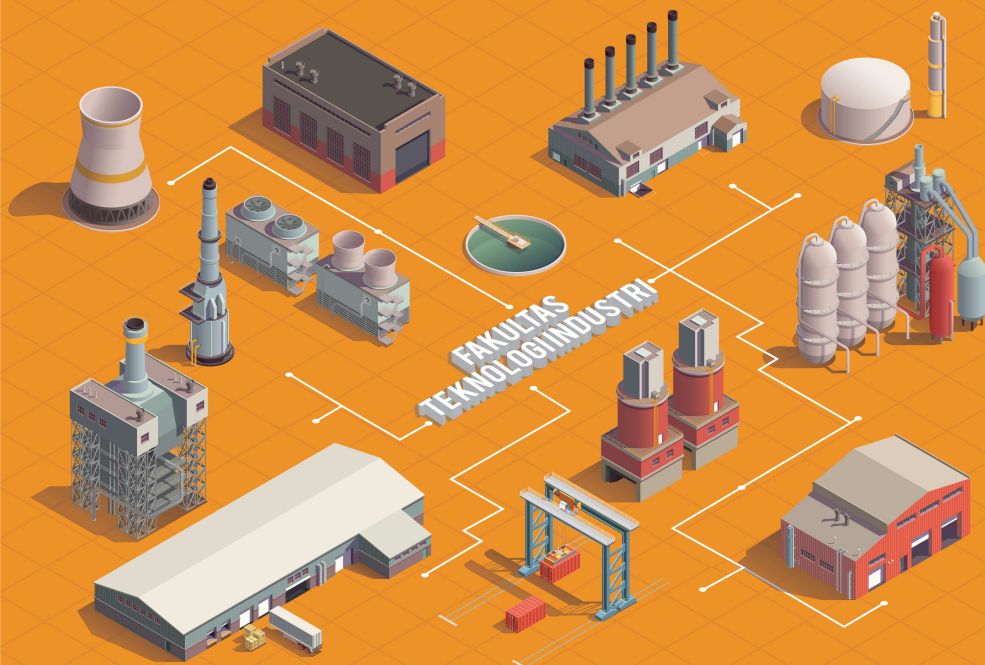




UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI



FAKULTAS
TEKNOLOGI INDUSTRI

PEDOMAN
PROSEDUR
KEGIATAN AKADEMIK
TAHUN 2021

BAGI MAHASISWA

A. PERWALIAN

Kegiatan perwalian meliputi : penyusunan rencana studi (FRS) dan perubahan rencana studi (PRS). Mahasiswa tingkat I (semester 1 dan 2) **wajib** mengikuti paket mata kuliah sesuai dengan kurikulum akademik program studi dan **wajib** menghadap dosen wali. Bagi mahasiswa tingkat II dan seterusnya, penentuan pengambilan jumlah SKS harus berdasarkan IP Semester (IPS) dengan memperhatikan SK Rektor UNPAR nomor III/PRT/2018-09/137, yaitu:

Indeks Prestasi Semester (IPS)	Hak tempuh pada semester berikutnya (SKS maksimum)
3,00 atau lebih	Maksimum 24
2,50 – 2,99	Maksimum 21
Kurang dari 2,50	Maksimum 18

Hak tempuh ini tidak berlaku apabila mahasiswa mengambil program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Hak tempuh mahasiswa yang mengambil MBKM adalah maksimum 24 sks.

A.1. PENYUSUNAN RENCANA STUDI (FRS)

Penyusunan rencana studi dilakukan di awal semester sebelum perkuliahan berlangsung, umumnya 2 minggu sebelum perkuliahan berlangsung.

