

Buku Pedoman Akademik, Kemahasiswaan, dan Keasramaan Institut Teknologi Del



Ditetapkan oleh:
Rektor Institut Teknologi Del

2017

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR LAMPIRAN.....	6
PENDAHULUAN	7
JANJI MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DEL.....	8
SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL.....	9
BAB I KETENTUAN UMUM.....	11
Pasal 1 Pengertian Umum	11
Pasal 2 Pedoman Perilaku	13
BAB II PROGRAM PENDIDIKAN	13
Pasal 3 Jenis Program Pendidikan.....	13
Pasal 4 Ketentuan Program Studi	14
BAB III KETENTUAN AKADEMIK.....	14
Pasal 5 Jangka Waktu Penyelesaian Pendidikan	14
Pasal 6 Kalender Akademik	14
Pasal 7 Biaya Pendidikan	15
BAB IV PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	15
Pasal 8 Persyaratan Calon Mahasiswa	15
Pasal 9 Penetapan Mahasiswa Baru	15
Pasal 10 Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru	16
Pasal 11 Persyaratan Daftar Ujian Saringan Masuk.....	16
Pasal 12 Persyaratan Daftar Ulang	17
Pasal 13 Pembatalan Penerimaan Mahasiswa Baru	17
BAB V KEGIATAN AKADEMIK.....	17
Pasal 14 Waktu Pendaftaran Awal Semester	17
Pasal 15 Sanksi Administratif	18
Pasal 16 Pelayanan Kegiatan Akademik	18
Pasal 17 Mahasiswa Tugas Belajar	18
Pasal 18 Mahasiswa Pindahan.....	19
Pasal 19 Mahasiswa Warga Negara Asing	19
Pasal 20 Kartu Tanda Mahasiswa	19
Pasal 21 Kartu Rencana Studi	20
Pasal 22 Cuti Akademik	20
Pasal 23 Ketidakhadiran	20
Pasal 24 Sanksi Ketidakhadiran	20
BAB VI KEGIATAN ADMINISTRATIF PROGRAM STUDI	21
Pasal 25 Mahasiswa Pindah Program Studi	21
Pasal 26 Pengertian Kurikulum	21
Pasal 27 Semester Reguler	22
Pasal 28 Semester Pendek	22
Pasal 29 Satuan Kredit Semester untuk Program Sarjana	23
Pasal 30 Satuan Kredit Semester untuk Program Diploma	23
Pasal 31 Beban SKS	24

Pasal 32 Beban SKS Lebih untuk Program Sarjana	24
Pasal 33 Pengambilan Mata Kuliah.....	25
Pasal 34 Prestasi Akademik Mahasiswa	25
Pasal 35 Evaluasi Hasil Belajar	26
Pasal 36 Derajat Keberhasilan.....	26
Pasal 37 Evaluasi Kelulusan.....	26
Pasal 38 Yudisium dan Predikat Kelulusan	27
Pasal 39 Pemberhentian Mahasiswa.....	30
Pasal 40 Pemberhentian Studi Sementara	30
Pasal 41 Perpanjangan Lama studi	31
Pasal 42 Peringatan Dini dan Peringatan Batas Lama Studi	31
Pasal 43 Pengunduran Diri	31
Pasal 44 Pelanggaran Akademik	32
Pasal 45 Sanksi Akademik	32
Pasal 46 Prosedur Pengambilan Keputusan Untuk Penentuan Sanksi	32
Pasal 47 Ijazah Hilang	32
Pasal 48 Dosen Wali.....	33
BAB VII KERJASAMA AKADEMIK	33
Pasal 49 Definisi, Tujuan dan Bentuk Kerjasama	33
Pasal 50 Persyaratan Kerjasama Akademik	33
Pasal 51 Luaran Kerjasama Pendidikan	34
BAB VIII KETENTUAN BIDANG KEMAHASISWAAN.....	34
Pasal 52 Organisasi Kemahasiswaan.....	34
Pasal 53 Bentuk dan Kelengkapan Organisasi Kemahasiswaan	34
Pasal 54 Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM).....	35
Pasal 55 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).....	35
Pasal 56 Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMAPRO)	36
Pasal 57 Landasan Organisasi Kemahasiswaan	36
Pasal 58 Kebebasan Berorganisasi yang Bertanggung Jawab.....	36
Pasal 59 Hak Organisasi Kemahasiswaan	37
Pasal 60 Kewajiban Organisasi Kemahasiswaan	37
Pasal 61 Kedudukan dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan	37
Pasal 62 Kegiatan Kemahasiswaan	38
Pasal 63 Jenis Kegiatan Kemahasiswaan	39
Pasal 64 Lembaga Kemahasiswaan.....	39
Pasal 65 Izin Kegiatan Kemahasiswaan	39
Pasal 66 Persyaratan Izin kegiatan Kemahasiswaan	39
Pasal 67 Layanan Kesehatan Mahasiswa di Klinik Del	40
Pasal 68 Bimbingan, Penyuluhan, dan Konseling.....	40
Pasal 69 Tujuan Bimbingan, Penyuluhan, dan Konseling	40
Pasal 70 Bentuk Bimbingan dan Penyuluhan.....	40
Pasal 71 Pengembangan Keprofesian dan Kewirausahaan	41

Pasal 72 Pelatihan dan Pengembangan Karakter.....	41
Pasal 73 Fasilitas Kegiatan Kemahasiswaan	42
Pasal 74 Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan	42
Pasal 75 Kondite dan Norma Kemahasiswaan	42
Pasal 76 Pembimbing Kemahasiswaan	43
Pasal 77 Sanksi Pelanggaran Kondite dan Norma Kemahasiswaan	43
Pasal 78 Sanksi Pelanggaran Kondite dan Norma Organisasi Kemahasiswaan	43
Pasal 79 Keuangan dan Pembiayaan Organisasi Kemahasiswaan	43
Pasal 80 Kode Etik	44
Pasal 81 Sanksi	44
Pasal 82 Pemanfaatan Fasilitas Kegiatan Kemahasiswaan	44
Pasal 83 Keterlibatan Pihak dari Luar Kampus.....	45
Pasal 84 Izin dan Penanggung Jawab Penggunaan Fasilitas	45
BAB IX PEMBINAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	45
Pasal 85 Dekan	45
Pasal 86 Ketua Program Studi	46
Pasal 87 Dosen Pembina UKM	46
Pasal 88 Pembina Asrama	46
BAB X BEASISWA DAN PENGHARGAAN.....	46
Pasal 89 Beasiswa	46
Pasal 90 Penetapan Beasiswa	47
Pasal 91 Kewajiban Penerima Beasiswa	47
Pasal 92 Penghentian Pemberian Beasiswa.....	47
Pasal 93 Penghargaan	48
Pasal 94 Bentuk Penghargaan	48
BAB XI PEDOMAN KEGIATAN BERASRAMA	48
Pasal 95 Tata Tertib Umum.....	48
Pasal 96 Hak dan Kewajiban Warga Asrama.....	49
Pasal 97 Kebersihan dan Kerapian	50
Pasal 98 Penggunaan Fasilitas Asrama	51
Pasal 99 Ketentuan Keluar Masuk Asrama	51
Pasal 100 Hubungan Antar Mahasiswa.....	52
Pasal 101 Izin Bermalam di Luar Kampus.....	52
Pasal 102 Nilai Perilaku	53
Pasal 103 Pedoman Berbusana.....	53
Pasal 104 Mahasiswa Sakit	54
Pasal 105 Perlengkapan dan Peralatan Pribadi Mahasiswa.....	54
Pasal 106 Kerapian Penampilan Mahasiswa	55
Pasal 107 Penanganan Kehilangan.....	55
Pasal 108 Sanksi Terhadap Pelanggaran Peraturan Asrama	56
BAB XII TATA TERTIB DI KANTIN.....	56
Pasal 109 Umum	56
Pasal 110 Jam Makan	57

Pasal 111 Kebersihan Kantin	57
Pasal 112 Piket Makan	57
Pasal 113 Berbaris	58
Pasal 114 Penanganan Makan bagi Mahasiswa yang Sakit	58
Pasal 115 Etika Makan	58
Pasal 116 Peralatan Makan.....	59
Pasal 117 Pengambilan Air	59
Pasal 118 Sanksi Terhadap Pelanggaran Peraturan Kantin.....	59
BAB XIII KETENTUAN PENUTUP.....	59
Pasal 119 Penutup	59
LAMPIRAN.....	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 SOP Pindah Program Studi.....	62
Lampiran 2 SOP Early Warning.....	65
Lampiran 3 SOP Evaluasi Kelulusan.....	67
Lampiran 4 SOP Ijazah Hilang	69
Lampiran 5 SOP KTM Rusak atau Hilang.....	70
Lampiran 6 SOP Pelaksanaan Remedial.....	71
Lampiran 7 SOP Pembelian Perlengkapan Mahasiswa	74
Lampiran 8 SOP Pemberian Penghargaan Mahasiswa	75
Lampiran 9 SOP Pengisian dan Perubahan KRS	78
Lampiran 10 SOP Permohonan surat dari BAAK	80
Lampiran 11 SOP PIN Hilang atau rusak	82
Lampiran 12 SOP Penanganan Kasus Pelanggaran	83
Lampiran 13 SOP Pelaksanaan Semester Pendek.....	84
Lampiran 14 Tata Tertib Berbudaya Ceria	87
Lampiran 15 SOP Penanganan Mahasiswa Berkasus	89
Lampiran 16 SOP Kemahasiswaan Pedoman Berbusana	92
Lampiran 17 SOP Pemakaian Kontainer	93
Lampiran 18 SOP Penanganan Kehilangan	95
Lampiran 19 SOP Konseling.....	97
Lampiran 20 SOP Mahasiswa Teladan	99
Lampiran 21 SOP Pengawasan Kantin	101
Lampiran 22 SOP Berobat ke Praktek Dokter IT Del.....	106
Lampiran 23 SOP Pendaftaran Penerimaan dan Pendaftaran Mahasiswa Baru	108
Lampiran 24 Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru.....	116
Lampiran 25 Ketentuan Keluar-Masuk Kampus dan Asrama	121
Lampiran 26 SOP Izin Bermalam di Luar Kampus	125
Lampiran 27 SOP Keasramaan Penanganan Mahasiswa Sakit.....	127
Lampiran 28 SOP Keasramaan Penanganan Kehilangan di Asrama	129
Lampiran 29 SOP Konseling.....	130
Lampiran 30 SOP Pedoman Pengawasan Kantin	132
Lampiran 31 SOP Ibadah Jumat.....	137
Lampiran 32 SOP Pelaksanaan Ibadah PA.....	138

PENDAHULUAN

Seluruh kegiatan kemahasiswaan IT Del hendaknya dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan, Ketentuan dan SOP yang berlaku di kampus IT Del. Setiap Peraturan, Ketentuan, Pedoman dan SOP dimaksud bertujuan menjadi dasar, tahapan proses pelaksanaan kegiatan baik yang terkait langsung dengan upaya meningkatkan prestasi akademik, maupun terkait pengembangan diri terutama dalam mewujudkan disiplin dan penataan/pemeliharaan nilai-nilai Del sebagaimana yang tertuang dalam prinsip MarTuhan-Marroha-Marbisuk. Pencapaian nilai-nilai Del menjadi tujuan bersama yang semestinya dipahami dan dilaksanakan, terutama oleh Mahasiswa IT Del dengan Tertib-Berbudaya-Ceria (TBC) di kampus IT Del.

Untuk mencapai sasaran mutu pelayanan yang baik dan tepat diperlukan suatu prosedur operasional yang jelas dan standar bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian sasaran unit layanan kemahasiswaan praktik-praktik baik yang telah dilaksanakan selama ini perlu distandarisasi dan didokumentasikan agar menjadi acuan bagi mahasiswa dan unit kemahasiswaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta menjamin keberlangsungan implementasi praktik-praktik baik tersebut, meskipun suatu saat terjadi transisi kepemimpinan manajerial.

Perlunya penegakan disiplin dan adanya kekhawatiran akan penyimpangan terhadap pelaksanaan nilai-nilai Del, khususnya dalam hidup berasrama/bersama di kampus IT Del, maka diperlukan Pedoman dan *Standard Operating Procedures* (SOP). Perlu membangun standarisasi sistem unit layanan kemahasiswaan yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan serta mampu memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak untuk kepentingan proses pengambilan keputusan. Untuk menuju kepada standarisasi SOP layanan perlu diciptakan terlebih dahulu sistem manual terstandar atau semacam SOP untuk seluruh layanan yang ada sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya.

JANJI MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Kami, segenap Mahasiswa Institut Teknologi Del,
Demi Nusa dan Bangsa,
Berjanji akan bersungguh-sungguh,
Menuntut ilmu dan pengetahuan,
Agar kami dapat menjadi tenaga-tenaga profesional,
Yang memiliki wawasan dan potensi belajar tinggi,
Terhadap bidang profesi kami.

Kami, segenap Mahasiswa Institut Teknologi Del,
Berjanji akan bersungguh-sungguh,
Melatih kemampuan dan mengasah ketrampilan,
Agar kami dapat menjadi tenaga-tenaga profesional,
Yang mampu berkembang, tangguh, ulet dan mandiri.

Kami, segenap Mahasiswa Institut Teknologi Del,
Berjanji akan menegakkan dan menjunjung tinggi,
Norma-norma kejujuran, keluhuran pendidikan,
Serta susila Mahasiswa,
Agar kami dapat menjadi tenaga-tenaga profesional,
Yang berbudi pekerti yang luhur, berakhlak mulia,
berdasarkan Pancasila.

Kami berjanji akan setia pada almamater Institut Teknologi Del,
Serta Bangsa dan Negara kami, Republik Indonesia.

Demi itu, Kami mohon Tuhanku,
Rahmat serta Tuntunan Mu.

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
No. 086/ITDel/Rek/SK/VIII/17

Tentang

BUKU PEDOMAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN
KEASRAMAAN TAHUN 2017/2018
DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

- Menimbang : a. bahwa Buku Pedoman Akademik, Kemahasiswaan dan Keasramaan merupakan kebijakan akademik, kemahasiswaan dan keasramaan serta urusan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan keasramaan Program Diploma dan Sarjana di lingkungan Institut Teknologi Del (IT Del);
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan akademik, kemahasiswaan dan keasramaan IT Del merupakan perangkat dan acuan penyelenggaraan kegiatan guna menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- c. bahwa sehubungan dengan butir (a) dan (b) perlu ditetapkan Keputusan Rektor IT Del.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 266/E/O/2013, tanggal 5 Juli 2013 Tentang Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del (PID) menjadi Institut Teknologi Del (ITD);
7. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 096/B1/SK/2016 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru;

8. Statuta Institut Teknologi Del tahun 2014;
9. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 025/YD/SK/X/2016, tanggal 14 Oktober 2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Del.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

Pertama : Buku Pedoman Akademik, Kemahasiswaan, dan Keasramaan di Institut Teknologi Del Tahun Ajaran 2017/2018;

Kedua : Memberlakukan Buku Pedoman Akademik, Kemahasiswaan, dan Keasramaan di Institut Teknologi Del Tahun Ajaran 2017/2018 sebagaimana tercantum pada lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

Ketiga : Memberlakukan buku pedoman ini merupakan kebijakan resmi dalam penyelenggaraan pendidikan Program Diploma dan Sarjana untuk kegiatan akademik Tahun 2017/2018 Institut Teknologi Del;

Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri, dan ketentuan lain mengenai kebijakan akademik di IT Del dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan ini;

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan penyesuaian yang dibuat tertulis dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 7 Agustus 2017
Institut Teknologi Del

Rektor,



Prof.Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D.

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan Del;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Direktur Pendidikan;
4. Wakil Biro Bidang Kemahasiswaan;

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian Umum

Dalam Buku Pedoman Akademik, Kemahasiswaan dan Keasramaan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Del yang selanjutnya disebut IT Del merupakan perguruan tinggi yang didirikan oleh Yayasan Del.
2. Rektor adalah pimpinan tertinggi IT Del yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan IT Del.
3. Pimpinan IT Del adalah rektor dan para wakil rektor.
4. Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas di lingkungan IT Del yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan fakultas.
5. Fakultas adalah kumpulan sumber daya pendukung di IT Del yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di IT Del yang memiliki kurikulum dan metoda pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
7. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.
8. Program Sarjana (S1) adalah Program Studi yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi warga negara yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila, memiliki integritas kepribadian yang tinggi, terbuka dan tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan langsung dalam bidang keahliannya, serta memiliki kemampuan menganalisis masalah, dan mengambil keputusan, mampu melakukan penelitian ilmiah yang memungkinkan menemukan inovasi baru dalam bidangnya. Gelar akademik lulusan program Sarjana (S1) adalah S.T.
9. Program Diploma IV (D IV) adalah Program Studi vokasional yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi warga negara yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila, memiliki integritas kepribadian yang tinggi, terbuka dan tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan langsung dalam bidang keahliannya, serta memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks, dengan dasar kemampuan profesional tertentu, termasuk ketrampilan merencanakan, melaksanakan kegiatan, memecahkan masalah dengan tanggung jawab mandiri pada tingkat tertentu, memiliki ketrampilan manajerial, serta mampu mengikuti perkembangan, pengetahuan, dan teknologi di dalam bidang keahliannya. Gelar akademik lulusan program Sarjana Sains Terapan (D IV) adalah Sarjana Sains Terapan atau disingkat dengan S.Tr. Kom.

10. Program Diploma III (D III) adalah Program Studi vokasional yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi warga negara yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila, memiliki integritas kepribadian yang tinggi, terbuka dan tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan langsung dalam bidang keahliannya, serta memiliki kemampuan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam bidang tertentu. Gelar akademik lulusan program Diploma (D III) adalah Ahli Madya atau disingkat dengan A.Md.
11. Dosen adalah personel pada IT Del, baik yang diangkat sebagai pegawai tetap, pegawai sementara, ataupun seseorang yang bekerja paruh waktu (*part timer*) yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan pengajaran dan pengembangan ilmu.
12. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan sedang belajar di IT Del.
13. Mahasiswa tugas belajar adalah mahasiswa yang ditugaskan oleh suatu Perguruan Tinggi atau Instansi lain untuk belajar di IT Del.
14. Sivitas Akademika adalah masyarakat yang terdiri atas dosen IT Del dan mahasiswa IT Del.
15. BAAKK adalah singkatan dari Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Keasramaan, yaitu suatu unit di IT Del yang menangani semua urusan di bidang akademik, kemahasiswaan dan keasramaan di tingkat Institut.
16. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan pendidikan terstruktur dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi maupun seni yang mendapat bimbingan langsung maupun tidak langsung dalam ruang kuliah, laboratorium, maupun di lapangan dalam rangka kerja praktek.
17. Kegiatan ko-kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi penalaran dan keilmuan.
18. Kegiatan ekstra-kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi minat dan kegemaran serta upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa IT Del.
19. Tri Dharma perguruan tinggi adalah dharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
20. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan/atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
21. Pendaftaran Awal Semester adalah prosedur administrasi pendaftaran dan pembayaran biaya pendidikan: Sumbangan Biaya Pendidikan (SPP) dan Biaya Satuan Lainnya (BSL) yang harus dilakukan pada awal semester sebagai syarat keabsahan seseorang sebagai mahasiswa IT Del.
22. Pendaftaran ulang adalah proses yang dilakukan oleh setiap mahasiswa untuk mendaftar kembali sebagai mahasiswa yang dilakukan dengan persyaratan dan pada waktu yang telah ditetapkan meliputi dua rangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan, yaitu membayar dana SPP dan mengisi formulir daftar ulang dilakukan secara berurutan/berkesinambungan pada setiap awal semester selama menjadi mahasiswa (sejak diterima sebagai mahasiswa sampai dengan menyelesaikan pendidikannya atau menyatakan mengundurkan diri).
23. Bursar adalah pelaksanaan pembayaran biaya pendidikan di IT Del.
24. Perkuliahan adalah kegiatan akademik tatap muka antara dosen dan mahasiswa dalam rangka transformasi ilmu pengetahuan, diskusi dan

sebagainya yang dilaksanakan di ruangan maupun di luar ruangan sesuai dengan target kurikulum IT Del.

25. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu.
26. Nilai Rata-rata (NR), Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah derajat keberhasilan mahasiswa.
27. Wisuda adalah proses akhir dalam rangkaian kegiatan akademik pada IT Del sebagai tanda pengukuhan atas selesainya studi atau pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar yang diselenggarakan pada Sidang Akademik terbuka IT Del.
28. Karakter Del adalah karakter khusus yang mengacu pada nilai-nilai utama di IT Del, yaitu “*MarTuhan, Marroha, dan Marbisuk*” yang dimaknai dengan perilaku ‘BerKetuhanan, Berhati nurani, dan Berakal budi’.
29. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan terhadap pelanggar tata tertib baik berupa tindakan administratif, denda maupun bentuk hukuman lain dalam arti yang mendidik.

Pasal 2

Pedoman Perilaku

1. Mahasiswa harus memiliki karakter Del MarTuhan-Marroha-Marbisuk (3M) dan mengimplementasikannya dalam kehidupan akademik, kemahasiswaan dan keasramaan, baik dalam wilayah kampus IT Del, maupun di luar kampus.
2. Mahasiswa memelihara kejujuran dan memiliki integritas serta berlaku sopan, menjaga ketertiban, kebersihan, dan keamanan.
3. Mahasiswa harus mematuhi ketentuan yang berlaku di IT Del, baik yang disebutkan dalam pedoman ini maupun yang diatur dalam keputusan lain dan SOP.

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 3

Jenis Program Pendidikan

1. IT Del menyelenggarakan program pendidikan Sarjana (S1), Diploma Empat (DIV) dan Diploma Tiga (DIII).
2. IT Del terdiri dari 3 (tiga) Fakultas dengan 8 (delapan) Program Studi, yakni:
 - I. Fakultas Teknik Informatika dan Elektro (FTIE) terdiri dari:
 - 1) Program Studi DIII Teknik Komputer;
 - 2) Program Studi DIII Teknik Informatika;
 - 3) Program Studi DIV Teknik Informatika;
 - 4) Program Studi S1 Teknik Informatika;
 - 5) Program Studi S1 Teknik Elektro;
 - 6) Program Studi S1 Sistem Informasi;

- II. Fakultas Teknologi Industri (FTI) terdiri dari Program Studi S1 Manajemen Rekayasa.
- III. Fakultas Bioteknologi (FB) terdiri dari Program Studi S1 Teknik Bioproses.

Pasal 4

Ketentuan Program Studi

- 1. Program Studi di IT Del dapat bertambah atau berkurang berdasarkan ketetapan Senat Akademik IT Del.
- 2. Program Khusus dapat diselenggarakan berdasarkan keputusan Rektor setelah mendapat izin dari pihak yang berwenang.

BAB III

KETENTUAN AKADEMIK

Pasal 5

Jangka Waktu Penyelesaian Pendidikan

- 1. Waktu Penyelesaian program:
 - a. Diploma III sekurang-sekurangnya 3 (tiga) tahun dan paling lama 4 (empat) tahun.
 - b. Diploma IV sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
 - c. Sarjana sekurang-kurangnya 3,5 (tiga koma lima) tahun dan paling lama 6 (enam) tahun.
- 2. Bagi mahasiswa yang mendapatkan cuti akademik, waktu penyelesaian program Diploma III, Diploma IV atau Strata 1 tidak ditambah.
- 3. Dalam keadaan khusus, bukan karena kelalaian mahasiswa dan bukan karena ketidakmampuan mahasiswa, dapat diberikan perpanjangan waktu dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 6

Kalender Akademik

- 1. Jadwal Kegiatan Akademik atau Kalender Akademik disahkan oleh Rektor.
- 2. Semua kegiatan akademik oleh sivitas akademika baik yang bersifat kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra-kurikuler harus mengacu pada Kalender Akademik.
- 3. Mahasiswa wajib memahami dan mematuhi jadwal kegiatan dalam Kalender Akademik.
- 4. Kelalaian dalam memperhatikan Kalender Akademik oleh mahasiswa tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk mengubah jadwal kegiatan akademik.

Pasal 7

Biaya Pendidikan

1. Setiap mahasiswa diwajibkan membayar biaya pendidikan sebagai berikut:
 - a. Biaya Pangkal Pendidikan (BPP), yaitu biaya tetap yang dibayar pada saat pertama kali menjadi mahasiswa.
 - b. Biaya Pembangunan, yaitu sumbangan yang nilainya ditentukan berdasarkan kemampuan mahasiswa dan dibayar pada saat pertama kali menjadi mahasiswa.
 - c. Sumbangan Pembiayaan Pendidikan (SPP), yaitu biaya tetap per semester yang dibayar setiap awal semester sebelum perkuliahan dimulai.
 - d. Biaya Satuan Lainnya (BSL), yaitu biaya tidak tetap lainnya (selain Butir 1.a, 1.b, dan 1.c di atas) yang dibayar setiap awal semester sebelum perkuliahan dimulai.
2. Besarnya biaya-biaya tersebut di atas akan ditentukan dengan surat keputusan dari Rektor yang akan ditetapkan pada awal tahun akademik.
3. Aturan tentang pembayaran biaya pendidikan diatur pada pedoman pelaksanaan pembayaran biaya pendidikan (bursar) IT Del.

BAB IV

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pasal 8

Persyaratan Calon Mahasiswa

1. IT Del menerima mahasiswa baru, baik dari dalam maupun luar negeri melalui seleksi penerimaan yang diselenggarakan melalui seleksi penerimaan yang diselenggarakan secara nasional dan/atau yang diselenggarakan oleh IT Del, serta penerimaan dalam bentuk kerjasama.
2. Calon mahasiswa harus memenuhi syarat yang telah diusulkan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru, berkoordinasi dengan program studi dan ditetapkan oleh Rektor.
3. Persyaratan bagi mahasiswa tugas belajar, mahasiswa pindahan dan mahasiswa warga negara asing diatur melalui keputusan Rektor.
4. Daya tampung mahasiswa baru setiap tahun akademik setiap program studi diputuskan dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 9

Penetapan Mahasiswa Baru

1. Peserta Program Penerimaan Mahasiswa Baru yang memenuhi syarat kelulusan dan diusulkan oleh Ketua Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai Calon Mahasiswa Baru IT Del untuk ditetapkan sebagai Calon Mahasiswa Baru IT Del melalui Keputusan Rektor.
2. Daftar Calon Mahasiswa Baru akan diumumkan melalui beberapa cara, di antaranya: pengumuman kampus, website IT Del, dan melalui telepon ke

- nomor telepon yang dicantumkan pada saat pendaftaran.
3. Calon Mahasiswa Baru disahkan melalui Keputusan Rektor sebagai Mahasiswa Baru IT Del apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Telah mengikuti program persiapan bagi calon mahasiswa.
 - b. Telah memenuhi persyaratan pendaftaran semester pertama.
 4. Atas izin Rektor Calon Mahasiswa Baru dapat tidak mengikuti sebagian atau seluruh program persiapan bagi calon mahasiswa.
 5. Mahasiswa baru IT Del wajib melunasi pembayaran biaya pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh IT Del.
 6. Pengukuhan mahasiswa baru dilakukan dalam Sidang Akademik Terbuka pada Upacara Inagurasi.

