

UPI merupakan kegiatan penyerahan ijazah/sertifikat dan transkrip nilai yang diselenggarakan oleh UPBJJ-UT bagi peserta lulusan yang tidak mengikuti wisuda di UT Pusat. Jadwal pelaksanaan upacara penyerahan ijazah ditetapkan oleh UPBJJ-UT setelah pelaksanaan wisuda.

VIII. PERATURAN AKADEMIK

A. CUTI AKADEMIK

Cuti akademik merupakan salah satu kemudahan yang diberikan kepada mahasiswa karena suatu alasan tidak dapat mengikuti perkuliahan atau proses belajar. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik empat masa registrasi berturut-turut, status data kemahasiswaannya akan berubah menjadi mahasiswa non aktif. Konsekuensi sebagai mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang bersangkutan tidak mendapatkan layanan akademik seperti mahasiswa aktif. Contoh:

Mahasiswa mengambil cuti akademik (tidak melakukan registrasi mata kuliah) pada masa registrasi 2011.1; 2011.2; 2012.1; dan 2012.2. Jika sampai masa registrasi 2013.1 (1 Desember 2012 sampai dengan 10 Maret 2013) mahasiswa tidak melakukan registrasi mata kuliah, yang bersangkutan dianggap sebagai mahasiswa UT non-aktif.

Untuk kembali menjadi mahasiswa aktif, mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan registrasi mata kuliah di UPBJJ-UT.

UT tidak mengenal cuti akademik. Bagi mahasiswa yang karena suatu alasan tertentu tidak dapat mengikuti proses pembelajaran pada suatu semester, maka mahasiswa tersebut dianggap memiliki paket tertinggal. Mahasiswa tersebut dapat mengambil matakuliah paket tertinggal pada semester berikutnya. Prosedur pengambilan mata kuliah paket tertinggal mengikuti aturan registrasi ujian ulang. Mahasiswa juga harus membayar uang kuliah paket tertinggal, paling lambat pada semester berikutnya.

B. ALIH KREDIT

Alih kredit merupakan pengakuan terhadap pengalaman belajar dan kelulusan mata kuliah yang telah diperoleh mahasiswa dari suatu perguruan tinggi.

1. Jenis Alih Kredit

Alih kredit di UT dapat dikategorikan sebagai berikut.

a. *Alih Kredit dari Perguruan Tinggi Lain ke UT*

Alih kredit ini dilakukan berdasarkan permohonan mahasiswa atau alumni yang berasal dari perguruan tinggi di luar UT, baik perguruan tinggi negeri, swasta, maupun kedinasan. Pengakuan kredit dilakukan hanya terhadap mata kuliah, tidak termasuk nilai ujiannya.

b. *Alih Kredit dari UT ke UT*

Alih kredit ini dilakukan berdasarkan permohonan mahasiswa yang berasal dari program studi lain di lingkungan UT, baik yang statusnya aktif, non-aktif, maupun yang sudah lulus. Pengakuan kredit mahasiswa dilakukan terhadap mata kuliah dan nilai ujiannya, sepanjang mata kuliah yang dialihkreditkan sama atau setara dengan mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum program studi yang dituju. Pengakuan kredit bagi alumni/lulusan UT dilakukan terhadap mata kuliah, tidak termasuk nilai ujiannya.

2. Prosedur Alih Kredit

Permohonan alih kredit dapat dilakukan bila pemohon sudah menjadi mahasiswa UT. Permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas yang bersangkutan melalui Kepala BAAPM. Formulir alih kredit dapat diperoleh di UT Pusat c.q. Subbag. Pelayanan Mahasiswa (Subbag Pelma), atau UPBJJ-UT setempat, atau memfotokopi lampiran yang tercantum pada katalog ini.

Khusus permohonan alih kredit ke FKIP UT harus disertakan surat pengangkatan sebagai guru.

a. *Permohonan Alih Kredit*

- 1) Permohonan alih kredit dari perguruan tinggi lain ke UT
Permohonan alih kredit bagi mahasiswa atau alumni dari perguruan tinggi lain ke UT diusulkan setelah melakukan registrasi pertama di UT. Usulan dilakukan dengan cara mengisi formulir pada Lampiran 19, 21, dan 22.
- 2) Permohonan alih kredit dari UT ke UT
Permohonan alih kredit dari UT ke UT dilakukan dengan cara sebagai berikut.
 - a) Bagi mahasiswa, melakukan registrasi ulang mata kuliah terlebih dahulu pada program studi yang akan dituju dengan

menggunakan NIM lama. Usulan dilakukan dengan cara mengisi formulir pada Lampiran 18 dan 20.

- b) Bagi alumni, melakukan registrasi pertama terlebih dahulu pada program studi yang akan dituju. Usulan dilakukan dengan cara mengisi formulir pada Lampiran 17 dan 20.
- c) Sebelum mahasiswa mengajukan alih kredit, terlebih dahulu mahasiswa harus melihat dan mencocokkan data pribadi pada NIM Lama dan NIM Baru, terutama data: Nama dan Tanggal Lahir dan Pendidikan Asal, misalnya pada NIM Lama datanya adalah SMA, maka pada NIM Baru datanya harus disesuaikan, misalnya dengan: DI, DII, atau DIII. Jika data Nama, Tanggal Lahir, dan Pendidikan Asal tidak sesuai, maka mahasiswa harus mengubah Data Pribadi terlebih dahulu ke Bagian Registrasi (BAAPM).

b. Proses Alih Kredit

- 1) BAAPM melakukan pemeriksaan persyaratan administrasi berkas usulan alih kredit yang diajukan pemohon.
 - a) Bila persyaratan usulan alih kredit telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan yang berlaku, usulan tersebut diteruskan ke Fakultas yang dituju untuk pemrosesan lebih lanjut.
 - b) Bila persyaratan usulan alih kredit belum lengkap, BAAPM mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- 2) Fakultas memproses dan menilai usulan alih kredit dan menyiapkan draf Surat Keputusan Dekan tentang penetapan mata kuliah yang dapat di alih kredit.
 - a) Fakultas mengirimkan draf Surat Keputusan Dekan kepada Kepala BAAPM.
 - b) BAAPM melakukan proses *key in* mata kuliah hasil alih kredit dan mengirimkan SK alih kredit beserta lampirannya ke fakultas untuk mendapatkan persetujuan.
 - c. BAAPM mengirimkan SK alih kredit beserta lampirannya kepada mahasiswa pemohon dan tembusan kepada Kepala UPBJJ-UT terkait.

C. MASA STUDI

Masa studi atau lama belajar di UT bergantung pada kemampuan belajar dan waktu belajar masing-masing mahasiswa. Sebagai contoh, untuk dapat menyelesaikan program studi S1 Administrasi Negara, mahasiswa harus