



### 1. Registrasi untuk Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima harus melakukan registrasi sesuai jadwal yang ditentukan supaya mendapat status tetap sebagai mahasiswa Fakultas Pertanian. Syarat dan prosedur registrasi diatur oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

### 2. Her-registrasi untuk Mahasiswa Lama

Mahasiswa Fakultas Pertanian yang aktif studi, dan akan melanjutkan kegiatan akademik pada semester berikutnya diwajibkan melakukan pendaftaran ulang (her-registrasi) dengan membayar SPP dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal semester sesuai dengan kalender akademik.

Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat melakukan pendaftaran ulang pada waktu yang telah ditentukan dapat menguasai pendaftaran ulangnya kepada orang lain dengan surat kuasa yang disertai kelengkapan administrasi yang telah ditetapkan.

Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai pada batas waktu yang ditetapkan, tidak diperkenankan mengikuti segala bentuk kegiatan akademik pada semester berlangsung.

Mahasiswa yang terlambat dalam melakukan pendaftaran ulang sesuai kalender akademik hanya diizinkan mendaftar ulang dengan beban 0 (nol) SKS

### 3. Satuan kredit semester (sks)

Pelaksanaan pendidikan di Fakultas Pertanian UPN "Veteran" Yogyakarta menggunakan Sistem Kredit dan penyelenggaraannya dengan sistem semester. Sistem kredit meliputi perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan program pendidikan dengan satuan kredit yang bertolak ukur beban pendidikan studi mahasiswa.

Secara mendasar setiap mahasiswa memiliki minat, bakat, dan kemampuan yang berbeda, maka setiap mahasiswa mempunyai metode dan waktu untuk menyelesaikan beban studi dengan alternatif aktifitas yang berbeda.

Aturan sistem kredit memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk:

- menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
- mempunyai kebebasan dalam menentukan dan memilih tindakannya sendiri sejalan dengan aturan yang telah ditetapkan;
- memiliki dorongan untuk mengembangkan diri secara optimal;
- memilih program studi yang akan diikuti sejak awal kuliah;
- menentukan mata kuliah yang akan ditempuh terlebih dahulu, dan kegiatan ekstrakurikuler yang akan diikuti;
- Mempermudah sistem evaluasi kecakapan mahasiswa.

Dalam penentuan beban studi mahasiswa dan dosen diperlukan ukuran, ukuran dalam satuan kredit dengan sistem semester. Satuan kredit menggunakan satuan kredit semester disingkat **sks**. Satuan kredit semester adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar, yang diperoleh selama satu semester.

Kebebasan menentukan dan memilih mata kuliah, beban studi per semester dan waktu penyelesaian studi membawa konsekuensi bahwa mahasiswa harus menerima dan memikul tanggung jawab terhadap



dirinya sendiri. Namun demikian, untuk membantu mahasiswa membuat keputusan, melakukan penyesuaian diri, dan memecahkan masalah yang berkaitan dengan kegiatan akademik diberikan bimbingan akademik oleh dosen Pembimbing Akademik.

#### 4. Sks untuk Kuliah.

Semester adalah satuan waktu kegiatan akademik terjadwal yang terdiri atas 14 sampai dengan 16 minggu, yang meliputi antara lain perkuliahan, ujian, praktikum, penelitian di laboratorium maupun di lapangan.

Satu sks kuliah setara dengan kegiatan pendidikan selama 3 (tiga) jam dalam satu minggu atau 48 jam dalam satu semester.

Satu sks untuk perkuliahan adalah beban kegiatan mahasiswa yang meliputi tiga macam kegiatan per minggu, yaitu:

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, seperti bentuk kuliah atau diskusi.
2. 60 menit kegiatan terstruktur yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, seperti membuat pekerjaan rumah, diskusi kelompok, penulisan makalah/laporan tertulis.
3. 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

#### 5. Sks untuk Praktikum

Perhitungan beban pendidikan yang menyangkut kemampuan psikomotorik dan kegiatan fisik yang biasanya dilakukan dalam kegiatan praktikum di laboratorium pada dasarnya sama dengan perhitungan untuk kegiatan kuliah. Satu sks praktikum adalah 3 (tiga) jam kegiatan pendidikan dalam satu minggu terdiri atas:

1. 1 (satu) jam praktikum mempunyai beban yang setara dengan kegiatan fisik atau psikomotorik 2–3 jam;
2. 1 (satu) jam kegiatan terkait materi praktikum, misalnya untuk pembuatan laporan;
3. 1 (satu) jam kegiatan mandiri.

Secara keseluruhan membutuhkan waktu 4-5 jam seminggu atau 64-80 jam dalam satu semester, kegiatan kuliah dan praktikum laboratorium disusun sesuai jumlah sks masing-masing.

#### 6. Sks untuk KKN, Kuliah Kerja Profesi, Magang, Kerja Praktek.

Sks untuk KKN, Kuliah Kerja Profesi ditentukan seperti sks praktikum yaitu 4–5 jam per minggu atau 64–80 jam dalam satu semester. Jika Magang/Kerja Praktek atau pelatihan dilakukan dalam waktu yang cukup lama, untuk menentukan sks-nya perlu dipertimbangkan jam kerja rata-rata sehari yang benar-benar digunakan oleh mahasiswa di lapangan, sehingga bobot sks dapat terpenuhi.

#### 7. Sks Seminar dan Tugas Akhir (Skripsi).

Penyusunan seminar dan tugas akhir (skripsi) guna memperoleh gelar sarjana pertanian mempunyai bobot 5-7 (lima-enam) sks, termasuk penelitian, penulisan dan ujian tugas akhir (skripsi). Alokasi waktu untuk penelitian sama dengan perhitungan untuk kegiatan fisik dan psikomotorik (praktikum), yaitu 1 (satu) sks penelitian adalah kegiatan selama 64–80 jam dalam satu semester.



## 8. Bimbingan Akademik

### a. Kartu Rencana Studi (KRS)

Bimbingan akademik dilakukan oleh dosen Pembimbing Akademik (PA). Persyaratan seorang dosen untuk menjadi PA adalah menguasai seluk beluk kurikulum dan teknik-teknik pembimbingan akademik.

Pembimbing Akademik mempunyai tugas :

- membantu mahasiswa dalam merencanakan studi tiap semester maupun satu jenjang program sarjana;
- membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah akademik;
- membantu mahasiswa mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik;
- memberi gambaran tentang mata kuliah yang akan ditempuh dan alternatif yang dapat dipilih mahasiswa beserta konsekuensi khususnya tentang beban studi (jumlah sks semester tertentu);
- memberi dorongan kepada mahasiswa untuk meningkatkan prestasi akademiknya;
- memantau kemajuan studi mahasiswa, memberikan gambaran jika prestasi akademiknya tidak memenuhi syarat dan menelusuri mahasiswa yang bermasalah
- mengesahkan daftar isian KRS yang dibuat mahasiswa yang dibimbing.

### b. Bimbingan Akademik Setiap Awal Semester

Pada semester I dan II, Mata Kuliah Akademik (MKA) telah ditentukan dengan beban studi 19-21 sks per semester. Mata kuliah umumnya mempunyai bobot 2 (dua) sampai 4 (empat) sks. Bimbingan akademik untuk semester I lebih diarahkan untuk penjelasan Sistem Kredit Semester (SKS), dan arti bobot satuan kredit semester (sks) untuk setiap MKA. Mata kuliah yang mempunyai bobot 3 sks atau lebih akan mempunyai konsekuensi lebih besar dari mata kuliah yang mempunyai bobot 2 sks. Perhitungan Indeks Prestasi (IP) mahasiswa, harkat nilai akan dikalikan dengan bobot sks mata kuliah tersebut.

Pada semester III dan selanjutnya, bimbingan akademik diarahkan untuk pengambilan beban studi atas dasar IP semester maupun IP kumulatif. Pada akhir semester II (akhir tahun I) mulai dilakukan evaluasi akademik, sehingga perlu dijelaskan tentang peringatan akademik atau catatan-catatan lain yang menyangkut akademik.

