

# PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK



## Penjelasan Umum

Dalam setiap tahun ajaran baru, Pedoman Administrasi Akademik ini dibuat dan dibagikan ke semua mahasiswa baru dan semua unit yang ada di lingkungan Universitas Kristen Petra dengan tujuan untuk memperlancar, mempermudah operasional kerja baik bagi para pimpinan, pejabat struktural, mahasiswa, staf BAA khususnya serta unit lain yang terkait. Pedoman ini didasarkan pada SK Rektor. 198/Kept/UKP/2011, tanggal 13 Juni 2011, tentang Peraturan Akademik UK Petra.

Secara garis besar Pedoman Administrasi Akademik ini menggambarkan proses administrasi yang mendukung kegiatan proses belajar mengajar sejak mahasiswa masuk sampai dengan mahasiswa menyelesaikan studinya di Universitas Kristen Petra. Pada setiap awal tahun akademik mahasiswa diwajibkan mendaftar ulang untuk mendapatkan hak melakukan pendaftaran matakuliah dan menggunakan fasilitas yang tersedia. Untuk menggunakan fasilitas tersebut, setiap mahasiswa wajib memiliki kartu identitas berupa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang diperoleh pada saat awal menjadi mahasiswa.

Pelaksanaan perkuliahan di Universitas Kristen Petra menggunakan Sistem Kredit Semester yang merupakan suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

Untuk mendapatkan informasi sehubungan Sistem Kredit Semester, Biro Administrasi Akademik menyediakan layanan berupa Sistem Informasi Mahasiswa ([sim.petra.ac.id](http://sim.petra.ac.id)), *Front Office* dan papan pengumuman.

Selama studi, mahasiswa berhak mengajukan cuti studi, pindah program studi, dispensasi akademik dan mengundurkan diri sesuai dengan aturan yang berlaku. Keberhasilan studi mahasiswa diukur berdasarkan hasil evaluasi yang dilaksanakan dalam setiap akhir semester. Hasil evaluasi dapat dipergunakan untuk menentukan kelanjutan studi, peringatan limit studi dan pencabutan hak sebagai mahasiswa. Bagi mahasiswa tahap akhir yang sudah menyelesaikan skripsi/Tugas Akhir, akan dievaluasi untuk menentukan kelulusan.

Dalam operasionalnya jadwal kegiatan diatas, diatur sesuai dengan penanggalan akademik yang dibuat setiap tahun sekali.

## Penanggalan Akademik

Penanggalan akademik ialah penanggalan yang mengatur lama masa kuliah, ujian, liburan, kegiatan mahasiswa dan kegiatan Universitas yang telah diprogram selama satu semester. Setiap tahun akademik dibagi menjadi 2 semester yaitu :

- Semester Gasal : Agustus – Februari
- Semester Genap : Februari – Agustus

Penanggalan akademik dikeluarkan pada setiap awal semester gasal, yang akan dibagikan kepada seluruh sivitas akademika UK Petra.

## Dosen Wali

Selama menempuh studi di UK Petra, mahasiswa mendapat pengarahan dan bimbingan dari seorang dosen wali mengenai hal-hal yang menyangkut masalah akademis, sehingga mahasiswa dapat mengembangkan kemampuannya serta dapat menyelesaikan pendidikannya dengan baik. Dosen wali harus merupakan tenaga edukatif tetap yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi/Program yang mempunyai tugas antara lain :

1. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyusun strategi dan rencana studi;
2. Memberikan motivasi dan inspirasi kepada mahasiswa dalam mempersiapkan masa depan;
3. Memberikan perhatian atas masalah yang sedang mahasiswa hadapi, terutama yang terkait atau berdampak kepada prestasi studi mahasiswa.

Permohonan cuti, aktif kembali, surat keputusan skorsing serta surat keputusan lain yang langsung bersangkutan paut dengan mahasiswa harus sepengetahuan dosen wali yang bersangkutan.

## Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

1. Mahasiswa berhak mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai tanda identitas diri bahwa yang bersangkutan adalah resmi mahasiswa Universitas Kristen Petra.
2. Pada prinsipnya Kartu Tanda Mahasiswa diberikan satu kali saat diterima secara resmi sebagai mahasiswa dan berlaku selama 5 tahun (10 semester) untuk jenjang S1.
3. Kartu Tanda Mahasiswa hilang/rusak wajib dilaporkan:
  - Di luar kampus harus ada surat keterangan hilang/bukti lapor dan Kepolisian
  - Di dalam kampus harus ada bukti lapor dari bagian Unit Ketahanan Kampus, Perpustakaan dan Puskom.
4. Kemudian bukti diserahkan ke *front office* BAA untuk diproses dan penggantinya dikenakan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, demikian juga untuk Kartu Tanda Mahasiswa yang rusak.
5. Kartu Tanda Mahasiswa wajib dibawa sebagai salah satu syarat untuk mengikuti aktivitas akademik antara lain:
  - Mengikuti Tes/UTS/UAS
  - Meminjam buku di Perpustakaan
  - Mengikuti Praktikum
6. Bila mahasiswa telah dinyatakan LULUS diwajibkan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa pada saat pengambilan ijazah/transkrip untuk diberi tanda dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



