



**DEPARTEMEN
TEKNOLOGI KEBUMIHAN**
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA



BUKU PANDUAN AKADEMIK

Program Studi Sarjana Terapan
Sistem Informasi Geografis (S.Tr. SIG)

**PANDUAN AKADEMIK
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Akademik Program Studi Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis Sekolah Vokasi UGM (S.Tr. SIG SV UGM) tahun 2020 ini berisi materi utama tentang Peraturan Akademik Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis Sekolah Vokasi UGM. Dengan diterbitkannya buku ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh civitas akademika khususnya mahasiswa Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis Sekolah Vokasi UGM.

Penerbitan buku ini sangat penting bagi berlangsungnya proses pembelajaran di Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis Sekolah Vokasi UGM khususnya bagi mahasiswa selama mengikuti proses pembelajaran atau menempuh ilmu dan ketrampilan di Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis Sekolah Vokasi UGM.

Sejalan dengan perkembangan, perubahan peraturan, kebijakan, dan masukan dari seluruh civitas akademika di lingkungan Sekolah Vokasi UGM, maka buku ini perlu perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang. Untuk itu, kami membuka kesempatan bagi seluruh civitas akademika untuk menyampaikan pendapat, saran dan koreksi untuk penyempurnaan buku ini.

Yogyakarta, 2019

Ketua Program Studi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II SEKOLAH VOKASI UGM	2
2. 1. Sejarah Singkat Sekolah Vokasi	2
2. 2. Visi, Misi Dan Tujuan Sekolah Vokasi UGM	3
2.2. 1. Visi	3
2.2. 2. Misi	3
2.2. 3. Tujuan	3
2. 3. Pengelola Sekolah Vokasi UGM	4
2. 4. Gelar Pendidikan Lulusan Sekolah Vokasi	5
BAB III ORGANISASI UNIVERSITAS	6
3.1. Majelis Wali Amanat (MWA)	6
3.2. Senat Akademik (SA)	7
3.3. Majelis Guru Besar (MGB)	7
3.4. Pimpinan Universitas Gadjah Mada	7
BAB IV KEMAHASISWAAN	9
4.1. Organisasi Kemahasiswaan	9
4.1.1. Keluarga Mahasiswa Universitas Gadjah Mada	9
4.1.2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	9
4.2. Fasilitas Kemahasiswaan	10
4.3. Beasiswa	13
4.3.1. Latar Belakang	13
4.3.2. Tujuan	13
4.3.3. Jenis Beasiswa	13
4.3.4. Persyaratan Umum Penerima Beasiswa	14
4.3.5. Prosedur Permohonan Beasiswa	14

4.4. Kesejahteraan	16
4.4.1. Asrama Mahasiswa UGM	16
4.4.2. GMC Health Center	16
BAB V FASILITAS UNIVERSITAS	18
5.1. Perpustakaan	18
5.2. Penjaminan Mutu (KJM)	20
5.3. Pusat Inovasi dan Kajian Akademik (PIKA)	22
5.4. Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi (DSSDI)	22
5.5. Arsip UGM	25
5.6. Rumah Sakit Akademik UGM (RSA-UGM)	26
BAB VI PROFIL PROGRAM STUDI	28
6.1. Visi	28
6.2. Misi	28
6.3. Tujuan	28
6.4. Sasaran	29
6.5. Struktur Organisasi	30
6.6. Tata Pamong	35
6.7. Kurikulum Dan Silabus	36
6.8. Daftar Mata Kuliah Tiap Semester Kurikulum 2019	36
6.9. Persyaratan Menyelesaikan Studi	39
6.10. Deskripsi Singkat Mata Kuliah	39
BAB VII PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	51
7.1. Bimbingan Akademik	51
7.2. Sistem Kredit Semester	51
7.3. Beban Studi Dalam Satu Semester	51
7.4. Administrasi Sistem Kredit	52
7.5. Kalender Akademik	52
7.5.1. Registrasi dan Herregistrasi Mahasiswa	52
7.5.2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	52

7.5.3.	Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)	53
7.5.4.	Kartu Hasil Studi	53
7.5.5.	Transkrip Nilai	53
7.5.6.	Kuesioner Dosen	53
7.6.	Penyelenggaraan Ujian Dan Sistem Penilaian	54
7.6.1.	Penyelenggaraan Ujian	54
7.6.2.	Sistem penilaian	55
7.7.	Evaluasi	55
7.7.1.	Indeks Prestasi (IP)	56
7.7.2.	Penyelesaian Masalah Akademik	56
7.7.3.	Evaluasi Kemajuan Belajar Empat Semester Pertama	56
7.7.4.	Mengundurkan Diri ataupun <i>Drop Out</i> (DO)	57
7.7.5.	Kelulusan	57
7.7.6.	Predikat Kelulusan	57
7.7.7.	Batas waktu studi	58
7.7.8.	Ketentuan Cuti Akademik	58
7.8.	Tata Tertib Perkuliahan	58
7.9.	Kerja Praktik	59
7.9.1.	Tujuan	59
7.9.2.	Manfaat	59
7.9.3.	Definisi	60
7.9.4.	Persyaratan	60
7.9.5.	Prosedur kerja praktik	61
7.9.6.	Tata Tertib	63
7.10.	Proyek Akhir	63
7.10.1.	Pengertian	63
7.10.2.	Persyaratan	64
7.10.3.	Pelaksanaan	64
7.10.4.	Ujian	64
7.10.5.	Jadwal	65

7.11. Yudisium.....	65
7.12. Wisuda	66
LAMPIRAN	67
A. Yudisium.....	68
B. Kerja Praktik.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Gadjah Mada resmi didirikan pada tanggal 19 Desember 1949 dan merupakan Universitas yang bersifat nasional. Selain itu Universitas Gadjah Mada juga berperan sebagai pengemban Pancasila dan universitas pembina di Indonesia. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 80/P/SK/PD/2001 tertanggal 01 Oktober 2001 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Program Sarjana untuk Program Studi di Universitas Gadjah Mada, dinyatakan bahwa Universitas Gadjah Mada adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan pendidikan profesional.

Sebelum dikeluarkan Peraturan Rektor nomor 518/P/SK/HT/2008, lembaga program diploma merupakan salah satu jenis pendidikan yang tergabung dalam fakultas. Kemudian berdasarkan Peraturan Rektor tersebut, pengelolaan program diploma yang semula terintegrasi dengan fakultas (yang mempunyai jalur pendidikan akademik), ditata kelembagaannya menjadi sebuah intitusi yang bernama Sekolah Vokasi.

Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada, yang selanjutnya disebut Sekolah Vokasi UGM adalah Lembaga Pendidikan Diploma sebagaimana yang dimaksud dalam Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada, merupakan unsur pelaksana akademik sederajat dengan politeknik yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi dan/ atau pendidikan profesi mencakup program diploma pada jenjang DI, DII, DIII, DIV yang bersifat terminal.

Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk menjadi manusia terdidik dan terampil, serta profesional khususnya pada penguasaan bekal teknis. Sekolah Vokasi UGM hadir untuk lebih mendekatkan diri antara penyediaan pendidikan ketrampilan dengan masyarakat pengguna lulusan (*link and match*) melalui reformasi pengembangan proses dan fasilitas akademik, kegiatan kemahasiswaan maupun kerjasama dengan instansi terkait.

Sejalan dengan kurikulum yang dikembangkan di Universitas Gadjah Mada, kurikulum Sekolah Vokasi berorientasi pada dasar dan tujuan di universitas baik mengenai keahlian maupun sikap yang diharapkan akan dimiliki mahasiswa setelah menyelesaikan studinya. Kurikulum tersebut disusun sesuai dengan sistem kredit yang berlaku. Pendidikan dan pengajaran dalam sistem kredit dikelola sedemikian rupa sehingga tujuan utama dari sistem ini dapat dipenuhi. Guna mendukung kelancaran pengelolaan pendidikan dan pengajaran serta memenuhi kebutuhan khalayak akan informasi mengenai kegiatan akademik Sekolah Vokasi UGM, maka perlu diterbitkan buku panduan akademik ini.

BAB II

SEKOLAH VOKASI UGM

2. 1. Sejarah Singkat Sekolah Vokasi

Sekolah Vokasi dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor UGM No. 518/P/SK/HT/2008 tertanggal 6 Oktober 2008. Tindak lanjut dari SK tersebut adalah terbitnya SK Rektor No 365/P/SK/HT/2009 tentang pengangkatan *Caretaker* Sekolah Vokasi pada tanggal 1 September 2009 dan pada tanggal 16 September 2009 terbitlah SK Rektor UGM No. 397/P/SK/HT/2009 tentang pembidangan tugas *Caretaker* Ketua dan *Caretaker* Wakil Ketua Sekolah Vokasi dan terakhir keluarlah SK Rektor UGM No. 32/P/SK/HT/2011 tertanggal 10 Februari 2011 tentang perubahan nama *Caretaker* Ketua dan Wakil menjadi Plt. Direktur dan Wakil Direktur atas nama Prof. Dr. Ir. Fatchan Nurrochmad M.Agr. sebagai Plt. Direktur dan Dr. Agr. Ir. Sri Peni Wastutiningsih sebagai Plt.Wakil Direktur.

Mulai tahun 2019, Sekolah Vokasi UGM sudah tidak menerima mahasiswa baru untuk program diploma tiga (D3), sebagai gantinya kemudian didirikan program studi baru pada jenjang diploma empat (D4) atau sarjana terapan. Sampai dengan tahun 2020, terdapat 21 program studi sarjana terapan atau D4 yang terdapat di delapan (8) departemen. Program studi tersebut adalah:

KELOMPOK IPA

Departemen	Program Studi
1. Layanan dan Informasi Kesehatan	Manajemen Informasi Kesehatan
2. Teknik Mesin	Teknologi Rekayasa Mesin
	Teknik Pengelolaan dan Perawatan Alat Berat
3. Teknik Sipil	Teknik Pengelolaan dan Pemeliharaan Infrastruktur Sipil
	Teknologi Rekayasa Pelaksanaan Bangunan Sipil
4. Teknik Elektro dan Informatika	Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak
	Teknologi Rekayasa Elektro
	Teknologi Rekayasa Instrumentasi dan Kontrol
	Teknologi Rekayasa Internet
5. Teknologi Hayati dan Veteriner	Pengelolaan Hutan
	Teknologi Veteriner
	Pengembangan Produk Agroindustri
6. Departemen Teknologi Kebumihan	Teknologi Survei dan Pemetaan Dasar
	Sistem Informasi Geografis

KELOMPOK IPS

Departemen	Program Studi
7. Ekonomika dan Bisnis	Manajemen dan Penilaian Properti
	Perbankan
	Akuntansi Sektor Publik
	Pembangunan Ekonomi Kewilayahan
8. Bahasa, Seni dan Manajemen Budaya	Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi
	Bahasa Inggris
	Bisnis Perjalanan Wisa

2.2. Visi, Misi Dan Tujuan Sekolah Vokasi UGM**2.2.1. Visi**

“Menjadi lembaga pendidikan tinggi terapan yang unggul, bermartabat dan mampu menghasilkan Sumber Daya Manusia profesional berjiwa Pancasila untuk Indonesia yang lebih baik”

2.2.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian terapan untuk menghasilkan lulusan yang profesional sesuai tuntutan dunia kerja global.
2. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama dengan para pemangku kepentingan.
3. Menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian profesional yang memiliki komitmen pengembangan dan penerapan pengetahuan serta pengembangan ketrampilan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat

2.2.3. Tujuan

1. Terselenggaranya program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berbasis terapan.
2. Terselenggaranya pendidikan tinggi terapan yang unggul, bermartabat, dan bertata kelola baik sehingga mampu menghasilkan lulusan profesional yang diterima dan diakui mutunya oleh dunia kerja baik nasional maupun internasional.
3. Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai penyelenggara terampil dan profesional pada bidang yang spesifik dan bersertifikat.
4. Tersusunnya sistem manajemen administrasi baik akademik, keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) maupun aset yang tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

5. Terselenggaranya Pendidikan Vokasi yang menyelenggarakan program pendidikan diploma, magister dan doktor terapan.
6. Terselenggaranya jaringan kerjasama dengan pemerintah, institusi pendidikan, dan para pengguna lulusan baik nasional maupun internasional.

2. 3. Pengelola Sekolah Vokasi UGM

NO	NAMA	JABATAN
1.	Dr-Ing. Ir. Agus Maryono	Pelaksana Tugas Dekan Sekolah Vokasi
2.	Agus Nugroho, S.T., M.T.	Pelaksana Tugas Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3.	Nuryati, S.Far., M.P.H.	Pelaksana Tugas Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia
4.	Dr. Silvi Nur Oktalina, S.Hut., M.Si.	Pelaksana Tugas Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Urusan Internasional dan Humas & TIK
5.	Radhian Krisnaputra, S.T., M.Eng.	Pelaksana Tugas Wakil Dekan Bidang Kerja Sama, Alumni, dan Perencanaan Strategis
6.	Dra. Ike Yuli Andjani, M.Si.	Ketua Departemen Ekonomika dan Bisnis
7.	Dr. Endang Soelistyowati, M.Pd.	Ketua Departemen Bahasa, Seni dan Manajemen Budaya
8.	Dr. Taufik Hery Purwanto, M.Si.	Ketua Departemen Teknologi Kebumian
9.	Dr. Benidiktus Tulung Prayoga, S.T., M.T.	Ketua Departemen Teknik Mesin
10.	Dr. Ir. Sindu Nuranto, M.S.	Ketua Departemen Teknik Sipil
11.	Nur Rohman Rosyid, S.T., M.T.D.Eng.	Ketua Departemen Teknik Elektro dan Informatika
12.	Dr. Nur Rokhman, S.Si., M.Kom.	Ketua Departemen Layanan Kesehatan
13.	Prof. Dr. drh. Ida Tjahajati, M.P.	Ketua Departemen Teknologi Hayati dan Veteriner

2. 4. Gelar Pendidikan Lulusan Sekolah Vokasi

Lulusan semua Program Diploma IV berhak menyandang gelar **Sarjana Terapan (S.Tr.)**.

BAB III

ORGANISASI UNIVERSITAS

3.1. Majelis Wali Amanat (MWA)

Majelis Wali Amanat (MWA) Universitas Gadjah Mada (UGM) adalah organ pembuat keputusan tertinggi di UGM yang mewakili kepentingan Pemerintah Republik Indonesia, kepentingan masyarakat umum, dan kepentingan masyarakat UGM. Anggota MWA berjumlah 19 (sembilan belas) orang, yang berasal dari unsur: Menteri, Sri Sultan Hamengku Buwono, Rektor, masyarakat umum (tokoh masyarakat berjumlah 6 orang), dan alumni UGM berjumlah 2 (dua) orang; masyarakat UGM, yaitu Guru Besar berjumlah 3 (tiga) orang, dosen bukan Guru Besar berjumlah 3 (tiga) orang, tenaga kependidikan berjumlah 1 (satu) orang, dan Mahasiswa berjumlah 1(satu) orang

Pimpinan Majelis Wali Amanat:

Ketua : Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc.

Sekretaris : Prof. Dr. Ir. Indarto, DEA.

Anggota MWA sesuai Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi:

1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI
2. Sri Sultan Hamengkubuwono X
3. Rektor Universitas Gadjah Mada
4. Prof. Dr. Pratikno, M.Soc.Sc. (Wakil Tokoh Masyarakat)
5. Prof. Ainun Na'im, M.B.A., Ph.D. (Wakil Tokoh Masyarakat)
6. Dato' Sri Prof. Dr. Tahir, M.B.A. (Wakil Tokoh Masyarakat)
7. Ir. M. Basuki Hadimuljono, M.Sc., Ph.D. (Wakil Tokoh Masyarakat)
8. Prof. Mardiasmo, Akt, M.B.A., Ph.D. (Wakil Tokoh Masyarakat)
9. Ir. Agus Priyarno (Wakil Tokoh Masyarakat)
10. Ir. Budi Karya Sumadi (Wakil Alumni)
11. Wisnuntoro, S.E., M.M. (Wakil Alumni)
12. Prof. Dr. Ir. Indarto, DEA. (Wakil Dosen Guru Besar)
13. Prof. Dr. dr. Hardyanto Soebono, Sp. KK. (K) (Wakil Dosen Guru Besar)
14. Prof. Dr. Ir. Zaenal Bachruddin, M.Sc. (Wakil Dosen Guru Besar)
15. Dr. Arie Sudjito, S.Sos., M.Si. (Wakil Dosen Bukan Guru Besar)
16. Subejo, S.P., M.Sc., Ph.D. (Wakil Dosen Bukan Guru Besar)
17. Dr.es.sc.tech. Ir. Ahmad Rifa'i, M.T. (Wakil Dosen Bukan Guru Besar)
18. Muhsin Al Anas (Wakil Mahasiswa)
19. Paminto Adhi, S.E., M.Si. (Wakil Tenaga Kependidikan)

3.2. Senat Akademik (SA)

Senat Akademik adalah badan normatif tertinggi dalam bidang akademik. Senat akademik terdiri dari unsur-unsur:

1. Pimpinan Universitas
2. Dekan
3. Guru Besar
4. Wakil Dosen bukan Guru Besar
5. Kepala Perpustakaan
6. Unsur lain yang ditetapkan kemudian

Pimpinan Senat Akademik Universitas Gadjah Mada periode 2016 – 2021 adalah:

Ketua : Prof. Dr. Hardyanto Soebono, Sp. KK. (K)

Sekretaris : Prof. Dr. Totok Gunawan, M.S.

3.3. Majelis Guru Besar (MGB)

Majelis Guru Besar melakukan pembinaan kehidupan akademik dan membina integritas moral serta etika sivitas akademika; memberikan pertimbangan atas usul pengangkatan Guru Besar kepada Pimpinan Universitas; memberi pertimbangan atas usul pengangkatan Doktor Kehormatan atau pemberian kehormatan yang lain kepada Senat Akademik Universitas dan/atau Pimpinan Universitas.

Pimpinan Majelis Guru Besar:

Ketua : Prof. Dr. Ir. Putu Sudira, M.Sc.

Sekretaris : Prof.Drs. Koentjoro, MBsc., Ph.D.

3.4. Pimpinan Universitas Gadjah Mada

No	Jabatan	Nama
1	Rektor	Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.
2	WR Bid. Pendidikan, Pengajaran dan Kemahasiswaan	Prof. Dr. Ir. Djagal Wiseso Marseno, M.Agr.
3	WR Bid. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Drg. Ika Dewi Ana, M.Kes, Ph.D.
4	WR Bid. SDM & Aset	Prof. Dr. Ir. Bambang Agus Kironoto
5	WR Bid. Perencanaan, Keuangan dan Sistem Informasi	Dr. Supriyadi, M.Sc.
6	WR Bid. Kerjasama & Alumni	Dr. Drs. Paripurna, S.H., M.Hum., LL.M.
7	Sekretaris Rektor	Drs. Gugup Kismono, MBA, Ph.D.
8	Direktur Penelitian	Prof. Dr. Mustofa, Apt., M.Kes.

No	Jabatan	Nama
9	Direktur Pengabdian kepada Masyarakat	Prof. Ir. Irfan D. Prijambada, M.Eng., Ph.D.
10	Direktur Pendidikan dan Pengajaran	Dr. Agr. Ir. Sri Peni Wastutiningsih
11	Direktur Kemahasiswaan	Dr. R. Suharyadi, M.Sc.
12	Direktur Keuangan	Amin Wibowo, M.B.A., Ph.D.
13	Direktur Perencanaan	Dr. Ir. Budi Prayitno, M.Eng.
14	Direktur Aset	Dr. Ing. Ir. Djoko Sulistyio
15	Direktur SDM	Dr. Ratminto, M. Pol. Admin.
16	Direktur Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional	Dr. Danang Sri Hadmoko, S.Si., M.Sc.
17	Direktur Pengembangan Usaha dan Inkubasi	Dr. Hargo Utomo, MBA.
18	Direktur Sistem dan Sumber Daya Informasi	Widyawan, ST., M.Sc., Ph.D.
19	Direktur Utama Rumah Sakit Akademik	Prof. dr. Arif Faisal, Sp.Rad (K).
20	Kepala Kantor Audit Internal	Dr. Ertambang Nahartyo, Ak., M.Sc.
21	Kepala Kantor Jaminan Mutu	Prof. Dr. Indra Wijaya Kusuma, MBA.
22	Kepala Kantor HUKOR	Aminoto, SH, M.Si
23	Kepala Badan Penerbit dan Publikasi	Widodo, S.P., M.Sc. Ph.D.
24	Kepala Pusat Pengadaan dan Logistik	Arief Setiawan Budi Nugroho, S.T., M.Eng., Ph.D.
25	Kepala Pusat Inovasi Kebijakan Akademik	Dr. Hatma Suryatmojo, S.Hut., M.Si.
26	Kepala Pusat Keamanan dan Keselamatan Kampus	Arif Nurcahyo, S.Psi., M.A.
27	Kepala Pusat Inovasi Agroteknologi (PIAT)	Dr. Ir. Taryono, M.Sc.
28	Kepala Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu (LPPT)	D.Eng., Yusril Yusuf, S.Si., M.Si., M.Eng.
29	Kepala Perpustakaan	Dra. Nawang Purwanti, M.Lib.
30	Kepala Bidang Humas dan Protokol	Dr. Iva Ariani, S.S., M.Hum.
31	Kepala Bidang Hubungan dan Kelembagaan	Wijayanti, S.IP., M.Sc.

