuk arsip pribadi, dan bukti input, cetaklah KRP anda setelah melalui semua proses tadi.

Berdasarkan gambar di atas, Mahasiswa yang akan melakukan pengisian KRP (input mata kuliah) terlebih dahulu harus melakukan pembayaran SPP/UKT di Bank BPD DIY dan atau di cabang wilayah DIY, dan selanjutnya dipakai untuk mengurus herregistrasi untuk memastikan/mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai syarat bagi mahasiswa untuk melakukan konsultasi dengan dosen wali mengenai mata kuliah apa saja yang akan diambil pada semester yang akan diikuti. Pada proses konsultasi tersebut, mahasiswa mendapat rekomendasi mata kuliah yang perlu/harus diambil pada semester berikutnya.

Setelah melakukan konsultasi mahasiswa dapat melakukan proses input pada CBIS baik dilingkungan kampus maupun melalui *internet*. Perhatikan bagaimana manual prosedur proses input tersebut harus dilakukan. Untuk memastikan matakuliah yang diambil sudah benar lakukanlah koreksi dan jangan lupa proses simpan.

Sesudah melakukan proses input, sesuai jadwal yang sudah ditentukan mahasiswa mahasiswa mencetak Kartu Rencana Pendidikan (KRP) secara mandiri yang tidak lain berisi mata kuliah yang diambil pada semester berjalan, dan Jadwal Ujian.

Kartu rencana Pendidikan (KRP) digandakan terlebih dahulu, selanjutnya dimintakan pengesahan (diberi Stempel Fakultas Ekonomi dan Bisnis atau Jurusan UPN “Veteran” Yogyakarta). Untuk dapat memperoleh pengesahan, mahasiswa harus meminta tandatangan dari dosen wali pada KRP, yang sebelumnya telah ditemplei pas photo ukuran 3X4 **terkini**. KRP yang sudah lengkap dan dianggap sah, didistribusikan oleh mahasiswa dengan urutan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) lembar untuk arsip Prodi
- b. 1(satu) lembar untuk arsip Dosen Wali
- c. 1 (satu) lembar asli untuk mahasiswa

6.3 Evaluasi Hasil Proses Pembelajaran

Evaluasi Hasil Proses Pembelajaran dilakukan oleh dosen atau tim dosen untuk memantau proses dan perkembangan hasil belajar mahasiswa. Evaluasi pembelajaran dirancang berdasarkan capaian pembelajaran sehingga dapat digunakan sebagai parameter ukuran tingkat pemenuhan capaian pembelajaran mata kuliah, yang mencakup empat komponen yaitu :

- a. sikap,
- b. ketrampilan umum,
- c. ketrampilan khusus,

d. penguasaan pengetahuan.

Bentuk evaluasi hasil pembelajaran disesuaikan dengan capaian pembelajaran, dan dapat berupa tugas, *quiz*, dan ujian. Evaluasi hasil proses pembelajaran mahasiswa sekurang-kurangnya dilakukan sebanyak 4 (empat) kali, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan setelah sekurang-kurangnya 14 kali kegiatan tatap muka, diselenggarakan bersama di bawah koordinasi Fakultas. Untuk dapat mengikuti ujian akhir mata kuliah, mahasiswa wajib hadir sekurang-kurangnya 12 kali kegiatan tatap muka. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan tatap muka kurang dari 12 kali dalam satu semester, mata kuliah yang diikutinya dinyatakan tidak lulus dengan nilai E.

Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian (UTS dan UAS) karena berhalangan khusus, mahasiswa dapat mengajukan ujian susulan (lihat ketentuan mengenai ujian susulan pada sub-bab 3.7.2). Halangan khusus tersebut adalah:

- a. Sakit dan menjalani rawat inap, yang dikuatkan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit tempat yang bersangkutan dirawat.
- b. Orang tua dan/atau saudara kandung meninggal.
- c. Mengemban tugas Universitas dalam kancah lokal, nasional, regional, atau internasional, dengan surat keterangan yang disahkan/diketahui oleh Dekan untuk penugasan tingkat lokal dan oleh Wakil Rektor untuk penugasan tingkat nasional, regional, dan internasional.

Blanko permohonan ujian susulan dapat diminta di loket akademik.

Berdasarkan evaluasi-evaluasi yang dilakukan oleh dosen, dan ternyata mahasiswa belum bisa memenuhi capaian pembelajaran yang diinginkan, dosen dapat memberikan ujian *remedial* kepada mahasiswa. *Remedial* pada dasarnya bertujuan agar mahasiswa dapat mencapai kriteria capaian pembelajaran yang diinginkan. *Remedial* merupakan bagian dari proses pembelajaran, oleh karenanya dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah.

6.3.1 Tata Tertib Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

Selain memenuhi syarat administrasi untuk dapat mengikuti ujian semester di FEB UPNVY, maka selama ujian berlangsung mahasiswa harus mematuhi tata tertib ujian berikut ini :

- a. Peserta ujian harus membawa kartu mahasiswa yang berlaku dan KRP yang sudah disahkan oleh fakultas.
- b. Mahasiswa hadir tepat waktu dan tidak diperkenankan memasuki ruang ujian sebelum petugas pengawas memasuki ruang ujian.
- c. Mahasiswa yang terlambat hadir lebih dari waktu yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas (15 menit) tidak diperbolehkan mengikuti ujian.

- d. Semua tas atau buku catatan diletakkan di depan ruang ujian, kecuali jika ujian bersifat terbuka (*open books*).
- e. Selama ujian berlangsung *handphone* atau alat komunikasi lainnya harus dimatikan.
- f. Apabila peserta ujian akan meninggalkan ruangan pada saat ujian masih berlangsung harus seijin pengawas ujian yang ada pada ruangan tersebut.
- g. Selama mengikuti ujian, mahasiswa harus berpenampilan rapi, sopan dan:
 - 1) dilarang memakai kaos oblong (kaos tanpa kerah),
 - 2) dilarang memakai sandal jepit maupun sandal dalam bentuk lainnya (selop).
- h. Apabila terdapat mahasiswa/peserta ujian yang namanya tidak tercantum dalam presensi ujian, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan pada panitia ujian yang ada di ruang piket dengan membawa bukti KRP yang sudah disahkan. Selanjutnya, apabila diperbolehkan yang bersangkutan menempati ruang ujian yang telah ditentukan oleh petugas.
- i. Peserta yang tidak membawa KRP ujian harus meminta surat ijin di bagian piket ujian.
- j. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian oleh karena sakit, salah satu anggota keluarga meninggal atau alasan lain yang disebabkan oleh terjadinya musibah diperbolehkan mengikuti ujian susulan. (Lihat ketentuan ujian susulan).
- k. Bagi mahasiswa yang tidak mematuhi ketentuan-ketentuan di atas akan dikenakan sanksi tidak diperbolehkan untuk mengikuti ujian.

6.3.2 Ketentuan Ujian Susulan

Ujian susulan merupakan salah satu evaluasi pembelajaran kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS atau UAS karena sebab berhalangan khusus, yaitu :

- a. Sakit dan menjalani rawat inap yang dikuatkan dengan surat keterangan dokter dari Rumah sakit tempat yang bersangkutan dirawat.
- b. Orangtua dan atau saudara kandung meninggal.
- c. Mengemban tugas Universitas dalam kancah lokal, nasional, regional, atau internasional, dengan surat keterangan yang disahkan/diketahui oleh Dekan untuk penugasan tingkat lokal dan oleh Wakil Rektor untuk penugasan tingkat nasional, regional, dan internasional.

Ujian susulan dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah masa ujian berakhir. Untuk dapat mengikuti ujian susulan mahasiswa harus melakukan pendaftaran di Loker Akademik dengan mengisi Blangko Permohonan Ujian Susulan, dilengkapi dengan :

- a. Fotokopy KTM yang berlaku dan fotocopy KRP pada semester berjalan dan yang telah ditanda-tangani oleh dosen wali dan telah

disahkan (distempel Fakultas Ekonomi dan Bisnis).

- b. Surat keterangan sakit atau rawat inap, atau surat keterangan menjalankan tugas Universitas, dan bukti-bukti lain yang mendukung bahwa pemohon pada saat UTS atau UAS sedang sakit, orangtua/saudara meninggal, melaksanakan tugas universitas.

Langkah-langkah untuk dapat mengikuti ujian susulan adalah sebagai berikut :

- a. Mengambil Blangko Permohonan Ujian Susulan di Loker Akademik Fakultas.
- b. Mengisi Blangko Permohonan Ujian Susulan beserta kelengkapannya; KTM, KRP, dan surat keterangan yang diperlukan.
- c. Selambat-lambatnya hari Senin setelah masa ujian berakhir, isian Blanko Permohonan Ujian Susulan sudah dimasukkan ke Loker Akademik Fakultas beserta surat-surat kelengkapannya.
- d. Menunggu informasi ujian susulan dari Bagian Akademik Fakultas.
- e. Ujian susulan dilaksanakan selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah masa ujian berakhir.

6.4 Penilaian Hasil Proses Pembelajaran

Dosen pengampu mata kuliah berkewajiban untuk melakukan penilaian terhadap kegiatan belajar mahasiswa yang merupakan hasil dari proses pembelajaran. Penilaian hasil proses pembelajaran mahasiswa merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan sesuai dengan capaian pembelajaran yang tertuang pada RPS untuk setiap mata kuliah. Hasil akhir evaluasi pembelajaran dinyatakan dengan nilai angka dan nilai huruf dan setiap mahasiswa berhak mengetahuinya. Apabila dipandang perlu dosen dapat memberikan *remedial* kepada mahasiswa mengacu kepada capaian pembelajaran.