## 9. Masa Studi Mahasiswa

Masa studi kumulatif Program Sarjana S-1 Fakultas Pertanian berdasarkan kurikulum tahun 2013 adalah 8-14 semester (4-7 tahun), dengan beban studi kumulatif 144–146 sks. Masa studi dapat diselesaikan dalam waktu 8 (delapan) semester dengan beban studi per semester 18-21 sks. Masa studi dapat diselesaikan kurang dari 8 semester dengan mengambil lebih dari 20 sks per semester, –apabila syarat indeks prestasi terpenuhi. Sistem Kredit Semester memungkinkan mahasiswa menyelesaikan studi sesuai dengan kemampuan masing-masing.

## 10. Beban Studi dalam Satu Semester

Beban studi maupun susunan kegiatan studi yang diambil oleh seorang mahasiswa dalam satu semester dapat tidak sama dengan yang diambil oleh mahasiswa lain. Dalam menentukan beban studi untuk satu



semester seorang mahasiswa perlu memperhatikan kemampuan dirinya. Hal ini dapat dilihat dari hasil studi pada semester sebelumnya, yang diukur dengan Indeks Prestasi (IP).

Beban studi yang diambil mahasiswa tiap semester dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS). Pada setiap awal semester, mahasiswa diwajibkan mendaftarkan kegiatan pendidikan yang direncanakan dengan mengisi KRS dan input MKA di anjungan CBIS Fakultas Pertanian (<http://fp.upnyk.ac.id>). KRS juga menjadi panduan mahasiswa dalam perencanaan studi, sehingga dapat menentukan langkah dan strategi penyelesaian studi tepat waktu. Mata kuliah dan/atau praktikum yang diisikan di KRS bersifat mengikat, artinya semua mata kuliah dan praktikum yang tercantum dalam KRS harus ditempuh dan hasilnya akan tercantum dalam Kartu Hasil Studi (KHS) dan transkrip nilai.

Ketentuan pengambilan beban studi per semester:

- Beban studi mahasiswa tahun pertama (semester pertama dan semester kedua) adalah 19–21 sks sesuai yang telah ditentukan oleh program studi.
- Beban studi semester berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) atau Indeks Prestasi Semester (IPS) terakhir. Beban studi yang dapat ditempuh tiap semester dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Pengambilan Beban Studi berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan Indeks Prestasi Semester (IPS)

No	IPK atau IPS yang telah diperoleh	sks maksimum yang boleh diambil
1.	$\geq 3,5$	26 sks
2.	3,00 – 3,49	24 sks
3.	2,50 – 2,99	22 sks
4.	2,00 – 2,49	20 sks
5.	1,50 – 1,99	18 sks
6.	$\leq 1,49$	16 sks

- Dalam merencanakan beban studi, setiap mahasiswa dibimbing oleh PA dengan berpedoman pada:
  - a Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah diperoleh
  - b Kurikulum yang berlaku
  - c Daftar mata kuliah yang ditawarkan
  - d Jadwal kuliah

## 11. Penyelenggaraan Pendidikan

Kegiatan akademik tiap semester berpedoman pada kalender akademik yang telah ditetapkan Universitas.

### a. Perkuliahan dan Praktikum

Kegiatan perkuliahan dalam satu tahun akademik dibagi menjadi semester gasal dan semester genap. Di antara semester gasal dan genap maupun antara semester genap dengan semester gasal dapat diselenggarakan semester antara untuk remediasi/remidi, pengayaan, atau percepatan. Ketentuan



mengenai pelaksanaan semester antara untuk remediasi, pengayaan, atau percepatan diatur dengan peraturan tersendiri.

Pelaksanaan perkuliahan dalam satu semester terdiri atas:

- Masa perencanaan studi dalam waktu 1–2 minggu.
- Perkuliahan diselenggarakan dalam satuan waktu kegiatan akademik (semester) yang terdiri atas 16 kali tatap muka kegiatan pembelajaran terjadwal dan evaluasi atau penilaian.
- Jumlah kehadiran mahasiswa pada kegiatan perkuliahan setiap Mata Kegiatan Akademik (MKA) sekurang-kurangnya 12 kali.
- Dalam alasan khusus, mahasiswa dapat mengajukan permohonan ijin kepada dosen untuk tidak mengikuti kuliah, tanpa harus kehilangan poin presensi. Persetujuan dosen dibuktikan dengan membubuhkan paraf dosen pengampu pada presensi mahasiswa
- Ijin dengan alasan khusus sebagaimana dimaksud di atas, dapat diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.
- Alasan khusus mahasiswa dapat diberi ijin sebagaimana dimaksud di atas adalah:
  - Sakit dan/atau menjalani rawat inap yang dikuatkan dengan surat keterangan dokter yang valid dari rumah sakit tempat yang bersangkutan dirawat.
  - Orang tua atau saudara kandung meninggal dikuatkan dengan surat kematian yang valid.
  - Mengemban tugas universitas dalam kancah Regional, Nasional, atau Internasional dengan surat keterangan yang disahkan /diketahui oleh Dekan/Wakil Rektor terkait.
  - Sedang melaksanakan KKN/Kerja Praktek/Kuliah Lapangan, dinyatakan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang.
- Mahasiswa yang mengikuti suatu matakuliah, namun kehadiran kuliahnya kurang dari 12 kali, maka dinyatakan tidak lulus matakuliah tersebut dengan nilai E\*.
- Dosen atau tim dosen yang melaksanakan kegiatan perkuliahan namun belum mencapai 14 kali tatap muka, maka wajib melengkapinya hingga mencapai 14 kali tatap muka, setelah terpenuhi berhak melaksanakan ujian akhir.

Jadwal kuliah dan praktikum disusun oleh Sub Bagian Pendidikan dan Pengajaran, sedangkan pelaksanaan praktikum disusun oleh Kepala Laboratorium/Program Studi. Perkuliahan diselenggarakan mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.30 dan terbagi menjadi 3-4 sesi.

#### **b. Sistem Informasi Berbasis Komputer (CBIS = *Computer Based Information System*)**

Sistem pengelolaan data berbasis komputer (CBIS) dilakukan untuk mengelola kegiatan administrasi akademik. CBIS meliputi:

- Input mata kuliah
- Melihat jadwal kuliah dan ujian
- Melihat nilai ujian
- Pengumuman yang berkaitan dengan kegiatan akademik.



CBIS Fakultas Pertanian dapat diakses pada alamat <http://fp.upnyk.ac.id>. Akses data lainnya dapat dilakukan melalui website Fakultas Pertanian (<http://agriculture.upnyk.ac.id>) maupun website UPN "Veteran" Yogyakarta ([www.upnyk.ac.id](http://www.upnyk.ac.id)).

*Data base* masing-masing mahasiswa bersifat rahasia dan hanya dapat diakses menggunakan *password*. *Password* dapat diperoleh dari bagian pengajaran fakultas/ program studi, setelah membayar SPP setiap semester.

### c. Tata cara akses CBIS

Akses data hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa yang memiliki akun CBIS dengan menggunakan *login\_name* dan *password* yang diperoleh dari bagian pengajaran Fakultas Pertanian/ Prodi.

Cara login ke CBIS:

- ketik *login\_name*
- ketik *password*
- menulis karakter sesuai yang tersedia
- klik tombol *login*

Setelah berhasil login maka akan tampil menu yang menjadi hak mahasiswa. Pada layar sebelah kiri akan tampil nama dan nomor mahasiswa, serta menu-menu yang dapat di klik sesuai dengan kebutuhan. Apabila telah selesai akses CBIS, maka harus diakhiri dengan keluar dari sistem dengan cara klik tombol *logout*. Hal ini untuk menghindari penyalahgunaan akun oleh pihak lain.

Keterangan:

Input mata kuliah tidak dapat dilakukan apabila mahasiswa belum membayar SPP tetap, belum konsultasi Pembimbing Akademik atau di luar jadwal pengisian KRS.

### d. Prosedur mengikuti kuliah Semester Gasal dan Genap (Semester Reguler)

- Membayar SPP tetap dan Her-registrasi KTM di loket pembayaran Bank.
- Mengambil blanko KRS sementara di Program Studi dengan menunjukkan KTM yang berlaku dan diregistrasi.
- Konsultasi mata kuliah yang akan ditempuh sesuai dengan beban studi kepada dosen Pembimbing Akademik (PA, Dosen Wali).
- *Input* mata kuliah di anjungan CBIS Tata Usaha Fakultas/Prodi.
- Melihat pengumuman pembatalan dan/atau penambahan kelas.
- Mengubah mata kuliah yang diambil (bila diperlukan).
- Membayar SPP variabel di Bank.
- Mengambil KRS untuk ujian di Tata Usaha Program Studi dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP variabel.
- KRS dimintakan tandatangan ke Pembimbing Akademik dan disahkan di Tata Usaha Program Studi.