Langkah-langkah yang harus diikuti untuk FRS:

1. Mahasiswa melakukan pengecekan pengumuman tentang jadwal periode **FRS**, periode **pembayaran tahap 1**, dan periode pengajuan **dispensasi** pembayaran.
2. Jika mahasiswa berstatus cuti ataupun gencat pada semester sebelumnya, mahasiswa harus mengurus pengaktifan Kembali sesuai prosedur D halaman 11.
3. Mahasiswa segera melakukan pembayaran biaya kuliah sesuai dengan periode waktu pembayaran tahap 1. Jika mengalami kesulitan pembayaran, mahasiswa dapat mengajukan dispensasi pembayaran kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya selama periode pembayaran. **Jika mahasiswa belum melakukan pembayaran, sistem informasi tidak akan dapat diakses untuk FRS.**
4. Paling lambat 1 hari sebelum periode FRS, mahasiswa melakukan pengecekan pengumuman tentang jadwal perwalian untuk masing-masing dosen wali, jadwal kuliah, dan jadwal ujian.
5. Pada periode FRS, mahasiswa wajib memperhatikan IPS (Indeks Prestasi Semester). Mahasiswa yang memiliki **IPS \geq 2,30 dapat melakukan FRS mandiri secara online**. Mahasiswa yang memiliki **IPS $<$ 2,30 tidak dapat melakukan FRS mandiri** secara online dan wajib menemui dosen wali.
6. Setelah FRS, mahasiswa wajib mengecek kembali hasilnya melalui akun e-mail mahasiswa di **student.unpar.ac.id**. Akses e-mail tersebut menggunakan akun dan *password* yang sama dengan akses ke portal mahasiswa. Jika masih ada mata kuliah yang terlewatkan, mahasiswa dapat segera kembali ke dosen wali untuk melakukan perbaikan FRS (selama periode FRS).
7. Jika Hasil FRS sudah benar, mahasiswa segera mempersiapkan diri untuk kuliah.

8. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah yang memiliki kelas paralel akan diumumkan pembagian kelasnya melalui stupor pada jadwal yang ditentukan universitas
9. Tidak ada layanan FRS di luar periode yang ditentukan dengan alasan apapun.

A.2. PERUBAHAN RENCANA STUDI (PRS)

Perubahan rencana studi (PRS) dilakukan 2 minggu setelah awal kuliah. Selama semester reguler (ganjil dan genap), PRS dapat digunakan untuk menambah dan membatalkan matakuliah (kecuali untuk matakuliah umum [MKU], yang hanya bisa dibatalkan). Sedangkan pada semester pendek, PRS hanya digunakan untuk membatalkan matakuliah. Mahasiswa yang **TIDAK** melakukan FRS, tidak diijinkan melakukan PRS dan dinyatakan gencat atau cuti. Fakultas Teknologi Industri **TIDAK** mengadakan PRS susulan.

Langkah-langkah yang harus diikuti mahasiswa untuk PRS:

1. Mahasiswa melakukan pengecekan pengumuman tentang jadwal periode PRS dan jadwal perwalian setiap dosen wali dalam periode PRS.
2. Pada periode PRS, mahasiswa wajib memperhatikan IPS (Indeks Prestasi Semester). Mahasiswa yang memiliki **IPS \geq 2,30 dapat melakukan PRS mandiri secara online**. Mahasiswa yang memiliki **IPS $<$ 2,30 tidak dapat melakukan PRS mandiri** secara online dan wajib menemui dosen wali.
3. Setelah PRS, mahasiswa wajib mengecek kembali hasilnya di akun email mahasiswa melalui portal **student.unpar.ac.id**. Akses e-mail tersebut menggunakan akun dan *password* yang sama dengan akses ke portal mahasiswa. Jika masih ada mata kuliah yang terlewatkan, mahasiswa harus segera kembali ke dosen wali untuk perbaikan PRS (selama periode PRS).
4. Jika PRS sudah dilakukan, mahasiswa segera melanjutkan kuliah dengan benar.
5. Tidak ada layanan PRS di luar periode yang ditentukan dengan alasan apapun.

A.3. FRS MANUAL

FRS manual adalah registrasi perwalian yang menggunakan formulir A-01 yang diperoleh dari loket admin jurusan/akademik atau website FTI bagian unduhan (form kelengkapan akademik). FRS manual **HANYA** dilakukan dalam kasus:

- Adanya gangguan dalam sistem informasi saat periode FRS.
- Pelaksanaan FRS Susulan yang berada di luar periode FRS dan ditentukan oleh fakultas.

