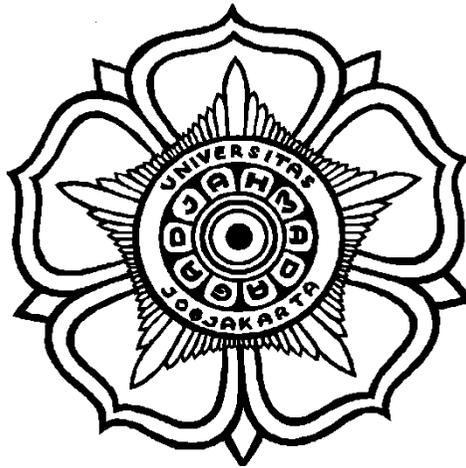


**MANUAL ADMINISTRASI AKADEMIK
PROGRAM SARJANA**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA
2018**

TIM PERUMUS

Ketua : Dr. Nur Saktiningrum, M.Hum.

Anggota : Dr. Sajarwa, M.Hum.

Dr. Anggraeni, M.A.

Dra. Uswatun Hasanah, M.A.

Triyanto, S.H.

Wakhid Arfianto, A.Md.

Diterbitkan:

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada Yogyakarta

Revisi ke-4, 2018

KATA PENGANTAR

Manual Administrasi Akademik ini disusun sebagai usaha untuk memberikan panduan kepada mahasiswa/mahasiswi dan dosen dalam proses pembelajaran di Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Gadjah Mada. Diperlukan adanya pemahaman yang sama mengenai proses dari awal mahasiswa masuk sampai mereka menyelesaikan studinya di Fakultas Ilmu Budaya. Banyak hal detil yang perlu diketahui karena ketidaktahuan atau kelengahan mereka memahami sistem akademik di Universitas Gadjah Mada akan membawa konsekuensi yang seringkali tidak diharapkan baik oleh mahasiswa, orang tua, mahasiswa/mahasiswi maupun oleh dosen serta Fakultas Ilmu Budaya secara keseluruhan.

Harapan seorang mahasiswa masuk ke sebuah Perguruan Tinggi adalah untuk dapat menyelesaikan kuliahnya dengan lancar dengan hasil yang maksimal. Persoalannya kemudian bukan pada apakah mahasiswa tersebut memahami keilmuannya atau tidak tetapi juga pada pemahaman mahasiswa terhadap sistem yang ada. Manual ini dibuat cukup lengkap agar mahasiswa/mahasiswi termudahkan dalam melakukan langkah demi langkah dalam proses pembelajarannya di Fakultas Ilmu Budaya.

Semoga Manual Administasi Akademik ini dapat digunakan semaksimal mungkin oleh mahasiswa/mahasiswi dan dosen untuk memastikan bahwa proses pembelajaran berjalan maksimal dan tidak ada yang dirugikan di dalam implementasinya. Usaha untuk memahami setiap detil proses di dalam buku kecil akan berguna bagi kelancaran studi mahasiswa/mahasiswi.

Dekan Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Gadjah Mada

Dr. Wening Udasmoro, S.S., M.Hum., DEA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
I. SISTEM INFORMASI AKADEMIK.....	1
II. REGISTRASI DAN HEREGISTRASI.....	1
A. Registrasi	1
B. Heregistrasi	2
C. Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT).....	3
III. STATUS MAHASISWA	3
A. Aktif	3
B. Cuti Akademik	3
C. Tidak Aktif Tanpa Izin.....	4
D. Aktif Kembali	4
E. Skorsing, Pengunduran Diri, dan <i>Drop Out</i>	5
IV. PELATIHAN PEMBELAJARAN SUKSES MAHASISWA BARU (PPSMB) DAN STUDIUM GENERALE.....	6
A. PPSMB	6
B. <i>Studium Generale</i>	6
V. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA).....	6
VI. RENCANA STUDI.....	7
A. Sistem Kredit Semester (SKS)	7
B. Rencana Studi <i>Online</i> (RSO)	7
C. Prosedur Pengisian RSO	8
VII. PEMBELAJARAN	9
A. Beban dan Masa Studi	9
B. Proses Pembelajaran.....	10
VIII. KULIAH LINTAS PROGRAM STUDI, LINTAS FAKULTAS, LINTAS UNIVERSITAS, DAN SISTEM TRANSFER KREDIT.....	11
A. Kuliah Lintas Program Studi	11
B. Kuliah Lintas Fakultas.....	11
C. Kuliah Lintas Universitas dan Sistem Transfer Kredit.....	12
IX. EVALUASI.....	12
A. Ketentuan Umum.....	12
B. Evaluasi Hasil Belajar	12
1. Ujian Tengah Semester.....	12
2. Ujian Akhir Semester	13

3. Komponen Lain-lain	13
4. Tata Tertib Ujian Akhir Semester	13
5. Nilai Mata Kuliah.....	14
6. Perbaikan Nilai	15
C. Evaluasi Proses Pembelajaran	16
X. HASIL STUDI	16
XI. KULIAH KERJA NYATA.....	17
XII. SKRIPSI, PEMBIMBINGAN, DAN UJIAN	17
A. Skripsi.....	17
B. Pembimbingan Skripsi.....	17
C. Ujian Skripsi.....	18
XIII. EVALUASI KEMAJUAN STUDI.....	19
A. Evaluasi Kemajuan Studi Dua Tahun Pertama	19
B. Evaluasi Studi Empat Tahun	20
C. Evaluasi Akhir	20
XIV. KELULUSAN, YUDISIUM, DAN WISUDA.....	21
A. Kelulusan	21
B. Yudisium	21
C. Wisuda.....	22

