

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO
Nomor : IT. Tel 3439 /AKA-000/REK-00/X/2020

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 standard 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 point 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 PerguruanTinggi.
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, Tambahan 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 Ijasah, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.
10. Kepmendikbud no. 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Keputusan Kementerian Riset Teknologi Republik Indonesia dan Pendidikan Tinggi nomor : 446/KPT/I/2017 tanggal 21 Agustus 2017 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Teknologi Telematika Telkom Purwokerto di Kabupaten Banyumas menjadi Institut Teknologi Telkom Purwokerto di Kabupaten Banyumas yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Telkom.
12. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Telkom dan Latihan manajemen & Teknologi Telekomunikasi yang termuat dalam Akta Notaris Wiratni Ahmadi, SH., Nomor 163 tanggal 23 Mei 1990 yang telah mengalami beberapa perubahan dan perubahan terakhir dengan akta Notaris Rahma Fitriani No. 01 Tanggal 20 Februari 2020 yang dikukuhkan melalui Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.06.009300 tanggal 24 Februari 2020.
13. Surat Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor KEP.1458/00/DGS-KK01/YPT/2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja.
14. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor : KEP.0649/00/DGS-HC01/YPT/2017 tentang Pengawakan posisi organisasi Institut Teknologi Telkom Purwokerto tanggal 25 Agustus 2017 dalam jabatan Rektor Institut Teknologi Telkom Purwokerto.

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 2020 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 : 10 Oktober 2020



Dr. Ali Rokhman, M.Si
Rektor

Lampiran :

SK Pedoman Peraturan Pendidikan Institut Teknologi Telkom Purwokerto

Nomor : IT. Tel 3439/AKA-000/REK-00/IX/2020

Tanggal 09 September 2020

DAFTAR ISI
PERATURAN PENDIDIKAN
INSITITUT TEKNOLOGI TELKOM PURWOKERTO
TAHUN 2020

Bab I	Pendahuluan
	Pasal 1 Definisi
	Pasal 2 Maksud, Tujuan dan Fungsi
Bab II	Mahasiswa
	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
Bab III	Dosen Pembimbing Akademik
	Pasal 11 Dosen Pembimbing Akademik
	Pasal 12 Perwalian
Bab IV	Kurikulum
	Pasal 13 Ketentuan Kurikulum
	Pasal 14 Program Kampus Merdeka
Bab V	Sistem Informasi Akademik
	Pasal 15 Penggunaan Sistem Informasi Akademik
	Pasal 16 Pelaporan Data Perguruan Tinggi
Bab VI	Kalendar Pendidikan
	Pasal 17 Ketentuan Kalendar Pendidikan
Bab VII	Kartu Studi Mahasiswa
	Pasal 18 Proses Pengisian KRS
	Pasal 19 Ketentuan Pengisian KRS
	Pasal 20 Ketentuan Perubahan Rencana Studi Mahasiswa (PRS)
Bab VIII	Perkuliahan
	Pasal 21 Dosen
	Pasal 22 Perkuliahan Teori
	Pasal 23 Perkuliahan Praktikum

Bab IX	Pasal 24 Kehadiran Mahasiswa Teknik Penilaian dan Ujian
	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
Bab X	Praktek Kerja Lapangan atau Kerja Praktek
	Pasal 31 Ketentuan
	Pasal 32 Pembimbing PKL
	Pasal 33 Ujian PKL
Bab XI	Tugas Akhir dan Skripsi
	Pasal 34 Ketentuan Tugas Akhir dan Skripsi
	Pasal 35 Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi
	Pasal 36 Sidang Tugas Akhir dan Skripsi
Bab XII	Yudisium kelulusan dan predikat kelulusan
	Pasal 37 Ketentuan Yudisium Kelulusan
	Pasal 38 Predikat Kelulusan
	Pasal 39 Persyaratan kemampuan bahasa asing sebagai syarat kelulusan
Bab XIII	Penilaian hasil pembelajaran
	Pasal 40 Penilaian Akhir Semester
Bab XIV	Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa
	Pasal 41 Hasil Studi Mahasiswa
	Pasal 42 Evaluasi Tingkat
	Pasal 43 Sidang Akademik
Bab XV	Gelar Akademik Lulusan
	Pasal 44 Gelar Akademik
Bab XVI	Wisuda
	Pasal 45 Ketentuan Wisuda
	Pasal 46 Transkrip Nilai dan Ijasah
	Pasal 47 Surat Keterangan Pengganti Ijasah atau Transkrip Nilai
	Pasal 48 Penghargaan Wisudawan
Bab XVII	SKPI dan TAK
	Pasal 49 Ketentuan SKPI
	Pasal 50 Ketentuan TAK
	Pasal 51 Perhitungan point TAK
Bab XVIII	Beasiswa
	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 adalah sebagai berikut :

1. **Institut** 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 professional 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 system penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
7. **Semester**
 - a. **Semester Reguler**
Semester regular adalah satuan waktu kegiatan akademik yang terdiri atas 16 (enam belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya secara efektif termasuk UTS dan 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.
8. **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.

