



STTIT
BANDA ACEH



BUKU PANDUAN AKADEMIK

**SEKOLAH TINGGI TEKNIK
ISKANDAR THANI**

TAHUN AKADEMIK 2026 – 2027

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Alhamdulillahirabbil 'alamin, puji syukur ke hadirat Allah SWT. atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Panduan Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani Tahun 2026-2027 dapat disusun dan diterbitkan. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah menjadi teladan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, akhlak, dan peradaban.

Panduan Akademik ini disusun sebagai acuan resmi dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa pada sarjana. Kehadiran panduan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang sama mengenai ketentuan, mekanisme, hak, kewajiban, serta prosedur akademik sehingga pelaksanaan tridarma perguruan tinggi berlangsung secara tertib, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, serta dinamika regulasi pendidikan tinggi menuntut perguruan tinggi untuk terus melakukan penyempurnaan tata kelola akademik. Oleh karena itu, panduan ini disusun dengan mengacu pada kebijakan standar mutu internal Sekolah Tinggi, sebagai landasan penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini. Semoga dokumen ini menjadi rujukan yang bermanfaat dalam mewujudkan proses pendidikan yang unggul, adaptif, inovatif, dan berdaya saing global, sekaligus menghasilkan lulusan yang berintegritas, profesional, dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan bangsa dan kemanusiaan.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.



YAYASAN PENDIDIKAN ISKANDAR THANI
SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT)

Jalan Alue Naga, Desa Tibang, Banda Aceh – Kode Pos 23114

Email : sttit1987@gmail.com Website : www.sttit.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI

NOMOR: 121.1/SK-TIMPEN/STTIT/IX/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI TAHUN 2026/2027

KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI

MENIMBANG

- : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pendidikan yang terarah, efektif, efisien, dan bermutu di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani, diperlukan Panduan Akademik sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan akademik;
- b. bahwa Panduan Akademik perlu disusun secara sistematis dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan, kebijakan pendidikan tinggi, Statuta, serta ketentuan akademik yang berlaku di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani;
- c. bahwa untuk melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Panduan Akademik sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu dibentuk Tim Penyusun Panduan Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani tentang Pembentukan Tim Penyusun Panduan Akademik.

MENGINGAT

- : a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Kependidikan;
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- f. Surat Keputusan Pimpinan YAPIT Nomor 29/YAPIT/KPTS/1987 tentang Pembentukan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani dalam lingkungan Yayasan Pendidikan Iskandar Thani; dan
- g. Statuta Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani Banda Aceh.



YAYASAN PENDIDIKAN ISKANDAR THANI
SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT)

Jalan Alue Naga, Desa Tibang, Banda Aceh – Kode Pos 23114

Email : sttit1987@gmail.com Website : www.sttit.ac.id

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani Tentang Penetapan Panduan Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani Tahun Akademik 2026/2027.
- PERTAMA** : Membentuk Tim Penyusun Panduan Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA bertugas menyusun, mengkaji, dan menyempurnakan Panduan Akademik sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penyusun bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak 22 September 2026 sampai dengan selesainya penyusunan Panduan Akademik. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 22 September 2026
KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNIK
ISKANDAR THANI



Ir. Darwin, M.T.

NIP. 195612131991021001

TEMBUSAN :

1. Ketua Program Studi Teknik Mesin STTIT
2. Ketua Program Studi Teknik Sipil STTIT
3. Pertinggal



YAYASAN PENDIDIKAN ISKANDAR THANI
SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT)

Jalan Alue Naga, Desa Tibang, Banda Aceh – Kode Pos 23114

Email : sttit1987@gmail.com Website : www.sttit.ac.id

SURAT KEPUTUSAN SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI

Nomor : 121.1/SK-TIMPEN/STTIT/IX/2026

Tanggal : 22 September 2026

Susunan Tim Penyusun Panduan Akademik
Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani Tahun Akademik 2026/2027

No	Nama	NIDN/NUPTK	Jabatan
1.	Ir. Darwin, M.T	0013125601	Ketua STTIT
2.	Yumaidi Saputra, S.T., M.T	5459777678130113	Pembantu Ketua I
3.	Ir. Tajuddin, S.T., M.T	4144750651130193	Pembantu Ketua II
4.	Queen Monalisa Yusri, S.Ars., M.Ars	7755775676230202	Ketua LPMI
5.	Dr. Ir. Suhaeri, M.Eng	0015076001	Ketua LPPM
6.	Khaiyar Assauri, S.T., MT	3163775676130223	Kaprodi Teknik Mesin
7.	Risma Mauliana, S.T., M.Sc	8050775676230213	Kaprodi Teknik Sipil
8.	Nurul Nazira, S.IP	-	Kepala Pustaka
9.	Putri Hayatun Nufus, S.IP	-	Pustakawan
10.	Husaini	-	Operator PDDikti

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 22 September 2026
KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNIK
ISKANDAR THANI



Ir. Darwin, M.T.

NIP. 195612131991021001



YAYASAN PENDIDIKAN ISKANDAR THANI
SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT)

Jalan Alue Naga, Desa Tibang, Banda Aceh – Kode Pos 23114

Email : sttit1987@gmail.com Website : www.sttit.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI

NOMOR: 129/SK-PEN/STTIT/X/2026

TENTANG

PENETAPAN PANDUAN AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI TAHUN 2026/2027

KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI

MENIMBANG : a. bahwa dalam rangka menjamin terselenggaranya kegiatan akademik yang tertib, terarah, efektif, transparan, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani, diperlukan adanya Panduan Akademik sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik;

b. bahwa Panduan Akademik merupakan acuan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan proses pendidikan, pembelajaran, layanan akademik, administrasi akademik, serta kegiatan akademik lainnya di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani;

c. bahwa untuk menjamin keseragaman, kepastian, dan keteraturan dalam pelaksanaan kegiatan akademik pada seluruh program studi di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani, perlu menetapkan Panduan Akademik sebagai pedoman resmi penyelenggaraan kegiatan akademik;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani tentang Penetapan Panduan Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.

MENGINGAT : a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;

b. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;

c. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;

d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Kependidikan;

e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;



YAYASAN PENDIDIKAN ISKANDAR THANI
SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT)

Jalan Alue Naga, Desa Tibang, Banda Aceh – Kode Pos 23114

Email : sttit1987@gmail.com Website : www.sttit.ac.id

- f. Surat Keputusan Pimpinan YAPIT Nomor 29/YAPIT/KPTS/1987 tentang Pembentukan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani dalam lingkungan Yayasan Pendidikan Iskandar Thani; dan
- g. Statuta Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani Tentang Penetapan Panduan Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani Tahun Akademik 2026/2027.
- PERTAMA** : Menetapkan Panduan Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani sebagai pedoman resmi dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.
- KEDUA** : Panduan Akademik sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA menjadi acuan bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan akademik.
- KETIGA** : Panduan Akademik sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dilakukan evaluasi dan peninjauan secara berkala sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebijakan pendidikan tinggi, kebutuhan institusi, serta hasil evaluasi pelaksanaan akademik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 05 Oktober 2026. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan dan/atau penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 06 Oktober 2026
KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNIK
ISKANDAR THANI



Ir. Darwin, M.T.
NIP. 195612131991021001

TEMBUSAN :

- 1. Ketua Program Studi Teknik Mesin STTIT
- 2. Ketua Program Studi Teknik Sipil STTIT
- 3. Peringgal

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
SK PANDUAN AKADEMIK	ii
SK TIM PENYUSUN	iii
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani	1
1.2 Dasar, Asas, dan Prinsip Pendidikan	2
1.3 Civitas Akademika	3
BAB II SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	6
2.1 Sistem Kredit Semester	6
2.2 Semester	6
2.3 Satuan Kredit Semester (SKS)	7
BAB III SISTEM REGISTRASI MAHASISWA	8
3.1 Pengertian	8
3.2 Registrasi Administrasi	8
3.3 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	12
3.4 Pembayaran Biaya Pendidikan	20
3.5 Registrasi Akademik	20
3.6 Kartu Tanda Mahasiswa	21
3.7 Sanksi Tidak Melakukan Registrasi	21
3.8 Status Aktif Kuliah	21
3.9 Perubahan Rencana Studi	22
BAB IV NILAI KREDIT SEMESTER, BEBAN STUDI, DAN EVALUASI	25
4.1 Nilai Kredit	25
4.2 Beban Studi dan Masa Studi	26
4.3 Evaluasi Penilaian Kemampuan Akademik	27
BAB V PEDOMAN PENERAPAN OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)	31
5.1 Pendahuluan	31
5.2 Dasar Acuan	31
5.3 Konsep OBE: Tiga Tahapan yang Saling Berkaitan	32

5.4	Langkah-langkah Penyusunan Kurikulum	32
5.5	Komponen Dokumen Kurikulum Berbasis OBE	33
5.6	Profil Lulusan, CPL, dan Indikator Kinerja	34
5.7	Bahan Kajian, Mata Kuliah, dan Bobot SKS	36
5.8	Capaian Pembelajaran mata Kuliah (CPMK) dan Sub-CPMK	37
5.9	Struktur dan Peta Kurikulum	37
5.10	Proses Pembelajaran Berbasis Capaian (OBTL).....	39
5.11	Asesmen Berbasis Capaian (OBA).....	40
5.12	Evaluasi untuk Perbaikan (OBEI)	42
5.13	Daftar Periksa Penyusunan Kurikulum OBE	44
BAB VI BIMBINGAN AKADEMIK		46
6.1	Pendahuluan	46
6.2	Sanksi	46
BAB VII SKRIPSI/TUGAS AKHIR DAN AKHIR MASA STUDI.....		47
7.1	Skripsi atau Tugas Akhir.....	47
7.2	Evaluasi keberhasilan studi pada akhir masa studi	47
7.3	Yudisium dan Wisuda	47
BAB VIII PENUTUP.....		50

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Penetapan beban studi mahasiswa	26
Tabel 4.2 Hasil penilaian akhir semester.....	28
Tabel 5.1 Konsep kurikulum OBE.....	32
Tabel 5.2 Komponen kurikulum OBE.....	33
Tabel 5.3 Contoh indikator kerja.....	34
Tabel 5.4 Acuan jenjang KKNI.....	35
Tabel 5.6 Pemetaan CPL terhadap profil lulusan.....	35
Tabel 5.7 Bahan kajian	36
Tabel 5.8 Struktur dan peta kurikulum	37
Tabel 5.9 Matrik organisasi mata kuliah	38
Tabel 5.10 OBTL pada kurikulum	39
Tabel 5.11 Contoh peta asesmen.....	40
Tabel 5.12 Teknik dan instrument	41
Tabel 5.13 Mekanisme dan prosedur asesmen	41
Tabel 5.14 Matriks rencana asesmen	42
Tabel 5.15 Agresi hasil asesmen	43
Tabel 5.16 Rangkuman ketercapaian seluruh CPL	43
Tabel 5.17 Siklus evaluasi dan perbaikan	43
Tabel 5.18 Daftar pemeriksaan penyusunan kurikulum OBE.....	44
Tabel 7.1 Predikat yudisium	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Diagram Alir Pendaftaran Mahasiswa Baru STTIT	9
Gambar 3.2 Poster penerimaan mahasiswa baru	11
Gambar 3.3 Tahapan Penyelenggaraan RPL Tipe A di STTIT	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani

1.1.1 Visi

Visi STTIT Banda Aceh ialah pada tahun 2029, STTIT Banda Aceh menjadi sebuah Sekolah Tinggi Teknik yang dikenal oleh masyarakat lokal, nasional, regional, dan global sebagai suatu Sekolah Tinggi Teknik unggulan, karena kemampuannya menghasilkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berilmu dan berteknologi, dan menyajikan jasa-jasa yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat khususnya.

1.1.2 Misi

Misi STTIT Banda Aceh STTIT Banda Aceh memusatkan perhatian dan usaha pada pengembangan sumber daya manusia bermutu yang berjenjang pendidikan tinggi melalui berbagai program studi ilmu teknik yang sesuai dengan perkembangan zaman.

1.1.3 Tujuan

Tujuan dan Sasaran STTIT adalah:

1. Terselenggaranya proses pendidikan yang menghasilkan lulusan pada jenjang S1 yang dapat bersaing dalam lingkup lokal, nasional, maupun internasional, mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris dan menguasai dasar-dasar komputer, khususnya dalam membuat design.
2. Terselenggaranya proses pendidikan berkelanjutan bagi staf pengajar sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas pendidikan sesuai dengan tanggung jawabnya.
3. Terselenggaranya laboratorium penelitian yang memungkinkan terlaksananya penelitian dalam merintis dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
4. Tercukupi sumber dana melalui kegiatan tridarma perguruan tinggi dan kerjasama.