I. SISTEM INFORMASI AKADEMIK

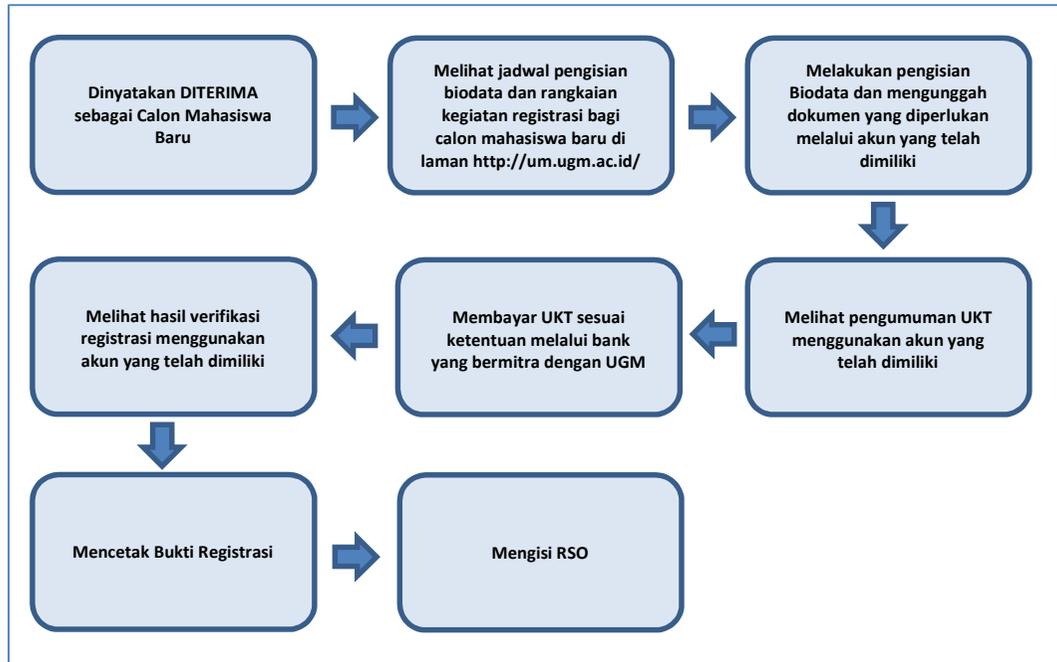
1. Portal Akademik Mahasiswa dan Dosen (PALAWA.UGM) yang digunakan Fakultas Ilmu Budaya (FIB) Universitas Gadjah Mada (UGM) merupakan satu kesatuan dengan Sistem Informasi Akademik Universitas Gadjah Mada (SIA UGM).
2. Tujuan PALAWA.UGM adalah untuk mempermudah layanan akademik mahasiswa FIB UGM.
3. PALAWA.UGM memuat berbagai informasi dan layanan akademik untuk mahasiswa, seperti profil mahasiswa, informasi mata kuliah yang ditawarkan, pengelolaan Rencana Studi, informasi hasil studi, riwayat registrasi, transkrip nilai, dan komunikasi dengan dosen pembimbing akademik (DPA).
4. Layanan PALAWA.UGM dilakukan melalui portal akademik UGM yang dapat diakses melalui <https://palawa.ugm.ac.id>.
5. Setiap mahasiswa FIB memiliki *username* berupa nomor induk mahasiswa (NIM) masing-masing dan *password* pribadi untuk masuk ke dalam sistem PALAWA.UGM.

II. REGISTRASI DAN HEREGISTRASI

A. Registrasi

1. Setiap calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru FIB UGM wajib melaksanakan registrasi sebagai mahasiswa UGM untuk dapat mengikuti kegiatan akademik di FIB UGM.
2. Registrasi dilakukan dengan cara mendaftarkan diri sebagai mahasiswa UGM dengan membayar semua biaya pendidikan dan mengunggah seluruh dokumen administratif yang ditentukan Universitas, melalui web yang ditentukan oleh Direktorat Pendidikan dan Pengajaran (DPP) UGM.
3. Waktu dan ketentuan pendaftaran dapat dilihat pada panduan yang diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan dan Pengajaran (DPP) UGM.
4. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi wajib mengisi Rencana Studi *Online* (RSO).

Alur Registrasi Mahasiswa



B. Heregistrasi

1. Setiap mahasiswa FIB UGM wajib melaksanakan heregistrasi pada setiap awal semester.
2. Heregistrasi dilakukan dengan cara mahasiswa membayar biaya uang kuliah tunggal (UKT) yang telah ditentukan oleh Universitas.
3. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik, baik perkuliahan maupun pembimbingan, dan menggunakan fasilitas pendidikan di FIB UGM pada semester berjalan.
4. Mahasiswa yang terlambat melakukan heregistrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Universitas wajib mengajukan surat permohonan izin melakukan heregistrasi kepada Dekan dengan diketahui Pengurus Program Studi.
5. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi dan tidak mengajukan izin cuti akademik hingga perkuliahan minggu kedua berakhir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan fakultas dinyatakan sebagai mahasiswa tidak aktif dan dihitung masa studinya serta harus membayar UKT pada semester berjalan.
6. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik atau tidak aktif tanpa izin pada semester sebelumnya wajib mengajukan surat izin aktif kembali kepada Dekan

yang diketahui oleh Pengurus Program Studi 2 (dua) bulan sebelum waktu heregistrasi.

7. Mahasiswa yang mengajukan surat aktif kembali harus menyertakan data riwayat registrasi yang dapat diakses melalui PALAWA.UGM.
8. Mahasiswa yang telah melakukan heregistrasi dan mengisi evaluasi dosen (EDoM) wajib mengisi RSO.
9. Mahasiswa yang mengikuti kuliah di universitas lain pada program alih kredit atas izin Rektor UGM/Dekan FIB, baik di dalam maupun di luar negeri, harus tetap melakukan heregistrasi di UGM.

C. Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT)

1. UKT dibayarkan sebelum semester baru dimulai.
2. Jumlah dan jadwal pembayaran UKT ditentukan oleh Universitas.
3. Mahasiswa membayar UKT di bank yang telah ditentukan oleh Universitas.
4. Mahasiswa yang tidak mengajukan penangguhan pembayaran UKT kepada Dekan sesuai dengan jadwal yang ditentukan dinyatakan tidak aktif.
5. Penangguhan pembayaran UKT hanya diberikan bagi mahasiswa yang memiliki alasan yang tepat dengan bukti- bukti yang lengkap sesuai dengan peraturan dan diajukan 2 (dua) bulan sebelum masa pembayaran.
6. Mahasiswa membayar UKT sejak semester I hingga selesai studi sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh Universitas.
7. Mahasiswa berhak mengajukan permohonan penyesuaian kelompok UKT dan penurunan UKT sesuai dengan aturan Universitas.

III. STATUS MAHASISWA

A. Aktif

Aktif adalah keadaan telah melakukan registrasi/heregistrasi sebagai mahasiswa FIB UGM pada semester berlangsung.

B. Cuti Akademik

1. Cuti akademik adalah keadaan tidak melakukan heregistrasi sebagai mahasiswa pada semester berlangsung atas izin Fakultas, tetapi tidak kehilangan status sebagai mahasiswa FIB UGM.
2. Setiap mahasiswa S1 FIB UGM memiliki hak cuti akademik maksimal 2 (dua) semester.
3. Permohonan cuti akademik hanya diperkenankan setelah mahasiswa melewati evaluasi 4 (empat) semester pertama.

