



KEMENTERIAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA

Jl. Padjajaran Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 486733, Fak. 486400
Jl. Babarsari 2, Tambakbayan, Yogyakarta 55281 Telp. 486911
Email : info@upnyk.ac.id . Laman : http://www.upnyk.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor : ...19..../UN62/PK.00/2025

TENTANG

PANDUAN KEGIATAN AKADEMIK
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2025/2026
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “ VETERAN” YOGYAKARTA

Yth.

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan;
3. Para Ketua Lembaga;
4. Para Kepala Biro;
5. Ketua SPI;
6. Para Ketua Jurusan;
7. Para Koorprodi;
8. Para Kepala UPT; dan
9. Seluruh civitas akademika
di Lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta.

Memperhatikan:

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Akademik;
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Peraturan Akademik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta;
6. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Peraturan Akademik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta;

7. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Peraturan Akademik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta;
8. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta;
9. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta;
10. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pokok-pokok Peraturan Akademik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta;
11. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2025 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta;
12. Keputusan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 1813/UN62/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Yudisium, Penulisan Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip nilai Akademik dan Pengesahannya di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta;
13. Surat Edaran Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 1632/UN62/DT.00/2023 tentang Panduan Kegiatan Akademik Semester Gasal Tahun Akademik 2023/2024 Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta; dan
14. Surat Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 1471/UN62/2025 tentang Ijin Pembukaan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) Berbasis Mata Kuliah.

Sehubungan dengan hal tersebut diberitahukan bahwa untuk pelaksanaan Kegiatan Akademik Semester Gasal Tahun Akademik 2025/2026 dan menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi Tridarma Perguruan Tinggi dengan tetap memprioritaskan kenyamanan dan kelancaran Sivitas Akademika dan Pegawai UPN “Veteran” Yogyakarta, perlu ditetapkan Surat Edaran Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta tentang Panduan Kegiatan Akademik Semester Gasal Tahun Akademik 2025/2026 Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.

I. Umum

1. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
2. Pembelajaran Semester Gasal 2025/2026 dimulai pada 18 Agustus 2025 berakhir pada 20 Desember 2025.
3. Kegiatan Pembelajaran di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta dimulai pukul 06.00 s/d 21.00 WIB.
4. Kapasitas kelas :
 - a. mata kuliah wajib:
 - 1) program studi eksakta minimal 30 mahasiswa, atau sesuai dengan kapasitas kelas yang tersedia;
 - 2) program studi non-eksakta minimal 40 mahasiswa, atau sesuai dengan kapasitas kelas yang tersedia.
 - b. mata kuliah pilihan:
 - 1) program studi eksakta minimal 7 mahasiswa, atau sesuai dengan kapasitas kelas yang tersedia;
 - 2) program studi non-eksakta minimal 10 mahasiswa, atau sesuai dengan kapasitas kelas yang tersedia
 - c. mata kuliah praktikum :
 - 1) program studi eksakta minimal 10 mahasiswa, atau sesuai dengan kapasitas ruang laboratorium/studio/kebun praktik yang tersedia;
 - 2) program studi non-eksakta minimal 20 mahasiswa, atau sesuai dengan kapasitas ruang laboratorium/studio/kebun praktik yang tersedia.
5. Pada semester Gasal Tahun Akademik 2025/2026 UPN “Veteran” Yogyakarta menerapkan Pembelajaran Tatap Muka (PTM) secara luring, kecuali pada kondisi dengan persyaratan tertentu bisa dilakukan pembelajaran secara bauran (*hybrid learning*).
6. PTM dapat dilakukan secara bauran yaitu pembelajaran yang dilaksanakan di mana sebagian mahasiswa mengikuti pembelajaran di dalam kelas dan sebagian mahasiswa mengikuti pembelajaran secara daring pada waktu yang sama.
7. Pembelajaran *case based* dan *project based* dapat dilakukan di dalam kelas atau di luar kelas.
8. Semua kegiatan akademik yang dilaksanakan di dalam kampus maupun di luar kampus, baik mahasiswa, dosen dan tenaga akademik wajib mencegah dan menghindari tindakan yang mengarah pada kekerasan seksual.
9. Laboratorium, studio, dan kebun praktek dengan segala peralatannya dapat digunakan dengan tetap memperhatikan kebersihan keamanan dan kesehatan secara ketat dan Koordinator Laboratorium sebagai penanggung jawab.
10. Perpustakaan (Pusat/Fakultas/Jurusan/Prodi) dapat mulai dibuka setiap hari pada jam kerja dengan mengoptimalkan layanan sarana prasarana yang tersedia dan penggunaan *e-library*.

