



# **PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA  
2021**



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kusumanegara No. 157, Yogyakarta 55165. Telp & Fax (0274) 557455  
Website: [www.fe.ustjogja.ac.id](http://www.fe.ustjogja.ac.id) E-mail: [fe@ustjogja.ac.id](mailto:fe@ustjogja.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN**  
Nomor : 075/UST/FE/Dek/SK/2021  
tentang  
**PEDOMAN AKADEMIK**  
**PROGRAM SARJANA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA**  
**TAHUN 2021**

PIMPINAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

**Menimbang :**

Bahwa untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa agar lebih efektif dan efisien selama penyelesaian studi dan bahwa buku pedoman akademik perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan akademik Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa maka perlu penyempurnaan buku pedoman Akademik Fakultas Ekonomi.

**Mengingat :**

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
5. Statuta Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Tahun 2020;
6. Surat Keputusan Rektor Nomor 47/UST/Kep/Rek/VI/2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Tahun 2019
7. Surat Keputusan Rektor nomor : 115/UST/Kep/Rek/IX/2021 tentang pemberhentian dan pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa masa bakti 2021-2025.

**Memperhatikan :**

Hasil rapat pimpinan Fakultas Ekonomi tanggal 16 November 2021

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan,

1. Pedoman Akademik Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta tahun 2021;
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
3. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka semua surat keputusan dan ketetapan lain yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;
4. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka Surat Keputusan ini akan ditinjau kembali untuk diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 22 November 2021  
Dekan,



Dr. Suyanto, S.E., M.Si

## KATA PENGANTAR

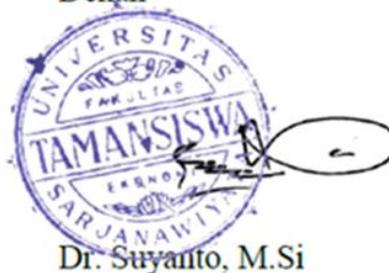
### **Salam dan Bahagia,**

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena hanya atas rahmat dan hidayah-Nya Pedoman Akademik Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (FE-UST) ini telah dapat diselesaikan. Kami seluruh civitas akademika FE-UST mengucapkan “Selamat datang kepada Mahasiswa Baru di Kampus Kebangsaan Fakultas Ekonomi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa dan selamat menempuh studi di Fakultas Ekonomi”

Tujuan utama penyusunan Pedoman Akademik ini adalah untuk dapat membantu mahasiswa mencapai keberhasilan dalam proses studinya melalui pemahaman dan pelaksanaan aturan maupun kaidah akademik yang telah ditetapkan baik aspek organisasional maupun proses pembelajaran di lingkungan FE-UST yang akan mendukung mahasiswa dalam proses studinya. Salam.

Yogyakarta, 1 September 2021

Dekan



Dr. Suyanto, M.Si

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN FAKULTAS EKONOMI .....</b>	<b>1</b>
A.    Visi dan Misi.....	1
B.    Tujuan .....	1
C.    Sasaran .....	2
D.    Sejarah Fakultas Ekonomi .....	3
<b>BAB II DEFINISI ISTILAH.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III ORGANISASI FAKULTAS EKONOMI .....</b>	<b>11</b>
A.    Struktur Organisasi .....	11
B.    Deskripsi tugas pokok dan fungsi manajemen FE-UST .....	11
1.    Senat .....	11
2.    Dekan FE-UST .....	12
3.    Wakil Dekan .....	12
4.    Ketua Program Studi: .....	13
5.    Sekretaris Program Studi .....	13
6.    Satuan Penjaminan Mutu Fakultas .....	14
7.    Gugus Mutu Program Studi.....	15
8.    Ketua Tata Usaha Fakultas .....	16
9.    Ketua Tata Usaha Prodi.....	16
10.   Ketua Laboratorium.....	16
11.   Direktur Pusat Pengembangan Prodi (PPP) .....	17
12.   Ketua Kesarumpunan .....	17
C.    Pamong (Dosen).....	17
D.    Tata Usaha/Administrasi.....	18
<b>BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.....</b>	<b>21</b>
A.    Program Pendidikan.....	21
B.    Kurikulum .....	21
C.    Pengelolaan Pembelajaran .....	25
D.    Pembelajaran.....	26
E.    Masa dan Beban Studi.....	28
F.    Perwalian dan Perencanaan Studi .....	28

<b>BAB V PENILAIAN PEMBELAJARAN.....</b>	<b>32</b>
<b>BAB VI EVALUASI MASA STUDI .....</b>	<b>34</b>
A.    Evaluasi masa studi Sarjana.....	34
B.    Evaluasi Akhir Studi .....	34
C.    Cuti studi .....	34
D.    Putus Studi .....	35
E.    Kelulusan .....	35
<b>BAB VII KKP, MAGANG, KKN, SKRIPSI, YUDISIUM, DAN SKPI.....</b>	<b>36</b>
A.    Kunjungan Kerja Perusahaan (KKP) .....	36
B.    Magang.....	37
C.    Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	38
D.    Skripsi .....	39
E.    Yudisium.....	43
F.    Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).....	43
<b>BAB VIII KODE ETIK.....</b>	<b>45</b>
<b>BAB IX KETENTUAN PENUTUP.....</b>	<b>46</b>

# **BAB I**

## **VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN FAKULTAS EKONOMI**

### **A. Visi dan Misi**

#### **Visi**

Menjadi Fakultas Ekonomi yang unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan kehidupan bangsa melalui caturdharma berdasarkan Ajaran Tamansiswa di Asia Tenggara pada tahun 2025.

#### **Misi**

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran dalam bidang manajemen dan akuntansi berdasarkan Ajaran Tamansiswa.
2. Meningkatkan kualitas penelitian dan publikasi ilmiah di bidang manajemen dan akuntansi berdasarkan ajaran Tamansiswa.
3. Meningkatkan kualitas pengabdian yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat berdasarkan ajaran Tamansiswa.
4. Meningkatkan kualitas pelestarian dan pengembangan budaya nasional yang luhur berdasarkan ajaran Tamansiswa.
5. Meningkatkan kualitas kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri yang berorientasi pada pengembangan ekonomi kerakyatan.
6. Mengembangkan kegiatan kemahasiswaan dan alumni yang berorientasi pada mutu lulusan dan kompetensi lulusan.
7. Meningkatkan tata Kelola Fakultas untuk mewujudkan *good university governance* dan akuntabel.

### **B. Tujuan**

Fakultas Ekonomi yang unggul dan menjadi rujukan dalam caturdharma berdasarkan Ajaran Tamansiswa, terdiri dari:

1. Terwujudnya lulusan sarjana akuntansi, manajemen, dan Magister Manajemen yang unggul, berbudi pekerti luhur, jujur, mandiri, menguasai teknologi, berwawasan kebangsaan dalam bidang akuntansi dan manajemen berdasarkan ajaran Tamansiswa.
2. Terwujudnya penelitian untuk pengembangan Akuntansi dan Manajemen serta publikasi nasional dan internasional serta hilirisasinya bagi kesejahteraan masyarakat.

3. Terwujudnya hasil pengabdian kepada masyarakat dan publikasi berskala nasional dan internasional di bidang akuntansi dan manajemen yang bermanfaat untuk kesejahteraan masyarakat.
4. Terwujudnya pelestarian dan pengembangan kebudayaan nasional melalui kegiatan yang terintegrasi pada tridharma perguruan tinggi untuk memuliakan kehidupan bangsa di bidang akuntansi dan manajemen.
5. Terwujudnya hasil kerja sama melalui pengembangan jejaring dan kemitraan dengan institusi dalam dan luar negeri untuk meningkatkan mutu kegiatan Caturdharma di bidang akuntansi dan manajemen.
6. Terselenggaranya kegiatan kemahasiswaan untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan berkarakter berdasarkan ajaran Tamansiswa di bidang akuntansi dan manajemen.
7. Terwujudnya tata kelola fakultas yang baik (*good faculty governance*) untuk melaksanakan Caturdharma yang unggul berdasarkan ajaran Tamansiswa.
8. Terwujudnya sarana prasarana dan teknologi informasi untuk mendukung atmosfer akademik yang kondusif dalam pelaksanaan Caturdharma berdasarkan ajaran Tamansiswa.