Pasal 10

Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan mahasiswa baru IT Del diselenggarakan melalui dua jalur, yaitu Jalur Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK) dan Jalur Ujian Saringan Masuk (USM).
2. Jalur PMDK adalah sistem penerimaan mahasiswa baru dengan berdasarkan hasil studi selama mengikuti pendidikan di tingkat SLTA dan memperoleh rekomendasi dari Kepala Sekolah.
3. Jalur USM dapat dilaksanakan dalam beberapa tahap sesuai dengan keperluan berdasarkan ketentuan Rektor.
4. IT Del dapat menerima mahasiswa baru yang berprestasi tinggi di bidang akademik atau non-akademik, sebagai penghargaan terhadap prestasi tinggi yang dicapai di tingkat nasional atau internasional sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh IT Del.

Pasal 11

Persyaratan Daftar Ujian Saringan Masuk

1. PMDK adalah salah satu jalur penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan oleh IT Del, melalui penelusuran minat, bakat, dan kemampuan calon mahasiswa. Pendaftaran PMDK dilakukan di sekolah masing-masing, melalui perwakilan/petugas yang ditetapkan oleh IT Del.
2. Berkas Seleksi PMDK mencakup beberapa komponen penilaian yaitu: Nilai Rapor, Prestasi Akademik, Surat Rekomendasi, Prestasi Non-Akademik dan wawancara.
3. USM adalah salah satu jalur penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan oleh IT Del, melalui ujian akademik yakni Matematika, Bahasa Inggris dan Test Potensi Akademik (TPA).
4. Lulusan SMA atau SMK Teknik pada semua jurusan dengan tahun ijazah maksimal dua tahun.
5. Usia maksimum 21 tahun pada saat melakukan pendaftaran.

Pasal 12

Persyaratan Daftar Ulang

1. Calon mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri (tidak boleh diwakilkan) dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. melakukan pendaftaran ulang pada saat waktu yang ditentukan pada pengumuman kelulusan;
 - b. membayar biaya pendidikan yang telah ditetapkan;
 - c. melengkapi data induk sesuai dengan data yang benar dan mengikuti keseluruhan rangkaian prosedur pendaftaran ulang;
 - d. mengisi dan menandatangani surat pernyataan kesediaan untuk taat dan menjalankan semua peraturan yang ditetapkan IT Del;
 - e. pada saat pendaftaran ulang, calon mahasiswa wajib dan harus didampingi oleh orangtua kandung, jika orangtua kandung berhalangan, maka dapat digantikan oleh wali calon mahasiswa dengan syarat membawa satu lembar *foto copy* KTP wali calon mahasiswa.
2. Calon mahasiswa baru memasuki asrama sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam surat atau pengumuman oleh panitia penerimaan mahasiswa baru.

Pasal 13

Pembatalan Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Calon mahasiswa baru yang tidak memenuhi persyaratan seperti tersebut dalam Pasal 12 ayat (1) dianggap mengundurkan diri.
2. Mahasiswa Baru yang memberikan data palsu atau tidak benar akan dibatalkan statusnya sebagai mahasiswa berdasarkan keputusan Komisi Disiplin IT Del.

BAB V

KEGIATAN AKADEMIK

Pasal 14

Waktu Pendaftaran Awal Semester

1. Setiap Mahasiswa wajib melakukan pendaftaran ulang dan melengkapi persyaratan administrasi di setiap awal semester sesuai Kalender Akademik.
2. Setiap Mahasiswa wajib melunasi biaya pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh IT Del sebagaimana disebutkan dalam Pasal 7.
3. Mahasiswa yang tidak melengkapi persyaratan administrasi, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.
4. Mahasiswa yang terlambat mendaftar pada awal semester akan dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

Sanksi Administratif

1. Mahasiswa yang terlambat melakukan pendaftaran awal semester sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Pasal 14 peraturan ini, harus membayar denda yang besarnya ditetapkan oleh Rektor .
2. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran awal semester sampai dengan periode masa Ujian Tengah Semester (UTS) sesuai dengan Kalender Akademik dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa.

Pasal 16

Pelayanan Kegiatan Akademik

1. Kegiatan akademik adalah kegiatan pembelajaran di dalam dan/atau di luar ruang kuliah, atau laboratorium, jam mandiri, pengerjaan tugas-tugas, evaluasi pembelajaran, dan kegiatan administrasi yang menyertainya.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan kegiatan akademik yang sesuai dengan standar Sistem Penjaminan Mutu (SPM).
3. Untuk mengikuti kegiatan akademik, setiap mahasiswa wajib mendaftar ulang dengan membayar biaya pendidikan dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online pada setiap awal semester sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku.
4. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai pada batas waktu yang ditetapkan, tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan akademik pada semester berlangsung.
5. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang dua semester berturut-turut, dinyatakan Mengundurkan Diri melalui Surat Keputusan Rektor.
6. Rektor dapat mempertimbangkan kembali status mahasiswa pada ayat (5) di atas dengan syarat:
 - a. mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kembali kepada rektor selambat-lambatnya empat minggu sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai;
 - b. apabila permohonan disetujui Rektor, maka mahasiswa diwajibkan membayar biaya pendidikan selama periode yang tidak mendaftar ulang dan wajib mendaftar ulang sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7. Izin aktif kembali bagi mahasiswa tersebut pada ayat (6) di atas hanya diberikan sekali selama studi di IT Del, dan waktu selama tidak mendaftar ulang diperhitungkan sebagai masa studi.

Pasal 17

Mahasiswa Tugas Belajar

1. Dasar pertimbangan yang digunakan untuk menerima mahasiswa tugas belajar atau pertukaran mahasiswa dari Perguruan Tinggi atau Instansi lain adalah memberikan akses pendidikan yang bermutu bagi masyarakat jika tersedia kapasitas pendidikan (dosen, peralatan laboratorium, ruang kuliah, dan lain-lain).

2. Pelaksanaan program tugas belajar diatur dalam suatu kesepakatan kerja sama antara IT Del dan perguruan tinggi atau instansi pemberi tugas.
3. IT Del dapat menyelenggarakan pertukaran mahasiswa ke Perguruan Tinggi atau Instansi lain.
4. Pelaksanaan program pertukaran mahasiswa diatur dalam ketentuan khusus sesuai Keputusan Rektor.

Pasal 18

Mahasiswa Pindahan

1. Mahasiswa pindahan yang belum menyelesaikan studinya di Perguruan Tinggi lain dapat menyelesaikan studinya di Program Studi di IT Del melalui ujian penempatan dan memenuhi persyaratan administrasi dan akademik yang berlaku.
2. Lulusan dari sebuah Program Studi tertentu di IT Del dapat melanjutkan studi di Program Studi dengan strata yang lebih tinggi di IT Del dan jika diperlukan, harus mengikuti program penyetaraan yang secara rinci akan diatur dalam ketetapan Rektor.
3. Lulusan dari sebuah Program Studi tertentu di luar IT Del dapat melanjutkan studi di Program Studi dengan strata yang lebih tinggi di IT Del melalui ujian penempatan dan memenuhi persyaratan administrasi dan akademik yang berlaku, dan jika diperlukan, harus mengikuti program penyetaraan yang secara rinci akan diatur dalam ketetapan Rektor.

Pasal 19

Mahasiswa Warga Negara Asing

1. Warga Negara Asing dapat mengikuti pendidikan di IT Del sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa Warga Negara Asing yang telah diterima, wajib mengajukan permohonan izin belajar kepada Rektor Jenderal Pendidikan Tinggi dengan melampirkan surat penerimaan dari IT Del dan persyaratan lainnya yang diperlukan. Surat izin belajar tersebut merupakan persyaratan utama untuk melakukan pendaftaran akademik di IT Del.

Pasal 20

Kartu Tanda Mahasiswa

1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan tanda pengenal resmi di IT Del.
2. KTM IT Del diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan proses pendaftaran semester pertama sebagai Mahasiswa Baru.
3. KTM berlaku selama terdaftar sebagai mahasiswa di IT Del.
4. Mahasiswa yang kehilangan KTM wajib meminta penggantian KTM dengan prosedur yang ditetapkan oleh BAAK IT Del.

Pasal 21

Kartu Rencana Studi

1. Kartu Rencana Studi atau lebih dikenal dengan KRS adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester. Dalam KRS tercantum data mahasiswa (NIM, Nama, Kelas, Fakultas, Program Studi, Jumlah Semester dan Tahun Akademik yang diikuti), Kode Mata Kuliah, Mata Kuliah, SKS dan Kelas yang diikuti.
2. Khusus mahasiswa Diploma dan Sarjana Tingkat I, KRS berisi mata kuliah paket, sehingga mahasiswa tidak dapat mengajukan mata kuliah yang berbeda.
3. Khusus Mahasiswa Sarjana Tingkat II dan selanjutnya dapat mengganti/menambah/membatalkan suatu mata kuliah yang sudah tercantum dalam KRS online dengan persetujuan dosen wali.
4. Perubahan Rencana Studi (PRS) yaitu untuk mengganti dan/atau menambah suatu mata kuliah sebagaimana yang disebut dalam ayat (3) dilakukan pada masa 2 (dua) minggu pertama dalam semester yang bersangkutan.

Pasal 22

Cuti Akademik

1. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik karena sakit dan/atau alasan tertentu dengan izin tertulis Rektor melalui Bidang Akademik.
2. Jangka waktu cuti akademik adalah maksimum 1 (satu) tahun akademik selama masa studi mahasiswa.
3. Mahasiswa yang mendapat izin cuti akademik diwajibkan mendaftar setiap awal semester dan melunasi biaya SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Cuti akademik dapat diajukan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 2 (dua) semester, kecuali sakit dan atas persetujuan Rektor.

Pasal 23

Ketidakhadiran

1. Pada jam akademik mahasiswa harus menghadiri kegiatan tepat waktu, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
2. Mahasiswa yang tidak dapat menghadiri atau terpaksa meninggalkan kegiatan harus meminta izin sesuai dengan pedoman kehadiran kegiatan akademik.

Pasal 24

Sanksi Ketidakhadiran

1. Ketidakhadiran tanpa izin akan dikenakan peringatan lisan maupun tertulis.
2. Aturan rinci mengenai konsekuensi ketidakhadiran mahasiswa diatur pada Pedoman Penetapan Sanksi Pelanggaran Akademik dan Kemahasiswaan.

BAB VI

KEGIATAN ADMINISTRATIF PROGRAM STUDI

Pasal 25

Mahasiswa Pindah Program Studi

1. IT Del mempertimbangkan keinginan dan kemampuan mahasiswa untuk pindah ke bidang pendidikan yang lebih sesuai untuk masa depannya.
2. Pindah Program Studi tidak mengubah batas lama studi.
3. Mahasiswa yang pernah pindah Program Studi, tidak diperkenankan untuk pindah Program Studi lagi, baik ke Program Studi semula maupun ke Program Studi yang lain dalam strata yang sama maupun strata yang berbeda.
4. Persetujuan pindah Program Studi diberikan atas pertimbangan yang menyangkut kapasitas Program Studi dan alasan yang diajukan untuk pindah Program Studi serta disetujui oleh kedua Ketua Program Studi terkait, baik oleh Program Studi yang akan ditinggalkan maupun Program Studi yang dituju.
5. Dengan status seperti mahasiswa Program Studi tersebut lainnya, maka mahasiswa tersebut akan dikenai peraturan akademik yang sama dan berhak mendapatkan ijazah dari IT Del setelah memenuhi semua persyaratan untuk penyelesaian Program Studi terkait.
6. Perpindahan Program Studi yang diperkenankan adalah perpindahan ke jenjang yang lebih rendah atau jenjang yang setara, sebagaimana ditampilkan pada Tabel berikut.

Tabel 1 Izin Perpindahan Program Studi

Dari/Ke	D III	D IV	S1
D III	Diizinkan	Tidak diizinkan	Tidak diizinkan
D IV	Diizinkan	Diizinkan	Tidak diizinkan
S1	Diizinkan	Diizinkan	Diizinkan

7. Prosedur pelaksanaan pindah Program Studi diatur pada SOP Perpindahan Program Studi.

Pasal 26

Pengertian Kurikulum

1. Kurikulum Program Studi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di perguruan tinggi.
2. Susunan mata kuliah disesuaikan dengan perkembangan pemahaman mahasiswa dalam bidang ilmu terkait. Masing-masing mata kuliah mempunyai silabus dan beban SKS (Satuan Kredit Semester) tertentu serta memiliki portofolio pada proses pembelajarannya, untuk dapat dilaksanakan

- menurut sistem semester.
3. Kurikulum memberikan ciri spesifik suatu Program Studi dan memberikan gambaran yang lengkap mengenai materi, persyaratan, dan panduan umum dalam melaksanakan proses pendidikan.

Pasal 27

Semester Reguler

Penyelenggaraan Program Studi di Institut Teknologi Del menganut sistem semester.

- a. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester reguler, yaitu 1 (satu) semester ganjil dan 1 (satu) semester genap, masing-masing merupakan waktu pelaksanaan kegiatan akademik selama 16 (enam belas) minggu.
- b. Kegiatan 16 (enam belas) minggu waktu perkuliahan meliputi kegiatan kuliah minimal selama 14 (empat belas) minggu dan kegiatan ujian selama 2 (dua) minggu (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester).

Pasal 28

Semester Pendek

1. Semester Pendek diselenggarakan bagi mahasiswa dari Program Studi Jenjang Sarjana untuk kegiatan akademik tambahan di luar semester reguler yang tidak harus diambil oleh semua mahasiswa.
2. Semester Pendek hanya diselenggarakan bagi mahasiswa dari Program Studi Jenjang Sarjana.
3. Kegiatan akademik yang ditawarkan pada Semester Pendek ditentukan oleh Program Studi terkait atas dasar kebijakan Fakultas, kesediaan dosen pengajar, dan ketersediaan fasilitas.
4. Kegiatan perkuliahan untuk 1 (satu) Semester Pendek adalah kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester reguler, yang dilaksanakan antara 8 (delapan) sampai dengan 10 (sepuluh) minggu, termasuk proses perkuliahan, evaluasi, dan praktikum.
5. Mata kuliah yang dapat diambil adalah mata kuliah yang pernah ditempuh pada semester-semester sebelumnya, dengan jumlah maksimal 10 (sepuluh) SKS.
6. Persyaratan jumlah peserta minimal untuk diselenggarakannya sebuah mata kuliah di Semester Pendek ditetapkan setiap tahunnya oleh ketetapan Rektor atau Fakultas penyelenggara.
7. Nilai Semester Pendek tidak mempengaruhi pengambilan jumlah SKS pada semester ganjil tahun akademik berikutnya.
8. Sistem penilaian pada Semester Pendek mengikuti sistem penilaian pada semester reguler.
9. Komponen dan besar Biaya Pendidikan untuk Semester Pendek ditetapkan setiap tahunnya oleh ketetapan Rektor atau Fakultas penyelenggara.
10. Pelaksanaan semester pendek lebih rinci diatur pada SOP Pelaksanaan Semester Pendek.

Pasal 29

Satuan Kredit Semester untuk Program Sarjana

1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan Program Studi jenjang Sarjana menggunakan satuan kredit semester sebagai tolok ukur beban akademik mahasiswa.
2. Satu Satuan Kredit Semester (SKS) merupakan beban kredit akademik setara dengan upaya mahasiswa sebanyak 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) jam seminggu selama 1 (satu) semester. Upaya itu meliputi 1 (satu) jam interaksi akademik terjadwal (tatap muka) dengan staf pengajar, 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) jam kegiatan terstruktur, dan 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) jam kegiatan mandiri.
3. Interaksi akademik terjadwal adalah perkuliahan dan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
4. Kegiatan terstruktur dilakukan dalam rangka kegiatan kuliah, diantaranya tugas, menyelesaikan soal, membuat makalah, menelusuri pustaka, dan sebagainya.
5. Kegiatan mandiri merupakan kegiatan yang harus dilakukan secara mandiri untuk mendalami dan mempersiapkan tugas-tugas akademik, dan lain sebagainya.
6. Satu Satuan Kredit Semester (SKS) beban akademik dalam bentuk seminar, *workshop*, lokakarya, dan bentuk sejenisnya, setara dengan kerja akademik mahasiswa sebesar 2 (dua) jam seminggu selama satu semester dengan 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) jam kegiatan terstruktur dan 1 (satu) sampai 2 (dua) jam kegiatan mandiri.
7. Satu Satuan Kredit Semester (SKS) beban akademik dalam bentuk tugas akhir, tugas besar di akhir tahun, kerja lapangan, dan bentuk sejenisnya, setara dengan kerja akademik mahasiswa sebesar 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) jam seminggu selama satu semester dengan 1 (satu) sampai 3 (tiga) jam kegiatan terstruktur dan 1 (satu) sampai 3 (tiga) jam kegiatan mandiri

Pasal 30

Satuan Kredit Semester untuk Program Diploma

1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan Program Studi jenjang Diploma menggunakan satuan kredit semester sebagai tolok ukur beban akademik mahasiswa.
2. Pengertian khusus 1 (satu) SKS pada Program Diploma adalah seperti yang tercantum dalam tabel berikut ini.

Jenis Mata Kuliah		Jam Tatap Muka	Jam Terstruktur	Jam Mandiri
MKU dan penunjang		1	0-1	1-2
MKDK	Teori	1	1	1

Jenis Mata Kuliah		Jam Tatap Muka	Jam Terstruktur	Jam Mandiri
MKK	Praktek	1-3	1-3	0-1

Keterangan:

MKU : Mata Kuliah Umum

MKK : Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan

MKDK : Mata Kuliah Dasar Keahlian

3. Jam tatap muka dapat dilakukan di kelas, laboratorium, bengkel atau tempat lain sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Bidang Akademik.

Pasal 31 **Beban SKS**

1. Kurikulum menentukan beban SKS (Satuan Kredit Semester) yang harus dipenuhi dan diselesaikan oleh setiap mahasiswa sesuai jenjang pendidikan yang diikutinya.
2. Beban SKS setiap Program Studi ditentukan dalam kurikulum yang berlaku.
3. Pendidikan Program Sarjana di IT Del mempunyai beban sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) SKS, yang terbagi atas:
 - a. Tahap Tahun Pertama dengan beban minimal 36 (tiga puluh enam) dan maksimal 40 (empat puluh) SKS.
 - b. Tahap Sarjana dengan beban minimal 120 (seratus dua puluh) SKS.
4. Beban normal perkuliahan setiap semester reguler untuk Program Sarjana dibatasi maksimum 20 (dua puluh) SKS.
5. Pendidikan Program Diploma IV mempunyai beban sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) SKS.
6. Pendidikan Program Diploma III mempunyai beban sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) SKS dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) SKS.

Pasal 32 **Beban SKS Lebih untuk Program Sarjana**

1. Percepatan masa studi dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Wali Akademik dan Ketua Program Studi, melalui pengambilan beban SKS kuliah melebihi batas normal yang telah ditentukan untuk setiap semester.
2. Ketentuan beban SKS maksimal yang diizinkan bagi mahasiswa Program Sarjana adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa dengan NR (Nilai rata-rata) semester sebelumnya (atau dua semester sebelumnya jika nilai semester terakhir belum lengkap) ≥ 3 (tiga) dapat diberi kesempatan untuk mengambil beban maksimal 22

(dua puluh dua) SKS pada semester reguler setelah mendapat persetujuan dari Wali Akademik.

- b. Mahasiswa dengan NR semester sebelumnya (atau dua semester sebelumnya jika nilai semester terakhir belum lengkap) ≥ 3.5 (tiga koma lima) dapat diberi kesempatan untuk mengambil beban maksimal 24 (dua puluh empat) SKS pada semester reguler setelah mendapat persetujuan dari Wali Akademik.

Pasal 33

Pengambilan Mata Kuliah

1. Untuk Program Sarjana:
 - a. Semua mata kuliah wajib dan sejumlah mata kuliah pilihan dalam kurikulum harus diselesaikan oleh mahasiswa mengacu pada ketentuan pada kurikulum yang berlaku.
 - b. Dalam merencanakan pengambilan kuliah di Program Studinya, mahasiswa diharuskan mengambil semua mata kuliah wajib dan sejumlah mata kuliah pilihan.
 - c. Mahasiswa diizinkan untuk mengambil mata kuliah melebihi jumlah normal dengan mengikuti ketentuan pada Pasal 32.
 - d. Pada setiap semester, mahasiswa diwajibkan untuk mengambil mata kuliah sesuai urutannya dalam kurikulum, yaitu mendahulukan pengambilan mata kuliah pada tahap dan tahun yang lebih rendah.
2. Untuk Program Diploma:

Beban kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa tiap semester disusun dalam bentuk paket (kecuali bagi mahasiswa pindah Program Studi), sehingga mahasiswa harus mengambil seluruh mata kuliah yang telah ditentukan dan pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dalam kurikulum Program Studinya.

Pasal 34

Prestasi Akademik Mahasiswa

1. Keberhasilan mahasiswa menempuh suatu mata kuliah harus ditentukan atas dasar sekurang-kurangnya dua kali evaluasi, yaitu Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester, kecuali untuk jenis Mata Kuliah Khusus seperti Proyek Akhir.
2. Jenis dan cara evaluasi (ujian, kuis, atau cara lainnya) disesuaikan dengan sifat bidang ilmu dan karakteristik setiap mata kuliah.
3. Jika digunakan lebih dari satu jenis evaluasi, maka bobot tiap jenis evaluasi harus diwujudkan secara keseluruhan dalam bentuk data pembobotan evaluasi yang mencerminkan ciri mata kuliah termaksud. Keseluruhan pembobotan hasil evaluasi direkapitulasi menjadi satu nilai akhir bagi seorang mahasiswa dalam mengikuti satu mata kuliah tertentu. Evaluasi hasil belajar mahasiswa harus dilakukan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester, yaitu satu kali pada saat semester sedang berjalan dan satu kali pada akhir semester.
4. Metode evaluasi diputuskan oleh Bidang Akademik.

Pasal 35

Evaluasi Hasil Belajar

1. Atas dasar evaluasi keseluruhan maka untuk setiap mata kuliah ditentukan derajat keberhasilan mahasiswa, yang diberikan dalam nilai huruf dan indeks nilai yaitu:
A : (4,0) berarti nilai sangat baik
AB : (3,5) berarti nilai antara baik dengan sangat baik
B : (3,0) berarti nilai baik
BC : (2,5) berarti nilai antara cukup dengan baik
C : (2,0) berarti nilai cukup
D : (1,0) berarti nilai kurang
E : (0) berarti gagal
2. Jika karena sesuatu hal derajat keberhasilan mahasiswa belum dapat ditentukan, maka kepadanya diberikan nilai T (Tunda) yang berarti belum lengkap. Selambat-lambatnya pada saat evaluasi kelulusan, nilai tersebut harus sudah ditentukan.

Pasal 36

Derajat Keberhasilan

1. Derajat keberhasilan mahasiswa dinyatakan dalam Nilai Rata-rata (NR), Indeks Prestasi (IP), dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
2. NR, IP dan IPK dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{NR, IP atau IPK} = \frac{\sum (\text{SKS} \times \text{Indeks Nilai})}{\sum (\text{SKS})}$$

Keterangan:

- NR dihitung untuk semua mata kuliah pada semester yang sedang berjalan. Nilai T tidak diperhitungkan dalam NR.
- IP dihitung untuk semua mata kuliah dan yang dipakai sebagai perhitungan dalam komponen rumus adalah nilai terakhir.
- IPK dihitung kumulatif dari awal semester sampai dengan semester yang berjalan (sampai di akhir studi), dan semua mata kuliah yang diambil (termasuk yang diulang) dimasukkan sebagai komponen perhitungan.

Pasal 37

Evaluasi Kelulusan

1. Umum
 - a. Pada setiap akhir semester mahasiswa berhak mendapatkan laporan kemajuan akademik.
 - b. Penyelesaian tahap pendidikan ditentukan atas dasar IP yang dicapai dan perilaku dari mahasiswa.
2. Program Diploma
 - a. Mahasiswa dinyatakan lulus pada akhir tahun akademik bila mempunyai IP sama dengan atau lebih tinggi dari 2.00 dan tidak mempunyai nilai E atau T.

- b. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus pada akhir tahun akademik bila mempunyai IP kurang dari 2.00 dan/atau mempunyai nilai E atau T.
 - c. Mahasiswa yang memiliki IP kurang dari 2.00 atau memiliki nilai E diberi kesempatan untuk mengikuti remedial di akhir tahun ajaran berdasarkan keputusan Sidang Akademik, dan dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Remedial.
 - d. Evaluasi kelulusan dilakukan setiap akhir tahun akademik, yaitu Evaluasi Tahun Pertama sampai pada Evaluasi Tahun Terakhir. Tahun Terakhir adalah Tahun Ketiga untuk Diploma III dan Tahun Keempat untuk Diploma IV.
 - e. Mahasiswa yang tidak lulus pada akhir tahun akademik (kecuali pada Tahun Terakhir) akan diberhentikan dari IT Del.
 - f. Mahasiswa yang tidak lulus pada akhir tahun akademik pada Tahun Terakhir hanya dapat mengulang satu kali pada tahun berikutnya bagi mata kuliah di dua semester terakhir yang belum lulus. Jika setelah mengulang, mahasiswa dinyatakan tidak lulus maka mahasiswa diberhentikan dari IT Del.
3. Program Sarjana (Strata 1)
- Untuk menyelesaikan pendidikan Program Sarjana, setiap mahasiswa dapat dinyatakan lulus jika:
- a. Telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan oleh kurikulum Program Sarjana dan dinyatakan lulus yaitu tanpa nilai E atau T dan IP \geq 2.00 pada tahap Tahun Pertama, dan tanpa nilai D, E atau T pada Tahap Sarjana.
 - b. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan Program Studi seperti penyelesaian Laporan Tugas Akhir yang disetujui pembimbing, kerja praktek, dan tugas-tugas lainnya.
 - c. Telah dilaporkan kelulusannya oleh Fakultas secara resmi dan tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 38

Yudisium dan Predikat Kelulusan

- 1. Ketentuan Umum
 - a. Pada akhir masa pendidikan diadakan Yudisium yang akan menentukan predikat lulusan pendidikan program Diploma III, program Diploma IV dan program Strata 1.
 - b. Predikat kelulusan diberikan berdasarkan penilaian akhir yang mencerminkan kinerja akademik yang bersangkutan selama menjalani pendidikan di IT Del, selain itu juga mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - i. Surat peringatan yang diterima oleh mahasiswa.
 - ii. Evaluasi dari Wali Mahasiswa.
 - iii. Pelanggaran akademik dan kemahasiswaan yang dilakukan oleh mahasiswa.
 - iv. Nilai perilaku.
 - c. Predikat kelulusan diberikan dalam 3 (tiga) jenjang: yaitu jenjang

tertinggi dengan predikat **Dengan Pujian**, jenjang menengah dengan predikat sangat memuaskan, dan jenjang dibawahnya dengan predikat memuaskan.