II. Penggunaan Laboratorium, Studio, Kebun Praktek, dan Perpustakaan

1. Optimalisasi kapasitas ruangan laboratorium, studio, dan kebun praktek perpustakaan (Pusat/Fakultas/Jurusan/Prodi) untuk kelancaran, keamanan dan kesehatan.

2. Pemustaka (pengguna perpustakaan) diizinkan menggunakan fasilitas Unit Penunjang Akademik (UPA) Perpustakaan (Pusat/Fakultas/Jurusan/Prodi) dengan persyaratan:
 - a. menunjukkan kartu perpustakaan yang masih berlaku;
 - b. bagi pemustaka selain sivitas akademika UPN “Veteran” Yogyakarta wajib menunjukkan Kartu Sakti atau Surat Izin dari kepala perpustakaan.
 - c. wajib mematuhi semua peraturan yang berlaku.

III. Pembelajaran Tatap Muka (PTM)

1. PTM dilaksanakan secara luring.
2. Dalam hal pembelajaran secara luring tidak dapat dilaksanakan maka dilakukan dengan pembelajaran bauran (*hybrid learning*).
3. Pada pelaksanaan Pembelajaran Tatap Muka, mahasiswa dapat mengikuti secara daring dengan ketentuan: sedang mengikuti pembelajaran di luar kampus (MBKM), atau melaksanakan tugas institusi, dengan menunjukkan bukti kegiatan tersebut.
4. Pembelajaran Tatap Muka berbasis PJJ mata kuliah di program studi S2 yang telah terakreditasi Unggul dilaksanakan sebanyak 9 kali pertemuan tatap muka dan 7 kali pertemuan dalam jaringan.
5. Dosen dapat melaksanakan pembelajaran secara daring sementara mahasiswa melakukan Pembelajaran Tatap Muka di dalam kelas dengan ketentuan dosen sedang melaksanakan tugas institusi dengan menunjukkan bukti Surat Tugas.
6. Bukti kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dilakukan menggunakan aplikasi Spada Wimaya.
7. Dosen wajib melakukan setting presensi dan topik selama 16 kali pertemuan bagi mata kuliah dengan bobot maksimal 3 sks pada aplikasi Spada Wimaya.
8. Dosen wajib melakukan setting presensi dan topik selama 30 kali pertemuan bagi mata kuliah dengan bobot lebih dari 3 sks pada aplikasi Spada Wimaya.
9. Jika dosen mengganti jadwal kuliah karena libur nasional atau sedang menjalankan tugas institusi maka dosen wajib mengganti pertemuan dan setting presensi pada aplikasi Spada Wimaya.
10. Dosen wajib melakukan validasi kehadiran mahasiswa sebelum kuliah dimulai.
11. Jumlah kehadiran mahasiswa menjadi pertimbangan bagi dosen untuk memberikan penilaian.

IV. Proses Pembelajaran

1. Bagi Dosen
 - a. Semua dosen wajib mengunggah RPS OBE yang menyajikan CPL, CPMK, dan Sub CPMK ke Aplikasi Nakula dan bahan perkuliahan dalam format dokumen (ppt, pdf, doc, xls), *link* referensi, video pembelajaran, pada *google drive* yang ditautkan pada Spada Wimaya.
 - b. Metode atau model pembelajaran adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*) dengan menerapkan *case based learning* dan *project based learning*.
 - c. *Student centered learning* adalah pembelajaran yang berpusat pada aktivitas belajar mahasiswa, dalam hal ini mahasiswa menjadi pelaku aktif dalam kegiatan belajar.
 - d. *Case based learning* adalah metode pembelajaran yang menggunakan masalah sebagai fokus belajar untuk mengembangkan ketrampilan memecahkan

masalah, penguasaan materi dan pengaturan diri. Mata kuliah yang wajib menggunakan *case-based/project-based* ditentukan oleh Koordinator Program Studi dalam rangka pencapaian IKU. Peran dosen sebagai pendamping, motivator dan fasilitator bagi mahasiswa dalam belajar menyelesaikan masalah-masalah.