### **C. Sasaran**

1. Dihasilkannya lulusan yang berkualitas, mandiri, berperilaku mulia, dan memiliki kompetensi di bidang akuntansi dan manajemen sesuai dengan Ajaran Tamansiswa;
2. Dihasilkannya peningkatan Kompetensi Dosen di bidang penelitian;
3. Dihasilkannya peningkatan Kompetensi Dosen di bidang PKM;
4. Dihasilkannya integrasi ajaran Tamansiswa dalam pelaksanaan caturdharma;
5. Dihasilkannya kerjasama kemitraan untuk mengembangkan kegiatan caturdharma;
6. Dihasilkannya kegiatan mahasiswa yang terintegrasi ajaran Tamansiswa;

#### **D. Sejarah Fakultas Ekonomi**

Bermula dari lingkup kampus yang sederhana di Jalan Kusumanegara 121 Yogyakarta, Fakultas Ekonomi UST dengan sebuah Program Studi S1 Manajemen Perusahaan mulai menjalankan aktivitas akademik di tahun 1979. Pada tahun 1981 Fakultas Ekonomi memperoleh status terdaftar untuk Program Studi Manajemen Perusahaan dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.029/0/1981, dibawah Koordinasi Kopertis Wilayah IV (sekarang Wilayah V) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Setelah 29 tahun berkiprah di dunia pendidikan, Fakultas Ekonomi memantapkan diri dengan mendirikan program studi baru Program Pascasarjana Magister Manajemen di tahun 2003. Di tahun 2009 Fakultas Ekonomi mendirikan Program Studi Akuntansi. Tidak semudah membalikkan telapak tangan untuk dapat menapak perkembangan fakultas, selama ini selalu bergumul di jalan yang tidak pernah mulus. Berbagai halangan maupun permasalahan bahkan tantangan sedikit demi sedikit dapat diatasi berkat komitmen civitas akademika yang selalu berjuang tanpa henti. Akhirnya Fakultas Ekonomi boleh sedikit berbangga dengan diraihnya Akreditasi A untuk Program Studi Manajemen, Akreditasi A untuk Program Studi Akuntansi, dan Akreditasi A untuk Program Studi Magister Manajemen, dan dengan pembangunan lokasi maupun perkembangan akademik di lingkungan fakultas. Fakultas semakin menjaga mutu lulusan melalui perbaikan kurikulum secara konsisten, membuat ikon mata kuliah sebagai kekuatan menuju fakultas yang lebih kompetitif, menghasilkan mahasiswa kompeten dan yang selalu melakukan inovasi kerjasama di bidang sumberdaya manusia dengan perusahaan lokal maupun multinasional agar lulusan semakin baik karena cepat terserap di dunia kerja.

Menjaga mutu lulusan, kepuasan stakeholder terhadap lulusan dan semakin kecilnya waktu tunggu lulusan diserap oleh dunia kerja menjadikan Fakultas Ekonomi mendapat perhatian dari stakeholder. Untuk menyukkseskan ketiga hal tersebut fakultas perlu kerja keras dan kerja smart dengan tidak kenal henti sebagai modal yang tidak dapat ditawar-tawar lagi. Memasuki tahun ke-34 yang merupakan tahun yang cukup strategis, kami mengundang lulusan SMA, SMK, MA baik negeri maupun swasta untuk bergabung di Fakultas Ekonomi UST. Akhirnya saya sampaikan sekali lagi bahwa Fakultas Ekonomi UST tetap konsisten membangun wacana keilmuan dan wawasan kebangsaan

sebagai komitmen tinggi dalam mengembangkan kemampuan intelektual dan personal mahasiswa sehingga dapat mencetak lulusan yang profesional, dan sanggup bersaing di dunia kerja bahkan dapat menciptakan kerja.

## **BAB II**

### **DEFINISI ISTILAH**

1. FE UST adalah Fakultas Ekonomi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
2. Pimpinan FE UST adalah Dekan dan Wakil Dekan.
3. Dekan adalah pimpinan tertinggi Fakultas Ekonomi.
4. Wakil Dekan adalah membantu dekan dalam pengelolaan fakultas bidang akademik/ membantu dekan untuk bagian kepegawaian dan keuangan kemahasiswaan, alumni, kerjasama dan pelaksanaan Caturdharma.
5. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi program studi dalam suatu fakultas/direktorat pada Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi.
6. Sekretaris Prodi membantu ketua program studi mengelola program studi.
7. Direktur Pusat Pengembangan Prodi adalah pimpinan pusat pengembangan prodi.
8. Dosen adalah pamong/pendidik profesional dan ilmuwan UST dengan tugas utama imentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelestarian serta pengembangan kebudayaan berdasarkan Ajaran Tamansiswa.
9. Pembimbing Akademik adalah dosen tetap yang diberi tugas untuk memberikan bimbingan akademik dan non-akademik untuk kelancaran studi mahasiswa selama mengikuti program pendidikan.
10. Tenaga Kependidikan (tendik) adalah pegawai yang diangkat oleh Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa yang terdiri dari: Tenaga penunjang akademik, Pelaksana administratif, Pelaksana teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
11. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di FE UST.
12. Program Pendidikan adalah pendidikan akademik di FE UST yang meliputi program sarjana.
13. Program Sarjana adalah pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui penalaran ilmiah.
14. Fasilitas Penunjang adalah fasilitas yang dapat digunakan oleh pelajar untuk menunjang kegiatan proses pembelajaran dan peningkatan kompetensi.
15. Bidang Pembelajaran adalah Bidang yang dapat dipilih oleh pelajar dalam memenuhi program MBKM.

16. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (BAAKA-UST) adalah Biro yang melayani dibidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
18. Cuti Studi adalah status mahasiswa yang menunda atau berhenti sementara waktu dari semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu dengan seizin Rektor.
19. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) atau Dosen Wali adalah dosen pembimbing akademik yang telah ditetapkan oleh Rektor atas usulan Ketua Program Studi.
20. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah dosen tetap UST yang memenuhi kualifikasi untuk membimbing mahasiswa dalam kegiatan di luar Program Studi.
21. Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan profesi.
22. Gugus Mutu Program Studi (GMP) unsur pelaksana penjaminan mutu pada tingkat program studi.
23. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
24. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah nilai rerata hasil belajar yang menggambarkan pencapaian kompetensi mahasiswa dari semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuh secara kumulatif.
25. Indeks Prestasi Semester adalah nilai rerata hasil belajar yang menggambarkan pencapaian kompetensi mahasiswa untuk semester tertentu.
26. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah penjenjangan capaian pembelajaran yang menyetarakan, luaran bidang pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja dalam rangka pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
27. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah mata kuliah wajib program sarjana sebagai bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat yang bersifat interdisipliner dan pelaksanaannya menuntut mahasiswa menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang dikuasai dalam bentuk kerja nyata memberdayakan masyarakat secara terencana dan terukur yang dikelola langsung oleh Pusat Pengabdian Masyarakat.

28. Kunjungan Kerja Perusahaan (KKP) adalah kegiatan intrakurikuler dalam bentuk kunjungan ke Industri yang wajib diikuti oleh mahasiswa. Kuliah Kunjungan Perusahaan merupakan salah satu syarat bagi Mahasiswa dalam mengajukan Skripsi dan Pelaksanaan Yudisium.
29. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan (CPL), bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi di UST.
30. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) adalah lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi profesi yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
31. Letter of Acceptance (bukti terima jurnal/LoA) adalah surat pernyataan telah diterima pada suatu jurnal.
32. Masa Transisi adalah waktu yang disediakan untuk penyesuaian kurikulum lama ke kurikulum baru.
33. Mata kuliah Pendidikan Ketamansiswaan adalah mata kuliah wajib universitas yang merupakan mata kuliah penciri perguruan Tamansiswa.
34. Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) adalah mata kuliah wajib universitas yang merupakan mata kuliah penciri perguruan Tamansiswa.
35. Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) adalah program yang memberikan hak memilih Bidang Pembelajaran.
36. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka memberikan hak belajar 3 (tiga) semester diluar program studi.
37. *Open Journal System* (OJS) adalah platform pengelolaan jurnal ilmiah secara online untuk Program Studi Manajemen (Jurnal Manajemen, Manajemen Dewantara, Ekobis Dewantara, dan UMKM Dewantara) sedangkan Program Studi Akuntansi (Jurnal Akuntansi Dewantara, dan Akuntansi Pajak Dewantara).
38. *Outcome-based Education* (OBE) adalah sistem pendidikan yang menekankan pada pengembangan kemampuan yang dapat dilakukan mahasiswa di akhir pengalaman belajar mereka.
39. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
40. Penomoran Ijazah Nasional (PIN) adalah sistem penomoran Ijazah yang diberlakukan secara nasional dengan menggunakan format penomoran yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

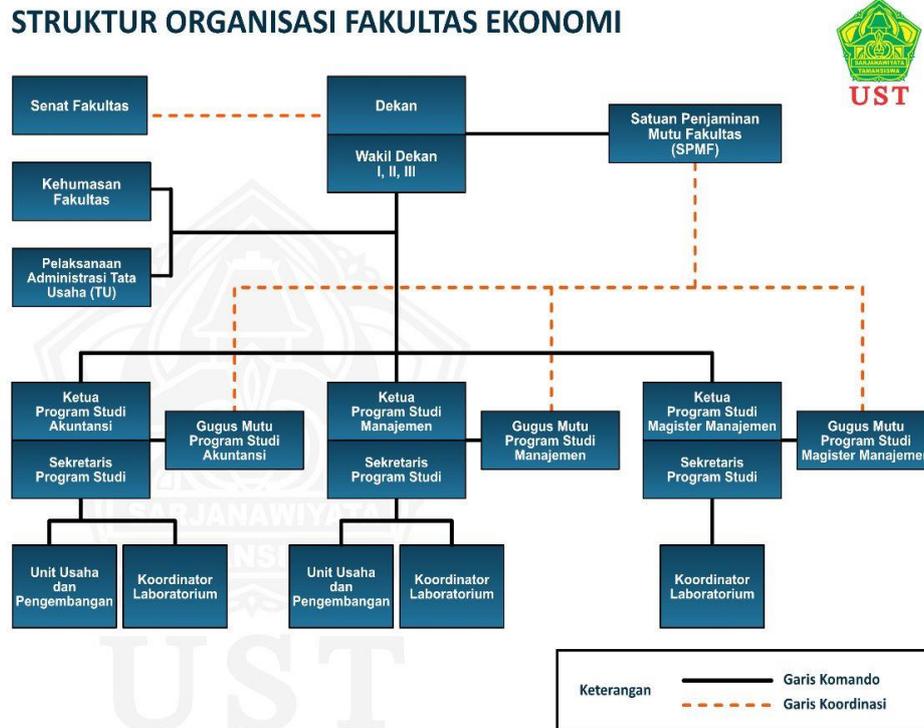
41. Petugas Pembimbing Lapangan (PPL) adalah perangkat desa/kelurahan, pejabat perguruan, atau pejabat lain yang diusulkan Kepala Desa/Lurah, kepala bagian perguruan, atau atasan pejabat lain untuk menjadi PPL yang ditugaskan oleh LP3M.
42. Portal Akademik adalah sebuah sistem informasi yang berfungsi sebagai integrator informasi akademik yang ada di berbagai unit akademik (program studi/fakultas) sekaligus sebagai sarana komunikasi antar civitas akademika kampus
43. Prinsip yang Berlaku Umum (PABU) adalah suatu kerangka pedoman operasional yang terdiri dari standar akuntansi dan sumber-sumber lain yang didukung berlakunya secara resmi (yuridis), teoritis, dan praktis.
44. Putus Studi adalah status mahasiswa berhenti secara permanen yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor karena mahasiswa bersangkutan tidak memenuhi persyaratan akademik.
45. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama-sama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam program studi.
46. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
47. Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF) adalah unsur pelaksana penjaminan mutu pada tingkat fakultas.
48. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
49. Semester Antara adalah program perkuliahan yang diselenggarakan antara semester genap dan ganjil.
50. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
51. Sertifikat Profesi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
52. Sistem Aplikasi Pendaftaran (SiAP) adalah layanan sistem yang digunakan untuk pengajuan tugas akhir mahasiswa.