4. Cuti akademik dapat diambil secara berturut-turut atau terpisah.
5. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa aktif dalam evaluasi akhir batas masa studi maksimal, tetapi diperhitungkan untuk menentukan predikat kelulusan.
6. Cuti akademik yang diambil karena mengikuti pertukaran mahasiswa tidak diperhitungkan sebagai masa aktif dalam evaluasi akhir batas masa studi maksimal dan tidak mempengaruhi predikat kelulusan.
7. Selama masa cuti akademik, mahasiswa tidak membayar UKT dan tidak diperkenankan memanfaatkan fasilitas akademik dan mengikuti kegiatan akademik, seperti perkuliahan dan bimbingan tugas akhir.
8. Mahasiswa yang akan melakukan cuti akademik wajib mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Dekan dengan diketahui oleh orang tua/wali dan Pengurus Program Studi.
9. Surat permohonan cuti diajukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum waktu heregistrasi semester berikutnya dimulai.
10. Sebelum melewati evaluasi 4 (empat) semester pertama, mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan 54 (lima puluh empat) satuan kredit semester (SKS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00, diperkenankan mengajukan cuti akademik karena alasan tertentu, seperti hamil, melahirkan, atau sakit berkepanjangan.
11. Dalam hal mahasiswa belum melewati evaluasi 4 (empat) semester pertama dan belum memenuhi ketentuan SKS serta IPK minimal, tetapi tidak melakukan heregistrasi, diberlakukan ketentuan sebagai mahasiswa tidak aktif tanpa izin.

C. Tidak Aktif Tanpa Izin

1. Tidak aktif tanpa izin adalah keadaan yang dikarenakan mahasiswa tidak melakukan heregistrasi pada semester berjalan tanpa izin Dekan.
2. Status mahasiswa tidak aktif tanpa izin maksimal 2 (dua) semester.
3. Tidak aktif tanpa izin dihitung sebagai masa studi untuk evaluasi akhir masa studi maksimal dan diperhitungkan dalam penentuan predikat kelulusan.
4. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa izin tetap diwajibkan membayar UKT sebanyak semester yang tidak aktif.

D. Aktif Kembali

1. Mahasiswa yang akan heregistrasi setelah cuti akademik wajib mengajukan surat permohonan aktif kembali kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FIB UGM yang diketahui orangtua/wali dan DPA/Pengurus Program Studi dengan dilampiri surat izin cuti semester sebelumnya.

2. Mahasiswa yang akan heregistrasi setelah tidak aktif tanpa izin wajib mengajukan surat permohonan aktif kembali kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FIB UGM dengan menyatakan alasan ketidakaktifan dengan diketahui oleh orang tua/wali dan DPA/Pengurus Program Studi.
3. Surat permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum waktu heregistrasi semester berikutnya dimulai.

E. Skorsing, Pengunduran Diri, dan *Drop Out*

1. Skorsing

- a. Skorsing adalah sanksi yang diberlakukan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik akademik dan aturan lain yang ditetapkan Universitas dan Fakultas.
- b. Mahasiswa yang diskorsing tidak berhak mengikuti kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas Fakultas dan Universitas.
- c. Kode etik dan prosedur skorsing disusun oleh Universitas dan atau Fakultas dalam manual terpisah.

2. Pengunduran Diri

- a. Mahasiswa dapat mengundurkan diri sebagai mahasiswa FIB UGM dengan cara mengajukan surat permohonan kepada Dekan disertai alasan pengunduran diri dan diketahui oleh orang tua/wali serta DPA/Pengurus Program Studi.
- b. Mahasiswa yang mengundurkan diri berhak mendapatkan Transkrip Nilai yang diperoleh selama studi.

3. *Drop Out* (Pemberhentian)

Mahasiswa dinyatakan *Drop Out* (berhenti sebagai mahasiswa FIB UGM) apabila:

- a. tidak lolos dalam evaluasi studi mahasiswa 4 (empat) semester pertama;
- b. tidak lolos dalam evaluasi 8 (delapan) semester; atau
- c. batas waktu studi maksimal telah berakhir, tetapi masih memiliki mata kuliah yang harus diambil selain skripsi;
- d. tidak lulus ujian skripsi sebanyak dua kali.

IV. PELATIHAN PEMBELAJARAN SUKSES MAHASISWA BARU (PPSMB) DAN *STUDIUM GENERALE*

A. PPSMB

1. PPSMB merupakan kegiatan orientasi bagi mahasiswa baru yang dilaksanakan oleh Universitas bersama Fakultas, bersifat kreatif, bersahabat, memotivasi, dan memberikan penjelasan mengenai situasi dan aktivitas dunia kampus sehingga tidak diperkenankan berisi tindakan kekerasan, indoktrinasi, dan pembodohan.
2. Kegiatan PPSMB dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, perwakilan Program Studi, serta perwakilan dari Lembaga Eksekutif Mahasiswa (LEM) dan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS).
3. Keikutsertaan mahasiswa dalam PPSMB.
 - a. Setiap mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan PPSMB.
 - b. Mahasiswa baru yang tidak dapat mengikuti PPSMB harus menunjukkan surat keterangan dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan FIB UGM berdasarkan pertimbangan dokter ahli bahwa keikutsertaan dalam PPSMB membahayakan kesehatan mahasiswa yang bersangkutan.
 - c. Mahasiswa baru yang tidak lulus PPSMB atau atas pertimbangan dokter ahli/alasan lain tidak dapat mengikuti PPSMB harus mengikuti kegiatan pengganti PPSMB sesuai dengan aturan Universitas.

B. *Studium Generale*

1. *Studium Generale* adalah kuliah umum yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa baru FIB UGM pada awal perkuliahan.
2. *Studium Generale* diadakan dengan tujuan memperkenalkan kehidupan akademik dan membangun hubungan antarbidang ilmu, dosen, dan mahasiswa FIB UGM.

V. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA)

1. DPA adalah dosen yang diangkat oleh Departemen dan ditetapkan dengan surat keputusan Dekan untuk membimbing kegiatan akademik mahasiswa.
2. Setiap mahasiswa FIB UGM berhak mendapatkan seorang DPA.
3. DPA bertugas:

- a. membimbing dan mengarahkan mahasiswa bimbingannya dalam penyusunan rencana studi dan pengembangan potensi akademik dan non-akademik;
- b. memberi informasi akademik kepada mahasiswa bimbingannya, memberi pertimbangan, dan menyetujui atau menolak mata kuliah yang akan diambil setiap semester;
- c. memvalidasi lembar cetakan rencana studi dan rencana studi perubahan;
- d. membimbing dan mendampingi mahasiswa dalam proses pembelajaran;
- e. melakukan evaluasi berkala terhadap kemajuan studi mahasiswa bimbingannya dan mencari jalan keluar atas persoalan-persoalan akademik dan non-akademik yang dihadapi mahasiswa.