1.2 Dasar, Asas, dan Prinsip Pendidikan

1.2.1 Dasar Pendidikan

Penyelenggaraan pendidikan di STTIT Banda Aceh berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang sistem pendidikan nasional dan pendidikan tinggi, standar nasional pendidikan tinggi, penjaminan mutu pendidikan tinggi, dan ketentuan pendidikan yang berlaku di Aceh. Landasan ini diwujudkan dalam upaya membentuk lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berilmu, dan berteknologi.

1.2.2 Asas Pendidikan

STTIT Banda Aceh menyelenggarakan pendidikan berdasarkan asas:

1. Keimanan dan ketaqwaan: pendidikan dijiwai nilai-nilai agama dan akhlak mulia.
2. Kebenaran ilmiah: pengembangan ilmu dan teknologi dilakukan secara jujur, objektif, dan bertanggung jawab.
3. Keunggulan: setiap proses dan hasil pendidikan diarahkan pada mutu yang unggul dan berdaya saing.
4. Kebermanfaatn: pendidikan memberi manfaat nyata bagi mahasiswa, masyarakat, dan pembangunan.
5. Keadilan dan nondiskriminasi: layanan pendidikan terbuka bagi semua tanpa membedakan latar belakang.
6. Kesesuaian dengan kebutuhan masyarakat: program dan layanan disusun sesuai kebutuhan masyarakat, khususnya masyarakat Aceh.

1.2.3 Prinsip Pendidikan

Dalam pelaksanaannya, STTIT Banda Aceh berpegang pada prinsip:

1. Pendidikan dilaksanakan sebagai proses pembudayaan dan pemberdayaan yang berlangsung sepanjang hayat.
2. Pembelajaran berpusat pada mahasiswa, dengan mengembangkan kreativitas, kemandirian, dan kompetensi teknik.
3. Pengembangan sumber daya manusia bermutu dilakukan berjenjang melalui program studi ilmu teknik.
4. Kurikulum dan program studi terus diperbarui mengikuti perkembangan ilmu, teknologi, dan zaman.
5. Keteladanan, integritas, dan etika profesi ditanamkan dalam seluruh kegiatan akademik.

6. Kebebasan akademik dijalankan dengan tanggung jawab dan tetap menjunjung nilai keagamaan serta budaya setempat.
7. Mutu pendidikan dijaga secara berkelanjutan melalui siklus penjaminan mutu (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan).
8. Pengabdian kepada masyarakat dan jasa keteknikan disajikan sesuai kebutuhan masyarakat.

1.3 Civitas Akademika

Civitas Akademika merupakan komunitas yang memiliki tradisi ilmiah dengan mengembangkan budaya akademik. Budaya akademik merupakan seluruh sistem nilai, gagasan, norma, tindakan, dan karya yang bersumber dari Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sesuai dengan asas Pendidikan Tinggi. Pengembangan budaya akademik dilakukan dengan interaksi sosial tanpa membedakan suku, agama, ras, antargolongan, jenis kelamin, kedudukan sosial, tingkat kemampuan ekonomi, dan aliran politik. Interaksi sosial dilakukan dalam pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, penguasaan dan/atau pengembangan iptek serta pengembangan Perguruan Tinggi sebagai lembaga ilmiah. Sivitas Akademika berkewajiban memelihara dan mengembangkan budaya akademik dengan memperlakukan iptek sebagai proses dan produk, serta sebagai amal dan paradigma moral. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.

1.3.1 Dosen

Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang dikuasainya kepada Mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya melalui Kurikulum Perguruan Tinggi dengan Outcome-Based Education mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta kemudian menyebarkanluaskannya. Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan

untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi Civitas Akademika.

1.3.2 Mahasiswa

Mahasiswa sebagai anggota Civitas Akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran tersendiri dalam mengembangkan potensi diri di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau tenaga profesional. Mahasiswa secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, dan/atau penguasaan, pengembangan, dan pengamalan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk menjadi ilmuwan, intelektual, praktisi, dan/atau profesional yang berbudaya. Mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik.

Mahasiswa berhak mendapatkan layanan Pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya. Mahasiswa dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak melebihi ketentuan batas waktu yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani. Mahasiswa berkewajiban menjaga etika dan menaati norma Pendidikan Tinggi untuk menjamin terlaksananya Tridharma dan pengembangan budaya akademik. Mahasiswa mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan dirinya melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses pendidikan. Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler dapat dilaksanakan melalui organisasi kemahasiswaan. Ketentuan lain mengenai kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler diatur dalam statuta Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.

1.3.3 Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani terdiri dari:

1. Tenaga Administrasi

Tenaga administrasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik di perguruan tinggi, meliputi pengelolaan surat-menyurat, administrasi akademik, pengarsipan dokumen, pengelolaan data, pelayanan mahasiswa, administrasi keuangan, serta

tugas administratif lainnya sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.

2. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan adalah tenaga kependidikan yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan layanan perpustakaan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, meliputi pengadaan, pengolahan, pemeliharaan, penyimpanan, serta pelayanan akses terhadap bahan pustaka dan sumber informasi bagi sivitas akademika.

3. Laboran/Teknisi

Laboran/teknisi adalah tenaga kependidikan yang bertugas mendukung pelaksanaan kegiatan praktikum, penelitian, dan kegiatan akademik lainnya yang menggunakan laboratorium atau peralatan teknis, termasuk menyiapkan, mengoperasikan, memelihara, dan menjaga keamanan peralatan serta bahan yang digunakan.

4. Tenaga Teknologi Informasi (IT)

Tenaga teknologi informasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas menyediakan, mengelola, memelihara, dan mengembangkan layanan serta infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dan administrasi perguruan tinggi, termasuk pengelolaan sistem informasi, jaringan, perangkat keras, perangkat lunak, dan keamanan data.

5. Tenaga Kependidikan Lainnya

Tenaga kependidikan lainnya adalah tenaga yang memiliki tugas dan fungsi tertentu dalam memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan kebutuhan dan struktur organisasi perguruan tinggi, yang tidak termasuk dalam kelompok tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, laboran/teknisi, atau tenaga teknologi informasi.

BAB II

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

2.1 Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester (SKS) merupakan sistem pengelolaan pembelajaran yang menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk mengukur beban belajar mahasiswa, beban tugas dan tanggung jawab dosen, pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa, serta beban penyelenggaraan program pendidikan.

2.2 Semester

2.2.1 Semester Reguler

Semester Reguler adalah satuan waktu kegiatan akademik yang terdiri atas 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya secara efektif termasuk 2 (dua) minggu kegiatan penilaian, berikut kegiatan iringannya:

- a. praktikum;
- b. responsi/tutorial;
- c. seminar;
- d. kegiatan lapangan;
- e. bimbingan akademik;
- f. kegiatan pembelajaran terjadwal lainnya;
- g. kegiatan administrasi akademik yang berkaitan dengan proses pembelajaran.

2.2.2 Semester Antara

Semester antara merupakan:

1. Semester Antara adalah semester tambahan yang ditawarkan oleh program studi atas dasar kebijakan akademik Sekolah Tinggi pada pergantian semester. Semester Antara tidak harus diambil oleh semua mahasiswa.
2. Kegiatan perkuliahan untuk Semester Antara adalah kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester, yang dilaksanakan selama minimum 4 (delapan) minggu efektif.
3. Apabila Semester Antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah Semester Antara dan ujian akhir Semester Antara.
4. Kegiatan perkuliahan untuk semester antara hanya diselenggarakan untuk mata kuliah tanpa praktikum atau bagi

mata kuliah yang sksnya terpisah dari sks praktikum mata kuliah tersebut.

5. Bagi mahasiswa yang mencapai $IPK \leq 3$ hanya dapat mengambil mata kuliah yang belum lulus atau perlu perbaikan nilai, sedangkan untuk mahasiswa yang $IPK \geq 3$ dapat mengambil mata kuliah baru;
6. Pembiayaan untuk setiap sks diatur oleh Keputusan Ketua atau Peraturan Ketua lainnya.

2.3 Satuan Kredit Semester (SKS)

1. SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
2. Jumlah SKS per semester dan tata cara pelaksanaannya di setiap Program Studi harus mendapatkan pengesahan Ketua Program Studi sebelum diterapkan.

BAB III

SISTEM REGISTRASI MAHASISWA

3.1 Pengertian

Registrasi adalah proses yang harus dilalui oleh setiap mahasiswa pada setiap awal semester yang mencakup proses: (1) registrasi administrasi, (2) registrasi akademik, dan (3) registrasi mata kuliah. Keseluruhan proses registrasi harus dilakukan secara berurutan pada masa-masa yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT).

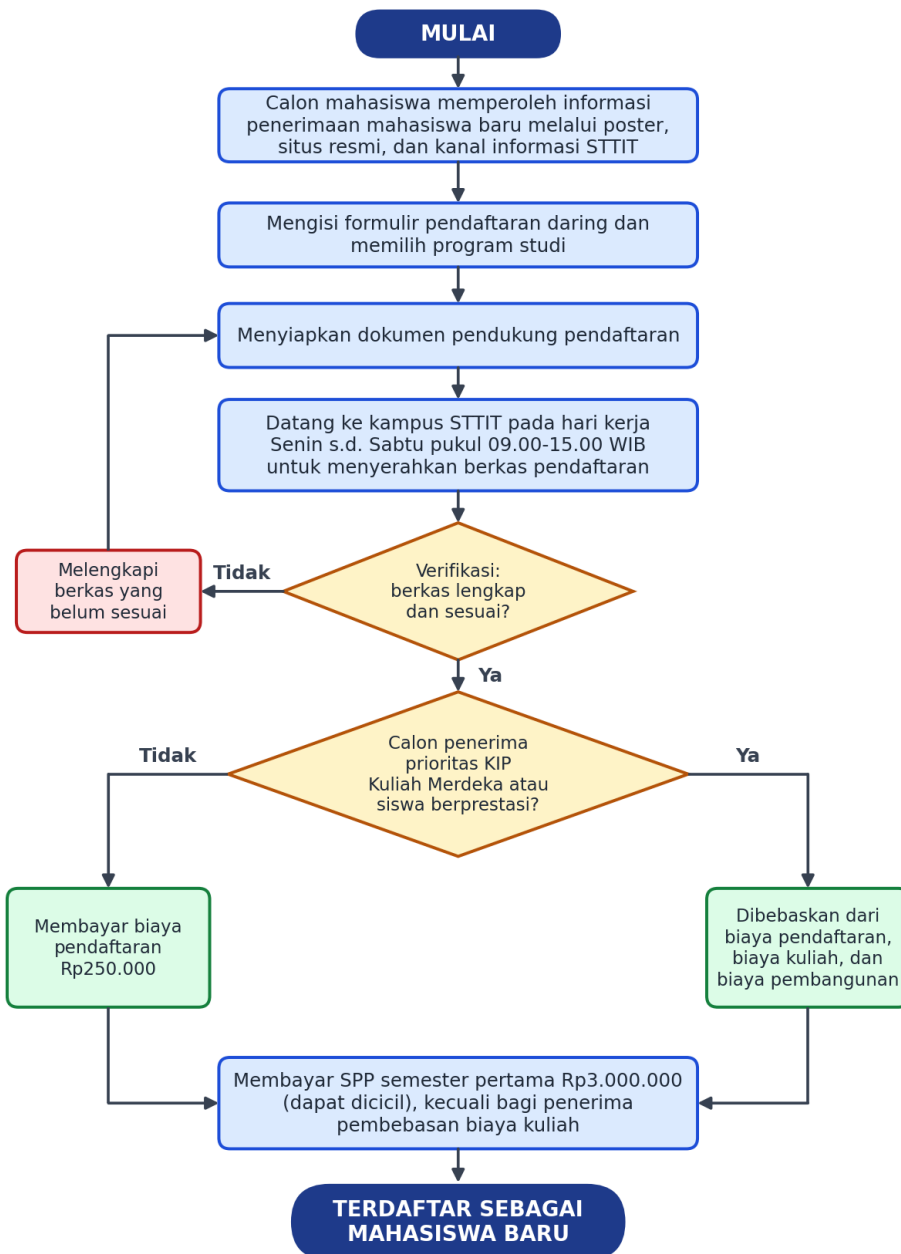
3.2 Registrasi Administrasi

Registrasi administrasi dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester untuk mahasiswa baru dan mahasiswa aktif. Registrasi administrasi mahasiswa aktif dapat dilakukan setelah mahasiswa melunaskan biaya pendidikan sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Ketua. Registrasi administrasi untuk mahasiswa baru pada Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani melalui beberapa tahapan yang dijelaskan pada poin-poin berikut:

3.2.1 Penerimaan mahasiswa baru (PMB) STTIT

Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT) Banda Aceh membuka penerimaan mahasiswa/i baru (PMB) bagi lulusan sekolah menengah atas atau sederajat yang ingin melanjutkan pendidikan tinggi di bidang teknik. Pendaftaran dapat dilakukan oleh calon mahasiswa baru, calon mahasiswa alih jenjang, maupun calon mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain. Program studi yang dibuka pada penerimaan ini adalah Teknik Sipil dan Teknik Mesin yang telah terakreditasi dengan peringkat Baik, serta Teknik Industri yang saat ini masih dalam proses akreditasi.