53. Sistem Informasi Kemahasiswaan (SIMAWA) adalah sistem yang digunakan untuk mengisi kegiatan mahasiswa selama proses perkuliahan yang akan digunakan untuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
54. Sistem Informasi Akademik Fakultas Ekonomi (SIA FE) adalah layanan administrasi berbasis online bagi mahasiswa/I S1 di Fakultas Ekonomi.
55. Sistem Informasi Pembelajaran Daring (SIPeDar) adalah sistem pembelajaran daring yang digunakan oleh Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta.
56. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem pengelolaan perkuliahan di UST yang bersifat memungkinkan mahasiswa menyusun rencana studi sesuai dengan minat dan kemampuannya serta dimungkinkannya mahasiswa menabung kredit yang telah diperolehnya sampai pada penyelesaian studinya.
57. Sistem pendidikan jarak jauh (PJJ) proses belajar mengajar yang dilakukan secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi.
58. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
59. SPMI di lingkungan FE disebut sebagai Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF) dan pada Program Studi disebut sebagai Gugus Mutu Program Studi.
60. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) adalah sumbangan berupa dana untuk pembinaan pendidikan yang berada dalam suatu instansi pendidikan.
61. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
62. *Sustainable Development Goals* (SDGs) adalah rencana aksi global untuk 15 tahun ke depan (berlaku sejak 2016 hingga 2030), guna mengakhiri kemiskinan, mengurangi kesenjangan dan melindungi lingkungan.
63. Transfer Jenjang adalah program lanjutan dari program diploma ke program sarjana.
64. Transfer Kredit adalah pengakuan terhadap kelulusan mata kuliah atau sejumlah sks yang telah diikuti oleh mahasiswa perguruan tinggi lain di UST, atau yang telah diikuti oleh mahasiswa UST di perguruan tinggi lain selama mahasiswa masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
65. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
66. Tugas Akhir adalah mata kuliah wajib lulus dalam bentuk skripsi, tugas akhir bukan skripsi (program sarjana).

67. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian terjadwal yang diselenggarakan diakhir semester.
68. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian terjadwal yang diselenggarakan ditengah semester.
69. Unit pengelola program studi (UPPS) adalah unit pengelola *ad hoc* yang ada di program studi.

## BAB III ORGANISASI FAKULTAS EKONOMI

### A. Struktur Organisasi



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi FE-UST**

### B. Deskripsi tugas pokok dan fungsi manajemen FE-UST

#### 1. Senat

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat fakultas yang memiliki kewenangan untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas pada tingkat fakultas. Senat fakultas memiliki tugas pokok sebagai berikut ini.

- a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan fakultas.
- b. Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan Caturdharma.
- c. Memberikan pertimbangan kepada rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.
- d. Memberikan pertimbangan kepada dekan mengenai calon ketua program studi dan kepala laboratorium.

- e. Memenuhi permintaan dekan berupa pendapat dan saran-saran untuk kelancaran pelaksanaan Caturdharma.
2. Dekan FE-UST
- a. Memimpin pelaksanaan Caturdharma, membina tenaga akademik, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.
  - b. Merencanakan, melaksanakan, memonitor program kerja dan pengembangan fakultas dalam pelaksanaan Caturdharma perguruan tinggi.
  - c. Memonitor penerapan program penjaminan mutu dalam rangka pemenuhan standar pendidikan nasional di fakultas.
  - d. Melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan (*capacity building*) fakultas yang melibatkan semua sumber daya manusia dan pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai visi misi fakultas.
  - e. Membina hubungan koordinatif dengan semua unit kerja di lingkungan UST terutama dalam kaitan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring kegiatan Caturdharma perguruan tinggi.
  - f. Menjalin dan mengembangkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan instansi eksternal dan berbagai pihak stakeholders untuk pengembangan fakultas.
3. Wakil Dekan
- a. Membantu dekan memimpin pelaksanaan caturdharma mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan serta administrasi umum di tingkat fakultas.
  - b. Berkoordinasi dengan penjaminan mutu, dalam rangka memonitor dan mengevaluasi (monev) pelaksanaan Caturdharma perguruan tinggi yang dilaksanakan di lingkungan FE-UST.
  - c. Bekerjasama dengan [BAAKA-UST](#) mengelola dan mengembangkan informasi administrasi akademik.
  - d. Membantu Dekan dalam membangun dan melaksanakan kerjasama dengan mitra untuk pengembangan [FE-UST](#).
  - e. Melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha fakultas dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akademik, administrasi keuangan, kemahasiswaan, dan kepegawaian.

- f. Membantu dekan mengelola dan memonitor kegiatan kemahasiswaan dalam pelaksanaan Caturdharma perguruan tinggi.
  - g. Mengelola dan memonitor kecukupan dan kelayakan pemakaian sarana dan prasarana yang dibutuhkan FE-UST
  - h. Membantu dekan mengelola hubungan dengan alumni.
  - i. Membantu dekan dalam pengembangan minat & bakat mahasiswa berkoordinasi dengan organisasi kemahasiswaan.
4. Ketua Program Studi:
- a. Menyusun, memonitor dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan Caturdharma perguruan tinggi di tingkat program studi.
  - b. Berkoordinasi dengan program studi lain dalam pemanfaatan fasilitas (*resource sharing*) demi terlaksananya kegiatan Caturdharma perguruan tinggi di masing-masing program studi.
  - c. Mengatur dan mendelegasikan tugas-tugas pelaksanaan Caturdharma perguruan tinggi kepada pamong.
  - d. Memonitor dan menindaklanjuti masukan dari mahasiswa, dosen serta *stakeholder* yang berkaitan dengan kegiatan Caturdharma perguruan tinggi di program studi.
  - e. Memberi masukan kepada dekan terkait dengan pengelolaan dan pengembangan program studi dan institusi fakultas.
  - f. Melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akademik.
5. Sekretaris Program Studi
- a. Membantu ketua program studi menyelenggarakan administrasi dan penjaminan mutu akademik di lingkungan program studi.
  - b. Mengkoordinir penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan program studi.
  - c. Mengkoordinir kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan kelompok dosen ahli.
  - d. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi.
  - e. Mengkoordinir kegiatan laboratorium di lingkungan program studi.
  - f. Mengkoordinir kegiatan praktek kerja lapangan dan atau KKN mahasiswa.
  - g. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di program studi.

- h. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di program studi.
6. Satuan Penjaminan Mutu Fakultas
- a. Fakultas melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
  - b. Fakultas melaksanakan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dengan melampaui Standar Mutu UST.
  - c. Pemenuhan Standar Mutu Fakultas melalui mekanisme Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).
  - d. Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (c) dilakukan melalui audit mutu internal.
  - e. SPMI dilaksanakan pada tingkat fakultas dan program studi.
  - f. Pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat fakultas dikoordinasikan oleh Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF).
  - g. Tugas pokok SPMF:
    - i. Merancang dan menjalankan [SPMI](#) di tingkat Fakultas dalam bentuk kebijakan dan program kerja serta mendokumentasikannya;
    - ii. Mengkoordinasi pelaksanaan penjaminan mutu dalam rangka pencapaian visi dan misi Fakultas sesuai dengan renstra yang berlaku;
    - iii. Melaksanakan mekanisme kontrol pencapaian visi dan misi Fakultas;
    - iv. Bersama Gugus Mutu Program Studi mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan dan program penjaminan mutu dalam bidang:
      - (a) Tata pamong, tata kelola, dan kerja sama;
      - (b) Kemahasiswaan;
      - (c) Sumber daya manusia;
      - (d) Keuangan, sarana dan prasarana;
      - (e) Pendidikan;
      - (f) Penelitian;
      - (g) Pengabdian kepada masyarakat;
      - (h) Pelestarian dan pengembangan kebudayaan, dan
      - (i) Luaran dan capaian Caturdharma perguruan tinggi.

- v. Membantu Dekan terkait dalam sosialisasi dan implementasi dokumen penjaminan mutu;
- vi. Menyusun laporan tertulis secara berkala terkait hasil pelaksanaan penjaminan mutu di fakultas dan disampaikan kepada Dekan dan
- vii. Memelihara dan menata lingkungan kerja untuk menciptakan iklim mutu pada tingkat Fakultas.