VI. RENCANA STUDI

A. Sistem Kredit Semester (SKS)

1. Studi/pembelajaran pada pendidikan tinggi menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

B. Rencana Studi *Online* (RSO)

1. Setiap mahasiswa FIB UGM mengisi RSO dengan merujuk pada kurikulum dan jadwal kuliah yang telah ditetapkan oleh Fakultas.
2. Setiap mahasiswa FIB UGM wajib mencantumkan semua mata kuliah yang diambil, baik baru maupun pengulangan, dalam RSO untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan mendapat hasil studi setiap semester, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Fakultas.
3. Pengisian RSO dilakukan pada awal semester setelah mahasiswa melakukan registrasi/herregistrasi.
4. Besaran jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang berhak diambil mahasiswa semester pertama sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada masing-masing Program Studi.
5. Besaran jumlah SKS yang berhak diambil mahasiswa pada semester-semester berikutnya didasarkan pada Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh pada semester terakhir yang diikuti, dengan ketentuan:

IPS 0,00 – 1,99 = 18 SKS

IPS 2,00 – 2,99 = 21 SKS

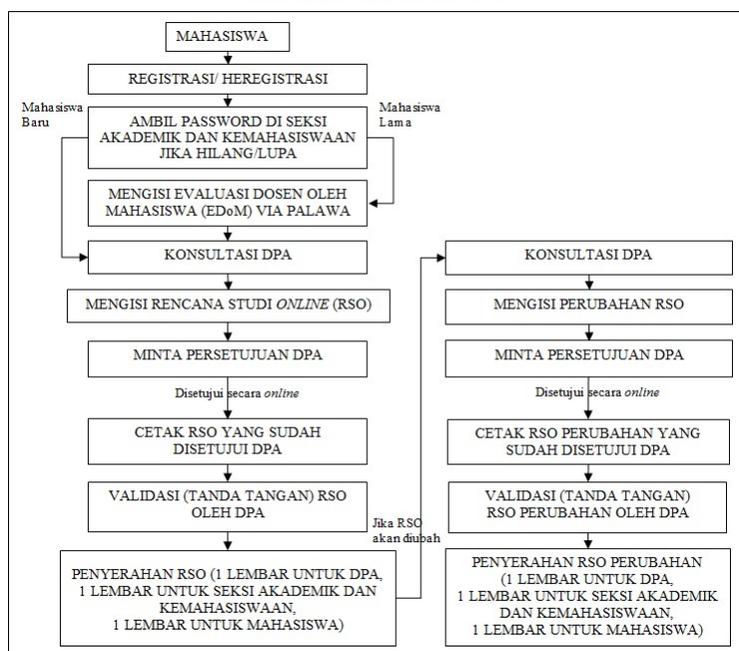
IPS 3,00 – 4,00 = 24 SKS

6. Apabila pada semester sebelumnya mahasiswa mengambil cuti akademik, jumlah SKS yang berhak diambil didasarkan pada IPS terakhir.
7. Mahasiswa yang akan mengambil maksimal 2 (dua) SKS melebihi jumlah hak yang diambil sesuai dengan IPS terakhir, harus mendapat izin secara tertulis dari DPA dengan menyebutkan alasannya dan diketahui Pengurus Program Studi.
8. Mahasiswa yang akan mengambil lebih dari 2 (dua) SKS dari jumlah hak yang diambil sesuai dengan IPS terakhir, harus mendapat izin secara tertulis dari DPA dengan menyebutkan alasannya, diketahui Pengurus Program Studi, dan mendapatkan persetujuan dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
9. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan di perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atas izin Rektor UGM/Dekan FIB, tetap wajib mengisi KRS di FIB UGM untuk mendapatkan hasil studi (nilai) dari program alih kredit.

C. Prosedur Pengisian RSO

1. Pengisian dan perubahan RSO dilakukan secara *online*.
2. Sebelum mengisi RSO, mahasiswa baru wajib registrasi sedangkan mahasiswa lama wajib heregistrasi dan mengisi EDOM.
3. Pengisian RSO wajib berkonsultasi dengan DPA.
4. Mahasiswa mengisi RSO sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk mendapatkan persetujuan dari DPA.
5. RSO yang telah mendapatkan persetujuan DPA dicetak 3 (tiga) eksemplar dan dimintakan validasi kepada DPA setelah ditandatangani oleh mahasiswa.
6. Setelah ditandatangani DPA, mahasiswa wajib menyerahkan lembar pertama kepada DPA, lembar kedua disimpan mahasiswa sebagai arsip, dan lembar ketiga kepada Seksi Akademik dan Kemahasiswaan FIB.
7. Perubahan RSO dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan setelah berkonsultasi dengan DPA.
8. RSO perubahan yang telah mendapatkan persetujuan DPA dicetak 3 (tiga) eksemplar dan dimintakan validasi kepada DPA setelah ditandatangani oleh mahasiswa.
9. Setelah ditandatangani DPA, mahasiswa wajib menyerahkan lembar pertama RSO perubahan kepada DPA, lembar kedua disimpan mahasiswa sebagai arsip, dan lembar ketiga kepada Seksi Akademik dan Kemahasiswaan FIB.

ALUR PENGISIAN RENCANA STUDI ONLINE



VII. PEMBELAJARAN

A. Beban dan Masa Studi

1. Beban studi seorang mahasiswa setiap semester dinyatakan dalam bentuk Satuan Kredit Semester (SKS).
2. Beban studi 1 (satu) SKS kuliah atau tutorial setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit yang mencakup:
 - a. Kegiatan dalam bentuk tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester,
 - b. kegiatan belajar dalam bentuk penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester dan,
 - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
3. Beban studi 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis mencakup:
 - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester,
 - b. kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
4. Beban studi 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
5. Mahasiswa program Sarjana mempunyai beban studi 144 - 149 SKS.

6. Mahasiswa program Sarjana mempunyai masa studi 4 (empat) tahun.
7. Apabila masa studi telah berakhir dan penulisan skripsi belum selesai, mahasiswa diizinkan mengajukan perpanjangan masa studi satu semester.
8. Pengajuan izin perpanjangan masa studi sebanyak-banyaknya dua kali.
9. Fakultas akan memberikan peringatan pada mahasiswa untuk menyelesaikan studinya pada awal semester ke-8, ke-9, dan ke-10.
10. Apabila sampai perpanjangan pada akhir semester ke-10 mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studi.
11. Mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan studi dapat mengajukan permohonan pengunduran diri dan berhak memperoleh transkrip nilai.
12. Mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan studi dan tidak mengajukan permohonan pengunduran diri dinyatakan *drop out* (DO) dan tidak berhak memperoleh transkrip nilai.