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 Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
4. Dipergunakan sebagai alat untuk menegakkan disiplin dan tata tertib serta pedoman pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran disiplin dan tata tertib.

BAB II Mahasiswa

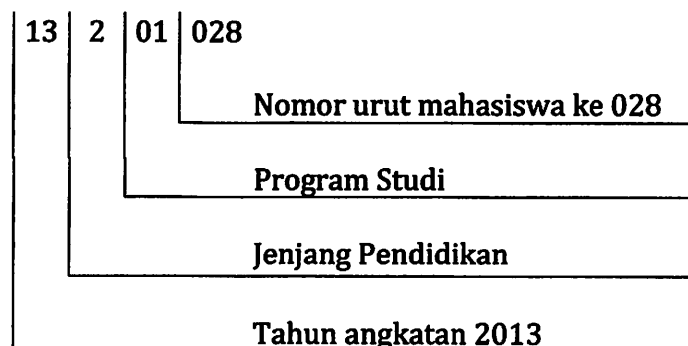
Pasal 3. Calon Mahasiswa

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 Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
2. Adapun untuk dapat sampai kepada status mahasiswa, calon mahasiswa tersebut harus memenuhi segala persyaratan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru (PMB) dan dinyatakan lolos seleksi penerimaan mahasiswa baru (PMB) Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
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 penomorn NIM terdiri dari 8 (delapan) digit angka yang memiliki arti sebagai berikut :



- a. Digit ke satu dan dua menunjukkan tahun masuk dan terdaftar di Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
 - 13 -> berarti tahun 2013/2014
 - 14 -> berarti tahun 2014/2015
 - b. Digit ke tiga menunjukkan jenjang pendidikan/strata yang diikuti oleh mahasiswa
 - 1 -> untuk jenjang S1 (strata satu)
 - 2 -> untuk jenjang D3 (Diploma tiga)
 - c. Digit ke empat dan lima menunjukkan fakultas/program 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
 - d. Digit ke enam, tujuh dan delapan menunjukkan nomor urut mahasiswa yang terdaftar.
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 dilingkungan 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. Mentaati segala peraturan yang berlaku dalam rangka mencapai visi misi dan tujuan Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
2. Menjunjung tinggi martabat mahasiswa dan institusi di dalam maupun di luar kampus, serta menjaga integritas dan solidaritas Institut Teknologi Telkom Purwokerto 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 wajib mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai tanda mahasiswa tersebut terdaftar dan diakui oleh Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) mempunyai masa berlaku selama mahasiswa aktif yaitu :
 - a. Untuk jenjang diploma mempunyai masa berlaku 5 tahun
 - b. Untuk jenjang Strata mempunya masa berlaku 7 tahun

Pasal 6. Kehilangan atau Kerusakan Kartu Tanda Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa wajib menjaga agar Kartu Tanda Mahasiswa tetap dalam keadaan yang baik dan dapat digunakan.
2. Kartu Tanda Mahasiswa digunakan untuk :
 - a. Kartu pengunjung mahasiswa pada saat ke perpustakaan institut.
 - b. Kartu yang menandakan sebagai mahasiswa terdaftar di Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
 - c. Kartu pengenalan pada saat mengikuti ujian semester.
3. Untuk kehilangan atau kerusakan Kartu Tanda Mahasiswa diwajibkan kepada seluruh mahasiswa untuk mengajukan pembuatan ulang kartu mahasiswa.
4. Bagi mahasiswa yang mengalami kehilangan atau kerusakan Kartu Tanda Mahasiswa dikenakan denda sebagai pengganti biaya pembuatan kembali.

Pasal 7. Etika dan Estetika

1. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian seragam sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
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 rapih di kampus, bersepatu (tidak diperkenankan memakai sandal)
5. Mahasiswa wajib menghargai agama/kepercayaan orang lain.
6. Mahasiswa wajib menghargai adat istiadat, etika, estetika dan moral.
7. Mahasiswa wajib menjaga kesopanan dan kerapihan penampilan.
8. Mahasiswa tidak diperbolehkan merokok di lingkungan kampus.

