



PANDUAN AKADEMIK *ACADEMIC GUIDE*

FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA



UNIVERSITAS
BUANA LANDMARK
Y O G Y A K A R T A

ACADEMIC GUIDE

OF UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

Academic Year 2022/2023

Full Name	
Place and date of birth	
Faculty	
Program	
Student Number	
Full Address (Home)	
	Telp.
Full Address (Boarding House)	
	Telp./HP.
Resident Card	No.
Driver Licence	No.
Blood Type	
Note	

INTRODUCTION

The Academic Guidebook of Universitas Mercu Buana Yogyakarta (UMBY) was published to provide information about Universitas Mercu Buana Yogyakarta, especially for the UMBY academic community and for the community in general.

This book contains the basics of the implementation of education and teaching for the Strata 1 (Bachelor) and Strata 2 (Masters) Programs at UMBY, namely the education system, academic regulations, and curriculum as well as guidelines for the development of student organizations and student rules that include rights, obligations and prohibitions. In addition, it also contains the history, vision, mission, and goals of UMBY education that the entire academic community needs to know in order to have a strong perception and commitment to realize the ideals of UMBY "Angudi Mulyaning Bangsa" (striving to advance and prosper the nation). In the appendix, we also convey several Decrees of the Rector of Mercu Buana University Yogyakarta related to student academics.

Students of the class of 2023 will get this book for free, while the previous batch of students can read in the University Library, Faculty Library or in the Study Program reference room. Given that this Academic Guide contains a new curriculum, it is mandatory for all students to read it. Thus, students can manage their study plans and student activities well so that they can complete their studies on time (3.5 - 4 years) with high academic achievement (academic achievement index > 3).

For other parties who need this book, please contact the UMB Yogyakarta Learning Bureau.

Upon the publication of the T.A. Academic Handbook. This 2023/2024, I would like to express my gratitude and appreciation to the Dean, Head of the Learning Bureau and Head of the Study Program, as well as all those who have helped in the preparation of this book.

Yogyakarta, August 2023
Vice Rector for Academic Affairs

Ttd

Ir. Wafit Dinarto, M.Si.

TABLE OF CONTENTS

FOREWORD.....	Vi
TABLE OF CONTENTS	Vii
EMBLEM OF MERCU BUANA UNIVERSITY YOGYAKARTA	
HYMNE MERCU BUANA	
MARS LANDMARK BUANA	
I. DEVELOPMENT OF MERCU BUANA UNIVERSITY YOGYAKARTA	
A. INTRODUCTION	
B. EDUCATIONAL PHILOSOPHY, VISION AND MISSION	
C. PURPOSE, PRINCIPLES AND FUNCTIONS	
D. FACULTIES AND STUDY PROGRAMS	
II. ORGANIZATIONAL STRUCTURE	
A. SUSUNAN ORGANISASI YAYASAN WANGSA MANGGALA	
B. ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF MERCU BUANA UNIVERSITY	
III. EDUCATION DELIVERY SYSTEM	
A. SEMESTER CREDIT SYSTEM	
B. SEMESTER CREDIT UNIT	
C. STUDY LOAD IN SEMESTER UNITS	
D. ACADEMIC CALENDAR	
IV. EDUCATIONAL PROCESS	
A. LECTURES AND PRACTICUM	
B. ACADEMIC SUPERVISOR	
C. STUDY PLAN CARD (KRS)	
D. KRS CHARGING PROCEDURE	
E. STUDY PLAN CHANGE PROCEDURE	
F. STUDY RESULT CARD (KHS)	
G. LECTURE ATTENDANCE	
H. LECTURE RULES	
I. TEST RULES	
J. PERFORMANCE INDEX	
K. GRADUATION CERTIFICATE	
V. FACULTIES AND STUDY PROGRAMS	
UNDERGRADUATE PROGRAM 1	
FACULTY EKONOMI	

VI. LEAVE REGULATIONS, REACTIVATION AND ISSUANCE OF STUDENT CARDS ..	
A. UNDERSTANDING	
B. PROCEDURES FOR APPLYING FOR ACADEMIC LEAVE AND BEING ACTIVE AGAIN	
C. STOP PERMANENT STUDIES	
D. INACTIVE STUDENTS WITHOUT PERMISSION	
E. STUDENT CARD	
VII. STUDENT ORGANIZATIONS	
VIII. STUDENT DISCIPLINE AND DISCIPLINE	

ATTACHMENTS

APPENDIX 1	: LIBRARY PROFILE
APPENDIX 2	: RECTOR'S DECREE ON GENERAL PAYMENT GUIDELINES SPP STUDENT S1
APPENDIX 3	: RECTOR'S DECREE ON THE PERIOD AND STUDENT STUDY LOAD
APPENDIX 4	: RECTOR'S DECREE ON TERMINATION OF STUDY OR DROP OUT STUDENT
APPENDIX 5	: RECTOR'S DECREE ON REAL WORK TUITION FEES- COMMUNITY EMPOWERMENT PROGRAM (KKN-PPM)
APPENDIX 6	: RECTOR'S DECREE ON IMPLEMENTING REGULATIONS RE-EXAM
APPENDIX 7	: RECTOR'S DECREE ON THE IMPLEMENTATION OF TRAINING AND INCREASED STUDENT TOEFL SCORES
APPENDIX 7	: RECTOR'S DECREE ON CHARACTER STRENGTHENING STUDENT PERSONALITY DEVELOPMENT
APPENDIX 8	: WANGSAMANGGALA FOUNDATION DECREE ON APPOINTMENT OF STRUCTURAL OFFICERS OF THE DEAN
APPENDIX 9	: RECTOR'S DECREE ON THE COMPOSITION OF THE SENATE MANAGEMENT UNIVERSITY PERIOD 2022-2024
APPENDIX 10	: WANGSAMANGGALA FOUNDATION DECREE ON COORDINATOR FIELDS AT THE FACULTY LEVEL

UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA



Coat of Arms Description :

1. The basic shape of the emblem of Universitas Mercu Buana Yogyakarta is an oval that symbolizes firmness in upholding the principles of truth and balance.
2. The visual emblem of Universitas Mercu Buana Yogyakarta is in the form of a flame divided into three parts symbolizing the Tridharma of Higher Education under which it is written Universitas Mercu Buana Yogyakarta. The flame in the center of the highest symbolizes the dharma of education, the two equally high flames flanking it symbolize the dharma of research and community service.
3. The flame implies the determination and commitment of the founders and successors to provide and make the academic community of Universitas Mercu Buana Yogyakarta as a beneficiary for the environment.
4. Different heights of fire symbolize dynamic vision, while symbolizing targets that can be clearly described and acted upon.
5. A quiet blue flame implies a determination to produce qualified and ethical graduates.

HYMNE MERCU BUANA

Do : Bes
Andante Maestoso

Lagu : Yuana Arifien 1992
Syair : Gembong Tjitrosoepomo & UMBY



Di sa ha ber di ri de ngan me gah per ka sa U



ni ver sitas ku mer cu bua ha ter cin ta Di



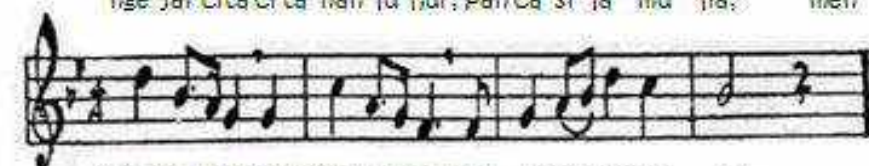
ba wah lin dung an TU han Ma ha ku a sa, men



dhar ma bak ti kan il mu serta te ha ga, me



nge jar cita cita nah lu hur, Pan Ca si ja mu lia, men



juh jung tinggi Nu sadan bangsa in done sia ja ya

MARS MERCU BUANA

Do : C
Tempo : Dimarcia

Lagu : Yuana Arifin, 1991
Syair : Gembong Tjitrosoepomo & UMBY



Mari lah kawan se mu a da ri mer cu bu a na menjun
jung ting gi dah menghormati Al ma ma ter ter cin ta Mari
lah be la jar serta ber ju ang tan pa dam ri ho pantang putus asa ber a
ma ber bakti pa da mu negri tuk se lu ru ha nak bang sa Pat ri
at hu sa dah bang sa pem be ja ka um pa pa ma ri
lah ka wah ma ri ber ju a ang Hidup mer cu bu a na

CHAPTER I

DEVELOPMENT UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

A. INTRODUCTION

The history of the establishment of Mercu Buana University Yogyakarta began with the establishment of the Wangsa Manggala Agricultural Institute (IPW) which was established on June 1, 1984. Through Decree No.01/SKEP/IST/YA/ IIV1986 dated March 11, 1986, the Argomulyo Foundation as the manager of the Wangsa Manggala Agricultural Institute was delegated to the Wangsa Manggala Foundation. Under the auspices of the Wangsa Manggala Foundation, Wangsa Manggala Agricultural Institute was developed into Wangsa Manggala University, abbreviated as UNWAMA, based on the Decree of the Chairman of the Foundation No.:01/SKEP/KET/YWM/111/86 dated March 11, 1986. The operational activities of Wangsa Manggala University began after obtaining an operational permit from Kopertis Region V with Decree No.: 0359 / KOP. V/D.Z/VIIV86 dated August 11, 1986.

NARRATED BY. Probosutedjo as the chairman of the foundation officially established Wangsa Manggala University on October 1, 1986, in accordance with the Decree of the Chairman of the Wangsa Manggala Foundation Number: 03 / SKEP / KET / YWM / X / 86, October 11, 1986, concerning the Appointment of the University Rector House of Manggala. October 1, 1986 was subsequently designated as the birthday of Wangsa Manggala University.

Based on the foundation's Decree Number: 02/Skep/Ket/YWM/IV/2008 dated April 5, 2008 the name of Wangsa Manggala University was changed to Mercu Buana University Yogyakarta. The purpose of this name change is to maintain the existence of the university as an institution of higher education.

The determination to change the name of Wangsa Manggala University to Mercu Buana University Yogyakarta was strengthened by the Decree of the Minister of National Education Number: 102/D/0/2008 dated June 12, 2008. Wangsa Manggala Foundation was established by the Decree of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-1468. AH.01.04., dated April 21, 2010.

Universitas Mercu Buana Yogyakarta received an Accreditation rating for Higher Education Institute (AIPT) B through a Decree from BAN PT number: 258/SK/BAN-PT/Ak.PPJ/PT/VI/2022 dated June 9, 2022. This accreditation is valid for 5 years until June 9, 2027.

The vision to be achieved is to become a university that has a commitment to realizing the progress and welfare of society in accordance with the ideals embedded in the motto of Angudi Mulyaning Bangsa (*The Pursuit of Excellence*). Have excellence in the fields of education and teaching, research and community service at national and international levels. While the mission of UMB Yogyakarta is to carry out the Tri Dharma of Higher Education to educate the nation so as to help the community to realize its welfare.

B. EDUCATIONAL PHILOSOPHY, VISION AND MISSION

The founders of Universitas Mercu Buana Yogyakarta believed that happiness and well-being are the mercy of Allah SWT and are the ideals of all mankind. Therefore, Universitas Mercu Buana Yogyakarta strives to take part in helping the Indonesian people in general to realize these ideals through the implementation of education, teaching, research and community service.

The vision of Universitas Mercu Buana Yogyakarta is to become an international standard Superior, Quality and Useful University by 2029".

The mission of Universitas Mercu Buana Yogyakarta is to provide quality higher education to produce graduates who have excellence in science, technology, and/or art and are able to compete at national and global levels, to realize the ideals of "Angudi Mulyaning Bangsa".

C. PURPOSE, PRINCIPLES AND FUNCTIONS

The objectives of Universitas Mercu Buana Yogyakarta are:

1. Producing quality, superior, and virtuous graduates.
2. Producing science, technology, and/or art for the development of science and the prosperity of society.

Principles and Functions

1. Universitas Mercu Buana Yogyakarta is based on Pancasila and the 1945 Constitution.
2. The function of Universitas Mercu Buana Yogyakarta is to organize the Tridharma of Higher Education and the development of academic community in relation to the environment.

D. FACULTIES AND STUDY PROGRAMS

At the beginning of its establishment, Universitas Mercu Buana Yogyakarta consisted of 3 Faculties (Agriculture, Agricultural Technology and Economics) with 4 Study Programs (Agronomy, Livestock Production, Agricultural Product Technology, Economics and Development Studies). Until the 2018/2019 academic year, Universitas Mercu Buana Yogyakarta has 6 faculties with 13 study programs at the Strata 1 (S1) level and 3 strata 2 levels (Postgraduate Program).

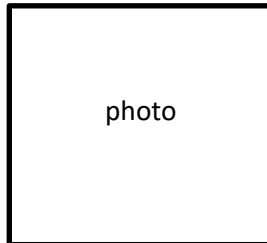
28 November 2008

Faculty	Study Program	Level	Initial Operating Permit
1. Agro Industry	Agrotechnology	S1	11 Agustus 1986
	Farm	S1	11 Agustus 1986
	Agricultural Product Technology	S1	11 Agustus 1986
	Master of Food Science	S2	30 Mei 2017
2. Economics Agro industry	Management	S1	23 Juli 1993
	Accounting	S1	23 Juli 1993
3. Residence Card	Psychology	S1	23 Juli 1993
	Master of Psychology	S2	6 Oktober 2005
	Master of Professional Psychology	S2	29 Desember 2011
4. Technology of Information	Informatics	S1	28 November 2008
	System of Information	S1	28 November 2008
5. Teacher Training And Education Science	English Education	S1	15 Oktober 2009
	Mathematics Education	S1	15 Oktober 2009
	Counseling Guidance	S1	9 April 2015
	Sports Science	S1	13 Juni 2017
6. Communication & Multimedia Science	Multimedia Science	S1	28 November 2008

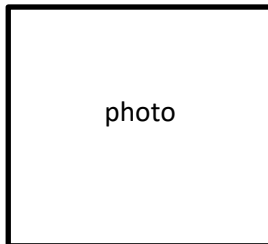
Currently, thirteen undergraduate study programs (S1) and three S2 Psychology study programs have been accredited.

No	Study Program	Level	Accreditation Decision Letter
1	Agrotechnology	A	4668/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2020
2	Farm	A	3797/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2020
3	Agricultural Product	A	5064/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2020
4	Master of Food Science	Baik	2874/SK/BAN-PT/Akred/M/V/2021
5	Management	A	3292/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2019
6	Accounting	A	3192/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2019
7	Psychology	A	116/SK/BAN-PT/ Ak-PPJ/S/I/2021
8	Master of Psychology	B	6992/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/M/XI/2020
9	Master of Professional	B	12300/SK/BAN-PT/Akred/M/XI/2021
10	Informatics	B	3381/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2018
11	System of Information	B	3375/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2018
12	English Education	Unggul	881/SK/LAMDIK/Ak/S/XIII/2022
13	Mathematics Education	Unggul	578/SK/LAMDIK/Ak/S/XI/2022
14	Counseling Guidance	B	3525/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2019
15	Sports Science	Baik	747/SK/BAN-PT/Ak.Kp/S/X/2022
16	Multimedia Science	A	7350/SK/BAN-PT/ Akred/S/XI/2020

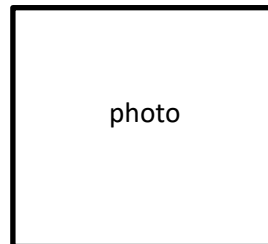
LEADERS OF MERCU BUANA UNIVERSITY YOGYAKARTA



Rector
Dr. Agus Slamet, S.TP., M.P.,MCE.



Vice Chancellor of Academic
Ir. Wafit Dinarto, M.Si.,MCE.



Vice Chancellor of Resources
**Tutut Dewi Astuti, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA.,
ACPA.,MCE.,CTFAIA**

BAB II

ORGANIZATION STRUCTURE

A. ORGANIZATION STRUCTURE OF YAYASAN WANGSAMANGGALA		
Builder of Yayasan Wangsamanggala		
Head	:	Ny. Ratmani Probosutedjo
Member	:	Rindangsari Kurniawati
Member	:	Wahyudi
Member	:	Ny. Noek Brissina Soehardjo
Member	:	Diniarti Pertiwi Probosutedjo
Member	:	Aris Setyanto Nugroho
Supervisor of Yayasan Wangsamanggala		
Head	:	Rita Ria Kurnianta
Member	:	Bob Widiyanto
Memeber	:	Teguh Wahyudi
Manager of Yayasan Wangsamanggala		
Head	:	Soehardjo
Vice	:	Aryo Winoto
Secretary	:	Widarta
Treasurer	:	Mami Lestari
Member	:	Nurani Pujiastuti
Member	:	Priasto
B. ORGANIZATION STRUCTURE OF UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA		
1. PIMPINAN UNIVERSITAS		
Rector	:	Dr. Agus Slamet, S.TP., M.P.,MCE.
Vice Chancellor for Academic Affairs	:	Ir. Wafit Dinarto, M.Si.,MCE.
Vice Chancellor for Resources	:	Tutut Dewi Astuti, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA., MCE.,CTFAIA.
2. ORGANIZATION STRUCTURE OF FACULTY		
FACULTY OF AGRO INDUSTRY		
Dean	:	Dr. Chatarina Lilis Suryani, S.TP., M.P
Vice of Dean	:	Ir. Warmanti Mildaryani, M.P.
Head of Study Program Agroteknologi	:	Dr. Ir. Dian Astriani, SP., M.P.
Secretary of Study Program Agroteknologi	:	Reo Sambodo, SP., MMA.
Head of Study Program Peternakan	:	Ir. Niken Astuti, M.P.
Secretary of Study Program Peternakan Kampus 1	:	Ir. Ajat Sudrajat, S.Pt., M.Pt., IPP.
Secretary of Study Program Peternakan Kampus 2	:	drh. Anastasia Mamilisti S, M.P.
Head of Study Program Teknologi Hasil Pertanian	:	Ichlasia Ainul Fitri, S, TP., M.Sc.
Secretary of Study Program Teknologi Hasil Pertanian	:	Dr. Yuli Perwita Sari, S.TP.
Head of Study Program Magister Ilmu Pangan	:	Dr. Ir. Siti Tamaroh Cahyono Murti, M.P.

Head of Laboratory Ilmu Dasar	:	drh. Anastasia Mamilisti S, M.P.
Kepala UPT Teaching Farm	:	Ir. Fx. Suwarta, M.P.
Kepala UPT Kebun dan Laboratorium Mekanisasi Pertanian	:	Ir. Bambang Sriwijaya, M.P.
Head of Laboratory Tanah	:	Ahmad Arif Darmawan, SP., M.P.
Head of Laboratory Proteksi Tanaman dan Bioteknologi	:	Dr. Ir. Bambang Nugroho, M.P.
Head of Laboratory Agronomi	:	Dra. Umul Aiman, M.Si.
Head of Laboratory Pengolahan Hasil Pertanian	:	Dr. Ir. Bayu Kanetro, MP
Head of Laboratory Pengawasan Mutu	:	Prof. Dr. Ir. Chatarina Wariyah, M.P.
Head of Laboratory Produksi dan Reproduksi Ternak	:	Ir. Lukman Amin, M.P.
Head of Laboratory Nutrisi dan Teknologi Hasil Ternak	:	Dr. Ir. Sri Hartati Candra Dewi, M.Si.
Head of Laboratory Rekayasa dan Pilot Plan	:	Dr. Yuli Perwita Sari, S.TP.
Kepala Tata Usaha	:	Retno Wulansari, S.Pd., M.M.
FACULTY EKONOMI		
Dean	:	Dr. Audita Nuvriasari, S.E., M.M.
Vice of Dean	:	Dr. Hasim As'ari, S.E., M.M.
Head of Management Study Program	:	Rina Dwiarti, S.E., M.Si
Secretary of Management Study Program	:	Widarta, SE., M.M.
Head of Accounting Study Program	:	Dr. Rochmad Bayu Utomo, S.E., M.Si., Ak., CA., CTT., CPTT.
Secretary of Accounting Study Program	:	Endang Sri Utami, S.E., M.Si., Ak., CA.
Head of Laboratory Management	:	Drs. Sumiyarsih, M.M.
Head of Laboratory Accounting	:	Ika Wulandari, SE., MM.
Head of administration	:	Nanik Istiroah, S.E.
FACULTY PSIKOLOGI		
Dean	:	Reny Yuniasanti, M.Psi., Ph.D., Psikolog
Vice of Dean	:	Dr. M. Wahyu Kuncoro, S.Psi., M.Si
Head of Study Program Psikologi (S1)	:	Santi Esterlita Purnamasari, M.Psi., Psikolog.
Secretary of Study Program Psikologi S1 Kampus I	:	Sheilla Varadhila Peristiano, M.Psi., Psikolog.
Secretary of Study Program Psikologi S1 Kampus III	:	Narastri Insan Utami, S.Psi., M.Psi., Psikolog
Ketua Program Studi Magister Psikologi Profesi	:	Dr. Sri Muliati Abdullah, MA., Psikolog.
Secretary of Study Program Magister Psikologi Profesi	:	Kondang Budiyani, M.A. Psikolog.
Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Psikologi	:	Angelina Dyah Arum S., M.Psi., Psikolog.
Secretary of Study Program Magister Psikologi Pendidikan Profesi	:	Erydani Angga Wijayanto, M.Psi., Psikolog.
Ketua Program Studi Magister Psikologi	:	Nina Fitriana, S.Pd., S.Psi.,MA.,M.Psi.,Ph.D., Psikolog
Secretary of Study Program Magister Psikologi	:	Dr. Kamsih Astuti, M.Si., Psikolog.
Head of Laboratory Psikodiagnostika	:	Katrim Alifa Putrikita, M.Psi., Psikolog.
Head of Laboratory AI dan Eksperimen	:	Erydani Anggawijayanto, M.Psi., Psikolog.
Head of Laboratory <i>Sociopreneur</i>	:	Nanda Yunika Wulandari, M.Psi., Psikolog.

Kepala Tata Usaha S1 Faculty Psikologi	:	Luluk Dian Anindita, SE.
Kepala Tata Usaha S2 Faculty Psikologi	:	Tri Susanto, S.E.
FACULTY TEKNOLOGI INFORMASI		
Dean	:	Anief Fauzan Rozi, S.Kom., M.Eng., MCE., MCF.
Vice of Dean	:	Putri Taqwa Prasetyaningrum, S.T., MT.MCE., MCF.
Head of Study Program Informatika	:	Mutaqin Akbar, S.Kom., M.T., MCF.
Secretary of Study Program Informatika	:	Arita Witanti, S.T., M.T., MCF.
Head of Study Program Sistem Informasi	:	Irfan Pratama, S.Kom., M.Eng., MCE., MCF.
Secretary of Study Program Sistem Informasi	:	Putry Wahyu Setyaningsih, S.Kom., M.Kom., MTA., MCE., MCF.
Head of Laboratory Jaringan Komputer	:	Imam Suharjo, S.T., M.Eng., MCF.
Head of Laboratory Rekayasa Perangkat Lunak Cerdas	:	Agus Sidiq Purnomo, S.Kom., M.Eng., MCE., MCF.
Head of Laboratory <i>Business Intelligence</i>	:	Albert Yakobus Chandra, S.Kom., M.Eng., MTA., MCE., MCF.
Head of Laboratory <i>Enterprise Resource Planning</i>	:	Putri Taqwa Prasetyaningrum, S.T., M.T., MCE.,MCF.
Kepala Tata Usaha	:	Hana Trioktaviyanti, S.Pd.
FACULTY KEGURUAN dan ILMU PENDIDIKAN		
Dean	:	Nuryadi, S.Pd.Si., M.Pd.
Vice of Dean	:	Agustinus Hary Setyawan, S.Pd., M.A.
Ketua Podi Pendidikan Matematika	:	Nafida Hetty Marhaeni, S.Pd., M.Pd.
Secretary of Study Program Pendidikan Matematika	:	Naela Faza Fariha, S.Si., M.Sc.
Head of Study Program Pendidikan Bahasa Inggris	:	Dangin, S.Pd., M.Hum.
Secretary of Study Program Pendidikan Bahasa Inggris	:	Valentina Dyah Arum Sari, S.Pd., M.Hum.
Head of Study Program Bimbingan dan Konseling	:	Luky Kurniawan, S.Pd., M.Pd.
Secretary of Study Program Bimbingan dan Konseling	:	Eka Aryani, S.Pd., M.Pd.
Head of Study Program Ilmu Keolahragaan	:	Ginanjari Nugraheningsih, S.Pd.Jas., M.Or.
Secretary of Study Program Ilmu Keolahragaan	:	Ardhika Falaahudin, S.Pd.Jas., M.Or., AIFO-P
Head of Laboratory Multimedia dan Pembelajaran Matematika	:	Naela Faza Fariha, S.Si., M.Sc.
Head of Laboratory C - TALL	:	Daniel Ari Widhiatama, S.Pd., M.Hum.
Head of Laboratory Bimbingan dan Konseling	:	Ruly Ningsih, S.Pd., M.Pd.
Head of Laboratory Ilmu Keolahragaan	:	Yulius Agung Saputro, S.Or., M.Or.
Head of Laboratory <i>Micro Teaching</i> dan UPPL	:	Ginanjari Nugraheningsih, S.Pd.Jas., M.Or.
Kepala Tata Usaha	:	Riska Agustin, S.Pd
FACULTY ILMU KOMUNIKASI dan MULTIMEDIA		
Dean	:	Dr. Didik Haryadi Santosa, S.Kom.I., M.A.
Vice of Dean	:	Kristina Andryani, S.Sos., M.I.Kom.
Head of Study Program Ilmu Komunikasi	:	Rila Setyaningsih, S.Kom.I.,M.S.I
Secretary of Study Program Ilmu Komunikasi	:	Rani Dwi Lestari, S.Sos., M.A.

Head of Laboratory Komunikasi	:	Dr. St. Tri Guntur Narwaya, M.Si.
Kepala Tata Usaha	:	Siti Annisa Hasanah, S.I.Kom.
3. UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI UNIVERSITAS		
1. Bureau Chief of Pembelajaran	:	Nanang Khuzaini, S.Pd.Si., M.Pd.
Head of Division Pelaporan Data	:	Djaelani Susanto, S.Kom., M.M.
Head of Division Pelayanan Akademik	:	Widiyatmoko, S.Pd.
Head of Division Perpustakaan	:	Nurrohmah Hidayah, S.IP., M.A.
Head of Division Pembelajaran dan <i>E-Learning</i>	:	Mutaqin Akbar, S.Kom., M.T., MCE.
Head of Division Bahasa	:	Dangin, S.Pd., M.Hum.
Head of Division Sertifikasi Profesi dan Pengembangan	:	-
Koordinator Tingkat Faculty Bidang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	:	Rosalia Prismasari Nurdiarti, S.Sos., M.A.
2. Bureau Chief of Sumber Daya	:	M. Budiantara, S.E., M.Si., Ak., CA.
Head of Division Sumber Daya Manusia	:	Ayu Pradansari, S.Psi.
Head of Division Umum dan Rumah Tangga	:	Nurdin Yulianto, S.Kom.
Head of Division Keuangan	:	Shadrina Hazmi, S.E., M.Sc.
3. Bureau Chief of Kemahasiswaan & Alumni	:	Nugraeni, S.E., M.Sc., CRMP., CRA.
Head of Division Kemahasiswaan	:	Reo Sambodo, SP., MMA
Head of Division <i>Career Center</i>	:	Nanda Yunika Wulandari, S.Psi., M.Psi.
4. Bureau Chief of Operasional Kampus Cabang	:	M. Nastain, S.Sos.I., M.IKom.
Head of Division Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan Kampus 2	:	Palasara Brahmani Laras, S.Pd., M.Pd.
Head of Division Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan Kampus 3	:	Noviasnita Capritasari, ST., M.Pd.
Head of Division Sumber Daya Kampus 2 dan Kampus 3	:	Hasan Setyo Nugroho, S.Psi.
4. UNSUR PENUNJANG UNIVERSITAS		
1. Kepala Pusat Penjaminan Mutu	:	Dra. Umul Aiman, M.Si.
Pjs. Head of Division Audit	:	Prasetya Aditya Waskita, S.E
Head of Division Statistik dan Pengendalian Dokumen	:	Prasetya Aditya Waskita, S.E
2. Bureau Chief of Akreditasi	:	Ir. Nur Rasminati, MP
Head of Division Akreditasi	:	Guruh Widayanto, S.Kom.
Head of Division Rekognisi dan Perencanaan Institusi	:	Imam Suharjo, S.T., M.Eng
3. Bureau Chief of Pemasaran	:	Zaenal Wafa, S.Kom., M.Kom.
Head of Division Pemasaran Instansi	:	Nur Fachmi Budi Setyawan, S.Psi., M.Psi
Head of Division Pemasaran <i>Online</i>	:	Zaenal Wafa, S.Kom., M.Kom.
Head of Division Pemasaran Sekolah Menengah Atas	:	Abdul Hadi, S.Pd., M.Pd
Head of Division Humas	:	Widarta, S.E., M.M.
4. Bureau Chief of <i>Information and Communication Technology (ICT)</i>	:	Albert Yakobus Chandra, S.Kom., M.Eng., MTA., MCE.
Head of Division Pengembangan Sistem Informasi	:	Ika Nurhayati Fitri, S.Pd., MTA.
Head of Division Jaringan dan <i>Hardware</i>	:	Teguh Esa Putra, S.Kom., MTA.
Head of Division <i>Information Support System</i>	:	Ristalia Dwi Utami, S.Kom., MTA.

5. Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Kerjasama	:	Ir. Setyo Utomo, MP.
Head of Division Penelitian	:	Dr. Ir. Sundari, M.P.
Head of Division Pengabdian Masyarakat	:	Luky Kurniawan, S.Pd., M.Pd.
Head of Division Publikasi	:	Sowanya Ardi Prahara, S.Psi., M.A.
Head of Division Inovasi dan HaKi	:	Imam Suharjo, S.T., M.Eng
Head of Division Kerjasama Luar Negeri	:	Daniel Ari Widiatama, S.Pd., M.Hum.
Head of Division Kerjasama Dalam Negeri	:	Nikmah Sofia Afiati, S.Psi., M.Psi.

CHAPTER III

MAINTENANCE SYSTEM EDUCATION

A. SEMESTER CREDIT SYSTEM

Educational activities at Mercu Buana University Yogyakarta are carried out with a credit system and the implementation time is regulated with a semester system. In the credit system, planning, preparation and implementation of educational programs use credit units as a benchmark for educational load, especially those concerning student study load.

In the credit system, the study load that must be completed by students is expressed in the form of a number of credit units. Because of differences in students' interests, talents, and abilities from one another, both the way and time to complete the required study load do not have to be the same for each student, even though they sit in the same level of education.

Basically, the main purpose of using the credit system is to :

1. Provide opportunities for students who are capable and study hard so that they can complete their studies in the shortest possible time.
2. Provide opportunities for students to be able to take part in educational activities that suit their interests, talents, and abilities.
3. Make it easier to adjust the curriculum to the development of science and technology.
4. Simplify the student proficiency evaluation system.

B. SEMESTER CREDIT UNIT

Universitas Mercu Buana adheres to a semester system, whose credit units are called semester credit units (credits). These credits are determined for each educational activity such as lectures, laboratory practicums, field practicums, seminars and research. The number of credits for each educational activity is determined by the number of hours used for that activity.

C. STUDY LOAD IN SEMESTER UNITS

1. The study load and the composition of study activities taken by one student in one semester need not be the same as that taken by other students. In determining the study load for one semester, a student needs to pay attention to his abilities. This can be seen from the results of studies in the previous semester as measured by the Achievement Index (IP).

2. The credit load for undergraduate (S-1) program education is 144 - 160 credits divided into 8 semesters.
3. The number of credits must be met by taking the courses provided. The selection of certain courses is based on the results of consultations between students and Academic Supervisors (DPA).
4. Each college year is divided into two semesters. Odd semesters start in September and end in February. The even semester starts in March and ends in August.

CHAPTER IV

EDUCATIONAL PROCESS

A. LECTURES AND PRACTICUM

1. All students are required to attend lectures and practicums regularly and in an orderly manner.
2. The type of practicum according to the curriculum in each study program .
3. Every semester students get course offers .
4. The number of courses for one semester that students can take depends on their respective abilities according to the achievement index obtained during the previous semester that has just ended and a maximum of 24 credits. For new students (first semester), provisions apply in accordance with the course package specified in the curriculum of the study program concerned.
5. Courses that are approved at the beginning of the semester or changes to them must be registered in the teaching section of their respective Faculties and with the approval of the Academic Supervisor and carried out no later than 1 (one) week after the lecture takes place.
6. After the passage of time, all courses that have been registered are used to calculate the Achievement index.

B. ACADEMIC SUPERVISOR

1. Each student will be guided by an Academic Supervisor (DPA) who will provide direction, consideration and follow the educational development of their students.
2. For thesis preparation , each student will be fostered by at least one thesis supervisor who will also act as an examiner in accordance with their field of expertise.
3. For the completion of fieldwork lectures, each student will be fostered at least by a field supervisor who will also act as an examiner in accordance with their field of expertise.