Prosedur dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan di kalender akademik. Mahasiswa yang tidak melaksanakan *input* mata kuliah sesuai jadwal yang telah ditentukan dianggap tidak aktif kuliah pada semester tersebut.



#### e. Tata Tertib Perkuliahan

- Untuk mahasiswa
  - Mahasiswa wajib mengikuti kuliah secara teratur sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
  - Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir.
  - Sebelum kuliah dimulai mahasiswa harus sudah siap di ruang kuliah yang disediakan. Mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit setelah kuliah berjalan tidak diperkenankan masuk ruang kuliah kecuali ada alasan yang logis dan diijinkan oleh dosen pengampu.
  - Selama mengikuti perkuliahan, mahasiswa wajib berpakaian rapi, tidak boleh memakai kaos oblong, pakaian ketat, atau sandal dalam bentuk apapun, serta harus bersikap sopan dan santun.
  
- Untuk dosen
  - Dosen pengampu mata kuliah harus mengawasi dan mengakhiri kuliah tepat pada waktunya sesuai ruang kuliah yang dijadwalkan.
  - Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk aktif dalam bertanya dan diskusi
  - Mengisi Form Kegiatan Pembelajaran secara lengkap dan benar (materi kuliah, hari/tanggal/jam kuliah, , jumlah mahasiswa hadir, tandatangan monitoring mahasiswa)
  - Berpakaian rapi, sopan dan bersepatu
  - Mengembalikan berkas Form Kegiatan Pembelajaran beserta presensi perkuliahan di Pengajaran Fakultas

Pada tatap muka pertama perkuliahan, dosen harus menjelaskan kontrak perkuliahan matakuliah yang bersangkutan kepada mahasiswa. Kontrak perkuliahan yang ditawarkan kepada mahasiswa minimal memuat:

- a. Luas dan kedalaman materi kuliah sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester.
- b. Referensi yang digunakan dalam pembelajaran.
- c. Macam dan banyaknya tugas yang harus diselesaikan, serta bobot penilaian tugas.
- d. Materi ujian tengah dan ujian akhir semester.
- e. Bobot yang digunakan dalam penilaian.
- f. Menjelaskan aturan tentang kedisiplinan perkuliahan, ijin tidak mengikuti kuliah, penilaian akhir, dan komplain nilai

#### f. Tata Tertib Praktikum

Praktikum dapat dilakukan di laboratorium maupun di lapangan. Tata tertib praktikum yang dilaksanakan di laboratorium, secara khusus diatur oleh masing-masing laboratorium, dan dikoordinir oleh Kepala Laboratorium. Tata tertib praktikum lapangan diatur secara tersendiri karena sifatnya yang khusus. Dalam pelaksanaan praktikum, umumnya Kepala Laboratorium mengangkat asisten praktikum yang berasal dari mahasiswa senior yang telah memenuhi syarat tertentu. Prosedur pelaksanaan dan pendaftaran praktikum dapat dilihat di manual prosedur praktikum untuk masing-masing Program Studi

#### g. Jenis mata kuliah

1. Mata kuliah terdiri atas mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan (mata kuliah pilihan terdiri dari MK Pilihan Minat dan MK Pilihan Bebas).



2. Mata kuliah tidak berprasyarat merupakan mata kuliah yang diambil tanpa prasyarat.
3. Mata kuliah berprasyarat merupakan:
  - a. Mata kuliah yang berkaitan dan tidak dapat dipisahkan dari mata kuliah lain pada semester sebelumnya dan/atau merupakan matakuliah lanjutan pada semester selanjutnya.
  - b. Mata kuliah yang hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah mengikuti dan menyelesaikan mata kuliah prasyarat.
4. Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa, terdiri atas:
  - a. Mata Kuliah Wajib Universitas.
  - b. Mata Kuliah Wajib Fakultas.
  - c. Mata Kuliah Wajib Program Studi.
5. Mata kuliah pilihan minat merupakan paket mata kuliah yang harus diambil sesuai dengan minat tertentu dari suatu Program Studi, sedangkan mata kuliah pilihan bebas merupakan mata kuliah yang dapat dipilih untuk pengayaan dan minat mahasiswa di bidang tertentu. Mata kuliah pilihan dapat diambil sesuai ketentuan yang ada pada masing-masing prodi.
6. Pengambilan Mata Kuliah Wajib dan atau Mata Kuliah Pilihan yang sama dapat diambil secara lintas Program Studi di UPN "Veteran" Yogyakarta, dengan cara mengakui hasil belajar yang diperoleh pada Program Studi lain tersebut.

#### **h. Penilaian Hasil Pembelajaran**

Penilaian terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dan menyeluruh sesuai dengan mata kuliah. Penilaian hasil belajar didasarkan kepada: Ujian akhir semester, Ujian tengah semester, dan Kuis/Tugas/Aktivitas

Bobot penilaian hasil belajar, dengan total 100 % terdiri dari:

- a. Ujian akhir semester : 40 - 50 %
- b. Ujian tengah semester : 30 – 40 %
- c. Kuis/Tugas/Aktivitas : 20 – 30 %
- d. Atau berdasarkan kesepakatan antara dosen dengan mahasiswa pada kontrak perkuliahan jika ada komponen lain yang hendak dinilai, atau salah satu komponen tersebut di atas tidak dilakukan.

Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), ujian remidi (UR), dan ujian susulan (US), ujian akhir program studi dalam bentuk ujian skripsi (pendadaran).

Pelaksanaan UTS, UAS, UR, dan US dapat dengan cara:

- a. Ujian tertulis di dalam kelas, baik buku tertutup maupun buku terbuka.
- b. Ujian tertulis dikerjakan di rumah.

Mahasiswa berhak mengikuti UTS/UAS apabila:

- a. Teraftar secara administrasi pada semester/tahun perkuliahan berjalan (dibuktikan dengan KTM yang dilegalisir) dan terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan (dibuktikan dengan KRS).
- b. Tidak sedang terkena sanksi akademis.
- c. Tidak sedang cuti kuliah.
- d. Memenuhi persyaratan kehadiran minimal 12 kali (untuk UAS).
- e. Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan.
- f. Membawa KRS yang telah disahkan Pembimbing Akademik dan membawa Kartu Tanda Mahasiswa
- g. Khusus UR, mahasiswa harus memenuhi syarat mengikuti UAS bagi mata kuliah yang bersangkutan pada semester perkuliahan berjalan (nilai tidak E\*).



h. Nilai UR hanya untuk menggantikan nilai UTS atau UAS (komponen lain tetap)  
Prosedur pengurusan surat ijin mengikuti ujian apabila nama mahasiswa tidak tercantum dalam daftar peserta ujian karena tidak memenuhi syarat kehadiran:

1. Mahasiswa menemui petugas piket di Bagian Pengajaran Fakultas yang menangani presensi kuliah untuk mengecek persentase kehadiran kuliah.
2. Apabila persentase kehadiran mahasiswa yang bersangkutan ternyata memenuhi syarat, maka petugas akan memberikan surat ijin mengikuti ujian.
3. Mahasiswa membawa surat ijin mengikuti ujian ke ruang ujian.
4. Apabila diperlukan, mahasiswa disarankan mengecek kecukupan presensi kehadiran kuliahnya sebelum jadwal ujian matakuliah yang bersangkutan.

**i. Ujian Susulan (US)**

1. US dilaksanakan khusus bagi mahasiswa yang berhak mengikuti ujian namun tidak dapat mengikuti UTS atau, UAS dikarenakan berhalangan khusus. Diluar alasan berhalangan khusus tersebut, mahasiswa disarankan mengikuti Ujian Remidi (UR).
2. Berhalangan khusus yang diakui untuk mengikuti US adalah sebagai berikut,
  - a. Sakit **dan** menjalani rawat inap yang dikuatkan dengan surat keterangan dokter.
  - b. Orang tua atau saudara kandung meninggal dunia.
  - c. Mengemban tugas universitas dalam kancah Regional, Nasional, atau Internasional dengan surat keterangan atau surat izin dari Dekan atau Rektor.
3. Pelaksanaan US selambat-lambatnya tujuh hari kerja setelah masa ujian berakhir.
4. Mahasiswa harus mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Program Studi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum US dilaksanakan.
5. Mahasiswa yang akan mengikuti US harus mendapat izin tertulis dari Ketua Program Studi.