Beberapa hal yang merupakan ketentuan-ketentuan dalam melakukan penilaian terhadap hasil proses belajar mahasiswa adalah sebagai berikut :

- a. Nilai akhir mata kuliah pada dasarnya merupakan kewenangan dosen dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dengan memperhatikan proses pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa. Penilaian terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dan menyeluruh sesuai dengan mata kuliah.
- b. Prinsip penilaian yang dilakukan oleh dosen berpedoman pada prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- c. Teknik penilaian yang digunakan oleh dosen terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. Adapun penilaian untuk masing-masing capaian pembelajaran adalah sebagai berikut :
 - 1) Penilaian sikap lebih banyak menggunakan teknik penilaian observasi,

- 2) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari teknik observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- d. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yang tertuang pada RPS. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:
- 1) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
 - 2) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa;
 - 3) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- e. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah (Nilai Akhir) yang dinyatakan dalam kisaran sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Harkat	Predikat
$85 \leq X$	A	4	Istimewa
$80 \leq X < 85$	B+	3,5	Baik sekali
$75 \leq X < 80$	B	3	Baik
$70 \leq X < 75$	C+	2,5	Cukup baik
$60 \leq X < 70$	C	2	Cukup
$50 \leq X < 60$	D	1	Kurang
$X < 50$	E	0	Gagal

Sumber: Peraturan Rektor UPNVY Nomor 6/2021)

Hasil evaluasi proses pembelajaran setiap mata kuliah pada dasarnya merupakan hak mahasiswa untuk mengetahuinya. Adapun secara teknis nilai dapat diketahui sebagai berikut:

- a. Nilai hasil evaluasi proses pembelajaran yang berupa tugas, *quiz*, dan ujian tengah semester (UTS) dapat ditanyakan langsung ke dosen atau dapat dilihat di papan pengumuman nilai jika dosen menyerahkan ke Bagian Akademik Fakultas.
- b. Nilai Akhir diumumkan oleh Bagian Akademik Fakultas dalam bentuk huruf pada papan pengumuman.

Mahasiswa dapat melakukan **pengambilan ulang mata kuliah** pada semester yang lain apabila nilai akhir yang diperoleh belum seperti yang diharapkannya. UPN “Veteran” Yogyakarta memberlakukan aturan kepada mahasiswa yang mengulang bahwa nilai mata kuliah yang berlaku adalah nilai terakhir yang diperoleh mahasiswa yang bersangkutan.

6.5 Indek Prestasi Mahasiswa

6.5.1 Indek Prestasi Semester

Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan **Indeks Prestasi Semester (IPS)**. IPS merupakan ukuran tingkat keberhasilan mahasiswa dalam mencapai tujuan kompetensi dalam kurun waktu satu semester. Besarnya IPS mahasiswa dapat dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\text{IP Semester} = \frac{\text{Jumlah (Harkat(H)} \times \text{Kredit(K))}}{\text{Jumlah Kredit(K)}}$$

Contoh 1. Perhitungan IP Semester bagi Mahasiswa Setelah Selesai Menempuh Semester I

Hasil semester I :

No	Mata Kuliah	Kredit (K)	Hasil Ujian	Harkat (H)	H x K
1	Pendidikan Agama	2	A	4	8
2	Pend. Widya Mwat Yasa	2	B	3	6
3	Bahasa Inggris	2	A	4	8
4	Bahasa Indonesia	2	A	4	8
5	Ekonomi Mikro Pengantar	3	B	3	9
6	Akuntansi Pengantar	2	B	3	6
7	Matematika Ekonomi	3	B	3	9
8	Olah Raga I	1	A	4	4
9	Pendidikan Pancasila	2	A	4	8
Jumlah		19			66

$$\text{IP Semester} = \frac{66}{19} = 3,47$$

Contoh 2. Perhitungan IP Semester bagi Mahasiswa Setelah Selesai Menempuh Semester II

Hasil semester II :

No	Mata Kuliah	Kredit (K)	Hasil Ujian	Harkat (H)	H x K
1	Manajemen pengantar	2	A	4	8
2	Ilmu alamiah dasar	2	D	1	2
3	Olah Raga II	1	A	4	4
4	Mat. Ekonomi Lanjut	3	E	0	0
5	Statistik Ekonomi	3	B	3	9
6	Teori Ekonomi Mikro	3	B	3	9
7	Ekonomi Pembangunan Pengantar	3	A	4	12
Jumlah		17			44

$$\text{IP Semester} = \frac{44}{17} = 2,58$$

6.5.2 Indek Prestasi Kumulatif

Indek Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan ukuran tingkat keberhasilan mahasiswa dalam mencapai tujuan kompetensi dalam kurun waktu semester satu sampai dengan semester tertentu, atau dari semester awal sampai semester terakhir yang telah ditempuhnya. Mata kuliah yang ditempuh lebih dari satu kali, nilai yang dipakai untuk perhitungan IPK adalah nilai terbaik. Besarnya IPK dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\text{IP Kumulatif} = \frac{\text{Total Harkat}}{\text{Total SKS}}$$

Contoh ; Perhitungan IPK Mahasiswa Setelah Selesai Menempuh Semester I dan Semester II

Hasil semester I dan II

No	Mata Kuliah	Kredit (K)	Hasil Ujian	Harkat (H)	H x K
1	Pendidikan Agama	2	A	4	8
2	Pendidikan Widya Mwat Yasa	2	B	3	6
3	Bahasa Inggris	2	A	4	8
4	Bahasa Indonesia	2	A	4	8
5	Ekonomi Mikro Pengantar	3	B	3	9
6	Akuntansi Pengantar	2	B	3	6
7	Matematika Ekonomi	3	B	3	9
8	Olah Raga I	1	A	4	4
9	Pendidikan Pancasila	2	A	4	8
10	Manajemen Pengantar	2	A	4	8
11	Ilmu Alamiah Dasar	2	B	3	6
12	Olah Raga II	1	A	4	4
13	Matematika Ekonomi Lanjut	3	E	0	0
14	Statistik Ekonomi	3	B	3	9
15	Teori Ekonomi Mikro	3	D	1	3
16	Ekonomi Pembangunan Pengantar	3	C	2	6
Jumlah		36			102

$$\text{IP Kumulatif} = \frac{102}{36} = 2,83$$

6.6 Evaluasi Studi

Perkembangan studi mahasiswa di FEB UPNVY dipantau dan dievaluasi pada setiap semesternya. Mahasiswa program sarjana (S1) apabila setelah dievaluasi kemudian didapati hal-hal yang dianggap kurang berhasil maka dapat diberikan peringatan, peringatan keras, putus studi, atau disarankan untuk mengundurkan diri. Adapun tahap-tahap evaluasi dilakukan sebagai berikut :

- a. Tahun pertama
 - 1) Akhir semester 1 : apabila IPK < 2,00 akan mendapat peringatan.
 - 2) Akhir semester 2 : apabila IPK < 2,00 akan diberi peringatan keras.
- b. Mahasiswa program sarjana tidak diperbolehkan melanjutkan studi apabila:
 - 1) Pada akhir semester 4 (empat) tidak mencapai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,25 (dua koma dua lima) dari sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) SKS tanpa nilai E.
 - 2) Pada akhir semester 6 (enam) tidak mencapai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,25 (dua koma dua lima) dari sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) SKS tanpa nilai E;
 - 3) Pada akhir semester 8 (delapan) tidak mencapai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,25 (dua koma dua lima) dari sekurang-kurangnya 80 (delapan puluh) SKS tanpa nilai E;
 - 4) Pada akhir semester 10 (sepuluh) tidak mencapai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,25 (dua koma dua lima) dari sekurang-kurangnya 100 (seratus) SKS tanpa nilai E;
 - 5) Pada akhir masa studi (semester 12) tidak mencapai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,25 (dua koma dua lima) dari beban studi yang dipersyaratkan dengan nilai D sebanyak-banyaknya 25%.

Masa studi maksimal adalah 12 (dua belas) semester. Jika mahasiswa tidak memenuhi syarat evaluasi di atas maka yang bersangkutan diminta mengundurkan diri atau dinyatakan putus studi sebagai mahasiswa UPN “Veteran” Yogyakarta oleh Rektor atas usul Dekan.

6.7 Mahasiswa Putus Studi

Karena sebab-sebab tertentu mahasiswa tidak dapat melanjutkan studi di FEB UPNVY dan dinyatakan putus studi. Putus studi atau diberhentikan dapat disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut:

- a. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- b. Dinyatakan mengundurkan diri yang disebabkan karena 2 (dua) semester berturut-turut tidak melakukan daftar ulang;
- c. Masa studi habis;
- d. Melanggar peraturan UPN “Veteran” Yogyakarta;
- e. Meninggal dunia.

Selama mengikuti pendidikan di UPN "Veteran" Yogyakarta setiap mahasiswa dapat dinyatakan putus studi atau berhenti studi. Ketentuan umum mahasiswa putus studi adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi akan diberi peringatan pra putus studi pada semester sebelumnya.
- b. Pernyataan putus studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diputuskan oleh Rektor atas usul Koordinator Program Studi melalui Dekan atau Direktur Program Pascasarjana.
- c. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi berhak memperoleh riwayat akademik selama mengikuti pendidikan di UPN "Veteran" Yogyakarta yang dikeluarkan oleh Rektor.
- d. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi akan dihapuskan dari sistem oleh Unit Kerja yang menangani bidang akademik bersama Unit Kerja yang mengelola Sistem Informasi Akademik.
- e. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi tidak diperbolehkan mendaftar kembali di UPN "Veteran" Yogyakarta pada Program studi yang sama.