C. STUDY PLAN CARD (KRS)

General Terms

1. Every student who will study in a semester is required to submit a study plan at the beginning of the semester concerned during a predetermined period of time.
Submission of study plans is carried out by filling out the Study Plan Form (FRS) that has been available and obtaining approval / approval from the Academic Supervisor after fulfilling the obligation to pay tuition fees in accordance with applicable regulations. FRS is made in duplicate 3 intended for :
 - a. Student
 - b. Supervisor

- c. Faculty
- 2. Students are required to top up KRS online independently with a computer/android device/IOS according to a predetermined schedule .
- 3. Students are free to determine for themselves the type of courses to be chosen for each semester but still pay attention to the courses offered and prerequisite courses.
- 4. Number of credits that can be planned in a semester :
 - a. In semesters 1 and 2, students take courses in accordance with the course package set according to the curriculum applicable to each study program .
 - b. At most 12 credits

Yulius Agung Saputro, S.Or., M.Or.	Head of
:	Ginanjar Nugraheningsih, S.Pd.Jas., M.Or.
Head of Administration	:
Riska Agustin, S.Pd	15 – 18 Credits
1,50 – 1,99	12 – 15 Credits
FACULTY OF COMMUNICATION AND MULTIMEDIA SCIENCES	Dean

- 5. Academic Supervisor Dose (DPA) has the right to reject part or all of the proposed courses on consideration:
 - a. Previous semester's IP
 - b. Unmet prerequisite courses
 - c. Delay in submission of study plan
 - d. Certain administrative requirements have not been met

The Study Plan Card (KRS) is printed by the Faculty and approved by the DPA. The KRS that has been ratified applies **as valid proof of the courses that students are entitled to take and as a condition for taking the exam.**
- 6. Students are given the opportunity to change the study plan that has been set, by canceling / replacing / adding courses by filling out a study plan change card within 1 (one) week since the lecture took place and obtaining approval from DPA.
- 7. For students who are late filling in KRS must get approval / recommendation in accordance with applicable regulations .
- 8. Students who do not submit a study plan within the specified time are considered inactive students in the semester concerned, which in this case is taken into account in determining the study deadline, unless the student applies for leave.

D. KRS CHARGING PROCEDURE

For new students, guidance and filling in KRS are carried out during study orientation and campus introduction. KRS charging is done online.

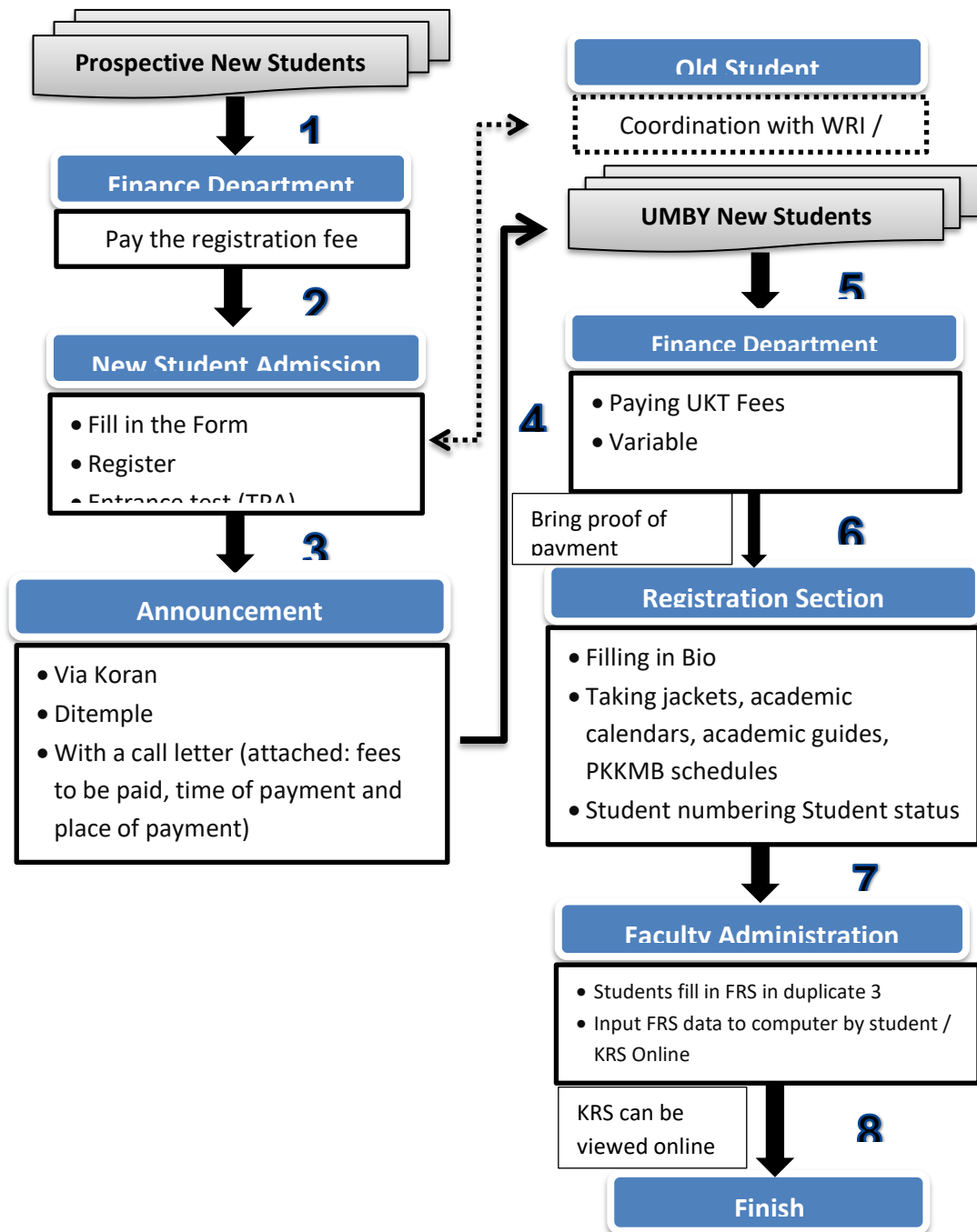


Figure 1. Registration procedure for new students and KRS new students and old students of UMBY

E. STUDY PLAN CHANGE PROCEDURE

1. Take the KRS Change blank (PKRS) in the Faculty Teaching Section by showing the Study Plan Form (FRS) that has been approved by DPA.
2. Fill in PKRS blanks by writing down canceled or replaced courses or adding courses according to the courses offered.
3. Request DPA approval.
4. Students submit PKRS that have been approved by DPA, 1 sheet for: DPA and 1 sheet for the Teaching Section.
5. Data input for KRS changes to online computers is carried out by TU Faculty Staff

F. STUDY RESULT CARD (KHS)

Study Results Card is a list card of grades taken by students in each semester.

G. LECTURE ATTENDANCE

1. After students upload a Study Plan that has been approved by DPA, the student concerned is required to take part in lecture activities in accordance with the courses taken as stated in the KRS.
2. The lecture schedule for students is announced by the University / Faculty before the KRS filling activity is carried out.
3. Each student is required to attend lectures according to applicable rules at least 75% of meetings held during one semester. Those who do not meet the 75% requirement will be penalized not allowed to take the exam.

H. LECTURE RULES

1. Students who attend 15 minutes or more late are not allowed to attend lectures.
2. Lecturers attend on time according to the predetermined lecture schedule .
3. Lecturers who are late for 15 minutes or more then the lecture is considered canceled / no lecture.
4. Students are prohibited from making noise so as to interfere with the course of lectures.
5. Students and lecturers are prohibited from smoking, eating, and/or drinking during lectures .
6. Students and lecturers are prohibited from wearing shirts without collars, sandals and for men to wear earrings
7. Students and lecturers are required to fill in the lecture attendance list that has been provided.
8. During lectures, mobile phones (HP) or other electronic communication devices are turned off or disabled and students and lecturers are prohibited from contacting and/or receiving calls.
9. Lecturers have the right/authority to reprimand, warn or expel from the lecture hall for students who violate lecture rules.

I. TEST RULES

1. General Terms

Taking exams is compulsory for students.

2. Test Maintenance

Midterm exams and final semester exams are held on a scheduled basis by the Faculty/University.

3. Students who are allowed to take the exam are students whose attendance at lectures is at least 75% and have fulfilled the obligation to pay tuition fees according to applicable regulations.

4. Requirements for Taking the Exam

a. The requirements for taking the Midterm Exam (UTS) are:

- The examinee is registered as an active student in the ongoing semester, as evidenced by a student card
- Examinees are registered as students who take the courses tested, as evidenced by KRS as an exam card
- The examinee has completed financial administration in accordance with applicable regulations.
- Not in the status of being subject to educational discipline sanctions (suspension)

b. The requirements for taking the Final Semester Exam (UAS) are:

- The examinee is registered as an active student in the ongoing semester, as evidenced by a student card
- Examinees are registered as students who take the courses tested, proven by KRS or exam cards
- The examinee has completed financial administration in accordance with applicable regulations.
- Examinees meet attendance in lectures at least 75% of the total lecture meetings
- Not in the status of being subject to educational discipline sanctions (suspension)

5. Exam Rules

- a. Examinees must be present at the test venue before the exam begins
- b. Examinees are required to occupy a predetermined seat
- c. Examinees are required to bring KRS as an exam card every time they take the exam
- d. Examinees who cannot show the exam card to the exam invigilator during the exam are not allowed to take the exam unless there is a letter of permission from the faculty

- e. Examinees who arrive late are not given an extension of the exam time and examinees who arrive 30 minutes or more than the predetermined schedule are not allowed to take the exam of the course being tested
 - f. Examinees are required to fill in the attendance list circulated by the exam invigilator
 - g. The proctor must be present in the examination room 5 (five) minutes before the exam starts
 - h. During the exam, examinees are prohibited:
 - Acting rowdy and disrupting the smooth running of the test
 - Borrow and borrow stationery, such as pencils, ballpoints, pens, rulers, erasers, pencil sharpeners, calculators and others with other examinees
 - Ask or give gestures or answers to other examinees, or cooperate in doing exam questions in any form
 - Open and read notes, books or other equipment that is not required to take the exam, except when permitted/required and listed in writing on the exam question sheet
 - Leave the test site before the end of the exam, unless you have finished doing the exam questions
 - Talking and whispering with other examinees Threatening or trying to threaten exam proctors Smoking, eating and drinking in the exam room
 - Carrying and turning on a mobile phone (HP) or other electronic communication device
 - Wearing shirts without collars and sandals
6. It is forbidden to visit and threaten lecturers and / or supervisors at home or other places regarding questions, exam answers and test scores.
7. Students who violate the rules of conduct will be sanctioned not to take the exam and or get an E grade.
8. Follow-up exams are possible if students experience:
- a. Sick so that you must be hospitalized, proven by a valid certificate
 - b. A parent or sibling dies, proven by a valid certificate
 - c. Carry out official activities / duties from the University or Faculty, evidenced by a letter of assignment signed by an authorized official
 - d. Especially for regular evening classes, follow-up exams are arranged according to other applicable provisions
9. Sanctions for Violation of Exam Rules
- a. Exam proctors are authorized to reprimand, warn, record or expel examinees who violate

- b. For students who violate the exam rules, the lecturer has the right to cancel all exam results that have been taken

J. PERFORMANCE INDEX

1. The Performance Index (IP) consists of a Semester Performance Index (IPS) and a Cumulative Performance Index (IPK).
2. The Semester Achievement Index (IPS) is a grade that shows the success of student studies for each semester and is calculated at the end of the semester.
3. Semester Achievement Index (IPS) is calculated by the formula:

$$IPS = \frac{\sum (\text{Credits} \times \text{Nilai Bobot})}{\sum \text{Credits}}$$

4. The Cumulative Achievement Index (GPA) is a value that shows the success of student studies from the first semester to a certain semester that has been taken, cumulatively.

K. GRADUATION CERTIFICATE

1. The graduation predicate consists of 3 (three) levels, namely: satisfactory, very satisfactory, and with honors, which are stated on the academic transcript.
2. With Praise Satisfying Higher Education of the Republic of Indonesia No. 44 of 2015 concerning National Higher Education Standards is:

:Kumulatif(IPK)	Dr. Didik Haryadi
Vice Dean	:
Kristina Andryani,	Head of
:	2019 Rila

3. With Praise

Secretary of Communication	:Kelulusan
Rani Dwi Lestari,	Head of
:	Dr. St. Tri Guntur
Head of	:

4. The graduation predicate for doctoral programs is regulated separately by the university.
5. The graduation predicate With Honors is also determined by taking into account the maximum study period, namely n years (minimum study period) plus 1 (one) year for undergraduate programs and plus 0.5 (zero point five) years for master programs, without a D grade.
6. The graduation predicate With Honors for undergraduate programs for pathway transfer students is determined as follows:

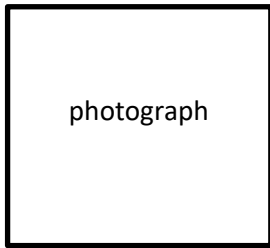
- a. GPA of 3.51 is calculated from the original education before the undergraduate program;
- b. Study period n years (minimum study period) plus 1 (one) year, calculated from the original study period before the undergraduate program;
- c. There is no D value.

CHAPTER V

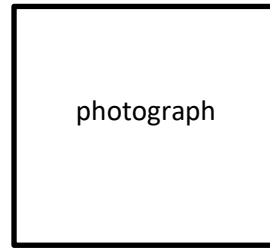
**FACULTIES AND STUDY PROGRAMS
*UNDERGRADUATE PROGRAMS
STRATA 1 (S1)***

FACULTY EKONOMI

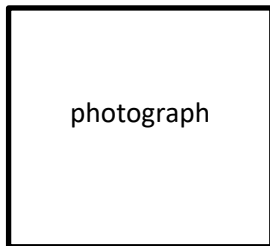
1. HEAD OF FACULTY OF ECONOMICS



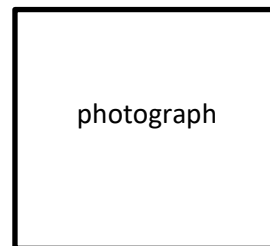
Dr. Audita Nuvriasari, S.E., M.M
DEAN



Dr. Hasim As'ari, S.E., M.M
VICE OF DEAN



Rina Dwiarti, S.E., M.Si.
HEAD OF MANAGEMENT STUDY PROGRAM



Dr. Rochmad Wind Uttam, S.E., M.Si., Ak., CA., CTT., CPTT
HEAD OF ACCOUNTING STUDY PROGRAM

2. VISION AND MISSION OF FACULTY OF ECONOMICS

Vision

Become a Faculty of Economics that excels in the fields of management and accounting based on sociopreneur values at the national level and has an international perspective in 2029

Mission

1. Organizing the Tri Dharma of Higher Education that is superior, quality and useful in the fields of education, research and community service supported by the use of information technology
2. Intensifying partnerships and implementing cooperation with a number of parties, both from within and outside the country that support the development of the Tri Dharma of Higher Education.
3. Producing graduates who excel in the field of Management and Accounting with a sociopreneur spirit and global insight and mastering information technology.

3. PROGRAM STUDI

I. MANAGEMENT STUDY PROGRAM

A. VISION AND MISSION OF MANAGEMENT STUDY PROGRAM

Vision

Become a study program that excels in the field of business management of Small and Medium Enterprises (SMEs) in Indonesia, professional, entrepreneurial and has a global outlook in 2029.

Mission

1. Organizing quality education in the field of business management of Small and Medium Enterprises (SMEs) by utilizing information technology applications.
2. Carry out the learning process with a curriculum based on the Indonesian National Qualifications Framework (KKNl) with competence in the field of business management
3. Establish and implement cooperation with domestic and foreign parties in an effort to improve the quality of graduates.
4. Forming human resources who are professional, independent, characteristic, global-minded, and able to contribute to the advancement of science, technology and have a social entrepreneurial spirit (*Sociopreneurship*).

B. Graduate Profile

The profile of Management Study Program graduates becomes independent young entrepreneurs, investment managers, Human Resource Supervisors and Digital Marketers.

C. LEARNING OUTCOMES

1. Attitude

- a. Fear God Almighty and able to show a religious attitude
- b. Uphold human values and respect diversity in carrying out duties based on religion, morals and ethics
- c. Can act as citizens who are proud and love the homeland and obey the law and have nationalism and a sense of responsibility to the state and nation
- d. Show an attitude of responsibility for work in their field of expertise independently
- e. Internalize the spirit of independence, struggle, and entrepreneurship.

2. General Skills

- a. Able to master the theories, concepts, and functions of management and able to formulate problem solving in the fields of HR management, finance and marketing.
- b. Able to master theories, concepts, methods of entrepreneurship
- c. Able to master theories, concepts, methods and analytical tools related to managerial skills in the field of business management

3. Special Skills

- a. Able to apply logical, critical, systematic, and innovative thinking in the context of the development or implementation of science and technology that pays attention to and applies humanities values in accordance with their field of expertise
- b. Able to assess the implications of the development or implementation of science and technology that pays attention to and applies humanities values in accordance with their expertise.
- c. Able to make decisions appropriately in the context of solving problems in their field of expertise, based on the results of information and data analysis
- d. Able to maintain and develop networks with mentors, colleagues, peers both inside and outside the institution
- e. Able to be responsible for the achievement of group work results and supervise and evaluate the completion of work assigned to workers under their responsibility

4. Knowledge

- a. Able to design and implement empowerment programs in accordance with the potential that exists in the community and local wisdom with a *sociopreneur approach*
- b. Able to apply management skills with *information technology application-oriented* in solving problems in the field of management
- c. Able to apply entrepreneurial skills, especially sociaprenuer by mastering management innovatively and creatively
- d. Able to solve managerial problems, identify problems, develop alternative solutions, select the best solutions and action plans by utilizing knowledge in the field of management

D. CURRICULUM

Information:

MKWN : National Compulsory Courses

MKKU : University Specialty Course

MKKF : Faculty Specificity Course

MKPS : Study Program Courses

MBKM : Merdeka Belajar Kampus Merdeka

1. Struktur Kurikulum

URAIAN	SEMESTER								TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Amount Credits Theory	17	15	17	20	18	10	17	6	120
Amount Credits Practice	1	3	2	0	2	10	3	3	24
Amount Credits Mandatory Courses	18	18	19	20	11	12	20	9	127
Amount Credits Subject pilihan	0	0	0	0	9	8	0	0	17
Amount Credits	18	18	19	20	20	20	20	9	144
Amount MKWN	2	3	0	0	0	0	0	0	5
Amount MKKU	0	0	2	0	0	1	0	0	2
Amount MKKF	1	0	0	1	0	0	0	0	2
Amount MKPS	5	7	6	6	8	9	7	3	51
Amount Subject	8	10	8	7	8	10	7	3	61
Amount Mandatory Courses	5	7	6	6	5	5	7	3	44
Amount Elective Courses	0	0	0	0	3	4	0	0	7
Amount Subject MBKM Luar Prodi dalam PT	0	0	3	0	6	0	0	0	9
Amount Subject MBKM luar PT									
Amount Credits Subject MBKM	0	0	3	0	17	0	0	0	20

Caption:

MKWN : Mandatory Courses Nasional

MKKU : Subject of Universitas

MKKF : Subject of Fakultas

MKPS : Subject of Study program

MBKM : Merdeka Belajar Kampus Merdeka

2. Subject Distribution

SEMESTER I

No	Kode MK	Subject	Translate MK	Credits			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MBY07	Pancasila	<i>Pancasila</i>	2	0	2	
2	MBY01-06	Pendidikan Agama Islam	<i>Islamic Education</i>	2	0	2	
		Pendidikan agama Kristen	<i>Christian Education</i>	2	0	2	
		Pendidikan Agama Katolik	<i>Catholic Education</i>	2	0	2	
		Pendidikan Agama Hindu	<i>Hinduism Education</i>	2	0	2	
		Pendidikan Agama Budha	<i>Buddhism Education</i>	2	0	2	
		Pendidikan Agama Konghucu	<i>Confucianism Education</i>	2	0	2	
3	FEK2120	Pengantar Ilmu Ekonomi	<i>Introduction to Economics</i>	3	0	3	
4	MNG2130	Matematika Bisnis	<i>Business Mathematics</i>	2	0	2	
5	MNG2131	Bisnis Pengantar	<i>Introduction to Business</i>	3	0	3	
6	MNG2132	Manajemen	<i>Management</i>	3	0	3	
7	MNG2133	Statistik Deskriptif	<i>Descriptive Statistics</i>	2	0	2	
8	MNG2133P	Praktek statistik deskriptif	<i>Descriptive Statistics Practice</i>	0	1	1	
Jumlah				17	1	18	

SEMESTER II

No	Kode MK	Subject	Translate MK	Credits			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MBY08	Pendidikan Kewarganegaraan	<i>Civic Education</i>	2	0	2	
2	MBY09	Bahasa Indonesia	<i>Indonesian</i>	2	0	2	
3	MBY10	Bahasa Inggris	<i>English</i>	2	0	2	
4	MNG2134	Komunikasi Bisnis	<i>Business Communication</i>	2	0	2	
5	MNG2135	Statistik Induktif	<i>Inductive Statistics</i>	1	0	1	
6	MNG2135P	Praktek Statistik Induktif	<i>Inductive Statistics Practice</i>	0	1	1	
7	MNG2136	Akuntansi Pengantar	<i>Introduction to Accounting</i>	1	0	1	
8	MNG2136P	Praktek Akuntansi Pengantar	<i>Introduction to Accounting Practice</i>	0	2	2	
9	MNG2137	Aspek Hukum Bisnis	<i>Legal Aspects of Business</i>	2	0	2	
10	MNG2138	Penganggaran Bisnis	<i>Business Budgeting</i>	3	0	3	
Jumlah				15	3	18	

SEMESTER III

No	Kode MK	Subject	Translate MK	Credits			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MBY11	Pengantar Aplikasi teknologi informasi	<i>Information Technology Application</i>	2	0	2	
2	MBY12	Sociopreneuership	<i>sociopreneuership</i>	2	0	2	
3	MNG2139	Manajemen Keuangan	<i>Financial Management</i>	3	0	3	manajemen
4	MNG2141	Manajemen Operasional	<i>Operations Management</i>	3	0	3	manajemen
5	MNG2143	Manajemen Pemasaran	<i>Marketing Management</i>	3	0	3	manajemen
6	MNG2145	Manajemen SDM	<i>Human Resource Management</i>	3	0	3	manajemen
7	MNG2168	Akuntansi Pengantar Bisnis	<i>Advanced Accounting</i>	1	0	1	Akuntansi pengantar
8	MNG2168P	Praktek Akuntansi Pengantar Bisnis	<i>Advanced Accounting Practice</i>	0	2	2	Akuntansi pengantar
		J u m l a h		17	2	19	

SEMESTER IV

No	Kode MK	Subject	Translate MK	Credits			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	FEK2121	Creativpreneuership	<i>Creativpreneuership</i>	3	0	3	Sociopreneuership
2	MNG2140	Manajemen Keuangan Bisnis	<i>Business Financial Management</i>	3	0	3	Manajemen
3	MNG2142	Manajemen Operasional Bisnis	<i>Business Operations Management</i>	3	0	3	Manajemen
4	MNG2144	Manajemen Pemasaran Bisnis	<i>Business Marketing Management</i>	3	0	3	Manajemen
5	MNG2146	Manajemen SDM Bisnis	<i>Business Human Resource Management</i>	3	0	3	Manajemen
6	MNG2147	Metode Penelitian	<i>Research Methodology</i>	3	0	3	
7	MNG2148	Manajemen biaya	<i>Cost Management</i>	2	0	2	Bisnis pengantar, Manajemen
		J u m l a h		20	0	20	

SEMESTER V

No	Kode MK	Subject	Translate Mk	Credits			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MNG2149	Kewirausahaan	<i>Entrepreneurship</i>	1	0	1	Creativpreneuership
2	MNG2149P	Praktek Kewirausahaan	<i>Entrepreneurship Practice</i>	0	2	2	creativpreneuership
3	MNG2150	Akuntansi Manajemen	<i>Management Accounting</i>	3	0	3	Pengantar akuntansi , Manajemen
4	MNG2151	Perpajakan	<i>Taxation</i>	3	0	3	
5	Kode Pada tabel matakuliah	Matakuliah pilihan peminatan	<i>Risk Management</i>	3	0	3	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM

	peminatan						
6	Kode Pada tabel matakuliah peminatan	Matakuliah pilihan peminatan		3	0	3	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM
7	Kode Pada tabel matakuliah peminatan	Matakuliah pilihan peminatan		3	0	3	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM
8	MNG2152	Bahasa Inggris bisnis		2	0	2	
		J u m l a h		18	2	20	

SEMESTER VI

No	Kode MK	Subject	Translate MK	Credits			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MNG2153	Kewirausahaan Lanjut	<i>Advanced Entrepreneurship</i>	1	0	1	Kewirausahaan
2	MNG2153P	Praktek Kewirausahaan Lanjut	<i>Advanced Entrepreneurship Practice</i>	0	2	2	Praktek Kewirausahaan
3	MBY13	KKN	<i>Community Service Program</i>	0	3	3	Telah menempuh 100 Credits
4	MNG2155	Penilaian Bisnis	<i>Business Appraisal</i>	3	0	3	Manajemen keuangan
5	MNG2156	E-Business	<i>E-Business</i>	2	0	2	aplikasi teknologi informasi , manajemen keuangan, manajemen operasional MSDM
6	MNG2156P	Prakte E-Business	<i>E-Business Practice</i>	0	1	1	aplikasi teknologi informasi , manajemen keuangan, manajemen operasional MSDM
7	Kode Pada tabel matakuliah peminatan	Matakuliah pilihan peminatan		1	2	3	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM
8	Kode Pada tabel matakuliah peminatan	Matakuliah pilihan peminatan		0	2	2	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM
9	Kode Pada tabel matakuliah peminatan	Matakuliah pilihan peminatan		3	0	3	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM
		J u m l a h		10	10	20	

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Subject	Translate MK	Credits			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MNG2167	Ekonomi Manajerial	<i>Managerial Economics</i>	3	0	3	Matematika dan pengantar ilmu ekonomi
2	MNG2169	Praktek Kerja Lapangan/Magang	<i>Internship</i>	0	3	3	Manajemen, telah menempuh 100 Credits
3	MNG2160	Etika Bisnis	<i>Business Ethics</i>	3	0	3	

4	MNG2161	Perilaku Organisasi	<i>Organizational Behavior</i>	3	0	3	Manajemen
5	MNG2162	Tata Kelola dan Budaya Perusahaan	<i>Corporate Governance and Culture</i>	3	0	3	Manajemen
6	MNG2163	Manajemen strategi	<i>Strategic Management</i>	3	0	3	Manajemen
7	MNG2164	Manajemen Koperasi	<i>Cooperation Management</i>	2	0	2	
J u m l a h				17	3	20	

SEMESTER VIII

No	Kode MK	Subject	Translate MK	Credits			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MNG2165	Skripsi	<i>Undergraduate Thesis</i>	6	0	6	1. lulus matakuliah Metodologi penelitian, 2. lulus matakuliah Subject seminar sesuai peminatan telah menempuh 133 Credits sehingga tinggal 12 Credits termasuk skripsi 3. Ujian pendadaran skripsi dapat ditempuh setelah lulus semua matakuliah
2	MNG2166	Workshop Manajemen	<i>Management Workshop</i>	0	2	2	Manajemen, magang, Seminar manajemen keuangan/pemasaran/SDM
3	MNG2167P	Study ekskursi	<i>Excursion Study</i>	0	1	1	
Amount				6	3	9	

Keterangan : *) ditawarkan setiap semester

SUBJECT PILIHAN

No	Kode MK	Subject	Translate MK	CREDITS			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MNG2173	Manajemen Resiko (KEU)	<i>Risk Management</i>	3		3	Manajemen keuangan
2	MNG2174	Teknik Analisis Keuangan (KEU)	<i>Financial Analysis Technique</i>	3		3	Manajemen keuangan
3	MNG2172	Manajemen perbankan (KEU)	<i>Banking Management</i>	3		3	Manajemen keuangan
4	MNG2179	Riset keuangan (KEU)	<i>Financial Research</i>	1		1	Metopen, ststistik induktif, Manajemen keuangan bisnis
5	MNG2179P	Prakte Riset keuangan (KEU)	<i>Financial Research Practice</i>		2	2	Metopen, ststistik induktif, Manajemen keuangan bisnis
6	MNG2180P	Seminar	<i>Seminar in</i>		2	2	Metodologi

		Manajemen Keuangan (KEU)	<i>Financial Management</i>				penelitian, Manajemen keuangan
7	MNG2181	Pasar Modal dan Investasi (KEU)	<i>Capital Market and Investment</i>	3		3	Manajemen keuangan
8	MNG2175	Manajemen Retail (PEM)	<i>Retail Management</i>	3		3	Manajemen Pemasaran
9	MNG2176	Manajemen Jasa (PEM)	<i>Service Management</i>	3		3	Manajemen Pemasaran
10	MNG2170	Manajemen perilaku konsumen dan strategi pemasaran (PEM)	<i>Consumer Behavior Management and Marketing Strategy</i>	3		3	Manajemen pemasaran
11	MNG2182	Riset Pemasaran (PEM)	<i>Marketing Research</i>	1		1	Metopen, ststistik induktif, Manajemen pemasaran bisnis
12	MNG2182P	Prakte Riset Pemasaran (PEM)	<i>Marketing Research Practice</i>		2	2	Metopen, ststistik induktif, Manajemen pemasaran bisnis
13	MNG2183P	Seminar Manajemen Pemasaran (PEM)	<i>Seminar in Marketing Management</i>		2	2	Metode Penelitian dan Manajemen Pemasarn
14	MNG2184	Societal Marketing (PEM)	<i>Societal Marketing</i>	3		3	Manajemen pemasaran
15	MNG2171	Manajemen Perubahan (SDM)	<i>Change Management</i>	3		3	Manajemen SDM
16	MNG2177	Manajemen Lintas Budaya (SDM)	<i>Cross-cultural Management</i>	3		3	Manajemen SDM
17	MNG2178	Manajemen Karir (SDM)	<i>Career Management</i>	3		3	Manajemen SDM
18	MNG2185	Riset SDM(SDM)	<i>Human Resource Management Research</i>	1		1	Metopen, ststistik induktif, Manajemen pemasaran bisnis
19	MNG2185P	Prakte Riset SDM (SDM)	<i>Human Resource Management Research Practice</i>		2	2	Metopen, ststistik induktif, Manajemen pemasaran bisnis
20	MNG2186P	Seminar Manajemen SDM (SDM)	<i>Seminar in Human Resource Management</i>		2	2	Metodologi penelitian, Manajemen SDM
21	MNG2187	Manajemen Kinerja (SDM)	<i>Performance Management</i>	3			Manajemen SDM
		Amount		13	4	17	

SUBJECT LINTAS PRODI DALAM PT (MBKM)

No	Kode MK	Subject	Translate MK	CREDITS			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	THP2144	Berpikir Kritis dan Kreatif	<i>Critical and Creative Thinking</i>	3	0	3	
2	AK21044	Akuntansi Biaya	<i>Cost Accounting</i>	3	0	3	
3	AKT21039	Perpajakan 2	<i>Taxation II</i>	3	0	3	
4	ILK2160	Manajemen Public Relation	<i>Public Relation Management</i>	3	0	3	
5	ILK2137	Komunikasi lintas budaya	<i>Cross Cultural Communication</i>	3	0	3	
6	AK21112	Perbankan dan lembaga keuangan lainnya	<i>Bank and Other Financial Institution</i>	3	0	3	
7	PBI2158	English for business and communication	<i>English for business and communication</i>	2	0	2	
8	AK21042	Manajemen Keuangan	<i>Financial Management</i>	3	0	3	
Amount				24	0	24	

SUBJECT LINTAS PRODI LUAR PT (MBKM)

No	Kode MK	Subject	Translate MK	CREDITS			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
dst							
Amount							

II. ACCOUNTING STUDY PROGRAM

A. VISION AND MISSION OF STUDY PROGRAM

VISION

Become a superior S1 study program in the field of business accounting based on sociopreneur values at the national level and with an international perspective in 2029

Mission

1. Organizing a learning process that combines theory and application in the fields of Taxation, Financial Reporting, Corporate Management and Superior Auditing by applying the latest and Future Curriculum in the Progressive Digital Era that meets the required work quality standards
2. Developing a research culture by building an academic culture in the fields of Taxation, Financial Reporting, Corporate Management and Auditing
3. Developing community service that is in line with research based on solving problems that arise in the community.
4. Developing the competence of graduates who have a Sociopreneur spirit character and have professional ethics that can contribute positively to improving the quality of life today and in the future in the progressive digital era

Study Program Educational Objectives (TPP)

1. Producing graduates who are qualified and have a moral basis, integrity, discipline, and responsibility as well as professionalism with high competence and competitiveness.
2. Producing graduates who master accounting, able to apply their knowledge and expertise in various lines of accounting professions in the fields of financial accounting, auditing, public sector accounting, taxation and management accounting.
3. Producing graduates who have leadership qualities, are able to communicate effectively, work in teams, are creative and innovative, willing and able to learn throughout life, continue their studies, and are able to adjust and develop themselves in their career environment.
4. Producing graduates who are able to produce scientific work and contribute according to their expertise in industry, professional bodies and society, create and fill jobs in the field of accounting with an entrepreneurial spirit.

B. GRADUATE PROFILE

ASN is a profession for civil servants and government employees with work agreements who work as government agencies

No	Profile	Deskripsi
1	<i>Corporate Accountant</i>	A Corporate Staff Accountant is a person who compiles and analyzes transaction information, and proposes journal entries to document financial transactions correctly which produces good financial reports in the Services, Trade and Manufacturing sectors.

		Apart from that, he is responsible for analyzing financial reports
2	<i>Tax Consultant</i>	A Tax Consultant is a person who carries out calculations and reporting, as well as supervising commercial and fiscal financial reports. Apart from also carrying out company tax planning both nationally and internationally
3	<i>Junior Auditor</i>	Junior Auditor is a person who prepares working papers and communicates with clients. They are also tasked with documenting audited issues, writing audit reports and following up on several outstanding audit issues and audit assignments. Additionally, their duties include organized assessments with financial records,
4	<i>Corporate Manager</i>	Corporate Manager is a person who supervises and leads operational activities and company employees, to ensure company productivity and efficiency
5	ASN (Aparatur Sipil Negara)	ASN is a profession for civil servants and government employees with employment agreements who work for government agencies

C. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Attitude

- S1 Faithful to God Almighty and able to show a religious attitude;
- S2 Contribute to improving the quality of life in society, nation, state and civilization based on Pancasila
- S3 The role of accountants in society is to provide and ensure the integrity of financial, managerial and other information.
- S4 Have attitudes and behavior in accordance with the values contained in the Vision, Mission and Objectives of the Accounting Study Program and Mercu Buana University Yogyakarta

Knowledge

- P1 Master the theoretical concepts of preparing accounting information, Financial Accounting Standards, Corporate Governance (GCG), and the use of software to support the accounting process
- P2 Mastering financial report analysis techniques
- P3 Mastering the theoretical concepts of Auditing, Accounting Audit Standards, designing Accounting Information Systems, Tax Financial Reporting, and preparing Consolidated Financial Reports
- P4 Project management and engagement.