Yang harus diperhatikan jika ada gangguan dalam sistem informasi akademik saat FRS:

- Dosen wali wajib mengupayakan FRS dengan mahasiswa secara maksimal terlebih dahulu. Dosen wali diwajibkan menyediakan waktu perwalian **minimal 2 hari dengan lama waktu minimal 2 jam/hari** agar FRS dapat berjalan dengan baik. Hal ini juga bertujuan mengantisipasi jika terjadi gangguan dalam sistem informasi akademik.
- Pengisian formulir FRS Manual A-01 **hanya dilakukan setelah ada pengumuman dari fakultas** melalui Wakil Dekan Bidang Akademik atau setelah mendapat ijin dari Wakil Dekan Bidang Akademik. Penyerahan Formulir A-01 ke admin jurusan/akademik dilakukan paling lambat pada hari terakhir dalam periode FRS sesuai dengan jam kerja fakultas.

Langkah-langkah yang harus diikuti mahasiswa untuk FRS Manual:

1. Mahasiswa mengunduh formulir A-01 di website FTI dan menghadap dosen wali untuk perwalian.
2. Setelah perwalian, mahasiswa mengirimkan formulir A-01 yang sudah diisi dan ditandatangani dosen wali ke Wakil Dekan Bidang Akademik untuk mendapatkan persetujuan.
3. Mahasiswa kemudian menyerahkan Formulir A-01 yang sudah mendapatkan tandatangan Wakil Dekan Bidang Akademik ke admin jurusan/akademik untuk diinput ke dalam sistem informasi akademik.
4. Mahasiswa wajib melakukan pengecekan hasil FRS manual melalui akun email mahasiswa di portal **student.unpar.ac.id**. Akses e-mail tersebut menggunakan akun dan *password* yang sama dengan akses ke portal mahasiswa.
5. Jika FRS Susulan sudah dilakukan dan semuanya sudah benar, mahasiswa segera mempersiapkan diri untuk kuliah.

Langkah-langkah tersebut berlaku juga untuk PRS Manual!

A.4. FRS SUSULAN

FRS Susulan dilakukan **HANYA** bagi mahasiswa yang **sudah membayar tahap 1 tepat waktu** namun **tidak dapat** hadir dalam periode FRS dengan alasan: sedang diopname/dirawat inap di rumah sakit, mewakili institusi/Negara untuk suatu kegiatan, atau ada anggota keluarga inti yang meninggal. Bukti-bukti persyaratan tersebut wajib dibawa saat melakukan FRS Susulan. Periode FRS Susulan akan ditentukan oleh fakultas. Langkah-langkah yang harus diikuti untuk FRS Susulan **sama** seperti FRS Manual. **FTI tidak mengadakan PRS Susulan.**

A.5. KUASA PERWALIAN FRS

Surat kuasa perwalian FRS **hanya** akan diberikan bagi mahasiswa yang mengalami hal-hal di luar kemampuannya pada saat periode FRS. Yang dikategorikan hal-hal yang di luar kemampuannya adalah **mengalami sakit yang dirawat inap di rumah sakit, anggota keluarga inti meninggal dunia, mendapatkan tugas mewakili Universitas/Pemerintah dan/atau Negara, dan melakukan Kerja Praktek yang menjadi bagian dari penyelesaian kurikulum**. Bukti-bukti wajib dilampirkan pada saat pengajuan surat kuasa perwalian. Pengajuan surat kuasa perwalian FRS dilakukan **paling lambat 1 hari** sebelum FRS dimulai. Surat kuasa perwalian **tidak berlaku pada saat FRS Susulan dan PRS**.

Langkah-langkah yang harus diikuti untuk mengajukan kuasa perwalian FRS:

1. Mahasiswa/wakil mahasiswa mengunduh formulir A-02 di website FTI.
2. Formulir A-02 yang sudah diisi lengkap dengan bukti-bukti pendukung dikirimkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk mendapatkan tandatangan persetujuan.
3. Formulir A-02 yang sudah mendapatkan tandatangan Wakil Dekan Bidang Akademik diserahkan kepada dosen wali pada saat perwalian.
4. Mahasiswa wajib melakukan pengecekan hasil FRS di email **student.unpar.ac.id**. Akses e-mail tersebut menggunakan akun dan *password* yang sama dengan akses ke portal mahasiswa.

