

IV. ADMINISTRASI AKADEMIK

4.1 Syarat Administrasi Sistem Kredit

Beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk melaksanakan sistem kredit yang baik adalah:

1. Pedoman pendidikan

Pedoman pendidikan ini disediakan sebelum perkuliahan tahun akademik tertentu dimulai, dan berisi antara lain :

- a. Kalender Akademik, yang mengatur:
 - i. Waktu awal dan akhir kuliah, ujian, pendaftaran ulang dan kegiatan akademik lain pada semester ganjil dan genap.
 - ii. Kegiatan-kegiatan Dies Natalis, Wisuda dan kegiatan seremonial yang lain.
 - iii. Kegiatan Kemahasiswaan.
- b. Penjelasan tentang Sistem Kredit Semester.
- c. Penjelasan tentang tinjauan pendidikan Program Magister dan Doktor.
- d. Penjelasan tentang peraturan akademik yang terkait dengan perkuliahan, ujian, evaluasi keberhasilan studi, mutasi mahasiswa dan lain-lain.
- e. Penjelasan tentang pengelolaan administrasi pendidikan.
- f. Penjelasan tentang bimbingan konseling dan penasihat akademik.
- g. Penjelasan tentang tata krama kehidupan di kampus.

2. Dosen Pembimbing atau Promotor

3. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) seperti diatur dalam aturan pemberian nomor induk

Keterangan	Digit ke														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Tahun terdaftar di UB	■	■													
Jenjang Pendidikan/Strata			■												
Fakultas / Program				■	■	■									
Program Studi						■	■								
Jalur Penerimaan / Seleksi								■	■						
Semester Penerimaan										■					
Kelas (Indonesia / Inggris)											■				
Kampus UB												■			
Nomor Urut Mahasiswa														■	■

4.2 Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit

Pelaksanaan administrasi sistem kredit, diperlukan beberapa tahap kegiatan pada setiap semester yaitu :

4.2.1 Persiapan Pendaftaran

Bahan-bahan yang diperlukan pada tahap persiapan pendaftaran ini antara lain :

- a. Daftar nama Dosen Pembimbing beserta mahasiswa yang dibimbingnya.
- b. Petunjuk pengisian kartu:
 - b.1. Kartu Rencana Studi (KRS)
 - b.2. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)
 - b.3. Kartu Pembatalan Mata Kuliah (KPM)
 - b.4. Kartu Hasil Studi (KHS)

4.2.2 Pengisian Kartu Rencana Studi

Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dilakukan secara online melalui akun masing-masing mahasiswa. Cara pengisian, perubahan, pembatalan mata kuliah, dijelaskan di akun mahasiswa.

a. Penentuan Rencana Studi Semester

Penentuan rencana studi semester ini dilakukan dengan bimbingan dosen pembimbing atau Ketua Program Studi (Kaprod). Untuk mahasiswa baru, rencana studi semester pertama diwajibkan mengambil beban studi yang telah ditetapkan. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan berdasarkan prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya. Besarnya beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai dengan persetujuan Kaprod.

b. Perubahan Rencana Studi

Perubahan rencana studi adalah mengganti sesuatu mata kuliah dengan mata kuliah lain dalam semester yang sama. Perubahan rencana studi dilaksanakan paling lambat pada akhir Minggu pertama dan harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing atau Kaprod.

c. Pembatalan Mata kuliah

Pembatalan mata kuliah adalah pembatalan rencana pengambilan mata kuliah, sehingga mata kuliah yang dibatalkan tidak diuji pada semester yang bersangkutan. Bagi mahasiswa yang akan membatalkan sesuatu mata kuliah diberi kesempatan selambat-lambatnya pada minggu kedua. Pembatalan ini harus disetujui oleh Dosen Pembimbing, dan segera dilaporkan kepada Sub Bagian Akademik.

d. Hasil Studi

Hasil Studi adalah nilai yang diperoleh mahasiswa bagi semua mata kuliah yang diprogram dalam KRS dan dicantumkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS).

