

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA
Nomor : 012A/SK/R/UI/2007

Tentang

Ketentuan Penyelenggaraan Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Universitas Indonesia sejak tahun akademik 2006/2007 telah menerapkan satu sistem administrasi akademik menggunakan SIAK NG untuk semua program studi dan jenjang pendidikan di lingkungan Universitas Indonesia;
 - b. bahwa pada setiap awal semester, mahasiswa Universitas Indonesia untuk dapat mengikuti kegiatan akademik diwajibkan melakukan registrasi administrasi dan akademik;
 - c. bahwa telah dikembangkan administrasi pendidikan yang terpadu melalui penggunaan sistem berbasis teknologi informasi di Universitas Indonesia untuk semua jenjang pendidikan;
 - d. sehubungan butir a, b dan c di atas, diperlukan adanya ketentuan penyelenggaraan pembelajaran mahasiswa dengan Keputusan Rektor Universitas Indonesia.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 152 Tahun 2000 tentang Penetapan UI sebagai BHMN;
 5. Keputusan MWA UI Nomor 007/SK/MWA-UI/2002 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Indonesia;
 6. Keputusan MWA UI Nomor 01/SK/MWA-UI/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
 7. Peraturan MWA UI Nomor 006/Peraturan/MWA-UI/2005 tentang Evaluasi Hasil Belajar mahasiswa Pada Program Pendidikan di Universitas Indonesia;
 8. Keputusan Rektor UI Nomor 450A/SK/R/UI/2006 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Indonesia.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Rektor Tentang Ketentuan Penyelenggaraan Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia.

BAGIAN PERTAMA

Pengertian

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Indonesia sebagai Badan Hukum Milik Negara;
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di Universitas Indonesia;
3. Pendidikan Akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan seni;
4. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu;
5. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus;
6. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah membayar lunas biaya pendidikan yang menjadi kewajibannya untuk semester yang akan berjalan atau mahasiswa yang membayar biaya pendidikan yang menjadi kewajibannya untuk semester yang akan berjalan melalui mekanisme cicil, tunda bayar, sponsor ataupun bentuk lain yang telah memperoleh persetujuan universitas;
7. Mahasiswa tidak aktif adalah mahasiswa yang tidak melaksanakan pembayaran biaya pendidikan yang menjadi kewajibannya untuk semester yang akan berjalan;
8. Registrasi administrasi adalah kegiatan administratif guna memperoleh status mahasiswa aktif di program studi yang dipilih untuk satu semester yang akan berjalan;
9. Registrasi akademik adalah kegiatan administratif guna memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada fakultas/departemen/program studi yang dipilih untuk semester yang akan berjalan;
10. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum;
11. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu;
12. Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program;
13. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian;
14. Satuan kredit semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri;
15. Evaluasi hasil belajar adalah proses sistematis untuk mengukur dan menilai kualitas proses dan hasil belajar;
16. Evaluasi akhir studi adalah suatu proses penilaian prestasi peserta didik untuk menentukan kelulusannya dalam suatu program studi;

17. Putus studi adalah suatu kondisi seorang peserta didik yang dinyatakan tidak dapat melanjutkan studinya;
18. Direktorat Pendidikan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
19. Direktorat PPSI (Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang pengembangan sistem informasi dan penggunaannya secara operasional, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, dan Wakil Rektor Bidang Non-Akademik.

BAGIAN KEDUA
Program Pendidikan
Pasal 2

Universitas Indonesia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan seni, dalam tatanan:

- a. Jenjang Pendidikan Akademik terdiri atas Jenjang Pendidikan Sarjana, Jenjang Pendidikan Magister dan Jenjang Pendidikan Doktor;
- b. Jenjang Pendidikan Vokasi terdiri atas program Pendidikan Diploma III;
- c. Jenjang Pendidikan Profesi terdiri atas pendidikan profesi jenjang pertama, jenjang kedua, dan jenjang ketiga.

