

BAB III

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Untuk memenuhi tuntutan kebutuhan dari suatu sistem kredit semester (sks), pelaksanaan administrasi pendidikan tahap demi tahap akan diatur dan dilaksanakan secara sentral, dengan memanfaatkan *SIKAD online*.

A. SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI SISTEM KREDIT

Untuk melaksanakan sistem kredit yang baik, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, yaitu:

1. Pedoman Pendidikan

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

- a. Kalender Akademik, yang mengatur:
 - 1) Waktu awal dan akhir kuliah, ujian, pendaftaran ulang dan kegiatan akademik lain pada semester ganjil dan genap.
 - 2) Kegiatan-kegiatan Dies Natalis, Wisuda dan kegiatan seremonial yang lain.
 - 3) Kegiatan Kemahasiswaan.
- b. Penjelasan tentang Sistem Kredit Semester.
- c. Penjelasan tentang Tujuan Pendidikan: Program Diploma, Sarjana, Magister, Spesialis 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 penasehat akademik.
- g. Penjelasan tentang tatakrma kehidupan di kampus.

2. Penasehat Akademik (PA)

Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik. Masing-masing mahasiswa mendapatkan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan Nomor Induk Mahasiswa dan diatur dalam Surat Keputusan Dekan tersendiri.

1. Tugas

Penasehat Akademik bertugas:

- a. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik.

- b. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
 - c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (ketrampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli.
 - d. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
 - e. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai Agama, Kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya.
 - f. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
 - g. Memberi peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang IP-nya selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2 (dua) dan sks yang dicapai kurang dari 24 sks.
2. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas Pembimbingan Akademik dengan kegiatan antara lain:
 - a. Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya.
 - b. Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
 - c. Meneliti dan memberi persetujuan terhadap studi semester yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS.
 - d. Pada saat menetapkan jumlah beban studi PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas ketetapan yang diambil oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penetapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengertian.
 3. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen PA tiap semester memperhatikan hasil belajar:
 - a. Mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
 - b. Semua mahasiswa fakultas/jurusan yang bersangkutan secara kelompok untuk angkatan tahun yang bersangkutan atau sebelumnya
 4. Penasehat akademik dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (antara lain Bimbingan dan Konseling) dalam rangka kepenasehatan.
 5. Kegiatan kepenasehatan dalam bidang akademik dikoordinir oleh PD I, sedang dalam masalah non akademik dikoordinir oleh PD III.

6. Setiap dosen Pembimbing Akademik harus selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Kampus.
7. Administrasi Pembimbingan Akademik dikembangkan melalui berbagai daftar dan kartu. Jenis dan kegunaan daftar dan kartu tersebut harus dipahami oleh Penasehat Akademik.
 - a. Yang dimaksud dengan daftar adalah:
 - 1) Daftar nama mahasiswa.
 - 2) Daftar hadir perkuliahan mahasiswa
 - 3) Daftar nilai ujian
 - b. Yang dimaksud dengan kartu adalah:
 - 1) Kartu Rencana Studi (KRS) Yang mencatat semua mata kuliah yang diprogramkan (diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan) pada masing-masing semester.
 - 2) Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang mencatat semua perubahan pengambilan beban berban studi setelah diadakan konsultasi.
 - 3) Kartu Hasil Studi (KHS) yang mencatat nilai yang diperoleh mahasiswa bagi mata kuliah yang diprogram dalam KRS.
 - 4) Kartu Pribadi/Perkembangan Akademik Mahasiswa (KPAM) yang digunakan untuk mencatat data pribadi mahasiswa.
 - c. Dalam batas-batas kemungkinan serta pertimbangan efisien, jenis-jenis kartu seperti tersebut pada butir 7.b. 1), 2), 3), dapat dicetak/dijadikan dalam satu kartu.
 - d. Masing-masing fakultas dapat mengembangkan daftar dan kartu lain, selain yang tersebut pada nomor 7a dan 7b.
8. Lain-lain
 - a) Setiap dosen penasehat akademik wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan fakultas, jurusan, dan pascasarjana.
 - b) Pimpinan fakultas, jurusan, dan pascasarjana harus memperhatikan hak-hak dosen Penasihat Akademik.

3. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) telah diatur dalam Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2010/2011 yang terdiri dari 15 digit



B. PELAKSANAAN ADMINISTRASI SISTEM KREDIT

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

1. Persiapan Pendaftaran

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

- a. Daftar nama Penasehat Akademik (PA) beserta mahasiswa yang di bimbingnya.
- b. Petunjuk pengisian beserta kartu-kartunya, yaitu:
 - 1) Kartu Rencana Studi (KRS)
 - 2) Kartu Hasil Studi (KHS)

2. Pengisian Kartu Rencana Studi

Pertama-tama mahasiswa mencetak KHS (Kartu Hasil Studi) semester ini secara *on line*.

a. Penentuan Rencana Studi Semester

Penentuan rencana studi semester ini dilakukan dengan bimbingan dosen Penasehat Akademik (PA) yang telah ditunjuk. 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 dosen PA. Rencana studi semester yang telah disetujui dosen PA, kemudian di program melalui si Akademik *on line* kemudian dicetak dan setelah divalidasi dosen PA diserahkan ke subbag Akademik sebanyak 2 lembar.

- b. **Perubahan Rencana Studi**
Yang dimaksud dengan perubahan rencana studi adalah mengganti matakuliah dengan matakuliah lain dalam semester yang sama. Perubahan rencana studi dilaksanakan sesuai kalender akademik secara *online*.
- c. **Pembatalan Matakuliah**
Yang dimaksud dengan pembatalan matakuliah adalah pembatalan rencana pengambilan matakuliah yang oleh karenanya tidak diuji pada semester yang bersangkutan.
Bagi mahasiswa yang membatalkan matakuliah program mahasiswa harus disetujui oleh dosen PA, dan segera menyerahkan foto copy KRS sebelum dan sesudah pembatalan MK ke Subbag Akademik.
- d. **Hasil Studi**
Yang dimaksud dengan hasil studi adalah nilai yang diperoleh mahasiswa bagi semua matakuliah yang diprogram dalam KRS dan dicantumkan dalam kartu hasil studi (KHS).

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.

4. Penyelenggaraan Ujian Matakuliah

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 (UAS) diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Dekan.

b. Pelaksanaan Ujian

Yang boleh menempuh ujian adalah mahasiswa yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 80% dari perkuliahan untuk semester yang bersangkutan serta memenuhi ketentuan lainnya. 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 beserta komponen-komponennya (nilai ujian tengah semester, nilai praktikum, nilai kuis, tugas mandiri, dan lain lain) diumumkan kepada mahasiswa. Pemberian bobot setiap komponen diserahkan kepada masing-masing dosen pengampu.

5. Pengadministrasian Nilai

a. Kartu Hasil Studi (KHS)

Hasil ujian oleh dosen harus segera diserahkan ke Sub Bagian Akademik, agar dapat diproses ke program siacad Universitas Brawijaya sehingga dapat di akses mahasiswa secara *online*. KHS dapat dicetak langsung oleh mahasiswa yang bersangkutan untuk di tanda tangani dengan dosen PA.

b. Penyimpanan Hasil Ujian Mahasiswa

Penyimpanan hasil ujian mahasiswa dilakukan oleh Sub bagian Akademik Fakultas (Program Sarjana, Magister dan Doktor). Data hasil ujian mahasiswa yang perlu disimpan ialah:

- 1) Daftar hasil ujian mahasiswa setiap mata kuliah.
- 2) KHS yang mencakup nilai kumulatif hasil ujian mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester dan indeks prestasinya.
- 3) Nilai kumulatif untuk semua matakuliah sejak semester awal sampai dengan semester yang bersangkutan.

C. REGISTRASI MAHASISWA

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 pada setiap semester.
- c. Untuk mendapatkan data tentang aktivitas dan keadaan mahasiswa.

2. Macam Registrasi Mahasiswa

a. Registrasi Administrasi

Yang dimaksud dengan registrasi administrasi adalah kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Kegiatan registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.

1) Registrasi Administrasi Calon Mahasiswa Baru

a. *Syarat-syarat Registrasi Program Sarjana*

- (1) Setiap calon mahasiswa baru diharuskan datang sendiri untuk menyelesaikan registrasi administrasi.
- (2) Menyerahkan kartu tanda peserta ujian masuk.
- (3) Membawa Ijazah/STTB asli dan menyerahkan salinan/fotokopinya.
- (4) Membawa Rapor asli dan menyerahkan salinan/foto-kopinya.
- (5) Membawa Nilai Ebtanas Murni (NEM)/Nilai Ujian Nasional dan menyerahkan salinan/fotokopinya.
- (6) Membawa akte kelahiran/akte kenal lahir dan menyerahkan salinan/fotokopinya.
- (7) Menyerahkan masing-masing 2 (dua) lembar pasfoto ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm.
- (8) Membawa Surat Keterangan kewarganegaraan bagi warga keturunan asing dan menyerahkan salinan/fotokopinya.
- (9) Mengisi formulir registrasi administrasi calon mahasiswa baru serta menandatangani Surat Pernyataan yang dikeluarkan oleh Universitas Brawijaya di atas meterai.
- (10) Menyerahkan bukti pembayaran sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (11) Menyerahkan salinan/fotokopi dokumen lain yang ditentukan sebagai persyaratan registrasi.

b. *Syarat-syarat Registrasi Program Magister & Doktor*

- (1) Melakukan pembayaran SPP secara online.
- (2) Melakukan registrasi online.
- (3) Melakukan pengisian KRS dilampiri dengan bukti pembayaran dan registrasi online (Bukti di kopi 3x)
- (4) Foto KTM di kantor pusat (bagian akademik) dengan membawa bukti registrasi dan mengambil jas almamater.
- (5) Melegalisasi KTM dengan Hot Stamp bagian akademik dengan membawa bukti registrasi.

d. *Sanksi*

- (1) Setiap calon mahasiswa yang tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan, tidak dapat diterima sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- (2) Setiap calon mahasiswa yang terlambat registrasi administrasi, dengan alasan apapun tidak dapat dibenarkan dan dianggap mengundurkan diri.
- (3) Setiap calon mahasiswa yang memberikan keterangan tidak benar dapat dibatalkan registrasi administrasinya atau dikeluarkan dari Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- (4) Tidak ada perpanjangan waktu untuk registrasi administrasi.

2) Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama

a. *Syarat-syarat Registrasi Program Sarjana*

Setiap mahasiswa lama wajib menyelesaikan registrasi administrasi dengan syarat:

- (1) Menyerahkan Tanda bukti pelunasan SPP semester/tahun akademik yang bersangkutan.
- (2) Melegalisasi KTM dengan *Hot stamp* sebagai bukti telah daftar ulang pada semester yang bersangkutan.
- (3) Bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester sebelumnya harus mendapat ijin untuk registrasi administrasi kembali dari Rektor.

b. *Syarat registrasi Program Magister dan Doktor*

Setiap mahasiswa lama diharuskan datang sendiri untuk menyelesaikan registrasi administrasi dengan syarat:

- (1) Melakukan Registrasi Administrasi (Membayar SPP) secara on line pada Bank yang ditunjuk.
- (2) Melakukan Registrasi Akademik (Pengisian KRS) dengan membawa:
 - Menyerahkan Tanda bukti Pelunasan SPP semester yang bersangkutan rangkap 3.
 - Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar (untuk Magister).
- (3) Melegalisasi KTM dengan *Hot Stamp* sebagai bukti telah daftar ulang.
- (4) Bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester sebelumnya harus mendapat ijin untuk registrasi administrasi kembali dari Rektor.

c. *Sanksi*

- (1) Mahasiswa lama yang tidak melakukan herregistrasi 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 Universitas Brawijaya.
- (3) Mahasiswa lama yang tidak terdaftar seperti pada butir 2 dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak penutupan registrasi administrasi.
- (4) Mahasiswa lama yang tidak terdaftar lebih dari 2 (dua) semester kumulatif dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Brawijaya.
- (5) Mahasiswa lama Program Magister dan Doktor diwajibkan melakukan heregistrasi pada jadwal yang telah ditentukan, bagi mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi pada semester yang sedang berjalan dinyatakan mengundurkan diri.
- (6) Tidak ada perpanjangan waktu untuk registrasi administrasi.

b. Registrasi Akademik

Yang dimaksud dengan registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.

- 1) Kegiatan registrasi akademik Program Sarjana meliputi antara lain:
 - a) Pengisian secara *online* dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS)
 - b) Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi secara *online* dengan persetujuan Subag Akademik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
 - c) Pembatalan matakuliah secara online dengan persetujuan subag Akademik Fakultas Ilmu Administrasi - Universitas Brawijaya
- 2) Konsultasi rencana studi merupakan kegiatan yang harus dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan kalender akademik.
- 3) Seorang mahasiswa dapat menjadi peserta suatu mata kuliah apabila telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan disetujui dosen PA dan Subag Akad.
- 4) Untuk Program Studi Magister, pengisian dan pengesahan KRS oleh KPS sedangkan untuk Prodi Doktor pengisian dan pengesahan KRS oleh Promotor dan atau KPS.

D. KETENTUAN PEMBAYARAN BIAYA STUDI

Mahasiswa Baru

Setiap mahasiswa baru yang diterima di Universitas Brawijaya wajib membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), Sumbangan Pengembangan dan Fasilitas Pendidikan

(SPFP) dan biaya lain-lain yang besarnya ditetapkan dengan SK Rektor. Pembayaran biaya tersebut pada saat registrasi administrasi.

Mahasiswa Lama

1. Setiap mahasiswa yang melakukan herregistrasi administrasi diwajibkan membayar SPP yang dapat dibayar pada setiap awal semester ganjil atau genap.
2. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang selama 1 atau 2 semester tanpa seijin Rektor, tetap diwajibkan untuk membayar SPP selama yang bersangkutan tidak aktif dan pembayaran dilakukan pada saat herregistrasi di mana 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 SPP selama menjalani cuti akademik tersebut.
4. SPP Progresif akan dikenakan kepada mahasiswa apabila:
 - a. Mahasiswa program sarjana yang melampaui masa studi empat tahun, maka besarnya SPP (100 + 15) % pada tahun ke-lima, (100 + 30) % pada tahun ke-enam dan (100 + 45) % pada tahun ke-tujuh.
 - b. Mahasiswa Program Magister (S2) yang melampaui masa studi 2 (dua) tahun, maka besarnya SPP (100+15)% pada tahun ketiga, dan pada tahun keempat (100+30)%.
 - c. Mahasiswa Program Doktor (S3) yang melampaui masa studi 3 (tiga) tahun, maka besarnya SPP (100+15)% pada tahun keempat, dan (100+30)% pada tahun kelima.
5. Besarnya SPP ditentukan dengan SK Rektor.

E. KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

Mahasiswa yang terdaftar akan memiliki KTM dalam fisik kartu plastik dengan "*barcode number*" yang pengesahan registrasinya dengan "*hot stamp*".

1. KTM diterimakan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi secara lengkap.
2. Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian KTM, mahasiswa harus melaporkan kepada BAAK untuk diganti dengan KTM yang baru.
3. KTM merupakan tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Brawijaya pada semester yang bersangkutan.

F. MUTASI MAHASISWA

Yang dimaksud dengan mutasi mahasiswa ialah perubahan status mahasiswa yang meliputi status akademik dan administrasi.

Mutasi mahasiswa dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Cuti Akademik
 - a. Cuti akademik adalah penundaan registrasi administrasi, dalam jangka waktu tertentu dengan ijin Rektor.
 - b. Seorang mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik harus per semester dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) tahun kumulatif.
 - c. Jangka waktu cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi kecuali bagi mahasiswa yang tidak daftar ulang tanpa seijin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi.
 - d. 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) minggu sejak penutupan registrasi akademik.

2. Mahasiswa Tugas Belajar

Universitas Brawijaya menerima mahasiswa tugas belajar dari Instansi Pemerintah/ Swasta dengan syarat-syarat sebagai berikut:

 - a. Berijazah Akademi/Sarjana Muda/Sarjana/Magister Perguruan Tinggi Negeri.
 - b. Memenuhi syarat-syarat akademik dan administratif yang ditentukan.
 - c. Berasal dari fakultas atau program studi yang sesuai.
 - d. Penerimaan mahasiswa tugas belajar dilakukan oleh Rektor atas pertimbangan Dekan dilakukan sepanjang daya tampung memungkinkan. Mahasiswa tugas belajar diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan, Ketua Program Studi Magister atau Doktor terkait paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan tahun akademik baru dimulai.

3. Pindah ke Perguruan Tinggi Lain
 - a. Mahasiswa Universitas Brawijaya yang akan pindah ke Perguruan Tinggi lain, harus mengajukan permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan, disertai alasan kepindahannya.
 - b. Mahasiswa yang telah pindah ke Perguruan Tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa Universitas Brawijaya.

4. Putus Kuliah

Mahasiswa putus kuliah ialah mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi pada setiap tahun dan akhir studi, atau mahasiswa yang tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi sesuai ketentuan Universitas.

 - a. Jumlah mahasiswa putus kuliah tiap semester dilaporkan Dekan kepada Rektor.

- b. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang putus kuliah untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- 5. Meninggal Dunia
Apabila ada mahasiswa meninggal dunia, Dekan melaporkan kepada Rektor.
- 6. 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.

G. PERPINDAHAN MAHASISWA KE UNIVERSITAS BRAWIJAYA

1. Syarat-syarat

- (1) Mahasiswa pindahan yang dapat diterima:
 - a. Program Sarjana telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 4 semester, dan setinggi-tingginya 6 semester, serta telah mengumpulkan:
 - 1) 4 semester, 72 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
 - 2) 6 semester, 108 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
 - b. Program Magister dan Doktor:
 - (1) Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi A serta mempunyai kesesuaian dalam bidang studi dan program.
 - (2) Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik
 - (3) Tidak pernah melanggar peraturan Perguruan Tinggi asal.
 - (4) Persetujuan pindah dari fakultas Perguruan Tinggi asal.
 - (5) Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima.
 - (6) Mahasiswa pindahan yang diterima di Universitas Brawijaya mempunyai kewajiban membayar biaya pendidikan seperti mahasiswa baru serta memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

2. Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah

Tata cara mengajukan permohonan pindah adalah sebagai berikut:

- (1) Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor Universitas Brawijaya dengan tembusan kepada Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

- (2) Permohonan tersebut harus dilampiri:
 - a. Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan IPK nya.
 - b. Surat pindah dari perguruan tinggi asal
 - c. Persetujuan orang tua/wali (khusus untuk mahasiswa Program Diploma dan Sarjana).
 - d. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan perguruan tinggi asal.

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. Proses Penetapan Perpindahan

- (1) Ketua Program Studi memberikan pertimbangan kepada Dekan yang berkaitan dengan kelayakan program studi, mata kuliah yang diakui dan kemampuan akademik.
- (2) Dekan memberikan persetujuan/penolakan terhadap calon mahasiswa tersebut kepada Rektor.

H. PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR FAKULTAS DI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

1. Syarat-syarat

- (1) Mahasiswa pindahan yang dapat diterima:
 - a. Untuk program sarjana telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester serta telah mengumpulkan:
 - 1) Untuk 2 semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
 - 2) Untuk 4 semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
 - b. Untuk Program D III telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester serta telah mengumpulkan:
 - 1) Untuk 2 semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
 - 2) Untuk 3 semester, 36 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
- (2) Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik pada fakultas asal.
- (3) Tidak pernah melanggar peraturan fakultas asal.

- (4) Persetujuan pindah dari fakultas asal.
- (5) Dekan fakultas yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima.
- (6) Perpindahan mahasiswa antar fakultas hanya boleh 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Brawijaya.

2. Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah

Tata cara mengajukan permohonan pindah antar Fakultas adalah sbb:

- (1) Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju.
- (2) Permohonan tersebut harus dilampiri:
 - a. Daftar nilai asli yang diperoleh dari Fakultas asal dengan IPK nya
 - b. Surat pindah dari Fakultas asal.
 - c. Persetujuan orang tua/wali/instansi.
 - d. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan Fakultas asal.

3. Waktu Pengajuan Permohonan Pindah

- (1) Permohonan pindah harus diterima Rektor paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah dimulai.
- (2) Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut dilampaui.

I. PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR JURUSAN DI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Perpindahan mahasiswa antar Jurusan dapat dilakukan dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa pindahan yang dapat diterima:
 - a) Untuk program Sarjana, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester serta telah mengumpulkan:
 - untuk 2 semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
 - untuk 4 semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
 - b) Untuk program D III telah mengikuti pendidikan secara terus-menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 3 semester, serta telah mengumpulkan:
 - untuk 2 semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
 - untuk 3 semester, 36 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75
- 2) Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik.

- 3) Tidak pernah melanggar peraturan Jurusan asal.
- 4) Persetujuan pindah dari Jurusan asal.
- 5) Ketua Jurusan yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima.
- 6) Perpindahan mahasiswa antar jurusan hanya boleh 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Brawijaya.

J. PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI

Perpindahan mahasiswa antar program studi dalam satu jurusan/fakultas diatur dengan peraturan fakultas masing-masing dengan memperhatikan ketentuan dalam Pedoman Pendidikan ini. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) berubah sesuai program studi yang baru.

K. KELULUSAN PROGRAM DOKTOR, MAGISTER, DAN SARJANA

Mahasiswa dinyatakan lulus Doktor, Magister, dan Sarjana jika telah mengikuti yudicium dan kepadanya berhak memperoleh surat keterangan lulus. Mahasiswa yang telah lulus Wajib mengikuti wisuda dan berhak memperoleh ijazah yang diserahkan pada saat wisuda. Sebelum mengikuti wisuda mahasiswa sudah harus menulis jurnal di jurnal ilmiah yang diakui oleh ditjen Dikti.