4.2.3 Kuliah, Seminar, Praktikum dan Sejenisnya

Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah-kuliah, seminar-seminar, praktikum-praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jadwal jam kuliah dan praktikum diatur oleh Fakultas atau Program Studi Pascasarjana, dapat dilaksanakan pada jam kerja, atau di luar jam kerja (apabila diperlukan).

4.2.4 Penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah

Tahap-tahap yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan ujian adalah sebagai berikut :

a. Merencanakan Jadwal Ujian

Sesuai dengan kalender akademik, jadwal ujian tengah semester dan akhir semester harus direncanakan terlebih dahulu. Secara cermat dan diumumkan kepada mahasiswa dan dosen. Jadwal ujian diumumkan selambat-lambatnya seminggu sebelum ujian berlangsung, sehingga mahasiswa maupun dosen dapat mengatur persiapan yang diperlukan sedini mungkin. Jadwal ujian hendaknya disusun bersama-sama dengan penyusunan jadwal kuliah dan jadwal praktikum. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Dekan.

b. Pelaksanaan Ujian

Mahasiswa yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 80% dari perkuliahan semester yang bersangkutan serta memenuhi ketentuan lainnya, dapat menempuh ujian. Bagi mahasiswa yang mengikuti kuliah kurang dari 80% tidak berhak mengikuti UAS dan semua nilai yang telah didapat untuk mata kuliah tersebut dinyatakan gugur

dan sks mata kuliah tersebut diperhitungkan IP semester. Hasil ujian berupa nilai akhir disimpan di SIADO dan diumumkan kepada mahasiswa.

c. Administrasi Nilai

Administrasi nilai dilakukan secara on-line di SIADO, mengikuti program universitas.

4.3 Registrasi Mahasiswa

4.3.1 Tujuan

- a. Untuk penertiban pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester.
- b. Untuk mengetahui besarnya "student body" dan banyaknya mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik secara aktif setiap semester.
- c. Untuk mendapatkan data tentang aktivitas dan keadaan mahasiswa.

4.3.2 Macam Registrasi Mahasiswa

a. Registrasi Administrasi

Registrasi administrasi adalah kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada fakultas tertentu atau Program Pascasarjana di Universitas Brawijaya. Kegiatan registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik. Registrasi dilakukan secara on-line.

1. Registrasi administrasi calon mahasiswa baru

a. Syarat-syarat registrasi Program Magister

- i. Harus memenuhi semua kelengkapan persyaratan administrasi sebagai mahasiswa baru.
- ii. Telah memenuhi semua persyaratan akademik yang ditentukan dengan membawa kelengkapan berkas asli dan menyerahkan salinan-salinan/foto copynya meliputi:
 - Ijazah Sarjana (S1), Indeks Prestasi Kumulatif ≥ 3.0 (pada skala 0-4)
 - Sertifikat TPA (Tes Potensi Akademik) dari OTO (*Overseas Training Office*) Bappenas dengan nilai ≥ 450 , dan sertifikat TOEFL dengan skor 500.
 - Persyaratan akademik lainnya diatur oleh Program Pascasarjana.

b. Syarat registrasi Program Doktor

- i. Harus memenuhi semua kelengkapan persyaratan administrasi sebagai mahasiswa baru.
- ii. Telah memenuhi semua persyaratan akademik yang ditetapkan dengan membawa kelengkapan berkas asli dan menyerahkan salinan/fotokopinya meliputi:
 - Ijazah Magister (S2) dengan Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 3,5$ dengan indeks skala 4, atau ≥ 3.00 yang disertai empat karya ilmiah (jurnal, buku, prosiding atau sejenisnya).
 - Sertifikat TPA (tes Potensi Akademik) dari OTO (*Overseas Training Office*) Bappenas dengan nilai ≥ 500 ; dan sertifikat TOEFL dengan skor 500.
 - Persyaratan Akademik lainnya diatur oleh Program Pascasarjana.

