

SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

PENERIMAAN MAHASISWA

Penerimaan mahasiswa baru FMIPA UNTAN dilakukan berdasarkan :

1. Hasil Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)
2. Hasil Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN)
3. Hasil Ujian Tulis Masuk Universitas Tanjungpura (UTM UNTAN)

PENDAFTARAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

a. Pendaftaran administrasi

Untuk dapat tercatat sebagai mahasiswa, maka pada setiap awal semester akademik :

1. Mahasiswa harus melunasi sumbangan pembinaan pendidikan dan biaya lain yang telah ditentukan melalui Uang Kuliah Tunggal (UKT).
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada awal semester untuk setiap tahun akademik sesuai dengan kalender akademik yang sedang berlangsung.
3. Syarat Pendaftaran:
 - (i). Calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus seleksi.
 - (ii). Mahasiswa lama yang masuk semester akademik baru.
 - (iii). Tidak melampaui batas waktu kesempatan belajar.
 - (iv). Tidak dikenakan tindakan administratif dan akademik oleh pimpinan Universitas atau Fakultas.
 - (v). Tidak gugur hak akademisnya akibat tidak terdaftar selama 4 (empat) semester berturut-turut.

b. Pendaftaran Akademik

1. Tujuan pendaftaran akademik adalah untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik.
2. Pendaftaran akademik dilakukan pada setiap awal semester.
3. Syarat untuk melakukan pendaftaran akademik ialah mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan pendaftaran administrasi.
4. Tata cara pendaftaran akademik:
 - (i). Menyusun rencana studi dengan memilih mata kuliah yang akan ditempuh dalam satu semester.
 - (ii). Mata kuliah berprasyarat, baru dapat dipilih jika prasyaratnya telah dipenuhi.
 - (iii). Tidak boleh memilih dua atau lebih mata kuliah yang telah dijadwalkan pada hari dan jam bersamaan.
5. Mata kuliah yang dipilih harus dicantumkan dalam Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) dan diinput di Sistem Akademik (SIKAD).
6. LIRS yang telah ditandatangani pembimbing akademik harus diserahkan ke Sub Bagian Akademik. LIRS yang tidak diserahkan ke sub koordinator bagian akademik dapat mengakibatkan mahasiswa yang bersangkutan **tidak terdaftar** sebagai peserta kegiatan akademik (tidak terdaftar sebagai peserta mata kuliah dan peserta ujian).

c. Jadwal dan tata cara pendaftaran administrasi maupun pendaftaran akademik mengikuti kalender akademik yang telah ditetapkan

d. Perubahan LIRS dapat dilakukan dalam jangka waktu yang ditetapkan untuk setiap semester dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.

SYARAT MENGIKUTI PERKULIAHAN

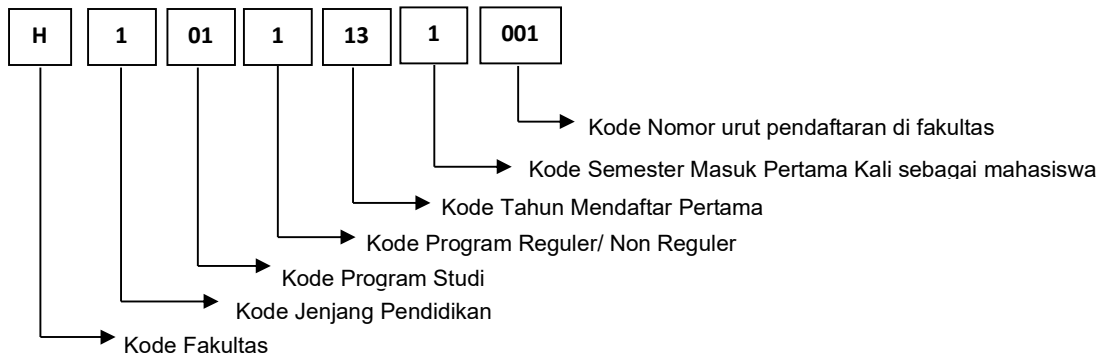
- a. Telah menyelesaikan pembayaran UKT
- b. Mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) untuk semester yang berlangsung
- c. Mahasiswa telah melaksanakan registrasi akademik, yaitu :
 1. Menyusun rencana studi dan mengisi LIRS serta berkonsultasi kepada dosen Pembimbing Akademik (PA) yang ditentukan.
 2. Jika menginginkan perubahan rencana studi, mahasiswa mengisi LIPRS dan mengkonsultasikannya kepada dosen Pembimbing Akademik. Setelah masa modifikasi LIRS berakhir, mahasiswa tidak dapat lagi melakukan perubahan rencana studi.

PELAKSANAAN ADMINISTRASI AKADEMIK

- a. Administrasi akademik diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
- b. Pelaksanaan administrasi akademik dilakukan dengan sistem komputerisasi terpusat melalui SIAKAD UNTAN.
- c. Pengelolaan administrasi akademik di tingkat Universitas diselenggarakan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK), sedangkan di tingkat FMIPA UNTAN diselenggarakan oleh Sub Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA UNTAN.
- d. Pengelolaan administrasi akademik meliputi:
 1. Penyelenggaraan pendaftaran mahasiswa untuk pengambilan mata kuliah setiap semester
 2. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 3. Pengadministrasian nilai
 4. Pembuatan transkrip nilai
 5. Pelayanan administrasi akademik lain
- e. Nilai akhir mata kuliah untuk setiap mahasiswa dilaporkan ke BAK oleh dosen melalui Sub Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan di fakultas.
- f. Nilai seperti dimaksud pada butir (e) dicantumkan pada daftar nilai yang disediakan khusus untuk keperluan tersebut

NOMOR INDUK MAHASISWA

- a. Mahasiswa yang mengikuti jenjang program pendidikan sarjana pada FMIPA UNTAN harus diberi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dengan kode abjad dan nomor yang terdiri atas sembilan digit sebagai berikut:
 1. Digit ke 1 adalah abjad kode fakultas.
 2. Digit ke 2 adalah Jenjang Pendidikan (0 untuk Diploma, 1 untuk S1, 2 untuk S2, dan 3 untuk S3)
 3. Digit ke 3 dan 4 adalah urutan jurusan dan program studi.
 4. Digit ke 5 adalah Program Reguler / Non Reguler.
 5. Digit ke 6 dan 7 adalah tahun masuk pertama kali sebagai mahasiswa.
 6. Digit ke 8 adalah kode semester masuk pertama kali sebagai mahasiswa.
 7. Digit ke 9, 10 dan 11 adalah urutan nomor urut pendaftaran di fakultas.



b. Nomor induk mahasiswa ditentukan oleh BAK UNTAN.

BIMBINGAN AKADEMIK

- Bimbingan akademik dilakukan untuk membantu menyelesaikan permasalahan akademis yang dihadapi mahasiswa serta membantu mahasiswa menyelesaikan studi dalam waktu seefektif dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa masing-masing.
- Bimbingan akademik terhadap masing-masing mahasiswa dilakukan oleh Dosen yang telah ditunjuk sebagai Pembimbing Akademik (Dosen PA).
- Pimpinan fakultas menetapkan nomor kode dosen PA.
- Tugas dan kewajiban PA adalah:
 - Memberi bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa tentang cara belajar yang baik dalam menyelesaikan studi.
 - Memberi penjelasan dan petunjuk kepada mahasiswa tentang program studi.
 - Membantu dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan rencana studi (memilih mata kuliah yang akan ditempuh) untuk semester berikutnya.
 - Mengesahkan LIRS dan atau LIPRS.
 - Mendorong mahasiswa bekerja dan belajar secara teratur dan terus menerus.
 - Menanamkan kepada mahasiswa tentang pentingnya disiplin diri dan kemampuan untuk mengenal potensi diri.
 - Memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingannya agar berprestasi baik.
 - Memberi saran-saran lain kepada mahasiswa bimbingan yang memerlukan.
 - Menyediakan waktu yang cukup kepada mahasiswa untuk berkonsultasi
 - Memberi laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang diasuhnya apabila diperlukan.

CUTI AKADEMIK DAN AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI

Cuti Akademik

- Izin cuti akademik atau pemberhentian studi sementara diberikan oleh Rektor atas permohonan mahasiswa yang bersangkutan karena alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, seperti:
 - Hamil
 - Sakit yang mengharuskannya istirahat sesuai dengan Surat Keterangan Dokter/Rumah Sakit.
 - Alasan-alasan yang menguatkan lainnya
- Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor, u.p. Kepala BAK dengan melampirkan rekomendasi dari Dekan.

- c. Pengajuan Izin cuti disampaikan selambat-lambatnya satu bulan setelah penutupan pendaftaran ulang pada semester bersangkutan.
- d. Izin diberikan paling lama empat semester berturut-turut dan hanya diberikan satu kali selama masa studi.
- e. Durasi cuti akademik tidak diperhitungkan dalam perhitungan masa studi 14 semester.
- f. Mahasiswa yang disetujui izin cuti akademiknya tidak diwajibkan mendaftar ulang selama cuti.
- g. Mahasiswa boleh mengambil cuti akademik setelah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya dua semester.
- h. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.
- i. Izin cuti akademik tidak diberikan kepada mahasiswa yang akan *didrop-out* atau sedang dalam skorsing.
- j. Izin cuti akademik tidak dapat berlaku surut.

Aktif Kembali Setelah Cuti Akademik

Mahasiswa yang ingin kembali aktif/mengikuti kegiatan akademik dapat mendaftar kembali dengan mengajukan permohonan kepada Rektor u.p. Kepala BAK, baik sebelum berakhir maupun sesudah habis masa cuti akademiknya.

MAHASISWA TIDAK MENDAFTAR

- a. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik pada suatu semester, dinyatakan alpa kuliah dan tetap diperhitungkan sebagai masa studi.
- b. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang tanpa izin tertulis dari Rektor selama 4 (empat) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri atau *drop-out*.

ALIH PROGRAM PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA

- a. Mahasiswa Universitas Tanjungpura diizinkan melakukan alih program pendidikan jika daya tampung program studi yang dimasuki masih memungkinkan dengan memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan.
- b. Persyaratan umum alih program pendidikan:
 1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Universitas Tanjungpura.
 2. Telah mengikuti perkuliahan di fakultas tersebut minimal dua semester.
 3. Sekurang-kurangnya 25% dari mata kuliah yang sudah lulus terdapat pada jurusan/program studi yang diinginkan.
 4. Bukan sebagai mahasiswa *drop-out*/yang akan *didrop-out* oleh fakultas asalnya karena alasan tertentu.
- c. Persyaratan khusus alih program pendidikan:
 1. Permohonan mahasiswa untuk alih program pendidikan dapat diteruskan kepada Rektor apabila telah mendapat persetujuan fakultas.
 2. Fakultas/Program yang menjadi tujuan dapat menerima atau menyetujui permohonan mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Prosedur alih program pendidikan Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor dengan melampirkan:

1. Surat Keterangan dari fakultas asal yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diperkenankan alih program pendidikan.
 2. Surat keterangan dari fakultas/jurusan/program studi penerima yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan dapat diterima.
- e. Alih program pendidikan tidak boleh pada akhir evaluasi tahap pertama (akhir semester IV).
- f. Masa studi mahasiswa alih program pendidikan pada fakultas/jurusan/program studi yang baru dikurangi dengan masa studi yang telah ditempuh.

PENERIMAAN MAHASISWA PINDAH DARI PEGURUAN TINGGI LAIN

- a. Mahasiswa Universitas Tanjungpura diizinkan melakukan alih program pendidikan jika daya tampung program studi yang dimasuki masih memungkinkan dengan memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan.
- b. Persyaratan Umum:
1. Berasal dari dari perguruan tinggi negeri dan swasta yang berasal dari program studi yang sejenis.
 2. Mahasiswa mengikuti kepindahan orang tua /wali/ suami.
 3. Mahasiswa yang bersangkutan setidaknya-tidaknnya setelah mengikuti kegiatan belajar di perguruan tinggi asalnya selama dua semester yang dibuktikan dengan IPK minimal 2,75 dan jumlah sks minimal 40 yang tertuang dalam transkrip.
 4. Mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi swasta, program studi asalnya harus sudah terakreditasi minimal sama dengan program studi yang menjadi tujuan.
 5. Perguruan tinggi asalnya telah melaksanakan sistem kredit semester (sks).
- c. Persyaratan Khusus:
1. Orangtua atau mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor dengan menyebutkan alasan kepindahan serta kesediaannya untuk memenuhi kewajiban yang ditentukan oleh Universitas Tanjungpura. Tembusan surat tersebut disampaikan kepada Dekan fakultas yang diinginkan.
 2. Surat permohonan tersebut dilampiri dengan:
 - a. Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal yang ditandatangani oleh Rektor atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Daftar nilai (transkrip nilai) selama mengikuti kegiatan belajar di perguruan tinggi asal yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I atau pejabat yang ditunjuk.
 3. Tidak terkena sanksi administratif atau akademik lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rektor atau pejabat yang ditunjuk.
 4. Mahasiswa yang menunda studinya tidak boleh lebih dari dua tahun pada saat mendaftarkan diri.
 5. Penerimaan mahasiswa pindahan hanya dilakukan pada awal tahun akademik.
- d. Prosedur Penerimaan:
1. Surat permohonan orangtua/mahasiswa diajukan kepada Rektor yang tembusannya disampaikan kepada Dekan fakultas yang dituju.
 2. Kepala BAK memproses lamaran tersebut setelah mendapat persetujuan dari Rektor dan rekomendasi fakultas.
 3. Rektor menerbitkan surat lamaran permohonan dari orang tua/wali atau mahasiswa pindahan baik bersifat penerimaan maupun penolakan.

4. Apabila permohonan tersebut diterima, maka dalam surat penerimaan dimuat dengan jelas tentang:
 - a. Jumlah kredit dan mata kuliah yang dihargai oleh fakultas penerima.
 - b. Jumlah kredit yang harus diprogramkan untuk memenuhi program S-1 pada fakultas penerima.
 - c. Batas waktu studi bagi mahasiswa yang bersangkutan.
5. Mahasiswa pindah digolongkan sebagai mahasiswa baru.
6. Prosedur Pendaftaran:
 - (i). Membawa surat penerimaan sebagai mahasiswa pindahan yang bersangkutan memenuhi kewajiban-kewajiban sebagai seorang mahasiswa baru Universitas Tanjungpura.
 - (ii). Setelah mempelajari persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa pindahan dan dinyatakan sah, Kepala BAK menerbitkan surat tanda bukti mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi kewajiban-kewajiban sebagai seorang mahasiswa Universitas Tanjungpura yang selanjutnya surat tersebut diteruskan kepada fakultas penerima.
 - (iii). Fakultas penerima memproses surat dengan cara mendaftarkan mahasiswa yang bersangkutan dalam daftar yang ditentukan, menunjuk dosen PA dan pengisian LIRS sesuai dengan kredit yang diperkenankan.