6.8 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah MKU yang merupakan implementasi pengabdian kepada masyarakat. UPN "Veteran" Yogyakarta mewajibkan mahasiswa yang sudah menempuh paling sedikit 100 SKS untuk mengikuti KKN yang merupakan implementasi pengabdian kepada masyarakat. KKN dilaksanakan 2 (dua) periode dalam 1 (satu) tahun akademik, yaitu semester genap dan semester gasal dengan tidak mengganggu kegiatan perkuliahan.

Pada pelaksanaannya kegiatan KKN dikoordinir dan dikelola oleh **Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)** dan dilaksanakan dengan pola:

- a. KKN Regular;
- b. KKN Khusus;
- c. KKN Kemitraan;
- d. Mandiri;
- e. Tematik;
- f. KKN Bela Negara;
- g. Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (PPM).

Ketetntuan-ketentuan administratif dan teknis KKN diatur lebih lanjut oleh LPPM. Oleh karena itu mahasiswa yang merencanakan melakukan KKN harus terlebih dulu melihat informasi KKN yang disampaikan oleh LPPM.

6.9 Magang dan Kerja Praktek

Magang dan kerja praktek dapat merupakan bagian dari kurikulum program studi (belum semua prodi) di lingkungan FEB UPN “Veteran” Yogyakarta, dan merupakan mata kuliah aplikasi keilmuan bidang studi. Kegiatan ini dikelola oleh program studi sesuai persyaratan dan/atau ketentuan dari program studi masing-masing.

6.10 Skripsi (Tugas Akhir)

Tugas akhir (Skripsi) merupakan bagian kurikulum program studi S1 dan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan dinyatakan dalam besaran SKS. Tugas akhir dapat berupa penelitian terapan atau penelitian industri yang disajikan dalam bentuk laporan kerja yang kandungannya dapat berupa pengujian ulang, teori, konsep, prinsip, prosedur, metode, dan/atau model ilmu pengetahuan dan teknologi.

Skripsi harus merupakan karya orisinal dan bukan duplikasi karya orang lain atau hasil plagiarisme, mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dan memenuhi capaian pembelajaran lulusan.

Mahasiswa dapat mengajukan rencana menyusun skripsi apabila telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh program studi. Dalam mengerjakan tugas akhir, mahasiswa wajib menaati etika penelitian; dan dibimbing oleh dosen pembimbing yang kompetensinya sesuai dan dapat dilakukan secara lintas program studi.

a. Persyaratan Akademik

Mahasiswa yang diperkenankan menyusun skripsi bila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

- 1) Telah mengumpulkan SKS tertentu (lihat syarat pada kurikulum prodi).
- 2) Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- 3) Jumlah SKS dengan nilai D sebanyak-banyaknya 25% tanpa nilai E.
- 4) Telah menyelesaikan MKA pendukung bidang penulisan skripsi dan memperoleh minimal nilai C (lihat kurikulum prodi).

Catatan : Masing-masing prodi dapat menambah syarat sesuai tujuan kurikulum.

b. Pendaftaran Sripsi

Mahasiswa yang akan menyusun skripsi harus memenuhi prosedur administrasi sebagai berikut:

- 1) Menunjukkan KTM yang masih berlaku.
- 2) Mengisi *form* pendaftaran secara *online* (tautan/URL <http://bit.ly/DaftarUjianSkripsiFEB2021>, atau lihat di Papan Pengumuman

Ujian Skripsi, karena sewaktu-waktu URL diganti)

3) Menyerahkan bukti-bukti dokumen sebagai berikut:

- a) Kwitansi Pembayaran Ujian Skripsi (bagi mahasiswa angkatan 2014 dan sebelumnya).
- b) Fotocopy Kartu Mahasiswa yang berlaku.
- c) KRP Asli pada semester berjalan yang ditandatangani dosen wali (dari pertama kali mengambil mata kuliah skripsi sampai KRP semester terakhir).
- d) Fotocopy skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing sebanyak 4 (empat) eksemplar (dua eksemplar diserahkan ke petugas pendaftaran dan dua eksemplar diserahkan ke dosen pembimbing, masing-masing satu eksemplar).
- e) Fotocopy Tes Uji Similaritas terhadap skripsi yang dibuat, dengan menunjukkan aslinya (Perpustakaan UPNVY menyediakan program similaritas).
- f) Berkas Daftar Nilai Sementara semua mata kuliah yang telah ditempuh (*printout* dari CBIS) dan ditandatangani oleh Dosen Wali (lihat Persyaratan Akademik Mata Kuliah Skripsi). Bagi mahasiswa akuntansi (semua angkatan, mahasiswa prodi manajemen dan prodi ekonomi pembangunan (angkatan 2014 dan sebelumnya), nilai-nilai tersebut wajib dipindahkan pada blanko yang telah disediakan oleh admisi ujian.
- g) Fotocopy Kartu Bimbingan Skripsi (baik pembimbing I dan atau II).
- h) Fotocopy sertifikat TOEFL, dari lembaga LAPSA UPN, UGM, UNY, USD, ELTI, LIA, EF, dengan skor minimal 400 bagi mahasiswa akatan 2015 dan sebelumnya, dan skor minimal 450 bagi mahasiswa angkatan 2016 dan sesudahnya.
- i) Semua persyaratan dimasukkan dalam stopmap (warna sesuai ketentuan masing-masing prodi) yang diberi nama dan nomor mahasiswa.

Catatan : Masing-masing prodi dapat menambah syarat sesuai tujuan kurikulum

c. Batas Waktu

Batas waktu penulisan skripsi maksimal 2 semester. Apabila dalam waktu proses penulisan tersebut di atas gagal dapat mengajukan permohonan ulang kepada Ketua Jurusan.

d. Masa Kadaluwarsa Skripsi

Masa kadaluwarsa skripsi adalah 24 bulan setelah skripsi disetujui dan disahkan untuk diujikan di hadapan tim penguji. Bila skripsi tersebut tidak diujikan selama 12 bulan, skripsi tersebut dinyatakan **kadaluwarsa dan gugur**. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan menyusun kembali skripsi yang baru dan melakukan prosedur pendaftaran skripsi yang baru seperti prosedur

pendaftaran yang semula.

6.11 Ujian Skripsi (Pendaftaran)

Ujian skripsi dilaksanakan secara terstruktur dan dapat dilaksanakan satu kali atau lebih pada setiap bulannya. Skripsi akan di uji oleh tim penguji yang terdiri dosen pembimbing dan 2 (dua) orang penguji. Masing-masing prodi akan mengumumkan jadwal ujian skripsi pada setiap bulannya. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian skripsi (baik yang tanpa revisi maupun dengan revisi) harus menyerahkan skripsi yang sudah direvisi dan dijilid *hard cover* untuk dapat dinyatakan lulus (S1) pada saat dilakukan **Yudisium Kelulusan Program Studi**.

6.12 Yudisium Kelulusan Program Sarjana

Mahasiswa dinyatakan Lulus Sarjana (S1) FEB UPNVY dan berhak memperoleh Ijazah dan gelar Sarjana apabila yang bersangkutan telah memenuhi ketentuan berikut:

- a. Telah menyelesaikan sejumlah SKS minimal tertentu (lihat ketentuan kurikulum masing-masing prodi).
- b. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- c. Jumlah SKS dengan nilai D sebanyak-banyaknya 25 % dan tanpa nilai E.
- d. Telah dinyatakan lulus ujian skripsi.
- e. Menyerahkan skripsi yang telah dijilid dan jurnal sesuai ketentuan masing-masing prodi.

Kelulusan mahasiswa sebagai sarjana (evaluasi akhir program studi) beserta predikat kelulusannya diputuskan dalam rapat **Yudisium Akhir Program Studi** (YAPS). Kegiatan YAPS dilaksanakan oleh Program Studi dipimpin oleh Koordinator Program Studi, dihadiri oleh para Penasehat Akademik, dan Pembimbing Skripsi. Berita Acara Yudisium dikirim ke Fakultas untuk penyelesaian administrasi.

Kelulusan mahasiswa dinyatakan dengan keputusan Dekan, yang selanjutnya dilaporkan ke Universitas. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, gelar atau sebutan, transkrip akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sesuai dengan peraturan perundangan.

Predikat kelulusan ditentukan oleh tinggi rendahnya (IPK) yang diperoleh selama mengikuti pembelajaran di FEB UPNVY, dan lama studi. Predikat kelulusan akan ditulis pada transkrip akademik, yaitu:

- a. Lulusan dengan IPK 2,76 s/d 3,00; dinyatakan dengan predikat **Memuaskan**,
- b. Lulusan dengan IPK 3.01 s/d 3,50; dinyatakan dengan predikat **Sangat Memuaskan**,

- c. Lulusan dengan IPK 3,51 s/d 4,00 dinyatakan dengan predikat **Dengan Pujian**, dengan syarat sebagai berikut:
1. Mampu menyelesaikan studi selama-lamanya 8 (delapan) semester atau 4 (empat) tahun,
 2. Indeks Prestasi Kumulatif 3,51 sampai dengan 4,00.

Apabila gagal di salah satu syaratnya kepada yang bersangkutan mendapat predikat **Sangat Memuaskan**. Mahasiswa yang dinyatakan Dengan Pujian dalam Wisuda mendapat **Predikat Cumlaude**.