- d. Penentuan predikat kelulusan diputuskan oleh Rektor atas usulan Dekan Fakultas terkait.
 - e. Nilai yang dicantumkan dalam transkrip adalah nilai terakhir.
2. Ketentuan predikat kelulusan untuk Program Diploma III
- a. Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan dalam waktu yang telah ditentukan akan diberikan ijazah Diploma III IT Del dan berhak memakai gelar Ahli Madya (A.Md.).
 - b. Predikat **Dengan Pujian** diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - i. Pada setiap evaluasi kelulusan (Evaluasi Kelulusan Tahun Pertama, Evaluasi Tahun Kedua dan Evaluasi Kelulusan Program Diploma) mempunyai IPK lebih tinggi dari 3,50.
 - ii. Menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak lebih dari 6 (enam) semester.
 - iii. Memiliki perilaku yang terpuji dan menunjukkan karakter Del.
 - c. Predikat sangat memuaskan diberikan kepada lulusan yang tidak memenuhi kriteria predikat **Dengan Pujian**, namun masih memenuhi persyaratan berikut:
 - i. Pada setiap evaluasi kelulusan mempunyai IPK lebih tinggi dari 3,00 tetapi kurang dari atau sama dengan 3,50.
 - ii. Menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak lebih dari 6 (enam) semester.
 - d. Predikat memuaskan diberikan kepada lulusan yang tidak memenuhi persyaratan pada Butir 2.b dan 2.c namun masih memenuhi persyaratan berikut:
 - i. Pada setiap evaluasi kelulusan mempunyai IPK lebih tinggi dari 2,75 tetapi kurang dari atau sama dengan 3,00.
 - ii. Menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak lebih dari 6 (enam) semester.
 - e. Penjelasan dari Butir 2.a sampai dengan Butir 2.d Pasal ini adalah sebagai berikut:

Lama studi	IPK Tahun Pertama dan IPK Tahun Kedua dan IPK Tahun Ketiga dan IPK Tahun Keempat		
	> 3,50	> 3,00 dan ≤ 3,50	> 2,75 dan ≤ 3,00
t = 6 semester	Dengan Pujian	Sangat memuaskan	Memuaskan
t > 6 semester	Sangat memuaskan	Memuaskan	

Keterangan:

t : lama studi

IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

3. Ketentuan predikat kelulusan untuk Program Diploma IV

- a. Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan dalam waktu yang telah ditentukan, akan diberikan ijazah Diploma IV IT Del dan berhak memakai gelar Sarjana Terapan Komputer (S.Tr.Kom).
- b. Predikat **Dengan Pujian** diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - i. Pada setiap evaluasi kelulusan (Evaluasi Kelulusan Tahun Pertama, Evaluasi Tahun Kedua, Evaluasi Tahun Ketiga dan Evaluasi Kelulusan Program Diploma IV) mempunyai IPK lebih tinggi dari 3,50 dan
 - ii. Menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak lebih dari 8 (delapan) semester.
 - iii. Memiliki perilaku yang terpuji dan menunjukkan karakter Del.
- c. Predikat sangat memuaskan diberikan kepada lulusan yang tidak memenuhi kriteria predikat **Dengan Pujian**, namun masih memenuhi persyaratan berikut:
 - i. Pada setiap evaluasi kelulusan mempunyai IPK lebih tinggi dari 2,75 tetapi kurang dari atau sama dengan 3,50.
 - ii. Menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak lebih dari 8 (delapan) semester.
- d. Predikat memuaskan diberikan kepada lulusan yang tidak memenuhi persyaratan pada Butir 3.b dan 3.c namun masih memenuhi persyaratan berikut:
 - i. Pada setiap evaluasi kelulusan mempunyai IPK lebih tinggi dari 2,75 tetapi kurang dari atau sama dengan 3,00.
 - i. Menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak lebih dari 8 (delapan) semester.
- e. Ringkasan dari Butir 3.a sampai dengan Butir 3.d pada Pasal ini adalah sebagai berikut :

Lama studi	IPK Tahun Pertama, IPK Tahun Kedua, IPK Tahun Ketiga dan IPK Tahun Keempat		
	> 3,50	> 3,00 dan ≤ 3,50	> 2,75 dan ≤ 3,00
t = 8 semester	Dengan Pujian	Sangat memuaskan	Memuaskan
t > 8 semester	Sangat Memuaskan	Memuaskan	

Keterangan:

t : lama studi

IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

4. Ketentuan predikat kelulusan untuk Program Sarjana
 - a. Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan dalam waktu yang telah ditentukan, akan diberikan ijazah Strata 1 IT Del dan berhak memakai gelar Sarjana Teknik (S.T.).
 - b. Predikat **Dengan Pujian** diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - i. Pada setiap semester memiliki IP sama dengan atau lebih tinggi dari 3,00 serta memiliki IPK lebih tinggi dari 3,50.
 - ii. Menyelesaikan pendidikannya dalam waktu tidak lebih dari 9 (sembilan) semester.
 - iii. Memiliki perilaku terpuji dan menunjukkan karakter Del.
 - c. Predikat Sangat Memuaskan diberikan kepada lulusan yang tidak memenuhi kriteria predikat **Dengan Pujian**, dan memiliki IPK lebih tinggi dari 3,00.
 - d. Predikat Memuaskan diberikan kepada lulusan yang tidak memenuhi kriteria predikat Dengan Pujian dan Sangat Memuaskan; dan memiliki IPK lebih tinggi dari 2,75.

Pasal 39

Pemberhentian Mahasiswa

Mahasiswa akan diberhentikan dari IT Del dengan alasan akademik bila memenuhi minimal satu dari keadaan-keadaan berikut ini:

1. Tidak melakukan pendaftaran awal semester sampai dengan periode masa Ujian Tengah Semester (UTS) sesuai dengan Kalender Akademik.
2. Melewati batas studi yang ditetapkan dalam Pasal 5 Butir 1.
3. Mempunyai status ketidakhadiran yang tidak diizinkan, sebagaimana yang diatur dalam Pasal 23.
4. Tidak memenuhi persyaratan kelulusan yang ditetapkan pada Pasal 37.
5. Melakukan pelanggaran akademik yang ditetapkan pada Pasal 44.

Pasal 40

Pemberhentian Studi Sementara

1. Penghentian studi sementara bagi mahasiswa tidak mengubah batas lama studi yang telah ditetapkan.
2. Mahasiswa Program Sarjana dengan alasan yang kuat, yang ditunjukkan dengan bukti-bukti tertulis, dapat mengajukan penghentian studi sementara, maksimum 2 (dua) semester.
3. Mahasiswa yang ingin menghentikan studi untuk sementara pada suatu semester tertentu karena suatu alasan yang kuat, harus tetap berstatus sebagai mahasiswa dengan mengambil beban 0 (nol) SKS serta harus memenuhi persyaratan berikut:

- a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan persetujuan Dekan/Wakil Dekan Fakultas terkait.
- b. Mendapatkan izin tertulis dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- c. Tetap harus mendaftarkan diri pada setiap awal semester dengan beban 0 (nol) SKS dan tetap membayar biaya pendidikan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pasal 41

Perpanjangan Lama studi

1. Hanya mahasiswa yang mempunyai alasan kuat dan memenuhi syarat tertentu saja yang diizinkan memperoleh perpanjangan lama studi
2. Perpanjangan lama studi bagi yang diizinkan/memenuhi syarat, tidak akan mengakibatkan keseluruhan masa studi melebihi batas maksimal berikut:
 - a. 4 (empat) semester atau 2 (dua) tahun untuk tahap Tahun Pertama.
 - b. 12 (dua belas) semester atau 6 (enam) tahun untuk tahap Tahun Pertama dan tahap Sarjana.
3. Mereka yang dari segi waktu tidak memungkinkan untuk dapat menyelesaikan studinya seperti yang ditentukan pada Butir 2 (dua) Pasal ini, disarankan untuk mengundurkan diri walaupun masa studinya belum habis.

Pasal 42

Peringatan Dini dan Peringatan Batas Lama Studi

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan IT Del akan selalu mengamati perkembangan kelancaran studi yang diikuti mahasiswa dan bila menemukan hal-hal yang menunjukkan penurunan prestasi dan atau pelanggaran maka IT Del akan mengirimkan surat peringatan kepada mahasiswa berkaitan dengan prestasi akademik yang dicapai mahasiswa. Mahasiswa akan diberi peringatan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sebelum habisnya masa perpanjangan lama studi.

Pasal 43

Pengunduran Diri

Mahasiswa berhak untuk mengundurkan diri dari keikutsertaannya dalam Program Studi di IT Del, apabila:

- a. Dengan kesadaran sendiri, seorang mahasiswa diizinkan untuk mengajukan pengunduran diri sebagai mahasiswa.
- b. Surat pengajuan pengunduran diri disampaikan kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan pemberhentian dari status kemahasiswaannya.

Pasal 44

Pelanggaran Akademik

Pelanggaran Akademik adalah perbuatan-perbuatan yang dilarang dilakukan di IT Del yang secara rinci diatur dalam Pedoman Penetapan Pelanggaran dan Sanksi yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 45

Sanksi Akademik

Kepada pelaku perbuatan tersebut dalam Pasal 44 dapat dikenakan sanksi yang secara rinci diatur dalam Pedoman Penetapan Pelanggaran dan Sanksi yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 46

Prosedur Pengambilan Keputusan Untuk Penentuan Sanksi

1. Prosedur pengambilan keputusan dalam menjatuhkan sanksi dilakukan pada tingkat IT Del.
2. Prosedur pengambilan keputusan adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaporan dari mahasiswa atau dosen/instruktur atau staf non-akademik kepada Bidang Akademik dan Kemahasiswaan secara tertulis.
 - b. Laporan tersebut pada Butir 2.a akan dibahas pada pertemuan yang dihadiri oleh Komisi Disiplin dan semua pihak yang terkait.
 - c. Pengambilan keputusan dilakukan oleh Rektor dengan mempertimbangkan isi laporan dan hasil pertemuan dengan semua pihak terkait.

Pasal 47

Ijazah Hilang

Prosedur pembuatan Surat Keterangan sebagai pengganti ijazah yang hilang adalah sebagai berikut:

- a. Lulusan IT Del yang kehilangan ijazah melapor kepada Kepolisian untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan ijazah.
- b. Lulusan tersebut mengajukan permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan untuk memperoleh Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang, dengan melampirkan surat keterangan kehilangan ijazah dari Kepolisian.
- c. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, atas nama Rektor akan menerbitkan Surat Keputusan yang berisi pernyataan bahwa lulusan tersebut adalah benar lulusan IT Del dan menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.

Pasal 48

Dosen Wali

1. Untuk membantu setiap mahasiswa mengembangkan kemampuannya agar dapat menyelesaikan pendidikan dengan baik dan tepat waktu, ditetapkan seorang tenaga pengajar tetap sebagai dosen wali.
2. Setiap dosen wali bertugas memantau perkembangan studi mahasiswa sejak semester awal hingga mahasiswa dinyatakan lulus.
3. Setiap awal semester mahasiswa harus menyusun rencana studinya bersama dosen wali, dan rencana studi tersebut dituangkan dalam KRS online.
4. Mahasiswa berhak mendapat bimbingan dosen wali dalam hal mendapatkan informasi tentang program pendidikan di IT Del, pengarahan dalam menyusun rencana studi untuk semester yang akan berlangsung, dan bantuan dalam memecahkan berbagai masalah, khususnya yang menyangkut akademik.

BAB VII

KERJASAMA AKADEMIK

Pasal 49

Definisi, Tujuan dan Bentuk Kerjasama

1. Program kerjasama akademik adalah program kerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian dan/atau pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh dan di lingkungan IT Del atau dengan perguruan tinggi mitra, industri, dan instansi lain.
2. Tujuan kerjasama akademik adalah untuk mempercepat pencapaian visi misi IT Del serta meningkatkan peran serta IT Del dalam memecahkan persoalan masyarakat dan bangsa persoalan masyarakat dan bangsa.
3. Program kerjasama penelitian terdiri atas kegiatan riset bersama, pembimbingan bersama dan publikasi bersama.
4. Program kerjasama penelitian bisa dilakukan terpisah atau merupakan bagian yang mendukung program kerjasama pendidikan.
5. Program kerjasama pengabdian masyarakat dengan industri atau instansi lain, dapat berbentuk penelitian atau implementasi sains dan teknologi sesuai dengan kebutuhan IT Del dan mitra kerjasama.
6. Aturan pelaksanaan kerjasama industri diatur lebih lanjut dalam perjanjian hubungan kerja oleh kedua belah pihak.

Pasal 50

Persyaratan Kerjasama Akademik

1. Perguruan Tinggi Mitra yang dapat melakukan Program kerjasama akademik, harus memenuhi persyaratan:
 - a. Untuk perguruan tinggi mitra dalam negeri harus terakreditasi sekurang kurangnya B pada Badan Akreditasi Nasional perguruan tinggi.

- b. Untuk perguruan tinggi mitra luar negeri harus terakreditasi atau peringkat yang baik menurut lembaga pemeringkat perguruan tinggi yang kredibel.
2. Program kerjasama akademik dengan perguruan tinggi mitra luar negeri yang mensyaratkan kemampuan bahasa, akan ditentukan lebih lanjut antara IT Del dengan perguruan tinggi mitra luar negeri.

Pasal 51

Luaran Kerjasama Pendidikan

Luaran program kerjasama akademik dapat berupa publikasi, produk, legalitas dalam bentuk kesepakatan.

BAB VIII

KETENTUAN BIDANG KEMAHASISWAAN

Pasal 52

Organisasi Kemahasiswaan

1. Organisasi Kemahasiswaan di IT Del adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
2. Organisasi Kemahasiswaan seperti tersebut di atas adalah Organisasi Kemahasiswaan tingkat IT Del.

Pasal 53

Bentuk dan Kelengkapan Organisasi Kemahasiswaan

1. Nama Organisasi Kemahasiswaan adalah Keluarga Mahasiswa Institut Teknologi Del yang selanjutnya disingkat dengan KM IT Del.
2. Organisasi Kemahasiswaan dibentuk pada tingkat perguruan tinggi, fakultas, dan program studi.
3. Bentuk dan badan kelengkapan Organisasi Kemahasiswaan ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan Statuta IT Del.
4. Organisasi Kemahasiswaan di IT Del terdiri dari:
 - a. Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM);
 - b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM);
 - c. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMAPRO);
 - d. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Pasal 54

Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM)

1. MPM merupakan organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Institut yang memiliki fungsi Legislatif dan Yudikatif.
2. MPM bertugas menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Keluarga Mahasiswa, melaksanakan pengawasan dan menilai pertanggung jawaban Organisasi Kemahasiswaan melalui koordinasi Lembaga Kemahasiswaan dan Pembina Asrama.
3. MPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemilihan umum mahasiswa untuk memilih anggota MPM, BEM, dan Ketua HIMAPRO.
4. Keanggotaan MPM terdiri dari wakil-wakil mahasiswa kelas yang dipilih secara langsung melalui pemilihan umum mahasiswa.
5. MPM dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih dari dan oleh anggota MPM.
6. MPM melaksanakan sidang sedikitnya 1(satu) kali dalam satu tahun dengan acara pertanggung jawaban seluruh organisasi kemahasiswaan.

Pasal 55

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

1. BEM merupakan Organisasi Kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Institusi.
2. BEM bertugas melaksanakan mandat dan berbagai kebijakan yang dibuat MPM, serta menyusun, mengelolah anggaran, dan melaksanakan program kerja tahunan.
3. Misi utama BEM adalah meningkatkan solidaritas antar mahasiswa dan watak mahasiswa yang cerdas, kritis, dan berkontribusi pada pembangunan daerah dan nasional serta mengantisipasi perkembangan profesional masa depan.
4. BEM berkewajiban dan bertanggung jawab mengoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Institut.
5. BEM dipimpin oleh seorang Ketua BEM yang didampingi oleh Wakil Ketua BEM yang dipilih secara langsung oleh seluruh mahasiswa melalui Pemilihan Umum.
6. Ketua BEM dibantu oleh beberapa Ketua Departemen yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Ketua BEM.
7. Dalam merencanakan dan melaksanakan program kerjanya, BEM melakukan konsultasi dengan Pembina Asrama dan mendapat persetujuan dari Lembaga Kemahasiswaan.
8. Ketua BEM mengoordinasikan kegiatan yang diselenggarakan oleh Himpunan Mahasiswa Program Studi dan Unit Kegiatan Mahasiswa.
9. Susunan organisasi dan tata kerja BEM diatur lebih lanjut dalam keputusan ketua BEM dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar serta Anggaran Rumah Tangga Organisasi Kemahasiswaan.

Pasal 56

Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMAPRO)

1. HIMAPRO merupakan Organisasi Kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Program Studi.
2. HIMAPRO menghimpun seluruh mahasiswa pada program studi yang bersangkutan dalam rangka meningkatkan keterampilan belajar mahasiswa melalui penalaran dan penguasaan keilmuan, mengembangkan sikap profesional sesuai dengan bidang ilmu, mengaplikasikan bidang keilmuannya dalam memecahkan persoalan masyarakat lokal, dan memperkenalkan bidang keilmuannya melalui promosi dan kompetisi.
3. Kepengurusan HIMAPRO disahkan oleh Ketua Program Studi.
4. Dalam merencanakan dan melaksanakan tugasnya, HIMAPRO wajib berkoordinasi dan konsultasi dengan Ketua Program Studi dan mendapat persetujuan dari Lembaga Kemahasiswaan.
5. Keanggotaan Himpunan Mahasiswa Program Studi terdiri atas seluruh mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa program studi yang bersangkutan pada tahun berjalan.
6. HIMAPRO dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih secara langsung oleh anggota melalui Pemilihan Umum.
7. Dalam kegiatannya, HIMAPRO berkoordinasi dengan BEM.
8. Ketua HIMAPRO memberikan laporan kegiatan kepada Lembaga Kemahasiswaan dengan persetujuan Ketua Program Studi.
9. HIMAPRO bertanggung jawab kepada pimpinan Program Studi dan Lembaga Kemahasiswaan.

Pasal 57

Landasan Organisasi Kemahasiswaan

1. Organisasi Kemahasiswaan berlandaskan pada nilai-nilai inti MarTuhan-Marroha-Marbisuk.
2. Organisasi Kemahasiswaan tidak menginduk pada organisasi masyarakat, organisasi sosial, atau organisasi politik manapun.
3. Peraturan Organisasi Kemahasiswaan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku umum di Negara Kesatuan Republik Indonesia dan peraturan yang berlaku di IT Del.

Pasal 58

Kebebasan Berorganisasi yang Bertanggung Jawab

1. Mahasiswa memiliki hak kebebasan untuk berorganisasi dan bergabung dengan Organisasi-Organisasi Kemahasiswaan untuk mengembangkan bakat, minat, dan penalaran.
2. Keanggotaan, kebijakan, dan kegiatan Organisasi Kemahasiswaan ditentukan oleh anggota dalam organisasi yang bersangkutan dengan cara yang tidak melanggar peraturan IT Del.
3. Keanggotaan Organisasi Kemahasiswaan menganut kesederajatan dan persamaan hak.

4. Anggota Organisasi Kemahasiswaan adalah mahasiswa yang terdaftar secara sah dan keanggotaannya dijamin kerahasiaannya untuk kepentingan pihak tertentu dari luar IT Del.
5. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terdiri atas mahasiswa yang terdaftar pada semester yang sedang berjalan dan tidak sedang menjalani sanksi.
6. Mahasiswa yang menjadi pengurus Organisasi Kemahasiswaan selayaknya tidak bermasalah akademik dan dapat mengelola waktu dengan baik sehingga justru dapat dibanggakan prestasi akademiknya.

Pasal 59

Hak Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan di IT Del yang sah akan memperoleh pelayanan dan izin menggunakan fasilitas Del, sesuai dengan ketentuan penggunaan fasilitas yang berlaku, serta berhak mengajukan bantuan dana kegiatan kemahasiswaan.

Pasal 60

Kewajiban Organisasi Kemahasiswaan

1. Organisasi Kemahasiswaan wajib memenuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku di IT Del.
2. Organisasi Kemahasiswaan wajib melaksanakan kegiatan secara bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab serta bermanfaat bagi mahasiswa, baik perseorangan maupun kelompok/organisasi serta bermanfaat bagi kegiatan pendidikan.
3. Organisasi Kemahasiswaan wajib mendukung suasana akademik yang menunjang keberhasilan proses pendidikan dalam setiap aktivitasnya.
4. Organisasi Kemahasiswaan wajib menjaga dan menegakkan nama baik serta wibawa IT Del.
5. Organisasi Kemahasiswaan wajib memberikan laporan secara tertulis kepada Bidang Kemahasiswaan IT Del selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penyelenggaraan setiap kegiatan.
6. Organisasi Kemahasiswaan wajib melakukan registrasi setiap tahunnya ke Bidang Kemahasiswaan dengan menyertakan program kerja dan laporan tahunan pada waktu yang ditentukan.

Pasal 61

Kedudukan dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan

1. Kedudukan Organisasi Kemahasiswaan merupakan kelengkapan non struktural pada organisasi IT Del yang terdiri atas:
 - a. Organisasi Kemahasiswaan terpusat berbentuk Keluarga Mahasiswa.
 - b. Organisasi Kemahasiswaan tingkat IT Del berbentuk unit-unit kegiatan mahasiswa.
 - c. Organisasi Kemahasiswaan tingkat Program Studi berbentuk himpunan mahasiswa Program Studi.

2. Organisasi Kemahasiswaan merupakan:
 - a. Wadah pengembangan potensi diri dan jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, ilmuwan dan intelektual di masa depan.
 - b. Wadah pengembangan keterampilan, manajemen dan kepemimpinan kemahasiswaan.
 - c. Wadah pembinaan dan pengembangan kader-kader pemimpin bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.
 - d. Wadah pemeliharaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya, serta olahraga yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademik, etika, moral dan wawasan kebangsaan.
3. Organisasi Kemahasiswaan diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa dengan mengacu kepada peraturan IT Del.
4. Organisasi Kemahasiswaan wajib mendaftar dan diakui oleh IT Del.
5. Anggota Organisasi Kemahasiswaan untuk Unit Kegiatan Mahasiswa adalah seluruh mahasiswa yang berminat dan terdaftar pada organisasi tersebut.
6. Anggota Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Program Studi bersifat otomatis bagi seluruh mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta Program Studi di Fakultas.
7. Organisasi Kemahasiswaan mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah:
 - a. Perwakilan mahasiswa tingkat perguruan tinggi atau program studi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program, dan kegiatan kemahasiswaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
 - c. Komunikasi antar mahasiswa;
 - d. Pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan;
 - e. Pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
 - f. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan daerah dan nasional;
 - g. Untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral, dan wawasan kebangsaan;
 - h. Pengembangan kepedulian sosial terhadap kehidupan masyarakat di sekitar kampus.

Pasal 62

Kegiatan Kemahasiswaan

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus berlandaskan pada nilai moral IT Del yang mencakup nilai edukatif, nilai ilmiah, nilai ekonomis, nilai ekologis, nilai etis, nilai estetis, nilai legal dan nilai keadilan.
2. Seluruh kegiatan kemahasiswaan di IT Del diatur sesuai dengan ketentuan Lembaga Kemahasiswaan yang disampaikan dalam peraturan ini dan atau peraturan lain yang diterbitkan Lembaga Kemahasiswaan.

Pasal 63

Jenis Kegiatan Kemahasiswaan

1. Kegiatan kemahasiswaan dapat berupa kegiatan perorangan atau kelompok atau Organisasi Kemahasiswaan yang dilaksanakan dalam rangka pendidikan dan pengembangan diri sebagai mahasiswa.
2. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan kurikuler, ko-kurikuler, dan kegiatan ekstrakurikuler.
3. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi: kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).
4. Kegiatan ko-kurikuler adalah kegiatan yang mendukung kegiatan kurikuler.
5. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.

Pasal 64

Lembaga Kemahasiswaan

1. Mengoordinasi program dan pelaksanaan kegiatan Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Institut/Fakultas/Program Studi.
2. Menerima dan mengevaluasi laporan seluruh kegiatan program kerja Organisasi Kemahasiswaan.
3. Mengajukan dan mengelola dana seluruh kegiatan Organisasi Kemahasiswaan.

Pasal 65

Izin Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan kokurikuler atau ekstrakurikuler memerlukan izin yang diatur sebagai berikut:

- a. Tingkat IT Del diberikan oleh Lembaga Kemahasiswaan.
- b. Tingkat Program Studi diberikan oleh Dekan atas usulan Ketua Program Studi.
- c. Persetujuan seperti tersebut pada butir (b) pasal ini dikoordinasikan dengan Lembaga Kemahasiswaan.

Pasal 66

Persyaratan Izin kegiatan Kemahasiswaan

1. Kegiatan kemahasiswaan dapat diizinkan apabila memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Tidak mengganggu kegiatan resmi IT Del.
 - b. Tidak merusak citra IT Del.
 - c. Memberikan manfaat nyata pada pendidikan dan pengembangan mahasiswa sesuai dengan visi dan misi IT Del.

- d. Mendapat izin penggunaan fasilitas sesuai dengan ketentuan.
 - e. Mengikuti peraturan yang berlaku.
 - f. Setiap kegiatan harus mendapat persetujuan dan dalam pengawasan dosen pembimbing.
2. Pelibatan pihak luar dalam kegiatan kemahasiswaan harus mendapat izin tertulis dari Lembaga Kemahasiswaan.
- Kegiatan kemahasiswaan di luar kampus harus mematuhi aturan, nilai-nilai, adat, dan norma, yang berlaku di lingkungan setempat.

Pasal 67

Layanan Kesehatan Mahasiswa di Klinik Del

1. IT Del menyediakan layanan dan fasilitas kesehatan.
2. Mahasiswa wajib membawa kartu mahasiswa untuk bebas uang Periksa atau konsultasi.
3. Biaya pemeliharaan kesehatan sudah termasuk dalam komponen biaya pendidikan mahasiswa.
4. Prosedur rinci pelayanan Klinik Del bagi mahasiswa diatur pada aturan lain yang terpisah.

Pasal 68

Bimbingan, Penyuluhan, dan Konseling

1. Bimbingan, Penyuluhan dan Konseling adalah kegiatan konsultasi resmi yang berorientasi pada pengembangan karakter dan penanganan masalah-masalah psikologi untuk mendukung dan meningkatkan prestasi akademik mahasiswa.
2. Bimbingan, Penyuluhan dan Konseling dilaksanakan oleh Wali Mahasiswa atau pihak lain yang ditetapkan oleh Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 69

Tujuan Bimbingan, Penyuluhan, dan Konseling

Tujuan Bimbingan, Penyuluhan dan Konseling adalah:

- a. Membantu mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan kampus.
- b. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan pribadinya agar menjadi pribadi yang dewasa, mantap, berdisiplin, dan bertanggung jawab.
- c. Membantu mahasiswa menyelesaikan persoalan-persoalan yang berpotensi mempengaruhi prestasi akademik.

Pasal 70

Bentuk Bimbingan dan Penyuluhan

Bimbingan dan Penyuluhan yang diberikan oleh Wali Mahasiswa minimal 3 (tiga)

kali setiap semester. Bimbingan dan penyuluhan dapat berupa:

1. Bimbingan Pribadi, yaitu bimbingan yang berkaitan dengan masalah-masalah pribadi dan cara-cara efektif pemecahannya.
2. Bimbingan Pendidikan, yaitu bimbingan yang berkaitan dengan masalah akademik, antara lain kegiatan tutorial.