General Skill

- KU1** The ethical and regulatory environment for accountants. Critical and analytical thinking skills that support professional skepticism, risk assessment, and assurance of accounting information.
- KU2** able to compile a scientific description of the results of the study above in the form of a thesis or final project report, and upload it on the university website; and prevent plagiarism
- KU3** able to maintain and develop working networks with supervisors, colleagues, peers both inside and outside the study program
- KU4** Able to be responsible for the achievement of group work results and supervise and evaluate the completion of work related to the presentation of accounting and tax information to those assigned to workers under their responsibility;
- KU5** Ability to identify problems and develop questions, apply appropriate analysis, interpret results, and communicate conclusions.

Special Skill

- KK1** Internal controls and security.
- KK2** Recording, analysis and interpretation of historical and prospective financial and non-financial information.
- KK3** Project management and engagement.
- KK4** Able to design and implement empowerment programs in accordance with the potential that exists in the community and local wisdom with sociopreneur practices
- KK5** Tax policies, strategies and compliance for individuals and business entities.

A. KURIKULUM

1. Struktur Kurikulum

URAIAN	SEMESTER								TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Amount Credits teori	18	18	16	15	18	18	6	0	109
Amount Credits praktik	0	0	5	6	2	2	14	6	35
Amount Credits Subject wajib	18	18	21	21	20	20	20	6	144
Amount Credits Subject peminatan	0	0	0	0	0	6	3	0	9
Amount CREDITS Merdeka Belajar	6	0	6	0	8	20	20	0	60
Total CREDITS	18	18	21	21	20	20	20	6	144
Amount Subject	7	7	9	8	7	8	8	1	55
Amount MKKU	2	3	2	0	0	0	1	0	8
Amount MKF	1	0	0	1	0	0	0	0	2
Amount Subject wajib (PS)	4	4	7	7	7	6	6	1	42
Amount Subject Peminatan (PS)	0	0	0	0	0	2	1	0	3
Amount Subject MBKM	2	0	3	0	3	8	8	0	24

Information:

MKWN : National Compulsory Courses
 MKKU : University Specialty Course
 MKF : Faculty Courses
 MKPS : Study Program Courses
 MBKM : Merdeka Belajar Kampus Merdeka

2. Distribusi Subject Persemester

SEMESTER I

No	Kode MK	Subject	Translate MK	CREDITS			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MBY01	Pendidikan Agama Islam	<i>Islamic Education</i>	2	-	2	
	MBY02	Pendidikan Agama Kristen	<i>Christian Education</i>				
	MBY03	Pendidikan Agama Katholik	<i>Catholic Education</i>				
	MBY04	Pendidikan Agama Hindu	<i>Hinduism Education</i>				
	MBY05	Pendidikan Agama Budha	<i>Buddhism Education</i>				
	MBY06	Pendidikan Agama Khonghucu	<i>Confucianism Education</i>				
2	MBY07	Pancasila	Pancasila	2	-	2	
3	FEK2120	Pengantar Ilmu Ekonomi	<i>Introduction to Economics</i>	3	-	3	
4	AK21030	Pengantar Akuntansi I	<i>Introduction to Accounting I</i>	3	-	3	
5	AK21033	Statistika	<i>Statistics</i>	3	-	3	
6	AK21101	Komunikasi Bisnis	<i>Business Communication</i>	3	-	3	
7	AK21102	Hukum dan Lingkungan Bisnis	<i>Law and Business Environment</i>	2	-	2	
Amount				18	-	18	

SEMESTER II

No	Kode MK	Subject	Translate MK	CREDITS			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MBY09	Bahasa Indonesia	<i>Indonesian</i>	2	-	2	
2	MBY10	Bahasa Inggris	<i>English</i>	2	-	2	
3	MBY08	Kewarganegaraan	<i>Civil Education</i>	2	-	2	
4	AK21037	Pengantar Akuntansi II	<i>Introduction to Accounting II</i>	3	-	3	Pengantar Akuntansi I
5	AK21031	Manajemen Bisnis	<i>Business Management</i>	3	-	3	
6	AK21034	Perpajakan I	<i>Taxation I</i>	3	-	3	
7	AK21103	Sistem Akuntansi	<i>Accounting System</i>	3	-	3	
Amount				18	-	18	

SEMESTER III

No	Kode MK	Subject	Translate MK	CREDITS			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MBY11	Aplikasi Teknologi Informasi	<i>Information Technology Application</i>	2	-	2	
2	MBY12	<i>Sociopreneurship</i>	<i>Sociopreneurship</i>	2	-	2	
3	AK21043	Akuntansi Keuangan Menengah I	<i>Intermediate Accounting I</i>	3	-	3	Pengantar Akuntansi II
4	AK21051	Sistem Informasi Akuntansi	<i>Accounting Information System</i>	3	-	3	Sistem Akuntansi
5	AK21104P	Sistem Informasi Akuntansi Masalah Khusus	<i>Special Case in Accounting Information System</i>		1	1	Sistem Akuntansi
6	AK21044	Akuntansi Biaya	<i>Cost Accounting</i>	3	-	3	Pengantar Akuntansi II
7	AK21039	Perpajakan II	<i>Taxation II</i>	3	-	3	Perpajakan I
8	AK21105P	<i>TOEFL Preparation</i>	<i>TOEFL Preparation</i>	-	2	2	Bahasa Inggris
9	AK21106P	Pengantar Akuntansi Masalah Khusus	<i>Introduction to Special Case in Accounting</i>	-	2	2	Pengantar Akuntansi II
Amount				16	5	21	

SEMESTER IV

No	Kode MK	Subject	Translate MK	CREDITS			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	FE21022	<i>Creatifpreneur</i>	<i>Creatifpreneur</i>	3	-	3	
2	AK21049	Akuntansi Keuangan Menengah II	<i>Intermediate Accounting II</i>	3	-	3	Akuntansi Keuangan Menengah I
3	AK21107	Akuntansi Publik	<i>Public Accounting</i>	3		3	Pengantar Akuntansi II
4	AK21108P	Praktik Alat Analisis*	<i>Research tools analysis practice</i>	-	2	2	Statistika
5	AK21109P	Perpajakan Masalah Khusus	<i>Special Case in Taxation</i>	-	2	2	Perpajakan II
6	AK21058	Akuntansi Manajerial	<i>Managerial Accounting</i>	3	-	3	Akuntansi Biaya
7	AK21110P	Akuntansi Biaya Masalah Khusus	<i>Special Case in Cost Accounting</i>	-	2	2	Akuntansi Biaya
8	AK21050	Auditing I	<i>Auditing I</i>	3	-	3	Sistem Informasi Akuntansi
Amount				15	6	21	

SEMESTER V

No	Kode MK	Subject	Translate MK	CREDITS			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	AK21111	Akuntansi Keuangan Lanjutan	<i>Advanced Accounting</i>	3	-	3	Akuntansi Keuangan Menengah II
2	AK21067	Sistem Pengendalian Manajemen	<i>Management Control System</i>	3	-	3	Akuntansi Manajerial
3	AK21059	Auditing II	<i>Auditing II</i>	3	-	3	Auditing I
4	AK21068	Riset Akuntansi*	<i>Accounting Research</i>	3	-	3	Praktik Alat Analisis
5	AK21112	Perbankan dan Lembaga Keuangan Lainnya	<i>Bank and Other Financial Institution</i>	3	-	3	
6	AK21042	Manajemen Keuangan	<i>Financial Management</i>	3	-	3	Pengantar Akuntansi II
7	AK21113P	<i>Academic Writing</i>	<i>Academic Writing</i>	-	2	2	<i>TOEFL Preparation</i>
Amount				18	2	20	

SEMESTER VI

No	Kode MK	Subject	Translate MK	CREDITS			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	AK21073	Teori Akuntansi	<i>Accounting Theory</i>	3	-	3	Akuntansi Keuangan Lanjut
2	AK21114	Workshop Proposal Penelitian*	<i>Research Proposal Workshop</i>	3	-	3	Riset Akuntansi
3	AK21115	Pelaporan Keuangan Perbankan	<i>Banking Financial Report</i>	3	-	3	Perbankan dan Lembaga Keuangan Lainnya
4	AK21116P	Akuntansi Keuangan Masalah Khusus	<i>Special Case in Financial Accounting</i>		2	2	Akuntansi Keuangan Lanjut
5	AK21117	Penganggaran Bisnis	<i>Business Budgeting</i>	3	-	3	Pengantar Akuntansi II
6	AK21118P	<i>Company Visit</i>	<i>Company Visit</i>		0	0	
Konsentrasi Perpajakan							
7	AK21119	Akuntansi Perpajakan	<i>Taxation Accounting</i>	3	-	3	
8	AK21120	Manajemen Perpajakan	<i>Taxation Management</i>	3	-	3	
Konsentrasi Pelaporan Keuangan							
7	AK21074	Analisis Laporan Keuangan	<i>Financial Report Analysis</i>	3	-	3	
8	AK21121	Pelaporan Keuangan UMKM	<i>Micro & Medium Business and</i>	3	-	3	

		dan Nirlaba	<i>Non-profit Financial Report</i>				
Konsentrasi Manajemen Korporasi							
7	AK21086	Manajemen Strategik	<i>Strategic Management</i>	3	-	3	
8	AK21087	<i>Corporate Governance</i>	<i>Corporate Governance</i>	3	-	3	
Konsentrasi Auditing							
7	AK21079	Audit Internal	<i>Internal Auditing</i>	3	-	3	
8	AK21077	Audit Forensik dan Investigasi	<i>Forensic and Investigation Auditing</i>	3	-	3	
Amount				18	2	20	

SEMESTER VII

No	Kode MK	Subject	Translate MK	CREDITS			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	MBY13P	Kuliah Kerja Nyata (KKN)*	<i>Community Service</i>	-	3	3	≥ 100 CREDITS
2	AK21070P	Praktik Kerja Lapang*	<i>Internship</i>	-	3	3	<i>Company Visit</i>
3	AK21122P	Auditing Masalah Khusus	<i>Special Auditing</i>	-	2	2	Audit II
4	AK21123P	Kewirausahaan Masalah Khusus	<i>Special Case in Entrepreneurship</i>	-	2	2	
5	AK21124P	Komputer Akuntansi	<i>Accounting Computer</i>	-	2	2	Pengantar Akuntansi Masalah Khusus
6	AK21125P	Penganggaran Bisnis Masalah Khusus	<i>Special Case in Business Budgeting</i>	-	2	2	Penganggaran Bisnis
7	AK21078	Etika Bisnis dan Profesi	<i>Business and Profession Ethics</i>	3	-	3	Hukum dan Lingkungan Bisnis
Konsentrasi Perpajakan							
8	AK21126	Perpajakan Internasional	<i>International Taxation</i>	3	-	3	
Konsentrasi Pelaporan Keuangan							
8	AK21079	Akuntansi Internasional	<i>International Accounting</i>	3	-	3	
Konsentrasi Manajemen Korporasi							
8	AK21127	Akuntansi Lingkungan dan Sosial	<i>Environment and Social Accounting</i>	3	-	3	
Konsentrasi Auditing							
8	AK21085	EDP Auditing	<i>EDP Auditing</i>	3	-	3	
Amount				6	14	20	

SEMESTER VIII

No	Kode MK	Subject	Translate MK	CREDITS			Precondition
				Teori	Praktik	Amount	
1	AK21099P	Skripsi*	Thesis	-	6	6	Nilai Riset Akuntansi (Kampus Merdeka) min C Lulus Subject Workshop Proposal Penelitian \geq 20 CREDITS. Nilai dibawah C mak 2 Subject \geq 110
Amount				-	6	6	
Total						144	

Keterangan : *) ditawarkan setiap semester

Daftar Subject dan Kegiatan MBKM Lintas PT**Subject Semester VI**

No.	Semester	Kode Subject	Subject	CREDITS	Kegiatan MBKM
1	VI	AK21073	Teori Akuntansi	3	Proyek Penelitian
2	VI	AK21114	Workshop Proposal Penelitian	3	
3	VI	AK21115	Pelaporan Keuangan Perbankan	3	
4	VI	AK21116P	Akuntansi Keuangan Masalah Khusus	2	
5	VI	AK21117	Penganggaran Bisnis	3	
6	VI	AK21118P	Company Visit	0	
7	VI		Subject Pilihan Konsentrasi 1	3	
8	VI		Subject Pilihan Konsentrasi 2	3	
				20	

Subject Semester VII

No.	Semester	Kode Subject	Subject	CREDITS	Kegiatan MBKM
1	VII	MBY13P	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3	Magang
2	VII	AK21070P	Praktik Kerja Lapang	3	Proyek Wirausaha
3	VII	AK21122P	Auditing Masalah Khusus	2	
4	VII	AK21123P	Kewirausahaan Masalah Khusus	2	
5	VII	AK21124P	Komputer Akuntansi	2	
6	VII	AK21125P	Penganggaran Bisnis Masalah Khusus	2	
7	VII	AK21078	Etika Bisnis dan Profesi	3	
8	VII		Subject Pilihan Konsentrasi 3	3	

				20	
--	--	--	--	----	--

CHAPTER VI

LEAVE REGULATIONS, ACTIVE AGAIN AND ISSUANCE OF STUDENT CARDS

A. UNDERSTANDING

1. Temporary study termination or academic leave is a temporary study termination given by the Faculty to a student on the basis of the student's application letter.
2. Academic leave permits are given to students who have attended lectures for at least 2 (two) semesters since the person concerned is registered as a student, unless there is a special reason.
3. Academic leave is granted for a maximum period of 2 (two) consecutive or non-consecutive semesters while being a student.
4. The period of academic leave is not included in the calculation of the study period .
5. During the academic leave period, students are exempt from tuition fees .
6. Students applying for academic leave do not have arrears in tuition fees .
7. Students who are on academic leave are not entitled to academic services.

B. PROCEDURES FOR APPLYING FOR ACADEMIC LEAVE AND BEING ACTIVE AGAIN

1. Students submit a written application to the Rector by filling out a form that has been approved by the Dean.
2. The leave application form must be submitted to the Rector no later than 2 (two weeks before the lecture starts.
3. Academic leave can only be implemented after obtaining approval from the Rector.
4. Students who will be active again are required to:
 - a. Submit a written application to be active again to the Rector by filling in the form provided at the Learning Bureau or <https://baa.mercubuana-yogya.ac.id/>;
 - b. Re-register according to applicable regulations .

C. STOPSTUDYSTAY

1. Students are categorized as stopping permanent studies if:
 - a. Resigning for some reason
 - b. Passed away
 - c. Expelled from UMBY for violating academic regulations and/or not fulfilling obligations set by the university
 - d. Dropped out of study because they did not meet the academic requirements of the Faculty / study program {drop out / DO}
2. Students who stop their studies are still determined by the Rector's Decree after obtaining the Dean's approval and completing administrative obligations.

D. INACTIVE STUDENTS WITHOUT PERMISSION

1. Students who are inactive without permission or do not re-register are still subject to tuition fees .
2. Students who are inactive without permission or do not re-register 3 (three or more semesters in a row are declared to have resigned or been unconditionally dismissed as students. Furthermore, his name and academic data are not reported in the university database at Kemenristekdikti and national diploma numbering is not issued.
3. Students who are inactive without permission or do not re-register for 1 (one) semester and will be active again are required to:
 - a. Submit a written application to be active again to the Rector by filling out the form provided
 - b. Pay arrears of abandoned semester education fees and fines according to applicable regulations
 - c. Re-register according to applicable regulations

E. STUDENT CARD

1. A Student Card is valid proof that the student is enrolled in a particular academic semester and year.
2. Student Cards must always be brought and presented during practicum and other academic activities as well as when utilizing UMB Yogyakarta facilities .
3. Lost Student Cards must be immediately reported to the Student Affairs Section by bringing a proof of loss letter from the authorities and for the second preparation an administration fee is levied in accordance with applicable regulations.
4. If there is an incorrect data error listed on the Student Card, then immediately report it to the Marketing and Registration Department .

CHAPTER VII

STUDENT ORGANIZATIONS

Student organizations consist of university-level student organizations and Faculty-level student organizations .

1. University-level student organizations consist of :
 - a. Student Consultative Assembly (MPM)
 - b. Student Executive Board (BEM)
 - c. Student Activity Unit (UKM)
2. Faculty level student organizations consist of :
 - a. Student Representative Council (DPM)
 - b. Faculty Student Executive Board (BEMF)
 - c. Study Program Student Association (HMPS)

Student Consultative Assembly (MPM)

MPM is the highest institution of student organizations that functions as a forum for student representatives at the university level, to accommodate and channel student aspirations within the university.

Student Executive Board (BEM)

BEM functions as an implementing organization for student development activities at the university level, especially those related to the development of reasoning and science, the development of leadership attitudes and management skills, and the development of community service, while also being the coordinator of student development activities within the university

Student Activity Unit (UKM)

UKM serves as a vehicle and means of developing extracurricular activities at the university level, especially those related to the development of student interests, talents and hobbies, as well as student welfare.

UKM that has been legally established at Mereu Buana University Yogyakarta, consists of :

Sports SMEs :

- 1) Unit Futsal
- 2) Badminton Unit
- 3) Pervoma Volleyball Unit
- 4) Unit Tae Kwon Do
- 5) Basketball Unit
- 6) Nature Lovers Unit "Mahapala"
- 7) Pencak Silat Unit

Art UKM :

- 1) Musical Art Unit "Semurai"
- 2) Choir Unit "Nafiri"
- 3) Theatre Unit "Senthir"
- 4) Dance and Karawitan Unit

SMEs Capabilities and Hobbies

- 1) Student Regiment Unit "Mahakarta"
- 2) Unit Study English Forum
- 3) LPM Mereu Suar
- 4) Unit LPM Buana Pers

UKM Kerohanian :

- 1) Islamic Student Spirituality Unit "UKMI"
- 2) Christian Student Spirituality Unit "Talent"
- 3) Catholic Spiritual Unit "Christophorus"

Social Care and Welfare SMEs :

- 1) Unit Corp Sukarella PMI (KSR PMI)
- 2) Anti-Drug Movement Unit "Umbrella"

Student Representative Council (DPM)

DPM serves as a student representative forum at the Faculty level, to accommodate and channel student aspirations within the Faculty.

Faculty Student Executive Board (BEMF)

BEMF functions as an implementing organization for student development activities at the Faculty level, especially those related to the development of reasoning and science, the development of leadership attitudes and management skills, and the development of community service; and coordinator of student development activities within the Faculty. BEMF has the main taCredits: implementing the provisions of MPM and DPM; plan and implement extracurricular student development activities at the Faculty level according to the program outlines set by DPM; coordinate extracurricular student development activities implemented by HMPS.

In carrying out its duties, BEMF coordinates and consults with Representatives Dean. The head of BEMF is determined and elected directly by students through General Elections held by DPM, and in accordance with the provisions of MPM.

Study Program Student Association (HMPS)

HMPS functions as an implementing organization for student development activities at the study program level, which is related to the development of reasoning and science, as well as professional attitudes in accordance with the field of science and study program. HMPS has the

main duties: to implement the provisions of MPM and DPM; plan and implement extracurricular activities for student development at the study program level related to the development of reasoning and science as well as professional attitudes according to the field of science and study program, as well as according to the program outlines set by DPM; coordinate activities with BEMF and BEM.

In carrying out its duties, HMPS coordinates and consults with Head of Study Program . The Head of HMPS is determined and elected directly by students through elections General organized by DPM

Financing

Student development financing and student organization expenses are obtained from the Education Implementation Fund. The management and responsibility for the use of fees as referred to above are accounted for in accordance with applicable regulations .

Student Welfare Services

Student welfare services as an effort to support the smooth running of educational activities, carried out by the University in the form of :

a. Guidance and Counseling

Guidance and counseling is a welfare service to assist students in overcoming the problems faced, including efforts to:

1. Helping students to be able to adjust to campus life, so that students can achieve academic achievement optimally
2. Helping students to be able to solve personal problems they face, in order to support the smooth running of student studies.
3. Assist students in choosing areas of expertise that suit their interests and abilities.
4. Guidance and counseling services can be carried out at the request of the student concerned, Academic Advisor, Student Affairs Advisor and BEM Faculty.

b. Healthcare

Based on the Rector's Decree no: 187 / SK / rek / XI / 2011, students obtain inpatient insurance facilities due to accidents for students participating in accident insurance.

c. Scholarship

Scholarships are given through UMBY's collaboration with government and private institutions that provide scholarships to students who meet the following requirements :

1. High academic achievement, in accordance with applicable regulations
2. Active in student development activities
3. Comes from an economically weak family, by attaching a parent/guardian income certificate certified by an authorized official .
4. Not currently receiving any other scholarship of any kind
5. Meet other requirements determined by the scholarship organizer and UMB Yogyakarta.

CHAPTER VIII

DISCIPLINE AND DISCIPLINE STUDENT

Student Discipline

1. To enforce the rules of life on campus, every student is required to uphold discipline, namely the earnest obedience and obedience of every UMBY student to behave and behave in accordance with applicable rules and manners, on the basis of awareness that is jointed with Pancasila
2. Discipline as referred to in paragraph 1 is realized by implementing and obeying all applicable regulations .

Student Rights

Students have the right to :

1. Use academic freedom responsibly to demand and study knowledge in accordance with norms and morals applicable in the academic environment;
2. Obtain the best learning and academic field services in accordance with interests, talents, hobbies, and abilities;
3. Use and or utilize university facilities in order to smooth the learning process ;
4. Receive guidance from lecturers who are responsible for the study program they follow in completing their studies;
5. Obtain information services related to the study program he participated in and his learning outcomes;
6. Complete studies earlier than the set schedule in accordance with applicable requirements ;
7. Obtain welfare services in accordance with applicable laws and regulations;
8. Utilizing university resources through student representatives/organizations to manage and manage welfare, interests and community life;
9. Transfer to another college or other study program within the university if it meets the admission requirements for the college or study program to be entered, and where the capacity of the relevant college or study program allows;
10. LKUT as well as in the activities of university student organizations;
11. Obtain special services when with disabilities.
12. Obtain protection from the University from interference or threat of anyone when participating in educational activities and being in the campus environment, and or when participating in other activities organized by the University, by acknowledging the procedures set, in accordance with applicable regulations.
13. Defend himself and or raise objections to the sanctions for disciplinary violations imposed on him, by following the established procedures, in accordance with applicable regulations.

Student Obligations

Every student must :

1. Complete the obligation to pay tuition fees in accordance with applicable regulations. For students who have not carried out these obligations do not get their rights.
2. Fostering good relations and collaborating with University Leaders, Faculty Leaders, Lecturers, Employees, Alumni and with other fellow students.
3. Be considerate in carrying out activities both on and or around campus, taking into account the interests of other campus residents and also the environment around the campus.
4. Attend lectures and assistance in accordance with the time schedule and stipulated conditions .
5. Sign the attendance list for yourself at the time of attending the lecture.
6. Maintain classroom order and cleanliness , as well as smooth learning
7. Ask permission from the lecturer if you want to leave the room during learning activities
8. Be honest in making papers and / or other academic taCredits
9. Obey the rules of conduct and be honest in taking exams or tests
10. Be open in consulting with lecturers
11. Complete taCredits on time
12. Wear polite, neat and clean clothes and wear shoes when attending lectures and while on campus
13. Bring a student card when participating in academic activities, and wear an alma mater jacket during work visits and or other activities determined by the University
14. Polite in speaking and behaving in expressing opinions or aspirations and in daily association on campus
15. Maintain, maintain and uphold his dignity, authority and good name of the university
16. Carry out the duties assigned or entrusted to him by the University with the best and full sense of responsibility, and provide written reports on the implementation of the taCredits he has completed to the university leadership or assigning officials in accordance with the stipulated provisions.
17. Use properly and correctly the Name, emblem, Jacket and all attributes of the University.
18. Maintain and maintain order, security and cleanliness of the campus environment , and participate in maintaining facilities and infrastructure owned by the University or other facilities that are under the responsibility of the University
19. Comply with all applicable rules/regulations at the university;
20. LKUT maintains infrastructure and facilities as well as cleanliness, order, and security of the University;
21. LKUT bears the cost of providing education except for students who are exempt from this obligation in accordance with applicable regulations ;

22. Respect for science, technology, and/or art;
23. Maintain the authority and good name of the university;
24. Uphold national culture.
25. Respect faculty.

Larangan

Every student is prohibited from :

1. Cheating in attending lectures by signing attendance lists for others.
2. Plagiarizing the work of others without permission (*plagiarism*) both the work of fellow students, lecturers and other authors whose work has been published by the publisher.
3. Cheating in making written works and or other academic taCredits.
4. Stealing goods in the UMB Yogyakarta environment and or in activities that carry the name UMB Yogyakarta
5. Commit acts that interfere with the smooth running of lectures or academic activities or official activities of the University and / or student activities
6. Do actions that hinder or hinder other students from participating in lectures or academic activities or official activities of the University and / or student activities.
7. Commit acts that hinder or hinder employees or lecturers and / or officials of the University from carrying out their duties
8. Do acts or utter words or make writings that harass, insult or threaten employees, lecturers and / or officials of the University.
9. Use the Name, Emblem, jacket and all forms of University attributes without the permission of the University Leadership for other purposes outside academic activities or official university activities and / or student activities that have been determined.
10. Use the Name, Emblem, Jacket and all forms of attributes of the University in the activities of Political Parties or Mass Organizations.
11. Use the Name, Coat of Arms, Jackets and any form of political party attributes or on activities organized by or carrying the name of the University.
12. Falsifying letters, data or University documents such as : KRS, Test Card, KHS (grade) Proof of Bank Deposit ; and/or forge the name or signature of a University Officer or lecturer.
13. Commit actions that can cause conflict, hostility, riots, fights and / or violations of SARA.
14. Involving outside parties in disputes with fellow students, employees, lecturers and university officials.
15. Committing acts of violence and extortion against students
16. Conduct gambling and immoral acts on campus and/or on activities organized by or carrying the name of the university.
17. Carrying, distributing or trading pornographic objects, on campus and or at activities organized or carrying the name of the university.

18. Doing pornographic photos in print or electronic media for both women and men by carrying all forms of UMBY attributes
19. Carrying, consuming or trading narcotics and illegal drugs, liquor, and/or other intoxicating items on campus and/or at activities organized or carrying the name of the University
20. Entering the campus and/or entering the place or location of activities held or carrying the name of the university drunk or under the influence of liquor or narcotics or illegal drugs.
21. Defile, scribble, or damage items or facilities belonging to the university and or other public facilities within the university premises.
22. Use and/or lend university-owned facilities without the permission of authorized officials.
23. Carrying sharp weapons or firearms on campus and/or at activities organized or carrying the name of the university.
24. Bring pets to campus
25. Stay on campus without University permission.
26. Commit acts that may defame the university
27. Entering the room of university leaders or faculty leaders and / or the room of university officials or lecturers without permission and or without a clear reason.

Every student is required to obey all the rules of this order, and those who violate it will be subject to the following sanctions:

- a. Be warned directly by oral or written reprimand;
- b. Warned in writing with notice to parent/guardian
- c. The suspension is issued temporarily and the student concerned is not allowed to participate in curricular/co-curricular activities organized by the University;
- d. Students convicted of criminal offences are expelled from the University.



UNIVERSITAS
MERCU BUANA
Y O G Y A K A R T A

PANDUAN AKADEMIK

UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

Tahun Akademik 2023/2024

IDENTITAS PEMILIK

Nama Lengkap	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Fakultas	
Jurusan	
Nomor Induk Mahasiswa	
Alamat Lengkap (Rumah)	
	Telp.
Alamat Lengkap (Kost)	
	Telp./HP.
Kartu Penduduk	No.
	Masa Berlaku s.d.
SIM	No.
	Masa Berlaku s.d.
Golongan Darah	
Catatan	

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Akademik Universitas Mercu Buana Yogyakarta (UMBY) diterbitkan untuk memberikan informasi tentang Universitas Mercu Buana Yogyakarta, khususnya bagi civitas akademika UMBY dan bagi masyarakat pada umumnya.

Buku ini memuat pokok-pokok penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran Program Strata 1 (Sarjana) dan Program Strata 2 (Magister) di UMBY, yaitu sistem pendidikan, peraturan akademik, dan kurikulum serta pedoman pengembangan organisasi kemahasiswaan dan tata tertib mahasiswa yang mencakup hak, kewajiban dan larangan. Selain itu, juga berisi sejarah, visi, misi, dan tujuan pendidikan UMBY yang perlu diketahui seluruh civitas akademik agar memiliki persepsi dan komitmen yang kuat untuk mewujudkan cita-cita UMBY "Angudi Mulyaning Bangsa" (berupaya memajukan dan menyejahterakan bangsa). Pada lampiran juga kami sampaikan beberapa Surat Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang terkait dengan akademik mahasiswa.

Mahasiswa angkatan 2023 akan memperoleh buku ini secara cuma-cuma, sedangkan bagi mahasiswa angkatan sebelumnya dapat membaca di Perpustakaan Universitas, Perpustakaan Fakultas atau di ruang referensi Program Studi. Mengingat Panduan Akademik ini memuat kurikulum baru, maka sudah menjadi kewajiban bagi seluruh mahasiswa untuk membacanya. Dengan demikian, mahasiswa dapat mengelola rencana studi dan kegiatan kemahasiswaan secara baik sehingga dapat menyelesaikan studi tepat waktu (3,5 - 4 tahun) dengan prestasi akademik yang tinggi (indeks prestasi akademik > 3).

Kepada pihak-pihak lain yang memerlukan buku ini dapat menghubungi Biro Pembelajaran UMB Yogyakarta.

Atas diterbitkannya Buku Panduan Akademik T.A. 2023/2024 ini, saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada Dekan, Kepala Biro Pembelajaran dan Ketua Program Studi, serta semua pihak yang telah membantu penyusunan buku ini.

Yogyakarta, Agustus 2023
Wakil Rektor Bidang Akademik

Ttd

Ir. Wafit Dinarto, M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
LAMBANG UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA	
HYMNE MERCU BUANA	
MARS MERCU BUANA	
I. PERKEMBANGAN UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA	
A. PENDAHULUAN	
B. FILOSOFI PENDIDIKAN, VISI DAN MISI	
C. TUJUAN, AZAS DAN FUNGSI	
D. FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI	
II. SUSUNAN ORGANISASI	
A. SUSUNAN ORGANISASI YAYASAN WANGSA MANGGALA	
B. SUSUNAN ORGANISASI UNIVERSITAS MERCU BUANA	
III. SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	
A. SISTEM KREDIT SEMESTER	
B. SATUAN KREDIT SEMESTER	
C. BEBAN STUDI DALAM SATUAN SEMESTER	
D. KALENDER AKADEMIK	
IV. PROSES PENDIDIKAN	
A. PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	
B. PEMBIMBING AKADEMIK	
C. KARTU RENCANA STUDI (KRS)	
D. PROSEDUR PENGISIAN KRS	
E. PROSEDUR PERUBAHAN RENCAN STUDI	
F. KARTU HASIL STUDI (KHS)	
G. KEHADIRAN KULIAH	
H. TATA TERTIB KULIAH	
I. PERATURAN UJIAN	
J. INDEKS PRESTASI	
K. PREDIKAT KELULUSAN	
V. FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI	
PROGRAM SARJANA STRATA 1	
A. FAKULTAS AGROINDUSTRI	

B.	FAKULTAS EKONOMI
C.	FAKULTAS PSIKOLOGI
D.	FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
E.	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
F.	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA
	PROGRAM PASCASARJANA STRATA 2
	PROGRAM PASCASARJANA MAGISTER ILMU PANGAN
	PROGRAM PASCASARJANA MAGISTER PSIKOLOGI
	PROGRAM PASCASARJANA MAGISTER PSIKOLOGI PROFESI
VI.	PERATURAN CUTI, AKTIF KEMBALI DAN PENERBITAN KARTU MAHASISWA
A.	PENGERTIAN
B.	TATA CARA PENGAJUAN CUTI AKADEMIK DAN AKTIF KEMBALI
C.	BERHENTI STUDI TETAP
D.	MAHASISWA TIDAK AKTIF TANPA IJIN
E.	KARTU MAHASISWA
VII.	ORGANISASI KEMAHASISWAAN
VIII.	DISIPLIN DAN TATA TERTIB MAHASISWA

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	: PROFIL PERPUSTAKAAN
LAMPIRAN 2	: SK REKTOR TENTANG PEDOMAN UMUM PEMBAYARAN SPP MAHASISWA S1
LAMPIRAN 3	: SK REKTOR TENTANG MASA DAN BEBAN BELAJAR MAHASISWA.....
LAMPIRAN 4	: SK REKTOR TENTANG PEMBERHENTIAN STUDI ATAU DROP OUT MAHASISWA
LAMPIRAN 5	: SK REKTOR TENTANG BIAYA KULIAH KERJA NYATA- PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (KKN-PPM)
LAMPIRAN 6	: SK REKTOR TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN UJIAN ULANG
LAMPIRAN 7	: SK REKTOR TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN PENINGKATAN SKOR TOEFL MAHASISWA
LAMPIRAN 7	: SK REKTOR TENTANG PENGUATAN KARAKTER PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA
LAMPIRAN 8	: SK YAYASAN WANGSAMANGGALA TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL DEKAN.....
LAMPIRAN 9	: SK REKTOR TENTANG SUSUNAN PENGURUS SENAT UNIVERSITAS PERIODE TAHUN 2022-2024.....