9. Mahasiswa tidak diperbolehkan makan dan atau minum di dalam ruangan kuliah dan laboratorium.
10. Mahasiswa tidak diperbolehkan bertato
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 penggunaan seragam di lingkungan kampus mengikuti ketentuan yang ditetapkan secara terpisah dari peraturan akademik ini.
16. Aturan rambut adalah sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa :
 - i. Rambut rapi dan warna alami (tidak diperkenankan mencat rambut)
 - ii. Tidak diperbolehkan memakai aksesoris rambut.
 - b. Mahasiswi :
 - i. Rambut rapi dan warna alami (tidak diperkenankan mencat rambut)
17. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan kampus
18. Mahasiswa wajib menjaga segala fasilitas kampus.
19. Mahasiswa dilarang memalsukan nilai, cap, dan tanda tangan pimpinan perguruan tinggi dan atau dosen Institut Teknologi Telkom Purwokerto.

Pasal 8. Status Mahasiswa

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

- a. Mahasiswa terdaftar adalah mahasiswa yang tercatat di Institut Teknologi Telkom Purwokerto dan tidak kehilangan haknya sebagai mahasiswa.
- b. Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi perkuliahan dan telah mengambil mata kuliah pada proses KRS online.
- c. Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada semester berjalan tanpa keterangan dan kepada yang bersangkutan tidak berhak memperoleh jasa layanan akademik.
- d. Mahasiswa *drop out* (DO) adalah mahasiswa yang kehilangan haknya sebagai mahasiswa dikarenakan alasan sebagai berikut :
 1. Habis masa studi dan mahasiswa belum dinyatakan lulus.

2. Tidak lulus pada evaluasi tingkat sebagaimana ketentuan mengenai evaluasi tingkat yang ditetapkan
 3. Mahasiswa tidak aktif (non aktif) untuk jangka waktu 2 (dua) semester berturut turut.
 4. Mendapatkan sanksi pidana oleh lembaga yang berwenang atas pelanggaran hukum yang dilakukannya.
 5. Mendapatkan sanksi berat atas pelanggaran kode etik mahasiswa Institut Teknologi Telkom Purwokerto berupa keputusan untuk dikeluarkan.
- e. Mahasiswa cuti akademik adalah mahasiswa yang menunda atau berhenti sementara waktu dari semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu dengan seizin dekan.
 - f. Mahasiswa mengundurkan diri adalah mahasiswa yang secara resmi mengajukan permohonan untuk tidak aktif dalam kegiatan perkuliahan untuk selamanya dan disetujui oleh dekan fakultas.
 - g. 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.
 - h. 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 ijin 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 ijin 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 Institut Teknologi Telkom Purwokerto.

7. Apabila permohonan cuti akademik setelah mendapatkan ijin dari Dekan namun mahasiswa tersebut tidak melakukan registrasi status mahasiswa cuti akademik, maka mahasiswa tersebut dinyatakan sebagai mahasiswa non aktif.
8. 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

Ketentuan masa studi bagi mahasiswa Institut Teknologi Telkom Purwokerto merujuk pada kepmendikbud nomor 03 tahun 2020 tentang Standard Nasional Perguruan Tinggi pasal 17, yaitu :

- a. Program Diploma Tiga adalah paling lama 5 (lima) tahun
- b. Program Sarjana adalah paling lama 7 (tujuh) tahun

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 dikampus 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. Apabila terjadi perubahan kurikulum, maka kurikulum baru hanya berlaku mulai angkatan setelah kurikulum ditetapkan dengan tetap memberlakukan kurikulum lama sampai mahasiswa kurikulum lama selesai atau dilakukan konversi mata kuliah kurikulum lama ke kurikulum baru dengan keputusan dekan.

Pasal 14 Program Kampus Merdeka

1. Kepada mahasiswa program sarjana diberikan hak untuk mengambil sedikitnya 1 (satu) semester dan maksimal 3 (tiga) semester perkuliahan di luar program studinya sebagai implementasi terhadap program kampus merdeka.
2. Adapun ketentuan mengenai pelaksanaan program kampus merdeka ditetapkan secara tersendiri melalui keputusan Rektor Institut Teknologi Telkom Purwokerto

