

# PERATURAN AKADEMIK I S T A



**Institut Sains dan Teknologi  
Al-Kamal  
Jakarta  
2017**



## DAFTAR ISI

		Halaman
DAFTAR ISI		i
KATA PENGANTAR		iv
BAB I	KETENTUAN UMUM	
	Pasal 1 Pengertian – pengertian	1
BAB II	TUJUAN PENDIDIKAN ISTA	
	Pasal 2 Tujuan Umum	4
	Pasal 3 Tujuan Khusus	4
BAB III	FAKULTAS/PROGRAM STUDI	
	Pasal 4 Pembukaan Program Studi	6
	Pasal 5 Persyaratan Pembukaan Program Studi	6
	Pasal 6 Penyelenggaraan Program Studi	8
	Pasal 7 Penutupan Program Studi	8
BAB IV	KURIKULUM	
	Pasal 8 Sifat Kurikulum	9
	Pasal 9 Acuan Penyusunan Kurikulum	9
	Pasal 10 Komponen Kurikulum	9
	Pasal 11 Matakuliah	10
	Pasal 12 Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	10
	Pasal 13 Pengembangan Kurikulum	10
	Pasal 14 Sistem kredit Semester (SKS)	11
	Pasal 15 Beban Sks dan Lama Studi	11
BAB V	TENAGA PENDIDIK	
	Pasal 16 Pengertian Tenaga Pendidik	12
	Pasal 17 Hak dan Kewajiban Dosen	12
	Pasal 18 Sertifikasi Dosen	13
	Pasal 19 Klasifikasi Dosen	13
	Pasal 20 Jabatan Fungsional Dosen	13
	Pasal 21 Profesionalitas Dosen	14
	Pasal 22 Kode Etik	14
	Pasal 23 Mutu Dosen	14
	Pasal 24 Evaluasi Diri dan Penilaian Dosen	15
BAB VI	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
	Pasal 25 Penerimaan Mahasiswa Baru Program Kelas Reguler Siang	16
	Pasal 26 Mahasiswa Baru Program Reguler Kelas Siang	16
	Pasal 27 Mahasiswa Baru Program reguler Kelas Malam	16
	Pasal 28 Penerimaan Mahasiswa Pindahan	16
	Pasal 29 Mahasiswa Negara Asing	17
	Pasal 30 Hak dan Kewajiban Mahasiswa	17

<b>BAB VII</b>	<b>PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN</b>	
	Pasal 31	Kalender Akademik 19
	Pasal 32	Daftar Ulang Mahasiswa 19
	Pasal 33	Cuti Studi Sementara Waktu 20
	Pasal 34	Sistem Pembelajaran 21
	Pasal 35	Beban Satuan Kredit Semester 22
	Pasal 36	Pengukuran Hasil Studi 22
	Pasal 37	Perhitungan Indeks Prestasi 22
	Pasal 38	Kartu Hasil Studi 23
	Pasal 39	Pembimbing Akademik (PA) 24
	Pasal 40	Kartu Rencana Studi (KRS) 24
	Pasal 41	Pelaksanaan Perkuliahan 25
	Pasal 42	Tata Tertib Proses Belajar-Mengajar 25
<b>BAB VIII</b>	<b>PENYELENGGARAAN UJIAN</b>	
	Pasal 43	Bentuk dan Sifat Ujian 26
	Pasal 44	Ujian Susulan 26
	Pasal 45	Tugas, Wewenang dan Kewajiban Panitia Penyelenggara Ujian 27
	Pasal 46	Kewajiban dan Tanggung Jawab Dosen pada UTS dan UAS 27
	Pasal 47	Tugas, Kewajiban dan Wewenang Pengawas Ujian 27
	Pasal 48	Soal Ujian 28
	Pasal 49	Kewajiban Peserta Ujian 28
	Pasal 50	Tata Tertib Peserta Ujian 28
	Pasal 51	Jadwal dan Tempat Ujian 29
	Pasal 52	Penilaian Hasil Ujian 29
<b>BAB IX</b>	<b>PENILAIAN HASIL BELAJAR</b>	
	Pasal 53	Kriteria Prestasi Akademik Mahasiswa 30
	Pasal 54	Evaluasi dan Batas Waktu Studi Program Pendidikan 30
	Pasal 55	Perpanjangan Masa Studi Akibat Keadaan Khusus 31
<b>BAB X</b>	<b>UJIAN TUGAS AKHIR/ SKRIPSI</b>	
	Pasal 56	Ujian Tugas Akhir/ Skripsi 32
<b>BAB XI</b>	<b>YUDISIUM DAN WISUDA</b>	
	Pasal 57	Yudisium 33
	Pasal 58	W i s u d a 33
<b>BAB XII</b>	<b>TRANSKIP, IJAZAH DAN SKPI</b>	
	Pasal 59	Transkrip Akademik 34
	Pasal 60	Ijazah 34
	Pasal 61	Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) 34
<b>BAB XIII</b>	<b>UNSUR PENUNJANG</b>	
	Pasal 62	Unsur Penunjang 35
	Pasal 63	Laboratorium/ Studio 35

<b>BAB XIV</b>	<b>PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK</b>	
	Pasal 64 Pelanggaran Akademik	36
	Pasal 65 Sanksi Akademik	36
<b>BAB XV</b>	<b>KETENTUAN PERALIHAN</b>	
	Pasal 66 Ketentuan Peralihan	38
<b>BAB XVI</b>	<b>P E N U T U P</b>	
	Pasal 67 Penutup	39

## KATA PENGANTAR

Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA) sebagai institusi pendidikan tinggi, mengemban amanat Undang-Undang Dasar 1945 dan berkewajiban menyiapkan peserta didik agar menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesional serta mampu dan dapat menerapkan, mengembangkan, menyebarluaskan, mengupayakan penggunaan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

Agar misi ISTA terlaksana dengan baik, maka perlu diselenggarakan kegiatan akademik yang dapat memelihara suasana kondusif sehingga tercipta interaksi antara mahasiswa dengan dosen, mahasiswa dengan mahasiswa, dan proses belajar-mengajar dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Di samping itu dengan suasana yang kondusif para lulusan dapat juga memanfaatkan kampus sebagai tempat diskusi guna pengembangan IPTEKS dan memecahkan berbagai masalah aktual yang terjadi di dalam masyarakat. Hal-hal tersebut di atas diharapkan menciptakan suasana akademik yang dapat menumbuhkan kemampuan untuk berkembang secara mandiri, profesional, berjiwa wirausaha dalam koridor moral yang mempertimbangkan dampak teknologi dan etika profesi secara islami.

Peraturan Akademik ISTA sebagai perangkat lunak pendidikan berlaku bagi seluruh sivitas akademika Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal Jakarta.  
Semoga bermanfaat, terima kasih.

Jakarta, 11 Maret 2017

Rektor



**Dr Dede Rukmayadi, ST, M.Si**



**PERATURAN REKTOR  
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AL-KAMAL  
NOMOR : 010/R/ISTA/III/2017**

Tentang

**PERATURAN AKADEMIK  
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AL-KAMAL (ISTA)  
TAHUN 2017  
REKTOR INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AL-KAMAL**

- Menimbang :
1. Bahwa dengan berlakunya Kurikulum ISTA tahun 2017 dan adanya Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2014, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Akademik tahun 2017.
  2. Bahwa, untuk penyusunan Peraturan Akademik 2017 sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas, perlu ditetapkan Peraturan Akademik ISTA Tahun 2017 melalui Peraturan Rektor ISTA.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
  2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi .
  4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  5. Keputusan Yayasan Pondok Pesantren Al-Kamal Jakarta Nomor: 014/SK/AKJ/4/2017 tentang Statuta Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal.
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan tinggi.
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 109 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan

Pendidikan Jarak Jauh pada Perguruan Tinggi.

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Rencana Strategis ISTA Tahun 2015-2022.

- Memperhatikan :
1. Hasil rapat struktural Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal pada tanggal 1 Februari 2017 dan 8 Februari 2017.
  2. Hasil rapat Senat ISTA pada tanggal 19 Maret 2017.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **MENETAPKAN PERATURAN REKTOR ISTA TENTANG PERATURAN AKADEMIK ISTA TAHUN 2017.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1 Pengertian – pengertian**

Dalam peraturan akademik ini yang dimaksud dengan:

- (1) Peraturan Akademik Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal (ISTA) adalah semua peraturan yang mengikat unsur-unsur dalam pelaksanaan pendidikan dan administrasi.
- (2) Institut adalah Institut Sains dan Teknologi Al-Kamal, suatu Perguruan Tinggi Swasta di bawah Yayasan Pondok Pesantren Al-Kamal Jakarta yang didirikan sejak 22 April 1989 dengan status terdaftar berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0239/0/89 dan berkedudukan di Jakarta.
- (3) Pendidikan akademik, vokasi dan profesi adalah pendidikan tinggi Program Sarjana (S1) yang diarahkan pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan dan kesiapan penerapan keahlian tertentu.
- (4) Rektor adalah pimpinan Perguruan Tinggi untuk Institut, dan bertanggungjawab kepada Yayasan.
- (5) Dekan adalah pejabat yang memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, dan penata administrasi Fakultas serta bertanggungjawab kepada Rektor.
- (6) Fakultas adalah satuan struktural Institut sebagai unsur pelaksana akademik yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan program studi termasuk laboratorium/studio dan semua unit kerja di bawah Fakultas.
- (7) 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.
- (8) Laboratorium/studio adalah unit pelaksana akademik di dalam satu Program Studi yang mampu/mendukung satu bagian atau satu cabang Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) yang menyelenggarakan satu atau lebih mata kuliah. Dalam Program Studi dapat dibentuk laboratorium dan/atau studio.
- (9) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan IPTEKS melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (10) Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
- (11) Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap pada Program Studi yang ditetapkan dengan surat keputusan Dekan, bertugas membimbing dan mengarahkan proses belajar sejumlah mahasiswa.
- (12) Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi adalah dosen pada Program Studi yang ditetapkan dengan surat keputusan Dekan yang persyaratannya ditentukan dengan surat keputusan Rektor ISTA.
- (13) Mahasiswa baru adalah seseorang yang baru pertama kali terdaftar mengikuti suatu program pendidikan di ISTA.