## PROSEDUR PENGAJUAN PENGANTIAN KTM RUSAK/HILANG

1. Mengambil FORM KTM HILANG/RUSAK di *front office* BAA
2. Menghadap Unit Ketahanan Kampus, Perpustakaan dan Puskom untuk mendapatkan tanda tangan sebagai bukti lapor, serta melampirkan bukti surat lapor dari kepolisian apabila KTM hilang di luar kampus.
3. Mengembalikan form ke *front office* BAA, selanjutnya dibuatkan BUKTI PEMBAYARAN rangkap tiga (lembar 1 & 2 untuk BAA dan lembar 3 untuk Kasir).
4. Membayar biaya administrasi di Kasir Universitas.
5. Menyerahkan BUKTI PEMBAYARAN , menerima Kartu Tanda Mahasiswa

## Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks). Satuan Kredit Semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besar beban studi mahasiswa dalam setiap semester dan besar pengakuan atas keberhasilan mahasiswa dan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu.

Besar beban satu sks untuk tiap penyelenggaraan program akademik adalah sebagai berikut :

Program Kuliah, satu sks (tiap minggu) setara dengan:

- 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal
- 60 menit kegiatan terstruktur
- = 60 menit kegiatan mandiri

catatan :

Kegiatan tatap muka terjadwal adalah kegiatan perkuliahan dimana dosen memberikan bahan kuliah di kelas untuk dipahami dan dikaji bersama mahasiswa dan para mahasiswa lainnya.

Kegiatan terstruktur adalah kegiatan atau tugas yang diberikan oleh dosen untuk Mahasiswa kerjakan di luar waktu perkuliahan.

Kegiatan mandiri adalah kegiatan yang dilakukan atas inisiatif mahasiswa sendiri untuk mempelajari serta mendalami bahan yang diberikan dalam perkuliahan.

### **Program Latihan**

Satu sks (tiap minggu) setara dengan 2 X 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dan 50 menit kegiatan mandiri

### **Program Praktikum**

Satu sks (tiap minggu) setara dengan 3 – 4 jam di laboratorium

### **Program Tugas Akhir/Skripsi**

Satu sks (tiap minggu) setara dengan 4 – 5 jam

### **Program Tugas Gambar/Studio**

Satu sks (tiap minggu) setara dengan 3 – 4 jam di studio

### **Program Kerja Praktek**

Satu sks setara dengan 1 – 3 bulan di lapangan

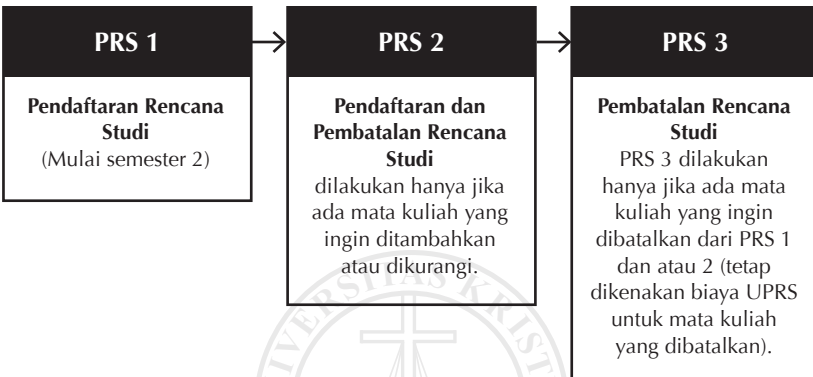
## Beban Studi

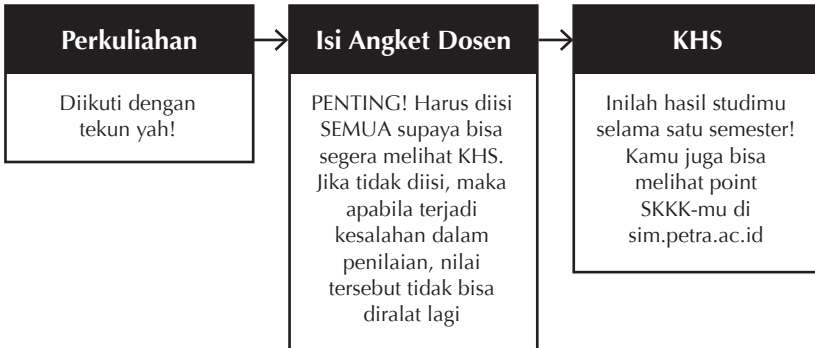
1. Beban studi semester adalah jumlah SKS yang diambil oleh mahasiswa pada suatu semester tertentu.
2. Besar beban studi untuk semester pertama ditentukan oleh program studi/program/fakultas secara paket.
3. Besar beban studi untuk semester kedua dan selanjutnya ditentukan melalui kegiatan rencana studi yang dilanjutkan dengan seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Rencana Studi

- Secara garis besar kegiatan Rencana Studi dibagi atas :
  1. Pendaftaran Rencana Studi (PRS 1)
  2. Perubahan Rencana Studi (PRS 2)
  3. Pembatalan Rencana Studi (PRS 3)
 Setiap mahasiswa yang aktif melakukan kegiatan rencana studi dengan waktu dan prosedur yang telah ditentukan. Pendaftaran/Perubahan/Pembatalan Rencana Studi dilaksanakan melalui website, dengan alamat: <http://sim.petra.ac.id>
- Rencana Studi akan diproses apabila sudah melakukan validasi dan bebas tunggakan. Bukti validasi dapat dilihat melalui e-mail petra masing-masing.
- Setiap mahasiswa wajib melihat hasil Rencana Studi melalui [sim.petra.ac.id](http://sim.petra.ac.id) sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