A.6. SEMESTER PENDEK

Semester pendek bukan merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh program studi. Pada semester pendek tetap dilakukan penyusunan rencana studi (FRS) dan perubahan rencana studi (PRS) yang sama seperti semester reguler. **PRS pada semester pendek hanya digunakan untuk membatalkan matakuliah saja.** Beban studi **maksimum** yang dapat diambil oleh mahasiswa pada semester pendek adalah **9 SKS**. Mahasiswa yang gencat atau cuti studi pada semester genap sebelumnya tidak dapat mengikuti semester pendek. Mahasiswa yang diijinkan mengulang di semester pendek adalah mahasiswa yang mendapatkan nilai D dan E pada semester reguler.

Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran tepat waktu atau melakukan pembayaran tepat waktu namun tidak hadir dalam periode FRS (dan tidak memenuhi persyaratan FRS Susulan) **tidak mendapatkan layanan FRS Susulan** dan status akademik akan diubah menjadi **gencat atau cuti**.

Kegiatan perwalian adalah kegiatan yang dilakukan sebelum perkuliahan dimulai. Kegiatan ini menjadi **KEWAJIBAN** bagi mahasiswa agar terdaftar sebagai mahasiswa dan dapat melakukan kegiatan akademik.

#Selesaikan liburan **sebelum** FRS dimulai! Perwalian adalah tanggung jawab mahasiswa, **BUKAN** tanggung jawab orang tua!#

#Cek hasil FRS dan PRS setelah perwalian di portal mahasiswa #

Tidak ada layanan FRS atau PRS diluar periode yang sudah ditetapkan!!

B. PERKULIAHAN

Perkuliah wajib adalah 14 minggu tiap semester. Perkuliahan semester ganjil dimulai bulan September dan semester genap dimulai bulan Maret. Absensi mahasiswa melalui student portal, dan mahasiswa wajib untuk memperhatikan toleransi waktu absensi sesuai masing-masing dosen. Apabila mahasiswa mengalami kendala pada saat absensi, mahasiswa harus melapor kepada dosen pengampu mata kuliah dan memastikan untuk diabsenkan secara manual. TU tidak memiliki akses untuk menambahkan absensi.

Kehadiran mahasiswa dihitung sejak minggu pertama kuliah dimulai. Mahasiswa yang mengambil matakuliah saat PRS, **diwajibkan** hadir 100% setelah masa PRS. Mahasiswa yang ikut dari awal kuliah wajib melaporkan kehadirannya pada dosen pengajar. Jumlah kehadiran agar mahasiswa boleh mengikuti ujian akhir adalah **minimal 80%** (Peraturan Rektor No III/PRT/2020-01/002 tentang Kehadiran dalam Kegiatan Pembelajaran), **dihitung dari awal kuliah**. Untuk selalu menjamin kualitas perkuliahan, mahasiswa diwajibkan mengisi kuesioner sebelum mengakses nilai pada akhir semester.

B.1. JADWAL KULIAH DAN UJIAN

Jadwal kuliah dan jadwal ujian akan diumumkan oleh fakultas melalui sistem informasi akademik paling lambat 1 hari sebelum periode FRS. Jadwal juga diposting di website FTI menu informasi. Mahasiswa tidak berhak mengubah jadwal kuliah dan ujian yang sudah ditetapkan oleh fakultas. Mahasiswa harus memastikan jadwal kuliah dan ujian suatu mata kuliah pilihan maupun mata kuliah yg diulang agar tidak bentrok dengan jadwal utama (jadwal paket sesuai semesternya). Mahasiswa yang mengulang pelajaran untuk memperbaiki nilai boleh mengajukan pindah kelas jika bentrok.

B.2. PINDAH KELAS

Pindah kelas mahasiswa dilayani oleh akademik dan hanya dilayani apabila MK yang diambil bentrok. Mata kuliah yang dimaksud adalah MK pilihan maupun MK wajib yang diulang. Mahasiswa yang mengambil MK pada semesternya (baru pertama kali mengambil mata kuliah wajib) tidak diijinkan pindah kelas. Pindah kelas diijinkan jika kuota kelas masih ada dan mata kuliah yang diambil adalah mata kuliah yang diulang atau mata kuliah pilihan. Mahasiswa yang mengalami bentrok jadwal dapat mengajukan **perpindahan kelas setelah pengumuman kelas** dengan mengisi **form bentrok** yang diedarkan akademik. Link tersebut adalah:

<http://bit.ly/TI-BentrokJadwalKuliah> untuk sarjana Teknik Industri

<http://bit.ly/TK-BentrokJadwalKuliah> untuk sarjana Teknik Kimia

<http://bit.ly/TE-BentrokJadwalKuliah> untuk sarjana Teknik Mekanika

Mahasiswa yang bentrok dan ingin berganti mata kuliah wajib melakukan PRS dan setelah itu mahasiswa wajib mengisi **form update kelas** yang diedarkan akademik melalui portal mahasiswa. Update kelas setelah PRS :

<http://bit.ly/UpdatekelassetelahPRS>

B.3. IJIN KULIAH

Ijin tidak mengikuti kuliah diajukan oleh mahasiswa melalui stupor dan akan disetujui oleh KTU. Mahasiswa wajib melampirkan bukti-bukti pendukung seperti

1. Apabila mahasiswa mengikuti kegiatan mahasiswa harus ada surat ijin dari universitas atau surat permohonan dari program studi atau jurusan atau fakultas (Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).
2. Apabila mahasiswa melakukan kerja praktek, mahasiswa melampirkan surat penerimaan KP dan surat dari koordinator KP.
3. Apabila mahasiswa tidak mengikuti kuliah karena sakit maka wajib melampirkan surat dokter asli, tebus obat, rawat inap, dan pendukung yang lain. Apabila ada dosen mata kuliah yang membutuhkan, mahasiswa wajib menyerahkan fotokopi dari bukti-bukti sakit tersebut kepada dosen langsung. **Penyerahan bukti sakit yang melebihi batas waktu 5 (lima) hari kerja setelah selesainya waktu istirahat yang diberikan dokter dianggap tidak valid dan akan dihitung sebagai ketidakhadiran dalam kuliah.**

B.4. SANKSI PEMALSUAN BUKTI KEHADIRAN KULIAH

Mahasiswa yang melakukan pemalsuan bukti kehadiran kuliah akan mendapatkan sanksi nilai E pada mata kuliah yang diikuti.

#20% KETIDAKHADIRAN DALAM KULIAH BUKAN JATAH CUTI/JATAH LIBUR TETAPI UNTUK KEADAAN GENTING ATAU DARURAT !! #

ATUR KULIAH DENGAN BAIK, ATUR WAKTU DENGAN BAIK, SUPAYA KEHADIRAN BISA SEMAKSIMAL MUNGKIN !!

C. UJIAN

Ada 2 macam ujian dalam tiap semester, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Agar mahasiswa dapat mengikuti ujian, seluruh kewajiban pembayaran untuk semester tersebut **harus sudah lunas**. Masing-masing periode UTS dan UAS berlangsung selama 2 minggu.

C.1. MENGIKUTI UJIAN

Mahasiswa wajib menyelesaikan kewajiban pembayaran tahap 2 agar dapat mengikuti UTS dan UAS. Bagi mahasiswa yang memiliki masalah pembayaran harus segera menghubungi Wakil Dekan Bidang Sumber Daya 2 (dua) minggu sebelum UTS dimulai untuk mengurus dispensasi pembayaran. Kehadiran mahasiswa di perkuliahan sebanyak minimal 80% akan diperhitungkan dalam UAS. Mahasiswa yang kehadirannya **kurang dari 80% tidak diijinkan** mengikuti UAS dengan alasan apapun. Pengumuman jadwal ujian dan ruangan dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum ujian dimulai. Pengumuman jadwal tersebut bersamaan dengan pengumuman mahasiswa yang masuk daftar cekal ujian. Mahasiswa yang akan mengurus cekal wajib menemui Kasubag Akademik **paling lambat 1 hari kerja** sebelum ujian dimulai.

Mahasiswa wajib membawa KTM saat ujian berlangsung. KTM adalah bukti bahwa mahasiswa terdaftar resmi sebagai mahasiswa UNPAR. Oleh karena itu, apabila KTM tidak dibawa saat ujian berlangsung, mahasiswa tidak diijinkan mengerjakan soal ujian. Bagi mahasiswa yang kehilangan KTM wajib mengurus kepada Kasubag Akademik sebelum ujian dimulai.

MAHASISWA KENA CEKAL ADALAH MAHASISWA YANG TIDAK DAPAT MENGIKUTI UJIAN!