Penerimaan mahasiswa baru ini juga memberikan kemudahan bagi siswa berprestasi berupa pembebasan biaya pendaftaran, serta kesempatan memperoleh pembebasan biaya pendaftaran dan biaya kuliah melalui program KIP Kuliah Merdeka bagi calon mahasiswa yang memenuhi kriteria prioritas. Alur pendaftaran secara ringkas dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut:



Gambar 3.1 Diagram Alir Pendaftaran Mahasiswa Baru STTIT

3.2.2 Persyaratan Pendaftaran

Setiap calon mahasiswa wajib mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh panitia secara daring melalui tautan yang tercantum pada poster penerimaan mahasiswa baru dan kanal informasi resmi STTIT <https://sttit.ac.id/>. Selain formulir pendaftaran, calon mahasiswa wajib melengkapi dokumen pendukung diantaranya:

- fotokopi ijazah SLTA/SMA atau surat keterangan lulus yang telah dilegalisir sebanyak dua lembar,

- b. pas foto berwarna ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak empat lembar,
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP),
- d. Kartu Keluarga (KK) sebanyak dua lembar,
- e. Transkrip nilai terakhir (RPL dan lanjutan)
- f. Surat pindah (RPL dan lanjutan)
- g. Surat domisili (RPL dan lanjutan)

3.2.3 Tata cara pendaftaran

Tata cara pendaftaran sesuai dengan diagram alir PMB pada Gambar 3.1. Tahap pertama, calon mahasiswa memperoleh informasi mengenai penerimaan mahasiswa baru STTIT melalui poster, situs resmi, maupun kanal informasi lain yang disediakan kampus. Tahap kedua, calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran daring dengan data diri yang benar serta memilih program studi yang diminati, yaitu Teknik Sipil, Teknik Mesin, atau Teknik Industri (on going).

Tahap ketiga, calon mahasiswa menyiapkan seluruh dokumen pendukung sebagaimana tercantum pada bagian persyaratan pendaftaran. Tahap keempat, calon mahasiswa datang langsung ke kampus STTIT pada hari dan jam pelayanan pendaftaran untuk menyerahkan berkas kepada panitia penerimaan mahasiswa baru.

Tahap kelima, panitia memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas yang diserahkan. Apabila berkas belum lengkap atau belum sesuai, calon mahasiswa diminta melengkapi dokumen yang kurang dan menyerahkannya kembali. Apabila berkas telah dinyatakan lengkap dan sesuai, panitia menentukan apakah calon mahasiswa termasuk dalam kategori prioritas penerima KIP Kuliah Merdeka atau siswa berprestasi.

Tahap keenam, calon mahasiswa yang tidak termasuk kategori tersebut membayar biaya pendaftaran sebesar Rp250.000, sedangkan calon mahasiswa yang termasuk kategori prioritas memperoleh pembebasan biaya pendaftaran, biaya kuliah, dan biaya pembangunan. Tahap ketujuh, calon mahasiswa membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) semester pertama sebesar Rp3.000.000 yang dapat dicicil, kecuali bagi penerima pembebasan biaya kuliah. Setelah seluruh tahapan diselesaikan, calon mahasiswa dinyatakan terdaftar sebagai mahasiswa baru STTIT.

Gambar 3.2 merupakan contoh poster penerimaan mahasiswa baru (PBM):

Telah Dibuka

Penerimaan Mahasiswa/i Baru

SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STIT BANDA ACEH)

Siswa Berprestasi BEBAS BIAYA PENDAFTARAN

KIP KULIAH MERDEKA

- Pembebasan Biaya Pendaftaran
- Pembebasan Biaya Kuliah

PRIORITAS PENERIMA KIP KULIAH MERDEKA

- Siswa pemegang KIP ketika SMA/SMK/Sederajat.
- Siswa dari keluarga miskin/rentan miskin (peserta program keluarga harapan), pemegang kartu keluarga sejahtera, pemilik DTKS dengan desil dibawah 4, berasal dari panti asuhan/sosial, penghasilan orang tua di bawah 4 juta/bulan.
- Siswa kondisi khusus (bencana alam, konflik sosial, dsb). Lulusan SMA/Sederajat Tahun 2024, 2025, 2026

BEBAS BIAYA PEMBANGUNAN

Persyaratan Pendaftaran

- MENGISI FORMULIR**
Formulir pendaftaran disediakan.
<https://forms.gle/kBaHehIJV7NFEmaT8>
- DOKUMEN PENDUKUNG**
 - Melampirkan Foto copy ijazah SLTA/SMA Surat keterangan lulus yang telah di legalisir (2lembar)
 - Foto copy ijazah dan Transkrip nilai Diploma (Bagi calon mahasiswa alih jenjang/Pindahan).
 - Pas Foto Berwarna 3x4 dan 4x6 masing-masing 4 lembar.
 - Foto copy KTP dan KK 2 Lembar.
 - Surat keterangan pindah (khusus bagi calon mahasiswa yang pernah kuliah pada PTS/PTN lain).
- BIAYA PENDAFTARAN**
Calon Mahasiswa melakukan pembayaran pendaftaran Rp. 250.000 (Dua Ratus Lima Puluh Ribu)
- BIAYA SPP**
Rp. 3.000.000 Per Semester (dapat dicicil)
- JADWAL PENDAFTARAN**
Setiap hari kerja Senin s/d Sabtu Pukul 09.00-15.00 WIB

PROGRAM UNGGULAN Rekomendasi Magang KE JEPANG

Daftar Sekarang!

Program Studi :

- TEKNIK SIPIL** AKREDITASI BAK
- TEKNIK MESIN** AKREDITASI BAK
- TEKNIK INDUSTRI** ON PROGRESS

© Contact Person 0895 4250 41278 stit.ac.id, 1987 Alue Naga, Tibang, Banda Aceh 0621 6339 0262

Instagram @stit.ac.id, 1987

Alamat Sekolah Alue Naga, Tibang, Banda Aceh

Informasi Lainnya <https://stit.ac.id>

Gambar 3.2 Poster penerimaan mahasiswa baru

3.2.4 Biaya Pendaftaran dan Biaya Pendidikan

Biaya pendaftaran yang harus dibayarkan oleh calon mahasiswa adalah sebesar Rp 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah). Biaya pendidikan berupa SPP ditetapkan sebesar Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah) per semester dan dapat dibayarkan secara dicicil. Siswa berprestasi memperoleh pembebasan biaya pendaftaran, sedangkan penerima KIP Kuliah Merdeka memperoleh pembebasan biaya pendaftaran dan biaya kuliah.

3.2.5 Kriteria Prioritas Penerima KIP Kuliah Merdeka

Prioritas penerima KIP Kuliah Merdeka diberikan kepada lulusan SMA/SMK/ sederajat maksimal dalam 3 tahun. Pertama, siswa pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) ketika duduk di bangku SMA/SMK/ sederajat. Kedua, siswa dari keluarga miskin atau rentan miskin, yaitu peserta Program Keluarga Harapan, pemegang Kartu Keluarga Sejahtera, pemilik Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dengan desil di bawah 4, berasal dari panti asuhan atau panti sosial, atau memiliki orang tua dengan penghasilan di bawah Rp4.000.000 per bulan. Ketiga, siswa dengan kondisi khusus, seperti terdampak bencana alam atau konflik sosial.

3.2.6 Jadwal dan Tempat Pelayanan Pendaftaran

Pelayanan pendaftaran dibuka setiap hari kerja, Senin sampai dengan Jum'at, pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB. Pendaftaran dilayani di kampus STTIT yang beralamat di Alue Naga, Tibang, Banda Aceh.

3.2.7 Program Unggulan

STTIT menyediakan program unggulan berupa rekomendasi magang ke Jepang bagi mahasiswa. Calon mahasiswa yang tertarik dengan program ini dapat memperoleh informasi lebih lanjut dari panitia penerimaan mahasiswa baru pada saat pendaftaran.

3.3 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

3.3.1 Pengertian dan Jenis RPL

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal. Program RPL di STTIT diberlakukan bagi calon mahasiswa yang akan melanjutkan pendidikan formal di STTIT dan disebut RPL Tipe A.

RPL Tipe A terdiri atas dua jenis. Pertama, RPL Perolehan Kredit, yaitu pengakuan capaian pembelajaran secara parsial yang diperoleh dari pendidikan nonformal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja. Program studi penyelenggara skema ini harus berstatus akreditasi minimal Baik Sekali atau B dan telah menghasilkan lulusan dari peserta didik baru sesuai data PDDikti.

Kedua, RPL Transfer Kredit, yaitu pengakuan capaian pembelajaran terhadap hasil belajar pendidikan formal yang diperoleh dari program studi pada perguruan tinggi sebelumnya, misalnya bagi lulusan Pendidikan Vokasi (Diploma) yang melanjutkan ke program sarjana. Program studi penyelenggara skema ini harus berstatus minimal terakreditasi dan telah menghasilkan lulusan dari peserta didik baru sesuai data PDDikti. Pada program RPL ini, kampus Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani hanya menerima calon mahasiswa pada program RPL ke-2 ini.

Jumlah maksimal capaian pembelajaran yang dapat diakui adalah 70% dari total beban belajar minimal program studi. Pada program sarjana dengan beban belajar 144 SKS, jumlah SKS yang dapat diakui paling banyak 100 SKS. Proses penilaian pengakuan capaian pembelajaran secara parsial ditetapkan oleh Ketua STTIT.

3.3.2 Persyaratan Pemohon RPL

Untuk mengikuti program RPL dan melanjutkan pendidikan formal di STTIT, calon mahasiswa wajib memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Tim Pengelola RPL STTIT, yaitu:

1. Calon mahasiswa telah dinyatakan lulus pada pendidikan vokasi (diploma) yang dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai.
2. Memiliki pendidikan formal yang relevan dengan program studi yang akan ditempuh di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.

3.3.3 Tata Cara Pendaftaran RPL

Pemohon atau calon mahasiswa menempuh proses pendaftaran RPL sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan pengelola RPL STTIT untuk mengidentifikasi pilihan program studi yang dapat diambil serta memperoleh penjelasan tentang panduan pendaftaran calon mahasiswa RPL.
2. Mendaftar melalui laman atau kanal pendaftaran yang ditetapkan STTIT.
3. Mengunggah atau menyerahkan bukti pendaftaran, ijazah, transkrip nilai serta dokumen pendukung lainnya.
4. Mengikuti asesmen.

Bukti portofolio bagi pemohon yang mengajukan pengakuan dari pendidikan formal sebelumnya (skema transfer kredit) berupa ijazah atau surat keterangan lulus, serta transkrip nilai atau Kartu Hasil Studi (KHS) dari mata kuliah yang pernah ditempuh pada program pendidikan tinggi sebelumnya.

3.3.4 Dokumen Sebagai Syarat Pendaftaran

Calon mahasiswa yang mengajukan RPL dengan skema perolehan kredit wajib melengkapi dokumen berikut:

- a. fotokopi ijazah diploma atau surat keterangan lulus yang telah dilegalisir sebanyak dua lembar,
- b. pas foto berwarna ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak empat lembar,
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP),
- d. kartu Keluarga (KK) sebanyak dua lembar,
- e. transkrip nilai terakhir,
- f. surat pindah yang diperoleh dari kampus asal
- g. surat domisili dari desa.

Seluruh bukti harus diberi nomor, nama, dan dimasukkan dalam map dengan maksud mempermudah ditelusuri oleh penilai.

3.3.5 Penilaian dan Asesmen RPL

Pengelola RPL melakukan penilaian melalui asesmen oleh Penilai RPL dari program studi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan pemohon. Penilai berasal dari dosen tetap yang memiliki kualifikasi untuk menilai dan mengakui capaian pembelajaran. Proses pengakuan capaian pembelajaran melalui tahapan asesmen, wawancara, dan/atau demonstrasi pengetahuan dan keterampilan jika diperlukan.