6.13 Wisuda Sarjana

Mahasiswa yang telah diyudisium dan dinyatakan lulus Program Sarjana (S1) di FEB UPN VY berhak dan wajib mengikuti upacara wisuda. Wisuda diselenggarakan 4 kali dalam setahun yang jadwalnya diatur dalam kalender akademik. Adapun persyaratan mengikuti wisuda dapat dilihat pada pengumuman Wisuda UPN “Veteran” Yogyakarta.

6.14 Lain-lain

6.14.1 Kegiatan Akademik bagi Mahasiswa Asing

Mahasiswa asing yang diterima di UPN “Veteran” Yogyakarta wajib mengikuti peraturan akademik yang berlaku sebagaimana bagi mahasiswa reguler seperti aturan matrikulasi, perkuliahan, evaluasi pembelajaran, kelulusan, dan lain sebagainya.

6.14.2 Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa

- a. Jika Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) hilang, mahasiswa wajib memiliki **Surat Keterangan KTM** hilang yang dikeluarkan oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama (AKPK).
- b. Surat Keterangan Kehilangan KTM dikeluarkan oleh Biro AKPK atas dasar surat keterangan kehilangan dari Kepolisian.
- c. Prosedur pengajuan permohonan Surat Keterangan Pengganti KTM dapat dilihat di Biro AKPK.

6.14.3 Kehilangan Kartu Rencana Pendidikan (KRP)

Jika Kartu Rencana Pendidikan (KRP) mahasiswa hilang, maka yang bersangkutan wajib meminta duplikat KRP dengan menghubungi dosen wali atau loket akademik.

6.14.4 Kehilangan Ijazah, Transkrip Nilai

- a. Jika lulusan UPN “Veteran” Yogyakarta kehilangan ijazah/transkrip nilai, maka yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan duplikat ijazah/transkrip nilai kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan dan Koordinator Program Studi terkait untuk memperoleh Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai yang hilang.

- b. Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Duplikat) dikeluarkan oleh Rektor berdasarkan surat keterangan hilang dari Kepolisian.
- c. Surat Keterangan Pengganti Transkrip Nilai (Duplikat) oleh Dekan atas nama Rektor berdasarkan surat keterangan hilang dari Kepolisian.

BAB VII KEMAHASISWAAN

7.1 Organisasi Kemahasiswaan (OK)

a. Pola Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan

Pengembangan kehidupan kemahasiswaan merupakan bagian integral dari Sistem Pendidikan Nasional. Pengembangan kehidupan kemahasiswaan, termasuk didalamnya adalah pembinaan kegiatan kemahasiswaan dapat dilaksanakan melalui dua jalur, yaitu kurikuler dan non kurikuler. Pembinaan kegiatan kemahasiswaan secara non kurikuler (kokurikuler dan ekstrakurikuler) di UPN “Veteran” Yogyakarta didasarkan atas Keputusan Mendikbud Nomor : 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi, yang merupakan wahana pengembangan diri mahasiswa untuk meningkatkan kecendekiawanan serta integritas kepribadian. Dalam kerangka tersebut, maka di suatu lembaga Perguruan Tinggi dapat dibentuk organisasi-organisasi kemahasiswaan.

Organisasi Kemahasiswaan diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa dengan tetap berpedoman bahwa keorganisasian dan kegiatan dijalankan atas dasar pengarahan dan bimbingan pimpinan melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

b. Sasaran Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan

Sasaran pembinaan organisasi kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- 1) **Kedewasaan**, dalam pengertian kemandirian, bertanggungjawab, jujur, terbuka, demokratis dan berperilaku insan akademis, calon intelektual yang beriman, memiliki nilai-nilai disiplin, kejuangan dan kreativitas, serta berwawasan kebangsaan, baik di dalam maupun di luar kampus.
- 2) **Kepedulian**, dalam pengertian tidak mengedepankan kepentingan sendiri, kelompok atau golongan semata, tetapi juga bersedia dan mampu berkiprah untuk kepentingan lembaga (UPN “Veteran” Yogyakarta), masyarakat, bangsa dan negara, berdasarkan prinsip-prinsip dan nilai-nilai universal.
- 3) **Keterikatan**, dalam pengertian secara dewasa merasa memiliki, mencintai dan menjadi bagian dari almamater UPN “Veteran” Yogyakarta.

7.2 Bentuk Organisasi Kemahasiswaan

Bentuk dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan **Statuta UPN “Veteran” Yogyakarta**, ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor. Fungsi, tugas dan tanggungjawab organisasi kemahasiswaan di UPN “Veteran” Yogyakarta didasarkan pada Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan. Bentuk organisasi kemahasiswaan di UPN “Veteran” Yogyakarta terdiri dari Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Fungsi /bidang dan nama organisasi kemahasiswaan selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Fungsi / Bidang	Nama Organisasi
1. Legislatif	DPM
2. Eksekutif	BEM Universitas, BEM Fakultas dan HMPS
3. Penalaran dan Keilmuan	BEM Universitas, BEM Fakultas dan HMPS
4. Minat dan Bakat	UKM OR, Seni dan Budaya
5. Kesejahteraan: Mental spiritual, dan Kewirausahaan	UKM Kerohanian. UKM KOPMA.
6. Khusus	UKM Menwa, Mapala, KSR, Pramuka, ECDC, dan <i>Marching Band</i> .

7.3 Syarat Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan

a. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM).

Syarat-syarat untuk menjadi pengurus DPM adalah :

- 1) Mempunyai kepribadian, budi pekerti yang baik dan integritas yang tinggi, dan tidak pernah mendapat sanksi karena pelanggaran Kode Etik Mahasiswa .
- 2) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif saat pemilihan dan periode kepengurusan.
- 3) Aktif dalam organisasi di lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta

- 4) Untuk jabatan Ketua mempunyai prestasi akademik dengan IPK sekurang kurangnya 3,00 dan serendah-rendahnya sedang duduk di semester IV serta mendapatkan rekomendasi dari dosen wali dan disetujui oleh Ka. Prodi, sedangkan untuk anggota pengurus lainnya IPK sekurang kurangnya 2,75.
- 5) Ketua dan pengurus lainnya dipilih dalam rapat pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.
- 6) Ketua dan pengurus lainnya disahkan oleh Rektor, setelah mendapat pertimbangan dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS).

Persyaratan menjadi pengurus BEM dan HMPS:

- 1) Mempunyai kepribadian, budi pekerti yang baik dan integritas yang tinggi, dan tidak pernah mendapat sanksi karena pelanggaran Kode Etik Mahasiswa.
- 2) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif saat pemilihan dan periode kepengurusan.
- 3) Aktif dalam organisasi di lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta.
- 4) Untuk jabatan Ketua mempunyai prestasi akademik dengan IPK sekurang kurangnya 3,00 dan serendah-rendahnya sedang duduk di semester IV serta mendapatkan rekomendasi dari dosen wali dan disetujui oleh Ka. Prodi, sedangkan untuk anggota pengurus lainnya IPK sekurang kurangnya 2,75.
- 5) Ketua dan pengurus lainnya dipilih oleh anggota dalam rapat pembentukan pengurus organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.
- 6) Ketua dan pengurus BEM Universitas ditetapkan dan disahkan oleh Rektor, setelah mendapat pertimbangan dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- 7) Ketua dan pengurus BEM Fakultas ditetapkan dan disahkan oleh Dekan, setelah mendapat saran dan pertimbangan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- 8) Ketua dan pengurus HMPS ditetapkan dan disahkan oleh Ka Prodi.

c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Persyaratan menjadi pengurus UKM adalah :

- 1) Mempunyai kepribadian dan budi pekerti yang baik, integritas yang tinggi.
- 2) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif saat pemilihan dan periode kepengurusan.

- 3) Untuk jabatan Ketua mempunyai prestasi akademik dengan IPK sekurang kurangnya 3,00 dan serendah-rendahnya sedang duduk di semester IV serta mendapatkan rekomendasi dari dosen wali dan disetujui oleh Ka. Prodi, sedangkan untuk anggota pengurus lainnya IPK sekurang kurangnya 2,75.
- 4) Ketua dan pengurus lainnya dipilih dalam rapat pleno anggota UKM yang bersangkutan.
- 5) Disahkan oleh Rektor

7.4 Masa Kerja Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

Masa kepengurusan organisasi kemahasiswaan diatur sebagai berikut :

- a. Masa kerja pengurus organisasi mahasiswa adalah 1 (satu) tahun.
- b. Untuk jabatan Ketua tidak dapat dipilih kembali dalam kepengurusan berikutnya untuk organisasi yang sama.
- c. Berakhirnya masa Kepengurusan organisasi kemahasiswaan dapat gugur atau hilang bila yang bersangkutan:
 - 1) Berhalangan tetap atau meninggal dunia sebelum masa kepengurusan organisasi kemahasiswaan berakhir.
 - 2) Menyelesaikan studi sebelum masa kepengurusan berakhir.
 - 3) Mengundurkan diri sebagai anggota pengurus organisasi kemahasiswaan sebelum masa kepengurusan berakhir, baik atas inisiatif pribadi maupun kehendak anggota.
 - 4) Dikeluarkan/diberhentikan oleh Rektor UPN “Veteran” Yogyakarta karena melakukan tindakan indisipliner dan atau kriminal.

