

## VIII. PERATURAN AKADEMIK

---

### A. CUTI AKADEMIK

Cuti akademik merupakan salah satu kemudahan yang diberikan kepada mahasiswa yang karena suatu alasan tidak dapat mengikuti perkuliahan atau proses belajar. Mahasiswa dapat mengambil cuti akademik selama **empat masa registrasi berturut-turut** tanpa harus melapor ke UT. Sebelum masa cuti akademiknya habis, mahasiswa harus segera melakukan registrasi mata kuliah agar status kemahasiswaannya tetap sebagai mahasiswa aktif.

Contoh:

Mahasiswa mengambil cuti akademik (tidak melakukan registrasi mata kuliah) pada masa registrasi 2008.1; 2008.2; 2009.1; dan 2009.2. Jika sampai masa registrasi 2010.1 (1 Desember 2009 sampai dengan 10 Maret 2010) mahasiswa tidak melakukan registrasi mata kuliah, yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan statusnya menjadi **mahasiswa UT non-aktif**. Untuk kembali menjadi mahasiswa aktif, yang bersangkutan harus melakukan registrasi mata kuliah di UPBJJ-UT menggunakan **NIM yang pernah dimiliki**.

### B. ALIH KREDIT

Alih kredit merupakan pengakuan terhadap pengalaman belajar dan kelulusan mata kuliah yang telah diperoleh mahasiswa/calon mahasiswa UT 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 yang berasal dari perguruan tinggi di luar UT, baik perguruan tinggi negeri, swasta, maupun kedinasan yang berasal dari dalam negeri dan luar negeri. 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 nilai 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, sedangkan pengakuan kredit bagi alumni/lulusan UT dilakukan terhadap mata kuliah, tidak termasuk nilai ujiannya.

## **2. Prosedur Alih Kredit**

Permohonan alih kredit dapat dilakukan jika 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. Pelayanan Mahasiswa (Pelma) atau UPBJJ-UT setempat, atau dapat memfotokopi lampiran yang tercantum pada Katalog ini.

*a. Pengajuan Alih Kredit*

- 1) Pengajuan alih kredit dari perguruan tinggi lain  
Pemohon mengisi formulir pada Lampiran 23, 25, dan 26.
- 2) Pengajuan alih kredit dari UT
  - a) Bagi mahasiswa aktif ke program studi lain  
Pemohon harus mengisi formulir alih kredit Lampiran 22 dan formulir Daftar Mata Kuliah Lampiran 26 yang diajukan.
  - b) Bagi alumni UT ke program studi lain  
Pemohon harus mengisi formulir alih kredit Lampiran 21 dan formulir Daftar Mata Kuliah Lampiran 26 yang diajukan.

Setiap mahasiswa yang mengajukan alih kredit harus melampirkan TBS-UT lembar ke-1 yang telah **divalidasi oleh Bank BTN/BRI**.

*b. Proses Alih Kredit*

- 1) BAAPM melakukan pemeriksaan administratif terhadap berkas usulan alih kredit yang diajukan pemohon.
  - a) Bila berkas usulan telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan yang berlaku, usulan tersebut disampaikan ke fakultas terkait untuk pemrosesan lebih lanjut.

- b) Bila berkas usulan belum lengkap, BAAPM akan meminta pemohon untuk melengkapinya.
- 2) Fakultas memproses dan menilai usulan alih kredit dan menyiapkan draf Surat Keputusan Dekan tentang penetapan mata kuliah yang dapat dialihkreditkan.
  - 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 pemohon.

### 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 menempuh sejumlah mata kuliah yang telah ditentukan dengan beban studi keseluruhan 145 sks. Bila setiap masa registrasi mahasiswa mampu menempuh dan lulus 18 sks, maka yang bersangkutan dapat menyelesaikan studi dalam waktu 8 masa registrasi atau sekitar 4 tahun.