#### 7. Gugus Mutu Program Studi

Pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat program studi dikoordinasikan oleh Gugus Mutu Program Studi ([GMP](#))

Tugas pokok GMP yaitu:

- a. Merancang dan menjalankan SPMI di tingkat program studi dalam bentuk kebijakan dan program kerja serta mendokumentasikannya;
- b. Mengkoordinasi pelaksanaan penjaminan mutu dalam rangka pencapaian visi dan misi program studi sesuai dengan renstra yang berlaku;
- c. Melaksanakan review mutu soal ujian, RPS, materi pembelajaran, tugas akhir, dan penguji dari luar (*external examiner*); Bersama SPMF mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan dan program penjaminan mutu dalam bidang:
  - i. Tata pamong, tata kelola, dan kerja sama;
  - ii. Kemahasiswaan;
  - iii. Sumber daya manusia;
  - iv. Keuangan, sarana dan prasarana;
  - v. Pendidikan;
  - vi. Penelitian;
  - vii. Pengabdian kepada masyarakat;
  - viii. Pelestarian dan pengembangan kebudayaan,
  - ix. Luaran dan capaian Caturdharma perguruan tinggi.
- d. Membantu Ketua Program Studi dan Dekan/Direktur terkait dalam sosialisasi dan implementasi dokumen penjaminan mutu;
- e. Menyusun laporan tertulis secara berkala terkait hasil pelaksanaan penjaminan mutu di program studi dan disampaikan kepada Ketua Program Studi; dan
- f. Memelihara dan menata lingkungan kerja untuk menciptakan iklim mutu pada tingkat program studi.

8. Ketua Tata Usaha Fakultas
  - a. Pelaksana administrasi pendidikan di tingkat fakultas yang merencanakan, mengorganisasi, memimpin, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem kerja administrasi yang lebih efektif dan efisien dengan dukungan teknologi informasi.
  - b. Menerima arahan dekan terkait administrasi kegiatan akademik dan non akademik.
  - c. Memimpin dan mengorganisir administrasi kepegawaian keuangan dan umum di tingkat fakultas.
  - d. Memimpin dan mengorganisir pemeliharaan fasilitas di tingkat fakultas.
  - e. Memonitor dan mengevaluasi serta membina staf administrasi.
9. Ketua Tata Usaha Prodi
  - a. Pelaksana administrasi pendidikan di tingkat program studi yang merencanakan, mengorganisasi, memimpin, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem kerja administrasi yang lebih efektif dan efisien dengan dukungan Informasi dan Teknologi di tingkat program studi.
  - b. Melaksanakan arahan Ketua Tata Usaha Fakultas terkait administrasi kegiatan akademik dan non akademik, termasuk diantaranya administrasi kemahasiswaan dari masuk hingga lulus kuliah.
  - c. Memimpin dan mengorganisasi urusan administrasi kepegawaian, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), sasaran kinerja pegawai (SKP), keuangan, pengarsipan, dan umum (kerumahtanggaan & sarana-prasarana) di program studi.
  - d. Memimpin dan mengorganisasi pengadaan dan pemeliharaan fasilitas pendidikan, kendaraan, dan fasilitas lainnya di program studi.
  - e. Bertanggung Jawab atas pemeliharaan fasilitas dan administrasi di pusat pengembangan prodi.
10. Ketua Laboratorium
  - a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan di laboratorium.
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan baik internal (dosen dan mahasiswa) maupun eksternal (pengguna/masyarakat).
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan, dalam kaitannya dengan pengembangan desain dan prototype peralatan elektrik.

- d. Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi yang terkait penyimpanan bukti/data pendukung segala aktivitas teknis dan administrasi laboratorium.
  - e. Mengevaluasi dan membuat laporan berkala.
  - f. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen kepada staf laboratorium.
11. Direktur Pusat Pengembangan Prodi (PPP)
- a. Memimpin dan menyusun rencana program dan anggaran pusat pengembangan berbasis penciri di program studi.
  - b. Melaksanakan rencana dan melaksanakan kegiatan, serta mengevaluasinya di setiap divisi.
  - c. Bertanggungjawab atas kegiatan yang terlaksana di setiap divisi dan mempertanggungjawabkannya kepada kaprodi
  - d. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen di setiap divisi.
12. Ketua Keserumpunan
- a. Memimpin koordinasi dengan dosen serumpun untuk menyusun silabus dan materi perkuliahan, serta penilaian mutu alat evaluasi.
  - b. Memimpin koordinasi dengan dosen serumpun untuk melakukan peninjauan kurikulum, termasuk silabus dan materi kuliah yang digunakan oleh dosen pengampu mata kuliah.
  - c. Memimpin penjaminan mutu internal dan monev di Program Studi.

### **C. Pamong (Dosen)**

Pamong (Dosen) adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional bertujuan untuk melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yaitu berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, berbudi pekerti luhur serta menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berhak:

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;

2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
3. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
4. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
6. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
4. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
5. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
6. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

#### **D. Tata Usaha/Administrasi**

Bagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala bagian dengan membawahi 4 sub bagian yaitu:

1. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
  - a. Menyusun dan merencanakan jadwal kuliah dan kebutuhan fasilitas perkuliahan tiap semester.
  - b. Melakukan pendataan mahasiswa tercatat, aktif, cuti, lulus, dan keluar/ putus studi.
  - c. Melaksanakan administrasi kartu rencana studi (KRS), ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), kartu hasil studi (KHS), kuliah kerja

- nyata (KKN), seminar skripsi, pendadaran, transkrip, dan usulan peserta wisuda.
- d. Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen.
  - e. Menyusun laporan tengah tahun, tahunan, maupun laporan lainnya tentang kegiatan pendidikan.
  - f. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - g. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa baru tentang prosedur administrasi kemahasiswaan seperti minat dan bakat maupun kesejahteraan mahasiswa.
  - h. Menyusun dan mengolah data mahasiswa dan menyusun data alumni mahasiswa sebagai bahan informasi.
  - i. Menyampaikan informasi tentang pasar kerja.
  - j. Menyusun laporan tengah tahunan, tahunan maupun laporan lainnya tentang kegiatan di bidang kegiatan kemahasiswaan.
2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan penyusunan anggaran keuangan.
  - c. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan.
  - d. Melaksanakan surat pertanggungjawaban (SPJ) pembayaran gaji.
  - e. Menelaah aturan-aturan keuangan.
  - f. Menyusun dan melaksanakan kegiatan kenaikan pangkat, jabatan, kesejahteraan pegawai.
  - g. Mengusulkan dan melaksanakan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun.
  - h. Menyusun laporan tengah tahunan, tahunan maupun laporan lainnya tentang kegiatan di bidang keuangan dan kepegawaian.
3. Sub Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi
- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran tahunan serta menyusun pelaksanaan pengelolaan sistem informasi tingkat fakultas untuk memastikan segala kebutuhan dan

kegiatan berjalan efektif, efisien dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

- b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan urusan sistem informasi untuk memastikan setiap pengguna atau bagian berjalan efektif, efisien sesuai ketentuan.
  - c. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran sub bagian untuk memastikan tugas dan fungsi sub bagian dapat terlaksana dengan baik.
  - d. Merevisi rencana bisnis dan anggaran.
  - e. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan keuangan di kantor sendiri.
  - f. Melakukan retensi arsip.
  - g. Menyiapkan draft rencana kerja dan anggaran sub bagian untuk memastikan semua tugas dan fungsi sub bagian sudah terencana dengan baik.
  - h. Menyusun rencana kerja tahunan.
  - i. Membuat laporan kinerja tahunan sub bagian.
4. Sub Bagian Sarana Prasarana dan Umum
- a. Menyusun rencana dan program sub bagian sarana prasarana dan umum sebagai pedoman pelaksanaan.
  - b. Melaksanakan surat-menyurat distribusi surat maupun kearsipan.
  - c. Melaksanakan kegiatan rumah tangga tentang kebersihan kebun, penerangan, transportasi, konsumsi, protokoler tamu-tamu.
  - d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana.
  - e. Melaksanakan kegiatan pengaturan keamanan, parkir, dan lain sebagainya.
  - f. Melaksanakan kegiatan inventarisasi barang-barang, administrasi pergudangan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
  - g. Mengatur pemakaian ruang untuk kegiatan kuliah maupun lainnya.
  - h. Menyusun laporan tengah tahunan, tahunan maupun laporan lainnya tentang kegiatan dibidang sarana-prasarana dan umum.

## **BAB IV**

### **PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

#### **A. Program Pendidikan**

1. Fakultas Ekonomi UST menyelenggarakan Pendidikan program sarjana yaitu Program Studi Manajemen dan Program Studi akuntansi, serta Program Magister Manajemen.
2. Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan oleh Program Studi yang ada di Fakultas Ekonomi berdasarkan kurikulum yang disusun sesuai dengan visi, misi, dan tujuan program studi yang mengacu pada visi, misi, dan tujuan fakultas/direktorat dan universitas.