7.5 Organisasi Kemahasiswaan di FEB UPNVY

Hakikat organisasi kemahasiswaan adalah wahana dan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan dirinya dengan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler agar tujuan pendidikan tinggi dapat tercapai. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan mahasiswa yang dirancang di luar kegiatan akademik yang bertujuan melengkapi kegiatan akademik. Pada tingkat Fakultas maupun Prodi, kegiatan ekstrakurikuler untuk mahasiswa meliputi:

- a. Penalaran dan keilmuan dalam bentuk seminar, diskusi, lomba karya ilmiah, dengan tujuan meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan secara nyata.
- b. Minat dan bakat seperti olah raga, kesenian dengan tujuan menyalurkan dan mengembangkan minat dan bakat mahasiswa.
- c. Kesejahteraan mahasiswa dalam bentuk beasiswa, koperasi mahasiswa, pelayanan kesehatan dengan tujuan membantu mahasiswa yang prestasi dan meningkatkan pelayanan pada mahasiswa selain pelayanan akademik.
- d. Bakti Sosial yang bertujuan untuk menumbuhkan rasa kepedulian dan kepekaan sosial dalam diri mahasiswa.

Adapun organisasi mahasiswa yang dapat diikuti oleh setiap mahasiswa FEB UPNVY “Veteran” Yogyakarta baik ditingkat Fakultas maupun Prodi adalah :

- a. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) FEB.
- b. Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen (HUMAN)
- c. Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi (HIMASI)
- d. Himpunan Mahasiswa Jurusan Ekonomi Pembangunan (HIMASEPA)

7.6 Program Beasiswa

Program pemberian beasiswa dimaksudkan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, namun mempunyai prestasi akademik yang baik. Lembaga-lembaga yang selama ini memberikan beasiswa kepada mahasiswa FEB UPNVY adalah dari UPN “Veteran” Yogyakarta, Yayasan Supersemar, Setia Bhakti/Yamaker, Dharma Wangsa, Dharma Pertiwi, PT Djarum dan Kopertis Wilayah V-DIY, Bank BRI dan lain-lain. Persyaratan umum yang harus dipenuhi bagi mahasiswa yang mengajukan beasiswa:

- a. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa;
- b. Minimal sudah duduk di semester III (tiga);
- c. IPK minimal 3,00;
- d. Surat keterangan penghasilan orang tua diketahui pejabat yang berwenang;
- e. Tidak sedang diusulkan atau sedang menerima beasiswa lain;
- f. Berdasarkan pertimbangan/kebijakan khusus pimpinan dalam kasus tertentu;
- g. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan mendapat prioritas.

7.7 Mahasiswa Berprestasi

Mahasiswa Berprestasi (Mawapres) adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik kurikuler maupun ko/ekstrakurikuler, mampu berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, berperilaku baik, serta berjiwa Pancasila.

a. Persyaratan Umum

Persyaratan umum adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta sebagai kelengkapan pemilihan mahasiswa beprestasi, yaitu:

- 1) Warga negara Republik Indonesia yang terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa program S1/D3 maksimal semester VI (S1) atau IV (D3), dan pada saat pemilihan Mahasiswa Berprestasi di tingkat nasional belum dinyatakan lulus, serta berusia tidak lebih dari 24 tahun. Hal ini dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IP seluruh matakuliah yang lulus) serendah-rendahnya 3,0.
- 3) Surat Pengantar dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa mahasiswa yang diusulkan adalah pemenang pertama hasil seleksi.

B. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta pemilihan mahasiswa beprestasi, yang akan dinilai oleh tim juri sesuai dengan prestasi yang dimiliki, yaitu:

- 1) Daftar rekapitulasi Indeks Prestasi Kumulatif per semester seperti yang tertera pada Pedoman Mawapres Dikti.
- 2) Karya tulis ilmiah yang ditulis dalam bahasa Indonesia baku. Ringkasan (bukan abstrak) yang ditulis dalam bahasa Inggris/Asing (Prancis/Jerman/ Spanyol/Arab/China/Rusia).
- 3) Formulir isian kegiatan ko dan ekstra-kurikuler serta dokumen pendukungnya. Semua salinan bukti kegiatan penunjang harus dilampirkan dan disusun secara berurutan sesuai dengan urutan dari isian kegiatan pada Pedoman Mawapres Dikti. Bukti kegiatan penunjang (sertifikat atau bukti lainnya) hanya dapat digunakan satu kali sebagai alat bukti.

7.7.1 Anugerah Karya Cendekia

Anugerah Karya Cendekia merupakan penghargaan tertinggi bagi mahasiswa lulusan UPN “Veteran” Yogyakarta pada suatu periode tertentu. Lulusan penerima Anugerah Karya Cendekia dipilih berdasarkan usulan dari Program-program Studi yang ada, diberikan pada saat kegiatan wisuda.

Persyaratan Calon Penerima:

- 1) Bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur dan berkepribadian mantap.
- 2) Calon yang diajukan sudah lulus program sarjana (S1).
- 3) IPK minimal **3,51** sudah termasuk nilai skripsi
- 4) Lama studi paling lama 10 semester
- 5) Aktif dan atau berprestasi di bidang kurikuler dan ekstra kurikuler
- 6) Diusulkan oleh Ketua Program Studi, hanya ada satu mahasiswa lulusan terbaik untuk setiap program studi / jurusan.
- 7) Tidak cacat administrasi, pada saat pengajuan calon semua unsur penilaian harus sudah dilengkapi dengan bukti-bukti.

- 8) Dalam penilaian minimal 3 komponen bidang Kurikuler, dan 3 komponen bidang Ekstra Kurikuler harus dipenuhi.
- 9) Bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur dan berkepribadian mantap.
- 10) Tidak pernah mendapat sanksi karena pelanggaran Kode Etik Mahasiswa.
- 11) Pedoman Penilaian Calon Penerima Penghargaan Karya Cendekia Terlampir.

7.7.2 Mahasiswa Berprestasi Utama (Teladan)

Mahasiswa Berprestasi Utama (**Teladan**) adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik kurikuler, co-kurikuler, maupun ekstrakurikuler, mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, bersikap positif, berjiwa Pancasila, serta memahami dan menjiwai jati diri UPNVY. Persyaratan umum adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta sebagai kelengkapan pemilihan mahasiswa berprestasi utama (teladan), adalah:

- 1) Warga negara Republik Indonesia yang terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa program S1/D3 maksimal semester VI (S1) atau IV (D3), dan pada saat pemilihan Mahasiswa Berprestasi utama (teladan) serta berusia tidak lebih dari 24 tahun. Hal ini dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IP) seluruh matakuliah yang lulus rata-rata minimal 3,51.
- 3) Surat Pengantar dari Ketua Program Studi untuk mengikuti seleksi pemilihan **mahasiswa berprestasi utama** (teladan).

Persyaratan khusus adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta pemilihan mahasiswa berprestasi utama (teladan), yang akan dinilai oleh tim juri sesuai dengan prestasi yang dimiliki, adalah:

- 1) Daftar rekapitulasi Indeks Prestasi Kumulatif per semester.
- 2) Karya tulis ilmiah yang ditulis dalam bahasa Indonesia baku. Ringkasan (bukan abstrak) yang ditulis dalam bahasa Inggris/Asing (Prancis/Jerman/ Spanyol/Arab/China/Rusia).
- 3) Formulir isian kegiatan ekstra dan ko-kurikuler serta dokumen pendukungnya. Semua salinan bukti kegiatan penunjang harus dilampirkan dan disusun secara berurutan sesuai dengan urutan dari isian kegiatan. Bukti kegiatan penunjang (sertifikat atau bukti lainnya) hanya dapat digunakan satu kali sebagai alat bukti.

7.8 Layanan Kesehatan Mahasiswa

Mahasiswa berhak atas layanan kesehatan yang disediakan oleh UPN “Veteran” Yogyakarta. Layanan kesehatan dilayani oleh Unit Pelayanan Kesehatan (Poliklinik) UPNVY. Pelayanan kesehatan meliputi rawat jalan tingkat pertama, dengan prosedur pelayanan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa diharuskan berobat di dokter UPK UPNVY.
- b. Setiap berkunjung ke UPK, mahasiswa menunjukkan identitas diri berupa Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku.
- c. Mahasiswa akan mendapatkan pelayanan kesehatan dari dokter UPK yang lebih ditekankan kepada pelayanan promotif dan preventif, selain pengobatan terhadap penyakit yang dideritanya.

7.9 Kode Etik dan Tata-tertib Mahasiswa

Untuk mengoptimalkan kehidupan kemahasiswaan sekaligus membentuk mahasiswa yang kreatif, mempunyai jiwa kejuangan yang tinggi maka UPN "Veteran" Yogyakarta mengeluarkan peraturan tentang kode etik dan tata tertib mahasiswa. Didalamnya di atur mengenai hak dan kewajiban mahasiswa seperti di bawah ini:

7.9.1. Hak Mahasiswa

Setiap Mahasiswa UPN "Veteran" Yogyakarta berhak:

- a. Menggunakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik secara bertanggungjawab guna mendalami ilmu pengetahuan yang terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UPN "Veteran" Yogyakarta.
- b. Memperoleh pendidikan, pengajaran, pembimbingan dan pengarahan dari UPN "Veteran" Yogyakarta sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuan dalam rangka pengembangani lmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Memperoleh pelayanan dibidang akademik, administrasi, dan kemahasiswaan.
- d. Memanfaatkan fasilitas dan sumber daya UPN "Veteran" Yogyakarta dalam rangka kelancaran proses belajar dan kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Memperoleh penghargaan dari UPN "Veteran" Yogyakarta atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Menyampaikan aspirasi berupa usul, saran dan kritik secara proporsional, santun dan bertanggungjawab.
- g. Ikut serta dalam organisasi kemahasiswaan.
- h. Mendapatkan layanan kesehatan
- i. Mendapatkan santunan bila meninggal dalam pelaksanaan tugas UPN "Veteran" Yogyakarta.