- (14) Mahasiswa adalah peserta didik yang telah terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di ISTA.
- (15) Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa baik yang berasal dari perguruan tinggi lain yang melanjutkan program studi yang sama di ISTA.
- (16) Mahasiswa alih program adalah mahasiswa yang melanjutkan studi dari program akademik atau vokasi ke akademik, baik yang berasal dari perguruan tinggi lain maupun dari lingkungan ISTA.
- (17) Mahasiswa asing adalah seseorang yang bukan Warga Negara Indonesia yang telah mendapat izin dari Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi untuk mengikuti suatu program studi yang ada di ISTA.
- (18) Akreditasi adalah pengakuan atas program studi atau institusi perguruan tinggi yang memenuhi standar sesuai persyaratan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau badan akreditasi lain dari dalam atau luar negeri.
- (19) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lain, termasuk kegiatan iringannya, di samping 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian.
- (20) Semester Pendek (SP) adalah kegiatan perkuliahan antar semester dengan beban belajar maksimum 10 (sepuluh) sks. SP bersifat “perbaikan” (*remedial*) yang diselenggarakan pada waktu luang antara semester genap dan gasal.
- (21) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- (22) Kurikulum ISTA mengacu pada kurikulum yang berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- (23) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- (24) Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang ditetapkan oleh Institut.
- (25) Praktikum adalah kegiatan akademik mahasiswa yang umumnya dilakukan di laboratorium, studio dan bengkel.
- (26) Kerja Praktek adalah kegiatan akademik mahasiswa yang umumnya dilakukan di industri, perusahaan, rumah sakit, apotik dan institusi terkait.
- (27) Biaya pendidikan yang ditentukan oleh Institut wajib dibayarkan oleh setiap mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku.
- (28) Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar dalam satu semester yang dihitung dengan menjumlahkan hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang diambil pada semester bersangkutan.
- (29) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari matakuliah Program Studi; dihitung dengan menjumlahkan hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit keseluruhan yang ditetapkan oleh Program Studi yang bersangkutan.

- (30) Tugas Akhir/Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh seorang mahasiswa setelah menyelesaikan sejumlah kredit tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Program Studi, untuk memperoleh gelar kesarjanaan, vokasi dan profesi.
- (31) Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi kumulatif dari matakuliah Program Studi yang diberikan sebagai kelengkapan ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam yudisium.
- (32) Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan S1 setelah lulus ujian sidang sarjana.
- (33) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
- (34) Sertifikat kompetensi kerja adalah bukti tertulis yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi terakreditasi yang menerangkan bahwa seseorang telah menguasai kompetensi kerja tertentu sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
- (35) Yudisium adalah sidang tertutup Senat Fakultas untuk menentukan kelulusan mahasiswa dan predikat kelulusan. Predikat kelulusan terdiri atas 3 (tiga) tingkat, yaitu memuaskan, sangat memuaskan dan dengan pujian.
- (36) Wisuda adalah sidang terbuka Senat Institut yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi minimal setiap semester dan sebaiknya diikuti oleh seluruh lulusan Fakultas.

## **BAB II**

### **TUJUAN PENDIDIKAN ISTA**

#### **Pasal 2**

##### **Tujuan Umum**

Tujuan umum pendidikan ISTA baik akademik, vokasi maupun profesi diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan dalam:

- a. Menghasilkan lulusan yang menguasai iptek dan seni, beriman dan bertaqwa, memiliki jiwa wirausaha dan profesional, kreatif, inovatif, bertanggungjawab dan mandiri sehingga mampu berkembang, memperhatikan dampak teknologi dan beradaptasi serta berpartisipasi dalam masyarakat;
- b. Meningkatkan kegiatan penelitian sebagai landasan penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan IPTEKS;
- c. Menghasilkan, mengaplikasikan dan mengembangkan serta menyebar-luaskan IPTEKS dalam skala regional dan nasional;
- d. Mewujudkan pengelolaan yang terencana, terorganisir, produktif, efektif, efisien dan terpercaya untuk menjamin keberlanjutan ISTA;
- e. Mewujudkan civitas akademika yang mampu menjadi teladan dalam kehidupan masyarakat;
- f. Menjalin kerjasama dengan pihak lain dalam lingkup regional serta nasional untuk pengembangan pendidikan dan penelitian dalam IPTEKS.

#### **Pasal 3**

##### **Tujuan Khusus**

Tujuan khusus pendidikan ISTA adalah menyiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang:

- a. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya;
- b. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama;
- c. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya, mampu dalam berkehidupan bersama di masyarakat;
- d. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya;
- e. Memiliki kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian dengan cara menguasai dan memahami, pendekatan, metode, kaidah ilmiah disertai keterampilan penerapannya;
- f. Memiliki kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah;
- g. Memiliki kemampuan mengembangkan kinerja profesionalnya yang ditunjukkan oleh ketajaman analisis permasalahan, penguasaan konsep/teori yang relevan dan pemecahan masalah yang efektif;

- h. Memiliki kemampuan mengembangkan konsep ilmu, teknologi dan/atau kesenian baru di dalam bidang keahliannya melalui penelitian;
- i. Memiliki kemampuan mengelola, memimpin, dan mengembangkan program penelitian;
- j. Memiliki kemampuan pendekatan interdisipliner dalam berkarya di bidang keahliannya;
- k. Menguasai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin, maupun yang belum akrab dengan sifat-sifat maupun kontekstualnya, secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya;
- l. Menghasilkan lulusan yang mampu menghayati dan melaksanakan pekerjaan/ jabatan profesi dengan baik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Memiliki kepribadian utuh dan integritas tinggi, mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan guna meningkatkan kemampuan profesional dan kepribadiannya, peka terhadap kepentingan dan permasalahan masyarakat terutama yang secara khusus menyangkut bidang ilmu dan keahliannya, serta mampu melakukan pendekatan secara profesional untuk penyelesaian masalah;
- n. Meningkatkan kemampuan lulusan untuk memperluas wawasan, menambah kearifan serta memutakhirkan pengetahuan, sehingga adaptif dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang senantiasa menuntut ketanggapan lulusan dalam menganalisis dan menyelesaikan masalah dalam perkembangan IPTEKS berdasarkan keimanan dan ketaqwaan.

## **BAB III PROGRAM STUDI**

### **Pasal 4 Pembukaan Program Studi**

Dalam rangka memperoleh izin penyelenggaraan Program Studi baru dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Institut terlebih dahulu harus membuat kajian kelayakan akademik dan administratif untuk memenuhi kriteria lain, yaitu:

- a. Adanya prospek pekerjaan (menjadi wirausahawan atau pegawai) bagi lulusan Program Studi baru yang direncanakan sehingga tidak menimbulkan pengangguran intelektual;
- b. Pembukaan Program Studi baru hendaklah tidak menambah beban finansial tambahan bagi institusi; perlu perencanaan yang realistis dan terukur;
- c. Program Studi baru hendaklah lebih bersifat kompetitif dan diperlukan oleh masyarakat dan dunia kerja.

### **Pasal 5 Persyaratan Pembukaan Program Studi**

- (1) Telah memiliki izin pendirian perguruan tinggi yang diterbitkan oleh Depdikbud, Depdiknas, Kemdiknas, Kemdikbud, atau Kemristekdikti;
- (2) Badan Penyelenggara telah memenuhi legalitas, yaitu:
  - a. memiliki akta notaris pendirian Badan Penyelenggara beserta segala perubahannya (jika pernah dilakukan perubahan);
  - b. memiliki keputusan dari pejabat yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum, misalnya Keputusan Menkumham untuk Yayasan.
- (3) Memenuhi syarat minimum akreditasi program studi sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- (4) Rencana pembukaan program studi telah dicantumkan dalam rencana strategis perguruan tinggi yang bersangkutan;
- (5) Program Diploma yang akan dibuka di dalam Institut:
  - a. Program Diploma yang diselenggarakan Institut, paling banyak 20 (dua puluh) persen dari jumlah Program Sarjana;
  - b. Institut yang akan membuka program diploma tidak menyelenggarakan program studi yang sama dengan program studi pada Program Diploma di Politeknik dan/atau Akademi di dalam kota atau kabupaten tempat Institut berada.
- (6) Kurikulum disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
- (7) Dosen:
  - a. paling sedikit berjumlah 6 (enam) orang untuk 1 (satu) program studi dengan kualifikasi paling rendah berijazah magister, magister terapan, atau yang setara untuk Program Diploma dan paling rendah berijazah magister atau yang setara untuk Program Sarjana;
  - b. dosen berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diterima sebagai dosen bagi program studi yang akan dibuka;

- c. dosen bersedia bekerja penuh waktu selama 40 (empat puluh) jam per minggu;
  - d. dosen belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional/ Nomor Induk Dosen Khusus atau telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional/ Nomor Induk Dosen Khusus dari Program Studi lain di perguruan tinggi yang akan membuka program studi dengan tetap mempertahankan nisbah dosen dan mahasiswa pada program studi yang ditinggalkan;
  - e. nisbah dosen dan mahasiswa adalah 1 (satu) dosen berbanding paling banyak 30 (tiga puluh) mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi);
  - f. dosen bukan guru yang telah memiliki Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan/atau bukan pegawai tetap pada instansi lain;
  - g. dosen bukan Aparatur Sipil Negara bagi program studi yang akan dibuka;
- (8) Program studi dikelola oleh unit pengelola program studi dengan organisasi dan tata kerja yang disusun oleh PTS dan ditetapkan oleh Badan Penyelenggara.
- (9) Dalam hal pembukaan program studi sebagai penambahan program studi pada perguruan tinggi yang sudah berdiri, berlaku persyaratan:
- a) Program studi pada Program Magister atau Program Magister Terapan dapat diselenggarakan setelah program studi sebidang pada Program Sarjana atau Program Diploma Empat atau Sarjana Terapan telah terakreditasi dengan peringkat terakreditasi paling sedikit B atau Baik Sekali, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - b) Program studi pada Program Doktor atau Program Doktor Terapan dapat diselenggarakan setelah program studi sebidang pada Program Magister atau Program Magister Terapan telah terakreditasi dengan peringkat terakreditasi paling sedikit B atau Baik Sekali, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - c) Dalam hal Program Magister atau Program Magister Terapan merupakan Program Magister atau Program Magister Terapan multidisiplin, maka paling sedikit 2 (dua) program studi yang relevan pada Program Sarjana atau Program Diploma Empat atau Sarjana Terapan telah terakreditasi dengan peringkat terakreditasi paling sedikit B atau Baik Sekali, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - d) Dalam hal Program Doktor atau Program Doktor Terapan merupakan Program Doktor atau Program Doktor Terapan multidisiplin, maka paling sedikit 2 (dua) program studi yang relevan pada Program Magister atau Program Magister Terapan telah terakreditasi dengan peringkat terakreditasi paling sedikit B atau Baik Sekali, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- (10) Program Profesi dapat diselenggarakan setelah program studi sebidang pada Program Sarjana atau Program Diploma Empat atau Sarjana Terapan telah terakreditasi dengan peringkat terakreditasi paling sedikit B atau Baik Sekali, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (11) Persyaratan (1), (2) dan (7) merupakan persyaratan mutlak, artinya apabila ketiga persyaratan tersebut tidak dipenuhi maka usul akan tetap dievaluasi, tetapi tidak akan diproses lebih lanjut.