**j. Tata Tertib Peserta Ujian**

1. Hadir 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai di tempat yang telah ditentukan, menunggu petugas membagi soal ujian.
2. Waktu dimulainya ujian ditandai dengan bunyi bel.
3. Pada ujian dengan sifat tertutup, tidak diijinkan membawa apapun selain alat tulis, KRS dan KTM ke tempat duduk, kecuali sifat ujiannya memungkinkan membuka buku dan catatan.
4. Peserta ujian harus membawa KRS, KTM, dan alat tulis yang diperlukan.
5. Peserta ujian wajib mengenakan pakaian sopan, bersih, rapi, tidak ketat, tidak tembus pandang (Pakaian tidak sopan: kaos tanpa krah, celana sobek, sepatu sandal dan sejenisnya)
6. Selama ujian berlangsung, peserta dilarang meninggalkan tempat duduk tanpa seijin pengawas ujian; keperluan ke kamar kecil hendaknya dilakukan sebelum ujian berlangsung.
7. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa handphone, pinjam-meminjam alat tulis dan hitung, bercakap-cakap dengan peserta lainnya.
8. Menjaga keamanan barang berharga yang dimiliki seperti dompet dan handphone.
9. Mengerjakan soal ujian pada lembar jawab atau kertas pekerjaan ujian yang disediakan.
10. Hasil pekerjaan ujian ditinggalkan di tempat setelah ujian dinyatakan selesai.
11. Peserta ujian tidak diijinkan memasuki dan mengikuti ujian apabila:
  - a. Terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit (ditandai dengan bunyi bel),



- b. Sudah ada peserta ujian yang keluar sebelum 15 menit ujian berlangsung.

**k. Sanksi**

Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

- 1. Peringatan lisan atau memindah tempat duduk
- 2. Namanya dicatat untuk dilaporkan kepada dosen yang bersangkutan
- 3. Dikeluarkan dari ruang ujian
- 4. Tidak lulus ujian
- 5. Tidak diijinkan mengikuti ujian-ujian selanjutnya

**l. Cara Penilaian**

- 1. Pada dasarnya penilaian terhadap kemampuan mahasiswa merupakan hak dosen dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab
- 2. Nilai akhir mahasiswa dalam satu mata kuliah dinyatakan dengan huruf yang arti dan bobot nilai/harkatnya tercantum pada Tabel 2.
- 3. Penilaian keberhasilan mahasiswa pada akhir setiap semester dinyatakan dengan besarnya Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dihitung berdasarkan bobot dan satuan kredit semester mata kuliah dalam semester bersangkutan.
- 4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) menunjukkan hasil studi mulai semester pertama sampai dengan semester tertentu atau semester terakhir yang telah ditempuh secara kumulatif.

Tabel 2. Arti dan harkat nilai ujian

Nilai Angka	Nilai Huruf	Harkat	Sebutan
81 - 100	A	4	Istimewa
76 - 80	B+	3,5	Baik sekali
66 - 75	B	3	Baik
61 - 65	C+	2,5	Cukup baik
51 - 60	C	2	Cukup
31 - 50	D	1	Kurang
≤ 30	E	0	Gagal

Catatan: E\* adalah nilai yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi syarat mengikuti UAS, US & UR

**m. Perbaikan Nilai**

Mahasiswa dapat memperbaiki nilai mata kuliah yang pernah diambil, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Bagi mahasiswa yang mendapat nilai E **wajib** menempuh ulang mata kuliah yang bersangkutan sampai mencapai nilai minimal D.
- 2. Perbaikan nilai dapat melalui ujian remidi atau menempuh ulang matakuliah di semester berikutnya
- 3. Perbaikan untuk suatu MKA **hanya diperkenankan dalam batas waktu paling lama 4 (empat) semester terhitung sejak semester yang diikuti**, kecuali apabila hasil perbaikannya masih belum memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Fakultas atau Program Studi.



4. Apabila akan menempuh ulang MKA tertentu, mahasiswa diharuskan mencantumkan MKA tersebut pada KRS semester bersangkutan. Mahasiswa harus mengikuti kuliah, memenuhi semua tugas yang diwajibkan, dan mengikuti semua evaluasi yang diselenggarakan dosen untuk mata kuliah tersebut.
5. Nilai yang dicantumkan pada transkrip studi merupakan terbaik yang diperoleh.
6. Nilai maksimal untuk perbaikan pada ujian remidi (UR) adalah B+

**n. Penghitungan Indeks Prestasi (IP) Mahasiswa**

Data indeks prestasi dapat diakses melalui CBIS. Dari nilai ujian yang terdapat dalam KHS, dapat dihitung Indeks Prestasi (IP) mahasiswa. Indeks Prestasi digunakan untuk dasar pengambilan mata kuliah semester berikutnya, kelangsungan pendidikan, dan predikat kelulusan mahasiswa. Contoh perhitungan IP Semester (IPS) dan IP Kumulatif (IPK) dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Contoh perhitungan IP Semester (IPS) dan IP Kumulatif (IPK)

**Hasil Semester I**

Mata Kuliah Akademik	Sks	Nilai Ujian	Harkat (H)	H x sks
1	3	A	4	4 x 3 = 12
2	3	B	3	3 x 3 = 9
3	2	C	2	2 x 2 = 4
4	3	C	2	2 x 3 = 6
5	3	D	1	1 x 3 = 3
6	2	E	0	0 x 2 = 0
Jumlah sks = 16			Jumlah H x sks = 34	

$$\text{IP Semester I : } \frac{H x \text{ SKS}}{\sum \text{SKS}} = \frac{34}{16} = 2,13$$

**Hasil Semester II**

Mata Kuliah Akademik	Sks	Nilai Ujian	Harkat (H)	H x sks
7	3	A	4	4 x 3 = 12
8	3	B+	3,5	3 x 3 = 10,5
9	2	B	3	3 x 2 = 6
10	3	C	2	2 x 3 = 6
Jumlah sks = 11			Jumlah H x sks = 34,5	

$$\text{IP Semester I : } \frac{H x \text{ SKS}}{\sum \text{SKS}} = \frac{34,5}{11} = 3,13$$

Berdasarkan hasil dari dua semester tersebut dapat dihitung IP kumulatifnya sebagai berikut:

$$\text{IP Kumulatif : } \frac{34 + 34,5}{16 + 11} = 2,54$$



## 12. Evaluasi Studi dan Putus Studi

Evaluasi studi dilakukan mulai akhir semester II dan dilanjutkan pada semester-semester berikutnya. Evaluasi dilakukan agar perkembangan prestasi yang dicapai mahasiswa dapat selalu dimonitor sedini mungkin. Apabila ada hambatan dalam mengikuti proses pembelajaran segera dapat dicarikan jalan keluarnya.