7.9.2. Hak Penggunaan Barang Inventaris UPN "Veteran" Yogyakarta

Setiap Organisasi Kemahasiswaan Intra UPN "Veteran" Yogyakarta mempunyai hak menggunakan barang inventaris UPN "Veteran" Yogyakarta dengan ketentuan :

- a. Bahwa kegiatan yang dilakukan dalam penggunaan inventaris milik UPN “Veteran” Yogyakarta mempunyai hubungan dengan program kelembagaan yang menunjang pengembangan minat dan bakat mahasiswa.
- b. Penggunaan barang inventaris akan dilayani selama dimungkinkan dan belum dipergunakan oleh satuan kerja lain.
- c. Segala pembiayaan dan kerugian yang timbul akibat penggunaan inventaris universitas tersebut ditanggung oleh peminjam.
- d. Kantor Organisasi Kemahasiswaan dapat dibuka setiap hari kerja mulai pukul 07.30-19.00 WIB, setelah pukul 19.00 harus ada ijin tertulis ditujukan kepada Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan / Dekan.
- e. Menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, dan kerapian kantor.
- f. Merawat barang-barang inventaris dan ikut bertanggungjawab akan keutuhannya.

7.9.3. Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa UPN “Veteran” Yogyakarta mempunyai kewajiban umum:

- a. Menjaga kewibawaan dan memelihara nama baik UPN “Veteran” Yogyakarta yang merupakan monumen aktif nilai-nilai kejuangan Veteran Pejuang Kemerdekaan RI.
- b. Menjaga Integritas sivitas akademika dan mempertahankan kehormatan almamater bangsa dan negara.
- c. Menjaga integritas pribadinya sebagai pionir pembangunan nasional yang menjunjung tinggi nilai kejuangan, mendambakan nilai kebenaran ilmiah, kejujuran, intelektual, serta kepribadian nasional.
- d. Ikut serta mengembangkan UPN “Veteran” Yogyakarta dengan segala aspeknya.
- e. Membantu dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan program-program akademik dan non akademik UPN “Veteran” Yogyakarta dengan baik dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Mematuhi semua ketentuana administrasi penyelenggaraan pendidikan yang dibebankan kepada mahasiswa seperti uang kuliah dan biaya lain yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Saling menghormati sesama mahasiswa dan bersikap sopan terhadap pimpinan, dosen dan karyawan.
- h. Mematuhi dan memahami pelaksanaan segala administrasi akademik yang berlaku di Universitas, Fakultas/Program Pasca Sarjana (PPS), Jurusan/Program Studi.

Mahasiswa UPN “Veteran” Yogyakarta mempunyai kewajiban khusus:

- a. Membantu dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan program-program akademik dan non akademik UPN “Veteran” Yogyakarta dengan baik dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku demi terciptanya suasana akademik yang kondusif, berpakaian sopan, bersih, rapi, tidak ketat, tidak tembus pandang pada saat kuliah, ujian, dan kegiatan lain di kampus.
- c. Mematuhi, menjaga dan mempertahankan tata tertib kehidupan kampus demi terciptanya suasana kampus yang selaras, serasi dan seimbang, baik lahir maupun batin.
- d. Mengikuti kegiatan akademik dengan tertib dan sopan.
- e. Memupuk semangat belajar dan meningkatkan ketekunan agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
- f. Menegakkan disiplin kampus.
- g. Memakai sepatu ketika berada di dalam kampus.
- h. Memparkir kendaraan dengan tertib pada tempat parkir yang telah disediakan oleh UPN “Veteran” Yogyakarta dan bersedia menunjukkan STNK pada saat mengambil kendaraan bila diminta oleh petugas.

7.9.4. Pelanggaran

Pelanggaran Ringan

- a. Melanggar Tata Tertib Ujian yang berlaku di masing-masing Fakultas/PPS.
- b. Berpakaian tidak sopan seperti berpakaian ketat, tembus pandang, bagian perut/punggung/ketiak kelihatan, kaos tanpa krah, celana sobek. Memakai sandal, sepatu yang bagian tumitnya diinjak, slop atau yang sejenis, selama mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya di kampus.
- c. Menggunakan telepon genggam sehingga menimbulkan gangguan perkuliahan yang sedang berlangsung.
- d. Merokok saat mengikuti kegiatan akademik.
- e. Melakukan vandalisme (corat-corek) di lingkungan kampus.
- f. Menginap, memasak, mencuci dan menjemur pakaian di lingkungan kampus.
- g. Pemasangan poster, spanduk, umbul-umbul, dan sejenisnya serta penyebaran pamflet, selebaran, brosur dan sejenisnya yang menggunakan fasilitas UPN “Veteran” Yogyakarta tanpa seijin Warek I.
- h. Menggunakan fasilitas UPN “Veteran” Yogyakarta secara tidak bertanggung jawab dan menimbulkan kerugian.

Pelanggaran Sedang

- a. Membawa senjata tajam yang secara hukum dilarang.

- b. Mengundang dan/membawa pihak luar UPN “Veteran” Yogyakarta kedalam kampus UPN “Veteran” Yogyakarta yang dapat menimbulkan keributan dan keonaran.
- c. Mengganggu ketenangan proses pembelajaran dan/bekerja serta ketenangan penghuni di lingkungan kampus.
- d. Memiliki, membawa, menggandakan, meminjam, meminjamkan, menjual, dan menyewakan media pornografi di lingkungan kampus.
- e. Melakukan percumbuan didalam kampus.
- f. Melakukan perkelahian dan/tawuran didalam kampus.
- g. Tiga kali melakukan pelanggaran ringan.

Pelanggaran Berat

- a. Membawa senjata api yang secara hukum dilarang.
- b. Memiliki, membawa, megedarkan, mempergunakan Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) atau Narkotika dan Obat Berbahaya (NARKOBA).
- c. Membuatkan dan / meminta orang lain untuk membuatkan skripsi, tesis atau melakukan plagiasi.
- d. Memalsukan data, nilai, tanda tangan, stempel, ijazah dan surat-surat berharga lainnya.
- e. Melakukan perusakan, perampasan dan pencurian.
- f. Melakukan perbuatan perzinahan di lingkungan kampus.
- g. Melakukan provokasi dan tindakan lain yang dapat mencemarkan nama baik UPN “Veteran” Yogyakarta, seseorang, golongan, ras, suku, dan agama.
- h. Melakukan demonstrasi yang anarkhis.
- i. Melakukan perjokian ujian.
- j. Melakukan perjudian didalam kampus.
- k. Melakukan tindak pidana yang dijatuhi hukuman penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- l. Tiga kali melakukan pelanggaran sedang.

Pelanggaran-pelanggaran lain

Melanggar Tata Tertib yang berlaku di masing-masing satuan kerja (Fakultas) yang kualifikasinya tergantung kepada aturan yang berlaku pada masing-masing satuan kerja (Fakultas) tersebut.

7.9.5. Sanksi-Sanksi

Ketentuan Sanksi

- a. Sanksi diberlakukan bagi mahasiswa dan/OK yang tidak melaksanakan kewajiban atau melanggar aturan sebagaimana tertuang dalam Kode Etik dan Tata Tertib.
- b. Pemberlakuan sanksi ditentukan setelah melalui penelitian dan pertimbangan secara cermat dan teliti oleh pihak yang berwenang di UPN “Veteran” Yogyakarta.

Saksi Ringan

- a. Nasehat dan teguran, baik secara lisan maupun secara tertulis.
- b. Sanksi material berupa ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang.
- c. Dikeluarkan dari ruang kuliah atau ujian.
- d. Tidak mendapatkan pelayanan administrasi akademik.

Sanksi Sedang

- a. Kehilangan hak mengikuti ujian dalam mata kuliah tertentu atau seluruh mata kuliah selama satu semester.
- b. Penangguhan dan/pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu atau untuk mata kuliah dalam satu semester.
- c. Penangguhan penyerahan ijazah dan/transkrip niali asli dalam jangka waktu tertentu.
- d. Skorsing selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dengan masih tetap membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan(SPP) dan terhitung sebagaimana studi penuh.