BAB IV

KEMAHASISWAAN

4.1. Organisasi Kemahasiswaan

4.1.1. Keluarga Mahasiswa Universitas Gadjah Mada

Keluarga Mahasiswa Universitas Gadjah Mada adalah Organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Gadjah Mada yang merupakan wadah pembinaan dan pengabdian masyarakat yang *independent*, egaliter, dan demokratis (<https://bemkm.ugm.ac.id/>). Keluarga Mahasiswa (KM) UGM berbentuk federasi. Artinya, KM UGM mengembangkan pembagian lingkungan berkegiatan yang bebas dengan struktur kepengurusan sesuai dengan kultur dan kondisi di tingkat universitas dan fakultas dengan tetap menjalin koordinasi dengan baik. Lembaga Kemahasiswaan di fakultas adalah Sub-Organisasi KM-UGM yang memiliki kebebasan dalam menentukan struktur, program kerja, dan pertanggungjawaban kepengurusan. Lembaga pengurus organisasi KM-UGM terdiri atas:

- a. Kongres KM-UGM
Kongres KM UGM memiliki wewenang untuk mengubah dan menetapkan anggaran dasar dan rumah tangga KM UGM, serta membuat ketetapan kongres.
- b. BEM KM UGM
Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa (BEM KM) UGM dipimpin oleh seorang Presiden Mahasiswa dengan masa jabatan satu tahun dalam satu periode kepengurusan. Presiden Mahasiswa dipilih melalui pemilihan raya (pemira) yang dilaksanakan satu tahun sekali. Dalam masa jabatannya, ia menyusun dan membentuk kabinet BEM KM UGM untuk melaksanakan program kerja.
- c. DPM KM UGM
Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) KM UGM adalah lembaga legislatif yang berasal dari unsur partai dan Forum Komunikasi Unit Kegiatan Mahasiswa. Anggota DPM KM UGM dipilih dari unsur partai melalui Pemilihan Raya Mahasiswa.
- d. DPF KM UGM
Dewan Perwakilan Fakultas (DPF) KM UGM adalah lembaga legislatif yang berasal dari perseorangan yang mewakili Fakultas. Anggotanya dipilih melalui Pemilihan Raya Mahasiswa distrik. Kursi DPF KM UGM masing-masing satu untuk setiap fakultas.

4.1.2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Penyaluran hobi, minat, bakat dan pengembangan kesejahteraan mahasiswa diwadahi dalam Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang berada di bawah Forum Komunikasi UKM. Di Universitas Gadjah Mada tercatat 51 UKM, yang 47 diantaranya aktif, yakni 23 Unit Olahraga, 11 Unit Kesenian, 5 Unit Kerohanian, 6 Unit Khusus dan 2

unit Penalaran. Unit Kegiatan Olahraga dan Unit Kesenian dikoordinasi oleh Sekretariat Bersama Kesenian. Profil tiap UKM dapat diakses di <https://ukm.ugm.ac.id/>.

a) Unit kegiatan Olah Raga

Unit Atletik, Unit Berkuda, Unit Bola Basket, Unit Bola Voli, Unit *Bridge*, Unit Bulu Tangkis, Unit Catur, Unit *Hockey*, Unit Judo, Unit Karate Inkai, Unit karate Kala Hitam, Unit *Shorinji Kempo*, Unit Merpati Putih, Unit Perisai Diri (PD), Unit IKS Propatria, Unit Persaudaraan Setia Hati Teratai (PSHT), Unit Renang, Unit Selam, Unit Sepak Bola, Unit *Softball* dan *Baseball* (USB), Unit Taekwondo, Unit Tennis Lapangan, Unit Tennis Meja.

b) Unit Kegiatan Kesenian

Unit fotografi (UFO), Unit Kesenian Jawa Gaya Surakarta (UKJGS), Unit Kesenian Mahasiswa Gaya Yogyakarta (Swagayugama), Unit *Maching Band*, Unit Paduan Suara Mahasiswa (PSM) UGM, Unit Seni Rupa (USER), Unit Tari Bali, Unit Teater Gajah Mada (TGM), Unit Gajah Mada *Chamber Orchestra* (GMCO).

c) Unit Kegiatan Kerohanian

Jamaah Shalahudin, Unit Kerohanian Budha (Keluarga Mahasiswa Budhis/Kamadhis), Unit Kerohanian Hindu (Keluarga Mahasiswa Hindu dharma), Unit Kerohanian Katholik (Misa Kampus), Unit Kerohanian Kristen.

d) Unit Kegiatan Khusus

Badan Penerbitan Pers Mahasiswa Balairungm, SKM Bulaksumur, Koperasi Mahasiswa (Kopma) UGM, Unit Kesehatan Mahasiswa (Ukesma), Mapagama, UKM Kepramukaan, UKM Resimen Mahasiswa (Menwa), Gama Cendekia (GC).

e) Unit Penalaran Ilmiah (UPI) Interdisipliner

4.2. Fasilitas Kemahasiswaan

Untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan, tersedia fasilitas sebagai berikut:

1. Stadion Pancasila

Stadion ini terletak di kawasan lembah UGM dan digunakan untuk kegiatan sepak bola, atletik, hoki, serta kegiatan-kegiatan lain yang diizinkan Rektor UGM.

2. Stadion Madya

Stadion Madya yang terletak di kawasan Lembah UGM dapat dimanfaatkan untuk kegiatan sepak bola, atletik, *hockey*, dan beberapa kegiatan lain. Stadion Madya, selain digunakan untuk mahasiswa UGM dan sivitas akademika, dapat juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum setelah mendapat izin dari Rektor/Direktur Kemahasiswaan.

3. Lapangan Tennis dan Badminton

Lapangan ini berlokasi di lembah UGM dan digunakan oleh Unit Tennis UGM, mahasiswa, dan sivitas akademika UGM lainnya.

4. Lapangan Soft Ball/Base Ball

Lapangan khusus untuk Soft Ball/Base Ball yang tersedia dapat pula digunakan oleh pihak eksternal setelah memperoleh izin dari Rektor/Direktur Kemahasiswaan.

5. Lapangan Tennis

Lapangan Tennis UGM (*indoor* dan *outdoor*) yang terletak di Lembah UGM dapat digunakan oleh Unit Tennis UGM, sivitas akademika dan pihak luar yang telah mendapat izin dari Rektor/Direktur Kemahasiswaan.

6. Lapangan terbuka untuk pentas musik/seni

Lapangan terbuka yang terletak di Lembah UGM dapat dimanfaatkan untuk pentas musik atau kegiatan kemahasiswaan lain yang memerlukan ruang terbuka dan luas. Izin penggunaan lapangan untuk acara pentas musik hanya diberikan 2 kali setiap bulan dan khusus pada malam hari libur (Minggu atau hari libur nasional). Untuk menggunakan lapangan ini mahasiswa harus mengajukan izin ke Rektor UGM cq. Direktur Kemahasiswaan.

7. Gelanggang Mahasiswa

Gelanggang Mahasiswa terdiri dari ruang sekretariat, ruang rapat dan ruang Hall. Ruang Sekretariat digunakan oleh sekretariat Unit Kegiatan Mahasiswa. Ruang Hall selain digunakan untuk kegiatan olahraga Basket, Bolavoli, Bulutangkis dan Bela Diri juga untuk kegiatan pameran dan pentas seni.

8. Koperasi Mahasiswa (KOPMA)

Koperasi Mahasiswa Universitas Gadjah Mada berdiri tanggal 20 Maret 1982 dan saat ini beranggotakan kurang lebih 1.300 mahasiswa. Misi KOPMA adalah “**koperasi kader dan kader koperasi**” dan tujuannya ialah:

- a. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui aktifitas usaha dan pembinaan anggota menjadi kader profesional yang tangguh.
- b. Ikut membina dan mengembangkan gerakan koperasi dalam rangka pembangunan perekonomian nasional untuk mewujudkan demokrasi ekonomi.

Jenis usaha KOPMA UGM adalah warpostel, toko, konveksi, cafetaria, fotokopi, dan pendidikan KOPMA UGM. Koperasi ini juga mengelola pengadaan jaket almamater UGM, buku tulis UGM, serta usaha lain. Pelayanan usaha-usaha tersebut terbuka untuk umum. Toko dan fotokopi buka sampai pukul 21.00, sementara waktu pelayanan lain adalah pukul 08.00 – 14.00 setiap hari kerja.

9. Asrama Mahasiswa

UGM menyediakan fasilitas asrama sebagai tempat tinggal sekaligus wahana interaksi lintas kultural. Universitas Gadjah Mada Residence adalah fasilitas hunian yang disediakan untuk mahasiswa, dosen, peserta pelatihan, tamu fakultas, program Studi, lembaga maupun pusat studi di lingkungan UGM.



Gambar 4. 1. Beberapa fasilitas kemahasiswaan di UGM: Stadion Pancasila, Lapangan Badminton dan Tenis, Gelanggang Mahasiswa, dan Museum UGM

10. Kantong Parkir UGM

UGM berupaya mewujudkan kampus *Educopolis* berbasis *Green Campus*. Lokasi kantong parkir ada di lokasi, yaitu: lembah UGM, sebelah timur Sekolah Vokasi, sebelah timur Fakultas Kedokteran Gigi, dan sebelah timur klinik dokter Keluarga Korpagama.

11. Perpustakaan Pusat UGM

Perpustakaan UGM merupakan unit penunjang Universitas yang mempunyai tugas pokok mendukung proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi *civitas academica* di lingkungan Universitas Gadjah Mada. Selain Perpustakaan Pusat, juga terdapat 18 perpustakaan fakultas, 1 perpustakaan sekolah vokasi, 1 perpustakaan sekolah pascasarjana dan beberapa perpustakaan pusat studi serta jurusan/bagian maupun program studi yang terintegrasi dalam satu sistem informasi perpustakaan. Fasilitas perpustakaan meliputi: Akses *Wifi / Hotspot Area* di seluruh gedung Perpustakaan UGM, ruang belajar mandiri dan belajar bersama, ruang diskusi, ruang seminar, *reading café*, komputer untuk akses katalog/OPAC, Internet, ETD, dan pengerjaan tugas mandiri (tersedia lebih dari 100 komputer), dan taman belajar.



Gambar 4. 2. Fasilitas Perpustakaan Pusat UGM

12. Fasilitas Kesehatan

UGM menyediakan fasilitas kesehatan antara lain:

- Rumah Sakit Gigi dan Mulut Prof. Soedomo Fakultas Kedokteran Gigi UGM. Alamat web: <http://rsgm.fkg.ugm.ac.id/>

- Rumah Sakit Akademik di Jl. Lingkar Utara, Sleman, Yogyakarta (Ringroad Utara). Alamat web: <http://rsa.ugm.ac.id>
- Rumah Sakit Hewan Prof. Dr. Soeparwi di Jl. Yacaranda, Sekip Unit II, Yogyakarta 55281 Telp: 0274 564707. Alamat web: <http://rsh.fkh.ugm.ac.id/>
- Gajah Mada Medical Centre (GMC) di SEKIP Blok L3 Sendowo Sinduadi Mlati Sleman. Telp: 0274-551412. Alamat web: <http://gmc.ugm.ac.id/>
- Klinik Dokter Keluarga Korpagama UGM

13. Museum UGM

Museum UGM berlokasi di Bulaksumur blok D6 dan D7. Museum UGM diresmikan pada Dies Natalis UGM ke-64 tanggal 19 Desember 2013. Dalam museum ini, termuat sejarah UGM, benda-benda perkuliahan pertama di Keraton, benda peninggalan tokoh pendiri UGM, dan lain-lain. Museum ini juga menjadi tempat Tinggal Barack Obama waktu kecil di Jogja.

4.3. Beasiswa

4.3.1. Latar Belakang

UGM terus berusaha keras dan meneguhkan komitmennya menyelenggarakan pendidikan berkualitas kepada putra-putri bangsa. Agar komitmen itu tetap terjaga, UGM menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga sumber dana, khususnya yang dapat dimanfaatkan oleh para mahasiswa dari keluarga kurang mampu, tetapi mampu secara akademis, dan untuk meningkatkan akses masyarakat kurang mampu memasuki UGM. Bentuk nyata dari usaha yang dilakukan UGM itu adalah pemberian beasiswa, baik dengan sumber-sumber dana dari universitas maupun dari lembaga-lembaga donator di luar UGM.

4.3.2. Tujuan

Tujuan pemberian beasiswa adalah sbb:

1. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan membuat kesempatan yang lebih luas kepada putra-putri Indonesia yang memiliki kemampuan intelektual tinggi, tetapi tidak memiliki dukungan finansial yang memadai untuk mengenyam pendidikan di Universitas Gajah Mada.
2. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang berprestasi agar dapat meningkatkan capaian prestasinya dan memperpendek masa studinya.

4.3.3. Jenis Beasiswa

Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi akademik tinggi, tetapi berasal dari keluarga kurang mampu berupa:

- a. Bantuan Beasiswa Bantuan Biaya Pendidikan Peningkatan Prestasi Pendidikan Akademik (BBP PPA)
- b. Beasiswa Bidik Misi
- c. Rumah ZIS UGM
- d. Beasiswa Pendidikan Vokasi: kategori tidak mampu

- e. Beasiswa VDMI (*Van Deventer Mass Indonesia*)
- f. Beasiswa Pembangunan Jaya
- g. Beasiswa Kagama
- h. Beasiswa Perusahaan Listrik Negara (PLN)
- i. Beasiswa Smart Baitul Maal Muamalat

Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi dapat berupa:

- a. Bantuan peningkatan prestasi akademik (PPA)
- b. Beasiswa Pendidikan Vokasi: kategori aktivis dan berprestasi

4.3.4. Persyaratan Umum Penerima Beasiswa

1. Terdaftar sebagai mahasiswa sekolah Vokasi/S.Tr. SIG Universitas Gadjah Mada (sesuai yang disyaratkan pemberi beasiswa)
2. Sanggup tidak cuti kuliah selama proses permohonan dan periode penerimaan beasiswa
3. Belum atau tidak sedang mengajukan/menerima beasiswa lain.
4. Menyerahkan surat keterangan/bukti penghasilan orang tua (asli atau foto kopi yang telah dilegalisir)
5. Menyerahkan foto kopi kartu keluarga (C1) yang telah dilegalisir.
6. Menyerahkan persyaratan lain yang ditentukan
7. Diajukan oleh/melalui Sekolah Vokasi.

4.3.5. Prosedur Permohonan Beasiswa

Prosedur permohonan beasiswa dibedakan secara online dan manual. Prosedur secara online, yaitu mahasiswa langsung melakukan pendaftaran secara online dengan mengunduh dan atau pun mengunggah berkas-berkas persyaratan melalui web: simaster.ugm.ac.id. Mahasiswa login dengan menggunakan akun email UGM yang sudah dimiliki. Sedangkan prosedur permohonan beasiswa secara manual, dengan tahapan sebagai berikut.

1. Pengumuman penawaran beasiswa dari Direktorat Kemahasiswaan (<http://ditmawa.ugm.ac.id>) ke Sekolah Vokasi kemudian diteruskan ke prodi.
2. Program Studi memproses dan mengumumkan penawaran beasiswa kepada mahasiswa.
3. Pengajuan permohonan beasiswa oleh mahasiswa ke Program Studi.
4. Program Studi akan meneliti dan meminta rekomendasi mengenai pengajuan beasiswa. Apabila ada persyaratan permohonan mahasiswa yang belum lengkap, segera mahasiswa dihubungi untuk melengkapinya.
5. Program Studi melakukan Entri data pelamar beasiswa ke Sistem Informasi Beasiswa (SIB).
6. Pengiriman berkas dan rekap data beasiswa yang diberi pengantar oleh Ketua Program Studi ke Sekolah Vokasi.
7. Sekolah Vokasi menyeleksi kembali sesuai prioritas dari seluruh Program Studi yang mengajukan beasiswa. Sekolah Vokasi mengirimkan berkas yang sudah diseleksi ke Ditmawa UGM.

8. Pengumuman penerima beasiswa ke Sekolah Vokasi dan melalui website Ditmawa.

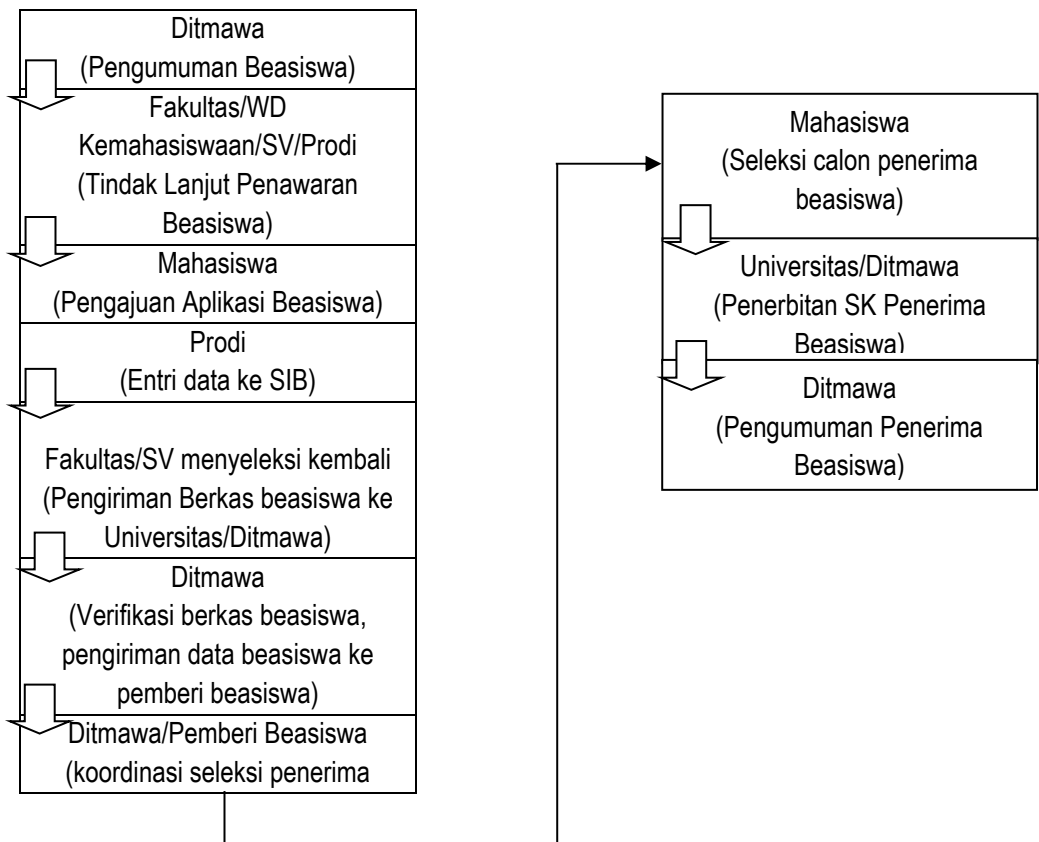
Untuk informasi lebih lengkap mengenai beasiswa dapat dilihat pada *website*:

- a. ditmawa.ugm.ac.id
- b. sv.ugm.ac.id
- c. simaster.ugm.ac.id

Daftar Sumber Pemberi Beasiswa Universitas Gadjah Mada		Institusi/Lembaga Pemerintah	
No	Nama	No	Nama
1	Beasiswa pendidikan Sekolah Vokasi	1	Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI)
2	Bantuan Pendidikan	2	Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)
3	Beasiswa anak pegawai UGM	3	Beasiswa Bidik Misi
4	Beasiswa mahasiswa berprestasi	4	Beasiswa Masuk Universitas (BMU)
		5	Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

No	Lembaga Swasta/Perusahaan Nasional
1	Bank Negara Indonesia (BNI)
2	Bank Rakyat Indonesia
3	Bank Tabungan Negara
4	Supersemar
5	Indocement
6	KAGAMA
7	Yayasan Pelayanan Kasih A dan A Rachmat (YPKAAR)
8	Perusahaan Listrik Negara
9	Bank Muamalat
10	Toyota Astra

Prosedur Permohonan Beasiswa



Gambar 4. 3. Bagan Alur Prosedur Permohonan Beasiswa

4.4. Kesejahteraan

4.4.1. Asrama Mahasiswa UGM

Universitas Gadjah Mada saat ini memiliki 3 asrama yang merupakan sarana kesejahteraan bagi mahasiswa UGM yang pengelolaannya berada di bawah Direktorat Mahasiswa UGM. Ketiga asrama tersebut adalah:

- Asrama Putra Dharma Putra
- Asrama Putra Cemaralima
- Asrama Putri Ratnaningsih
- Rusunawa (Rumah Susun Sederhana Mahasiswa)

4.4.2. GMC Health Center

GMC adalah badan penyelenggara jaminan kesehatan yang bersifat nonprofit, sekaligus sebagai pusat pelayanan kesehatan primer yang biasa disebut dengan sistem

komprehensif (preventif, promotif, kuratif, dan rehabilitatif) sesuai dengan kebutuhan medis.

- GMC terletak di Sekip, Blok L No.3, Sendowo, Sinduadi, Mlati, Sleman atau via telepon GMC (0274) 55142 / 6492575, atau hotline service.
- Klaim : 0274-747 3123
- Konsultasi kesehatan : 0274-747 7929
- Costumer Service : 081 3287 869 91
- Maksimal 2x24 jam untuk memperoleh jaminan pembayaran pelayanan kesehatan di rumah sakit. GMC buka setiap Senin s.d. Sabtu pukul 08.00 s.d. 22.00 WIB.

BAB V

FASILITAS UNIVERSITAS

5.1. Perpustakaan

Perpustakaan UGM berdiri pada 1 Maret 1951 di Jl. Panembahan Senopati (sekarang Hotel Limaran) Yogyakarta ketika kampus UGM masih berada di lingkungan Kraton. Kemudian Perpustakaan UGM pindah ke Sekip Unit V menempati eks Gedung Konferensi Kolombo pada 19 Desember 1959, yang lebih dikenal sebagai Perpustakaan UGM Unit II dengan luas bangunan 4.461 m². Tanggal 31 Juli 1975 Perpustakaan UGM memperoleh tambahan gedung di Bulaksumur yang selanjutnya disebut sebagai Perpustakaan UGM Unit I terletak di sebelah selatan Gedung Pusat UGM dengan luas bangunan 2.883 m². Berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM nomor: 200/P/SK/HT/2008 Tanggal 9 Mei 2008, Perpustakaan Sekolah Pascasarjana UGM disatukan pengelolaannya dengan Perpustakaan Universitas dan menjadi Perpustakaan UGM Unit III dengan luas 1.782 m².



