



UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

**MAHASISWA**

# BUKU PEDOMAN AKADEMIK Semester Gasal T.A. 2020/2021

**Buku 2.** Pedoman Pelaksanaan  
Perkuliahan Daring

Program Studi

- Ilmu Komunikasi
- Sosiologi



## PENGANTAR

Mengacu pada Surat Keputusan Bersama (SKB) Empat Menteri No. 01/KB/2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19), Universitas mengeluarkan Surat Rektor Nomor : 266/In/R tentang Pelaksanaan Aktivitas Akademik Semester Gasal TA. 2020/2021. Adapun inti dari kebijakan ini mengarahkan bahwa proses akademik pada semester Gasal T.A. 2020/2021 dijalankan secara daring.

Belajar dari pengalaman setengah semester sebelumnya, di mana proses akademik secara daring harus dijalankan dengan keterbatasan waktu untuk persiapan, harapannya proses akademik di semester Gasal T.A. 2020/2021 ini dapat berjalan dengan lebih baik.

Untuk menjalankan proses akademik dan administrasi pendukungnya secara daring, diperlukan semangat kreatif, adaptif, dan proaktif dari semua pihak untuk mewujudkan tujuan pembelajaran yang optimal. Kesadaran untuk mengoptimalkan media pembelajaran daring yang difasilitasi oleh UAJY menjadi salah satu hal yang penting, baik dari sisi dosen maupun mahasiswa. Jalur-jalur komunikasi melalui media yang semakin terbuka untuk berinteraksi antara dosen dan mahasiswa wajib disertai dengan etika berperilaku dan berkomunikasi.

Buku 2 Pedoman Pelaksanaan Perkuliahan Daring ini berisi penyesuaian aturan, kebijakan, serta petunjuk teknis terkait dengan proses belajar mengajar secara daring. Buku 2 inipun berpeluang untuk dimutakhirkan kontennya menyesuaikan konteks yang relevan.

Meskipun perkuliahan daring semester ini telah direncanakan dan dirancang dengan lebih baik dari sebelumnya, tentunya tantangan-tantangan baru saat pelaksanaan proses akademik akan selalu ada. Untuk itu, mari bersama-sama terus beradaptasi, belajar dan berkolaborasi untuk mewujudkan luaran terbaik dalam proses akademik.

Salam sehat dan tangguh,

Yogyakarta, 18 Agustus 2020

ttd

A. Beny Pramudyanto, M.Si.

Wakil Dekan I

## DAFTAR ISI

		Halaman
PENGANTAR		2
DAFTAR ISI		3
BAB 1. HAL-HAL YANG PERLU DISIAPKAN MAHASISWA		4
BAB 2. PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA		5
BAB 3. PERKULIAHAN		7
1	PROSES PERKULIAHAN	7
2	TATA TERTIB PERKULIAHAN	8
3	WAKTU SESI PERKULIAHAN	10
4	PELAKSANAAN KULIAH PRAKTIK LAPANGAN (KKL/ INTERNSHIP)	10
5	JADWAL PERKULIAHAN	11
BAB 4. UJIAN		12
1.	KETENTUAN UJIAN MATA KULIAH	12
2.	KETENTUAN UJIAN SKRIPSI	16
BAB 6. SPAMA		20
LAMPIRAN		21

## **BAB 1. HAL-HAL YANG PERLU DISIAPKAN MAHASISWA**

1. Proses pembelajaran semester Gasal TA 2020/2021 dilaksanakan secara daring penuh.
2. Dosen dan mahasiswa wajib mengaktifkan dan menggunakan email resmi UAJY, untuk dosen dengan domain @uajy.ac.id, untuk mahasiswa dengan domain @students.uajy.ac.id.
3. Mahasiswa memastikan di SIATMA bahwa data pengambilan kelas sesuai/ sama dengan yang telah di-KRS-kan secara online serta telah tergabung dalam Situs Kuliah.
4. Dosen dan mahasiswa mengupayakan secara mandiri koneksi jaringan internet yang mencukupi untuk melakukan proses pembelajaran.
5. Mahasiswa wajib bergabung ke dalam Teams kelas di Microsoft Teams sesuai dengan mata kuliah yang diambil.
6. Apabila di Teams belum muncul mata kuliah dan kelas yang diambil (sesuai dengan yang ada di SIATMA), mahasiswa dapat bergabung dengan menggunakan "Team Code" yang diinfokan melalui Situs Kuliah masing-masing mata kuliah.
7. Mahasiswa wajib proaktif mengecek Situs Kuliah dan Teams kelas yang ada di Microsoft Teams.
8. Untuk persiapan perkuliahan minggu pertama, mahasiswa wajib mengecek Situs Kuliah pada 23 Agustus 2020 untuk memastikan bentuk pembelajaran/ perkuliahan.

## **BAB 2. PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA**

Dalam rangka meningkatkan kualitas proses akademik, khususnya pembimbingan akademik mahasiswa. Seluruh mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik wajib melakukan proses bimbingan akademik minimal 4 kali dalam 1 semester dengan rincian: 1 kali bimbingan KRS, 3 kali selama proses perkuliahan berjalan.

Fungsi pembimbingan akademik secara umum:

1. Membantu mahasiswa menyusun rencana proses studi dari semester pertama hingga mahasiswa menyelesaikan studi.
2. Menjadi ruang diskusi bagi mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik dalam menghadapi persoalan akademik dari mahasiswa.

Adapun jadwal bimbingan akademik dilakukan pada waktu yang ditetapkan berikut:

### **1. Saat Bimbingan KRS (sesuai jadwal bimbingan KRS): 3 - 5 Agustus 2020**

Tujuan: Evaluasi hasil belajar semester sebelumnya, rancangan pengambilan mata kuliah, cek SPAMA, mengetahui permasalahan akademik yang dihadapi.

### **2. Minggu ke-2 s.d. ke-3 perkuliahan: 1 - 11 September 2020**

Tujuan: Rancangan pembelajaran yang diterima mahasiswa, perkembangan KKL dan/atau Skripsi (bagi yang sedang mengambil KKL dan/atau Skripsi), mengetahui permasalahan akademik yang dihadapi.