BAB V Sistem Informasi Akademik

Pasal 15 Penggunaan Sistem Informasi Akademik

1. Semua layanan akademisi berbasis elektronik dan telah 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 Institut Teknologi Telkom Purwokerto 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 IT Support
5. Penunjukan tim operator PDPT melalui Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
6. Keabsahan dan validitas data – data yang akan diambil dari sistem informasi intitusi menjadi tanggung jawab Tim Penyedia Data.
7. Untuk proses ekspor data PDPT dari sistem informasi ke sistem PDDIKTI dilakukan oleh Tim Operator Pelaporan.
8. Ketersediaan dan kelancaran sistem informasi serta jaringan internet guna menunjang pelaporan PDPT menjadi tanggungjawab Tim IT Support.
9. Tim Operator PDPT wajib melakukan pelaporan data perguruan tinggi secara tepat waktu.
10. Pelaporan data PDPT dilakukan setiap semester dengan mengacu pada jadwal pelaporan yang ditetapkan oleh DIRJENDIKTI.
11. Tim Operator Pelaporan berkewajiban untuk menyampaikan resume pelaporan data perguruan tinggi setiap melakukan sinkronisasi data kepada pimpinan perguruan tinggi melalui atasan langsungnya.
12. Akibat yang ditimbulkan karena keterlambatan penyedia data dalam menyajikan data dalam pelaksanaan pelaporan PDPT ini menjadi tanggung jawab institusi, dan kepada

personil penyedia data tersebut dapat diberikan sanksi atau teguran baik lisan maupun tertulis.

13. Apabila dikarenakan adanya kesalahan data sehingga memerlukan adanya perbaikan data pelaporan, maka Tim Operator Pelaporan wajib meminta ijin dan melaporkan kepada Rektor melalui atasan langsungnya.

BAB VI Kalendar Pendidikan

Pasal 17 Ketentuan Kalendar Pendidikan

1. Institut menyusun kalendar pendidikan demi ketertiban, kelancaran dan ketepatan penyelenggaraan pendidikan dan administrasi akademik.
2. Kalendar pendidikan disusun berdasarkan semua aktifitas penyelenggaraan pendidikan pihak terkait.
3. Kalendar pendidikan dimulai dari tanggal 1 September dan berakhir pada tanggal 31 Agustus tahun berikutnya.
4. Kalendar pendidikan terdiri atas 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.
5. Kalendar 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 Kartus Studi Mahasiswa (KSM) terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu :
 - a. Pengisian Kartu Rencana Studi (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 Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa dilakukan pada sistem informasi dan dilakukan secara *online* oleh mahasiswa kecuali untuk mahasiswa baru semester satu dilakukan oleh sistem.
5. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) oleh mahasiswa dibawah bimbingan dosen Pembimbing Akademik terlebih dahulu dengan pertimbangan hasil evaluasi pada semester sebelumnya.

Pasal 19 Ketentuan Pengisian KRS

1. Proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) selama jadwal yang telah ditentukan pada kalender pendidikan Institut.
2. Keterlambatan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) maksimal 1 (satu) minggu setelah proses Perubahan Rencana Studi (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. Kartu Studi Mahasiswa akan berlaku jika telah melalui tahapan berikut :
 - a. Proses pengambilan mata kuliah.
 - b. Proses persetujuan oleh dosen Pembimbing Akademik.
 - c. Proses cetak Kartu Studi Mahasiswa pada Sistem Informasi oleh mahasiswa.
5. Mahasiswa yang tidak melakukan proses pengisian Kartu Studi Mahasiswa (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 Kartu Rencana Studi (KRS) pada awal suatu semester dalam Kalender Pendidikan Institut Teknologi Telkom Purwokerto 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 Kartu Rencana Studi (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 Perguruan 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 Kartu Studi Mahasiswa (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) huruf c yang tidak diselesaikan hingga ujung pengisian Kartu Rencana Studi (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 matakuliah apabila terjadi bentrok penjadwalan yang tidak dapat dihindarkan oleh Program Studi.
2. Perubahan yang dimaksudkan padadasarnya hanya diijinkan untuk mengurangi pengambilan jumlah matakuliah.
3. Penambahan pengambilan jumlah matakuliah hanya dapat dilakukan sebagai kompensasi terhadap pengurangan yang telah dilakukan sebagaimana tersebut dalam ayat 2.
4. Penambahan jumlahmatakuliah harus melalui ijin Dosen Wali/Dosen Pembimbing Akademik dan persetujuan Ketua Program Studi.
5. Penyelesaian proses Perubahan Rencana Studi (PRS) juga harus ditandai denganpengunduhan/ pencetakan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) sebagaimana Pasal 19 Ayat (4) point c.