Pasal 71

Pengembangan Keprofesian dan Kewirausahaan

1. Pengembangan keprofesian dan kewirausahaan merupakan program non-kurikuler yang dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Kebutuhan mahasiswa terhadap hal-hal yang berkaitan dengan pengetahuan, pengalaman dunia kerja dan kewirausahaan.
 - b. Kebutuhan pemerintah, masyarakat, dan industri terhadap lulusan IT Del.
 - c. Kebutuhan pemerintah dan masyarakat akan munculnya lapangan kerja baru.
2. Pengembangan keprofesian yang diberikan berupa pendidikan, pelatihan, perekrutan, kesempatan kerja magang, dan hal-hal lain yang dapat mendukung kegiatan akademik.
3. Pengembangan keprofesian menjalin jejaring kerjasama dengan masyarakat, pemerintah, dan industri untuk membuka dan memperbesar peluang kesempatan kerja, magang dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan akademik.
4. Pengembangan kewirausahaan yang diberikan berupa pendidikan, pelatihan, pendampingan, kesempatan kerja magang, dan hal-hal lain yang dapat mendukung kegiatan kewirausahaan.

Pasal 72

Pelatihan dan Pengembangan Karakter

1. Pelatihan dan pengembangan karakter dimuat dalam kurikulum Program Studi dan dalam program non-kurikuler yang dilaksanakan dengan tujuan:
 - a. Mengenalkan karakter Del: MarTuhan-Marroha-Marbisuk, kepada sivitas Del dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.
 - b. Menyediakan sarana dan pelatihan bagi mahasiswa yang berkaitan dengan pengembangan diri, kemampuan dan keterampilan berinteraksi sosial dan lingkungannya.
 - c. Menyediakan sarana dan pelatihan bagi mahasiswa dalam membangun kapasitas diri mahasiswa untuk menjadi pemimpin masa depan.
2. Pelatihan dan pengembangan karakter yang diberikan sebagai lanjutan dari kuliah Pengembangan Karakter Del, dapat berupa pelatihan, *talkshow*, *workshop*, seminar, *mentoring*, dan hal-hal lain yang dapat mendukung kegiatan pengembangan karakter mahasiswa.
3. Pelatihan dan pengembangan karakter dapat dilakukan bersama dengan masyarakat, baik dari pemerintah (sektor publik), maupun swasta/industri (sektor privat) untuk mendukung pengembangan karakter mahasiswa.

Pasal 73

Fasilitas Kegiatan Kemahasiswaan

1. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan perseorangan, kelompok/Organisasi Kemahasiswaan yang bersifat ko-kurikuler dan atau ekstra-kurikuler.
2. Penyediaan fasilitas kemahasiswaan berlandaskan pada asas:
 - a. Persamaan hak dan keadilan: semua kegiatan kemahasiswaan dapat menggunakan fasilitas yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Bertanggung jawab: pelaksana kegiatan harus bertanggung jawab atas kebersihan, keutuhan, dan keamanan fasilitas yang digunakan.

Pasal 74

Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan

1. Dana kemahasiswaan adalah program bantuan dana kepada mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok serta Organisasi Kemahasiswaan sebagai usaha untuk meningkatkan kualitas kegiatan kemahasiswaan.
2. Pemberian dana bantuan kemahasiswaan berlandaskan pada asas:
 - a. Keutamaan dalam keadilan, yaitu bantuan dana kegiatan organisasi/perorangan diberikan secara adil (proporsional dan seimbang).
 - b. Persamaan hak, yaitu semua mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok serta Organisasi Kemahasiswaan yang diakui secara sah sesuai dengan peraturan yang berlaku mempunyai hak untuk mengajukan bantuan dana.
 - c. Efektif dan efisien, yaitu dana diberikan berdasarkan prioritas program, manfaat yang diperoleh, dan keutamaan lainnya.
 - d. Keterbukaan, yaitu memberikan keleluasaan kepada semua pihak yang berkepentingan untuk mengetahui hal ikhwal bantuan dana.
3. Dana bantuan kemahasiswaan diberikan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang ditetapkan oleh Bidang Kemahasiswaan IT Del.
4. Dana bantuan kemahasiswaan dapat diproses apabila ada rekomendasi dari Rektor.

Pasal 75

Kondite dan Norma Kemahasiswaan

Mahasiswa atau Organisasi Kemahasiswaan tidak dibenarkan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengancam atau mengganggu secara substansial usaha-usaha untuk menjaga pelaksanaan tata tertib dan disiplin di IT Del.
- b. Melakukan tindakan yang membahayakan atau mengancam kesehatan atau keamanan sivitas akademik maupun individu lain di dalam dan di luar kampus IT Del.
- c. Membantu orang lain untuk ikut dalam suatu kegiatan yang mengganggu atau merusak.

- d. Mencuri atau merusak setiap fasilitas yang dikelola atau dikendalikan oleh IT Del.
- e. Berpartisipasi dalam suatu kegiatan yang mengganggu kegiatan resmi IT Del.
- f. Melakukan tindakan yang merendahkan harkat dan martabat sivitas akademik dan staf administrasi IT Del.
- g. Melakukan tindakan pelecehan seksual di dalam dan di luar kampus IT Del.

Pasal 76

Pembimbing Kemahasiswaan

1. Setiap Organisasi Kemahasiswaan memiliki pembimbing kemahasiswaan yang berasal dari kalangan dosen lainnya.
2. Organisasi Kemahasiswaan tingkat Program Studi memiliki pembimbing kemahasiswaan yang diangkat oleh Dekan atas usulan Ketua Prodi.
3. Organisasi Kemahasiswaan tingkat IT Del memiliki pembimbing kemahasiswaan yang diangkat oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Pembimbing kemahasiswaan bertugas memberikan masukan, saran, serta rekomendasi terhadap suatu kegiatan yang akan dilakukan oleh Organisasi Kemahasiswaan yang dibimbingnya.

Pasal 77

Sanksi Pelanggaran Kondite dan Norma Kemahasiswaan

Mahasiswa yang melakukan tindakan yang tidak dibenarkan dapat dikenakan sanksi yang diatur secara rinci dalam Pedoman Penetapan Pelanggaran dan Sanksi yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 78

Sanksi Pelanggaran Kondite dan Norma Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan yang dalam aktivitasnya melakukan tindakan yang tidak dibenarkan dikenakan sanksi kepada pengurus dan atau penanggung jawab kegiatan berupa:

- a. Dilarang menggunakan fasilitas yang dikelola oleh IT Del.
- b. Diharuskan membayar ganti rugi.

Pasal 79

Keuangan dan Pembiayaan Organisasi Kemahasiswaan

1. Keuangan Organisasi Kemahasiswaan IT Del diperoleh dari:
 - a. Iuran awal pokok atau disebut iuran pangkal anggota baru Organisasi Kemahasiswaan yang ditentukan oleh masing-masing organisasi dengan

- persetujuan MPM dengan Lembaga Kemahasiswaan.
 - b. Iuran wajib mahasiswa yang ditentukan oleh BEM IT Del dengan persetujuan MPM dengan Lembaga Kemahasiswaan.
 - c. Sumbangan-sumbangan yang sah dan tidak mengikat.
 - d. Usaha-usaha yang sah dan tidak bertentangan dengan asas dan tujuan Organisasi Kemahasiswaan IT Del.
2. Pembiayaan untuk kegiatan Organisasi Kemahasiswaan di institusi dibebankan pada anggaran institusi yang bersangkutan dan/atau usaha lain seizin pimpinan Institusi dan dipertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 3. Penggunaan dana dalam kegiatan kemahasiswaan harus dapat dipertanggung jawabkan akuntabilitasnya.

Pasal 80

Kode Etik

Pedoman tertulis yang merupakan standar perilaku mahasiswa dalam berinteraksi dengan sivitas akademika dalam lingkup kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler, dan aktivitas lainnya serta interaksi dengan masyarakat pada umumnya secara rinci dimuat pada dokumen yang terpisah yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 81

Sanksi

1. Pimpinan IT Del memiliki kewenangan mengambil tindakan terhadap Organisasi Kemahasiswaan dan/atau pengurusnya yang terbukti melanggar ketentuan dalam keputusan ini.
2. Tindakan terhadap Organisasi Kemahasiswaan sebagaimana pada ayat 1 di atas dapat berupa peringatan, pembekuan kegiatan, pembubaran kegiatan, pembekuan sementara Organisasi Kemahasiswaan, dan pembekuan tetap Organisasi Kemahasiswaan.
3. Tindakan terhadap pengurus Organisasi Kemahasiswaan dan/atau anggota kepanitiaan suatu kegiatan kemahasiswaan sebagaimana pada ayat 1 di atas dapat berupa peringatan, pemberhentian sebagai pengurus Organisasi Kemahasiswaan atau kepanitiaan tertentu, penonaktifan sementara sebagai mahasiswa, dan pencabutan sebagai status mahasiswa melalui mekanisme penanganan pelanggaran Institusi.

Pasal 82

Pemanfaatan Fasilitas Kegiatan Kemahasiswaan

1. Tata Cara dan Pemanfaatan Fasilitas Kegiatan Kemahasiswaan dikoordinasikan langsung oleh Organisasi Kemahasiswaan.
2. Setiap kegiatan kemahasiswaan dapat dilaksanakan jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. membuat proposal tertulis, dan

- b. mendapatkan izin Bidang Kemahasiswaan dan Rektor .
3. Apabila selesai melakukan suatu kegiatan, Organisasi Kemahasiswaan wajib membuat laporan akhir kegiatan yang diserahkan ke Bidang Kemahasiswaan, sebagai pertanggung jawaban.
4. Pelanggaran terhadap ketentuan Butir 2 dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 83

Keterlibatan Pihak dari Luar Kampus

Kegiatan yang dilaksanakan di dalam atau di luar kampus yang melibatkan pihak-pihak dari luar kampus, harus:

1. Sesuai dengan persyaratan perizinan kegiatan kemahasiswaan dan keasramaan sesuai prosedur dan hukum yang berlaku.
2. Menghormati adat dan budaya setempat.

Pasal 84

Izin dan Penanggung Jawab Penggunaan Fasilitas

1. Fasilitas IT Del, baik yang berupa sarana maupun prasarana, dapat dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.
2. Setiap penggunaan fasilitas IT Del harus mendapatkan izin dari Koordinator Sarana dan Prasarana yang bersangkutan dengan diketahui Bidang Kemahasiswaan.
3. Ketua Pelaksana kegiatan kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap keamanan, keutuhan, dan kebersihan fasilitas yang digunakan.

BAB IX

PEMBINAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Pasal 85

Dekan

1. Melakukan pembinaan kegiatan Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Fakultas.
2. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan dari setiap program studi yang ada di Fakultas.
3. Mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan himpunan mahasiswa di tingkat Fakultas dengan Lembaga Kemahasiswaan.

Pasal 86
Ketua Program Studi

1. Membimbing Himpunan Mahasiswa Program Studi dalam merencanakan program kerja tahunan.
2. Mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan program kerja Himpunan Mahasiswa Program Studi dengan Dekan Fakultas dan Lembaga Kemahasiswaan.
3. Menerima dan mengevaluasi program kerja Himpunan Mahasiswa Program Studi.

Pasal 87
Dosen Pembina UKM

1. Membimbing mahasiswa dalam perencanaan dan pelaksanaan program kerja Unit Kegiatan Mahasiswa.
2. Mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan program kerja Unit Kegiatan Mahasiswa dengan Lembaga Kemahasiswaan.
3. Mengevaluasi program kerja Unit Kegiatan Mahasiswa.

Pasal 88
Pembina Asrama

1. Membimbing dan memberi pemahaman akan pentingnya karakter MarTuhan dalam pelaksanaan program kerja pada organisasi kemahasiswaan.
2. Mengamati pola perilaku mahasiswa dalam pelaksanaan program kerja organisasi kemahasiswaan.
3. Mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan program kerja yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan dengan Lembaga Kemahasiswaan.

BAB X
BEASISWA DAN PENGHARGAAN

Pasal 89
Beasiswa

Beasiswa adalah bantuan yang sifatnya tidak mengikat atau mengikat, diberikan kepada mahasiswa yang berpotensi akademik baik dan mempunyai penghayatan atas norma-norma masyarakat akademik.

1. Mahasiswa yang berhak mengajukan beasiswa adalah yang mempunyai 1 (satu) atau lebih kriteria berikut ini:
 - a. Berprestasi akademik tinggi dan/atau tidak ditunjang oleh keadaan ekonomi yang memadai.
 - b. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan.
 - c. Memiliki perilaku yang terpuji dan sesuai dengan karakter Del.
 - d. Kriteria lain yang diberikan oleh pemberi beasiswa.

2. Maksud dan Tujuan pemberian beasiswa antara lain:
 - a. Mendorong prestasi studi mahasiswa.
 - b. Membantu biaya studi mahasiswa.
 - c. Menumbuhkan kepedulian terhadap almamater.
3. Pemberi beasiswa adalah IT Del, instansi/lembaga pemerintah, swasta maupun asing, yayasan, perorangan, dan lembaga lainnya.
 - a. Jangka waktu pemberian beasiswa dicantumkan dalam perjanjian beasiswa.
 - b. Persyaratan untuk mahasiswa yang mengajukan permohonan beasiswa melalui IT Del mengacu kepada persyaratan dan prosedur yang ditentukan oleh IT Del.

Pasal 90

Penetapan Beasiswa

1. Pemilihan calon penerima beasiswa dilakukan oleh tim yang dipimpin oleh Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan ditetapkan oleh Rektor.
2. Pemohon beasiswa yang telah terpilih sebagai penerima beasiswa akan disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.
3. Penerima beasiswa wajib menandatangani surat perjanjian beasiswa.

Pasal 91

Kewajiban Penerima Beasiswa

1. Penerima beasiswa berkewajiban untuk menunjukkan perilaku yang baik menurut aturan dan tata tertib yang berlaku di IT Del dan meningkatkan dan mempertahankan prestasi akademiknya.
2. Penerima beasiswa berkewajiban untuk memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan pada surat perjanjian beasiswa.

Pasal 92

Penghentian Pemberian Beasiswa

1. Beasiswa dapat dihentikan apabila:
 - a. Penerima beasiswa melanggar ketentuan atau peraturan/tata tertib yang berlaku di IT Del.
 - b. Penerima beasiswa telah menyelesaikan studi.
 - c. Tidak terdaftar lagi sebagai mahasiswa.
 - d. Terbukti menerima beasiswa, ikatan dinas atau bentuk tunjangan belajar lainnya tanpa seizin Rektor melalui Bidang Kemahasiswaan IT Del.
 - e. Terbukti data permohonan beasiswanya tidak diisi secara benar.
 - f. Penerima beasiswa mengambil cuti akademik.
 - g. Melanggar ketentuan pada surat perjanjian beasiswa.
2. Pelaksanaan Butir 1 ditentukan oleh keputusan Rektor melalui Lembaga Kemahasiswaan IT Del

Pasal 93

Penghargaan

Penghargaan diberikan kepada mahasiswa/lulusan IT Del yang berprestasi sebagai berikut:

- a. Tiga lulusan yang meraih Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi pada setiap akhir tahun kelulusan.
- b. Satu orang mahasiswa per Jenjang yang berhasil mencapai kemajuan akademik paling besar dalam 1 (satu) tahun akademik, dihitung dari selisih Nilai Rata-rata (NR) antara semester Genap dan semester Gasal.
- c. Mahasiswa yang meraih prestasi terbaik dalam bidang kokurikuler dan ekstra-kurikuler dan memiliki perilaku terpuji dan menunjukkan karakter Del.

Pasal 94

Bentuk Penghargaan

Bentuk penghargaan yang diberikan IT Del kepada mahasiswa dapat meliputi:

- a. Piagam penghargaan, plakat, vandel atau bentuk cendera mata lainnya.
- b. Bantuan kesejahteraan berupa beasiswa atau keringanan dalam pembayaran Biaya Pendidikan.
- c. Mengikutsertakan dalam kegiatan yang bersifat akademik baik di tingkat IT Del maupun ditingkat Nasional.
- d. Bentuk lain yang diatur oleh Ketetapan Rektor .

BAB XI

PEDOMAN KEGIATAN BERASRAMA

Pasal 95

Tata Tertib Umum

1. Asrama IT Del adalah tempat tinggal warga asrama yang juga berfungsi sebagai tempat pembentukan karakter mahasiswa.
2. Asrama IT Del bertempat di dalam lingkungan kampus (Jalan Sisingamangaraja, Desa Sitoluama-Laguboti) dan di luar lingkungan kampus (Jalan Arjuna, Desa Pintubosi-Laguboti).
3. Pola pendidikan di asrama dibedakan menurut tingkat pendidikan mahasiswa, yakni:
 - a. Asrama bagi mahasiswa tingkat I.
 - b. Asrama bagi mahasiswa tingkat II & tingkat III Diploma.
 - c. Asrama bagi mahasiswa tingkat III-IV Sarjana dan tingkat IV Diploma.
4. Warga Asrama IT Del adalah mahasiswa yang masih aktif mengikuti kuliah atau tidak sedang dicabut status kemahasiswaannya, serta pihak tertentu yang sudah mendapatkan izin dari Pejabat IT Del terkait tinggal di asrama.

5. Pembina Asrama adalah Bapak, Ibu, Abang, dan Kakak Asrama yang disahkan dengan SK atau kebijakan Rektor dan di bawah koordinasi Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan dan Keasramaan (BAAKK). Dari Pembina Asrama diangkat seorang Koordinator Tim Pembina Asrama dan Koordinator Penanggungjawab Asrama.
 - a. Bapak Asrama adalah pendidik bagi mahasiswa Asrama Putra yang bertugas untuk mendidik dan membina karakter mahasiswa Asrama Putra.
 - b. Ibu Asrama adalah pendidik bagi mahasiswi Asrama Putri yang bertugas untuk mendidik dan membina karakter mahasiswi Asrama Putri.
 - c. Abang Asrama adalah pendamping Bapak Asrama yang bertugas untuk membantu tugas-tugas Bapak Asrama di Asrama Putra.
 - d. Kakak Asrama adalah pendamping Ibu Asrama yang bertugas untuk membantu tugas-tugas Ibu Asrama di Asrama Putri.
 - e. Koordinator Penanggungjawab Asrama adalah salah seorang dari Bapak atau Ibu Asrama di masing-masing gedung asrama yang ditunjuk berdasarkan musyawarah untuk menjadi Penanggungjawab di setiap asrama.
 - f. Koordinator Tim Pembina Asrama adalah salah satu dari Bapak atau Ibu Asrama yang ditunjuk menjadi Koordinator tim Pembina atas kebijakan Rektor.
6. Mahasiswa Pengurus Harian Asrama (terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara) adalah mahasiswa yang dipilih dengan persetujuan Pembina Asrama yang bertugas untuk mendampingi Pembina Asrama dalam menjaga ketertiban dan kebersihan asrama sehari-hari.

Pasal 96

Hak dan Kewajiban Warga Asrama

1. Hak Warga Asrama adalah:
 - a. Tinggal dan menggunakan fasilitas asrama.
 - b. Memperoleh pendidikan di asrama.
 - c. Mengajukan usulan yang bersifat membangun kehidupan di asrama.
2. Kewajiban Warga Asrama adalah: Menaati dan melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib di asrama, yaitu:
 - a. Mahasiswa menempati dan menggunakan kamar tidur asrama, kamar mandi, toilet, wastafel, jemuran, dan fasilitas lainnya yang disediakan serta sesuai dengan pembagian yang ditentukan oleh Pembina Asrama.
 - b. Mahasiswa tidak diperbolehkan menerima tamu di asrama.
 - c. Mahasiswa berbicara dengan sopan dan santun, tidak bersuara keras.
 - d. Mahasiswa membawa barang dan perlengkapan secukupnya agar kamar tetap rapi dan tidak penuh sesak.
 - e. Pada jam istirahat malam, mahasiswa tidak melakukan kegiatan yang dapat mengganggu ketenangan beristirahat orang lain.
 - f. Lampu kamar tidur asrama harus dalam keadaan mati atau padam pada jam-jam berikut (kecuali karena kondisi tertentu atas keputusan dan/atau persetujuan Pembina Asrama):

- i. Pukul 06.45 s/d 18.00 WIB.
 - ii. Pukul 23.00 s/d 04.45 WIB untuk hari kuliah.
 - iii. Pukul 00.00 s/d 04.45 WIB untuk masa ujian dan seminggu menjelang ujian.
- g. Membayar Uang Asrama sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IT Del.
- h. Mengikuti Ibadah mahasiswa sesuai dengan kepercayaan masing-masing.
- i. Mengikuti Evaluasi mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- j. Mahasiswa wajib mengikuti acara senam pagi yang diselenggarakan pada hari Selasa dan Jumat.
- k. Mahasiswa yang melakukan tindakan berikut akan dikenakan sanksi berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IT Del:
 - i. Membawa atau menyimpan rokok atau merokok.
 - ii. Membawa, menyimpan, menggunakan atau mengedarkan obat-obat terlarang (narkotika dan sejenisnya).
 - iii. Membawa, menyimpan dan meminum minuman keras.
 - iv. Melakukan tindakan tak terpuji dan tindakan kriminal (seperti: berkelahi, melontarkan kata-kata tak senonoh, penindasan atau risak (*bullying*), kekerasan fisik, pelecehan seksual, mengambil atau menggunakan barang milik orang lain tanpa seizin pemilik barang).
 - v. Melakukan perbuatan asusila atau hal-hal yang tidak sesuai dengan norma umum: bercumbu di dalam kelas atau di tempat-tempat sunyi dan gelap, berciuman, penyimpangan seksual, berpegangan tangan dan berpelukan, menonton video porno beserta buku-buku atau gambar yang mengarah kepada pornografi.
 - vi. Melakukan kegiatan atau tindakan yang mengganggu ketertiban lingkungan asrama dan sekitarnya: mencuri, memprovokasi, berjudi, membawa dan menyimpan senjata tajam.
 - vii. Melakukan tindak pidana.
- l. Mahasiswa menggunakan telepon seluler (*handphone*) di asrama pada pukul 05.00-23.00 WIB (Minggu-Kamis) dan pukul 05.00-00.00 WIB (Jumat-Sabtu).
- m. Apabila mahasiswa belum memiliki tabungan/ATM, maka maksimal uang tunai yang dibawa ke asrama adalah Rp 200.000,-.

Pasal 97

Kebersihan dan Kerapian

1. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan asrama (kamar mandi, toilet, wastafel dan halaman asrama) serta kebersihan dan kerapian pribadi (tempat tidur, lemari pakaian, meja dan kamar masing-masing).
2. Mahasiswa mengikuti piket kebersihan yang diatur dan ditentukan oleh Pembina Asrama.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan tindakan atau kegiatan yang mengotori lingkungan asrama (misalnya: meludah, membuang benda-benda

- dan sampah sembarangan).
4. Sedikitnya setiap satu minggu sekali diadakan kerja bakti (kurve) di asrama yang diikuti oleh semua mahasiswa, yang penyelenggaraannya diatur oleh Ketua Asrama dan disetujui Pembina Asrama.
 5. Mahasiswa diwajibkan menempatkan barang milik masing-masing seperti perlengkapan mandi, ember, handuk dan alas kaki sesuai dengan tempat yang telah ditentukan.
 6. Kain cucian yang direndam lebih dari 1x24 jam atau berada di jemuran lebih dari 2x24 jam (dua hari berturut-turut) akan disingkirkan dan disita oleh Pembina Asrama.
 7. Alas kaki tidak boleh digunakan di dalam asrama, kecuali pemakaian sandal jepit di kamar mandi dan sandal kamar di dalam asrama.
 8. Setiap mahasiswa wajib memasang seprei pada kasurnya masing-masing serta menggantinya setiap 1 x dua minggu.
 9. Mahasiswa menyusun barang-barang pribadi di dalam lemari dalam keadaan rapi.
 10. Mahasiswa meletakkan barang-barang seperti botol minum, gelas, termos, makanan dan buku-buku dalam keadaan rapi di tempat yang telah disediakan.

Pasal 98

Penggunaan Fasilitas Asrama

1. Fasilitas asrama diperuntukkan bagi kepentingan bersama bukan kepentingan perseorangan.
2. Mahasiswa diwajibkan menjaga serta memelihara fasilitas asrama (sesuai dengan Formulir Serah Terima fasilitas asrama) dengan baik dan bertanggung jawab.
3. Mahasiswa menggunakan fasilitas asrama dengan tertib dan teratur sebagaimana yang ditentukan oleh Pembina Asrama.
4. Mahasiswa harus segera melapor kepada Pembina Asrama apabila terjadi kerusakan pada fasilitas asrama.
5. Mahasiswa diperbolehkan melicinkan atau merapikan pakaian dengan menggunakan setrika listrik yang telah disediakan pada tempat yang telah ditentukan di dalam asrama.
6. Mahasiswa tidak diperkenankan memaku di dinding asrama atau melakukan tindakan yang dapat merusak dinding.

Pasal 99

Ketentuan Keluar Masuk Asrama

1. Mahasiswa sudah meninggalkan asrama 10 menit sebelum waktu makan.
2. Mahasiswa kembali ke asrama pada pukul 17.00 WIB yakni setelah selesai jam akademik.
3. Mahasiswa harus sudah berada di asrama pukul 22.00 WIB pada hari Minggu-Kamis (hari dimana keesokan harinya adalah hari perkuliahan), selain hari-hari tersebut mahasiswa harus sudah berada di asrama pukul 23.00 WIB. Sedangkan mahasiswa tingkat III dan IV Sarjana serta tingkat IV Diploma diharuskan sudah berada di dalam asrama pukul 21.00 WIB pada hari

Minggu-Kamis (hari-hari dimana keesokan harinya adalah hari perkuliahan), selain hari-hari tersebut mahasiswa harus berada di asrama pukul 22.00 WIB.

4. Pada masa minggu tenang, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester, mahasiswa sudah harus berada di asrama pukul 23.00 WIB.
5. Mahasiswa diizinkan terlambat masuk atau keluar asrama karena alasan tertentu atas persetujuan Pembina Asrama yang diinformasikan sebelumnya baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 100

Hubungan Antar Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa harus menjaga hubungan baik dengan mahasiswa yang lain dan saling menghormati.
2. Mahasiswa/i tidak diperbolehkan berkunjung atau mendatangi asrama lawan jenis.
3. Mahasiswa berkewajiban untuk saling mengingatkan, terutama jika ada mahasiswa yang melanggar peraturan dan norma/etika di IT Del.
4. Mahasiswa wajib melaporkan pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa lainnya kepada Pembina Asrama untuk ditindaklanjuti.
5. Apabila terjadi persoalan atau perselisihan diantara mahasiswa maka harus segera dilaporkan kepada Pembina Asrama.
6. Abang dan Kakak kelas berperan sebagai pengayom dan teladan bagi adik kelas.

Pasal 101

Izin Bermalam di Luar Kampus

1. Mahasiswa diberikan Izin Bermalam di Luar Kampus (IBL) di hari Jumat atau Sabtu atau di hari lain dimana keesokan harinya tidak ada kegiatan akademik atau kegiatan lainnya yang tidak mengharuskan mahasiswa berada di kampus IT Del.
2. Mahasiswa yang IBL wajib menjaga nama baik IT Del di luar kampus.
3. Mahasiswa mengisi pengajuan IBL di Aplikasi ASKEM (<https://askem.del.ac.id>) selambatnya H-2. Dan mencetak form IBL untuk ditandatangani Bapak/Ibu Asrama dan ditunjukkan di Pos Satpam saat keluar kampus.
4. Pada saat kembali ke kampus, mahasiswa mengumpulkan kertas IBL yang telah ditandatangani oleh orangtua di Pos Satpam untuk selanjutnya dikumpulkan dan direkap oleh Pembina Asrama.
5. Apabila terdapat kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) yang mengharuskan seluruh mahasiswa mengikuti kegiatan tersebut, maka mahasiswa tidak diperbolehkan IBL.
6. Mahasiswa yang tidak mengajukan IBL sesuai ketentuan pada butir 3 (tiga) tidak diizinkan untuk IBL kecuali dalam kondisi mendesak (*emergency*) seperti sakit atau ada keluarga meninggal.