### **3. Selama UTS: 19 - 27 Oktober 2020**

Tujuan: Permasalahan akademik yang dialami selama proses perkuliahan, presensi, perkembangan KKL dan/atau Skripsi (bagi yang sedang mengambil KKL dan/atau Skripsi) cek SPAMA, mengetahui permasalahan akademik yang dihadapi.

### **4. Minggu ke-11 s.d. ke-12 perkuliahan: 16 - 27 November 2020**

Tujuan: Evaluasi proses pembelajaran yang sedang berjalan dan persiapan UAS, presensi, perkembangan KKL dan/atau Skripsi (bagi yang sedang mengambil KKL dan/atau Skripsi), mengetahui permasalahan akademik yang dihadapi.

Ruang/media, hari dan waktu pembimbingan akademik menyesuaikan dengan masing-masing Dosen Pembimbing Akademik, tetapi tetap dalam rentang waktu yang telah ditetapkan di atas.

Untuk mendukung Proses Bimbingan Akademik, media utama yang digunakan adalah SIBAMA (Sistem Informasi Bimbingan Akademik Mahasiswa) yang dapat diakses mahasiswa melalui <https://siafisip.uajy.ac.id/bimbinganMahasiswa/>

Penggunaan SIBAMA ini secara khusus untuk merekam catatan atas bimbingan akademik sehingga rekaman komunikasi antara dosen dan mahasiswa dapat lebih mudah untuk ditelusuri.

Dosen dan mahasiswa juga dapat memanfaatkan media pendukung lain, seperti Microsoft Teams, chat dan voicecall untuk berkomunikasi dalam proses pembimbingan akademik. Segala catatan yang diperoleh atas hasil proses bimbingan akademik menggunakan berbagai media tersebut wajib dicatatkan di SIBAMA.

## **DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA ANGKATAN 2020**

### **Prodi Ilmu Komunikasi:**

Ranggabumi Nuswantoro, M.A.

Rebekka Rismayanti, M.A.

Yohanes Widodo, M.Sc.

Mario Antonius Birowo, Ph.D.

Y. Bambang Wiratmojo, Ph.D.

### **Prodi Sosiologi:**

Suryo Adi Pramono, M.Si.

Dra. Lucinda, M.Lett.

**Pembagian Dosen Pembimbing Akademik angkatan 2020 akan diinformasikan lebih lanjut.**

## BAB 3. PERKULIAHAN

Ketentuan perkuliahan ini mengacu pada mengacu dokumen KP2MA 012-SP/KP2MA-UAJY/18-VIII/2020 tentang Panduan Pelaksanaan dan Penjaminan Mutu Pembelajaran Daring

### 1. PROSES PERKULIAHAN

- a. Jumlah Pertemuan: 16 kali (minggu) yang terdiri dari 14 minggu pertemuan, satu kali Ujian Tengah Semester (UTS), dan satu kali Ujian Akhir Semester (UAS)
- b. Pelaksanaan model pembelajaran dapat bersifat sinkron (*synchronous*) maupun asinkron (*asynchronous*)
- c. Bentuk pembelajaran daring dapat berupa: kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
- d. Sesuai Capaian Pembelajaran (CP mata kuliah atau CP topik bahasan tertentu) yang ditetapkan dalam kurikulum, model pembelajaran daring dapat dilakukan secara:
  - i. **sinkron**, yaitu interaksi antara dosen dengan mahasiswa dilakukan pada waktu bersamaan sesuai dengan yang telah disepakati, bukan interaksi waktu tunda, misalnya tatap muka daring (*video conference*), *online chat*, kuis *online*, dll. Model pembelajaran sinkron diperlukan ketika dosen perlu menjelaskan materi pembelajaran ataupun memberikan umpan balik atas hasil diskusi/ tugas, secara langsung dan interaktif.
  - ii. **asinkron**, yaitu interaksi pembelajaran antara dosen dan mahasiswa pada waktu yang tidak bersamaan, misalnya pemberian tugas/latihan, dan tugas dikumpulkan pada waktu yang berbeda (tunda).
- e. Metode pembelajaran yang diterapkan ditekankan pada yang berbasis *Student Centered Learning* (SCL)
- f. Adapun jenis metode berbasis SCL yang dapat diterapkan mencakup: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain yang sesuai dan mendukung pemenuhan Capaian Pembelajaran.
- g. Media/platform untuk proses pembelajaran di UAJY yang utama adalah Learning

Management System (LMS) UAJY atau Situs Kuliah ([kuliah.uajy.ac.id](http://kuliah.uajy.ac.id)) dan Microsoft (Ms) Teams. Platform lain dapat digunakan dalam proses pembelajaran, sejauh menunjang pemenuhan CP dan dapat terintegrasikan dalam dokumentasi secara baik.

- h. Mahasiswa wajib hadir/berpartisipasi dalam proses pembelajaran daring.
- i. Jumlah kehadiran mahasiswa menjadi persyaratan mengikuti UAS.
- j. Dosen melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa dan dosen melalui SPKP.
- k. Bagi dosen yang karena tugas atau hal lain menyebabkan tidak bisa hadir pada jadwal kuliah yang sudah ditetapkan dapat mengganti kuliah tersebut dengan catatan:

Dapat mengganti kuliah pada hari Sabtu, namun selain hari Sabtu yang sudah dijadwalkan untuk mengganti hari libur seperti informasi pada kuliah wajib pengganti dan/atau pada saat kegiatan di tingkat Universitas. Jam perkuliahan mengikuti pembagian sesi per harinya.

- l. Dosen dan mahasiswa wajib hadir memberikan/mengikuti kuliah sesuai jam yang telah resmi dijadwalkan.
- m. Dosen wajib mengganti ketiadaan perkuliahan online yang ditinggalkan dengan jadwal lain.
- n. Mahasiswa tidak diijinkan pindah kelas jika sudah ditentukan oleh fakultas, kecuali terjadi benturan jam kuliah sebagai akibat dosen FISIP UAJY mengganti hari jadwal kuliah.
- o. Permintaan kuliah pengganti di hari Sabtu dapat disampaikan melalui bagian Tata Usaha (Perkuliahan) minimal 3 hari sebelum hari Sabtu, untuk membantu penyiapan administrasi pengaturan SPKP perkuliahan.
- p. Untuk kuliah pengganti wajib yang sudah terjadwal kehadiran mahasiswa dalam kuliah diperhitungkan sebagai syarat mengikuti UAS (minimal 75% kehadiran).