**Pasal 6**  
**Penyelenggaraan Program Studi**

- (1) Program Studi diselenggarakan di jurusan yang relevan sesuai dengan jenis, jenjang dan jalur pendidikan.
- (2) Jurusan dapat menyelenggarakan lebih dari satu Program Studi.
- (3) Apabila tidak ada Program Studi, maka jurusan merupakan Program Studi yang diselenggarakan di Fakultas yang dapat menyediakan sumberdaya yang relevan.
- (4) Apabila tidak ada jurusan maka Program Studi diselenggarakan langsung oleh fakultas dengan mengangkat ketua Program Studi.

**Pasal 7**  
**Penutupan Program Studi**

- (1) Penutupan Program Studi pada PTS dilakukan dengan alasan:
  - a. Perubahan kebijakan Pemerintah dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - b. Diusulkan PTS yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan dari senat perguruan tinggi dan/atau persetujuan Badan Penyelenggara; dan/atau
  - c. Dikenai Sanksi Administratif.
- (2) Penutupan suatu Program Studi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dekan Fakultas mengusulkan penutupan suatu Program Studi kepada Rektor dengan memperhatikan usulan Ketua Program Studi yang bersangkutan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas;
  - b. Rektor mengajukan usul penutupan suatu Program Studi kepada Senat Institut untuk dinilai;
  - c. Dalam melakukan penilaian, Senat Institut dapat melakukan dengar pendapat dengan Program Studi yang akan ditutup;
  - d. Dalam hal usul diterima, Senat Institut memberikan pertimbangan kepada Rektor;
  - e. Setelah mendapat pertimbangan Senat Institut, Rektor mengajukan usul kepada Yayasan untuk mendapat persetujuan;
  - f. Setelah mendapat persetujuan dari Yayasan, maka penutupan Program Studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
  - g. Dalam hal usul ditolak, Rektor dapat mengajukan kembali usul dengan menempuh seluruh prosedur yang berlaku kepada Senat Institut, paling cepat 1 (satu) tahun setelah usul pertama ditolak;
  - h. Penutupan suatu Program Studi dilaksanakan sesudah mempertimbangkan hal-hal berikut: mutu akademik, efisiensi manajemen, ketersediaan sumber daya, ketersediaan infrastruktur penunjang, pengembangan keilmuan dan/atau kebutuhan masyarakat serta menurunnya jumlah mahasiswa.
- (3) Penutupan Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

## **BAB IV KURIKULUM**

### **Pasal 8 Sifat Kurikulum**

- (1) Kurikulum yang digunakan sebagai dasar penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di ISTA disusun dengan mengacu pada pedoman penyusunan kurikulum perguruan tinggi.
- (2) Kurikulum harus mengacu pada nilai-nilai Islam, memiliki jiwa wirausaha, memperhatikan dampak teknologi dan nilai-nilai luhur yang diemban oleh ISTA dan Yayasan Pondok Pesantren Al-Kamal Jakarta.

### **Pasal 9 Acuan Penyusunan Kurikulum**

- (1) Penyusunan kurikulum setiap Program Studi dilakukan bersama-sama dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang ditunjuk dan merujuk pada Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
- (2) Kurikulum Program Studi disahkan oleh Rektor yang disusun oleh Tim Kurikulum berdasarkan SK Dekan.

### **Pasal 10 Komponen Kurikulum**

- (1) Kurikulum Program Studi di lingkungan ISTA mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Asosiasi/ Forum Program Studi dan Ciri Khas Program Studi/Perguruan Tinggi.
- (2) Kurikulum disusun mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan meliputi masalah:
  - a. SIKAP, merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran;
  - b. PENGETAHUAN, merupakan penguasaan konsep, teori, metoda dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran;
  - c. KETERAMPILAN UMUM, kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi;
  - d. KETERAMPILAN KHUSUS, kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

## **Pasal 11** **Matakuliah**

- (1) Isi dan luas bahasan suatu matakuliah harus mendukung tercapainya standar kompetensi yang telah dirumuskan oleh masing-masing Program Studi sesuai tujuan pendidikan serta diukur dengan satuan kredit semester (sks).
- (2) Suatu matakuliah dapat diasuh oleh seorang dosen atau Tim Dosen (*Team Teaching*) yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan isi dan luasnya matakuliah tersebut, dan ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- (3) Suatu matakuliah dapat diajarkan kepada mahasiswa berdasarkan peraturan akademik yang berlaku.
- (4) Matakuliah yang bersifat Pembelajaran Berbasis Masalah (*Problem-based Learning*) minimal 1 (satu) matakuliah yang diajarkan oleh dosen bersama praktisi.

## **Pasal 12** **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**

- (1) RPS memuat nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu, capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai, metode pembelajaran, waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran, pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester, kriteria, indikator, dan bobot penilaian dan daftar referensi yang digunakan.
- (2) RPS ini harus diajukan oleh Dosen atau Tim Dosen, diperiksa oleh koordinator matakuliah dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
- (3) Persiapan dan pengembangan RPS dilakukan oleh tim kurikulum Program Studi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan; tim terdiri dari Ketua dan Sekretaris Program Studi, koordinator matakuliah dan dosen yang memiliki kompetensi terkait, dan difasilitasi oleh Fakultas.
- (4) Monitoring pelaksanaan RPS dilakukan oleh Program Studi dan Lembaga Penjaminan Mutu dan Kepatuhan (LPM) sesuai sistem penjaminan mutu; monitoring dilakukan dengan jadwal yang disepakati.
- (5) Monitoring pelaksanaan RPS meliputi: bahan atau materi pembelajaran dan bahan testing, dilakukan minimal 2 (dua) kali masing-masing sebelum UTS dan UAS.
- (6) Evaluasi RPS disampaikan kepada Ketua Program Studi oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan meliputi: pokok bahasan dan subpokok bahasan dalam perkuliahan.

## **Pasal 13** **Pengembangan Kurikulum**

- (1) Pengembangan kurikulum dilakukan berdasarkan kebutuhan dan perkembangan IPTEKS dengan memperhatikan masa kebutuhan pemangku kepentingan.
- (2) Pengembangan kurikulum dapat berupa tinjauan, penyempurnaan, perubahan sesuai dengan kebutuhan pasar dan perkembangan zaman.

- (3) Kurikulum yang telah dikembangkan oleh Tim Kurikulum Program Studi, dan telah mendapatkan persetujuan Senat, ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- (4) Kurikulum diterapkan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS) yang diukur dengan satuan kredit semester (SKS).

**Pasal 14**  
**Sistem Kredit Semester (SKS)**

- (1) Penyelenggaraan pendidikan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS).
- (2) SKS menggunakan satuan kredit semester (SKS) yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- (3) Satu sks sebagai takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar, diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 (satu) jam perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum, atau 4 (empat) jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 (satu) sampai 2 (dua) jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 (satu) sampai 2 (dua) jam kegiatan mandiri.
- (4) Satu semester sebagai satuan waktu kegiatan tersusun atas 14 (empat belas) sampai 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian.

**Pasal 15**  
**Beban Sks dan Lama Studi**

Beban studi Program Pendidikan Sarjana (S1) sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan paling lama 14 (empatbelas) semester setelah pendidikan menengah atas.

## **BAB V TENAGA PENDIDIK**

### **Pasal 16 U m u m**

- (1) Dosen sebagai pendidik merupakan tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan bimbingan dan latihan, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dosen mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional dan ilmuwan yang diangkat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dosen sebagai tenaga profesional dan ilmuwan mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani serta memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh satuan pendidikan tinggi, dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

### **Pasal 17 Hak dan Kewajiban Dosen**

- (1) Dalam melaksanakan tugas profesional, dosen berhak:
  - a. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
  - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
  - c. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
  - d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
  - f. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
  - g. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas profesional, dosen berkewajiban:
  - a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
  - c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
  - d. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
  - e. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan

- f. Memelihara serta memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
- (3). Beban kerja dosen maksimal dalam satu semester maksimal setara dengan 16 SKS termasuk beban kerja jika yang bersangkutan mengemban tugas struktural, dimana beban kerja struktural disetarakan dengan jumlah SKS.

### **Pasal 18** **Sertifikasi Dosen**

- (1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- (2) Sertifikat pendidik untuk dosen diberikan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
  - b. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli; dan
  - c. Lulus sertifikasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengadaan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah.

### **Pasal 19** **Klasifikasi Dosen**

Dosen-dosen diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Dosen Biasa (tetap yayasan) yang diangkat oleh Yayasan Pondok Pesantren Al-Kamal Jakarta;
- b. Dosen Biasa PNS yang dipekerjakan (PNS dipekerjakan/DPK) yang ditugaskan dan/atau ditempatkan di ISTA oleh Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) atau instansi pemerintah lainnya;
- c. Dosen Luar Biasa (tidak tetap) yang diangkat oleh Rektor ISTA yang berasal dari dosen PTN/PTS atau instansi lain dengan izin tertulis dari pimpinannya;
- d. Dosen pakar (dosen tamu), yaitu dosen yang diundang untuk peningkatan kegiatan tridharma perguruan tinggi.

### **Pasal 20** **Jabatan Fungsional Dosen**

Jenjang jabatan Dosen yang terendah sampai dengan yang tertinggi:

- a. Asisten Ahli : Angka Kredit 100–150
- b. Lektor : Angka Kredit 200–300
- c. Lektor Kepala : Angka Kredit 400–700
- d. Guru Besar : Angka Kredit 850–1050

## **Pasal 21** **Profesionalitas Dosen**

Dosen yang profesional memiliki watak (karakter):

- a. Melaksanakan tugas sesuai etika ilmiah dan akademik serta bertanggungjawab terhadap profesi dan masyarakat;
- b. Senantiasa melakukan refleksi diri menuju ke peningkatan kemampuan dan kompetensi melalui pelaksanaan proses dan program pembelajaran sepanjang hayat;
- c. Mandiri dan sanggup mengatur diri serta melaksanakan tugas yang menjadi kewajibannya;
- d. Peduli dan ikhlas dalam melaksanakan tugas pelayanan dan pengabdianya;
- e. Menjalankan proses dan program pelipatgandaan diri (*self-multiplication*) dengan sistem reaksi berantai mengikuti deret ukur naik sepanjang hayat.

## **Pasal 22** **Kode Etik**

Kode etik dosen:

- a. Jujur secara intelektual dan menunjukkan kebenaran dalam melaksanakan tugasnya;
- b. Disiplin terhadap diri sendiri dalam menggunakan, memperluas dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS);
- c. Objektif dan adil di dalam hubungan profesional dan menghargai kolega;
- d. Objektif dan apresiatif terhadap pertanyaan dan kritik yang diajukan oleh kolega terhadap pekerjaannya;
- e. Jujur mengungkapkan kebenaran yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah;
- f. Tidak melakukan plagiat;
- g. Menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik;
- h. Dapat menjadi panutan;
- i. Dalam berkomunikasi menggunakan bahasa yang sopan dan santun;
- j. Menjunjung tinggi, menghayati dan mengamalkan Tridharma PT;
- k. Menjaga nama baik ISTA dan fakultas masing-masing;
- l. Menghargai mahasiswa secara pribadi dan sebagai mitra;
- m. Menyatakan dirinya bukan sebagai seorang yang paling tahu tentang IPTEKS dalam bidangnya;
- n. Menyampaikan keterangan yang dapat dibuktikan kebenarannya; dan
- o. Menghindari tindakan-tindakan yang bertentangan dengan standar moral, hukum, dan agama yang berlaku di masyarakat.