BERESKAN KEWAJIBAN PEMBAYARAN DAN PENUHI ABSENSI AGAR DAPAT MENGIKUTI UJIAN DENGAN TENANG DAN NYAMAN!

KTM WAJIB DIBAWA SAAT UJIAN BERLANGSUNG, TIDAK ADA KTM TIDAK DIJINKAN MENGERJAKAN UJIAN

C.2. UJIAN SUSULAN

Sesuai dengan SK Rektor III/PRT/2008-12/197 ttg Pedoman Penyelenggaraan Ujian Susulan, ujian susulan hanya diberikan kepada mahasiswa **yang mengalami sakit yang dirawat inap di rumah sakit atau anggota keluarga terdekat meninggal dunia atau mendapatkan tugas mewakili Universitas/Pemerintah dan/atau Negara**. Pengajuan ujian susulan harus disertai dengan bukti-bukti tersebut.

Langkah-langkah mengajukan ujian susulan adalah :

1. Fakultas mengumumkan periode ujian susulan beserta jadwal-jadwal tahapannya di portal mahasiswa atau website FTI bagian informasi.
2. Mahasiswa membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik disertai dengan bukti-bukti yang sesuai dengan SK Rektor. Surat permohonan berisi **penjelasan tidak mengikuti ujian dan ditandatangani oleh mahasiswa ybs dan orang tua/wali/pemberi tugas**.
3. Mahasiswa mengisi google form ujian susulan yang alamatnya dicantumkan di Prosedur Ujian Susulan.
4. Wakil Dekan Bidang Akademik akan memberikan persetujuan
5. Mahasiswa yang mendapatkan persetujuan mengikuti ujian susulan akan dipanggil melalui portal mahasiswa untuk menghadap Kasubbag. Akademik. Mahasiswa akan mendapatkan surat permohonan ujian susulan yang akan diserahkan kepada Dosen Koordinator Mata Kuliah.
6. Mahasiswa mengikuti ujian susulan sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan Dosen Koordinator Mata Kuliah/Kasubbag. Akademik.
7. Dosen memasukkan nilai hasil ujian susulan melalui siacad sesuai dengan batas waktu perubahan nilai yang sudah ditetapkan oleh fakultas.

C.3. SANKSI PERBUATAN CURANG

Dalam setiap ujian, baik UTS maupun UAS, fakultas memberikan hak penuh kepada panitia dan pengawas ujian untuk menangkap mahasiswa peserta ujian yang diduga melakukan perbuatan curang. Perbuatan curang yang tidak diperbolehkan dalam ujian telah dinyatakan dalam tata tertib ujian. Mahasiswa terduga perbuatan curang akan diberikan kesempatan untuk melakukan penjelasan/sanggahan/pengakuan di hadapan Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, Dosen Koordinator Mata Kuliah, dan pengawas ujian.

Mahasiswa yang terbukti melakukan tindakan kecurangan akan mendapatkan sanksi pembatalan semua mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan. Sanksi terhadap tindakan kecurangan dinyatakan melalui **SK Dekan FTI No. III/FTI-SK/2015-10/001 tentang Kecurangan dan Pemberian Sanksi Akademik di Kalangan Mahasiswa FTI UNPAR dan SK Rektor No. III/PRT/2005-08/105 tentang Peraturan Tata Tertib Mahasiswa dan Prosedur Penjatuhan Sanksi**.

Mahasiswa yang melakukan penyalahgunaan surat sakit rawat inap untuk mendapatkan hak mengikuti ujian akan mendapatkan sanksi yang berat. Sanksi maksimal yang diberikan adalah pembatalan kuliah satu semester.

C.4. PERUBAHAN NILAI

Universitas telah menetapkan batas waktu pengumuman nilai akhir ujian, baik UTS maupun UAS. Fakultas menetapkan **periode perubahan nilai** yang diumumkan setiap menjelang ujian berakhir, baik UTS maupun UAS. Dalam periode perubahan nilai tersebut, mahasiswa berhak untuk menanyakan hasil ujian kepada dosen yang bersangkutan. Apabila terdapat kesalahan nilai, mahasiswa dapat mengajukan kepada dosen yang bersangkutan untuk melakukan koreksi nilai.

