

Pedoman Akademik

Universitas Dian Nuswantoro

Status dan Registrasi Mahasiswa

- Status terdaftar sebagai mhs Udinus apabila ybs telah melakukan registrasi administarasi
- Registrasi akademik dilakukan setiap awal semester ganjil/ gasal
- Registrasi administrasi merupakan syarat untuk melakukan registrasi akademik



Registrasi Akademik

- Adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kegiatan akademik/ kurikuler yang ditawarkan pada semester ybs.
- Dilakukan setiap awal semester ganjil maupun semester genap.
- Keegiatannya :
 - Pengisian rencana studi
 - Perubahan rencana studi
 - Pembatalan rencana studi

Sistem Pendidikan

- Kurikulum → Inti, Institusional
- Kelompok Matakuliah :
 - Matakuliah Pengembangan Kepribadian
 - Matakuliah Keilmuan Keterampilan
 - Matakuliah Keahlian Berkarya
 - Matakuliah Perilaku Berkarya
 - Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat

Sistem Kredit Semester

- Tujuan sks
- Satuan Kredit Semester
- Beban Studi dan Lama waktu studi

Rencana Studi

- Semester 1, jumlah beban sks ditetapkan sama dengan jumlah beban studi pada semester 1.
- Semester 2 dan seterusnya, jumlah beban sks ditetapkan berdasarkan IPS (Indeks Prestasi Kumulatif) sbb:
 - $IPS \geq 3,00$: maks 24 sks
 - $2,5 \leq IPS \leq 2,99$: maks 22 sks
 - $2,0 \leq IPS \leq 2,49$: maks 20 sks
 - $IPS < 2$: maks 18 sks

Pembimbingan Akademik

- Dilaksanakan oleh dosen wali.
- Tujuan :
 - Konseling masalah pribadi yang mengganggu studi
 - Konseling masalah akademik
 - Bimbingan dalam memilih karier yang sesuai
 - Memecahkan masalah tertentu secara kelompok
 - Membantu mahasiswa dalam menyusun kebiasaan dan cara belajar

Evaluasi Hasil Akhir

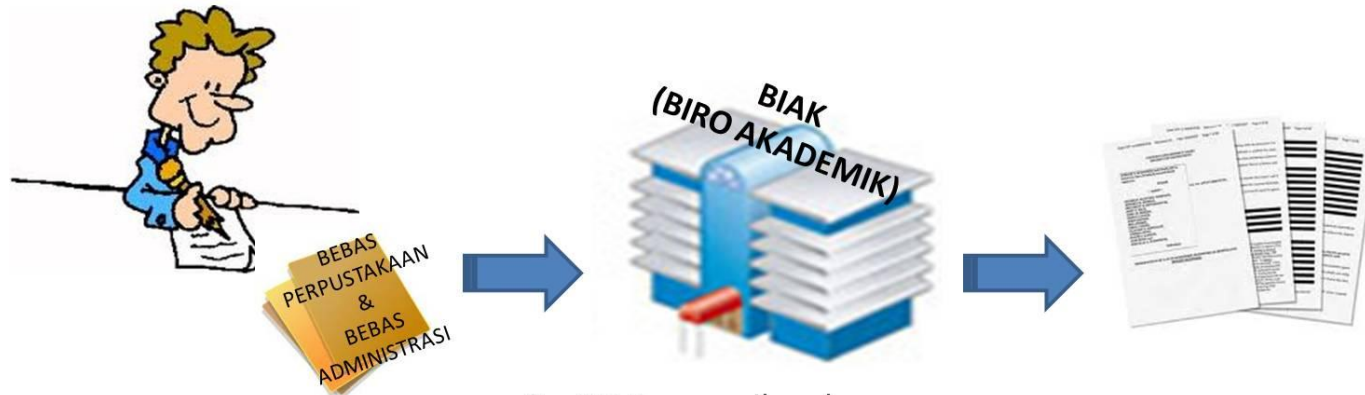
- Jenis Evaluasi
- Tugas dalam Perkuliahan
- Ujian Semester
- Tugas Akhir
- Komponen dan Sistem Penilaian
- Tingkat Keberhasilan Studi

Kelulusan Studi

- Persyaratan Kelulusan
- Predikat Kelulusan

Cuti Akademik

PROSEDUR PERMOHONAN CUTI (Waktu Pengajuan Sesuai Jadwal di Kalender Akademik)



1. Mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan di BIAK (Biro Akademik) dilampiri :
 - Surat Keterangan Bebas Perpustakaan
 - Surat Keterangan Bebas Administrasi

2. BIAK memeriksa dan memproses form permohonan Cuti

3. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Cuti

Prosedur Aktivasi setelah Cuti

PROSEDUR PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

1a. Mahasiswa menunjukkan surat cuti



ATAU



**BIAK
(BIRO AKADEMIK)**

AKTIF

1b. Mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan di BIAK (Biro Akademik) dilampiri :

- Surat Keterangan Bebas Perpustakaan
- Surat Keterangan Bebas Administrasi

2. BIAK memeriksa dan memproses form pengaktifan kembali

3. Mahasiswa aktif kembali di status SIADIN (Sistem Informasi Akademik UDINUS)

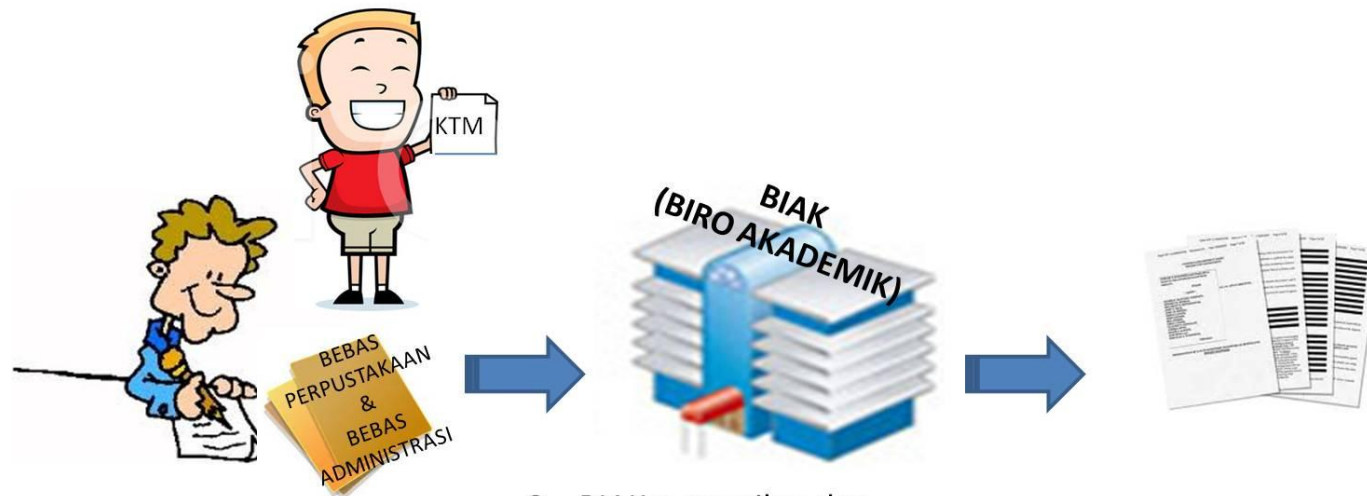
Pindah Program Studi

PROSEDUR PENGAJUAN PINDAH PROGRAM STUDI (bagi mahasiswa aktif)



1. Mahasiswa menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan Mengisi form Permohonan Tertulis
2. BIAK akan memproses perpindahan ke Program Studi yang baru sesuai ketentuan yang berlaku
3. Mahasiswa memperoleh KTM Sementara

PROSEDUR PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI



1. Mahasiswa mengisi form permohonan pengunduran diri di BIAK (Biro Akademik) dilampiri :
 - Surat Keterangan Bebas Perpustakaan
 - Surat Keterangan Bebas Administrasi

2. BIAK memeriksa dan memproses form pengunduran diri

3. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Pengunduran Diri

Permohonan Surat Keterangan Mahasiswa

PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA



1. Mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan di BIAK (Biro Akademik)

2. BIAK memeriksa dan memproses form permohonan Surat Keterangan Mahasiswa

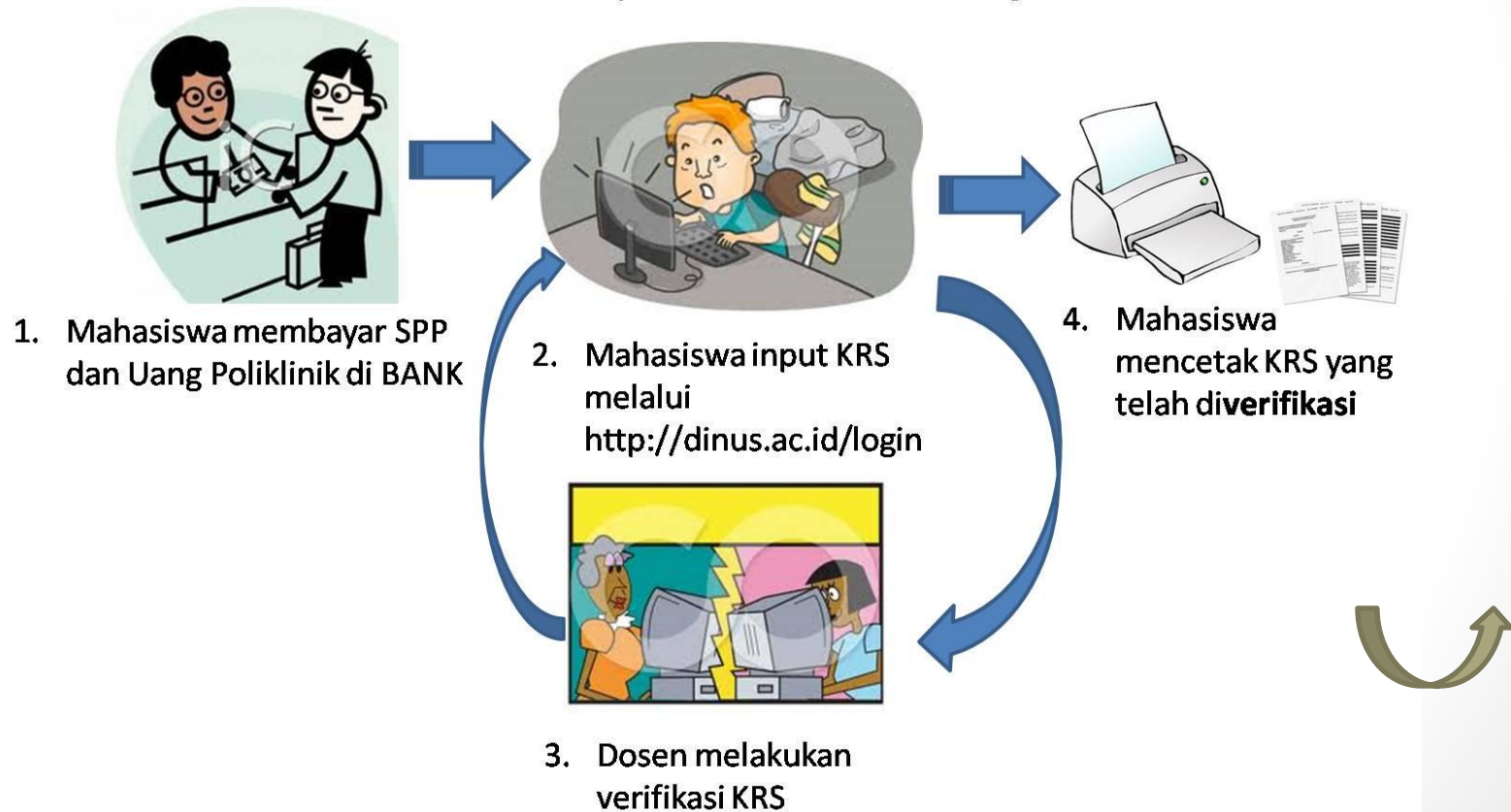
3. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Mahasiswa

Prosedur Layanan Akademik

- UPT Pengelolaan Sistem Informasi
- UPT Perpustakaan
- UPT Poliklinik
- UPT Percetakan



PROSEDUR INPUT KRS ONLINE MELALUI <http://dinus.ac.id/login>

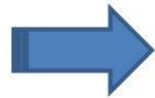


UPT Perpustakaan

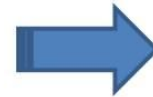
PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN (berlaku bagi mahasiswa aktif)



1. Mahasiswa menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)



2. Petugas perpustakaan akan memproses permohonan kartu anggota



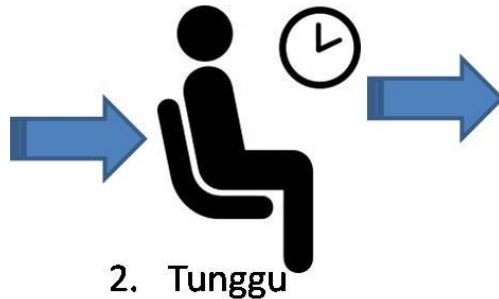
3. Mahasiswa memperoleh kartu anggota perpustakaan

UPT Poliklinik

PROSEDUR BEROBAT DI POLIKLINIK (bagi mahasiswa aktif)



1. Mahasiswa menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)



2. Tunggu



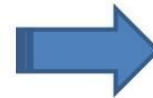
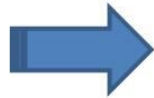
3. Periksa ke dokter umum/gigi



4. Serahkan resep ke petugas farmasi untuk memperoleh obat

Prosedur Pengambilan Modul

PROSEDUR PENGAMBILAN MODUL DI UPT PERCETAKAN (bagi mahasiswa aktif)



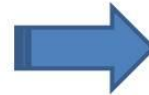
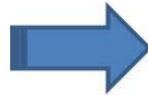
1. Mahasiswa menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan KRS (Kartu Rencana Studi)

2. Staff UPT Percetakan akan memeriksa ketersediaan modul

3. Mahasiswa menerima modul sesuai di KRS

Laboratorium

PROSEDUR PENGAJUAN LAYANAN PELATIHAN MAHASISWA (bagi mahasiswa aktif)



1. Mahasiswa melihat jadwal kuliah di laboratorium

2. Mengajukan Permohonan Tertulis (materi + jadwal)

3. Mahasiswa dapat menggunakan laboratorium jika disetujui

Tujuan Sks

- Memberikan kesempatan kepada :
 - mahasiswa yang cakap dan giat belajar
 - Mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah sesuai minat, dan kemampuannya

Satuan Kredit Semester

- Satu sks dapat diartikan :
 - 50 menit kegiatan tatap muka di kelas
 - 50 – 100 menit kegiatan akademik terstruktur (tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen)
 - 50 – 100 menit kegiatan mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa.

Beban Studi dan lama waktu Studi

- Beban Studi **Sarjana** 140 – 160 sks
 - Waktu studi sarjana 8 semester
- Beban Studi D3 110 – 120 sks
 - Waktu studi 6 semester