Pasal 102

Nilai Perilaku

1. Nilai perilaku adalah nilai terhadap perilaku dan sikap mahasiswa di lingkungan asrama, di kantin dan di lingkungan kampus, yang dikeluarkan oleh bagian Keasramaan melalui Pembina Penanggungjawab Asrama masing-masing mahasiswa.
2. Nilai perilaku mempertimbangkan tindakan terpuji dan pelanggaran mahasiswa yang dicatat oleh Pembina Asrama.
3. Nilai perilaku ditetapkan setiap tengah semester dan akhir semester, untuk diumumkan oleh bagian akademik kepada mahasiswa dan orangtua.
4. Nilai perilaku menjadi salah satu ketentuan untuk memperoleh beasiswa dan menjadi mahasiswa teladan.
5. Pembina Asrama bertanggung jawab memelihara rekaman nilai perilaku.
2. Deskripsi Nilai perilaku adalah sebagai berikut :
 - a. Nilai A: Minimal jika mahasiswa tidak pernah melanggar norma dan peraturan; diharapkan dapat melakukan lebih dari sekedar mengikuti peraturan dan tidak melanggar.
 - b. Nilai AB: Jika mahasiswa pernah melanggar, sebatas pelanggaran ringan maksimum 3 kali.
 - c. Nilai B: Jika mahasiswa pernah melanggar, sebatas pelanggaran ringan maksimum 5 kali.
 - d. Nilai C: Jika mahasiswa pernah melakukan pelanggaran sedang atau cukup berat akademik dan kemahasiswaan maksimum 5 kali.
 - e. Nilai E: Jika mahasiswa pernah dan dibuktikan melanggar peraturan akademik dan peraturan kemahasiswaan dan telah melalui sidang Komisi Disiplin.
3. Perbaikan nilai sangat terbuka bagi mahasiswa, misalnya dari B menjadi A apabila mahasiswa menunjukkan perilaku dan melakukan tindakan terpuji minimal 2 kali lipat. Dari perbaikan nilai C ke B, apabila mahasiswa menunjukkan perilaku dan tindakan terpuji minimal sebanyak jumlah pelanggaran yang dilakukan.

Pasal 103

Pedoman Berbusana

1. Mahasiswa harus berpenampilan baik dan sopan sesuai dengan kegiatan yang diikutinya di kampus IT Del.
2. Ketentuan Berbusana di berbagai kegiatan di kampus IT Del:
 - a) Kegiatan akademik, makan di kantin, aktivitas di Perpustakaan
 - Kemeja atau kaos berkerah,
 - Sepatu yang benar-benar tertutup, dan memakai kaos kaki,
 - Celana panjang (putra/i), rok selutut atau lebih panjang (putri), dan
 - Khusus hari Jumat menggunakan kaos IT Del.
 - b) Seminar/Sidang PA/TA
 - Jas IT Del,
 - Kemeja berkerah polos warna putih tangan panjang,
 - Celana (putra/i), rok selutut atau lebih panjang (putri) warna hitam

- polos dan non-jeans,
- Sepatu tertutup, bukan sepatu kets, dan
- Khusus bagi mahasiswi rambut harus ditata rapi.

c) Kuliah umum

Pada saat mengikuti kuliah umum mahasiswa harus menggunakan busana bebas rapi dan jas IT Del, kecuali pada kuliah umum tertentu yang akan ditentukan kemudian.

d) Kegiatan di luar jam akademik di lokasi perkuliahan atau lingkungan kampus (seperti: ruang kuliah, laboratorium komputer dan ruang dosen).

- Kemeja atau kaos berkerah atau kaos oblong yang rapi,
- Sepatu sandal atau sepatu tertutup (bukan sandal), dan
- Celana panjang (putra/i), rok selutut atau lebih panjang (putri).

e) Pada saat mengikuti undangan di luar kampus

Mahasiswa harus menggunakan tata busana yang memiliki atribut IT Del sesuai dengan tema kegiatan yang diikuti, seperti: jas IT Del, kaos IT Del, setelan baju olahraga (*training pack*) IT Del.

f) Kegiatan Olahraga

- Menggunakan baju olahraga IT Del pada saat senam pagi dan selain senam pagi menggunakan pakaian olahraga yang sesuai,
- Menggunakan sepatu olahraga, dan
- Pakaian olahraga umum, menggunakan pakaian olahraga yang sesuai serta tidak diperkenankan menggunakan kaos dalam (singlet).

3. Ketentuan Berbusana di asrama:

Mahasiswa keluar dari lingkungan asrama dengan berpakaian sopan dan rapi, tidak diperkenankan menggunakan celana olahraga (kecuali mengikuti kegiatan olahraga), celana pendek (kecuali putra saat berolahraga) atau menggunakan pakaian tidur (piyama).

Pasal 104

Mahasiswa Sakit

1. Mahasiswa yang mengalami sakit wajib melapor kepada Pembina Asrama, baik secara langsung maupun melalui teman mahasiswa. Pembina Asrama akan memberikan penanganan awal sesuai dengan petunjuk dokter kampus, misalnya: dengan istirahat, pemberian obat tertentu, dibawa ke klinik Del atau ke Rumah Sakit.
2. Mahasiswa dilarang mengonsumsi obat tanpa sepengetahuan dokter kampus dan Pembina Asrama.
3. Jika memerlukan layanan Rumah Sakit, maka mahasiswa didampingi oleh Pembina Asrama dengan rujukan dokter kampus.

Pasal 105

Perlengkapan dan Peralatan Pribadi Mahasiswa

1. IT Del menetapkan ketentuan jumlah dan jenis perlengkapan yang dibawa

- oleh mahasiswa (ketentuan tertulis dalam Tabel Perlengkapan Mahasiswa)¹.
2. Untuk membawa perlengkapan mahasiswa ke asrama, diharuskan menggunakan tas yang dapat dilipat dan tanpa roda, bukan menggunakan koper/troli.
 3. Untuk menghindari penumpukan barang atau perlengkapan, setiap kali IBL mahasiswa disarankan membawa pulang barang atau perlengkapan yang sudah berlebih. Untuk menghindari kebosanan, mahasiswa dapat menukar barang-barangnya pada saat pulang ke rumah tetapi harus sesuai dengan ketentuan Perlengkapan Mahasiswa.
 4. Mahasiswa menggunakan perlengkapan pribadi masing-masing dan tidak diperkenankan menggunakan perlengkapan mahasiswa lain, seperti payung, botol minum, sepatu, handuk dan perlengkapan lainnya.
 5. Mahasiswa tidak diperkenankan membawa peralatan elektronik kecuali telepon seluler (*handphone*) dan *music player* yang menggunakan *earphone*.
 6. Mahasiswa putri membawa kosmetik secukupnya dan sederhana: tidak diperkenankan membawa lipstick (kecuali ketentuan di mata kuliah tertentu), *mascara*, *eyeliner*, *eyeshadow*, *hair spray*, *hair dryer*, pewarna kuku dan catok.
 7. Mahasiswa tidak diperkenankan membawa makanan berupa mie instan ke dalam asrama dan juga makanan yang menimbulkan bau menyengat (seperti: durian).
 8. Boneka yang dibawa di tempat tidur mahasiswa tidak melebihi ukuran maksimal 50 cm.

Pasal 106

Kerapian Penampilan Mahasiswa

1. Mahasiswa menjaga kerapian penampilan di lingkungan kampus dan asrama.
2. Mahasiswa menjaga kerapian seperti:
 - a. Bagi mahasiswa putra rambut rapi, tidak panjang, tidak berkumis atau berjenggot.
 - b. Bagi mahasiswa putri rambut ditata dengan rapi.
 - c. Mahasiswa tidak diperbolehkan mewarnai rambut, selain cat berwarna hitam.

Pasal 107

Penanganan Kehilangan

1. Setiap perlengkapan pribadi mahasiswa wajib memiliki identitas.
2. Perlengkapan yang ditemukan dan tidak diketahui pemiliknya dapat diletakkan di kotak barang yang hilang (*lost & found*) yang telah disediakan di asrama masing-masing.
3. Mahasiswa yang mengalami kehilangan dapat mengumumkannya pada seluruh mahasiswa melalui evaluasi asrama atau melaporkannya pada

Pembina Asrama masing-masing untuk ditindaklanjuti.

Pasal 108

Sanksi Terhadap Pelanggaran Peraturan Asrama

1. Mahasiswa yang melanggar tata tertib akan dikenakan sanksi oleh Pembina Asrama sesuai dengan ketentuan yang berlaku di asrama.
2. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran lebih dari dua kali akan ditinjau kasusnya oleh Pembina Asrama untuk dilanjutkan kepada Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan dan Keasramaan (BAAKK) dan dikenakan bentuk sanksi yang diputuskan oleh BAAKK.
3. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran berat akan dibawa kasusnya kepada Komisi Disiplin melalui BAAKK untuk diberikan sanksi.

BAB XII

TATA TERTIB DI KANTIN

Pasal 109

Umum

1. Kantin IT Del menyediakan layanan makan pagi, siang, dan malam (Senin-Sabtu siang) bagi mahasiswa yang masih aktif mengikuti kuliah atau tidak sedang dicabut status kemahasiswaannya.
2. Sistem makan bagi mahasiswa di kantin sesuai dengan peraturan kantin yang berlaku:
 - a) Kantin Bethesda dengan sistem makan Prasmanan dan dengan durasi waktu 1,5 jam.
 - b) Kantin Tabgha dengan sistem piket dan waktu makan kantin selama 25 menit.
3. Mahasiswa membayar biaya makan di kantin sesuai dengan jadwal bursar yang ditetapkan oleh Rektor atau Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Mahasiswa menempati atau menggunakan tempat duduk dan meja sesuai dengan denah pembagian yang ditentukan oleh Departemen Pusat Ketertiban BEM IT Del.
5. Mahasiswa wajib berada di kantin setiap jam makan, kecuali karena sakit atau izin dari Pembina Asrama.
6. Mahasiswa diperbolehkan makan setelah selesai berdoa yang dipimpin oleh mahasiswa dan diatur oleh Departemen Pusat Ketertiban.
7. Mahasiswa diizinkan untuk menukar lauk-pauk hanya jika ada pantangan terhadap jenis lauk tertentu yang disajikan sesuai dengan pemberitahuan kepada pihak kantin melalui Pembina Asrama. Daftar mahasiswa yang memiliki pantangan sudah dimiliki oleh pihak kantin.
8. Mahasiswa diperbolehkan menambah nasi dan mengambil air selama jam makan.
9. Pembina Asrama memberikan laporan tentang mahasiswa IBL kepada pihak kantin selambat-lambatnya hari Jumat siang.

Pasal 110

Jam Makan

1. Jam makan yang berlaku di kantin IT Del adalah sebagai berikut:

Waktu Makan	Makan pagi	Makan siang	Makan malam
Kantin Bethesda	Pukul 06.30-08.00 WIB	Pukul 11.30-13.00 WIB	Pukul 17.30-19.00 WIB
Kantin Tabgha	Pukul 07.00-07.25 WIB (Senin, Rabu, Jumat) Pukul 07.15-07.40 WIB (Selasa, Jumat) Pukul 08.00-09.00 WIB (Sabtu)	Pukul 12.15-12.40 WIB (Senin-Jumat) Pukul 12.00-13.00 WIB (Sabtu)	Pukul 19.00 WIB

2. Mahasiswa yang terlambat makan harus dengan seizin Pembina Asrama.

Pasal 111

Kebersihan Kantin

1. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, kerapian dan ketertiban selama berada di kantin.
2. Mahasiswa putri wajib merapikan rambut (menjepit atau mengikat rambut bagi yang berambut panjang) saat piket dan saat makan di kantin.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan tindakan atau kegiatan yang mengotori dan merusak lingkungan kantin (misalnya: meludah, membuang benda-benda apapun dan sampah sembarangan, mencoret atau merusak meja, kursi atau benda lain di kantin).

Pasal 112

Piket Makan

1. Mahasiswa wajib mengikuti piket makan yang jadwalnya diatur/ditentukan oleh Departemen Pusat Ketertiban dan disetujui oleh Pembina Asrama.
2. Piket makan bekerja pada hari akademik (Senin-Jumat), sedangkan pada hari Sabtu mahasiswa makan secara Prasmanan.
3. Mahasiswa melaksanakan piket makan 15 menit sebelum waktu makan yang sudah ditentukan.
4. Tugas mahasiswa yang piket makan adalah mempersiapkan ruangan makan agar dapat digunakan untuk makan, membagikan makanan di meja masing-masing, membersihkan ruangan kantin setelah selesai makan (melap meja makan, menyapu lantai dan mengangkat bangku ke atas meja).

5. Mahasiswa piket makan bertanggung jawab membagi makanan agar makanan tidak berlebih/bersisa.
6. Mahasiswa yang tidak piket tidak diperkenankan berada di dalam kantin saat piket makan sedang bekerja, kecuali mahasiswa yang sudah mendapatkan izin karena hal tertentu.
7. Mahasiswa piket makan wajib berbaris di depan kantin setelah selesai membagikan makanan untuk diperiksa perlengkapan makannya.

Pasal 113

Berbaris

1. Mahasiswa hadir di kantin Tabgha 10 menit sebelum jam makan dan akan dibariskan 5 menit sebelum waktu makan yang sudah ditentukan. Barisan akan diatur oleh Departemen Pusat Ketertiban. Pada hari Sabtu mahasiswa tidak berbaris.
2. Jika barisan telah disiapkan, maka mahasiswa yang terlambat baris akan dipisahkan barisannya.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan mengisi air minum 5 menit sebelum mahasiswa dibariskan.
4. Mahasiswa diperiksa kelengkapannya, yakni pin IT Del, payung, tempat minum, dan sepasang sendok saat akan makan di kantin.

Pasal 114

Penanganan Makan bagi Mahasiswa yang Sakit

1. Jika ada mahasiswa yang sakit maka teman satu kamar melaporkan hal tersebut kepada Pembina Asrama dan mahasiswa tersebut akan membawa tempat makan yang sakit ke kantin serta mengantarkan makanan ke asrama.
2. Petugas Kantin menyiapkan makanan sesuai deskripsi (bubur, makanan tidak pedas, dan lainnya) sesuai permohonan yang diberikan Pembina Asrama.

Pasal 115

Etika Makan

1. Mahasiswa harus dalam keadaan bersih, rapi dan sudah mandi pada saat makan pagi dan makan malam.
2. Pada hari dan jam perkuliahan, mahasiswa harus menggunakan pakaian dan sepatu selama berada di kantin sesuai dengan Peraturan Kehidupan Kampus.
3. Mengikuti tata cara makan yang baik (*table manner*):
 - a) Menggunakan sendok, garpu dan alat minum pribadi,
 - b) Mulut tertutup rapat pada saat mengunyah makanan,
 - c) Tidak menimbulkan bunyi dari peralatan makan, dan
 - d) Berbicara sewajarnya (tidak terlalu keras sehingga tidak mengganggu orang lain).
4. Mengambil makanan secukupnya dan menghabiskannya tanpa sisa.

Pasal 116

Peralatan Makan

1. Peralatan makan mahasiswa adalah sendok, garpu dan tempat minum.
2. Mahasiswa membawa peralatan makan masing-masing dan tidak diperkenankan meminjam dari siapapun.
3. Mahasiswa mencuci peralatan makan masing-masing.
4. Mahasiswa menyimpan peralatan makan pada saat tidak digunakan di tas masing-masing atau pada tempat yang disediakan untuk menyimpan peralatan makan.

Pasal 117

Pengambilan Air

1. Air minum panas dan dingin disediakan oleh Petugas kantin.
2. Mahasiswa diperbolehkan mengambil air minum dari kantin dengan membawa tempat minum masing-masing.
3. Mahasiswa diperbolehkan mengambil air panas dari kantin dengan menggunakan termos masing-masing.
4. Setiap asrama diperbolehkan mengambil air panas dari kantin oleh petugas yang sudah ditentukan masing-masing.

Pasal 118

Sanksi Terhadap Pelanggaran Peraturan Kantin

1. Mahasiswa yang terlambat piket akan dihukum piket seharian penuh.
2. Jika mahasiswa yang dikenakan sanksi melakukan tugas piket seharian penuh tidak melaksanakannya, maka akan ditindaklanjuti oleh Pembina Asrama untuk diberi sanksi sosial.
3. Mahasiswa yang terlambat baris akan dikenakan sanksi:
 - a) Mahasiswa putra melaksanakan *push up* sebanyak n.3 (n=jumlah menit keterlambatan), dan
 - b) Mahasiswa putri melaksanakan *posma* sebanyak n.3 (n=jumlah menit keterlambatan).
4. Mahasiswa yang terlambat dan tidak membawa perlengkapan makan akan dicatat dibuku pelanggaran oleh Departemen Pusat Ketertiban.
5. Buku pelanggaran di kantin akan diperiksa secara berkala oleh Pembina Asrama untuk digunakan sebagai salah satu bahan penentuan Nilai Perilaku.
6. Pembina Asrama dapat memberikan sanksi terhadap pelanggaran khusus lainnya.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP


Pasal 119

Penutup

1. Pedoman Akademik, Kemahasiswaan dan Keasramaan ini berlaku bagi seluruh mahasiswa. Bagi mahasiswa program khusus akan diterbitkan peraturan tambahan yang sesuai.
2. Apabila terdapat hal yang belum tercakup atau belum diatur dalam Pedoman Akademik, Kemahasiswaan dan Keasramaan ini akan dituangkan pada Pedoman Akademik, Kemahasiswaan dan Keasramaan yang baru yang disetujui dan disahkan oleh lembaga normatif IT Del.

LAMPIRAN

Lampiran 1 SOP Pindah Program Studi

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Pindah Program Studi	
	Nomor Dokumen	: 03-001/ITD/SPM/SOP/AK/AJ/I/16
	Berlaku Sejak	: 11 Januari 2016
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 3

1. Tujuan

IT Del mempertimbangkan keinginan dan kemampuan mahasiswa untuk pindah ke bidang pendidikan yang lebih sesuai untuk masa depannya

1. Sebagai pedoman bagi unit kerja terkait dan mahasiswa yang akan melakukan pindah program studi antar-program studi beda jenjang di lingkungan IT Del
2. Memudahkan mahasiswa yang hendak melakukan pindah program studi yang beda jenjang.

2. Ruang lingkup

Mencakup semua kegiatan mulai dari pengajuan permohonan pindah program studi beda jenjang oleh mahasiswa sampai dengan penetapan program studi baru.

3. Tanggung jawab

Unit yang bertanggung jawab adalah Ka.Prodi berkoordinasi dengan BAAK bidang Akademik.

4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- A. Mahasiswa yang menginginkan pindah program studi melakukan:
 - [1] Perpindahan program studi beda jenjang yang diperkenankan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Tabel izin alih jenjang

Dari/Ke	DIII	DIV	S1
DIII	Diizinkan	Tidak diizinkan	Tidak diizinkan
DIV	Diizinkan	Diizinkan	Tidak diizinkan

Dari/Ke	DIII	DIV	S1
S1	Diizinkan	Diizinkan	Diizinkan

- [2] Menemui dosen wali dan melakukan bimbingan/konseling dengan dosen wali tentang maksud pindah prodi beda jenjang
- [3] Dosen Wali menandatangani form persetujuan pindah prodi beda jenjang.
- [4] Mahasiswa mengisi Formulir Alih Jenjang, dengan melampirkan: [1] Surat permohonan alih jenjang ditujukan kepada Kaprodi yang akan ditinggalkan, dengan tembusan: Kaprodi yang diminati dan BAAK. (Formulir alih jenjang dapat diambil di kantor BAAK).
- [5] Jika ada surat persetujuan dari Kaprodi yang akan ditinggalkan, maka mahasiswa melampirkan surat tersebut kepada Kaprodi yang akan dituju/diminati, dengan tembusan BAAK.
- [6] Menunggu jawaban dari Kaprodi yang dituju.
- [7] Jika ada surat persetujuan dari Kaprodi yang akan dituju, BAAK akan mengubah status akademik mahasiswa dimaksud. Dan Jika tidak setuju maka mahasiswa tidak dapat melanjutkan proses alih jenjang.

B. Dosen Wali

- [1] Melakukan bimbingan/konseling terhadap mahasiswa yang akan pindah prodi beda jenjang.
- [2] Mengisi *Berita Acara Perwalian* yang isinya menyatakan persetujuan pindah prodi beda jenjang bagi mahasiswa wali.

C. Ketua Program Studi yang Ditinggalkan:

- [1] Menerima surat permohonan mahasiswa tentang pindah prodi beda jenjang dengan lampiran *Berita Acara Perwalian* yang berisi persetujuan Dosen Wali tentang alih jenjang.
- [2] Jika setuju; menerbitkan surat pernyataan tentang persetujuan pindah prodi

D. Ketua Program Studi Yang Dituju

- [1] Menerima tembusan surat permohonan alih jenjang
- [2] Menerima surat persetujuan dari Kaprodi yang ditinggalkan
- [3] Jika setuju, menyatakan persetujuan menerima mahasiswa pindah prodi beda jenjang.

E. BAAK

- [1] Menyediakan Formulir Alih Jenjang.
- [2] Mengubah status akademik mahasiswa apabila prosedur alih jenjang sudah dilaksanakan.
- [3] Memperbaharui dan menyesuaikan daftar kehadiran kuliah
- [4] Mengumumkan ke milis dosen, akademik dan kemahasiswaan


5. Syarat dan Ketentuan

1. Mahasiswa yang berniat alih jenjang dari Sarjana ke Diploma

III/IV atau dari Diploma IV ke Diploma III yang linear, mengajukan permohonan sekurang-kurangnya setelah lulus pada semua matakuliah pada 2 (dua) semester pertama.

2. Mahasiswa yang berniat alih jenjang dari Diploma IV ke Diploma III yang tidak linear, mengajukan permohonan sekurang-kurangnya setelah lulus pada semua matakuliah pada 4 (empat) semester pertama.

Lampiran 2 SOP Early Warning

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Early Warning	
	Nomor Dokumen	: 03-003/ITD/SPM/SOP/AK/EW/I/16
	Berlaku Sejak	: 01 Januari 2016
	Revisi	: 01
	Jumlah Halaman	: 3

1. Tujuan

Untuk lebih meningkatkan kualitas lulusan IT Del, maka program *early warning* tersebut dilaksanakan lebih dini yaitu sejak evaluasi nilai UTS semester ganjil.

2. Ruang lingkup

Mahasiswa yang masuk dalam *early warning* adalah mahasiswa yang memiliki $IPK < 2$ dan/atau memiliki nilai E. Adapun nilai akademik yang digunakan sebagai acuan *early warning* adalah sebagai berikut:

- Nilai sementara mahasiswa (yang diperoleh dari hasil UTS)
- Nilai akhir semester gasal.

3. Tanggung jawab

Unit yang bertanggung jawab adalah BAAK bidang akademik yang melakukan rekapitulasi nilai yang sebelumnya telah dikumpulkan oleh dosen.

4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Bagian Akademik mengkompilasi nilai setelah ujian (UTS/UAS) selesai dilaksanakan, kemudian menginformasikan mahasiswa yang mendapat status *early warning*. Cara penyampaian informasi:
 - Dosen wali, pada saat *faculty meeting* bersamaan dengan pengumuman hasil ujian.
 - Mahasiswa, informasi disampaikan oleh dosen wali pada saat perwalian (maksimum 1 minggu setelah *faculty meeting* (poin 1a) dilaksanakan) dan/atau melalui *Campus Information System* (CIS).
 - Orang tua mahasiswa, via SMS dan/atau surat yang berisi penjelasan terkait *early warning* dan program yang akan dilaksanakan IT Del untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- Dosen wali memberi motivasi mahasiswa yang mendapat status *early warning* pada saat perwalian atau konseling. Perwalian dilaksanakan maksimum 1(satu) minggu setelah informasi mahasiswa yang mendapat status *early warning* disampaikan oleh bagian akademik dalam *faculty meeting*, sedangkan jadwal konseling ditetapkan oleh dosen wali. Konseling dapat dilaksanakan dengan melibatkan Bapak/Ibu asrama.
- Mahasiswa yang termasuk ke dalam kelompok *early warning* diwajibkan untuk:

- a. Membentuk kelompok belajar dan lebih intensif melakukan belajar dengan dibantu tutor. Jika dirasa perlu bisa meminta salah satu dosen pembina mata kuliah untuk memberikan tambahan jam belajar.
- b. Kegiatan belajar dilakukan setiap hari Sabtu mulai jam 08.00-12.00 (2-4 jam, tergantung materi yang sedang dipelajari) di lingkungan kampus IT Del. Mahasiswa yang bersangkutan harus mengisi *log book* di perpustakaan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan belajar tersebut.
- c. Melaporkan kegiatan belajar yang telah dilaksanakan dalam bentuk *log activity* dan menyerahkan laporan tersebut kepada dosen wali
4. Terkait dengan nomor 3 (tiga) di atas dosen wali bekerjasama dengan dosen mata kuliah terkait menyusun materi program dan menjaring tutor. Tutor disini adalah mahasiswa yang secara sukarela bersedia menjelaskan materi tertentu dan/atau mahasiswa yang ditunjuk oleh dosen wali atas rekomendasi dosen mata kuliah terkait dan/atau *Teaching Assistant*.
5. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan atau tidak diberikan izin bermalam di luar kampus IT Del selama proses kegiatan belajar ini dilaksanakan, kecuali jika ada permasalahan yang mengharuskan mahasiswa yang bersangkutan untuk pulang ke rumah (orang tua sakit, ada anggota keluarga yang menikah atau meninggal) dengan tujuan bisa lebih fokus untuk meningkatkan pemahamannya terhadap materi kuliah tertentu.


Waktu Pelaksanaan:

Early warning dilaksanakan setelah nilai UTS sudah diterima bagian administrasi akademik, sedangkan kegiatan belajar secara intensif dilaksanakan pada minggu ke-11 sampai minggu ke-15 (setelah UTS). Jika setelah UAS semester genap mahasiswa memiliki $IPK < 2$ dan ada mata kuliah dengan nilai E, maka mahasiswa tersebut akan dimasukkan ke dalam kelompok calon Remedial khusus kepada mahasiswa Diploma. Remedial akan diatur tersendiri dalam ketentuan dan SOP Remedial.

Sistem Evaluasi *Early warning*:

Dosen wali memantau kegiatan belajar mahasiswa yang bersangkutan berdasarkan *log activity* yang diserahkan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Berdasarkan *log activity* tersebut dapat dilihat kemajuan dari mahasiswa yang bersangkutan untuk dijadikan dasar apakah perlu penanganan khusus dengan melibatkan dosen pembina mata kuliah terkait. Sehingga, jika dirasa perlu dosen wali bisa memanggil kembali mahasiswa yang bersangkutan dan/atau meminta bantuan bapak/ibu asrama untuk memberikan konseling.

Lampiran 3 SOP Evaluasi Kelulusan

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Evaluasi Kelulusan	
	Nomor Dokumen	: 03-004/ITD/SOP/AK/EK/I/16
	Berlaku Sejak	: 11 Jan 2016
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 2

1. Tujuan

Mengingat mahasiswa berhak mendapatkan laporan kemajuan akademik, maka perlu dilaksanakan sidang kelulusan Tingkat I dan II (Diploma III) serta I, II, dan III (Diploma III dan Sarjana) sebagai evaluasi kelulusan.

2. Ruang lingkup

Mencakup semua kegiatan rekapitulasi nilai dan pelaporan hasil belajar mahasiswa untuk tiap tingkat yang telah disampaikan diatas.

3. Tanggung jawab

Unit yang bertanggung jawab adalah BAAK bidang Akademik dan Program Studi masing-masing.

4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

A. Diploma

1. Mahasiswa dinyatakan lulus pada akhir tahun akademik bila mempunyai IP sama dengan atau lebih tinggi dari 2,00 dan tidak mempunyai nilai E atau T dan sebaliknya dinyatakan tidak lulus.
2. Mahasiswa yang memiliki IP kurang dari 2 atau memiliki nilai E diberi kesempatan untuk mengikuti remedial di akhir tahun ajaran berdasarkan keputusan sidang akademik dan dilaksanakan sesuai dengan pedoman pelaksanaan remedial.
3. Evaluasi dilakukan setiap akhir tahun akademik yaitu evaluasi tahun pertama hingga tahun terakhir.
4. Mahasiswa yang tidak lulus pada akhir tahun akademik (kecuali pada tahun terakhir) akan diberhentikan dari IT Del.
5. Mahasiswa yang tidak lulus pada akhir tahun akademik pada tahun terakhir hanya dapat mengulang satu kali pada tahun berikutnya bagi matakuliah di dua semester terakhir yang belum lulus. Jika setelah mengulang, mahasiswa dinyatakan tidak lulus maka mahasiswa diberhentikan dari IT Del.


B. Sarjana

1. Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah mengambil semua matakuliah yang disyaratkan oleh kurikulum program studi dan dinyatakan lulus yaitu tanpa nilai E atau T dan $IP \geq 2,00$ pada tahap tahun pertama, dan

tanpa nilai D, E atau T pada tahap Sarjana.

2. Memenuhi syarat yang telah ditetapkan program studi seperti penyelesaian laporan tugas akhir yang disetujui pembimbing, kerja praktek dan tugas-tugas lainnya.
3. Telah dilaporkan oleh fakultas secara resmi dan tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Seluruh kegiatan ini akan diputuskan dalam suatu sidang kelulusan yang terlebih dahulu dilakukan di tingkat prodi kemudian hasil dilaporkan kepada Dekan pada meeting Fakultas kemudian dilanjutkan ke tingkat Institusi.

Lampiran 4 SOP Ijazah Hilang

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Kehilangan Ijazah	
	Nomor Dokumen	: 03-005/ITD/SPM/SOP/AK/KI/I/16
	Berlaku Sejak	: 11 Januari 2016
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 1

1. Tujuan

Untuk mengatur khusus prosedur pengurusan surat keterangan ijazah hilang.

2. Ruang lingkup

Segala informasi yang dibutuhkan untuk pengurusan ijazah hilang.

3. Tanggung jawab


Unit yang bertanggung jawab adalah Koordinator BAAK yang berkoordinasi dengan Rektor dan Ketua Program Studi.

4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Lulusan Institut Teknologi Del yang kehilangan ijazah melapor kepada Kepolisian untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan ijazah.
2. Lulusan tersebut dapat mengajukan permohonan kepada Rektor Institut Teknologi Del dengan tembusan kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan untuk memperoleh Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang, dengan melampirkan fotocopy surat keterangan kehilangan ijazah dari Kepolisian.
3. Koordinator Akademik, atas nama Rektor Institut Teknologi Del akan menerbitkan Surat Keputusan yang berisi pernyataan bahwa lulusan tersebut adalah benar lulusan Institut Teknologi Del dan menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.

Lampiran 5 SOP KTM Rusak atau Hilang

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	KTM Rusak atau Hilang
	Nomor Dokumen : 03-006/ITD/SPM/SOP/AK/KR/I/16
	Berlaku Sejak : 11 Januari 2016
	Revisi : 00
	Jumlah Halaman : 2

1. Tujuan

Memastikan bahwa seluruh mahasiswa memiliki KTM. Apabila karena sesuatu hal KTM rusak atau hilang, maka mahasiswa diwajibkan untuk menginformasikannya ke bagian BAAK dan meminta pengganti.

2. Ruang lingkup

Yang menjadi ruang lingkup dalam kegiatan ini adalah segala kegiatan penerbitan KTM yang rusak ataupun yang hilang

3. Tanggung jawab


Yang bertanggung jawab dalam hal penerbitan KTM yang rusak dan yang hilang adalah BAAK yang berkoordinasi dengan biro sarana dan prasarana (Duktek).

4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa menginformasikan kronologis hilang/rusak KTM kepada staf BAAK, melalui email dan sekaligus menyampaikan permohonan penerbitan pengganti KTM.
- Email ditujukan ke alamat email seluruh staf BAAK dengan subjek email: KTM Rusak/Hilang atas [nama]
- Mahasiswa akan mendapatkan konfirmasi tentang permintaan pengganti KTM melalui email.
- Mahasiswa diwajibkan membayar biaya pengganti KTM yang Rusak maupun Hilang sebesar Rp. 100,000 (seratus ribu rupiah).
- KTM yang sudah dicetak kembali, wajib diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan di BAAK, sesuai waktu yang diinformasikan oleh BAAK melalui email.
- Apabila KTM tidak diambil pada waktu yang telah ditetapkan, maka BAAK akan melakukan berita pemanggilan.

Lampiran 6 SOP Pelaksanaan Remedial

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Pelaksanaan Remedial	
	Nomor Dokumen	:03-008/ITD/SPM/SOP/AK/PR/I/16
	Berlaku Sejak	: 11 Januari 2015
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 4

1. Tujuan

Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilainya, sehingga memperkecil kemungkinan *Drop Out*.

2. Ruang lingkup

Yang menjadi ruang lingkup dalam kegiatan ini adalah kesempatan remedial yang diberikan kepada mahasiswa diploma III dan IV. Mahasiswa yang boleh melakukan kegiatan ini adalah mahasiswa yang memiliki $IPK < 2$ dan/atau memiliki nilai E.

3. Tanggung Jawab

Yang menjadi tanggung jawab dari kegiatan ini adalah mahasiswa Program Studi Diploma tidak dikeluarkan dari institut. Dan hal ini menjadi tanggung jawab dari dosen sebagai pengampu matakuliah tertentu. Serta kegiatan ini di setujui oleh Ka.Prodi. Adapun ketentuannya sebagai berikut:

- g. IT Del bilamana dianggap perlu dapat mengadakan atau melaksanakan program remedial.
- h. Penanggungjawab program remedial adalah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan pelaksanaanya adalah Kaprodi.
- i. Pengumuman pelaksanaan program remedial diterbitkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, setelah nilai akhir semester genap dikeluarkan, kecuali nilai proyek akhir.
- j. Jumlah maksimal MK yang diikuti oleh satu orang mahasiswa adalah maksimal 3 MK (10 SKS).
- k. Jumlah pertemuan ditentukan oleh dosen MK, dimana dalam setiap pertemuan diharuskan mengisi Daftar Hadir dan Berita Acara Remedial.
- l. Komponen penilaian MK dilaksanakan sesuai dengan silabus, dengan penjadwalan yang ditetapkan masing-masing dosen pengampu.
- m. Mahasiswa yang telah mendaftar tidak diizinkan untuk membatalkan atau mengubah MK yang diambil selama program remedial.
- n. Jika mahasiswa peserta program remedial mengundurkan diri sebelum program remedial berakhir, maka kepadanya tetap diberlakukan nilai akhir sebelum program remedial.
- o. Bila tidak ada formulir aktivitas kegiatan remedial, maka nilai remedial tidak diterbitkan.

4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Peserta mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran remedial di Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Memperoleh persetujuan dari dosen wali.
3. Mengembalikan formulir remedial ke BAAK.
4. Mahasiswa peserta remedial menghubungi Dosen pengampu MK untuk menentukan jadwal remedial.
5. Mahasiswa mengambil formulir aktivitas remedial dari BAAK.
6. Mengisi formulir aktivitas terkait pelaksanaan kegiatan remedial dan ditandatangani oleh mahasiswa dan Dosen pengampu.
7. Mengembalikan formulir aktivitas setelah kegiatan pelaksanaan remedial selesai.
8. Dosen menyerahkan nilai remedial ke BAAK paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan ujian akhir remedial.
9. BAAK memperbaharui dan mengumumkan nilai.
10. BAAK melaporkan nilai kepada orangtua mahasiswa.

Waktu Pelaksanaan:

Masa pelaksanaan remedial pada periode libur akhir tahun ajaran yang dijadwalkan dalam kalender akademik.

Sistem Evaluasi dan Penilaian Hasil Remedial:

1. Penentuan Nilai (*Grade*) Akhir ujian remedial TETAP mengacu kepada silabus MK, yang berarti mengacu kepada tingkat pencapaian mahasiswa dengan standar yang sudah ditetapkan pada silabus dan berdasarkan kemampuan mahasiswa dalam memahami materi tersebut.
2. Nilai terakhir mahasiswa yang mengikuti remedial adalah nilai hasil remedial. Nilai tertinggi yang diberikan kepada mahasiswa yang mengikuti remedial adalah C. Mahasiswa yang sebelumnya mencapai nilai D setelah remedial mungkin saja mendapat nilai E apabila hasilnya lebih buruk.
3. Dosen mata kuliah memiliki hak penuh untuk menetapkan metode teknis pelaksanaan, sistem evaluasi dan bobot penilaian untuk mata kuliah yang diasuh secara bertanggung jawab. Mempertanggung jawabkan dengan cara melaporkan pada rapat Program Studi.
4. Nilai akhir mata kuliah yang diperoleh oleh mahasiswa pada program remedial akan menjadi nilai terbaru untuk Mata Kuliah tersebut menggantikan nilai akhir sebelum program remedial dilaksanakan.

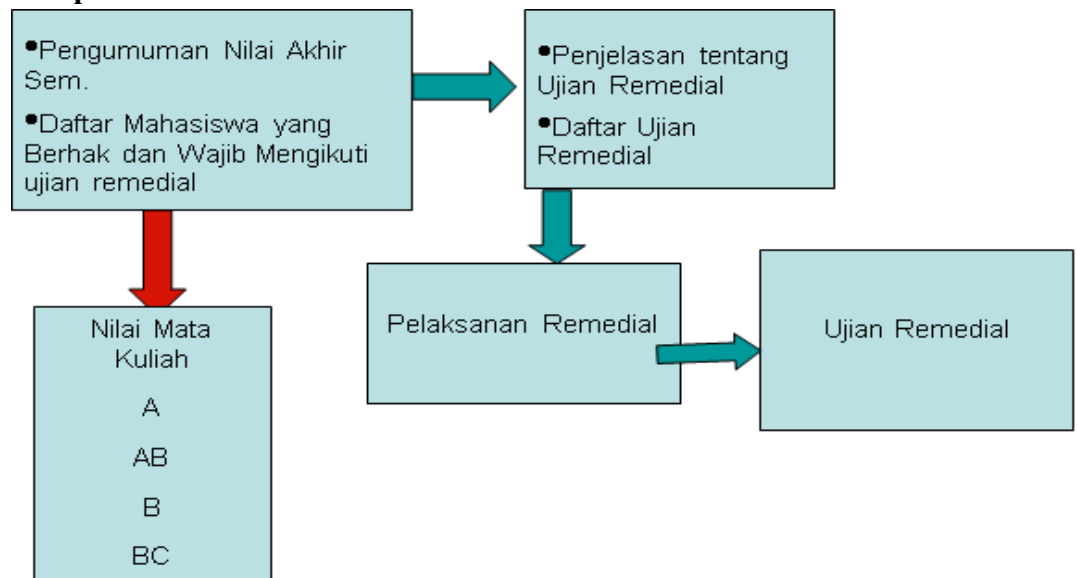
5. Standar penilaian absolut yang wajib diterapkan adalah sebagai berikut:

C : $50 \leq \text{nilai akhir remedial} \leq 100$


D : $35 \leq \text{nilai akhir remedial} < 50$

E : $\text{nilai akhir remedial} < 35$

5. Lampiran



Lampiran 7 SOP Pembelian Perlengkapan Mahasiswa

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pembelian Perlengkapan Mahasiswa di BAAK
	Nomor Dokumen : 03-010/ITD/SPM/SOP/AK/PM/I/16
	Berlaku Sejak : 11 Januari 2016
	Revisi : 00
	Jumlah Halaman : 1

A. Tujuan

Menertibkan dan menginformasikan bahwa BAAK melayani pembelian beberapa perlengkapan mahasiswa.

B. Ruang lingkup

Yang menjadi ruang lingkup dalam kegiatan ini adalah segala kegiatan pembelian perlengkapan yang dibutuhkan oleh mahasiswa dengan rincian sbb:

a. Kaos IT Del : sesuai dengan harga yang berlaku

b. Badge Logo IT Del : sesuai dengan harga yang berlaku

C. Tanggung jawab

Yang bertanggung jawab dalam hal pembelian perlengkapan adalah BAAK dan mahasiswa

D. Uraian prosedur


Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa menyampaikan maksud pembelian perlengkapan langsung ke bagian BAAK di kantor BAAK.
- Mahasiswa yang hendak membeli perlengkapan hanya dilayani pada pukul 17:00 WIB s.d. 17:15 WIB setiap hari kerja. Di luar waktu yang ditentukan tidak akan dilayani.
- Mahasiswa diwajibkan membawa uang pas.
- Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai besaran yang ditentukan di atas
- Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan atau ditukar dengan alasan apapun.

Prosedur lainnya:

- Pencatatan pembelian dilakukan oleh seluruh staf BAAK.
- Laporan penjualan dilakukan oleh staf BAAK kepada keuangan dengan keterangan dana lain-lain dibawah pengawasan Kepala BAAK.

Lampiran 8 SOP Pemberian Penghargaan Mahasiswa

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Pemberian Penghargaan Mahasiswa	
	Nomor Dokumen	: 03-011/ITD/SPM/SOP/AK/PPM/I/16
	Berlaku Sejak	: 11 Januari 2016
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 3

1. Tujuan

Sebagai upaya untuk mengapresiasi usaha dan kerja keras mahasiswa selama mengikuti perkuliahan maka diberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi. Dan untuk memastikan bahwa penerima penghargaan tersebut adalah mahasiswa yang berprestasi maka dibuat suatu standard prosedur pemberian penghargaan tersebut.

2. Ruang lingkup

Penghargaan diberikan kepada Tiga orang terbaik dari masing-masing Program Studi. Mahasiswa yang menerima penghargaan adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus Yudisium dan dalam waktu dekat akan diwisuda. Penghargaan lainnya diberikan kepada mahasiswa dengan predikat *best performance* yang paling tinggi. Dan mahasiswa yang memiliki berprestasi dalam kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler.

3. Tanggung jawab

Bidang kemahasiswaan merupakan unit yang bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan ini.

4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Mahasiswa Terbaik

- Untuk masing-masing Program Studi dilakukan pengurutan dari mahasiswa yang memiliki Indeks Prestasi Kumulatif paling tinggi ke mahasiswa yang memiliki Indeks Prestasi Kumulatif paling rendah. Selanjutnya mahasiswa Tiga terbaik adalah yang memiliki tiga peringkat teratas.
- Dalam hal ada beberapa mahasiswa yang memiliki Indeks Prestasi Kumulatif sama, sehingga belum bisa ditentukan Tiga orang terbaik,

maka yang dilakukan adalah pemilihan berdasarkan penilaian atas beberapa faktor, yaitu:

- i. Konsistensi Nilai Semester mahasiswa setiap semester, dilakukan perbandingan antara mahasiswa yang memiliki IPK sama namun memiliki Nilai Semester yang terdistribusi dalam setiap semester. Berapa banyak mahasiswa ybs. muncul sebagai yang terbaik (pencapaian Nilai Semester paling tinggi) untuk setiap semester berjalan. Namun, jika, misalnya ada dua orang yang memiliki Nilai Semester sama pada suatu semester, maka dalam hal ini disimpulkan ada dua orang yang terbaik di semester tersebut.
- ii. Melihat best-performance dari mahasiswa, mahasiswa yang memiliki delta NR (NR sem 6 – NR sem 5) paling tinggi akan memiliki peluang untuk menjadi mahasiswa terbaik I, II, atau III.
- iii. Perhitungan IPK dilakukan sampai dengan pembulatan 5 angka dibelakang koma (memiliki tingkat ketelitian yang lebih tinggi).
- iv. Keaktifan mahasiswa ybs. dalam mengikuti aktivitas ekstrakurikuler.

(Catatan: Mahasiswa yang melakukan pelanggaran tetap diberikan penghargaan, kecuali pernah melakukan pelanggaran serius, dalam hal ini sidang akademik/yudisium akan memutuskan)

- c. Setelah dihasilkan keputusan di sidang akademik maka diterbitkan Surat Keputusan Rektor.

Best Performance

Penghargaan ini diberikan kepada satu orang untuk masing-masing tingkat. Perhitungan diperoleh dengan menghitung selisih paling besar dari dua semester terakhir yang berjalan.

Jika ditemukan ada dua orang mahasiswa atau lebih memiliki delta NR yang sama, maka mahasiswa yang berhak memperoleh penghargaan adalah mahasiswa yang memiliki indeks prestasi kumulatif paling tinggi, IPK sampai semester terakhir.

Untuk mahasiswa yang mendapatkan *best performance* akan diterbitkan Surat Keputusan Rektor.

Mahasiswa Teladan


Mahasiswa Teladan adalah mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang baik ($IPK \geq 2.75$), serta berperilaku santun di lingkungan kampus maupun luar kampus. Mahasiswa ini juga aktif dalam kegiatan-kegiatan di bidang ko-kurikuler dan ekstrakurikuler, serta menjadi teladan bagi mahasiswa lain, dan memiliki citra yang baik di seluruh Civitas Akademik Institut Teknologi Del.

Pada rapat akademik akan dihasilkan sejumlah nama mahasiswa yang layak untuk diusulkan untuk menjadi mahasiswa teladan. Selanjutnya Segenap civitas Institut Teknologi Del, staff, dosen, dan mahasiswa diminta untuk mengisi jajak-pendapat Mahasiswa Teladan. Jajak pendapat berkenaan dengan proses penentuan Mahasiswa Teladan dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- a. Website <http://cis.del.ac.id>, bagi segenap mahasiswa dan dosen/staf Institut Teknologi Del. (hanya bagi yang bisa mengakses website tersebut).
- b. Kuesioner bagi staf tidak memiliki akses terhadap *pooling* di website akademik.

Penghargaan diberikan kepada mahasiswa pada saat acara Wisuda, bukan pada acara inagurasi atau dies natalis. Bentuk penghargaan yang akan diberikan kepada mahasiswa peraih penghargaan disesuaikan dengan peraturan akademik dan kemahasiswaan.

Lampiran 9 SOP Pengisian dan Perubahan KRS

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Pengisian dan Perubahan KRS	
	Nomor Dokumen	: 03-013/ITD/SPM/SOP/AK/KRS/I/16
	Berlaku Sejak	: 11 Januari 2016
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 2

1. Tujuan

- Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program S1.
- Proses pelaksanaan pengisian KRS dan perubahan KRS.
- Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pengisian KRS dan perubahan KRS.

2. Ruang lingkup

- Syarat yang harus dipenuhi dan proses pelaksanaan penyusunan KRS dan perubahan KRS.
- Perbaikan Rencana Studi mahasiswa program sarjana.
- Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan penyusunan KRS dan perubahan KRS.

3. Tanggung jawab

Unit yang bertanggung jawab adalah Mahasiswa, Dosen Wali dan BAAK.


4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Pelaksana	Keterangan
A	Pengisian KRS		
[1]	Registrasi dan melakukan pembayaran [bursar]	Mahasiswa & Bag Keuangan	Sesuai dengan Kalender Akademik
[2]	Mengumumkan jadwal pengisian KRS bagi semua mahasiswa Diploma dan Sarjana	BAAK	Sesuai dengan Kalender Akademik
[3]	Menginput data dan mengisi form KRS online	BAAK & SDI	
[4]	Mengisi dan mencetak Kartu Rencana Studi (KRS)	BAAK	

No.	Kegiatan	Pelaksana	Keterangan
[5]	Pembagian KRS kepada mahasiswa	BAAK-Mahasiswa	
[6]	Menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) Ke Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	
[7]	Menandatangani KRS	Wali kelas	
[8]	Memvalidasi Kartu Rencana Studi (KRS)	BAAK	
[9]	Mengolah data dan menjadikannya absen perkuliahan perkelas	BAAK	
B	Perubahan KRS		
[10]	Mengumumkan jadwal perubahan KRS	BAAK	2 [dua] minggu setelah registrasi [Minggu ke-3 perkuliahan]
[11]	Mengisi form perubahan KRS [form dapat diambil di BAAK]	Mahasiswa	
[12]	Melakukan konsultasi terkait perubahan jadwal	Mahasiswa Wali kelas	Form perubahan KRS disetujui Wali kelas
[13]	Menyerahkan form perubahan KRS ke BAAK	Mahasiswa BAAK	
[14]	Memvalidasi Kartu Rencana Studi (KRS)	BAAK	
[15]	Mengolah data dan menjadikannya absen perkuliahan perkelas	BAAK	

Lampiran 10 SOP Permohonan surat dari BAAK

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Permohonan Surat dari BAAK	
	Nomor Dokumen	: 03-019/ITD/SPM/SOP/AK/PS/I/16
	Berlaku Sejak	: 11 Januari 2016
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 2

1. Tujuan

Menertibkan mekanisme layanan surat BAAK terhadap Mahasiswa IT Del.

2. Ruang lingkup

Yang menjadi ruang lingkup dalam kegiatan ini adalah layanan penerbitan surat dari kampus untuk kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan akademik.

3. Tanggung jawab

Yang bertanggung jawab dalam penerbitan surat adalah BAAK yang kemudian akan ditandatangani oleh Ka. Biro maupun Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Tergantung pada jenis surat yang dikeluarkan.


4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang memerlukan Surat wajib mengirimkan Email, dengan Subjek Email: Permohonan Surat atas [nama]; ke alamat email staff BAAK.
- b. Dalam Email menjelaskan maksud/keperluan surat, nama instansi, alamat instansi [sesuai dengan peruntukan surat]
- c. Surat-surat yang dikeluarkan oleh BAAK untuk mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - Surat Keterangan Mahasiswa Aktif
Mahasiswa yang melakukan permintaan untuk "Surat Keterangan Mahasiswa Aktif", email permohonan hanya menjelaskan keperluan surat dan data diri mahasiswa yang bersangkutan.
 - Surat Pengantar Magang
 - Surat Pengantar PA (Proyek Akhir)
 - Surat Pengantar untuk mengikuti Kompetisi (Lomba)
 - Surat Pengantar melakukan Survey

- d. Mahasiswa yang memerlukan surat secara berkelompok; maka di dalam Email permohonan dilampirkan data kelompok dalam file excel yang berisi, nomer, nim (berurut), nama anggota kelompok, jenis kelamin, Instansi dan alamat instansi.
- e. Mahasiswa memastikan bahwa Email permohonan terkirim ke alamat yang disebut pada poin [a], dengan adanya email balasan (jika tidak ada email balasan, maksimal 1 hari kerja setelah mahasiswa ybs. mengirimkan email maka segera konfirmasi langsung kepada BAAK).
- f. Mahasiswa akan menerima surat minimal 2 (dua) hari kerja setelah email terkirim, atau sesuai informasi waktu dalam balasan Email dari BAAK.

Lampiran 11 SOP PIN Hilang atau rusak

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	PIN Del Hilang atau Rusak	
	Nomor Dokumen	: 03-020/IT-DEL/SPM/SOP/AK/PHR/I/16
	Berlaku Sejak	: 11 Januari 2016
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 1

1. Tujuan

Memastikan bahwa seluruh mahasiswa memiliki PIN Del dan menggunakan PIN Del. Apabila karena sesuatu hal PIN hilang atau rusak, maka diwajibkan untuk menginformasikannya ke bagian BAAK dan meminta pengganti.

2. Ruang lingkup

Yang menjadi ruang lingkup dalam kegiatan ini adalah segala kegiatan pembelian PIN.

3. Tanggung jawab


Yang bertanggung jawab dalam hal pemberian PIN yang baru adalah BAAK.

4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa menginformasikan kronologis hilang/rusak PIN Del kepada staf BAAK secara langsung di kantor BAAK.
- Mahasiswa diwajibkan membayar biaya pengganti PIN sesuai dengan harga yang berlaku dan menyerahkan PIN Rusak tersebut kepada BAAK.
- Mahasiswa diwajibkan membayar biaya pengganti PIN yang hilang sebesar Rp. 100,000,- (seratus ribu rupiah).
- Pencatatan pembelian PIN dan pelaporan kepada keuangan dilakukan oleh staf BAAK dibawah pengawasan Ka. BAAK

Lampiran 12 SOP Penanganan Kasus Pelanggaran

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Penanganan Kasus Pelanggaran	
	Nomor Dokumen	: 03-023/IT-DEL/SPM/SOP/AK/PKP/I/16
	Berlaku Sejak	: 11 Januari 2016
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 1

1. Tujuan

Untuk memastikan bahwa kegiatan penanganan pelanggaran di tingkat Akademik dan kemahasiswaan dilakukan dengan baik dan benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku di lingkungan akademik Institut Teknologi Del.

2. Ruang lingkup

Yang menjadi ruang lingkup dalam kegiatan ini adalah penanganan pelanggaran yang terjadi di tingkat Akademik dan Kemahasiswaan.

3. Tanggung jawab


Yang bertanggung jawab adalah BAAK, Ka.Prodi dan Komisi Disiplin.

4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Akademik/Keasramaan melaporkan pelanggaran yang terjadi kepada Ka.prodi
2. Ka.Prodi menerima laporan, mengevaluasi dan memutuskan apakah kasus pelanggaran tersebut akan diselesaikan di tingkat prodi atau dilanjutkan ke Komisi Disiplin.
3. Ka. Prodi akan melaporkan kepada kemahasiswaan apabila:
 - Kasus pelanggaran diselesaikan di tingkat prodi
 - Kasus pelanggaran harus diteruskan ke tingkat Komisi Disiplin
4. Kemahasiswaan akan melanjutkan penanganan pelanggaran ke tingkat Komisi Disiplin sesuai dengan hasil evaluasi di tingkat Prodi.
5. Komisi Disiplin akan menyelesaikan kasus pelanggaran yang telah diserahkan oleh bagian kemahasiswaan.

Lampiran 13 SOP Pelaksanaan Semester Pendek

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Pelaksanaan Semester Pendek	
	Nomor Dokumen	: 03-024/IT-DEL/SPM/SOP/AK/PSP/I/16
	Berlaku Sejak	: 11 Januari 2016
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 3

1. Tujuan

- Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat memanfaatkan waktu libur antara semester dengan program kegiatan akademik dan mengupayakan dapat lulus tepat waktu, tanpa mengabaikan kualitas akademik.
- Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh kembali mata kuliah yang belum lulus pada semester reguler.
- Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai.

2. Ruang lingkup

Ditujukan bagi mahasiswa Program Sarjana.