#### **B. Kurikulum**

1. Setiap program studi memiliki kurikulum untuk mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan profil lulusan dan CPL berdasarkan level KKNI serta berorientasi ke masa depan.
2. Kurikulum FE UST mengacu Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 tahun 2020, tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, serta Surat Keputusan Rektor Nomor: 187/UST/Kep/Rek/VIII/2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa tahun 2020.
3. Struktur kurikulum meliputi: Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (profil lulusan, penetapan kemampuan lulusan yang mencakup empat unsur: sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) dan sejumlah mata kuliah.
4. Kurikulum FE UST berbasis pada *Outcome-based Education* (OBE) dengan mengedepankan pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dari CPL.
5. Kurikulum FE UST menerapkan program pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang memfasilitasi mahasiswa mengikuti 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

6. Pengaturan mata kuliah, jumlah sks yang ditempuh dalam pelaksanaan program pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka ditentukan oleh program studi dan UPPS berdasar peraturan yang ada.
7. Pelaksanaan program pembelajaran MBKM dilaksanakan secara bertahap.
8. Kurikulum program sarjana memuat MKWU:
  - a. Agama;
  - b. Pancasila;
  - c. Kewarganegaraan;
  - d. dan Bahasa Indonesia.
9. Kurikulum program sarjana di FE UST wajib memuat mata kuliah Pendidikan Ketamansiswaan.
10. Kurikulum program sarjana di FE UST wajib memuat mata kuliah Kewirausahaan
11. Peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi dilaksanakan melalui proses benchmarking pada institusi internasional, nasional, peraturan perundangan, dan kepekaan terhadap isu-isu meliputi pendidikan karakter, Sustainable Development Goals (SDGs), NAPZA, dan pendidikan antikorupsi berdasarkan ajaran Tamansiswa, serta mengacu pada deskripsi jenjang kualifikasi KKNI dan asosiasi profesi. Deskripsi jenjang KKNI untuk program sarjana:
  - a. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
  - b. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
  - c. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
  - d. Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

12. Setiap lulusan Fakultas Ekonomi, harus memiliki sikap, Pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan Khusus sebagai berikut:
- a. Sikap
    - i. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
    - ii. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;
    - iii. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila;
    - iv. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
    - v. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
    - vi. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
    - vii. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; (Cinta pada Ibu Pertiwi)
    - viii. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
    - ix. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
    - x. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, kewirausahaan; dan
    - xi. Mampu menginternalisasi dan menerapkan ajaran Tamansiswa dalam kehidupan sehari-hari.
  - b. Pengetahuan
    - i. Menguasai konsep teoritis, metoda penelitian, teknik komunikasi, prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam menganalisis perangkat fungsi manajemen dan organisasi di tingkat nasional dan internasional.
    - ii. Menguasai konsep teoritis maupun teknis menyusun dan menganalisis laporan keuangan, laporan manajemen, kertas kerja pemeriksaan/laporan audit, laporan perpajakan, dan desain sistem

informasi pada berbagai jenis organisasi, serta mampu menerapkan ajaran Tamansiswa pada bidang keilmuan akuntansi.

c. Keterampilan Umum

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

- d. Keterampilan Khusus
  - i. Mampu merumuskan fungsi manajemen dan melaksanakan fungsi organisasi di berbagai tipe.
  - ii. Mampu menganalisis lingkungan bisnis, mengidentifikasi masalah, menyusun rencana strategis, dan mengambil keputusan manajerial serta tindakan solutif yang tepat, berdasarkan alternatif yang dikembangkan
  - iii. mampu menyusun, menganalisis, dan menginterpretasi laporan keuangan, laporan pajak, kertas kerja pemeriksaan audit/laporan audit, laporan akuntansi manajemen, dan desain sistem informasi sesuai dengan prinsip yang berlaku umum (PABU) dan standar/aturan yang berlaku, untuk berbagai jenis organisasi, baik secara manual maupun terkomputerisasi.
  - iv. Mampu mengambil keputusan strategis dan memberikan saran/alternatif solusi kepada pemangku kepentingan berdasarkan analisis laporan keuangan, laporan perpajakan, laporan manajemen, laporan pemeriksaan audit, dan/atau hasil penelitian yang dilakukan.
- 13. Peninjauan dan pengembangan kurikulum dilakukan secara berkala setiap tahun.
- 14. Apabila hasil peninjauan dan pengembangan kurikulum mengakibatkan terjadinya perubahan, diberlakukan masa transisi selama-lamanya 2 (dua) semester.
- 15. Kurikulum hasil penyusunan dan atau perubahan diberlakukan dengan Surat Keputusan Rektor.
- 16. Kurikulum tingkat universitas terdiri atas mata kuliah wajib pada pendidikan tinggi dan mata kuliah penciri yang diselenggarakan oleh universitas.
- 17. Kurikulum tingkat fakultas terdiri atas mata kuliah penciri yang diselenggarakan oleh fakultas.
- 18. Kurikulum bidang studi terdiri atas bahan kajian untuk mencapai capaian pembelajaran dan profil lulusan.

### **C. Pengelolaan Pembelajaran**

- 1. Perkuliahan dilaksanakan dengan [Sistem Kredit Semester](#) (SKS).
- 2. Satuan beban dan kebulatan studi yang harus ditempuh mahasiswa dinyatakan dengan satuan kredit semester (sks).
- 3. Jenis semester yang diselenggarakan UST terdiri atas Semester Gasal, Semester Genap, dan Semester Antara (SA).

4. Semester Antara (SA) diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal selama paling sedikit 8 (delapan) minggu.
5. Beban belajar mahasiswa dalam Semester Antara paling banyak 9 (sembilan) sks dan sesuai dengan beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
6. Semester Antara diselenggarakan dalam bentuk pembelajaran paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
7. Perkuliahan dapat dilakukan dengan *blended learning*, model *e-learning*, dan Sistem pendidikan jarak jauh (PJJ) dengan prioritas pemenuhan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.
8. Pembelajaran *e-learning* dalam *blended learning* diselenggarakan minimal empat pertemuan (untuk tiap mata kuliah).
9. Perkuliahan dengan model Sistem PJJ dilaksanakan mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.

#### **D. Pembelajaran**

1. Setiap dosen wajib menyelenggarakan kuliah 16 minimal (enam belas) kali pertemuan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dalam 1 (satu) semester.
2. Pembelajaran dapat berupa:
  - a. Kuliah;
  - b. Responsi dan tutorial;
  - c. Seminar;
  - d. Praktikum, praktik lapangan, praktik kerja;
  - e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
  - f. Pertukaran pelajar;
  - g. Magang;
  - h. Asisten Mengajar;
  - i. Proyek Kemanusiaan;
  - j. Studi/Proyek Independen;
  - k. Wirausaha; dan/atau
  - l. bentuk lain Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Alokasi waktu yang diperlukan untuk pembelajaran per 1 (satu) sks adalah sebagai berikut.

- a. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
    - i. 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
    - ii. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
    - iii. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
  - b. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
    - i. Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
    - ii. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
  - c. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses Pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pertukaran pelajar, magang, Asisten Mengajar, Proyek Kemanusiaan, Studi/Proyek Independen, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
  - d. Pembelajaran berupa penelitian, proyek kemanusiaan, studi/proyek independen, dan/atau pengabdian kepada masyarakat diberi alokasi waktu 170 (seratus tujuh puluh) menit tiap sks termasuk untuk penyusunan proposal dan laporan.
4. Setiap dosen wajib mengisi jurnal perkuliahan secara lengkap.
  5. Mahasiswa berhak mendapatkan rancangan pembelajaran berupa RPS semua mata kuliah yang diikuti pada awal semester.
  6. Dosen dan mahasiswa bersama menandatangani kontrak perkuliahan pada awal perkuliahan. Dalam pelaksanaan pembelajaran apabila belum memenuhi jumlah pembelajaran, maka harus memenuhinya dengan cara mengganti jam perkuliahan dan/atau dengan kegiatan yang setara.
  7. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan setiap mata kuliah dalam setiap semester paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari perkuliahan yang terselenggara.
  8. Untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembelajaran 80% dan telah memenuhi syarat administrasi yang telah ditentukan.

9. Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan UTS dan UAS karena alasan-tertentu yang diatur dalam peraturan pelaksanaan ujian.

**E. Masa dan Beban Studi**

1. Program sarjana mempunyai beban studi minimal 144 Satuan Kredit Semester (SKS) yang diwajibkan dalam 8 semester dan dapat ditempuh paling lama 7 tahun akademik.
2. Beban belajar program sarjana untuk Semester I dan Semester II maksimal 20 SKS.
3. Beban belajar program sarjana untuk Semester III dan selanjutnya menggunakan dasar pencapaian prestasi akademik dengan ketentuan sebagai berikut:

<b>Indeks Prestasi Semester (IPS) Sebelumnya</b>	<b>Batas Maksimal Satuan Kredit Semester (SKS)</b>
<b>3,00 – 4,00</b>	24 SKS
<b>2,50 – 2,99</b>	22 SKS
<b>2,00 – 2,49</b>	20 SKS
<b>1,50 – 1,99</b>	18 SKS
<b>0,00 – 1,49</b>	16 SKS

4. Pengambilan mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyarat.
5. Mahasiswa diperkenankan mengulang mata kuliah.
6. Bagi mahasiswa yang mengulang mata kuliah, nilai yang digunakan dalam perhitungan IPK adalah nilai terbaik.

**F. Perwalian dan Perencanaan Studi**

1. Heregistrasi

Setiap awal semester, untuk dapat mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain di UST mahasiswa wajib herregistrasi dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mengambil slip pembayaran SPP di Bagian Keuangan dengan menunjukkan slip pembayaran terakhir.
- b. Melunasi SPP Tetap di bank yang ditunjuk.
- c. Melakukan herregistrasi di BAK Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP Tetap.
- d. Melakukan perwalian.
- e. Mengisi KRS secara *online*.
- f. Melunasi SPP variabel di bank yang ditunjuk.