B. Proses Pembelajaran

1. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembelajaran semua mata kuliah, wajib dan pilihan, yang tercantum dalam RSO sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa berkesempatan mengikuti pembelajaran di program studi, departemen, fakultas, atau perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun di luar negeri, dalam program alih kredit atas izin Rektor UGM/Dekan FIB dengan tetap menaati semua peraturan perkuliahan yang berlaku di tempat kuliah.
3. Mahasiswa berhak mendapatkan dokumen rancangan pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diikuti pada awal semester.
4. Pembelajaran berlangsung di dalam kelas atau di luar kelas secara mingguan dengan menggunakan berbagai macam metode pembelajaran (ceramah, diskusi buku/artikel, presentasi makalah, praktik lapangan/laboratorium, dan sebagainya).
5. Pembelajaran berlangsung 16 (enam belas) kali pertemuan termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
6. Mahasiswa dilarang melakukan tindak kecurangan dan plagiarisme selama proses pembelajaran.
7. Mahasiswa yang melakukan tindak kecurangan dan atau plagiarisme mendapat sanksi akademik yang dapat berupa kehilangan hak memperoleh nilai akhir mata kuliah sampai dinyatakan kehilangan hak sebagai mahasiswa FIB.

8. Hal-hal lain mengenai peraturan, etika, sanksi, tindak kecurangan, dan plagiarisme diatur lebih lanjut dalam tata perilaku mahasiswa dan ketentuan lain yang diterbitkan oleh Universitas.
9. Mahasiswa dan dosen wajib mengisi presensi kuliah manual atau *finger print*.
10. Mahasiswa yang kehadiran kuliahnya kurang dari 75% tidak berhak mengikuti ujian akhir semester.
11. Mahasiswa yang tidak memenuhi komponen nilai yang dipersyaratkan tidak berhak mendapatkan nilai mata kuliah yang bersangkutan.

VIII. KULIAH LINTAS PROGRAM STUDI, LINTAS FAKULTAS, LINTAS UNIVERSITAS, DAN SISTEM TRANSFER KREDIT

A. Kuliah Lintas Program Studi

1. Setiap mahasiswa dapat mengikuti kuliah di program studi lain di lingkungan FIB UGM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Setiap program studi wajib menyelenggarakan mata kuliah-mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa dari program studi lain.
3. Besaran bobot SKS mata kuliah mengikuti ketentuan yang berlaku pada program studi penyelenggara mata kuliah.
4. Program studi yang meminta program studi lain untuk menyelenggarakan perkuliahan secara khusus bagi mahasiswa program studinya, harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan diketahui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

B. Kuliah Lintas Fakultas

1. Setiap mahasiswa dapat mengambil mata kuliah di fakultas lain di lingkungan UGM sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disetujui oleh fakultas penyelenggara.
2. Pengambilan mata kuliah dilakukan dengan mengisi formulir rencana studi manual dengan persetujuan DPA dan disertai surat pengantar dari Bagian Akademik yang ditujukan ke fakultas penyelenggara.
3. Berdasarkan persetujuan fakultas penyelenggara, Bagian Akademik memasukkan mata kuliah tersebut ke dalam RSO mahasiswa yang bersangkutan.
4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas penyelenggara mata kuliah mengirimkan nilai mahasiswa kepada fakultas asal mahasiswa.

C. Kuliah Lintas Universitas dan Sistem Transfer Kredit

1. Setiap mahasiswa dapat mengikuti kuliah di perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun di luar negeri, dengan izin dari Rektor atau Dekan dan disetujui oleh perguruan tinggi penerima sesuai dengan MoU dan/atau MoA.
2. Mahasiswa yang mengikuti program kuliah lintas universitas harus berstatus aktif dan mengisi RSO sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Pengambilan mata kuliah atas persetujuan DPA.
4. Nilai mata kuliah dari perguruan tinggi lain dapat dialihkan sebagai kredit yang diakui, baik sebagai mata kuliah ekuivalen dengan mata kuliah wajib tertentu maupun mata kuliah pilihan dengan syarat tercantum dalam RSO sesuai dengan kesepakatan kompatibilitas nilai kredit antar-universitas.
5. Pembiayaan kuliah lintas perguruan tinggi sesuai dengan MoU atau MoA.

IX. EVALUASI

A. Ketentuan Umum

1. Evaluasi terdiri atas evaluasi hasil belajar dan evaluasi proses pembelajaran.
2. Evaluasi hasil belajar terdiri atas ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan komponen lain yang persentasenya disesuaikan dengan sifat mata kuliah.
3. Komponen dan bentuk evaluasi hasil belajar dicantumkan dalam dokumen rencana pembelajaran.
4. Evaluasi proses pembelajaran dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali per semester melalui EDoM.
5. Evaluasi capaian pembelajaran dilakukan sesuai dengan aturan program studi.

B. Evaluasi Hasil Belajar

1. Ujian Tengah Semester

- a. Setiap semester, mahasiswa wajib mengikuti ujian tengah semester (UTS) yang diselenggarakan sesuai dengan kalender akademik.
- b. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS karena alasan sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, anggota keluarga inti meninggal dunia, terdampak bencana alam, mewakili Program Studi/Fakultas/Universitas/daerah/negara dalam kegiatan tertentu diberi kesempatan untuk mendapatkan nilai UTS melalui tugas yang setara dengan UTS.

2. Ujian Akhir Semester

- a. Setiap semester, mahasiswa wajib mengikuti ujian akhir semester (UAS) yang diselenggarakan sesuai dengan kalender akademik FIB UGM.
- b. Mahasiswa yang berhak mengikuti UAS adalah mahasiswa yang mengikuti kegiatan perkuliahan minimal 75%.
- c. Mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75% karena alasan seperti yang tertera pada IX. B.1.b. dapat mengikuti UAS setelah mendapat tugas-tugas tambahan yang diberikan dosen pengampu.
- d. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UAS sesuai dengan jadwal Fakultas karena alasan seperti yang tertera pada IX. B.1.b. dapat diberikan ujian susulan oleh dosen pengampu mata kuliah.

3. Komponen Lain-lain

- a. Komponen lain-lain terdiri atas kehadiran, keaktifan, dan tugas terstruktur.
- b. Kehadiran dibuktikan dengan presensi kuliah manual atau rekapitulasi dari *finger print scanner*.
- c. Keaktifan dinilai dari peran serta mahasiswa dalam kegiatan di kelas.
- d. Tugas terstruktur adalah tugas yang diberikan oleh dosen di luar UTS dan UAS.
- e. Tugas terstruktur dapat berbentuk review artikel/buku/film, makalah, kuis, porto folio, praktik, responsi, dan lain-lain.