3. Ketentuan umum

- Semester pendek hanya untuk mahasiswa program pendidikan Sarjana.
- Semester pendek adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 8–10 minggu kuliah ekivalen dengan 12–14 kali tatap muka atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 1—2 minggu kegiatan penilaian.
- Kegiatan akademik yang dilaksanakan pada semester pendek sama dengan kegiatan akademik yang dilaksanakan pada semester gasal dan semester genap.
- Penyelenggaraan semester pendek tidak merupakan kewajiban setiap fakultas/program studi.
- Semester pendek adalah semester tambahan yang tidak harus diambil oleh seluruh mahasiswa IT Del program pendidikan Sarjana.
- Semester pendek hanya dilaksanakan sekali dalam satu tahun akademik, setelah sampai dengan menjelang pelaksanaan kuliah semester ganjil tahun akademik berikutnya.

- g) Mahasiswa yang boleh mengambil semester pendek adalah mahasiswa program pendidikan Sarjana yang aktif pada dua semester tahun akademik yang sedang berjalan.
- h) Mata kuliah yang dapat diambil adalah mata kuliah yang pernah ditempuh pada semester-semester sebelumnya, dengan jumlah maksimal 10 (sepuluh) sks.
- i) Nilai yang diperoleh pada semester pendek akan menggantikan nilai yang diperoleh pada semester reguler sebelumnya.
- j) Nilai semester pendek tidak mempengaruhi pengambilan jumlah sks pada semester ganjil tahun akademik berikutnya.
- k) Sistem penilaian pada semester pendek mengikuti sistem penilaian pada semester reguler yaitu sesuai dengan Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan tentang Evaluasi Hasil Belajar.

4. Pelaksana

- a) Dekan.
- b) Kaprodi.
- c) Dosen.
- d) BAAK.
- e) Bagian Keuangan.
- f) Mahasiswa Sarjana.

5. Syarat Semester Pendek

- a) Matakuliah dibuka/diselenggarakan untuk program semester pendek
- b) Mengisi formulir pendaftaran.
- c) Membayar biaya semester pendek sesuai ketentuan yang berlaku.
- d) Membayar biaya asrama dan makan di kantin apabila tinggal di asrama.

6. Tata cara


- a) BAAK mengeluarkan rekapitulasi nilai akhir.
- b) Kaprodi membuka matakuliah semester pendek sesuai dengan hasil rekapitulasi nilai akhir dan atas kebijakan kaprodi.
- c) BAAK mengumumkan daftar matakuliah yang diselenggarakan pada semester pendek.
- d) Mahasiswa mengisi formulir diketahui dosen wali dan Kaprodi, selanjutnya melakukan pembayaran.
- e) BAAK mengumumkan jadwal kuliah semester pendek.
- f) Bagian keuangan membuka line pembayaran biaya semester pendek, asrama, kantin, dan menyerahkan rekapitulasi pendaftar semester pendek ke BAAK, cc. Kaprodi.
- g) Kantin menyediakan makan sesuai jumlah peserta.

- h) Pengurus asrama menetapkan kamar mahasiswa semester pendek

7. Uraian prosedur

- a) Mahasiswa mendaftarkan diri dengan mengunduh formulir pendaftaran di sistem akademik CIS.
- b) Mahasiswa mengisi formulir dan serta menemui dosen wali dan kaprodi untuk memperoleh persetujuan (sampai formulir ditandatangani dosen wali dan kaprodi).
- c) Mahasiswa melakukan pembayaran biaya semester pendek, kantin, asrama, dan lain-lain (Bursar).
- d) Mahasiswa mengembalikan formulir pendaftaran beserta bukti pembayaran.
- e) BAAK membuat daftar kehadiran dan berita acara perkuliahan sesuai jumlah formulir pendaftaran dan bursar yang diterima.
- f) Mahasiswa mengambil daftar kehadiran dan berita acara perkuliahan setiap perkuliahan dilaksanakan dan mengembalikannya di boxfile yang telah disediakan BAAK di kantor pusat.
- g) Dosen submit materi kuliah dan yang berkaitan dengan kuliah di CIS.
- h) Dosen menyerahkan soal UTS dan UAS sesuai deadline yang disediakan oleh BAAK, paling lambat 4 hari sebelum UTS/UAS.
- i) Dosen menerbitkan nilai di CIS dan menyerahkan hardcopy ke BAAK, paling lambat 1 minggu setelah UTS/UAS.
- j) BAAK memperbaharui dan mengumumkan nilai.
- k) BAAK melaporkan nilai kepada orangtua mahasiswa.


Lampiran 14 Tata Tertib Berbudaya Ceria

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Tata Tertib Berbudaya Ceria	
	Nomor Dokumen	:
	Berlaku Sejak	: 11 Januari 2016
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 2

- Kampus IT Del adalah kampus “Bebas Rokok” dan “Bebas dari narkoba dan minuman keras” ; untuk itu siapapun yang berada di kampus IT Del, dilarang merokok di area kampus.
dan tidak diperkenankan membawa atau mengonsumsi Narkoba dan Minuman Keras di dalam kampus.
- Semua warga IT Del menghargai tepat waktu dan menjunjung tinggi disiplin, oleh karena itu mohon agar pada setiap kegiatan:
 - Hadir tepat waktu pada semua acara sesuai dengan *dress code* yang telah ditetapkan.
 - Sepenuh hati mengikuti setiap acara kegiatan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- Seseorang memang tidak hanya dinilai dari penampilan. Namun demikian karena kampus IT Del adalah wilayah akademik, maka setiap orang pada jam akademik dan jam kerja diharapkan untuk:
 - Berpakaian rapih, sopan dan bersih; bukan berpakaian santai atau kurang pantas.
 - Berpakaian formal sesuai dengan kegiatan yang diikuti.
 - Memakai sepatu tertutup, bukan sandal.
 - Berpenampilan rapi, termasuk merapikan rambut.
 - Setiap hari Jumat, wajib mengenakan kaos Del. Pada kegiatan formal dan mewakili IT Del, mengenakan jas IT Del dengan rok/celana yang serasi.
- Di lingkungan kampus IT Del, diharapkan terjalin komunikasi yang baik, saling pengertian dan menghargai, saling memperhatikan kepentingan orang lain dan tidak hanya mementingkan diri sendiri, agar semua penghuni kampus betah dan merasa nyaman. Untuk mewujudkan hal ini diharapkan agar setiap orang yang sedang berada di kampus memperhatikan hal sbb:
 - Bersikap santun, ramah, tertib, berbudaya dan ceria.
 - Menjalin komunikasi yang baik, terbuka dan hangat dengan setiap penghuni kampus, saling memberi salam saat berpapasan. Merespon email/SMS/Telepon.
 - Menjaga ketenangan belajar dan tidak gaduh/ribut.
 - Tidak memasang musik keras.
 - Mampu berpandangan positif.

5. Kampus IT Del menghargai kehidupan yang hijau, asri dan bersih. Untuk itu mohon agar:
 - a. Membuang sampah pada tempatnya dan tidak membiarkan sampah berceceran.
 - b. Menjaga kebersihan dan kerapihan semua tempat.
 - c. Berjalan di tempat yang telah disediakan, tidak menginjak rumput.
 - d. Tidak memetik sesuka hati tanaman, bunga dan buah-buahan yang berada di kampus.
6. Untuk menjaga kerapihan ruang publik, keamanan dan ketertiban, semua mahasiswa, dosen, karyawan diminta untuk:
 - a. Memarkir kendaraan di tempat parkir yang telah disediakan.
 - b. Melakukan kegiatan di tempat/lokasi yang sesuai untuk peruntukannya.
 - c. Menaruh barang-barang pada tempatnya dan memakainya sesuai peruntukannya.
7. Warga kampus IT Del menghargai karunia Tuhan dan setiap jerih payah serta usaha manusia dengan penuh rasa syukur, oleh karena itu diminta:
 - a. Memakai dan mengambil segala sesuatu secukupnya sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Mematikan listrik yang tidak diperlukan.
 - c. Tidak membiarkan air terbuang percuma.
 - d. Menghargai dan tidak menyisakan makanan.
8. Peduli terhadap barang atau perlengkapan umum. Memberitahukan kepada TU Akademik, DUKTEK atau bagian maintenance, jika ada barang publik yang rusak/tidak berfungsi dengan baik.
9. Menjaga kesehatan adalah amanah. Karena cuaca di IT Del sering berubah-ubah, diharapkan sedia payung sebelum hujan dan selalu menyediakan baju hangat.

Lampiran 15 SOP Penanganan Mahasiswa Berkasus

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Penanganan Mahasiswa Berkasus	
	Nomor Dokumen	: 004/ITD/KM-SOP/VIII/14
	Berlaku Sejak	: 15 Agustus 2014
	Revisi	: 00
	Jumlah Halaman	: 3

Latar Belakang

Mahasiswa berkasus adalah Mahasiswa IT Del yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan akademik dan kemahasiswaan. Mahasiswa berkasus harus menerima dan melaksanakan sanksi yang diberikan sebagai konsekuensi dari tindakan pelanggaran yang telah dilakukan. Pemberian sanksi terhadap mahasiswa berkasus memperhatikan keputusan yang diberikan oleh Rektor, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dan Dosen.

Penanganan mahasiswa berkasus diawali dengan adanya pelaporan penemuan pelanggaran sampai kepada terbuktinya mahasiswa yang bersangkutan melakukan pelanggaran dan diberikan sanksi atas pelanggaran tersebut. Dalam proses tersebut, semua artefak terkait pelanggaran harus diarsipkan *hardcopy* maupun *softcopy*. Semua proses penerbitan artefak oleh bagian akademik dan kemahasiswaan harus mencerminkan bahwa penanganan kasus telah dilakukan secara lengkap dari awal sampai akhir mahasiswa melaksanakan sanksi.

Oleh karena itu, diperlukan pedoman yang harus dijalankan jika terdapat mahasiswa IT Del yang melakukan pelanggaran.

Pedoman Tindakan terhadap Mahasiswa Berkasus adalah sebagai berikut:


1. Penemu pelanggaran membuat surat laporan penemuan pelanggaran yang diberikan kepada bagian kemahasiswaan.
2. Bagian kemahasiswaan memanggil mahasiswa yang bersangkutan dan melakukan interogasi atau wawancara terhadap mahasiswa yang bersangkutan.
3. Bagian kemahasiswaan menginformasikan kepada wali akademik hasil interogasi pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa. Wali akademik mewawancarai mahasiswa yang bersangkutan terkait dengan pelanggaran yang dilakukan.
4. Jika diperlukan, interogasi mahasiswa yang melakukan pelanggaran dilakukan oleh Komite Etik IT Del.
5. Mahasiswa membuat Surat Pernyataan melakukan/tidak melakukan pelanggaran dan diberikan kepada bagian kemahasiswaan.

6. Bagian Kemahasiswaan melakukan pemeriksaan terhadap Histori Kasus yang pernah terjadi di IT Del untuk melihat biodata mahasiswa yang bersangkutan, apakah sudah pernah diberikan Surat Peringatan.
7. Bagian Kemahasiswaan mengadakan rapat dengan Rektor, Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan, Wali akademik, dan pihak-pihak terkait yang dianggap perlu untuk mengusulkan sanksi yang akan diberikan kepada mahasiswa. Artefak yang perlu dipersiapkan:
 - a. Surat Pernyataan Pelanggaran Mahasiswa
 - b. Histori Kasus Mahasiswa
8. Bagian kemahasiswaan melaporkan kasus yang terjadi dalam rapat dosen beserta usulan hukuman yang diberikan pada poin 7. Selanjutnya, melalui rapat dosen diputuskan hukuman yang akan diterima oleh mahasiswa yang bersangkutan.
9. IT Del melalui administrasi akademik dan kemahasiswaan menghubungi orangtua mahasiswa dengan tujuan pemanggilan kepada orangtua untuk datang ke IT Del pada waktu yang telah ditentukan untuk memberikan surat pemberitahuan pelanggaran.
 - a. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pelanggaran dan Lampirannya (Lampiran Pelanggaran dan Sanksi yang diberikan)
Scan (artefak *softcopy*) dari surat tersebut disimpan dalam direktori kasus terkait.
 - b. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan menerbitkan Surat Pernyataan Menerima sanksi yang akan ditandatangani oleh Orangtua dan Mahasiswa. Scan (arsip *softcopy*) dari surat tersebut disimpan dalam direktori kasus terkait.
 - c. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan mencetak contoh format Surat Pernyataan kembali ke IT Del dan berjanji tidak akan melakukan kesalahan kembali.
10. Pada tanggal yang telah ditentukan, melakukan pertemuan dengan orangtua dan mahasiswa yang melakukan pelanggaran.
 - a. Pertemuan dihadiri oleh: Rektor, Ka. BAAK, Wakil Ka. BAAK Bagian Kemahasiswaan, Wakil Ka. BAAK Bagian Akademik, B/I Asrama, Koordinator Akademik, Wali Akademik, Orangtua Mahasiswa dan Mahasiswa.
 - b. Pertemuan bertujuan untuk menyampaikan pelanggaran yang telah dilakukan oleh mahasiswa dan hukuman yang akan diterima oleh mahasiswa.
 - c. Artefak yang diperlukan adalah artefak pada poin 9.a, 9.b, 9.c.
 - d. Surat pernyataan menerima sanksi diberikan pada saat penyampaian surat pemberitahuan pelanggaran kepada orangtua/wali. Bila orangtua/wali tidak hadir maka kewajiban

mahasiswa untuk mengirimkan surat pemberitahuan tersebut kepada orang tua/wali dan orang tua/wali perlu mengirimkan kembali lembar pernyataan telah menerima sanksi ke IT Del.

11. Pengurus Asrama membantu proses awal mahasiswa menjalani hukuman. Bila mahasiswa skorsing maka mahasiswa harus melakukan proses keluar dari kampus dengan menghubungi bagian sarpras dan keuangan. Bila mahasiswa dikenai sanksi *Drop out* atau mengundurkan diri harus mengikuti *form exit clearance* yang telah ditetapkan dan melakukan prosedur 14 dan seterusnya.
12. Pada waktu yang telah ditetapkan pada Surat Pemberitahuan Pelanggaran dan Lampiran Pelanggaran dan Sanksi yang diberikan, mahasiswa yang dikenai sanksi kembali ke IT Del bersama orangtua.
13. IT Del melalui Rektor, Ka. BAAK, Wakil Ka. BAAK Bagian Kemahasiswaan, Wakil Ka. BAAK Bagian Akademik, B/I Asrama, dan Wali akademik menerima kedatangan mahasiswa kembali. Mahasiswa harus memberikan surat pernyataan kembali ke IT Del dan janji tidak akan melakukan kesalahan lagi sebagai syarat kembali ke Kampus IT Del.
14. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan melakukan scan (untuk arsip *softcopy*) dari semua artefak yang terkait dalam SOP ini.
15. Memeriksa *check list* kelengkapan arsip (pada lampiran SOP ini) untuk memastikan semua prosedur dan arsip (*hardcopy* maupun *softcopy*) telah dilakukan dengan benar.
16. Bagian administrasi dan kemahasiswaan melakukan pemusnahan terhadap file-file yang tidak perlu (file dalam versi lama maupun yang belum final). Pemusnahan dilakukan dengan menghapus *file* terkait maupun menempatkan file tersebut dalam direktori. Proses penanganan mahasiswa berkasus selesai.

Lampiran 16 SOP Kemahasiswaan Pedoman Berbusana

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Kemahasiswaan Pedoman Berbusana
	Nomor Dokumen : 001/ITD/KM-SOP/VIII/14
	Berlaku Sejak : 15 Agustus 2014
	Revisi : 00
	Jumlah Halaman : 2


Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan kampus Institut Teknologi Del yang tertib, berbudaya, dan ceria, mahasiswa harus berperenampilan baik dan sopan sesuai dengan kegiatan yang diikutinya di kampus IT Del.

Ketentuan Tata Cara Berpakaian di Berbagai Kegiatan di kampus IT Del

1. Kegiatan Akademik, Makan di kantin, Aktivitas di Perpustakaan
 - a. kemeja atau kaos berkerah;
 - b. sepatu yang benar-benar tertutup, dan memakai kaos kaki;
 - c. celana panjang (putra/i), rok selutut atau lebih panjang (putri);
 - d. khusus hari Jumat menggunakan kaos IT Del.
2. Seminar / Sidang PA / TA
 - a. jas IT Del;
 - b. kemeja berkerah polos warna putih tangan panjang;
 - c. celana (putra/i), rok selutut atau lebih panjang (putri) warna hitam polos dan non-jeans;
 - d. sepatu tertutup, bukan sepatu kets;
 - e. Khusus bagi mahasiswi rambut harus ditata rapi.
3. Kuliah umum
Pada saat mengikuti kuliah umum mahasiswa harus menggunakan busana bebas rapi dan jas IT Del, kecuali pada kuliah umum tertentu yang akan ditentukan kemudian.
4. Kegiatan di luar jam akademik di lokasi perkuliahan atau lingkungan kampus (seperti: ruang kuliah, lab komputer, ruang dosen)
 - a. kemeja atau kaos berkerah atau kaos oblong yang rapi;
 - b. sepatu sandal atau sepatu tertutup (bukan sandal);
 - c. celana panjang (putra/i), rok selutut atau lebih panjang (putri).
5. Mengikuti undangan di luar kampus IT Del
Pada saat mengikuti undangan di luar kampus, mahasiswa harus menggunakan *dresscode* yang memiliki atribut IT Del sesuai dengan tema kegiatan yang diikuti (spt: jas IT Del, kaos IT Del, *training* IT Del).
6. Olahraga
Baju olahraga IT Del pada saat senam pagi dan selain senam pagi menggunakan pakaian olahraga yang sesuai hanya diperkenankan menggunakan sepatu olahraga.

Lampiran 17 SOP Pemakaian Kontainer

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pemakaian Kontainer
	Nomor Dokumen : 1-01/ITDel/BAAKK/SOP/ VII/17
	Berlaku Sejak : 1 Juli 2017
	Revisi : 00
	Jumlah Halaman : 2

1. Tujuan

- Dengan bertambahnya populasi mahasiswa di kampus Institut Teknologi Del (IT Del) mengakibatkan kegiatan akademik dan ekstrakurikuler semakin meningkat. Hal ini menimbulkan perlunya ruangan yang tersedia di lingkungan kampus IT Del yang bersifat fleksibel yakni kontainer.
- Untuk mengkomodir kegiatan mahasiswa terutama ekstrakurikuler.
- Sebagai pedoman bagi unit kerja terkait dan mahasiswa yang akan memakai kontainer yang tersedia di kampus IT Del.
- Memudahkan seluruh unit kerja dalam hal penggunaan kontainer sehingga tidak terjadi bentrokan dalam pemakaian ruangan.
- Menciptakan suasana berkarya yang fleksibel, aman dan afektif.

2. Ruang lingkup

- Mencakup semua kegiatan peminjaman ruangan untuk kegiatan akademik maupun non akademik, ekstrakurikuler baik yang dikelola Himapro, Program Studi, Unit layanan lainnya.
- Ruang yang dimaksud meliputi 10 kontainer.

3. Tanggung jawab

Unit yang bertanggung jawab adalah BAAKK.

4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pemakaian Kontainer

A. BAAKK

- Terlebih dahulu menetapkan pengguna/pemilik/penanggung-jawab masing-masing kontainer.
- Lembaga Kemahasiswaan mengumumkan kepada unit pengguna.
- BAAKK berkoordinasi tentang pemanfaatan kontainer terutama kepada mahasiswa.
- Menyediakan informasi dan keterangan tentang desain tema kontainer, batas-batas desain.
- Mengumumkan kepada mahasiswa di *Campus Information System* (CIS), tentang penggunaan kontainer.
- Menyampaikan bahwa tema desain kontainer adalah bersifat kearifan lokal Toba.

B. Pemangku kepentingan lainnya

Unit Penerima/Pengguna Kontainer:

- 1) yang dinyatakan penerima dan pengguna kontainer adalah: BEM, MPM, Himapro, UKM, LPPM; Unit dan atau masing-masing pengguna kontainer.
- 2) Mendesain dengan rapih, bersih, dan sesuai dengan tema kearifan lokal.
- 3) Membersihkan setiap saat, dan memastikan ruangan tersebut dipergunakan untuk kepentingan peningkatan kreatifitas, kegiatan yang mendukung program unit, kompetisi.

Fakultas/Program Studi

- 1) Memantau kegiatan mahasiswa yang terlibat dalam unit pengguna kontainer bersama-sama dengan lembaga kemahasiswaan.
- 2) Memeriksa program kegiatan mahasiswa.
- 3) Menerima laporan kegiatan dan perkembangan kemahasiswaan, khususnya tim yang mendapatkan kontainer.
- 4) Khusus untuk LPPM, laporan kegiatan dan terkait kontainer langsung diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Penelitian dan Inovasi.


C. Prosedur Penggunaan

- 1) Unit menerima surat pernyataan berhak menggunakan kontainer dari lembaga kemahasiswaan.
- 2) Melakukan serahterima kunci setelah ada surat pernyataan penggunaan kontainer.
- 3) Secara berkala, 2 kali dalam sebulan memberikan laporan singkat kepada Prodi, lembaga Kemahasiswaan Tentang kinerja dan prestasi yang dihasilkand an dikaryakan selama menggunakan kontainer.
- 4) Pengguna kontainer hanya memiliki hak guna, tidak dapat mengalihnamakan pengguna.
- 5) Apabila tidak ada perkembangan tentang kinerja dan prestasi yang dihasilkan selama menggunakan kontainer, maka lembaga kemahasiswaan dan atau BAAKK akan menarik hak guna kontainer.

5. Lampiran

Surat Keputusan Penunjukkan Pengguna Kontainer.

Lampiran 18 SOP Penanganan Kehilangan

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Penanganan Kehilangan
	Nomor Dokumen : 005/ITD/KM-SOP/VIII/14
	Berlaku Sejak : 15 Agustus 2014
	Revisi : 00
	Jumlah Halaman : 1

Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kenyamanan dan keamanan di lingkungan kampus IT Del, mahasiswa harus mampu menjaga barang pribadi dan tidak diperkenankan mengambil barang yang bukan miliknya.

Ketentuan tata cara mencegah kehilangan barang pribadi

1. Lingkungan Kampus IT Del
 - a. Setiap mahasiswa/i wajib memberi tanda/inisial terhadap barang miliknya.
 - b. Setiap mahasiswa tidak diperbolehkan meninggalkan barang di sembarang tempat.
 - c. CCTV pada setiap kelas diaktifkan kembali.
 - d. Setiap mahasiswa yang menemukan barang tertinggal harus diberikan kepada penjaga tempat *Lost and Found*.
2. Di Asrama
 - a. Setiap mahasiswa/i wajib memberikan identitas diri berupa nama kepada setiap barang.
 - b. Setiap mahasiswa harus menyimpan sepatu di loker masing-masing.
 - c. Setiap mahasiswa harus memakai barang miliknya sendiri. Jika ingin meminjam barang milik orang lain, harus melalui izin dari pemilik barang tersebut.

Pedoman penanganan terhadap barang tertinggal dan barang hilang

1. Lingkungan Kampus IT Del
Program *Lost and Found*

Deskripsi: Lost and Found merupakan program yang akan dibuat Keluarga Mahasiswa untuk menangani barang yang tertinggal ataupun barang yang hilang. KM menyediakan satu tempat untuk menyimpan barang yang ditemukan di sembarang tempat. Tempat ini akan dijaga oleh satu orang yang


akan ditentukan oleh KM. Mahasiswa/i yang menemukan barang tertinggal dapat memberikannya kepada penjaga tempat barang *Lost And Found*, sehingga setiap mahasiswa/i yang merasa kehilangan barang dapat menanyakan kepada penjaga tempat *Lost And Found* apakah barang dia berada disana atau tidak.

2. Di Asrama

- a. Setiap mahasiswa yang kehilangan barang mengumumkan kehilangan barang pada saat evaluasi malam.
- b. Jika 3 kali pengumuman secara berturut-turut, maka akan dilakukan pemeriksaan setiap kamar yang dilakukan oleh pihak yang kehilangan dan pengurus asrama.

Jika ada barang yang ditemukan, setiap mahasiswa/i harus memberikan kepada pengurus asrama, sehingga setiap mahasiswa/i yang merasa kehilangan dapat menanyakan apakah barang tersebut ada dipegang oleh bagian keasramaan.

Lampiran 19 SOP Konseling

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pedoman Konseling
	Nomor Dokumen : 006/ITD/KM-SOP/VIII/14
	Berlaku Sejak : 15 Agustus 2014
	Revisi : 000
	Jumlah Halaman : 2

Latar Belakang

Konseling adalah proses pemberian bantuan secara intensif yang dilakukan oleh Petugas Asrama dalam rangka pengembangan pribadi, membantu mahasiswa menghindari terjadinya hambatan untuk mencapai sukses belajar. Berhubungan dengan hal tersebut, IT Del saat ini mempunyai Bapak/Ibu/Abang/kakak asrama yang diharapkan mampu menjadi pelayanmenjadi kakak asuh, bertugas memberikan bimbingan dan pembinaan yang dilakukan lewat konseling.

Sebagai panduan dan acuan dalam melakukan kegiatan pembinaan dan konseling, maka diperlukan SOP sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen ini.

Pedoman Bimbingan Konseling

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti jadwal konseling yang sudah ditentukan oleh Bapak/Ibu Asrama.
2. Abang/Kakak Asrama boleh melakukan konseling atas persetujuan Bapak/Ibu Asrama, dan hasil konseling harus dilaporkan kepada Bapak/Ibu Asrama. Semua data terkait konseling akan dicatat dan diarsipkan secara perorangan.
3. Untuk jadwal konseling setiap hari yang formal akan disesuaikan dengan jadwal kuliah setiap mahasiswa. Konseling akan dilakukan pada saat mahasiswa tidak masuk kuliah.
4. Semua jadwal konseling akan dilaporkan kepada Ka BAAK cc. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
5. Jika ada masalah yang dihadapi oleh mahasiswa yang membutuhkan penanganan serius, kami akan meminta kesediaan konseli dan jika kami melihat bahwa hal itu harus diselesaikan dengan berbagai pihak, maka kami akan menginformasikannya kepada konseli.

III. HAL UMUM YANG DIBICARAKAN

Tingkat 1 :

- Membantu mahasiswa mengenal dan menyesuaikan diri dengan Peraturan Kehidupan Kampus khususnya Asrama.

- Mengetahui latar belakang keluarga mahasiswa sehingga lebih mengenal kepribadiannya.
- Membantu mahasiswa ketika menghadapi persoalan baik dalam kehidupan kampus maupun akademik. Terkait akademik akan mendiskusikannya dengan bagian Akademik atau wali atau Dosen Pembimbing Akademik.
- Memantau perkembangan Kepribadian Mahasiswa secara berkala.

Tingkat 2:


- Membantu mahasiswa agar semakin kuat dalam menghadapi tuntutan akademik (karena sudah naik tingkat) dan juga peraturan Asrama.
- Mendengarkan persoalan-persoalan yang dihadapi mahasiswa dan bersama-sama membantu menyelesaikan persoalan.

Tingkat 3:

- Bimbingan dan konseling mengarah pada kebutuhan mempersiapkan diri di dunia kerja nantinya.
- Penataan diri dalam memegang teguh nilai-nilai Del, disiplin dan kode etik, sehingga saat berada dalam dunia kerja, berbaur bersama masyarakat luas, dan nilai-nilai del tetap terpelihara dengan baik.
- Mungkin akan lebih mengarah kepada rencana masa depan (setelah lulus dari IT Del).