PENERIMAAN MAHASISWA LULUSAN DARI PROGRAM DIPLOMA 3 PERGURUAN TINGGI

- a. Penerimaan mahasiswa lulusan program diploma D3 ke jenjang S1 di FMIPA UNTAN ditentukan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 1. Program studi asalnya harus terakreditasi minimal sama dengan program studi yang menjadi tujuan
 2. Berasal dari program studi yang sejenis
 3. Disesuaikan dengan daya tampung yang tersedia
 4. IPK minimal 2,75
 5. Mempunyai pengalaman kerja pada bidangnya minimal 2 tahun.
 6. Mengikuti dan lulus tes seleksi kemampuan akademik dan wawancara yang diadakan
 7. Setelah diterima melalui tes seleksi kemampuan akademik, yang bersangkutan diwajibkan menyelesaikan mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku.
- b. Mahasiswa lulusan dari akademi dan lulusan sarjana muda sekolah tinggi dapat diterima berdasarkan kerjasama khusus antara Universitas Tanjungpura dengan pihak ketiga atau kerjasama yang berasal Depdiknas sebagai mahasiswa tugas belajar melalui proses seperti pada point (a).
- c. Mahasiswa tugas belajar dari pihak ketiga yang akan diterima seperti dimaksud pada point (b) disesuaikan dengan daya tampung yang tersedia.
- d. Prosedur Penerimaan:
 1. Calon mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor dan tembusannya disampaikan kepada dekan FMIPA UNTAN dan Ketua Jurusan/Program Studi, dengan melampirkan:
 - (i). Fotokopi ijazah yang telah disahkan.
 - (ii). Daftar nilai selama mengikuti kegiatan belajar di akademi atau sekolah tinggi.
 - (iii). Surat tugas belajar/ijazah belajar dari pejabat yang berwenang.
 2. Kepala BAK memproses lamaran tersebut setelah mendapat persetujuan dari Rektor dan rekomendasi dari Dekan FMIPA UNTAN.
 3. Rektor menerbitkan surat balasan permohonan dari calon mahasiswa yang melamar baik yang bersifat penerimaan maupun penolakan.

4. Apabila permohonan tersebut diterima, selanjutnya Rektor menerbitkan surat keputusan yang memuat dengan jelas tentang:
 - (i). Jumlah kredit dan mata kuliah yang dihargai oleh FMIPA UNTAN.
 - (ii). Jumlah kredit yang harus diprogramkan untuk memenuhi program S1 pada FMIPA UNTAN.
 - (iii). Batas waktu studi bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Prosedur Pendaftaran:
 1. Membawa surat penerimaan
 2. Mengisi form kesediaan untuk memenuhi kewajiban-kewajiban sebagai seorang mahasiswa baru Universitas Tanjungpura.
 3. Kepala BAK menerbitkan surat sebagai tanda bukti mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi kewajiban-kewajiban sebagai seorang mahasiswa Universitas Tanjungpura, yang selanjutnya surat tersebut diteruskan kepada FMIPA UNTAN.
 4. Jurusan melalui FMIPA UNTAN memproses surat dengan cara mendaftarkan mahasiswa yang bersangkutan dalam daftar yang ditentukan, menunjuk dosen PA dan pengisian LIRS sesuai dengan kredit yang diperkenankan.
- f. Alih kredit minimum mata kuliah bagi lulusan akademi militer pada program studi yang sesuai dengan korps yang ditempuh pada pendidikan akademi militer diatur sebagaimana yang tercantum pada surat keputusan Dirjen Dikti Depdikbud nomor: 111/DIKTI/Kep/1993 tentang alih kredit mata kuliah lulusan Akademi angkatan Bersenjata Republik Indonesia (AKABRI).
- g. Alih kredit bagi lulusan akademi dan lulusan sarjana muda sekolah tinggi negeri selain akademi militer ditetapkan oleh fakultas penerima dengan memperhatikan:
 1. Mata kuliah yang sama dan kredit yang sama dapat disamakan tanpa memperhatikan pertimbangan kuliah dan praktikum.
 2. Mata kuliah yang sama dan kredit yang berbeda tanpa memperhatikan pertimbangan kuliah dan praktikum dapat disamakan dengan ketentuan jumlah sks untuk menentukan kelulusan memenuhi sks dalam program studi yang baru.
 3. Jumlah kredit serta jenis dan jumlah mata kuliah yang masih harus ditempuh untuk menyelesaikan program sarjana ditetapkan oleh jurusan/program studi melalui FMIPA UNTAN sesuai dengan kurikulum yang berlaku.