BAB VIII Perkuliahan

Pasal 21 Dosen

1. Dosen Institut Teknologi Telkom Purwokerto 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 Institut Teknologi Telkom Purwokerto 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 Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (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 *on line* pada Sistem Informasi Akademik yang telah disediakan dan selambat-lambatnya 1 minggu sebelum ujian akhir semester dimulai.
8. Jumlah mahasiswa dalam satu kelas maksimal 40 (empat puluh) orang.
9. Beban per Satuan Kredit Semester (SKS) adalah :
 - a. Kegiatan tatap muka 1 SKS terdiri dari 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
 - b. Kegiatan praktikum 1 SKS terdiri dari 100 (seratus) menit per minggu per semester.
10. Dosen pengampu mata kuliah wajib membuat soal ujian sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap program studi.
11. Dosen pengampu mata kuliah wajib melakukan input nilai akhir mahasiswa ke dalam Sistem Informasi Akademik selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah Ujian Akhir Semester (UAS) berakhir, dengan akun yang telah dibuat oleh bagian Pelayanan Akademik.
12. 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 Teori

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
- e. penyusunan skripsi/tugas akhir/proyek akhir,
- f. pameran atau bentuk lain yang setara
2. 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.
3. 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.
 4. 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.
 5. Jadwal perkuliahan disusun oleh Ketua Program Studi sesuai dengan penempatan ruangan yang telah diberikan yang penetapannya dilakukan oleh Dekan.
 6. Setelah jadwal ditetapkan dan diinputkan kedalam sistem informasi, maka pelaksanaan pengelolaan jadwal dan pengelolaan ruang kelas menjadi tanggungjawab pelayanan bidang akademik.
 7. Pergantian jadwal perkuliahan secara permanen tidak diperbolehkan tanpa seijin Ketua Program Studi dan atau dekan.
 8. Pergantian jadwal perkuliahan baik permanen maupun temporer harus sepengetahuan bagian pelayanan akademik.
 9. Pengosongan jadwal perkuliahan harus sepengetahuan bagian pelayanan akademik.
 10. Perkuliahan teori menggunakan e-learning mengacu kepada standard 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. Dalam proses perkuliahan praktikum terdiri dari :
 - a. Dosen pengampu praktikum
 - b. Asisten Praktikum
 - c. Praktikan
3. Dosen pengampu praktikum menyediakan modul praktikum yang dibuat berdasarkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah dibuat.
4. Proses perkuliahan praktikum menjadi tanggung jawab laboratorium dibawah dekan fakultas.
5. Setiap praktikan harus mematuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap alat praktikum.

6. Proses perkuliahan praktikum memperhatikan jumlah alat praktikum yang tersedia, dan pengaturan jadwal praktikum dilakukan oleh laboratorium dibawah 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.
2. Dalam mengikuti perkuliahan mahasiswa mengenakan pakaian yang sopan dan bersepatu.
3. Kehadiran mahasiswa yang kurang dari batas minimal pada ayat 1 (satu) tidak diperbolehkan untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (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 projek mata kuliah.
2. Penilaian bisa dilakukan menggunakan media elektronik maupun non elektronik.
3. Tes tertulis yang disebutkan pada ayat 1 (satu) 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 Ujian Akhir Semester.
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 Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Ujian tidak terjadwal merupakan evaluasi yang dilakukan mandiri oleh dosen pengampu mata kuliah atau pembimbing mahasiswa.
3. Ujian Tengah semester dilaksanakan setelah tatap muka perkuliahan mencapai 7 (tujuh) kali pertemuan dan Ujian Akhir Semester (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 Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
3. Batas maksimal hasil pengecekan plagiarisme adalah 20%.
4. Institut Teknologi Telkom Purwokerto melarang mahasiswa melakukan plagiarisme sebagian atau pun seluruhnya terhadap pelaksanaan tugas akademik yang dibebankan kepadanya sesuai dengan batas pengecekan plagiarisme yang diijinkan 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 ujian akhir semester harus memenuhi minimal 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah maksimal pertemuan yaitu 14 (empat belas) kali pertemuan.
3. Peserta yang melakukan kecurangan pada saat ujian dapat diberikan sanksi dengan diberi nilai E pada mata kuliah yang bersangkutan.
4. Peserta ujian wajib mematuhi peraturan pelaksanaan ujian yang ditetapkan oleh penyelenggara ujian.
5. 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 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 mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti Praktek Kerja Lapangan (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) diawal semester aktif.
2. Telah lulus pada mata kuliah pra syarat yaitu :
 - a. Jenjang Diploma 3 (tiga) adalah mata kuliah Pra Proposal.
 - b. Jenjang Strata 1 (satu) 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 sebanyak 85 SKS
 - ii. Program Strata satu sebanyak 120 SKS
 - b. Batas minimal Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah :
 - i. Program Diploma tiga adalah Lebih atau sama dengan 2,00
 - ii. Program Strata satu 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 bebas 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 3(tiga) lulus mata kuliah Praktek kerja Lapangan(PKL) dengan nilai minimal C yang dibuktikan pada Kartu hasil Studi (KHS) mahasiswa.
 - b. Jenjang Strata 1(satu) lulus pada mata kuliah Kerja Praktek (KP) dengan nilai minimal C yang dibuktikan pada Kartu Hasil Studi (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/ sidang skripsi wajib melakukan pendaftaran sidang tugas akhir/ sidang skripsi kepada layanan akademik sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan menyampaikan seluruh persyaratan sidang tugas akhir/ sidang skripsi yang ditentukan oleh institusi ataupun fakultas.
4. Pendaftaran sidang tugas akhir/ sidang skripsi dilakukan melalui sistem informasi akademik.

