

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR**  
**INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO**  
**Nomor: IT Tel8873/AKA-000/REK-00/XI/2022**

**TENTANG**  
**PEDOMAN PERATURAN PENDIDIKAN**  
**INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO**

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan diperlukan tata kelola institusi yang baik, menjamin ketaatan, kejelasan, kestabilan dan konsistensi aturan, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kebebasan, dan keadilan;
- b. bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan diperlukan kepatuhan terhadap regulasi dan standar yang berlaku secara nasional maupun internasional;
- c. bahwa keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan memerlukan suatu sistem penjaminan mutu, baik dalam lingkup internal maupun eksternal melalui akreditasi nasional maupun internasional, yang ditujukan untuk dapat mendorong pengembangan keilmuan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- d. bahwa untuk dapat mewujudkan poin a, b, dan c di atas, maka dipandang perlu untuk segera diterbitkan Pedoman Peraturan Pendidikan Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Telkom yang termuat dalam Akta Notaris Wiratni Ahmadi, S.H., Nomor 163 tanggal 23 Mei 1990 dan telah mengalami beberapa kali perubahan dengan perubahan terakhir sebagaimana termuat dalam Akta Notaris Rahma Fitriani, S.H., M.H., M.Kn., Nomor 01 tanggal 25 April 2022 yang telah dicatat melalui Surat Kemenhumkam Nomor: AHU-AH.01.06-0033057 tanggal 28 April 2022;
12. Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor KEP.1152/00/DGS-HK01/YPT/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Institut Teknologi Telkom Purwokerto;
13. Keputusan Direktur Utama Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: KEP. 0764/00/DGS-HC01/YPT/2021 tentang Mutasi Pegawai dan pengangkatan dalam Jabatan Rektor.

#### MEMUTUSKAN

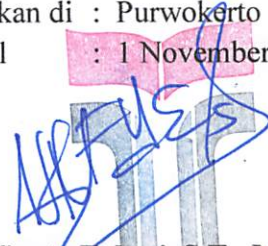
- Menetapkan** : PEDOMAN PERATURAN PENDIDIKAN INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO.
- Kesatu** : Menetapkan pedoman peraturan pendidikan Institut Teknologi Telkom Purwokerto untuk dipergunakan sebagai panduan/ acuan dasar dalam kegiatan pendidikan di Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
- Kedua** : Dengan ditetapkannya pedoman peraturan pendidikan Institut Teknologi Telkom Purwokerto tahun 2022 ini maka pedoman peraturan pendidikan Institut Teknologi Telkom Purwokerto yang telah ditetapkan sebelum pedoman peraturan pendidikan ini dan peraturan lainnya yang bertentangan dengan pedoman peraturan pendidikan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ketiga

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki apabila dikemudian hari terdapat kesalahan.

Ditetapkan di : Purwokerto

Tanggal : 1 November 2022

A handwritten signature in blue ink is written over a pink rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be 'Arfianto Fahmi'. The stamp is partially obscured by the signature.

**Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.**

Rektor

Lampiran:

**SK Pedoman Peraturan Pendidikan Institut Teknologi Telkom Purwokerto**

**Nomor: IT Tel8873/AKA-000/REK-00/XI/2022**

**Tanggal 1 November 2022**

**DAFTAR ISI**  
**PERATURAN PENDIDIKAN**  
**INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO**  
**TAHUN 2022**

<b>Bab I</b>	<b>Pendahuluan</b>
	Pasal 1 Definisi
	Pasal 2 Maksud, Tujuan, dan Fungsi
<b>Bab II</b>	<b>Mahasiswa</b>
	Pasal 3 Calon Mahasiswa
	Pasal 4 Hak dan Kewajiban Mahasiswa
	Pasal 5 Kartu Tanda Mahasiswa
	Pasal 6 Kehilangan atau Kerusakan Kartu Tanda Mahasiswa
	Pasal 7 Etika dan Estetika
	Pasal 8 Status Mahasiswa
	Pasal 9 Cuti Akademik
	Pasal 10 Masa Studi Mahasiswa
<b>Bab III</b>	<b>Dosen Pembimbing Akademik</b>
	Pasal 11 Dosen Pembimbing Akademik
	Pasal 12 Perwalian
<b>Bab IV</b>	<b>Kurikulum</b>
	Pasal 13 Ketentuan Kurikulum
	Pasal 14 Program Kampus Merdeka
<b>Bab V</b>	<b>Sistem Informasi Akademik</b>
	Pasal 15 Penggunaan Sistem Informasi Akademik
	Pasal 16 Pelaporan Data Perguruan Tinggi
<b>Bab VI</b>	<b>Kalender Pendidikan</b>
	Pasal 17 Ketentuan Kalender Pendidikan
<b>Bab VII</b>	<b>Kartu Studi Mahasiswa</b>
	Pasal 18 Proses Pengisian KRS
	Pasal 19 Ketentuan Pengisian KRS
	Pasal 20 Ketentuan Perubahan Rencana Studi Mahasiswa (PRS)
<b>Bab VIII</b>	<b>Perkuliahan</b>
	Pasal 21 Dosen
	Pasal 22 Perkuliahan
	Pasal 23 Perkuliahan Praktikum
	Pasal 24 Kehadiran Mahasiswa
<b>Bab IX</b>	<b>Teknik Penilaian dan Ujian</b>

	Pasal 25	Teknik Penilaian
	Pasal 26	Ketentuan Umum Ujian
	Pasal 27	Plagiarisme
	Pasal 28	Tata Tertib Ujian
	Pasal 29	Ujian Susulan
	Pasal 30	Ujian Khusus
<b>Bab X</b>	<b>Praktek Kerja Lapangan atau Kerja Praktek</b>	
	Pasal 31	Ketentuan
	Pasal 32	Pembimbing PKL
	Pasal 33	Ujian PKL
<b>Bab XI</b>	<b>Tugas Akhir dan Skripsi</b>	
	Pasal 34	Ketentuan Tugas Akhir dan Skripsi
	Pasal 35	Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi
	Pasal 36	Sidang Tugas Akhir dan Skripsi
<b>Bab XII</b>	<b>Yudisium Kelulusan dan Predikat Kelulusan</b>	
	Pasal 37	Ketentuan Yudisium Kelulusan
	Pasal 38	Predikat Kelulusan
	Pasal 39	Persyaratan Kemampuan Bahasa Asing Sebagai Syarat Kelulusan
<b>Bab XIII</b>	<b>Penilaian Hasil Pembelajaran</b>	
	Pasal 40	Penilaian Akhir Semester
<b>Bab XIV</b>	<b>Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa</b>	
	Pasal 41	Hasil Studi Mahasiswa
	Pasal 42	Evaluasi Tingkat
	Pasal 43	Sidang Akademik
<b>Bab XV</b>	<b>Gelar Akademik Lulusan</b>	
	Pasal 44	Gelar Akademik
<b>Bab XVI</b>	<b>Wisuda</b>	
	Pasal 45	Ketentuan Wisuda
	Pasal 46	Transkrip Nilai dan Ijazah
	Pasal 47	Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip Nilai
	Pasal 48	Penghargaan Wisudawan
<b>Bab XVII</b>	<b>SKPI dan TAK</b>	
	Pasal 49	Ketentuan SKPI
	Pasal 50	Ketentuan TAK
	Pasal 51	Perhitungan Poin TAK
<b>Bab XVIII</b>	<b>Beasiswa</b>	
	Pasal 52	Pendanaan Beasiswa
	Pasal 53	Bentuk Beasiswa
	Pasal 54	Pengelolaan Beasiswa

**Bab XIX      Transfer Kredit**

Pasal 55      Jenis Transfer Kredit

Pasal 56      Pengakuan Angka Kredit atau Ekuivalensi

Pasal 57      Ketentuan Program Alih Jenjang

Pasal 58      Ketentuan Pindah Program Studi

Pasal 59      Ketentuan Pindah Perguruan Tinggi

**Bab XX      Pengembangan Suasana Akademik**

Pasal 60      Sarana dan Prasarana Pendukung Suasana Akademik

Pasal 61      Upaya Pengembangan Suasana Akademik

**Bab XXI      Pedoman Kebebasan Akademik**

Pasal 62      Ketentuan Kebebasan Akademik

**Bab XXII    Penutup**

Pasal 63      Penetapan Peraturan Akademik

# **BAB I Pendahuluan**

## **Pasal 1 Definisi**

Dalam peraturan Rektor ini definisi dalam lingkup Institut Teknologi Telkom Purwokerto adalah sebagai berikut:

1. **ITTP** adalah Institut Teknologi Telkom Purwokerto
2. **Rektor** adalah Rektor Institut Teknologi Telkom Purwokerto
3. **Fakultas** adalah pelaksana akademik di bidang pendidikan yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan.
4. **Program Studi** adalah Kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/ atau pendidikan vokasi.
5. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
6. **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.
7. **Satuan Kredit Semester (SKS)** adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk model pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler pada suatu program studi.
8. **Semester**
  - a. Semester Reguler  
Semester reguler adalah satuan waktu kegiatan akademik yang terdiri atas 16 (enam belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya secara efektif termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), serta kegiatan lain yang menyertainya.
  - b. Semester Antara  
Semester antara adalah semester tambahan yang dapat ditawarkan oleh program studi tertentu atas dasar kebijakan akademik fakultas pada pergantian semester.

## **Pasal 2 Maksud, Tujuan, dan Fungsi**

Maksud, tujuan, dan fungsi pedoman peraturan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terpeliharanya proses pembelajaran para mahasiswa serta menunjang kelancaran studi yang sedang diikuti.
2. Memberi landasan dan petunjuk kepada para mahasiswa dalam sikap dan perilaku sehari-hari sebagai anggota masyarakat ilmiah dan terpelajar.
3. Menjadi pedoman kepada seluruh pelaksana ITTP.
4. Dipergunakan sebagai alat untuk menegakkan disiplin dan tata tertib serta pedoman pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran disiplin dan tata tertib.

## **BAB II Mahasiswa**

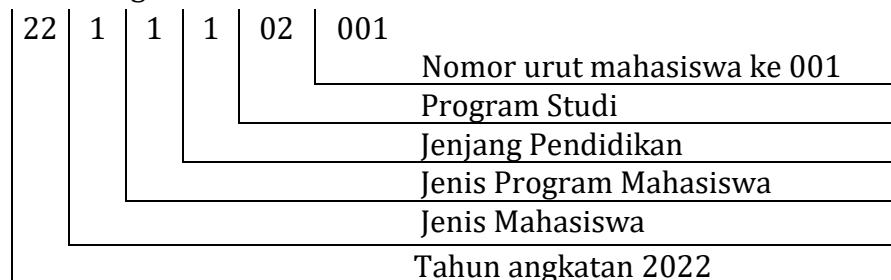
### **Pasal 3 Calon Mahasiswa**

1. Calon mahasiswa adalah seseorang yang telah dinyatakan lulus pada jenjang sekolah menengah atas atau yang sederajat, dibuktikan dengan Ijazah atau surat keterangan lulus dan telah melakukan Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB) di ITTP.
2. Adapun untuk dapat sampai kepada status mahasiswa, calon mahasiswa tersebut harus memenuhi segala persyaratan pendaftaran PMB dan dinyatakan lolos seleksi PMB ITTP.
3. Calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima/lolos seleksi wajib melakukan registrasi dan mengikuti proses validasi data yang merupakan proses untuk pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
4. Bagi calon mahasiswa yang telah dinyatakan lolos seleksi namun tidak melakukan registrasi maupun validasi data, maka dianggap mengundurkan diri.