## **Pasal 23** **Mutu Dosen**

- (1) Mutu dosen adalah upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu dosen.
- (2) yang dilakukan oleh institusi pendidikan secara terus-menerus dan berkesinambungan. Kegiatan ini harus dilakukan oleh institusi pendidikan secara terstruktur dan terencana dengan baik (Perencanaan, Pelaksanaan/Implementasi, Evaluasi dan Penyempurnaan).

- (3) Perencanaan manajemen dosen harus termasuk dalam perencanaan strategik dan merupakan unsur integral dari strategi pengembangan organisasi. Perencanaan manajemen dosen ini terdiri dari beberapa kriteria berikut:
- a. Kecukupan Dosen Tetap, yaitu ratio antara dosen tetap dengan dosen tidak tetap dan antara dosen tetap dengan mahasiswa Program Studi (perguruan tinggi yang baik memiliki mayoritas dosen tetap);
  - b. Kualifikasi Dosen mencakup pendidikan formal (minimal S2) sesuai dengan bidang ilmunya; pengalamannya mengajar di perguruan tinggi; keanggotaan dan partisipasi dalam organisasi profesi/keilmuan, pengalaman dalam mengelola institusi pendidikan dan sebagainya;
  - c. Sistem Rekrutmen Dosen termasuk seleksi calon dosen dilakukan di tingkat Institut oleh sebuah tim;
  - d. Perencanaan pengembangan lingkungan kerja yang sehat dan produktif merupakan bagian dari pembangunan suasana akademik yang kondusif. Untuk itu perlu ada kejelasan mengenai status, kewajiban dan hak dosen yang dituangkan dalam buku pedoman;
  - e. Sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi, di samping memiliki peraturan mengenai status, kewajiban dan hak dosen, ISTA juga harus merencanakan dan melaksanakannya (merit system);
  - f. Program pembinaan dan pengembangan, termasuk kesempatan yang diberikan oleh institusi kepada para dosen untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan singkat sesuai dengan bidang ilmunya. Pengembangan meliputi aspek kepakaran dalam bidang ilmu masing-masing, maupun keterampilan mengajar yang diperlukan untuk membangun profesionalitas dosen.

#### **Pasal 24**

##### **Evaluasi Diri dan Penilaian Dosen**

- (1) Evaluasi diri dosen merupakan kegiatan akademik yang dilakukan oleh dosen terhadap dirinya sendiri, sebagai wujud deskripsi diri demi peningkatan kinerja dosen.
- (2) Evaluasi diri dosen meliputi berbagai hal yang berkaitan dengan tugas yang diembannya mencakup:
  - a. Pendidikan dan pengajaran;
  - b. Penelitian dan pengkajian;
  - c. Pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Partisipasi dalam organisasi profesi;
  - e. Partisipasi dalam tata pamong institusi.
- (3) Kinerja dosen dinilai oleh institusi (diwakili oleh pimpinan institusi, teman sejawat, suatu komisi yang ditunjuk dan mahasiswa) dengan maksud untuk meningkatkan mutu dan kapasitas dosen serta memperkecil kesenjangan antara dosen dan mahasiswa.
- (4) Komponen yang dinilai meliputi:
  - a. Persiapan dosen untuk mengajar;
  - b. Materi pengajaran;
  - c. Metodologi pembelajaran;
  - d. Pengelolaan kelas (suasana akademik);
  - e. Evaluasi pengajaran;
  - f. Kehadiran;
  - g. Sikap dan perilaku (keteladanan).

## **BAB VI**

### **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

#### **Pasal 25**

##### **Penerimaan Mahasiswa Baru Program Reguler Kelas Siang**

Penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana ISTA berdasarkan:

- a. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) oleh ISTA;
- b. Seleksi berdasarkan prestasi akademik dan non-akademik;
- c. Materi dan cara seleksi ditetapkan oleh Institut dan fakultas/Program Studi yang bersangkutan.

#### **Pasal 26**

##### **Mahasiswa Baru Program Reguler Kelas Siang**

- (1) Mahasiswa baru program regular kelas siang merupakan mahasiswa yang mengikuti kuliah yang dilakukan tiap hari dari Senin sampai Jum'at mulai jam 08.00 WIB s/d 16.00 WIB.
- (2) Mahasiswa baru program regular kelas siang pada umumnya merupakan lulusan SLTA yang baru lulus (*fresh graduate*) atau yang belum bekerja.

#### **Pasal 27**

##### **Mahasiswa Baru Program Reguler Kelas Malam**

- (1) Mahasiswa baru program regular kelas malam merupakan mahasiswa yang mengikuti kuliah yang dilakukan pada malam hari dari Senin sampai Jum'at mulai jam 18.30 WIB sampai 22.30 WIB dan Sabtu mulai jam 09.00 WIB sampai 22.30 WIB
- (2) Syarat-syarat mahasiswa baru program regular kelas malam:
  - a. Sudah bekerja yang dibuktikan dengan surat keterangan dari tempat kerjanya.
  - b. Ketentuan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku di ISTA.

#### **Pasal 28**

##### **Penerimaan Mahasiswa Pindahan**

- (1) Mahasiswa pindahan dari Institut/Universitas dari luar ISTA, harus memenuhi syarat-syarat berikut:
  - a. Jenis dan sistem pendidikan Institut/ perguruan tinggi asal dan Program Studi memiliki akreditasi BAN minimal sama dengan Program Studi yang dituju;
  - b. Fakultas, Program Studi dari Institut/ perguruan tinggi asal harus sejenis dan sejalur dengan Program Studi yang dituju di fakultas di lingkungan ISTA;
  - c. Masa studi dari Institut/ perguruan tinggi asal tetap diperhitungkan sebagai masa studi dan disesuaikan dengan fakultas, Program Studi yang diminati;
  - d. Nilai dan sks untuk matakuliah yang sama yang sudah diperoleh di Institut/ perguruan tinggi asal tetap diakui dan diperhitungkan;
  - e. Nilai dan sks untuk matakuliah yang tidak sama yang sudah diperoleh di Institut/ perguruan tinggi asal akan dikonversikan sesuai dengan matakuliah padanannya;

- f. Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib/peraturan Institut/Universitas asal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari yang berwenang;
  - g. Daya tampung di Program Studi yang dituju masih memungkinkan;
  - h. Memenuhi syarat khusus yang ditentukan tersendiri oleh Program Studi yang dituju di lingkungan ISTA.
- (2) Mahasiswa pindahan antar fakultas/antar Program Studi di lingkungan ISTA harus memenuhi syarat-syarat berikut:
- a. Sesuai dengan daya tampung yang tersedia di Program Studi;
  - b. Memenuhi syarat khusus yang ditentukan tersendiri oleh Program Studi yang dituju di lingkungan ISTA;
  - c. Masa studi dari Program Studi asal tetap diperhitungkan sebagai masa studi dan disesuaikan dengan Program Studi yang diminati;
  - d. Nilai dan sks untuk matakuliah yang sama yang sudah diperoleh di Program Studi asal, tetap diakui dan diperhitungkan;
  - e. Nilai dan sks untuk matakuliah yang tidak sama yang sudah diperoleh di Program Studi asal, akan dikonversikan sesuai dengan matakuliah padanannya;
  - f. Ketentuan lain disesuaikan dengan perkembangan dan dinamika ISTA.
- (3) Tata cara pindah antara institut/fakultas/Program Studi:
- a. Harus terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis kepada Pimpinan Fakultas yang bersangkutan;
  - b. Selanjutnya Dekan Fakultas yang bersangkutan mengajukan surat dengan kelengkapan administrasinya kepada Pimpinan Fakultas, Program Studi yang dituju untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan kepada Rektor dan para Wakil Rektor;
  - c. Pindah dari Program Studi Diploma ke Jenjang Program Studi Sarjana dan sebaliknya, dapat dipertimbangkan sesuai kelompok bidang ilmu sejenis dan harus memenuhi semua persyaratan akademik, administrasi dan keuangan.

### **Pasal 29**

#### **Mahasiswa Warga Negara Asing**

- (1) Bagi warga negara asing yang ingin mengikuti pendidikan di ISTA, harus memenuhi persyaratan dan prosedur izin belajar yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
- (2) Semua ketentuan yang berlaku bagi mahasiswa Indonesia berlaku juga untuk mahasiswa Warga Negara Asing yang diterima melalui pola seleksi masuk yang berlaku di ISTA kecuali biaya pendidikan.

### **Pasal 30**

#### **Hak dan Kewajiban Mahasiswa**

- (1) Hak mahasiswa ISTA:
  - a. Mendapatkan pendidikan dan pengajaran yang memenuhi standar akademik yang berlaku di ISTA;
  - b. Menggunakan fasilitas akademik yang telah ada dan tersedia dengan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku;

- c. Mendapatkan pengakuan atas prestasi akademik yang diperolehnya untuk kepentingan di dalam maupun di luar kampus sebagaimana ketentuan umum;
  - d. Mendapatkan perlindungan atas kebebasan mimbar yang dilakukan dan sesuai dengan etika akademik yang berlaku di Institut maupun di fakultas;
  - e. Mendapatkan upaya bagi peningkatan kesejahteraan mahasiswa yang terus dipersiapkan sesuai dengan kemampuan ISTA;
  - f. Mendapatkan asuransi jaminan mahasiswa;
  - g. Mendapatkan pelayanan profesional dan proporsional.
- (2) Secara umum kewajiban mahasiswa:
- a. Ikut menanggung pembiayaan pendidikan dan biaya lain yang diatur oleh ISTA, kecuali mahasiswa yang cuti studi dengan izin Pimpinan;
  - b. Menjaga ketertiban, ketenangan dan kedisiplinan guna mendukung terwujudnya suasana kegiatan proses pembelajaran yang kondusif;
  - c. Ikut menumbuhkan budaya akademik dalam pergaulan di kampus maupun di luar kampus sehingga mampu mewujudkan tujuan dan cita-cita ISTA;
  - d. Bahu-membahu dengan Institut dan seluruh jajarannya dalam melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi;
  - e. Senantiasa meningkatkan kemampuan intelektual dalam berbagai cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, kemampuan akademik dan sosial, serta kemampuan berkarya, agar dapat memberikan rasa puas dan aman kepada semua pemangku kepentingan (*stakeholders*);
  - f. Senantiasa menunjukkan perilaku yang sopan, penuh tanggungjawab serta mempunyai etika yang tinggi dalam menjaga nama baik almamater ISTA baik sebelum maupun setelah menyelesaikan masa studi.

## **BAB VII**

### **PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN**

#### **Pasal 31**

##### **Kalender Akademik**

- (1) Kalender akademik merupakan keseluruhan penyelenggaraan kegiatan proses pembelajaran yang disusun untuk satu tahun akademik.
- (2) Fungsi kalender akademik sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
- (3) Kegiatan perkuliahan mahasiswa dilaksanakan berdasarkan kalender akademik yang ditentukan oleh ISTA.
- (4) Kalender akademik memuat waktu kegiatan untuk:
  - a. registrasi dan registrasi ulang mahasiswa;
  - b. pengisian dan perubahan Kartu Rencana Studi (KRS);
  - c. perkuliahan, praktikum, dan ujian (UTS dan UAS);
  - d. kegiatan penunjang akademik lain, seperti: penelitian, pengabdian pada masyarakat, seminar dan kerja praktek (KP).
  - e. seminar dan sidang skripsi.
  - f. yudisium dan wisuda.
- (5) Kegiatan akademik meliputi kegiatan kuliah, praktikum/studio, kerja praktek/kuliah lapangan:
  - a. Kegiatan kuliah dapat dilakukan di dalam dan di luar ruang kelas;
  - b. Kegiatan di dalam ruangan/kelas berupa kegiatan tatap muka yaitu proses interaksi antara dosen dan mahasiswa dalam rangka alih IPTEKS, diskusi dan kegiatan sejenis;
  - c. Kegiatan di luar kelas berupa kegiatan kuliah lapangan/studi kunjungan yaitu suatu proses alih IPTEKS, dapat berupa diskusi yang melibatkan mahasiswa untuk memantapkan proses pendalaman kuliah;
  - d. Praktikum dan/atau kerja praktek lapangan merupakan kegiatan akademik yang bersifat pendalaman dan uji teori yang diperoleh sewaktu kuliah untuk dikembangkan.
- (6) Pengguna kalender akademik:
  - a. Pimpinan beserta pejabat struktural Institut dan Fakultas;
  - b. Fakultas beserta seluruh pengelola akademik; dan
  - c. Mahasiswa.

#### **Pasal 32**

##### **Daftar Ulang Mahasiswa**

- (1) Setiap mahasiswa diwajibkan melakukan pendaftaran ulang (registrasi administrasi dan akademik) pada setiap awal semester sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Institut dalam kalender akademik.
- (2) Mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang administrasi, harus memenuhi hal-hal berikut:
  - a. Pendaftaran ulang administrasi dilakukan pada setiap semester untuk memberikan kepada yang bersangkutan hak sebagai mahasiswa ISTA;

- b. Pelaksanaan pendaftaran ulang administrasi meliputi antara lain biaya penyelenggaraan pendidikan (BPP) yang diatur tersendiri;
  - c. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang administrasi sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah batas waktu pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dinyatakan sebagai mahasiswa tidak aktif;
  - d. Mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang selama 4 (empat) semester berturut-turut tanpa penjelasan setelah diberikan peringatan setiap semester, dinyatakan sebagai mahasiswa yang mengundurkan diri;
  - e. Mahasiswa yang telah melaksanakan pendaftaran ulang administrasi berhak mendapatkan kartu mahasiswa yang berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (3) Mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang akademik harus memenuhi hal-hal berikut:
- a. Pendaftaran ulang akademik dilakukan sebelum awal semester untuk memberikan kepada yang bersangkutan (baik mahasiswa yang aktif maupun yang tidak aktif) hak mengikuti kegiatan akademik selama semester yang bersangkutan;
  - b. Pendaftaran ulang akademik dapat dilaksanakan hanya sesudah mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan pendaftaran ulang administrasi;
  - c. Pendaftaran ulang akademik meliputi penyerahan Kartu Hasil Studi (KHS), pengisian KRS, pembimbingan dan persetujuan Pembimbing Akademik (PA);
  - d. Mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan akademik (mahasiswa tidak aktif) tanpa penjelasan, tetapi akan melanjutkan studinya, harus membayar biaya akademik seperti biaya penyelenggaraan pendidikan, biaya sks sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan akademik (mahasiswa tidak aktif) tanpa penjelasan, apabila akan melanjutkan studinya, maka masa tidak aktif itu tetap diperhitungkan sebagai masa studi.
- (4) Mahasiswa yang terlambat mendaftarkan ulang dengan alasan yang dapat diterima diwajibkan melapor kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
- (5) Mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang (mahasiswa tidak aktif), tidak diperkenankan mengikuti seluruh kegiatan akademik termasuk menggunakan fasilitas yang tersedia.

### **Pasal 33**

#### **Cuti Studi Sementara Waktu**

- (1) Persyaratan mengajukan cuti studi:
- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif selama 1 (satu) tahun pada tahun pertama (semester pertama dan ke dua);
  - b. Memperoleh minimal 30 (tiga puluh) sks dengan  $IPK \geq 2,00$ ;
  - c. Bebas dari tunggakan kewajiban administrasi keuangan dan pinjaman buku perpustakaan;
  - d. Permohonan cuti studi diajukan secara tertulis kepada Ketua Program Studi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum masa pendaftaran semester terkait berakhir;
  - e. Dekan setelah menerima persetujuan dari Ketua Program Studi menerbitkan keputusan tentang cuti studi mahasiswa yang bersangkutan.
- (2) Pemberian cuti studi diatur sebagai berikut:
- a. Pada awal semester 3 (tiga) dan seterusnya;
  - b. Cuti studi dapat diberikan setiap semester dan dapat diperpanjang dengan ketentuan tidak melebihi 2 (dua) semester berturut-turut;

- c. Cuti studi selama masa studi mahasiswa diberikan sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester.
- (3) Mahasiswa yang melakukan cuti studi, tidak dibenarkan mengikuti seluruh kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas kampus.
  - (4) Mahasiswa yang telah menjalani masa cuti studinya dan ingin aktif kembali harus mengajukan permohonan kepada Dekan, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa pendaftaran terkait berakhir melalui Kepala Biro Administrasi Akademik.
  - (5) Mahasiswa yang cuti studi tanpa izin tertulis dari pimpinan dan bila akan aktif kembali harus memenuhi ketentuan berikut:
    - a. Masa studi tetap diperhitungkan sebagai masa aktif dalam kaitannya dengan batas waktu studi;
    - b. Melunasi semua kewajiban administrasi selama cuti.

### **Pasal 34**

#### **Sistem Pembelajaran**

- (1) Sistem pembelajaran di ISTA menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS).
- (2) Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program pendidikan berdasarkan bobot satuan kredit semester (SKS).
- (3) Satuan kredit semester (SKS) merupakan tolok ukur beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 (satu) jam akademik (50 menit) perkuliahan atau 2 (dua) jam praktikum, atau 4 (empat) jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 (satu) sampai 2 (dua) jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 (satu) sampai 2 (dua) jam kegiatan mandiri.
- (4) Kegiatan akademik dalam bentuk tatap muka dan terjadwal (di dalam kelas) atau bentuk lain sejenis, 1 (satu) SKS per minggu atau keseluruhannya 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) pertemuan per semester termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (5) Kegiatan akademik dalam bentuk praktikum, studio, tugas akhir atau skripsi, kerja praktek lapangan, seminar, diskusi, atau bentuk lain sejenis, 1 (satu) sks setara dengan kerja mahasiswa selama 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) jam akademik per minggu selama 1 (satu) semester atau keseluruhannya minimal 64 (enam puluh empat) sampai dengan 80 (delapan puluh) jam akademik per semester.
- (6) Fakultas dapat menyelenggarakan program matrikulasi yang bertujuan untuk mencapai kesamaan dan kesiapan mahasiswa baru dalam mengikuti proses pembelajaran di perguruan tinggi. Waktu yang dibutuhkan untuk matrikulasi minimal 1 (satu) bulan dengan materi pokok yang disesuaikan dengan kebutuhan Fakultas atau Program Studi serta belajar efektif di perguruan tinggi.
- (7) ISTA menerapkan model pembelajaran aktif dan kontekstual mahasiswa yang bertujuan untuk meningkatkan kemandirian, kemampuan beradaptasi dan kemampuan berinteraksi.
- (8) Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada kurikulum, silabi dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP) yang telah ditetapkan.
- (9) Fakultas dapat menerapkan sistem pembelajaran perbaikan (*remedial teaching-learning process*) sebagai upaya meningkatkan kompetensi penguasaan mahasiswa dalam materi pembelajaran.

- (10) ISTA/Fakultas memprogramkan dan memfasilitasi tenaga pendidik untuk menyusun dan menerbitkan buku ajar, buku teks dan buku bacaan.
- (11) Pelaksanaan pembelajaran pada matakuliah yang membentuk kompetensi inti (*core competence*) lulusan, dapat melibatkan dosen tamu yang memiliki kepakaran sesuai bidang ilmunya dan dapat dibentuk tim pembelajaran (*team teaching*).
- (12) Monitoring pembelajaran meliputi: tersedianya kurikulum, silabi, SAP, penyampaian materi dan laporan pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh tim Program Studi.
- (13) Evaluasi pembelajaran meliputi: hasil proses pembelajaran seperti tingkat dan nilai kelulusan matakuliah, pencapaian standar kompetensi dan kompetensi dasar matakuliah, tingkat kepuasan belajar-mengajar, direkam pada akhir semester oleh tim Program Studi, difasilitasi oleh Fakultas.

### **Pasal 35**

#### **Beban Satuan Kredit Semester**

- (1) Beban studi bagi peserta Program Pendidikan Sarjana (S1) yang dapat diambil pada semester berikutnya ditentukan dengan pedoman pada Indeks Prestasi Semester (IPS) berikut:

IPS	SKS
$\geq 3,00$	21 – 24
2,50 – 2,99	18 – 21
2,00 – 2,49	15 – 18
1,50 – 1,99	12 – 15
$\leq 1,50$	12

### **Pasal 36**

#### **Pengukuran Hasil Studi**

- (1) Pengukuran hasil pembelajaran dilaksanakan berdasarkan hasil ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), praktikum, tugas-tugas sesuai ketentuan Institut ditambah ketentuan yang berlaku di Fakultas.
- (2) Prestasi belajar ditentukan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

### **Pasal 37**

#### **Perhitungan Indeks Prestasi**

- (1) Untuk sejumlah matakuliah yang telah ditempuh mahasiswa dapat dihitung suatu jumlah yang disebut Nilai Rerata (NR). NR berkisar dari 0 (nol) hingga 4 (empat) dan menunjukkan derajat keberhasilan keseluruhan dari mahasiswa dalam menempuh jumlah matakuliah tersebut. NR bagi suatu tahap pendidikan disebut Indeks Prestasi (IP).
- (2) Setiap matakuliah kecuali nilai E diperhitungkan satu kali dalam perhitungan NR, dengan nilai tertinggi dijadikan penentu keberhasilan.

- (3) Bagi perhitungan IP, tiap nilai huruf dari keberhasilan menempuh matakuliah dinyatakan dengan huruf mutu yang diberi bobot mutu masing-masing sebagai berikut:

Huruf Mutu	Bobot Mutu
A	4
B	3
C	2
D	1
E	0
K*	0
T*	0

(\*) K = Kosong: mahasiswa tidak mengikuti UTS, UAS.

(\*) T = Tunda: tidak mengumpulkan tugas, atau prasyarat lainnya sehingga nilai belum bisa keluar, nilai bisa keluar jika yang bersangkutan telah menunaikan kewajiban.

IPS maupun IPK dihitung secara kumulatif dengan relasi berikut:

$$IPs = \frac{\sum Ks \times N}{\sum Ks}$$

Ks = bobot sks untuk setiap matakuliah pada semester tersebut

N = bobot mutu (konversi bobot mutu dari huruf mutu) dari nilai semester berjalan

$$IPK = \frac{\sum KxN}{\sum K}$$

K = bobot sks untuk setiap matakuliah keseluruhan semester yang telah ditempuh

N = bobot mutu (konversi bobot mutu dari huruf mutu) dari nilai keseluruhan semester

### **Pasal 38** **Kartu Hasil Studi**

- (1) Hasil pembelajaran setiap semester dicatat dalam format Kartu Hasil Studi (KHS) yang terdiri rangkap 3 (tiga) dan 1 (satu) *softcopy*.
- (2) KHS merupakan kartu yang memberikan informasi tentang hasil studi yang telah dicapai mahasiswa selama satu semester.
- (3) Informasi yang tercantum dalam KHS meliputi masa perkuliahan, identitas mahasiswa, nomor kode matakuliah, nama matakuliah, bobot sks, nilai, IPS, IPK, sebaran nilai mutu mata kuliah, jumlah perolehan sks selama studi, sisa masa studi dan jumlah maksimum sks yang diambil pada semester berikutnya.
- (4) KHS lembar pertama diberikan kepada mahasiswa selambat-lambatnya 3 (tiga) hari menjelang masa pengisian KRS semester berikutnya.

- (5) KHS lembar ke dua (tembusan) diberikan kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA) untuk digunakan sebagai sarana evaluasi, pembinaan dan acuan untuk memberikan persetujuan dalam penyusunan KRS semester berikutnya.
- (6) KHS lembar ke tiga (tembusan) dikirimkan kepada masing-masing orangtua/wali mahasiswa sebagai wujud akuntabilitas institusi terhadap pihak atau pemangku kepentingan.
- (7) KHS berupa *softcopy* berbentuk *Portable Document Format* (PDF) disimpan biro akademik Institut dan/atau bagian akademik fakultas/Program Studi yang merupakan pangkalan data akademik internal yang akan digunakan sebagai alat monitoring dan evaluasi internal.

### **Pasal 39** **Pembimbing Akademik (PA)**

- (1) PA bertugas untuk memberi nasehat dan bimbingan kepada mahasiswa mengenai berbagai masalah akademik dan masalah pendukung lain yang dihadapi selama pendidikan.
- (2) PA memberi nasehat dan membimbing suatu kelompok mahasiswa yang terdiri dari 20 (duapuluh) sampai dengan 40 (empat puluh) orang.
- (3) Setiap mahasiswa dalam suatu kelompok yang telah ditetapkan oleh pimpinan berhak mendapat nasehat dan bimbingan PA selama perkuliahan sampai lulus.
- (4) PA harus mampu menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif bagi mahasiswa yang diberi nasehat dan dibimbingnya.
- (5) PA membantu mahasiswa untuk menyusun rencana studinya dan memberikan persetujuan atas isian KRS mahasiswa yang diberi nasehat dan dibimbingnya.
- (6) PA menyediakan waktu di dalam kampus untuk memberi nasehat dan membimbing mahasiswa di luar jam kegiatan akademik terjadwal.
- (7) PA mengevaluasi kemajuan belajar mahasiswa bimbingannya setiap semester.

### **Pasal 40** **Kartu Rencana Studi (KRS)**

- (1) KRS digunakan oleh mahasiswa untuk merencanakan matakuliah yang akan diambil dalam semester berjalan.
- (2) KRS memuat informasi tentang identitas mahasiswa, daftar nomor kode matakuliah dan nama matakuliah yang boleh diambil pada semester berjalan, sks yang sudah diperoleh, nilai, kelas, IPK, sisa masa studi dan sks maksimal yang dapat diambil.
- (3) KRS merupakan instrumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi proses pembelajaran di ISTA.
- (4) Mahasiswa wajib mengisi KRS yang disediakan oleh Fakultas di setiap semester berjalan, sebagai syarat untuk mengikuti proses pembelajaran.
- (5) KRS diproses sebagai bukti mahasiswa tersebut aktif pada semester berjalan, dengan persetujuan PA, penerbitan kartu matakuliah dan biaya serta Kartu Peserta Ujian (KPU).
- (6) Mahasiswa yang akan mengubah rencana studinya (ganti matakuliah), diberi kesempatan selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari kerja setelah kuliah berlangsung, dan harus disetujui PA.

- (7) Pelaksanaan KRS dapat berupa memakai berkas manual atau On-line.

#### **Pasal 41** **Pelaksanaan Perkuliahan**

- (1) Perkuliahan atau proses pembelajaran dilakukan dengan cara pembelajaran aktif dan kontekstual. Ini dapat dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, responsi, seminar, kelas presentasi (makalah individual/ kelompok) dan lain-lain sesuai dengan pendekatan terapan yang ada atau yang ditetapkan.
- (2) Perkuliahan atau proses pembelajaran dan kegiatan penunjang akademik lain diselaraskan dengan kalender akademik ISTA yang berlaku.
- (3) Ruang kuliah wajib dilengkapi dengan sarana dan prasarana pembelajaran yang standar ditambah dengan antara lain alat pendingin dan multimedia.
- (4) Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan akademik yang sebaik-baiknya.
- (5) Dosen wajib mengisi daftar hadir dan materi perkuliahan sesuai dengan SAP yang disampaikan dalam setiap perkuliahan serta diketahui oleh mahasiswa.
- (6) Perkuliahan dapat berupa tatap muka di kelas atau jenis tatap muka lainnya juga untuk mata kuliah tertentu perkuliahan dapat berupa perkuliahan On-line.

#### **Pasal 42** **Tata Tertib Proses Belajar-Mengajar**

- (1) Mahasiswa wajib mematuhi semua acara perkuliahan yang ditetapkan.
- (2) Mahasiswa wajib mengikuti kuliah dengan jumlah kehadiran minimal 75% dari seluruh jumlah tatap muka dari masing-masing matakuliah yang diikuti.
- (3) Mahasiswa wajib mematuhi norma akademik, menjaga ketertiban dan ketenangan kelas serta kegiatan akademik lain.
- (4) Mahasiswa wajib berpakaian yang sopan dan memakai sepatu selama berada di kampus terutama saat mengikuti kegiatan akademik.
- (5) Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir pada setiap jam perkuliahan dengan benar.
- (6) Mahasiswa yang datang terlambat 20 (dua puluh) menit tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan kecuali seizin pimpinan.
- (7) Pada setiap kali tatap muka dosen wajib mengisi daftar kehadiran mahasiswa.
- (8) Dosen wajib mengisi daftar hadir dosen.
- (9) Pada setiap kali tatap muka dosen mengisi materi perkuliahan dan menandatangani bersama mahasiswa (ketua kelas) atau wakilnya.
- (10) Penyampaian materi perkuliahan oleh dosen sesuai dengan SAP yang telah ditetapkan.
- (11) Dosen wajib hadir sesuai jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan, apabila keterlambatan lebih dari 20 (dua puluh) menit dianggap tidak hadir, kecuali ada pemberitahuan.
- (12) Dosen yang tidak dapat hadir karena sesuatu halangan harus memberitahu kepada Program Studi minimal 1 (satu) hari sebelumnya.
- (13) Dosen bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pengelolaan jalannya perkuliahan.

## **BAB VIII PENYELENGGARAAN UJIAN**

### **Pasal 43 Bentuk dan Sifat Ujian**

- (1) Ujian dapat berupa ujian tertulis, lisan, memakai media jaringan komputer, internet, tugas dan bila perlu dengan cara lain yang dianggap paling tepat menurut keadaan dan sifat matakuliah yang diuji, dan tidak menyimpang dari etika akademik.
- (2) Ujian dapat dilakukan di kampus atau di tempat lain yang disesuaikan dengan sifat dan kepentingan matakuliahnya; jika dilaksanakan di tempat lain harus sepengetahuan pimpinan.
- (3) Pelaksanaan ujian dapat dilakukan oleh dosen penguji yang bersangkutan atau oleh panitia yang dibentuk oleh Fakultas.
- (4) Khusus pelaksanaan ujian untuk matakuliah yang disertai praktikum/studio dilakukan 2 (dua) tahap, yaitu tahap pertama ujian teori dan tahap ke dua ujian praktikum.
- (5) Ujian Kerja Praktek berupa ujian komprehensif (presentasi hasil kerja) berdasarkan laporan kerja praktek yang dilakukan di perusahaan/institusi.
- (6) Sidang ujian Tugas Akhir atau Skripsi dapat dilakukan 2 (dua) tahap yaitu penilaian hasil perencanaan tugas dan tahap berikutnya berupa ujian komprehensif.

### **Pasal 44 Ujian Susulan**

- (1) Ujian susulan hanya dapat dilaksanakan berdasarkan alasan-alasan yang bersifat khusus dan tidak dikenakan biaya tambahan.
- (2) Hal-hal yang bersifat khusus adalah:
  - a. Calon peserta ujian menjadi duta Fakultas/ISTA untuk mengikuti kegiatan olahraga, kesenian, dan/atau ilmu pengetahuan baik tingkat Nasional-Regional maupun Internasional;
  - b. Orangtua kandung, suami atau istri, anak/kakak/adik kandung, meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat kematian dari kelurahan dan/atau rumah sakit;
  - c. Mengalami bencana alam, dan/atau yang bersangkutan secara fisik (sedang menjalani rawat inap di rumah sakit) sehingga tidak dapat mengikuti ujian yang terprogram, dibuktikan dengan surat keterangan dari institusi yang berwenang.
- (3) Selain hal-hal yang bersifat khusus tersebut, maka peserta ujian susulan dikenakan biaya ujian susulan sebesar Rp. 200.000 per mata kuliah.
- (4) Waktu pelaksanaan ujian 2 minggu setelah hari terakhir ujian tengah semester atau ujian akhir semester.
- (5) Teknis pelaksanaan ujian guna memenuhi ayat 2 (dua) dan 3 (tiga) tersebut di atas ditentukan oleh dosen penguji/Ketua Program Studi dan atas izin Dekan.

### **Pasal 45**

#### **Tugas, Wewenang dan Kewajiban Panitia Penyelenggara Ujian**

- (1) Panitia penyelenggara ujian berkewajiban dan bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil ujian kepada pimpinan.
- (2) Panitia penyelenggara ujian dibantu oleh Program Studi dalam menjaga ketertiban dan kelancaran ujian.
- (3) Panitia penyelenggara ujian menyerahkan berkas ujian kepada dosen yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) hari setelah pelaksanaan ujian matakuliahnya.

### **Pasal 46**

#### **Kewajiban dan Tanggung Jawab Dosen pada UTS dan UAS**

- (1) Menyiapkan soal ujian matakuliah yang diampu.
- (2) Hadir pada waktu ujian matakuliahnya dilaksanakan.
- (3) Menyelesaikan koreksi ujian paling lambat 2 (dua) minggu terhitung saat berkas ujian diterima oleh dosen penguji dan menyerahkan nilai tersebut kepada panitia ujian.
- (4) Bila butir 3 tidak mungkin dipenuhi tanpa kabar dan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka berkas ujian harus dikembalikan/diambil yang selanjutnya akan dikoreksi oleh dosen yang ditunjuk oleh pimpinan.
- (5) Dosen penguji bertanggungjawab kepada pimpinan dan/atau panitia ujian atas tersedianya soal-soal ujian tepat waktu.
- (6) Dosen penguji mempunyai wewenang untuk mengambil tindakan guna menjamin ketertiban pelaksanaan ujian sesuai peraturan yang berlaku.

### **Pasal 47**

#### **Tugas, Kewajiban dan Wewenang Pengawas Ujian**

- (1) Pengawas ujian sebaiknya dosen yang dapat dibantu oleh anggota panitia pengawas ujian yang ditunjuk.
- (2) Tugas pengawas ujian:
  - a. Mengambil berkas ujian dan daftar hadir dari panitia penyelenggara ujian;
  - b. Membacakan tata tertib ujian;
  - c. Membagikan soal ujian kepada peserta ujian;
  - d. Mengisi daftar hadir dan menandatangani kartu peserta ujian;
  - e. Mengawasi jalannya ujian sampai selesai dan setelah 15 (lima belas) menit ujian berlangsung daftar hadir diserahkan kepada panitia penyelenggara ujian;
  - f. Mengumpulkan soal dan lembar jawaban ujian;
  - g. Menandatangani berita acara ujian;
  - h. Mengumpulkan semua lembar jawaban ujian dari ruangan tempat tugas pengawasannya, menyerahkan kepada panitia penyelenggara ujian lengkap dengan berita acaranya (rangkap dua), satu untuk dosen penguji dan satu untuk arsip panitia penyelenggara ujian.
- (3) Kewajiban pengawas ujian:
  - a. Berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Hadir 30 (tigapuluh) menit sebelum ujian berlangsung;
  - c. Mengawasi jalannya ujian secara objektif dan bertanggungjawab;

- d. Melaporkan semua kejadian yang terjadi selama ujian berlangsung yang dituangkan dalam berita acara.
- (4) Wewenang pengawas ujian:
  - a. Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian;
  - b. Menetapkan benda-benda/barang yang boleh dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduknya;
  - c. Menolak kehadiran pihak yang tidak berkepentingan dengan pelaksanaan ujian dan/atau yang bukan peserta ujian;
  - d. Menolak kehadiran peserta ujian yang terlambat datang 15 (limabelas) menit kecuali seizin pimpinan.

#### **Pasal 48** **Soal Ujian**

- (1) Soal UTS dan UAS disusun sesuai standar kompetensi dan indikator keberhasilan yang harus dicapai untuk setiap matakuliah.
- (2) Soal UTS dan UAS harus diserahkan dalam amplop tertutup oleh dosen pengampu matakuliah selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- (3) Bila terjadi kebocoran soal ujian baik sengaja maupun tidak sengaja maka pelaksanaan ujian dinyatakan batal.
- (4) Ujian yang batal dapat diselenggarakan pada waktu lain dengan persetujuan dosen yang bersangkutan dan pimpinan.
- (5) Pihak yang membocorkan soal ujian dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
- (6) Soal ujian harus diverifikasi oleh dosen/ koordinator matakuliah.

#### **Pasal 49** **Kewajiban Peserta Ujian**

- (1) Peserta ujian wajib memenuhi persyaratan minimal kehadiran kuliah sebesar 75% dari total pertemuan.
- (2) Peserta ujian telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi keuangan serta kewajiban lain yang ditetapkan oleh pimpinan.
- (3) Peserta ujian wajib memiliki kartu mahasiswa yang masih berlaku dan Kartu Peserta Ujian (KPU).

#### **Pasal 50** **Tata Tertib Peserta Ujian**

- (1) Peserta ujian wajib:
  - a. Memakai pakaian yang sopan, rapi dan sepatu;
  - b. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama ujian berlangsung;
  - c. Hadir 15 (limabelas) menit sebelum ujian berlangsung;
  - d. Menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
  - e. Memeriksa naskah ujian yang telah diterima;
  - f. Mengisi daftar hadir ujian;
  - g. Menaati semua ketentuan ujian yang ditetapkan oleh Fakultas.
- (2) Peserta ujian, selama ujian berlangsung, dilarang melakukan hal-hal berikut:

- a. Menyelesaikan soal-soal ujian secara bekerjasama dengan peserta lain;
- b. Mengutip atau berusaha mengutip jawaban ujian dari peserta lain;
- c. Mempergunakan catatan, buku, atau sumber informasi lain selama ujian berlangsung, kecuali bila hal itu diperbolehkan oleh dosen penguji;
- d. Mengerjakan soal-soal ujian sebelum dan/atau setelah waktu yang sudah ditetapkan;
- e. Meninggalkan ruang ujian sebelum ujian selesai, kecuali atas izin pengawas;
- f. Digantikan oleh orang lain selama ujian berlangsung.

### **Pasal 51** **Jadwal dan Tempat Ujian**

- (1) Setiap jenis ujian diselenggarakan sesuai dengan jadwal, tempat dan ruang yang ditetapkan oleh panitia penyelenggara ujian.
- (2) Jadwal, tempat dan ruang ujian diumumkan secara tertulis paling lambat 1 (satu) minggu sebelum ujian dimulai.
- (3) Perubahan jadwal, tempat dan ruang penyelenggaraan ujian harus diumumkan secara tertulis oleh panitia penyelenggara, selambat-lambatnya 48 (empat puluh delapan) jam sebelum ujian tersebut dimulai.
- (4) Ketidakhadiran mengikuti ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima, tidak boleh digunakan sebagai alasan yang sah untuk meminta ujian khusus.

### **Pasal 52** **Penilaian Hasil Ujian**

- (1) Penyerahan nilai hasil ujian kepada Sub Bagian Pendidikan wajib dilaksanakan oleh dosen penguji dalam waktu 2 (dua) minggu sejak berkas lembar jawaban diserahkan oleh panitia penyelenggara ujian kepadanya.
- (2) Evaluasi hasil belajar mahasiswa dinyatakan dengan nilai huruf A sampai E.
- (3) 'Nilai' T berarti Tunda:
  - a. Diberikan oleh dosen kepada peserta ujian akhir semester apabila komponen penilaian belum lengkap,
  - b. Dapat diperbaiki dan/atau dilengkapi paling lama 1 (satu) bulan setelah ujian selesai atau bila tidak, 'nilai' T otomatis berubah menjadi nilai E.
- (4) "Nilai" K berarti Kosong diberikan kepada mahasiswa yang tidak mengikuti UTS atau UAS atau keduanya.

## **BAB IX PENILAIAN HASIL BELAJAR**

### **Pasal 53**

#### **Kriteria Prestasi Akademik Mahasiswa**

- (1) Keberhasilan mahasiswa menempuh suatu matakuliah harus ditentukan atas dasar sekurang-kurangnya 2 (dua) kali evaluasi, yaitu satu kali pada tengah semester dan satu kali pada akhir semester.
- (2) Ujian Tengah Semester (UTS) dapat diselenggarakan dalam bentuk tertulis atau bentuk lain (kuis atau tugas), sedangkan Ujian Akhir Semester (UAS) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Jenis evaluasi selain UTS dan UAS dapat dilaksanakan sesuai dengan jenis dan sifat matakuliah.
- (4) Dosen wajib menyampaikan kriteria penilaian dan bobotnya kepada mahasiswa sebelum kuliah dimulai.
- (5) Kriteria penilaian dan bobotnya oleh dosen dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) cara: Penilaian Acuan Patokan atau PAP, dan Penilaian Acuan Norma atau PAN.

### **Pasal 54**

#### **Evaluasi dan Batas Waktu Studi Program Pendidikan**

- (1) Mahasiswa yang tidak mencapai kemajuan prestasi akademik selama minimal 2 (dua) semester berturut-turut yang ditunjukkan oleh KHS, wajib diberikan peringatan.
- (2) Kemajuan belajar mahasiswa dipantau:
  - a. 2 (dua) tahun pertama, seorang mahasiswa harus mengumpulkan dan lulus minimal 40 (empat puluh) sks, dengan IPK minimal 2,00;
  - b. 2 (dua) tahun ke dua seorang mahasiswa harus mengumpulkan dan lulus total minimal 80 (delapan puluh) sks, dengan IPK minimal 2,00.
- (3) Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan sesuai ayat (1) dan (2) pada dasarnya sulit untuk menyelesaikan pendidikannya di Program Studi yang telah dipilihnya, oleh karena itu dianjurkan untuk:
  - a. Pindah Program Studi;
  - b. Pindah Fakultas dalam lingkungan ISTA;
  - c. Mengundurkan diri.
- (4) Mahasiswa yang memenuhi ayat (1) dan (2) dapat melanjutkan studinya sampai batas waktu studi yang telah ditetapkan.
- (5) Batas waktu studi maksimal Program Sarjana (S1) 14 (empat belas) semester (=7 tahun) pada akhir batas studi maksimal dilakukan evaluasi.
- (6) Bila ayat (5) tidak terpenuhi, mahasiswa tersebut harus memilih:
  - a. Mengikuti program daur ulang (*recycling*) dengan melaksanakan pendaftaran dan menyelesaikan administrasi seperti mahasiswa baru pada tahun akademik berjalan (uang pendaftaran, BPP dan sks) yang dikuatkan dengan surat pernyataan yang bersangkutan dan sks yang telah dicapai tetap diakui,
  - b. Mengundurkan diri.

**Pasal 55**  
**Perpanjangan Masa Studi Akibat Keadaan Khusus**

- (1) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan tahapan pendidikan sesuai waktu yang telah ditetapkan karena suatu halangan yang di luar kemampuannya (dengan pemberitahuan pendahuluan), dapat mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan dengan disertai alasan dan bukti-bukti halangan yang dimaksud untuk dipertimbangkan dalam memberikan perpanjangan masa studi.
- (2) Permohonan perpanjangan masa studi yang diajukan oleh mahasiswa harus mendapat persetujuan PA dan/atau Ketua Program Studi, serta diajukan sebelum semester terkait dimulai.
- (3) Berkas permohonan mahasiswa tersebut dibahas oleh Dekan bersama Ketua Program Studi guna menetapkan dapat diperpanjang atau tidak.
- (4) Bila permohonan perpanjangan masa studi dikabulkan, mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan pendaftaran ulang dengan melampirkan surat permohonan perpanjangan masa studi yang telah disetujui.

## **BAB X**

### **UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI**

#### **Pasal 56**

##### **Ujian Tugas Akhir/ Skripsi**

- (1) Untuk memperoleh gelar akademik, mahasiswa diwajibkan menempuh ujian tugas akhir/skripsi (S1).
- (2) Bentuk ujian tugas akhir bisa hanya berupa sidang tugas akhir/skripsi, atau ada tambahan kegiatan sebelum atau sesudahnya berupa seminar hasil penelitian, ujian komprehensif
- (3) Bila sifat ilmu pada fakultas tertentu masih ada persyaratan lain, akan diatur tersendiri oleh fakultas yang bersangkutan dan disetujui oleh Rektor.
- (4) Mahasiswa dinyatakan lulus apabila hasil ujian ayat (1) dan (2) untuk S1 minimal C.
- (5) Mahasiswa dapat mengikuti ujian/sidang tugas akhir jika telah memenuhi semua kewajibannya yang berkaitan dengan masalah akademik, keuangan, kemahasiswaan.

## **BAB XI YUDISIUM DAN WISUDA**

### **Pasal 57 Yudisium**

- (1) Penetapan kelulusan (pra-yudisium) sesuai bidang ilmunya dilaksanakan oleh masing-masing Program Studi dan dilaporkan kepada pimpinan Fakultas.
- (2) Penetapan kelulusan (yudisium) semua Program Studi diputuskan oleh pimpinan institusi dalam rapat yudisium dengan dihadiri oleh unsur Senat Fakultas dan dapat dihadiri oleh Rektor dan Wakil Rektor.
- (3) Setiap lulusan pendidikan Program Sarjana (S1) wajib mengikuti yudisium.
- (4) Mahasiswa yang tidak mengikuti yudisium belum berhak menggunakan gelar akademik, profesi dan vokasi.
- (5) Predikat kelulusan diberikan dalam 3 (tiga) tingkatan, yaitu:
  - a. Predikat dengan pujian dengan syarat IPK 3,51 atau lebih dan masa studi yang telah dijalani maksimal sejumlah semester terprogram ditambah 2 (dua) semester;
  - b. Predikat Sangat Memuaskan dengan syarat IPK 2,76 - 3,50 dan tidak ada batas pengulangan matakuliah;
  - c. Predikat Memuaskan dengan syarat IPK 2,00 - 2,75 dan tidak ada batas pengulangan matakuliah.

### **Pasal 58 Wisuda**

- (1) Wisuda diselenggarakan oleh ISTA setiap semester, yaitu pada semester gasal dan semester genap.
- (2) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam yudisium ditetapkan sebagai calon wisudawan/wisudawati.
- (3) Semua lulusan program akademik, profesi dan vokasi seharusnya mengikuti wisuda yang dilaksanakan dan diselenggarakan oleh ISTA.
- (4) Calon wisudawan/wisudawati yang akan mengikuti wisuda harus memenuhi persyaratan administrasi dengan membayar biaya wisuda pada saat akan mengambil tugas akhir/ skripsi.
- (5) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sampai dengan akhir semester berjalan dan belum diwisuda dapat mengikuti wisuda periode berikutnya.

## **BAB XII**

### **TRANSKRIP, IJAZAH DAN SKPI**

#### **Pasal 59**

##### **Transkrip Akademik**

- (1) Transkrip akademik diterbitkan sebagai bukti prestasi akademik mahasiswa yang merupakan satu kesatuan dengan ijazah, dan hanya diberikan kepada lulusan yang bersangkutan.
- (2) Transkrip akademik ditandatangani oleh Dekan dan Rektor.
- (3) Transkrip akademik asli hanya diberikan 1 (satu) kali.

#### **Pasal 60**

##### **I j a z a h**

- (1) Ijazah diterbitkan sebagai bukti kelulusan mahasiswa setelah menyelesaikan pendidikan pada akhir program studinya, dan hanya diberikan kepada lulusan yang bersangkutan.
- (2) Ijazah ditandatangani oleh Dekan dan Rektor.
- (3) Ijazah asli hanya diberikan 1 (satu) kali
- (4) Alumni yang kehilangan ijazah mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan dengan tembusan kepada Rektor untuk memperoleh surat keterangan kehilangan ijazah asli dengan melampirkan fotokopi tanda bukti surat keterangan dari polisi.
- (5) Dekan mengajukan permohonan kepada Rektor untuk menerbitkan surat keterangan kehilangan ijazah asli dari alumni yang bersangkutan.
- (6) Rektor menerbitkan surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar-benar lulusan ISTA sesuai bidang ilmunya.

#### **Pasal 61**

##### **SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)**

- (1) SKPI diterbitkan berdampingan dengan Ijazah.
- (2) SKPI terdiri dari, Identitas Institusi, Identitas Program Studi, Capaian pembelajaran (*Learning Outcome*), sertifikat-sertifikat, serta capaian prestasi tertentu yang dimiliki mahasiswa baik yang diperoleh di ISTA maupun tempat lain dengan kualifikasi tertentu.
- (3) SKPI Lembaran Identitas Institusi ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.

## **BAB XIII UNSUR PENUNJANG**

### **Pasal 62 Unsur Penunjang**

- (1) Unsur penunjang adalah perangkat kelengkapan akademik yang terdiri atas perpustakaan, pusat pengolahan data, laboratorium, studio, bengkel dan bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi dan vokasi di ISTA.
- (2) Unit penunjang Fakultas dapat diadakan sesuai dengan tuntutan perkembangan kebutuhan.

### **Pasal 63 Laboratorium/Studio**

- (1) Laboratorium/studio adalah unit penunjang pelaksana akademik yang berada di dalam Program Studi untuk mengampu dan mendukung satu atau sebagian cabang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni yang diselenggarakan dalam satu matakuliah atau lebih.
- (2) Pembentukan atau Penutupan laboratorium/ studio di setiap Program Studi disesuaikan dengan kebutuhan, dan ditetapkan dengan surat keputusan Dekan atas usul Ketua Program Studi.
- (3) Laboratorium/studio dipimpin oleh tenaga penunjang akademik yaitu seorang dosen yang memiliki jabatan fungsional tertinggi (Guru Besar) atau gelar akademik tertinggi (Doktor) dan sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Kepala laboratorium/studio diangkat atau diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (5) Laboratorium/studio yang mempunyai tugas dan fungsi sejenis, dapat dipadukan dan diselenggarakan oleh Institut atau Fakultas, dan manajemen pengelolaannya diatur oleh Institut/Fakultas atau kelompok bidang ilmu yang bersangkutan.

## **BAB XIV**

### **PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK**

#### **Pasal 64**

##### **Pelanggaran Akademik**

Pelanggaran akademik yang dilakukan oleh mahasiswa, meliputi perbuatan/kegiatan yang melanggar peraturan:

- (1) Secara sengaja atau tidak menggunakan atau mencoba menggunakan bahan, informasi atau alat bantu studi lain tanpa izin dari dosen yang berkepentingan dalam kegiatan akademik.
- (2) Menyobek halaman tertentu buku perpustakaan atau mengambil tanpa izin buku atau peralatan pembelajaran, merusak atau menghilangkan alat atau bahan laboratorium/studio dan sarana pendidikan lain.
- (3) Pemalsuan yaitu kegiatan sengaja atau tidak atau tanpa izin mengganti/mengubah, memalsukan nilai akademik, ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), surat keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.
- (4) Tindak plagiat yaitu kegiatan dengan penuh kesadaran menggunakan sebagian atau seluruh karya orang lain sebagai karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik (penyontekan).
- (5) Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain baik dengan cara membujuk, menyuap/menyogok, memberi hadiah atau berupa ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
- (6) Menggantikan kedudukan orang lain dalam suatu kegiatan akademik, yaitu dengan melakukan tugas atau kegiatan akademik untuk kepentingan orang lain atas permintaan orang lain atau sendiri, seperti ujian, kegiatan atau tugas akademik lain.
- (7) Melakukan perbuatan/kegiatan lain yang secara langsung atau tidak langsung dapat mengganggu kegiatan belajar-mengajar.

#### **Pasal 65**

##### **Sanksi Akademik**

- (3) Tingkat sanksi tata tertib terdiri dari:
  - a. Sanksi ringan;
  - b. Sanksi sedang; dan
  - c. Sanksi berat.
- (4) Jenis sanksi ringan terdiri dari:
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis.
- (3) Jenis sanksi sedang terdiri dari: Ditunda/tidak diperkenankan mengikuti ujian/ kuliah untuk sementara dalam jangka waktu yang ditentukan.
- (4) Jenis sanksi berat terdiri dari:
  - a. Pelanggaran yang mengakibatkan korban perkelahian, kerusakan materiil, dijatuhi sanksi skorsing selama satu semester.
  - b. Pelanggaran yang lebih berat atau mengulangi perbuatan yang sama maupun yang lain dijatuhi skorsing selama dua semester.

- c. Pelanggaran yang dianggap terberat dijatuhi sanksi dikeluarkan dari ISTA. Keseluruhan sanksi tersebut diatas, ditambah dengan kewajiban untuk mengganti biaya pengobatan korban dan biaya perbaikan atas segala kerusakan materiil yang dilakukannya/diakibatkan baik yang bersifat perorangan maupun kelompok.
- (5) Semua sanksi yang dijatuhkan kepada mahasiswa dilaporkan kepada Kopertis yang bersangkutan.

## **BAB XV**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 66**

##### **Ketentuan Peralihan**

- (1) Segala hak dan kewajiban akademik yang sudah diatur sebelum berlakunya peraturan ini, tetap berlaku dan dinyatakan sah.
- (2) Segala hak dan kewajiban akademik yang belum diatur dan berbeda dengan peraturan ini disesuaikan dan diselesaikan secara kasuistik dengan surat keputusan Rektor mengenai hal itu.
- (3) Segala ketentuan yang diberlakukan sebagai Peraturan Akademik atau yang setingkat dengan peraturan ini masih tetap berlaku sebagai aturan pelengkap sepanjang substansinya tidak bertentangan dengan peraturan akademik ini.

## **BAB XVI**

### **P E N U T U P**

#### **Pasal 67**

#### **P e n u t u p**

- (1) Materi yang belum diatur dalam Peraturan Akademik ini akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor dan merupakan addendum yang tidak terpisahkan dari peraturan akademik ini.
- (2) Peraturan akademik ini akan ditinjau secara berkala sesuai dengan dinamika pendidikan dan perkembangan IPTEKS.
- (3) Dengan ditetapkannya peraturan akademik ini, maka semua peraturan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini tetap berlaku.
- (4) Semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan akademik ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (5) Peraturan akademik ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 11 Maret 2017  
Rektor,



**Dr Dede Rukmayadi, ST, M.Si**