LAMPIRAN 10 : SK YAYASAN WANGSAMANGGALA TENTANG KOORDINATOR
BIDANG DI TINGKAT FAKULTAS

PANDUAN *E-LEARNING* BAGI MAHASISWA MERCU BUANA YOGYAKARTA

LAMBANG

UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA



UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

Keterangan Lambang :

1. Bentuk dasar lambang Universitas Mercu Buana Yogyakarta adalah oval yang melambangkan kekukuhan di dalam menegakkan prinsip-prinsip kebenaran dan keseimbangan.
2. Visual lambang Universitas Mercu Buana Yogyakarta berupa nyala api yang terbagi menjadi tiga bagian yang melambangkan Tridharma Perguruan Tinggi di bawahnya tertulis Universitas Mercu Buana Yogyakarta. Nyala api di tengah yang paling tinggi melambangkan dharma pendidikan, dua nyala api sama tinggi yang mengapitnya melambangkan dharma penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Nyala api menyiratkan tekad dan komitmen para pendiri dan penerus untuk memberikan dan menjadikan sivitas akademika Universitas Mercu Buana Yogyakarta sebagai pemberi manfaat bagi lingkungan.
4. Ketinggian api yang berbeda melambangkan visi yang dinamis, disamping melambangkan target yang dapat dijabarkan dan ditindaklanjuti dengan jelas.
5. Api biru yang tenang menyiratkan tekad untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan beretika.

HYMNE MERCU BUANA

Do : Bes
Andante Maestoso

Lagu : Yuana Arifien 1992
Syair : Gembong Tjitrosoepomo & UMBY



Di sa ha ber di ri de ngan me gah per ka sa U



ni ver sitas ku mer cu bua ha ter cin ta Di



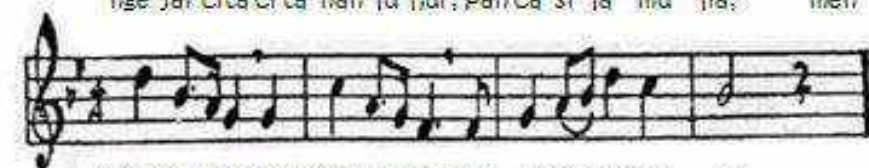
ba wah lin dung an TU han Ma ha ku a sa, men



dhar ma bak ti kan il mu serta te ha ga, me



nge jar cita cita nah lu hur, Pan Ca si ja mu lia, men



juh jung tinggi Nu sadan bangsa in done sia ja ya

MARS MERCU BUANA

Do : C
Tempo : Dimarcia

Lagu : Yuana Arifin, 1991
Syair : Gembong Tjitrosoepomo & UMBY

Mari lah kawan se mu a da ri mer cu bu a na menjun
jung ting gi dah menghormati Al ma ma ter ter cin ta Mari
lah be la jar serta ber ju ang tan pa damri hoantah putus asa ber a
maj berbakti pa da mu negrituk se lu ruha nak bang sa Pat ri
at nu sa dah bang sa pembe ja ka um pa pa ma ri
lah ka wah ma ri ber jua ang Hidup mer cu bu a na

PERKEMBANGAN UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

Sejarah berdirinya Universitas Mercu Buana Yogyakarta berawal dari berdirinya Institut Pertanian Wangsa Manggala (IPW) yang didirikan pada 1 Juni 1984. Melalui SK No.01/SKEP/IST/YA/IIV1986 tertanggal 11 Maret 1986 dilakukan pelimpahan wewenang dan tanggungjawab pengelolaan dari Yayasan Argomulyo selaku pengelola Institut Pertanian Wangsa Manggala kepada Yayasan Wangsa Manggala. Di bawah naungan Yayasan Wangsa Manggala, Institut Pertanian Wangsa Manggala dikembangkan menjadi Universitas Wangsa Manggala, disingkat UNWAMA, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan No.:01/SKEP/KET/YWM/111/86 tanggal 11 Maret 1986. Kegiatan operasional Universitas Wangsa Manggala dimulai setelah mendapat izin operasional dari Kopertis Wilayah V dengan SK No.:0359/KOP.V/D.Z/VIIIV86 tanggal 11 Agustus 1986.

H.R. Probosutedjo selaku ketua umum yayasan menetapkan secara resmi Universitas Wangsa Manggala berdiri tanggal 1 Oktober 1986, sesuai dengan surat Keputusan Ketua Yayasan Wangsa Manggala Nomor: 03/SKEP/KET/YWM/X/86, tanggal 11 Oktober 1986, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Wangsa Manggala. Tanggal 1 Oktober 1986 selanjutnya ditetapkan sebagai hari lahirnya Universitas Wangsa Manggala.

Berdasarkan SK yayasan Nomor : 02/Skep/Ket/YWM/IV/2008 tanggal 5 April 2008 nama Universitas Wangsa Manggala dirubah menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta. Tujuan perubahan nama ini adalah untuk mempertahankan eksistensi universitas sebagai lembaga pendidikan tinggi.

Penetapan perubahan nama Universitas Wangsa Manggala menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta diperkuat dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional

Nomor : 102/D/0/2008 tanggal 12 Juni 2008. Yayasan Wangsa Manggala ditetapkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-1468.AH.01.04., tanggal 21 april 2010.

Universitas Mercu Buana Yogyakarta mendapatkan peringkat Akreditasi Intituti Perguruan Tinggi (AIPT) B melalui Surat Keputusan dari BAN PT dengan nomor: 258/SK/BAN-PT/Ak.PPJ/PT/VI/2022 tanggal 9 Juni 2022. Akreditasi ini berlaku selama 5 tahun hingga 9 Juni 2027.

Visi yang ingin dicapai adalah menjadi universitas yang memiliki komitmen untuk mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan cita-cita yang tertanam dalam semboyan Angudi Mulyaning Bangsa (*The Pursuit of Excellence*). Memiliki keunggulan dalam bidang Pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat tingkat nasional maupun internasional. Sedangkan misi UMB Yogyakarta adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mencerdaskan bangsa sehingga membantu masyarakat untuk mewujudkan kesejahteraannya.

B. FILOSOFI PENDIDIKAN, VISI DAN MISI

Para pendiri Universitas Mercu Buana Yogyakarta berkeyakinan bahwa kebahagiaan dan kesejahteraan adalah rahmat Allah SWT dan merupakan cita-cita semua umat manusia. Oleh karena itu Universitas Mercu Buana Yogyakarta berusaha ikut andil membantu masyarakat Indonesia umumnya untuk mewujudkan cita-cita tersebut melalui penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Visi Universitas Mercu Buana Yogyakarta adalah Menjadi Universitas Unggul, Mutu dan Bermanfaat bertaraf internasional pada tahun 2029”.

Misi Universitas Mercu Buana Yogyakarta adalah Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan mampu bersaing pada tingkat nasional dan global, untuk mewujudkan cita-cita "Angudi Mulyaning Bangsa".

C. TUJUAN, AZAS DAN FUNGSI

Tujuan Universitas Mercu Buana Yogyakarta adalah :

1. Menghasilkan lulusan yang bermutu, unggul, dan berbudi luhur.
2. Menghasilkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk pengembangan ilmu dan kemakmuran masyarakat.

Azas dan Fungsi

1. Universitas Mercu Buana Yogyakarta berazaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
2. Fungsi Universitas Mercu Buana Yogyakarta adalah menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi dan pembinaan sivits akademika dalam hubungannya dengan lingkungan.

D. FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

Pada awal berdiri, Universitas Mercu Buana Yogyakarta terdiri dari 3 Fakultas (Pertanian, Teknologi Pertanian dan Ekonomi) dengan 4 Program Studi (Agronomi, Produksi Ternak, Teknologi Hasil Pertanian, Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan). Sampai dengan tahun akademik 2018/2019, Universitas Mercu Buana Yogyakarta memiliki 6 Fakultas dengan 13 program studi jenjang Strata 1 (S1) dan 3 jenjang strata 2 (Program Pascasarjana).

Tabel 1. Fakultas dan Program Studi di Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

Fakultas	Program Studi	Strata	Awal ijin penyelenggaraan
1. Agroindustri	Agroteknologi	S1	11 Agustus 1986
	Peternakan	S1	11 Agustus 1986
	Teknologi Hasil Pertanian	S1	11 Agustus 1986
	Magister Ilmu Pangan	S2	30 Mei 2017
2. Ekonomi	Manajemen	S1	23 Juli 1993
	Akuntansi	S1	23 Juli 1993
3. Psikologi	Psikologi	S1	23 Juli 1993
	Magister Psikologi	S2	6 Oktober 2005
	Magister Psikologi Profesi	S2	29 Desember 2011
4. Teknologi Informasi	Informatika	S1	28 November 2008
	Sistem Informasi	S1	28 November 2008
5. Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Bahasa Inggris	S1	15 Oktober 2009
	Pendidikan Matematika	S1	15 Oktober 2009
	Bimbingan Konseling	S1	9 April 2015
	Ilmu Keolahragaan	S1	13 Juni 2017
6. Ilmu Komunikasi & Multimedia	Ilmu Komunikasi	S1	28 November 2008

Pada saat ini tiga belas program studi strata 1 (S1) dan tiga program studi S2 Psikologi telah terakreditasi.

Tabel 2. Fakultas, Program Studi dan Status Program Studi

No	Study Program	Level	Accreditation Decision Letter
1	Agrotechnology	A	4668/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2020
2	Farm	A	3797/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2020
3	Agricultural Product	A	5064/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2020
4	Master of Food Science	Baik	2874/SK/BAN-PT/Akred/M/V/2021
5	Management	A	3292/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2019
6	Accounting	A	3192/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2019
7	Psychology	A	116/SK/BAN-PT/ Ak-PPJ/S/I/2021
8	Master of Psychology	B	6992/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/M/XI/2020
9	Master of Professional	B	12300/SK/BAN-PT/Akred/M/XI/2021
10	Informatics	B	3381/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2018
11	System of Information	B	3375/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2018
12	English Education	Unggul	881/SK/LAMDIK/Ak/S/XIII/2022
13	Mathematics Education	Unggul	578/SK/LAMDIK/Ak/S/XI/2022
14	Counseling Guidance	B	3525/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2019
15	Sports Science	Baik	747/SK/BAN-PT/Ak.Kp/S/X/2022
16	Multimedia Science	A	7350/SK/BAN-PT/ Akred/S/XI/2020

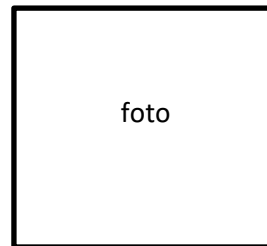
PIMPINAN UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA



**Rektor
Dr. Agus Slamet, S.TP., M.P.,MCE.**



**Wakil Rektor Akademik
Ir. Wafit Dinarto, M.Si.,MCE.**



**Wakil Rektor Sumber Daya
Tutut Dewi Astuti, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA.,
ACPA.,MCE.,CTFAIA**

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

A. SUSUNAN ORGANISASI YAYASAN WANGSAMANGGALA		
Pembina Yayasan Wangsamanggala		
Ketua	:	Ny. Ratmani Probosutedjo
Anggota	:	Rindangsari Kurniawati
Anggota	:	Wahyudi
Anggota	:	Ny. Noek Brissina Soehardjo
Anggota	:	Diniarti Pertiwi Probosutedjo
Anggota	:	Aris Setyanto Nugroho
Pengawas Yayasan Wangsamanggala		
Ketua	:	Rita Ria Kurnianta
Anggota	:	Bob Widiyanto
Anggota	:	Teguh Wahyudi
Pengurus Yayasan Wangsamanggala		
Ketua	:	Soehardjo
Wakil Ketua	:	Aryo Winoto
Sekretaris	:	Widarta
Bendahara	:	Mami Lestari
Anggota	:	Nurani Pujiastuti
Anggota	:	Priasto
B. SUSUNAN ORGANISASI UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA		
1. PIMPINAN UNIVERSITAS		
Rektor	:	Dr. Agus Slamet, S.TP., M.P.,MCE.
Wakil Rektor Akademik	:	Ir. Wafit Dinarto, M.Si.,MCE.
Wakil Rektor Sumber Daya	:	Tutut Dewi Astuti, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA., MCE.,CTFAIA.
2. PENGURUS FAKULTAS		
FAKULTAS AGROINDUSTRI		
Dekan	:	Dr. Chatarina Lilis Suryani, S.TP., M.P
Wakil Dekan	:	Ir. Warmanti Mildaryani, M.P.
Ketua Prodi Agroteknologi	:	Dr. Ir. Dian Astriani, SP., M.P.
Sekretaris Prodi Agroteknologi	:	Reo Sambodo, SP., MMA.
Ketua Prodi Peternakan	:	Ir. Niken Astuti, M.P.
Sekretaris Prodi Peternakan Kampus 1	:	Ir. Ajat Sudrajat, S.Pt., M.Pt., IPP.
Sekretaris Prodi Peternakan Kampus 2	:	drh. Anastasia Mamilisti S, M.P.
Ketua Prodi Tekonologi Hasil Pertanian	:	Ichlasia Ainul Fitri, S, TP., M.Sc.
Sekretaris Prodi Tekonologi Hasil Pertanian	:	Dr. Yuli Perwita Sari, S.TP.
Ketua Prodi Magister Ilmu Pangan	:	Dr. Ir. Siti Tamaroh Cahyono Murti, M.P.
Kepala Laboratorium Ilmu Dasar	:	drh. Anastasia Mamilisti S, M.P.
Kepala UPT Teaching Farm	:	Ir. Fx. Suwarta, M.P.

Kepala UPT Kebun dan Laboratorium Mekanisasi Pertanian	:	Ir. Bambang Sriwijaya, M.P.
Kepala Laboratorium Tanah	:	Ahmad Arif Darmawan, SP., M.P.
Kepala Laboratorium Proteksi Tanaman dan Bioteknologi	:	Dr. Ir. Bambang Nugroho, M.P.
Kepala Laboratorium Agronomi	:	Dra. Umul Aiman, M.Si.
Kepala Laboratorium Pengolahan Hasil Pertanian	:	Dr. Ir. Bayu Kanetro, MP
Kepala Laboratorium Pengawasan Mutu	:	Prof. Dr. Ir. Chatarina Wariyah, M.P.
Kepala Laboratorium Produksi dan Reproduksi Ternak	:	Ir. Lukman Amin, M.P.
Kepala Laboratorium Nutrisi dan Teknologi Hasil Ternak	:	Dr. Ir. Sri Hartati Candra Dewi, M.Si.
Kepala Laboratorium Rekayasa dan Pilot Plan	:	Dr. Yuli Perwita Sari, S.TP.
Kepala Tata Usaha	:	Retno Wulansari, S.Pd., M.M.
FAKULTAS EKONOMI		
Dekan	:	Dr. Audita Nuvriasari, S.E., M.M.
Wakil Dekan	:	Dr. Hasim As'ari, S.E., M.M.
Ketua Prodi Manajemen	:	Rina Dwiarti, S.E., M.Si
Sekretaris Prodi Manajemen Kampus I	:	Widarta, SE., M.M.
Sekretaris Prodi Kampus III	:	Shadrina Hazmi, SE., M.Sc.
Ketua Prodi Akuntansi	:	Dr. Rochmad Bayu Utomo, S.E., M.Si., Ak., CA., CTT., CPTT.
Sekretaris Prodi Akuntansi Kampus I	:	Endang Sri Utami, S.E., M.Si., Ak., CA.
Sekretaris Prodi Kampus III	:	M. Budiantara, S.E., M.Si., Ak., CA.
Kepala Laboratorium Manajemen	:	Drs. Sumiyarsih, M.M.
Kepala Laboratorium Akuntansi	:	Ika Wulandari, SE., MM.
Kepala Tata Usaha	:	Nanik Istiroah, S.E.
FAKULTAS PSIKOLOGI		
Dekan	:	Reny Yuniasanti, M.Psi., Ph.D., Psikolog
Wakil Dekan	:	Dr. M. Wahyu Kuncoro, S.Psi., M.Si
Ketua Prodi Psikologi (S1)	:	Santi Esterlita Purnamasari, M.Psi., Psikolog.
Sekretaris Prodi Psikologi S1 Kampus I	:	Sheilla Varadhila Peristiano, M.Psi., Psikolog.
Sekretaris Prodi Psikologi S1 Kampus III	:	Narastri Insan Utami, S.Psi., M.Psi., Psikolog
Ketua Program Studi Magister Psikologi Profesi	:	Dr. Sri Muliati Abdullah, MA., Psikolog.
Sekretaris Prodi Magister Psikologi Profesi	:	Kondang Budiyan, M.A. Psikolog.
Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Psikologi	:	Angelina Dyah Arum S., M.Psi., Psikolog.
Sekretaris Prodi Magister Psikologi Pendidikan Profesi	:	Erydani Angga Wijayanto, M.Psi., Psikolog.
Ketua Program Studi Magister Psikologi	:	Nina Fitriana, S.Pd., S.Psi., MA., M.Psi., Ph.D., Psikolog
Sekretaris Prodi Magister Psikologi	:	Dr. Kamsih Astuti, M.Si., Psikolog.
Kepala Laboratorium Psikodiagnostika	:	Katrim Alifa Putrikit, M.Psi., Psikolog.
Kepala Laboratorium AI dan Eksperimen	:	Erydani Anggawijayanto, M.Psi., Psikolog.
Kepala Laboratorium <i>Sociopreneur</i>	:	Nanda Yunika Wulandari, M.Psi., Psikolog.
Kepala Tata Usaha S1 Fakultas Psikologi	:	Luluk Dian Anindita, SE.
Kepala Tata Usaha S2 Fakultas Psikologi	:	Tri Susanto, S.E.

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI		
Dekan	:	Anief Fauzan Rozi, S.Kom., M.Eng., MCE., MCF.
Wakil Dekan	:	Putri Taqwa Prasetyaningrum, S.T., MT.MCE., MCF.
Ketua Prodi Informatika	:	Mutaqin Akbar, S.Kom., M.T., MCF.
Sekretaris Prodi Informatika	:	Arita Witanti, S.T., M.T., MCF.
Ketua Prodi Sistem Informasi	:	Irfan Pratama, S.Kom., M.Eng., MCE., MCF.
Sekretaris Prodi Sistem Informasi	:	Putry Wahyu Setyaningsih, S.Kom., M.Kom., MTA., MCE., MCF.
Kepala Laboratorium Jaringan Komputer	:	Imam Suharjo, S.T., M.Eng., MCF.
Kepala Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak Cerdas	:	Agus Sidiq Purnomo, S.Kom., M.Eng., MCE., MCF.
Kepala Laboratorium <i>Business Intelligence</i>	:	Albert Yakobus Chandra, S.Kom., M.Eng., MTA., MCE., MCF.
Kepala Laboratorium <i>Enterprise Resource Planning</i>	:	Putri Taqwa Prasetyaningrum, S.T., M.T., MCE., MCF.
Kepala Tata Usaha	:	Hana Trioktaviyanti, S.Pd.
FAKULTAS KEGURUAN dan ILMU PENDIDIKAN		
Dekan	:	Nuryadi, S.Pd.Si., M.Pd.
Wakil Dekan	:	Agustinus Hary Setyawan, S.Pd., M.A.
Ketua Prodi Pendidikan Matematika	:	Nafida Hetty Marhaeni, S.Pd., M.Pd.
Sekretaris Prodi Pendidikan Matematika	:	Naela Faza Fariha, S.Si., M.Sc.
Ketua Prodi Pendidikan Bahasa Inggris	:	Dangin, S.Pd., M.Hum.
Sekretaris Prodi Pendidikan Bahasa Inggris	:	Valentina Dyah Arum Sari, S.Pd., M.Hum.
Ketua Prodi Bimbingan dan Konseling	:	Luky Kurniawan, S.Pd., M.Pd.
Sekretaris Prodi Bimbingan dan Konseling	:	Eka Aryani, S.Pd., M.Pd.
Ketua Prodi Ilmu Keolahragaan	:	GINANJAR NUGRAHENINGSIH, S.Pd.Jas., M.Or.
Sekretaris Prodi Ilmu Keolahragaan	:	ARDHIKA FALAHUDIN, S.Pd.Jas., M.Or., AIFO-P
Kepala Laboratorium Multimedia dan Pembelajaran Matematika	:	Naela Faza Fariha, S.Si., M.Sc.
Kepala Laboratorium C - TALL	:	Daniel Ari Widhiatama, S.Pd., M.Hum.
Kepala Laboratorium Bimbingan dan Konseling	:	Ruly Ningsih, S.Pd., M.Pd.
Kepala Laboratorium Ilmu Keolahragaan	:	Yulius Agung Saputro, S.Or., M.Or.
Kepala Laboratorium <i>Micro Teaching</i> dan UPPL	:	GINANJAR NUGRAHENINGSIH, S.Pd.Jas., M.Or.
Kepala Tata Usaha	:	Riska Agustin, S.Pd.
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI dan MULTIMEDIA		
Dekan	:	Dr. Didik Haryadi Santosa, S.Kom.I., M.A.
Wakil Dekan	:	Kristina Andryani, S.Sos., M.I.Kom.
Ketua Prodi Ilmu Komunikasi	:	Rila Setyaningsih, S.Kom.I., M.S.I
Sekretaris Prodi Ilmu Komunikasi	:	Rani Dwi Lestari, S.Sos., M.A.
Kepala Laboratorium Komunikasi	:	Dr. St. Tri Guntur Narwaya, M.Si.
Kepala Tata Usaha	:	Siti Annisa Hasanah, S.I.Kom.
3. UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI UNIVERSITAS		
1. Kepala Biro Pembelajaran	:	Nanang Khuzaini, S.Pd.Si., M.Pd.
Kepala Bagian Pelaporan Data	:	Djaelani Susanto, S.Kom., M.M.
Kepala Bagian Pelayanan Akademik	:	Widiyatmoko, S.Pd.
Kepala Bagian Perpustakaan	:	Nurrohmah Hidayah, S.IP., M.A.

Kepala Bagian Pembelajaran dan <i>E-Learning</i>	:	Mutaqin Akbar, S.Kom., M.T., MCE.
Kepala Bagian Bahasa	:	Dangin, S.Pd., M.Hum.
Kepala Bagian Sertifikasi Profesi dan Pengembangan	:	-
Koordinator Tingkat Fakultas Bidang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	:	Rosalia Priskasari Nurdiarti, S.Sos., M.A.
2. Kepala Biro Sumber Daya	:	M. Budiantara, S.E., M.Si., Ak., CA.
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	:	Ayu Pradansari, S.Psi.
Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga	:	Nurdin Yulianto, S.Kom.
Kepala Bagian Keuangan	:	Shadrina Hazmi, S.E., M.Sc.
3. Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni	:	Nugraeni, S.E., M.Sc., CRMP., CRA.
Kepala Bagian Kemahasiswaan	:	Reo Sambodo, SP., MMA
Kepala Bagian <i>Career Center</i>	:	Nanda Yunika Wulandari, S.Psi., M.Psi.
4. Kepala Biro Operasional Kampus Cabang	:	M. Nastain, S.Sos.I., M.IKom.
Kepala Bagian Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan Kampus 2	:	Palasara Brahmani Laras, S.Pd., M.Pd.
Kepala Bagian Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan Kampus 3	:	Noviasnita Capritasari, ST., M.Pd.
Kepala Bagian Sumber Daya Kampus 2 dan Kampus 3	:	Hasan Setyo Nugroho, S.Psi.
4. UNSUR PENUNJANG UNIVERSITAS		
1. Kepala Pusat Penjaminan Mutu	:	Dra. Umul Aiman, M.Si.
Pjs. Kepala Bagian Audit	:	Prasetya Aditya Waskita, S.E
Kepala Bagian Statistik dan Pengendalian Dokumen	:	Prasetya Aditya Waskita, S.E
2. Kepala Biro Akreditasi	:	Ir. Nur Rasminati, MP
Kepala Bagian Akreditasi	:	Guruh Widayanto, S.Kom.
Kepala Bagian Rekognisi dan Perencanaan Institusi	:	Imam Suharjo, S.T., M.Eng
3. Kepala Biro Pemasaran	:	Zaenal Wafa, S.Kom., M.Kom.
Kepala Bagian Pemasaran Instansi	:	Nur Fachmi Budi Setyawan, S.Psi., M.Psi
Kepala Bagian Pemasaran <i>Online</i>	:	Zaenal Wafa, S.Kom., M.Kom.
Kepala Bagian Pemasaran Sekolah Menengah Atas	:	Abdul Hadi, S.Pd., M.Pd
Kepala Bagian Humas	:	Widarta, S.E., M.M.
4. Kepala Biro <i>Information and Communication Technology (ICT)</i>	:	Albert Yakobus Chandra, S.Kom., M.Eng., MTA., MCE.
Kepala Bagian Pengembangan Sistem Informasi	:	Ika Nurhayati Fitri, S.Pd., MTA.
Kepala Bagian Jaringan dan <i>Hardware</i>	:	Teguh Esa Putra, S.Kom., MTA.
Kepala Bagian <i>Information Support System</i>	:	Ristalia Dwi Utami, S.Kom., MTA.
5. Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Kerjasama	:	Ir. Setyo Utomo, MP.
Kepala Bagian Penelitian	:	Dr. Ir. Sundari, M.P.
Kepala Bagian Pengabdian Masyarakat	:	Luky Kurniawan, S.Pd., M.Pd.
Kepala Bagian Publikasi	:	Sowanya Ardi Prahara, S.Psi., M.A.
Kepala Bagian Inovasi dan HaKi	:	Imam Suharjo, S.T., M.Eng
Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri	:	Daniel Ari Widiatama, S.Pd., M.Hum.
Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri	:	Nikmah Sofia Afiati, S.Psi., M.Psi.

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. SISTEM KREDIT SEMESTER

Kegiatan pendidikan di Universitas Mercu Buana Yogyakarta dilaksanakan dengan sistem kredit dan waktu penyelenggaraannya diatur dengan sistem semester. Dalam sistem kredit, perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan satuan kredit sebagai tolok ukur beban pendidikan, terutama yang menyangkut beban studi mahasiswa.

Dalam sistem kredit, beban studi yang harus diselesaikan oleh mahasiswa dinyatakan dalam bentuk sejumlah satuan kredit. Karena adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa yang satu dengan yang lain, maka baik cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa, meskipun mereka duduk dalam jenjang pendidikan yang sama.

Pada dasarnya tujuan pokok penggunaan sistem kredit adalah untuk :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
2. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
3. Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.
4. Mempermudah sistem evaluasi kecakapan mahasiswa.

B. SATUAN KREDIT SEMESTER

Universitas Mercu Buana menganut sistem semester, yang satuan kreditnya disebut satuan kredit semester (sks). SKS ini ditentukan untuk setiap kegiatan pendidikan seperti kuliah, praktikum laboratorium, praktikum lapangan, seminar dan penelitian. Jumlah SKS untuk masing-masing kegiatan pendidikan ditentukan oleh banyaknya jam yang digunakan untuk kegiatan itu.

C. BEBAN STUDI DALAM SATUAN SEMESTER

1. Beban studi maupun susunan kegiatan studi yang diambil oleh seorang mahasiswa dalam satu semester tidak perlu sama dengan yang diambil oleh mahasiswa yang lain. Dalam menentukan beban studi untuk satu semester seorang mahasiswa perlu memperhatikan kemampuan dirinya. Hal ini dapat dilihat dari hasil studi pada semester sebelumnya yang diukur dengan Indeks Prestasi (IP).
2. Beban kredit untuk pendidikan program Sarjana (S-1) ialah 144 - 160 sks terbagi dalam 8 semester.
3. Jumlah kredit tersebut harus dipenuhi dengan mengambil mata kuliah yang disediakan. Pemilihan mata kuliah tertentu atas dasar hasil konsultasi antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
4. Setiap tahun kuliah dibagi menjadi dua semester. Semester ganjil dimulai bulan September dan berakhir pada bulan Februari. Semester genap dimulai bulan Maret dan berakhir pada bulan Agustus.

PROSES PENDIDIKAN

A. PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

1. Semua mahasiswa wajib mengikuti kuliah dan praktikum secara teratur dan tertib.
2. Macam praktikum sesuai kurikulum yang ada pada setiap program studi.
3. Setiap semester mahasiswa mendapat penawaran mata kuliah.
4. Banyaknya mata kuliah untuk satu semester yang dapat diambil mahasiswa tergantung pada kemampuan masing-masing sesuai dengan indeks prestasi yang diperoleh selama semester sebelumnya yang baru saja berakhir dan maksimal 24 sks. Bagi mahasiswa baru (semester pertama) berlaku ketentuan sesuai dengan paket mata kuliah yang ditentukan dalam kurikulum program studi yang bersangkutan.
5. Mata kuliah yang disahkan pada permulaan semester maupun perubahan-perubahannya harus didaftarkan pada bagian pengajaran Fakultas masing-masing dan atas persetujuan Dosen Pembimbing Akademik serta dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah perkuliahan berlangsung.
6. Setelah lewat waktu, semua mata kuliah yang telah terdaftar digunakan untuk menghitung Indeks Prestasi.

B. PEMBIMBING AKADEMIK

1. Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang akan memberikan pengarahan, pertimbangan dan mengikuti perkembangan pendidikan mahasiswa asuhannya.
2. Untuk penyusunan Skripsi, tiap mahasiswa akan dibina sekurang-kurangnya oleh satu dosen pembimbing skripsi yang akan bertindak pula sebagai penguji sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Untuk penyelesaian kuliah kerja lapangan, tiap mahasiswa akan dibina sekurang-kurangnya oleh seorang dosen pembimbing lapangan yang akan bertindak pula sebagai penguji sesuai dengan bidang keahliannya.

C. KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Ketentuan Umum

1. Setiap mahasiswa yang akan menempuh studi pada suatu semester diwajibkan untuk mengajukan rencana studi pada awal semester yang bersangkutan selama kurun waktu yang telah ditentukan.
Pengajuan rencana studi dilakukan dengan cara mengisi Form Rencana Studi (FRS) yang telah tersedia dan mendapat persetujuan/pengesahan Dosen Pembimbing

Akademik setelah memenuhi kewajiban pembayaran SPP sesuai peraturan yang berlaku. FRS dibuat rangkap 3 diperuntukkan :

- a. Mahasiswa
 - b. Dosen Pembimbing
 - c. Fakultas
2. Mahasiswa wajib melakukan pengisian KRS online secara mandiri dengan komputer/perangkat android/IOS sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 3. Mahasiswa bebas menentukan sendiri jenis mata kuliah yang akan dipilih untuk tiap-tiap semester tetapi tetap memperhatikan mata kuliah yang ditawarkan dan mata kuliah prasyarat.
 4. Jumlah SKS yang dapat direncanakan pada suatu semester :
 - a. Pada semester 1 dan 2 mahasiswa mengambil mata kuliah sesuai dengan paket mata kuliah yang ditetapkan menurut kurikulum yang berlaku pada masing-masing program studi.
 - b. Pada semester berikutnya, ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa yang bersangkutan pada semester sebelumnya.

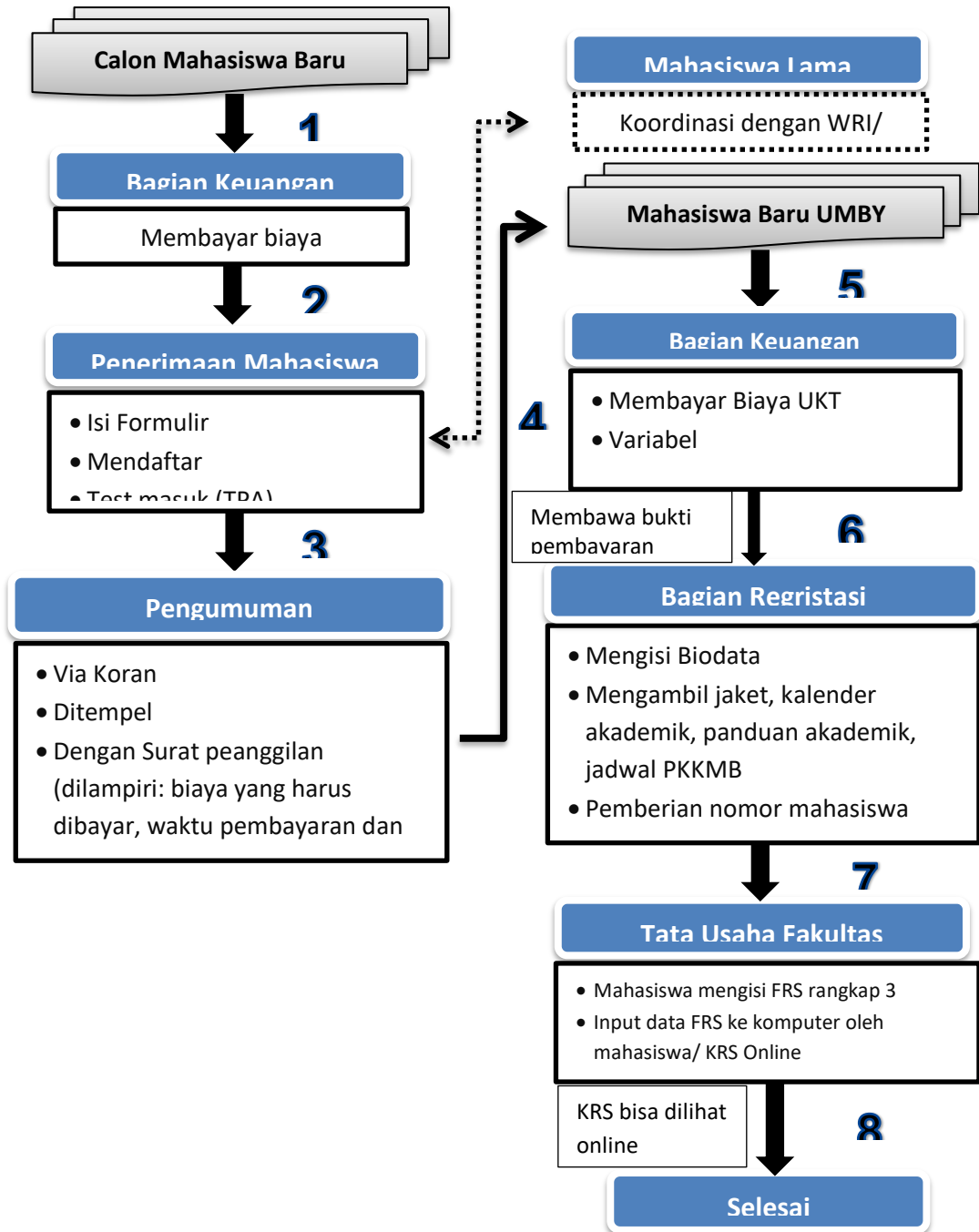
Indeks Prestasi	Jumlah sks yang diambil
≥ 3,00	21 – 24 sks
2,50 – 2,99	18 – 21 sks
2,00 – 2,49	15 – 18 sks
1,50 – 1,99	12 – 15 sks
< 1,50	Paling banyak 12 sks

5. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) berhak menolak sebagian atau seluruh mata kuliah yang diajukan atas pertimbangan :
 - a. IP semester sebelumnya
 - b. Mata kuliah prasyarat yang belum terpenuhi
 - c. Keterlambatan waktu pengajuan rencana studi
 - d. Belum terpenuhi persyaratan administrasi tertentuKartu Rencana Studi (KRS) dicetak oleh Fakultas dan disetujui oleh DPA. KRS yang telah disahkan berlaku **sebagai bukti sah mata kuliah yang berhak ditempuh mahasiswa dan sebagai syarat menempuh ujian.**
6. Mahasiswa diberikesempatan untuk mengubah rencana studi yang telah ditetapkan, dengan membatalkan / mengganti / menambah mata kuliah dengan cara mengisi kartu perubahan rencana studi selama kurun waktu 1 (satu) minggu sejak perkuliahan berlangsung dan memperoleh persetujuan dari DPA.
7. Bagi mahasiswa yang terlambat mengisi KRS harus mendapatkan persetujuan/ rekomendasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Mahasiswa yang tidak mengajukan rencana studi dalam waktu yang telah ditentukan dianggap sebagai mahasiswa yang tidak aktif pada semester yang bersangkutan, yang dalam hal ini diperhitungkan dalam penentuan batas waktu studi, kecuali mahasiswa tersebut mengajukan cuti.