Asesmen adalah proses mengumpulkan bukti dan membuat penilaian apakah seseorang telah mencapai kompetensi tertentu atau belum. Metode asesmen dapat berupa wawancara, penugasan berbentuk proyek, ujian seperti pembelajaran reguler, simulasi pekerjaan atau observasi tugas praktik (demonstrasi), dan portofolio. Penilai RPL memiliki otonomi dalam penilaiannya dan dapat meminta bukti tambahan untuk mendukung klaim pemohon. Untuk capaian dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja, penilaian portofolio umumnya menjadi elemen utama.

1. Asesmen Capaian Pembelajaran dari Pendidikan Formal Sebelumnya

Asesmen ini berlaku untuk pengakuan capaian pembelajaran dari program studi atau perguruan tinggi lain dan prosesnya sama dengan transfer kredit. Pendaftar yang pernah putus studi (drop out) pada pendidikan sebelumnya diperbolehkan melanjutkan studi melalui mekanisme RPL. Bukti yang disampaikan berupa ijazah dan/atau transkrip nilai atau surat keterangan lulus mata kuliah yang pernah ditempuh. Evaluasi berkas oleh asesor meliputi:

- a. Pemeriksaan keautentikan transkrip nilai atau KHS dari perguruan tinggi asal serta status perguruan tinggi asal; dan
- b. Asesmen mata kuliah untuk menilai ekuivalensi capaian pembelajaran mata kuliah antara perguruan tinggi asal dan STTIT, berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang tercakup dalam mata kuliah tersebut. Pengakuan diberikan apabila paling sedikit 70% konten capaian pembelajaran mata kuliah sama.

3.3.6 Pengakuan Hasil Rekognisi

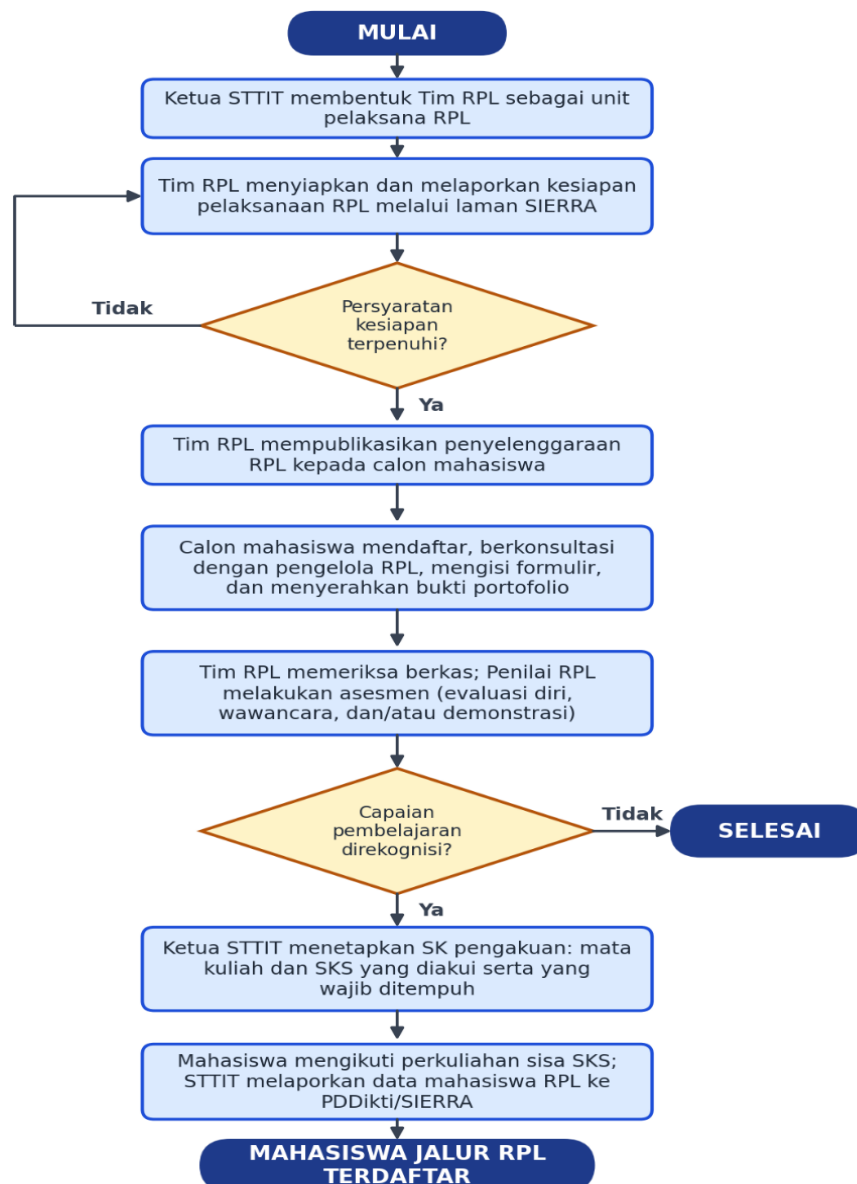
Tahapan pengakuan satuan kredit semester (SKS) dilakukan sebagai berikut:

1. Penilai RPL menyampaikan hasil penilaian atau asesmen kepada Tim RPL. Tim RPL meneruskannya kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik STTIT untuk diterbitkan surat keputusan hasil rekognisi. Surat keputusan memuat informasi tentang masa studi, mata kuliah yang diakui dan yang harus ditempuh, serta jumlah SKS yang diakui dan yang harus ditempuh.
2. Peserta dapat mengajukan sanggahan terhadap pengakuan hasil rekognisi.
3. Peserta mengikuti perkuliahan sesuai dengan keputusan Ketua STTIT.

Pemohon yang telah dinyatakan diakui capaian pembelajarannya dan diterima sebagai mahasiswa harus didaftarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) dengan memasukkan data diri dan nilai hasil asesmen RPL ke dalam daftar mata kuliah sesuai kurikulum program studi yang dituju. Masa belajar mahasiswa jalur RPL diatur dalam pedoman akademik STTIT, disesuaikan dengan beban belajar yang harus ditempuh dan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

3.3.7 Tahapan Penyelenggaraan RPL

Ketua STTIT membentuk Tim RPL sebagai pengelola yang menyiapkan dan melaporkan kesiapan pelaksanaan RPL melalui laman Sistem E-Rekomendasi Rekognisi Pembelajaran Lampau (SIERRA). Pemohon yang telah memperoleh persetujuan melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa SKS hingga lulus sesuai capaian pembelajaran program studi, dan hasilnya didaftarkan di SIERRA untuk dilaporkan ke PDDikti. Secara skematis, tahapan penyelenggaraan RPL tipe A digambarkan pada Gambar 3.3:



Gambar 3.3 Tahapan Penyelenggaraan RPL Tipe A di STTIT

3.3.8 Organisasi dan Tugas Pengelola RPL

Struktur pengelola RPL di lingkungan STTIT, yang disebut Tim Pengelola, terdiri atas: (1) Tim RPL STTIT; (2) Penilai RPL; dan (3) Komite RPL.

1. Tim RPL STTIT adalah unit pelaksana RPL tingkat sekolah tinggi. Keanggotaannya diusulkan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik dan ditetapkan oleh Ketua melalui surat keputusan. Tim ini mengelola penyelenggaraan RPL yang meliputi pendaftaran calon mahasiswa, pelaporan ke PDDikti, serta monitoring dan evaluasi.
2. Penilai RPL adalah unit pelaksana RPL tingkat program studi yang bersifat ad hoc. Keanggotaannya diusulkan oleh program studi sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, termasuk Ketua Program Studi, dan anggota yang terdiri atas dosen yang telah ditetapkan oleh Ketua. Anggota dosen yang ditetapkan sebagai penilai, adalah dosen yang harus memiliki jabatan fungsional dan kompetensi sesuai bidang.
3. Komite RPL adalah pelaksana RPL tingkat sekolah tinggi yang mengawasi proses RPL agar dilaksanakan secara adil, konsisten, dan akurat sesuai standar dan aturan yang ditetapkan. Komite RPL ditugaskan oleh Ketua kepada unit yang menangani penjaminan mutu di STTIT.

Organisasi dan tugas:

1. Tugas Tim RPL STTIT
 - a. Memastikan tim penerimaan mahasiswa baru melakukan promosi penerimaan mahasiswa melalui jalur RPL;
 - b. Memberikan konsultasi akademik bagi pemohon RPL dalam pengambilan mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku;
 - c. Membantu pemohon mengidentifikasi pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar sebelumnya, bersama ketua program studi menyiapkan tabel capaian pembelajaran program studi, daftar mata kuliah, dan daftar capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) yang dapat diunduh pemohon;
 - d. Memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen yang telah di syaratkan.
 - e. Memastikan program studi mengusulkan penilai RPL yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan pemohon, serta menunjuk penilai tersebut;

- f. Meminta tim penilai melakukan rangkaian tes dan asesmen bagi calon mahasiswa jalur RPL;
- g. Melaporkan hasil evaluasi alih kredit dan pengakuan jumlah SKS kepada Wakil Ketua Bidang Akademik; dan
- h. Meneruskan hasil penilaian atau asesmen kepada Ketua untuk diterbitkan surat keputusan hasil rekognisi.

2. Tugas Penilai RPL

Penilai RPL berfungsi menilai dokumen RPL dan memutuskan kelulusan pemohon yang telah memenuhi persyaratan. Tugas Penilai RPL adalah:

- a. Memberikan asesmen dan tes bidang kepada calon mahasiswa bila diperlukan;
- b. Mengevaluasi capaian pembelajaran mata kuliah pada program studi asal terhadap program studi yang dituju di STTIT, dengan pengakuan diberikan jika paling sedikit 70% konten capaian pembelajaran mata kuliah sama;
- c. Menetapkan mata kuliah dan SKS yang diakui, mata kuliah dan SKS yang wajib ditempuh, serta sisa batas masa studi;
- d. Mengirimkan hasil evaluasi alih kredit ke Tim RPL; dan
- e. Memberi masukan terkait implementasi kurikulum program studi dan mengukur ketercapaian CPMK.

3. Tugas Komite RPL

- a. Menyusun, menetapkan, dan mensosialisasikan standar, SOP, serta kebijakan terkait RPL sesuai konsep penjaminan mutu kepada pihak-pihak yang relevan;
- b. Memantau dan mengawasi (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan RPL; dan
- c. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan RPL.

4. Penetapan Tim RPL

1. Ketua menerbitkan surat keputusan Pengelola RPL atas usulan Wakil Ketua Bidang Akademik;
2. Ketua atau Koordinator Program Studi menunjuk dan mengusulkan calon Penilai RPL tingkat program studi kepada Ketua dengan mempertimbangkan syarat keanggotaan penilai; dan
3. Ketua menerbitkan surat tugas Penilai RPL.

3.3.9 Kelanjutan Proses Pembelajaran

Setelah mahasiswa ditetapkan diterima melalui jalur RPL dengan perolehan sejumlah SKS berdasarkan surat keputusan Ketua, mahasiswa wajib menempuh mata kuliah yang belum diakui sesuai struktur kurikulum program studi yang dipilih. Setelah mengikuti seluruh pembelajaran dan menyelesaikan seluruh beban studi, mahasiswa berhak memperoleh ijazah dan transkrip yang sama dengan mahasiswa reguler.

3.3.10 Penjaminan Mutu Penyelenggaraan RPL

Penjaminan mutu penyelenggaraan RPL menjadi tanggung jawab seluruh civitas akademika dan pemangku kepentingan di lingkungan STTIT, dengan mengikuti siklus PPEPP, yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan.

1. Penetapan: STTIT menetapkan kebijakan RPL melalui surat keputusan pelaksanaan RPL, buku pedoman, standar mutu RPL, SOP, dan formulir mutu terkait RPL, kemudian mensosialisasikannya kepada pihak yang terlibat sebelum RPL dilaksanakan.
2. Pelaksanaan: STTIT membentuk struktur organisasi pelaksana RPL, menyediakan asesor RPL yang kompeten, sistem teknologi informasi yang mendukung proses perkuliahan, staf teknis pengelola PDDikti yang memastikan data akademik RPL tercatat, serta sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai bagi mahasiswa jalur RPL.
3. Evaluasi: dilakukan terhadap proses, luaran, dan hasil penyelenggaraan RPL melalui monitoring dan evaluasi (monev) pada saat kegiatan berjalan, serta audit mutu internal (AMI) setelah RPL dijalankan.
4. Pengendalian: tindak lanjut atas hasil evaluasi berupa tindakan korektif, dimulai dari rapat tinjauan manajemen hingga pelaksanaan tindakan korektif oleh pejabat struktural sesuai tugas dan kewenangannya.
5. Peningkatan: upaya peningkatan berkelanjutan isi dan cakupan RPL mengikuti perkembangan masyarakat, ilmu pengetahuan, dan teknologi, termasuk melalui benchmarking dengan perguruan tinggi lain bila diperlukan.