5. Bagi mahasiswa yang terlambat atau tidak dapat memenuhi persyaratan pendaftaran sidang tugas akhir/ sidang skripsi tidak berhak mengikuti sidang tugas akhir/ sidang skripsi.
6. Mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran sidang tugas akhir/ sidang skripsi wajib mematuhi jadwal pelaksanaan sidang tugas akhir/ sidang skripsi.
7. Dalam melaksanakan sidang tugas akhir/ sidang skripsi mahasiswa diwajibkan untuk :
 - a. Hadir tepat waktu
 - b. Mengenakan seragam resmi Institut Teknologi Telkom Purwokerto 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 didalamnya 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 3 (tiga) yaitu mahasiswa dinyatakan lulus menempuh minimal 108 SKS.
 - b. Jenjang Strata 1 (satu) 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 didalamnya memiliki nilai ekuivalensi terhadap mata kuliah TA/ Skripsi dengan nilai minimal adalah C.
5. Semua mata kuliah yang telah ditempuh tidak terdapat nilai E.
6. Prosentase 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 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 Institut Teknologi Telkom Purwokerto adalah sebagai berikut :

INDEKS PRESTASI KUMULATIF	MASA STUDI	PREDIKAT
2,00 ≤ IPK < 2,75	-	LULUS
2,75 ≤ IPK < 3,00	-	MEMUASKAN
3,00 ≤ IPK < 3,50	-	SANGAT MEMUASKAN
IPK ≥ 3,50	Diploma 3 > 6 semester	SANGAT MEMUASKAN
	Sarjana > 8 semester	
IPK ≥ 3,50	Diploma 3 ≤ 6 semester	DENGAN PUJIAN
	Sarjana ≤ 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 Sidang Skripsi/Proyek Akhir.
2. Skor minimum kemampuan bahasa Inggris setiap jenjang program studi seperti dinyatakan dalam tabel berikut :

No	Jenjang Pendidikan	Skor TOEFL Minimum
1	Diploma 3	400
2	Sarjana (S1)	450

3. TOEFL yang berlaku adalah yang dikeluarkan oleh unit pusat bahasa Institut Teknologi Telkom Purwokerto berupa Sertifikat English Competency Test (ECT) atau sertifikat TOEFL lokal yang dikeluarkan oleh lembaga lain yang diakui oleh unit pusat bahasa Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
4. Kemampuan bahasa Inggris dapat digantikan oleh sertifikat TOEFL yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi internasional dengan skor minimum sama sebagaimana tersebut dalam ayat 2.
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 / Sidang Skripsi setelah melaksanakan sedikitnya 3 (tiga) kali English Competency Test yang diselenggarakan unit pusat bahasa Institut Teknologi Telkom Purwokerto.

BAB XIII Penilaian Hasil Pembelajaran

Pasal 40 Penilaian Sistem Semester

1. Komponen penilaian hasil belajar mahasiswa meliputi Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (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 Ujian Akhir Semester (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 :

Nilai Huruf	Nilai Bobot	Rentang Nilai (nilai mutu)
A	4	80 – 100
AB	3,5	75 – 79,99

B	3	65 – 74,99
BC	2,5	60 – 64,99
C	2	50 – 59,99
D	1	40 – 49,99
E	0	<= 39,99

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 Kartu Hasil Studi (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 siswa melalui layanan yang tersedia pada sistem informasi.