D. PROSEDUR PENGISIAN KRS

Bagi mahasiswa baru, bimbingan dan pengisian KRS dilakukan pada saat orientasi studi dan pengenalan kampus. Pengisian KRS dilakukan secara online.



Gambar 1. Prosedur pendaftaran mahasiswa baru dan KRS mahasiswa baru dan mahasiswa lama UMBY

E. PROSEDUR PERUBAHAN RENCANA STUDI

1. Mengambil blanko Perubahan KRS (PKRS) di Bagian Pengajaran Fakultas dengan menunjukkan Form Rencana Studi (FRS) yang telah disetujui DPA.
2. Mengisi blanko PKRS dengan menuliskan mata kuliah yang dibatalkan atau diganti atau menambah mata kuliah sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan.
3. Meminta persetujuan DPA.
4. Mahasiswa menyerahkan PKRS yang telah disahkan DPA, 1 lembar untuk: DPA dan 1 lembar untuk Bagian Pengajaran.
5. Input data untuk perubahan KRS ke komputer online dilakukan oleh Staf TU Fakultas

F. KARTU HASIL STUDI (KHS)

Kartu Hasil Studi adalah kartu daftar nilai yang ditempuh oleh mahasiswa pada tiap semester.

G. KEHADIRAN KULIAH

1. Setelah mahasiswa mengupload Rencana Studi yang telah disetujui DPA, mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengikuti kegiatan perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang diambil seperti tercantum dalam KRS.
2. Jadwal kuliah bagi mahasiswa diumumkan oleh Universitas/Fakultas sebelum kegiatan pengisian KRS dilaksanakan.
3. Setiap mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan sesuai aturan yang berlaku minimal 75% dari pertemuan yang dilaksanakan selama satu semester. Bagi yang tidak memenuhi persyaratan 75% akan dikenakan sanksi tidak diperbolehkan mengikuti ujian.

H. TATA TERTIB KULIAH

1. Mahasiswa yang hadir terlambat 15 menit atau lebih tidak diijinkan mengikuti kuliah.
2. Dosen hadir tepat waktu sesuai jadwal kuliah yang telah ditetapkan.
3. Dosen yang terlambat hadir 15 menit atau lebih maka kuliah dianggap batal/ tidak ada kuliah.
4. Mahasiswa dilarang membuat gaduh sehingga mengganggu jalannya perkuliahan.
5. Mahasiswa dan dosen dilarang merokok, makan, dan/atau minum selama perkuliahan berlangsung.
6. Mahasiswa dan dosen dilarang memakai baju/kaos tanpa krah, sandal dan bagi laki-laki memakai anting-anting
7. Mahasiswa dan dosen wajib mengisi daftar hadir kuliah yang telah disediakan.

8. Selama perkuliahan berlangsung, handphone (HP) atau alat komunikasi elektronik lainnya dimatikan atau dinonaktifkan dan mahasiswa maupun dosen dilarang menghubungi dan/atau menerima telepon.
9. Dosen berhak/berwenang menegur, memperingatkan atau mengeluarkan dari ruang kuliah bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib perkuliahan.

I. PERATURAN UJIAN

1. Ketentuan Umum

Mengikuti ujian-ujian bersifat wajib bagi mahasiswa.

2. Penyelenggaraan Ujian

Ujian tengah semester dan ujian akhir semester diselenggarakan secara terjadwal oleh Fakultas/Universitas.

3. Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian adalah mahasiswa yang jumlah kehadirannya di perkuliahan minimal 75% dan telah memenuhi kewajiban membayar SPP sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Syarat Mengikuti Ujian

a. Syarat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) adalah:

- Peserta ujian terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berlangsung, dibuktikan dengan kartu mahasiswa
- Peserta ujian terdaftar sebagai mahasiswa yang mengambil mata kuliah yang diujikan, dibuktikan dengan KRS sebagai kartu ujian
- Peserta ujian telah menyelesaikan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Tidak dalam status terkena sanksi disiplin pendidikan (skorsing)

b. Syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) adalah:

- Peserta ujian terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berlangsung, dibuktikan dengan kartu mahasiswa
- Peserta ujian terdaftar sebagai mahasiswa yang mengambil mata kuliah yang diujikan, dibuktikan dengan KRS atau kartu ujian
- Peserta ujian telah menyelesaikan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Peserta ujian memenuhi kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah pertemuan kuliah
- Tidak dalam status terkena sanksi disiplin pendidikan (skorsing)

5. Tata Tertib Ujian

- a. Peserta ujian wajib hadir di tempat ujian sebelum ujian dimulai
 - b. Peserta ujian wajib menempati tempat duduk yang telah ditentukan
 - c. Peserta ujian wajib membawa KRS sebagai kartu ujian setiap kali mengikuti ujian
 - d. Peserta ujian yang tidak dapat menunjukkan kartu ujian kepada pengawas ujian pada saat ujian berlangsung tidak diperkenankan mengikuti ujian kecuali ada surat izin dari fakultas
 - e. Peserta ujian yang datang terlambat tidak diberikan perpanjangan waktu ujian dan peserta ujian yang datang terlambat 30 menit atau lebih dari jadwal yang telah ditentukan tidak diperkenankan mengikuti ujian mata kuliah yang sedang diujikan
 - f. Peserta ujian wajib mengisi daftar hadir yang diedarkan pengawas ujian
 - g. Pengawas ujian wajib sudah hadir di ruang ujian 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai
 - h. Selama ujian berlangsung, peserta ujian dilarang:
 - Berbuat gaduh dan mengganggu kelancaran jalannya ujian
 - Saling pinjam meminjam alat-alat tulis, seperti pensil, ballpoint, pulpen, penggaris, penghapus, rautan pensil, kalkulator dan lain-lain dengan peserta ujian lain
 - Bertanya atau memberikan isyarat atau jawaban kepada peserta ujian lainnya, atau bekerjasama di dalam mengerjakan soal ujian dalam bentuk apapun
 - Membuka dan membaca catatan, buku atau perlengkapan lainnya yang tidak diperlukan dalam mengikuti ujian, kecuali bila diijinkan/diperlukan dan tercantum secara tertulis dalam lembar soal ujian
 - Meninggalkan tempat ujian sebelum ujian berakhir, kecuali apabila telah selesai mengerjakan soal ujian
 - Berbicara dan berbisik-bisik dengan peserta ujian lainnya Mengancam atau mencoba mengancam pengawas ujian Merokok, makan dan minum di ruang ujian
 - Membawa dan menyalakan handphone (HP) atau alat komunikasi elektronik lainnya
 - Memakai baju/kaos tanpa krah dan sandal
6. Dilarang mendatangi dan mengancam dosen dan atau pengawas di rumah atau tempat lain berkenaan soal, jawaban ujian dan nilai ujian.
7. Mahasiswa yang melanggar tata tertib akan mendapat sanksi tidak boleh mengikuti ujian dan atau mendapat nilai E.

8. Ujian susulan dimungkinkan apabila mahasiswa mengalami:
 - a. Sakit sehingga harus opname, dibuktikan dengan surat keterangan yang sah
 - b. Orang tua atau saudara kandung meninggal dunia, dibuktikan dengan surat keterangan yang sah
 - c. Menjalankan kegiatan/ tugas resmi dari Universitas atau Fakultas, dibuktikan dengan surat tugas yang ditandatangani pejabat yang berwenang
 - d. Khusus untuk kelas reguler malam, ujian susulan diatur sesuai dengan ketentuan lain berlaku
9. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Ujian
 - a. Pengawas ujian berwenang menegur, memperingatkan, mencatat atau mengeluarkan peserta ujian yang melanggar
 - b. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib ujian maka dosen berhak membatalkan semua hasil ujian yang telah diikuti

J. INDEKS PRESTASI

1. Indeks Prestasi (IP) terdiri atas Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
2. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah nilai yang menunjukkan keberhasilan studi mahasiswa untuk tiap semester dan dihitung pada akhir semester.
3. Indeks Prestasi Semester (IPS) dihitung dengan rumus:

$$IPS = \frac{\sum (\text{sks} \times \text{Nilai Bobot})}{\sum \text{sks}}$$

4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah nilai yang menunjukkan keberhasilan studi mahasiswa mulai semester pertama sampai dengan semester tertentu yang telah ditempuh, secara kumulatif.

K. PREDIKAT KELULUSAN

1. Predikat kelulusan terdiri atas 3 (tiga) tingkat yaitu : memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian, yang dinyatakan pada transkrip akademik.
2. IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program sarjana dan program diploma sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi & Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah:

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Predikat Kelulusan
2,76 – 3,00	Memuaskan
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Dengan Pujian

3. Predikat kelulusan untuk program magister adalah :

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Predikat Kelulusan
3,00 – 3,50	Memuaskan
3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan
3,76 – 4,00	Dengan Pujian

4. Predikat kelulusan untuk program doktor diatur tersendiri oleh universitas.
5. Predikat kelulusan Dengan Pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studimaksimum yaitu n tahun (masa studi minimum) ditambah 1 (satu) tahun untuk program sarjana dan ditambah 0,5 (nol koma lima) tahun untuk program magister, tanpa nilai D.
6. Predikat kelulusan Dengan Pujian untuk program sarjana bagi mahasiswa alih jalur ditentukan sebagai berikut:
- IPK 3,51 dihitung sejak pendidikan asal sebelum program sarjana;
 - Masa studi n tahun (masa studi minimum) ditambah 1 (satu) tahun, dihitung sejak masa studi asal sebelum program sarjana;
 - Tidak ada nilai D.

BAB V

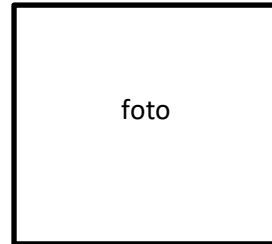
FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI *PROGRAM SARJANA STRATA 1 (S1)*

FAKULTAS EKONOMI

1. PIMPINAN FAKULTAS EKONOMI



Dr. Audita Nuvriasari, S.E., M.M
DEKAN



Dr. Hasim As'ari, S.E., M.M
WAKIL DEKAN



Rina Dwiarti, S.E., M.Si.
KAPRODI MANAJEMEN



Dr. Rochmad Bayu Utomo, S.E., M.Si., Ak., CA., CTT., CPTT
KAPRODI AKUNTANSI

2. VISI DAN MISI FAKULTAS EKONOMI

Visi

Menjadi Fakultas Ekonomi Yang Unggul Dalam Bidang Manajemen Dan Akuntansi Berlandaskan Pada Nilai-Nilai Sociopreneur Di Tingkat Nasional Dan Berwawasan Internasional Pada Tahun 2029

Misi

1. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang unggul, mutu dan bermanfaat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didukung dengan pemanfaatan teknologi informasi
2. Menggiatkan jalinan kemitraan dan implementasi kerjasama dengan sejumlah pihak, baik dari dalam dan luar negeri yang mendukung pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Menghasilkan lulusan yang unggul di bidang Manajemen dan Akuntansi dengan jiwa sociopreneur dan berwawasan global serta menguasai teknologi informasi.

3. PROGRAM STUDI

I. PROGRAM STUDI MANAJEMEN

A. VISI DAN MISI PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Visi

Menjadi program studi yang unggul dalam bidang manajemen bisnis Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Indonesia, profesional, berjiwa wirausaha serta memiliki wawasan global pada tahun 2029.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas di bidang manajemen bisnis Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dengan memanfaatkan Aplikasi teknologi informasi .
2. Melaksanakan proses pembelajaran dengan kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dengan kompetensi dalam bidang manajemen bisnis
3. Menjalin dan mengimplementasikan kerjasama dengan pihak dalam negeri maupun luar negeri dalam upaya peningkatan kualitas lulusan.
4. Membentuk sumberdaya manusia yang profesional, mandiri, berkarakter, berwawasan global, dan mampu memberi kontribusi pada kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi serta memiliki jiwa kewirausahaan social (*Sociopreneurship*).

B. Profil Lulusan

Profil lulusan Prodi Manajemen menjadi wirausaha muda yang mandiri, manajer investasi, Human Resource Supervisor dan Digital Marketer.

C. CAPAIAN PEMBELAJARAN

1. Sikap

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
- b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dan menghargai keanekaragaman dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika
- c. Dapat berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta menaati hukum dan memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa
- d. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
- e. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

2. Keterampilan Umum

- a. Mampu menguasai teori, konsep, dan fungsi-fungsi manajemen dan mampu memformulasikan penyelesaian masalah di bidang manajemen SDM, keuangan dan pemasaran.
- b. Mampu menguasai teori, konsep, metode kewirausahaan
- c. Mampu menguasai teori, konsep, metode dan perangkat analisis yang terkait keterampilan manajerial di bidang manajemen bisnis

3. Keterampilan Khusus

- a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya
- b. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya.
- c. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
- d. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
- e. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya

4. Pengetahuan

- a. Mampu merancang dan melaksanakan program pemberdayaan sesuai dengan potensi yang ada di masyarakat dan kearifan lokal dengan pendekatan *sociopreneur*

- b. Mampu mengaplikasikan keahlian manajemen dengan berorientasi *aplikasi teknologi informasi* dalam menyelesaikan masalah dibidang manajemen
- c. Mampu mengaplikasikan keahlian berwirausaha khususnya sociaprenuer dengan menguasai manajemen secara inovatif dan kreatif
- d. Mampu memecahkan masalah manajerial, identifikasi masalah, pengembangan alternatif solusi, pemilihan solusi terbaik dan rencana tindakan dengan memanfaatkan pengetahuan dibidang manajemen

D. KURIKULUM

1. Struktur Kurikulum

URAIAN	SEMESTER								TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Jumlah sks teori	17	15	17	20	18	10	17	6	120
Jumlah sks praktek	1	3	2	0	2	10	3	3	24
Jumlah sks mata kuliah wajib	18	18	19	20	11	12	20	9	127
Jumlah sks mata kuliah pilihan	0	0	0	0	9	8	0	0	17
Jumlah sks	18	18	19	20	20	20	20	9	144
Jumlah MKWN	2	3	0	0	0	0	0	0	5
Jumlah MKKU	0	0	2	0	0	1	0	0	2
Jumlah MKKF	1	0	0	1	0	0	0	0	2
Jumlah MKPS	5	7	6	6	8	9	7	3	51
Jumlah mata kuliah	8	10	8	7	8	10	7	3	61
Jumlah mata kuliah wajib	5	7	6	6	5	5	7	3	44
Jumlah mata kuliah pilihan	0	0	0	0	3	4	0	0	7
Jumlah mata kuliah MBKM Luar Prodi dalam PT	0	0	3	0	6	0	0	0	9
Jumlah mata kuliah MBKM luar PT									
Jumlah sks mata kuliah MBKM	0	0	3	0	17	0	0	0	20

Keterangan:

MKWN : Mata Kuliah Wajib Nasional

MKKU : Mata Kuliah Kekhasan Universitas

MKKF : Mata Kuliah Kekhasan Fakultas

MKPS : Mata Kuliah Program Studi

MBKM : Merdeka Belajar Kampus Merdeka

2. Distribusi Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	sks			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MBY07	Pancasila	<i>Pancasila</i>	2	0	2	
2	MBY01-06	Pendidikan Agama Islam	<i>Islamic Education</i>	2	0	2	
		Pendidikan agama Kristen	<i>Christian Education</i>	2	0	2	
		Pendidikan Agama Katolik	<i>Catholic Education</i>	2	0	2	
		Pendidikan Agama Hindu	<i>Hinduism Education</i>	2	0	2	
		Pendidikan Agama Budha	<i>Buddhism Education</i>	2	0	2	
		Pendidikan Agama Konghucu	<i>Confucianism Education</i>	2	0	2	
3	FEK2120	Pengantar Ilmu Ekonomi	<i>Introduction to Economics</i>	3	0	3	
4	MNG2130	Matematika Bisnis	<i>Business Mathematics</i>	2	0	2	
5	MNG2131	Bisnis Pengantar	<i>Introduction to Business</i>	3	0	3	
6	MNG2132	Manajemen	<i>Management</i>	3	0	3	
7	MNG2133	Statistik Deskriptif	<i>Descriptive Statistics</i>	2	0	2	
8	MNG2133P	Praktek statistik deskriptif	<i>Descriptive Statistics Practice</i>	0	1	1	
J u m l a h				17	1	18	

SEMESTER II

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	Sks			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MBY08	Pendidikan Kewarganegaraan	<i>Civic Education</i>	2	0	2	
2	MBY09	Bahasa Indonesia	<i>Indonesian</i>	2	0	2	
3	MBY10	Bahasa Inggris	<i>English</i>	2	0	2	
4	MNG2134	Komunikasi Bisnis	<i>Business Communication</i>	2	0	2	
5	MNG2135	Statistik Induktif	<i>Inductive Statistics</i>	1	0	1	
6	MNG2135P	Praktek Statistik Induktif	<i>Inductive Statistics Practice</i>	0	1	1	
7	MNG2136	Akuntansi Pengantar	<i>Introduction to Accounting</i>	1	0	1	
8	MNG2136P	Praktek Akuntansi Pengantar	<i>Introduction to Accounting Practice</i>	0	2	2	
9	MNG2137	Aspek Hukum Bisnis	<i>Legal Aspects of Business</i>	2	0	2	
10	MNG2138	Penganggaran Bisnis	<i>Business Budgeting</i>	3	0	3	
J u m l a h				15	3	18	

SEMESTER III

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	Sks			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MBY11	Pengantar Aplikasi teknologi informasi	<i>Information Technology Application</i>	2	0	2	
2	MBY12	Sociopreneuership	<i>sociopreneuership</i>	2	0	2	
3	MNG2139	Manajemen Keuangan	<i>Financial Management</i>	3	0	3	manajemen
4	MNG2141	Manajemen Operasional	<i>Operations Management</i>	3	0	3	manajemen
5	MNG2143	Manajemen Pemasaran	<i>Marketing Management</i>	3	0	3	manajemen
6	MNG2145	Manajemen SDM	<i>Human Resource Management</i>	3	0	3	manajemen
7	MNG2168	Akuntansi Pengantar Bisnis	<i>Advanced Accounting</i>	1	0	1	Akuntansi pengantar
8	MNG2168P	Praktek Akuntansi Pengantar Bisnis	<i>Advanced Acoounting Practice</i>	0	2	2	Akuntansi pengantar
		J u m l a h		17	2	19	

SEMESTER IV

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	Sks			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	FEK2121	Creativpreneuership	<i>Creativpreneuership</i>	3	0	3	Sociopreneuership
2	MNG2140	Manajemen Keuangan Bisnis	<i>Business Financial Management</i>	3	0	3	Manajemen
3	MNG2142	Manajemen Operasional Bisnis	<i>Business Operations Management</i>	3	0	3	Manajemen
4	MNG2144	Manajemen Pemasaran Bisnis	<i>Business Marketing Management</i>	3	0	3	Manajemen
5	MNG2146	Manajemen SDM Bisnis	<i>Business Human Resource Management</i>	3	0	3	Manajemen
6	MNG2147	Metode Penelitian	<i>Research Methodology</i>	3	0	3	
7	MNG2148	Manajemen biaya	<i>Cost Management</i>	2	0	2	Bisnis pengantar, Manajemen
		J u m l a h		20	0	20	

SEMESTER V

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate Mk	Sks			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MNG2149	Kewirausahaan	<i>Entrepreneurship</i>	1	0	1	Creativpreneuership
2	MNG2149P	Praktek Kewirausahaan	<i>Entrepreneurship Practice</i>	0	2	2	creativpreneuership
3	MNG2150	Akuntansi Manajemen	<i>Management Accounting</i>	3	0	3	Pengantar akuntansi , Manajemen
4	MNG2151	Perpajakan	<i>Taxation</i>	3	0	3	
5	Kode Pada tabel matakuliah peminatan	Matakuliah pilihan peminatan	<i>Risk Management</i>	3	0	3	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM

6	Kode Pada tabel matakuliah peminatan	Matakuliah pilihan peminatan		3	0	3	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM
7	Kode Pada tabel matakuliah peminatan	Matakuliah pilihan peminatan		3	0	3	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM
8	MNG2152	Bahasa Inggris bisnis		2	0	2	
		J u m l a h		18	2	20	

SEMESTER VI

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	Sks			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MNG2153	Kewirausahaan Lanjut	<i>Advanced Entrepreneurship</i>	1	0	1	Kewirausahaan
2	MNG2153P	Praktek Kewirausahaan Lanjut	<i>Advanced Entrepreneurship Practice</i>	0	2	2	Praktek Kewirausahaan
3	MBY13	KKN	<i>Community Service Program</i>	0	3	3	Telah menempuh 100 sks
4	MNG2155	Penilaian Bisnis	<i>Business Appraisal</i>	3	0	3	Manajemen keuangan
5	MNG2156	E-Business	<i>E-Business</i>	2	0	2	aplikasi teknologi informasi , manajemen keuangan, manajemen operasional MSDM
6	MNG2156P	Prakte E-Business	<i>E-Business Practice</i>	0	1	1	aplikasi teknologi informasi , manajemen keuangan, manajemen operasional MSDM
7	Kode Pada tabel matakuliah peminatan	Matakuliah pilihan peminatan		1	2	3	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM
8	Kode Pada tabel matakuliah peminatan	Matakuliah pilihan peminatan		0	2	2	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM
9	Kode Pada tabel matakuliah peminatan	Matakuliah pilihan peminatan		3	0	3	Manajemen Keuangan/Manajemen Pemasaran/MSDM
		J u m l a h		10	10	20	

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	Sks			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MNG2167	Ekonomi Manajerial	<i>Managerial Economics</i>	3	0	3	Matematika dan pengantar ilmu ekonomi
2	MNG2169	Praktek Kerja Lapangan/Magang	<i>Internship</i>	0	3	3	Manajemen, telah menempuh 100 sks
3	MNG2160	Etika Bisnis	<i>Business Ethics</i>	3	0	3	
	MNG2161	Perilaku Organisasi	<i>Organizational</i>	3	0	3	Manajemen

4			<i>Behavior</i>				
5	MNG2162	Tata Kelola dan Budaya Perusahaan	<i>Corporate Governance and Culture</i>	3	0	3	Manajemen
6	MNG2163	Manajemen strategi	<i>Strategic Management</i>	3	0	3	Manajemen
7	MNG2164	Manajemen Koperasi	<i>Cooperation Management</i>	2	0	2	
		Jumlah		17	3	20	

SEMESTER VIII

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	Sks			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MNG2165	Skripsi	<i>Undergraduate Thesis</i>	6	0	6	1. lulus matakuliah Metodologi penelitian, 2. lulus matakuliah mata kuliah seminar sesuai peminatan 3. telah menempuh 133 sks sehingga tinggal 12 sks termasuk skripsi 4. Ujian pendadaran skripsi dapat ditempuh setelah lulus semua matakuliah
2	MNG2166	Workshop Manajemen	<i>Management Workshop</i>	0	2	2	Manajemen, magang, Seminar manajemen keuangan/pemasaran/SDM
3	MNG2167P	Study ekskursi	<i>Excursion Study</i>	0	1	1	
		Jumlah		6	3	9	

Keterangan : *) ditawarkan setiap semester

MATA KULIAH PILIHAN

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	SKS			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MNG2173	Manajemen Resiko (KEU)	<i>Risk Management</i>	3		3	Manajemen keuangan
2	MNG2174	Teknik Analisis Keuangan (KEU)	<i>Financial Analysis Technique</i>	3		3	Manajemen keuangan
3	MNG2172	Manajemen perbankan (KEU)	<i>Banking Management</i>	3		3	Manajemen keuangan
4	MNG2179	Riset keuangan (KEU)	<i>Financial Research</i>	1		1	Metopen, ststistik induktif, Manajemen keuangan bisnis
5	MNG2179P	Prakte Riset keuangan (KEU)	<i>Financial Research Practice</i>		2	2	Metopen, ststistik induktif, Manajemen keuangan bisnis
6	MNG2180P	Seminar	<i>Seminar in</i>		2	2	Metodologi

		Manajemen Keuangan (KEU)	<i>Financial Management</i>				penelitian,Manajemen keuangan
7	MNG2181	Pasar Modal dan Investasi (KEU)	<i>Capital Market and Investment</i>	3		3	Manajemen keuangan
8	MNG2175	Manajemen Retail (PEM)	<i>Retail Management</i>	3		3	Manajemen Pemasaran
9	MNG2176	Manajemen Jasa (PEM)	<i>Service Management</i>	3		3	Manajemen Pemasaran
10	MNG2170	Manajemen perilaku konsumen dan strategi pemasaran (PEM)	<i>Consumer Behavior Management and Marketing Strategy</i>	3		3	Manajemen pemasaran
11	MNG2182	Riset Pemasaran (PEM)	<i>Marketing Research</i>	1		1	Metopen, ststistik induktif, Manajemen pemasaran bisnis
12	MNG2182P	Prakte Riset Pemasaran (PEM)	<i>Marketing Research Practice</i>		2	2	Metopen, ststistik induktif, Manajemen pemasaran bisnis
13	MNG2183P	Seminar Manajemen Pemasaran (PEM)	<i>Seminar in Marketing Management</i>		2	2	Metode Penelitian dan Manajemen Pemasarn
14	MNG2184	Societal Marketing (PEM)	<i>Societal Marketing</i>	3		3	Manajemen pemasaran
15	MNG2171	Manajemen Perubahan (SDM)	<i>Change Management</i>	3		3	Manajemen SDM
16	MNG2177	Manajemen Lintas Budaya (SDM)	<i>Cross-cultural Management</i>	3		3	Manajemen SDM
17	MNG2178	Manajemen Karir (SDM)	<i>Career Management</i>	3		3	Manajemen SDM
18	MNG2185	Riset SDM(SDM)	<i>Human Resource Management Research</i>	1		1	Metopen, ststistik induktif, Manajemen pemasaran bisnis
19	MNG2185P	Prakte Riset SDM (SDM)	<i>Human Resource Management Research Practice</i>		2	2	Metopen, ststistik induktif, Manajemen pemasaran bisnis
20	MNG2186P	Seminar Manajemen SDM (SDM)	<i>Seminar in Human Resource Management</i>		2	2	Metodologi penelitian,Manajemen SDM
21	MNG2187	Manajemen Kinerja (SDM)	<i>Performance Management</i>	3			Manajemen SDM
		Jumlah		13	4	17	

MATA KULIAH LINTAS PRODI DALAM PT (MBKM)

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	SKS			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	THP2144	Berpikir Kritis dan Kreatif	<i>Critical and Creative Thinking</i>	3	0	3	
2	AK21044	Akuntansi Biaya	<i>Cost Accounting</i>	3	0	3	
3	AKT21039	Perpajakan 2	<i>Taxation II</i>	3	0	3	
4	ILK2160	Manajemen Public Relation	<i>Public Relation Management</i>	3	0	3	
5	ILK2137	Komunikasi lintas budaya	<i>Cross Cultural Communication</i>	3	0	3	
6	AK21112	Perbankan dan lembaga keuangan lainnya	<i>Bank and Other Financial Institution</i>	3	0	3	
7	PBI2158	English for business and communication	<i>English for business and communication</i>	2	0	2	
8	AK21042	Manajemen Keuangan	<i>Financial Management</i>	3	0	3	
Jumlah				24	0	24	

MATA KULIAH LINTAS PRODI LUAR PT (MBKM)

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	SKS			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
dst							
Jumlah							

E. DAFTAR DOSEN

1. Awan Santosa, SE., M.Sc.
2. Azfa Mutiara Ahmad Pabulo, S.E., M.EK
3. Bhimo Widyo Andoko, S.H.,MH
4. Bustanul Arifin, S.E., M.M
5. Djaelani Susanto, S.Kom., M.M.
6. Dr. Alifah Widya Rahmawati, SE., MM.
7. Dr. Audita Nuvriasari, SE., M.M
8. Dr. Asep Rokhyadi, SE., M.Si
9. Dr. Drs. Hamzah Gunawan, M.M
10. Dr. Dorothea Wahyu Ariani, SE, MT.
11. Dra. Sumiyarsih, M.M
12. Drs. Subarjo, M.Si
13. Eno Cazmi, S.E., M.B.A.
14. Kakanita Ari Puspitasari, S.E., M.M.
15. Rina Dwiarti, SE., M.Si
16. Ripno, SE., MM.
17. Shadrina Hazmi, SE., M.Sc.
18. Sri Handayani, SE.,MM
19. Titik Desi Harsoyo, SE., M.Si.
20. Widarta, SE., M.M
21. Yetti Luttiyana Suprpto, M.Sc.

II. PROGRAM STUDI AKUNTANSI

A. VISI DAN MISI PROGRAM STUDI

VISI

Menjadi Program Studi S1 Unggul Dalam Bidang Akuntansi Bisnis Berlandaskan Pada Nilai-Nilai Sociopreneur Di Tingkat Nasional Dan Berwawasan Internasional Pada Tahun 2029

Misi

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang memadukan teori dan aplikasi di bidang Perpajakan, Pelaporan Keuangan, Manajemen Korporasi dan Auditing yang unggul dengan menerapkan Kurikulum terkini dan Ke Depan di Era Digital yang Progresif yang memenuhi standar kualitas kerja yang disyaratkan
2. Mengembangkan budaya meneliti dengan membangun budaya akademik dalam bidang Perpajakan, Pelaporan Keuangan, Manajemen Korporasi dan Auditing
3. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat yang searah dengan penelitian yang berbasis pada penyelesaian permasalahan yang muncul di masyarakat.
4. Mengembangkan kompetensi lulusan yang memiliki karakter berjiwa Sociopreneur dan memiliki etika profesional yang dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kualitas hidup saat ini dan ke depan di era digital yang progresif

Tujuan Pendidikan Program Studi (TPP)

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki dasar moral, integritas, kedisiplinan, dan bertanggung jawab serta profesionalisme dengan kompetensi dan daya saing yang tinggi.
2. Menghasilkan lulusan yang menguasai akuntansi, mampu mengaplikasikan pengetahuan dan keahliannya dalam berbagai lini keprofesian akuntansi di bidang akuntansi keuangan, Audit, akuntansi sektor publik, perpajakan dan akuntansi manajemen.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki sifat kepemimpinan, mampu berkomunikasi secara efektif, bekerja dalam tim, kreatif dan inovatif, mau dan mampu belajar sepanjang hayat, melanjutkan studi, serta mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri di lingkungan karirnya.
4. Menghasilkan lulusan yang mampu menghasilkan karya ilmiah dan berkontribusi menurut keahliannya pada industri, badan professional dan masyarakat, menciptakan serta mengisi lapangan kerja dalam bidang akuntansi dengan jiwa kewirausahaan.

B. PROFIL LULUSAN

Berdasarkan hasil analisa *tracer study*, diskusi dengan *stakeholder*, visi dan misi Program Studi serta profesi akuntan Indonesia (IAI) maka ditetapkan Profil Lulusan Program Studi Akuntansi Universitas Mercu Buana Yogyakarta sebagai berikut:

No	Profil	Deskripsi
1	<i>Corporate Accountant</i>	Corporate Staff Accountant adalah seorang yang melakukan penyusunan dan menganalisis informasi transaksi, dan mengusulkan entri jurnal untuk mendokumentasikan transaksi keuangan dengan benar yang menghasilkan laporan keuangan yang baik di bidang Jasa, Dagang dan Manufaktur. Selain itu bertanggung jawab dan menganalisis laporan keuangan
2	<i>Tax Consultant</i>	Tax Consultant adalah orang yang melakukan perhitungan dan pelaporan, serta melakukan supervisi terhadap laporan keuangan komersil dan fiskal. Selain juga melakukan perencanaan pajak perusahaan baik secara nasional dan internasional
3	<i>Junior Auditor</i>	Junior Auditor adalah orang yang menyusun kertas kerja dan berkomunikasi dengan klien. Mereka juga bertugas untuk mendokumentasikan masalah yang diaudit, menulis laporan audit dan menindaklanjuti beberapa masalah audit dan tugas audit yang beredar. Selain itu, tugas mereka mencakup penilaian terorganisir dengan catatan keuangan,
4	<i>Corporate Manager</i>	Coeporate Manager adalah orang yang mengawasi dan memimpin kegiatan operasional dan karyawan perusahaan, untuk memastikan produktifitas dan efisiensi perusahaan
5	ASN (Aparatur Sipil Negara)	ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja sebagai instansi pemerintah

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Sikap

- S1 Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- S2 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila
- S3 Peran akuntan dalam masyarakat untuk menyediakan dan memastikan integritas informasi keuangan, manajerial, dan lainnya.
- S4 Memiliki sikap dan perilaku sesuai dengan nilai-nilai yang terkandung dalam Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi Akuntansi dan Universitas Mercu Buana Yogyakarta

Pengetahuan

- P1 Menguasai konsep-konsep teoritis penyusunan informasi akuntansi, Standar Akuntansi Keuangan, Tata kelola Perusahaan (GCG), dan penggunaan *software* untuk menunjang proses akuntansi
- P2 Menguasai teknik-teknik analisis laporan keuangan
- P3 Menguasai konsep-konsep teoritis Auditing, Standar Pemeriksaan Akuntan, perancangan Sistem Informasi Akuntansi, Pelaporan Keuangan Pajak, dan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian
- P4 Manajemen proyek dan keterlibatan.

Ketrampilan Umum

- KU1 Lingkungan etika dan peraturan bagi akuntan. Keterampilan berpikir kritis dan analitis yang mendukung skeptisisme profesional, penilaian risiko, dan jaminan informasi akuntansi.
- KU2 mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; dan mencegah plagiasi
- KU3 mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar program studi
- KU4 Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan terkait dengan penyajian informasi akuntansi dan pajak kepada yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- KU5 Kemampuan untuk mengidentifikasi masalah dan mengembangkan pertanyaan, menerapkan analisis yang tepat, menginterpretasikan hasil, dan mengkomunikasikan kesimpulan.

Ketrampilan Khusus

- KK1 Pengendalian dan keamanan internal.
- KK2 Pencatatan, analisis, dan interpretasi informasi keuangan dan non-keuangan

historis dan prospektif.

KK3 Manajemen proyek dan keterlibatan.

KK4 Mampu merancang dan melaksanakan program pemberdayaan sesuai dengan potensi yang ada di masyarakat dan kearifan lokal dengan praktik *sociopreneur*

KK5 Kebijakan, strategi, dan kepatuhan perpajakan bagi orang pribadi dan badan usaha.

B. KURIKULUM

1. Struktur Kurikulum

URAIAN	SEMESTER								TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Jumlah sks teori	18	18	16	15	18	18	6	0	109
Jumlah sks praktek	0	0	5	6	2	2	14	6	35
Jumlah sks mata kuliah wajib	18	18	21	21	20	20	20	6	144
Jumlah sks mata kuliah peminatan	0	0	0	0	0	6	3	0	9
Jumlah SKS Merdeka Belajar	6	0	6	0	8	20	20	0	60
Total SKS	18	18	21	21	20	20	20	6	144
Jumlah Mata Kuliah	7	7	9	8	7	8	8	1	55
Jumlah MKKU	2	3	2	0	0	0	1	0	8
Jumlah MKF	1	0	0	1	0	0	0	0	2
Jumlah mata kuliah wajib (PS)	4	4	7	7	7	6	6	1	42
Jumlah mata kuliah Peminatan (PS)	0	0	0	0	0	2	1	0	3
Jumlah mata kuliah MBKM	2	0	3	0	3	8	8	0	24

Keterangan:

MKWN : Mata Kuliah Wajib Nasional

MKKU : Mata Kuliah Kekhasan Universitas

MKF : Mata Kuliah Fakultas

MKPS : Mata Kuliah Program Studi

MBKM : Merdeka Belajar Kampus Merdeka

2. Distribusi Mata Kuliah Persemester

SEMESTER I

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	SKS			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MBY01	Pendidikan Agama Islam	<i>Islamic Education</i>	2	-	2	
	MBY02	Pendidikan Agama Kristen	<i>Christian Education</i>				
	MBY03	Pendidikan Agama Katholik	<i>Catholic Education</i>				
	MBY04	Pendidikan Agama Hindu	<i>Hinduism Education</i>				
	MBY05	Pendidikan Agama Budha	<i>Buddhism Education</i>				
	MBY06	Pendidikan Agama Khonghucu	<i>Confucianism Education</i>				
2	MBY07	Pancasila	Pancasila	2	-	2	
3	FEK2120	Pengantar Ilmu Ekonomi	<i>Introduction to Economics</i>	3	-	3	
4	AK21030	Pengantar Akuntansi I	<i>Introduction to Accounting I</i>	3	-	3	
5	AK21033	Statistika	<i>Statistics</i>	3	-	3	
6	AK21101	Komunikasi Bisnis	<i>Business Communication</i>	3	-	3	
7	AK21102	Hukum dan Lingkungan Bisnis	<i>Law and Business Environment</i>	2	-	2	
Jumlah				18	-	18	

SEMESTER II

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	SKS			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MBY09	Bahasa Indonesia	<i>Indonesian</i>	2	-	2	
2	MBY10	Bahasa Inggris	<i>English</i>	2	-	2	
3	MBY08	Kewarganegaraan	<i>Civil Education</i>	2	-	2	
4	AK21037	Pengantar Akuntansi II	<i>Introduction to Accounting II</i>	3	-	3	Pengantar Akuntansi I
5	AK21031	Manajemen Bisnis	<i>Business Management</i>	3	-	3	
6	AK21034	Perpajakan I	<i>Taxation I</i>	3	-	3	
7	AK21103	Sistem Akuntansi	<i>Accounting System</i>	3	-	3	
Jumlah				18	-	18	

SEMESTER III

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	SKS			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MBY11	Aplikasi Teknologi Informasi	<i>Information Technology Application</i>	2	-	2	
2	MBY12	<i>Sociopreneurship</i>	<i>Sociopreneurship</i>	2	-	2	
3	AK21043	Akuntansi Keuangan Menengah I	<i>Intermediate Accounting I</i>	3	-	3	Pengantar Akuntansi II
4	AK21051	Sistem Informasi Akuntansi	<i>Accounting Information System</i>	3	-	3	Sistem Akuntansi

5	AK21104P	Sistem Informasi Akuntansi Masalah Khusus	<i>Special Case in Accounting Information System</i>		1	1	Sistem Akuntansi
6	AK21044	Akuntansi Biaya	<i>Cost Accounting</i>	3	-	3	Pengantar Akuntansi II
7	AK21039	Perpajakan II	<i>Taxation II</i>	3	-	3	Perpajakan I
8	AK21105P	<i>TOEFL Preparation</i>	<i>TOEFL Preparation</i>	-	2	2	Bahasa Inggris
9	AK21106P	Pengantar Akuntansi Masalah Khusus	<i>Introduction to Special Case in Accounting</i>	-	2	2	Pengantar Akuntansi II
Jumlah				16	5	21	

SEMESTER IV

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	SKS			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	FE21022	<i>Creatifpreneur</i>	<i>Creatifpreneur</i>	3	-	3	
2	AK21049	Akuntansi Keuangan Menengah II	<i>Intermediate Accounting II</i>	3	-	3	Akuntansi Keuangan Menengah I
3	AK21107	Akuntansi Publik	<i>Public Accounting</i>	3		3	Pengantar Akuntansi II
4	AK21108P	Praktik Alat Analisis*	<i>Research tools analysis practice</i>	-	2	2	Statistika
5	AK21109P	Perpajakan Masalah Khusus	<i>Special Case in Taxation</i>	-	2	2	Perpajakan II
6	AK21058	Akuntansi Manajerial	<i>Managerial Accounting</i>	3	-	3	Akuntansi Biaya
7	AK21110P	Akuntansi Biaya Masalah Khusus	<i>Special Case in Cost Accounting</i>	-	2	2	Akuntansi Biaya
8	AK21050	Auditing I	<i>Auditing I</i>	3	-	3	Sistem Informasi Akuntansi
Jumlah				15	6	21	

SEMESTER V

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	SKS			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	AK21111	Akuntansi Keuangan Lanjutan	<i>Advanced Accounting</i>	3	-	3	Akuntansi Keuangan Menengah II
2	AK21067	Sistem Pengendalian Manajemen	<i>Management Control System</i>	3	-	3	Akuntansi Manajerial
3	AK21059	Auditing II	<i>Auditing II</i>	3	-	3	Auditing I
4	AK21068	Riset Akuntansi*	<i>Accounting Research</i>	3	-	3	Praktik Alat Analisis
5	AK21112	Perbankan dan Lembaga	<i>Bank and Other Financial Institution</i>	3	-	3	

		Keuangan Lainnya					
6	AK21042	Manajemen Keuangan	<i>Financial Management</i>	3	-	3	Pengantar Akuntansi II
7	AK21113P	<i>Academic Writing</i>	<i>Academic Writing</i>	-	2	2	<i>TOEFL Preparation</i>
Jumlah				18	2	20	

SEMESTER VI

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	SKS			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	AK21073	Teori Akuntansi	<i>Accounting Theory</i>	3	-	3	Akuntansi Keuangan Lanjut
2	AK21114	Workshop Proposal Penelitian*	<i>Research Proposal Workshop</i>	3	-	3	Riset Akuntansi
3	AK21115	Pelaporan Keuangan Perbankan	<i>Banking Financial Report</i>	3	-	3	Perbankan dan Lembaga Keuangan Lainnya
4	AK21116P	Akuntansi Keuangan Masalah Khusus	<i>Special Case in Financial Accounting</i>		2	2	Akuntansi Keuangan Lanjut
5	AK21117	Penganggaran Bisnis	<i>Business Budgeting</i>	3	-	3	Pengantar Akuntansi II
6	AK21118P	<i>Company Visit</i>	<i>Company Visit</i>		0	0	
Konsentrasi Perpajakan							
7	AK21119	Akuntansi Perpajakan	<i>Taxation Accounting</i>	3	-	3	
8	AK21120	Manajemen Perpajakan	<i>Taxation Management</i>	3	-	3	
Konsentrasi Pelaporan Keuangan							
7	AK21074	Analisis Laporan Keuangan	<i>Financial Report Analysis</i>	3	-	3	
8	AK21121	Pelaporan Keuangan UMKM dan Nirlaba	<i>Micro & Medium Business and Non-profit Financial Report</i>	3	-	3	
Konsentrasi Manajemen Korporasi							
7	AK21086	Manajemen Strategik	<i>Strategic Management</i>	3	-	3	
8	AK21087	<i>Corporate Governance</i>	<i>Corporate Governance</i>	3	-	3	
Konsentrasi Auditing							
7	AK21079	Audit Internal	<i>Internal Auditing</i>	3	-	3	
8	AK21077	Audit Forensik dan Investigasi	<i>Forensic and Investigation Auditing</i>	3	-	3	
Jumlah				18	2	20	

SEMESTER VII

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	SKS			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	MBY13P	Kuliah Kerja Nyata (KKN)*	<i>Community Service</i>	-	3	3	≥ 100 SKS
2	AK21070P	Praktik Kerja Lapang*	<i>Internship</i>	-	3	3	<i>Company Visit</i>
3	AK21122P	Auditing Masalah Khusus	<i>Special Auditing</i>	-	2	2	Audit II
4	AK21123P	Kewirausahaan Masalah Khusus	<i>Special Case in Entrepreneurship</i>	-	2	2	
5	AK21124P	Komputer Akuntansi	<i>Accounting Computer</i>	-	2	2	Pengantar Akuntansi Masalah Khusus
6	AK21125P	Penganggaran Bisnis Masalah Khusus	<i>Special Case in Business Budgeting</i>	-	2	2	Penganggaran Bisnis
7	AK21078	Etika Bisnis dan Profesi	<i>Business and Profession Ethics</i>	3	-	3	Hukum dan Lingkungan Bisnis
Konsentrasi Perpajakan							
8	AK21126	Perpajakan Internasional	<i>International Taxation</i>	3	-	3	
Konsentrasi Pelaporan Keuangan							
8	AK21079	Akuntansi Internasional	<i>International Accounting</i>	3	-	3	
Konsentrasi Manajemen Korporasi							
8	AK21127	Akuntansi Lingkungan dan Sosial	<i>Environment and Social Accounting</i>	3	-	3	
Konsentrasi Auditing							
8	AK21085	EDP Auditing	<i>EDP Auditing</i>	3	-	3	
Jumlah				6	14	20	

SEMESTER VIII

No	Kode MK	Mata Kuliah	Translate MK	SKS			Prasyarat
				Teori	Praktik	Jumlah	
1	AK21099P	Skripsi*	<i>Thesis</i>	-	6	6	Nilai Riset Akuntansi (Kampus Merdeka) min C Lulus Mata Kuliah Workshop Proposal Penelitian ≥ 20 SKS. Nilai dibawah C mak 2 mata kuliah ≥ 110
Jumlah				-	6	6	
Total						144	

Keterangan : *) ditawarkan setiap semester

Daftar Mata Kuliah dan Kegiatan MBKM Lintas PT

Mata Kuliah Semester VI

No.	Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Kegiatan MBKM
1	VI	AK21073	Teori Akuntansi	3	Proyek Penelitian
2	VI	AK21114	Workshop Proposal Penelitian	3	
3	VI	AK21115	Pelaporan Keuangan Perbankan	3	
4	VI	AK21116P	Akuntansi Keuangan Masalah Khusus	2	
5	VI	AK21117	Penganggaran Bisnis	3	
6	VI	AK21118P	Company Visit	0	
7	VI		Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi 1	3	
8	VI		Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi 2	3	
				20	

Mata Kuliah Semester VII

No.	Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Kegiatan MBKM
1	VII	MBY13P	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3	Magang
2	VII	AK21070P	Praktik Kerja Lapang	3	Proyek Wirausaha
3	VII	AK21122P	Auditing Masalah Khusus	2	
4	VII	AK21123P	Kewirausahaan Masalah Khusus	2	
5	VII	AK21124P	Komputer Akuntansi	2	
6	VII	AK21125P	Penganggaran Bisnis Masalah Khusus	2	
7	VII	AK21078	Etika Bisnis dan Profesi	3	
8	VII		Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi 3	3	
				20	

C. DAFTAR DOSEN

1. Diana Airawaty, SE, M.ACC.,
2. Endang Sri Utami, SE., M.Si., Ak., CA
3. Dr. Hasim As'ari, S.E., M.M.
4. Ika Wulandari, SE., MM
5. Martinus Budiantara, SE., M.Si, AK., CA.
6. Nugraeni, SE, M.Sc..
7. Dra. Nur Aini, M.M, Ak., CA.
8. Ratri Paramitalaksmi, SE., M.AK., AK, CA
9. Dr. Rochmad Bayu Utomo, SE., M.Si., Ak., CA
10. Yudas Tadius Andi Candra, S.E., M.Si., Ak.
11. Zaenal Wafa, S.Kom., M.Kom
12. Tutut Dewi Astuti, SE., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA., MCE., CTFIAA.

BAB VI

PERATURAN CUTI, AKTIF KEMBALI DAN PENERBITAN KARTU MAHASISWA

A. PENGERTIAN

1. Berhenti studi sementara atau cuti akademik adalah pemberhentian studi sementara yang diberikan oleh fakultas kepada seorang mahasiswa atas dasar surat permohonan mahasiswa yang bersangkutan.
2. Ijin cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa, kecuali ada alasan khusus.
3. Cuti akademik diberikan untuk jangka waktu maksimum 2 (dua) semester berturut-turut atau tidak berturut-turut selama menjadi mahasiswa.
4. Masa cuti akademik tidak diikutkan dalam perhitungan masa studi.
5. Selama masa cuti akademik mahasiswa dibebaskan dari biaya pendidikan.
6. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik tidak memiliki tunggakan biaya pendidikan.
7. Mahasiswa yang sedang cuti akademik tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik.

B. TATA CARA PENGAJUAN CUTI AKADEMIK DAN AKTIF KEMBALI

1. Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan mengisi formulir yang telah disetujui oleh Dekan.
2. Formulir permohonan cuti harus sudah disampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya 2 (dua minggu) sebelum perkuliahan dimulai.
3. Cuti akademik baru dapat dilaksanakan setelah diperoleh persetujuan dari Rektor.
4. Mahasiswa yang akan aktif kembali diwajibkan:
 - a. Mengajukan permohonan tertulis untuk aktif kembali kepada Rektor dengan mengisi formulir yang disediakan di Biro Pembelajaran atau <https://baa.mercubuana-yogya.ac.id/>;
 - b. Melakukan daftar ulang sesuai ketentuan yang berlaku.

C. BERHENTISTUDITETAP

1. Mahasiswa dikategorikan berhenti studi tetap jika:
 - a. Mengundurkan diri karena alasan tertentu
 - b. Meninggal dunia
 - c. Dikeluarkan dari UMBY karena melanggar peraturan akademik dan/atau tidak memenuhi kewajiban yang ditetapkan universitas

- d. Putus studi karena tidak memenuhi persyaratan akademik pada fakultas/program studi {drop out/DO)
2. Mahasiswa yang berhenti studi tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendapat persetujuan Dekan dan menyelesaikan kewajiban administrasi.

D. MAHASISWA TIDAK AKTIF TANPA IJIN

1. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa ijin atau tidak melakukan daftar ulang tetap dikenakan biaya pendidikan.
2. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa ijin atau tidak melakukan daftar ulang 3 (tiga) semester atau lebih berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri atau diberhentikan tanpa syarat sebagai mahasiswa. Selanjutnya, nama dan data akademiknya tidak dilaporkan pada pangkalan data perguruan tinggi di Kemenristekdikti dan tidak dikeluarkannya penomoran ijazah nasional.
3. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa ijin atau tidak melakukan daftar ulang 1 (satu) semester dan akan aktif kembali diwajibkan:
 - a. Mengajukan permohonan tertulis untuk aktif kembali kepada Rektor dengan mengisi formulir yang disediakan
 - b. Membayar tunggakan biaya pendidikan semester yang ditinggalkan dan denda sesuai peraturan yang berlaku
 - c. Melakukan daftar ulang sesuai ketentuan yang berlaku

E. KARTU MAHASISWA

1. Kartu Mahasiswa adalah bukti sah bahwa mahasiswa tersebut terdaftar pada semester dan tahun akademik tertentu.
2. Kartu Mahasiswa harus selalu dibawa dan ditunjukkan pada waktu praktikum dan kegiatan akademik lainnya serta pada saat memanfaatkan fasilitas UMB Yogyakarta.
3. Kartu Mahasiswa yang hilang harus segera dilaporkan pada Bagian Kemahasiswaan dengan membawa surat bukti kehilangan dari pihak berwajib dan untuk pembuatan yang kedua dipungut biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Bila ada kesalahan data yang tidak sesuai tertera pada Kartu Mahasiswa, maka agar segera melaporkan pada Bagian Pemasaran dan Registrasi.

BAB VII

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Organisasi kemahasiswaan terdiri atas organisasi kemahasiswaan tingkat universitas dan organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas.

1. Organisasi kemahasiswaan tingkat universitas terdiri dari :
 - a. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)
 - b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
 - c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
2. Organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas terdiri dari :
 - a. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)
 - b. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF)
 - c. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)

Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

MPM adalah lembaga tertinggi organisasi kemahasiswaan yang berfungsi sebagai forum perwakilan mahasiswa di tingkat universitas, untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa di lingkungan universitas.

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

BEM berfungsi sebagai organisasi pelaksana kegiatan pengembangan kemahasiswaan di tingkat universitas, terutama yang berkaitan dengan pengembangan penalaran dan keilmuan, pengembangan sikap kepemimpinan dan ketrampilan manajemen, serta pengembangan pengabdian kepada masyarakat, disamping juga merupakan koordinator kegiatan pengembangan kemahasiswaan di lingkungan universitas

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

UKM berfungsi sebagai wahana dan sarana pengembangan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat universitas, terutama yang berkaitan dengan pengembangan minat, bakat dan kegemaran mahasiswa, serta kesejahteraan mahasiswa.

UKM yang telah sah berdiri di Universitas Mereu Buana Yogyakarta, terdiri dari :

UKM Olahraga :

- 1) Unit Futsal
- 2) Unit Bulutangkis
- 3) Unit Bola Voli Pervoma
- 4) Unit Tae Kwon Do
- 5) Unit Bola Basket
- 6) Unit Pecinta Alam "Mahapala"
- 7) Unit Pencak Silat

UKM Seni :

- 1) Unit Seni Musik "Semurai"
- 2) Unit Paduan Suara "Nafiri"
- 3) Unit Teater "Senthir"
- 4) Unit Seni Tari dan Karawitan

UKM Kemampuan dan Kegemaran

- 1) Unit Resimen Mahasiswa "Mahakarta"
- 2) Unit Study English Forum
- 3) LPM Mereu Suar
- 4) Unit LPM Buana Pers

UKM Kerohanian :

- 1) Unit Kerohanian Mahasiswa Islam "UKMI"
- 2) Unit Kerohanian Mahasiswa Kristiani "Talenta"
- 3) Unit Kerohanian Katolik "Christophorus"

UKM Kepedulian Sosial dan Kesejahteraan :

- 1) Unit Korp Sukarela PMI(KSR PMI)
- 2) Unit Gerakan Anti Narkoba "Umbrella"

Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

DPM berfungsi sebagai forum perwakilan mahasiswa di tingkat fakultas, untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa di lingkungan Fakultas.

Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF)

BEMF berfungsi sebagai organisasi pelaksana kegiatan pengembangan kemahasiswaan di tingkat fakultas, terutama yang berkaitan dengan pengembangan penalaran dan keilmuan, pengembangan sikap kepemimpinan dan keterampilan manajemen, serta pengembangan pengabdian kepada masyarakat; dan koordinator kegiatan pengembangan kemahasiswaan di lingkungan fakultas. BEMF mempunyai tugas pokok : melaksanakan ketetapan-ketetapan MPM dan DPM; merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler pengembangan kemahasiswaan di tingkat fakultas sesuai garis-garis besar program yang ditetapkan DPM; mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler pengembangan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh HMPS.

Dalam melaksanakan tugasnya, BEMF melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Wakil Dekan. Ketua BEMF ditetapkan dan dipilih secara langsung oleh mahasiswa melalui Pemilihan Umum yang diselenggarakan oleh DPM, dan sesuai dengan ketetapan MPM.

Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)

HMPS berfungsi sebagai organisasi pelaksana kegiatan pengembangan kemahasiswaan di tingkat program studi, yang berkaitan dengan pengembangan penalaran dan keilmuan,

serta sikap profesi sesuai dengan bidang ilmu dan program studi. HMPS mempunyai tugas pokok: melaksanakan ketentuan-ketentuan MPM dan DPM; merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler pengembangan kemahasiswaan di tingkat program studi berkaitan dengan pengembangan penalaran dan keilmuan serta sikap profesi sesuai bidang ilmu dan program studi, serta sesuai garis-garis besar program yang ditetapkan DPM; melakukan koordinasi kegiatan dengan BEMF dan BEM.

Dalam melaksanakan tugasnya, HMPS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ketua Program Studi.

Ketua HMPS ditetapkan dan dipilih secara langsung oleh mahasiswa melalui Pemilihan Umum yang diselenggarakan oleh DPM

Pembiayaan

Pembiayaan pengembangan kemahasiswaan dan biaya keperluan organisasi mahasiswa diperoleh dari Dana Penyelenggaraan Pendidikan. Pengelolaan dan tanggungjawab penggunaan biaya sebagaimana dimaksud diatas dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa

Pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai upaya untuk mendukung kelancaran kegiatan pendidikan, dilaksanakan Universitas dalam bentuk :

a. Bimbingan dan Penyuluhan

Bimbingan dan penyuluhan adalah pelayanan kesejahteraan untuk membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah yang dihadapi, antara lain meliputi usaha:

1. Membantu mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan kampus, agar mahasiswa dapat mencapai prestasi akademik secara optimal
2. Membantu mahasiswa untuk dapat menyelesaikan masalah-masalah pribadi yang dihadapinya, guna menunjang kelancaran studi mahasiswa.
3. Membantu mahasiswa dalam memilih bidang keahlian yang sesuai dengan minat dan kemampuan dirinya.
4. Pelayanan bimbingan dan penyuluhan dapat dilakukan atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan, Penasehat Akademik, Pembina Kemahasiswaan dan BEM Fakultas.

b. Pelayanan Kesehatan

Berdasarkan SK Rektor no: 187/SK/rek/XI/2011 maka mahasiswa memperoleh fasilitas asuransi rawat inap akibat kecelakaan bagi mahasiswa peserta asuransi kecelakaan.

c. Beasiswa

Beasiswa diberikan melalui kerjasama UMBY dengan instansi pemerintah maupun swasta penyelenggara beasiswa kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berprestasi akademik tinggi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. Aktif dalam kegiatan pengembangan kemahasiswaan
3. Berasal dari keluarga ekonomi lemah, dengan melampirkan surat keterangan penghasilan orangtua/wali yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
4. Tidak sedang menerima beasiswa lain dalam bentuk apapun
5. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh penyelenggara beasiswa maupun UMB Yogyakarta.

BAB VIII

DISIPLIN DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Disiplin Mahasiswa

1. Untuk menegakkan tata tertib kehidupan di kampus setiap mahasiswa wajib menjunjung tinggi disiplin, yaitu ketaatan dan kepatuhan yang sungguh-sungguh setiap mahasiswa UMBY untuk bersikap dan berperilaku sesuai dengan aturan dan tata krama yang berlaku, atas dasar kesadaran yang bersendikan Pancasila
2. Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diwujudkan dengan melaksanakan dan mentaati semua peraturan yang berlaku.

Hak Mahasiswa

Mahasiswa mempunyai hak :

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
2. Memperoleh pembelajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;
3. Menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas universitas dalam rangka kelancaran proses belajar;
4. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya;
5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
6. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
7. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Memanfaatkan sumberdaya universitas melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat;
9. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain di lingkungan universitas bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki, dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program studi yang bersangkutan memungkinkan;
10. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa universitas;
11. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.

12. Mendapatkan perlindungan dari Universitas dari gangguan atau ancaman siapapun pada saat mengikuti kegiatan pendidikan dan berada di dalam lingkungan kampus, dan atau pada saat mengikuti kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Universitas, dengan mengikuti tata cara yang ditetapkan, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
13. Membela diri dan atau mengajukan keberatan atas sanksi pelanggaran disiplin yang dikenakan kepada dirinya, dengan mengikuti tata cara yang ditetapkan, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa wajib :

1. Menyelesaikan kewajiban membayar biaya kuliah sesuai ketentuan yang berlaku. Bagi mahasiswa yang belum melaksanakan kewajiban tersebut tidak memperoleh haknya.
2. Membina hubungan baik dan bekerjasama dengan Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Dosen, Karyawan, Alumni dan dengan sesama mahasiswa lainnya.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan baik di dalam dan atau di sekitar kampus, dengan mempertimbangkan kepentingan warga kampus yang lainnya dan juga lingkungan sekitar kampus.
4. Mengikuti kuliah dan asistensi sesuai dengan jadwal waktu dan ketentuan yang ditetapkan.
5. Menandatangani daftar hadir untuk diri sendiri pada saat mengikuti kuliah.
6. Menjaga ketertiban dan kebersihan kelas, serta kelancaran belajar
7. Meminta izin kepada dosen apabila hendak keluar ruangan pada saat berlangsung kegiatan belajar
8. Berlaku Jujur dalam membuat karya tulis dan atau tugas-tugas akademik lainnya
9. Mentaati tata tertib dan berlaku jujur dalam mengikuti ujian atau tes
10. Bersikap terbuka dalam melakukan konsultasi dengan dosen
11. Menyelesaikan tugas tepat pada waktunya
12. Mengenakan pakaian yang sopan, rapi dan bersih serta memakai sepatu pada saat mengikuti kuliah dan selama berada di dalam kampus
13. Membawa kartu mahasiswa pada saat mengikuti kegiatan akademik, dan memakai jaket almamater pada saat kunjungan kerja dan atau kegiatan lain yang ditentukan Universitas
14. Sopan dalam bertutur kata dan bertingkah laku dalam menyampaikan pendapat atau aspirasi dan dalam pergaulan sehari-hari di dalam kampus
15. Menjaga, memelihara dan menjunjung tinggi martabat dirinya, kewibawaan dan nama baik universitas
16. Melaksanakan tugas yang diberikan atau dipercayakan kepadanya oleh Universitas dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab, serta memberikan laporan tertulis atas

pelaksanaan tugas yang telah diselesaikannya kepada pimpinan universitas atau pejabat yang menugaskan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

17. Mempergunakan dengan baik dan benar Nama, lambang, Jaket dan segala atribut Universitas.
18. Menjaga dan memelihara ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kampus, serta ikut memelihara sarana dan prasarana milik Universitas atau fasilitas lain yang berada dalam tanggung jawab Universitas
19. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di universitas;
20. Ikut memelihara prasarana dan sarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan universitas;
21. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku;
22. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
23. Menjaga kewibawaan dan nama baik universitas;
24. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
25. Menghormati staf pengajar.

Larangan

Setiap mahasiswa dilarang :

1. Melakukan kecurangan dalam mengikuti kuliah dengan menandatangani daftar hadir untuk orang lain.
2. Melakukan penjiplakan karya orang lain tanpa ijin (*plagiat*) baik karya sesama mahasiswa, dosen maupun penulis lain yang karyanya telah diterbitkan oleh penerbit.
3. Melakukan kecurangan dalam membuat karya tulis dan atau tugas-tugas akademik lainnya.
4. Melakukan pencurian barang di lingkungan UMB Yogyakarta dan atau pada kegiatan yang membawa nama UMB Yogyakarta
5. Melakukan perbuatan yang mengganggu kelancaran perkuliahan atau kegiatan akademik atau kegiatan resmi Universitas dan atau kegiatan kemahasiswaan
6. Melakukan perbuatan yang menghambat atau menghalang-halangi mahasiswa lainnya untuk mengikuti perkuliahan atau kegiatan akademik atau kegiatan resmi Universitas dan atau kegiatan kemahasiswaan.
7. Melakukan perbuatan yang menghambat atau menghalang-halangi karyawan atau dosen dan atau pejabat Universitas untuk melaksanakan tugasnya
8. Melakukan perbuatan atau mengeluarkan perkataan atau membuat tulisan yang melecehkan, menghina atau mengancam karyawan, dosen dan atau pejabat Universitas.
9. Menggunakan Nama, Lambang, jaket dan segala bentuk atribut Universitas tanpa izin Pimpinan Universitas untuk kepentingan lain di luar kegiatan akademik atau kegiatan resmi universitas dan atau kegiatan kemahasiswaan yang telah ditetapkan.

10. Menggunakan Nama, lambang, Jaket dan segala bentuk atribut Universitas pada kegiatan Partai Politik atau Organisasi Massa.
11. Menggunakan Nama, Lambang, Jaket dan segala bentuk atribut partai politik atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh atau membawa nama Universitas.
12. Memalsukan surat, data atau dokumen Universitas seperti : KRS, Kartu Ujian, KHS (nilai) Bukti Setor Bank; dan atau memalsukan nama atau tanda tangan Pejabat Universitas atau dosen.
13. Melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan pertikaian, permusuhan, kerusuhan, perkelahian dan atau pelanggaran SARA.
14. Melibatkan pihak luar dalam perselisihan dengan sesama mahasiswa, karyawan, dosen dan pejabat universitas.
15. Melakukan tindak kekerasan dan pemerasan terhadap mahasiswa
16. Melakukan perjudian dan tindakan asusila di dalam kampus dan atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh atau membawa nama universitas.
17. Membawa, mengedarkan atau memperjualbelikan benda-benda pornografi, di dalam kampus dan atau pada kegiatan yang diselenggarakan atau membawa nama universitas.
18. Melakukan foto pornografi di media cetak atau elektronika baik bagi wanita maupun pria dengan membawa segala bentuk atribut UMBY
19. Membawa, mengonsumsi atau memperjualbelikan narkoba dan obat-obat terlarang, minuman keras, dan atau barang-barang yang memabukkan lainnya di dalam kampus dan atau pada kegiatan yang diselenggarakan atau membawa nama Universitas
20. Memasuki kampus dan atau memasuki tempat atau lokasi berlangsungnya kegiatan yang diselenggarakan atau membawa nama universitas dalam keadaan mabuk atau dalam keadaan diri di bawah pengaruh minuman keras atau narkoba atau obat terlarang.
21. Mengotori, mencoret-coret, atau merusak barang-barang atau fasilitas milik universitas dan atau fasilitas umum lain yang berada dalam lingkungan universitas.
22. Menggunakan dan atau meminjamkan fasilitas milik universitas tanpa izin pejabat yang berwenang.
23. Membawa senjata tajam atau senjata api di dalam kampus dan atau pada kegiatan yang diselenggarakan atau membawa nama universitas.
24. Membawa binatang piaraan ke kampus
25. Menginap di kampus tanpa ijin Universitas.
26. Melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik universitas
27. Memasuki ruangan pimpinan universitas atau pimpinan fakultas dan atau ruangan pejabat universitas atau dosen tanpa izin dan atau tanpa alasan yang jelas.

Setiap mahasiswa diwajibkan untuk mentaati semua peraturan tata tertib ini, dan kepada yang melanggar akan dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. Diperingatkan secara langsung dengan teguran lisan maupun tertulis;
- b. Diperingatkan secara tertulis dengan pemberitahuan kepada orang tua/Wali
- c. Diskorsing/dikeluarkan sementara waktu dan mahasiswa yang bersangkutan tidak diizinkan mengikuti kegiatan kurikuler/kokurikuler yang diselenggarakan oleh Universitas;
- d. Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana kriminal dikeluarkan dari Universitas.

LAMPIRAN

**PROFIL PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA
(<http://perpus.mercubuana-yogya.ac.id>)**

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

VISI

Menjadi pusat informasi dan rujukan dengan komitmen pada mutu dan pemanfaatan teknologi terkini, bagi civitas akademik dalam melaksanakan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

MISI

1. Mengabdikan, mengorganisasikan dan mendayagunakan koleksi yang relevan dengan prodi-prodi di UMBY
2. Meningkatkan literasi informasi pemustaka
3. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang sudah ada
4. Menyediakan berbagai layanan yang tepat, cepat dan akurat untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pengguna
5. Membangun kerjasama yang efektif dengan perpustakaan lain baik di dalam negeri maupun luar negeri

TUJUAN

Menyediakan bahan pustaka dan akses informasi yang relevan dengan seluruh prodi di Universitas Mercu Buana Yogyakarta bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. KOLEKSI

Jenis koleksi yang ada di Perpustakaan UMBY adalah:

1. Koleksi buku teks, *e-book*, *e-journal*
2. Koleksi buku referensi (Kamus, ensiklopedia, handbook, laporan PKPP, laporan PKI dll.)
3. Koleksi terbitan berseri (majalah, jurnal tercetak, dan surat kabar)
4. Koleksi Karya Ilmiah, (disertasi, tesis, skripsi, tugas akhir/laporan akhir)
5. Koleksi *CD-ROM*, *Audio Visual*

C. LAYANAN PERPUSTAKAAN

Layanan yang disediakan di perpustakaan UMBY:

1. Layanan baca ditempat koleksi referensi
2. Layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku)
3. Layanan referensi (kamus, skripsi, tesis, laporan PKPP, laporan PKL, dll)
4. Layanan penelusuran informasi, artikel, dan judul jurnal
5. Layanan literasi informasi meliputi bimbingan dan pendidikan pemakai
6. Layanan skripsi, tesis, tugas akhir, laporan penelitian,

7. Layanan jurnal. *e-journal* dan *e-book*
8. Layanan multimedia
9. Layanan fotocopy
10. Layanan loker penyimpanan tas
11. Layanan bebas pustaka cuti dan yudisium
12. Layanan JIA (*Jogja library for All*)

D. FASILITAS PERPUSTAKAAN

1. Katalog secara online / online public access catalogue (OPAC)
www.library.mercubuana-yogya.ac.id
2. Usulan Koleksi Peprustakaan secara online yang dapat diakses melalui
<http://perpus.mercubuana-yogya.ac.id>
3. Ruang Baca yang dilengkapi dengan meja dan kursi
4. Wifi
5. Area lesehan Perpustakaan Kampus 1 UMBY
6. Layanan pendaftaran anggota perpustakaan secara online
<http://library.mercubuana-yogya.ac.id/index.php?p=form>

E. LAYANAN INFORMASI DIGITAL

1. Situs website perpustakaan dengan alamat akses <http://perpus.mercubuana-yogya.ac.id>
2. Layanan Penelusuran OPAC (*Online Public Access Catalog*) dapat diakses melalui link <http://library.mercubuana-yogya.ac.id/index.php>
3. UMBY Repository yang berisi database skripsi, tesis, naskah publikasi, *e-journal*, *e-book*. dll dapat diakses dan diunduh dalam bentuk pdf melalui link <http://eprints.mercubuana-yogya.ac.id>
4. Akses jurnal elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang dapat diakses melalui *publisher* dan *link*:
 - a. ProQuest (www.search.proquest.com)
 - b. Cengage (www.infotrac.galegroup.com/itweb.com)
 - c. Ebsco (www.search.epnet.com)
 - d. Scopus (www.scopus.com)

Untuk mengakses e-jurnal tersebut silahkan menghubungi staf perpustakaan UMBY untuk meminta *user id* dan *password*

F. TATA TERTIB DI PERPUSTAKAAN

1. Berpakaian dan berlaku sopan serta menjaga ketenangan
2. Mengisi presensi kunjungan
3. Tas, jaket dan topi di simpan di loker perpustakaan
4. Menjaga kebersihan ruang perpustakaan
5. Dilarang makan dan minum di perpustakaan
6. Kartu anggota perpustakaan tidak boleh dipergunakan oleh orang lain

G. JAM LAYANAN

Jam layanan perpustakaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Hari	Perpustakaan Kampus 1	Perpustakaan Kampus 3
Senin – Jum'at	08.00-16.00	08.00-18.00
Sabtu	TUTUP	08.00-16.00

H. SYARAT KEANGGOTAAN

1. Seluruh komunitas akademika UMBY yang berstatus aktif. otomatis terdaftar menjadi anggota Perpustakaan UMBY.
2. Agar dapat melakukan peminjaman, terlebih dahulu melakukan registrasi
3. Menunjukkan Kartu Mahasiswa UMBY
4. Membayar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk masa keanggotaan 4 tahun. Apabila masa keanggotaan sudah habis, keanggotaan dapat diperpanjang dengan membayar Rp. 10.000,- kembali
5. Bersedia mematuhi semua peraturan dan tata tertib perpustakaan.

I. PEMINJAMAN BUKU

1. Mahasiswa S1 berhak meminjam 2 buku dalam jangka 7 hari
2. Mahasiswa S2 berhak meminjam 3 buku dalam jangka 7 hari
3. Dosen atau pegawai berhak meminjam 4 buku dalam jangka 14 hari
4. Perpanjangan masa peminjaman koleksi dengan batas perpanjangan 2X Perpanjangan.
5. Keterlambatan pengembalian diberikan sanksi denda sebesar Rp. 500 /buku / hari
6. Syarat meminjam buku adalah menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan
7. Buku yang hilang atau rusak wajib diganti dengan buku yang sama


J. KERJASAMA

Saat ini perpustakaan UMBY telah bekerjasama dengan JLA (Jogja Library for All) yang merupakan jaringan kerjasama perpustakaan yang berada di DIY untuk sediakan akses informasi koleksi perpustakaan secara online bagi masyarakat. Informasi lebih lanjut kunjungi www.jogjalib.com atau tanyakan ke staf perpustakaan UMBY.

K. INFORMASI PERPUSTAKAAN

Telepon	: (0274) 6498212,6498212
Fax	: (0274) 6498213
Email	: library@mercubuana-yogya.ac.id
Website	: http://perpus.mercubuana-yogya.ac.id
Instagram	: https://www.instagram.com/umbylibrary/
Twitter	: https://twitter.com/Umbylibrary

LAMPIRAN 2


UNIVERSITAS
MERCU BUANA
YOGYAKARTA

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA
Nomor : 229/SK/Rek/X/2016

Tentang

PEDOMAN UMUM PEMBAYARAN SPP MAHASISWA S1
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA


Menimbang : 1. Bahwa untuk melaksanakan pembayaran SPP mahasiswa S1 kelas R1,R2 dan R3 Universitas Mercu Buana Yogyakarta dipandang perlu menetapkan pedoman pembayaran.
2. Bahwa untuk pelaksanaan tersebut pada butir 1 dipandang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Surat Keputusan Ketua Yayasan Wangsa Manggala Nomor : 07/SKEP/Ket/YWM/I/1987, tanggal 29 Januari 1987
2. Surat Keputusan Ketua Yayasan Wangsa Manggala Nomor : 02/Skep/Ket/YWM/IV/2008, tanggal 5 April 2008
3. Surat Keputusan Ketua Yayasan Wangsa Manggala Nomor : 12/Skep/Ket/YWM/XI/2013, tanggal 1 Nopember 2013
4. Surat Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor : 49/SK/Rek/XII/2015 tentang jenis pembelajaran yang diselenggarakan Universitas Mercu Buana Yogyakarta

Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Pimpinan tanggal 4 April 2016

MEMUTUSKAN :
Dengan terlebih dahulu mencabut Surat Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor : 178/SK/Rek/VIII/2013

Menetapkan :
Pertama : Bahwa Pedoman pembayaran SPP mahasiswa S1 Universitas Mercu Buana Yogyakarta digunakan sebagai petunjuk dan pedoman bagi mahasiswa, pimpinan, dan staf dalam pengelolaan keuangan Universitas.
Kedua : Keputusan ini mulai berlaku mulai semester gasal 2016/2017

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 31 Oktober 2016
Rektor,

Dr. Alimatuz Sahrah, M.Si. MM₃

Tembusan yth:

1. Ketua Yayasan Wangsa Manggala
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan Fakultas
4. Para Kepala Biro
5. Kepala Bagian Keuangan dan Registrasi
6. Direktur Operasional Kampus 2 dan 3

Kampus I :
Jl. Wates Km. 10 Yogyakarta 55753
Telp. (0274) 6498211, 6498212, Faks. (0274) 6498213

Kampus II :
Jl. Jembatan Merah 04 G Gejayan Yogyakarta 55263
Telp. (0274) 564922, 5647444, 0813 1382 9822, Faks. (0274) 660703

UNIVERSITAS MERCU BUANA
YOGYAKARTA

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas
Mercu Buana Yogyakarta
Nomor : 220/SK/Rek/X/2016
Tanggal : 31 Oktober 2016

PEDOMAN UMUM PEMBAYARAN SPP MAHASISWA S1
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

Pasal 1

Pengertian Istilah

1. **SPP Tetap:** SPP yang harus dibayar dalam jumlah yang sama bagi setiap mahasiswa pada angkatan tertentu untuk mengikuti proses kegiatan belajar mengajar setiap semester di Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
2. **SPP Variabel:** SPP yang harus dibayar oleh mahasiswa berdasarkan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang diambil setiap semester di Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
3. **SPP Tunggal:** SPP yang harus dibayar dalam jumlah yang sama bagi setiap mahasiswa pada angkatan tertentu untuk mengikuti proses kegiatan belajar mengajar setiap semester di Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
4. **SPA :** Sumbangan Pengembangan Akademik dalam jumlah yang telah ditetapkan, yang dibayarkan mahasiswa hanya satu kali selama menempuh pendidikan di Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
5. **Denda:** sanksi dalam bentuk uang akibat keterlambatan pembayaran SPP dari jatuh tempo yang seharusnya.

Pasal 2

Waktu dan Sistem Pembayaran SPP

1. Sistem pembayaran SPP Tetap/Tunggal Universitas Mercu Buana Yogyakarta dapat dilakukan secara angsuran maksimal sebanyak 6x angsuran
2. Waktu pembayaran SPP Tetap/Tunggal Universitas Mercu Buana Yogyakarta adalah setiap tanggal 1 - 10 setiap bulan waktu angsuran dalam tiap semester
3. Apabila jadwal Ujian Tengah Semester maupun Ujian Akhir Semester sebelum tanggal 10 di bulan waktu angsuran, maka waktu pembayaran diajukan mengikuti jadwal Ujian tersebut.
4. Waktu pembayaran SPP dapat berubah dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 3

Jumlah SPP

1. Besarnya SPP yang harus dibayar oleh mahasiswa setiap angkatan, diatur dengan Surat Keputusan Rektor yang diterbitkan sesuai tahun ajarnya.
2. Perubahan besarnya SPP yang harus dibayarkan oleh mahasiswa, akan diatur melalui Surat Keputusan.

Pasal 4
Pembayaran SPP Mahasiswa Baru

Sistem Pembayaran dan besarnya SPP mahasiswa baru diatur dengan Surat Keputusan Rektor tentang Biaya Pendidikan bagi mahasiswa baru yang diterbitkan setiap tahun ajaran penerimaan.

Pasal 5
Pembayaran SPP Mahasiswa lama

Adapun pembayaran SPP mahasiswa lama diatur sebagai berikut:

- 1. Angkatan <2015 semester genap :**
 - a. Untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) di awal tiap-tiap semester harus membayar SPP tetap minimal 3 bulan.
 - b. Pada angsuran kedua, membayar SPP tetap minimal 1 bulan
 - c. Untuk mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) membayar minimal 50% SPP variabel.
 - d. Pada angsuran keempat, membayar SPP tetap minimal 1 bulan
 - e. Pada angsuran kelima, membayar SPP tetap minimal 1 bulan
 - f. Untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) membayar 50% SPP variabel dan denda-denda dan tunggakan keuangan lainnya (jika ada).
- 2. Angkatan 2015 semester genap dan setelahnya:**
 - a. Untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) di awal tiap-tiap semester harus membayar SPA cicilan ke 1 di semester tersebut dan melunasi tagihan-tagihan di semester yang lalu (jika ada).
 - b. Untuk mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) harus sudah melunasi cicilan SPA dan SPP tunggal sampai dengan bulan berjalan diselenggarakannya UTS.
 - c. Untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) harus sudah melunasi cicilan SPA dan SPP tunggal sampai dengan bulan berjalan diselenggarakannya UAS, serta denda-denda dan tunggakan keuangan lainnya (jika ada)

Pasal 6
Denda

Denda dikenakan kepada mahasiswa karena keterlambatan pembayaran SPP Tetap/Tunggal yang dihitung setelah lewat dari tanggal 10 setiap bulan waktu pembayaran SPP Tetap/Tunggal, yang besarnya Rp. 15.000,-/bulan

Pasal 7
Potongan SPP

Bagi mahasiswa yang membayar lunas SPP selama 1 semester di awal semester, maka akan mendapat potongan sebesar 4% dari total SPP Tetap/Tunggal yang seharusnya dibayarkan.

Rektor,



Dr. Alimatus Sahrah, M.Si. MM



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA
Nomor : 085 /SK/Rek/A.10/VII/2022

TENTANG
MASA DAN BEBAN BELAJAR MAHASISWA
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, maka setiap perguruan tinggi wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi; ;
b. bahwa salah satu kriteria Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah standar proses pembelajaran;
c. bahwa untuk mencapai standar proses pembelajaran, maka Universitas Mercu Buana Yogyakarta menetapkan batasan masa dan beban belajar mahasiswa program sarjana dan program magister;
d. bahwa untuk keperluan seperti tersebut pada butir a, b, dan c di atas, dipandang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 102/D/O/2008 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Universitas Wangsa Manggala di Yogyakarta menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang Diselenggarakan oleh Yayasan Wangsamanggala di Yogyakarta;
6. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor 112/D.03/YWM/IX/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mercu Buana Masa Bhakti Tahun 2021-2025;
7. Surat Keputusan Rektor Nomor 11/SK/Rek/II/2013 tentang Peraturan Akademik Universitas Mercu Buana Yogyakarta;
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Pimpinan Universitas Mercu Buana Yogyakarta hari Senin tanggal 11 Juli 2022.

KAMPUS I :
Jl. Wates km. 10 Yogyakarta 55753
Telp. (0274) 6498211, 6498212, Faks. (0274) 6498213

KAMPUS II :
Jl. Jembatan Merah No. 84 C Gejayan Yogyakarta 55283
Telp. (0274) 563559, Faks. (0274) 560703

KAMPUS III :
Jl. Padjajaran (Ring Road Utara), Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 2501914, 2501903 Faks. (0274) 2501921

R.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Membatalkan isi Surat Keputusan Rektor Nomor: 106/SK/Rck/BP/VIII/2020 pada isi ketetapan kedua sampai dengan keempat dan Surat Keputusan Rektor Nomor: 110/SK/Rek/BP/IX/2020 pada isi ketetapan ketiga sampai dengan keenam dan menyesuaikan dengan ketentuan yang baru.
- Kedua : Masa belajar mahasiswa untuk program sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester.
- Ketiga : Masa belajar mahasiswa untuk program magister paling lama 4 (empat) tahun akademik setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) Satuan Kredit Semester.
- Keempat : Dalam keadaan terpaksa, mahasiswa dapat mengambil cuti belajar maksimal 2 (dua) semester yang tidak digunakan dalam perhitungan masa belajar mahasiswa.
- Kelima : Ijin cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa, kecuali ada alasan khusus (Peraturan Akademik UMBY Pasal 7 ayat 2).
- Keenam : Bagi mahasiswa yang mangkir/non aktif tanpa keterangan tidak lebih dari 3 (tiga) semester berturut-turut dapat melanjutkan studi kembali sepanjang tidak melampaui batas masa belajar sebagaimana isi ketetapan kedua dan ketiga.
- Ketujuh : Keputusan ini berlaku sejak Semester Gasal Tahun Akademik 2022/2023, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 26 Juli 2022

Rektor,



Agus Slamet, S.TP., M.P.

Tembusan :

1. Yayasan Wangsamanggala
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
4. Para Dekan Fakultas
5. Para Kepala Biro dan Kepala Pusat
6. Para Ketua Program Studi



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA
Nomor : 086 /SK/Rek/A.10/VII/2022**

**TENTANG
PEMBERHENTIAN STUDI ATAU *DROP OUT* MAHASISWA
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

- Menimbang** :
- a. bahwa Universitas Mercu Buana Yogyakarta berkewajiban melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 17 ayat 1 menetapkan masa belajar mahasiswa program sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dan masa belajar program magister paling lama 4 (empat) tahun akademik;
 - c. bahwa berdasarkan butir a dan b di atas, maka perlu pengaturan pemberhentian studi atau *drop out* mahasiswa di Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 102/D/O/2008 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Universitas Wangsa Manggala di Yogyakarta menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang Diselenggarakan oleh Yayasan Wangsamanggala di Yogyakarta;
 6. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor: 34/SK/YWM/2020 tentang Statuta Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
 7. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor 112/D.03/YWM/IX/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mercu Buana Masa Bhakti Tahun 2021-2025;
 8. Surat Keputusan Rektor Nomor 11/SK/Rek/II/2013 tentang Peraturan Akademik Universitas Mercu Buana Yogyakarta;
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Pimpinan Universitas Mercu Buana Yogyakarta hari Senin tanggal 11 Juli 2022.

KAMPUS I :
Jl. Wirobrahm 10 Yogyakarta 55763
Telp. (0274) 6458211, 6498212, Faks. (0274) 6498213

KAMPUS II :
Jl. Jendral M. Y. Sudirman No. 84 C Gejayan Yogyakarta 55263
Telp. (0274) 583589, Faks. (0274) 550793

KAMPUS III :
Jl. Padjajaran (Ring Road Utara), Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 2801918, 2801900 Faks. (0274) 2801921

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Membatalkan isi Surat Keputusan Rektor Nomor: 106/SK/Rek/BP/VIII/2020 pada isi ketetapan ketujuh dan menyesuaikan dengan ketentuan yang baru.
- Kedua : Pemberhentian studi atau *drop out* diberlakukan kepada mahasiswa program sarjana yang tidak dapat menyelesaikan masa belajar selama 7 (tujuh) tahun akademik dan mahasiswa program magister yang tidak dapat menyelesaikan masa belajar selama 4 (empat) tahun akademik.
- Ketiga : Pemberhentian studi atau *drop out* diberlakukan kepada semua mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang tidak melakukan her-registrasi selama 3 (tiga) semester berturut-turut.
- Keempat : Bagi mahasiswa yang dinyatakan *drop out* diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang mahasiswa *drop out* dan hasil studi yang telah diperoleh sejak yang bersangkutan masuk sebagai mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta sampai dengan ditetapkan keputusan *drop out*.
- Kelima : Untuk mahasiswa program sarjana yang masa studi belum mencapai 7 (tujuh) tahun akademik dan mahasiswa program magister yang masa studi belum mencapai 4 (empat) tahun akademik yang mengajukan permohonan mengundurkan diri atau pindah ke perguruan tinggi lain dapat diberikan surat keterangan mengundurkan diri atau surat keterangan pindah dan hasil studi yang telah diperoleh sejak yang bersangkutan masuk sebagai mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta sampai dengan pengajuan pengunduran diri atau pindah.
- Keenam : Surat keterangan dan dokumen hasil studi sebagaimana dimaksud pada ketetapan keempat di atas, diberikan setelah yang bersangkutan menyelesaikan kewajiban administrasi dan hanya diberikan 1 (satu) kali.
- Ketujuh : Keputusan ini berlaku sejak Semester Gasal Tahun Akademik 2022/2023, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 26 Juli 2022



Agus Slamet, S.TP., M.P. 4

Tembusan :

1. Yayasan Wangsamanggala
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
4. Para Dekan Fakultas
5. Para Kepala Biro dan Kepala Pusat
6. Para Ketua Program Studi

LAMPIRAN 5



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA
Nomor : 54/H2/III/2022

Tentang

BIAYA KULIAH KERJA NYATA-
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (KKN-PPM)
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk mempersiapkan, mengelola dan melaksanakan Kuliah Kerja Nyata-Program Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM), maka perlu ditetapkan besaran Biaya KKN-PPM.
 2. Bahwa untuk pelaksanaan seperti tersebut pada butir 1, dipandang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
1. Surat Keputusan Ketua Yayasan Wangsamanggala Nomor : 02/Skep/Ket/YWM/III/1986, tanggal 11 Maret 1986, tentang Pendirian Universitas Wangsa Manggala;
 2. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor : 02/Skep/Ket/YWM/IV/2008, tanggal 5 April 2008 tentang Perubahan Nama Universitas Wangsa Manggala Yogyakarta menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta;
 3. Surat Keputusan Ketua Yayasan Wangsamanggala Nomor : 112/D.03/YWM/IX/2021, tanggal 20 September 2021, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Masa Bhakti Tahun 2021-2025;
 4. Surat Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor : 612/H2/IX/2021, tanggal 20 September 2021, tentang Biaya Kuliah Kerja Nyata Universitas Mercu Buana Yogyakarta
 5. Surat Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor : 33/SK/Rek/I/2017, tanggal 26 Maret 2021, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Universitas Mercu Buana Yogyakarta
 6. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor : 35/SK/YWM/I/2020, tanggal 17 Januari 2020, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta tentang KKN Nomor 611/SK/Rek/IX/2021, tanggal 20 September 2021 tentang Tim Pengelola Kuliah Kerja Nyata - Program Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM) Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

KAMPUS I :
Jl. Merjos km. 10 Yogyakarta 55753
Telp. (0274) 8498211, 8498212, Faks: (0274) 8498213

KAMPUS II :
Jl. Jembatan Merah No. 84 C Gejayan Yogyakarta 55283
Telp. (0274) 563589, Faks: (0274) 551703

KAMPUS III :
Jl. Padjajaran (Ring Road Utara), Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 2801918, 2801900 Faks: (0274) 2801921

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Menetapkan biaya KKN-PPM sebesar Rp. 890.000,-
- Kedua : Besaran biaya KKN-PPM tersebut pada ketetapan pertama berlaku untuk pelaksanaan KKN-PPM pada Semester Genap T.A. 2021/2022
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Keempat : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 23 Maret 2022



Dr. Agus Slamet, S.TP., M.P.

Tembusan Yth. :

1. Ketua Yayasan Wongsamanggala
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan Fakultas
4. Para Kepala Biro
5. Para Kepala Pusat
6. Para Ketua Program Studi
7. Para Kepala Bagian
8. Koordinator KKN-PPM

LAMPIRAN 6



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA
Nomor : 024/SK/Rek/A.10/IV/2022

tentang

PERATURAN PELAKSANAAN UJIAN ULANG

REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta memperbaiki nilai mata kuliah yang pernah ditempuh pada semester berjalan perlu diadakan ujian ulang;
- b. Bahwa untuk mengatur pelaksanaan ujian ulang seperti tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 102/D/O/2008 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Universitas Wangsa Manggala di Yogyakarta menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang Diselenggarakan oleh Yayasan Wangsa Manggala di Yogyakarta;
9. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor 112/D.03/YWM/IX/2021, tanggal 20 September 2021, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mercu Buana Masa Bhakti Tahun 2021-2025.
10. Surat Keputusan Rektor Nomor: 11/SK/Rek/II/2013 tentang Peraturan Akademik Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

2

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Universitas memberikan fasilitas kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai yang ditempuh pada semester berjalan melalui ujian ulang.
- Kedua : Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian ulang adalah mahasiswa yang mengikuti proses perkuliahan minimal 50% (lima puluh persen) dari total perkuliahan yang dilaksanakan dosen pada semester berjalan.
- Ketiga : Jumlah asesmen (ASN) yang dapat diperbaiki oleh mahasiswa dalam ujian ulang maksimal 2 (dua) ASN.
- Keempat : Biaya yang harus dibayarkan oleh mahasiswa untuk mengikuti ujian ulang sebesar Rp 90.000,- per sks (sembilan puluh ribu rupiah per sks)
- Kelima : Ujian ulang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang diatur dalam kalender akademik Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 14 April 2022
Rektor,



Agus Slamet, S.TP., M.P.A

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Wangsananggala (sebagai laporan)
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan Fakultas
4. Para Kepala Biro dan Kepala Pusat



SURAT EDARAN WAKIL REKTOR I
Nomor: 33/A.14/Rek/XII/2018

Tentang
ENGLISH PROFICIENCY TEST SEBAGAI SYARAT YUDISIUM
STRATA 1 DAN STRATA 2

Dalam rangka pelaksanaan *English Proficiency Test (EPT)* sebagai salah satu syarat yudisium di Universitas Mercu Buana Yogyakarta, maka diperlukan pengaturan sebagai berikut:

1. Skor minimal *English Proficiency Test (EPT)* bagi mahasiswa yang akan mengikuti yudisium adalah:
 - a. Bagi mahasiswa Strata 1 adalah 400
 - b. Bagi mahasiswa Strata 2 adalah 450
2. Program studi berhak menaikkan skor minimal *English Proficiency Test (EPT)* bagi mahasiswa yang akan mengikuti yudisium dengan ketentuan skor minimal sesuai dengan ketentuan Universitas Mercu Buana Yogyakarta (poin 1).
3. *English Proficiency Test (EPT)* yang diakui sebagai salah satu syarat yudisium adalah *English Proficiency Test (EPT)* yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Bahasa Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang diserahkan dalam bentuk fotokopi sertifikat yang sudah dilegalisasi oleh Pusat Pelatihan Bahasa Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
4. Ketentuan dalam surat edaran ini berlaku mulai yudisium Periode III: Mei 2019.

Yogyakarta, 21 Desember 2018

Wakil Rektor I


 Dr. Ir. Eryu Kanetro, M.P.

Tembusan:

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Dekan Fakultas
4. Kepala BAA
5. Ketua Program Studi
6. Kepala Pusat Pelatihan Bahasa

Kampus I :
Jl. Wales Km. 10 Yogyakarta 55753
Telp. (0274) 6498211, 6498212, Faks. (0274) 6498213

Kampus II :
Jl. Jombatan Merah 34 C Gajayan Yogyakarta 55253
Telp. (0274) 584922, 5847444, 0813 1392 9922, Faks. (0274) 580703

Kampus III :
Jl. Ring Road Utara, Depok, Sleman, Yogyakarta
Telp. (0274) 2801918, (0274) 2801500, Fax : (0274) 2801921.



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA
Nomor : 81 /B.05/Rek/IV/2017

TENTANG

PENGUATAN KARAKTER DAN PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

- Menimbang :** Bahwa untuk mendorong penguatan karakter dan pengembangan kepribadian mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta (UMB Yogyakarta), maka mahasiswa perlu memiliki sejumlah kecakapan / kompetensi *soft skill* yang terukur dan dapat diandalkan.
- Mengingat :**
- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 - b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - c. Surat Keputusan Ketua Yayasan Wangsa Manggala Nomor: 012/SKep/Ket/YWM/XI/2013, tanggal 01 November 2013 tentang Pengangkatan Rektor.

MEMUTUSKAN:

- Pertama :** Menetapkan lulusan Universitas Mercu Buana Yogyakarta harus memiliki karakter dan kompetensi *soft skill* yang dapat diandalkan.
- Kedua :** Untuk memenuhi butir pertama, mahasiswa Universitas Mercu Buana Yogyakarta diwajibkan untuk memiliki sejumlah satuan kredit *soft skill* sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 sebagai salah satu syarat kelulusan atau yudisium Program Sarjana Strata 1.
- Ketiga :** Besaran satuan kredit *soft skill* untuk setiap jenis kegiatan, kepesertaan, dan prestasi ditetapkan sebagaimana tercantum pada Lampiran 2.
- Keempat :** Mahasiswa yang melakukan pelanggaran ketentuan atau tata tertib kemahasiswaan Universitas Mercu Buana Yogyakarta dikenakan denda berupa pengurangan nilai satuan kredit *softskill* sesuai tingkat pelanggarannya sebagaimana tercantum pada Lampiran 3.
- Kelima :** Mahasiswa wajib mengumpulkan dan mengadministrasi sendiri bukti-bukti atas pencapaian satuan kredit *soft skill* yang dimilikinya dan menyerahkannya kepada bagian Tata Usaha Fakultas atau Program Studi pada saat mahasiswa akan mengikuti yudisium.
- Keenam :** Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan akan dilakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 4 April 2017

Rektor
Alimatus Sahrah, M Si, M.M.

- Tembusan:
- 1. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II
 - 2. Para Dekan Fakultas
 - 3. Para Kepala Biro
 - 4. Para Ka. Prodi
 - 5. Dir. Direktorat Penjaminan Mutu & Dir. ICT
 - 6. Dir. Operasional Kampus 2 dan Kampus 3
 - 7. Kabag. Kemahasiswaan

Kampus I :
Jl. Walesa Miri, 10 Yogyakarta 55753
Telp. (0274) 6458211, 6458212. Faks. (0274) 6482113.

Kampus II :
Jl. Jembawan Merah 84 C Gelayan Yogyakarta 56283
Telp. (0274) 584922, 9547444, 0613 1392 9922. Faks. (0274) 590703

Kampus III :
Jl. Ring Road Utara, Depok, Sleman, Yogyakarta
Telp. (0274) 2801516, (0274) 2801600. Fax: (0274) 2801821.

Lampiran 1 : Surat Keputusan Rektor
Universitas Mercu Buana Yogyakarta
No : 81 /B.05/SK/Rek/IV/2017
Tanggal : 4 April 2017

**TABEL JUMLAH SATUAN KREDIT SOFTSKILL (SKS) MINIMAL YANG HARUS
DIMILIKI SEBAGAI SYARAT LOLOS YUDISIUM UNTUK MAHASISWA FRESH**

No	Kategori	Satuan Kredit
1.	Mahasiswa Angkatan T.A 2017/2018	15
2.	Mahasiswa Angkatan T.A 2016/2017	11
3.	Mahasiswa Angkatan T.A 2015/2016	8
4.	Mahasiswa Angkatan T.A 2014/2015	5

**TABEL JUMLAH SATUAN KREDIT SOFTSKILL (SKS) MINIMAL YANG HARUS
DIMILIKI SEBAGAI SYARAT LOLOS YUDISIUM UNTUK MAHASISWA TRANSFER
DAN ALIH JALUR**

No	Jumlah pengakuan sks	Satuan Kredit
1.	0 - 17	15
2.	18 - 36	11
3.	37 - 55	9
4.	56 - 74	7
5.	75 - 93	5
6.	94 - 122	3



Dr. Alimatus Sahrah, M.Si., M.M.

Lampiran 2 : Surat Keputusan Rektor
 Universitas Mercu Buana Yogyakarta
 No : 81 /B.05/SK/Rek/TV/2017
 Tanggal : 4 April 2017

TABEL BESARAN SATUAN KREDIT SOFT SKILL UNTUK PENGIATAN KARAKTER DAN PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN MAHASISWA UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

No	Nama Kegiatan	Point	Satuan	Soft skill	Bukti Kegiatan
1.	Peserta PKM/PHBD atau sejenis :				
	1. Ketua	2	Kegiatan	Daya Nalar, Kreatif, Inovatif, Kepedulian	Lembar pengesahan yang telah dilegalisir Universitas (stempel) sebagai bukti unggah proposal
2. Anggota	1				
	Pemenang PKM/PHBD atau sejenis (Wajib Universitas) :				
	1. Ketua	10	Kegiatan	Daya Nalar, Kreatif, Inovatif, Kepedulian	SK Pemenang
2. Anggota	6				
3.	Penguasaan Bahasa Inggris-TOEFL (wajib Universitas dan Prodi)	2	Periode	Komunikasi	Sertifikat
4.	Kepanitiaan sebuah kegiatan; seminar, workshop, ospek dan sejenis				
	a. Panitia Inti (Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara)	3	Periode	Manajerial dan Integritas	SK
b. Anggota Panitia	2				
5.	Pengurus Lembaga Kemahasiswaan :				
	a. Pengurus Harian (Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara)	5	Periode	Kepemimpinan, Manajerial dan Integritas	SK
	b. Koordinator/Seksi	3			
c. Anggota	1				
6.	Peserta Seminar dan sejenisnya :				
	a. Lokal Internal UMBY	2	Kegiatan	Inisiatif Untuk Pengembangan Diri	Sertifikat
	b. Lokal Eksternal UMBY	1			
	c. Regional	1			
	d. Nasional	3			
	e. Internasional Di Indonesia	4			
f. internasional di Luar Negeri	6				
7.	Peserta Pelatihan, Workshop, Lokakarya, Upgrading Program dan sejenisnya	1	Kegiatan	Daya Pikir Logis, Kritis dan Kreatif	Sertifikat
8.	Pemakalah Seminar :				
	a. Seminar Regional	3	Makalah	Komunikasi Lisan dan Tulisan, Daya Pikir Logis, Kritis dan Kreatif	Sertifikat
	b. Seminar Nasional	5			
	c. Seminar Internasional di Indonesia	6			
d. Seminar Internasional di luar negeri	10				

Lampiran 2 : Surat Keputusan Rektor
 Universitas Mercu Buana Yogyakarta
 No : 81 /B.05/SK/Rek/IV/2017
 Tanggal : 4 April 2017

No	Nama Kegiatan	Point	Satuan	Softskill Utama	Keterangan
9.	Mengikuti Lomba Karya Ilmiah/Olahraga/ Seni tingkat Regional/Nasional (<i>atas nama Universitas</i>) a. Internal b. Regional c. Nasional d. Internasional	1 3 5 8	Kegiatan	Daya Pikir Logis, Kritis dan Kreatif	Surat Tugas
10.	Pemenang Kejuaraan (Juara 1-3) : a. Pemenang Lomba Tingkat Regional b. Pemenang Lomba Tingkat Nasional c. Pemenang Lomba Tingkat Internasional	6 10 12	Kegiatan	Daya Pikir Logis, Kritis dan Kreatif (Adversity Skills)	Sertifikat
11.	Peningkatan Profesionalisme : a. Menjadi Asisten Kuliah/Praktikum b. Pemateri Pelatihan c. Co-Fasilitator Kegiatan Prodi/Fakultas/Universitas	2	Semester/ MK/Kegiatan	Komunikasi, Daya pikir logis, Kritis dan Kreatif	SK
12.	Kepanitiaan/Pengurus di luar kampus (misal : RT, Karang Taruna, LSM, Ormas dll)	2	Kegiatan	Manajerial dan Kepekaan Sosial	SK
13.	Menjadi Wakil UMBY mengikuti kegiatan di luar kampus (Prodi/Fakultas/Universitas) misal : Relawan, Karya Sosial, dll.	4	Kegiatan	Kepekaan Sosial, Empati	Surat Tugas
14.	Membuat karya yang dipublikasikan di media masa eksternal	3	Karya	Daya Pikir Logis, Kritis dan Kreatif	Hasil Karya
15.	Marketing Universitas/Memperkenalkan atau mempromosikan Universitas secara Independen	2	Kegiatan	Komunikasi, Daya pikir logis, Kritis dan Kreatif	Surat Tugas dari Direktur Marketing/SPPD
JUMLAH		137			



 Rektor,
 Dr. Alimatus Sahrah, M.Si., M.M.