### BAGAN STUDI TIAP SEMESTER



**BAGAN STUDI TIAP SEMESTER (Lanjutan)****KETETAPAN PENDAFTARAN RENCANA STUDI (PRS 1)**

SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/KEPT/UKP/2011 PASAL 9

1. PRS dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Penanggalan Akademik, wajib bagi mahasiswa aktif, dan dilakukan secara online melalui <http://sim.petra.ac.id>
2. PRS dapat dilakukan jika mahasiswa tidak mempunyai tunggakan apapun.
3. Jika mahasiswa terlambat mengikuti PRS 1 dapat diijinkan mengikuti PRS 2, dengan denda administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mata kuliah Studio, praktikum untuk Program Studi / Program tertentu hanya dibuka pada masa PRS 1 saja. Pendaftaran mata kuliah tersebut pada masa PRS 2 dapat dilakukan dengan seijin Ketua / Sekretaris Program Studi / Program.
5. Banyaknya beban studi maksimum yang dapat diambil adalah 24 SKS, dengan persyaratan:
  - Tidak melanggar prasyarat mata kuliah,
  - Tidak tertolak dalam seleksi kelas,
  - Tidak bentrok dengan kuliah / responsi lainnya maupun ujiannya,
  - Seleksi pengambilan kelas paralel dilakukan berdasarkan variabel yang ditentukan (lihat halaman 30).
6. Dua hari pertama dalam alokasi waktu UTS dan UAS dalam penanggalan akademik digunakan untuk ujian mata kuliah MKDU.

**KETETAPAN PERUBAHAN RENCANA STUDI (PRS 2)**

SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/KEPT/UKP/2011 PASAL 10

1. Dilaksanakan 1 (satu) minggu setelah perkuliahan berjalan.
2. Ditetapkan 3 (tiga) hari kerja sesuai Penanggalan Akademik.
3. Dibatasi dalam lingkup mendaftar atau membatalkan, bukan mengubah kelas paralel.
4. Seleksi pengambilan kelas paralel berdasarkan variabel yang sama dengan PRS 1.

Catatan:

Mahasiswa DISARANKAN mengikuti setiap matakuliah yang akan didaftarkan pada PRS 2 sejak pertemuan pertama perkuliahan matakuliah tersebut.

## KETETAPAN PEMBATALAN RENCANA STUDI (PRS 3)

SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/KEPT/UKP/2011 PASAL 11

1. Pelaksanaan PRS 3 berlangsung selama 3 (tiga) hari terhitung 4 (empat) hari setelah masa PRS 2 berakhir.
2. PRS 3 dibatasi hanya membatalkan saja.
3. Jumlah SKS matakuliah yang dibatalkan pada PRS 3 tetap dikenakan kewajiban pembayaran Uang Pendaftaran Rencana Studi (UPRS).

## PEDOMAN PENOLAKAN

Matakuliah yang melanggar prasyarat matakuliah dan tertolak seleksi kelas akan DITOLAK pendaftarannya namun tetap tercetak dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang sekadar berupa informasi saja sehingga TIDAK TERDAFTAR (Tidak diperhitungkan dalam perolehan SKS, tidak tercetak dalam daftar hadir dan tidak diperhitungkan dalam UPRS).

## PEMBATALAN SECARA SEPIHAK

Matakuliah yang bentrok dalam jadwal WAJIB DIBATALKAN SALAH SATU, pembatalan dianjurkan sebelum masa PRS 2 berakhir. Apabila sampai dengan masa PRS 3 berakhir belum dibatalkan, dibatalkan sepihak oleh Program Studi/BAA dan tetap diperhitungkan dalam pembayaran UPRS. Pembatalan sepihak dilaksanakan sesuai dengan urutan berikut ini :

1. Matakuliah MKU yang dibatalkan
2. Matakuliah di semester lebih lanjut yang dibatalkan
3. Matakuliah yang bobot SKS-nya lebih kecil yang dibatalkan

## KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Kartu Rencana Studi adalah daftar matakuliah yang secara resmi/sah terdaftar di BAA dalam satu semester yang berisi nomer matakuliah, nama dan besar SKS masing-masing matakuliah serta jumlah SKS total. KRS dapat dilihat/dicetak melalui <http://sim.petra.ac.id> oleh mahasiswa sebagai hasil dari pendaftaran matakuliah mahasiswa.