Ketentuan evaluasi hasil belajar mahasiswa secara bertahap dapat dilihat pada Tabel 4, Tahapan Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa, dan Tabel Perolehan Satuan Kredit Semester (SKS) Minimum Berdasarkan Lama Studi dengan  $IPK > 2,00$ , sebagai berikut:

Tabel 4. Tahapan Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa

Waktu Evaluasi	IPK	Status Kelanjutan Studi
Akhir Semester II	1. $IPK \geq 2,00$	Tanpa Syarat
	2. $IPK < 2,00$	<b>Peringatan I (P-I)</b>
Akhir Semester berikutnya dalam status tanpa syarat	1. $IPK \geq 2,00$	Tanpa Syarat
	2. $IPK < 2,00$	Peringatan I (P-I)
Dalam status Peringatan I	1. $IPK \geq 2,00$	Tanpa Syarat
	2. $1,50 < IPK < 2,00$	Peringatan II (P-II) atau Peringatan Keras I (PK-I) → <b>Pra Putus Studi</b>
Dalam status Peringatan II	1. $IPK \geq 2,00$	Tanpa syarat
	2. $1,90 < IPK < 2,00$	Peringatan III (P-III)
	3. $IPK < 1,90$	Dikeluarkan (DO)
Dalam status Peringatan III	1. $IPK \geq 2,00$	Tanpa syarat
	2. $IPK < 2,00$	Dikeluarkan (DO)

Selain evaluasi berdasarkan IP diperhatikan pula SKS minimum seperti tabel 5, berikut:

Tabel 5. Perolehan SKS Minimum Berdasarkan Lama Studi dengan  $IPK > 2,00$

Semester pelaksanaan evaluasi	Perolehan SKS minimum dengan $IPK \geq 2,00$	Keterangan
4	40 SKS, SKS dengan nilai D maksimum 25%, tanpa nilai E	Jika perolehan SKS menunjukkan kurang dari batas minimum maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari UPN
6	60 SKS, SKS dengan nilai D maksimum 25%, tanpa nilai E	Jika perolehan SKS menunjukkan kurang dari batas minimum maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari UPN
8	80 SKS, SKS dengan nilai D maksimum 25%, tanpa nilai E	Jika perolehan SKS menunjukkan kurang dari batas minimum maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari UPN
10	100 SKS, SKS dengan nilai D maksimum 25%, tanpa nilai E	Jika perolehan SKS menunjukkan kurang dari batas minimum maka mahasiswa yang bersangkutan



		dikeluarkan dari UPN
12	120 SKS, SKS dengan nilai D maksimum 25%, tanpa nilai E	Jika perolehan SKS menunjukkan kurang dari batas minimum maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari UPN
14	139 SKS, SKS dengan nilai D maksimum 25%, tanpa nilai E	Jika perolehan SKS menunjukkan kurang dari batas minimum maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari UPN

Putus studi juga bisa ditetapkan kepada mahasiswa karena masalah administrasi. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi dan/atau registrasi akademik 4 (empat) semester berturut-turut dinyatakan putus studi.

Mahasiswa yang dinyatakan putus studi tidak dapat melanjutkan kegiatan akademik dan berlaku aturan:

1. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi berhak memperoleh riwayat akademik selama mengikuti pendidikan di UPN "Veteran" Yogyakarta yang dikeluarkan oleh Rektor.
2. Mahasiswa yang dinyatakan putus studi tidak diperbolehkan mendaftarkan kembali di UPN "Veteran" Yogyakarta pada Prodi yang sama.

### 13. Kuliah Kerja Nyata

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan kurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa sebelum menyelesaikan studinya di Fakultas Pertanian UPN "Veteran" Yogyakarta. Implementasi dari pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan mahasiswa dalam bentuk pilihan:

1. KKN Pola Pendampingan:
  - a. KKN Regular
  - b. KKN Khusus
  - c. KKN Kemitraan
2. KKN Pola Mandiri
3. KKN Pola Tematik
4. KKN Pola Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (PPM)

Mahasiswa yang dapat mengikuti KKN harus memenuhi persyaratan akademik mencapai minimal 120 SKS. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta KKN pada LPPM UPN "Veteran" Yogyakarta.

### 14. Skripsi

1. Skripsi adalah karya ilmiah yang kandungannya dapat berupa pembuktian, penjelasan, dan perumusan masalah serta cara penyelesaiannya dengan menerapkan dasar-dasar ilmiah dan ketrampilan dalam bidang keahlian tertentu.
2. Skripsi merupakan karya orisinal dan bukan duplikasi karya orang lain atau plagiasi.
3. Skripsi merupakan kegiatan mandiri mahasiswa dengan bimbingan Dosen Pembimbing skripsi. Dalam mengerjakan Tugas Akhir, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang sesuai kompetensinya dan dapat dilakukan secara lintas Program Studi.



4. Skripsi merupakan rangkaian kegiatan akademik program S-1 yang bersifat wajib di Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Yogyakarta.

Tujuan pelaksanaan skripsi pada program S-1 adalah :

1. Menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan teknologi yang dimilikinya sesuai dengan keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat.
2. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan pengetahuan serta metodologi bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian yang ada di dalam bidang keahliannya.
3. Menguasai dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berfikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan.
4. Mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya dalam bentuk suatu karya ilmiah.

Syarat Pengambilan Skripsi:

1. Persyaratan akademik :
  - a. Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 100 sks dengan IPK  $\geq 2.00$ , sks nilai D  $\leq 25\%$ , tidak ada nilai E.
  - b. Mahasiswa yang telah menempuh mata kuliah prasyarat yang ditentukan oleh Program Studi masing-masing dengan nilai yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
  - c. Mengajukan ringkasan rencana penelitian (berupa sinopsis) ke Komisi Sarjana Program Studi.
2. Persyaratan administrasi :
  - a. Memiliki kartu mahasiswa yang berlaku
  - b. Memiliki Kartu Rencana Studi (KRS) semester bersangkutan dan mencantumkan/memprogramkan Skripsi dan ditandatangani oleh Penasehat Akademik (PA)/Dosen Wali

Prosedur pengajuan topik penelitian dan penentuan pembimbing melalui Komisi Sarjana di masing-masing Program Studi dapat dilihat pada manual prosedur pengajuan skripsi.

Komisi Sarjana mengadakan sidang secara periodik untuk mengarahkan topik penelitian dan merekomendasikan tim pembimbing kepada Kaprodi, kemudian diusulkan kepada Dekan.

Pelaksanaan seminar di Program Studi Agribisnis dan Agroteknologi adalah seminar proposal atau seminar hasil penelitian. Prosedur seminar pada masing-masing Program Studi dapat dilihat pada manual prosedur Seminar.

Ketentuan Pembimbing:

1. Pembimbing skripsi terdiri atas Pembimbing I sesuai kompetensi dan Pembimbing II sesuai kompetensi atau pendukung kompetensinya dan dapat dilakukan secara lintas Program Studi
2. Pembimbing I adalah dosen yang memiliki jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan pernah menjadi pembimbing II, serta telah meluluskan minimal 10 mahasiswa. Sedangkan untuk Dosen S-3 jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya asisten ahli.
3. Untuk mengoptimalkan proses pembimbingan, maka pembimbing diperkenankan membimbing paling banyak 6 mahasiswa per semester.
4. Pembimbing ditetapkan dengan SK Dekan atas dasar usulan dari Ketua Program Studi.

Ketentuan Penguji:



1. Penguji terdiri atas Pembimbing I, Pembimbing II, Penelaah I dan Penelaah II yang memenuhi syarat.
2. Penelaah adalah penguji yang ditetapkan dengan SK Dekan atas dasar usulan dari Kaprodi.
3. Ujian Tugas Akhir (skripsi) dipimpin oleh Pembimbing I sebagai Ketua Penguji.
4. Ujian Tugas Akhir (skripsi) dapat berlangsung bila jumlah penguji yang hadir minimal 3 orang penguji.
  - a. Apabila pada saat ujian dilangsungkan Pembimbing I sebagai Ketua Penguji tidak hadir, maka Pembimbing I dapat mengembalikan tanggungjawab tugas sebagai Ketua Penguji kepada Kaprodi.
  - b. Ujian dapat dilangsungkan dengan Kaprodi sebagai Ketua Penguji atau menunjuk ketua penguji pengganti.

### Syarat Ujian Skripsi:

1. Telah menyelesaikan semua MKA yang ditentukan oleh program studi dan dinyatakan lulus ( $IP \geq 2.00$ , SKS nilai  $D \leq 25\%$ , tidak ada nilai E), ditunjukkan dengan transkrip yang telah disahkan oleh Pembimbing Akademik dan Kaprodi.
2. Mencantumkan Skripsi pada KRS terakhir.
3. Skripsi telah disetujui.
4. Menunjukkan bukti (sertifikat) telah mengikuti KKN atau pengganti KKN.
5. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku, kartu rencana studi (KRS), telah melunasi kewajiban administrasi keuangan.
6. Melampirkan fotokopi ijazah SLTA.
7. Melampirkan fotokopi sertifikat TOEFL dengan skor minimal 400.
8. Fotokopi Skripsi yang akan diujikan sejumlah 4 eksemplar untuk dosen penguji.
9. Pasfoto ukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 4 lembar mengenakan jas dan berdasi.