Lampiran 3 : Surat Keputusan Rektor
 Universitas Mercu Buana Yogyakarta
 No : 80 /B.05/SK/Rek/IV/2017
 Tanggal : 4 April 2017

**TABEL JUMLAH PENGURANGAN NILAI SATUAN KREDIT SOFTSKILL (SKS) AKIBAT
 PELANGGARAN TATA TERTIB KEMAHASISWAAN**

No	Pelanggaran Ringan = Pengurangan 6 sks	Pelanggaran Sedang (skorsing 1 semester) = Pengurangan 8 sks	Pelanggaran Berat (skorsing 2 semester – dikeluarkan) = Pengurangan 10 sks
1.	Kecurangan dalam kuliah, menandatangani daftar hadir	Melecehkan, menghina atau mengancam karyawan atau dosen dan atau pejabat UM BY	Pemalsuan bukti setor bank dan atau pemalsuan nama atau tanda tangan pejabat bank atau pejabat UM BY atau dosen
2.	Plagiasi	Pemalsuan KRS atau KHS atau Kartu ujian	Mengancam atau melakukan perkelahian atau tindak kekerasan fisik atau penganiayaan, serta gangguan yang bersifat SARA
3.	Mencontek pada saat ujian	Perusakan terhadap sarana atau fasilitas UM BY	Melakukan penyalahgunaan dan atau melakukan pengedaran narkoba atau obat terlarang, melakukan pencurian dan atau perjudian
4.		Membawa senjata tajam dan senjata api di dalam kampus dan atau pada suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh atau membawa nama UM BY	Mencemarkan nama baik UM BY
5.		Dengan sengaja melakukan suatu perbuatan yang mengakibatkan terganggunya dan atau terhentinya kegiatan akademik atau kegiatan yang diselenggarakan UM BY	Membawa, mengedarkan atau memperjualbelikan benda-benda pornografi di kampus atau pada kegiatan di UM BY
6.		Dengan sengaja melakukan suatu perbuatan yang menghambat atau menghalang-halangi mahasiswa lainnya untuk mengikuti kegiatan akademik atau kegiatan UM BY	Melakukan foto pornografi di media cetak atau elektronika
7.		Menggunakan dan atau meminjamkan fasilitas milik UM BY tanpa izin	
8.	Berada di kampus lebih dari jam 22.30 tanpa izin dari universitas		


 Rektor
 Alimatus Sahrah, M.Si., M.M



YAYASAN WANGSAMANGGALA

SEKRETARIAT : Jl. Wates KM. 10,
Desa Argomulyo, Kec. Sedayu, Kab. Bantul
YOGYAKARTA 55753

Telp. (0274) 6498211, 6498212, Fax. (0274) 6498213

SURAT KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN WANGSAMANGGALA Nomor : 36/SK/YWM/II/2022

tentang

PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

oOo

PENGURUS YAYASAN WANGSAMANGGALA

- Menimbang** :
1. Bahwa dengan berdasarkan pada kebutuhan struktur organisasi yang mendukung kelancaran kegiatan organisasi;
 2. Bahwa dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan di lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta perlu dilakukan pengisian jabatan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan serta beban tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan oleh yang bersangkutan pada unit kerja tersebut;
 3. Bahwa berdasarkan integritas, kinerja, pengalaman kerja serta tingkat pendidikan yang dimiliki selama ini, yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat menduduki jabatan tersebut;
 4. Bahwa dengan pertimbangan tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Pengurus Yayasan Wangsamanggala.
- Mengingat** :
1. Undang Undang R.I. Nomor 13 Tahun 2003, Tanggal 25 Maret 2003, Tentang Ketenagakerjaan;
 2. Undang Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003, Tanggal 08 Juli 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2005, Tanggal 30 Desember 2005, Tentang Guru dan Dosen;
 4. Undang Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012, Tanggal 10 Agustus 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010, Tanggal 28 September 2010, Tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 6. Surat Edaran Direktur Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ditjen Pendidikan Tinggi Nomor: 3387/E4.1/2012, Tanggal 08 November 2012, Tentang Penataan Sistem Ketenagaan Perguruan Tinggi;
 7. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor: 121/D.03/YWM/IX/2021, Tanggal 20 September 2021, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Masa Bhakti Tahun 2021 - 2025;

8. Salinan/Grosse Akta Berita Acara Rapat Pembina Yayasan Wangsamanggala Nomor 58, Tanggal 30 November 2018;
9. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor: 34/SK/YWM/I/2020, Tanggal 09 Januari 2020, Tentang Statuta Universitas Mercu Buana Yogyakarta;
10. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor: 35/SK/YWM/I/2020, Tanggal 17 Januari 2020, Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Mercu Buana Yogyakarta;
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor: 103/SK/A.1/XI/2021, Tanggal 01 November 2021, Tentang Susunan Pengurus Senat UMBY Periode Tahun 2021 - 2022;
12. Surat Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor: 148b/SK/Rek/X/2018, Tanggal 31 Oktober 2018, Tentang Peraturan Pegawai;
13. Surat Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor: 168/SK/Rek/XII/2018, Tanggal 28 Desember 2018, Tentang Kenaikan Gaji Pegawai Tetap Yayasan UMBY;
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor: 169/SK/Rek/XII/2018, Tanggal 28 Desember 2018, Tentang Kenaikan Gaji Pegawai Kontrak UMBY;
15. Surat Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor: 170/SK/Rek/XII/2018, Tanggal 28 Desember 2018, Tentang Kenaikan Gaji Pegawai Harian Lepas (PHL) UMBY.

Memperhatikan :

Arahan dan persetujuan Pembina Yayasan Wangsamanggala mengenai pengangkatan pejabat struktural di lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama : Mengangkat sebagai pejabat di lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta, kepada yang namanya tercantum dalam kolom (2), jabatan pada kolom (3), dan masa jabatan pada kolom (4), lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Kepada yang bersangkutan diberikan hak, wewenang dan tanggungjawab sebagai pejabat berdasarkan deskripsi tugas dan ketentuan yang diatur dalam Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
- Ketiga : Kepada yang bersangkutan diberikan tunjangan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta dengan memperhatikan kinerja individu dan kinerja unit.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Pembina Yayasan Wangsamanggala
2. Rektor
3. Para Wakil Rektor
4. Para Dekan
5. Para Wakil Dekan
6. Para Kepala Biro/Pusat

Petikan, Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di:
Yogyakarta, 04 Februari 2022

Pengurus Yayasan,

Arvin Winoto, S.Pt.
Wakil Ketua



**PENGANGKATAN PEJABAT DEKAN/ WAKIL DEKAN FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA**

No	Nama	Sebagai	Masa Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Dr. Chatarina Lilis Suryani, S. TP., M.P.	Dekan Fakultas Agroindustri	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
2	Ir. Warmanti Mildaryani, M.P.	Wakil Dekan Fakultas Agroindustri	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
3	Dr. Audita Nuvriasari, S.E, M.M.	Dekan Fakultas Ekonomi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
4	Dr. Hasim As'ari, S.E., M.M.	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
5	Nuryadi, S.Pd.Si., M.Pd	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
6	Agustinus Hary Setyawan, S.Pd, M.A.	Wakil Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
7	Didik Haryadi Santoso, S.Kom.I., M.A.	Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Multimedia	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
8	Kristina Andryani, S.Sos., M.I.Kom.	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Multimedia	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
9	Anief Fauzan R, S.Kom, M.Eng., MCE	Dekan Fakultas Teknologi Informasi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
10	Putri Taqwa Prasetyaningrum, S.T., M.T., MCE	Wakil Dekan Fakultas Teknologi Informasi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
11	Reny Yuniasanti, S.Psi., M.Psi, Psi	Dekan Fakultas Psikologi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
12	Dr. M. Wahyu Kuncoro, S.Psi, M.Si.	Wakil Dekan Fakultas Psikologi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024

**PENGANGKATAN PEJABAT KEPALA BIRO/ PUSAT
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA**

No	Nama	Sebagai	Masa Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Dra. Umul Aiman, M.Si	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
2	Zaenal Wafa, S. Kom., M. Kom	Kepala Biro Pemasaran	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
3	Albert Yakobus Chandra, S.Kom., M.Eng., MTA., MCE.	Kepala Biro <i>Information and Communication Technology</i>	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
4	M. Nastain, S.Sos.I, M.I.Kom	Kepala Biro Operasional Kampus Cabang	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
5	Ir. Nur Rasminati, MP	Kepala Biro Akreditasi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
6	Nugraeni, SE., M.Sc	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
7	M. Budiantara, S.E, M.Si., Ak., CA	Kepala Biro Sumber Daya	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
8	Nanang Khuzaini, S.Pd.Si, M.Pd	Kepala Biro Pembelajaran	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
9	Awan Santosa, SE, M.Sc.	Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Kerjasama	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024

**PENGANGKATAN PEJABAT KEPALA BAGIAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA**

No (1)	Nama (2)	Sebagai (3)	Masa Jabatan (4)
1	Rochmad Bayu Utomo, S.E., M.Si., Ak., CA	Kepala Bagian Audit	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
2	Prasetya Aditya Waskita, S.E.	Kepala Bagian Statistik dan Pengendalian Dokumen	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
3	Nur Fachmi Budi Setyawan, S.Psi, M.Psi.	Kepala Bagian Pemasaran Instansi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
4	Zacnal Wafa, S.Kom, M.Kom.	Kepala Bagian Pemasaran <i>Online</i>	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
5	Abdul Hadi, S.Pd, M.Pd	Kepala Bagian Pemasaran Sekolah Menengah Atas	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
6	Ikhsan Fauzi Adha, A.Md., S.I.Kom	Kepala Bagian Pemasaran Media	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
7	Widarta, S.E, M.M	Kepala Bagian Humas	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
8	Ika Nurhayati Fitri, S.Pd, MTA	Kepala Bagian Pengembangan Sistem Informasi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
9	Teguh Esa Putra, S.Kom., MTA	Kepala Bagian Jaringan dan <i>Hardware</i>	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
10	Ristalia Dwi Utami, S.Kom., MTA	Kepala Bagian <i>Information Support System</i>	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
11	Palasara Brahmani Laras, S.Pd, M.Pd	Kepala Bagian Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan Kampus 2	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
12	Noviasnita Capritasari, ST, M.Pd	Kepala Bagian Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan Kampus 3	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
13	Hasan Setyo Nugroho, S.Psi.	Kepala Bagian Sumber Daya Kampus 2 dan 3	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
14	Guruh Widayanto, S.Kom	Kepala Bagian Akreditasi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
15	Imam Suhardjo, S.T., M.Eng.	Kepala Bagian Rekognisi dan Perencanaan Institusi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
16	Reo Sambodo, SP, MMA	Kepala Bagian Kemahasiswaan	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
17	Nanda Yunika Wulandari, S.Psi., M.Psi.	Kepala Bagian <i>Career Center</i>	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
18	Shadrina Hazmi, S.E., M.Sc.	Kepala Bagian Keuangan	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
19	Nurdin Yulianto, S.Kom.	Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
20	Ayu Pradansari, S.Psi.	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024

**PENGANGKATAN PEJABAT KEPALA BAGIAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA**

No (1)	Nama (2)	Sebagai (3)	Masa Jabatan (4)
21	Mutaqin Akbar, S.Kom., M.T., MCE.	Kepala Bagian Pembelajaran <i>eLearning</i>	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
22	Djaelani Susanto, S.Kom, M.M.	Kepala Bagian Pelaporan Pembelajaran	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
23	Widyatmoko, S.Pd.	Kepala Bagian Pelayanan Akademik	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
24	Nurrohmah Hidayah, S.IP, M.A.	Kepala Bagian Perpustakaan	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
25	Dangin, S.Pd, M.Hum.	Kepala Bagian Bahasa	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
26	Astri Wulandari, S.I.Kom, MA	Kepala Bagian Sertifikasi Profesi dan Pengembangan Kompetensi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
27	Dr. Ir. Sundari, M.P.	Kepala Bagian Penelitian	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
28	Luky Kurniawan, S.Pd, M.Pd.	Kepala Bagian Pengabdian Masyarakat	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
29	Sowanya Ardi Prahara, S.Psi, M.A.	Kepala Bagian Publikasi	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
30	Imam Suhardjo, S.T., M.Eng.	Kepala Bagian Inovasi dan HaKI	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
31	Daniel Ari Widiatama, S.Pd, M.Hum.	Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024
32	Nikmah Sofia Afianti, S.Psi., M.Psi.	Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri	28 Februari 2022 - 29 Februari 2024

Ditetapkan di:
Yogyakarta, 04 Februari 2022





**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA
NOMOR : 08 /SK/Rek/III/2022**

tentang

**SUSUNAN PENGURUS SENAT UNIVERSITAS
PERIODE TAHUN 2022 - 2024
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA**

REKTOR UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

- Menimbang** :
1. bahwa sehubungan dengan adanya pergantian Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas di lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta, maka dipandang perlu untuk memperbaharui dan menetapkan kepengurusan senat Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
 2. bahwa untuk pelaksanaan tersebut pada butir 1 perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
1. Surat Keputusan Ketua Yayasan Wangsa Manggala Nomor: 01/Skep/Ket/YWM/III/1986, Tanggal 11 Maret 1986, Tentang Pendirian Universitas Wangsa Manggala.
 2. Surat Keputusan Ketua Yayasan Wangsa Manggala Nomor: 02/Skep/Ket/YWM/IV/2008, Tanggal 5 April 2008, Tentang Perubahan Nama Universitas Wangsa Manggala Yogyakarta menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 102/D/0/2008, Tanggal 12 Juni 2008, Tentang Perubahan Nama Universitas Wangsa Manggala di Yogyakarta menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Wangsa Manggala di Yogyakarta.
 4. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor: 34/SK/YWM/I/2020, Tanggal 09 Januari 2020, tentang Statuta Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
 5. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor: 35/SK/YWM/I/2020, Tanggal 17 Januari 2020, Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
 6. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor: 78/SK/YWM/VIII/2021, Tanggal 09 Agustus 2021, Tentang Pengangkatan Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
 7. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor: 112/D.03/YWM/IX/2021, Tanggal 20 September 2021, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Masa Bhakti Tahun 2021 - 2025.

KAMPUS I :
J. Wates km. 10 Yogyakarta 55753
Telp. (0274) 8498211, 8498212, Faks. (0274) 8498213

KAMPUS II :
Jl. Jembatan Merah No. 84 C Gajayan Yogyakarta 55283
Telp. (0274) 563588, Faks. (0274) 559702

KAMPUS III :
J. Pedajaran (Ring Road Utara) Gondongmatir, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 2801816, 2801900 Faks. (0274) 2801921

8. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Wangsamanggala Nomor: 36/SK/YWM/II/2022, Tanggal 04 Februari 2022, Tentang Pengangkatan Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
9. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Wangsamanggala Nomor: 37/SK/YWM/II/2022, Tanggal 04 Februari 2022, Tentang Pengangkatan Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta (Addendum SK Yayasan Wangsamanggala Nomor 78/SK/YWM/VIII/2021, Tanggal 05 Agustus 2021).
10. Surat Keputusan Pembina Yayasan Wangsamanggala Nomor: 39/D.03/YWM/II/2022, Tanggal 04 Februari 2022, Tentang Pengangkatan Ir. Wafit Dinarto, M.Si sebagai Wakil Rektor Akademik Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

Memperhatikan

1. Surat Dekan Fakultas Teknologi Informasi Nomor: 018/D.03/O.3/I/2022, Tanggal 19 Januari 2022, Tentang Usulan Anggota Senat Universitas.
2. Surat Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Nomor: 36/A.10/N.5/I/2022, Tanggal 19 Januari 2022, Tentang Anggota Senat Universitas.
3. Surat Dekan Fakultas Ekonomi Nomor: 302/D.02/K/II/2022, Tanggal 02 Februari 2022, Tentang Penyampaian Perwakilan Senat Universitas dari Fakultas Ekonomi.
4. Surat Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Multimedia Nomor: 071/J.09/M1/II/2022, Tanggal 11 Februari 2022, Tentang Pengurus Senat.
5. Surat PH. Dekan Fakultas Agroindustri Nomor: 467/D.03/L.5/II/2022, Tanggal 14 Februari 2022, Tentang Usul Anggota Senat Universitas dan Tim PAK.
6. Surat Dekan Fakultas Psikologi Nomor: 452/A.10/J/II/2022, Tanggal 21 Februari 2022, Tentang Usulan Calon Anggota PAK dan Senat Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Mengangkat sebagai Senat Universitas Mercu Buana Yogyakarta Periode 01 Maret 2022 - 29 Februari 2024, kepada yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Kepada yang bersangkutan diberikan hak, wewenang, dan tanggungjawab sebagai pejabat berdasarkan deskripsi tugas dan ketentuan yang diatur dalam Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
- Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 01 Maret 2022



Dr. Agus Slamet, S. TP., M. P.

Tembusan Yth.:

1. Ketua Yayasan Wangsamanggala
2. Para Wakil Rektor
3. Para Pejabat Struktural

Lampiran Surat Keputusan Rektor
Universitas Mercu Buana Yogyakarta
Nomor : 00 /SK/Rek/III/2022
Tanggal : 01 Maret 2022

**SUSUNAN PENGURUS SENAT UNIVERSITAS
PERIODE TAHUN 2022 - 2024
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA**

No	N A M A	JABATAN
1.	Ir. Wafit Dinaro, M.Si	Ketun Senat
2.	Reny Yuniasanti, S.Psi., M.Psi., Psikolog	Sekretaris Senat
3.	Tulut Dewi Astuti, SE., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA	Bendahara
4.	Dr. Agus Slamet, S. TP., M.P.	Anggota
5.	Dr. Audita Nuvriasari, S.E., M.M.	Anggota
6.	Dr. Chatarina Lilis Suryani, S. TP., MP	Anggota
7.	Anief Fauzan Rozi, S.Kom., M.Eng., MCE	Anggota
8.	Nuryadi, S.Pd., SI., M.Pd	Anggota
9.	Didik Haryadi Santoso, S.Kom.I., M.A.	Anggota
10.	Prof. Dr. Ir. Dwiwati Puji Mulyani, M.P.	Anggota
11.	Prof. Dr. Ir. Chatarina Wariyah, M.P.	Anggota
12.	Martinus Budiantara, SE., M.Si., Ak., CA	Anggota
13.	Awan Santosa, SE., M.Sc	Anggota
14.	Dr. M. Wahyu Kuncoro, M.Si	Anggota
15.	Dr. Triana Noor Edwina Dewayani Soeharto, M. Si., Psikolog	Anggota
16.	Dr. Sri Muliati Abdullah, MA., Psikolog	Anggota
17.	Supatman, S. T., M.T.	Anggota
18.	Irfan Pratama, S.Kom., M.Eng., MCE	Anggota
19.	Ir. Bambang Sriwijaya, M.P.	Anggota
20.	Ir. Setyo Utomo, M.P.	Anggota
21.	Agus Setiyoko, S. TP., M.Sc	Anggota
22.	Rosalia Prismarini N., M.A	Anggota
23.	Luky Kurniawan, S. Pd., M.Pd	Anggota
24.	Nanang Khuzaini, S. Pd.Si., M.Pd	Anggota
25.	Ardhika Falaahudin, S.Pd.Jas., M.Or AIFO.P	Anggota
26.	Valentina Dyah Arum Sari, S. Pd., M.Hum	Anggota





YAYASAN WANGSAMANGGALA

SEKRETARIAT : Jl. Wates KM. 10,
Desa Argomulyo, Kec. Sedayu, Kab. Bantul
YOGYAKARTA 55753
Telp. (0274) 6498211, 6498212, Fax. (0274) 6498213

SURAT KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN WANGSAMANGGALA Nomor : 83/SK/YWM/V/2022

tentang

KOORDINATOR BIDANG DI TINGKAT FAKULTAS UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

oOo

PENGURUS YAYASAN WANGSAMANGGALA

Menimbang

1. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, kemudahan koordinasi dan tercapainya tujuan bersama universitas, unit kerja dan fakultas, perlu adanya Koordinator Bidang di Tingkat Fakultas untuk bidang-bidang yang strategis;
2. bahwa sehubungan dengan adanya evaluasi keberadaan, tugas pokok dan personil yang menjabat sebagai Koordinator Bidang di Tingkat Fakultas, maka dipandang perlu untuk memperbahani dan menetapkan pergantian Koordinator Bidang di Tingkat Fakultas Universitas Mercu Buana Yogyakarta;
3. bahwa untuk pelaksanaan tersebut pada butir 1 perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan Wangsamanggala.

Mengingat

1. Undang Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003, Tanggal 08 Juli 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012, Tanggal 10 Agustus 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010, Tanggal 28 September 2010, Tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Surat Keputusan Ketua Yayasan Wangsa Manggala Nomor: 01/Skep/Ket/YWM/III/1986, Tanggal 11 Maret 1986, Tentang Pendirian Universitas Wangsa Manggala.
5. Surat Keputusan Ketua Yayasan Wangsa Manggala Nomor: 02/Skep/Ket/YWM/IV/2008, Tanggal 1 April 2008, Tentang Perubahan Nama Universitas Wangsa Manggala Yogyakarta menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
6. SK Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 102/D/0/2008, Tanggal 12 Juni 2008, Tentang Perubahan Nama Universitas Wangsa Manggala di Yogyakarta menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Wangsa Manggala di Yogyakarta.
7. SK Yayasan Wangsamanggala Nomor: 34/SK/YWM/I/2020, Tanggal 09 Januari 2020, Tentang Statuta Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
8. Surat Keputusan Yayasan Wangsamanggala Nomor: 35/SK/YWM/I/2020, Tanggal 17 Januari 2020, Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

9. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Wangsamanggala Nomor: 36/SK/YWM/II/2022, Tanggal 04 Februari 2022, Tentang Pengangkatan Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
10. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Wangsamanggala Nomor: 37/SK/YWM/II/2022, Tanggal 04 Februari 2022, Tentang Pengangkatan Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta (Addendum SK Yayasan Wangsamanggala Nomor: 78/SK/YWM/VIII/2021, Tanggal 05 Agustus 2021).

Memperhatikan:

Surat Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta No. 668/G.19/AIV/2022 tanggal 27 Mei 2022 tentang Pergantian Koordinator Bidang di Tingkat Fakultas Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:
Pertama:

Terhitung sejak tanggal 01 Juni 2022 - 29 Februari 2024 kepada nama-nama yang disebutkan dalam lampiran surat keputusan ini diangkat sebagai Koordinator Bidang di Tingkat Fakultas di lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

Kedua:

Kepada para Koordinator Bidang Tingkat Fakultas selama menjalankan tugas dan jabatan tersebut mengacu pada tugas dan tanggungjawab seperti yang terdapat pada SK Yayasan Wangsamanggala No. 35/SK/YWM/I/2020, tanggal 17 Januari 2020, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

Ketiga:

Kepada para Koordinator Bidang di Tingkat Fakultas selama aktif menjalankan tugas dalam jabatan tersebut diberikan tanggung jawab struktural sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

Keempat:

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Yogyakarta

Pada tanggal: 30 Mei 2022

Wakil Ketua,



Aryo Winoto, S. Pt

Tembusan Yth.:

1. Ketua Yayasan Wangsamanggala
2. Rektor
3. Para Wakil Rektor
4. Para Dekan Fakultas
5. Para Kepala Biro
6. Para Kepala Pusat
7. Kepala Bagian Keuangan

Lampiran Surat Keputusan Pengurus Yayasan Wangsawangala
Nomor : 93/SK/YWM/V/2022
Tanggal : 30 Mei 2022

**DAFTAR NAMA-NAMA KORDINATOR BIDANG DI TINGKAT FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA**

FAKULTAS AGROINDUSTRI		
1	Bidang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	Ichlasia Aimal Fitri, S.TP., M.Sc
2	Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Dr. Ir. Dian Astriani, SP., MP
3	Bidang Pemasaran dan Humas	Ir. Fx. Suwarta, MP

FAKULTAS EKONOMI		
1	Bidang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	Nugraeni, SE., M.Sc., CRMP., CRA
2	Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Dr. Asep Rokhyadi Permama Saputra, SE., M.Si
3	Bidang Pemasaran dan Humas	Dr. Dorothea Wahyu Ariani, SE., M.T.

FAKULTAS PSIKOLOGI		
1	Bidang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	Dian Sartika Sari, M.Psi., Psikolog
2	Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Nur Fachmi Budi Setyanwan, M.Psi., Psikolog
3	Bidang Pemasaran dan Humas	Nina Fitiana, M.Psi., Psikolog

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI		
1	Bidang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	Arita Witanti, S.T., M.T.
2	Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Agus Sidiq Purnomo, S.Kom, M.Eng., MCE
3	Bidang Pemasaran dan Humas	Putry Wahyu Setyaningsih, S.Kom., M.Kom., MCE

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
1	Bidang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	Nafida Hetty Marhaeni, S. Pd., M.Pd
2	Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Restu Arini, S.Pd., M.Pd
3	Bidang Pemasaran dan Humas	Yulius Agung Saputro, M.Or

FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA		
1	Bidang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)	Astri Wulandari, MA
2	Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	M. Nastain, M.I.Kom
3	Bidang Pemasaran dan Humas	Arief Nuryana, M.I.Kom

**TUGAS POKOK KOORDINATOR BIDANG DI TINGKAT FAKULTAS
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA**

1. Koordinator Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Memiliki tugas pokok membantu Biro Pembelajaran dan Fakultas dalam hal:

- a. Menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) tingkat Fakultas.
- b. Menyusun kebijakan dan manual mutu, menetapkan mutu, melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan MBKM.
- c. Menyusun Prosedur Operasional Baku (POB) aktifitas MBKM tingkat Fakultas.
- d. Mengkoordinasi Program Studi dalam memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas Program Studi dalam Perguruan Tinggi.
- e. Mengkoordinasi Program Studi dalam menyiapkan fasilitas daftar mata kuliah yang bisa diambil mahasiswa lintas Program Studi.
- f. Mengkoordinasi Program Studi dalam menjalin kerja sama dan membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan Lembaga Mitra program MBKM yang relevan.
- g. Mengkoordinasi Program Studi dalam memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.
- h. Mengkoordinasi Program Studi dalam melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar Program Studi dan luar Perguruan Tinggi.
- i. Mengkoordinasi Program Studi dalam penyusunan program pengembangan aktivitas MBKM.
- j. Melaporkan hasil kegiatan belajar mahasiswa program MBKM ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

2. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Memiliki tugas pokok membantu Biro Kemahasiswaan dan Alumni dan Fakultas dalam hal:

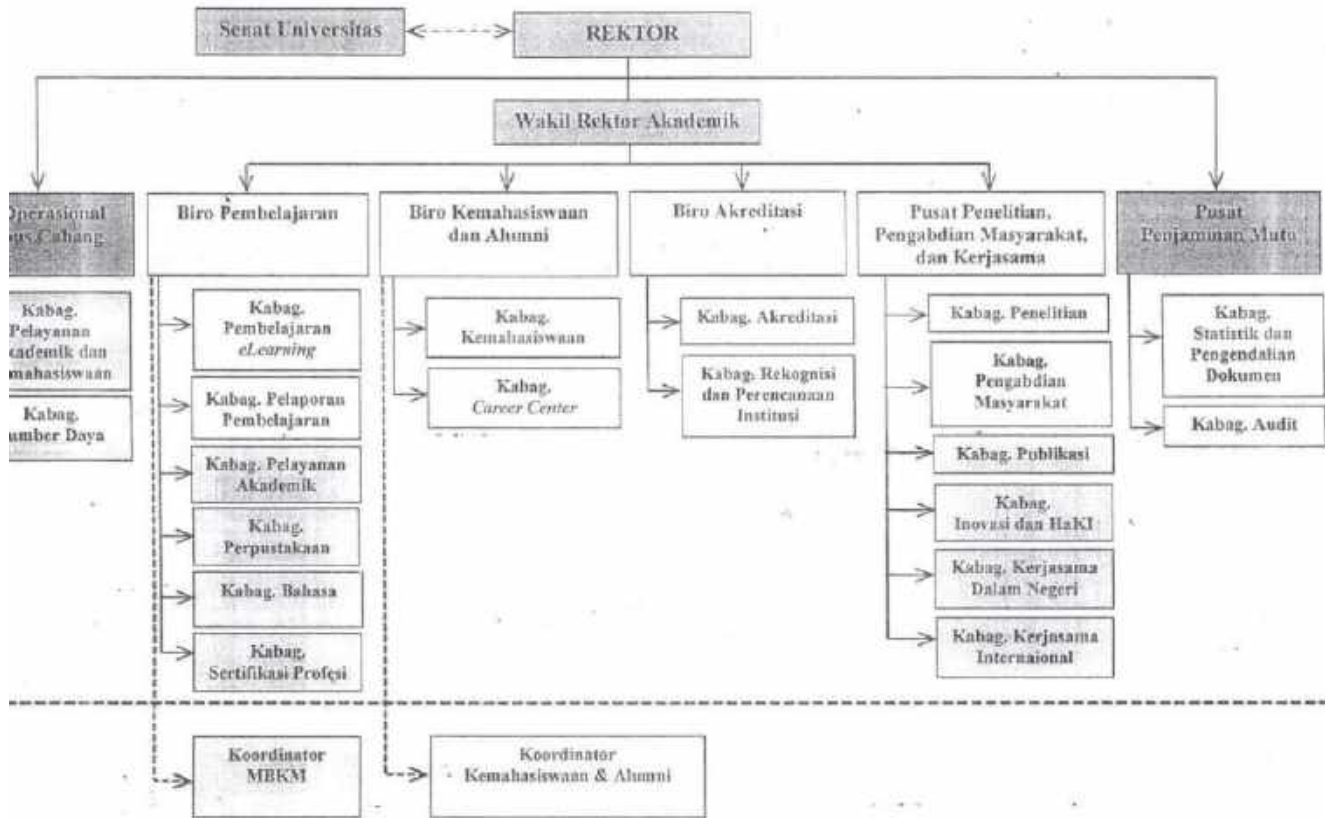
- a. Penyempurnaan sistem layanan dan administrasi untuk kegiatan di bidang kemahasiswaan, hubungan dan penelusuran alumni.
- b. Penyusunan program kerja dan anggaran.
- c. Penyelenggaraan dan pemantauan program dalam rangka meningkatkan prestasi kegiatan kemahasiswaan serta memperbaiki kinerja penelusuran alumni.
- d. Penyempurnaan sistem pelayanan teknis dan administrasi untuk kegiatan kemahasiswaan dan penelusuran alumni.
- e. Pengelolaan dan penyempurnaan dokumen, data, dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan serta hubungan dan penelusuran alumni.
- f. Pengelolaan dan pemberian pelayanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa.
- g. Pengelolaan kegiatan kemahasiswaan dalam upaya mengembangkan keilmuan dan penalaran, minat serta bakat mahasiswa.
- h. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan setiap semester kepada Biro Kemahasiswaan dan Alumni dan Fakultas.

3. Bidang Pemasaran dan Humas

Memiliki tugas pokok membantu Biro Pemasaran dan Fakultas dalam hal:

- a. Penyusunan program kegiatan pemasaran, melaksanakan, dan melakukan evaluasi atas kinerja pemasaran yang sesuai sasaran mutu, segmentasi dan target baik kuantitas maupun kualitas dari mahasiswa baru.
- b. Penyusunan program kerja dan anggaran.
- c. Pelaksanaan kegiatan *soft promotion* yang menyangkut jadwal, jenis, materi, acara dan pelaksanaannya.
- d. Pelaksanaan kerjasama pemasaran dengan berbagai kelompok masyarakat.
- e. Publikasi berkala dan melakukan evaluasi atas efektivitas publikasi.
- f. Promosi dengan unit terkait yang menyangkut materi, pelaksanaan, dan evaluasi.
- g. Sosialisasi atas kegiatan dan keunggulan Fakultas dan Program Studi kepada lingkungan internal dan eksternal.
- h. Pengelolaan keluhan mahasiswa dan kelompok pengguna alumni dan menyampaikannya kepada Fakultas.
- i. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan setiap semester kepada Biro Pemasaran dan Fakultas.

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA – UNIT PENDUKUNG PELAKSANA AKADEMIK**



**STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA – UNIT PELAKSANA NON-AKADEMIK**