Gambar 5.1 Gedung Perpustakaan UGM

Adapun Visi dan Misi Perpustakaan UGM adalah:

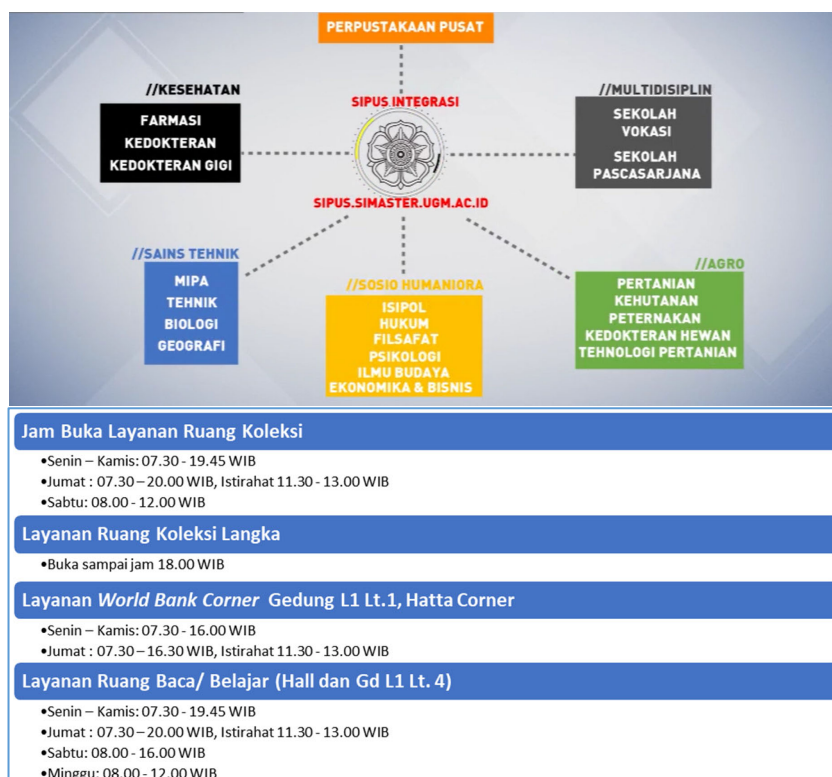
Visi

Menjadi pusat layanan informasi global berbasis teknologi yang mengunggulkan penelitian dan pendidikan pascasarjana

Misi

- 1) Menjadi pusat rujukan informasi ilmiah bagi segenap civitas academica UGM
- 2) Menjadi sarana penunjang yang handal dalam pelaksanaan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 3) Memfasilitasi pembelajaran sepanjang hayat dan menjadi rumah kedua bagi segenap civitas academica UGM

Jaringan integrasi Perpustakaan UGM meliputi: 1) Perpustakaan Pusat, 2) Klaster Multidisiplin, 3) Klaster Agro, 4) Klaster sosio-Humaniora, 5) Klaster Sains Teknik dan 6) Klaster Kesehatan. Komponen masing-masing klister dapat dilihat pada Gambar 5.2.



Gambar 5.2 Jaringan Integrasi Perpustakaan UGM

Koleksi Perpustakaan UGM meliputi koleksi cetak dan koleksi digital. Rincian masing-masing koleksi adalah sebagai berikut:

A. Koleksi Cetak

- Buku Teks
- Buku Referensi
- Jurnal/ Makalah/ Tabloit
- Koleksi Karya Tulis Ilmiah (KKI)
- Prosiding

B. Koleksi Digital

- Koleksi Langka
- Electronic Thesis and Dissertation* (ETD)
- Jurnal Internal
- Repository
- E-Book
- E-Journal
- E-Database

Tabel 5.1 URL Layanan Perpustakaan UGM

No	Jenis Layanan	URL
1	E-Journal, E-Database dan E-Book	http://lib.ugm.ac.id/ind/?page_id=1498
2	Meeting Room Booking System	http://lib.ugm.ac.id/bookroom/room/web
3	Repository	http://repository.ugm.ac.id/
4	Jurnal Online	https://jurnal.ugm.ac.id/

No	Jenis Layanan	URL
5	Electronic Thesis and Dissertation (ETD)	https://unggah.etd.ugm.ac.id/
6	Koleksi Langka	http://langka.lib.ugm.ac.id/
7	Jurnal Internal	https://jurnal.ugm.ac.id/v3/bip/
8	Katalog Online	http://lib.ugm.ac.id/ind/?page_id=257
9	Electronic Theses and Dissertation	http://etd.repository.ugm.ac.id/

Informasi lebih lanjut mengenai Perpustakaan UGM dapat diakses di:

<http://lib.ugm.ac.id/ind/>

Kantor: Bulaksumur, Kotak POS 16, Yogyakarta 55281

Web: lib.ugm.ac.id

Telp.: (0274) 513163, 6492641, 6492642

Email: library@lib.ugm.ac.id

5.2. Penjaminan Mutu (KJM)

Kantor Jaminan Mutu Universitas Gadjah Mada (selanjutnya disingkat KJM-UGM) didirikan pada tanggal 27 November 2001 sesuai dengan SK Rektor nomor 123/P/SK/Set.R/2001. KJM-UGM sesuai dengan SK pendiriannya mengemban tugas untuk melakukan:

- 1) Perencanaan dan pelaksanaan sistem jaminan mutu secara keseluruhan di Universitas Gadjah Mada
- 2) Pembuatan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem jaminan mutu
- 3) Pemantauan pelaksanaan sistem jaminan mutu
- 4) Auditing dan evaluasi pelaksanaan jaminan mutu
- 5) Pelaporan secara berkala pelaksanaan sistem jaminan mutu di Universitas Gadjah Mada kepada Rektor.

Pendirian KJM-UGM diawali dengan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan peningkatan mutu pembelajaran, antara lain *Teaching Improvement Workshop* (TIW) 2001 Fakultas Teknik, Akta-5, *Applied Aproach*, dan PEKERTI. Selain itu, sejak tahun 1999 sampai sekarang UGM menjadi anggota aktif dalam *ASEAN University Network on Higher Education for Quality Assurance* (AUN-QA). Pengalaman bekerja sama dengan AUN-QA dan *European Community* dalam AUN Program, serta *Quality for Undergraduate Education Project* (QUE-Project, 1998-2005) telah melahirkan Kantor Jaminan Mutu (KJM) pada tahun 2001.

Konsep Sistem Penjaminan Mutu – Perguruan Tinggi (SPM-PT) di UGM telah dibuat dan disosialisasikan kepada seluruh pimpinan, pengurus, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di tingkat universitas dan fakultas pada tahun 2002. Dari hasil evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi konsep SPM-PT disusunlah dokumen akademik (yang berupa kebijakan akademik, standar akademik, dan draf peraturan akademik) dan dokumen mutu (yang berupa manual mutu dan prosedur mutu) di tingkat

universitas dan fakultas, serta spesifikasi dan kompetensi lulusan di tingkat program studi. Keberhasilan penyusunan dokumen tersebut karena adanya komitmen yang sangat kuat dari Pimpinan UGM, dan dukungan tenaga dari para auditor internal UGM (yang telah mengikuti pelatihan SPM-PT dan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) UGM). Para auditor internal tersebut sekaligus menjadi motor penggerak pembentukan organisasi pelaksana SPM-PT UGM di seluruh fakultas di lingkungan UGM.

Visi

Menjadi Organ Universitas yang unggul dalam penyusunan, peningkatan standar tertinggi, dan penjaminan penerapan sistem manajemen mutu bersama unit kerja yang lain di bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Sumberdaya serta Tatakelola di lingkungan UGM.

Misi

- 1) Mengawal akreditasi dan sertifikasi Program studi di lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- 2) Meningkatkan reputasi dan akreditasi internasional di bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Menjamin pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di seluruh fakultas dan program studi.
- 4) Menjamin mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan Unsur Pelaksana Universitas yang lain.
- 5) Mengawal akreditasi institusi dan sertifikasi unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada.
- 6) Melaksanakan pelatihan dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
- 7) Memberikan pelayanan dan konsultasi profesional dalam bidang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk institusi baik di dalam maupun institusi di luar Universitas Gadjah Mada.
- 8) Melakukan koordinasi dan pengembangan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal (SIPMI).
- 9) Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja lain di lingkungan UGM untuk peningkatan mutu sumberdaya, tatakelola dan layanan.

Informasi lebih lanjut mengenai KJM UGM dapat diakses di:

<https://kjm.ugm.ac.id/language/id/>

Kantor: Kantor Pusat UGM lantai 2 sayap selatan Bulaksumur, Yogyakarta 55281

Web: kjm.ugm.ac.id

Telepon: (0274) 6491989, 6491986, 6491921

Fax: (0274) 6491989, 563025

E-mail: kjm@ugm.ac.id

5.3. Pusat Inovasi dan Kajian Akademik (PIKA)

Pusat Inovasi dan Kajian Akademik (PIKA) merupakan unit yang berada setingkat Direktorat sesuai Peraturan MWA Nomor 4 Tahun 2014 tentang SOTK (*Governance*) UGM. PIKA di tingkat Universitas merupakan pengembangan dari Pusat Pengembangan Pendidikan (P3) dengan fungsi yang lebih luas untuk menjadi unit yang membantu Rektor mengembangkan Inovasi dan Kajian Akademik.

Universitas Gadjah Mada (UGM) memiliki 18 Fakultas dengan kekayaan disiplin ilmu yang paling luas di Indonesia. Kekayaan disiplin didukung dengan 258 jumlah program studi yang dimiliki dan menjadikan UGM sebagai universitas yang komprehensif. Namun demikian, komprehensivitas yang merupakan keunggulan dan kekayaan UGM tidak akan dapat menjawab berbagai tantangan perubahan apabila tidak terhubung dan bersinergi satu dengan yang lain untuk mengembangkan berbagai inovasi yang diperlukan yang dilandasi dengan kebijakan akademik yang kuat. Inovasi akademik yang dilakukan merupakan suatu keniscayaan dan perlu diberi “rel” kebijakan yang mendukung sinergi dan konektivitas dalam kerangka UGM yang komprehensif melalui:

- 1) Pertimbangan ilmiah-akademik, terkait suatu inovasi akademik dan kebijakan akademik yang berbasis “evidence” serta gayut dengan perkembangan dan kemajuan ilmu dan pendidikan;
- 2) Pertimbangan sosial, terkait dengan penyesuaian atas perkembangan dan tuntutan pengguna, pasar, perkembangan politik, ekonomi, sosial budaya kemasyarakatan, baik tingkat lokal, nasional, maupun internasional;
- 3) Pertimbangan yuridis, terkait dengan penyesuaian atas perkembangan dasar hukum dan peraturan perundang-undangan terbaru, baik yang secara langsung maupun tidak langsung terkait dengan kurikulum; dan
- 4) Pertimbangan ideologis-filosofis, terkait dengan penyesuaian kurikulum dengan idealisme, cita-cita, dasar, dan tujuan ugm.

Informasi lebih lanjut mengenai PIKA UGM dapat diakses di:

<http://pika.ugm.ac.id/id/beranda/>

Kantor: Kantor Pusat UGM, Sayap Selatan, Lantai 3, Ruang S3-03

Web: pika.ugm.ac.id

Telepon: (0274) 6491850

Email: pika@ugm.ac.id

5.4. Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi (DSSDI)

DSSDI merupakan pusat pelayanan Teknologi Informasi (TI) yang ada di lingkungan UGM. DSSI memiliki tiga sub-direktorat, yaitu: 1) Subdirektorat Infrastruktur dan keamanan, 2) Subdirektorat Aplikasi dan Komunikasi Multimedia, dan 3) Subdirektorat Sistem Informasi dan Analisis Data. Struktur organisasi DSSDI dapat dilihat pada Gambar 5.3



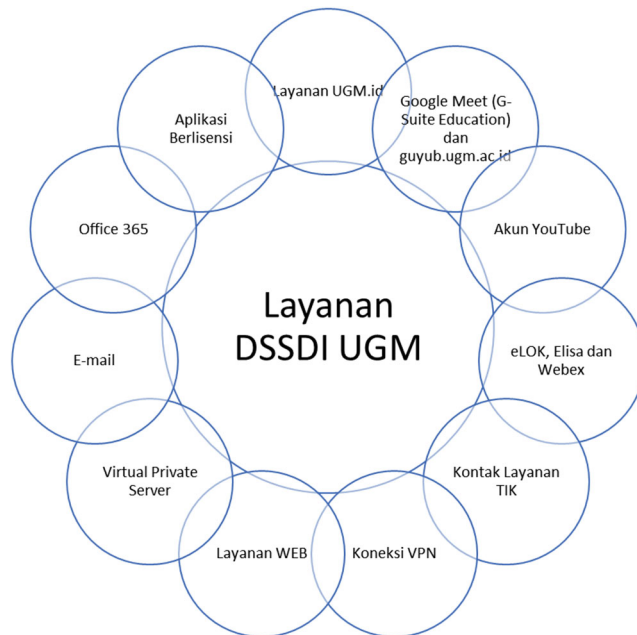
Gambar 5.3 Struktur Organisasi DSSDI UGM

Infrastruktur Teknologi Informasi

Di dalam meningkatkan kehandalan layanan berbasis teknologi informasi, dilakukan penguatan terhadap infrastruktur server. Tercatat sebanyak 538 entitas server, baik fisik maupun virtual, yang dikelola dan digunakan untuk memberikan layanan. Penambahan kapasitas server juga dilakukan, dengan menambah sebuah server penyimpanan berkapasitas 62 TB, melengkapi server penyimpanan sebelumnya yang berkapasitas 70 TB. Selain penambahan server penyimpanan, juga ditambahkan sebuah server baru dengan kapasitas RAM sebesar 1,2 TB dan 8 CPU. Peningkatan kapasitas server juga dilakukan dengan menambahkan 12 *server blade* pada satu *chassis* dengan kapasitas total RAM sebesar 4,6 TB dan 336 core CPU.

Penguatan infrastruktur jaringan komputer yang menghubungkan pengguna dengan server juga dilakukan untuk peningkatan kehandalan layanan. Sebanyak 20 unit kerja telah terhubung ke jaringan lokal UGM dan internet menggunakan jalur ganda. Pengguna yang menggunakan perangkat dengan konektifitas wireless dapat terhubung ke jaringan kampus dengan menggunakan access point. Di dalam meningkatkan kehandalan layanan access point bagi pengguna, diterapkan sistem access point berbasis controller. Tercatat sebanyak 544 access point yang menggunakan sistem controller telah tersebar di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

Akses ke Internet semakin diperbesar dengan ditambahkannya bandwidth yang dilanggan oleh Universitas. Bandwidth yang dilanggan oleh Universitas pada akhir tahun 2015 sebesar 3.3 Gbps (Giga bit persecond). Mencakup bandwidth 2.2 Gbps koneksi internasional dan nasional, 1 Gbps ke CDN (Content Delivery Network) Google (contoh: untuk akses youtube) dan 100 Mbps ke IDREN (Indonesia Research and Education Network).



Gambar 5.4 Layanan DSSDI UGM

Aplikasi dan Komunikasi Multimedia

Untuk mendukung kegiatan pembelajaran, riset dan tata kelola Universitas, DSSDI tahun ini telah menyediakan perangkat lunak antara lain: Microsoft office, Microsoft Windows, Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Premier, Adobe Acrobat Pro, Statistical Analysis Software (SAS), SPSS, Maple, Mathlab, Arcgis, Endnote, dan beberapa perangkat lunak lainnya melalui dreamspark.

Kegiatan sosialisasi layanan TIK dan perangkat lunak telah dilakukan DSSDI dengan target peserta mahasiswa, staff pendidik dan staff kependidikan. Tercatat terdapat lebih dari 12 pelatihan yang dilakukan DSSDI untuk mengenalkan layanan TIK dan penggunaan perangkat lunak yang dimiliki UGM.

Statistik email ugm tahun ini menunjukkan penambahan sebesar 20050 akun dengan total akun yang dikelola UGM sebanyak 106906 akun email. Untuk web hosting sampai saat ini telah dilayani sebanyak 22940 web. Dengan pertumbuhan jumlah web hosting dan konten yang berkualitas juga telah mampu meningkatkan kontribusi pemerinkatan webometric, sehingga UGM tahun ini mendapat peringkat 1 webometric untuk Indonesia.

Pada era konvergensi, secara bertahap UGM telah memigrasikan sistem teleponi analog menjadi telepon berbasis IP. Sampai tahun 2015, UGM telah berhasil mengimplementasikan 729 telepon IP aktif untuk seluruh UGM. Dengan memanfaatkan jaringan IP juga telah difasilitasi kegiatan teleconference dan live streaming secara rutin.

Informasi lebih lanjut mengenai DSSDI UGM dapat diakses melalui:

<https://dssdi.ugm.ac.id/>

Kantor: Jl. Pancasila, Bulaksumur, Yohyakarta

Website: dssdi.ugm.ac.id/

Telp.: (0274) 515663

Email: dssdi@ugm.ac.id

Penerbitan (UGM Press)

Berdirinya UGM Press bertujuan untuk mengembangkan kepentingan akademik, pendidikan, dan kultural, serta mengabdikan kepada kepentingan dan kemakmuran bangsa, khususnya di bidang pendidikan dan mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Oleh karena itu, sejak bulan Juni 2013 UGM Press yang semula berbentuk unit bisnis berubah menjadi Unit Penunjang Universitas di bawah naungan Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Perkembangan UGM Press yang sangat pesat mendorong UGM Press untuk mewujudkan visi menjadi badan usaha berkelas dunia yang mandiri, berdedikasi, serta mengabdikan kepada kepentingan dan kemakmuran bangsa, khususnya di bidang pendidikan, tentunya melalui sebuah misi menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas, dalam rangka menempatkan diri sebagai mitra terpercaya untuk mencerdaskan bangsa. UGM Press terbukti menjadi salah satu penerbit perguruan tinggi di Indonesia yang diakui oleh Southeast Asia University dilihat dari jumlah buku yang diterbitkan. Setiap tahun buku terbitan UGM Press terus meningkat. Terhitung dari tahun 1971 sampai 2015, sebanyak 2.000 judul buku telah diterbitkan.

Informasi lebih lanjut mengenai UGM Press dapat diakses melalui:

<http://ugmpress.ugm.ac.id/id>

Kantor: Jalan Sendok RT.01 RW.13 Pedukuhan Karanggayam, Manggung, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

Web: ugmpress.ugm.ac.id

Telp: (0274) 561037

Email: ugmpress@ugm.ac.id

5.5. Arsip UGM

Arsip Universitas Gadjah Mada didirikan dengan SK Rektor No.249/P/SK/HT/2004 dan diresmikan tanggal 11 September 2004 oleh rektor UGM Prof. Dr. Sofian Effendi bersama Kepala ANRI Drs. Djoko Utomo, MA. Sebelumnya pengelolaan Arsip di UGM, terutama arsip inaktif, diserahkan pada satu unit tersendiri yaitu Sentral Arsip (Records Center), yang secara operasional kegiatannya berada di bawah tanggung jawab bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Setelah UGM berubah status menjadi Perguruan Tinggi BHMN, berdasarkan Keputusan Majelis Wali Amanat No.12/SK/MWA/2003 tanggal 18 Oktober 2003 tentang

ART UGM, pada BAB VI pasal 9 ayat 7 butir f disebutkan bahwa Arsip Universitas Gadjah Mada, bersama sama Perpustakaan, PPTiK, KP4, LPPT, PPP, dan Rumah Sakit Pendidikan, merupakan Unsur Penunjang Universitas. Dengan demikian, keberadaan Arsip Universitas secara legal formal terwadahi.

Visi

Menjadi pusat pengembangan dan layanan informasi kearsipan dalam menunjang universitas riset kelas dunia dan bertata kelola baik.

Misi

- 1) Menyelamatkan arsip universitas sebagai sumber informasi dan memori kolektif Universitas Gadjah Mada.
- 2) Melaksanakan pengelolaan arsip statis (Archives Management), pengelolaan arsip inaktif dan pengembangan Records Center, serta pengembangan teknologi informasi kearsipan.
- 3) Melaksanakan dan mengoptimalkan layanan internal dan eksternal informasi kearsipan.

Informasi lebih lanjut mengenai Arsip UGM dapat diakses melalui:

<https://arsip.ugm.ac.id/>

Kantor: Gedung L7 It 3, Komplek Perpustakaan UGM

Website: arsip.ugm.ac.id

Telp: (0274) 582907

Email: arsip@ugm.ac.id

5.6. Rumah Sakit Akademik UGM (RSA-UGM)

Pada awal didirikan RS UGM diberi nama Hospital Akademik. Kata hospital dipilih dengan idealisme bahwa rumah sakit ini bisa menjadi tempat yang nyaman bagi orang sakit, tempat dimana orang sakit dilayani oleh tenaga-tenaga yang ramah dan tempat yang nyaman bagi siapapun yang bekerja dan berkunjung ke RS UGM ini. Kata akademik mencerminkan Tridharma Perguruan Tinggi, dimana rumah sakit ini didirikan untuk memberikan pelayanan yang unggul kepada masyarakat sebagai bagian pengabdian masyarakat yang didukung oleh aktivitas pendidikan dan riset yang unggul pula. Selain layanan prima, dengan menjaga keselamatan pasien, dokter dan SDM kesehatan lain maka yang dihasilkan juga berkualitas unggul.

RS UGM ini dibangun secara bertahap sesuai dengan strategi pertumbuhan dalam pembangunan dan pengembangannya dengan dana APBN Kemendikbud. RS UGM didesain dengan konsep mendasar pelayanan kesehatan terpadu dan terintegrasi dalam kluster-kluster dengan multiprofessional team work dan sistem pendidikan klinik "interprofessional and transprofessional". Untuk mewadai konsep tersebut RS UGM dibangun dengan tahapan sebagai berikut:

- a) **Tahap 1:** Meliputi pelayanan kesehatan primer dan spesialisik, rawat jalan, gawat darurat, laboratorium, radiologi, farmasi dan penunjang non-medik.

- b) **Tahap 2:** Meliputi pembangunan lanjutan rawat jalan dan rawat inap untuk seluruh klaster sehingga pada saat gedung sudah selesai seluruhnya maka layanan rawat jalan spesialis terpadu dapat dipindahkan ke klaster masing-masing untuk menghasilkan pelayanan yang lebih nyata terintegrasi.
- c) **Tahap 3:** Meliputi pengembangan untuk gedung pendidikan dan riset yang canggih dari dasar sampai komunitas, selain itu fasilitas penunjang lainnya seperti wisma untuk keluarga pasien dan gedung untuk manajemen RS.



Gambar 5.5 Gedung RSA UGM

Visi

Visi Rumah Sakit UGM adalah menjadi Rumah Sakit yang melaksanakan pelayanan, pendidikan dan riset yang unggul, berkelas dunia, mandiri, bermartabat dan mengabdikan kepada kepentingan masyarakat.

Misi

- 1) menyelenggarakan pelayanan kesehatan terpadu yang bermutu dengan mengutamakan aspek pendidikan berbasis riset dan multidisiplin;
- 2) melaksanakan pelayanan kesehatan paripurna berdasarkan bukti dan riset ilmu pengetahuan, teknologi kedokteran, dan kesehatan lainnya;
- 3) melaksanakan fungsi pendidikan untuk dokter dan tenaga kesehatan;
- 4) menyelenggarakan riset klinik dan non klinik yang berwawasan global;
- 5) melaksanakan pengabdian kepada kepentingan kesehatan masyarakat;
- 6) meningkatkan kemandirian Rumah Sakit UGM dan kesejahteraan karyawan.