3.4 Pembayaran Biaya Pendidikan

1. Biaya pendidikan untuk semester baru harus dibayarkan pada masa registrasi sesuai dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.
2. Biaya pendidikan dibayarkan untuk satu semester.
3. Besarnya biaya pendidikan dan biaya lainnya ditetapkan dengan Keputusan Ketua dengan jumlah yang dibayarkan sama untuk seluruh mahasiswa di setiap program studi.
4. Mahasiswa yang mendapat keringanan membayar biaya pendidikan (beasiswa) ditetapkan dengan Keputusan Ketua sebelum jadwal pembayaran dimulai.

3.5 Registrasi Akademik

Registrasi akademik dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut. Registrasi akademik dilakukan setelah sebelumnya mahasiswa melakukan registrasi administrasi.

1. Persyaratan untuk registrasi akademik:
 - a. Bukti pembayaran SPP yang telah diverifikasi oleh pihak Bank yang dibuktikan dengan tanda transfer pembayaran dan konfirmasi ke bagian keuangan dengan menunjukkan bukti pembayaran.
2. Kegiatan dalam registrasi akademik sesuai POB registrasi.
 - a. Menjelang dimulainya kegiatan semester baru, pada jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik STTIT, mahasiswa memilih mata kuliah yang akan diikutinya pada semester tersebut sesuai dengan mata kuliah dan nama koordinator yang ditawarkan.
 - b. Pemilihan mata kuliah tersebut dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan Dosen Pembimbing Akademik (PA) atau ketua program studi (dalam hal dosen PA berhalangan) dengan memperhatikan kurikulum, jadwal kuliah dan prestasi akademik yang dicapai pada semester-semester sebelumnya.
 - c. Mata kuliah yang dipilih selanjutnya diisikan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dengan benar dan teliti.
 - d. Dosen wali selanjutnya memberikan persetujuan setelah mahasiswa yang bersangkutan konsultasi secara langsung.
 - e. Setelah mendapatkan persetujuan KRS, maka mahasiswa harus mencetak hasilnya sebanyak rangkap 4 (empat) dan

- mengembalikan hasil cetak kepada dosen wali setelah ditandatangani oleh mahasiswa.
- f. Mahasiswa mencetak dan mendistribusikan KRS yang telah ditandatangani kepada dosen wali, program studi, dan akademik STTIT.
 - g. Mahasiswa yang tidak mengisi atau salah mengisi KRS dapat mengajukan perubahan mata kuliah sesuai dengan jadwal pada kalender akademik.
3. Data KRS yang sudah tersedia selanjutnya dapat diproses oleh Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani sehingga diperoleh Daftar Peserta Kuliah untuk setiap mata kuliah.
 4. Daftar Peserta Kuliah disampaikan kepada Koordinator Mata Kuliah paling lambat pada akhir minggu kedua dari masa kuliah tiap semester.

3.6 Kartu Tanda Mahasiswa

1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) diberikan kepada mahasiswa baru yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi.
2. KTM berfungsi sebagai bukti mahasiswa STTIT.
3. KTM dipergunakan untuk keperluan administrasi internal dan eksternal kampus.

3.7 Sanksi Tidak Melakukan Registrasi

1. Mahasiswa yang terlambat melakukan berbagai jenis registrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik STTIT, diharuskan meninggalkan kegiatan akademik pada semester berjalan.
2. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada satu semester tertentu tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut tetap diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
3. Mahasiswa baru yang tidak melakukan registrasi akademik selama 2 (dua) semester pertama dianggap mengundurkan diri dari STTIT.

3.8 Status Aktif Kuliah

Mahasiswa akan berstatus aktif jika telah menuntaskan proses registrasi administrasi dan registrasi akademik. Mahasiswa yang berstatus aktif berhak menggunakan fasilitas pembelajaran di STTIT.

Mahasiswa dapat mengambil cuti akademik setelah semester 2 (dua). Paling lama 2 (dua) semester berturut-turut dan tidak diperhitungkan masa studi.

3.9 Perubahan Rencana Studi

Mahasiswa pada Program Sarjana diperbolehkan untuk melakukan perubahan terhadap rencana studinya ketika semester sedang berlangsung sesuai dengan Kalender Akademik STTIT. Perubahan dapat dilakukan melalui dua cara yaitu Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) atau Pembatalan Mata Kuliah.

1. Kartu Perubahan Rencana Studi sesuai POB. Sesuai kebijakan akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar, mahasiswa dapat melakukan KPRS dalam 2 (dua) minggu pertama sejak permulaan masa kuliah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPRS dilakukan pada masa yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik STTIT.
 - b. Jumlah beban studi sebelum dan sesudah perubahan tidak melebihi ketentuan yang berlaku, yaitu sesuai dengan perhitungan beban studi atas dasar Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya atau Indeks Prestasi Semester terakhir.
 - c. KPRS tersebut dilakukan dengan seizin dosen wali atau ketua program studi (dalam hal dosen PA berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan dan daya tampung kelas.
 - d. Prosedur KPRS dilakukan sebagai mekanisme sebagai berikut:
 - ✓ Hasil cetak KRS online diperbanyak menjadi 4 (empat) rangkap.
 - ✓ Mahasiswa kemudian secara manual melakukan KPRS dengan mencantumkan mata kuliah yang dibatalkan dan mata kuliah baru yang diambil.
 - ✓ Perubahan pada hasil cetak KRS online dilakukan dengan memberikan tanda pada kolom yang tersedia sebagai berikut:
 - H: untuk mata kuliah yang dibatalkan
 - P: untuk mata kuliah baru
 - U: untuk mata kuliah yang diambil ulang karena sebelumnya tidak lulus
 - X: untuk mata kuliah yang diambil dalam rangka perbaikan nilai

- ✓ Dosen wali selanjutnya menandatangani seluruh lembar hasil cetak KRS yang telah memuat perubahan mata kuliah.
 - ✓ Hasil cetak KRS yang memuat perubahan mata kuliah ini didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen wali, program studi dan akademik STTIT.
 - ✓ Perubahan mata kuliah pada KRS online dilakukan oleh Akademik STTIT setelah persetujuan PK I Bidang Akademik.
- e. Mahasiswa yang terpaksa meninggalkan kegiatan akademik pada 2 (dua) minggu pertama masa perkuliahan karena melaksanakan tugas tertentu untuk kepentingan lembaga/negara atas izin PK I/Ketua, dapat mengisi KRS pada masa PKRS. Mata kuliah yang diambil dianggap mata kuliah baru (dengan membubuhkan tanda P pada kolom yang sudah disediakan) dan ditulis kata-kata "Dispensasi Khusus" pada kolom keterangan, disertai dengan keterangan singkat tentang jenis tugas yang dilaksanakan.

2. Pembatalan Mata Kuliah sesuai POB

Mahasiswa dapat membatalkan mata kuliah yang telah diprogramkan sebelumnya pada minggu ke-2 (kedua) perkuliahan, dengan ketentuan:

- a. Pembatalan mata kuliah dilakukan pada masa yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik Unsam.
- b. Perubahan rencana studi tersebut dilakukan dengan seizin dosen PA atau ketua program studi (dalam hal dosen PA berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan.
- c. Pembatalan hanya dapat dilakukan dengan menyisakan minimum 12 (dua belas) sks dari seluruh mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.
- d. Bagi mahasiswa yang telah melebihi masa studi normal, dapat dipertimbangkan untuk melakukan pembatalan mata kuliah berdasarkan pertimbangan dosen wali.
- e. Prosedur pembatalan mata kuliah dilakukan sebagai berikut:
 - ✓ Hasil cetak KRS sesuai jika tidak melakukan perubahan KRS, jika sebelumnya telah melakukan perubahan KRS) diperbanyak rangkap 4 (empat).
 - ✓ Mahasiswa lalu secara manual melakukan pembatalan mata kuliah dengan membubuhkan tanda H pada kolom yang telah disediakan pada lembar KRS tersebut.
 - ✓ Dosen wali selanjutnya menandatangani seluruh lembar hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan mata kuliah.

- ✓ Hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan mata kuliah ini selanjutnya didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen wali, program studi dan akademik STTIT.
- ✓ Pembatalan mata kuliah pada KRS online dilakukan melalui akademik STTIT.

BAB IV

NILAI KREDIT SEMESTER, BEBAN STUDI, DAN EVALUASI

4.1 Nilai Kredit

4.1.1 Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan, Responsi, dan Tutorial

Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester untuk perkuliahan ditentukan berdasarkan beban kegiatan selama satu semester yang meliputi keseluruhan dari tiga macam kegiatan per minggu sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa

Bobot 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, jika dikonversi menjadi 2,83 jam/minggu mencakup:

- a. Kegiatan proses belajar tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester;
- c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

2. Untuk Dosen

- a. 50 (lima puluh) menit acara tatap muka dengan mahasiswa secara terjadwal.
- b. 60 (enam puluh) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- c. 60 (enam puluh) menit pengembangan materi kuliah.

4.1.2 Nilai Kredit Semester untuk Seminar atau Bentuk Lain yang Sejenis

Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, jika dikonversi menjadi 2,83 jam/minggu yang terdiri atas:

1. Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu semester; dan
2. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

4.1.3 Nilai Kredit Semester untuk Praktikum, Studi Lapangan, Magang Kerja, Penelitian, dan sejenisnya

1. Nilai satuan kredit semester untuk praktikum/keterampilan klinis di laboratorium/bengkel di dalam kampus: satu kredit semester adalah beban tugas di laboratorium/bengkel setara dengan 170 menit per minggu atau jika dikonversi menjadi 2,83 jam/minggu.
2. Nilai satuan kredit semester untuk Studi Lapangan: satu kredit semester adalah beban tugas di lapangan setara 170 menit per minggu selama satu semester, atau jika dikonversi menjadi 2,83 jam/minggu.

4.2 Beban Studi dan Masa Studi

4.2.1 Beban Studi

Beban normal belajar mahasiswa adalah 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu, setara dengan 20 (dua puluh) SKS per semester. Beban studi minimum mahasiswa pada tahun pertama untuk program sarjana ditetapkan sebesar 40 (empat puluh) SKS, yang harus diselesaikan dalam bentuk paket. Untuk semester-semester berikutnya, beban studi mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperolehnya.

Tabel 4.1 Penetapan beban studi mahasiswa untuk semester berikutnya ditetapkan dengan IP yang dicapai pada semester sebelumnya

Indeks Prestasi Semester (IPS)	Jumlah SKS Maksimal yang Dapat Diambil
3,50 – 4,00	24 SKS (<i>Beban maksimal untuk mempercepat kelulusan</i>)
3,00 – 3,49	21 – 23 SKS (<i>Beban normal untuk mempercepat kelulusan</i>)
2,50 – 2,99	18 – 20 SKS (<i>Beban standar/normal</i>)
2,00 – 2,49	15 – 18 SKS (<i>Beban menengah</i>)
< 2,00	12 – 15 SKS (<i>Beban terbatas untuk perbaikan nilai</i>)

4.2.2 Masa Studi

Beban studi Program Sarjana adalah 144 SKS, yang dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester dengan masa penyelesaian maksimum 14 (empat belas) Semester, termasuk masa cuti kuliah atau non aktif.

4.2.3 Pendidikan Jarak Jauh

Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi informasi dan komunikasi, dan media lain serta menggunakan sistem penilaian yang terjamin mutu lulusan mengacu kepada Permendikbud Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi.

4.2.3 Pengambilan Mata Kuliah MKU

Mata Kuliah Umum (MKU) wajib ditempuh oleh mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan pada masing-masing program studi. Mata kuliah MKU yang memiliki kesetaraan substansi dan bobot SKS dapat diakui sebagai bagian dari beban studi mahasiswa. Pengakuan nilai dilakukan melalui proses ekuivalensi dan selanjutnya dicantumkan dalam transkrip akademik.

4.3 Evaluasi Penilaian Kemampuan Akademik

4.3.1 Ketentuan Umum

1. Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, penilaian kegiatan praktikum, dan lain sebagainya.
2. Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
3. Penilaian melalui tugas-tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian praktikum, dan lain-lain dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu. Nilai akhir minimal ditentukan dengan 3 komponen penilaian.