### **Pasal 4 Hak dan Kewajiban Mahasiswa**

Setiap mahasiswa mempunyai hak untuk:

1. Setiap mahasiswa berhak memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dimana ketentuan penomoran NIM terdiri dari 10 (sepuluh) digit angka yang memiliki arti sebagai berikut:





- a. Digit kesatu dan kedua menunjukkan tahun masuk dan terdaftar di ITTP.
    - 21 -> berarti tahun 2021/2022
    - 22 -> berarti tahun 2022/2023
  - b. Digit ketiga menunjukkan jenis mahasiswa
    - 0 -> Asal Mahasiswa WNA
    - 1 -> Asal Mahasiswa WNI
  - c. Digit keempat menunjukkan jenis program mahasiswa
    - 1 -> Mahasiswa Program Reguler
    - 2 -> Mahasiswa Program Alih Jenjang
    - 3 -> Mahasiswa Program Internasional
    - 4 -> Mahasiswa Program *Double Degree*
    - 5 -> Mahasiswa Program MBKM *inbound*
  - d. Digit kelima menunjukkan jenjang pendidikan/strata yang diikuti oleh mahasiswa.
    - 1 -> untuk jenjang Strata Satu (S1)
    - 2 -> untuk jenjang Diploma Tiga (D3)
    - 3 -> untuk jenjang Profesi
    - 4 -> untuk jenjang Diploma Empat (D4)
    - 5 -> untuk jenjang Strata Dua (S2)
    - 6 -> untuk jenjang Strata Tiga (S3)
  - e. Digit keenam dan ketujuh menunjukkan fakultas/program studi di mana mahasiswa terdaftar.
    - 01 -> Kode program studi Teknik Telekomunikasi
    - 02 -> Kode program studi Teknik Informatika
    - 03 -> Kode program studi Sistem Informasi
    - 04 -> Kode program studi Rekayasa Perangkat Lunak
    - 05 -> Kode program studi Desain Komunikasi Visual
    - 06 -> Kode program studi Teknik Industri
    - 07 -> Kode program studi Teknik Elektro
    - 08 -> Kode program studi Teknik Biomedis
    - 09 -> Kode program studi Teknik Logistik
    - 10 -> Kode program studi Sains Data
    - 11 -> Kode program studi Bisnis Digital
    - 12 -> Kode program studi Desain Produk
    - 13 -> Kode program studi Teknologi Pangan
  - f. Digit kedelapan, kesembilan, dan kesepuluh, menunjukkan nomor urut mahasiswa yang terdaftar pada masing masing program studi.
2. Berorganisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  3. Menyalurkan bakat dan minat.

4. Menyampaikan pendapat sesuai dengan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik.
5. Mendapatkan email dengan domain institusi (@ittelkom-pwt.ac.id)
6. Mendapatkan akses internet di lingkungan kampus yang disediakan oleh institusi.
7. Mendapatkan seragam institusi.
8. Menggunakan fasilitas yang telah disediakan oleh institusi untuk proses pembelajaran.
9. Mendapatkan layanan prima dari institusi.

Selain hak, mahasiswa juga harus menjalankan kewajiban yang telah ditetapkan institusi untuk:

1. Menaati segala peraturan yang berlaku dalam rangka mencapai visi misi dan tujuan ITTP.
2. Menjunjung tinggi martabat mahasiswa dan institusi di dalam maupun di luar kampus, serta menjaga integritas dan solidaritas ITTP sebagai almamaternya.
3. Setiap mahasiswa wajib mentaati peraturan yang berlaku untuk mendapatkan pelayanan dari unit terkait dengan proses perkuliahan.

#### **Pasal 5 Kartu Tanda Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai tanda mahasiswa tersebut terdaftar dan diakui oleh ITTP.
2. KTM mempunyai masa berlaku selama mahasiswa aktif yaitu:
  - a. Untuk jenjang Diploma Tiga (D3) mempunyai masa berlaku 5 tahun
  - b. Untuk jenjang Strata Satu (S1) mempunyai masa berlaku 7 tahun

#### **Pasal 6 Kehilangan atau Kerusakan Kartu Tanda Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa wajib menjaga agar Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) tetap dalam keadaan baik dan dapat digunakan.
2. KTM digunakan untuk:
  - a. Kartu yang menandakan sebagai mahasiswa terdaftar di ITTP.
  - b. Kartu pengunjung mahasiswa pada saat ke perpustakaan ITTP.
  - c. Kartu pengenalan pada saat mengikuti ujian semester.
3. Bagi mahasiswa yang dikarenakan satu dan lain hal KTM rusak atau hilang dapat mengajukan pembuatan ulang.
4. Bagi mahasiswa yang mengalami kehilangan atau kerusakan KTM dikenakan denda sebagai pengganti biaya pembuatan kembali kartu mahasiswa.

## **Pasal 7 Etika dan Estetika**

1. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian seragam sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat oleh ITTP.
2. Pakaian seragam terdiri atas seragam teori (atasan putih bawahan biru dongker) dan juga jas almamater.
3. Tidak diperbolehkan menambah atribut atau hiasan apapun pada pakaian seragam.
4. Mahasiswa wajib berpakaian sopan dan rapi di kampus, bersepatu (tidak diperkenankan memakai sandal)
5. Aturan penggunaan seragam di lingkungan kampus mengikuti ketentuan yang ditetapkan secara terpisah dari peraturan akademik ini.
6. Mahasiswa wajib menghargai agama/kepercayaan orang lain.
7. Mahasiswa wajib menghargai adat istiadat, etika, estetika dan moral.
8. Mahasiswa wajib menjaga kesopanan dan kerapian penampilan.
9. Mahasiswa tidak diperbolehkan merokok di lingkungan kampus.
10. Mahasiswa tidak diperbolehkan makan dan atau minum di dalam ruangan kuliah dan laboratorium.
11. Mahasiswa tidak diperbolehkan membawa, meminum minuman beralkohol atau berada dalam keadaan mabuk.
12. Mahasiswa tidak diperbolehkan menyimpan, mengedarkan atau menggunakan narkotik dan obat terlarang atau sejenisnya.
13. Mahasiswa tidak diperbolehkan membawa, menggunakan atau menyimpan senjata tajam, senjata api dan senjata terlarang lainnya.
14. Mahasiswa tidak diperbolehkan membawa, menyimpan atau mengedarkan barang cetakan, video kaset, film, disket atau media penyimpanan lainnya yang berisi hal-hal asusila atau dinyatakan terlarang oleh negara.
15. Aturan rambut yaitu disisir rapi dan warna alami.
16. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan kampus.
17. Mahasiswa wajib menjaga segala fasilitas kampus.
18. Mahasiswa dilarang memalsukan nilai, cap, dan tanda tangan pimpinan perguruan tinggi, dosen dan atau karyawan ITTP.

## **Pasal 8 Status Mahasiswa**

Status mahasiswa pada ITTP ditentukan dengan proses sidang akademik yang diselenggarakan oleh institusi dengan pengesahan dari fakultas di setiap semester, adapun untuk status mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa terdaftar adalah mahasiswa yang tercatat di administrasi ITTP dan tidak kehilangan haknya sebagai mahasiswa.

2. Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi perkuliahan dan telah mengambil mata kuliah pada proses KRS *online*.
3. Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada semester berjalan tanpa keterangan dan kepada yang bersangkutan tidak berhak memperoleh jasa layanan akademik.
4. Mahasiswa terkena sanksi skorsing adalah mahasiswa yang statusnya sebagai mahasiswa sedang dibekukan akibat terkena sanksi pelanggaran akademik dan atau non-akademik selama 1(satu) atau 2 (dua) semester.
5. Mahasiswa terkena sanksi skorsing tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada semester yang bersangkutan, sehingga akan diperlakukan sebagai anggota masyarakat umum lainnya.
6. Mahasiswa yang sedang menjalani sanksi skorsing dikenakan kewajiban pembayaran 10% dari Biaya Penyelenggaraan Pendidikan untuk semester yang bersangkutan, dan diwajibkan melaksanakan registrasi 0 SKS.
7. Mahasiswa non aktif dan atau terkena sanksi skorsing tidak menambah masa studi maksimum seorang mahasiswa.
8. Mahasiswa non aktif dan atau terkena sanksi skorsing dapat menyebabkan dianggap mengundurkan diri atau menjadi pemberhentian studi apabila sisa masa studi setelah skorsing tidak mencukupi untuk menyelesaikan beban studi dengan kuota pengambilan beban studi normal (tidak melebihi 20 SKS) pada setiap semester tersisa berdasarkan ketentuan aturan masa studi maksimal.
9. Mahasiswa *drop out* (DO) adalah mahasiswa yang kehilangan haknya sebagai mahasiswa dikarenakan alasan sebagai berikut:
  - a. Habis masa studi dan mahasiswa belum dinyatakan lulus.
  - b. Tidak lulus pada evaluasi tingkat sebagaimana ketentuan mengenai evaluasi tingkat yang ditetapkan
  - c. Mahasiswa tidak aktif (non aktif) untuk jangka waktu 2 (dua) semester berturut turut.
  - d. Mendapatkan sanksi pidana oleh lembaga yang berwenang atas pelanggaran hukum yang dilakukannya.
  - e. Mendapatkan sanksi berat atas pelanggaran kode etik mahasiswa ITTP berupa keputusan untuk dikeluarkan.
10. Mahasiswa cuti akademik adalah mahasiswa yang menunda atau berhenti sementara waktu dari semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu dengan seizin dekan.
11. Mahasiswa mengundurkan diri adalah mahasiswa yang secara resmi mengajukan permohonan untuk tidak aktif dalam kegiatan perkuliahan untuk selamanya dan disetujui oleh dekan fakultas.
12. Mahasiswa *double degree* adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan kerjasama antara dua satuan pendidikan dari perguruan tinggi yang sama atau berbeda

sehingga dapat memperoleh gelar dan Ijazah dari masing-masing perguruan tinggi penyelenggara program tersebut.

13. Mahasiswa lulus adalah mahasiswa yang telah selesai menempuh target perkuliahan yang telah dipersyaratkan pada kurikulum program studi dan telah dinyatakan lulus pada proses yudisium.

### **Pasal 9 Cuti Akademik**

1. Cuti akademik adalah izin yang diberikan oleh Dekan bagi mahasiswa untuk berhenti dari semua kegiatan akademik untuk kurun waktu 1 (satu) semester.
2. Mahasiswa memiliki hak cuti akademik maksimal 2 (dua) semester namun tidak boleh diambil secara berturut turut.
3. Cuti akademik tidak menambah batas waktu masa studi mahasiswa.
4. Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti dengan alasan diantaranya adalah sebagai berikut:
  - a. Menderita sakit yang memerlukan perawatan yang cukup lama yang dikukuhkan dengan surat keterangan dokter atau rumah sakit.
  - b. Mengalami kesulitan ekonomi yang dikukuhkan dengan surat pernyataan dari orang tua mahasiswa/wali.
5. Cuti akademik tidak diperkenankan bagi mahasiswa tingkat 1.
6. Setelah mendapatkan izin dari Dekan, maka mahasiswa yang mengajukan cuti akademik harus melakukan registrasi dengan status mahasiswa cuti akademik. Adapun biaya registrasi mahasiswa cuti diatur oleh bagian keuangan ITTP.
7. Apabila permohonan cuti akademik setelah mendapatkan izin dari Dekan namun mahasiswa tersebut tidak melakukan registrasi status mahasiswa cuti akademik, maka mahasiswa tersebut dinyatakan sebagai mahasiswa non aktif.
8. Mahasiswa dengan status cuti akademik maka tidak berhak mengikuti kegiatan akademik, tidak berhak memperoleh layanan perpustakaan dan laboratorium, namun berhak untuk mendapatkan layanan administrasi akademik dan layanan administrasi kemahasiswaan.
9. Untuk aktif kembali dalam semua kegiatan pada semester berikutnya maka pada masa cuti akademik mahasiswa harus mengajukan permohonan untuk aktif kembali dan melaksanakan registrasi pada semester berikutnya.

### **Pasal 10 Masa Studi Mahasiswa**

1. Ketentuan masa studi bagi mahasiswa ITTP merujuk pada Permendikbud nomor 03 tahun 2020 tentang Standard Nasional Perguruan Tinggi pasal 17, yaitu:
  - a. Program Diploma Tiga (D3) adalah paling lama 5 (lima) tahun.
  - b. Program Strata Satu (S1) adalah paling lama 7 (tujuh) tahun.

2. Mahasiswa dianggap lulus tepat waktu jika masa studinya tidak melebihi 3 (tiga) tahun bagi program Diploma Tiga (D3) dan 4 (empat) tahun bagi Program Strata Satu (S1).

### **BAB III Dosen Pembimbing Akademik**

#### **Pasal 11 Dosen Pembimbing Akademik**

1. Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing akademik yang telah ditetapkan melalui keputusan dekan.
2. Satu orang dosen pembimbing akademik maksimum membimbing 30 orang mahasiswa.
3. Dosen pembimbing akademik bertugas membantu pengembangan diri mahasiswa dalam bidang akademik, perencanaan karir, dan sosial kemasyarakatan.
4. Dosen pembimbing akademik melakukan bimbingan akademik dengan mahasiswa yang dibimbing atau disebut juga perwalian minimal 3 kali dalam satu semester.
5. Dosen pembimbing akademik bersama Ketua Program Studi melakukan evaluasi kemajuan pembelajaran terhadap mahasiswa yang diampu.
6. Hasil dari perwalian digunakan oleh dosen wali dan ketua program studi pada pembahasan studi mahasiswa di sidang akademik.

#### **Pasal 12 Perwalian**

1. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan perwalian paling sedikit 3 (tiga) kali tatap muka langsung pada setiap semester secara on-site di kampus maupun secara *online*.
2. Pelaksanaan perwalian dapat dilakukan melalui konsultasi pribadi atau secara bersama-sama seluruh mahasiswa dalam satu dosen wali.
3. Proses perwalian dapat melalui berbagai media komunikasi dengan menyesuaikan jadwal yang telah ditentukan oleh masing-masing dosen wali yang disertai dengan bukti perwalian.
4. Salah satu sesi perwalian harus berisi mengenai studi lanjut mahasiswa atau rencana studi mahasiswa pada semester aktif yang dilaksanakan pada saat proses pengambilan KRS.
5. Proses perwalian dapat dilakukan menggunakan media *online* yang telah disediakan dalam sistem informasi akademik.
6. Proses perwalian *online* tidak menghilangkan hak mahasiswa untuk melakukan konsultasi melalui tatap muka secara langsung dengan dosen pembimbing akademiknya.
7. Rekam jejak perwalian *online* dapat dijadikan eviden pelaporan.
8. Dosen pembimbing akademik wajib membuat pendokumentasian konsultasi mahasiswa yang dilakukan melalui tatap muka.
9. Hasil seluruh perwalian yang dilakukan oleh dosen wali dilaporkan kepada ketua program studi sebagai salah satu indikator kemajuan studi masing-masing mahasiswa.

## **BAB IV Kurikulum**

### **Pasal 13 Ketentuan Kurikulum**

1. Kurikulum dibuat oleh program studi dengan mempertimbangkan masukan dari *civitas academica*, alumni, pengguna alumni, dan asosiasi bidang ilmu.
2. Kurikulum diberlakukan setelah ditetapkan oleh rektor dengan pertimbangan senat.
3. Kurikulum dievaluasi sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sekali.
4. Kurikulum ITTP terdiri atas mata kuliah institusi, mata kuliah fakultas dan mata kuliah program studi.
5. Mata kuliah institusi terdiri atas:
  - a. Mata kuliah Pancasila.
  - b. Mata kuliah Kewarganegaraan.
  - c. Mata kuliah Bahasa Indonesia.
  - d. Mata kuliah Pendidikan Agama.
  - e. Mata kuliah Bahasa Inggris.
  - f. Mata kuliah Literasi Teknologi.

### **Pasal 14 Program Kampus Merdeka**

1. Kepada mahasiswa program Strata 1 (S1) diberikan hak untuk mengambil sedikitnya 1 (satu) semester dan maksimal 3 (tiga) semester perkuliahan di luar program studinya sebagai implementasi terhadap program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
2. Hak belajar 3 (tiga) semester di luar program studinya sebagaimana tersebut pada Ayat 1, mengikuti ketentuan bahwa 1 (satu) semester wajib dilaksanakan pada program studi lain yang masih berada di ITTP.
3. Program Kampus Merdeka terdiri atas dua jenis, yaitu:
  - a. Merdeka Belajar Kampus Merdeka *inbound*  
Yaitu mahasiswa peserta kegiatan kampus merdeka dari luar ITTP yang mengikuti kegiatan kampus merdeka yang diselenggarakan oleh ITTP.
  - b. Merdeka Belajar Kampus Merdeka *outbound*  
Yaitu mahasiswa ITTP yang menjadi peserta kegiatan kampus merdeka baik kampus merdeka yang diselenggarakan oleh ITTP maupun kegiatan kampus merdeka yang diselenggarakan oleh instansi di luar ITTP.
4. Adapun ketentuan mengenai pelaksanaan program kampus merdeka ditetapkan secara tersendiri melalui keputusan Rektor ITTP.

## **BAB V Sistem Informasi Akademik**

### **Pasal 15 Penggunaan Sistem Informasi Akademik**

1. Layanan akademik tersedia dalam Sistem Informasi Akademik.
2. Pengguna Sistem Informasi Akademik adalah manajemen, dosen, karyawan, dan mahasiswa.
3. Pengguna Sistem Informasi Akademik memiliki akun dengan hak akses sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
4. Pengembangan Sistem Informasi Akademik disesuaikan dengan perkembangan teknologi tepat guna untuk membantu proses pendidikan.
5. Apabila ditemukan kesalahan data ataupun kesalahan proses pada sistem informasi akademik, maka pihak pelaksana pendidikan yang terkait bekerjasama dengan tim pengembang melakukan validasi data untuk kemudian diperbaiki.

### **Pasal 16 Pelaporan Data Perguruan Tinggi**

1. Pelaporan Data Perguruan Tinggi (PDPT) menggunakan sumber data dari sistem informasi akademik ITTP yang dikelola oleh Unit SISFO.
2. Pada sistem informasi tersebut harus menyediakan tools/ menu untuk ekspor data sesuai format PDPT.
3. Pelaporan PDPT menjadi tanggung jawab tim operator PDPT.
4. Tim operator PDPT terdiri atas:
  - a. Tim operator pelaporan.
  - b. Tim penyedia data.
  - c. Tim SISFO.
5. Penunjukan tim operator PDPT melalui Surat Keputusan Rektor ITTP.
6. Tim operator PDPT wajib melakukan PDPT secara tepat waktu.
7. PDPT dilakukan setiap semester dengan mengacu pada jadwal pelaporan yang ditetapkan oleh DIRJEN DIKTI.

## **BAB VI Kalender Pendidikan**

### **Pasal 17 Ketentuan Kalender Pendidikan**

1. Institut menyusun kalender pendidikan demi ketertiban, kelancaran dan ketepatan penyelenggaraan pendidikan dan administrasi akademik.
2. Kalender pendidikan disusun berdasarkan semua aktivitas penyelenggaraan pendidikan pihak terkait.
3. Kalender pendidikan terdiri atas 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.



4. Kalender pendidikan ditetapkan dengan keputusan rektor.

## **BAB VII Kartu Studi Mahasiswa**

### **Pasal 18 Proses Pengisian KRS**

1. Kartu Studi Mahasiswa (KSM) diawali dengan melakukan pembayaran registrasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dan melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Pembayaran registrasi dibayarkan melalui bank yang telah ditunjuk dan melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak keuangan.
3. Pengisian KSM terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu:
  - a. Pengisian KRS adalah pengambilan mata kuliah yang akan ditempuh pada semester aktif oleh mahasiswa.
  - b. Perubahan Rencana Studi (PRS) adalah proses perubahan pengambilan mata kuliah yang telah diambil dengan persetujuan dosen Pembimbing Akademik.
4. Pengisian KRS mahasiswa dilakukan pada sistem informasi dan dilakukan secara *online* oleh mahasiswa kecuali untuk mahasiswa baru semester satu dilakukan oleh sistem.
5. Pengisian KRS oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen Pembimbing Akademik terlebih dahulu dengan pertimbangan hasil evaluasi pada semester sebelumnya.

### **Pasal 19 Ketentuan Pengisian KRS**

1. Proses pengisian KRS selama jadwal yang telah ditentukan pada kalender pendidikan Institut.
2. Keterlambatan pengisian KRS maksimal 1 (satu) minggu setelah proses PRS dengan persetujuan Kepala Pelayanan Akademik.
3. Beban kredit belajar berdasarkan besarnya Indeks Prestasi Semester (IPK) sebelumnya dan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a.  $IPK \geq 3,00$  : beban kredit maksimal yang boleh diambil 24 SKS.
  - b.  $2,50 \leq IPK < 3,00$  : beban kredit maksimal yang boleh diambil 21 SKS.
  - c.  $2,00 \leq IPK < 2,50$  : beban kredit maksimal yang boleh diambil 18 SKS.
  - d.  $IPK < 2,00$  : beban kredit maksimal yang boleh diambil 15 SKS.
4. KSM akan berlaku jika telah melalui tahapan berikut:
  - a. Proses pengambilan mata kuliah.
  - b. Proses persetujuan oleh dosen Pembimbing Akademik.
  - c. Proses cetak KSM pada Sistem Informasi oleh mahasiswa.
5. Mahasiswa yang tidak melakukan proses pengisian KSM tidak diperbolehkan mengikuti proses perkuliahan dan status mahasiswa tersebut akan ditentukan dalam sidang status akademik yang dihadiri oleh dekan fakultas, dosen pembimbing, Ketua Program Studi, Pelayanan Akademik dan pihak pelaksana pendidikan terkait.

6. Ujung pekan pengisian KRS pada awal suatu semester dalam Kalender Pendidikan ITTP merupakan batas cut-off masa tenggang untuk penutupan (*closing*) seluruh proses akademik pada semester sebelumnya, yaitu dengan beberapa implikasi sebagai berikut:
  - a. Jika mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berdasarkan sidang akademik/yudisium kelulusan sebelum ujung pengisian KRS, maka mahasiswa tersebut dianggap telah lulus studi pada semester sebelumnya, sehingga tidak diwajibkan registrasi.
  - b. Seluruh data transaksi akademik semester sebelumnya harus telah diunggah ke sistem akademik, karena semester tersebut telah ditutup, sehingga seluruh data akademik yang dihasilkannya sudah berada dalam status final dan siap diunggah ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) sebagaimana Pasal 16, Ayat 7.
  - c. Seluruh proses administrasi akademik untuk semester baru harus sudah terselesaikan dengan status final pada sistem informasi akademik, yaitu meliputi: pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan registrasi hingga pencetakan KSM, persetujuan permohonan cuti akademik, persetujuan permohonan penundaan/keringanan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan, persetujuan permohonan beasiswa, dan lain-lain.
  - d. Keterlambatan proses-proses administrasi akademik pada Ayat 6, poin c, yang tidak diselesaikan hingga ujung pengisian KRS akan menyebabkan mahasiswa dianggap mangkir registrasi.

### **Pasal 20 Ketentuan PRS**

1. Perubahan Rencana Studi (PRS) sebagaimana Pasal 19, Ayat 2, dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan yang pelaksanaannya pada minggu pertama perkuliahan yang ditujukan untuk pemindahan kelas mata kuliah apabila terjadi bentrok penjadwalan yang tidak dapat dihindarkan oleh Program Studi.
2. Perubahan yang dimaksudkan pada dasarnya hanya diizinkan untuk mengurangi pengambilan jumlah mata kuliah.
3. Penambahan pengambilan jumlah mata kuliah hanya dapat dilakukan sebagai kompensasi terhadap pengurangan yang telah dilakukan sebagaimana tersebut dalam Ayat 2.
4. Penambahan jumlah mata kuliah harus melalui izin Dosen Wali/Dosen Pembimbing Akademik dan persetujuan Ketua Program Studi.
5. Penyelesaian proses PRS juga harus ditandai dengan pengunduhan/pencetakan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) sebagaimana Pasal 19, Ayat 4, poin c.

## **BAB VIII Perkuliahan**

### **Pasal 21 Dosen**

1. Dosen ITTP wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Dosen ITTP mempunyai kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan kompetensi dari program studi.
3. Dosen pengampu mata kuliah harus menyiapkan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang relevan dengan kurikulum yang telah ditetapkan program studi untuk mencapai target lulusan dengan kompetensi yang diharapkan.
4. Dosen harus menyediakan *handout* bahan ajar yang dikoordinasikan dengan program studi.
5. Jumlah tatap muka per mata kuliah minimal adalah 12 (dua belas) kali dan maksimal 14 (empat belas) kali pertemuan, tidak termasuk UTS dan UAS.
6. Dosen yang tidak memenuhi jumlah minimal tatap muka dapat dikenakan sanksi tidak ditugasi untuk mengampu mata kuliah yang bersangkutan pada semester berikutnya.
7. Dosen pengampu mata kuliah wajib melakukan proses presensi terhadap mata kuliah yang diampu secara *online* pada Sistem Informasi Akademik yang telah disediakan dan selambat-lambatnya 1 minggu sebelum UAS dimulai.
8. Jumlah mahasiswa dalam satu kelas maksimal 40 (empat puluh) orang.
9. Dosen pengampu mata kuliah wajib membuat soal ujian sesuai dengan RPS untuk setiap program studi.
10. Dosen pengampu mata kuliah wajib melakukan input nilai akhir mahasiswa ke dalam Sistem Informasi Akademik selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah UAS berakhir, dengan akun yang telah dibuat oleh bagian Pelayanan Akademik.
11. Dosen pengampu mata kuliah wajib menyerahkan nilai akhir mata kuliah selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian akhir berlangsung kepada program studi dalam bentuk berita acara penilaian dan juga lampiran nilai mahasiswa.

### **Pasal 22 Perkuliahan**

1. Bentuk-bentuk kegiatan perkuliahan / pembelajaran adalah sebagai berikut:
  - a. Kuliah.
  - b. Responsi dan tutorial.
  - c. Seminar.
  - d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
  - e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan.
  - f. Pelatihan militer.
  - g. Pertukaran pelajar.

- h. Magang.
  - i. Wirausaha.
  - j. Pengabdian kepada masyarakat.
  - k. Penyusunan skripsi/tugas akhir/proyek akhir.
  - l. Pameran atau bentuk lain yang setara.
2. Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas:
    - a. Kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
    - b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
    - c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
  3. Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
    - a. Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
    - b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
  4. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
  5. Jadwal perkuliahan terdiri dari 2 (dua) sesi, yaitu:
    - a. Jadwal perkuliahan teori dilaksanakan sesuai dengan pengaturan oleh fakultas yang bersangkutan.
    - b. Jadwal perkuliahan praktikum dilaksanakan di laboratorium atau bengkel yang telah disediakan.
  6. Pengaturan jadwal pembelajaran dilaksanakan dengan memperhatikan kenyamanan dan efektivitas kegiatan pembelajaran bagi mahasiswa dan dosen serta ketersediaan sumber daya pembelajaran yang mendukungnya, sesuai rancangan kurikulum yang disesuaikan dengan sifat dan jenis keilmuan pada program studi.
  7. Distribusi penggunaan ruang kelas perkuliahan teori untuk masing masing program studi ditetapkan oleh unit pelayanan akademik yang didasarkan atas perhitungan kebutuhan ruang kelas masing masing program studi.
  8. Jadwal perkuliahan disusun oleh Ketua Program Studi sesuai dengan penempatan ruangan yang telah diberikan yang penetapannya dilakukan oleh Dekan.
  9. Setelah jadwal ditetapkan dan diinputkan ke dalam sistem informasi, maka pelaksanaan pengelolaan jadwal dan pengelolaan ruang kelas menjadi tanggung jawab pelayanan bidang akademik.
  10. Pergantian jadwal perkuliahan secara permanen tidak diperbolehkan tanpa seizin Ketua Program Studi dan atau dekan.
  11. Pergantian jadwal perkuliahan baik permanen maupun temporer harus sepengetahuan bagian pelayanan akademik.
  12. Pengosongan jadwal perkuliahan harus sepengetahuan bagian pelayanan akademik.

13. Perkuliahan teori menggunakan *e-learning* mengacu kepada standar *e-learning* yang diatur secara terpisah.

### **Pasal 23 Perkuliahan Praktikum**

1. Perkuliahan praktikum dilakukan pada laboratorium di masing-masing fakultas sesuai dengan bidang kompetensi program studi.
2. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Dalam proses perkuliahan praktikum terdiri dari:
  - a. Dosen pengampu praktikum.
  - b. Asisten Praktikum.
  - c. Praktikan.
4. Dosen pengampu praktikum menyediakan modul praktikum yang dibuat berdasarkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah dibuat.
5. Proses perkuliahan praktikum menjadi tanggung jawab laboratorium dibawah dekan fakultas.
6. Setiap praktikan harus mematuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap alat praktikum.
7. Proses perkuliahan praktikum memperhatikan jumlah alat praktikum yang tersedia, dan pengaturan jadwal praktikum dilakukan oleh laboratorium di bawah dekan fakultas.

### **Pasal 24 Kehadiran Mahasiswa**

1. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah tatap muka maksimal yang dipersyaratkan yaitu 14 (empat belas) kali pertemuan untuk dapat mengikuti UAS.
2. Dalam mengikuti perkuliahan mahasiswa mengenakan pakaian yang sopan dan bersepatu.
3. Kehadiran mahasiswa yang kurang dari batas minimal pada Ayat 1 tidak diperbolehkan untuk mengikuti UAS.

## **BAB IX Teknik Penilaian dan Ujian**

### **Pasal 25 Teknik Penilaian**

1. Teknik penilaian terdiri dari observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, tugas besar ataupun proyek mata kuliah.
2. Penilaian bisa dilakukan menggunakan media elektronik maupun non elektronik.
3. Tes tertulis yang disebutkan pada Ayat 1 dapat berupa ujian terjadwal ataupun ujian tidak terjadwal.
4. Teknik penilaian berupa ujian secara terjadwal diselenggarakan oleh layanan akademik.
5. Teknik penilaian berupa ujian tidak terjadwal diselenggarakan oleh dosen pengampu mata kuliah atau pembimbing mahasiswa masing masing dimana pelaksanaan dan hasilnya dilaporkan kepada Ka. Prodi melalui layanan akademik.
6. Komponen penilaian yang digunakan oleh dosen pengampu disajikan secara transparan kepada mahasiswa yang disampaikan pada kontrak perkuliahan.
7. Komponen penilaian hasil belajar dimasukan ke Sistem Informasi Akademik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja **setelah pelaksanaan UAS**.
8. Perbaikan komponen nilai diperbolehkan sampai dengan batas akhir pengumpulan nilai.
9. Bagi dosen yang terlambat atau lalai dalam melakukan input nilai sesuai dengan batas waktu sebagaimana Ayat 7, maka nilai mahasiswa dapat diberikan sekurang kurangnya nilai B melalui keputusan dekan.
10. Dosen yang lalai sebagaimana Ayat 8 akan diberikan pembinaan melalui kebijakan yang ditetapkan secara tersendiri.

### **Pasal 26 Ketentuan Umum Ujian**

1. Ujian terjadwal terdiri atas UTS dan UAS.
2. Ujian tidak terjadwal merupakan evaluasi yang dilakukan mandiri oleh dosen pengampu mata kuliah atau pembimbing mahasiswa.
3. UTS dilaksanakan setelah tatap muka perkuliahan mencapai 7 (tujuh) kali pertemuan dan UAS setelah tatap muka perkuliahan mencapai 14 (empat belas) kali pertemuan.
4. Untuk mata kuliah paralel, mutu soal ujian harus sama untuk semua kelas, dan soal ujian harus berbeda di setiap program studi.

### **Pasal 27 Plagiarisme**

1. Setiap tugas akademik mahasiswa wajib memperhatikan masalah berkaitan dengan plagiarisme.
2. Setiap tugas akademik wajib dilakukan cek plagiarisme melalui komputer layanan cek plagiarisme ITTP.
3. Batas maksimal hasil pengecekan plagiarisme adalah 20%.

4. ITTP melarang mahasiswa melakukan plagiarisme sebagian ataupun seluruhnya terhadap pelaksanaan tugas akademik yang dibebankan kepadanya sesuai dengan batas pengecekan plagiarisme yang diizinkan sebagaimana Ayat 3 tersebut di atas.
5. Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiarisme dalam pengerjaan tugas akademik maka kepadanya dapat diberikan sanksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku atau serendah rendahnya diberikan nilai E untuk mata kuliah yang bersangkutan dengan tugas tersebut.

### **Pasal 28 Tata Tertib Ujian**

1. Peserta ujian wajib menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan kartu ujian.
2. Peserta yang melakukan kecurangan pada saat ujian dapat diberikan sanksi dengan diberi nilai E pada mata kuliah yang bersangkutan.
3. Peserta ujian wajib mematuhi peraturan pelaksanaan ujian yang ditetapkan oleh penyelenggara ujian.
4. Ketentuan lain untuk mengikuti ujian lebih lanjut ditetapkan di tingkat fakultas.

### **Pasal 29 Ujian Susulan**

1. Permohonan untuk mengikuti ujian susulan hanya dapat dilaksanakan berdasarkan beberapa pertimbangan/ alasan sebagai berikut:
  - a. Keluarga inti dari mahasiswa yang bersangkutan mengalami musibah seperti: kematian dan atau sakit keras yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari keluarga.
  - b. Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter atau rumah sakit.
  - c. Mendapatkan mandat dari kampus untuk mengikuti kejuaraan atau kepentingan lainnya dibuktikan dengan surat penugasan dari institusi.
2. Ujian susulan dilaksanakan maksimal 1 (satu) minggu setelah ujian utama terjadwal selesai dilaksanakan atau mengikuti jadwal ujian susulan yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
3. Ujian susulan dilakukan atas sepengetahuan dosen pengampu yang bersangkutan dan bagian pelayanan akademik.

### **Pasal 30 Ujian Khusus**

1. Ujian Khusus adalah evaluasi belajar untuk suatu mata kuliah tertentu yang dilaksanakan di luar evaluasi belajar reguler atas keputusan Dekan Fakultas dengan mempertimbangkan rekomendasi Sidang Akademik berdasarkan permohonan dari mahasiswa karena kondisi tertentu yang disampaikan melalui Dosen Wali.

2. Melalui Ujian Khusus nilai mata kuliah seorang mahasiswa dapat diubah sesuai dengan hasil ujian khusus.
3. Untuk mengikuti ujian khusus maka mahasiswa harus mengambil mata kuliah yang bersangkutan pada KRS.
4. Ujian Khusus dapat diberikan kepada mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang pernah diambil.
5. Nilai maksimum Ujian Khusus adalah C.

## **BAB X Praktek Kerja Lapangan dan Kerja Praktek**

### **Pasal 31 Ketentuan**

1. Mahasiswa wajib mengambil mata kuliah PKL dalam proses pengambilan Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
2. Untuk jenjang Diploma Tiga (D3) mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Kerja Praktek (KP) adalah mahasiswa yang telah menempuh total minimal 72 sks.
3. Untuk jenjang Strata Satu (S1) mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti PKL atau Kerja Praktek (KP) adalah mahasiswa yang telah menempuh total minimal 90 sks.
4. PKL mahasiswa dilakukan di industri yang sesuai dengan bidang ilmu yang linier dengan program studi.
5. Usulan PKL dibuat oleh mahasiswa kepada gugus PKL.
6. Gugus PKL pada tingkat fakultas menyampaikan usulan PKL mahasiswa kepada dekan fakultas dilampiri dengan calon pembimbing PKL.
7. Dekan menerbitkan keputusan tentang pengangkatan dosen pembimbing PKL bagi mahasiswa yang bersangkutan.
8. Mahasiswa mengajukan pembuatan surat permohonan PKL kepada industri melalui bagian pelayanan akademik atas persetujuan dosen pembimbing PKL dilampirkan kontak untuk jawaban dari surat permohonan tersebut dan juga lama waktu pelaksanaan PKL.
9. Apabila permohonan disetujui maka mahasiswa mengajukan pembuatan surat pengantar PKL kepada bagian pelayanan akademik atas persetujuan dosen pembimbing PKL.
10. Batas penyelesaian PKL adalah 1 (satu) semester.
11. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan PKL dalam batas waktu sebagaimana Ayat 10, maka mahasiswa tersebut harus mengajukan usulan PKL baru.



### **Pasal 32 Pembimbing PKL**

1. Pembimbing PKL terdiri dari 1 (satu) atau 2 (dua) orang dosen yang berkompeten masing-masing mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu program studi.
2. Pembimbing PKL berasal dari dalam atau luar institut.
3. Apabila pembimbing PKL hanya satu orang, maka harus berasal dari internal institut.
4. Apabila salah satu pembimbing berasal dari luar institut, maka pembimbing 1 (satu) harus berasal dari dalam institut.
5. Pembimbing PKL mahasiswa minimal berpendidikan magister dan relevan dengan kompetensi program studi.
6. Pembimbing PKL dari luar institut harus mempunyai kompetensi yang sesuai dengan program studi.
7. Satu orang pembimbing PKL maksimal membimbing 10 orang mahasiswa.

### **Pasal 33 Ujian PKL**

1. Ujian PKL dilaksanakan pada akhir proses PKL setelah mahasiswa membuat laporan PKL yang telah disetujui oleh pembimbing PKL.
2. Penguji PKL adalah pembimbing PKL.
3. Apabila pada ujian PKL mahasiswa tidak lulus, maka ujian susulan dapat dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian.
4. Mahasiswa dan penguji PKL berkoordinasi dengan bagian pelayanan akademik dalam plotting ruangan ujian.
5. Nilai PKL diserahkan kepada gugus PKL untuk dimasukkan kedalam Sistem Informasi Akademik.

## **BAB XI Tugas Akhir dan Skripsi**

### **Pasal 34 Ketentuan Tugas Akhir dan Skripsi**

1. Mahasiswa harus mengambil mata kuliah tugas akhir atau skripsi pada pengambilan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) di awal semester aktif.
2. Telah lulus pada mata kuliah pra syarat yaitu:
  - a. Jenjang Diploma Tiga (D3) adalah mata kuliah pra Proposal.
  - b. Jenjang Strata Satu (S1) adalah mata kuliah Seminar Proposal.
3. Mahasiswa mempunyai batas minimal hasil pembelajaran sebagai berikut:
  - a. Batas total SKS yang telah diambil sebanyak:
    - i. Program Diploma Tiga (D3) sebanyak 85 SKS
    - ii. Program Strata Satu (S1) sebanyak 120 SKS
  - b. Batas minimal Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah:
    - i. Program Diploma Tiga (D3) adalah Lebih atau sama dengan 2,00
    - ii. Program Strata Satu (S1) adalah lebih atau sama dengan 2,00

4. Mahasiswa bebas menentukan pembimbing satu yang berkompeten atas persetujuan dekan melalui gugus tugas akhir atau ketua kelompok keahlian.
5. Mahasiswa dapat menentukan judul tugas akhir atas persetujuan dosen pembimbing tugas akhir atau skripsi.
6. Mahasiswa mengajukan judul tugas akhir beserta pembimbing tugas akhir atau skripsi kepada gugus tugas akhir/skripsi atau Ketua Kelompok Keahlian.
7. Masa penyelesaian tugas akhir/skripsi dengan judul tugas akhir/skripsi yang diajukan sebagaimana Ayat 6 tersebut akan ditentukan melalui SK pelaksanaan tugas akhir/skripsi atau maksimal untuk jangka waktu 1 semester sesuai dengan semester berlakunya Kartu Rencana Studi yang berjalan.
8. Apabila dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebagaimana Ayat 7 mahasiswa belum berhasil menyelesaikan tugas akhir/skripsinya, maka mahasiswa diperbolehkan untuk mengajukan kembali perpanjangan masa pengerjaan tugas akhir/skripsinya untuk paling lama 1 semester.
9. Setelah melakukan perpanjangan masa pengerjaan tugas akhir/skripsi sebagaimana Ayat 8 ternyata mahasiswa belum dapat menyelesaikan tugas akhir/skripsi, maka untuk semester berikutnya mahasiswa wajib mengulang tugas akhir/skripsi dengan judul tugas akhir/skripsi yang baru.
10. Telah lulus pada mata kuliah:
  - a. Jenjang Diploma Tiga (D3) lulus mata kuliah Praktek kerja Lapangan (PKL) dengan nilai minimal C yang dibuktikan pada Kartu hasil Studi (KHS) mahasiswa.
  - b. Jenjang Strata Satu (S1) lulus pada mata kuliah Kerja Praktek (KP) dengan nilai minimal C yang dibuktikan pada KHS Mahasiswa.
11. Telah lulus untuk semua mata kuliah yang telah diambil baik teori ataupun praktikum dan atau tidak terdapat nilai E pada seluruh mata kuliah yang telah diambil.
12. Pada mata kuliah Kewarganegaraan (Pancasila), Agama, Bahasa Indonesia dan mata kuliah praktikum tidak diperbolehkan memiliki nilai kurang dari C.

### **Pasal 35 Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi**

1. Ketua Kelompok Keahlian menentukan dosen pembimbing yang berkompeten dan dirasa akan membantu proses penyelesaian tugas akhir atau skripsi dengan persetujuan Dekan.
2. Pembimbing skripsi atau tugas akhir terdiri dari 1 (satu) atau 2 (dua) orang pembimbing yang berasal dari dalam atau luar institusi.
3. Pembimbing 1 maupun pembimbing 2 memiliki batas maksimal mahasiswa yang dibimbingnya dalam satu semester masing masing adalah 6 (enam) orang mahasiswa atau total adalah 12 orang mahasiswa baik sebagai pembimbing 1 maupun sebagai pembimbing 2.

4. Pembimbing skripsi baik dalam dan luar institusi minimal menempuh pendidikan magister yang sesuai dengan kompetensi program studi.
5. Ketentuan pembimbing dari luar institusi akan diatur secara tersendiri melalui peraturan/ keputusan Dekan.

### **Pasal 36 Sidang Tugas Akhir dan Skripsi**

1. Mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah tugas akhir atau skripsi dapat mengikuti sidang tugas akhir/skripsi sesuai dengan jadwal penyelenggaraan sidang tugas akhir/skripsi yang telah ditetapkan.
2. Jadwal penyelenggaraan sidang tugas akhir/skripsi ditetapkan oleh dekan fakultas sekurang – kurangnya 1 (satu) kali dalam satu semester.
3. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti sidang tugas akhir/skripsi wajib melakukan pendaftaran sidang tugas akhir/skripsi kepada layanan akademik sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan menyampaikan seluruh persyaratan sidang tugas akhir/skripsi yang ditentukan oleh institusi ataupun fakultas.
4. Pendaftaran sidang tugas akhir/skripsi dilakukan melalui sistem informasi akademik.
5. Bagi mahasiswa yang terlambat atau tidak dapat memenuhi persyaratan pendaftaran sidang tugas akhir/skripsi tidak berhak mengikuti sidang tugas akhir/skripsi.
6. Mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran sidang tugas akhir/skripsi wajib mematuhi jadwal pelaksanaan sidang tugas akhir/skripsi.
7. Dalam melaksanakan sidang tugas akhir/skripsi mahasiswa diwajibkan untuk:
  - a. Hadir tepat waktu.
  - b. Mengenakan seragam resmi ITTP dan mengenakan jas almamater.
  - c. Mematuhi tata tertib jalannya sidang tugas akhir/skripsi.
8. Peserta sidang wajib mempresentasikan hasil penelitian tugas akhir atau skripsinya dihadapan para penguji yang telah ditetapkan sesuai jadwal.
9. Nilai tugas akhir/skripsi dimasukkan kedalam sistem informasi oleh dosen pengampu mata kuliah tugas akhir/skripsi.
10. Nilai tugas akhir/skripsi diberikan setelah peserta sidang menyelesaikan seluruh rangkaian proses sidang tugas akhir/skripsi termasuk di dalamnya telah menyelesaikan revisi laporan hasil sidang yang disahkan oleh para penguji sidang.
11. Komponen nilai tugas akhir/skripsi serta tata cara penilaiannya diatur oleh dekan.

## **BAB XII Yudisium Kelulusan dan Predikat Kelulusan**

### **Pasal 37 Ketentuan Yudisium Kelulusan**

1. Predikat lulus diterima oleh mahasiswa setelah melalui proses yudisium kelulusan.
2. Hasil Studi mahasiswa memenuhi kriteria berikut:
  - a. Jenjang Diploma Tiga (D3) yaitu mahasiswa dinyatakan lulus menempuh minimal 108 SKS.
  - b. Jenjang Strata Satu (S1) yaitu mahasiswa dinyatakan lulus menempuh minimal 144 SKS.
3. Mahasiswa dinyatakan telah selesai menempuh masa studi apabila mencapai hasil Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 2,00$  (lebih besar atau sama dengan dua koma nol).
4. Mahasiswa telah menempuh Sidang tugas akhir atau skripsi dengan nilai minimal adalah C atau telah menyelesaikan program kampus merdeka yang di dalamnya memiliki nilai ekuivalensi terhadap mata kuliah tugas akhir/skripsi dengan nilai minimal adalah C.
5. Semua mata kuliah yang telah ditempuh tidak terdapat nilai E.
6. Persentase SKS nilai D maksimal sebesar 25% dari keseluruhan SKS mata kuliah yang telah ditempuh hingga akhir.
7. Memiliki nilai minimal C pada mata kuliah Bahasa Indonesia, Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, mata kuliah praktikum, praktek kerja lapangan atau kerja praktek dan tugas akhir/skripsi.
8. Telah bebas dari administrasi layanan penunjang perkuliahan (perpustakaan, laboratorium, keuangan, peminjaman segala jenis fasilitas institusi) yang dibuktikan dengan surat bebas administrasi dari unit penanggung jawab masing masing.
9. Bersama pelayanan akademik melakukan validasi terhadap seluruh hasil nilai pembelajaran.
10. Bagi mahasiswa peserta yudisium yang dikarenakan adanya kebijakan kurikulum menyebabkan perolehan jumlah SKS melebihi SKS minimal yang dipersyaratkan sebagaimana yang tertera pada Ayat 2, maka yang bersangkutan dapat mengajukan penghapusan mata kuliah.
11. Mata kuliah yang dapat diajukan untuk dilakukan penghapusan sebagaimana tersebut dalam Ayat 10 di atas tidak berlaku untuk mata kuliah yang bersifat mata kuliah wajib.
12. Mahasiswa harus melakukan pendaftaran yudisium sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh unit pelayanan akademik dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditetapkan baik oleh layanan akademik maupun program studi dan fakultas.
13. Setelah mahasiswa dinyatakan lulus, mahasiswa berhak memperoleh Surat Keterangan Lulus (SKL) dan Transkrip Nilai Sementara.

### Pasal 38 Predikat Kelulusan

1. Mahasiswa berhak menerima predikat kelulusan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
2. Predikat kelulusan mahasiswa ITTP adalah sebagai berikut:

INDEKS PRESTASI KUMULATIF	MASA STUDI	PREDIKAT
$2,00 \leq \text{IPK} < 2,75$	-	LULUS
$2,75 \leq \text{IPK} < 3,00$	-	MEMUASKAN
$3,00 \leq \text{IPK} < 3,51$	-	SANGAT MEMUASKAN
IPK $\geq 3,51$	Diploma Tiga (D3) > 6 semester	SANGAT MEMUASKAN
	Strata Satu (S1) > 8 semester	
IPK $\geq 3,51$	Diploma Tiga (D3) $\leq 6$ semester	DENGAN PUJIAN
	Strata Satu (S1) $\leq 8$ semester	

### Pasal 39 Persyaratan Kemampuan Bahasa Asing sebagai Syarat Kelulusan

1. Persyaratan kemampuan bahasa asing sebagai syarat kelulusan adalah persyaratan skor minimum kemampuan Bahasa Inggris yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa ketika melaksanakan pendaftaran tugas akhir/skripsi.
2. Skor minimum kemampuan Bahasa Inggris setiap jenjang program studi seperti dinyatakan dalam tabel berikut:

No.	Jenjang Pendidikan	Skor TOEFL Minimum
1	Diploma Tiga (D3)	400
2	Strata Satu (S1)	450

3. TOEFL yang berlaku adalah yang dikeluarkan oleh unit pusat bahasa ITTP berupa Sertifikat *English Competency Test* (ECT) atau sertifikat TOEFL lokal yang dikeluarkan oleh lembaga lain yang diakui oleh unit pusat bahasa ITTP. Pusat bahasa ITTP memberikan kemudahan kepada para mahasiswa untuk melakukan sertifikasi TOEFL baik secara *on-site* (tes dilakukan secara *online* di kampus ITTP) maupun *at home* (tes dilakukan secara *online* dari luar kampus ITTP), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk mahasiswa reguler, penyelenggaraan tes TOEFL lokal dilaksanakan secara *on-site* (tes dilakukan secara *online* di kampus ITTP).

- b. Untuk mahasiswa Alih Jenjang, selain dapat memilih untuk melakukan tes secara *on-site*, pusat bahasa ITTP juga memberikan deskripsi berupa opsi tes secara *at home* (tes dilakukan secara *online* dari luar kampus ITTP), dengan detail mekanisme teknis dapat dikonfirmasi ke pusat bahasa ITTP.
  - c. Jika dalam pelaksanaannya para mahasiswa merasa kesulitan untuk mengikuti opsi tes secara *at home*, mahasiswa Alih Jenjang dapat mengikuti tes TOEFL lokal dari lembaga pusat bahasa pada perguruan tinggi negeri di kota terdekat, dengan konversi nilai yang disesuaikan.
4. Kemampuan Bahasa Inggris dapat digantikan oleh sertifikat TOEFL yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi internasional dengan skor minimum sama sebagaimana tersebut dalam Ayat 2, dan berlaku selama 2 (dua) tahun.
5. Mahasiswa wajib mengikuti ECT sebelum mengambil mata kuliah seminar proposal atau Tugas Akhir 1.
6. Apabila skor minimal belum tercapai maka mahasiswa dapat mengikuti sidang tugas akhir/skripsi setelah melaksanakan sedikitnya 3 (tiga) kali ECT yang diselenggarakan unit pusat bahasa ITTP.

## **BAB XIII Penilaian Hasil Pembelajaran**

### **Pasal 40 Penilaian Sistem Semester**

1. Komponen penilaian hasil belajar mahasiswa meliputi UTS, UAS, tugas terstruktur atau bentuk lain yang ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah serta dipaparkan dengan transparan kepada mahasiswa pada waktu kontrak perkuliahan.
2. Jenis dan persentase pengisian nilai pada masing-masing komponen nilai ditentukan oleh dosen pengampu.
3. Nilai akhir dinyatakan dengan bobot nilai dan nilai mutu yang merupakan hasil akhir perhitungan dari seluruh komponen penilaian.
4. Mahasiswa yang tidak mengikuti UAS karena kurang memenuhi syarat kehadiran perkuliahan sebagaimana Pasal 29, Ayat 2, maka kepada mahasiswa tersebut diberikan penilaian apa adanya sebagaimana komponen penilaian untuk masing-masing mata kuliah.
5. Apabila ada pengulangan nilai mata kuliah pada semester aktif untuk perbaikan nilai akhir, maka yang digunakan adalah **nilai yang terakhir**.

6. Daftar nilai mutu dan bobot nilai yang berlaku adalah sebagai berikut:

<b>Nilai Huruf</b>	<b>Nilai Bobot</b>	<b>Rentang Nilai (nilai mutu)</b>
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>80 - 100</b>
<b>AB</b>	<b>3,5</b>	<b>75 - 79,99</b>
<b>B</b>	<b>3</b>	<b>65 - 74,99</b>
<b>BC</b>	<b>2,5</b>	<b>60 - 64,99</b>
<b>C</b>	<b>2</b>	<b>50 - 59,99</b>
<b>D</b>	<b>1</b>	<b>40 - 49,99</b>
<b>E</b>	<b>0</b>	<b>&lt;= 39,99</b>

## **BAB XIV Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa**

### **Pasal 41 Hasil Studi Mahasiswa**

1. Evaluasi hasil studi mahasiswa dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) di setiap akhir semester.
2. Mahasiswa diperbolehkan melakukan cetak KHS pada sistem informasi akademik untuk keperluan layanan akademik dan disetujui/disahkan oleh unit pelayanan akademik.
3. Evaluasi hasil studi mahasiswa menentukan batas maksimal jumlah beban SKS semester yang boleh diambil sesuai Pasal 19, Ayat 3.
4. Hasil dari studi mahasiswa dapat dilihat oleh orang tua mahasiswa melalui layanan yang tersedia pada sistem informasi.

### **Pasal 42 Evaluasi Tingkat**

1. Evaluasi tingkat untuk program Diploma Tiga (D3)
  - a. Evaluasi masa studi mahasiswa program Diploma Tiga (D3) dilakukan di setiap akhir Semester Genap dalam bentuk evaluasi setiap tingkat.
  - b. Program Diploma Tiga (D3) terdiri dari 3 tingkat, yaitu Tingkat-1, Tingkat-2 dan Tingkat-3 yang masing masing tingkat paling lama harus diselesaikan dalam 4 (empat) semester dengan total keseluruhan tingkat harus bisa diselesaikan paling lama 10 (sepuluh) semester.
  - c. Mahasiswa Tingkat-1 diperbolehkan melanjutkan studi jika pada akhir semester 4 telah lulus semua mata kuliah Tingkat-1 dan IPK Tingkat-1 sekurang-kurangnya 2,0.
  - d. Mahasiswa Tingkat-2 diperbolehkan melanjutkan studi jika tidak lebih dari 4 (empat) semester sejak dinyatakan lulus Tingkat-1 berhasil lulus semua mata kuliah Tingkat-2 dengan IPK untuk Tingkat-2 sekurang-kurangnya 2,0.

- e. Mahasiswa yang tidak memenuhi Ayat 4 dan 5 pada pasal ini maka tidak diperkenankan untuk melanjutkan studi.
2. Evaluasi tingkat untuk program Strata Satu (S1)
    1. Evaluasi masa studi mahasiswa program Strata Satu (S1) dilakukan di setiap akhir Semester Genap dalam bentuk evaluasi tingkat.
    2. Program Strata Satu (S1) terdiri dari 4 tingkat yaitu Tingkat-1, Tingkat-2, Tingkat-3 dan Tingkat-4 yang masing-masing tingkat paling lama harus diselesaikan dalam waktu 4 (empat) semester, dengan total seluruh tingkat harus bisa diselesaikan paling lama dalam 14 (empat belas) semester.
    3. Mahasiswa Tingkat-1 diperbolehkan melanjutkan studi jika pada akhir semester 4 telah lulus semua mata kuliah Tingkat-1 dengan IPK Tingkat-1 minimal 2,0
    4. Mahasiswa Tingkat-2 diperbolehkan melanjutkan studi jika tidak lebih dari 4 (empat) semester sejak dinyatakan lulus Tingkat-1 berhasil lulus semua mata kuliah Tingkat-2 dengan IPK untuk Tingkat-2 sekurang-kurangnya 2,0.
    5. Mahasiswa Tingkat-3 diperbolehkan melanjutkan studi jika tidak lebih dari 4 (empat) semester sejak dinyatakan lulus Tingkat-2 berhasil lulus semua mata kuliah Tingkat-3 dengan IPK untuk Tingkat-3 sekurang-kurangnya 2,0.
    6. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ini tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi).

### **Pasal 43 Sidang Akademik**

1. Sidang akademik terdiri atas 3 (tiga) jenis, yaitu:
  - a. Sidang akademik untuk penentuan status akademik mahasiswa.
  - b. Sidang akademik untuk pelanggaran kode etik mahasiswa.
  - c. Sidang akademik untuk evaluasi studi mahasiswa.
2. Sidang akademik untuk penentuan status akademik adalah sidang akademik yang diselenggarakan oleh unit pelayanan akademik dengan melibatkan Fakultas, Program Studi, Kemahasiswaan, dan Unit Keuangan untuk menetapkan status akademik mahasiswa pada setiap awal semester maksimal 7 (tujuh) hari setelah PRS berakhir.
3. Sidang akademik untuk pelanggaran kode etik adalah sidang akademik yang diselenggarakan oleh unit kemahasiswaan melibatkan Fakultas, Program Studi dan Dosen Wali untuk menetapkan sanksi terhadap pelanggaran kode etik yang dilakukan mahasiswa.
4. Sidang akademik untuk evaluasi studi mahasiswa adalah sidang akademik yang diselenggarakan oleh Fakultas dengan melibatkan Program Studi dalam melakukan evaluasi tingkat mahasiswa setelah semester genap berakhir.



## **BAB XV Gelar Akademik Lulusan**

### **Pasal 44 Gelar Akademik**

1. Mahasiswa yang berhak menyanggah gelar kelulusan adalah mahasiswa yang telah menempuh yudisium dan dinyatakan lulus dibuktikan dengan Surat Keputusan Rektor pada masing-masing periode.
2. Gelar kelulusan akan dicantumkan pada Ijazah dan transkrip nilai yang diterbitkan oleh bagian Pelayanan Akademik yang disahkan oleh Rektor dan Dekan Fakultas.
3. Institut menerapkan gelar kelulusan sesuai dengan rumpun keilmuan yang telah ditetapkan pemerintah kepada semua mahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut

<b>NO</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>GELAR AKADEMIK</b>
1	Teknik Telekomunikasi	D3	Ahli Madya (A.Md.T.)
2	Teknik Telekomunikasi	S1	Sarjana Teknik (S.T.)
3	Teknik Informatika	S1	Sarjana Komputer (S.Kom.)
4	Teknik Industri	S1	Sarjana Teknik (S.T.)
5	Sistem Informasi	S1	Sarjana Komputer (S.Kom.)
6	Rekayasa Perangkat Lunak	S1	Sarjana Komputer (S.Kom.)
7	Teknik Elektro	S1	Sarjana Teknik (S.T.)
8	Desain Komunikasi Visual	S1	Sarjana Desain (S.Ds.)
9	Teknik Biomedis	S1	Sarjana Teknik (S.T.)
10	Sains Data	S1	Sarjana Komputer (S.Di.)
11	Teknik Logistik	S1	Sarjana Teknik (S.T.)
12	Bisnis Digital	S1	Sarjana Bisnis (S.Bns.)
13	Desain Produk	S1	Sarjana Desain (S.Ds.)
14	Teknologi Pangan	S1	Sarjana Teknologi Pertanian (S.TP.)

4. Jika terjadi perubahan aturan mengenai nomenklatur gelar akademik secara nasional, maka akan ditetapkan tersendiri melalui keputusan Rektor.

## **BAB XVI Wisuda**

### **Pasal 45 Ketentuan Wisuda**

1. Penyelenggaraan wisuda merupakan puncak pengukuhan gelar akademik pada lulusan Ahli Madya dan Sarjana yang diselenggarakan melalui Sidang Senat Terbuka ITTP yang dihadiri oleh Senat Institut, Ketua Program Studi, orang tua wisudawan, dosen, perwakilan mahasiswa dan tamu undangan.
2. Biaya pelaksanaan wisuda dibebankan kepada mahasiswa.
3. Adapun besaran biaya pelaksanaan wisuda ditetapkan melalui SK Rektor pada tiap-tiap tahun akademik berjalan.
4. Wisuda ITTP diselenggarakan sedikitnya 1 (satu) kali dalam setiap tahun akademik yang tertuang dalam kalender pendidikan.
5. Setiap mahasiswa yang telah lulus dalam proses yudisium berhak mengikuti wisuda setelah melaksanakan pendaftaran wisuda dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

### **Pasal 46 Transkrip Nilai dan Ijazah**

1. Ijazah dan transkrip nilai adalah dokumen kelulusan yang merupakan hasil akhir dari seluruh proses studi mahasiswa yang ditandatangani oleh dekan dan rektor, serta dicetak pada lembar khusus sebagai pengaman dengan memuat keterangan biodata lulusan, program studi, fakultas dan institusi yang ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan format dan pengaturan sesuai ketentuan Negara.
2. Ijazah maupun transkrip nilai yang diterbitkan harus mencantumkan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) yang diberikan/dikeluarkan oleh pemerintah melalui DIRJEN DIKTI.
3. Reservasi PIN setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dilakukan oleh tim operator pdpt.
4. Format, penulisan dan penjelasan Ijazah dan transkrip nilai ITTP diatur dalam keputusan Rektor tersendiri, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
5. Ijazah dan transkrip nilai hanya dapat diambil pada saat atau sesaat setelah prosesi wisuda diselenggarakan.
6. Apabila dikarenakan satu dan lain hal reservasi PIN lulusan kepada DIRJENDIKTI mengharuskan dilakukannya perbaikan pelaporan perguruan tinggi, maka penerbitan dan pembagian Ijazah maupun transkrip nilai akan dilakukan setelah PIN untuk lulusan yang bersangkutan diperoleh.

### **Pasal 47 Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip Nilai**

1. Dalam hal Ijazah atau Transkrip Nilai rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak kepolisian, ITTP dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik Ijazah atau Transkrip Nilai.
2. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 harus didasarkan pada arsip Ijazah atau arsip Transkrip Nilai di ITTP.
3. Surat Keterangan Pengganti harus memuat:
  - a. Keterangan bahwa Ijazah atau Transkrip Nilai rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian.
  - b. Semua informasi yang diwajibkan ada dalam Ijazah atau Transkrip Nilai berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

### **Pasal 48 Penghargaan Wisudawan**

1. Penghargaan kepada wisudawan terbaik diberikan oleh ITTP berdasarkan SK Rektor.
2. Kategori wisudawan terbaik terdiri atas dua jenis, yaitu:
  - a. Wisudawan berprestasi bidang akademik.
  - b. Wisudawan berprestasi bidang non akademik.
3. Ketentuan dalam penetapan sebagai wisudawan berprestasi bidang akademik didasarkan atas ketentuan sebagai berikut:
  - a. Lulus tepat waktu.
  - b. Tidak memiliki nilai C untuk seluruh mata kuliah.
  - c. Tidak pernah mengulang dalam pengambilan mata kuliahnya.
  - d. Tidak pernah menerima sanksi yang diberikan oleh Institusi.
  - e. Memiliki skor TAK sekurang – kurangnya 80.
  - f. Memiliki inovasi hasil karya penelitian atau pengabdian masyarakat yang dibuktikan dengan sertifikat/piagam penghargaan/publikasi ilmiah.
4. Ketentuan dalam penetapan sebagai wisudawan berprestasi bidang non akademik didasarkan atas ketentuan sebagai berikut:
  - a. Memiliki 3 (tiga) sertifikat penghargaan/kejuaraan tingkat nasional non akademik.
  - b. Memiliki 1 (satu) sertifikat penghargaan/kejuaraan tingkat internasional non akademik.
  - c. Memiliki kontribusi nyata terhadap pengembangan dan kemajuan ITTP di bidang non akademik yang dikukuhkan melalui SK Rektor.

## **BAB XVII SKPI dan TAK**

### **Pasal 49 Ketentuan Surat Keterangan Pendamping Ijazah**

1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ini diterbitkan berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) serta Peraturan Menteri yang mengatur penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Pendidikan tinggi.
2. SKPI harus memuat nomor Penomoran Ijazah Nasional (PIN).
3. SKPI berisi capaian pembelajaran untuk menyatakan kemampuan kerja, penugasan pengetahuan, dan sikap moral.
4. SKPI akan diterima oleh mahasiswa bersamaan dengan penerimaan Ijazah pada saat wisuda.
5. Substansi tentang kualifikasi dan hasil pencapaian berisi sebagai berikut:
  - a. Hasil capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan kerangka KKNI dinyatakan dengan Kompetensi Lulusan yang dinyatakan dengan deskripsi sikap dan tata nilai, kemampuan di bidang kerja, serta pengetahuan yang dikuasai.
  - b. Tambahan prestasi lulusan (selama menjadi mahasiswa) dan ditambahkan juga keikutsertaan dalam organisasi kemahasiswaan yang diwujudkan dalam bentuk Transkrip Aktivitas Kemahasiswaan (TAK).

### **Pasal 50 Ketentuan Transkrip Aktivitas Kemahasiswaan**

1. Transkrip Aktivitas Kemahasiswaan (TAK) merupakan suatu parameter yang digunakan untuk menilai dan menghargai keaktifan mahasiswa dalam kegiatan kegiatan kemahasiswaan atau ekstrakurikuler.
2. TAK bertujuan untuk memperkaya mahasiswa dengan kemampuan softskill memadai yang menjadi tuntutan penting dalam memenangkan kompetisi di dunia kerja.
3. TAK wajib diikuti semua mahasiswa ITTP, sehingga dapat diberikan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) pada semua mahasiswa dalam bentuk transkrip aktivitas kemahasiswaan pada saat mahasiswa lulus.
4. Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) merupakan wadah internal aktivitas kemahasiswaan untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu bagi anggota – anggotanya.
5. TAK diinputkan sendiri oleh mahasiswa melalui sistem informasi yang disediakan oleh institusi.
6. Proses validasi terhadap input TAK dilakukan oleh dosen wali sebagai satu rangkaian perwalian pada setiap semester.

## **Pasal 51 Perhitungan Poin Transkrip Aktivitas Kemahasiswaan**

1. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan minimal 5 (lima) TAK yang memuat masing masing 1 (satu) dari setiap unsur/kategori TAK yang wajib dikumpulkan paling lambat sebelum pendaftaran sidang tugas akhir/skripsi.
2. Perhitungan poin terhadap jenis/kategori TAK diatur melalui keputusan Rektor.
3. Pencetakan dokumen TAK dilakukan oleh unit Kemahasiswaan.

## **BAB XVIII Beasiswa**

### **Pasal 52 Pendanaan Beasiswa**

1. Beasiswa yang ada pada institusi berdasarkan pendanaannya terbagi menjadi 2 (dua) yaitu beasiswa internal dan Eksternal.
2. Beasiswa internal, sesuai ketentuan yang berlaku terdiri dari:
  - a. Beasiswa *One Pipe Education System* (OPES).
  - b. Beasiswa Anak Karyawan Yayasan Pendidikan Telkom (YPT) group.
  - c. Beasiswa Prestasi Akademik.
  - d. Beasiswa Prestasi Non Akademik.
3. Beasiswa Eksternal terdiri dari:
  - a. Beasiswa pemerintah Pusat/Provinsi/Kota/Kabupaten/Asing
  - b. Beasiswa perusahaan nasional/asing/internasional.
  - c. Beasiswa organisasi nasional/asing/internasional.

### **Pasal 53 Bentuk Beasiswa**

Bentuk beasiswa yang ditawarkan dalam bentuk:

- a. Dana pembayaran studi mahasiswa.
- b. Pengurangan biaya pendidikan pada studi mahasiswa.
- c. Dana tunai untuk bantuan hidup (Beasiswa KIP Kuliah).

### **Pasal 54 Pengelolaan Beasiswa**

1. Bagian yang mengelola beasiswa adalah bagian kemahasiswaan.
2. Proses pengelolaan beasiswa dilakukan secara transparan dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Semua mahasiswa tanpa kecuali dapat mengajukan untuk memperoleh beasiswa dalam studinya, sesuai dengan yang tersedia pada waktu tersebut.

4. institut tidak menerima dana beasiswa eksternal dari pihak-pihak atau perusahaan yang terkait dengan produsen barang-barang seperti rokok, minuman keras, alat kontrasepsi, penerbitan media dewasa, dan lainnya yang tidak sesuai dengan norma dan etika institut.
5. Teknis dan tata cara pelaksanaan proses penerimaan masing-masing beasiswa diatur lebih lanjut sesuai dengan kesepakatan dari penyandang dana.
6. Proses pembayaran dana beasiswa akan diatur lebih lanjut dengan keputusan wakil rektor 3 bidang kemahasiswaan.

## **BAB XIX Transfer Kredit**

### **Pasal 55 Jenis Transfer Kredit**

1. Program Transfer Kredit Antar Perguruan Tinggi  
Yaitu program transfer kredit oleh mahasiswa yang berasal dari ITTP yang melakukan transfer kredit ke perguruan tinggi lain yang memiliki MoU dengan ITTP atau sebaliknya yaitu dari perguruan tinggi lain yang memiliki MoU dengan ITTP yang melakukan transfer kredit ke ITTP.
2. Program Alih Jenjang  
Yaitu program transfer kredit oleh mahasiswa dari ITTP ataupun dari perguruan tinggi lain yang telah dinyatakan lulus kemudian melaksanakan transfer kredit pada program studi di ITTP untuk melanjutkan studinya ke jenjang yang lebih tinggi.
3. Program Pindah Program Studi  
Yaitu program transfer kredit oleh mahasiswa dari ITTP yang mengajukan permohonan pindah ke program studi lain di ITTP.
4. Program Pindah Perguruan Tinggi  
Yaitu program transfer kredit oleh mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang mengajukan permohonan pindah ke program studi di ITTP.

### **Pasal 56 Pengakuan Angka Kredit atau Ekuivalensi**

1. Pengakuan angka kredit atau yang lebih dikenal ekuivalensi adalah pengakuan terhadap hasil studi mahasiswa yang telah menempuh studi pada perguruan tinggi sebelumnya yang dinyatakan dengan transkrip nilai dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
2. Persyaratan Ekuivalensi yang disetujui adalah:
  - a. Program studi asal harus memiliki akreditasi yang setara dengan yang dituju.
  - b. Batas maksimal studi yang diakui tidak lebih dari 5 tahun untuk program Strata Satu (S1).
  - c. Institusi asal harus tercatat pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT).
  - d. Program studi asal masih satu rumpun keilmuan dengan program studi yang dituju.
  - e. Proses pengakuan mata kuliah akan diatur lebih lanjut dengan keputusan dekan fakultas.

3. Proses ekuivalensi adalah merupakan satu kesatuan proses pada sistem penerimaan mahasiswa baru.

### **Pasal 57 Ketentuan Program Alih Jenjang**

1. Setiap peserta program alih jenjang wajib mengikuti proses seleksi.
2. Setiap peserta program alih jenjang yang dinyatakan diterima pada proses seleksi akan diberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) baru.
3. Pengakuan terhadap mata kuliah dan jumlah sks dari proses pendidikan sebelumnya ditetapkan oleh fakultas/program studi tujuan yang menjadi satu kesatuan pada proses seleksi.
4. Persyaratan program alih jenjang adalah sebagai berikut:
  - a. Bukan diberhentikan tidak dengan hormat atau diberhentikan karena tindak kriminal oleh perguruan tinggi pada proses pendidikan sebelumnya.
  - b. Melampirkan legalisir transkrip yang diperoleh pada proses pendidikan sebelumnya.
  - c. Melampirkan legalisir fotocopy Ijazah terakhir.
  - d. Melampirkan SKCK.
  - e. Melampirkan KTP/Identitas lainnya.
  - f. Sehat jasmani dan rohani.
  - g. Melampirkan surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan studi.

### **Pasal 58 Ketentuan Pindah Program Studi**

1. Mahasiswa yang mengajukan perpindahan program studi adalah mahasiswa yang masih aktif di ITTP.
2. Mahasiswa yang berhak mengajukan perpindahan program studi sekurang-kurangnya telah menjalani 2 (dua) semester pada program studi sebelumnya.
3. Permohonan pindah program studi hanya diperuntukkan bagi mahasiswa program Strata Satu (S1).
4. Pindah Program Studi hanya bisa dilakukan pada setiap awal semester.
5. Permohonan pindah program studi hanya untuk program studi yang serumpun dan tidak diizinkan untuk pindah program studi dari program studi asal adalah non eksakta mengajukan pindah ke program studi tujuan adalah program studi eksakta.
6. Pengakuan terhadap mata kuliah dan jumlah SKS dari proses pendidikan sebelumnya ditetapkan oleh fakultas/program studi tujuan.
7. Kepada mahasiswa yang dikabulkan permohonannya maka kepadanya akan diberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) baru, dan NIM lama dinyatakan tidak berlaku lagi.
8. Persyaratan Pindah Program Studi adalah sebagai berikut:
  - a. Sudah melakukan konsultasi dengan dosen wali dan/atau orang tua.
  - b. Mengajukan surat permohonan pindah program studi kepada Dekan Fakultas yang mengelola program studi tujuan bermeterai cukup.
  - c. Membuat surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan studi.
  - d. Melampirkan transkrip sementara yang dilegalisir.
  - e. Melampirkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa).

- f. Melampirkan surat permohonan undur diri dari program studi asal yang telah disetujui oleh Fakultas/Prodi sebelumnya.
- g. Sanggup membayar biaya pendidikan sesuai dengan tarif yang berlaku pada program studi tujuan.

### **Pasal 59 Ketentuan Pindah Perguruan Tinggi**

Penerimaan mahasiswa melalui program pindah perguruan tinggi mengikuti aturan yang berlaku pada surat keputusan Rektor ITTP tentang program pindah perguruan tinggi.

## **BAB XX Pengembangan Suasana Akademik**

### **Pasal 60 Sarana dan Prasarana Pendukung Suasana Akademik**

1. ITTP berusaha secara maksimal mendukung segala bentuk pengembangan suasana akademik dalam bentuk pengembangan sumberdaya yang dibutuhkan, baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem informasi akademik, akses kepastakaan, fasilitas publik dan peribadatan untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.
2. Dalam pengembangan dan pembangunan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sumberdaya sebagaimana pada Ayat 1, akan dilakukan audit secara periodik baik eksternal maupun internal.
3. Diberlakukan kebijakan-kebijakan khusus untuk mewujudkan kampus hijau yaitu meliputi area bebas rokok, penanaman kembali lahan-lahan hijau, kebijakan pengelolaan limbah dalam kampus, penggunaan energi.
4. Dalam proses pengembangan sarana dan prasarana, institut mempunyai target-target capaian program yang telah ditetapkan oleh institut, dimana untuk mendukung proses-proses formal dan informal seperti penggunaan gedung perkuliahan, gedung rektorat, laboratorium, auditorium yang telah diatur lebih lanjut serta penyediaan akses internet di seluruh lingkungan kampus dan juga kenyamanan dan keindahan lingkungan kampus.

### **Pasal 61 Upaya Pengembangan Suasana Akademik**

1. Dalam proses internal untuk memberikan layanan dalam upaya peningkatan suasana akademik, institut melakukan pengembangan proses yang berkelanjutan sehingga perlu direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindaklanjuti secara terukur untuk perbaikan.
2. Beberapa tolak ukur yang digunakan untuk mengukur kemajuan pengembangan suasana akademik, diantaranya:
  - a. Jumlah keluhan sivitas akademika (dosen/mahasiswa)
  - b. Jumlah penelitian dosen



- c. Jumlah pengabdian masyarakat oleh dosen
- d. Jumlah penulisan buku dan publikasi jurnal dosen
- e. Jumlah seminar yang diikuti oleh dosen sebagai pemakalah
- f. Jumlah survey yang ditujukan kepada sivitas akademika
- g. Akreditasi program studi
- h. Akreditasi institusi
- i. Kondisi sarana dan prasarana akademik
- j. Prosentase kehadiran dosen/mahasiswa dalam perkuliahan
- k. Jumlah koleksi buku teks/referensi jurnal, buku digital
- l. Ketersediaan akses informasi melalui media komunikasi terkini
- m. Dan lain-lain

## **BAB XXI Pedoman Kebebasan Akademik**

### **Pasal 62 Ketentuan Kebebasan Akademik**

1. Kebebasan akademik merupakan upaya-upaya untuk peningkatan penyelenggaraan pendidikan dan ilmu pengetahuan, teknologi dimana dalam prosesnya harus sesuai dengan kode etik, prinsip dan budaya akademik untuk mencapai visi dan misi ITTP.
2. Pelaksanaan kebebasan akademik dalam institut menjunjung tinggi nilai-nilai ketuhanan, kebudayaan, kemanusiaan dan persatuan bangsa dan negara.
3. Kebebasan akademik seluruh sivitas akademika dilindungi oleh institut.
4. Dalam kebebasan akademik harus terbebas dari kepentingan politik dan ideologi yang bertentangan dengan kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kebebasan akademik yang dilaksanakan pada institut adalah sejalan dengan segala regulasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah serta sesuai dengan norma kesusilaan atau etika sehingga apabila ditemukan pelaksanaannya melanggar beberapa ketentuan tersebut dan mempunyai dampak yang dapat mencoreng nama baik institut, maka institut akan memberikan sanksi tegas.
6. Pelaksanaan kebebasan akademik pada penerapan peningkatan suasana akademik adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan tugas penyampaian ilmu pengetahuan, teknologi, yang dikuasai kepada mahasiswa dalam usaha untuk pengembangan potensi mahasiswa tersebut.
  - b. Menyampaikan bidang keilmuan dalam sebuah forum umum
  - c. Menjalankan tugas secara perorangan atau berkelompok ketika menulis buku ajar, buku teks, baik yang diterbitkan maupun untuk pengembangan budaya akademik.
  - d. Menjalankan tugas pengabdian kepada masyarakat dalam usahanya untuk menerapkan bidang keilmuan yang bermanfaat.

**BAB XXII Penutup**  
**Pasal 63 Penetapan Peraturan Akademik**

Dengan diterbitkannya peraturan ini maka keseluruhan proses penyelenggaraan peraturan akademik yang bertentangan dengan peraturan ini dan atau peraturan penyelenggaraan akademik yang diatur oleh peraturan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Purwokerto, 24 Januari 2022  
Rektor Institut Teknologi Telkom  
Purwokerto

A handwritten signature in blue ink is written over a red rectangular stamp and a grey logo. The signature is cursive and appears to read 'Arfianto Fahmi'. The red stamp is partially obscured by the signature. The grey logo consists of three vertical bars of varying heights, resembling a stylized 'IT' or a similar institutional symbol.

**Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.**  
**NIK 99750021**