## **2. TATA TERTIB PERKULIAHAN**

- a. Dosen dan mahasiswa wajib mengenakan pakaian sopan, formal, dan rapi, tidak diperkenankan menggunakan kaos oblong selama mengikuti kuliah secara tatap muka daring (*video conference*).
- b. Pada awal perkuliahan, dosen wajib menyampaikan RPS (Rencana

Pembelajaran Semester) serta tata tertib perkuliahan.

- c. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan pemeriksaan terhadap kehadiran mahasiswa dengan melakukan verifikasi.
- d. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah 75% dari pertemuan atau kuliah, melaksanakan semua praktikum, makalah dan atau tugas lain yang terkait dengan mata kuliah.
- e. Mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75% meskipun dengan alasan ijin yang sah, TIDAK DIPERKENANKAN mengikuti ujian mata kuliah akhir semester.
- f. Konfirmasi presensi terkait kehadiran dilakukan dengan membuat surat pernyataan yang ditandatangani Mahasiswa dan diketahui oleh Dosen Pengampu.
- g. Mahasiswa yang akan mengkonfirmasi presensi terkait kehadiran di dalam kelas di setiap pertemuan, diberi kesempatan paling lambat 7 hari setelah pertemuan tersebut berlangsung dengan menyerahkan surat pernyataan ke Sub. Bagian Perkuliahan.
- h. Khusus minggu terakhir perkuliahan, konfirmasi presensi dilayani maksimal pada hari pertama Ujian Akhir Semester pada jam kerja.
- i. Ijin yang dianggap sah adalah:
  - i. Sakit rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rumah Sakit/dokter.
  - ii. Ada keluarga inti yang meninggal, dengan melampirkan surat kematian dari RT/RW atau Rumah Sakit.
  - iii. Mewakili universitas, daerah/negara dalam kegiatan tertentu (saat kejuaraan) dibuktikan dengan surat pemberi tugas dan diketahui KACM (Maksimal 3).
- j. Surat ijin yang sah ditujukan kepada Wakil Dekan I melalui email **fisip.perkuliahan@uajy.ac.id** dengan Subject: **PERMOHONAN IZIN KULIAH - NPM** dengan isi:
  - i. Surat ijin yang dibuat oleh mahasiswa, orang tua atau wali, dengan mencantumkan nama, NPM, mata kuliah, kelas, dan nama dosen yang diikuti.
  - ii. Dilampiri keterangan yang sah sebagaimana tertera pada poin di atas.
- k. Surat ijin yang sah, diberikan maksimal/paling lambat H+7 hari kerja dari pertemuan.

- l. Presensi yang sudah diverifikasi dosen dianggap mutlak dan tidak dapat diubah.
- m. Segala bentuk indikasi PEMALSUAN DOKUMEN maupun KECURANGAN akan ditindaklanjuti oleh fakultas dan akan diberikan sanksi akademik bagi mahasiswa yang terindikasi dan terbukti melakukannya.

### 3. WAKTU SESI PERKULIAHAN

Sesi Perkuliahan	Jam Mulai Perkuliahan
Sesi 1	07.00 WIB
Sesi 2	10.00 WIB
Sesi 3	13.00 WIB
Sesi 4	16.00 WIB

### 4. PELAKSANAAN KULIAH PRAKTIK LAPANGAN (KKL/INTERNSHIP)

Mengacu pada Surat Keputusan Bersama (SKB) Empat Menteri No. 01/KB/2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19), serta Surat Rektor UAJY Nomor : 266/In/R tertanggal 10 Juli 2020 tentang Pelaksanaan Aktivitas Akademik Semester Gasal TA. 2020/2021, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Atma Jaya Yogyakarta mengarahkan pelaksanaan kuliah praktik lapangan Semester Gasal TA 2020/2021 di Prodi Ilmu Komunikasi (Kuliah Kerja Lapangan) dan Prodi Sosiologi (*Intership*) dilaksanakan secara daring.

Apabila terdapat pelaksanaan secara luring (di lokasi institusi), maka mahasiswa wajib mendapat izin dari orang tua dan di lokasi pelaksanaan kuliah praktik lapangan memiliki Protokol Kesehatan yang ketat.

Untuk mendapatkan surat pelaksanaan kuliah praktik lapangan (Kuliah Kerja Lapangan/*Internship*) secara luring, mahasiswa wajib menyertakan:

1. Surat Pernyataan Orang Tua (Template dapat diunduh di: <https://fisip.uajy.ac.id/wp-content/uploads/2020/08/Template-Surat-Pernyataan-Orang-Tua.docx>).
2. Bukti adanya Protokol Kesehatan di institusi lokasi kuliah praktik lapangan.
3. Keterangan persetujuan dari dosen pembimbing.

## 5. JADWAL PEKULIAHAN

Jadwal Perkuliahan dapat dilihat di SIATMA dan/atau BUKU 1. Pedoman dan Perencanaan Perkuliahan (Edisi Revisi 1).

Daftar hari libur Nasional dan Kuliah wajib pengganti

<b>Hari Libur Nasional dan Kegiatan UAJY</b>		<b>Kuliah Pengganti</b>
Senin, 28 September 2020	Upacara Dies Natalis	Sabtu, 3 Oktober 2020
Rabu, 28 Oktober 2020	Cuti Bersama	Rabu, 9 Desember 2020
Kamis, 29 Oktober 2020	Hari Raya Maulid Nabi	Kamis, 10 Desember 2020
Jumat, 30 Oktober 2020	Cuti Bersama	Jumat, 11 Desember 2020

## BAB 4. UJIAN

### 1. KETENTUAN UJIAN MATA KULIAH

#### 1.1. Syarat Ujian

Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian mata kuliah adalah :

- a. Mahasiswa yang secara sah terdaftar pada mata kuliah yang bersangkutan dan telah menyelesaikan urusan administrasi sebagaimana mestinya.
- b. Mahasiswa yang telah memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan oleh mata kuliah terkait, antara lain kehadiran 75% (untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester).
- c. Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian remedi harus mengikuti seluruh komponen perkuliahan seperti tugas, ujian tengah semester, ujian akhir semester serta kehadiran 75%.
- d. Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti remedi adalah mahasiswa yang nilainya maksimal B-. Keikutsertaannya dalam ujian remedi tidak otomatis memperbaiki nilai, tergantung hasil yang diperoleh masing-masing mahasiswa.