Informasi lebih lanjut mengenai RSA UGM dapat diakses melalui:

<https://rsa.ugm.ac.id/>

Kantor: Jl Kabupaten (lingkar utara) Kronggahan Trihanggo, Sleman

Web: rsa.ugm.ac.id

Telp: (0274) 4530404

Email: rsa@ugm.ac.id

BAB VI

PROFIL PROGRAM STUDI

Program Studi (PS)	: Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis
Fakultas	: Sekolah Vokasi
Perguruan Tinggi	: Universitas Gadjah Mada
Nomor SK Pendirian PS	: 31/SK/BAN-PT/Min-Akred/D-IV/VII/2019
Tanggal SK	: 24 Juli 2019
Pejabat Penandatangan SK	: T. Basaruddin
	Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
	Direktur Dewan Eksekutif

6.1. Visi

Menjadi **program pendidikan tinggi terapan di bidang Sistem Informasi Geografis yang unggul, inovatif dan berdaya saing global** dalam menghasilkan lulusan yang **terampil, kompeten, dan profesional**.

6.2. Misi

1. Menyelenggarakan **pendidikan** dan pengajaran yang kondusif untuk menghasilkan sarjana terapan yang **unggul, inovatif, terampil, kompeten, profesional, berjiwa Pancasila dan berdaya saing global**.
2. Menyelenggarakan **penelitian terapan yang unggul, inovatif dan berwawasan lingkungan** di bidang Sistem Informasi Geografis yang menjadi rujukan nasional untuk memberikan solusi permasalahan lingkungan, masyarakat, bangsa, dan negara.
3. Menyelenggarakan **pengabdian** kepada masyarakat dengan **tujuan berpartisipasi aktif dalam pembangunan berkelanjutan**.
4. Mengembangkan **jejaring kerjasama yang berkesinambungan** dengan lembaga pemerintah maupun swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri, untuk mendukung pelaksanaan **Tri Dharma Perguruan Tinggi**.

6.3. Tujuan

1. **Menghasilkan sarjana terapan** di bidang Sistem Informasi Geografis yang terampil, profesional, unggul, inovatif, berjiwa Pancasila dan berdaya saing global sesuai dengan perkembangan ilmu, teknologi, dan tuntutan perubahan dunia kerja serta menghasilkan produk aplikasi bidang SIG.
2. **Menjadi rujukan nasional** dalam pendidikan dan penelitian terapan bidang Sistem Informasi Geografis untuk turut berkontribusi dalam menyelesaikan permasalahan lingkungan, masyarakat, bangsa, dan negara.

3. **Menyelenggarakan pengabdian** kepada masyarakat untuk mendukung pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan yang berkelanjutan.
4. **Mewujudkan program studi unggul** yang memiliki Sumber Daya Manusia, organisasi dan tatakelola, infrastruktur fisik dan lingkungan, serta keuangan yang baik dalam sistem pengelolaan kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
5. **Membangun jejaring kerjasama strategis**, produktif, dan berkelanjutan dengan mitra, baik asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga pemerintah, maupun swasta, baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

6.4. Sasaran

Tujuan 1: “Menghasilkan sarjana terapan di bidang Sistem Informasi Geografi yang terampil, professional, unggul, inovatif, berjiwa Pancasila dan berdaya saing global sesuai dengan perkembangan ilmu, teknologi, dan tuntutan perubahan dunia kerja.”

1. Terselenggaranya ekosistem pembelajaran yang unggul dan inovatif untuk meningkatkan kompetensi dan mutu lulusan sesuai dengan perkembangan ilmu, teknologi dan tuntutan perubahan dunia kerja.
2. Terciptanya suasana pembelajaran kondusif dan produktif yang didukung dengan sarana dan prasarana optimal.
3. Meningkatnya kualitas maupun profesionalitas mahasiswa dan lulusan dengan bekal kemampuan kognitif, afektif, psikomotorik, *soft-skill*, kepemimpinan, dan etika kerja yang baik.
4. Meningkatnya kompetensi lulusan untuk dapat lulus ujian sertifikasi kompetensi profesi bidang IG.
5. Meningkatnya produk aplikasi bidang SIG yang inovatif dan bermanfaat bagi pembangunan bangsa

Tujuan 2: “Menjadi rujukan nasional dalam pendidikan dan penelitian terapan bidang Sistem Informasi Geografi untuk turut berkontribusi dalam menyelesaikan permasalahan lingkungan, masyarakat, bangsa, dan negara.”

1. Terselenggaranya pendidikan terapan berbasis pada penelitian terapan yang unggul dan inovatif.
2. Terselenggaranya penelitian terapan yang unggul, inovatif, dan sinergis dengan pendidikan dan pengajaran.
3. Terselenggaranya penelitian yang dapat memberikan kontribusi pada penyelesaian permasalahan lingkungan, masyarakat, bangsa dan negara.

Tujuan 3: “Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan yang berkelanjutan.”

1. Terselenggaranya kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan yang berkelanjutan.
2. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat dengan mitra secara berkelanjutan.

Tujuan 4: “Mewujudkan program studi unggul yang memiliki Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tatakelola, Infrastruktur Fisik dan Lingkungan, serta Keuangan yang baik dalam sistem pengelolaan kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.”

1. Meningkatnya kompetensi dan kapasitas Sumber Daya Manusia yang dimiliki program studi, baik dosen maupun tenaga kependidikan.
2. Terciptanya Organisasi dan Tatakelola, Infrastruktur dan Lingkungan, serta Keuangan program studi yang baik.
3. Terselenggaranya pengelolaan program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

Tujuan 5: “Membangun jejaring kerjasama strategis, produktif, dan berkelanjutan dengan mitra, baik asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga pemerintah, maupun swasta, baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.”

1. Meningkatnya jejaring kerjasama yang berkelanjutan antara program studi dengan mitra, baik asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga pemerintah maupun swasta pada bidang-bidang yang strategis dan produktif,
2. Meningkatnya kontribusi mitra dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

6.5. Struktur Organisasi

Pada tahun 2014 terbit Surat Keputusan Direktur Sekolah Vokasi UGM Nomor 433/SK/SV/2014 tentang Pembentukan Departemen di Lingkungan Sekolah Vokasi UGM. Program Studi Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis (S.Tr.SIG) berada di bawah Departemen Teknologi Kebumian (DTK), Sekolah Vokasi (SV), Universitas Gadjah Mada (UGM) bersama dengan Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Geomatika (S.Tr.TRG), Program Studi DIII Penginderaan Jauh & Sistem Informasi Geografi, dan Program Studi DIII Teknik Geomatika. Dengan kata lain, Departemen Teknologi Kebumian membawahi 2 Program Studi Sarjana Terapan (S.Tr.) dan 2 Program Studi Diploma III (DIII). Untuk memperkuat sistem pengelolaan program studi yang berada di bawah Sekolah Vokasi, terbitlah Keputusan Rektor UGM Nomor 402/UN.1.P/SK/HUKOR/2017 Tentang Penetapan Struktur Organisasi Sekolah Vokasi UGM yang kemudian direvisi melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 766/UN1.P/SK/HUKOR/2017 Tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 402/UN1.P/SK/HUKOR/2017 Tentang Penetapan Struktur Organisasi Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada.

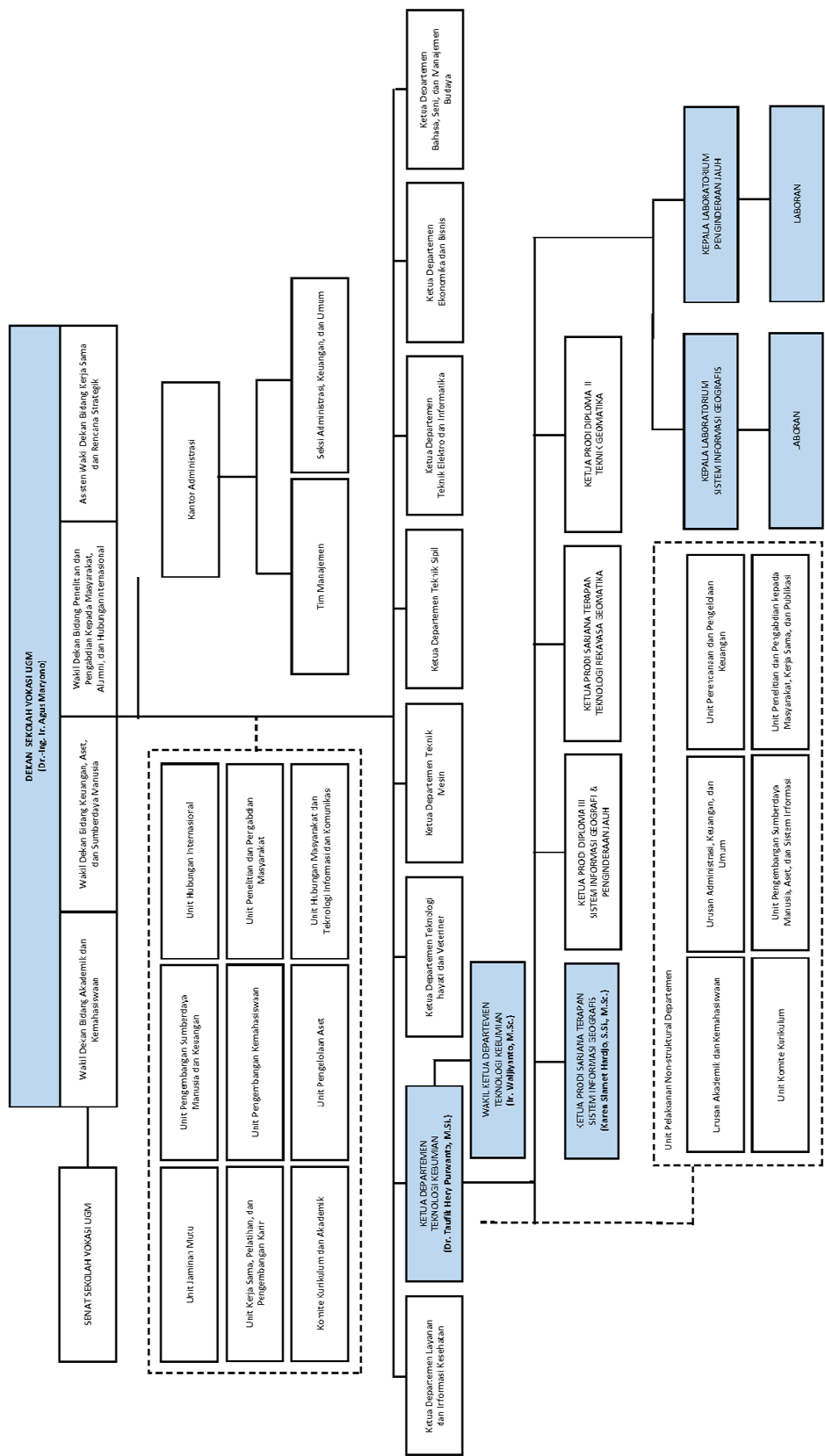
Adapun Pengelola Program Studi Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis (S.Tr.SIG) yang bertugas sebagai pengelola harian dipilih berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada, khususnya pada Bab VIII (Unit Pelaksana Nonstruktural) Bagian Kedua. Dalam hal ini, Pengelola Program Studi Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis (S.Tr.SIG) terdiri dari Ketua Program Studi.

Setiap komponen dalam struktur organisasi tersebut memiliki tugas masing-masing yang secara rinci telah tertulis secara eksplisit dalam Peraturan Majelis Wali Amanat UGM Nomor 4/SK/MWA/2014 Tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) UGM maupun secara lebih terperinci dapat dicantumkan dalam Peraturan Rektor UGM Nomor 4 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Sekolah Vokasi UGM. Adapun rincian tugas sesuai dengan kedua peraturan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Dekan Sekolah Vokasi
 - a. menyusun Rencana Strategis Sekolah Vokasi berdasarkan Rencana Strategis Universitas;
 - b. menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Sekolah Vokasi kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan SS;
 - c. mengatur dan memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Vokasi berdasarkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik Universitas;
 - d. menjamin terakreditasinya Program Studi;
 - e. menjamin tersedia dan terselenggaranya perpustakaan dengan baik dan terintegrasi sesuai dengan kebijakan Universitas;
 - f. mengelola seluruh kekayaan Sekolah Vokasi dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan Sekolah Vokasi atas pertimbangan SS berdasarkan persetujuan Rektor;
 - g. memberikan laporan dan pertimbangan kepada Rektor dalam pembinaan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa di Sekolah Vokasi;
 - h. membina hubungan dengan alumni, lingkungan Sekolah Vokasi, dan masyarakat umum;
 - i. menyelenggarakan pembukuan Sekolah Vokasi;
 - j. melaporkan data Sekolah Vokasi terbaru dan sah kepada Rektor;
 - k. melaporkan secara berkala kepada SS mengenai kemajuan Sekolah Vokasi;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor dengan persetujuan SS;
 - m. mengusulkan pengangkatan dan/ atau pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan atas pertimbangan SS kepada Rektor;
 - n. mengusulkan pengangkatan dan/ atau pemberhentian pimpinan Departemen dan pimpinan unit lain di bawah Sekolah Vokasi kepada Rektor berdasarkan persetujuan SS;

- o. mengusulkan pengangkatan Profesor di Sekolah Vokasi kepada Rektor berdasarkan persetujuan SS;
 - p. mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada Wakil Dekan atau unit yang berada di bawahnya;
 - q. mengusulkan pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran Departemen dan unit lain di bawah Sekolah Vokasi kepada Rektor berdasarkan persetujuan SS;
 - r. mengusulkan pendirian, penggabungan, dan/ atau pembubaran unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, dan unit penunjang di Sekolah Vokasi kepada Rektor berdasarkan persetujuan SS;
 - s. menyampaikan Laporan Tahunan dalam Rapat Terbuka SS; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor.
2. Ketua Departemen
- a. Menyusun rencana strategis Departemen berdasar Rencana Strategis Sekolah Vokasi;
 - b. Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Departemen kepada Dekan;
 - c. Mengembangkan ilmu, pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
 - d. Menyelenggarakan Program Studi secara mandiri atau bersama-sama dengan Departemen lain;
 - e. Merencanakan dan mengembangkan kurikulum;
 - f. Mengembangkan proses dan metode pembelajaran;
 - g. Mengembangkan riset terapan dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. Merencanakan dan mengembangkan sumberdaya manusia di departemen;
 - i. Mengembangkan dan melaksanakan penjaminan mutu Tridharma;
 - j. Mengelola kekayaan Departemen secara optimal dan memanfaatkannya untuk kepentingan Departemen atas persetujuan Dekan;
 - k. Membina hubungan dengan alumni, lingkungan Departemen, dan masyarakat umum;
 - l. Melaporkan data Departemen terbaru dan sah kepada Dekan;
 - m. Melaporkan secara berkala kepada Dekan mengenai kemajuan Departemen;
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan;
 - o. Mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Dekan;
 - p. Mengusulkan kenaikan pangkat dan jabatan Dosen dari Departemen kepada Dekan; dan
 - q. Melaksanakan tugas akademik lain yang ditetapkan oleh Dekan.
3. Sekretaris Departemen
- a. Mewakili Ketua Departemen dalam hal Ketua Departemen berhalangan sementara;
 - b. Membantu pelaksanaan tugas Ketua Departemen; dan

- c. Melaksanakan tugas akademik lain yang ditetapkan oleh Ketua Departemen.
- 4. Ketua Program Studi
 - a. Mengelola Program Studi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. Menjalankan proses pembelajaran sesuai kurikulum Program Studi; dan
 - c. Melakukan proses penjaminan mutu pelaksanaan Program Studi.
- 5. Sekretaris Program Studi
 - a. Membantu Ketua Program Studi dalam pengelolaan Program Studi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. Membantu Ketua Program Studi menjalankan proses pembelajaran sesuai kurikulum Program Studi;
 - c. Membantu Ketua Program Studi melakukan proses penjaminan mutu pelaksanaan Program Studi; dan
 - d. Mewakili Ketua Program Studi dalam hal berhalangan sementara.



Gambar 6.1. Struktur Organisasi Prodi Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis.

6.6. Tata Pamong

**Pengelola Program Studi
Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografi**

Ketua Program Studi : Karen Slamet Hardjo, S.Si., M.Si.

Kepala Laboratorium

1. Laboratorium Sistem Informasi Geografis : Dwi Setyo Aji, S.Si., M.Sc.
2. Laboratorium Penginderaan Jauh: Barandi Sapta Widartono, S.Si., M.Si., M.Sc.

Staf Keuangan	: Rahmi Kurniati, A.Md.
Staf Akademik	: Rina Dwi Hartanti, S.Si.
Staf Kemahasiswaan	: Akhsanun Mar'ati Sudarto, S.E.
Laboran	: Ferdiyan Puja Perdana, A.Md.
	Galih Satrio Nugroho, A.Md.

Daftar Nama Dosen Prodi Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis

1. Dr. Taufik Hery Purwanto, M.Si.
2. Dr. Sudaryatno, M.Si.
3. Barandi Sapta Widartono, S.Si., M.Si., M.Sc.
4. Dr. Nur Mohammad Farda, M.Cs.
5. Like Indrawati, S.Si., M.Sc.
6. Karen Slamet Hardjo, S.Si., M.Sc.
7. Warsini Handayani, S.Si., M.Sc.
8. Alfiatun Nur Khasanah, S.Si., M.Sc.
9. Dwi Setyo Aji, S.Si., M.Sc.
10. Rendy Putra Maretika, S.Si., M.Sc.
11. Agung Jauhari, S.Si., M.Sc.
12. Dhoni Wicaksono, S.Si., M.Sc.
13. Hendy Fatchurohman, S.Si., M.Sc.
14. Dr. Langgeng Wahyu Santosa, M.Si.
15. Dr. Eko Haryono, M.Si,
16. Irkham Huda, S.Si., M.Cs.
17. Ni Putu Praja Chintya, S.T., M.Eng.

6.7. Kurikulum Dan Silabus

Syarat untuk kelulusan mahasiswa menempuh 144 SKS yang keseluruhannya merupakan paket untuk menempuh Program Studi S.Tr. SIG. 144 SKS termasuk beban SKS Proyek Akhir dan Magang.

6.8. Daftar Mata Kuliah Tiap Semester Kurikulum 2019

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Wajib (W) /Pilihan (P)	Bobot SKS	
				Teori	Praktik
1	UNU 101	Pendidikan Pancasila	W	2	
2	SVIG193102	Pengantar Geo-Science	W	2	
3	SVIG193103	Informasi Geospasial	W	2	
4	SVIG193104	Sistem Informasi Geografi	W	2	
5	SVIG193105	Praktikum Database	W		2
6	SVIG193106	Praktikum Input Data Spasial	W		3
7	SVIG193107	Kartografi	W	1	
8	SVIG193108	Praktikum Kartografi	W		2
9	SVIG193109	Matematika 1	W	2	
Sub Total Semester I				11	7
				18	
1	UNU 104	Pendidikan Kewarganegaraan	W	2	
2	SVD 101	Bahasa Inggris 1	W	2	
3	SVIG193212	Teknologi Informasi	W	1	
4	SVIG193213	Praktikum Teknologi Informasi	W		2
5	SVIG193214	Pemrograman Komputer	W	1	
6	SVIG193215	Praktikum Pemrograman Komputer	W		2
7	SVIG193216	Ilmu Ukur Tanah	W	1	
8	SVIG193217	Praktikum Ilmu Ukur Tanah	W		3
9	UNU 102	Pendidikan Agama	W	2	
10	SVIG193219	Studi Kasus: Persiapan Data Geospasial	W		2
Sub Total Semester II				9	9
				18	
1	SVIG193320	Praktikum SIG Manipulasi Data	W		3
2	SVIG193321	Interpretasi Citra	W	2	
3	SVIG193322	Praktikum Interpretasi Citra	W		3
4	SVIG193323	Mobile SIG	W	1	

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Wajib (W) /Pilihan (P)	Bobot SKS	
				Teori	Praktik
5	SVIG193324	Praktikum Mobile SIG	W		2
6	SVIG193325	Statistik	W	1	
7	SVIG193326	Praktikum Statistik	W		2
8	SVIG193327	Pemrograman Spasial	W	3	
9	SVIG193328	Matematika 2	W	2	
Sub Total Semester III				9	10
				19	
1	SVIG193429	Standard Industri Geospasial	W	2	
2	SVD 103	Bahasa Inggris 2	W	2	
3	SVIG193431	Praktikum Pemrograman Spasial: Desktop	W		3
4	SVIG193432	Aerial Survei	W	1	
5	SVIG193433	Praktikum Aerial Survei	W		2
6	SVIG193434	Visualisasi Data Spasial	W	1	
7	SVIG193435	Praktikum Visualisasi Data Spasial	W		2
8	SVIG193436	SIG untuk Pemetaan Penutup dan Penggunaan Lahan	W	1	
9	SVIG193437	Praktikum SIG untuk Pemetaan Penutup dan Penggunaan Lahan	W		2
10	SVIG193438	Studi Kasus: Akusisi Data dan Pemetaan	W		3
Sub Total Semester IV				7	12
				19	
1	SVIG193539	Penanganan Data Spasial	W	1	
2	SVIG193540	Praktikum Penanganan Data Spasial	W		2
3	SVIG193541	Aplikasi SIG untuk Pemetaan Pertanian dan Kehutanan	W	1	
4	SVIG193542	Praktikum Aplikasi SIG untuk Pemetaan Pertanian dan Kehutanan	W		2
5	SVIG193543	SIG untuk Pemetaan Partisipatif	W	1	
6	SVIG193544	Praktikum SIG untuk Pemetaan Partisipatif	W		2
7	SVIG193545	Praktikum Pemrograman Spasial: Web	W		3
8	SVIG193546	Praktikum Aplikasi SIG untuk Lingkungan dan Sumber Daya	W		2
9	SVIG193547	Aplikasi SIG untuk Transportasi dan Logistik	W	1	
10	SVIG193548	Praktikum Aplikasi SIG untuk Transportasi dan Logistik	W		2
11	UNU 103	Bahasa Indonesia	W	2	
Sub Total Semester V				6	13

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Wajib (W) /Pilihan (P)	Bobot SKS	
				Teori	Praktik
				19	
1	SVD 102	Etika Profesi	W	2	
2	SVIG193651	Aplikasi SIG untuk Sosial, Ekonomi, dan Bisnis (Jasa Berbasis Lokasi)	W	2	
3	SVIG193652	Praktikum Aplikasi SIG untuk Sosial, Ekonomi, dan Bisnis (Jasa Berbasis Lokasi)	W		3
4	SVIG193653	Aplikasi SIG untuk Kebencanaan	W	1	
5	SVIG193654	Praktikum Aplikasi SIG untuk Kebencanaan	W		3
6	SVIG193655	Praktikum Pemrograman Spasial: Pengolahan Data	W		3
7	SVD 105	Mata Kuliah Lintas Fakultas	W	2	
8	SVIG193657	Aplikasi SIG untuk Sumber Daya Air, Pesisir dan Kelautan	W	3	
Sub Total Semester VI				10	9
				19	
1	UNU 400	KKN	W		3
2	SVIG193759	Praktikum Aplikasi SIG untuk Pemetaan Pesisir dan Kelautan	W		3
3	SVIG193760	Praktikum Aplikasi SIG untuk Sumber Daya Air	W		3
4	SVD 106	Ide Kreatif dan Kewirausahaan	W	2	
5	SVIG193762	Praktikum Pemrograman Spasial: Mobile	W		3
6	SVIG193763	Metode Penulisan Laporan Proyek	W	2	
7	SVIG193764	Manajemen Proyek	W	2	
Sub Total Semester VII				6	12
				18	
1	SVD 107	Seminar dan Kerja Praktik	W		6
2	SVIG193866	Proyek Akhir	W		8
Sub Total Semester VIII				0	14
				14	
		Jumlah SKS		58	86
		Total SKS		144	
		Perbandingan (Teori: Praktik)		40%	60%

Catatan:

- Mata Kuliah Kerja Praktik tersedia di setiap semester dan untuk pelaksanaannya minimal 6 bulan.