4.3.2 Evaluasi Nilai Akhir

Evaluasi hasil studi dilakukan untuk:

1. Menilai pemahaman dan penguasaan materi perkuliahan dalam semester berjalan.
2. Hasil evaluasi dikelompokkan ke dalam beberapa kriteria; yaitu istimewa (nilai A), sangat baik (nilai AB), baik (nilai B), sedang (nilai BC), cukup (nilai C), kurang (nilai D), dan sangat kurang (nilai E).
3. Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan.
4. asil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM) seperti tertera pada Tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2 Hasil penilaian akhir semester

Rentang Skor	Huruf Mutu	Kategori	Status Kelulusan
≥ 87	A	Sangat Baik	LULUS
78 - <87	AB	Baik Sekali	
69 - <78	B	Baik	
60 - <69	BC	Sedang	
51 - <60	C	Cukup	
41 - <51	D	Kurang	TIDAK LULUS
<41	E	Gagal	

Tata cara penilaian nilai akhir:

1. Penilaian terdiri atas minimal 4 (empat) komponen penilaian.
2. Komponen penilaian terdiri dari Kuis, Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Praktikum, jika praktikum merupakan bagian dari mata kuliah yang bersangkutan.
3. Penilaian dapat dilakukan dalam bentuk ujian lisan, tertulis, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis, atau kombinasi dari bentuk-bentuk ujian tersebut.
4. Bobot penilaian untuk setiap bentuk ujian dalam suatu mata kuliah ditentukan secara proporsional sesuai dengan beban materi yang diujikan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi.
5. Dalam Sistem Kredit Semester, tidak dikenal ujian ulangan.

6. Mahasiswa yang disebabkan oleh kondisi tertentu tidak mengikuti ujian, maka berdasarkan pertimbangan dosen pengasuh mata kuliah, dapat diberikan ujian susulan, yang dilaksanakan sebelum batas akhir penyerahan Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) kepada Wakil Ketua Bidang Akademik. Bagi mata kuliah yang
7. memiliki praktikum dan merupakan bagian dari mata kuliah maka nilai praktikum dimasukkan sebagai bagian dari komponen penilaian. Jika Praktikum sebagai mata kuliah maka komponen penilaian akan disesuaikan dengan kebijakan pada masing-masing Program Studi.
8. Untuk dapat mengikuti ujian akhir semester, mahasiswa harus memiliki kehadiran $\geq 75\%$ dari total 16 minggu tatap muka.
9. Jika mahasiswa tersebut tidak memenuhi persyaratan kehadiran $> 75\%$ maka nilai mahasiswa tersebut adalah E, meskipun penilaian kumulatif komponen lainnya melebihi kualifikasi E.
10. Ujian akhir semester untuk suatu mata kuliah tidak dilaksanakan jika dosen mengajar kurang dari 16 minggu tatap muka dan seluruh mahasiswa untuk mata kuliah tersebut diberikan nilai B.
11. Pemberian Nilai pada setiap kegiatan dilakukan dengan Huruf Mutu (E, D, C, BC, B, AB, A) yang kemudian dinyatakan kategori kelulusannya
12. Bobot suatu kegiatan penilaian mata kuliah ditentukan menurut perimbangan materi kegiatan dengan materi mata kuliah secara keseluruhan dalam satu semester.
13. Penghitungan Nilai Akhir dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut sesuai dengan perhitungan pada lembar DPNA.
14. Dari hasil perhitungan rumus pada butir (5), apabila diperlukan konversi ke Huruf Mutu, dapat digunakan acuan Tabel 4.2.

Penyerahan nilai akhir:

1. Prosedur Penyerahan Nilai
 - a. Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) untuk setiap mata kuliah dicetak selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum Ujian Akhir Semester (UAS) dimulai. DPNA ditandatangani oleh mahasiswa sebagai bukti keikutsertaan dalam ujian.
 - b. Dosen pengasuh mata kuliah wajib mengisi semua komponen penilaian pada DPNA dan menyerahkannya kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ujian terakhir dilaksanakan. DPNA diserahkan bersama dengan daftar hadir dosen dan mahasiswa.

- c. Dosen harus mengumumkan nilai kepada mahasiswa sebelum DPNA diserahkan kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik, dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengajukan sanggahan atas nilai yang diberikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman dikeluarkan (masa sanggah).
- d. Komponen-komponen nilai, beserta nilai akhir yang sudah dikonversikan, wajib diisikan seluruhnya pada DPNA sesuai dengan penilaian yang dilakukan oleh dosen.
- e. Apabila dosen tidak menyerahkan DPNA sampai batas waktu yang ditetapkan, maka semua mahasiswa yang menempuh mata kuliah tersebut dinyatakan lulus dengan nilai B.
- f. Nilai Huruf dan Nilai Angka pada DPNA dimasukkan oleh operator yang ditugaskan pada KHS online, agar Kartu Hasil Studi (KHS) dapat dicetak sebelum masa pengisian KRS semester baru dimulai.

2. Perbaikan Nilai

- a. Nilai akhir terendah yang tidak boleh diperbaiki adalah nilai BC.
- b. Mata kuliah yang nilai akhirnya diperbaiki turut diperhitungkan dalam penentuan beban studi semester berikutnya.
- c. Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) didasarkan kepada nilai terakhir yang dicapai oleh mahasiswa untuk mata kuliah tersebut.
- d. Usaha perbaikan nilai harus dilaksanakan sesegera mungkin dalam rentang waktu studi yang telah ditetapkan.

BAB V

PEDOMAN PENERAPAN *OUTCOME BASED EDUCATION* (OBE)

5.1 Pendahuluan

Peningkatan kualitas akademik bertumpu pada tiga aspek yang saling berkaitan: pengembangan kurikulum, penguatan institusi, dan peningkatan profesionalisme. Dalam kerangka itu, kurikulum program studi dikembangkan dengan pendekatan Outcome-Based Education (OBE), yaitu pendekatan yang berangkat dari pertanyaan “apa yang harus mampu dilakukan lulusan?”, lalu merancang seluruh proses pembelajaran dan penilaian agar kemampuan tersebut benar-benar tercapai.

Kurikulum OBE selaras dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi, kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM), serta kebutuhan dunia kerja yang dinamis (era industri 4.0 dan society 5.0). Pendekatan ini juga membantu program studi menyiapkan akreditasi karena setiap capaian didukung data dan dokumen yang sah.

Panduan ini menjadi acuan bagi:

- a. Program studi dalam menyusun dan merestrukturisasi kurikulum;
- b. Dosen dalam menyusun RPS, memilih metode pembelajaran, dan melakukan asesmen;
- c. Mahasiswa untuk memahami apa yang harus dicapai selama studi dan bagaimana capaian itu dinilai.

5.2 Dasar Acuan

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI;
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- f. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan perubahannya melalui Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

5.3 Konsep OBE: Tiga Tahapan yang Saling Berkaitan

Pengembangan dan pelaksanaan kurikulum OBE terdiri dari tiga tahap yang membentuk satu siklus.

Tabel 5.1 Konsep kurikulum OBE

Tahap	Pertanyaan kunci	Isi utama
OBC – Outcome-Based Curriculum	Bagaimana kurikulum dikembangkan agar profil lulusan dan CPL tercapai?	Profil lulusan, CPL, bahan kajian, mata kuliah dan bobot sks, peta kurikulum, RPS, bahan ajar, instrumen penilaian.
OBTL – Outcome-Based Teaching and Learning	Bagaimana bentuk dan metode pembelajaran yang dipilih memfasilitasi pencapaian CPL?	Interaksi dosen–mahasiswa–sumber belajar–lingkungan; pemilihan metode, termasuk pembelajaran di luar program studi (MBKM).
OBAEI – Outcome-Based Assessment and Evaluation for Improvement	Bagaimana pencapaian CPL dijamin?	Asesmen proses dan hasil belajar, agregasi data capaian CPL, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan.

Hasil evaluasi pada tahap OBAEI menjadi masukan untuk memperbaiki kurikulum (OBC) dan proses pembelajaran (OBTL), sehingga terbentuk perbaikan berkelanjutan (continuous quality improvement).

5.4 Langkah-langkah Penyusunan Kurikulum

Penyusunan dimulai dari analisis kebutuhan (market signal) dan kajian perkembangan bidang ilmu (scientific vision), dengan tahapan berikut:

1. Menganalisis kebutuhan pemangku kepentingan (alumni, pengguna lulusan, asosiasi profesi, dosen, mahasiswa) dan perkembangan bidang ilmu.
2. Menetapkan profil lulusan.
3. Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) beserta Indikator Kinerja (IK).
4. Menetapkan bahan kajian berdasarkan CPL.

5. Membentuk mata kuliah dan menentukan bobot sks melalui matriks CPL–bahan kajian–mata kuliah.
6. Menyusun struktur dan peta kurikulum (organisasi mata kuliah per semester).
7. Menyusun perangkat pembelajaran: RPS, rencana tugas, bahan ajar, dan instrumen penilaian (rubrik/portofolio).
8. Menetapkan kurikulum oleh program studi, melaksanakannya, lalu mengevaluasi dan memperbaikinya.

Seluruh dosen program studi dilibatkan dalam proses ini. Kurikulum mengacu pada KKNI dan SN Dikti.

5.5 Komponen Dokumen Kurikulum Berbasis OBE

Tabel 5.2 Komponen kurikulum OBE

No.	Komponen	Isi
1	Profil program studi	Nama perguruan tinggi, jurusan, program studi, status akreditasi, jenjang, gelar lulusan, visi dan misi.
2	Evaluasi kurikulum dan tracer study	Hasil evaluasi kurikulum yang berjalan dan analisis kebutuhan pemangku kepentingan.
3	Landasan perancangan	Landasan filosofis, sosiologis, psikologis, historis, dan yuridis.
4	Visi, misi, tujuan, strategi	Rumusan visi, misi, tujuan, strategi, dan nilai-nilai dasar institusi.
5	CPL	Unsur sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.
6	Bahan kajian	Materi inti dan pendukung yang harus dipelajari untuk mencapai CPL.
7	Mata kuliah dan bobot sks	Pembentukan mata kuliah, CPMK, dan penetapan bobot sks.
8	Peta kurikulum	Organisasi mata kuliah per semester yang logis dan sistematis.
9	RPS dan perangkat pembelajaran	Rencana pembelajaran, rencana tugas, rubrik/portofolio, bahan ajar.
10	Rencana implementasi MBKM	Hak belajar maksimum 3 semester di luar program studi.
11	Manajemen pelaksanaan kurikulum	Mekanisme pelaksanaan dan keterkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

5.6 Profil Lulusan, CPL, dan Indikator Kinerja

5.6.1 Profil lulusan

Profil lulusan adalah peran yang dapat dijalankan lulusan di masyarakat atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studi, umumnya terlihat 3–5 tahun setelah lulus. Profil adalah peran dan fungsi, bukan nama jabatan, dengan jumlah 3–5 pernyataan. Penetapannya mempertimbangkan (a) masukan pemangku kepentingan internal dan eksternal serta analisis kebutuhan pasar, (b) visi keilmuan program studi, dan (c) potensi sumber daya lokal, nasional, dan budaya. Profil ditinjau berkala melalui survei kepada pengguna lulusan, alumni, dosen, dan mahasiswa, dengan tetap konsisten terhadap visi dan misi program studi.

5.6.2 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

CPL adalah kemampuan yang harus dikuasai mahasiswa saat lulus, terdiri dari empat unsur: sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus. Sikap dan keterampilan umum mengacu pada SN Dikti sebagai standar minimal; pengetahuan dan keterampilan khusus mengacu pada deskriptor KKNI sesuai jenjang serta kesepakatan asosiasi program studi sejenis.

Rumusan CPL yang baik:

- a. jelas, dapat diamati, diukur, dicapai, dan dapat didemonstrasikan dalam proses pembelajaran;
- b. diturunkan dari profil lulusan, dan dapat diterjemahkan menjadi kemampuan nyata dalam mata kuliah;
- c. memuat tiga komponen: kemampuan (kata kerja tepat), bahan kajian, dan konteks bila diperlukan;
- d. jumlahnya dibatasi, maksimal 10 CPL per program studi;
- e. jika menuju akreditasi internasional, CPL dipetakan terhadap standar badan akreditasi yang dituju.

5.6.3 Indikator Kinerja (IK)

Setiap CPL dilengkapi 3–5 IK untuk mengukur ketercapaiannya melalui asesmen. Contoh:

Tabel 5.3 Contoh indikator kerja

Kode	CPL (contoh)	Indikator (contoh)
CPL-1	Mampu mengidentifikasi, merumuskan, dan menyelesaikan permasalahan keteknikan yang kompleks dengan menerapkan prinsip	Mampu memformulasikan masalah menggunakan model atau pendekatan yang sesuai; mampu menyelesaikan masalah dengan metode atau teknik

	keteknikan, sains, dan matematika.	yang sesuai.
CPL-2	Mampu berkomunikasi secara efektif kepada audiens dengan berbagai latar belakang.	Mampu mempresentasikan ide di depan audiens dan memberi umpan balik; mampu menulis laporan sesuai kaidah penulisan ilmiah.