- e. *Project based learning* adalah model pembelajaran yang melibatkan keaktifan mahasiswa dalam memecahkan masalah, dilakukan secara berkelompok/mandiri melalui tahapan ilmiah dengan batasan waktu tertentu yang dituangkan dalam sebuah produk untuk selanjutnya dipresentasikan kepada orang lain. Peran dosen sebagai pendamping, motivator dan fasilitator bagi mahasiswa dalam belajar menyelesaikan masalah-masalah dan menghasilkan produk.
- f. Mata kuliah yang wajib menggunakan *case-based* atau *project-based learning* ditentukan oleh Koordinator Program Studi dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU);
- g. Pelaksanaan perkuliahan atau bentuk pembelajaran lainnya wajib mengikuti jadwal dan ruang yang telah ditentukan.
- h. Jika seorang dosen terjadwal pada saat yang sama untuk 2 (dua) mata kuliah, maka perubahan jadwal salah satu mata kuliah dapat dilakukan oleh dosen yang bersangkutan setelah ada kesepakatan dengan mahasiswa kemudian dilaporkan kepada Koorprodi.
- i. Dosen tidak diperkenankan mewakili kepada pihak lain untuk mengajar tanpa seizin Koordinator Program Studi atau Ketua Jurusan.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Setiap mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan atau bentuk pembelajaran lainnya secara aktif dan serius sesuai dengan jadwal kelasnya masing-masing.
- b. Mengunduh bahan-bahan perkuliahan dari *google drive* yang ditautkan pada Spada Wimaya dan mempelajari serta mengembangkan berdasarkan rujukan yang telah diberikan atau mencari sendiri rujukan yang sesuai.
- c. Mahasiswa yang mengikuti kuliah dengan bobot maksimal 3 sks wajib mengikuti kuliah minimal 12 (dua belas) kali dalam satu semester.
- d. Mahasiswa yang mengikuti mata kuliah dengan bobot lebih dari 3 sks wajib mengikuti kuliah minimal 24 kali pertemuan dalam satu semester.
- e. Poin c dan d tidak berlaku untuk mahasiswa atlet daerah/nasional/internasional yang sedang mempersiapkan diri untuk bertanding.
- f. Mahasiswa yang mengambil program MBKM wajib melapor kepada Koordinator Prodi.
- g. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan handphone selama proses pembelajaran tanpa seizin dosen.
- h. Mahasiswa tidak diperkenankan merekam proses pembelajaran baik secara audio, visual, atau audio visual tanpa seizin dosen.

3. Pelaksanaan Evaluasi Capaian Pembelajaran Tengah Semester dan Evaluasi Capaian Pembelajaran Akhir Semester

- a. Dosen dapat melaksanakan Evaluasi Capaian Pembelajaran Tengah Semester dan Evaluasi Capaian Pembelajaran Akhir Semester sebagai bentuk evaluasi pembelajaran.
- b. Evaluasi Capaian Pembelajaran Tengah Semester dan Evaluasi Capaian Pembelajaran Akhir Semester dapat dilaksanakan dalam bentuk tugas *take*

home, presentasi, ujian tulis, ujian lisan, atau unjuk kerja yang tautannya dituliskan dalam Spada Wimaya atau media yang lain.

c. Dilaksanakan sesuai Kalender Akademik.

4. Penilaian Akhir Hasil Belajar

- a. Penilaian akhir hasil belajar merupakan satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan dan mempersiapkan data untuk mengevaluasi tercapainya capaian profil lulusan (CPL) dan tujuan kurikulum.
- b. Penilaian akhir hasil belajar berdasar penentuan basis rencana evaluasi, terdiri dari:
 - i. Aktivitas partisipatif (*case based learning-CBL*); atau
 - ii. Hasil proyek (*project based learning-PBL*); atau
 - iii. Kognitif/Pengetahuan.
- c. Pada mata kuliah berbasis aktivitas partisipatif, dosen wajib memasukan bobot evaluasi minimal 50% (lima puluh persen) pada aktivitas partisipatif (CBL).
- d. Pada mata kuliah berbasis hasil proyek, dosen wajib memasukan bobot evaluasi minimal 50% (lima puluh persen) pada hasil proyek (PBL).
- e. Pada mata kuliah berbasis kognitif, dosen diberikan keleluasaan memasukan bobot evaluasi, seperti: Tugas, Kuis, Evaluasi Capaian Pembelajaran Tengah Semester, atau Evaluasi Capaian Pembelajaran Akhir Semester.
- f. Mata kuliah CBL/PBL ditentukan oleh Koordinator Prodi dalam rangka pencapaian IKU.
- g. Penilaian dari hasil program MBKM dapat dikonversi ke dalam mata kuliah sesuai kurikulum.
- h. Dosen/tim konversi MBKM wajib memberikan nilai konversi setelah mahasiswa melakukan presentasi hasil program MBKM.
- i. Penilaian Akhir Hasil Belajar merupakan kewenangan dosen dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dengan Nilai Huruf dan Harkat menggunakan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Peraturan Akademik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.
- j. Semua Nilai Akhir mata kuliah harus mempunyai sejarah nilai.
- k. Dosen pengampu mata kuliah wajib menginput nilai akhir hasil belajar mahasiswa ke dalam aplikasi Nakula.