### Prosedur mengikuti Ujian Skripsi:

1. Mendaftar Ujian Skripsi di TU Program Studi, dengan menyerahkan persyaratan dan dimasukkan dalam map hijau.
2. Mengambil surat undangan kesanggupan bagi para penguji di Fakultas, selanjutnya diserahkan kepada dosen penguji rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar untuk penguji, 1 (satu) lembar dikembalikan ke Fakultas.
3. Mahasiswa laki-laki peserta ujian mengenakan baju putih lengan panjang, berdasi, celana panjang hitam (bukan jins)), dan jaket almamater.
4. Mahasiswa perempuan peserta ujian mengenakan baju putih lengan panjang, berdasi, rok hitam (bukan jins), dan jaket almamater.
5. Mahasiswa melaksanakan ujian sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

### Penilaian Ujian Skripsi:

1. Penilaian Laporan skripsi, materi yang dinilai terdiri:
  - a. Materi Skripsi: bobot 15%.
  - b. Metode Penelitian: bobot 30%.
  - c. Ketajaman, Kedalaman, dan Keterkaitan Materi: bobot 25%.
  - d. Pengetahuan Teori dan Ketajaman Analisis: bobot 30%.



Setelah penilaian Laporan skripsi selesai, maka penilaian dihitung dengan bobot perbandingan 60 % untuk pembimbing I dan II (penguji I & II), serta 40% untuk penelaah (penguji III & IV). Ujian skripsi dapat dilanjutkan apabila nilai laporan skripsinya dapat mencapai nilai yang dipersyaratkan.

2. Penilaian ujian lisan, materi yang dinilai terdiri:
  - a. Performa Mahasiswa: bobot 10%
  - b. Respon Mahasiswa: bobot 30%
  - c. Pengetahuan Teori dan Penguasaan Materi: bobot 30%.
  - d. Pengetahuan Keilmuan Dasar dan Pengetahuan Faktual: bobot 30%

Setelah selesai penilaian, nilai penguji I-IV dirata-rata.

### Hasil Ujian Skripsi:

1. Hasil Ujian Skripsi diberitahukan kepada peserta ujian oleh Ketua Penguji setelah ujian dilaksanakan
2. Nilai Skripsi adalah gabungan nilai laporan skripsi ditambah nilai ujian lisan dibagi dua. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memenuhi nilai yang dipersyaratkan. Nilai Akhir Tugas akhir (skripsi) dinyatakan lulus atau tidak lulus dengan nilai dalam bentuk huruf yang mempunyai kualitas sebagai berikut:
  - a. A : Istimewa (>173,9)
  - b. B+ : Baik Sekali (156-173,9)
  - c. B : Baik (138-155,9)
  - d. C+ : Cukup Baik (120-137,9)
  - e. C : Tidak Lulus (<120)
3. Perbaikan skripsi dikonsultasikan kepada tim penguji.
4. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, pelaksanaan ujian berikutnya secepat-cepatnya setelah 2 (dua) minggu
5. Batas waktu perbaikan skripsi paling lama 1 (satu) bulan setelah Ujian skripsi.

## 15. Jenjang dan Gelar

Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Yogyakarta memberikan gelar kepada mahasiswa yang dapat menyelesaikan Program Sarjana S1 Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Yogyakarta yaitu **Sarjana Pertanian (S.P.)**.

## 16. Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah status mahasiswa yang tidak menempuh kegiatan akademik selama satu semester atau lebih dengan izin tertulis dari Dekan Fakultas, namun tetap melaksanakan daftar ulang. Alasan pengajuan cuti karena: keuangan, sakit, dan keperluan lain.

Ketentuan pengajuan cuti adalah sebagai berikut:

- a. Sudah menempuh sedikitnya 4 (empat) semester.
- b. Sudah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan yang ditentukan.
- c. Selama cuti akademik diwajibkan melaksanakan daftar ulang.
- d. Cuti akademik diberikan selama 2 (dua) semester dan tidak boleh diambil secara berturut-turut.



- e. Cuti akademik diperhitungkan dalam batas lama studi.
- f. Mahasiswa yang karena alasan sakit/hamil dapat mengambil cuti akademik walaupun belum mencapai lama studi empat semester.

### Ketentuan lain:

- Pada saat mengajukan cuti, mempunyai IPK  $\geq 2,00$
- Tidak sedang terkena evaluasi kelangsungan pendidikan
- Tidak sedang menjalani skorsing
- Tidak dalam status menyusun tugas akhir (skripsi)
- Mahasiswa yang berstatus cuti akademik, tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik
- Cuti akademik tidak boleh lebih dari 2 (dua) semester
- Fakultas dapat meninjau ulang kredit yang diperoleh dan status akademik mahasiswa yang bersangkutan
- Waktu pengajuan cuti akademik hanya pada masa pendaftaran ulang dan paling lambat satu minggu sebelum berakhirnya masa heregristasi semester yang bersangkutan
- Untuk mendapatkan status aktif kembali, mahasiswa yang telah selesai masa cuti akademik harus segera mendaftar ulang pada semester yang akan diikutinya

### Prosedur Pengajuan Cuti akademik:

1. Mahasiswa mengisi blanko permohonan cuti akademik di Tata Usaha Program Studi atau Fakultas Pertanian.
2. Setelah mengisi permohonan cuti akademik, mahasiswa menemui Pembimbing Akademik untuk mendapat persetujuan. Penasehat Akademik (PA) melakukan cek data administrasi dan akademik mahasiswa yang bersangkutan sebagai dasar pengambilan keputusan.
3. Apabila disetujui, diteruskan oleh PA kepada Ketua Program Studi untuk mendapat persetujuan.
4. Apabila disetujui, diteruskan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan untuk mendapat persetujuan.
5. Apabila disetujui, diteruskan kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Pengajaran untuk dibuatkan Riwayat Status Mahasiswa, dan selanjutnya diteruskan kepada Rektor untuk mendapat izin cuti akademik.
6. Formulir permohonan pengajuan cuti yang sudah mendapat izin Rektor dikembalikan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Izin Cuti Akademik oleh Dekan.

### Pemulihan Status Mahasiswa

Ketentuan pemulihan status sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan cuti akademik, apabila akan aktif kembali harus mengajukan permohonan pemulihan status sebagai mahasiswa aktif.
2. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi dan atau akademik maksimal 3 (tiga) semester, apabila akan aktif kembali harus mengajukan permohonan pemulihan status sebagai mahasiswa aktif. Jika tidak melaksanakan registrasi administrasi dan atau akademik selama empat semester berturut-turut maka dinyatakan putus studi atau *drop out*.
3. Pengajuan pemulihan status dapat dilakukan dengan mengajukan surat permohonan pemulihan status ditujukan kepada Rektor selambat-lambatnya empat minggu sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai.
4. Izin aktif kembali sebagai mahasiswa hanya diberikan atau dikeluarkan satu kali selama studi, dan waktu selama tidak registrasi administrasi dan atau akademik diperhitungkan selama masa studi.



5. Mahasiswa yang mengajukan permohonan pemulihan status, apabila tidak diizinkan Rektor, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diizinkan kembali untuk melakukan melaksanakan registrasi administrasi dan atau akademik, dan terkena ketentuan putus studi atau *dropout*.

## 17. Yudisium

Yudisium adalah evaluasi akhir Program Studi dinyatakan dengan keputusan Yudisium Akhir Program Studi (YAPS). Yudisium merupakan pengumuman kelulusan seorang mahasiswa dari Fakultas Pertanian untuk memperoleh gelar Sarjana Pertanian melalui Sidang Senat Fakultas Terbuka yang dihadiri Ketua atau Sekretaris program studi, para Pembimbing Akademik, dan Pembimbing Tugas akhir (skripsi). Yudisium wajib diikuti oleh setiap calon wisudawan dari Fakultas Pertanian. Yudisium diselenggarakan sebelum wisuda pada periode wisuda yang ada di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.