2. Registrasi administrasi mahasiswa lama

a. Syarat-syarat registrasi Program Pascasarjana

Syarat registrasi diumumkan melalui website UB dan Papan Pengumuman pada setiap akhir semester.

b. Sanksi

1. Mahasiswa lama yang tidak melakukan her registrasi administrasi pada suatu semester tertentu tanpa persetujuan Rektor, ia dinyatakan bukan mahasiswa untuk semester tersebut dan diperhitungkan dalam masa studinya.
2. Mahasiswa lama yang terlambat herregistrasi administrasi dengan alasan apapun tidak dapat dibenarkan dan pada semester tersebut dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa UB.
3. Mahasiswa lama yang tidak terdaftar seperti pada butir 2 dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak penutupan registrasi administrasi.
4. Mahasiswa lama yang tidak terdaftar 2 (dua) semester kumulatif/berturut-turut tanpa alasan yang jelas, dinyatakan putus studi sebagai mahasiswa UB.
5. Tidak ada perpanjangan waktu untuk registrasi administrasi.

c. Registrasi akademik

Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh status aktif pada fakultas tertentu dan hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu. Registrasi dilakukan secara on-line.

1. Kegiatan registrasi akademik meliputi:
 - a. Pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS).
 - b. Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi.
 - c. Pembatalan mata kuliah.
2. Konsultasi rencana studi merupakan kegiatan yang harus dilakukan antara mahasiswa dengan Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing sesuai dengan kalender akademik.
3. Seorang mahasiswa dapat menjadi peserta suatu mata kuliah apabila telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan disetujui Ketua Program Studi.
4. KRS yang sudah disetujui Ketua Program Studi harus segera diserahkan ke Sub Bagian Akademik Program Pascasarjana.

4.4 Ketentuan Pembayaran Biaya Studi

4.4.1 Mahasiswa Baru

Setiap mahasiswa baru yang diterima di UB wajib membayar biaya kuliah/pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan dengan SK Rektor pembayaran biaya tersebut dilakukan pada saat registrasi administrasi yang dapat dibayar sekaligus dalam satu tahun atau dua tahap pada setiap awal semester ganjil dan genap.

4.4.2 Mahasiswa Lama

1. Setiap mahasiswa yang melakukan herregistrasi administrasi diwajibkan membayar biaya pendidikan yang dapat dibayar sekaligus dalam satu tahun atau dua tahap pada setiap awal semester ganjil dan genap.
2. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang tanpa seijin Rektor, tetap diwajibkan untuk membayar biaya pendidikan selama yang bersangkutan tidak aktif dan pembayaran dilakukan pada saat herregistrasi dimana yang bersangkutan akan aktif kuliah kembali dengan mengajukan permohonan aktif kembali.
3. Jika mahasiswa memperoleh ijin Rektor untuk cuti akademik maka yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban membayar biaya pendidikan selama menjalani cuti akademik tersebut. Jika ijin curi akademik diberikan setelah batas akhir pengajuan cuti akademik,

maka tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan. Ketentuan ini juga berlaku untuk mahasiswa baru.

4.5 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Mahasiswa yang terdaftar akan memiliki KTM dalam bentuk fisik kartu plastik dengan "barcode number" dan RFID.

- a. KTM diterima kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi secara lengkap.
- b. Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian KTM, mahasiswa harus melaporkan kepada BAK untuk diganti dengan KTM yang baru.
- c. KTM merupakan tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa UB pada semester yang bersangkutan.