- Jadwal Praktikum akan disusun sesuai dengan jumlah mahasiswa dan jadwal ruang laboratorium yang tersedia.

6.9. Persyaratan Menyelesaikan Studi

Jumlah SKS yang harus ditempuh	: Minimal 144 SKS
Mata Kuliah Teori	: 58 SKS
Mata Kuliah Praktik	: 86 SKS
Indeks Prestasi Kumulatif	: Minimal 2,25
Lama waktu studi	: 4 tahun
Batas Waktu studi maksimal	: 7 tahun
Lain-lain	: SKS nilai D maksimum 25% dari jumlah SKS, dan tidak ada nilai E

6.10. Deskripsi Singkat Mata Kuliah

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
1	UNU 101	Pendidikan Pancasila	Pendidikan Pancasila penting untuk diajarkan di Perguruan Tinggi yakni terkait pengertian Pancasila dan perumusan Pancasila dalam Negara Republik Indonesia, obyek formal dan obyek material Pancasila yuridis kenegaraan, hubungan Pancasila dengan Proklamasi Kemerdekaan, Pembukaan UUD 1945 dan Batang Tubuh UUD 1945, Revolusi sila-sila Pancasila dan pelaksanaan Pancasila yang obyektif.
2	SVIG193102	Pengantar Geo-Science	Merupakan mata kuliah dasar yang diberikan kepada mahasiswa semester 1 untuk menanamkan pemahaman mengenai keilmuan geografi. Mahasiswa akan diajarkan bagaimana memahami tiga pendekatan utama geografi, yaitu pendekatan spasial (<i>spatial approach</i>), pendekatan lingkungan (<i>environmental approach</i>) dan pendekatan kompleks wilayah (<i>regional complex approach</i>). Ketiga pendekatan tersebut merupakan aspek fundamental bagi mahasiswa geografi untuk menentukan bagaimana cara pandang keilmuan geografi terhadap berbagai fenomena yang ada di bumi. Untuk dapat memahami secara komprehensif, materi yang diberikan menyangkut pada berbagai macam aspek, baik lingkungan biotik, abiotik dan juga kultur/ budaya disertai dengan contoh nyata yang dapat diamati di kehidupan sehari-hari.
3	SVIG193103	Informasi Geospasial	Pengenalan Informasi Geospasial (IG) meliputi: pengertian, jenis, sumber, standar baku, penggunaan/pemanfaatan, penyelenggaraan, permasalahan dan tantangan, serta perkembangan teknologi
4	SVIG193104	Sistem Informasi Geografi	Pengertian sistem informasi geografis, konsep keruangan, konsep sistem informasi, informasi spasial, serta penjabaran kemampuan sistem informasi geografis yang

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
			dimanifestasikan dalam berbagai tools. Pengenalan perangkat lunak sistem informasi geografis pada berbagai platform serta perkembangannya saat ini dan tren perkembangan di masa mendatang (aplikasi, perangkat lunak, perangkat keras, infrastruktur pendukung sistem informasi geografis: state of the art).
5	SVIG193105	Praktikum Database	Praktikum ini membahas mengenai praktik penggunaan basisdata, khususnya basisdata spasial. Mahasiswa dilatih untuk melakukan penyusunan (create), pembacaan (read), perubahan (edit), penghapusan (delete) hingga manajemennya atau yang dikenal sebagai DBMS (Database Management System). Sumber dan cara perolehan dan <i>editing</i> basis data. Struktur basis data dan cara pengelolaannya. Pemrosesan (kalkulasi, <i>query</i> , dan pengkondisian) basis data. Penyajian basis data dan pengkaitannya ke basis data lainnya.
6	SVIG193106	Praktikum Input Data Spasial	Mata praktikum pra-sistem informasi geografis, bagaimana diferensiasi tipe data spasial dan non-spasial. Praktik memasukkan data spasial dan integrasi data tabular dari berbagai sumber dan tipe data (data yang diambil dari lapangan, penginderaan jauh, maupun sumber lain) ke dalam platform sistem informasi geografis.
7	SVIG193107	Kartografi	Pendahuluan mengenai pemetaan, definisi kartografi dan peta, sistem komunikasi kartografi, dan jenis-jenis peta. Konsep dan metode kartografi meliputi: skala peta, sistem dan koordinat, sistem proyeksi peta, generalisasi peta, simbolisasi peta, komposisi peta, dan toponimi. Dasar-dasar penyusunan peta tematik: tema, sumber informasi/data, tampilan peta tematik
8	SVIG193108	Praktikum Kartografi	Praktik pengenalan jenis peta, pembacaan peta dasar, perhitungan skala, sistem koordinat peta, generalisasi peta, pengenalan simbol peta, komposisi peta, toponimi, dan pemanfaatan peta dasar untuk penyusunan peta tematik.
9	SVIG193109	Matematika 1	Matakuliah ini merupakan matakuliah dasar yang mencakup matematika dasar sebagai bekal awal untuk memahami konsep matematika yang diperlukan pada kajian ilmu keruangan secara umum atau sistem informasi geografi.
10	UNU 104	Pendidikan Kewarganegaraan	Pendidikan Kewarganegaraan mempelajari arti kewarganegaraan dan warga negara, penduduk dan orang asing, Hak dan Kewajiban WNI, Bela negara, Sistem pertahanan dan keamanan RI (UU No 20 th 1982), wawasan nusantara (wannus), dan dasar-dasar pemikiran wannus. Fungsi wannus sebagai geopolitik Indonesia, ketahanan nusantara (tannas) kaitannya dengan Wawasan Nusantara, gatra-gatra dalam Ketahanan Nasional, meningkatkan tannas dalam bidang yang alamiah, meningkatkan tannas dalam bidang politik, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan.
11	SVD 101	Bahasa Inggris 1	Menekankan keterampilan Bahasa Inggris untuk komunikasi aktif dalam kehidupan sehari-hari sekaligus memberi

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
			keterampilan speaking, reading, writing dan reading yang terintegrasi. Meliputi bagaimana merepresentasikan diri, mendeskripsikan suatu fenomena umum, dan mampu berinteraksi dan memberi tanggapan pada tingkat dasar.
12	SVIG193212	Teknologi Informasi	Mata kuliah ini mempelajari mengenai teknologi informasi, mulai dari perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), telekomunikasi (telecommunication), sistem operasi komputer, teknologi jaringan komputer, komunikasi data dalam teknologi komputer dan jaringan komputer hingga berbagai trend penerapan teknologi informasi dalam bidang geospasial (geotechnology).
13	SVIG193213	Praktikum Teknologi Informasi	Praktikum ini membahas mengenai praktik penggunaan teknologi informasi, mulai dari perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), telekomunikasi (telecommunication), sistem operasi komputer, teknologi jaringan komputer, komunikasi data dalam teknologi komputer dan jaringan komputer hingga berbagai trend penerapan teknologi informasi dalam bidang geospasial (geotechnology).
14	SVIG193214	Pemrograman Komputer	Mata kuliah ini mempelajari mengenai konsep dasar-dasar pemrograman seperti algoritma, tipe data, variabel, operator, percabangan, perulangan dsb. Melalui mata kuliah ini, mahasiswa dikenalkan mengenai konsep penerapan dasar-dasar pemrograman tersebut khususnya dalam beberapa bahasa pemrograman yang sudah umum dan banyak digunakan seperti misalnya Visual Basic, Java dan Python. Mata kuliah ini wajib diambil sebagai prasyarat untuk mengambil mata kuliah Spatial Programming beserta praktikumnya pada semester-semester berikutnya.
15	SVIG193215	Praktikum Pemrograman Komputer	Praktikum ini membahas mengenai praktik penerapan dasar-dasar pemrograman, khususnya dalam bahasa pemrograman yang sudah umum dan banyak digunakan, antara lain Visual Basic, Java dan Python. Praktikum ini wajib diambil sebagai prasyarat untuk mengambil mata kuliah Spatial Programming beserta praktikumnya pada semester-semester berikutnya.
16	SVIG193216	Ilmu Ukur Tanah	Teori pemanfaatan alat ukur pemetaan berbasis teresterial dengan lingkup terbatas dengan mengabaikan unsur kelengkungan permukaan bumi, Materi kuliah berupa pengenalan alat-alat ukur tanah, cara pengoperasian alat ukur tanah, metode pengukuran dan pengolahan data pengukuran serta visualisasi hasil pengukuran berupa peta.
17	SVIG193217	Praktikum Ilmu Ukur Tanah	Pemanfaatan alat ukur pemetaan berbasis teresterial dengan lingkup terbatas dengan mengabaikan unsur kelengkungan permukaan bumi, Materi kuliah berupa pengenalan alat-alat ukur tanah, cara pengoperasian alat ukur tanah, metode pengukuran dan pengolahan data pengukuran serta visualisasi hasil pengukuran berupa peta. Praktikum difokuskan pada penggunaan alat ukur berupa Kompas Survei, Theodolit dan Waterpass.

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
18	UNU 102	Pendidikan Agama	Manusia dan agama, agama yang benar adalah monotheistis, kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, tidak melalui proses evolusi, tetapi relevansi, ekspresi religius, pokok-pokok Islam.
19	SVIG193219	Studi Kasus: Persiapan Data Geospasial	Memberikan suatu kasus kegiatan yang memanfaatkan sistem informasi geografis sebagai tools. Mahasiswa mampu menyiapkan berbagai data spasial dalam berbagai bentuk, format dan pengelompokannya serta menentukan sumber-sumber data yang dapat diadopsi sesuai dengan tujuan dari suatu kegiatan.
20	SVIG193320	Praktikum SIG Manipulasi Data	Praktik sistem informasi geografis sebagai fungsi manipulasi data spasial. Meliputi proses penyuntingan data spasial, transformasi data spasial ke dalam berbagai sistem koordinat, konversi data ke dalam berbagai format baik data raster maupun vektor serta layout data. Tujuan dari mata praktikum ini adalah persiapan data spasial agar lebih readable dan ready to use untuk aplikasi lanjutan.
21	SVIG193321	Interpretasi Citra	Mata kuliah ini meliputi pengenalan penginderaan jauh, sistem aktif dan pasif, spektrum yang digunakan dalam penginderaan jauh terkait dengan karakteristik data penginderaan jauh (termasuk resolusi spasial, spektral, radiometrik, dan temporal. Selain itu, mata kuliah ini membahas pengolahan data penginderaan jauh (koreksi, transformasi citra, penajaman, klasifikasi citra, interpretasi data penginderaan jauh baik manual dan digital melalui berbagai teknik deduksi dan pemanfaatan unsur interpretasi citra.
22	SVIG193322	Praktikum Interpretasi Citra	Mata praktikum ini meliputi pengenalan jenis citra penginderaan jauh pada sistem aktif dan pasif pada berbagai spectrum gelombang elektromagnetik yang digunakan. Selain itu, mata praktikum ini meliputi pengolahan data penginderaan jauh (koreksi, transformasi citra, penajaman, klasifikasi citra, interpretasi data penginderaan jauh baik manual dan digital melalui berbagai teknik deduksi dan pemanfaatan unsur interpretasi citra, serta accuracy assessment. Outcome dari mata praktikum ini adalah mahasiswa mampu menghasilkan informasi baru yang berasal dari ekstraksi data penginderaan jauh untuk diintegrasikan dengan sistem informasi geografis.
23	SVIG193323	Mobile SIG	Mata kuliah ini membahas mengenai konsep Mobile GIS, mulai dari pengertian, sejarah, arah (trend) perkembangan hingga contoh penerapannya dalam kehidupan sehari-hari.
24	SVIG193324	Praktikum Mobile SIG	Praktikum ini membahas mengenai praktik penggunaan Mobile GIS dalam berbagai kasus dan kehidupan sehari-hari.
25	SVIG193325	Statistik	Mata kuliah ini mempelajari mengenai dasar-dasar statistik, terutama yang berkaitan dan banyak digunakan dalam pemodelan maupun analisis spasial.

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
26	SVIG193326	Praktikum Statistik	Praktikum ini membahas mengenai praktik penerapan dasar-dasar statistik dalam pemodelan maupun analisis spasial. Mahasiswa dilatih untuk menggunakan dasar-dasar statistik dalam pemodelan dan analisis spasial, baik sederhana maupun kompleks.
27	SVIG193327	Pemrograman Spasial	Mata kuliah ini mempelajari mengenai konsep penerapan pemrograman komputer dalam bidang geospasial, khususnya dalam menyusun WebGIS maupun Geoportal. Melalui mata kuliah ini, mahasiswa dikenalkan mengenai konsep penyusunan WebGIS dan Geoportal, baik menggunakan platform yang berbayar (komersial) maupun menggunakan platform yang free and opensource. Untuk mengambil mata kuliah ini, mahasiswa diharuskan sudah mengambil mata kuliah Computer Programming beserta praktikumnya. Mata kuliah ini mempelajari mengenai konsep penerapan pemrograman komputer dalam bidang geospasial, khususnya dalam mengembangkan maupun menyusun aplikasi spasial berbasis mobile, baik dalam platform Android maupun iOS. Untuk mengambil mata kuliah ini, mahasiswa diharuskan sudah mengambil mata kuliah Computer Programming beserta praktikumnya. Mata kuliah ini membahas mengenai praktik penerapan pemrograman komputer dalam bidang geospasial, khususnya dalam mengembangkan maupun menyusun aplikasi spasial berbasis mobile. Melalui praktikum ini, mahasiswa dilatih untuk mengembangkan maupun menyusun aplikasi spasial berbasis mobile, baik dalam platform Android maupun iOS. Untuk mengambil praktikum ini, mahasiswa diharuskan sudah mengambil mata kuliah Computer Programming beserta praktikumnya. Mata kuliah ini mempelajari mengenai konsep penerapan pemrograman komputer dalam bidang geospasial, khususnya dalam mengembangkan maupun menyusun aplikasi spasial berbasis mobile, baik dalam platform Android maupun iOS. Untuk mengambil mata kuliah ini, mahasiswa diharuskan sudah mengambil mata kuliah Computer Programming beserta praktikumnya.
28	SVIG193328	Matematika 2	Matakuliah ini merupakan matakuliah lanjutan dari matakuliah Matematika 1.
29	SVIG193429	Standard Industri Geospasial	Matakuliah ini membahas standar yang terdapat dalam industry geospasial mencakup SNI, peraturan dalam penyelenggaraan informasi dan data spasial, undang-undang serta hal lain yang terkait dengan manajemen data spasial.
30	SVD 103	Bahasa Inggris 2	Menekankan keterampilan Bahasa Inggris untuk komunikasi aktif secara profesional terhadap bidang praktis yangigeluti (kebumian) sekaligus memberi keterampilan speaking, reading, writing dan reading yang terintegrasi. Meliputi bagaimana merepresentasikan diri, mendeskripsikan suatu fenomena khusus, beropini dalam konteks keilmuan pada

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
			level professional. Luaran yang diharapkan adalah mampu menulis technical report menggunakan Bahasa Inggris sesuai dengan bidang keilmuan.
31	SVIG193431	Praktikum Pemrograman Spasial: Desktop	Praktikum ini membahas mengenai praktik penerapan pemrograman komputer untuk menyusun maupun mengembangkan perangkat lunak spasial berbasis desktop. Mahasiswa dilatih untuk melakukan kustomisasi pada beberapa perangkat lunak spasial dan membangun aplikasi spasial standalone sederhana. Untuk mengambil praktikum ini, mahasiswa diharuskan sudah mengambil mata kuliah Computer Programming beserta praktikumnya.
32	SVIG193432	Aerial Survei	Mata kuliah ini mempelajari mengenai konsep aerial survey, mulai dari perencanaan jalur terbang hingga pelaksanaan misi pemotretan udara menggunakan berbagai macam wahana dan sensor. Melalui mata kuliah ini, mahasiswa dikenalkan dengan prosedur dan berbagai aspek yang perlu diperhatikan untuk melakukan akuisisi foto udara sesuai dengan standar dan kaidah dalam fotogrametri.
33	SVIG193433	Praktikum Aerial Survei	Praktikum ini membahas mengenai praktik aerial survey, mulai dari perencanaan jalur terbang (flight plan) hingga pelaksanaan misi pemotretan udara, khususnya menggunakan wahana pesawat tanpa awak atau yang dikenal sebagai Unmanned Aerial Vehicle (UAV). Melalui praktikum ini mahasiswa dilatih untuk melakukan akuisisi foto udara melalui prosedur yang sesuai dengan standar dan kaidah dalam fotogrametri.
34	SVIG193434	Visualisasi Data Spasial	Mencakup pendahuluan mengenai pemetaan tematik, peta tematik dasar, peta tematik analisis, peta tematik sintesis, sumber-sumber data untuk pembuatan peta tematik, level data, variabel visual/variabel grafis, dan jenis data (kualitatif dan kuantitatif). Konsep dan metode pemetaan tematik meliputi: klasifikasi data dalam pemetaan tematik, desain peta tematik, penyajian peta kualitatif, penyajian peta kuantitatif (choropleth, proportional symbol map, dot density map, chorochromatic map, cartogram, flowline map, isoline/isopleths map, isotach map, hysometric map, planimetric map, peta statistik, peta cadastral, peta diagram, peta dinamis/animasi), layout peta formal dan populer.
35	SVIG193435	Praktikum Visualisasi Data Spasial	Praktik penyajian informasi geospasial dalam bentuk diagram, penerapan variabel grafis dalam visualisasi peta tematik, penyajian peta kualitatif, penyajian peta kuantitatif (peta diagram, choropleth, proportional symbol map, dot density map, cartogram, flowline map, peta statistik), pembuatan peta dinamis/animasi berbasis web), desain peta formal dan populer.
36	SVIG193436	SIG untuk Pemetaan Penutup dan Penggunaan Lahan	Konsep, lingkup dan klasifikasi penutup dan penggunaan lahan; Input data penggunaan lahan dari berbagai sumber dan skala; penyajian data dalam bentuk peta.

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
37	SVIG193437	Praktikum SIG untuk Pemetaan Penutup dan Penggunaan Lahan	Mata praktikum ini merupakan bentuk praktik dan keterampilan teknis dari matakuliah SIG untuk Pemetaan Penutup dan Penggunaan Lahan.
38	SVIG193438	Studi Kasus: Akusisi Data dan Pemetaan	Kegiatan akuisisi data untuk berbagai tema. Meliputi persiapan, rancangan, teknik akusisi (terestris, aerial, data mining, teknik) dan pengolahan tahap awal data biofisik atau social (kuisisioner, wawancara). Mahasiswa dilatih penggunaan alat akusisi data seperti GPS, GNSS, theodolite, kompas, ecosounder, penggunaan drone, serta berbagai alat survei lain dan pendukungnya teknik data capturing dari internet atau server.
39	SVIG193539	Penanganan Data Spasial	Mencakup pengertian data spasial (manual, digital), jenis data spasial (menurut skala, sistem pembuatan, kerincian informasi, format dan struktur), penyimpanan data spasial, analisis data spasial, konversi data spasial, kualitas data spasial (riwayat data, akurasi, resolusi, konsistensi, kelengkapan), konversi data, peningkatan kualitas data spasial (orthorektifikasi, koreksi, penajaman, manipulasi), perangkat lunak dan perangkat keras untuk penanganan data spasial, dan aplikasinya.
40	SVIG193540	Praktikum Penanganan Data Spasial	Meliputi praktik: perbaikan geometri data spasial untuk penyusunan peta, konversi format dan proyeksi data spasial, orthorektifikasi citra, penanganan data DEM, penanganan penyajian peta semi otomatis.
41	SVIG193541	Aplikasi SIG untuk Pemetaan Pertanian dan Kehutanan	Mata kuliah ini merupakan mata kuliah lanjutan dari seluruh mata kuliah ber tema SIG yang terdapat pada kurikulum program studi. Mahasiswa diharapkan telah memenuhi capaian pembelajaran pada matakuliah prasyarat. Mata kuliah ini memaparkan perkembangan, metode, dan teknik penggunaan sistem informasi geografis tahap lanjut dalam konteks aplikasi untuk pemantauan, pemodelan (evaluasi, prediksi) dalam bidang pertanian, perkebunan, perikanan dan kehutanan, seperti penentuan lokasi kegiatan pertanian, estimasi produksi pertanian/ kehutanan, pemetaan biodiversitas kehutanan, kerapatan vegetasi pemodelan sebaran hama, dan sebagainya.
42	SVIG193542	Praktikum Aplikasi SIG untuk Pemetaan Pertanian dan Kehutanan	Mata praktikum ini merupakan lanjutan dari seluruh mata praktikum rumpun SIG yang terdapat pada kurikulum program studi. Mahasiswa diharapkan telah memenuhi capaian pembelajaran pada mata praktikum prasyarat. Mata praktikum ini mahasiswa dituntut untuk cakap menggunakan berbagai tools dalam konteks aplikasi untuk pemantauan, pemodelan (evaluasi, prediksi) penggunaan data spasial dalam bidang pertanian, perkebunan, perikanan (inland aquaculture) dan kehutanan, seperti penentuan lokasi kegiatan pertanian, estimasi produksi pertanian/ kehutanan, pemetaan biodiversitas kehutanan, kerapatan vegetasi, pemodelan sebaran hama, dan sebagainya.