### Ketentuan Yudisium:

Mendaftarkan diri di Sub Bagian Pendidikan dan Pengajaran Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Yogyakarta dengan melengkapi syarat-syarat :

- a. Telah memenuhi beban sks yang disyaratkan untuk mencapai gelar Sarjana Pertanian.
- b. Semua mata kuliah yang ditempuh telah lulus nilai  $D \leq 25\%$  tanpa nilai E, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 2,00$
- c. Telah lulus Ujian Tugas Akhir (skripsi)
- d. Telah menyerahkan Karya Ilmiah hasil tulisan dari Skripsi
- e. Telah mendaftar di Subbag Akademik dengan menyerahkan:
  - Fotocopy tanda bukti tidak mempunyai pinjaman buku di Perpustakaan UPN “Veteran” Yogyakarta dan perpustakaan Fakultas (surat asli ditunjukkan).
  - Surat Keterangan bebas peminjaman alat laboratorium/studio dari Program Studi.
  - Tanda bukti penyerahan Tugas Akhir (skripsi) dari Dosen Pembimbing, Perpustakaan, Fakultas, dan Program Studi.
  - Fotocopy halaman pengesahan Tugas Akhir (skripsi) yang telah ditandatangani Dekan.

## 18. Gelar Kesarjanaan dan Predikat Lulus

Predikat kelulusan setelah menyelesaikan program sarjana terdiri atas 3 (tiga) tingkatan dan indeks prestasi kumulatif sebagai dasar penentuan predikat kelulusan dinyatakan pada transkrip akademik :

Tabel 6. Predikat berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif

IP Kumulatif	Predikat
2,00 sampai dengan 2,75	Memuaskan ( <i>Satisfactory</i> )
2,76 sampai dengan 3,50	Sangat Memuaskan ( <i>Very Satisfactory</i> )
3,51 sampai dengan 4,00	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )

Catatan:

Predikat kelulusan dengan pujian bagi program sarjana diberikan kepada lulusan yang menyelesaikan studi selama-lamanya 10 (sepuluh) semester. Apabila indeks prestasi kumulatif 3,51 (tiga koma lima



satu) sampai dengan 4,0 (empat koma nol) tetapi tidak memenuhi persyaratan, maka yang bersangkutan mendapat predikat kelulusan sangat memuaskan.

## 19. Ijazah, Transkrip Nilai dan Wisuda

Mahasiswa peserta ujian skripsi yang lulus kurang dari dua minggu sebelum pelaksanaan wisuda akan diikutkan pada pelaksanaan wisuda periode berikutnya.

Ketentuan Wisuda:

1. Telah selesai mengikuti Pendidikan Program S-1, yang dinyatakan dengan surat keterangan dari Ketua/Sekretaris Program Studi.
2. Setiap lulusan Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Yogyakarta berhak dan wajib mengikuti Wisuda Sarjana, yang diselenggarakan 2-4 kali dalam setahun yang jadwalnya diatur dalam kalender akademik.
3. Membayar biaya wisuda di Bank yang ditunjuk.
4. Mendaftarkan diri pada Sekretariat Panitia Wisuda, dengan menyerahkan:
  - a. Surat keterangan berhak mengikuti wisuda dari Ketua Program Studi.
  - b. Tanda bukti pembayaran wisuda dari Bank.
  - c. Pasfoto hitam putih terbaru memakai jas, ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar untuk foto ijazah asli dan buku wisuda.
  - d. Fotocopy ijazah SLTA.
  - e. Fotocopy berita acara ujian skripsi
5. Mengisi formulir pendaftaran di sekretariat wisuda dan mengambil samir serta undangan wisuda pada tanggal yang telah ditentukan.
6. Wajib mengikuti gladi bersih dan pengarahan sebelum hari wisuda dilaksanakan.

Setiap program studi mengusulkan 1 (satu) orang Wisudawan terbaik pada setiap periode wisuda.

Ketentuan wisudawan terbaik adalah:

1. Memenuhi semua syarat wisuda, seperti tersebut di atas.
2. Memiliki Indeks Prestasi Akademik Kumulatif (IPK) tertinggi dan bernilai  $\geq 3,5$
3. Masa studi  $\leq 8$  semester
4. Memiliki nilai Sistem Kredit Prestasi Kemahasiswaan (SKPK) tertinggi dan bernilai  $> 101$  yang diperoleh dari minimal 3 Bidang kegiatan

### Ketentuan Ijazah dan Transkrip Nilai:

Ijazah Sarjana dikeluarkan oleh UPN “Veteran” Yogyakarta.

1. Ijazah dapat diambil di Biro Administrasi Akademik, setelah mengikuti wisuda, dengan ketentuan:
  - a. Harus diambil sendiri oleh pemilik Ijazah
  - b. Menyerahkan:
    - Surat Keterangan mengikuti Wisuda.
    - Surat Keterangan bukti pengembalian toga.
    - Surat Keterangan bebas pustaka.
    - Surat Keterangan untuk mengambil Ijazah dari Fakultas atau Program Studi.
3. Ijazah asli yang tidak diambil dalam waktu lebih dari 3 (tiga) bulan, apabila terjadi kerusakan bukan menjadi tanggung jawab Universitas.



4. Pengambilan transkrip nilai dilaksanakan setelah Wisuda, di Fakultas Pertanian, dengan menyerahkan salinan ijazah.
5. Legalisir salinan Ijazah dan transkrip nilai dilakukan di Fakultas Pertanian.

## 20. Sistem Kredit Prestasi Kemahasiswaan

Sistem Kredit Prestasi (SKP) adalah sistem untuk menyatakan pengakuan prestasi pengembangan softskills kemahasiswaan dengan beban kegiatan mahasiswa dinyatakan dalam satuan kredit prestasi (disingkat skp). Satuan Kredit Prestasi Kemahasiswaan (SKPK) adalah nilai kredit yang ditetapkan sebagai penghargaan kepada mahasiswa setelah mengikuti kegiatan kemahasiswaan. SKPK merupakan implementasi Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang mengatur tentang pentingnya *outcome* dari suatu lembaga pendidikan.

### 1. Tujuan Sistem Kredit Prestasi Kemahasiswaan (SKPK):

- a. Meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam kegiatan-kegiatan kemahasiswaan;
- b. Meningkatkan kemampuan kepemimpinan, kerjasama dan komunikasi mahasiswa;
- c. Memberikan pengakuan dan atau penghargaan terhadap aktivitas pembelajaran dan prestasi mahasiswa di luar kegiatan kurikuler;
- d. Mengetahui dan mendata semua aktivitas yang pernah diikuti dan semua prestasi yang pernah diperoleh setiap mahasiswa selama menempuh pendidikan di UPN "Veteran" Yogyakarta;
- e. Menyediakan dokumen yang disertai bukti-bukti otentik tentang segala aktivitas dan semua prestasi tersebut yang penting bagi pemangku kepentingan ketika memasuki dunia kerja

### 2. Karakteristik Sistem Kredit Prestasi Kemahasiswaan

Setiap kegiatan kemahasiswaan memiliki satuan kredit prestasi kemahasiswaan (skpk) yang berlainan tergantung pada bobot kegiatan SKPK yang diikuti. Besaran skpk untuk masing-masing kegiatan kemahasiswaan ditentukan atas besarnya usaha untuk mengikuti aktivitas dan prestasi yang diperoleh dalam bidang-bidang kegiatan kemahasiswaan.

### 3. Kedudukan

Nilai skpk merupakan akumulasi nilai kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan non kurikuler yang dinyatakan dalam bentuk Transkrip Kegiatan Kemahasiswaan (TKK) pada akhir masa studi. Nilai pada TKK merupakan **prasyarat untuk mengikuti wisuda** serta bersama-sama dengan Indeks Prestasi Kumulatif dan Transkrip Akademik dipakai sebagai dasar penilaian wisudawan terbaik. Besarnya nilai minimum skpk untuk mahasiswa UPN "Veteran" Yogyakarta untuk Program **S1** nilai sekurang-kurangnya **60 skpk dan** bagi mahasiswa pindahan/ alih jenjang di program S1 yang memiliki Satuan kredit semester <80 sks maka wajib memperoleh 50 skpk sedangkan yang sudah memiliki jumlah satuan kredit semester >80 sks wajib memperoleh 30 skpk.

### 4. Sistem Penilaian



- a. Bidang Kegiatan Organisasi dan Kepemimpinan
- b. Bidang Kegiatan Penalaran dan Keilmuan
- c. Bidang Kegiatan Minat, Bakat dan Kegemaran
- d. Bidang Kegiatan Kepedulian Sosial
- e. Khusus
- f. Kemampuan Berbahasa Asing.