Sanksi Berat

- a. Mengganti barang yang rusak, dirampas, dicuri, dan dilakukan skorsing dua semester atau lebih.
- b. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai mahasiswa.
- c. Pencabutan Gelar Akademik.
- d. Dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

7.9.6. Pemberian Sanksi

Pemberian sanksi dilakukan sebagai berikut:

a. Pemberian sanksi oleh Rektor:

- 1) Usulan sanksi Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Dekan, dan Direktur yang tembusannya disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan orang tua atau walinya, serta kepada OK yang melakukan pelanggaran.
- 2) Mahasiswa dan/OK diberi hak mengajukan keberatan tertulis kepada Rektor atas usulan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Dekan dan Direktur dalam tenggang waktu 1 minggu semenjak surat usulan tersebut diterbitkan.
- 3) Rektor menyampaikan usulan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Dekan dan Direktur atas keberatan mahasiswa dan/OK kepada Senat UPN “Veteran” Yogyakarta, apabila dipandang perlu.
- 4) Pemberian sanksi berat ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

b. Pemberian sanksi oleh Dekan :

- 1) Dekan memberikan sanksi berdasarkan usulan Ketua Jurusan atau Koordinator Prodi dan/ Dosen.
- 2) Dekan menyampaikan usul Ketua Jurusan atau Koordinator Prodi dan/ Dosen dalam rapat Pimpinan Fakultas dengan menghadirkan mahasiswa yang bersangkutan untuk didengar keterangannya.
- 3) Pemberian sanksi oleh Dekan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan

c. Pemberian sanksi oleh Ketua Prodi dan/Dosen :

Ketua Jurusan atau Koordinator Prodi dan/Dosen memberikan sanksi berdasarkan hasil temuan langsung terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa atau laporan sumber lain yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

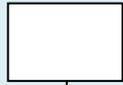
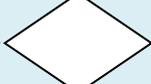
LAMPIRAN

 <p>"Widya Mwat Yasa" Mendarmabaktikan Ilmu Pengetahuan untuk Pembangunan Bangsa</p>	FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor	104	PROSEDUR KONSULTASI AKADEMIK/ PERWALIAN
Tanggal	22 Juli 2014	
Revisi	0	
Halaman	1-2	

Tujuan	Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan bagi dosen penasehat akademik atau dosen wali dan mahasiswa, khususnya menyangkut aktifitas konsultasi Akademik dan non akademik di lingkungan FE UPNVY.
Ruang Lingkup	Lingkup prosedur meliputi konsultasi mahasiswa ke dosen wali untuk kelancaran perkembangan studi.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Nomor : SKEP/87a/VII/ 2010 tentang Pokok-pokok Peraturan Akademik program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana UPN "Veteran" Yogyakarta. 2. Kalender Akademik UPN "Veteran" Yogyakarta 3. Kurikulum masing-masing prodi.
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perwalian adalah proses konsultasi atau pembimbingan kepada mahasiswa oleh dosen wali dalam hal kegiatan akademik maupun non-akademik. 2. Dalam menyusun rencana perkuliahan atau dalam mengambil mata kuliah tiap semester, mahasiswa diharuskan berkonsultasi dengan dosen wali 3. Dosen wali berkewajiban untuk menyediakan waktu konsultasi pada setiap semesternya. 4. Mahasiswa dapat menggunakan alat-alat komunikasi untuk konsultasi dengan dosen wali.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa mempunyai arah yang benar dalam perkuliahan dan menemukan solusi terhadap masalah-masalah studi yang dialaminya.
Instrumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan Akademik 2. Buku Perkembangan Studi

Intruksi Kerja dan Tanggungjawab :

No	Aktivitas	Pihak Terkait		Waktu
		Mahasiswa	Dosen Wali	
1.	Mahasiswa melakukan inventarisasi masalah akademik dan non akademik yang akan dikonsultasikan.			1 Jam
2.	Melihat jadwal konsultasi dosen wali, atau melakukan komunikasi kepada dosen wali untuk membuat kesepakatan waktu konsultasi.			1 Jam
3.	Melakukan konsultasi sesuai jadwal dosen atau sesuai dengan waktu yang disepakati.			1-2 jam
4.	Mahasiswa menemukan arah yang benar dalam kegiatan akademik, ataupun solusi-solusi terhadap masalah yang dihadapi.			10 Menitt
5.	Konsultasi selesai, siap melangkah kuliah dengan pasti.			

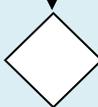
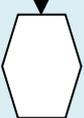
PROSEDUR KONSULTASI AKADEMIK/ PERWALIAN		
Dibuat oleh	Tim Pengembangan FE UPNVY	
Diperiksa oleh	Wakil Dekan I	
Disahkan oleh	Dekan FE UPNVY	

 <p>"Widya Mwat Yasa" Mendarmabaktikan Ilmu Pengetahuan untuk Pembangunan Bangsa</p>	FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor	102	PROSEDUR PENDAFTARAN KELAS
Tanggal	10 JULI 2014	
Revisi	0	
Halaman	1-2	

Tujuan	Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan bagi pengelola dan mahasiswa, khususnya menyangkut kegiatan pendaftaran kelas pada perkuliahan semester gasal atau genap di FE UPNVY.
Ruang Lingkup	Lingkup prosedur meliputi perencanaan mata kuliah, kelas, dosen pengampu, jadwal kuliah, dan melakukan pendaftaran pada sistem informasi yang dimiliki oleh FE UPNVY yang disebut CBIS.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Nomor : SKEP/87a/VII/ 2010 tentang Pokok-pokok Peraturan Akademik program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana UPN "Veteran" Yogyakarta. 2. Kalender Akademik UPN "Veteran" Yogyakarta. 3. Kurikulum masing-masing prodi.
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran kelas merupakan kegiatan mahasiswa untuk memilih mata kuliah, dosen, dan jadwal kuliah yang akan diikutinya dengan melakukan penginputan pada system informasi akademik yang ada (CBIS). 2. Agar mahasiswa dapat akses pada sistem informasi akademik mahasiswa harus mempunyai nomor PIN (<i>personal indentety number</i>). Nomor PIN dapat ditanyakan ke petugas loket akademik. 3. Indek Prestasi mahasiswa, dan matakuliah prasyarat menentukan pengambilan mata kuliah.
Sasaran Kinerja	Terfasilitasinya rencana kuliah mahasiswa yang telah disusun mahasiswa.
Instrumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Perkembangan Studi. 2. Buku Petunjuk Pendaftaran Kelas. 3. Kurikulum masing-masing prodi. 4. Kalender akademik. 5. Komputer (CBIS) yang terhubung dengan jaringan <i>internet</i>.

Intruksi Kerja dan Tanggungjawab :

No	Aktivitas	Pihak Terkait				Waktu
		Mahasiswa	Sistem Informasi Akademik	Subbag. Akademik	Dekan/Wadek	
1.	Mahasiswa mempunyai PIN, dan membawa rencana pengambilan MKA yang sudah dikonsultasikan ke dosen wali.					2 Jam
2.	Melakukan input MKA yang diambil melalui sistem Informasi akademik (CBIS) Fakultas Ekonomi.					3 hari
3.	Apabila kelas sudah penuh, mata kuliah tidak ditawarkan mahasiswa lapor ke Subbag Akademik untuk kelas tunggu.					1 hari
4.	Fakultas akan mengumumkan pembukaan kelas baru, kelas dibatalkan, dan revisi pengambilan MKA.					2 jam
6.	Pengambilan MKA selesai dan Siap Kuliah					1hari

PROSEDUR PENDAFTARA KELAS		
Dibuat oleh	Tim Pengembangan FE UPNVY	
Diperiksa oleh	Wakil Dekan I	
Disahkan oleh	Dekan FE UPNVY	

 <p>"Widya Mwat Yasa" Mendarmabaktikan Ilmu Pengetahuan untuk Pembangunan Bangsa</p>	FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor	103	PROSEDUR REVISI PENDAFTARAN KELAS
Tanggal	22 Juli 2014	
Revisi	0	
Halaman	1-2	

Tujuan	Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan bagi pengelola dan mahasiswa, khususnya menyangkut kegiatan revisi pendaftaran kelas pada perkuliahan semester gasal/genap di FE UPNVY
Ruang Lingkup	Lingkup prosedur meliputi revisi pendaftaran mata kuliah, meliputi: kelas, dosen pengampu, jadwal kuliah, dan melakukan pendaftaran pada sistem informasi yang dimiliki oleh FE UPNVY, yang disebut CBIS.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Nomor : SKEP/87a/VII/ 2010 tentang Pokok-pokok Peraturan Akademik program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana UPN "Veteran" Yogyakarta. 2. Kalender Akademik UPN "Veteran" Yogyakarta 3. Kurikulum masing-masing prodi.
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisi pendaftaran kelas merupakan kegiatan mahasiswa untuk mendaftar mata kuliah, dosen, dan jadwal kuliah yang akan diikutinya dengan melakukan penginputan pada system informasi akademik yang ada (CBIS). 2. Agar mahasiswa dapat akses pada sistem informasi akademik mahasiswa harus mempunyai nomor PIN (<i>personal indentety number</i>). Nomor PIN dapat ditanyakan ke petugas loket akademik. 3. Indek Prestasi mahasiswa, dan mata kuliah prasyarat menentukan SKS pengambilan mata kuliah.
Sasaran Kinerja	Terfasilitasinya rencana kuliah mahasiswa yang telah disusun mahasiswa.
Instrumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Petunjuk Pendaftaran Kelas. 2. Pengumuman Kelas Baru dan Pembatalan Kelas. 3. Kurikulum masing-masing prodi. 4. Kalender Akademik. 5. Komputer (CBIS) yang terhubung dengan jaringan <i>internet</i>

Intruksi Kerja dan Tanggungjawab :

No	Aktivitas	Pihak Terkait		Waktu
		Mahasiswa	Sistem Informasi Akademik	
1.	Melihat pengumuman klas-klas baru yang dibuka, kelas yang dibatalkan.			1 Jam
2.	Melakukan input MKA yang direvisi melalui sistem Informasi akademik (CBIS) Fakultas Ekonomi.			1 Jam
3.	Pengambilan MKA selesai dan Siap Kuliah.			