## 2. Prosedur Pengisian KRS

- a. Mengunduh formulir KRS dan daftar prestasi akademik di laman *website* Fakultas Ekonomi.
- b. Mengisi KRS sesuai peraturan yang berlaku dengan meminta pertimbangan dan persetujuan dosen wali dalam perwalian manual.
- c. Melakukan pengisian KRS secara *online* melalui portal akademik.
- d. Pengambilan mata kuliah dapat disetujui atau dibatalkan oleh dosen wali bila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 3. Pengakuan Kredit dalam Transkrip [MBKM](#).

Dalam kegiatan [MBKM](#) pengakuan sks atau penyetaraan dibagi menjadi dua yaitu bentuk bebas (*free form*) dan bentuk terstruktur (*structured form*).

### a. bentuk bebas (*free form*)

Kegiatan merdeka belajar selama 6 bulan disetarakan dengan 20 [SKS](#) tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Dua puluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi-kompetensi tersebut. Selain dalam bentuk penilaian capaian, pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai SKPI.

### b. bentuk terstruktur (*structured form*)

Kegiatan merdeka belajar juga dapat distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. [SKS](#) tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan MBKM.

## 4. Dosen Pembimbing Akademik

Dosen pembimbing akademik adalah dosen yang diberi tugas untuk memberikan bimbingan dalam aspek-aspek tertentu yang dapat mempengaruhi prestasi akademik mahasiswa. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari seorang dosen pembimbing akademik sepanjang masa studinya. Adapun tugas dan tanggungjawab dosen pembimbing akademik adalah sebagai berikut:

- a. Membantu menyusun rencana studi.
- Bantuan dalam menyusun rencana studi diberikan oleh Dosen Wali kepada mahasiswa secara individual:
- i. Pengambilan mata kuliah pada setiap semester.  
Dalam hal ini dosen wali diharapkan memperhatikan:
    - (a) indeks prestasi mahasiswa semester sebelumnya;
    - (b) mata kuliah prasyarat;
    - (c) situasi dan kondisi mahasiswa.
  - ii. Pengambilan mata kuliah pilihan.  
Mengarahkan agar mahasiswa mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat dan kemampuannya.
  - iii. Persiapan pelaksanaan Tugas Akhir  
Memberikan pengarahan mahasiswa tentang waktu mulai pelaksanaan tugas akhir dan penyusunan pra proposal.
  - iv. Memberi persetujuan pengisian KRS.
    - (a) Dalam hal ini dosen wali berhak untuk tidak menyetujui/ menandatangani KRS bila pengisian / pemilihan mata kuliah tidak sesuai peraturan yang berlaku.
    - (b) Memantau perkembangan hasil studi mahasiswa. Dosen wali diharapkan dapat memotivasi mahasiswa untuk dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya.
  - v. Memberikan persetujuan [SKPI](#) Mahasiswa
- b. Mengarahkan Metode Belajar
- Salah satu diantara berbagai kemungkinan yang menyebabkan mahasiswa menemui kesulitan dalam belajar adalah karena kebiasaan belajarnya yang tidak baik, oleh karena itu kebiasaan belajar mahasiswa perlu diidentifikasi sedini mungkin.
- c. Membantu Menjembatani Dalam Mengatasi Masalah Antara Mahasiswa dan Dosen
- Dalam perjalanan proses belajar-mengajar, kadangkala terjadi juga masalah kesalahpahaman antara mahasiswa dan dosen sehingga timbul masalah bagi kedua belah pihak. Dalam kasus seperti ini Dosen Wali harus segera turun

tangan guna menjembatani normalisasi hubungan Mahasiswa dan Dosen yang bersangkutan sehingga proses belajar-mengajar dapat kembali berjalan normal.

- d. **Membantu Memberikan Alternatif Pemecahan Masalah Pribadi Mahasiswa**  
Pada kenyataannya mahasiswa sering dihadapkan pada masalah yang sangat rumit, sehingga yang bersangkutan tidak mampu untuk mengatasi sendiri. Dalam hal ini Dosen Wali harus jeli mengamati keadaan mahasiswa bimbingannya. Kalau terlihat indikasi ke arah hal tersebut, maka Dosen Wali harus berusaha untuk menemukan keadaan yang dialami mahasiswa melalui wawancara secara pribadi.
- e. **Membantu Mengamankan Kebijakan Lembaga**  
Dalam melaksanakan proses belajar-mengajar pada perguruan tinggi, biasanya ada suatu ketentuan atau peraturan yang berlaku di perguruan tinggi tersebut dan harus dipatuhi oleh seluruh civitas akademiknya. Ketentuan-ketentuan tersebut mungkin diatur dalam peraturan akademik atau Tata Tertib Kehidupan Kampus. Agar dapat berjalannya Tata Kehidupan Kampus yang baik, maka Dosen Wali berkewajiban mensosialisasikannya dengan mengarahkan, membina dan mendidik mahasiswa bimbingannya agar patuh dan taat pada segala aturan tersebut.

## BAB V

### PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Penilaian pembelajaran yang dilakukan dengan mengkombinasi pada teknik penilaian yang dilakukan dengan cara observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket.
2. Proses penilaian yang diberikan meliputi kehadiran, nilai tugas, [UTS](#) dan [UAS](#).
3. Nilai untuk mata kuliah praktik dan praktikum diatur tersendiri oleh program studi dan/atau fakultas.
4. Mekanisme penilaian yang ada dalam proses pembelajaran:
  - a. Dosen menyampaikan kontrak kuliah & silabus saat awal perkuliahan yang telah disepakati antara dosen dan mahasiswa.
  - b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian.
  - c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
  - d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
5. Dosen memiliki kewajiban menyampaikan nilai akhir melalui portal/sipedar dan kepada program studi dalam bentuk dokumen cetak. Konversi hasil penilaian pembelajaran mahasiswa dinyatakan sebagai berikut.

Tabel 4. Konversi Akhir Hasil Penilaian Pembelajaran

Klas interval	Huruf Mutu	Angka Mutu	Sebutan
90,00 - 100,00	A	4,00	Dengan Pujian
80,00 - 89,99	A-	3,80	Sangat Baik Sekali
75,00 - 79,99	B+	3,30	Baik Sekali
68,00 - 74,99	B	3,00	Baik
64,00 - 67,99	B-	2,80	Cukup Baik
60,00 - 63,99	C+	2,30	Lebih dari Cukup
56,00 - 59,99	C	2,00	Cukup
40,00 - 55,99	D	1,00	Kurang
00,00 - 39,99	E	0,00	Gagal

6. Ukuran keberhasilan kegiatan pembelajaran mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan **IPS** yang dihitung dengan cara membagi jumlah angka mutu dengan jumlah sks yang ditempuh pada semester tertentu. Ukuran keberhasilan kegiatan pembelajaran mahasiswa dalam beberapa semester dinyatakan dengan **IPK** yang dihitung dengan cara membagi jumlah angka mutu dengan jumlah sks yang sudah ditempuh.

7.

Cara Menghitung Indeks Prestasi Mahasiswa:

$$IP \text{ Semester} = \frac{\text{Jumlah Mutu (Angka Mutu} \times \text{Bobot SKS)}}{\text{Total SKS yang diambil}}$$

Contoh menghitung IPS dengan 3 matakuliah:

$$3,60 = \frac{(4 \times 2 \text{ sks}) + (4 \times 4 \text{ sks}) + (3 \times 3 \text{ sks})}{9}$$

$$IP \text{ kumulatif} = \frac{\text{Jumlah Mutu (Angka Mutu} \times \text{bobot sks) kumulatif}}{\text{Total SKS kumulatif}}$$

Contoh menghitung IPK dengan 4 matakuliah

$$3,42 = \frac{(4 \times 2 \text{ sks}) + (4 \times 4 \text{ sks}) + (3 \times 3 \text{ sks}) + (3 \times 5 \text{ sks})}{14}$$

## **BAB VI**

### **EVALUASI MASA STUDI**

#### **A. Evaluasi masa studi Sarjana**

1. Masa studi paling lama untuk mahasiswa program sarjana adalah 14 (empat belas) semester termasuk cuti studi.
2. Evaluasi masa studi program sarjana dilakukan pada akhir semester 2 (dua) dan 4 (empat).
3. Evaluasi masa studi mahasiswa program sarjana dilakukan pada akhir semester 2 (dua) dan 4 (empat). Mahasiswa program sarjana diperkenankan melanjutkan studi apabila:
4. Pada akhir semester dua mendapatkan  $IPK \geq 2,25$ ; dan
5. Pada akhir semester empat mendapatkan  $IPK \geq 2,50$ .
6. Mahasiswa yang telah 12 (dua belas) semester belum berhasil menyelesaikan beban studi sebanyak 120 sks, tidak termasuk TA, diberi Surat Peringatan dan diwajibkan menandatangani surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan studi.
7. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi) dengan keputusan rektor.

#### **B. Evaluasi Akhir Studi**

Mahasiswa berhak memperoleh ijazah dan gelar Sarjana Manajemen (S.M) dan Sarjana Akuntansi (S.Ak) jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menyelesaikan 144 sks dengan IP minimal 2,50.
2. Tidak ada nilai E.
3. Komposisi mata kuliah sesuai kurikulum.
4. Nilai D maksimal 5 % dari seluruh jumlah mata kuliah.
5. Mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimal C adalah Pancasila, Agama, Kewarganegaraan, Pendidikan Ketamansiswaan I dan II, Bahasa Indonesia, serta Metode Penelitian Bisnis, Mata Kuliah Konsentrasi dan Lulus Tugas Akhir (Skripsi).
6. Menyelesaikan proses yudisium.

#### **C. Cuti studi**

1. Mahasiswa dapat mengajukan izin cuti studi selama-lamanya 4 (empat) semester untuk program sarjana.
2. Cuti studi dapat dilakukan secara berturut-turut untuk selama-lamanya 2 (dua) semester.

3. Izin cuti studi ditetapkan oleh Rektor berdasarkan permohonan mahasiswa yang disetujui Ketua Program Studi dan diketahui Dekan.
4. Mahasiswa cuti studi wajib memenuhi syarat dan ketentuan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Masa cuti studi diperhitungkan sebagai bagian dari masa studi.
6. Ketentuan lebih lanjut tentang cuti studi diatur dengan keputusan Rektor.

#### **D. Putus Studi**

1. Putus studi mahasiswa dapat disebabkan oleh beberapa hal berikut:
  - a. Mengundurkan diri;
  - b. Tidak memenuhi ketentuan peraturan akademik;
  - c. Melanggar kode etik mahasiswa yang diatur tersendiri dalam buku kode etik; dan
  - d. *Force majeure* yang mengakibatkan mahasiswa tidak dapat melanjutkan studi.
2. Putus studi sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan melalui SK Rektor.

#### **E. Kelulusan**

Mahasiswa program sarjana dinyatakan LULUS dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan seluruh beban studi minimal 144 (seratus empat puluh empat) sks.
2. Memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2,50 ( $IPK \geq 2,50$ ) dengan nilai D maksimal 5% dan tanpa nilai E.
3. Telah mempublikasikan Tugas Akhir melalui *Repository* UST.
4. Telah mempublikasikan satu artikel ilmiah melalui jurnal ilmiah yang memiliki ISSN dan dapat diakses secara daring.
5. Bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi wajib menyerahkan sertifikat Brevet Pajak dan ACPA sebagai syarat kelulusan.
6. Telah memiliki skor TOEFL-PBT  $\geq 400$  yang ditunjukkan melalui bukti sertifikat TOEFL-PBT yang dikeluarkan oleh lembaga yang kredibel; dan
7. Prodi yang memiliki kekhususan, skor TOEFL ditentukan lebih lanjut pada Pedoman Akademik Prodi.

## **BAB VII**

### **KKP, MAGANG, KKN, SKRIPSI, YUDISIUM, DAN SKPI**

#### **A. Kunjungan Kerja Perusahaan (KKP)**

##### 1. Uraian Umum

Kunjungan Kerja Perusahaan (KKP) adalah kegiatan intrakurikuler dalam bentuk kunjungan ke industri yang wajib diikuti oleh mahasiswa. Kunjungan Kerja Perusahaan merupakan salah satu syarat bagi Mahasiswa dalam mengajukan Skripsi dan Pelaksanaan Yudisium.

##### a. Tujuan:

- i. Menjembatani mahasiswa dengan dunia kerja melalui pengalaman praktis, aplikatif, implementatif dalam pengembangan ilmu yang dimiliki.
- ii. Mempersiapkan tenaga kerja yang handal, dan professional melalui pengamatan secara langsung aktivitas perusahaan dalam menjalankan bisnis.
- iii. Meningkatkan dan memperluas jaringan kerjasama dengan institusi bisnis baik swasta, BUMN, Lembaga Negara maupun Organisasi Profesi yang sesuai dengan Prodi Manajemen dan Akuntansi.

##### b. Manfaat:

- i. Mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis, aplikatif, implementatif dalam pengembangan ilmu yang dimiliki.
- ii. Mahasiswa siap menjadi tenaga kerja yang handal, dan profesional melalui pengamatan secara langsung aktivitas perusahaan dalam menjalankan bisnis.
- iii. Meningkatnya jaringan kerjasama dengan institusi bisnis baik swasta, BUMN, Lembaga Negara maupun Organisasi Profesi yang sesuai dengan Prodi Manajemen dan Akuntansi.

##### c. Ketentuan dan Syarat Peserta

- i. Tercatat sebagai mahasiswa aktif S-1.
- ii. Peserta adalah mahasiswa minimal semester IV.
- iii. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan.

- d. Tugas DPL KKP
  - i. Mengarahkan dan memandu mahasiswa pada saat melaksanakan kegiatan KKP di lapangan;
  - ii. Menerima dan mengevaluasi laporan KKP;
  - iii. Memberi penilaian kepada mahasiswa yang dibimbing.
- e. Alur kegiatan KKP
  - i. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta KKP
  - ii. Mahasiswa mengikuti kegiatan KKP.
  - iii. Mahasiswa membuat laporan sesuai ketentuan secara kelompok.
  - iv. Mahasiswa mengumpulkan laporan 1 minggu setelah pelaksanaan Kegiatan Kunjungan Kerja Perusahaan.

## **B. Magang**

### 1. Gambaran umum

Program Magang dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa Fakultas Ekonomi. Instansi tempat magang telah memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Fakultas Ekonomi, Mahasiswa peserta magang harus mengikuti program magang di instansi yang telah bekerjasama dengan Fakultas Ekonomi. Setiap mahasiswa peserta magang akan dibimbing oleh seorang DPL Magang yang ditetapkan oleh SK Dekan. DPL Magang memiliki tugas pokok merencanakan dan memantau pelaksanaan magang hingga menerbitkan nilai magang bagi mahasiswa bimbingannya. Penilaian prestasi peserta magang dilakukan oleh instansi magang dan DPL Magang.

### 2. Tujuan Magang

Tujuan magang pada Fakultas Ekonomi:

- a. Agar mahasiswa memahami penerapan pengetahuan yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi pada instansi.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi manajemen instansi dengan pengetahuan yang telah dipelajari.
- c. Membiasakan mahasiswa dengan budaya kerja yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

- d. Program magang pada Fakultas Ekonomi juga memberikan manfaat bagi instansi tempat magang.
  - e. Program magang dimaksudkan untuk menerapkan program *link & match* pada sistem pendidikan tinggi.
3. Syarat dan Ketentuan Magang
- Syarat dan ketentuan magang lebih lanjut diatur pada pedoman magang program studi.
4. Magang Bersertifikat Kampus Merdeka

Magang Bersertifikat Kampus Merdeka adalah program magang yang diselenggarakan melalui skema Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Melalui program magang bersertifikat, mahasiswa akan mendapatkan pengalaman bekerja di dunia profesional selama satu semester penuh. Mahasiswa dapat mengajukan diri dengan cara memilih aplikasi lowongan magang bersertifikat yang tersedia melalui <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> saat pendaftaran mulai dibuka. Mahasiswa dianjurkan untuk berkonsultasi dengan DPA, wajib membaca dengan teliti serta menyesuaikan kriteria/parameter yang ada di masing-masing lowongan magang yang ditawarkan. Bobot konversi yang diakui adalah maksimal 20 sks dengan menyesuaikan kompetensi yang akan dicapai (*hard skill* maupun *soft skill*). Mahasiswa yang dapat mendaftar adalah mahasiswa aktif minimal semester lima.

### C. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

#### 1. Gambaran Umum

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah pelaksanaan dharma pengabdian kepada masyarakat yang bersifat interdisipliner dan pelaksanaannya menuntut mahasiswa menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dikuasai dalam bentuk kerja nyata memberdayakan masyarakat secara terencana dan terukur. KKN adalah mata kuliah wajib program sarjana dengan bobot 4 (empat) sks dan dikelola Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M). KKN dilaksanakan dalam bentuk:

- a. KKN Reguler, yaitu KKN yang dilaksanakan berdasarkan kebutuhan;
- b. KKN Ketamansiswaan, yaitu KKN yang difokuskan pada peningkatan kapasitas kelembagaan perguruan Tamansiswa dengan skala prioritas yang ditetapkan bersama antara UST dan Majelis Luhur Persatuan Tamansiswa;

- c. KKN Tematik, yaitu KKN yang dilaksanakan dengan tema program tertentu berdasarkan hasil peninjauan dan pendekatan pendahuluan oleh LP3M kepada masyarakat sasaran;
- d. KKN Profesi, yaitu KKN yang dilaksanakan untuk memantapkan dan meningkatkan kompetensi lulusan berdasarkan kriteria ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu.

KKN Tematik menjadi salah satu bentuk pembelajaran pada Program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka). Proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa yang sangat esensial. Adapun Petunjuk Teknis (JUKNIS) KKN diterbitkan setiap periode KKN oleh Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat LP3M UST yang dapat diakses dan diunduh oleh mahasiswa melalui website <https://lp3m.ustjogja.ac.id/>

2. Tujuan dan Target KKN :

Tujuan dan target KKN FE UST menyesuaikan dengan penjelasan di JUKNIS KKN Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat LP3M UST.

3. Peran Mahasiswa

- a. Sebagai Monitor
- b. Mahasiswa mampu menciptakan kondisi masyarakat pedesaan/perkotaan setempat sebagai warga masyarakat yang sanggup berbuat/melaksanakan pembangunan di desa/kotanya.
- c. Sebagai Dinamisator
- d. Mahasiswa mampu menangkap situasi dan kondisi serta menempatkan diri sesuai dengan adat kebiasaan yang ada di masyarakat dan mampu mentransformasikan ide-ide pembangunan yang inovatif.
- e. Sebagai *problem solver*
- f. Mahasiswa belajar memecahkan masalah pembangunan di masyarakat secara multi/interdisipliner lintas sektoral, dan komprehensif.

#### D. Skripsi

1. Definisi Skripsi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas masalah dalam bidang ilmu sesuai pada program studi yang sedang ditempuh dengan menggunakan kaidah yang berlaku.

2. Tujuan Skripsi

Penyusunan skripsi dilaksanakan dengan tujuan agar:

- a. Mahasiswa mampu menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuh.
- b. Mahasiswa mampu melakukan penelitian mulai dari merumuskan masalah, mengolah data, mengumpulkan data, menganalisis, dan menarik suatu kesimpulan.
- c. Membantu mahasiswa menyampaikan, menggunakan, mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh menjadi suatu sistem yang terpadu untuk pengembangan ilmu.
- d. Menghasilkan luaran publikasi pada jurnal bereputasi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing skripsi.

3. Tema Skripsi:

Tema skripsi yang dapat dipilih oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Perpajakan;
- b. Sistem Informasi Akuntansi;
- c. Akuntansi Keuangan;
- d. Akuntansi Manajemen;
- e. Akuntansi Sektor Publik;
- f. Pengauditan;
- g. Akuntansi Syariah;
- h. Akuntansi Keperilakuan;
- i. Akuntansi Kontemporer.

Tema skripsi yang dapat dipilih oleh mahasiswa Program Studi Manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen Keuangan;
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia;
- c. Manajemen Pemasaran;
- d. Manajemen Strategik.

4. Persyaratan Akademik

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan jumlah sks sesuai ketentuan program studi masing-masing, yaitu 128 sks.
- b. Pada saat penyusunan skripsi, mahasiswa diperkenankan mengambil mata kuliah lain maksimal 6 sks.

- c. Lulus mata kuliah Agama, Pendidikan Ketamansiswaan I dan II, Kewarganegaraan, Pancasila, Bahasa Indonesia, Metodologi Penelitian, Statistik dan Seminar dengan nilai minimal C.
  - d. Mata kuliah konsentrasi/keahlian mendapatkan nilai minimal C dan mata kuliah konsentrasi dan keahlian yang sesuai peminatan.
  - e. Maksimal nilai D adalah 5% matakuliah dari total matakuliah yang telah diambil.
  - f. Memiliki nilai indeks prestasi kumulatif  $\geq 2,50$ .
  - g. Mahasiswa yang belum memenuhi poin (a-f) wajib melakukan konsultasi akademik dengan Ketua Program Studi.
5. Persyaratan Administrasi
- a. Menyerahkan transkrip akademik terakhir yang telah mendapat persetujuan dosen wali.
  - b. Melampirkan *fotocopy* KRS semester berjalan.
  - c. Menyelesaikan administrasi keuangan semester berjalan.

6. Prosedur Pengajuan Skripsi

Mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan akademik untuk penyusunan skripsi selanjutnya dapat mengisi formulir pengajuan penyusunan skripsi melalui SiAP.

Berikut merupakan diagram alur pengajuan Skripsi FE UST:



7. Prosedur Pengajuan Ujian Skripsi (Pendadaran)

Mahasiswa mendaftar secara online melalui SIA-FE dan SiAP dan mengunggah dokumen berikut dalam satu folder *rar zip*:

- a. Wajib Mengisi transkrip nilai di SIA FE berdasarkan nilai dari portal. Pastikan nilai yang diinput ke SIA FE sudah **BENAR** (Mohon setelah diinput di cek ulang);
- b. Wajib Mengisi/melengkapi SKPI dengan mengunggah dokumen kegiatan selama kuliah (bukan saat SMA) di [simawa.ustjogja.ac.id](http://simawa.ustjogja.ac.id) (*username & password* sama dengan portal). Untuk menentukan cakupan kategori kegiatan mahasiswa dapat mendownload SK Rektor di akun *simawa nya* masing-masing;
- c. Mengunggah *scan* SK & Bukti ACC Dosen Pembimbing 1 dan 2 di SiAP;
- d. Mengunggah *scan* KTM;
- e. Mengunggah *scan* KTP;
- f. Mengunggah *scan* KRS terbaru yang mencantumkan skripsi;
- g. Mengunggah *scan* bukti pembayaran heregistrasi (Pembayaran SPP tetap terakhir);
- h. Mengunggah *scan* sertifikat KKN;
- i. Mengunggah *scan* Akte kelahiran;
- j. Mengunggah *scan* Ijazah terakhir legalisir;
- k. Mengunggah *scan* bukti skor *English Proficiency Test - UST* (EPT-UST) minimal skor 400;
- l. Mengunggah *scan* LoA (Wajib);
- m. Mengunggah *scan* Kuitansi pembayaran skripsi ASLI (Pertama dan perpanjangan) dan WAJIB Mengumpulkan ke TU FE Kwitansi pembayaran skripsi ASLI (Pertama dan perpanjangan), yang berada diluar Kota Yogyakarta dikirim ke kampus FE via POS;
- n. Mengunggah *scan* Sertifikat ACPA (Khusus Prodi Akuntansi);
- o. Mengunggah *scan* Sertifikat Brevet (Khusus Prodi Akuntansi);
- p. Mengunggah *scan* Surat Pernyataan berhijab menggunakan materai 10.000 (Bagi Mahasiswi yang fotonya memakai hijab);
- q. Mengisi pengajuan ujian TA di SITA dan pastikan pengajuan tersebut sudah disetujui dosen pembimbing 1 dan 2;
- r. Mengisi pendaftaran ujian skripsi di SIA FE;
- s. Mengunggah foto wisuda ke SIA FE di Bagian Berkas Pendadaran/Yudisium;

- t. Mahasiswa mengirimkan berkas ke penguji melalui WA selambatnya 1 hari sebelum ujian:
  - i. Skripsi (*Microsoft Word*)
  - ii. Naskah publikasi dan bukti *accepted* jurnal/LoA (Wajib)
  - iii. *Link Youtube Video* presentasi dengan berpakaian resmi ujian maksimal 5 menit

## **E. Yudisium**

### 1. Definisi Yudisium

Yudisium adalah proses akademik yang terkait dengan pengumuman nilai akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diprogramkan dan penetapan nilai akhir tersebut akan dibacakan oleh dosen/pejabat yang bersangkutan saat kegiatan yudisium mahasiswa yang tersebut.

### 2. Persyaratan Yudisium

- a. Nama, NIM, tempat tanggal lahir sesuai ijazah terakhir
- b. Nama matakuliah, Nilai, Bobot SKS harus sama dengan yang tertulis di portal UST
- c. Penulisan judul skripsi benar
- d. Nilai MKWU minimal C Agama, Pendidikan Ketamansiswaan I, Pendidikan Ketamansiswaan II, Pancasila Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia
- e. Nilai Metopen dan Statistik minimal C
- f. Nilai MK Konsentrasi minimal C
- g. Nilai D maksimal 5% dari total jumlah matakuliah (2 matakuliah)
- h. Jumlah SKS Minimal 144
- i.  $IPK \geq 2,50$
- j. Tidak salah ambil kelompok MK konsentrasi

### 3. Prosedur Yudisium Program Sarjana

Melengkapi syarat yudisium yang ditetapkan pada pedoman yudisium.

## **F. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)**

### 1. Definisi SKPI

SKPI memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik lulusan UST, mencakup prestasi di bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal. SKPI tersusun atas:

- a. Nomor SKPI;
- b. Nomor Ijazah Nasional;

- c. Logo Perguruan Tinggi;
  - d. Nama Perguruan Tinggi;
  - e. Status akreditasi;
  - f. Nama Program Studi;
  - g. Nama lengkap pemilik SKPI;
  - h. Tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
  - i. Nomor pokok mahasiswa;
  - j. Tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
  - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
  - l. Jenis Pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
  - m. Program Pendidikan Tinggi;
  - n. Capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai dengan kompetensi lulusan secara naratif;
  - o. Peringkat kompetensi kerja sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - p. Bahasa pengantar kuliah;
  - q. Sistem penilaian; dan
  - r. Jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.
2. Panduan SKPI

Panduan SKPI berdasarkan SK Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Nomor: 109/UST/Kep/Rek/XII/2019 tentang Panduan Penerbitan SKPI Mahasiswa Lulusan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta yang merinci mengenai kode, cakupan kegiatan, bukti kegiatan, dan bobot. Surat ini dapat diakses oleh mahasiswa melalui Sistem Informasi Kemahasiswaan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (<https://simawa.ustjogja.ac.id>).

## **BAB VIII**

### **KODE ETIK**

Fakultas Ekonomi memiliki kode etik yang menjadi dasar perilaku bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.

1. Kode etik terdiri atas: kode etik dosen, kode etik mahasiswa, dan kode etik tenaga kependidikan.
2. Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (a) mengacu pada nilai-nilai luhur ajaran Tamansiswa dan peraturan perundang-undangan.
3. Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat bagi mahasiswa maupun dosen (3) diatur tersendiri dalam buku kode etik akademik yang dapat diakses dan diunduh melalui <https://fe.ustjogja.ac.id/>

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

1. Dengan diberlakukannya peraturan ini, Peraturan Akademik Fakultas Ekonomi yang lalu dinyatakan tidak berlaku.
2. Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dalam ketentuan peraturan tersendiri.
3. Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan.

## **VISI FAKULTAS EKONOMI UST**

**Menjadi Fakultas Ekonomi yang unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan kehidupan bangsa melalui caturdharma berdasarkan Ajaran Tamansiswa di Asia Tenggara pada tahun 2025**



**FAKULTAS EKONOMI UST**

**Jl. Kusumanegara No.157, Muja Muju, Kec.  
Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa  
Yogyakarta 55165**