5. Kegiatan praktikum

- a. Praktikum dilakukan secara luring dengan menjaga keamanan, kebersihan, kesehatan.
- b. Koordinator Laboratorium mengatur praktikan yang akan melaksanakan praktikum secara luring berkoordinasi dengan Koordinator Prodi.
- c. dosen mata kuliah praktikum turut aktif dalam pelaksanaan praktikum.

6. Pembimbingan akademik

- a. Konsultasi bimbingan akademik dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

- b. Untuk melakukan/mengikuti bimbingan akademik, mahasiswa tidak mempunyai tunggakan pembayaran.
 - c. Pembimbingan akademik dilakukan secara luring diatur oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. DPA melakukan 'Klik' persetujuan pada aplikasi NAKULA.
 - d. Mahasiswa harus menginput mata kuliah sesuai dengan hasil konsultasi dengan DPA ke dalam aplikasi BIMA.
 - e. Jika ada revisi mata kuliah sebelum diinput, mahasiswa harus berkonsultasi kembali dengan DPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - f. DPA dapat menolak rencana studi jika tidak sesuai dengan hasil konsultasi.
 - g. Setelah mendapat persetujuan DPA, mahasiswa dapat menginput hasil revisi, kemudian mencetak Kartu Rencana Pendidikan (KRP).
 - h. DPA berkewajiban menjelaskan dan menyarankan kepada mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti program MBKM.
 - i. DPA berkewajiban menjelaskan kepada mahasiswa tentang konsekuensi apabila mahasiswa memiliki tunggakan pembayaran UKT.
7. Tugas Dosen Pembimbing Akademik
- a. memantau perkembangan dan mengevaluasi hasil studi mahasiswa sejak masuk hingga lulus.
 - b. mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi.
 - c. memberikan informasi tentang program pendidikan di UPN "Veteran" Yogyakarta.
 - d. membantu memecahkan masalah akademik yang mengganggu kelancaran studi mahasiswa.
 - e. menjadi penghubung terkait dengan masalah akademik antara program studi dan mahasiswa.
 - f. melaksanakan pertemuan rutin dengan mahasiswa minimal 3 (tiga) kali per semester.
 - g. melaporkan pemantauan evaluasi studi kepada Koordinator Prodi/Kajur setiap semester.
8. Bimbingan Tugas Akhir
- a. Bimbingan tugas akhir dilakukan secara luring di dalam kampus. Tatap Muka dosen pembimbing dengan mahasiswa dilakukan di ruang terbuka. Jika dilakukan di ruang dosen maka pintu harus dalam keadaan terbuka.
 - b. Dosen pembimbing tugas akhir harus memberikan tanggapan paling lama 2 (dua) minggu atas ajuan draft atau perbaikan atau permintaan konsultasi pembimbingan dari mahasiswa, jika lebih dari 2 (dua) minggu tidak memberikan tanggapan, maka mahasiswa berhak melaporkan kepada Koordinator Prodi untuk ditindaklanjuti.
 - c. Bagi mahasiswa yang lebih dari 2 (dua) minggu tidak melaporkan hasil perbaikan atau koreksi, maka dosen pembimbing berhak memberikan teguran, jika lebih dari 4 (empat) minggu tidak melapor, maka dosen pembimbing wajib memberi peringatan dan melaporkan kepada Koordinator Prodi untuk ditindaklanjuti.

- d. Jumlah pembimbingan mahasiswa program Sarjana dan Magister minimal 8 (delapan) kali pertemuan dan dilaksanakan minimal 2 (dua) minggu sekali. Untuk program doktor diatur oleh masing-masing promotor dan co-promotor.

9. Tugas Pembimbing Tugas Akhir

- a. Membimbing dan mendukung mahasiswa yang sedang melaksanakan Tugas Akhir agar lulus tepat waktu.
- b. Membimbing mahasiswa dalam menentukan judul dan topik penelitian sesuai dengan Metodologi Penelitian.
- c. Memberikan arahan kepada mahasiswa agar jujur dan obyektif dalam menyusun tugas akhir dan menghindari plagiasi.
- d. Menyediakan dan meluangkan waktu untuk membimbing mahasiswa.
- e. Mendidik mahasiswa agar jujur dan disiplin serta dapat bertanggungjawabkan apa yang ditulis dalam tugas akhir
- f. Wajib memberikan nilai dan evaluasi pada saat proses pendadaran atau promosi.

10. Ujian Proposal/Seminar/Kolokium/Sidang Tugas Akhir

- a. Wajib dilaksanakan secara luring.
- b. Jika ada penguji tidak dapat hadir secara luring karena tugas, diizinkan untuk melakukan secara daring dengan sistem *hybrid*.
- c. Pada akhir proses Sidang Tugas Akhir ketika membacakan hasil ujian Ketua Sidang harus menginformasikan kepada mahasiswa agar mengisi *tracer study* setelah bekerja.
- d. Nilai sidang tugas akhir dikirimkan ke Fakultas sebelum proses pendaftaran yudisium.

V. Yudisium

1. Mahasiswa yang diputuskan kelulusannya dalam proses yudisium adalah yang benar-benar telah menyelesaikan proses pembelajaran dan telah memperoleh keterangan bebas pinjam dari Perpustakaan dan Laboratorium.
2. Fakultas melaksanakan Yudisium setiap akhir bulan dan Dekan melaporkan hasil Yudisium kepada Rektor cq Wakil Rektor Bidang Akademik.
3. Pendaftaran yudisium menggunakan aplikasi sadewa
4. Dekan dapat menerbitkan Surat Keterangan Lulus berdasarkan hasil Yudisium.
5. Penerbitan Ijazah didasarkan pada laporan hasil Yudisium.

VI. Kegiatan KKN

1. Program KKN-Bela Negara dilaksanakan secara luring dengan tetap menjaga ketertiban, keamanan dan kesehatan.
2. Peserta KKN-Bela Negara diarahkan untuk melakukan kegiatan dan mengimplementasikan program kerja di lokasi yang sudah ditentukan.
3. Proses pendampingan, pembimbingan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan kompetensi akademik, kompetensi sosial mahasiswa oleh DPL KKN dilaksanakan secara luring.
4. Pelaksanaan KKN-Bela Negara mengikuti buku petunjuk teknis yang telah diterbitkan LPPM.

5. Kegiatan KKN dilaksanakan untuk mendukung program MBKM dengan bobot minimal 9 sks, dan
6. Pembelajaran MBKM di luar kampus dapat dikonversi ke dalam mata kuliah KKN sesuai dengan aturan yang berlaku.

VII. Kegiatan Kuliah Lapangan/Kerja Praktek/Magang

1. Kuliah Lapangan/Kerja Praktek/Magang dilakukan secara luring dengan menjaga ketertiban, keamanan dan kesehatan.
2. Dalam hal Mitra atau *stakeholder* tidak menghendaki kegiatan secara luring, maka Koordinator Program Studi memfasilitasi kegiatan daring.
3. Kegiatan kuliah lapangan/kerja praktik/magang dapat dilaksanakan untuk mendukung program MBKM yaitu dikonversi minimal 10 sks.

VIII. Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

1. Semua kegiatan pembelajaran untuk menunjang dan mengimplementasikan MBKM dilaksanakan sesuai dengan Panduan MBKM UPN “Veteran” Yogyakarta.
2. Sebelum mengambil kegiatan pembelajaran MBKM mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
3. Semua kegiatan pembelajaran MBKM mahasiswa harus dapat dikonversi ke dalam mata kuliah yang sesuai dengan kurikulum prodi atau langsung dilakukan rekognisi sesuai jenis mata kuliah aslinya.
4. Koorprodi menunjuk 2 (dua) orang dosen sebagai Tim MBKM Prodi yang bertugas melaksanakan konversi mata kuliah setiap mahasiswa yang mengikuti pembelajaran di luar kampus.
5. Seluruh kegiatan MBKM harus diinputkan pada fitur aplikasi MBKM :
 - i. Mahasiswa : <https://sadewa.upnyk.ac.id>
 - ii. Tim MBKM Prodi : <https://nakula.upnyk.ac.id>

IX. Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran

1. Pada saat pertemuan ke-7 (tujuh); dan ke-14 (empat belas); LPMPP melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan proses pembelajaran secara umum baik terhadap mahasiswa maupun dosen serta LMS.
2. SPI (Satuan Pengawas Internal) memonitor dan mengevaluasi dukungan dan ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Hasil evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa disampaikan kepada setiap dosen dan jurusan/program studi.
4. Hasil evaluasi LPMPP dan SPI dilaporkan kepada Rektor sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan kegiatan dan proses akademik.

X. Lain - Lain

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Edaran ini akan diatur kemudian.
2. Surat Edaran ini berlaku mulai saat dikeluarkan.

Demikian, Surat Edaran ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal ...30... Juli 2025



Prof. Dr. M. Arhas Effendi, M.Si.
NIP. 19621219 198803 1 001