Pasal 42 Evaluasi Tingkat

- a. Evaluasi tingkat untuk program Diploma
 1. Evaluasi masa studi mahasiswa program Diploma-3 dilakukan di setiap akhir Semester Genap dalam bentuk evaluasi setiap tingkat.
 2. Program Diploma-3 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.
 3. Mahasiswa Tingkat-1 Diploma-3 diperbolehkan melanjutkan studi jika pada akhir semester 4 telah lulus semua mata kuliah Tingkat-1 dan IPK Tingkat-1 sekurang-kurangnya 2,0.
 4. Mahasiswa Tingkat-2 Diploma-3 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 yang tidak memenuhi ayat 4 (empat) dan 5 (lima) pada pasal ini maka tidak diperkenankan untuk melanjutkan studi.
- b. Evaluasi tingkat untuk program Sarjana
 1. Evaluasi masa studi mahasiswa program Sarjana dilakukan di setiap akhir Semester Genap dalam bentuk evaluasi tingkat.

2. Program Sarjana 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 Sarjana 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 Sarjana 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 Sarjana 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 Sarjana 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 menyandang 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

NO	PROGRAM STUDI	JENJANG	GELAR AKADEMIK
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.Kom)
11	Teknik Logistik	S1	Sarjana Teknik (S.T)

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 Institut Teknologi Telkom 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 Institut Teknologi Telkom 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. Ijasah maupun transkrip nilai yang diterbitkan harus mencantumkan Penomoran Ijasah Nasional (PIN) yang diberikan/dikeluarkan oleh pemerintah melalui DIRJENDIKTI.
3. Reservasi PIN setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dilakukan oleh tim operator pdpt.
4. Format, penulisan dan penjelasan ijasah dan transkrip nilai Institut Teknologi Telkom Purwokerto diatur dalam keputusan Rektor tersendiri, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
5. Ijasah 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 ijasah maupun transkrip nilai akan dilakukan setelah PIN untuk lulusan yang bersangkutan diperoleh.

Pasal 47 Surat Keterangan Pengganti Ijasah atau Transkrip Nilai

1. Dalam hal Ijazah atau Transkrip Nilai rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak kepolisian, IT Telkom Purwokerto 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 IT Telkom Purwokerto.
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 Institut Teknologi Telkom Purwokerto berdasarkan SK Rektor.
2. Kategori wisudawan terbaik terdiri atas 2 jenis, yaitu :
 - c. Wisudawan berprestasi bidang akademik
 - d. 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.
4. Ketentuan dalam penetapan sebagai wisudawan berprestasi bidang non akademik didasarkan atas ketentuan sebagai berikut :
 - c. Memiliki 3 (tiga) sertifikat penghargaan/ kejuaraan tingkat nasional non akademik.
 - d. Memiliki 1 (satu) sertifikat penghargaan/ kejuaraan tingkat internasional non akademik.
 - e. Memiliki kontribusi nyata terhadap pengembangan dan kemajuan Institut Teknologi Telkom Purwokerto dibidang non akademik yang dikukuhkan melalui SK Rektor.

BAB XVII SKPI dan TAK

Pasal 49 Ketentuan Surat Keterangan Pendamping Ijasah

1. Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI) ini diterbitkan berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) serta Peraturan Menteri yang mengatur penerbitan Ijasah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijasah Pendidikan tinggi.
2. Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI) harus memuat Penomoran Ijasah Nasional (PIN).
3. Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI) berisi capaian pembelajaran untuk menyatakan kemampuan kerja, penugasan pengetahuan, dan sikap moral.
4. Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI) akan diterima oleh mahasiswa bersamaan dengan penerimaan Ijasah 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 Aktifitas Kemahasiswaan (TAK).

Pasal 50 Ketentuan Transkrip Aktifitas Kemahasiswaan

1. Transkrip Aktifitas 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 IT Telkom Purwokerto, sehingga dapat diberikan Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI) pada semua mahasiswa dalam bentuk transkrip aktifitas kemahasiswaan pada saat mahasiswa lulus.
4. Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) merupakan wadah internal aktifitas kemahasiswaan untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu bagi anggota - anggotanya.
5. TAK diinputkan sendiri oleh mahasiswa melalui sisten informasi yang disediakan oleh institusi.
6. Proses validasi terhadap input TAK dilakukan oleh dosen wali sebagai satu rangkaian perwalianpada setiap semester.

Pasal 51 Perhitungan Poin Transkrip Aktifitas Kemahasiswaan

1. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan minimal 5 TAK yang memuat masing masing 1 dari setiap unsur/ kategori TAK yang wajib dikumpulkan paling lambat sebelum pendaftaran sidang Tugas Akhir/ pendaftaran sidang Skripsi.
2. Perhitungan point terhadap jenis / ketegori 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 anak karyawan IT Telkom Purwokerto.
 - b. Beasiswa Pengembangan Prestasi Akademik (PPA)
 - c. Beasiswa PMB dalam bidang olahraga dan kesenian.
 - d. Beasiswa bebas biaya penyelenggaraan pendidikan (BPP)
 - e. Beasiswa OPES
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.