BAGIAN KETIGA
Masa Registrasi
Pasal 3

- (1) Registrasi administrasi semester gasal (*term 1*) dilaksanakan mulai awal sampai dengan pertengahan bulan Agustus tahun yang bersangkutan;
- (2) Registrasi administrasi semester genap (*term 2*) dilaksanakan mulai awal sampai dengan pertengahan bulan Januari tahun yang bersangkutan;
- (3) Registrasi administrasi semester pendek (*term 3*) dilaksanakan mulai pertengahan sampai dengan akhir bulan Mei tahun yang bersangkutan;
- (4) Registrasi akademik semester gasal dilaksanakan dalam kurun waktu mulai pertengahan sampai dengan akhir bulan Agustus tahun yang bersangkutan, kecuali satu dan lain hal disesuaikan dengan jadwal masing-masing fakultas/program;
- (5) Registrasi akademik semester genap dilaksanakan dalam kurun waktu mulai pertengahan sampai dengan akhir bulan Januari tahun yang bersangkutan, kecuali satu dan lain hal disesuaikan dengan jadwal masing-masing fakultas/program;
- (6) Registrasi akademik semester pendek dilaksanakan dalam kurun waktu mulai pertengahan sampai dengan akhir bulan Mei tahun yang bersangkutan, kecuali satu dan lain hal disesuaikan dengan jadwal masing-masing fakultas/program yang melaksanakan semester pendek.

Sanksi
Pasal 4

- (1) Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi tidak dapat melakukan registrasi akademik;
- (2) Mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi, namun tidak melakukan registrasi akademik hingga batas waktu yang ditentukan, namanya tidak akan tercantum dalam daftar peserta mata kuliah.

BAGIAN KEEMPAT
Persyaratan Administrasi Registrasi Akademik
Pasal 5

- (1) Tersedianya kalender akademik;
- (2) Tersedianya kurikulum program studi sesuai jenjangnya;
- (3) Adanya jadwal kelas mata kuliah setiap semester;
- (4) Tersedianya pembimbing akademik.

Sistem Informasi Akademik *Next Generation* (SIAK NG)
Pasal 6

- (1) Sistem informasi akademik *next generation* (SIAK NG) adalah sistem informasi yang berlaku di Universitas Indonesia untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses perkuliahan, proses evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan;
- (2) Pengguna SIAK NG memiliki *account* yang dapat terdiri atas beberapa peran (*role*) yang diatur sebagai berikut:
 - a. Peran Direktorat Pendidikan:
 - Melihat kalender akademik untuk tingkat universitas;
 - Menyusun kurikulum untuk tingkat universitas berdasarkan jenjang pendidikan;
 - Melakukan konfirmasi perubahan nilai manual dari fakultas/program;
 - b. Peran Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Ketua Program di fakultas/program dapat melakukan persetujuan isian rencana studi (IRS) bagi mahasiswa yang bermasalah dengan IRS-nya;
 - c. Peran Sub Direktorat Registrasi Direktorat Pendidikan:
 - Membuat kalender akademik untuk tingkat universitas;
 - Melakukan konfirmasi perubahan nilai manual dari fakultas/program berdasarkan surat keterangan dari fakultas/program yang bersangkutan;
 - d. Peran Sub Bagian Akademik di program studi tertentu:
 - Mengganti *term* berjalan di program studi yang bersangkutan;
 - Membuat kalender akademik untuk program studi yang bersangkutan;
 - Menyusun dan mengubah kurikulum untuk program studi yang bersangkutan;
 - Membuat dan menawarkan jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, jadwal sidang serta menyusun paket kelas mata kuliah untuk mahasiswa baru (bilamana dibutuhkan);
 - Menentukan kurikulum yang akan diterapkan ke mahasiswa;

- Melakukan verifikasi dari pengajuan mata kuliah spesial seperti skripsi, tesis, disertasi, dan sebagainya yang dilakukan oleh mahasiswa;
 - Mengisi absensi kelas mata kuliah atas permintaan dosen pengajar (bilamana dosen yang bersangkutan tidak dapat melakukan pengisian absensi karena alasan tertentu);
 - Mencetak laporan rutin awal *term*, laporan rutin akhir *term*, laporan insidental, dan laporan statistik;
 - Mengubah status mahasiswa ke status tertentu yang diperbolehkan seperti cuti, dan sebagainya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengajukan usulan perubahan nilai terhadap seorang atau sekelompok mahasiswa yang mengikuti kelas mata kuliah tertentu, berdasarkan surat permohonan perubahan nilai yang diajukan oleh dosen koordinator/dosen pengajar kelas mata kuliah dan telah disahkan dengan surat keterangan dari wakil dekan bidang akademik fakultas yang bersangkutan atau wakil ketua program;
- e. Peran Dosen Pengajar di program studi tertentu:
- Melihat kalender akademik;
 - Melihat jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, serta jadwal sidang di program studi yang bersangkutan;
 - Melihat daftar peserta kelas mata kuliah yang diajarkannya;
 - Mengisi absensi kehadiran dosen untuk kelas mata kuliah yang diajarkannya;
 - Mengisi satuan acara pengajaran (SAP) untuk kelas mata kuliah yang diajarkannya;
 - Mengisi komponen penilaian dan nilai akhir untuk kelas mata kuliah yang diajarkannya;
- f. Peran Dosen Pembimbing akademik di program studi tertentu:
- Melihat kalender akademik;
 - Melihat jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, serta jadwal sidang di program studi yang bersangkutan;
 - Melakukan persetujuan terhadap IRS mahasiswa pada masa registrasi akademik;
- g. Peran Dosen Pembimbing skripsi/tesis/disertasi/kerja praktek/magang di program studi tertentu:
- Melihat kalender akademik;
 - Melihat jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, serta jadwal sidang di program studi yang bersangkutan;
 - Mengisi catatan bimbingan untuk mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah spesial seperti skripsi/tesis/disertasi/kerja praktek/magang bimbingannya;
- h. Peran Mahasiswa di program studi tertentu:
- Melihat ringkasan data akademik;
 - Melihat riwayat akademik yang sudah dijalani mahasiswa selama ini;
 - Melihat riwayat data pembayaran;
 - Melihat kalender akademik;
 - Mengisi dan mengubah isian data mahasiswa (IDM) yang berfungsi sebagai biodata mahasiswa;
 - Melihat jadwal kelas mata kuliah, jadwal ujian, serta jadwal sidang di program studi yang bersangkutan;
 - Mengisi isian rencana studi (IRS) pada masa registrasi akademik yang telah ditentukan program studi masing-masing;
 - Melihat rencana perkuliahan dari kelas mata kuliah yang diambil saat ini;