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
43	SVIG193543	SIG untuk Pemetaan Partisipatif	Input data geospasial secara partisipatif baik itu dari masyarakat maupun dari organisasi atau lembaga swadaya masyarakat. Pengumpulan data berbasis offline maupun online, termasuk penyajian dan diseminasi data.
44	SVIG193545	Praktikum Pemrograman Spasial: Web	Praktikum ini membahas mengenai praktik penerapan pemrograman komputer untuk menyusun WebGIS dan Geoportal. Melalui praktikum ini, mahasiswa dilatih untuk menyusun WebGIS dan Geoportal baik menggunakan platform yang berbayar (komersial) maupun menggunakan platform yang free and opensource. Untuk mengambil praktikum ini, mahasiswa diharuskan sudah mengambil mata kuliah Computer Programming beserta praktikumnya dan Information Technology beserta praktikumnya.
45	SVIG193546	Praktikum Aplikasi SIG untuk Lingkungan dan Sumber Daya	Praktik mengenai teknik pemanfaatan Sistem Informasi Geografis (SIG) untuk pengumpulan, pengolahan dan visualisasi data terkait dengan isu lingkungan dan sumber daya alam. Topik kajian meliputi: pencemaran udara, sumber daya air, limbah B3 dan limbah non-B3, dan keanekaragaman hayati.
46	SVIG193547	Aplikasi SIG untuk Transportasi dan Logistik	Mata kuliah ini mempelajari mengenai konsep penerapan GIS dalam bidang transportasi dan logistik. Mahasiswa dikenalkan dengan berbagai konsep dan aspek yang perlu dipertimbangkan agar penerapan GIS dalam bidang transportasi maupun logistik tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
47	SVIG193548	Praktikum Aplikasi SIG untuk Transportasi dan Logistik	Praktikum ini membahas mengenai praktik penerapan GIS dalam bidang transportasi dan logistik. Mahasiswa dilatih menggunakan GIS untuk menyusun penyelesaian dari beberapa contoh kasus dalam bidang transportasi dan logistik tersebut dengan mempertimbangkan berbagai aspek secara efektif dan efisien.
48	UNU 103	Bahasa Indonesia	Mata kuliah Bahasa Indonesia didesain agar mahasiswa dapat menguasai keterampilan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar baik dalam membaca, berbicara, menyimak, maupun menulis karya ilmiah. Materi dalam Mata kuliah Bahasa Indonesia mencakup ragam ilmiah, membaca kritis untuk menulis, menulis akademik (makalah artikel, laporan ilmiah). Sejalan dengan uraian tersebut, maka mata kuliah Bahasa Indonesia yang dipelajari adalah bahasa Indonesia dalam hubungannya dengan dunia ilmu pengetahuan.
49	SVD 102	Etika Profesi	Merupakan mata kuliah wajib sekolah vokasi yang membahas mengenai penerapan etika profesi dalam bidang geospasial meliputi: membangun karakter sesuai profesi dan profesionalisme kerja, pemahaman mengenai cyber ethic, plagiatisme, peraturan dan regulasi sehingga dapat diterapkan dalam dunia kerja

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
50	SVIG193651	Aplikasi SIG untuk Sosial, Ekonomi, dan Bisnis (Jasa Berbasis Lokasi)	Mata kuliah ini merupakan mata kuliah lanjutan dari seluruh mata kuliah ber tema SIG yang terdapat pada kurikulum program studi. Mahasiswa diharapkan telah memenuhi capaian pembelajaran pada matakuliah prasyarat. Mata kuliah ini memaparkan perkembangan, metode, dan teknik penggunaan sistem informasi geografis tahap lanjut dalam konteks aplikasi untuk pemantauan, pemodelan (evaluasi, prediksi) dalam bidang social, ekonomi, dan bisnis.
51	SVIG193652	Praktikum Aplikasi SIG untuk Sosial, Ekonomi, dan Bisnis (Jasa Berbasis Lokasi)	Mata praktikum ini merupakan lanjutan dari seluruh mata praktikum rumpun SIG yang terdapat pada kurikulum program studi. Mahasiswa diharapkan telah memenuhi capaian pembelajaran pada mata praktikum prasyarat. Mata praktikum ini mahasiswa dituntut untuk cakap menggunakan berbagai tools dalam konteks aplikasi untuk pemantauan, pemodelan (evaluasi, prediksi) dalam bidang social (pemetaan etnografi), ekonomi (pasar), dan bisnis (logistic).
52	SVIG193653	Aplikasi SIG untuk Kebencanaan	Mata kuliah ini mengajarkan tentang terapan Sistem Informasi Geografis (SIG) dalam pemetaan kebencanaan. Dengan adanya mata kuliah ini diharapkan mahasiswa dapat memahami konsep kebencanaan serta menguasai teknis pemetaan bencana. Fokus materi yang diberikan dimulai dari pemahaman mendasar pada aspek bencana, kerawanan, bahaya, kerentanan, dan risiko, hingga pada aspek pembuatan peta kebencanaan yang sesuai dengan standarisasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) serta pengembangannya. SIG sebagai instrumen utama mampu mengumpulkan data (<i>data acquisition</i>), manipulasi data (<i>data manipulation</i>), pengolahan data (<i>data processing</i>) dan penyajiannya ke dalam bentuk peta, baik peta cetak maupun digital.
53	SVIG193654	Praktikum Aplikasi SIG untuk Kebencanaan	Praktikum mengajarkan tentang akuisisi data, pengolahan data dan penyajiannya dalam bentuk peta (cetak dan digital) dalam ruang lingkup kajian kebencanaan. Pemetaan kebencanaan meliputi: pengumpulan data kebencanaan dari berbagai sumber, pemetaan bahaya longsor, pemetaan bahaya banjir genangan/banjir kota, pemetaan bahaya tsunami, pemetaan bahaya banjir sungai, pemetaan bahaya gunungapi, pemetaan kekeringan, pemetaan kerentanan dan pemetaan risiko bencana.
54	SVIG193655	Praktikum Pemrograman Spasial: Pengolahan Data	Praktikum ini membahas mengenai praktik penerapan pemrograman komputer dalam bidang geospasial, khususnya dalam pengolahan dan analisis data. Melalui praktikum ini mahasiswa dilatih untuk dapat melakukan pengolahan dan analisis data spasial, terutama menggunakan bahasa R dan Python. Untuk mengambil praktikum ini, mahasiswa diharuskan sudah mengambil mata kuliah Computer Programming beserta praktikumnya.

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
55	SVD 105	Mata Kuliah Lintas Fakultas	Mata kuliah lintas fakultas merupakan mata kuliah yang bersifat fleksibel dan dapat diambil oleh mahasiswa fakultas lain. Dalam konteks ini, mahasiswa dari dan dalam fakultas diberi kebebasan untuk mengambil salah satu mata kuliah yang ditawarkan fakultas lain.
56	SVIG193657	Aplikasi SIG untuk Sumber Daya Air, Pesisir dan Kelautan	Mengajarkan tentang konsep dan teknis pemanfaatan Sistem Informasi Geografi (SIG) untuk keperluan pemetaan di wilayah pesisir dan kelautan. Tahap awal perkuliahan akan diberikan materi mengenai konsep dasar pesisir, laut dan samudera yang kemudian dilanjutkan dengan komponen lain di dalam ekosistem pesisir dan kelautan, seperti lingkungan estuari, padang lamun, terumbu karang, hutan Mangrove dan pulau-pulau kecil. Kemampuan teknis yang diberikan dalam perkuliahan ini meliputi kemampuan dalam mengumpulkan data (<i>data mining</i>), pengolahan data (<i>data processing</i>) dan penyajian data (<i>data visualization</i>). Kajian mengenai sumber daya air merupakan ranah keilmuan di bidang hidrologi. Hidrologi dalam perkembangannya dapat diklasifikasikan menjadi lima bidang studi, yaitu limnologi (mempelajari kondisi perairan di dalam lingkup cekungan air permukaan), patamologi (mempelajari air dalam wujud yang mengalir di permukaan bumi), kriologi (mempelajari es dan salju), hidrometeorologi (mempelajari keterkaitan antara hidrologi dengan meteorologi) dan geohidrologi (mempelajari air yang berada di bawah permukaan tanah). Fokus utama dalam kuliah ini adalah memberikan pemahaman mengenai dasar-dasar hidrologi hingga pada pemanfaatan Sistem Informasi Geografis (SIG) untuk proses pengumpulan data, analisis, pemodelan dan penyajiannya ke dalam sebuah peta baik cetak maupun digital.
57	UNU 400	KKN	Pengabdian kepada masyarakat UGM untuk melaksanakan kegiatan yang mampu mendorong kemandirian dan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan. Dilaksanakan sesuai jadwal akademik. Menanamkan prinsip kerjasama, eros kerja, kemandirian, daya saing, dan Mendorong learning community dan learning society. Melibatkan mahasiswa, mitra, dan perguruan tinggi
58	SVIG193759	Praktikum Aplikasi SIG untuk Pemetaan Pesisir dan Kelautan	Praktik mengenai teknik pemanfaatan Sistem Informasi Geografis (SIG) untuk pengumpulan, pengolahan dan visualisasi data terkait dengan aspek pesisir dan kelautan. Materi pembelajaran meliputi: pemetaan garis pantai, pemetaan kedalaman perairan, pemetaan bentik, pemetaan geomorfologi habitat bentik, pemetaan hutan mangrove, pemetaan suhu permukaan laut dan pemetaan klorofil.
59	SVIG193760	Praktikum Aplikasi SIG untuk Sumber Daya Air	Praktik mengenai ekstraksi data hidrologi menggunakan citra penginderaan jauh, pengumpulan data hidrologi melalui survei lapangan, pemetaan sumber daya air, terapan Sistem Informasi Geografis (SIG) untuk pemetaan potensi airtanah, terapan SIG untuk konservasi air hujan, dan terapan SIG untuk perencanaan distribusi air.

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
60	SVD 106	Ide Kreatif dan Kewirausahaan	Mempelajari tentang pengertian entrepreneurship (kewirausahaan), sifat-sifat wirausaha, nilai dan kemampuan serta perilaku kewirausahaan dalam menghadapi tantangan dan peluang dalam menjalankan rencana dan kegiatan usaha, background wirausaha, kreativitas dalam bisnis, teknik memulai wirausaha, rancangan rencana usaha, cara menuju wirausaha sukses, kegiatan pasar, profil usaha, kepemimpinan, marketing plan khususnya untuk diimplementasikan dalam bidang SIG
61	SVIG193762	Praktikum Pemrograman Spasial: Mobile	Mata kuliah ini membahas mengenai praktik penerapan pemrograman komputer dalam bidang geospasial, khususnya dalam mengembangkan maupun menyusun aplikasi spasial berbasis mobile. Melalui praktikum ini, mahasiswa dilatih untuk mengembangkan maupun menyusun aplikasi spasial berbasis mobile, baik dalam platform Android maupun iOS. Untuk mengambil praktikum ini, mahasiswa diharuskan sudah mengambil mata kuliah Computer Programming beserta praktikumnya.
62	SVIG193763	Metode Penulisan Laporan Proyek	Mata Kuliah ini menekankan pada proses penyusunan usulan penelitian ilmiah sebagai bagian dari rangkaian proses penulisan tugas akhir. Materi meliputi: pengertian dan ruang lingkup penelitian, penelitian sebagai proses ilmiah yang sistematis, teknik penyusunan usulan penelitian ilmiah. Materi dan teknik dalam: penentuan tema penelitian, perumusan judul penelitian, cara merumuskan pendahuluan dan permasalahan wilayah dan teknologi dalam lingkup SIG, cara mengemukakan pertanyaan penelitian, mengkaitkan antara pertanyaan penelitian dan tujuan, menelaah pustaka dan menyusun landasan teori yang relevan dengan penelitian, menyusun kerangka penelitian, merumuskan metode penelitian (meliputi penentuan sumber data dan cara perolehan, tahapan penelitian, teknik penentuan sampel, uji lapangan, dan cara analisis). Materi pendukung meliputi: plagiarisme, parafrasa, dan etika presentasi. Disampaikan materi teknis mengenai prosedur pengajuan dosen pembimbing, bimbingan tugas akhir, dan ujian tugas akhir.
63	SVIG193764	Manajemen Proyek	Meliputi pengetahuan mengenai manajemen kegiatan proyek, pemahaman Kerangka Acuan Kerja (KAK) meliputi: pemahaman lingkup kegiatan proyek, tujuan proyek, metode pelaksanaan proyek, target luaran proyek, sumberdaya manusia yang terlibat (lingkup keahlian dan jumlah), waktu pengerjaan, dan kebutuhan dana proyek. Pengetahuan teknis mengenai: pemetaan kebutuhan dan pengumpulan data sesuai dengan output dan luaran proyek, penjabaran metode proyek secara terperinci, koordinasi dalam tim proyek, identifikasi potensi risiko project, dan pembuatan timeline/waktu pengerjaan proyek .

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	DISKRIPSI MATA KULIAH
64	SVD 107	Seminar dan Kerja Praktik	Kerja Praktik 1, dilakukan selama 2 bulan, merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat, instansi, atau perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya, diharapkan setelah lulus mahasiswa yang bersangkutan siap untuk menjadi tenaga kerja yang profesional sesuai dengan kompetensinya.
65	SVIG193866	Proyek Akhir	Proyek akhir merupakan produk dari mahasiswa sebagai syarat kelulusan dari program studi S.Tr. SIG. Proyek akhir setara dengan skripsi pada jenjang sarjana. Proyek akhir diharapkan memiliki linearitas atau mengusung tema yang sesuai dengan tema magang mahasiswa.

BAB VII

PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

7.1. Bimbingan Akademik

Masing-masing mahasiswa akan memiliki seorang Dosen Pembimbing Akademik (DPA). Mahasiswa dapat berkonsultasi tentang segala aspek akademik dan kegiatan perkuliahan. Mahasiswa diwajibkan untuk melakukan konsultasi akademik minimal satu (1) kali dalam setiap semester. Bukti konsultasi berupa rekaman diskusi konsultasi secara daring pada SIMASTER dan pengesahan KRS. Buku panduan akademik harus dibawa setiap kali konsultasi untuk mendapatkan pengesahan DPA.

7.2. Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial; seminar, praktik bengkel, praktik studio, praktik lapangan.

a. Nilai Kredit Semester Untuk Perkuliahan

Nilai kredit semester untuk 1 (satu) SKS perkuliahan setara dengan kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

b. Nilai Kredit Semester untuk Seminar

Satu kredit semester sama dengan proses belajar dengan durasi seratus menit dan kegiatan mandiri 70 (menit) per minggu per semester.

c. Nilai Kredit untuk Praktik/Praktikum di Laboratorium atau Lapangan

Nilai satu sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh menit) per minggu per semester.

7.3. Beban Studi Dalam Satu Semester

Terdapat dua sistem, yaitu Sistem Indeks Prestasi (IP) dan Sistem Paket.

1. Sistem IP

Beban studi maupun susunan kegiatan studi yang diambil oleh seorang mahasiswa dalam satu semester tidak harus sama dengan yang diambil oleh mahasiswa yang lain. Jumlah sks yang dapat diambil bervariasi dengan jumlah maksimal 24 sks yang tergantung dari hasil studi pada semester sebelumnya yang diukur dengan Indeks Prestasi Semester (IPS), dengan pedoman sebagai berikut:

IPS	Beban Belajar yang dapat diambil	Mutu Belajar
3,00 4,00	maksimal 24 sks	Sangat Baik
2,50 – 2,99	maksimal 21 sks	Baik

2,00 – 2,49	maksimal 18 sks	Cukup
1,50 – 1,99	maksimal 15 sks	Kurang
<1,50	maksimal 12 sks	Sangat Kurang

2. Sistem Paket

Sistem paket hanya diberlakukan pada semester satu yaitu 18 SKS. Untuk semester selanjutnya, pengambilan sks disesuaikan dengan perolehan Indeks Prestasi Semester (IPS).

7.4. Administrasi Sistem Kredit

Pelaksanaan kegiatan administrasi sistem kredit diatur waktunya sesuai dengan jadwal kalender akademik.

7.5. Kalender Akademik

Kalender akademik adalah keseluruhan rencana penyelenggaraan kegiatan akademik yang disusun dalam satu tahun akademik. Kalender akademik berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

7.5.1. Registrasi dan Herregistrasi Mahasiswa

Pada dasarnya mahasiswa setiap semester melaksanakan dua macam registrasi;

- a) Registrasi Administrasi yaitu proses kegiatan pendaftaran diri dengan persyaratan tertentu yang wajib dilaksanakan mahasiswa dengan tujuan mendapatkan status terdaftar sebagai mahasiswa UGM.
- b) Registrasi Akademik yaitu proses kegiatan melaporkan diri kepada program studi setelah registrasi administrasi dilaksanakan, yang wajib dilakukan oleh mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan akademiknya pada semester bersangkutan.

Registrasi yang dilakukan oleh mahasiswa baru disebut registrasi, sedang yang dilakukan oleh mahasiswa lama disebut herregistrasi. Registrasi dan herregistrasi bagi mahasiswa diatur oleh Direktorat Pendidikan dan Pengajaran. Untuk status registrasi dapat dilihat di SIMASTER (<http://simaster.ugm.ac.id>). Mahasiswa yang berstatus tidak aktif tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas kampus.

7.5.2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Pada saat memasuki semester baru, mahasiswa melakukan herregistrasi dan menetapkan program belajarnya untuk semester berjalan. Program belajar semester ini harus didaftarkan agar mahasiswa yang bersangkutan diijinkan mengikuti kegiatan belajar mengajar, antara lain kuliah tatap muka, praktikum, dan sebagainya. Semua program kegiatan belajar mahasiswa tersebut diisikan secara online di portal SIMASTER (<http://simaster.ugm.ac.id>.) mahasiswa di menu Isian Rencana Studi (IRS/KRS).

IRS/KRS berisi informasi mengenai nomor, kode mata kuliah, nama mata kuliah, bobot SKS, ruang dan waktu penyelenggaraan kuliah tatap muka yang ditetapkan di dalamnya sebagai beban belajar semester bagi mahasiswa bersangkutan.

IRS yang sudah diisi akan masuk ke sistem dan Dosen Pembimbing Akademik akan memberikan persetujuan atau memberikan saran untuk revisi terkait daftar mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa.

Untuk semester dua dan selanjutnya, agar dapat mengisi IRS mahasiswa harus mengisi EDoM terlebih dahulu. EDoM (Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa) adalah fasilitas pengisian evaluasi dosen secara online yang terintegrasi dengan SIMASTER.

Keterlambatan pengisian KRS akibat kelalaian mahasiswa, akan dikenakan sanksi akademik dan bagi mahasiswa yang kesulitan bertemu dengan dosen pembimbing akademik karena kesibukannya diharapkan segera melapor ke Ketua/Sekretaris Program Studi untuk mendapatkan penyelesaiannya.

7.5.3. Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)

Satu minggu setelah kuliah dimulai, mahasiswa masih diberi kesempatan untuk mengubah mata kuliah pada KRS. Pembatalan atau penambahan mata kuliah dalam KRS dapat dilakukan dengan menyunting daftar mata kuliah yang telah dipilih sebelumnya pada portal SIMASTER sesuai kalender akademik prodi. Penerbitan Kartu Ujian.

Penerbitan Kartu Ujian dilakukan satu minggu sebelum pelaksanaan ujian, baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS). Mahasiswa dapat mencetak kartu ujian pada portal SIMASTER.

7.5.4. Kartu Hasil Studi

Setelah masa ujian selesai dan pekerjaan ujian telah diperiksa dosen penguji, nilai hasil ujian diumumkan melalui SIMASTER dalam bentuk Kartu Hasil Studi.

7.5.5. Transkrip Nilai

Transkrip nilai (Rekap Nilai) merupakan akumulasi dari daftar mata kuliah beserta nilainya yang telah diambil oleh mahasiswa mulai dari semester awal hingga akhir. Transkrip nilai dapat dilihat di portal SIMASTER. Nilai yang tercantum merupakan nilai yang paling baik. Artinya, apabila mahasiswa mengulang mata kuliah maka nilai mata kuliah yang tercantum pada transkrip nilai merupakan nilai terbaik.

7.5.6. Kuesioner Dosen

Portal SIMASTER juga dilengkapi dengan kuesioner dosen. Sebelum mengisi KRS, mahasiswa diwajibkan untuk mengisi menu Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDoM). Hasil pengisian data evaluasi akan direkapitulasi dan diolah di tingkat departemen, Sekolah Vokasi, maupun universitas.

7.6. Penyelenggaraan Ujian Dan Sistem Penilaian

7.6.1. Penyelenggaraan Ujian

Ada 2 jenis ujian, yaitu ujian teori dan praktik/praktikum. Ujian teori diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan bentuk-bentuk ujian lain yang akuntabel.

Aspek penilaian ujian praktik/praktikum antara lain meliputi buku laporan praktik/praktikum, produk, sikap, keterampilan, kedisiplinan, dan analisis.

Mahasiswa berhak dan dapat mengikuti ujian apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan yaitu:

1. Wajib mengikuti kuliah minimal **75%** dari seluruh jumlah tatap muka tiap mata kuliah yang diikuti;
2. Membawa kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku;
3. Nama mata kuliah tercantum dalam kartu rencana studi pada semester yang bersangkutan;
4. Terdaftar dalam daftar peserta kelas yang dikeluarkan oleh bagian akademik;
5. Tidak sedang dijatuhi sanksi akademik;

Tiap Peserta ujian diwajibkan untuk:

1. Menaati petunjuk-petunjuk teknis penyelenggaraan ujian;
2. Mengerjakan soal-soal ujian;
3. Menjaga ketertiban ujian;
4. Meminta persetujuan Pengawas sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian;
5. Menaati semua peraturan ujian yang berlaku di masing-masing Program Studi/Departemen untuk hal-hal khusus yang belum diatur.