Langkah-langkah mengajukan perubahan nilai :

1. Mahasiswa melakukan pengecekan terhadap nilai ujian bersama-sama dengan dosen mata kuliah sesuai periode waktu yang ditetapkan fakultas.
2. Jika ada kesalahan nilai, dosen mata kuliah dapat melakukan revisi dan memasukkan melalui siacad sesuai dengan batas waktu perubahan nilai yang ditetapkan fakultas.
3. Mahasiswa melakukan pengecekan nilai melalui portal mahasiswa.

#TIDAK ADA LAYANAN PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN DAN PERUBAHAN NILAI DI LUAR PERIODE YANG DITETAPKAN FAKULTAS!#

#JANGAN BERBUAT CURANG! UJIAN ADALAH SIMULASI MENGUJI DIRI MENCAPAI CITA-CITA!!#

D. STATUS AKTIF DAN NON AKTIF

Status mahasiswa adalah aktif jika melakukan registrasi perkuliahan (FRS). Status non aktif mahasiswa adalah gencat dan cuti studi. Mahasiswa yang mengundurkan diri dan *drop-out* (DO) berarti sudah keluar dari universitas.

D.1. CUTI

Mahasiswa dapat diizinkan untuk tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan/sedang berlangsung, atau disebut dengan **cuti studi (berhenti studi sementara)**. Cuti studi hanya diperkenankan **maksimum 4 (empat) semester** selama masa studi di Unpar, dan hanya dapat diambil untuk **2 (dua) semester berturut-turut**. Cuti studi **harus dilakukan sebelum periode PRS berakhir, diajukan selambat-lambatnya hari terakhir PRS**.

Langkah-langkah cuti studi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengunduh formulir D-01 Cuti Studi di website FTI bagian unduhan
2. Mahasiswa menyerahkan formulir D-01 yang sudah diisi kepada pejabat-pejabat yang tertera di form untuk mendapatkan persetujuan.
3. Jika permohonan disetujui, mahasiswa yang bersangkutan **harus melakukan penyusunan rencana studi dengan beban 0 (nol) SKS**, serta **membayar biaya registrasi** untuk semester pada waktu cuti studi.
4. Permohonan yang disetujui disahkan dengan Keputusan Dekan dan **tidak diperhitungkan** dalam masa studi terpakai.

Mahasiswa cuti yang ingin kembali kuliah harus mengajukan permohonan pengaktifan kembali melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

D.2. GENCAT

Mahasiswa dikategorikan sebagai **mahasiswa tidak aktif** jika **tidak melakukan penyusunan rencana studi (FRS)** pada suatu semester, yang dikenal dengan istilah **gencat**. Mahasiswa gencat dianggap **tidak terdaftar** sebagai mahasiswa pada semester itu. Mahasiswa gencat yang ingin kembali kuliah harus mengajukan permohonan pengaktifan kembali melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

Mahasiswa yang gencat selama **2 (dua) semester berturut-turut** atau **3 (tiga) semester tidak berturut-turut** mendapatkan surat pemberhentian dari Rektor dan tidak diperkenankan melanjutkan studi pada program studi yang sama di Universitas Katolik Parahyangan. Masa gencat **diperhitungkan** sebagai masa studi terpakai dalam evaluasi tahap studi mahasiswa.

D.3. PENGUNDURAN DIRI

Mahasiswa yang karena alasan tertentu terpaksa mengundurkan diri dari FTI, dapat mengajukan permohonan undur diri dengan mengisi formulir pengunduran diri. Kepada

mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan keterangan pernah mengikuti kuliah di FTI UNPAR disertai **daftar matakuliah** yang telah lulus (**bukan** transkrip akademik).

Langkah-langkah pengajuan pengunduran diri adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengunduh formulir D-02 di website FTI bagian unduhan
2. Mahasiswa menyerahkan formulir D-02 yang sudah terisi ke bagian kemahasiswaan
3. Permohonan akan melalui proses persetujuan Dekan.
4. Permohonan yang disetujui disahkan dengan Keputusan Rektor.