- Mengajukan permohonan mata kuliah spesial seperti skripsi/tesis/disertasi/kerja praktek/magang;
- i. Peran Operator SIAK-NG:
 - Memasukkan data nilai mata kuliah tertentu atas usul pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana;
 - Memasukkan data absensi perkuliahan pada semester dan tahun tertentu atas usul pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana.

Keamanan Sistem Informasi

Pasal 7

- (1) Untuk dapat mengakses sistem informasi yang ada di Universitas Indonesia, seorang sivitas akademika di lingkungan Universitas Indonesia harus memiliki *username* dan *password* yang diberikan sesuai dengan identitasnya yang memungkinkan pengguna masuk ke sistem informasi yang ada di Universitas Indonesia sesuai otorisasi yang dimilikinya;
- (2) Seluruh pengguna sistem wajib menjaga kerahasiaan informasi dan menggunakan informasi tersebut secara benar serta bertanggung jawab atas segala tindakannya dalam mengakses sistem;
- (3) Setiap perubahan peranan (*role*) atau hak akses untuk administrasi pendidikan wajib dilaporkan oleh pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana kepada Direktorat Pendidikan dan Direktorat PPSI untuk memastikan otorisasi penggunaan sistem;
- (4) Seluruh pengguna wajib melaporkan setiap perubahan peranan (*role*), jika paling lambat dua minggu setelah terjadi mutasi, perubahan peranan (*role*) belum dilaporkan secara resmi oleh atasan langsung yang bersangkutan kepada Direktorat Pendidikan dan Direktorat PPSI;
- (5) Kelalaian atau keterlambatan akan pemberitahuan perubahan peranan (*role*) pada ayat (3) tersebut dapat dikenakan sanksi akademik dan jabatan, tergantung dari akibat yang ditimbulkan dari kelalaian tersebut;
- (6) Penyalahgunaan *username* dan *password* adalah tindakan yang dapat dikenai sanksi akademik dan jabatan.

Kalender Akademik

Pasal 8

- (1) Kalender akademik merupakan pedoman yang berlaku umum bagi fakultas/program dan sivitas akademika di lingkungan Universitas Indonesia dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- (2) Kalender akademik sebagaimana ayat (1) diterbitkan satu kali dalam satu tahun dengan Surat Keputusan Rektor, dan memuat:
 - a. Masa pendaftaran, ujian seleksi, pengumuman hasil seleksi, registrasi (administrasi dan akademik) mahasiswa baru;
 - b. Jadwal kegiatan awal mahasiswa baru;
 - c. Jadwal registrasi administrasi dan akademik mahasiswa lama;
 - d. Periode perkuliahan;
 - e. Periode ujian dan pengumuman hasil ujian;
 - f. Batas akhir penetapan lulusan dan pendaftaran wisuda;

- (3) Program studi tidak berhak mengubah masa registrasi administrasi dan batas akhir penetapan lulusan;
- (4) Yang berhak mengubah masa registrasi administrasi dan batas akhir penetapan lulusan adalah Universitas.

Kurikulum Pasal 9

- (1) Mahasiswa dalam studinya di Universitas Indonesia mengikuti suatu jenjang pendidikan sesuai dengan kurikulum program studi dimana mahasiswa terdaftar;
- (2) Kurikulum sebagaimana ayat (1) memuat:
 - a. Jumlah kredit yang harus dipenuhi mahasiswa sebagai syarat kelulusan;
 - b. Maksimal masa studi yang boleh diambil mahasiswa selama mengikuti pendidikan di program studi dimana ia terdaftar;
 - c. Jenis, kedudukan, sifat mata kuliah, dan nilai kredit;
 - d. Pencantuman secara jelas mata kuliah prasyarat;
 - e. Jumlah kredit mata kuliah kompetensi utama yang menjadi penciri program studi;
 - f. Jumlah kredit mata kuliah konsentrasi atau kekhususan atau peminatan yang merupakan mata kuliah pendukung yang gayut dengan kompetensi utama;
 - g. Jumlah kredit mata kuliah pilihan;
 - h. Distribusi mata kuliah persemester.
- (3) Kurikulum suatu program studi untuk jenjang pendidikan atau program pendidikan tertentu diadministrasikan dalam bentuk struktur sebagai berikut:
 - a. Kode kurikulum dicatat dengan format aa.bb.cc.dd-yyyy dimana 11 digit pertama merupakan kode program studi tersebut di Universitas Indonesia dan 4 digit terakhir merupakan tahun diberlakukannya kurikulum tersebut;
 - b. Aturan mengenai penyusunan sebuah kurikulum baru di suatu program studi ditetapkan secara tersendiri.

Jadwal Kuliah Pasal 10

- (1) Setiap menjelang awal semester, fakultas/program menetapkan jadwal kuliah untuk menjalankan suatu kurikulum;
- (2) Jadwal kuliah sebagaimana ayat (1) di atas mencakup:
 - a. Nama kelas mata kuliah;
 - b. Jenis kelas, untuk membedakan penyelenggaraan kelas mata kuliah apakah pagi atau malam;
 - c. Koordinator kelas mata kuliah sebagai penanggung jawab kelas mata kuliah tersebut;
 - d. Hari dan jam kuliah;
 - e. Tempat/ruang kuliah;
 - f. Dosen pengajar.
- (3) Mata kuliah yang ditawarkan oleh program studi dapat diselenggarakan di beberapa kelas mata kuliah atau biasa disebut juga kelas paralel;
- (4) Mata kuliah spesial adalah mata kuliah yang diselenggarakan oleh program studi tanpa

adanya waktu, ruangan atau dosen pengajar tertentu seperti skripsi, tesis, atau disertasi.

Pembimbing Akademik

Pasal 11

- (1) Setiap mahasiswa mempunyai seorang pembimbing akademik yang ditetapkan oleh fakultas/program;
- (2) Pembimbing akademik sebagaimana ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah yang akan diambil;
 - b. memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya kredit yang dapat diambil;
 - c. mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya.

Proses Perwalian

Pasal 12

- (1) Mahasiswa mengisi isian rencana studi (IRS) secara *on-line* berdasarkan kelas mata kuliah yang ditawarkan di jadwal kelas mata kuliah dan sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan ke mahasiswa tersebut;
- (2) Jumlah SKS yang diperbolehkan untuk diambil disesuaikan dengan indeks prestasi semester (IPS) mahasiswa tersebut dalam 1 (satu) semester sebelumnya atau 2 (dua) semester sebelumnya bila IPS 1 (satu) semester sebelumnya tidak tersedia;
- (3) Jumlah SKS yang diperbolehkan untuk diambil khusus untuk semester pendek mengikuti ketentuan yang berlaku tentang semester pendek;
- (4) IRS dinyatakan bermasalah jika:
 - a. Mahasiswa mengambil mata kuliah dengan jadwal kuliah yang bentrok;
 - b. Mahasiswa mengambil mata kuliah yang prasyaratnya belum terpenuhi;
 - c. Mahasiswa mengambil SKS lebih daripada jumlah SKS yang diperbolehkan;
 - d. Mahasiswa mengambil mata kuliah yang jumlah pendaftarannya melebihi kapasitas yang disediakan.
- (5) Dosen pembimbing akademik (PA) tidak dapat menyetujui IRS mahasiswa yang bermasalah;
- (6) IRS bermasalah dikirimkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Ketua Program untuk diputuskan lebih lanjut;
- (7) Cara pengisian IRS secara *online* yang diberlakukan, ditentukan oleh masing-masing program studi dengan 3 pilihan yaitu:
 - Cara pengisian IRS otomatis adalah proses pengisian IRS di mana IRS yang diajukan mahasiswa akan diperiksa oleh sistem, tidak melalui pembimbing akademik (PA), dan apabila tidak memenuhi persyaratan sistem maka IRS tidak tersimpan, jika sudah memenuhi persyaratan, IRS langsung disimpan ke sistem;
 - Cara pengisian IRS dengan persetujuan PA adalah proses pengisian IRS di mana IRS yang diajukan mahasiswa, diperiksa oleh sistem sesuai data kurikulumnya, kemudian IRS mahasiswa tersebut dikirimkan ke PA untuk disetujui atau dikirimkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Ketua Program;

- Cara pengisian IRS dengan semi otomatis adalah proses pengisian IRS di mana IRS yang diajukan mahasiswa, diperiksa oleh sistem, dan apabila tidak memenuhi persyaratan sistem maka IRS dikirimkan ke PA, tetapi jika sebaliknya maka mahasiswa dapat memilih apakah IRS tersebut akan dikirimkan ke PA atau langsung disimpan ke sistem.

Proses Perkuliahan Pasal 13

- (1) Dosen atau tim dosen menyiapkan satuan acara pengajaran (SAP) untuk mata kuliah tertentu yang menjadi tanggung jawabnya;
- (2) Staf administrasi yang ditunjuk menyediakan fasilitas yang dibutuhkan agar terlaksananya kegiatan perkuliahan;
- (3) Selama proses perkuliahan berlangsung, dosen mengisi absensi kehadiran dosen;
- (4) Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka yang ditentukan;
- (5) Absensi perkuliahan diadministrasikan oleh sub bagian akademik program studi.

BAGIAN KELIMA Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa Pasal 14

- (1) Evaluasi terdiri dari:
 - a. Evaluasi mata kuliah;
 - b. Evaluasi putus studi;
 - c. Evaluasi akhir studi.
- (2) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan prinsip kesesuaian, akuntabilitas, transparansi, kejujuran dan keadilan;
- (3) Evaluasi mata kuliah dapat dilakukan dengan ujian, tugas, dan observasi.

Evaluasi Mata kuliah Pasal 15

- (1) Dosen atau tim dosen melakukan evaluasi hasil belajar mahasiswa pada setiap semester terhadap suatu mata kuliah yang diikutinya untuk memantau proses dan perkembangan hasil belajar mahasiswa;
- (2) Dosen atau tim dosen memasukkan nilai akhir mahasiswa kedalam sistem administrasi akademik yang berlaku di Universitas Indonesia sesuai dengan jadwal kalender akademik yang berlaku;
- (3) Daftar nilai ujian yang sudah diisikan oleh dosen melalui sistem/aplikasi harus dicetak minimal 2 rangkap dan ditandatangani dosen yang bersangkutan dimana satu rangkap untuk diserahkan ke pusat administrasi fakultas sebagai bukti otentik, satu rangkap lain disimpan oleh dosen sebagai arsip;
- (4) Setelah nilai akhir suatu mata kuliah ditetapkan, tidak ada evaluasi untuk memperbaiki nilai tersebut dalam semester yang sama;
- (5) Apabila dosen atau tim dosen tidak memasukkan nilai akhir sesuai jadwal, maka

- seluruh peserta mata kuliah akan diadministrasikan dengan nilai B;
- (6) Nilai tersebut sebagaimana ayat (5) akan diubah menjadi nilai sebenarnya (bagi mahasiswa yang memperoleh nilai lebih baik dari B) apabila dosen atau tim dosen menyampaikan nilai akhir kepada Wakil Dekan Bidang Akademik melalui mekanisme perubahan nilai sebelum jadwal pemasukan nilai semester berikutnya.

**Evaluasi Putus Studi
Pasal 16**

- (1) Evaluasi putus studi mahasiswa untuk berbagai jenjang pendidikan diatur secara tersendiri;
- (2) Bagi mahasiswa yang dinyatakan putus studi dapat memperoleh riwayat akademik selama mengikuti pendidikan di Universitas Indonesia.

**Evaluasi Akhir Studi
Pasal 17**

- (1) Penetapan kelulusan mahasiswa pada akhir studinya di Universitas Indonesia ditentukan secara tersendiri dengan surat keputusan Rektor;
- (2) Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dari suatu program studi akan memperoleh ijazah dan transkrip akademik;
- (3) Ketentuan tentang transkrip akademik dan riwayat akademik diatur secara tersendiri dengan surat keputusan Rektor.

**BAGIAN KEENAM
Penutup
Pasal 18**

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut;
- (2) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 11 Januari 2007

Rektor,

Ttd.

Usman Chatib Warsa
NIP. 130 358 431