#### 1.2. Tata Tertib Ujian

Tata tertib Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, dan ujian remedi bila dilaksanakan dengan tatap muka daring (*video conference*) maupun rekaman video yang menampilkan visualisasi mahasiswa:

- a. Peserta ujian wajib memakai pakaian rapi dan formal.
- b. Pakaian atas wajib berkerah kemeja/kerah eton.
- c. Peserta ujian wajib memakai sepatu.
- d. Pakaian yang **tidak diperbolehkan** selama proses ujian:
  - i. Kaos oblong/kaos tanpa kerah
  - ii. Baju tanpa lengan
  - iii. Celana pendek atau 3/4 (panjang celana yang diperkenankan minimal hingga ½ antara lutut & mata kaki)
  - iv. Baju, celana, rok yang sobek
  - v. Semua bentuk jaket
  - vi. Topi
  - vii. Sandal

- e. Peserta ujian WAJIB MEMASUKI ruang ujian virtual paling lambat 5 (lima) menit SEBELUM waktu ujian dimulai.
- f. Peserta yang **terlambat** hadir TIDAK DIPERBOLEHKAN masuk ruang virtual untuk mengikuti ujian.
- i. Peserta ujian menggunakan nama asli dan nomor mahasiswa untuk identitas video conference.
- o. Peserta ujian wajib memelihara ketenangan dan ketertiban suasana selama ujian berlangsung.

Untuk ujian yang berupa pengumpulan file/berkas digital:

- a. pengumpulannya sesuai dengan waktu yang telah diatur oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah.
- b. Tidak ada toleransi keterlambatan pengumpulan file/berkas digital.
- c. Keterlambatan pengumpulan dapat dianggap tidak mengikuti ujian.

### **1.3. Pengawas Ujian**

Dalam proses pelaksanaan ujian mata kuliah, peran Pengawas Ujian dipegang sepenuhnya oleh Dosen Pengampu mata kuliah.

- a. Telah berada di ruang ujian virtual paling lambat 15 menit SEBELUM waktu ujian dimulai.
- b. Pengawas melarang mahasiswa yang terlambat hadir untuk mengikuti ujian.
- c. Menginformasikan tata tertib ujian kepada mahasiswa.
- d. Memastikan peserta yang bergabung adalah mahasiswa yang terdaftar pada kelas yang berjalan.
- e. Menghitung jumlah peserta ujian yang bergabung sebagai presensi ujian.
- f. Membuat Berita Acara pelaksanaan ujian dan melaporkan kepada Bagian Ujian dan Yudisium.
- g. Menjaga ketertiban pelaksanaan ujian.

### **1.4. Hak Pengawas Ujian**

Dalam pelaksanaan ujian, Pengawas Ujian memiliki hak sebagai berikut:

- a. Memeriksa, memberi peringatan/ menegur, memindahkan/ mengeluarkan peserta ujian apabila peserta ujian melanggar Syarat, Tata

Tertib dan Prosedur Ujian Mata kuliah.

- b. Membatalkan pelaksanaan ujian apabila terdapat hal-hal *force majeure*.

### 1.5. Sanksi Ujian

Peserta ujian yang melanggar Syarat, Tata Tertib dan Prosedur Ujian Mata kuliah ini akan diberi sanksi:

- a. Tidak diijinkan mengikuti ujian.
- b. Nilai mata ujian yang bersangkutan digugurkan.
- c. Hasil ujian yang bersangkutan dibatalkan.

### 1.6. Ujian Susulan

Persyaratan dan prosedur ujian susulan:

- a. Ujian susulan dapat diberikan jika mahasiswa memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan “syarat ujian” nomer 1.1. poin a dan b.
- b. Ijin ujian susulan hanya diberikan kepada mahasiswa yang:
  - i. Mengalami sakit berat dan menjalani rawat inap di Rumah Sakit, dibuktikan dengan surat keterangan dari Rumah Sakit.
  - ii. Mengalami kematian anggota keluarga inti (orang tua, saudara kandung) dan/atau keluarga bukan inti yang tinggal serumah, atau
  - iii. Mewakili universitas, daerah/negara dalam kegiatan tertentu (saat kejuaraan), dibuktikan dengan surat resmi pemberi tugas.
- c. Surat pengajuan ujian susulan ditujukan kepada Wakil Dekan I dengan ketentuan:
  - i. Menjelaskan alasan mengajukan ujian susulan.
  - ii. Menuliskan nama mata kuliah yang diikuti dan dosen pengampunya.
  - iii. Melampirkan surat keterangan yang sah dan asli dari pihak berwenang terkait:
    - (1) Surat Keterangan Rawat Inap dari Rumah Sakit dan Dokter berwenang, atau
    - (2) Surat Kematian dari RT/RW setempat atau Rumah Sakit, atau
    - (3) Surat Keterangan dari pemberi tugas bila mewakili universitas, daerah/negara dalam kegiatan tertentu (saat kejuaraan).

- d. Surat permohonan ujian susulan ditujukan kepada Wakil Dekan I dan dikirimkan melalui email: **fisip.ujian@uajy.ac.id paling lambat 3 (tiga) hari kerja** setelah waktu ujian mata kuliah yang diikuti. Subject email: **PERMOHONAN UJIAN SUSULAN\_NPM\_NAMA**.
- e. Pelaksanaan ujian susulan dibatasi maksimal 2 (dua) minggu setelah hari terakhir pelaksanaan ujian sesuai jadwal.
- f. Pemberitahuan tentang jadwal dan tempat pelaksanaan ujian susulan akan disampaikan melalui email.
- g. Segala bentuk indikasi **PEMALSUAN DOKUMEN maupun KECURANGAN** akan ditindaklanjuti oleh fakultas dan akan diberikan sanksi akademik bagi mahasiswa yang terindikasi dan terbukti melakukannya.

## 2. KETENTUAN UJIAN SKRIPSI

### 2.1. Ketentuan Rapor Lulus Teori

Rapor Lulus Teori bisa diterbitkan bagi mahasiswa yang sudah memenuhi syarat sebagai berikut:

#### A. Program Studi Ilmu Komunikasi

- a. Sudah lulus 138 SKS sesuai dengan ketentuan kurikulum.
- b. Sudah lulus semua mata kuliah termasuk KKN dan KKL dengan nilai minimal C.
- c. Tidak sedang mengambil mata kuliah teori (ambil baru atau mengulang).
- d. Bebas administrasi keuangan.

#### B. Program Studi Sosiologi

- a. Sudah lulus 138 SKS.
- b. Sudah lulus semua mata kuliah termasuk KKN dan *Internship*, dengan nilai minimal C.
- c. Tidak sedang mengambil mata kuliah teori (ambil baru atau mengulang).
- d. Bebas administrasi keuangan.

### 2.2. Syarat Pengajuan Ujian Skripsi

1. Mahasiswa mendaftar secara daring melalui situs [siafisp.uajy.ac.id](http://siafisp.uajy.ac.id) bagian SSKA
2. Pengajuan via email wajib menggunakan email resmi mahasiswa UAJY (NPM@uajy.ac.id)
2. Mahasiswa mengirimkan berkas pendaftaran skripsi melalui email [fisip.ujian@uajy.ac.id](mailto:fisip.ujian@uajy.ac.id) dengan subject: UJIAN SKRIPSI\_NPM\_NAMA
3. Isi badan surat berupa permohonan pendaftaran ujian skripsi dengan menyertakan Nama Lengkap, NPM, Program Studi, Dosen Pembimbing, no HP yang dapat dihubungi.
4. Dalam email wajib melampirkan 3 berkas file, yakni:
  - I. Softcopy berkas skripsi lengkap yang akan diujikan dalam 1 file PDF diberi nama UJIAN SKRIPSI\_NPM.PDF
  - II. File lampiran syarat administratif yang dijadikan 1 file .PDF diberi nama

ADMINISTRASI UJIAN SKRIPSI\_NPM.PDF terdiri dari:

- a. Scan KTM
- b. Scan Ijazah/STTB SMU/ sederajat : nomor ijazah harus terbaca dengan jelas.
- c. Scan Akta Kelahiran
- d. Scan KTP (WNI) / Paspor (WNA) : NIK/Nomor Paspor harus terbaca dengan jelas.
- e. Scan Surat Pernyataan Keaslian bermaterai Rp. 6.000,00 dan ditandatangani
- f. CV (Curriculum Vitae)

III. File foto hitam putih berjas & berdasi (dalam bentuk file .jpg). Foto akan digunakan untuk ijazah, mohon dibuat dalam kualitas bagus.

5. Rapor lulus teori, KRS, transkrip SPAMA, dan informasi telah bebas administrasi keuangan akan dilengkapi oleh TU.
6. Form 2 dan 3 diisi oleh mahasiswa dan dikirimkan ke Dosen pembimbing sebagai bentuk persetujuan untuk ujian skripsi. Template isian Form 2 dan 3 dapat diunduh di web [fisip.uajy.ac.id](https://fisip.uajy.ac.id) (<https://fisip.uajy.ac.id/akademik/ujian-skripsi/>)
7. Jika terdapat kekurangan berkas dan syarat administratif, akan diinformasikan melalui email. Mohon mahasiswa aktif melakukan pengecekan email resmi mahasiswa UAJY (NPM@students.uajy.ac.id).
8. Jika berkas yang disyaratkan telah lengkap, fakultas akan memberi konfirmasi kepada mahasiswa melalui email.
9. Batas waktu pendaftaran & pengiriman sesuai dengan ketentuan masing-masing prodi.
10. Jadwal ujian pendadaran akan diinformasikan secara daring melalui situs [fisip.uajy.ac.id](https://fisip.uajy.ac.id) pada bagian pengumuman prodi masing-masing.

### **2.3. Pelaksanaan Ujian Skripsi**

1. Ujian pendadaran akan dilaksanakan secara daring.
2. Teknis pelaksanaan ujian sesuai kesepakatan tim penguji. Mahasiswa wajib menyesuaikan dengan kesepakatan tim penguji.

## **2.4. Pasca Ujian Skripsi**

1. Perbaikan/revisi skripsi dilakukan mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing secara daring.
2. Perbaikan/revisi dilakukan dengan memperhatikan catatan dari tim penguji.
3. Jika proses perbaikan/revisi skripsi telah selesai dan di-ACC, mahasiswa mengirimkan halaman persetujuan kepada Dosen Pembimbing dan halaman pengesahan kepada Dosen Penguji Utama (Ketua Tim Penguji).
4. Dosen Pembimbing akan mengirimkan dokumen halaman persetujuan yang telah ditandatangani secara digital dalam format .PDF kepada mahasiswa.
5. Dosen Penguji Utama akan mengirimkan dokumen halaman pengesahan yang telah ditandatangani secara digital dalam format .PDF kepada mahasiswa.
6. Halaman pengesahan hanya ditandatangani oleh Dosen Penguji Utama.
7. Mahasiswa mengkompilasi seluruh dokumen skripsi yang telah disetujui dalam 1 file .PDF.
8. Jika proses revisi mengalami keterlambatan, mekanisme sanksi tetap berlaku sesuai dengan aturan di masing-masing prodi.
9. Jika dokumen sudah lengkap, mahasiswa dapat melakukan proses pendaftaran yudisium.
10. Nilai skripsi akan diinformasikan kepada mahasiswa setelah mahasiswa menyelesaikan kewajiban pendaftaran yudisium.

## **2.5. Ketentuan Pendaftaran Yudisium**

1. Jika Dosen Pembimbing sudah menyatakan menyetujui hasil revisi skripsi, mahasiswa mengirimkan file halaman pengesahan dan persetujuan kepada Dosen Pembimbing.
2. Dosen Pembimbing membubuhkan tandatangan pada halaman persetujuan dan Dosen Penguji Utama membubuhkan tandatangan digital pada halaman pengesahan.
3. File halaman yang sudah ditandatangani dikembalikan kepada mahasiswa.

4. Mahasiswa melengkapi file skripsi dengan file halaman persetujuan (yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing) dan halaman pengesahan (yang sudah ditandatangani Dosen Penguji Utama) kemudian menggabungkan file yang terpisah-pisah menjadi satu file dalam format PDF.
5. File PDF berkas skripsi yang sudah disetujui dan disahkan (dibuktikan dengan tanda tangan digital Dosen Pembimbing Skripsi dan Dosen Penguji Utama) diberi nama: SKRIPSI\_NPM\_NAMA.PDF
6. File PDF berkas publikasi/format jurnal dengan nama: JURNAL SKRIPSI\_NPM\_NAMA.PDF
7. Mahasiswa mengirimkan file skripsi yang sudah lengkap ke fakultas melalui email [fisip.ujian@uajy.ac.id](mailto:fisip.ujian@uajy.ac.id) dengan subjek PENDAFTARAN\_YUDISIUM\_NPM.
8. Surat keterangan SPAMA dan kelengkapan administrasi keuangan akan diproses oleh fakultas.
9. Berkas yang kurang lengkap akan dikonfirmasi kembali melalui email, mohon mahasiswa aktif melakukan pengecekan email.
10. Berkas yang kurang lengkap wajib dilengkapi sebelum batas akhir pendaftaran yudisium.
11. Nilai ujian skripsi akan diinformasikan kepada mahasiswa melalui email setelah berkas pendaftaran yudisium lengkap dan sudah diverifikasi oleh fakultas.

**Catatan:**

1. Pengajuan pendaftaran yudisium wajib menggunakan email resmi mahasiswa ([NPM@students.uajy.ac.id](mailto:NPM@students.uajy.ac.id))
2. Berkas yang wajib dikumpulkan oleh mahasiswa melalui email [fisip.ujian@uajy.ac.id](mailto:fisip.ujian@uajy.ac.id)
  - a. File Skripsi
  - b. File Jurnal
  - c. Scan Surat Pernyataan Penyimpanan Ijazah yang telah diisi lengkap dan ditandatangani di atas materai . Template dapat diakses di <https://fisip.uajy.ac.id/2018/08/07/pernyataan-penyimpanan-ijazah/>
3. Mahasiswa yang syarat dokumennya tidak lengkap, tidak akan diproses untuk yudisium.

## BAB 5. SPAMA

VERIFIKASI SPAMA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK SEMESTER GASAL 2020/2021

Alur Verifikasi SPAMA:

1. Mahasiswa mengunggah sertifikat pada [sikma.uajy.ac.id](http://sikma.uajy.ac.id) (maks 500KB per file)
2. Setelah file diunggah, mahasiswa melakukan konfirmasi Wakil Dekan III untuk proses verifikasi melalui email atau WhatsApp (pilih salah satu).
  - a. Email: [fisip.wadek3@uajy.ac.id](mailto:fisip.wadek3@uajy.ac.id)  
Subject: Verifikasi SPAMA  
Isi pesan : menyebutkan Nama, NPM, dan tanggal mengunggah sertifikat (sertifikat tidak perlu dilampirkan)
  - b. WhatsApp: 0812-4154-9707  
Format pesan: VERIFIKASI SPAMA-Nama-NPM
3. Cek poin SPAMA yang sudah divalidasi di [sikma.uajy.ac.id](http://sikma.uajy.ac.id)

Perlu diperhatikan:

1. Sertifikat yang diakui sebagai poin SPAMA pada Semester Gasal 2020/2021 merupakan sertifikat yang diperoleh mulai dari Januari 2020 hingga berakhirnya semester Gasal 2020/2021.
2. Mulai angkatan 2017, Kuliah Kerja Nyata (KKN) tidak diakui sebagai poin SPAMA kategori Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Khusus kategori Keatmajayaan (Inisiasi Universitas, Inisiasi Fakultas, Jogja Istimewa, dan LDPKM), verifikasi poin SPAMA dilakukan oleh KKACM.
4. Bagi mahasiswa yang akan melakukan ujian skripsi pada rentang Semester Gasal 2020/2021, poin SPAMA yang diakui untuk mendaftar ujian skripsi adalah telah menjalankan seluruh kegiatan kategori Keatmajayaan.



**UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**  
Rektor

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**NOMOR : 122/HP/CT.MHS-REV/2020**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN KETENTUAN MAHASISWA CUTI STUDI**  
**DAN MAHASISWA TIDAK AKTIF**  
**PROGRAM SARJANA DAN PROGRAM PASCASARJANA**  
**UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

**REKTOR UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

- Menimbang :**
- bahwa berdasarkan SK Rektor Nomor 118/HP/Ct.Mhs/2013 telah ditetapkan Peraturan Mahasiswa Cuti Studi dan Mahasiswa Tidak Aktif Program Sarjana (S1) Universitas Atma Jaya Yogyakarta;
  - bahwa sesuai surat Wakil Rektor I Nomor 123/Pjr/Aka/KAA/WR 1/2020 tanggal 25 Juni 2020 serta keputusan RKU tanggal 9 Juni 2020 perlu dilakukan perubahan ketentuan mahasiswa cuti studi dan mahasiswa tidak aktif program sarjana dan pascasarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang ditetapkan dengan keputusan rektor;

- Mengingat :**
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
  - Peraturan Mendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - Statuta Universitas Atma Jaya Yogyakarta;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :** PERUBAHAN KETENTUAN MAHASISWA CUTI STUDI DAN MAHASISWA TIDAK AKTIF PROGRAM SARJANA DAN PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

**BAB I**

**Pengertian Umum**

**Pasal 1**

- Mahasiswa cuti studi adalah : mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu atas persetujuan Kepala Kantor Admisi dan Akademik Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
- Mahasiswa tidak aktif adalah : mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi (pembayaran SPP tetap) pada waktu yang sudah ditentukan pada suatu semester.