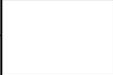
PROSEDUR REVISI PENDAFTARAN KELAS		
Dibuat oleh	Tim Pengembangan FE UPNVY	
Diperiksa oleh	Wakil Dekan I	
Disahkan oleh	Dekan FE UPNVY	

 <p>"Widya Mwat Yasa" Mendarmabaktikan Ilmu Pengetahuan untuk Pembangunan Bangsa</p>	FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor	105	PROSEDUR MENGIKUTI KULIAH
Tanggal	25 Juli 2014	
Revisi	0	
Halaman	1-2	

Tujuan	Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan bagi mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di lingkungan FE UPNVY.
Ruang Lingkup	Lingkup prosedur meliputi aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam perkuliahan agar efektifitas perkuliahan dapat dicapai.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Nomor : SKEP/87a/VII/ 2010 tentang Pokok-pokok Peraturan Akademik program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana UPN "Veteran" Yogyakarta. 2. Kalender Akademik UPN "Veteran" Yogyakarta. 3. Kurikulum masing-masing prodi.
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan adalah serangkaian kegiatan mahasiswa untuk dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi melalui aktivitas-aktivitas terstruktur. 2. Satu (1) SKS perkuliahan adalah 50 menit tatap muka dengan dosen, 60 menit mengerjakan tugas terstruktur, dan 60 menit tugas mandiri. 3. Jumlah kehadiran mahasiswa pada kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk setiap mata kuliah sekurang-kurangnya 12 kali. 4. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan kurang dari 12 kali dalam satu semester, mata kuliah yang diikutinya dinyatakan tidak lulus (nilai E). 5. Dengan alasan khusus (sakit, orangtua/saudara meninggal, melaksanakan tugas Universitas) mahasiswa dapat mengajukan permohonan ijin kepada dosen untuk tidak mengikuti kuliah tanpa harus kehilangan poin presensi. Permohonan ijin sebanyak-banyaknya 2 kali pada setiap semester.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa melaksanakan perkuliahan dengan benar
Instrumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan Akademik. 2. Rencana Pembelajaran Semesteran (RPS). 3. Jadwal kuliah. 4. Buku-buku referensi.

Intruksi Kerja dan Tanggungjawab :

No	Aktivitas	Pihak Terkait			Waktu
		Mahasiswa	Ruang Kuliah/ Ruang lainnya	Dosen	
1.	Mengacu pada RPS atau pertemuan sebelumnya, mahasiswa harus mempersiapkan diri agar efektif dalam mengikuti perkuliahan.				1 Jam
2.	Untuk kesiapan mental dan fisik, mahasiswa datang 15 menit sebelumnya.				0,5 - 1 Jam
3.	Mengikuti perkuliahan dengan bimbingan dan arahan dosen.				1 – 2,5 jam
4.	Sebelum kuliah berakhir, pastikan kehadiran saudara pada daftar presensi kuliah.				10 Menitt
5.	Mengerjakan tugas terstruktur dan mandiri.				2 - 4 Jam
6.	Siap menjadi mahasiswa dengan kualifikasi yang tinggi.				

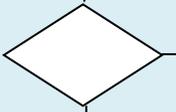
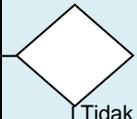
PROSEDUR MENGIKUTI KULIAH		
Dibuat oleh	Tim Pengembangan FE UPNVY	
Diperiksa oleh	Wakil Dekan I	
Disahkan oleh	Dekan FE UPNVY	

 <p>"Widya Mwat Yasa" Mendarmabaktikan Ilmu Pengetahuan untuk Pembangunan Bangsa</p>	FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor	106	PROSEDUR MENGIKUTI UJIAN
Tanggal	25 Juli 2014	
Revisi	0	
Halaman	1-2	

Tujuan	Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan bagi mahasiswa dalam mengikuti kegiatan Ujian (baik UTS maupun UAS) di lingkungan FE UPNVY.
Ruang Lingkup	Lingkup prosedur meliputi aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan oleh mahasiswa agar dapat mengikuti UTS dan UAS dengan baik.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Nomor : SKEP/87a/VII/ 2010 tentang Pokok-pokok Peraturan Akademik program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana UPN "Veteran" Yogyakarta. 2. Kalender Akademik UPN "Veteran" Yogyakarta.
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian merupakan evaluasi pembelajaran, baik pada paruh waktu (UTS) maupun pada seluruh proses pembelajaran (UAS), untuk mengukur capaian masing-masing mahasiswa terhadap prosen pembelajaran pada masing-masing mata kuliah yang diikutinya. 2. UTS dan UAS dilaksanakan dengan jadwal yang terstruktur. 3. Untuk dapat mengikuti ujian mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Kartu Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku. b) Memiliki Kartu Rencana Pendidikan (KRP) pada semester berjalan dan yang telah ditandatangani oleh dosen wali dan telah disahkan (distempel Fakultas Ekonomi). c) Pada UAS, presensi perkuliahan mahasiswa minimal 12 kali pertemuan dari 14 kali pertemuan (85 persen).
Sasaran Kinerja	Mahasiswa memahami dan mampu melaksanakan UTS dan UAS dengan benar.
Instrumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTM. 2. KRS yang sudah disahkan. 3. Jadwal dan ruang ujian. 4. Tata tertib ujian.

Intruksi Kerja dan Tanggungjawab :

No	Aktivitas	Pihak Terkait			Waktu
		Mahasiswa	Pengawas di Ruang Ujian	Petugas Piket	
1.	Mempersiapkan diri dengan berpakaian rapi sesuai tata-tertip ujian dan membawa peralatan ujian, KTM, serta KRP yang telah disahkan.				1 - 2 Jam
2.	Untuk kesiapan mental dan fisik, mahasiswa datang 15 menit sebelumnya di ruang ujian.				15 Menit
3.	Memasuki ruang ujian dengan tertip. Pengawas ujian akan memeriksa syarat & kelengkapan ujian.			Tidak	5 Menit
4.	Sesuai dengan peraturan ujian, petugas piket akan memberi keputusan berhak/ tidak berhak mengikuti ujian.				15 Menit
5.	Mengikuti ujian dengan tertip dan pastikan daftar hadir ujian sudah ditandatangani.				1 - 2 Jam
6.	Ujian Selesai.				

PROSEDUR MENGIKUTI UJIAN		
Dibuat oleh	Tim Pengembangan FE UPNVY	
Diperiksa oleh	Wakil Dekan I	
Disahkan oleh	Dekan FE UPNVY	



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA**

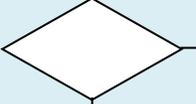
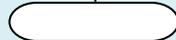
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor	107
Tanggal	27 Juli 2014
Revisi	0
Halaman	1-2

PROSEDUR MENGIKUTI UJIAN SUSULAN

Tujuan	Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan bagi mahasiswa dalam mengikuti kegiatan Ujian Susulan (baik karena tidak mengikuti UTS maupun karena tidak mengikuti UAS) di lingkungan FE UPNVY.
Ruang Lingkup	Lingkup prosedur meliputi aktivitas-aktifvtas yang harus dilakukan oleh mahasiswa agar dapat mengikuti ujian susulan dengan baik.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Nomor : SKEP/87a/VII/ 2010 tentang Pokok-pokok Peraturan Akademik program Diploma, Sarjana, dan Pasca Sarjana UPN “Veteran” Yogyakarta. 2. Kalender Akademik UPN “Veteran” Yogyakarta
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian susulan merupakan evaluasi pembelajaran kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS atau UAS karena sebab khusus (sakit, orangtua/saudara meninggal, melaksanakan tugas universitas) 2. Ujian susulan dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah masa ujian berakhir. 3. Untuk dapat mengikuti ujian susulan mahasiswa harus melakukan pendaftaran di Loker Akademik dengan mengisi Blangko Permohonan Ujian Susulan, dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> d) Fotokopy KTM yang berlaku dan fotocopy KRP pada semester berjalan dan yang telah ditandatangani oleh dosen wali dan telah disahkan (distempel Fakultas Ekonomi). e) Surat keterangan sakit atau rawat inap, atau surat keterangan menjalankan tugas universitas.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa memahami dan mampu melaksanakan Ujian Susulan dengan benar.
Instrumen Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTM 2. KRS yang sudah disahkan 3. Surat keterangan sakit atau rawat inap. 4. Surat keterangan menjalankan tugas universitas

Intruksi Kerja dan Tanggungjawab :

No	Aktivitas	Pihak Terkait			Waktu
		Mahasiswa	Loket Akademik	Petugas Ujian	
1.	Mengisi Blangko Permohonan Ujian Susulan beserta kelengkapannya; KTM, KRP, dan surat keterangan yang diperlukan.				10 Menit
2.	Selambat-lambatnya hari senin setelah masa ujian berakhir, isian Blangko Permohonan Ujian Susulan sudah dimasukkan ke Loket Akademik beserta surat-surat kelengkapannya.				5 Menit
3.	Menunggu informasi ujian susulan dari Bagian Akademik Fakultas. Ujian susulan dilaksanakan selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah masa ujian berakhir.			Tidak	1-2 hari
4.	Mengikuti Ujian Susulan (jadwal dan ruang ujian sesuai arahan Bagian Akademik Fakultas).		Ya 		1 - 2 Jam
5.	Ujian Selesai				

PROSEDUR MENGIKUTI UJIAN SUSULAN		
Dibuat oleh	Tim Pengembangan FE UPNVY	
Diperiksa oleh	Wakil Dekan I	
Disahkan oleh	Dekan FE UPNVY	

FEB



BAN-PT

**Program Studi Manajemen Terakreditasi A
Kep. BAN-PT No. 2018/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018**



BAN-PT

**Program Studi Akuntansi Terakreditasi A
Kep. BAN-PT No. 2285/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2018**



BAN-PT

**Program Studi Akuntansi Terakreditasi A
Kep. BAN-PT No. 3677/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2017**

Alamat:

**Jln. SWK 104 (Padjadjaran), Lingkar Utara, Condongcatur, Yogyakarta 55283
Gedung Samanhudi**

Telp. 0274-486733, 486255, Fax. 00274-486255