Keterangan yang tertulis dalam Kartu Rencana Studi :

|                         |   |
|-------------------------|---|
| X                       | = DITOLAK, DIWAJIBKAN DIBATALKAN SALAH SATU |
| PS                      | = Prasyarat Sedang Kuliah                   |
| PK                      | = Prasyarat Sudah Kuliah                    |
| PL                      | = Prasyarat Lulus Kuliah                    |
| SK                      | = Seleksi Kelas Paralel                     |
| BK                      | = Bentrok Kuliah                            |
| PD                      | = Prasyarat Kredit Lulus                    |
| PM                      | = Prasyarat Kuliah Minimal D                |
| IPK terakhir            | = .....                                     |
| IPS terakhir            | = .....                                     |
| Jumlah SKS yg diijinkan | = .....                                     |
| Jumlah SKS yg terdaftar | = .....                                     |
| Jumlah SKS yg ditolak   | = .....                                     |

## SELEKSI KELAS PARALEL

Sistem seleksi kelas menggunakan 8 (delapan) variabel sebagai dasar penerimaan, dengan *urutan\** sebagai berikut:

### 1. **Variabel Prioritas**

Variabel ini dibagi menjadi 2 kategori yaitu prioritas 1 jika matakuliah tersebut didaftarkan oleh mahasiswa sebagai matakuliah yang diprioritaskan dengan memilih matakuliah tertulis pilihan 1 setiap mahasiswa berhak mendaftarkan maksimum 20 SKS sebagai matakuliah prioritas dan prioritas 2 jika matakuliah tersebut didaftarkan pada pilihan kedua atau ketiga.

### 2. **Variabel Excellent**

Variabel ini dibagi menjadi 3 kategori:

- *Excellent* cepat adalah mahasiswa yang mempunyai IPK  $\geq 3,5$  dan waktu studinya lebih cepat dari yang ditentukan dalam kurikulum (matakuliah yang didaftarkan), selanjutnya diberi kode 1 (satu).
- *Excellent* tepat adalah mahasiswa yang mempunyai IPK  $\geq 3,5$  dan waktu studinya tepat sesuai dengan yang ditentukan dalam kurikulum (matakuliah yang didaftarkan), selanjutnya diberi kode 2 (dua).
- Tidak *Excellent* adalah selain dari dua kategori di atas, selanjutnya diberi kode 3 (tiga).

### 3. **Variabel Tepat Semester**

Variabel ini dibagi menjadi 2 kategori yaitu tepat semester selanjutnya diberi kode 1 (satu) dan tidak tepat semester, selanjutnya diberi kode 2 (dua). Tepat semester adalah kedudukan semester mahasiswa sama dengan kedudukan semester matakuliah yang didaftarkan. Tidak tepat semester adalah kedudukan semester mahasiswa tidak sama dengan kedudukan semester matakuliah yang didaftarkan, kecuali matakuliah MKDU



**4. Variabel *Limit***

Variabel ini dibagi menjadi 2 kategori yaitu terkena peringatan *limit*, selanjutnya diberi kode 1 (satu) dan tidak terkena peringatan *limit*, selanjutnya diberi kode 2 (dua).

**5. Variabel *Mengulang***

Variabel ini dibagi menjadi 2 kategori yaitu mahasiswa yang mengulang matakuliah dikarenakan tidak lulus, selanjutnya diberi kode 1 (satu) dan mahasiswa yang baru mengambil matakuliah tersebut atau mengulang untuk memperbaiki nilai, selanjutnya diberi kode 2 (dua).

**6. Variabel *TA/Skripsi***

Variabel ini dibagi menjadi 2 kategori yaitu mahasiswa yang mengambil TA/Skripsi dan mengambil matakuliah lain bersama-sama dengan maksimum 4 SKS, selanjutnya diberi kode 1 (satu), dan mahasiswa yang bukan TA/Skripsi yaitu selain kriteria di atas, selanjutnya diberi kode 2 (dua).

**7. Variabel *SKS***

Variabel ini tidak dibagi dalam kategori, tetapi langsung pada nilai SKS yang diselesaikan oleh mahasiswa dengan urutan dari nilai yang tertinggi.

**8. Variabel *IPK***

Variabel ini tidak dibagi dalam kategori, tetapi langsung pada nilai IPK keseluruhan mahasiswa dengan urutan dari nilai yang tertinggi.

\*) Yang dimaksud dengan urutan variabel, misalnya dua mahasiswa A dan B akan dibandingkan mana yang harus didahulukan, maka akan dilihat variabel pertama (variabel prioritas), jika A dan B mempunyai kode sama maka akan dilihat pada variabel berikutnya yaitu variabel kedua (variabel *excellent*), jika variabel kedua mempunyai kode yang sama maka akan dilihat variabel ketiga (variabel tepat semester), dan seterusnya sampai ditemukan variabel dengan kode nilai yang berbeda antara A dan B. Apabila sampai seluruh variabel yang dibandingkan ternyata mempunyai kode/nilai yang sama, maka akan dilakukan *random*.

## Dispensasi Akademik

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/Kept/UKP/2011 Pasal 12**

1. Dispensasi Akademik dapat diberikan kepada mahasiswa berupa penundaan sementara terhadap kegiatan akademik (kuliah, praktikum, ujian, dan lain-lain), karena ditugaskan untuk mewakili Universitas / Fakultas / Program Studi / Program dalam kegiatan-kegiatan ekstra kurikuler.
2. Persyaratan untuk mendapatkan Dispensasi Akademik dapat dilihat di situs Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Akademik (BAKA) <http://baka.petra.ac.id>

## Sistem Ujian

Ujian dimaksudkan untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam menempuh studi serta dapat dilakukan dengan cara atau kombinasi sebagai berikut :

1. Ujian tertulis yang telah diprogramkan secara resmi tiap semester serta jadwalnya ditetapkan dalam penanggalan akademik, terdiri dari :
  - Ujian Tengah Semester (UTS) diadakan pada pertengahan semester (kecuali apabila ditentukan lain).
  - Ujian Akhir Semester (UAS) diadakan pada akhir semester setelah masa perkuliahan selesai.
2. Evaluasi lainnya, seperti :
  - Tes sisipan
  - Ujian lisan
  - Ujian dalam bentuk pemberian tugas
  - Ujian dalam bentuk tulisan ilmiah
  - Ujian dalam bentuk lainnya
3. Ujian susulan/khusus tidak diselenggarakan bagi mahasiswa yang berhalangan hadir pada saat ujian dengan alasan sakit ataupun alasan lainnya.