**5. Kriteria Tingkat Kegiatan Kemahasiswaan**

- a. **SANGAT BAIK**, apabila mahasiswa mengumpulkan **lebih dari 101 skp**;
- b. **BAIK**, apabila mahasiswa mengumpulkan nilai **81 skp sampai dengan 100 skp**;
- c. **CUKUP**, apabila mahasiswa dapat mengumpulkan nilai **61 skp sampai dengan 80 skp**.

**6. Validasi dan bukti pendukung**

Penilaian dan validasi dilakukan pada saat mahasiswa yang bersangkutan mengajukan bukti keikutsertaan dalam kegiatan ekstrakurikuler dan non kurikuler pada setiap akhir semester dengan menggunakan formulir yang telah ditentukan.

Tabel 7. Penilaian Sistem Kredit Prestasi Kemahasiswaan (SKPK)

BAGIAN	BIDANG	SUB BIDANG	TINGKAT	ANGKA/ KREDIT		
A	PENALARAN DAN KEILMUAN	1. Menulis Karya Ilmiah a. Dalam Majalah Ilmiah	Internasional	40		
			Nasional	30		
			Regional	20		
			Universitas	15		
			Fakultas	10		
			Program Studi	5		
		b. Dalam koran/majalah populer/ umum tiap artikel	Internasional	30		
			Nasional	25		
			Regional	20		
			Universitas	15		
			Fakultas	10		
			Program Studi	5		
		2. Mengikuti Lomba Karya Ilmiah (karya tulis/pemikiran kritis/debat)	Internasional	30		
			Nasional	25		
			Regional	20		
			Universitas	15		
			Fakultas	10		
			Program Studi	5		
		3. Mendapatkan prestasi pada lomba karya ilmiah (karya tulis/ pemikiran kritis/ debat) Sebagai Juara I / II / III		I	II	III
			Internasional	40	30	25
			Nasional	25	20	15
Regional	15		12	10		
Universitas	10		9	8		
Fakultas	8		7	5		
Program Studi	5		5	5		



		4. Mengikuti Seminar Ilmiah a. Sebagai Pemakalah	Internasional	30
			Nasional	20
			Regional	15
			Universitas	10
			Fakultas	7
			Program Studi	5
		b. Sebagai Peserta	Internasional	20
			Nasional	10
			Regional	5
			Universitas	3
			Fakultas	2
			Program Studi	2
		5. Menampilkan Poster pada Pertemuan Ilmiah	Internasional	30
			Nasional	20
			Regional	15
			Universitas	10
			Fakultas	5
			Program Studi	3
		6. Membuat Rancangan dan Karya Teknologi, Karya Seni/ Pertunjukan Karya Seni	Internasional	40
			Nasional	25
			Regional	15
			Universitas	10
			Fakultas	8
			Program Studi	5
7. Mengikuti Pelatihan Bidang Keilmuan atau Magang di luar mata kuliah/ kurikulum perkegiatan	Internasional	20		
	Nasional	15		
	Regional	10		
	Universitas	7		
	Fakultas	4		
	Program Studi	2		
8. Mengikuti Pelatihan/Magang (di luar kurikulum/mata kuliah) yang tidak sesuai dengan bidang Ilmu	Internasional	20		
	Nasional	10		
	Regional	5		
		Universitas	3	
		Fakultas	2	
		Program Studi	2	
		9. Terlibat sebagai tenaga lapang/ interviewer pada penelitian dosen atau peneliti lainnya		5
		10. Sebagai Asisten Dosen/Praktikum per Semester		5
<b>B</b>	<b>MINAT DAN BAKAT</b>	1. Menduduki jabatan pada Lembaga Kemahasiswaan a. Tingkat Universitas tiap periode kepengurusan	1. Pengurus Inti BEM Univ /DPM(Ketua/Wakil Ketua)	25
			2. Sekretaris/ Bendahara	20
			3. Ketua Bidang /Dept BEM Univ / DPM Univ	15
			4. Anggota Pengurus BEM Univ / DPM Univ	5



			5. Ketua/Wakil Ketua UKM	20			
			6. Sekretaris/Bendahara	15			
			7. Ketua Bidang UKM	10			
			8. Anggota Pengurus UKM	5			
		b. Tingkat Fakultas/Program Studi tiap periode kepengurusan	1. Pengurus Inti BEMF/HMPS (Ketua/Wakil Ketua)	20			
			2. Sekretaris/Bendahara	15			
			3. Ketua Bidang/ Dept BEMF / HMPS	10			
			4. Anggota Pengurus BEMF/HMPS	5			
		2. Menduduki jabatan pada organisasi di luar kampus tiap periode jabatan					
		a. Tingkat Internasional	1. Pengurus inti (Ketua/Wakil Ketua)	20			
			2. Sekretaris/Bendahara	15			
			3. Pengurus	10			
			4. Anggota	5			
		b. Tingkat Nasional	1. Pengurus inti (Ketua/Wakil Ketua)	20			
			2. Sekretaris/Bendahara	15			
			3. Pengurus	10			
			4. Anggota	5			
		c. Tingkat Regional/Lokal	1. Pengurus inti (Ketua/Wakil Ketua)	10			
			2. Sekretaris/Bendahara	8			
			3. Pengurus	5			
			4. Anggota	3			
		3. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ kesenian			I	II	III
		Sebagai Juara I/II/III	Internasional	40	35	30	
			Nasional	30	25	20	
			Regional	20	17	15	
			Universitas	15	12	10	
			Fakultas	10	8	5	
			Program Studi	5	5	5	
		4. Mengikuti perlombaan/ kegiatan olahraga/kesenian	Internasional	30			
			Nasional	25			
			Regional	15			
			Universitas	10			
			Fakultas	8			
			Program Studi	5			
		5. Mewakili Universitas/Fakultas/ Prodi duduk dalam panitia antarlembaga tiap periode	Internasional	20			
			Nasional	15			
			Regional	10			
			Daerah	5			



		6. Mengikuti pertemuan Organisasi/ Lembaga tiap pertemuan	Internasional	20		
			Nasional	15		
			Regional	10		
			Daerah	5		
		7. Berperanserta aktif dalam kepanitiaan tiap kegiatan			Internasional	20
					Nasional	15
					Regional	10
					Universitas	5
					Fakultas	5
					Program Studi	5
		8. Mengikuti pelatihan bidang minat dan bakat tiap kegiatan			Internasional	20
					Nasional	15
Regional	10					
Universitas	5					
Fakultas	5					
Program Studi	5					
<b>C</b>	<b>SOSIAL DAN KEMASYARAKAT AN</b>	1. Mengikuti kegiatan sosial/ pengabdian kepada masyarakat per kegiatan	Internasional	20		
			Nasional	15		
			Regional	10		
			Daerah / Lokal	5		
		2. Berperan serta dalam memberikan pelatihan (tutor) sesuai dengan bidang ilmu pada masyarakat per kegiatan			Internasional	25
					Nasional	20
					Regional	15
		3. Berperan serta dalam memberikan pelatihan (tutor) tidak sesuai dengan bidang ilmu pada masyarakat per kegiatan			Internasional	15
					Nasional	10
			Regional	5		
			Daerah / Lokal	5		
<b>D</b>	<b>KHUSUS</b>	1. Mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus (PKK)	Universitas	15		
			Fakultas	10		
			Program Studi	5		
		2. Berperan serta dalam kegiatan diskusi pengembangan diri/ pembinaan karakter			Universitas	5
					Fakultas	3
					Program Studi	2
		3. Melaksanakan program kewirausahaan			Ketua	15
					Anggota	10
		<b>E</b>	<b>KEMAMPUAN BERBAHASA ASING</b>	4. Menguasai bahasa asing (Bahasa Inggris) untuk bahasa asing lainnya skor menyesuaikan sertifikat dikeluarkan oleh lembaga resmi yang diakui oleh UPN "Veteran" Yogyakarta	<b>Skor TOEFL</b>	
400 – 449	5					
450 – 500	15					
501 – 550	30					
551 – 600	50					

Catatan: Format Laporan Hasil Kegiatan, Kartu Hasil Kegiatan Kemahasiswaan, dan Transkrip Kegiatan Kemahasiswaan dapat dilihat di TU Prodi dan Fakultas.