4. Tata Tertib Ujian Akhir Semester

- a. Mahasiswa mencetak kartu ujian 5 (lima) hari sebelum UAS berlangsung.
- b. Mahasiswa wajib memeriksa kesesuaian mata kuliah pada kartu ujian dengan yang tercantum dalam RSO; ketidaksesuaian harus segera dilaporkan ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
- c. Peserta ujian adalah mahasiswa yang identitasnya tercantum pada kartu ujian.
- d. Peserta ujian harus membawa kartu ujian pada saat ujian.
- e. Peserta ujian harus menaati seluruh tata tertib ujian.
- f. Tata tertib ujian tulis:
 - a) peserta ujian harus siap di ruang ujian 10 menit sebelum ujian dimulai, berpakaian sopan, tidak memakai kaos oblong, dan sandal,
 - b) peserta yang datang terlambat ≤ 30 menit setelah ujian berlangsung dapat mengikuti ujian tanpa perpanjangan waktu,
 - c) peserta yang datang terlambat > 30 menit tidak diperkenankan masuk mengikuti ujian dan harus melapor kepada dosen pengampu mata kuliah,

- d) peserta hanya diperkenankan membawa alat tulis dan alat bantu lain yang dinyatakan dalam lembar soal ujian ke dalam ruang ujian,
- e) selama ujian berlangsung, alat komunikasi harus dinon-aktifkan,
- f) peserta ujian wajib menandatangani daftar hadir yang disiapkan panitia,
- g) peserta ujian tidak boleh melakukan kecurangan dan mengganggu pelaksanaan ujian,
- h) peserta ujian diperbolehkan meninggalkan ruang ujian setelah ujian berlangsung minimal 30 menit,
- i) peserta ujian hanya diperkenankan 1 (satu) kali izin keluar sementara dari ruang ujian, paling lama 5 (lima) menit,
- j) peserta harus berhenti bekerja dan menyerahkan hasil ujian kepada pengawas apabila waktu yang disediakan telah habis,
- k) peserta ujian dilarang membawa keluar lembar soal yang dinyatakan harus diserahkan kembali,
- l) peserta ujian wajib menjaga kebersihan, ketenangan, dan ketertiban ruangan,
- m) peserta yang melanggar tata tertib atau melakukan tindak kecurangan dicatat pada berita acara ujian dan tidak dapat memperoleh nilai maksimal.

5. Nilai Mata Kuliah

- a. Nilai ujian tengah semester diserahkan ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan dalam bentuk NILAI ANGKA sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- b. Nilai akhir mata kuliah merupakan hasil rekapitulasi nilai UTS, UAS, dan komponen lain-lain yang tercantum di dalam dokumen rencana pembelajaran yang telah disepakati dalam kontrak pembelajaran.
- c. Nilai akhir mata kuliah dimasukkan ke PALAWA.UGM oleh dosen pengampu atau diserahkan ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan dalam bentuk NILAI HURUF sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (lihat 5.1 di bawah).
- d. Apabila setelah 10 (sepuluh) hari kerja sejak UAS berakhir nilai belum dimasukkan ke PALAWA.UGM atau diserahkan ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas akan meminta Program Studi untuk melakukan koreksi dan penilaian bersama.
- e. Apabila setelah 15 (lima belas) hari kerja sejak UAS berakhir nilai belum diserahkan oleh Program Studi, Fakultas akan memberi nilai B kepada semua peserta ujian mata kuliah yang bersangkutan.

- f. Mahasiswa dapat melakukan konfirmasi atau menyampaikan keberatan, baik secara lisan maupun tertulis, kepada dosen pengampu, Program Studi, atau Fakultas atas nilai akhir mata kuliah yang diperoleh maksimal 7 (tujuh) hari setelah nilai diumumkan.
- g. Mahasiswa yang belum memenuhi komponen nilai yang dipersyaratkan dapat diberi tugas pengganti yang setara.
- h. Nilai perbaikan dimasukkan ke PALAWA.UGM oleh dosen pengampu atau diserahkan ke Seksi Akademik dan Kemahasiswaan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah nilai diumumkan.
- i. Mahasiswa yang mendapat nilai akhir mata kuliah kurang dari D harus melakukan perbaikan nilai.
- j. Nilai akhir mata kuliah Tidak Lengkap (TL) diubah menjadi nilai E sebulan setelah diumumkan, kecuali nilai skripsi.
- k. Mahasiswa yang mendapatkan nilai akhir mata kuliah \leq C dapat melakukan perbaikan nilai.
- l. Konversi nilai akhir mata kuliah sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
90 - 100	A	4,00
86 - 89	A-	3,75
82 - 85	A/B	3,50
78 - 81	B+	3,25
74 - 77	B	3,00
70 - 73	B-	2,75
66 - 69	B/C	2,50
62 - 65	C+	2,25
58 - 61	C	2,00
54 - 57	C-	1,75
50 - 53	C/D	1,50
46 - 49	D+	1,25
42 - 45	D	1,00
\leq 41	E	0
Tidak Lengkap	TL	

6. Perbaikan Nilai

- a. Perbaikan nilai dapat dilakukan melalui ujian remidi atau mengulang mata kuliah.
- b. Ujian remidi adalah ujian yang diberikan oleh dosen pengampu untuk perbaikan nilai setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.
- c. Mengulang mata kuliah adalah mengambil mata kuliah yang sama pada kesempatan lain.

- d. Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian remidi adalah mahasiswa yang mendapatkan nilai TL karena tidak memenuhi komponen nilai yang dipersyaratkan; khusus komponen UTS/UAS dengan alasan sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, anggota keluarga inti meninggal dunia, terdampak bencana alam, mewakili Program Studi/Fakultas/Universitas/daerah/negara dalam kegiatan tertentu (seperti yang tertera pada IX.B.1.b).
- e. Mahasiswa yang dapat mengulang mata kuliah adalah mahasiswa yang mendapatkan nilai akhir mata kuliah \leq B.
- f. Nilai maksimal untuk mata kuliah yang diulang adalah B+ (B plus).

C. Evaluasi Proses Pembelajaran

1. Evaluasi proses pembelajaran adalah evaluasi terhadap proses pembelajaran yang menyangkut kehadiran dosen dan mahasiswa, penggunaan waktu pembelajaran, rencana pembelajaran, kesesuaian rencana pembelajaran dengan pelaksanaannya, akses bahan pembelajaran, penguasaan materi oleh dosen, metode pembelajaran, kesesuaian evaluasi dengan materi pembelajaran.
2. Evaluasi proses pembelajaran dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.
3. Evaluasi proses pembelajaran oleh mahasiswa (EDoM) dilakukan melalui PALAWA.UGM pada saat mahasiswa akan mengisi RSO.
4. Evaluasi proses pembelajaran oleh dosen dilakukan sesuai dengan mekanisme program studi masing-masing.
5. Hasil evaluasi proses pembelajaran dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan proses pembelajaran, kurikulum, dan dasar penentuan beban kerja dosen.