D.4. DROP OUT (DO)

Batas studi mahasiswa maksimum adalah 14 semester. Mahasiswa yang **melebihi 14 semester** akan dinyatakan **drop out**. Mahasiswa yang **tidak dapat melewati evaluasi tahap I atau tahap II** juga akan dinyatakan drop out. Dekan akan mengajukan permohonan surat keputusan pemberhentian mahasiswa kepada Rektor. Mahasiswa yang **gencat 2 (dua) semester berturut-turut** atau **3 (tiga) semester tidak berturut-turut** juga akan mendapatkan surat pemberhentian dari rektor.

D.5. PENGAKTIFAN STATUS

Mahasiswa cuti studi atau gencat dapat kembali melanjutkan studi dengan terlebih dahulu melakukan pembayaran tahap 1 dan denda (untuk kasus gencat) serta mengajukan surat permohonan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik. Surat permohonan harus diterima Wakil Dekan Bidang Akademik **paling lambat 1 (satu) minggu sebelum periode FRS dimulai**.

Langkah-langkah pengaktifan status mahasiswa adalah:

1. Mahasiswa mengisi form Permohonan Pengaktifan Kembali yang bisa didownload di website FTI bagian unduhan (Form Kelengkapan Akademik).
2. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.
3. Wakil Dekan Bidang Akademik mengajukan surat permohonan pengaktifan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
4. Mahasiswa yang disetujui permohonannya dapat melakukan registrasi FRS.

**LAMA KULIAH MAKSIMUM 14 SEMESTER
(7 TAHUN)**

**STATUS NON AKTIF HARUS MELAKUKAN
PEMBAYARAN DAN MENGHADAP KE WAKIL
DEKAN AKADEMIK SEBELUM PERIODE FRS!**

E. PENYISIHAN MATA KULIAH DAN YUDISIUM

Mahasiswa yang lulus dengan SKS lebih dari SKS minimum Prodi diijinkan untuk melakukan penyisihan mata kuliah pada akhir studinya. Penyisihan kuliah dilakukan setelah menyelesaikan semua mata kuliah dan sebelum mengurus yudisium. Penyisihan mata kuliah dilakukan melalui SI penyisihan.

Mahasiswa yang akan yudisium wajib mendaftar melalui SI Yudisium dengan melampirkan kelengkapan yang diminta untuk Yudisium. Mahasiswa wajib mengecek kesesuaian data-data mahasiswa seperti nama, tempat dan tanggal lahir, no KTP dengan akte dan KTP untuk pencetakan ijazah. Apabila mahasiswa menemukan ketidaksesuaian data agar segera melaporkan kepada kasubag kemahasiswaan dan menuliskan pada catatan (kolom komentar) di SI yudisium

Prosedur penyisihan mata kuliah dan prosedur pengajuan yudisium untuk mahasiswa dapat diakses melalui portal mahasiswa atau diunduh di website FTI bagian unduhan (panduan SI Akademik).

F. SURAT KETERANGAN LULUS SEMENTARA

Mahasiswa yang telah lulus dan yudisium namun belum wisuda dapat diberikan surat keterangan lulus sementara oleh fakultas. Mahasiswa harus mengajukan permohonan melalui Link : bit.ly/SKL-FTIUnpar

G. PERMINTAAN TRANSKRIP DAN IJASAH

Mahasiswa yang telah lulus akan mendapatkan ijazah dan transkrip asli beserta fotokopi yang sudah dilegalisir masing-masing sebanyak 5 (lima) lembar. **Bagi mahasiswa yang lulus sebelum tahun 2019**, pengajuan transkrip dalam Bahasa Inggris dapat dilakukan di loket akademik fakultas. Dalam pengajuan transkrip Bahasa Inggris, mahasiswa harus mengisi **formulir F-01** dan menyertakan **foto resmi hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar** dan **fotokopi transkrip Bahasa Indonesia**. Bagi mahasiswa yang **lulus mulai tahun 2019**, transkrip akademik sudah disertai dengan terjemahan Bahasa Inggris sehingga tidak memerlukan terjemahan transkrip Bahasa Inggris.

Permohonan ijazah dalam Bahasa Inggris harus diajukan ke Biro Administrasi Akademik di universitas.

KELUHAN DAN PERTANYAAN

Mahasiswa dapat mengajukan pertanyaan ataupun keluhan tentang kegiatan akademik melalui email : wd1.fti@unpar.ac.id



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI