



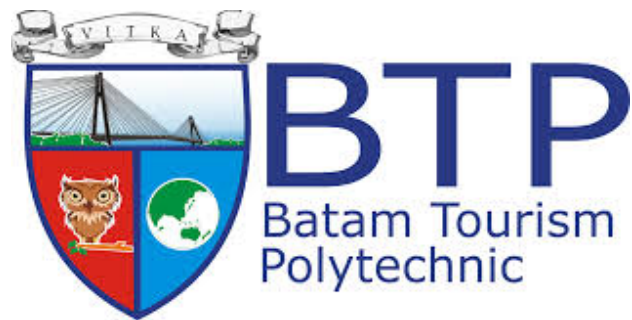
BTP
Batam Tourism
Polytechnic



Pedoman Akademik 2020

Politeknik Pariwisata Batam

PEDOMAN AKADEMIK



**POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
2020**

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG PEDOMAN AKADEMIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
NOMOR: 067/SK/D-BTP/VII/2020**

- Menimbang** : a. bahwa dalam upaya meningkatkan visi dan misi Institusi Politeknik Pariwisata Batam yang menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara, perlu disusun tentang Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Batam;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi dan kualitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya Pedoman sebagai acuan pelaksanaannya;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pedoman Akademik di Lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
3. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam
4. Peraturan-peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PEDOMAN AKADEMIK**

- Kesatu** : Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Batam sebagai petunjuk arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;

- Kedua** : Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Batam seperti tertera dalam surat keputusan ini;
- Ketiga** : Segala biaya yang di timbulkan biayaaakibat dikeluarkannya keputusan ini di bebaskan pada anggaran yang tersedia untuk itu;
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 08 Juli 2020
Direktur Politeknik Pariwisata Batam



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA
NIDN. 3830046701

Tembusan:

1. Badan Pengurus Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.

KATA SAMBUTAN

DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Puji dan Syukur ke hadirat Allah SWT yang memperkenankan kita untuk menyelesaikan penyusunan buku Pedoman Akademik ini. Kami memandang pentingnya penerbitan pedoman akademik ini sebagai dasar dan acuan bersama untuk dapat menyelenggarakan pendidikan tinggi secara konsisten, sistematis untuk menjamin proses, luaran dan dampak pendidikan yang bermutu. Penerbitan buku Pedoman Akademik ini merupakan bagian dari upaya Politeknik Pariwisata Batam dalam meningkatkan mutu pendidikan secara sistematis dan berkelanjutan .

Buku Pedoman Akademik ini merupakan hal yang penting untuk menjamin pelaksanaan sistem pendidikan tinggi di Politeknik Pariwisata Batam yang bermutu dan bersifat akuntabel. Selain hal itu, buku pedoman ini menjadi acuan bagi perencanaan program dan kegiatan akademik bagi mahasiswa dan dosen, juga sebagai pedoman civitas akademika serta tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya agar bersama-sama menjaga dan menjamin mutu pendidikan di Politeknik Pariwisata Batam.

Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun atas kerja kerasnya dan kepada semua pihak yang telah memberikan masukan yang berharga dalam penyelesaian Buku Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Batam.

Akhir kata, walaupun masih terdapat beberapa kekurangan di dalam buku ini, diharapkan dapat digunakan sebagai landasan perubahan yang sangat bermanfaat menuju pendidikan yang berkualitas. Semoga buku ini dapat bermanfaat dan memenuhi harapan dari seluruh civitas akademika Politeknik Pariwisata Batam dan *Stakeholders* Pendidikan Tinggi.

DAFTAR ISI

COVER	
PEDOMAN AKADEMIK	i
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR.....	Error! Bookmark not defined.
BAB I KETENTUAN UMUM.....	1
Pengertian	1
Hakikat	1
Asas	2
Visi	2
Misi	2
Tujuan.....	2
BAB II MAHASISWA, PENDIDIK, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	3
Penerimaan Mahasiswa	3
Persyaratan Masukan.....	3
Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru	4
Mahasiswa Pindahan	4
Proses Kepindahan Mahasiswa dalam Lingkungan BTP.....	5
Proses Kepindahan Mahasiswa dari luar BTP.....	5
Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	6
Tugas Utama, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen	6
BAB III PROGRAM PENDIDIKAN	8
Landasan Program Pendidikan	8
Tujuan Program Pendidikan	10
Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan.....	10
Sistem Pengelolaan Pembelajaran	10
Sistem Kredit Semester	11
Beban Studi.....	11
Masa Studi	11
Pengakuan Kredit.....	12
Gelar Lulusan.....	12
BAB IV KURIKULUM	13
Profil dan Kompetensi Lulusan	13
Struktur Kurikulum	13

Evaluasi Pengembangan dan Penyelenggaraan Kurikulum	14
Kelompok Matakuliah	14
Penyelenggaraan Perkuliahan	14
Sandi Matakuliah	15
Ketentuan Umum Pelaksanaan Kuliah Praktik Kerja Nyata	15
Uji Kompetensi dan Sertifikasi Profesi	16
Pengertian, Tujuan, dan Metode Penilaian Pembelajaran	16
Penilaian Perkuliahan	16
Pengertian dan Tujuan Proyek Akhir	17
Peranan dan Status Proyek Akhir	17
Status	17
Ketentuan Penulisan	18
Pembimbingan	18
Penilaian Proyek Akhir	18
Kewajiban Pascaujian	19
Penetapan Nilai Akhir Matakuliah	19
Pemrosesan Nilai Akhir Matakuliah	20
Hasil Studi Semester	20
Hasil Studi Akhir Program	20
Predikat Kelulusan	21
Lulusan dengan Prestasi Terbaik	21
BAB V SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK	22
Biaya Pendidikan	22
Registrasi Mahasiswa	22
Kartu Tanda Mahasiswa	23
Cuti Kuliah	23
Kepenasihatan	24
Perencanaan Studi	24
Penentuan Beban Studi Semester	25
Mutasi Keluar	25
Pengertian dan Ragam Perkuliahan	25
Perencanaan Perkuliahan	26
Jadwal Kuliah	27
Penyelenggaraan Perkuliahan	27
Tata Tertib Perkuliahan	27

Sanksi bagi Mahasiswa	28
Administrasi Akhir Semester.....	28
BAB VI LULUSAN DAN ALUMNI	29
Yudisium	29
Wisuda dan Alumni.....	29
Ijazah, Sertifikat, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah	30

DAFTAR TABEL

Tabel

2.1 Rincian Program dan Masukan	3
4.1 Contoh Sandi Matakuliah	15
4.2 Penetapan Nilai Akhir Matakuliah.....	19
4.3 Predikat Kelulusan Program Diploma IV.....	20

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

1. Politeknik Pariwisata Batam, yang selanjutnya disebut BTP, adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi, kursus, serta pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Direktur adalah pemimpin tertinggi BTP dan penanggungjawab utama atas penyelenggaraan BTP.
3. Wakil Direktur adalah pembantu semua pekerjaan Direktur BTP.
4. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi di tingkat Program Studi dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan akademik di Program Studi yang dipimpinnya.
5. Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
6. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai dengan program sarjana terapan dan lulusannya mendapatkan gelar vokasi.
7. Program kursus dan pelatihan adalah program pendidikan singkat nongelar yang berorientasi pada penguasaan keterampilan spesifik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
8. Pembelajaran berbasis Daring adalah pembelajaran yang dilakukan secara *online* melalui internet untuk mendukung pembelajaran tatap muka.
9. Pelaksana Tridharma Perguruan Tinggi adalah Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
10. Tenaga Kependidikan BTP terdiri dari pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga penunjang lainnya.
11. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan akademik setiap semester berjalan.
12. Alumni adalah mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi jenjang tertentu dari BTP, yang selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni BTP.

Pasal 2

Hakikat

1. BTP merupakan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2. BTP menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 3

Asas

1. BTP berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.
2. BTP memiliki asas:
 - a. Kebenaran ilmiah;
 - b. Penalaran;
 - c. Kejujuran;
 - d. Keadilan;
 - e. Manfaat;
 - f. Kebajikan;
 - g. Tanggung jawab;
 - h. Kebhinekaan; dan
 - i. Keterjangkauan.

Pasal 4

Visi

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.

Pasal 5

Misi

Dalam upaya untuk mencapai visinya, Politeknik Pariwisata Batam telah merumuskan lima misi utama lembaga sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

Pasal 6

Tujuan

1. Menghasilkan kualitas pendidikan dan pengajaran bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar guna menghasilkan lulusan yang profesional;

2. Menghasilkan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Menyebarluaskan aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional;
5. Menjadi simpul utama dalam jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

BAB II

MAHASISWA, PENDIDIK, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 7

Penerimaan Mahasiswa

1. Penerimaan mahasiswa BTP terdiri atas lulusan SLTA dan non-SLTA sebagaimana tertuang dalam Tabel 2.1

Tabel 2.1 Rincian Program dan Masukan

Program	Masukan
Sarjana Terapan	Lulusan SLTA Lulusan D3 Mahasiswa Diploma pindahan dari PTN dan PTS lainnya

2. Penerimaan mahasiswa baru lulusan SLTA dan Non-SLTA dilakukan melalui Seleksi Mandiri dan beasiswa Pemerintah Daerah.
3. Penerimaan mahasiswa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.
4. Seleksi Mandiri adalah seleksi yang dilakukan oleh perguruan tinggi melalui jalur Prestasi dan jalur tes.
5. Seleksi beasiswa Pemerintah Daerah adalah seleksi yang dilakukan oleh perguruan tinggi melalui jalur Prestasi dan jalur tes
6. Penerimaan mahasiswa asing dapat dilakukan melalui jalur kerjasama antar Perguruan Tinggi dan atau penerimaan melalui jalur mandiri.

Pasal 8

Persyaratan Masukan

1. Untuk menjadi mahasiswa BTP, calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik dan administrasi.
2. Persyaratan Akademik

- Calon mahasiswa Program Diploma IV:
- a. Lulusan SLTA/Program Diploma III;
 - b. Lulus seleksi masuk.
3. Persyaratan Administrasi
- Persyaratan Umum berupa:
- a. Membayar biaya pendaftaran;
 - b. Mengisi borang pendaftaran *online*;
 - c. Memiliki surat keterangan sehat dari dokter;
 - d. Tidak buta warna bagi program studi tertentu yang mensyaratkan;

Pasal 9

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
2. Panitia penerimaan mahasiswa baru program diploma IV berkedudukan ditingkat Perguruan Tinggi.

Pasal 10

Mahasiswa Pindahan

1. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa program Diploma IV yang pindah dari suatu program studi ke program studi lain dalam satu perguruan tinggi, atau dari/ke perguruan tinggi lain.
2. Mahasiswa pindahan dapat berasal dari:
 - a. Dalam lingkungan BTP yang pindah ke program studi pada jenjang yang sama;
 - b. Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan/atau Perguruan Tinggi Swasta luar BTP yang pindah ke BTP pada program studi yang sama dan berstatus akreditasi minimal sama atau lebih tinggi.
3. Kepindahan mahasiswa dari dalam lingkungan dan luar BTP dapat dipertimbangkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa pindahan dari dalam BTP tersebut telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus pada program studi asal sekurang-kurangnya 4 semester;
 - b. Mahasiswa Program Diploma IV dari luar BTP telah mengumpulkan minimum 60 sks dan maksimum 100 sks dengan IPK minimum 2,75;
 - c. Tersedia tempat, sarana, dan prasarana pendidikan di program studi yang dituju;
 - d. Alih kredit yang memungkinkan penyelesaian studi; dan
 - e. Lulus seleksi yang diadakan oleh program studi yang dituju.
4. Penentuan penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Dari dalam lingkungan BTP dilakukan oleh Wadir atas pertimbangan Ketua Program Studi yang dituju;
5. Batas waktu studi bagi mahasiswa yang pindah program studi pada program studi yang dituju ditetapkan atas dasar lama studi maksimal untuk suatu jenjang studi dikurangi waktu studi yang telah ditempuh dalam program s t u d i sebelumnya.
6. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima menandatangani rencana studi yang diatur oleh ketua prodi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Pasal 11

Proses Kepindahan Mahasiswa dalam Lingkungan BTP

1. Mahasiswa dapat mengajukan pindah program studi sebelum selesai UTS semester I dan proses pengurusan surat kepindahan dapat dilakukan pada dan seterusnya.
2. Mahasiswa pindahan dalam lingkungan BTP diwajibkan mengajukan permohonan tertulis ditandatangani yang bersangkutan, dan diketahui oleh orangtua/wali, dosen PA, Ketua Program Studi serta Wadir.
3. Pengajuan permohonan pindah paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi.
4. Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima.
5. dibuatkan Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) oleh Wadir yang menerimanya, yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - a. Ketua Program Studi;
 - b. Kepala bagian Akademik;
 - c. Dosen PA asal mahasiswa yang bersangkutan; dan
 - d. Orang tua/wali/sponsor yang bersangkutan.

Pasal 12

Proses Kepindahan Mahasiswa dari luar BTP

1. Mahasiswa yang akan pindah ke BTP diwajibkan mengajukan surat permohonan pindah dari perguruan tinggi asal kepada Direktur BTP dengan tembusan kepada Wadir dan Ketua Program Studi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
 - a. Fotokopi sertifikat akreditasi program studi yang disahkan oleh perguruan tinggi asal, dengan ketentuan nilai akreditasi minimal sama atau lebih tinggi dengan prodi yang dituju;
 - b. Kartu hasil studi per semester dan IPK yang disahkan oleh perguruan tinggi asal dengan nilai IPK minimal 2,75;
 - c. Surat persetujuan orangtua/wali/sponsor bagi mahasiswa yang masih menjadi tanggungannya;
 - d. Surat keterangan berkelakuan baik dari dekan fakultas asal
 - e. Surat keputusan pindah dari orangtua/suami/istri bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan kepindahannya karena dipindahkannya tempat kerja orangtua/suami/istri oleh unit kerjanya;
 - f. Surat izin belajar dari atasan berwenang bagi mahasiswa yang sudah bekerja;
 - g. Masa studi yang tersisa dihitung mulai dari tahun masuk diperguruan tinggi asal dan diperkirakan masih mencukupi untuk menyelesaikan beban studi yang tersisa; dan
 - h. Surat keterangan bahwa yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi (*drop out*), yang disebabkan tidak memenuhi ketentuan akademik dari perguruan tinggi asal.
2. Syarat dan ketentuan diterimanya mahasiswa pindahan dari luar BTP ditetapkan oleh Wadir atas pertimbangan Ketua Program Studi.
3. Syarat dan ketentuan diterimanya mahasiswa pindahan dari luar BTP ditetapkan oleh Wadir atas pertimbangan Ketua Program Studi
4. Mahasiswa pindahan dari luar BTP pada saat registrasi dikenakan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Pendidik pada BTP adalah dosen.
2. Dosen BTP adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebar-luaskan sains, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Dosen BTP mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Dosen terdiri atas dosen tetap Yayasan dan dosen tidak tetap.
5. Dosen tetap Yayasan adalah dosen yang diangkat oleh Yayasan di BTP.
6. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diangkat oleh Direktur BTP.
7. Beban kerja dosen tetap yayasan dan tidak tetap dalam tridharma perguruan tinggi tanpa tugas tambahan sebesar 12 sks - 16 sks.
8. Jenjang jabatan akademik terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Profesor.

Pasal 14

Tugas Utama, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen

1. Dosen memiliki tugas utama melaksanakan tridharma perguruan tinggi (pendidikan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
2. Wewenang dan tanggung jawab dosen dalam kegiatan bimbingan pembuatan Proyek Akhir (PA).
3. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kompetensi pendidik yang meliputi:
 - a. Kompetensi pedagogik:**
 - 1) Memahami karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa;
 - 2) Mengembangkan strategi pembelajaran yang mendidik, kreatif, humanis, dan mencerdaskan;
 - 3) Mengelola pembelajaran dengan menekankan penerapan prinsip andragogi dan meningkatkan kemampuan *softskill* mahasiswa;
 - 4) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - 4) Melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang sahih dan andal;
 - 5) Melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembang-kan potensi mahasiswa.
 - b. Kompetensi profesional:**
 - 1) Memahami filosofi, konsep, struktur, materi, dan menerapkan pola pikir yang sesuai dengan bidang ilmunya;
 - 2) Mengembangkan materi pembelajaran yang inspiratif sesuai dengan tuntutan yang selalu berkembang;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat, dan mencari alternatif solusi;
 - 4) Memahami metode ilmiah dalam rangka pengembangan sains dan/atau teknologi;
 - 5) Belajar sepanjang hayat dalam rangka me-ngembangkan sains dan/atau teknologi, atau profesi;
 - 6) Melakukan penelitian dan/atau pengembangan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan/atau profesi;

- 7) Menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah, seni, atau prototipe dalam bidang keahliannya;
- 8) Melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya; dan
- 9) Menggunakan bahasa asing untuk mendukung pengembangan bidang keilmuan dan/atau profesinya.

c. Kompetensi kepribadian

- 1) Bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan budaya Indonesia;
- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan memiliki integritas;
- 3) Menunjukkan loyalitas terhadap institusi, ber-tanggungjawab, dan memiliki etos kerja yang tinggi;
- 4) Berperilaku sesuai kode etik dosen dan/atau kode etik profesi;
- 5) Berperilaku kreatif, inovatif, adaptif, dan produktif, berorientasi pada pengembangan berkelanjutan; dan
- 6) Menampilkan sikap kepemimpinan yang visioner.

d. Kompetensi sosial

- 1) Bersikap inklusif, tidak diskriminatif, dan memiliki kesadaran serta kecakapan untuk berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan menghargai multibudaya;
- 2) Berinteraksi dan berkomunikasi efektif, santun, dan adaptif dengan berbagai kalangan, termasuk inter dan antarkomunitas profesi; dan
- 3) Bersikap terbuka dan menghargai pendapat, saran, serta kritik dari pihak lain.

BAB III PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 15

Landasan Program Pendidikan

1. Program pendidikan dikembangkan bertolak dari seperangkat kapabilitas yang diprediksi dipersyaratkan bagi pelaksanaan tugas-tugas dan pengembangan diri lulusan setelah mengikuti sejumlah pengalaman belajar.
2. Seperangkat kapabilitas sebagaimana Ayat (1) termasuk proses pencapaiannya, dilandasi oleh asumsi-asumsi yang mencakup hakikat manusia, hakikat masyarakat, hakikat pendidikan, hakikat mahasiswa, hakikat pendidik, hakikat pembelajaran, dan hakikat alumni.
3. Hakikat manusia:
 - a. Manusia sebagai makhluk Tuhan mempunyai kebutuhan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Manusia membutuhkan lingkungan hidup berkelompok untuk mengembangkan dirinya;
 - c. Manusia mempunyai potensi-potensi yang dapat dikembangkan dan kebutuhan-kebutuhan material dan spiritual yang harus dipenuhi; dan
 - d. Manusia itu dapat dan harus dididik serta dapat mendidik diri sendiri.
4. Hakikat masyarakat:
 - a. Kehidupan bermasyarakat berlandaskan sistem nilai keagamaan, sosial, dan budaya yang dianut warga masyarakat; sebagian dari nilai tersebut bersifat lestari dan sebagian lagi terus berubah sesuai dengan perkembangan sains, teknologi dan seni yang mempengaruhi cara berpikir, cara bekerja, serta cara hidup manusia;
 - b. Masyarakat memiliki nilai-nilai yang menjadi sumber pengetahuan bagi pendidikan; dan
 - c. Kehidupan masyarakat dapat ditingkatkan kualitasnya oleh insan yang berhasil mengembangkan dirinya melalui pendidikan.
5. Hakikat pendidikan:
 - a. Pendidikan merupakan proses interaksi manusiawi yang ditandai keseimbangan antara kedaulatan mahasiswa, kedaulatan pendidik, dan kedaulatan ilmu pengetahuan;
 - b. Pendidikan juga merupakan proses interaksi manusia dengan berbagai sumber belajar, baik *human* maupun *nonhuman*;
 - c. Pendidikan merupakan usaha penyiapan mahasiswa untuk menghadapi lingkungan hidupnya yang mengalami perubahan makin pesat;
 - d. Pendidikan meningkatkan kualitas kehidupan pribadi dan masyarakat;
 - e. Pendidikan berlangsung seumur hidup; dan
 - f. Pendidikan merupakan kiat dalam menerapkan prinsip-prinsip sains, teknologi, dan seni bagi pembentukan manusia seutuhnya.
6. Hakikat mahasiswa:
 - a. Mahasiswa bertanggung jawab atas pendidikannya sendiri sesuai dengan wawasan belajar sepanjang hayat;
 - b. Mahasiswa memiliki potensi dan kebutuhan, baik fisik maupun psikologis yang berbeda-beda, sehingga masing-masing mahasiswa merupakan insan yang unik; dan
 - c. Mahasiswa memerlukan bimbingan individual serta perlakuan yang manusiawi.

7. Hakikat pendidik:

- a. Pendidik merupakan agen pembaruan;
- b. Pendidik berperan sebagai pemimpin dan pendukung nilai-nilai masyarakat yang positif;
- c. Pendidik memahami karakteristik unik dan berupaya memenuhi kebutuhan pendidikan yang bersifat khusus dari masing-masing mahasiswa yang memiliki minat dan potensi yang perlu diwujudkan secara optimal;
- d. Pendidik berperan sebagai fasilitator dan motivator pembelajaran;
- e. Pendidik bertanggung jawab atas tercapainya hasil belajar mahasiswa;
- f. Pendidik dituntut menjadi contoh bagi mahasiswanya;
- g. Pendidik bertanggung jawab secara profesional untuk terus-menerus meningkatkan kompetensinya; dan
- h. Pendidik berkewajiban menjunjung tinggi Kode Etik Kehidupan Akademik dan kode etik profesi.

8. Hakikat Pembelajaran:

- a. Pembelajaran merupakan upaya pendidik menciptakan lingkungan belajar yang memungkinkan terjadinya interaksi mahasiswa dengan sumber belajar untuk mencapai tujuan belajar;
- b. Penciptaan lingkungan belajar untuk membentuk keutuhan kapabilitas mahasiswa perlu memperhatikan minat, potensi, dan martabat mahasiswa sebagai pembelajar;
- c. Proses pembelajaran yang efektif memerlukan strategi dan media/teknologi pendidikan yang tepat;
- d. Perwujudan pembelajaran tersebut membutuhkan desain dan pelaksanaan pembelajaran dengan pendekatan Belajar Berbasis Kehidupan (BBK) sebagai landasan penciptaan lingkungan belajar mahasiswa
- e. Pendekatan Belajar Berbasis Kehidupan menyatukan konteks hidup, bekerja, dan belajar dalam satu kesatuan, untuk membentuk kapabilitas dan menciptakan kemampuan beradaptasi mahasiswa;
- f. Pembentukan kemampuan dalam program pendidikan akademik, pendidikan profesional, dan pendidikan vokasi membutuhkan pengintegrasian fungsional antara teori dan praktik, strategi pengorganisasian, penyampaian, dan pengelolaan pembelajaran yang tepat;
- g. Pembentukan kemampuan dalam program pendidikan akademik, program pendidikan profesional, dan program pendidikan vokasi membutuhkan pengalaman belajar lapangan yang bertahap secara sistematis; dan
- h. Kriteria keberhasilan yang utama dalam pendidikan adalah peragaan penguasaan kemampuan melalui unjuk kerja lulusan dan pengembangan penguasaan konten dan strategi seiring perkembangan masyarakat dan teknologi.

9. Hakikat lulusan/alumni:

- a. Alumni merupakan warga masyarakat yang telah berhasil menyelesaikan program pendidikan di BTP;
- b. Alumni merupakan agen pembaruan yang berperan sebagai pemimpin dan pendukung nilai-nilai masyarakat yang berwawasan masa depan;
- c. Alumni bertanggung jawab secara profesional untuk terus-menerus meningkatkan kompetensinya dan menjunjung tinggi kode etik profesional; dan
- d. Alumni senantiasa mencintai dan menjaga citra almamaternya.

Pasal 16

Tujuan Program Pendidikan

Program Pendidikan Vokasi (Diploma IV) bertujuan menghasilkan lulusan yang:

1. Berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif, dan kapabel dalam mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya;
2. Mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur;
3. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum;
4. Mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
5. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif; dan
6. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

Pasal 17

Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan

1. Penyelenggaraan program pendidikan harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang terdiri atas:
 - a. Standar kompetensi lulusan;
 - b. Standar isi pembelajaran;
 - c. Standar proses pembelajaran;
 - d. Standar penilaian pembelajaran;
 - e. Standar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
 - h. Standar pembiayaan pembelajaran.
2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

Pasal 18

Sistem Pengelolaan Pembelajaran

1. Pengelolaan pembelajaran di BTP dikelola dalam satu Sistem Pengelolaan Pembelajaran .
2. MS Teams merupakan satu sistem layanan pembelajaran yang memfasilitasi dosen dan mahasiswa untuk menyelenggarakan perkuliahan.
3. Perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran yang dipersiapkan oleh dosen dapat berupa perkuliahan tatap muka dan/atau daring.
4. Perkuliahan daring dapat dilaksanakan maksimal 30% dari jumlah pertemuan dalam satu semester.

5. Aktivitas belajar (tugas, portofolio, evaluasi) dan aktivitas pembelajaran (jurnal, presensi) direkam pada MS Teams.

Pasal 19

Sistem Kredit Semester

1. Sistem Kredit Semester adalah pembelajaran yang menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar satuan program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran.
2. Sistem Kredit Semester menggunakan satuan waktu semester dalam satu tahun akademik terdiri atas semester gasal, semester genap dan semester antara.
3. Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
4. Satuan kredit semester (sks) sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) merupakan:
 - a. Takaran beban belajar mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran;
 - b. Takaran jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum;
 - c. Takaran beban tugas dosen dalam pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.
5. Beban belajar yang dihargai 1 sks setara dengan 170 menit per minggu per semester. Kegiatan pembelajaran dapat berbentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar atau pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktik laboratorium, praktik lapangan, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
6. Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
7. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

Pasal 20

Beban Studi

1. Beban studi adalah jumlah sks yang harus diselesaikan oleh mahasiswa untuk dapat dinyatakan lulus pada program pendidikan tertentu.
2. Beban studi program pendidikan Diploma IV sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks.

Pasal 21

Masa Studi

1. Masa studi adalah waktu yang diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikannya, terhitung sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa BTP.
2. Cuti kuliah diperhitungkan dalam akumulasi lama studi.
3. Masa studi program pendidikan Diploma IV dapat ditempuh dalam 8 semester dan paling lama 14 semester (*tidak ada perpanjangan studi setelah semester 14*).

4. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik.
5. Monitoring prestasi dan penyelesaian studi mahasiswa dalam masa studi dilakukan setiap akhir semester oleh setiap Ketua Program Studi di bawah koordinasi Wadir

Pasal 22

Pengakuan Kredit

1. Pengakuan kredit adalah penghargaan pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang dimiliki mahasiswa pindahan, mahasiswa baru dari jalur pendidikan nonformal, mahasiswa program kumpul kredit, atau mahasiswa program khusus.
2. Pengakuan kredit hanya dapat diberikan kepada perorangan yang berstatus sebagai mahasiswa BTP.
3. Kredit dan pengalaman belajar yang diperoleh di luar BTP dapat diakui jika setara dengan program studi yang sudah diikuti dan diperoleh dari lembaga perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi, perguruan tinggi luar negeri yang diakui Dirjen Vokasi.
4. Pengakuan kredit yang dapat diperhitungkan adalah kredit yang diperoleh mahasiswa dari pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang setara atau lebih tinggi, misalnya pada vokasi dengan vokasi.
5. Kredit yang diperoleh mahasiswa dari hasil pendidikan dan pelatihan yang berkualitas (termasuk pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh BTP) dapat diakui kreditnya dengan sistem transfer kredit, diatur dalam Peraturan Direktur.
6. Pengakuan Pembelajaran Lampau dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang berkualitas dilakukan oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Wadir, diatur dalam Peraturan Direktur.

Pasal 23

Gelar Lulusan

1. Lulusan program pendidikan akademik diberi hak menggunakan gelar akademik, yaitu Sarjana Terapan.
2. Gelar akademik Sarjana Terapan BTP memiliki gelar S.Tr.Par

BAB IV KURIKULUM

Pasal 24

Profil dan Kompetensi Lulusan

1. Profil lulusan merupakan performansi kapabilitas lulusan yang utuh dan mandiri dengan atribut multi-dimensional, multi-kecakapan, dan multi-modalitas dalam bidang keahlian tertentu.
2. Deskripsi performansi kapabilitas memberikan gambaran lingkup kecakapan dan talenta lulusan dalam menjalani bidang okupasi, profesi, atau pilihan hidup tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Performansi kapabilitas lulusan program studi menggambarkan kompetensi utama bidang kesarjanaan yang harus dikuasai dan pengembangan kompetensi sebagai wujud keutuhan performansi kapabilitas lulusan program studi.
4. Kompetensi utama bidang kesarjanaan,
 - a. Merupakan kecakapan dasar untuk mencapai kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuannya;
 - b. Berlaku secara nasional dan internasional;
 - c. Bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa yang akan datang; serta
 - d. Merupakan kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi, dan pengguna lulusan.
5. Elemen-elemen performansi kapabilitas lulusan terdiri atas
 - a. Landasan pengembangan karakter.
 - b. Penguasaan ilmu, keterampilan dan pengaplikasiannya dalam berkarya sesuai dengan bidang keahliannya.
 - c. pengembangan kapasitas diri, kreativitas, dan adaptabilitas dalam menghadapi perubahan era abad 21.
6. Setiap Program Studi merumuskan profil lulusan sesuai dengan karakteristik Program Studi masing-masing.

Pasal 25

Struktur Kurikulum

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, strategi dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
2. Struktur kurikulum program sarjana terapan terdiri atas:
 - a. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) dengan beban sebanyak 8 sks
 - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) dengan beban sebanyak 40-44 sks
 - c. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)43-47 sks

- d. Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) 15-17 sks
- e. Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) 42-44 sks
- 3. Struktur kurikulum program Diploma IV diatur lebih lanjut oleh Ketua Program Studi yang dituangkan dalam katalog program studi.

Pasal 26

Evaluasi Pengembangan dan Penyelenggaraan Kurikulum

- 1. Evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
- 2. Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum diatur lebih lanjut dalam pedoman kurikulum.

Pasal 27

Kelompok Matakuliah

- 1. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
Kelompok matakuliah pengembangan kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
- 2. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK)
Kelompok matakuliah keilmuan dan ketrampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
- 3. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)
Kelompok matakuliah keahlian berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
- 4. Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)
Kelompok matakuliah perilaku berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
- 5. Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)
Kelompok matakuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

Pasal 28

Penyelenggaraan Perkuliahan

- 1. Waktu penyelenggaraan program pendidikan setiap tahun direncanakan dalam kalender akademik.
- 2. Kalender akademik disusun setiap dua tahun akademik dikoordinasikan Wakil Direktur.

3. Penyusunan kalender akademik memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi semua kegiatan akademik dan administratif yang akan dilakukan pada tahun yang terkait.
4. Perubahan terhadap kalender akademik hanya dapat dilakukan oleh Wakil Direktur dan disahkan oleh Direktur.

Pasal 29

Sandi Matakuliah

Untuk memudahkan komunikasi dan dalam rangka otomasi administrasi akademik setiap matakuliah diberi sandi matakuliah yang terdiri atas 4 huruf kapital dan 4 angka tanpa spasi. Kode mata kuliah ditetapkan dengan mengacu pada sistem pemberian kode mata kuliah dengan menggunakan 6 Digit yang terdiri dari 1 digit angka diawal, dan 4 digit huruf ditengah, dan 1 digit angka diakhir. 1 angka pertama melambangkan kelompok mata kuliah. Huruf pertama menyatakan kode prodi. Huruf kedua, ketiga, keempat, menyatakan mata kuliah. 1 angka terakhir menyatakan revisi ke- pada mata kuliah (pengabungan, pemisahan, dll).

Sandi Matakuliah yang berlaku di BTP sebagaimana pada Tabel 4.1

Tabel 4.1 Sandi Mata Kuliah

AGamA	1CAGA1
Komoditi PangaN	2CKPN1
Dasar Dasar ManajemeN	2CDDM1
Operasional Tata Boga 1	3COT11

Pasal 30

NIM dan KPS

1. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang terdiri atas 10 angka sebagai berikut:
 - a. Urutan angka 1-4 menunjukkan tahun masuk mahasiswa
 - b. Urutan angka 5-6 kode program studi
 - c. Urutan angka 7-10 terakhir nomor urut mahasiswa
2. Kode Program Studi ditetapkan sebagai berikut:
 - a. 01 Manajemen Devisi Kamar
 - b. 02 Manajemen Tata Hidangan
 - c. 03 Manajemen Kuliner

Pasal 31

Ketentuan Umum Pelaksanaan Kuliah Praktik Kerja Nyata

1. Praktik Kerja Nyata (PKN) adalah matakuliah intrakurikuler yang memberikan pengalaman belajar di dunia kerja sesuai dengan keahlian prodi.

2. PKN bertujuan memberikan pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.
3. PKN wajib ditempuh oleh mahasiswa program diploma IV dan jumlah SKS diatur pada kurikulum masing-masing Program Studi.
4. Peraturan dan Pelaksanaan PKN dikelola oleh bagian intrenship

Pasal 32

Uji Kompetensi dan Sertifikasi Profesi

1. Untuk mewujudkan lulusan BTP yang memiliki daya saing tinggi, siap memasuki dunia kerja dan mendapatkan pengakuan legal, setiap mahasiswa dapat mengikuti satu jenis sertifikat profesi.
2. Pemberian sertifikat profesi tersebut pada butir (1) dilakukan melalui uji kompetensi.
3. Penyelenggaraan uji kompetensi yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Eksternal dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

Pasal 33

Pengertian, Tujuan, dan Metode Penilaian Pembelajaran

1. Penilaian pembelajaran adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi akademik untuk mengukur capaian hasil belajar mahasiswa.
2. Penilaian pembelajaran merupakan bagian integral dari proses pembelajaran yang dimaksudkan untuk menetapkan taraf penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi sebagaimana ditetapkan dalam kurikulum bagi matakuliah yang bersangkutan.
3. Tujuan penilaian untuk mengungkapkan aspek-aspek pencapaian kemampuan yang dianggap penting di dalam matakuliah yang meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan.
4. Penilaian pembelajaran dilakukan dengan prinsip komprehensif, berkesinambungan, edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan sesuai dengan karakteristik keilmuan.
5. Penilaian dilakukan dengan berbagai cara pengumpulan informasi, yang dapat berupa tes tertulis, tes lisan, unjuk kerja, observasi, partisipasi, dan angket.
6. Penilaian pembelajaran berbentuk penilaian perkuliahan, kuliah praktik kerja nyata (PKN), Proyek Akhir.

Pasal 34

Penilaian Perkuliahan

1. Penilaian perkuliahan bertujuan untuk mengukur penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.
2. Penilaian perkuliahan dapat dilaksanakan melalui ujian dan nonujian.
3. Ujian perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali termasuk ujian akhir semester.

4. Ujian akhir semester mencakup keseluruhan kompetensi yang ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.
5. Penilaian perkuliahan dilaksanakan terhadap mahasiswa yang tingkat kehadirannya sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) atau sekurang-kurangnya 65% (enam puluh lima persen) dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter atau alasan lain di luar kemampuannya dapat mengikuti ujian susulan.
7. Ujian susulan tersebut pada Ayat (6) dilaksanakan paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan ujian matakuliah yang bersangkutan.
8. Ketentuan teknis pelaksanaan ujian perkuliahan diatur oleh Fakultas dan Pascasarjana dengan berpedoman pada kalender akademik UM.
9. Penilaian melalui non-tes dapat berbentuk pelaksanaan tugas, portofolio, proyek, produk, dan/atau bentuk-bentuk lain sesuai dengan karakteristik matakuliah yang bersangkutan.
10. Ketentuan tentang bentuk dan teknik penilaian ditetapkan oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan.
11. Penilaian perkuliahan sebagaimana disebutkan pada Ayat (3) dan Ayat (9) diberi skor dan bobot untuk masing-masing komponen, baik proses perkuliahan maupun hasil perkuliahan dan diunggah secara *online* oleh dosen pengampu.

Pasal 35

Pengertian dan Tujuan Proyek Akhir

1. Proyek Akhir adalah karya ilmiah yang merupakan terap ilmu, teknologi, dan seni yang ditulis oleh mahasiswa program Diploma IV menjelang akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian, kajian teks, kajian kepustakaan, pengembangan, atau penciptaan suatu karya yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.
2. Tujuan penulisan Proyek Akhir adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Diploma IV dalam menerapkan ilmu dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan dalam bentuk Diploma IV.

Pasal 36

Peranan dan Status Proyek Akhir

1. Penulisan Proyek Akhir merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa untuk mengintegrasikan pengalaman belajarnya dalam mengatasi suatu masalah dengan mengikuti kaidah ilmiah.
2. Penulisan Proyek Akhir merupakan sarana kegiatan belajar mahasiswa untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengintegrasikan pengalaman dan keterampilan yang telah diperoleh.

Pasal 37

Status

Proyek Akhir adalah matakuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma IV.

Pasal 38

Ketentuan Penulisan

1. Mahasiswa yang menempuh Proyek Akhir harus menyelesaikan semester 1-6 dan Proyek Akhir akan ditempuh pada semester 7.
2. Wujud Proyek Akhir dapat berupa laporan penelitian, laporan proses penciptaan produk baru.
3. Proyek Akhir ditulis dalam Bahasa Indonesia baku.
4. Penulisan Proyek Akhir wajib diawali dengan penulisan dan seminar proposal yang diselenggarakan oleh ketua program studi.
5. Ketentuan mengenai penulisan proposal, laporan penelitian terdapat pada Pedoman Penulisan Proyek Akhir edisi terakhir.

Pasal 39

Pembimbingan

1. Penulisan Proyek Akhir dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing.
2. Pembimbing Proyek Akhir ditetapkan Ketua Program Studi.

Pasal 40

Penilaian Proyek Akhir

1. Penilaian Proyek Akhir bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Diploma IV terhadap karya yang ditulisnya.
2. Penilaian Proyek Akhir terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
3. Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
4. Penilaian karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen Proyek Akhir yang dihasilkan.
5. Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi Proyek Akhir yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.
6. Ujian lisan Proyek Akhir dilaksanakan setelah naskah Proyek Akhir disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.
7. Ujian lisan diselenggarakan oleh Panitia Ujian yang terdiri atas:
 - a. Ketua Program Studi sebagai ketua pelaksana;
 - b. Pembimbing Proyek Akhir
 - c. Tim dosen penguji.
8. Tim dosen penguji Proyek Akhir terdiri atas 2 orang yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
9. Tim penguji terdiri atas penguji I dan II, pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.
10. Ujian lisan Proyek Akhir dilaksanakan dalam waktu 60-90 menit.
11. Ujian lisan Proyek Akhir bukan merupakan tes akhir program pendidikan.

12. Naskah Proyek Akhir yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
13. Naskah Proyek Akhir tersebut pada Ayat (12) diserahkan kepada Sekretaris Program Studi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
14. Hasil penilaian Proyek Akhir ditetapkan oleh Tim Penguji dengan kualifikasi (a) Lulus tanpa revisi, (b) Lulus dengan revisi, atau (c) Tidak Lulus.
15. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian Proyek Akhir apabila nilai kesimpulan penilaian skripsi serendah-rendahnya C.
16. Ujian Proyek Akhir dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.

Pasal 41

Kewajiban Pascaujian

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian Proyek Akhir, harus menyelesaikan revisinya dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal dilaksanakannya ujian.
2. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan revisi Proyek Akhir, sampai batas akhir maksimal yang ditentukan, kelulusannya dinyatakan gugur dan mahasiswa wajib mengulang ujian.
3. Mahasiswa wajib menyerahkan naskah Proyek Akhir, lengkap yang telah disahkan oleh Pembimbing, Tim Penguji, Ketua Program Studi, dan Direktur, kepada Ketua Program Studi dan Perpustakaan BTP dalam *Hard Cover* dan bentuk elektronik (*soft file*).
4. Mahasiswa wajib menulis dan menyerahkan artikel ilmiah berdasarkan Proyek Akhir kepada Ketua Program Studi.
5. Nilai hasil Proyek Akhir hanya akan dikeluarkan setelah mahasiswa menyelesaikan kewajiban pada Ayat (3) dan (4).

Pasal 42

Penetapan Nilai Akhir Matakuliah

1. Penetapan nilai akhir matakuliah merupakan kewenangan dosen pembina matakuliah.
2. Nilai akhir matakuliah merupakan nilai kesimpulan dari serangkaian proses penilaian yang meliputi antara lain penilaian atas kehadiran, kinerja dan/atau partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, keberhasilan mahasiswa dalam menempuh ujian dalam tengah semester dan akhir semester, serta pelaksanaan tugas.
3. Nilai akhir matakuliah ditetapkan berdasarkan perolehan skor dari setiap komponen penilaian yang ditetapkan dosen dan yang disampaikan ke mahasiswa di awal perkuliahan.
4. Skor setiap komponen penilaian dinyatakan dengan angka dalam rentangan 0–100, sedangkan skor akhir matakuliah merupakan rata-rata berbobot dari keseluruhan skor komponen penilaian tersebut.
5. Bobot masing-masing komponen ditentukan berdasarkan tingkat kerumitan, volume, dan dukungannya terhadap pembentukan kompetensi.
6. Penetapan nilai akhir matakuliah mengacu pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan kesimpulannya dinyatakan dengan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D dan E yang merupakan konversi dari skor akhir matakuliah dengan berpedoman pada Tabel 4.2

Tabel 4.2 Penetapan Nilai Akhir Matakuliah

Taraf Penguasaan	Nilai Huruf	Nilai Angka
85 – 100	A	4,00
80–84	A-	3,70
75–79	B+	3,30
70–74	B	3,00
65–69	B-	2,70
60–64	C+	2,30
55–59	C	2,00
40–54	D	1,00
0–39	E	0

7. Nilai akhir matakuliah dapat diakui kreditnya jika:
- Sekurang-kurangnya C untuk program Diploma IV
 - Mahasiswa Program Sarjana dan Diploma yang telah mendapat nilai C untuk suatu matakuliah diperkenankan memperbaiki nilainya dan nilai akhir matakuliah yang dicantumkan ke dalam transkrip adalah nilai yang terakhir.

Pasal 43

Pemrosesan Nilai Akhir Matakuliah

- Nilai akhir matakuliah dimasukkan ke dalam Daftar Nilai Akhir (DNA) *online* dan diisi oleh:
 - Dosen pengampu matakuliah
 - Ketua Program Studi untuk nilai Proyek Akhir dan PKN
- Seluruh nilai akhir matakuliah yang diperoleh mahasiswa setiap semester dapat diakses mahasiswa dan dicetak oleh bagian Adademik dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) yang di dalamnya juga termuat informasi tentang indeks prestasi semester (IP semester).

Pasal 44

Hasil Studi Semester

- Hasil studi semester dinyatakan dalam Indeks Prestasi (IP).
- IP semester adalah bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kualitatif dan kuantitatif pada semester yang bersangkutan.

Pasal 45

Hasil Studi Akhir Program

- Penetapan kelulusan atau yudisium melalui Keputusan Direktur
- Penentuan kelulusan didasarkan pada Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) yang sudah diverifikasi dan disahkan kebenaran isinya oleh Ketua Program Studi setelah diperiksa oleh Tim Peneliti DHSY masing-masing Program studi yang bersangkutan.

3. Untuk dinyatakan lulus program Diploma IV, mahasiswa wajib menulis 1 (satu) artikel dari hasil proyek akhir.

Pasal 46

Predikat Kelulusan

1. Predikat Kelulusan Program Diploma IV tercantum dalam Tabel 4.3

Tabel 4.3 Predikat Kelulusan Program Diploma IV

Predikat	IPK (Indeks Prestasi Kumulatif)
Pujian	3,51 – 4,00
Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50
Memuaskan	2,76 – 3,00

Pasal 47

Lulusan dengan Prestasi Terbaik

1. Setiap periode wisuda ditetapkan Lulusan dengan Prestasi Terbaik tingkat Program Studi.
2. Penetapan lulusan dengan prestasi terbaik diberikan pada mahasiswa yang memperoleh prestasi tertinggi.

BAB V

SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 48

Biaya Pendidikan

1. Biaya pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa adalah Satuan Pembiayaan Pembelajaran (SPP) dan Sumbangan Pengembangan Sarana Akademik (SPSA).
2. SPP dibayar per semester melalui bank yang ditentukan sesuai jadwal dalam kalender akademik.
3. Biaya SPSA hanya dikenakan satu kali bagi mahasiswa selama mahasiswa mengikuti perkuliahan.
4. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti kuliah sebelum registrasi administrasi awal semester Satuan Pembiayaan Pembelajaran (SPP).
5. Mahasiswa yang telah lulus semua mata kuliah dan belum yudisium wajib registrasi dan tidak Satuan Pembiayaan Pembelajaran (SPP) semester berikutnya.

Pasal 49

Registrasi Mahasiswa

1. Registrasi adalah proses untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dan memprogram matakuliah pada suatu semester.
2. Setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
3. Proses registrasi mahasiswa baru dan lama:
Mahasiswa baru
 - a. Mengisi borang registrasi secara *online*;
 - b. Melunasi SPP;
 - c. Menyerahkan berkas persyaratan registrasi mahasiswa baru di ADAK;
 - d. Menerima jas almamater dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - e. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* dan mencetak KRS.
Mahasiswa lama
 - a. Melunasi SPP
 - b. Memprogram matakuliah atau mengisi KRS *online* dan mencetak KRS pada semester yang berlaku; dan
 - c. Berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik masing-masing.
4. Konsultasi mahasiswa dengan dosen PA dilakukan secara tatap muka dan/atau online di Program Studi.
5. ADAK mengkoordinasikan pengisian KRS *online* sesuai dengan kalender akademik.
6. KRS digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan:
 - a. Daftar Hadir Kuliah (DHK) dan Daftar Tugas Dosen (DTD)
 - b. Daftar Nilai Akhir (DNA).

Pasal 50

Kartu Tanda Mahasiswa

1. Kartu Tanda Mahasiswa merupakan bukti identitas diri sebagai mahasiswa aktif.
2. Kartu Tanda Mahasiswa diberikan setelah terdaftar sebagai mahasiswa baru.
3. Kartu Tanda Mahasiswa digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan layanan akademik maupun non-akademik.
4. Kartu Tanda Mahasiswa yang hilang atau rusak dapat diganti dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Apabila hilang, mahasiswa menunjukkan surat keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian;
 - b. Apabila rusak, mahasiswa mengembalikan Kartu Tanda Mahasiswa yang rusak;
 - c. Mahasiswa mengisi dan menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Kehilangan;
 - d. Membayar biaya penggantian kartu yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Direktur.

Pasal 51

Cuti Kuliah

1. Cuti kuliah adalah ijin resmi untuk tidak mengikuti perkuliahan dalam semester tertentu tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa.
2. Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya satu semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi.
3. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah wajib memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang dikeluarkan oleh Kepala ADAK.
4. Jangka waktu cuti kuliah diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang berada pada semester akhir batas masa studi, tidak diperkenankan cuti kuliah.
6. Tata cara permohonan cuti kuliah diatur sebagai berikut.
 - a. Mahasiswa mengisi format permohonan cuti kuliah disertai dengan alasan yang kuat.
 - b. proses permohonan cuti kuliah disahkan oleh dosen PA, Ketua Program Studi, dan Wakil Direktur.
 - c. Mahasiswa menyerahkan permohonan yang telah disahkan kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk mendapatkan surat cuti kuliah.
 - d. Pemrosesan cuti kuliah dilakukan paling lambat sebelum batas akhir masa registrasi administrasi.
 - e. Permohonan cuti kuliah tidak dapat diproses bila pengajuannya melampaui batas waktu akhir registrasi administrasi semester berjalan.
7. Mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester yang diproses setiap semester.
8. Tata cara pengaktifan kembali cuti kuliah diatur sebagai berikut.
 - a. Mahasiswa membawa kembali surat cuti kuliah sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (6) huruf c ke dosen PA, Ketua Prodi, dan Wakil Direktur untuk disahkan kembali;

- b. Mahasiswa menyerahkan surat pengembalian cuti kuliah yang telah disahkan kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk mengaktifkan kembali.

Pasal 52

Kepenasihatan

1. Kependasihan adalah kegiatan dosen Penasihat Akademik (PA) yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya, sesuai dengan minat dan kemampuan
2. Setiap mahasiswa mempunyai seorang dosen PA.
3. Dosen PA ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
4. Dosen PA bertugas untuk:
 - a. Membimbing mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu;
 - b. Membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah akademik dan nonakademik;
 - c. Menyerahkan penanganan mahasiswa yang mengalami masalah kepada konselor;
 - d. Memberikan konsultasi perencanaan studi semester kepada mahasiswa, memberikan pertimbangan pengambilan matakuliah, dan pengesahan KRS sesuai dengan kalender akademik;
 - e. Memberikan konsultasi dan pertimbangan dalam pemilihan bidang spesialisasi/paket perkuliahan dan/atau pengembangan kapabilitas calon lulusan; dan
 - f. membuat rekam jejak dari proses kependasihan selama masa studi masing-masing mahasiswa bimbingan.
5. Kegiatan kependasihan dikoordinasikan oleh Ketua Program Studi.
6. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk melakukan konsultasi akademik minimal 3 kali dalam 1 semester, yakni pada saat perencanaan mata kuliah awal semester, akhir semester dan 1 kali ditengah semester. Semua catatan hasil konsultasi direkam dalam kartu kependasihan.
7. Setiap dosen PA selalu memperhatikan Kode Etik Akademik

Pasal 53

Perencanaan Studi

1. Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa yang mengacu pada kurikulum yang berlaku.
2. Setelah registrasi akademik online, mahasiswa meminta pengesahan KRS dari dosen Ketua Program Studi secara *online* sebelum perkuliahan dimulai.
3. KRS yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi merupakan dokumen resmi perencanaan program studi semester yang dapat digunakan untuk memperoleh layanan akademik dan kesejahteraan kemahasiswaan.
4. Modifikasi KRS dilakukan sebelum perkuliahan dimulai sampai minggu pertama perkuliahan.

Pasal 54

Penentuan Beban Studi Semester

1. Beban studi semester adalah jumlah sks terbanyak yang dapat diprogram mahasiswa dalam suatu semester.
2. Beban studi mahasiswa maksimal 24 sks, sesuai dengan kualitas capaian pada semester sebelumnya.
3. Beban studi semester mahasiswa lama ditentukan atas dasar kualitas prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya, yang ketentuannya tercantum pada KHS mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 55

Mutasi Keluar

1. Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindah, keluar atau kehilangan hak studi.
2. Mahasiswa yang lulus wajib menyelesaikan proses penajakan lulusan secara *online* yang divalidasi oleh Keuangan, Perpustakaan yang dikeluarkan ADAK dan Evaluasi sebelum menerima ijazah/transkrip asli.
3. Mahasiswa yang pindah/keluar dapat mengajukan surat keterangan pindah/keluar kepada Wadir disertai alasan kepindahan.
4. Mahasiswa yang disetujui untuk pindah/keluar akan mendapatkan surat keterangan pindah/keluar dari Wadir.
5. Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat mengajukan surat keterangan keluar/pengunduran diri kepada Wadir diketahui oleh Ketua Program Studi.
6. Mahasiswa yang kehilangan hak studi dan mengajukan surat keterangan keluar, diberikan daftar hasil studi yang telah dicapai dari Wadir.
7. Mahasiswa yang pindah atau keluar tidak bisa diterima kembali menjadi mahasiswa BTP.

Pasal 56

Pengertian dan Ragam Perkuliahan

1. Perkuliahan dapat diselenggarakan melalui perkuliahan teori, praktikum, praktik kerja nyata.
2. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan untuk mengkaji dan menguasai konsep-konsep, teori-teori, generalisasi, dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
3. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam situasi dan kondisi terbatas, misalnya di laboratorium.
4. Praktik kerja nyata adalah kegiatan latihan yang bertujuan untuk mendalami dan/atau mengaplikasikan teori dalam bentuk nyata di industri.
5. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan belajar mandiri.

6. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi, dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lain, baik langsung maupun daring.
7. Kegiatan tatap muka langsung adalah perkuliahan yang dilaksanakan melalui interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa pada waktu dan tempat tertentu.
8. Kegiatan kuliah daring adalah kegiatan perkuliahan dalam jaringan baik sinkron (waktu yang sama) maupun asinkron (waktu yang tidak langsung/tertunda) dengan menggunakan jaringan internet.
9. Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah, terjadwal berdasarkan tugas dosen, dalam pengawasan dosen, dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan, pembelajaran elektronik, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
10. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan terstruktur, dalam bentuk belajar di perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan narasumber, seminar, dan kegiatan akademik lain yang relevan.

Pasal 57

Perencanaan Perkuliahan

1. Setiap awal semester dosen wajib menyusun/mengembangkan Rencana Perkuliahan Semester (RPS).
2. RPS dikembangkan oleh dosen/sekelompok dosen dan ditetapkan oleh ketua kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
3. Penyusunan RPS harus mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antarmateri, umpan balik, dan tindak lanjut.
4. Pembuatan RPS terdapat pada dokumen lain.
5. Setiap awal semester Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di bawah koordinasi Wadir.
6. Perencanaan proses pembelajaran meliputi penetapan tempat/kelas untuk pembelajaran, beban kerja dosen, penyiapan sumber belajar, dan pengelolaan proses pembelajaran.
7. Jumlah mahasiswa per kelas untuk tiap matakuliah atau blok matakuliah disesuaikan dengan karakteristik matakuliah atau blok matakuliah yang memungkinkan interaksi antara mahasiswa dengan dosen untuk memenuhi capaian pembelajaran.
8. Kapasitas kelas maksimal 25 mahasiswa:
9. Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dosen harus menyiapkan sumber belajar yang terdiri atas:
 - a. Buku wajib;
 - b. Akses atas informasi;
 - c. Hasil penelitian/karya;
 - d. Kejadian/fakta; dan
 - e. Hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 58

Jadwal Kuliah

1. Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan:
 - a. Nama matakuliah, sandi, *offering*, dan angka sks matakuliah.
 - b. Hari, jam, dan ruang.
 - c. sandi dan nama dosen/pengajar.
2. Jam kuliah setiap hari terdiri dari 14 jam kuliah yang masing-masing selama 50 menit.
3. Penyusunan jadwal matakuliah Kepala ADAK di bawah koordinasi Wadir.

Pasal 59

Penyelenggaraan Perkuliahan

1. Penyelenggaraan perkuliahan diatur berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku 1 tahun disusun di bawah Kepala ADAK, Ketua Program Studi, Wadir.
2. Perkuliahan diselenggarakan oleh program studi di bawah koordinasi Wakil Direktur.
3. Pelaksanaan perkuliahan berlangsung selama enam belas minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
4. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Program Studi dan Satuan Penjaminan Mutu Internal di bawah koordinasi Wakil Direktur.
5. Hasil pemantauan perkuliahan digunakan oleh Ketua Program Studi untuk perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran.
6. Untuk menjamin mutu pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan standar proses, beban kerja dosen diatur sebagai berikut.
 - a. Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok, yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan penilaian pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat, dan melaksanakan tugas tambahan.
 - b. Beban kerja sebagaimana dimaksud pada butir a sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 sks.
 - c. Rasio dosen mahasiswa untuk program diploma IV adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:32.
 - 2) membimbing praktikum 1:16.
 - 3) membimbing praktik Kerja Nyata 1:16.
 - 4) membimbing proyek akhir 1:8.

Pasal 60

Tata Tertib Perkuliahan

1. Pada setiap awal semester dosen wajib mengunggah Rencana Perkuliahan Semester (RPS) pada SIAKAD.
2. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi mahasiswa dengan menggunakan SIAKAD.
3. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.

4. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh perkuliahan dalam semester yang bersangkutan.
5. Jika kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan wajib mengganti perkuliahan pada waktu lain dengan sepengetahuan Ketua Program Studi, dan ADAK.
6. Mahasiswa wajib mengisi instrumen balikan mahasiswa secara objektif dan cermat pada setiap akhir semester secara online.

Pasal 61

Sanksi bagi Mahasiswa

1. Sanksi adalah tindakan akademis dan/atau administrasi yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
2. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimal.
3. Peraturan untuk mahasiswa berada pada dokumen PDTTM (Peraturan Dasar Tata Tertip Mahasiswa)

Pasal 62

Administrasi Akhir Semester

1. Setiap dosen berkewajiban memasukkan nilai akhir matakuliah secara *online*.
2. Pengisian DNA paling lambat dua minggu setelah tes akhir semester berakhir.
3. Dosen yang belum mengisi DNA sampai batas akhir jadwal pengisian DNA akan diberi surat teguran oleh Wadir.
4. Untuk kepentingan pengamanan nilai mahasiswa, maka DNA harus diisikan langsung oleh dosen yang bersangkutan.
5. Setelah pengisian DNA online, Dosen diwajibkan mengisi angket Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran (monevjar) akhir semester sebagai bentuk laporan akhir tugas mengajar dalam satu semester. Pengisian angket monevjar dikoordinasikan oleh Wakil Direktur.
6. DNA merupakan dasar penerbitan KHS mahasiswa tiap akhir semester oleh Kepala ADAK.
7. KHS berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester, meliputi: sandi dan nama matakuliah, sks, nilai, IP semester, IPK, sks kumulatif.
8. KHS diunduh secara online dan dicetak oleh mahasiswa sebagai dasar konsultasi penyusunan KRS pada semester berikutnya.

BAB VI LULUSAN DAN ALUMNI

Pasal 63

Yudisium

1. Yudisium adalah proses penentuan dan penetapan kelulusan pada jenjang program studi tertentu beserta predikat berdasarkan beban sks dan nilai yang ditetapkan sesuai dengan kurikulum program studi.
2. Pendaftaran Yudisium dapat dilakukan setiap hari kerja setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh beban sks program studinya
3. Hasil yudisium ditetapkan dengan Surat Direktur.
4. Batas akhir proses yudisium pada suatu semester dibatasi 1 (minggu) sebelum semester berikutnya.
5. Bagi mahasiswa yang terlambat memproses yudisium pada batas akhir semester berjalan dapat memproses yudisium pada semester berikutnya dan wajib melakukan registrasi administrasi dan akademik. Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian proyek akhir serta tidak memiliki tanggungan sks tidak dikenai biaya SPP.
6. Bagi mahasiswa yang gagal yudisium pada semester berjalan, dan masih memiliki beban sks wajib membayar SPP sebelum registrasi akademik sebelumnya.
7. Laporan DIrektur tentang hasil yudisium memuat:
 - a. Daftar nama lulusan, NIM, jenis kelamin, IPK, lama studi dan predikat yudisium tiap program studi;
 - b. Daftar nama para lulusan yang memperoleh prestasi terbaik;
 - c. Rekapitulasi jumlah lulusan pada program studi yang bersangkutan; dan
 - d. Daftar nama para lulusan yang sudah menyelesaikan revisi proyek akhir.
8. Penyerahan tentang hasil yudisium dilakukan paling lambat 3 hari setelah tanggal penetapan yudisium.

Pasal 64

Wisuda dan Alumni

1. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumni dan warga almamater BTP.
2. BTP menyelenggarakan wisuda minimal satu kali dalam satu tahun.
3. Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium dari suatu program pendidikan di BTP wajib mengikuti upacara wisuda dengan mendaftar secara online dan mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
4. Wisudawan terbaik dengan prestasi akademik adalah lulusan dengan IPK tertinggi dan lama studi terpendek.
5. Direktur memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik.
6. Mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi program studi selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni BTP.
7. IKA-BTP memiliki tugas dan fungsi melaksanakan amanat yang di tetapkan oleh Wakil Direktur dan penghubung antara prodi dengan alumni.

8. Bidang kegiatan IKA-BTP meliputi bidang akademik dan non-akademik berupa partisipasi alumni dalam sumbangan fasilitas, keterlibatan kegiatan, dan pengembangan jejaring.

Pasal 65

Ijazah, Sertifikat, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

1. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar pada program tertentu dengan bentuk dan isi sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014.
2. Sertifikat adalah Surat Tanda Tamat Belajar pada suatu program tertentu diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus Program Vokasi dengan bentuk dan isi sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014.
3. Transkrip Akademik adalah kelengkapan ijazah dan/atau sertifikat yang dikeluarkan Wakil Direktur.
4. Transkrip akademik dibuat berdasarkan SK Yudisium dan DHSY (daftar hasil studi dan yudisium) ditandatangani Wakil Direktur.
5. Ijazah dibuat berdasarkan SK Yudisium dan DHSY (daftar hasil studi dan yudisium) ditandatangani Direktur.
6. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan pendidikan tinggi bergelar, yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral pemegangnya yang ditandatangani oleh Wakil Direktur.
7. Ijazah, transkrip, dan SKPI dibuat dalam Bahasa Indonesia.
8. Tanggal untuk ijazah dan transkrip adalah sama dengan tanggal SK Yudisium/kelulusan.
9. DHSY (daftar hasil studi dan yudisium) diterima oleh ADAK dan Evaluasi paling lambat tiga hari setelah tanggal SK Yudisium/kelulusan.