X. HASIL STUDI

1. Mahasiswa berhak mendapatkan Hasil Studi yang dapat diunduh di PALAWA.UGM pada setiap akhir semester.
2. Hasil studi dikirimkan kepada orang tua/wali mahasiswa.
3. Hasil studi menjadi dasar untuk penyusunan rencana studi pada semester berikutnya, melakukan evaluasi, pembinaan akademik oleh DPA, dan penentuan kelulusan.
4. Mata kuliah yang sudah tercantum nilainya dalam hasil studi tidak dapat dihapus untuk menentukan IPS pada setiap akhir semester.

5. Penghapusan kelebihan SKS hanya dapat dilakukan ketika akan yudisium berdasarkan permohonan tertulis dari mahasiswa kepada Seksi Akademik dan Kemahasiswaan dengan persetujuan DPA dan Pengurus Program Studi.

XI. KULIAH KERJA NYATA

1. Mahasiswa dapat mengambil Kuliah Kerja Nyata (KKN) jika telah lulus mata kuliah dengan bobot minimal 100 SKS pada saat pendaftaran.
2. Mahasiswa yang mengikuti KKN pada saat semester reguler hanya diperkenankan mengambil 1 (satu) mata kuliah mengulang dan atau skripsi.
3. KKN harus tercantum dalam rencana studi semester berjalan.
4. Ketentuan lain tentang KKN diatur oleh peraturan terpisah yang ditetapkan oleh Universitas.

XII. SKRIPSI, PEMBIMBINGAN, DAN UJIAN

A. Skripsi

1. Skripsi merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi program sarjana.
2. Mahasiswa berhak mengajukan proposal skripsi kepada Program Studi setelah mengumpulkan minimal 108 SKS dengan IPK minimal 2,00.
3. Mahasiswa wajib mempresentasikan proposal skripsi pada kegiatan seminar yang diselenggarakan oleh Program Studi.
4. Mahasiswa dilarang melakukan tindak kecurangan dalam penelitian, penulisan, dan bimbingan skripsi.
5. Mahasiswa dilarang melakukan plagiarisme dalam penulisan skripsi.
6. Waktu penyelesaian skripsi diatur dalam manual prosedur Program Studi.
7. Ketentuan mengenai penulisan skripsi diatur lebih lanjut dalam Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ilmu Budaya.

B. Pembimbingan Skripsi

1. Mahasiswa berhak mendapatkan satu orang dosen pembimbing skripsi (DPS) yang ditentukan oleh Program Studi.
2. DPS minimal memiliki jabatan Asisten Ahli dan mendapat surat tugas sebagai pembimbing skripsi dari Fakultas.

3. Mahasiswa wajib dan berhak melakukan bimbingan skripsi secara teratur sesuai dengan prosedur yang diatur dalam Pedoman Penulisan Skripsi.
4. Mahasiswa dilarang memberikan gratifikasi kepada DPS dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan proses pembimbingan skripsi.
5. Proses pembimbingan skripsi harus tercatat dalam borang pembimbingan skripsi.

C. Ujian Skripsi

1. Mahasiswa dapat mengajukan ujian skripsi jika memenuhi syarat:
 - a. telah menyelesaikan mata kuliah minimal 135 SKS dengan IPK minimal 2,00;
 - b. tidak memiliki nilai E;
 - c. nilai akhir mata kuliah wajib Universitas, Fakultas, Departemen, minimal C;
 - d. nilai akhir mata kuliah D tidak boleh lebih dari 15%.
2. Pengajuan ujian skripsi disampaikan kepada admin departemen dengan melampirkan persyaratan:
 - a. tiga eksemplar naskah skripsi yang telah disetujui dosen pembimbing,
 - b. transkrip nilai yang sudah dicek sesuai kurikulum oleh pengurus program studi/DPS/DPA/Seksi Akademik dan Kemahasiswaan,
 - b. fotokopi rencana studi semester berjalan,
 - c. riwayat registrasi,
 - d. riwayat pembimbingan,
 - e. surat kelayakan ujian skripsi,
 - f. fotokopi Kartu Mahasiswa, dan
 - g. lembar jadwal ujian.
3. Ujian skripsi dilaksanakan paling lambat dua minggu setelah pengajuan ujian skripsi.
4. Penguji skripsi sebanyak 3 (tiga) orang, termasuk dosen pembimbing.
5. Penguji ditentukan oleh Program Studi.
6. Jika memungkinkan, salah satu anggota penguji berasal dari luar Program Studi.
7. Naskah skripsi dikirimkan kepada penguji paling lambat satu minggu sebelum tanggal pelaksanaan ujian.
8. Nilai ujian skripsi dinyatakan dengan huruf.
9. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi jika mendapat nilai minimal C.
10. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dapat mengikuti ujian ulang.
11. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam ujian skripsi tanpa revisi, berhak mendapatkan pemberitahuan nilai ujian skripsi.

12. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam ujian skripsi dengan revisi, bisa melihat nilai ujian skripsi pada Departemen/Seksi Akademik dan Kemahasiswaan setelah revisi disetujui.
13. Mahasiswa harus menyelesaikan revisi skripsi paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal ujian berlangsung.
14. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan revisi dalam tenggat waktu yang telah ditentukan, diharuskan mengikuti ujian ulang.
15. Ujian ulang diselenggarakan paling lambat 2,5 bulan sejak ujian pertama dilakukan.
16. Jika pada ujian ulang mahasiswa dinyatakan tidak lulus atau terlambat menyerahkan revisi, mahasiswa bersangkutan dianggap gagal dan harus menandatangani surat pengunduran diri sebagai mahasiswa atau dinyatakan *drop out*.

XIII. EVALUASI KEMAJUAN STUDI

1. Evaluasi kemajuan studi dilakukan oleh Departemen/Program Studi dan Fakultas.
2. Departemen/Program Studi wajib melakukan evaluasi kemajuan studi setiap mahasiswa setiap akhir semester.
3. Fakultas melakukan tiga kali evaluasi kemajuan studi yang terdiri dari evaluasi kemajuan studi dua tahun pertama, evaluasi kemajuan studi empat tahun, dan evaluasi akhir studi.