**BAB II**

**Syarat dan Prosedur**  
**Cuti Studi Mahasiswa**

**Pasal 2**

**Syarat Cuti Studi Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa Program Sarjana (S1), sebagai berikut :

- Syarat cuti studi, yaitu :
  - Mahasiswa telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

- b. Mahasiswa telah lolos evaluasi studi 2 (dua) tahun.
  - c. Mahasiswa tidak sedang mengerjakan Tugas Akhir atau Skripsi.
  - d. Pada semester sebelumnya berstatus mahasiswa aktif.
2. Maksimal cuti studi yang dapat diberikan kepada mahasiswa adalah 2 (dua) semester, baik berurutan maupun tidak.
  3. Cuti Studi tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
  4. Mahasiswa yang diijinkan cuti studi tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas apapun dari Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
- (2) Mahasiswa Program Pascasarjana (S2), sebagai berikut :
1. Syarat cuti studi, yaitu :
    - a. Mahasiswa telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
    - b. Pada semester sebelumnya berstatus mahasiswa aktif.
  2. Maksimal cuti studi yang dapat diberikan kepada mahasiswa adalah 1 (satu) semester.
  3. Cuti studi tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
  4. Mahasiswa yang diijinkan cuti studi tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas apapun di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

### **Pasal 3** **Prosedur Cuti Studi Mahasiswa**

- (1) Permohonan cuti studi diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan melalui Kantor Admisi dan Akademik (KAA) pada masa herregistrasi.
- (2) Mengisi formulir yang telah disediakan dan telah distempel "Bebas Tanggungan Perpustakaan" dan "Bebas Tanggungan Keuangan", dengan dilampiri :
  - Surat Keterangan dari fakultas yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah lolos evaluasi studi 2 (dua) tahun dan tidak sedang mengerjakan tugas akhir atau skripsi (untuk program sarjana/S1);
  - Surat keterangan/rekomendasi dari Ketua Program Studi (untuk program pascasarjana/S2).
- (3) Mahasiswa yang diijinkan cuti studi akan mendapatkan Surat Cuti Studi.
- (4) Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah cuti studi wajib mengajukan permohonan aktif kembali kepada Kepala Kantor Admisi dan Akademik dan dilayani pada masa herregistrasi.
- (5) Jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang bisa diambil dihitung berdasarkan pada Indeks Prestasi (IP) terakhir pada saat mengajukan Cuti Studi.
- (6) Pengambilan mata kuliah setelah cuti studi tergantung pada penawaran mata kuliah pada semester yang bersangkutan.

### **Pasal 4** **Konsekuensi Mahasiswa Tidak Aktif**

- (1) Mahasiswa Tidak Aktif tidak berhak memperoleh pelayanan akademik maupun administrasi ataupun menggunakan fasilitas apapun dari Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
- (2) Jika mahasiswa akan aktif kembali, maka wajib mengajukan permohonan aktif kembali melalui Kantor Admisi dan Akademik (KAA) pada masa herregistrasi dan dikenai sanksi keuangan sebesar 50% dari SPP Tetap / Biaya Herregistrasi yang telah ditentukan pada semester sebelumnya.

- (3) Jika Mahasiswa Tidak Aktif selama 2 (dua) semester berturut-turut, maka dinyatakan mengundurkan diri dari Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
- (4) Selama tidak aktif diperhitungkan sebagai masa studi.

### **BAB III**

### **Penutup**

#### **Pasal 5**

- (1) Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka SK Rektor Nomor 118/HP/Ct.Mhs/2013 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Segala sesuatunya dapat ditinjau dan ditetapkan kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

#### **Pasal 6**

Keputusan ini berlaku mulai semester gasal Tahun Akademik 2020/2021.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 14 Agustus 2020

Rektor  
  
REKTOR  
Prof. Ir. Yoyong Arfiadi, M.Eng., Ph.D

Salinan :  
1. Warek I  
2. Segenap Dekan  
3. Ka. KAA  
4. Ka. KACM  
5. Ka. Kantor Keu

# Catatan: SK Rektor terkait Pemutusan Hak Studi Mahasiswa Setelah 6 Tahun ini berlaku untuk angkatan 2020 dan sesudahnya.



**UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**  
Rektor

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR  
NOMOR : 120/HP/AKD/2020  
TENTANG  
PEMUTUSAN HAK STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA (S1)  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
SETELAH 6 (ENAM) TAHUN**

**REKTOR UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

- Menimbang** :
- bahwa dalam rangka meningkatkan pengawasan dan penjaminan mutu akademik serta kualitas lulusan Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY), maka selain dilakukan evaluasi terhadap program-program pendidikan yang ada secara sistematis, terstruktur, periodik dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang baku, juga dilakukan evaluasi hasil belajar bagi mahasiswa;
  - bahwa evaluasi hasil belajar mahasiswa UAJY dilaksanakan setelah dua tahun pertama, mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila setelah dua tahun pertama (semester IV) dapat mencapai sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) Satuan Kredit Semester (SKS) dari nilai tertinggi yang telah diperoleh dengan Indeks Prestasi Kumulatif sekurang-kurangnya sama dengan syarat IPK lulus untuk masing-masing program studi;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, evaluasi hasil belajar juga perlu dilaksanakan setelah mahasiswa selama 6 (enam) tahun belum dapat menyelesaikan studinya, maka akan diberi Surat Pemutusan Hak Studi di UAJY yang ditetapkan dengan surat keputusan Rektor;
- Mengingat** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Peraturan Mendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - Statuta Universitas Atma Jaya Yogyakarta;
- Memperhatikan** :
- Keputusan Rapat Kerja Universitas tanggal 9 Juni 2020;
  - Surat Wakil Rektor I Nomor : 123/Pjr/Aka/KAA/WR 1/2020 tanggal 25 Juni 2020;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PEMUTUSAN HAK STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA (S1)  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA SETELAH 6 (ENAM) TAHUN

**Pertama** :

Mahasiswa Program Sarjana (S1) Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang tidak dapat menyelesaikan studi setelah 6 (enam) tahun, dikenakan Pemutusan Hak Studi.