5.6.4 Acuan jenjang KKNI

Tabel 5.4 Acuan jenjang KKNI

Jenjang	Penekanan kemampuan (ringkas)
Diploma 3 (KKNI 5)	Menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dengan metode baku, menganalisis data, dan menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
Sarjana (KKNI 6)	Mengaplikasikan bidang keahlian dan memanfaatkan IPTEKS untuk menyelesaikan masalah, serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
Profesi (KKNI 7)	Merencanakan dan mengelola sumber daya, serta mengevaluasi kerja secara komprehensif.
Magister (KKNI 8)	Mengembangkan pengetahuan dan teknologi melalui riset; pendekatan inter atau multidisipliner.
Doktor (KKNI 9)	Mengembangkan pengetahuan baru melalui riset; pendekatan inter, multi, dan transdisipliner.

Kesesuaian CPL dengan profil lulusan dan dengan CPL KKNI/SN Dikti perlu dibuktikan melalui matriks pemetaan. Satu CPL program studi dapat selaras dengan beberapa butir sikap dan keterampilan umum SN Dikti sekaligus.

Contoh pemetaan CPL terhadap profil lulusan (P1–P3 adalah kode profil lulusan):

Tabel 5.6 Pemetaan CPL terhadap profil lulusan

Kode	Capaian Pembelajaran Lulusan	P1	P2	P3
CPL-1	Mampu mengidentifikasi, merumuskan, dan menyelesaikan permasalahan keteknikan yang kompleks.	√	√	
CPL-5	Mampu berfungsi efektif dalam tim, memberi kepemimpinan, dan menciptakan lingkungan kolaboratif.	√		√
CPL-7	Mampu memperoleh dan menerapkan pengetahuan baru dengan strategi pembelajaran yang tepat.		√	√

5.7 Bahan Kajian, Mata Kuliah, dan Bobot SKS

5.7.1 Bahan kajian

Bahan kajian adalah materi yang harus dipelajari untuk mencapai CPL, berupa satu atau lebih cabang ilmu beserta rantingnya, atau kelompok pengetahuan baru yang telah disepakati forum program studi sejenis. Bahan kajian inti diambil dari *Body of Knowledge* program studi; bahan kajian pendukung misalnya matematika, sains dasar, dan pengetahuan umum. Kedalamannya mengacu pada level KKNI dan dapat diperkirakan dengan Taksonomi Bloom (mengingat C1, memahami C2, menerapkan C3, menganalisis C4, mengevaluasi C5, mencipta C6). Pemetaan dilakukan dalam matriks bahan kajian terhadap CPL.

Tabel 5.7 Bahan kajian

No.	Bahan kajian (contoh format)	CPL-1	CPL-2	CPL-3
1	Bahan kajian 1	√		
2	Bahan kajian 2		√	
3	Bahan kajian 3	√		√

5.7.2 Penetapan mata kuliah

Mata kuliah adalah wadah bahan kajian. Pada kurikulum yang sedang berjalan, setiap mata kuliah dievaluasi terhadap bahan kajian dan CPL, dengan konsekuensi mata kuliah dipertahankan, digabung, atau dihapus.

5.7.3 Bobot sks

Bobot sks ditentukan oleh: (a) tingkat kemampuan yang harus dicapai (dinyatakan dalam CPMK), (b) kedalaman dan keluasan materi yang setara dengan waktu belajar, dan (c) bentuk serta metode pembelajaran yang dipilih. Ketentuan umum yang berlaku saat ini (Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023):

- 1 sks = 45 jam per semester, pembagian kegiatan (tatap muka, penugasan, belajar mandiri) mengikuti aturan perguruan tinggi;
- beban belajar program sarjana minimal 144 sks dengan masa tempuh kurikulum 8 semester;
- pada semester 1 dan 2, beban belajar paling banyak 20 sks.

Catatan: pedoman rujukan masih memakai ketentuan lama (1 sks = 170 menit per minggu per semester, setara 2,83 jam). Silakan sesuaikan dengan kebijakan dan aturan STTIT yang berlaku.

5.8 Capaian Pembelajaran mata Kuliah (CPMK) dan Sub-CPMK

CPL yang dibebankan pada suatu mata kuliah diturunkan menjadi CPMK, lalu dijabarkan lagi menjadi Sub-CPMK, yaitu kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran. Penurunan ini harus selaras (*constructive alignment*) dan menggunakan kata kerja tindakan (action verb) yang sesuai level kualifikasi. Rumusan yang baik bersifat SMART:

- a. *Specific* – jelas, memakai kata kerja tindakan nyata;
- b. *Measurable* – punya target hasil belajar yang dapat diukur;
- c. *Achievable* dan *Realistic* – dapat dicapai mahasiswa secara realistis;
- d. *Time-bound* – dapat dicapai dalam waktu wajar sesuai bobot sks.

CPMK dan Sub-CPMK menjadi dasar menentukan indikator, kriteria, instrumen penilaian, bentuk dan metode pembelajaran, serta materi, yang kemudian dituangkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Sebelum RPS disusun, dilakukan analisis pembelajaran, yaitu susunan sistematis Sub-CPMK yang menggambarkan tahapan pencapaian kemampuan akhir.

5.9 Struktur dan Peta Kurikulum

Struktur kurikulum disusun setelah mata kuliah ditetapkan berdasarkan bahan kajian. Terdapat tiga model:

Tabel 5.8 Struktur dan peta kurikulum

Model	Ciri	Catatan
Serial	Mata kuliah disusun menurut logika keilmuan, dari dasar ke lanjut, dengan mata kuliah prasyarat.	Kesinambungan jelas, namun kompetensi kurang terintegrasi dan kegagalan di mata kuliah prasyarat dapat memperlambat kelulusan.
Paralel (blok/semesteran)	Mata kuliah dikelompokkan berdasarkan kompetensi sejenis dalam satu blok atau semester, tanpa harus menjadi prasyarat semester berikutnya.	Kompetensi dituntaskan per blok atau semester.
Kombinasi	Kelompok bidang	Ilmu dipelajari pada

	ilmu disusun paralel, urutan strategi pembelajaran disusun bertahap per semester.	saat dan konteks yang tepat bagi pencapaian CPL.
--	---	--

Hal yang diperhatikan dalam menyusun matriks mata kuliah per semester:

- e. tahapan belajar mata kuliah mendukung pemenuhan CPL, dengan kedalaman meningkat dari tahun ke tahun (*basic, intermediate, advanced*);
- f. ketepatan letak mata kuliah sesuai keruntutan kemampuan dan integrasi antarmata kuliah, vertikal maupun horizontal;
- g. beban belajar mahasiswa wajar dan sesuai ketentuan sks;
- h. proses penyusunan melibatkan seluruh dosen dan ditetapkan oleh program studi.

Peta jalan pencapaian CPL menunjukkan peran masing-masing mata kuliah dalam mencapai CPL (hanya mata kuliah wajib yang dipetakan ke CPL). Peta kurikulum memuat per semester: jumlah sks, jumlah mata kuliah, nama mata kuliah, dan kelompoknya (wajib, pilihan, MKWU).

Contoh format matriks organisasi mata kuliah:

Tabel 5.9 Matrik organisasi mata kuliah

Semester	Jumlah sks	Jumlah mata kuliah	Nama mata kuliah/blok	Wajib	Pilihan
VIII	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
I	...	...	...	...	...

5.10 Proses Pembelajaran Berbasis Capaian (OBTL)

OBTL adalah pelaksanaan pembelajaran yang melibatkan interaksi dosen, mahasiswa, sumber belajar, dan lingkungan belajar. Prinsip pentingnya adalah ketepatan pemilihan bentuk dan metode pembelajaran untuk mencapai CPL. Pembelajaran dirancang berpusat pada mahasiswa (*Student Centered Learning/SCL*) dengan lima prinsip:

- a. pembelajaran aktif dan kolaboratif; kekuatan belajar bergeser dari dosen ke mahasiswa;
- b. dosen sebagai fasilitator dan kontributor;
- c. menumbuhkan pemikiran kritis sebagai alat mengembangkan pengetahuan;
- d. tanggung jawab belajar berada pada mahasiswa untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya;
- e. asesmen yang memotivasi belajar dan memberi petunjuk praktis ke depan.

Tabel 5.10 OBTL pada kurikulum

Peran dosen	Peran mahasiswa
Bertindak sebagai fasilitator; memahami CPMK yang harus dikuasai mahasiswa.	Memahami CPMK yang dipaparkan dosen.
Merancang strategi dan lingkungan belajar yang menyediakan beragam pengalaman belajar.	Menguasai strategi pembelajaran yang ditawarkan dosen.
Membantu mahasiswa mengakses, menata, dan memproses informasi untuk memecahkan masalah nyata; menentukan pola penilaian yang relevan.	Menyepakati rencana pembelajaran mata kuliah yang diikuti (kontrak kuliah).

Dua model yang didorong untuk menumbuhkan kemampuan berpikir tingkat tinggi (HOTS) adalah pembelajaran berbasis kasus (*Case-based Method*) dan pembelajaran berbasis proyek (*Project-based Learning*). Pilihan metode bergantung pada capaian yang dituju dan efektivitasnya dievaluasi berkala melalui asesmen. Pembelajaran 39ybrid/bauran (tatap muka dan daring) memberi fleksibilitas waktu, tempat, dan kecepatan belajar, memperkuat literasi digital, dan cocok diterapkan juga pada kegiatan di luar program studi.

5.11 Asesmen Berbasis Capaian (OBA)

1. Konsep dan tujuan

Asesmen adalah upaya memperoleh data proses dan hasil belajar; penilaian (*grading*) adalah penyematan angka atau huruf terhadap hasil asesmen; evaluasi adalah pemberian status atau keputusan atas hasil asesmen dan penilaian. Tujuannya: memantau proses belajar; memeriksa pemenuhan capaian dan memberi nilai; memberi umpan balik bagi perbaikan berkelanjutan (mahasiswa, dosen, program studi, institusi); mengontrol kualitas lulusan; serta menjadi dasar akuntabilitas kepada pemangku kepentingan.

Tabel 5.11 Contoh peta asesmen

Jenis	Asesmen formatif	Asesmen sumatif
Waktu	Di awal dan sepanjang proses pembelajaran.	Di akhir satu satuan waktu, misalnya akhir semester.
Fungsi	Memantau kemajuan, memberi umpan balik berkala, dan mengidentifikasi kekuatan serta aspek yang perlu dikembangkan.	Mengukur kemampuan mahasiswa secara keseluruhan; hasilnya menjadi nilai akhir (KHS) dan umpan balik bagi dosen.

2. Prinsip asesmen

- Edukatif – memotivasi mahasiswa memperbaiki cara belajar dan meraih CPL;
- Otentik – berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan mencerminkan kemampuan sebenarnya;
- Objektif – berdasar standar yang disepakati dan bebas dari subjektivitas;
- Akuntabel – sesuai prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati di awal kuliah;
- Transparan – prosedur dan hasilnya dapat diakses pemangku kepentingan.

3. Teknik dan instrument

Tabel 5.12 Teknik dan instrument

Metode	Teknik
Langsung (direct)	Observasi, kinerja/unjuk kerja, proyek, tes tertulis, tes lisan, penugasan, portofolio.
Tidak langsung (indirect)	Survei pengguna lulusan, survei alumni, exit survey, tracer study, dan Focus Group Discussion (FGD).
Instrumen	Rubrik (holistik, analitik, atau skala persepsi), portofolio, dan karya desain.

4. Mekanisme dan prosedur

Tabel 5.13 Mekanisme dan prosedur asesmen

1. Menyusun	2. Menyampaikan	3. Menyepakati	4. Melaksanakan	5. Memberi umpan balik	6. Mendokumentasikan
----------------	--------------------	-------------------	--------------------	---------------------------	-------------------------

Prosedur asesmen mencakup: perencanaan (bentuk, waktu, dan teknik asesmen dituangkan dalam RPS); pelaksanaan (tes seperti UTS, UAS, kuis; non-tes seperti tugas, praktikum, presentasi, praktik lapangan) oleh dosen atau tim dosen, dengan mengikutsertakan mahasiswa dan/atau pemangku kepentingan; pengolahan data; dan pemberian umpan balik.