A. Evaluasi Kemajuan Studi Dua Tahun Pertama

1. Pada awal semester ke-2, Fakultas memberikan surat peringatan pertama kepada mahasiswa yang capaian IPK semester pertama kurang dari 2,00.
2. Pada awal semester ke-3, Fakultas memberikan surat peringatan kedua kepada mahasiswa yang perolehan SKS kumulatifnya kurang dari 36 SKS dan/atau IPK kurang dari 2,00.
3. Pada awal semester ke-4, Fakultas memberikan surat peringatan ketiga kepada mahasiswa yang perolehan SKS kumulatifnya kurang dari 54 SKS dan/atau IPK kurang dari 2,00.
4. Pada akhir semester ke-4, Fakultas melakukan evaluasi pertama kemajuan studi mahasiswa, yaitu jika sampai akhir semester ke-4 perolehan SKS kumulatifnya kurang dari 54 SKS dengan IPK kurang dari 2,00, mahasiswa

dinyatakan tidak mampu melanjutkan studi dan diminta mengundurkan diri atau diterbitkan surat *drop out*.

B. Evaluasi Studi Empat Tahun

1. Pada awal semester ke-6, Fakultas memberikan surat peringatan pertama kepada mahasiswa yang perolehan SKS kumulatifnya kurang dari 72 SKS dan/atau IPK kurang dari 2,00.
2. Pada awal semester ke-7, Fakultas memberikan surat peringatan kedua kepada mahasiswa yang perolehan SKS kumulatifnya kurang dari 90 SKS dan/atau IPK kurang dari 2,00.
3. Pada awal semester ke-8, Fakultas memberikan surat peringatan ketiga kepada mahasiswa yang perolehan SKS kumulatifnya kurang dari 108 SKS dan/atau IPK kurang dari 2,00.
4. Pada akhir semester ke-8, Fakultas melakukan evaluasi akhir studi, yaitu jika sampai akhir semester ke-8 perolehan SKS kumulatifnya kurang dari 108 SKS dengan IPK kurang dari 2,00, mahasiswa dinyatakan tidak mampu melanjutkan studi dan diminta mengundurkan diri atau diterbitkan surat *drop out*.

C. Evaluasi Akhir

1. Jika SKS kumulatif pada akhir semester ke-8 ≥ 108 SKS dengan IPK $\geq 2,00$ mahasiswa akan diberi surat peringatan pertama.
2. Mahasiswa yang mendapat surat peringatan pertama dapat mengajukan perpanjangan studi satu semester dengan mengisi form yang disediakan di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Apabila pada akhir semester ke-9 mahasiswa belum menyelesaikan studinya, Fakultas memberi surat peringatan kedua kepada mahasiswa agar segera menyelesaikan studi, dengan tembusan kepada orang tua/wali, DPA, dan Ketua Program Studi.
4. Mahasiswa yang mendapat surat peringatan kedua dapat mengajukan perpanjangan studi kedua (terakhir) dengan mengisi form yang disediakan di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan dengan melampirkan draft skripsi yang ditandatangani oleh DPS.
5. Apabila pada pertengahan semester ke-10 mahasiswa belum menyelesaikan studinya, Fakultas memberi surat peringatan ketiga kepada mahasiswa agar segera menyelesaikan studi, dengan tembusan kepada orang tua/wali, DPA, dan Ketua Program Studi.

6. Apabila sampai akhir semester ke-10 mahasiswa tetap belum menyelesaikan studi, mahasiswa dinyatakan tidak mampu melanjutkan studi dan diminta mengundurkan diri atau diterbitkan surat *drop out*.

XIV. KELULUSAN, YUDISIUM, DAN WISUDA

A. Kelulusan

1. Penentuan kelulusan, IPK, predikat kelulusan, dan masa studi ditetapkan dalam rapat yudisium.
2. Masa studi dihitung berdasarkan tanggal yudisium.
3. Mahasiswa dinyatakan menyelesaikan studi program sarjana setelah mengumpulkan jumlah SKS minimal yang dipersyaratkan kurikulum dengan ketentuan:
 - a. telah mengambil semua mata kuliah wajib yang dipersyaratkan termasuk KKN, dengan nilai minimal C;
 - b. telah lulus ujian skripsi dengan nilai minimal C;
 - c. IPK minimal 2,00;
 - d. tidak memiliki nilai E;
 - e. jumlah SKS mata kuliah pilihan dengan nilai D tidak lebih dari 25%.

B. Yudisium

1. Yudisium diselenggarakan oleh Fakultas dalam rapat khusus yang dihadiri oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Ketua Program Studi, dan Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Rapat yudisium dilakukan setiap akhir bulan.
3. Untuk keperluan yudisium, mahasiswa harus mengisi surat permohonan yudisium yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi kepada Seksi Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat tanggal 20 setiap bulan dengan dilampiri:
 - a. fotokopi sertifikat PPSMB;
 - b. *print-out* riwayat heregistrasi;
 - c. transkrip nilai;
 - d. tanda terima penyerahan skripsi;
 - e. surat keterangan bebas pinjam dari perpustakaan Fakultas dan Universitas.

4. Predikat kelulusan ditentukan berdasarkan capaian IPK dengan ketentuan sebagai berikut:

IPK	PREDIKAT
3,51 – 4,00	<i>Cum Laude</i>
2,76 – 3,50	Sangat Memuaskan
2,50 – 2,75	Memuaskan

5. Masa studi maksimal untuk predikat kelulusan *cum laude* adalah 9 (sembilan) semester, termasuk cuti akademik dengan izin Dekan. Cuti dalam rangka *exchange* atau mengikuti kegiatan akademik internasional dengan izin Dekan, tidak dihitung sebagai masa studi.

C. Wisuda

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam rapat yudisium wajib mendaftarkan wisuda pada periode wisuda terdekat dengan melengkapi berbagai persyaratan administratif yang telah ditentukan oleh Universitas dan Fakultas.
2. Karena satu dan lain hal, mahasiswa tidak dapat mendaftar wisuda pada periode wisuda terdekat, harus mendaftar pada periode berikutnya.
3. Jika pada dua kali periode wisuda tidak mendaftar wisuda, mahasiswa bersangkutan tidak berhak mendapat ijazah dan transkrip nilai.
4. Wisudawan berhak mendapatkan ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI).
5. Calon wisudawan yang berhalangan mengikuti upacara wisuda dapat mengambil ijazah, transkrip nilai, dan kelengkapan wisuda lainnya di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan sehari setelah acara wisuda.
6. Ijazah dan transkrip nilai yang tidak diambil dalam jangka waktu 2 (dua) tahun tidak lagi menjadi tanggung jawab fakultas.
7. Surat keterangan lulus (SKL) hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam rapat yudisium, dengan cara mengajukan permohonan kepada Dekan. SKL berlaku untuk jangka waktu dan kebutuhan tertentu sampai dengan yang bersangkutan diwisuda.
8. Prosedur pendaftaran dan pelaksanaan wisuda diatur oleh Universitas dan Fakultas yang bisa diakses melalui web fib.ugm.ac.id.