**Kedua** :

Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Surat Keputusan Rektor Nomor : 108/HP/Akd/2013 tentang Pemutusan Hak Studi Mahasiswa UAJY Setelah 7 (tujuh) Tahun dinyatakan tetap berlaku.

**Ketiga** :

Keputusan ini berlaku untuk angkatan Tahun Akademik 2020/2021 dan selanjutnya.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 14 Agustus 2020

Rektor  
Prof. Ir. Yoyong Arfiadi, M.Eng., Ph.D

Salinan :

1. Warek I
2. Dekan Fakultas
3. Ka. KAA
4. Ka. Kantor



UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

Rektor

PERATURAN  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
NOMOR : 168/KEP/KSDM/2013  
Tentang  
PEDOMAN PERILAKU MAHASISWA  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

(pasal 1)

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN, DAN LINGKUP PEMBERLAKUAN  
(pasal 2, 3, 4)

BAB III  
PEDOMAN PERILAKU MAHASISWA

Pasal 5

Standar perilaku mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Pasal 6

Perilaku mahasiswa dalam proses pembelajaran adalah sebagai berikut :

- a. Di ruang kuliah dan laboratorium, mahasiswa :
  1. Hadir tepat waktu;
  2. Tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan;
  3. Santun dalam bertanya dan menyampaikan pendapat;
  4. Tidak menandatangani presensi kehadiran mahasiswa lain;
  5. Tidak melakukan kecurangan dalam penyusunan tugas;
  6. Menjaga kebersihan dan keutuhan inventaris ruang kuliah dan laboratorium;
  7. Mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja selama beraktivitas di ruang kuliah dan laboratorium.
- b. Pada saat ujian, mahasiswa :
  1. Menghormati pengawas dan sesama peserta ujian;
  2. Tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu proses ujian;

3. Tidak melakukan kecurangan;
  4. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan masing-masing Fakultas.
- c. Dalam kegiatan penelitian, mahasiswa :
1. Menghargai kejujuran dan independensi;
  2. Menghargai subjek/objek penelitian;
  3. Menghargai karya orang lain dan menghindari plagiasi;
  4. Mengutamakan prinsip kehati-hatian;
  5. Mempertanggungjawabkan hasil penelitian;
  6. Hasil penelitian dilaporkan secara objektif, tanpa menutupi kelemahan dan/atau membesar-besarkan hasil penelitian;
  7. Menguraikan secara jelas dan langsung manfaat yang akan diperoleh subjek penelitian;
  8. Bermanfaat bagi universitas dan/atau masyarakat.
- d. Dalam penyusunan tugas akhir/skripsi, mahasiswa :
1. Menjunjung tinggi kejujuran;
  2. Menyusun tugas akhir/skripsi sebagai hasil karya sendiri;
  3. Menghargai karya orang lain dan menghindari plagiasi;
  4. Menghindari pemberian berupa uang, barang, atau fasilitas lain (gratifikasi) kepada dosen maupun pihak lain.
- e. Dalam kegiatan ekstrakurikuler, mahasiswa :
1. Menjunjung tinggi kejujuran dan sportivitas;
  2. Merupakan pencapaian prestasi dengan cara-cara yang terpuji;
  3. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan;
  4. Menghargai perbedaan pendapat dan menyikapinya dengan bijaksana;
  5. Bertanggungjawab terhadap semua keputusan dan tindakan;
  6. Peka terhadap masalah-masalah kemasyarakatan dan mengupayakan kontribusi dengan cara-cara yang baik dan terpuji.

#### Pasal 7

Perilaku mahasiswa dalam hubungan dengan sivitas akademika adalah sebagai berikut :

- a. Dalam hubungan dengan dosen, mahasiswa :
1. Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan/laboratorium;
  2. Mengembangkan komunikasi dan pergaulan santun terhadap setiap dosen dalam
  3. Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidak-sepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
  4. Menghindari pemberian berupa uang, barang, atau fasilitas lain (gratifikasi) kepada dosen yang mengarah pada perolehan nilai dan perlakuan istimewa.
- b. Dalam hubungan dengan sesama mahasiswa, mahasiswa :
1. Menghormati setiap mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;

2. Bersikap ramah, sopan dan berlaku adil terhadap setiap mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
  3. Bekerjasama dengan mahasiswa dalam menuntut ilmu pengetahuan dan mengembangkan kepribadian;
  4. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku;
  5. Menghormati perbedaan pendapat dengan mahasiswa lain.
- c. Dalam hubungan dengan karyawan Universitas, mahasiswa :
1. Menghormati setiap karyawan Universitas tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
  2. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap setiap karyawan Universitas dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
  3. Menghindari pemberian berupa uang, barang, atau fasilitas lain (gratifikasi) kepada karyawan Universitas yang mengarah pada perolehan nilai dan perlakuan istimewa.

Pasal 8

BAB IV

#### PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU MAHASISWA

(Pasal 9, 10)

Pasal 11

- (1) Pelanggaran terhadap berbagai Peraturan yang diturunkan dari Pedoman Perilaku mahasiswa ini dikenakan sanksi yang diatur dalam masing-masing Peraturan tersebut.
- (2) Sanksi yang diberikan dapat berupa peringatan lisan sampai dengan pemberhentian hak studi atau pembatalan gelar kesarjanaan.
- (3) Pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku yang belum diturunkan ke dalam peraturan akan ditangani oleh Tim Pertimbang Pelanggaran Pedoman Perilaku Mahasiswa yang dibentuk oleh Pimpinan Unit atau Pimpinan Universitas sesuai dengan lingkup pelanggaran.
- (4) Tim Pertimbang Pelanggaran Pedoman Perilaku Mahasiswa melaporkan hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi sanksi kepada Pimpinan Unit atau Pimpinan Universitas untuk diambil keputusan.

BAB V

PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 8 November 2013

Ttd  
Rektor







BUKU PEDOMAN  
AKADEMIK Semester Gasal T.A. 2020/2021  
Buku 2. Pedoman Pelaksanaan Perkuliahan Daring  
Agustus 2020