## SYARAT MENGIKUTI UJIAN

1. Terdaftar sebagai mahasiswa UK Petra serta terdaftar sebagai peserta matakuliah yang diujikan.
2. Melunasi seluruh kewajiban keuangan dan syarat-syarat administrasi lain yang ditentukan.
3. Telah mengikuti kuliah minimal sebanyak 75% dari kuliah yang diberikan secara efektif.
4. Telah menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, yang merupakan persyaratan untuk menempuh ujian.

## Sistem Penilaian

### **SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/Kept/UKP/2011 Pasal 4**

Sistem penilaian hasil belajar merupakan bagian dalam proses untuk penentuan prestasi akademik mahasiswa.

1. Evaluasi hasil proses belajar mahasiswa pada suatu mata kuliah dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah terkait, sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester secara terjadwal, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Alokasi waktu dan ruang untuk UTS dan UAS, diatur dan ditentukan oleh Biro Administrasi Akademik (BAA), sedangkan jadwal ujian mata kuliah dan penentuan pengawas ujian diatur oleh Program Studi / Program masing-masing.

3. Bila diperlukan, dosen pembina mata kuliah dapat menambah dan menentukan sendiri cara evaluasi lain, dalam pelaksanaan UTS dan UAS, dengan sepengetahuan Ketua Program Studi / Program.
4. Jika digunakan lebih dari satu jenis evaluasi, maka bobot dari setiap evaluasi harus disampaikan secara terbuka di awal semester, dan pada akhir semester direkapitulasi menjadi satu nilai akhir mahasiswa.
5. Evaluasi untuk menentukan prestasi akademik mahasiswa dilakukan dengan menganut prinsip adil, transparan, dan akuntabel.
6. Batas kelulusan setiap mata kuliah diatur sesuai dengan ketentuan dalam kurikulum masing-masing Program Studi / Program.
7. Prestasi akademik mahasiswa dinyatakan dengan huruf dan angka sebagai berikut:

| PROSENTASE PENGUASAAN | NILAI ANGKA | NILAI HURUF | KETERANGAN  |
|-----------------------|-------------|-------------|-------------|
| 86% - 100%            | 4           | A           | Istimewa    |
| 76% - 85%             | 3,5         | B+          | Baik Sekali |
| 69% - 75%             | 3           | B           | Baik        |
| 61% - 68%             | 2,5         | C+          | Cukup Baik  |
| 56% - 60%             | 2           | C           | Cukup       |
| 41% - 55%             | 1           | D           | Kurang      |
| 0% - 40%              | 0           | E           | Buruk       |

Catatan:

- Mahasiswa WAJIB mengisi angket dosen untuk SELURUH matakuliah yang diambil sesuai jadwal yang ditentukan.
- Satu saja angket dosen tidak diisi, berdampak pada pemblokiran seluruh nilai matakuliah di semester tersebut.
- Pemblokiran nilai akan berlangsung sampai melewati batas ralat nilai.

## PEMBERIAN NILAI UNTUK KASUS KHUSUS

SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/KEPT/UKP/2011 PASAL 5

Mahasiswa harus memeriksa status dan nilai mata kuliah yang diambil:

1. Nilai I adalah nilai yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kuliah karena sakit (dengan surat dari dokter / rumah sakit) dalam waktu lebih dari 50% jumlah tatap muka perkuliahan yang terjadwal.
2. Jika Dosen tidak menyerahkan nilai sampai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik, maka mahasiswa akan mendapatkan nilai C. Nilai ini dapat diubah dengan nilai minimal tetap C, sampai dengan batas ralat nilai dalam kalender akademik.
3. Nilai T adalah nilai yang diberikan khusus untuk mata kuliah Skripsi dan Kerja Praktek yang belum diterima oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) hingga batas waktu pengolahan data Kartu Hasil Studi (KHS).
4. Mahasiswa yang mendapatkan nilai T dan belum menyerahkan Skripsi / Kerja Praktek pada semester yang berjalan, wajib mendaftar Skripsi / Kerja Praktek pada semester berikutnya.

5. Bila mahasiswa pada kasus yang disebutkan pada poin 4 telah menyelesaikan Skripsi sebelum batas yudisium tengah semester, maka mahasiswa berhak memperoleh kembali 50% Uang Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (USPP).