5. Asesmen pencapaian CPL

Selain CPMK, CPL juga diases. Mata kuliah yang diases dipilih dari mata kuliah yang terkait CPL, dengan tiga pertanyaan penyaring: (a) apakah IK dari CPL tersebut tertera eksplisit dalam CPMK mata kuliah, (b) apakah mahasiswa diminta menunjukkan kemampuan sesuai IK, dan (c) apakah umpan balik dapat diberikan kepada seluruh mahasiswa. Mata kuliah yang menjawab “ya” pada ketiganya berpotensi menjadi sumber data. Pengukuran CPL dilakukan dengan memetakan hubungan dan bobot antara CPL, IK, dan CPMK. Contoh matriks rencana asesmen:

Tabel 5.14 Matriks rencana asesmen

CPL	IK	Target kinerja (contoh)	Bentuk asesmen	Instrumen
CPL-1	IK-1 / IK-2	60% mahasiswa memperoleh skor 3 atau lebih (skala 1–4)	Kuis, UTS	Rubrik analitik
CPL-2	IK-1 / IK-2	65% mahasiswa memperoleh skor 65 atau lebih (skala 0–100)	Laporan proyek, presentasi	Rubrik analitik/holistik

5.12 Evaluasi untuk Perbaikan (OBEI)

Evaluasi adalah proses menginterpretasi data asesmen untuk memastikan seberapa efektif CPL tercapai. Sumber datanya adalah laporan monitoring penjaminan mutu, Audit Mutu Internal (AMI), dan survei kepuasan pemangku kepentingan. Hasilnya berupa keputusan dan kebijakan perbaikan oleh program studi.

5.12.1 Agregasi hasil asesmen

Data capaian setiap CPL berasal dari 3–5 IK yang bersumber dari berbagai mata kuliah dan bentuk asesmen (misalnya tugas terstruktur, tugas mandiri, UTS, UAS), lalu digabungkan (diagregasi) untuk memperoleh ketercapaian CPL. Karena data dari tiap dosen dapat berbeda bentuk dan skala, program studi perlu menyepakati metode pengumpulan data, instrumen, dan skala pengukuran yang seragam, serta menyajikannya dalam tabel atau skema agar mudah diinterpretasi. Hasil tiap CPL kemudian dirangkum agar terlihat CPL yang sudah dan belum mencapai target.

Contoh ilustrasi agregasi satu mata kuliah untuk satu CPL (jumlah mahasiswa memenuhi kriteria ketercapaian):

Tabel 5.15 Agresi hasil asesmen

Sumber data	IK	Belum memenuhi	Memenuhi	Komentar
Tugas 1	1	0	60	Soal terlalu mudah?
Tugas 2	2	20	40	Apakah metode pembelajaran sudah tepat?
Praktikum	3	13	47	–
Jumlah		33 (18,3%)	147 (81,7%)	180 (100%)

Rangkuman ketercapaian seluruh CPL program studi:

Tabel 5.16 Rangkuman ketercapaian seluruh CPL

CPL	Ketercapaian (contoh)	Catatan tindak lanjut (contoh)
CPL-1	85%	Capaian sudah baik; tetap periksa ketercapaian tiap IK terhadap targetnya.
CPL-4	60%	Capaian belum baik; periksa ketercapaian IK dan lakukan tindakan perbaikan.

5.12.2 Siklus evaluasi dan perbaikan

Perubahan hasil evaluasi dapat dilakukan pada level asesmen, metode pembelajaran, CPL, atau program studi, membentuk aliran tertutup pada tiga tingkat:

Tabel 5.17 Siklus evaluasi dan perbaikan

Tingkat	Frekuensi	Kegiatan
Mata kuliah	Tiap semester	Evaluasi akhir semester, pembaruan RPS dan bahan ajar, verifikasi soal UTS/UAS, review topik tugas besar dan objek praktikum.

Tingkat	Frekuensi	Kegiatan
CPL	Tiap tahun	Asesmen capaian pembelajaran, review IK dan mata kuliah yang diases, perbaikan kurikulum.
Profil lulusan	Tiap 2 tahun	Review profil lulusan program studi dengan masukan alumni (tracer study) dan mitra industri (advisory board).

Panduan ini merupakan ringkasan dari pedoman pengembangan kurikulum OBE yang disusun untuk keperluan Buku Panduan Akademik. Rincian tabel isian, contoh peta kurikulum, dan format RPS dapat dilampirkan pada dokumen kurikulum masing-masing program studi.

5.13 Daftar Periksa Penyusunan Kurikulum OBE

Program studi dapat menggunakan daftar berikut untuk memeriksa kelengkapan dan keselarasan kurikulum:

Tabel 5.18 Daftar periksa penyusunan kurikulum OBE

Tahap	Pertanyaan pemeriksa
Profil lulusan	Apakah profil (3–5 pernyataan) menggambarkan peran lulusan dan sudah memuat masukan pemangku kepentingan serta visi program studi?
CPL dan IK	Apakah CPL mengacu SN Dikti dan KKNI, diturunkan dari profil lulusan, dapat diukur, tidak lebih dari 10, dan setiap CPL punya 3–5 IK?
Bahan kajian	Apakah setiap bahan kajian terpetakan ke minimal satu CPL, dengan kedalaman sesuai level KKNI?
Mata kuliah dan sks	Apakah setiap mata kuliah punya CPMK/Sub-CPMK yang selaras dengan CPL dan bobot sks yang sesuai ketentuan?

Tahap	Pertanyaan pemeriksa
Struktur kurikulum	Apakah letak mata kuliah runtut, beban per semester wajar, dan peta kurikulum memperlihatkan peran tiap mata kuliah terhadap CPL?
Pembelajaran	Apakah metode pembelajaran berpusat pada mahasiswa dan sesuai CPMK, serta tercantum dalam RPS?
Asesmen	Apakah bentuk, instrumen (rubrik), dan bobot penilaian sudah ditetapkan dan disepakati di awal perkuliahan?
Evaluasi	Apakah data capaian CPL dikumpulkan, diintegrasikan, didokumentasikan, dan dipakai untuk perbaikan pada siklus semester, tahunan, dan dua tahunan?

BAB VI

BIMBINGAN AKADEMIK

6.1 Pendahuluan

Dalam rangka mendukung kelancaran dan keberhasilan studi mahasiswa, diperlukan pelaksanaan bimbingan akademik yang dilakukan secara teratur, terarah, terpadu, dan menyeluruh oleh dosen wali.

1. Jumlah mahasiswa yang menjadi tanggung jawab seorang dosen wali disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing program studi.
2. Dosen wali memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana studi serta memberikan pertimbangan dalam menentukan jumlah SKS dan mata kuliah yang akan ditempuh pada setiap semester.
 - b. Memantau serta memberikan pendampingan terhadap perkembangan akademik mahasiswa yang berada di bawah bimbingannya.
 - c. Memberikan bantuan dan arahan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan akademik maupun nonakademik yang dihadapi oleh mahasiswa bimbingannya.
 - d. Menyampaikan laporan kepada Ketua Program Studi/Pembantu Ketua I Bidang Akademik apabila mahasiswa bimbingannya mengalami permasalahan yang membutuhkan penanganan atau tindak lanjut secara khusus.

6.2 Sanksi

1. Untuk memastikan pelaksanaan fungsi dan tanggung jawab dosen wali sebagaimana dimaksud pada angka 6.1 angka (2), mahasiswa dan dosen wali wajib melaksanakan kegiatan bimbingan secara terstruktur sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setiap semester.
2. Apabila berdasarkan hasil evaluasi Ketua Program Studi diketahui bahwa dosen wali tidak melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana mestinya, maka Pembantu Ketua Bidang Akademik/Ketua dapat mencabut penugasan sebagai dosen wali dan tidak menerbitkan surat keterangan penugasan sebagai dosen wali.

BAB VII

SKRIPSI/TUGAS AKHIR DAN AKHIR MASA STUDI

7.1 Skripsi atau Tugas Akhir

- a. Penulisan Skripsi/Tugas Akhir harus diselesaikan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sesuai dengan panduan penulisan tugas akhir Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani. Apabila penulisannya tidak selesai dalam batas waktu tersebut, maka usulan Skripsi/Tugas Akhir tersebut perlu ditinjau kembali oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- b. Bagi kelompok mahasiswa Program Sarjana yang mendapatkan hibah PKM Penelitian, ketua kelompok dapat melanjutkan PKM-Penelitiannya menjadi Skripsi/Tugas Akhir.
- c. Pelaksanaan Sidang Skripsi/Tugas Akhir dilakukan setelah lulus semua mata kuliah sesuai dengan kurikulum pada Program Studi.
- d. Skripsi/Tugas Akhir harus berisi:
 - ✓ Surat keterangan transfer hak cipta.
 - ✓ Surat keterangan bebas plagiasi dari Program Studi.

7.2 Evaluasi keberhasilan studi pada akhir masa studi

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi program sarjana jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan beban kredit minimum 144 sks, $IPK \geq 2,00$
- b. Memiliki nilai D maksimum 5% dari total sks yang telah diselesaikan,
- c. Tidak ada nilai E, dan
- d. Telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang disyaratkan sesuai dengan kurikulum pada program studi yang bersangkutan. Mahasiswa yang tidak berhasil memenuhi persyaratan tersebut di atas akan diberhentikan sebagai mahasiswa oleh Ketua setelah mendapatkan pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.

7.3 Yudisium dan Wisuda

Program Sarjana

1. Mahasiswa Program Sarjana pada Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi, dengan Indeks Prestasi

Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).

2. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan penyelesaian Program Sarjana diberikan predikat yudisium Pujian, Sangat Memuaskan, atau Memuaskan dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 7.1 Predikat yudisium

Predikat Kelulusan	IPK	Masa Studi*
Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,51 – 4,00	≤ 8 semester
Sangat Memuaskan (<i>Very Satisfactory</i>)	3,01 – 3,50	9 – 10 semester
Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	2,76 – 3,00	> 10 semester

3. Pemberian predikat yudisium Pujian ditentukan pula oleh terpenuhinya seluruh persyaratan berikut:
 - a. tidak pernah memperbaiki/mengulang mata kuliah;
 - b. tidak memiliki nilai D;
 - c. tidak pernah mengambil cuti akademik; dan
 - d. tidak pernah mendapat teguran/sanksi akademik.
4. Masa studi mahasiswa untuk menentukan predikat yudisium dihitung sejak registrasi pada semester pertama sampai dengan dinyatakan lulus ujian Skripsi/Tugas Akhir.
5. Para lulusan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani berhak untuk mengikuti upacara wisuda/wisuda lokal.
6. Upacara wisuda dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik, yaitu tiap bulan November.
7. Pembantu Ketua I Bidang Akademik melaporkan kepada Ketua secara tertulis nama-nama lulusan yang berhak ikut upacara wisuda 20 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan upacara wisuda.
8. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh Ijazah dan Transkrip Akademik.

9. Ijazah merupakan surat tanda bukti yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada suatu Program Studi di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.
10. Setiap ijazah ditandatangani oleh Ketua dan Pembantu Ketua I Bidang Akademik.
11. Apabila ijazah asli hilang atau rusak, Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani dapat mengeluarkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
12. Setiap lulusan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani berhak menyandang gelar akademik sesuai dengan bidang ilmu yang telah ditetapkan pemerintah, yaitu Sarjana Teknik (S.T).

BAB VIII

PENUTUP

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani ini dapat disusun dan diselesaikan. Buku ini dirancang sebagai pedoman bagi seluruh sivitas akademika, khususnya mahasiswa, dalam memahami sistem, tata kelola, dan ketentuan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani, mulai dari proses pendaftaran akademik hingga penyelesaian studi.

Seluruh ketentuan dalam buku panduan ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Mahasiswa diharapkan memanfaatkan buku ini sebagai rujukan utama dalam merencanakan studi, menaati peraturan akademik, serta menjaga integritas dan etika selama menempuh pendidikan. Dosen dan tenaga kependidikan juga diharapkan menjadikannya acuan dalam memberikan layanan akademik yang tertib, adil, dan berkualitas.

Kami menyadari bahwa penyusunan buku panduan ini masih memiliki keterbatasan. Perkembangan kebijakan pendidikan tinggi, kebutuhan program studi, dan dinamika dunia kerja dapat menuntut penyesuaian di kemudian hari. Karena itu, buku ini akan ditinjau dan disempurnakan secara berkala, dan kami menyambut saran serta masukan yang konstruktif dari seluruh pemangku kepentingan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku ini membawa manfaat bagi seluruh sivitas akademika dan menjadi bagian dari upaya bersama mewujudkan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani yang unggul, berintegritas, dan berdaya saing. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan kemudahan dalam setiap langkah kita.