4.6 Perubahan Status Mahasiswa

Perubahan status mahasiswa ialah perubahan status akademik dan administrasi yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

4.6.1 Cuti Akademik

- a. Cuti akademik adalah penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu dengan ijin Rektor, dan dapat dilakukan mulai semester I.
- b. Seorang mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik maksimal 2 (dua) semester untuk program pascasarjana.
- c. Cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi kecuali bagi mahasiswa yang tidak daftar ulang tanpa seijin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi.
- d. Cuti akademik dapat diambil oleh mahasiswa dengan alasan karena:
 1. Gangguan kesehatan/sakit dalam waktu yang lama.
 2. Cuti melahirkan.
 3. Berdomisili/bekerja di suatu tempat yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan proses pembelajaran.
 4. Alasan-alasan lain yang dapat diterima.
- e. Permohonan cuti akademik diajukan kepada Rektor dengan disertai alasan-alasan yang kuat, diketahui oleh Dekan dan orang tua/wali/instansi mahasiswa yang bersangkutan. Pengajuan ini paling lambat 1 (satu) bulan sejak penutupan registrasi akademik. Cuti akademik semester sebelumnya (mundur) tidak diperkenankan.

4.6.2 Pindah ke Perguruan Tinggi Lain/Mengundurkan Diri

- a. Mahasiswa UB yang akan pindah ke Perguruan Tinggi lain/mengundurkan diri, harus mengajukan permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan, disertai alasan kepindahannya/pengunduran dirinya.
- b. Mahasiswa yang telah pindah ke Perguruan Tinggi lain/mengundurkan diri tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa UB.

4.6.3 Putus Studi / Drop Out

Mahasiswa putus studi ialah mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi, atau mahasiswa yang tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/berturut-turut tanpa alasan.

- a. Jumlah mahasiswa putus studi tiap semester dilaporkan Dekan/Direktur program Pascasarjana kepada Rektor.
- b. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang putus studi untuk mahasiswa yang bersangkutan.

4.6.4 Meninggal Dunia

Apabila ada mahasiswa meninggal dunia Dekan/Ketua Program Pascasarjana melaporkan kepada Rektor.

4.6.5 Pemberhentian sebagai Mahasiswa Universitas Brawijaya

Mahasiswa dapat diberhentikan selama-lamanya atau sementara apabila melanggar Ketentuan SK Rektor Nomor : 044/SK/1985 tentang Tata Tertib Keluarga Besar Universitas Brawijaya serta ketentuan lain yang berlaku di Universitas Brawijaya.

4.7 Perpindahan Mahasiswa ke Universitas Brawijaya

Perpindahan mahasiswa ke UB, antar kampus Universitas Brawijaya, antar fakultas di Universitas Brawijaya, adalah perpindahan dalam jenjang pendidikan yang sama.

4.7.1 Syarat-syarat

- a. Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah :
 1. Program Magister: minimal 1 (satu) semester dan maksimal 2 (dua) semester, dengan ketentuan:
 - Satu (1) semester: telah mencapai minimal 15 sks dengan $IPK \geq 3,00$ atau
 - Dua (2) semester: telah mencapai minimal 30 sks dengan $IPK \geq 3,00$.
Jumlah sks menyesuaikan dengan sistem magister yang diambil.
 2. Program Doktor: minimal 1 (satu) semester dan maksimal 2 (dua) semester, dengan ketentuan:
 - Satu (1) semester: telah mencapai minimal 15 sks dengan $IPK \geq 3,00$ atau
 - Dua (2) semester: telah mencapai minimal 30 sks dengan $IPK \geq 3,00$.
Jumlah sks menyesuaikan dengan sistem doktor yang diambil.
- b. Bukan mahasiswa putus kuliah paksa (*dropped out*) dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
- c. Bidang/program studi asal sesuai dengan yang ada di Universitas Brawijaya.
- d. Program studi asal terakreditasi BAN-PT sekurang-kurangnya dengan predikat B.
- e. Telah menempuh pendidikan secara terus-menerus pada perguruan tinggi asal.
- f. Mendapat ijin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal, dan menyerahkan bukti-bukti kegiatan akademik lain yang sah.
- g. Memiliki sertifikat yang masih berlaku untuk hasil Tes Potensi Akademik dari OTO (Overseas Training Office) Bappenas dengan nilai > 450, untuk pascasarjana.
- h. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Rektor Universitas Brawijaya dengan tembusan surat kepada Dekan Fakultas/Ketua Program Studi yang dituju.
- i. Syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas/Prodi yang dituju.

Dalam rangka menjamin kualitas lulusan, Program Studi dapat menetapkan syarat tambahan. Mahasiswa pindahan yang diterima di UB mempunyai kewajiban membayar biaya pendidikan seperti mahasiswa baru.

4.7.2 Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah

Tata cara mengajukan permohonan pindah sebagai berikut :

- a. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor UB dengan tembusan kepada Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi yang dituju.
- b. Permohonan tersebut harus dilampiri:
 1. Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan mencantumkan IPK.
 2. Surat pindah dari perguruan tinggi asal.
 3. Persetujuan orang instansi.

4. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan perguruan tinggi asal.

4.7.3 Waktu Pengajuan Permohonan pindah

1. Permohonan pindah harus diterima Universitas Brawijaya paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah tahun akademik baru (semester ganjil) dimulai.
2. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut pada butir (1) dilampaui.

4.8 Perpindahan Mahasiswa antar Program Studi di Universitas Brawijaya

4.8.1 Syarat-syarat

- a. Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah mahasiswa program magister dan doktor telah mengikuti pendidikan secara terus-menerus sekurang-kurangnya 1 semester dan setinggi-tingginya 2 semester.
- b. Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik pada program studi asal.
- c. Tidak pernah melanggar peraturan program studi asal.
- d. Persetujuan pindah dari program studi asal.
- e. Perpindahan harus sesuai dengan bidang ilmu dan dalam jenjang pendidikan yang sama/setara.
- f. Dekan fakultas yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima.
- g. Perpindahan mahasiswa antar program studi hanya boleh 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa UB.
- h. Mahasiswa pindahan harus melakukan pendaftaran dan registrasi sebagaimana ketentuan yang berlaku di Program Studi Baru.

4.8.2 Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah

Tata cara mengajukan permohonan pindah antar program studi sebagai berikut :

- a. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju.
- b. Permohonan tersebut harus dilampiri:
 1. Daftar nilai sah yang diperoleh dari program studi asal dengan IPK nya.
 2. Persetujuan instansi.
 3. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan program studi asal.

4.8.3 Waktu Pengajuan Permohonan Pindah

1. Permohonan pindah harus diterima Rektor paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah dimulai (tembusan kepada Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi yang dituju).
2. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut dilampaui.

4.8.4 Nomor Induk Mahasiswa

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) berubah sesuai Program Studi yang baru. Perpindahan dan registrasi diatur dalam Program Studi.

4.9. Wisuda Program Pascasarjana

1. Mahasiswa telah dinyatakan lulus ujian akhir dan mengikuti yudisium dengan mengisi data pada SIUDA sebagai syarat antrian daftar wisuda.

2. Mahasiswa yang lulus pendidikan Program Pascasarjana, wajib mengikuti wisuda sebagai syarat untuk memperoleh ijazah yang diserahkan pada waktu wisuda.
3. Peserta wisuda yang tidak dapat menghadiri acara wisuda dapat mengambil ijazahnya di Fakultas atau mendaftar ulang untuk mengikuti wisuda lagi.
4. Jika tidak mengikuti wisuda dalam waktu 1 tahun setelah tanggal kelulusan, Universitas Brawijaya tidak bertanggung jawab atas kehilangan dan kerusakan ijazah.
5. Ijazah yang diperlukan sebelum pelaksanaan wisuda dapat dipinjam dengan menyetorkan uang jaminan ke rekening Rektor sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Ijazah yang telah diserahkan kepada Alumni Universitas Brawijaya tidak dapat diterbitkan lagi ijazah baru jika hilang, rusak atau terbakar serta salah cetak.