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 Institut Teknologi Telkom Purwokerto yang melakukan transfer kredit ke perguruan tinggi lain yang memiliki MOU dengan IT Telkom Purwokerto atau sebaliknya yaitu dari perguruan tinggi lain yang memiliki MOU dengan IT Telkom Purwokerto yang melakukan transfer kredit ke Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
2. Program Alih Jenjang
Yaitu program transfer kredit oleh mahasiswa dari Institut Teknologi Telkom Purwokerto ataupun dari perguruan tinggi lain yang telah dinyatakan lulus kemudian melaksanakan transfer kredit pada program studi di Institut Teknologi Telkom Purwokerto untuk melanjutkan studinya ke jenjang yang lebih tinggi.
3. Program Pindah Program Studi

Yaitu program transfer kredit oleh mahasiswa dari Institut Teknologi Telkom Purwokerto yang mengajukan permohonan pindah ke program studi lain di Institut Teknologi Telkom Purwokerto.

4. Program Pindah Perguruan Tinggi

Yaitu program transfer kredit oleh mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang mengajukan permohonan pindah ke program studi di Institut Teknologi Telkom Purwokerto.

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 sarjana.
 - c. Institusi asal harus tercatat pada PDPT (Pangkalan Data Perguruan Tinggi).
 - 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 ijasah terakhir.
 - d. Melampirkan SKCK.
 - e. Melampirkan KTP/Identitas lainnya.

- f. Sehat jasmani dan rokhani.
- 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 Institut Teknologi Telkom Purwokerto.
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 sarjana.
4. Pindah Program Studi hanya bisa dilakukan pada setiap awal semester.
5. Permohonan pindah program studi hanya untuk program studi yang serumpun dan tidak diijinkan 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 Institut Teknologi Telkom Purwokerto tentang program pindah perguruan tinggi.

BAB XX Pengembangan Suasana Akademik

Pasal 60 Sarana dan prasarana pendukung suasana akademik

1. Institut Teknologi Telkom Purwokerto berusaha secara maksimal mendukung segala bentuk pengembangan suasana akademik dalam bentuk pengembangan sumberdaya yang dibutuhkan, baik sumberdaya 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 (satu), akan dilakukan audit secara periodic 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. Akreditas 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 institut Teknologi Telkom Purwokerto.
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 seara perseorangan 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 – proses penyelenggaraan peraturan akademik yang bertentangan dengan peraturan ini dan atau peraturan penyelenggaraan akademik yang diatur oleh peraturan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Purwokerto, 10 Oktober 2020

Rektor Institut Teknologi Telkom Purwokerto



Dr. Ali Rokhman, M.Si

Lembar Review Dokumen Sebelum Ditetapkan

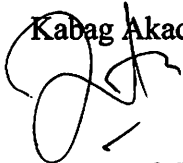
**Nama Dokumen : SK Pedoman Peraturan Pendidikan Institut Teknologi
Telkom Purwokerto.**

Nomor : Nomor : IT. Tel 3439 /AKA-000/REK-00/X/2020

Tanggal : 10 Oktober 2020

Dibuat oleh : Ka. BAA

Kabag Akademik



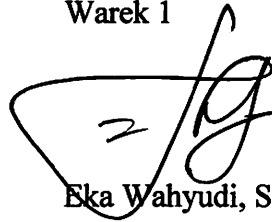
Ismanto, S.Kom

**Diperiksa oleh,
Kabag Sekpim, Legal & SAI**



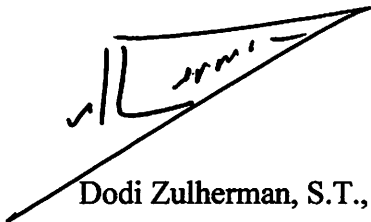
Yosita Dwiani S, S.Pi, M.Si

Warek 1



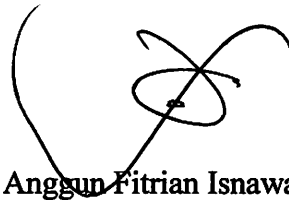
Eka Wahyudi, S.T., M.Eng

Sekretaris Senat



Dodi Zulherman, S.T., M.T

Ketua Senat



Dr. Anggun Fitrian Isnawati, S.T., M.Eng