Peserta ujian tidak boleh melakukan perbuatan yang dilarang selama ujian berlangsung yaitu:

1. Bekerja sama atau berusaha untuk bekerja sama dengan peserta lain dalam menyelesaikan soal ujian;
2. Mengutip atau berusaha mengutip jawaban ujian dari peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk mengutip jawaban ujiannya;
3. Mempergunakan catatan, buku, sumber informasi, peralatan hitung, dan/atau peralatan teknologi informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali diperbolehkan oleh dosen penguji;
4. Meninggalkan ruang sebelum ujian selesai kecuali diijinkan oleh Pengawas;
5. Mengerjakan ujian untuk kepentingan mahasiswa lain;
6. Meminta orang lain untuk mengerjakan ujian yang menjadi tanggung jawabnya;
7. Melakukan perbuatan lain yang melanggar tata-tertib ujian dan etika.

Ujian susulan hanya dapat diselenggarakan berdasarkan alasan-alasan yang bersifat khusus sebagai berikut:

1. Calon peserta adalah duta universitas yang mengikuti event ilmu pengetahuan, olahraga, dan kesenian baik nasional-regional-internasional;
2. Orang tua kandung/saudara kandung/suami/isteri/anak meninggal dunia, yang dibuktikan dengan surat kematian dari kantor lurah dan atau rumah sakit;
3. Bencana alam;
4. Sakit yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah; disertai bukti Surat Keterangan Sakit dari dokter yang memeriksa, fotokopi resep obat dan kuitansi penebusan resep obat.

7.6.2. Sistem penilaian

Sistem penilaian yang sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah disebutkan di atas adalah sistem penilaian relatif, yaitu sistem yang digunakan untuk menilai kemampuan mahasiswa relatif terhadap kemampuan mahasiswa yang lain dalam kelasnya. Ini berarti prestasi seluruh mahasiswa dalam satu kelas dipakai sebagai dasar penilaian. Kemampuan mahasiswa tersebut diberi nilai dengan huruf A sampai dengan E, dengan konversi nilai sebagai berikut.

No.	Nilai Huruf	Bobot Nilai	Konversi Nilai
1	A	4,00	90 – 100
2	A-	3,75	85 – 89,99
3	A/B	3,50	80 – 84,99
4	B+	3,25	75 – 79,99
5	B	3,00	70 – 74,99
6	B-	2,75	65 – 69,99
7	B/C	2,50	60 – 64,99
8	C+	2,25	55 – 59,99
9	C	2,00	50 - 54,99
10	C-	1,75	45 - 49,99
11	C/D	1,50	40 - 44,99
12	D+	1,25	35 - 39,99
13	D	1,00	30 - 34,99
14	E	0,00	<30

7.7. Evaluasi

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan secara rutin tiap akhir semester. Evaluasi penentu hasil studi juga dilaksanakan pada akhir dua tahun pertama, dan pada

akhir program studi. Disamping itu evaluasi juga dilakukan pada akhir batas waktu jenjang studi masing-masing.

7.7.1. Indeks Prestasi (IP)

Indeks prestasi mahasiswa ditentukan dari nilai semua mata kuliah yang telah ditempuh dengan kisaran nilai antara 0 sampai 4. Indeks prestasi dapat dihitung berbasis semester (disebut indeks prestasi semester) ataupun berbasis kumulatif (disebut indeks prestasi kumulatif, IPK). Nilai suatu mata kuliah yang dipakai untuk menentukan kelulusan dapat diambil dari nilai tertinggi atau nilai terakhir tergantung pada kebijakan Sekolah. Indeks prestasi dihitung dengan cara mengkonversi nilai relatif mutlak (nilai huruf angka) ke angka yang ekivalensinya dengan rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{\text{Jumlah SKS kegiatan pendidikan yang diambil} \times \text{nilai bobotnya masing-masing}}{\text{Jumlah SKS kegiatan pendidikan yang diambil}}$$

7.7.2. Penyelesaian Masalah Akademik

Penyelesaian masalah akademik dilakukan oleh tim khusus penyelamatan mahasiswa bermasalah yang dibentuk oleh pimpinan Sekolah Vokasi, dengan melibatkan Pengurus Program Studi dan Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa yang bersangkutan sebagai nara sumber.

Mahasiswa bermasalah di bidang akademik adalah mahasiswa yang pada satu tahun pertama:

1. Memiliki IPK < 2,25;
2. Jumlah sks dengan nilai D lebih dari 25%;
3. Memiliki nilai E.

Atau mahasiswa yang masa studinya mendekati dan/atau melebihi batas waktu yang ditentukan. Mahasiswa yang telah mendapatkan bimbingan dan rekomendasi dari tim khusus penyelamatan mahasiswa bermasalah diperbolehkan registrasi. Pengaturan tatacara pelaksanaan penyelamatan masa studi mahasiswa diatur tersendiri oleh Sekolah Vokasi.

7.7.3. Evaluasi Kemajuan Belajar Empat Semester Pertama

Mahasiswa program S.Tr. SIG yang dalam waktu 4 semester pertama tidak mencapai jumlah 40 SKS dan dengan indeks prestasi minimal 2,25 tidak diperkenankan melanjutkan studi. Mahasiswa yang dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun yang kemajuan studinya tidak memenuhi kriteria di bawah ini:

1. Jumlah sks mencapai 144 SKS;
2. IPK minimal 2,25;

3. Jumlah sks dengan nilai D kurang dari 25%;
4. Tidak memiliki nilai E.

tidak diperkenankan melanjutkan studi.

7.7.4. Mengundurkan Diri ataupun Drop Out (DO)

Mahasiswa dianggap mengundurkan diri/*Drop Out* apabila selama 2 semester berturut-turut mahasiswa tidak melakukan herregistrasi tanpa keterangan dan tidak ada tanggapan dari surat peringatan 3 (tiga) kali berturut-turut, otomatis dianggap mengundurkan diri;

Prosedur Pengunduran Diri/*Drop Out* adalah sebagai berikut:

1. Penentuan mahasiswa *drop out* dilakukan melalui rapat khusus yang diselenggarakan oleh Sekolah Vokasi, dengan melibatkan Pengurus Program Studi dan Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa yang bersangkutan;
2. Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri atau terkena *drop out* harus segera dilaporkan oleh pimpinan Sekolah Vokasi ke Direktorat Pendidikan Pengajaran UGM;
3. Mahasiswa yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri dikarenakan ada sebab-sebab tertentu (misal: diterima studi di prodi lain, bekerja, dan lain-lain) diwajibkan untuk menyerahkan surat keterangan pengunduran dirinya sebagai mahasiswa UGM ke Sekretariat Akademik Program Studi S.Tr. SIG untuk disampaikan ke Sekolah Vokasi dan Direktorat Pendidikan Pengajaran UGM.

7.7.5. Kelulusan

Mahasiswa yang telah menyelesaikan jumlah sks sesuai dengan persyaratan kurikulum program studi dinyatakan lulus Program Vokasi apabila memenuhi persyaratan:

1. IPK minimal 2,25;
2. Tidak ada nilai E;
3. Jumlah sks dengan nilai D tidak lebih dari 25% jumlah sks total;
4. Lulus ujian Proyek Akhir dan telah diyudisium lulus.

7.7.6. Predikat Kelulusan

Mahasiswa yang dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dengan pujian (*cumlaude*), apabila Indeks Prestasi Kumulatif > 3,50 dan atau Masa studi berakhir lebih cepat atau tepat waktu (8 semester terprogram).

2. Sangat Memuaskan apabila indeks prestasi kumulatif 3,01 – 3,50;
3. Memuaskan apabila indeks prestasi kumulatif 2,76 – 3,00.

7.7.7. Batas waktu studi

Batas waktu maksimum studi adalah 7 (tujuh) tahun atau sesuai dengan surat pernyataan yang sudah ditandatangani mahasiswa dengan pihak universitas.

7.7.8. Ketentuan Cuti Akademik

Mahasiswa berhak mengajukan cuti;

1. Waktu keseluruhan maksimal dua semester selama masa studi, dengan ijin Dekan SV UGM;
2. Permohonan cuti diberikan setiap semester;
3. Ijin cuti baru dapat diberikan pada semester 5;
4. Ijin cuti lebih dari dua semester sampai dengan maksimum empat semester harus mendapat ijin khusus Rektor atas usul Dekan;
5. Permohonan cuti diajukan paling lambat satu bulan sebelum masa pendaftaran semester terkait berakhir.

Mahasiswa yang ingin aktif kuliah kembali setelah menjalani cuti akademik harus melaksanakan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan aktif kuliah kepada Dekan (bagi yang sebelumnya mendapat izin cuti dari Dekan) atau kepada Rektor (bagi yang sebelumnya mendapat izin cuti dari Rektor). Surat permohonan ini harus sudah diajukan paling lambat 1 bulan sebelum kegiatan semester bersangkutan berjalan.
2. Melakukan heregistrasi dengan menunjukkan surat izin kuliah dan kartu mahasiswa di kantor registrasi UGM dan melakukan pembayaran.

7.8. Tata Tertib Perkuliahan

Mahasiswa yang sedang melaksanakan kuliah atau praktik harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Masuk sesuai jadwal yang ditentukan, sesuai dengan pembagian kelas serta mengisi daftar hadir.
2. Mahasiswa yang tidak mengikuti kuliah atau praktik lebih dari 25% dari total pertemuan tanpa keterangan resmi, tidak berhak mengikuti ujian akhir semester.
3. Tidak ada toleransi, jika nilai dari akademik tidak keluar dikarenakan kesalahan mahasiswa sendiri (tidak mengecek kesesuaian kartu ujian dengan KRS).
4. Memakai pakaian rapi dan sopan:
 - i. Pria

1. Kemeja lengan pendek/panjang dan celana panjang rapi;
 2. Bersepatu;
 3. Tidak memakai T-shirt tanpa krah atau tanpa lengan.
- ii. Wanita
1. Kemeja lengan pendek/panjang (tidak ketat atau transparan);
 2. Rok atau celana panjang (tidak ketat atau transparan);
 3. Bersepatu;
 4. Tidak memakai T-shirt tanpa krah atau tanpa lengan.
5. Mahasiswa tidak diperbolehkan merokok, makan dan minum pada saat kuliah/praktik berlangsung.
 6. Mahasiswa dilarang membuang sampah dalam bentuk apapun di ruang kelas/laboratorium.
 7. Barang berharga milik peserta kuliah/praktik menjadi tanggung jawab sendiri.
 8. Dering HP harus dimatikan (silent) pada saat kuliah/praktik.
 9. Mahasiswa diwajibkan menjaga kebersihan dan ketertiban serta ketenangan belajar.
 10. Dosen atau instruktur berhak mencatat, memberikan sanksi atau melakukan tindakan seperlunya terhadap mahasiswa yang melanggar tata tertib.

7.9. Kerja Praktik

Kerja praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi di Lingkungan Sekolah Vokasi program Diploma IV sebelum membuat Proyek Akhir (TA). Kerja praktik adalah mata kuliah dengan bobot 6 SKS dengan nama Seminar dan Kerja Praktik.

7.9.1. Tujuan

Menjamin kelancaran pelaksanaan kerja praktik dan terdistribusinya mahasiswa untuk melakukan kerja praktik ke instansi, perusahaan ataupun konsultan yang sesuai dengan lingkup kerja, serta efektivitas pencapaian kompetensi keahlian profesi Program Studi di lingkungan Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada.

7.9.2. Manfaat

Setelah mengikuti KP diharapkan mahasiswa dapat

1. mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktik;
2. menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
3. mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan kompetensi yang diperoleh di tempat kerja praktik;
4. menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk laporan KP;

5. menggunakan hasil atau data-data KP untuk dikembangkan menjadi tugas akhir;

7.9.3. Definisi

Kerja Praktik adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat, instansi, atau perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya, diharapkan setelah lulus mahasiswa yang bersangkutan siap untuk menjadi tenaga kerja yang profesional sesuai dengan kompetensinya.

Dosen Pembimbing adalah dosen tetap di program studi berada di lingkungan SV yang mempunyai kompetensi selaras dengan bidang yang dibelajarkan dalam suatu proses kegiatan KP.

Pembimbing Lapangan adalah tenaga profesional yang ditunjuk Pimpinan tempat KP yang mempunyai kompetensi selaras dengan bidang yang dibelajarkan dalam suatu proses kegiatan KP.

Mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan KRS yang sudah disusun.

Dosen Koordinator KP adalah Dosen tetap di prodi yang ditunjuk oleh Ketua Prodi untuk memfasilitasi pelaksanaan KP.

Satu satuan kredit semester (sks) adalah beban tugas KP merupakan kegiatan Praktik dan penulisan laporan harian dengan alokasi waktu selama minimal 6 bulan.

7.9.4. Persyaratan

Persyaratan mahasiswa yang akan melaksanakan Magang adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan mata kuliah kerja praktik pada KRS
2. Telah lulus minimal 130 sks termasuk lulus mata kuliah sesuai kompetensi yang diperlukan setiap program studi di lingkungan Sekolah Vokasi
3. Memiliki IPK minimal 2,25 hingga semester 4;
4. KP dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok;
5. memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat KP;
6. KP harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan;
7. KP dilaksanakan selama 6 bulan dengan tidak mengganggu proses belajar mengajar (perkuliahan) apabila mahasiswa tersebut masih mengikuti mata kuliah;
8. Apabila mahasiswa yang bersangkutan ternyata masih melaksanakan KP sementara perkuliahan sudah dimulai maka mahasiswa tersebut harus memperoleh ijin dari Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan instansi/ perusahaan/ konsultan yang dijadikan sebagai lokasi KP oleh mahasiswa

tersebut dan maksimal ijin untuk setiap mata kuliah adalah 2 kali tatap muka dan diakhir kuliah tetap harus memenuhi minimal 75% kehadiran.

7.9.5. Prosedur kerja praktik

Prosedur pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut

1. Program Studi akan menyediakan informasi instansi/ perusahaan/ konsultan sebagai tempat magang apabila mahasiswa memiliki alternatif lain maka mahasiswa diwajibkan mencari informasi awal (nama perusahaan dan alamat) dan jika diperlukan konfirmasi secara lisan terlebih dahulu ke instansi/ perusahaan yang akan dituju sebagai tempat KP.
2. Mahasiswa meminta Surat Pengantar ijin KP kepada Ketua Program Studi melalui Sekretariat Akademik paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan KP, dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:
 - Transkrip Nilai
 - Salinan bukti pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) semester berjalan atau fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS)/ melengkapi data tersebut melalui SIMASTER
 - Mengisi Form Permohonan Kerja praktik
3. Penyerahan formulir permohonan KP oleh Sekretariat Akademik prodi kepada dosen koordinator KP.
4. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan yang diberikan oleh Dosen Koordinator Kerja praktik dan Pengelola.
5. Sekretariat akademik prodi membuat surat permohonan Kerja praktik kepada instansi/ perusahaan/ konsultan yang akan ditandatangani oleh Dekan Sekolah Vokasi dan atau mengirimkan surat permohonan kerja praktik dan kuota mahasiswa yang dapat diterima kepada instansi pemerintah, perusahaan, maupun konsultan yang telah bekerjasama sebelumnya ataupun yang telah dipilih oleh mahasiswa.
6. Mahasiswa akan diberikan dosen pembimbing kerja praktik yang ditentukan oleh program studi.
7. Sebelum pelaksanaan KP dimulai:
 - a. Mahasiswa menemui dosen pembimbing KP. Dosen Pembimbing diwajibkan untuk menguji terlebih dahulu mahasiswa yang akan mengikuti KP berupa Praktik materi yang menjadi prasyarat untuk kerja praktik.
 - b. Mahasiswa yang dinyatakan lulus, siap untuk mengikuti KP pada instansi yang telah dipilih oleh mahasiswa tersebut.
 - c. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, tidak diperkenankan untuk mengikuti kerja praktik pada instansi yang telah mereka pilih, selanjutnya akan ada kebijakan lain oleh pengelola program diploma.
 - d. Mahasiswa yang telah lolos untuk mengikuti kuliah kerja praktik diwajibkan menyusun proposal yang ditujukan kepada instansi yang

telah mereka pilih, dibuat sebanyak 2 bendel (masing-masing: 1 bendel untuk instansi terkait, 1 bendel untuk dosen pembimbing magang)

- e. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan awal sebelum pelaksanaan KP dengan dosen pembimbing KP.
 - f. Mahasiswa wajib menghubungi bagian akademik diploma untuk mendapatkan surat pengantar dan format penilaian KP yang berisi **Aktivitas dan Kesiapan, Perilaku dan Ketertiban, Penguasaan materi, Kemampuan Kerja, Kerjasama, Tanggungjawab dan Hasil Kerja**
 - g. Mahasiswa menemui dan memohon ijin kepada Dosen Pembimbing Magang ketika akan berangkat dengan menyebutkan tanggal keberangkatan dan tanggal kembali magang.
8. Ketika KP dimulai:
- a. Waktu pelaksanaan kerja praktik minimal selama 6 bulan.
 - b. Mahasiswa wajib memberi informasi pada saat pelaksanaan KP kepada dosen pembimbing KP.
 - c. Mahasiswa wajib mengisi buku harian KP yang diberikan oleh prodi selama pelaksanaan KP dan diketahui oleh pembimbing KP di lapangan
 - d. Mahasiswa yang mengikuti kerja praktik harus menjaga nama baik almamater, mengenakan pakaian sopan dan rapi sesuai dengan lingkungan kerja, berperilaku sopan, tertib dan mampu bekerjasama dengan orang lain serta memiliki tanggungjawab terhadap pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya.
 - e. Instansi pemerintah, perusahaan atau konsultan akan menunjuk stafnya sebagai pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama mengikuti kerja praktik di Instansi pemerintah, perusahaan atau konsultan tersebut.
9. Setelah pelaksanaan KP:
- a. Pembimbing mahasiswa kerja praktik di instansi, perusahaan atau konsultan tersebut akan memberikan evaluasi penilaian selama mahasiswa mengikuti kerja praktik yang meliputi **Aktivitas dan Kesiapan, Perilaku dan Ketertiban, Penguasaan materi, Kemampuan Kerja, Kerjasama, Tanggungjawab dan Hasil Kerja**.
 - b. Mahasiswa wajib melaporkan hasil sementara setelah pelaksanaan KP kepada dosen pembimbing KP.
 - c. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan hasil kegiatan kerja praktik dan melampirkan lembar pengesahan hasil laporan tersebut yang telah ditandatangani oleh pembimbing Lapangan dan atasan langsung dimana kerja praktik tersebut dilaksanakan serta dosen pembimbing KP. Penyerahan laporan selambat-lambatnya 2 bulan setelah kegiatan kerja

praktik, apabila dalam waktu 2 bulan mahasiswa belum menyerahkan laporan maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap gagal/ batal untuk mata kuliah kerja praktik dan harus mengulang pelaksanaan kuliah tersebut pada tempat yang berbeda.

- d. Mahasiswa Melapor setelah kembali dari Magang kepada Dosen Pembimbing.

10. Penilaian

- a. Penilaian dilakukan oleh pembimbing kerja praktik pada instansi/ perusahaan, konsultan dengan bobot 50% yang meliputi: **Aktivitas dan Keseriusan, Perilaku dan Ketertiban, Penguasaan materi, Kemampuan Kerja, Kerjasama, Tanggungjawab dan Hasil Kerja.**
- b. Penilaian Laporan KP oleh dosen Pembimbing KP dengan bobot 50% yang meliputi: materi, penguasaan materi, bahasa dan tata cara penulisan.

11. Penyerahan Nilai dari Dosen Pembimbing kepada Dosen Koordinator KP.

7.9.6. Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Kerja praktik harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat di Sekolah Vokasi UGM maupun tata tertib di tempat kerja praktik, antara lain:

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan harus memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Gadjah Mada.
3. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Kerja praktik.
4. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Kerja praktik.
5. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian.
6. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat KP.
7. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat KP.
8. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat kerja praktik akan dikenakan sanksi.
9. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat KP.

7.10. Proyek Akhir

7.10.1. Pengertian

Proyek Akhir adalah suatu proyek akhir kuliah program Sarjana Terapan yang setingkat dengan mata kuliah 8 SKS. Proyek Akhir tersebut dilaksanakan oleh satu orang mahasiswa dibimbing oleh dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan bidang penelitian Proyek Akhir. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa melakukan penelitian sesuai dengan cakupan dan pengetahuan di tingkat diploma.

7.10.2. Persyaratan

Mahasiswa yang dapat melaksanakan Proyek Akhir adalah mahasiswa tingkat akhir yang masih aktif di prodi S.Tr. SIG dan telah menempuh minimal 110 SKS, dan dengan syarat tidak ada nilai E, T, atau K.

7.10.3. Pelaksanaan

Di semester 8, mahasiswa yang telah menempuh minimal 110 SKS diminta untuk mengusulkan topik penelitian dan calon dosen pembimbing tugas akhir melalui Sekretariat Akademik. Proses selanjutnya setelah mahasiswa mendapat dosen pembimbing tugas akhir, mahasiswa melakukan bimbingan untuk kemudian diadakan **Seminar Proposal** untuk mempresentasikan rencana kegiatan penelitian yang akan dilakukan. Mahasiswa dapat mendaftar untuk melakukan seminar proposal, dengan syarat telah melakukan bimbingan dengan **dosen pembimbing minimal 2 kali dan telah disetujui oleh dosen pembimbing.**

Penulisan Proyek Akhir harus dilaksanakan mahasiswa dengan sungguh-sungguh di bawah bimbingan dosen pembimbing yang ditunjuk oleh pengelola program. Penulisan Proyek Akhir dilaksanakan dalam jangka waktu satu semester dan dapat diperpanjang satu semester berikutnya. Apabila perpanjangan satu semester belum cukup untuk menyelesaikan penulisan, perpanjangan lagi hanya dapat dipertimbangkan bila mahasiswa bersangkutan dapat menunjukkan kemajuan yang berarti.

7.10.4. Ujian

Untuk menempuh ujian Proyek Akhir, mahasiswa harus sudah menempuh beberapa hal sebagai berikut:

- (1) telah melakukan ujian proposal,
- (2) memperoleh persetujuan pembimbing atas hasil Proyek Akhir yang disusun.