## INDEKS PRESTASI SEMESTER DAN INDEKS PRESTASI KUMULATIF

SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/KEPT/UKP/2011 PASAL 6

Universitas menetapkan prestasi akademik mahasiswa dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

1. Indeks Prestasi Semester (IPS) merupakan ukuran prestasi akademik yang dicapai mahasiswa pada suatu semester.
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan ukuran prestasi akademik yang dicapai mahasiswa dari awal semester hingga semester akhir yang telah ditempuh.
3. IPK dihitung dari semua nilai mata kuliah yang pernah diambil, termasuk nilai suatu mata kuliah yang diambil kembali atau digantikan oleh mata kuliah lain pada semester-semester berikutnya.
4. Untuk mata kuliah yang diulang, maka nilai yang diperhitungkan adalah nilai terakhir mata kuliah tersebut.
5. IPS dan IPK dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$IPS = IPK = \frac{\sum_{i=1}^n N_i K_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

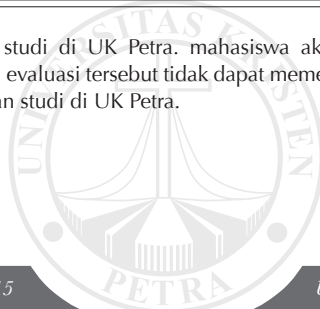
Keterangan:

- n : Jumlah Mata Kuliah yang diambil pada semester yang ditempuh (IPS)  
 Jumlah Mata kuliah kumulatif sampai dengan semester terakhir yang ditempuh (IPK)
- $N_i$  : Nilai angka mata kuliah
- $K_i$  : Bobot SKS mata kuliah

## KEBERHASILAN STUDI

SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/KEPT/UKP/2011 PASAL 7

Selama menempuh studi di UK Petra, mahasiswa akan dievaluasi keberhasilan studinya. Apabila di dalam evaluasi tersebut tidak dapat memenuhi ketentuan, maka tidak diperkenankan melanjutkan studi di UK Petra.



1. Evaluasi jumlah sks (satuan kredit semester) dan IPK (Indeks Prestasi Kumulatif)

### Jenjang Pendidikan S1

|                                       | TAHAP PERSIAPAN | TAHAP MADYA  | TAHAP AKHIR  |
|---------------------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| Beban studi minimal yang diselesaikan | 36 sks          | 110 sks      | 144 sks      |
| IPK Minimal                           | 2,0             | 2,0          | 2,0          |
| Nilai D Maksimal                      | 20% (7 sks)     | 10% (11 sks) | 10% (14 sks) |
| Masa studi maksimal                   | 4 Semester      | 10 Semester  | 14 Semester  |

#### Keterangan:

- Masa studi terhitung sejak mahasiswa pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Kristen Petra. Mahasiswa pindahan diatur dengan peraturan tersendiri. Masa cuti tidak diperhitungkan sebagai masa studi. Apabila mahasiswa terkena skorsing, maka masa skorsing tetap diperhitungkan sebagai masa studi.
  - Mata kuliah yang diambil tidak tergantung dari semester, melainkan semua mata kuliah yang pernah diselesaikan dan sesuai dengan Program Studi / Program yang bersangkutan, dengan catatan:
    - sks yang diperhitungkan diambil dari nilai yang terbaik.
    - Mata kuliah Filsafat Agama, Pancasila, kelompok Keahlian Utama tiap-tiap Program Studi / Program dan Skripsi / TA harus lulus dengan nilai minimal C.
    - Mata kuliah yang mendapat nilai E tidak dihitung.
    - Rincian pembagian kelompok mata kuliah ditentukan oleh Program Studi / Program masing-masing.
  - IPK dari jumlah yang disyaratkan, apabila sks yang diselesaikan lebih dari yang disyaratkan, maka diambil yang terbaik.
  - Persentase dihitung dari jumlah sks yang disyaratkan.
2. Evaluasi IPS (Indeks Prestasi Semester)  
Peringatan diberikan kepada mahasiswa bila memperoleh  $IPS \leq 1,5$ . Apabila dalam tiga semester berturut-turut IPS mahasiswa  $\leq 1,5$  maka yang bersangkutan tidak diperkenankan lagi melanjutkan studi di Program Studi / Program yang ditempuh.
  3. Batas Waktu Studi  
Batas waktu studi dihitung sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa UK Petra sampai dengan menyelesaikan program studinya secara lengkap. Untuk mahasiswa pindahan *intern*, maka masa studi di Program Studi / Program baru tetap diperhitungkan sebanyak 14 semester.
  4. Usulan hasil evaluasi limit studi diputuskan dalam rapat limit studi di Program Studi / Program dan ditetapkan Rektor.

## Daftar Ulang

### SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/Kept/UKP/2011 Pasal 8

1. Mahasiswa wajib melakukan daftar ulang pada setiap awal tahun akademik. Apabila mahasiswa tidak melakukan daftar ulang maka tidak berhak mengikuti kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas kampus.
2. Keterlambatan daftar ulang sampai dengan satu tahun dari jadwal yang ditetapkan akan diberikan Surat Keputusan Rektor tentang pencabutan hak sebagai mahasiswa UK Petra.
3. Bila mahasiswa terkena skorsing atau cuti, tetap diwajibkan melakukan daftar ulang.

#### Catatan:

- Daftar ulang dilakukan dengan cara pembayaran autodebet setiap tanggal 9 Juni, oleh karena itu pastikan dana saudara mencukupi.
- Untuk memperlancar informasi perkuliahan, dimohon saudara mengupdate biodata mahasiswa apabila ada perubahan (Nomor Telepon, HP dan alamat).

## Cuti Studi

### SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/Kept/UKP/2011 Pasal 13

1. Mahasiswa memiliki hak cuti apabila telah melakukan studi di UK Petra minimal 1 (satu) semester.
2. Mahasiswa diberikan hak cuti paling banyak 4 (empat) semester dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Pengajuan permohonan cuti studi tidak boleh lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut.
  - Pengajuan cuti studi tidak boleh lebih dari 3 (tiga) kali.
3. Mahasiswa yang terkena peringatan limit studi dan atau IPS 2 (dua) semester terakhir berturut-turut  $\leq 1,50$  tidak diijinkan melakukan cuti studi.
4. Selama masa cuti, masa studi tidak dihitung. Apabila mahasiswa mengundurkan diri dalam masa cuti, maka pengunduran dirinya akan dihitung setelah masa cutinya habis.
5. Mahasiswa yang berstatus cuti studi tidak berhak mengikuti semua kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas-fasilitas seperti meminjam buku, memakai alat-alat laboratorium dan lain-lain seperti mahasiswa aktif.
6. Mahasiswa yang cuti tetap diwajibkan melunasi uang daftar ulang.
7. Pengajuan cuti studi mahasiswa terdiri dari:
  - Cuti yang diajukan sebelum semester berjalan sampai sebelum PRS 1 dibebaskan dari kewajiban membayar USPP;
  - Cuti yang diajukan pada masa PRS 1 sampai sebelum PRS 2, dikenakan kewajiban USPP sebesar 25%;
  - Cuti yang diajukan pada masa PRS 2 sampai dengan PRS 3, dikenakan kewajiban USPP sebesar 100%.

8. Setelah masa PRS 3, mahasiswa tidak diijinkan mengambil cuti studi.
9. Pembatalan cuti studi dikenakan biaya administrasi sebesar 10% USPP.
10. Bila mahasiswa mengajukan cuti studi, harus sudah melunasi seluruh kewajiban keuangan sebelum masa cuti studi.
11. Batas pengajuan pembatalan cuti studi adalah sebelum masa PRS 2 dan mahasiswa tetap diwajibkan mengikuti PRS 2.

### **Prosedur**

1. Masuk sim.petra.ac.id
2. Pilih menu **Perkuliah** > **Permohonan** > **Cuti Studi**
3. Isikan data secara lengkap, diakhiri dengan '**klik simpan**'
4. Lakukan monitor pada menu tersebut untuk melihat persetujuan dari setiap unit
5. Mahasiswa diharapkan proaktif untuk terhadap unit-unit terkait
6. Jawaban persetujuan akan dikirim melalui email

## **Pindah Program Studi / Program**

### **SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/Kept/UKP/2011 Pasal 14**

1. Mahasiswa dapat pindah Program Studi / Program, bila:
  - a. Jurusan di SMA (IPA, IPS, dan lain-lain) yang dimiliki memenuhi syarat bagi Program Studi / Program yang diminati.
  - b. Program Studi / Program yang diminati menyetujui.
2. Mata kuliah yang ditransfer ditentukan oleh Program Studi / Program yang diminati.
3. Bersedia mengikuti ketentuan kewajiban keuangan yang besarnya ditentukan oleh Universitas.
4. Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan di Program Studi / Program yang lama.
5. Program Studi / Program yang diminati berhak memberikan tes tambahan sesuai kebutuhan, dengan jadwal yang tertera dalam penanggalan akademik.
6. Apabila permohonan dikabulkan oleh Rektor, maka secara otomatis mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri dari Program Studi / Program asal (sesuai dengan jadwal yang ditetapkan).
7. Apabila membatalkan permohonan tersebut, maka akan dikenakan sanksi biaya administrasi sebesar 50% USPP.
8. Mahasiswa diijinkan pindah dari satu Program Studi / Program yang lain hanya satu kali sepanjang masa studi di UK Petra.
9. Mahasiswa semester 1 (satu) tidak diijinkan pindah ke Program Studi / Program lain.
10. Beasiswa yang pernah didapatkan pada saat mendaftar pertama kali tidak berlaku lagi di Program Studi / Program yang baru.
11. Masa studi di Program Studi / Jurusan asal tidak lebih dari 4 (empat) semester. Masa studi di Program Studi / Program yang baru ditetapkan 14 (empat belas) semester.

Ketentuan tambahan: (*Memo Dinas 0605/UKP/2012*)

Biaya Transfer Intern:

- Penerimaan mahasiswa transfer Program Studi / Program lain ditetapkan menurut rekomendasi Dekan Fakultas sesuai aturan yang berlaku;
- Mahasiswa transfer intern dikenakan biaya transfer sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah), apabila permohonan transfer diterima di Program Studi / Program baru;
- Membayar selisih USM - diambil dari USM Program Studi tertinggi;
- Pembatalan transfer akan dikenakan sanksi biaya administrasi sebesar 50% USPP Program Studi / Program yang baru, apabila permohonan telah selesai diproses atau telah dinyatakan diterima di Program Studi / Program yang baru dan mahasiswa yang bersangkutan tetap membayar kewajiban USPP 100% di Program Studi / Program asal.

## Mengundurkan Diri

### Ketetapan

1. Mahasiswa yang mengundurkan diri diwajibkan untuk melunasi kewajiban keuangan yang ada:
  - a) Uang Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (USPP)
    - Masa awal kuliah s.d 2 bulan, melunasi USPP 50%
    - Melewati masa awal kuliah lebih dari 2 bulan, melunasi USPP 100%
  - b) Uang Pendaftaran Rencana Studi (UPRS)
    - Sampai dengan masa PRS 2, bebas UPRS
    - Setelah masa PRS 2, melunasi UPRS 100%
2. Tidak mempunyai tunggakan buku atau denda di Perpustakaan.
3. Pembatalan pengunduran diri setelah permohonan diproses dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah).
4. Batas pembatalan pengajuan pengunduran diri adalah sebelum masa PRS 2 dan diwajibkan mengikuti PRS 2.

### Prosedur

1. Masuk [sim.petra.ac.id](http://sim.petra.ac.id)
2. Pilih menu **Perkuliahian > Permohonan > Undur Diri**
3. Isikan data secara lengkap, diakhiri dengan **'klik simpan'**
4. Lakukan monitor pada menu tersebut untuk melihat persetujuan dari setiap unit
5. Mahasiswa diharapkan proaktif untuk terhadap unit-unit terkait
6. Jawaban persetujuan akan dikirimkan melalui email
7. Mahasiswa mengambil SK mengundurkan diri di Front Office BAA





## Evaluasi Akhir Studi

### SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/Kept/UKP/2011 Pasal 15

Penyelesaian tahap pendidikan Program Sarjana ditentukan atas dasar IP yang dicapai oleh mahasiswa dan syarat lainnya.

Untuk menyelesaikan pendidikan Program Sarjana, setiap mahasiswa dapat dinyatakan lulus jika:

1. Telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan oleh kurikulum Program Sarjana dan dinyatakan lulus yaitu tanpa nilai E atau T dan  $IPK \geq 2,00$ .
2. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan Program Studi / Program seperti penyelesaian Laporan Skripsi / Tugas Akhir yang disetujui pembimbing, kerja praktek, dan tugas-tugas lainnya.
3. Telah diyudisium dan dilaporkan kelulusannya secara tertulis oleh Ketua Program Studi / Program kepada Dekan Fakultas yang bersangkutan.

## Pencabutan Hak

### SURAT KEPUTUSAN REKTOR: 198/Kept/UKP/2011 Pasal 16

Mahasiswa akan dicabut haknya sebagai mahasiswa melalui Surat Keputusan Rektor apabila :

1. Tidak melunasi kewajiban keuangan selama satu semester
2. Tidak melakukan daftar ulang melebihi satu semester
3. Terkena limit IPS
4. Terkena limit masa studi
5. Tidak melengkapi berkas definitif yang sudah ditentukan
6. Terkena kasus lain yang mencemarkan nama baik Universitas

## Transkrip

Transkrip adalah daftar seluruh beban SKS yang telah diselesaikan selama studi di UK Petra beserta dengan nilai akhir yang diperoleh untuk setiap matakuliah.

Jenis transkrip ada 2 (dua) macam :

1. Transkrip lulus bahasa Indonesia dan Inggris yang diberikan kepada setiap lulusan beserta 2 (dua) lembar legalisirnya tanpa dipungut biaya.
2. Transkrip belum lulus bahasa Indonesia dan Inggris yang diberikan kepada mahasiswa yang berminat dengan mengajukan permohonan di *front office* BAA dan dikenakan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Ijazah

Setelah mahasiswa dinyatakan lulus (yudisium) berhak menerima :

- Ijazah asli beserta 2 (dua) lembar *copy* yang dilegalisir.
- Ijazah diperkirakan selesai kurang lebih 1 (satu) bulan dari wisuda.
- Informasi tentang pengambilan Ijazah akan disampaikan pada saat wisuda (di dalam map Ijazah dan di papan pengumuman BAA)
- Lulusan diwajibkan mengambil Ijazah paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pemberitahuan bahwa Ijazah telah dikeluarkan dengan menyerahkan KTM ASLI.

Pengambilan melewati batas yang ditentukan (tiga bulan setelah dikeluarkan pengumuman ) akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengambilan dapat diwakilkan dengan menyertakan SURAT KUASA diatas materi Rp. 6.000 serta *PHOTO COPY* IDENTITAS (KTP atau SIM) yang diberi kuasa dan KTM ASLI yang memberi kuasa.

## Macam-Macam Dokumen dan Biaya Administrasi

Macam dokumen yang disediakan :

1. Transkrip lulus Bahasa Indonesia / Bahasa Inggris.
2. Transkrip belum lulus Bahasa Indonesia / Bahasa Inggris.
3. Legalisasi dokumen: ijazah, transkrip, KRS, KHS, Surat Keterangan, dll.

Biaya cetak dan legalisir dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Prosedur Permohonan Dokumen**

1. Mahasiswa menghadap petugas *front office* BAA
2. Mahasiswa membayar biaya administrasi di kasir Universitas, kasir memberi tanda tangan dan stempel sebagai bukti lunas.
  - 1 (satu) lembar disimpan oleh kasir
  - 1 (satu) lembar dibawa oleh Mahasiswa
  - 1 (satu) lembar diserahkan kepada BAA
3. Menerima berkas/dokumen yang diinginkan dan mahasiswa membubuhkan tanda tangan di BUKU PENERIMAAN sebagai bukti telah menerima dokumen.