Setelah semua hal di atas dilalui, mahasiswa dapat melakukan ujian Proyek Akhir, yaitu harus mendaftarkan diri ke pengelola program dengan mengumpulkan berkas ke Sekretariat Akademik Prodi sebagai berikut:

- Hasil uji Turnitin naskah Proyek Akhir maksimal 25%;
- Transkrip rekap nilai terbaru dari portal SIMASTER;
- Lembar Persetujuan Proyek Akhir;
- Kartu Bimbingan Proyek Akhir (minimal 8 kali bimbingan dari penyusunan proposal hingga penulisan laporan Proyek Akhir);
- Lembar Pendaftaran Ujian Proyek Akhir yang sudah diisi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing tugas akhir dan ketua program studi;
- Surat Pernyataan Perbaikan Proposal
- Daftar hadir ujian proposal, minimal 2x.
- Laporan Proyek Akhir 2 rangkap;
- Foto 3x4 berwarna (terbaru) sebanyak 2 (dua) lembar;
- Foto copy Kartu Mahasiswa sebanyak 1 (satu) lembar.

Setelah mahasiswa mengumpulkan berkas tersebut, Prodi akan menjadwalkan ujian bagi mahasiswa yang bersangkutan. Mahasiswa akan diberitahu jadwal ujian tugas akhirnya dan dipersilakan untuk mendistribusikan surat undangan yang dilampiri berkas tugas akhirnya ke dosen pembimbing dan penguji.

Dalam pelaksanaan ujian, mahasiswa diharuskan untuk mempresentasikan ringkasan Proyek Akhir dalam jangka waktu paling lama lima belas menit. Selanjutnya, tim penguji akan menyampaikan pertanyaan-pertanyaan dan harus dijawab oleh mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban atas laporan yang ditulisnya.

Apabila berdasarkan hasil ujian Proyek Akhir masih perlu diperbaiki, mahasiswa harus melakukan perbaikan dalam waktu selambat-lambatnya tiga bulan. Apabila dalam batas waktu yang ditentukan tidak dapat menyelesaikan perbaikan, mahasiswa harus mengulang ujian Proyek Akhir.

7.10.5. Jadwal

Jadwal pengajuan berkas Yudisium paling lambat:

- Tanggal 15 setiap bulan melalui portal SIMASTER.

7.11. Yudisium

Yudisium adalah sidang untuk menentukan apakah mahasiswa dapat dinyatakan lulus dari S.Tr. SIG. Yudisium dilaksanakan oleh Pengelola Departemen dan Dosen tim penguji Proyek Akhir. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat dinyatakan lulus yudisium sebagai berikut:

- Jumlah mata kuliah yang diambil minimal 144 SKS.
- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,25.
- Tidak ada mata kuliah yang mendapat nilai E.
- Nilai D tidak melebihi 25% dari total sks yang diambil.

Untuk dapat mengikuti yudisium, mahasiswa harus mengumpulkan berkas ke Sekretariat Akademik sebagai berikut:

1. Mengisi persyaratan yudisium di simaster: ETD, Exit Survey dan Gama Co-brand.
2. Mengambil formulir yudisium.
 - a. Surat permohonan yudisium S.Tr. SIG
 - b. Cek list kelengkapan yudisium S.Tr. SIG
3. Mengisi formulir yudisium dengan melampirkan
 - a. Surat permohonan yudisium S.Tr. SIG
 - b. Cetakan Rekap Nilai melalui Program SIMASTER UGM
 - c. Fotokopi bukti herregistrasi semester terakhir
 - d. Print-out riwayat herregistrasi dari Program SIMASTER UGM (kolom nominal pelunasan, harus sama dengan kolom kewajiban).
 - e. Fotocopy Ijazah SLTA 1 lembar
 - f. Foto berwarna terbaru (Pakai Jas dan berdasi) ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar, ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
 - g. Fotocopy sertifikat kelulusan PPSMB

- h. Sertifikat asli dan fotokopi TEVocs
- i. Surat Keterangan Perbaikan Proyek Akhir (terlampir)
- j. Ceklist Persetujuan Judul Proyek Akhir (terlampir)
- k. Surat Pernyataan Bebas Plagiasi(terlampir)
- l. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (terlampir)
- m. Hasil uji Turnitin naskah Proyek Akhir maksimal 25%
- n. Mengumpulkan berkas yudisium ke Prodi paling lambat tanggal 15 setiap bulan

7.12. Wisuda

1. Pada akhir masa studi, mahasiswa akan menjalani prosesi wisuda. Pada saat wisuda, mahasiswa akan menerima ijazah sebagai bukti telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Gadjah Mada.
2. Wisuda diselenggarakan sebanyak empat kali dalam satu tahun mengikuti kalender akademik UGM, yaitu Bulan Februari, Mei, Agustus dan November. Prosesi wisuda dilaksanakan di lingkungan UGM dilaksanakan di Grha Sabha Pramana UGM.
3. Untuk dapat mengikuti wisuda, calon wisudawan harus melengkapi persyaratan yang ditentukan oleh UGM, salah satunya adalah telah dinyatakan lulus yudisium oleh program studi.

LAMPIRAN

A. Yudisium

- Surat Keterangan Perbaikan Proyek Akhir

SURAT KETERANGAN PERBAIKAN PROYEK AKHIR

Tim penguji ujian Proyek Akhir Diploma bagi mahasiswa:

Nama : _____
Mahasiswa
NIM : _____
Judul Proyek : _____
Akhir : _____
Tanggal : _____
Ujian

Menerangkan bahwa mahasiswa diatas telah melengkapi dan memperbaiki Proyek Akhir sesuai dengan saran-saran dari tim penguji.

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.		Ketua Tim Penguji	
2.		Sekretaris Tim Penguji (Pembimbing PA)	
3.		Penguji Utama	

20.... Yogyakarta, _____
Ketua Tim Penguji

(_____)

- Ceklist Judul Tugas Akhir

CEKLIST JUDUL TUGAS AKHIR

No.	Nama	NIM	Judul TA/PA Indonesia	Judul TA/PA dalam Bahasa Inggris
1	Agung Kurniawan	19/450778/SV/17116	Rancang Bangun Purwarupa <i>Indonesian Marine Cadastre Information System (IMCIS)</i> : Sebuah Kajian Teknis Dalam Perspektif Dua Dan Tiga Dimensi	<i>Design of Indonesian Marine Cadastre Information System (IMCIS) Prototype: A Technical Study on Two and Three Dimensional Perspective</i>

Penulisan Judul Tugas Akhir telah disetujui dan sesuai dengan kaidah penulisan dan dapat dituliskan pada Dokumen Surat Keterangan Lulus, Transkrip dan sejenisnya yang memerlukan hal tersebut.

Yogyakarta, 08 April 2020

Dosen Pembimbing PA

Penulis

Dr. Nurul Khakhim, M.Si.
NIP. 196610261992031001

Agung Kurniawan
NIM. 19/450778/SV/17116

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

Karen Slamet Hardjo, S.Si., M.Sc.
NIP. 197511022014091001

- Surat Pernyataan Bebas Plagiasi

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Tahun terdaftar :
Program Studi :
Fakultas/Sekolah :

Menyatakan bahwa dalam dokumen ilmiah Tugas Akhir/Skripsi/Proyek Akhir/Tesis/Disertasi* ini tidak terdapat bagian dari karya ilmiah lain yang telah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu lembaga Pendidikan Tinggi, dan juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang/lembaga lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dalam dokumen ini dan disebutkan secara lengkap dalam daftar pustaka.

Dengan demikian saya menyatakan bahwa dokumen ilmiah ini bebas dari unsur-unsur plagiasi dan apabila dokumen ilmiah Tugas Akhir/Skripsi/Proyek Akhir/Tesis/Disertasi* ini di kemudian hari terbukti merupakan plagiasi dari hasil karya penulis lain dan/atau dengan sengaja mengajukan karya atau pendapat yang merupakan hasil karya penulis lain, maka penulis bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum yang berlaku.

Yogyakarta, (tanggal-bulan-
t
Materai
6000

Nama Mahasiswa
NIM.

*Pilih salah satu yang sesuai

- Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIM :
Program Studi :
Alamat :
No. Hp/WA :

Bersama ini saya menyatakan bahwa dokumen yang saya sertakan dalam berkas yudisium/SKL adalah benar (asli). Apabila dikemudian hari ditemukan dokumen yang tidak benar (palsu), maka saya menerima keputusan panitia membatalkan **KELULUSAN**

Demikian surat pernyataan ini saya buat.

Yogyakarta,

Yang menyatakan

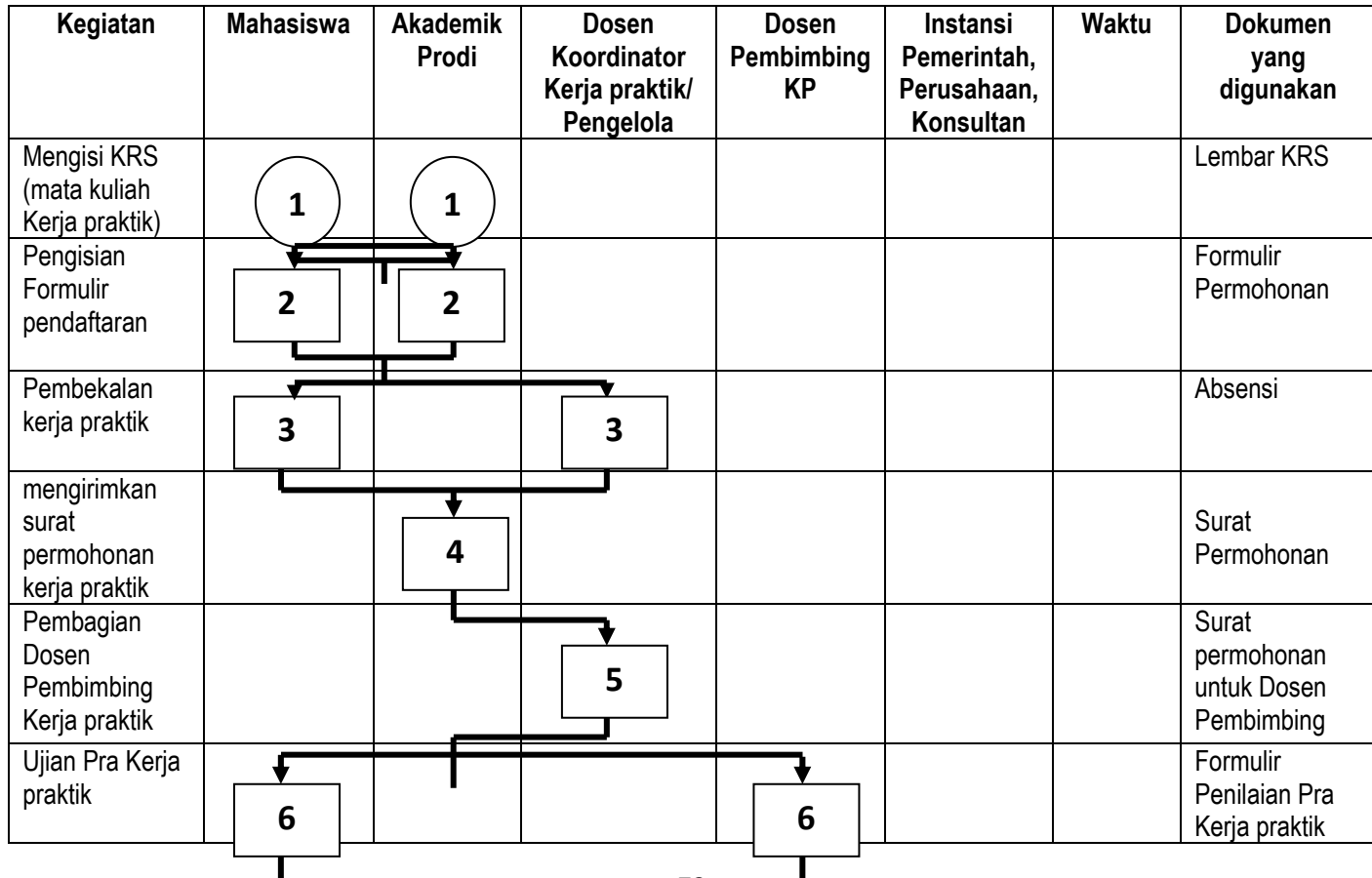
Materai
6000

(Nama lengkap)
NIM.

B. Kerja Praktik

1. Manual Prosedur Kerja Praktik
2. Contoh Sampul Depan Proposal Magang
3. Isi Proposal
4. Format Laporan KP
5. Format Halaman Judul
6. Halaman Persetujuan dan Pengesahan
7. Formulir Permohonan KP
8. Lembar Evaluasi KP
9. Formulir Penilaian Laporan KP
10. Buku Harian KP
11. Daftar Instansi yang pernah bekerjasama dengan Departemen Teknologi
Kebumian

1. Manual Prosedur Kerja Praktik



Kegiatan	Mahasiswa	Akademik Prodi	Dosen Koordinator Kerja praktik/ Pengelola	Dosen Pembimbing KP	Instansi Pemerintah, Perusahaan, Konsultan	Waktu	Dokumen yang digunakan
Membuat Proposal Kegiatan	7						
Penunjukan pembimbing mahasiswa kerja praktik di instansi					8	≥ 2 bulan	
Pembuatan Laporan Kegiatan Kerja praktik	9					≤ 2 bln setelah KP	
Penilaian Kerja praktik				10	10		Evaluasi KP dan Formulir Penilaian Laporan KP

Panduan Akademik 2019

2. Halaman Sampul depan

Contoh Halaman Sampul depan

PROPOSAL KERJA PRAKTIK (KP)



Oleh:
Raqilla Rasya
NIM

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA
2019

3. ISI PROPOSAL KERJA PRAKTIK (KP)

1. Latar Belakang

Tuliskan dengan ringkas penjelasan yang berkaitan dengan fenomena-fenomena atau alasan-alasan yang mendasari mahasiswa memilih atau tertarik untuk mengajukan tema/ lokasi magang yang dipilih.

2. Rumusan Masalah

Tuliskan dengan ringkas Atas dasar latar belakang masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, pada bagian ini mahasiswa mulai mengidentifikasi, membatasi dan selanjutnya merumuskan masalah yang hendak diajukan. Setelah rumusan masalah ada, mahasiswa dapat menterjemahkan rumusan masalah tersebut dalam bentuk kalimat pertanyaan penelitian.

3. Tujuan

Tuliskan dengan ringkas tujuan kegiatan yang hendak dicapai, dan hal ini seharusnya mengacu kepada rumusan dan pertanyaan penelitian yang telah dibuat sebelumnya.

4. Manfaat

Sedikit berbeda dengan tujuan penelitian, sub bab manfaat penelitian berisikan manfaat kegiatan yang dapat diperoleh dari kerja praktik yang akan dilakukan oleh mahasiswa tersebut.

5. Metode

Bagian berisikan tentang bagaimana secara ilmiah, penelitian akan dilakukan. Poin-poin penting dalam bagian ini adalah:

1. Alat dan Bahan
2. Cara Kerja
3. Analisis

6. Waktu dan Tempat

Bagian ini berisi waktu dan tempat pelaksanaan KP

7. Jadwal

Tuliskan rencana pelaksanaan kegiatan KP yang anda usulkan pada perusahaan yang dituju.

Yogyakarta, tgl-bln-thn

Menyetujui

Pengusul

Dosen Pembimbing

Nama/NIM.

4. FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTIK

Laporan diketik dalam kertas berukuran A4 dengan margin kiri tidak kurang dari 4 cm, margin atas 2.5 cm, bawah dan kanan 2.0 cm, serta berspasi 1.5 dan ditulis dengan tipe huruf *Time New Roman 12*.

Laporan kerja praktik terdiri dari:

1. Cover
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan dan Persetujuan
4. Kata Pengantar, termasuk ucapan terima kasih
5. Isi
6. Daftar Pustaka
7. Lampiran

Cover berwarna hijau tua (*soft cover buffalo dilaminating*) dengan isi sebagai berikut:

5. Format Halaman Judul:

Contoh Format Halaman Judul

PEMBUATAN PETA TEMATIK HUTAN TANAMAN PRODUKSI

(Times New Roman, 16, bold)

LAPORAN KERJA PRAKTIK**DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN DIY**

(Times New Roman, 14, bold)



OLEH:

Raqilla

NIM:

(Times New Roman, 12, Bold)

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS

DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

2019

(Times New Roman, 14, bold)

Halaman judul sama dengan cover, dengan kertas putih biasa

Halaman persetujuan dan pengesahan menjelaskan persetujuan pembimbing dan atasan langsung pembimbing KP serta dosen pembimbing KP atas laporan KP yang telah dibuat serta diketahui oleh Dosen Koordinator KP.

Halaman ucapan terima kasih berisi ungkapan pribadi mengenai usaha yang telah dilakukan selama melakukan KP dan diakhiri dengan ucapan terima kasih dari pada sejumlah nama atau lembaga yang telah membantu dalam KP.

Isi/inti merupakan inti dari laporan kerja praktik. Pada dasarnya bab dan sub bab dalam bagian inti adalah bebas, yang penting sesuai dengan materi.

Bab I Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

1.2. Rumusan Masalah

1.3. Tujuan dan manfaat

1.4. Ruang lingkup atau batasan (kalau ada)

1.5. Waktu dan tempat

Bab II Dasar Teori (Kalau ada)

Bab III Deskripsi Pekerjaan yang diberikan dan yang dilakukan (berdasarkan waktu, misal minggu ke minggu) - Dimensi Proses.

Bab IV Metode untuk menyelesaikan Tugas yang diberikan/ yang menjadi tanggung jawab

Bab V Hasil dan Pembahasan - Dimensi Hasil

Bab VI Penutup (Kesimpulan dan saran)

Daftar Pusaka berisi daftar pusaka yang digunakan dan dirujuk di dalam laporan KP.

Profil Instansi/Perusahaan/Konsultan tempat KP.

Lampiran berisi informasi penting yang ada hubungannya dengan laporan, misalnya citra PJ, peta dasar, peta tematik, dll.

6. Halaman Persetujuan dan Pengesahan:

Contoh Halaman Persetujuan dan Pengesahan

Halaman Persetujuan dan Pengesahan Laporan Kerja Praktik

Pembuatan Peta Tematik Hutan Produksi

dipersiapkan dan disusun oleh

Raqilla

NIM.....

telah disetujui oleh:

Atasan Langsung
Pembimbing KP

Pembimbing Kerja praktik

Dibubuhi cap instansi/perusahaan/konsultan

Nama

NIP.

Nama

NIP.

Dosen Pembimbing

Nama

NIP

Mengetahui,

Dosen Koordinator KP

Nama

NIP/NIU

Panduan Akademik 2019

7. Formulir Permohonan KP

Contoh Formulir Permohonan KP

FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Nama :
 NIM :
 IP Kumulatif *) :
 Alamat :
 No. Telp./ HP :
 Instansi yang dituju :
 Alamat Instansi :

Permohonan KP ditujukan Kepada Yth.:

.....

Uraikan secara singkat mengapa anda ingin mengikuti kerja praktik di instansi tersebut:

.....

Yogyakarta, 20.....

Mengetahui
Koordinator Kerja Praktik

Pemohon

Nama dan NIM

8. Lembar Evaluasi KP

Contoh Lembar Evaluasi KP

EVALUASI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Instansi/Perusahaan :
 Alamat Kantor :

Menerangkan bahwa

NAMA :

NIM :

Mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Sistem Informasi Geografis
 Sekolah Vokasi – UGM

Selama Kerja Praktik di instansi/perusahaan kami, dapat diberikan penilaian objektif sebagai berikut *): 100 ≥ sangat baik ≥ 80 , 80 > baik ≥ 60 , 60 > kurang ≥ 40, sangat kurang < 40

Unsur Penilaian	Sangat Baik	Baik	Kurang	Sangat Kurang
• Aktivitas dan Keseriusan				
• Perilaku dan Ketertiban				
• Penguasaan Materi				
• Kemampuan Kerja				
• Kerjasama				
• Tanggung Jawab				
• Hasil Pekerjaan				

*) Mohon diisi dengan **V** pada kolom yang sesuai

Catatan khusus:

.....

Mengetahui,

Pimpinan Instansi/perusahaan

Dibubuhi cap instansi

Pembimbing Kerja Praktik

Panduan Akademik 2019

(_____)

(_____)

9. Formulir Penilaian Laporan KP*Contoh Formulir Penilaian Laporan KP*

**FORMULIR PENILAIAN LAPORAN KERJA PRAKTIK
PROGRAM STUDI S.TR. SIG
SEKOLAH VOKASI UGM**

Nama :

NIM :

Judul/Tema :

.....

KRITERIA	INDIKATOR	NILAI*)	
		Angka	Huruf
Redaksional			
a. Kosa Kata dan Kalimat	Penggunaan Kosa kata dan kalimat yang benar		
b. Rumus, grafik, peta, gambar, tabel	Pemenuhan aturan penulisan rumus, pembuatan grafik, <i>layout</i> peta, gambar, tabel		
Substansi			
a. Topik	Kesesuaian topik		
b. Latar belakang dan tujuan	Ketepatan latar belakang dan tujuan		
c. Metode, Hasil dan Pembahasan	Ketepatan metode yang digunakan, hasil, pembahasan dan kesimpulan yang menjawab tujuan		
Total Nilai			

*) Nilai: $100 \geq A \geq 80$, $80 > B \geq 60$, $C < 60$

Dosen Pembimbing KP

(_____)

NIP.

10. Buku Harian KP*Conroh Buku Harian KP*

Mahasiswa Nama:..... NIM: Hari/ tanggal:	Paraf Pembimbing Kerja praktik:
Instansi Kerja praktik:	
Deskripsi Pekerjaan:	

11. Daftar Instansi yang pernah bekerjasama dengan Prodi

No	Nama Instansi
1	Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I
2	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah DIY
3	Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY
4	BPPTKG Yogyakarta
5	Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah
6	PT. Pertamina EP Asset 3
7	BNPB Jakarta
8	LAPAN Pare-Pare
9	Dinas Pekerjaan Umum, Magelang
10	PT. Aero GIS Indonesia
11	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Sleman
12	Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral, Provinsi Jawa Tengah
13	BAPPEDA Kab. Sleman
14	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
15	Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut, Kementerian Kelautan dan Perikanan
16	BAPPEDA PATI
17	BAPPEDA Kab. Wonosobo
18	Badan Meterologi Klimatologi dan Geofisika Stasiun Klimatologi Mlati, Sleman
19	BPBD Kabupaten Sleman
20	BPBD Kabupaten Boyolali
21	BPPTPDAS Solo
22	BPBD DIY
23	Pusat Studi Bencana UGM
24	ESRI Indonesia
25	Leica Geosystem Indonesia