Hal-hal tersebut di atas tidak mutlak dibicarakan dalam jadwal konseling tetapi lebih kepada apa yang hendak dibicarakan oleh konseling.

Lampiran 20 SOP Mahasiswa Teladan

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pedoman Mahasiswa Teladan
	Nomor Dokumen : 007/ITD/KM-SOP/VIII/14
	Berlaku Sejak : 15 Agustus 2014
	Revisi : 000
	Jumlah Halaman : 2

Latar Belakang


Mengacu kepada Peraturan Akademik dan, maka diberikan penghargaan kepada mahasiswa yang meraih prestasi terbaik dalam bidang ko-kurikuler dan ekstrakurikuler (baca: Mahasiswa Teladan). Mahasiswa Teladan adalah mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang baik serta berperilaku santun di lingkungan kampus maupun luar kampus. Mahasiswa tersebut juga aktif dalam kegiatan-kegiatan di bidang ko-kurikuler dan ekstrakurikuler, serta menjadi teladan bagi mahasiswa lain, dan memiliki citra yang baik di seluruh Civitas Akademik Institut Teknologi Del.

Pedoman pemilihan mahasiswa teladan IT Del adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa Teladan adalah Mahasiswa yang telah menjalani semester IV dan maksimum sudah menjalani dua tahun di IT Del.
2. Mahasiswa Teladan adalah mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang baik dengan IPK ≥ 2.75 . Usulan Mahasiswa Teladan dengan IPK tersebut diperoleh dari bagian akademik pada rapat evaluasi kelulusan Tingkat I dan Tingkat II. Usulan ini akan menjadi masukan kepada bagian kemahasiswaan untuk mengumpulkan data lain, pada poin selanjutnya.
3. Mahasiswa Teladan adalah mahasiswa yang berperilaku santun di lingkungan kampus dan menjadi contoh bagi mahasiswa lain. Data terhadap perilaku, kasus di kampus diperoleh oleh bagian kemahasiswaan dari bagian-bagian terkait, spt: Nilai perilaku dari Bapak/Ibu Asrama, Pernah mendapat Surat Peringatan dari bagian Akademik, Pernah melakukan pelanggaran kelas/lab dari duktek, frekuensi peminjaman dan keterlambatan pengembalian buku dari bagian perpustakaan, menjadi tutor dari wali akademik, mengikuti magang dari bag akademik.
4. Mahasiswa Teladan adalah mahasiswa yang aktif dalam kegiatan-kegiatan di bidang ko-kurikuler dan ekstrakurikuler. Keaktifan tersebut diperoleh melalui keanggotaan dalam organisasi (KM, Klub Mahasiswa, keterlibatan dalam event perayaan tertentu).

5. Mahasiswa Teladan diharapkan adalah mahasiswa yang aktif dan pernah berprestasi dalam lomba/kompetisi.
6. Usulan mahasiswa teladan dengan mempertimbangkan poin 3, 4, dan 5 akan dipresentasikan oleh bagian kemahasiswaan pada rapat akademik dengan **mempertimbangkan** poin 3,4, dan 5, yaitu:
 - Tidak pernah mendapat surat peringatan dari bagian akademik (SP = 0)
 - Rata-rata Nilai Perilaku adalah baik (≥ 70.00 (B))
 - Kepengurusan dalam organisasi (≥ 1)
 - Berpartisipasi atau berprestasi dalam kompetisi (≥ 1)
 - Tidak pernah melakukan pelanggaran kelas/lab dari duktek
 - Pernah menjadi tutor di kelas (≥ 1)
 - Magang di del maupun perusahaan lain di luar del
 - Nilai perilaku di perpustakaan (frekuensi keterlambatan)
7. Hasil rapat akademik: Calon mahasiswa teladan pada poin 6 akan diambil sejumlah **(lima)** nama mahasiswa untuk diusulkan untuk menjadi mahasiswa teladan.
8. Sejumlah **(lima)** nama mahasiswa yang diusulkan menjadi mahasiswa teladan ditampilkan pada papan pengumuman untuk diminta verifikasi data kepada civitas IT Del apakah mahasiswa tersebut pernah melakukan sesuatu yang menggagalkan mahasiswa tersebut menjadi mahasiswa teladan. Data verifikasi diberikan kepada bagian kemahasiswaan untuk dibawa pada Rapat akademik.
9. Sejumlah nama hasil dari poin 7 menjadi pilihan untuk proses jajak pendapat (*pooling*).
10. Segenap staff, dosen, dan mahasiswa diminta untuk mengisi jajak-pendapat Mahasiswa Teladan. Jajak pendapat berkenaan dengan proses penentuan Mahasiswa Teladan dilakukan melalui Web site <http://akademik.del.ac.id>, selama **2-3** hari.
11. Mahasiswa yang terpilih menjadi mahasiswa teladan adalah mahasiswa yang pada jajak pendapat memperoleh suara terbanyak. Jika terdapat jumlah suara yang sama pada jajak pendapat, maka penentuan mahasiswa teladan akan ditentukan pada rapat akademik.
12. Mahasiswa teladan yang terpilih, disahkan pada sidang yudisium.
13. Penghargaan diberikan kepada mahasiswa teladan pada saat acara **Inagurasi**. Bentuk penghargaan yang akan diberikan kepada mahasiswa peraih penghargaan disesuaikan dengan peraturan akademik dan kemahasiswaan.

Lampiran 21 SOP Pengawasan Kantin

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pedoman Pengawasan Kantin
	Nomor Dokumen : 008/ITD/KM-SOP/VIII/14
	Berlaku Sejak : 15 Agustus 2014
	Revisi : 000
	Jumlah Halaman : 4

Latar Belakang

Dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di Institut Teknologi Del serta terciptanya mahasiswa yang sehat, tertib, berbudaya dan ceria, setiap mahasiswa harus akan di kantin sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, ketertiban di kantin

I. Pedoman Makan di Kantin adalah sebagai berikut:

1. Setiap mahasiswa **wajib hadir** pada jam makan kecuali sedang sakit atau mendapat izin dari Pengurus Asrama.
2. Sebelum makan, setiap mahasiswa (kecuali piket makan) harus berbaris di lokasi yang ditentukan di dekat kantin 5 menit sebelum jam makan.
3. Mahasiswa berbaris sesuai dengan instruksi dari seksi ketertiban Keluarga Mahasiswa (KM) sebagai pengatur barisan, dan bagi mahasiswa yang terlambat baris, akan diberi sanksi sebelum masuk ke ruang kantin.
4. Setelah masuk ke ruang makan, mahasiswa duduk di tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan denah kantin.
5. Mahasiswa dibolehkan makan setelah selesai berdoa yang dipimpin oleh mahasiswa piket makan.
6. Mahasiswa diizinkan untuk menukar lauk jika dan hanya jika ada pantangan atau alergi terhadap jenis lauk tertentu yang disajikan saat itu. Penukaran dilakukan kepada pihak kantin di tempat yang ditentukan. Daftar mahasiswa yang memiliki pantangan sudah dimiliki oleh pihak kantin.
7. Mahasiswa diperbolehkan menambah nasi dan mengambil air selama jam makan.
8. Waktu makan bagi mahasiswa selama 20 (dua puluh) menit.

II. Jam makan

Jam makan yang berlaku di kantin IT Del selama masa perkuliahan setiap minggu adalah sebagai berikut:

1. Hari Senin, Selasa, dan Kamis:
 - a. Makan pagi: Pukul 07:00 – 07:20 WIB
 - b. Makan siang: Pukul 12:15 – 12:35 WIB
 - c. Makan malam: Pukul 19:00 – 19:20 WIB
2. Hari Rabu:
 - a. Makan pagi: Pukul 07:15 – 07:35 WIB
 - b. Makan siang: Pukul 12:15 – 12:35 WIB
 - c. Makan malam: Pukul 19:00 – 19:20 WIB
3. Hari Jumat:
 - a. Makan pagi: Pukul 07:15 – 07:35 WIB
 - b. Makan siang: Pukul 12:55 – 13:15 WIB
 - c. Makan malam: Pukul 19:00 – 19:20 WIB
4. Hari Sabtu:
 - a. Makan pagi: Pukul 08:00 – 09:00 WIB
 - b. Makan siang: Pukul 12:00 – 13:00 WIB

III. Piket

1. Setiap mahasiswa melaksanakan piket di kantin sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh seksi ketertiban KM.
2. Petugas piket sudah hadir di kantin 15 menit sebelum jam makan.
3. Tugas dan tanggung jawab piket makan adalah:
 - a. Mempersiapkan ruang makan agar dapat digunakan untuk makan.
 - b. Membagikan ompreng, lauk pauk sayuran dan buah ke setiap meja.
 - c. Memimpin doa sebelum dan sesudah makan.
 - d. Membersihkan ruang kantin setelah jam makan.

IV. Permohonan Izin makan di kantin

1. Jika mahasiswa terlambat dan harus makan di luar jam makan yang berlaku, harus sesuai dengan izin yang diberikan Pengurus asrama dan diinformasikan kepada pihak kantin.
2. Untuk mahasiswa yang sakit:
 - a. Teman sekamar dari mahasiswa yang sakit tersebut akan membawa makanan ke asrama sesuai dengan persetujuan dari Pengurus Asrama yang sedang melakukan pengawasan makan di kantin.

- b. Apabila tidak ada satupun pengurus asrama yang bertugas, teman sekamar dari mahasiswa yang sakit harus menelepon atau mengirim pesan (SMS) pemberitahuan kepada pengurus Asrama. Selanjutnya, pengurus Asrama memberitahu kepada Kepala Kantin/pegawai kantin terkait mahasiswa yang sakit, untuk selanjutnya teman sekamar dari mahasiswa yang sakit membawa makanan ke asrama.
- c. Petugas kantin menyiapkan makanan sesuai deskripsi diet (bubur, tidak pedas, dan lainnya) yang diberikan Pengurus Asrama setelah sesuai dengan petunjuk dokter kampus.

V. Tempat duduk

1. Mahasiswa menempati tempat duduk sesuai dengan pembagian tempat duduk yang telah ditentukan oleh seksi ketertiban KM.
2. Penempatan tempat duduk di kantin dikeluarkan setiap semester dan ditempel di papan pengumuman kantin.

VI. Etika (saat) makan

1. Mahasiswa harus dalam keadaan bersih, rapi, dan sudah mandi pada saat makan pagi.
2. Mahasiswa berdoa mengucap syukur dipimpin oleh salah seorang piket sebelum dan sesudah makan.
3. Mengikuti tata cara makan yang baik (*table manner*):
 - a. Menggunakan sendok, garpu dan alat minum pribadi.
 - b. Mulut tertutup rapat pada saat mengunyah makanan.
 - c. Tidak menimbulkan bunyi dari peralatan makan.
 - d. Berbicara sewajarnya (tidak terlalu keras sehingga tidak mengganggu orang lain).
4. Mengambil makanan secukupnya dan menghabiskannya tanpa sisa.

VII. Selesai makan

1. Mahasiswa merapikan peralatan makan masing-masing dan membawa ompreng masing-masing ke tempat yang telah ditentukan (tidak diperbolehkan menitipkan ompreng maupun peralatan makan kepada mahasiswa lain)
2. Mahasiswa meninggalkan kantin dengan tertib.

VIII. Perlengkapan makan

1. Perlengkapan saat jam makan adalah sendok, garpu, tempat minum, Pin, payung.

2. Mahasiswa membawa perlengkapan makan masing-masing yang akan diperiksa oleh Seksi Ketertiban KM dan tidak diperkenankan meminjam dan meminjamkan dari/kepada siapapun.
3. Mahasiswa mencuci peralatan makan masing-masing di tempat yang telah ditentukan.
4. Mahasiswa menyimpan perlengkapan makan pada saat tidak digunakan di tas masing-masing atau pada tempat yang disediakan untuk menyimpan perlengkapan makan.

IX. Pakaian danSepatu

1. Pada saat makan pagi dan makan siang mahasiswa harus berpakaian sesuai dengan Peraturan Kehidupan Kampus.
2. Pada saat makan malam, mahasiswa harus berpakaian yang sopan, rapi dan bersih (mahasiswa boleh menggunakan sandal tetapi bukan sandal jepit).

X. Pengambilan air minum

1. Mahasiswa diperbolehkan mengambil air minum dari kantin dengan membawa tempat minum masing-masing.
2. Air minum disediakan setiap hari, termasuk hari Sabtu dan Minggu. Jika air minum habis pada hari libur, maka mahasiswa mengirim SMS kepada Pengurus asrama, agar Pengurus Asrama menghubungi pihak kantin.
3. Pada malam hari, piket asrama membawa air minum secukupnya ke asrama untuk dapat dikonsumsi oleh penghuni asrama pada malam maupun pagi keesokan hari. Pada makan pagi esok hari, piket asrama mengembalikan peralatan minum tersebut.

XI. Pengambilan air panas

Air panas hanya disediakan **setelah** makan malam

1. Mahasiswa diperbolehkan mengambil air panas dari kantin
2. Mahasiswa membawa tempat air panas masing-masing dan dapat diambil setelah makan malam

XII. Penanganan Keluhan terhadap Kantin

1. Jika terdapat keluhan terkait ketidaknyamanan di kantin baik makanan dan pelayanan, maka mahasiswa dapat memberikan laporan kepada Pengurus Asrama yang sedang bertugas di kantin.

2. Pengurus Asrama akan mencatat keluhan dan meneruskan keluhan tersebut kepada Petugas kantin untuk menyelesaikan keluhan dari mahasiswa.
3. Bagian kemahasiswaan melakukan pertemuan dengan bagian kantin untuk menyelesaikan keluhan dari mahasiswa minimal satu semester sekali.


XIII. Sanksi

1. Mahasiswa yang tidak mengikuti ketentuan yang tercantum di atas akan dikenakan sanksi tidak dapat diperbolehkan makan sampai mengikuti peraturan yang telah ditetapkan.
2. Keterlambatan kehadiran di kantin akan dicatat dan diberikan sanksi oleh Seksi Ketertiban KM dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Pelanggaran 1 kali -> push up/posma sebanyak 3.n
 - b. Pelanggaran 2 kali ->push up/posma sebanyak 3.n
 - c. Pelanggaran 3 kali -> sanksi sosial mencuci ompreng ; n = lama keterlambatan (menit).
2. Jika perlengkapan yang sudah disebutkan di atas (poin IX/1) tidak lengkap dengan alasan tinggal, maka mahasiswa harus kembali untuk mengambil barang yang tinggal tersebut dan jika mahasiswa terlambat maka sanksi keterlambatan yang harus dijalankannya adalah sanksi keterlambatan yang sudah dijelaskan sebelumnya. (XIV/2).
3. Jika perlengkapan yang sudah disebutkan diatas (poin IX/1) tidak lengkap dengan alasan hilang, maka mahasiswa harus menjalankan push up/posma sebanyak 30 klai (batas keterlambatan maksimum 3 X 10) dan dicatat.
4. Sanksi sosial untuk pencucian ompreng akan dilakukan pada hari Sabtu dimana 1 orang mahasiswa akan melaksanakan sanksi selama 1 jam dengan pencucian ompreng minimal 20 ompreng. Setelah menjalankan sanksi, mahasiswa harus mengisi form pelaksanaan sanksi yang nantinya kan ditandatangani oleh petugas kantin dan kemudian diberikan kepada Bapak/Ibu Asrama. Sanksi sosial untuk mencuci ompreng di kantin dijalankan oleh mahasiswa untuk setiap pencatatan di kelipatan 3 (tiga).
5. Catatan hukuman mahasiswa akan diakumulasikan selama per semester dan akan di reset kembali di semester baru.

Catatan:

Bagi mahasiswa yang beragama Islam, pada bulan puasa makanan tetap disediakan oleh kantin pada jam sahur dan berbuka puasa.

Lampiran 22 SOP Berobat ke Praktek Dokter IT Del

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pedoman Berobat ke Praktek Dokter IT Del
	Nomor Dokumen : 009/ITD/KM-SOP/VIII/14
	Berlaku Sejak : 15 Agustus 2014
	Revisi : 000
	Jumlah Halaman : 2

Prinsip :

1. Pasien Umum (dan bukan peserta Jamsostek), harus membayar biaya pemeriksaan atau konsultasi dokter dan biaya obat.
2. Pasien peserta Jamsostek wajib menunjukkan kartu peserta, jika tidak diwajibkan membayar seperti pasien umum.
3. Mahasiswa wajib membawa kartu mahasiswa dan surat pengantar dari Bapak/Ibu bebas uang pemeriksaan atau konsultasi namun wajib membayar uang obat dengan standar Jamsostek. Mahasiswa sampai angkatan 2013 akan membayar biaya kesehatan Rp 50.000 per semester sedangkan mahasiswa angkatan selanjutnya tidak perlu membayar terpisah, karena sudah termasuk pada uang asrama dan kemahasiswaan sebesar Rp. 250.000/bulan

Prosedur Berobat:

1. Pasien Masyarakat Umum.

- a. Pasien mendaftarkan diri (dan diberi kartu berobat untuk yang baru).
- b. Pasien menunggu giliran di panggil untuk diperiksa dokter.
- c. Pasien diperiksa dan diobati, dokter menulis banyaknya pemakaian obat/alkes dan layanan yang diberikan.
- d. Pasien melakukan pembayaran pada kasir/ Suster perawat (jika bukan peserta Jamsostek).
- e. Petugas melakukan entry data pemakaian obat/alkes untuk update stock dan mencetak besarnya yang harus dibayar.


Di akhir hari praktek, petugas membuat laporan keuangan dan stok obat.

Jadwal Berobat:

1. Pasien Masyarakat Umum.
Sesuai jadwal buka praktek; Senin s.d. Selasa dan Kamis s.d Jumat; Pkl 16:30 s.d. 19:30; Klinik Del, Jl Sisingamangaraja Sitoluama-Depan Kampus Del

2. Pasien Masyarakat Del/sivitas Del.
Setiap hari, apabila mahasiswa sakit.
3. Pasien dari IT Del
 - a. Menunjukkan kartu mhs atau kartu Jamsostek bagi karyawan IT Del.
dan kartu berobat.
 - b. Tunggu giliran dipanggil untuk diperiksa dokter.
 - c. Diperiksa dan diobati.
 - d. Melakukan pembayaran pada kasir/ Suster perawat.

Lampiran 23 SOP Pendaftaran Penerimaan dan Pendaftaran Mahasiswa Baru

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pendaftaran Penerimaan dan Pendaftaran Mahasiswa Baru
	Nomor Dokumen : 001/ITD/BAKK/I/14
	Berlaku Sejak : Februari 2014
	Revisi : 0
	Jumlah Halaman : 10

1. Tujuan

Untuk mengatur kegiatan penerimaan mahasiswa baru dalam lingkungan Institut Teknologi Del.

2. Ruang lingkup

Segala aktivitas dalam rangka penerimaan mahasiswa baru.

3. Tanggung jawab

Unit yang bertanggung jawab adalah panitia PMB dan BAAK.

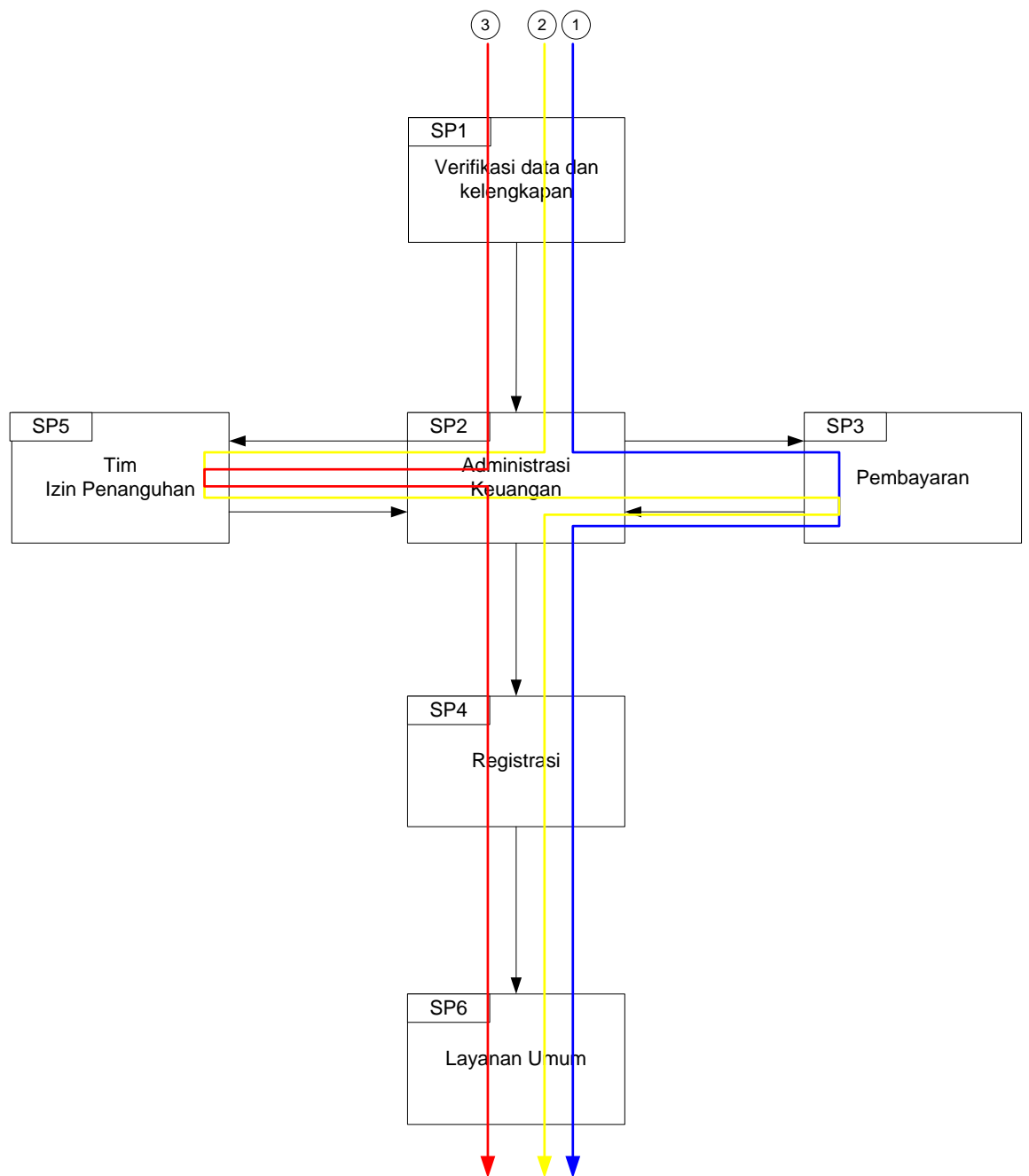
4. Uraian prosedur

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Pendaftaran Mahasiswa Baru

Mahasiswa Baru yang diterima melalui proses seleksi harus mendaftar pada interval waktu yang telah tercantum di kalender akademik dengan memenuhi semua persyaratan yang dituliskan pada surat panggilan. Jika Calon Mahasiswa baru tidak mendaftar pada interval waktu yang ditentukan atau tidak memenuhi persyaratan seperti yang tercantum pada surat panggilan, maka hak Calon Mahasiswa untuk dapat mendaftarkan diri sebagai Mahasiswa IT Del dinyatakan gugur.

Pada prinsipnya, administrasi pendaftaran Mahasiswa Baru adalah untuk melakukan pengisian data induk dan semua data pelengkap Mahasiswa Baru yang tertera pada form isian dan mendaftarkan Mahasiswa secara otomatis untuk kuliah semester I tahun pertama. Mahasiswa Baru didaftarkan pada kuliah semester I tanpa melalui proses perwalian karena semua matakuliah semester I adalah matakuliah paket.



Gambar 1. Alur Pendaftaran Mahasiswa Baru

Prosedur dan Tahapan Rinci

Pendaftaran mahasiswa baru harus dilakukan berdasarkan urutan bagian pelayanan agar proses pendaftaran dapat diselenggarakan secara sistematis dan memiliki pola keteraturan.

Pihak terlibat: (Calon) Mahasiswa baru, Badan Administrasi Akademik (BAA), Bagian Keuangan

Keadaan Sebelum Pendaftaran:

BAAK telah menyiapkan:

1. Data induk mahasiswa baru dari Panitia PMB untuk mengurangi beban entri ulang dengan melakukan migrasi data (koordinasi dengan panitia seleksi).
2. Menyiapkan *file* Calon Mahasiswa yang berisi *file* data yang diperoleh dari Panitia PMB.
3. Daftar Calon Mahasiswa Baru.
4. Formulir (Verifikasi Data) Pendaftaran yang telah berisi data Calon Mahasiswa.
5. Daftar Total Biaya Perkuliahan – jumlahnya berbeda-beda, bergantung dari besar uang pembangunan yang harus diberikan – untuk masing-masing Calon Mahasiswa.

Keadaan Saat Pendaftaran:

1. Panitia PMB telah mengirim Surat Panggilan, yang memuat syarat-syarat pendaftaran Mahasiswa Baru.
2. Calon Mahasiswa memenuhi semua persyaratan sesuai dengan Surat Panggilan.

Persyaratan administrasi akademik:

- Kartu Ujian Tes Akademik IT Del
- Ijazah SMA/SMK asli
- Akta kelahiran atau surat kenal lahir asli
- 2 lembar pas-foto berwarna, ukuran 3x4
- 2 lembar pas-foto berwarna ukuran 2x3

Persyaratan administrasi keuangan:

- Biaya *minimum* perkuliahan untuk tahun ajaran bersangkutan.

3. Calon Mahasiswa melaporkan diri di **Service Point 1 (SP1) : Layanan Verifikasi Data dan Kelengkapan.**

- Menunjukkan dan menyerahkan syarat pendaftaran Mahasiswa Baru sesuai Surat Panggilan (akan diperiksa secara manual).

4. Petugas akan:

- Memeriksa kelengkapan persyaratan-administrasi-akademik-pendaftaran sesuai dengan yang tercantum pada Surat Panggilan.
- Jika semua persyaratan-administrasi-akademik-pendaftaran dipenuhi, maka proses pendaftaran dilanjutkan ke nomor 5. Jika **tidak**, maka proses pendaftaran diri untuk menjadi Mahasiswa IT Del **tidak** dapat dilanjutkan dan hak untuk dapat mendaftarkan diri menjadi Mahasiswa IT Del **dicabut**.

5. Calon Mahasiswa melakukan pendaftaran di **SP2: Layanan Administrasi Keuangan.**

6. Petugas akan

- **Kemungkinan pertama:** Calon Mahasiswa dapat membayar biaya *minimum* perkuliahan atau *keseluruhan* biaya perkuliahan.

Mencatatkan perincian pembayaran pada Lembar Kontrol Pembayaran, memberikan Lembar Kontrol Pembayaran yang *belum disahkan* kepada Calon Mahasiswa, dan mengarahkan Calon Mahasiswa untuk melakukan pembayaran di **SP3: Layanan Pembayaran** (langsung menuju ke nomor 9).

- **Kemungkinan kedua :** Calon Mahasiswa hanya dapat membayar sebahagian, minimal 50% dari *biaya minimum perkuliahan* (pembulatan dilakukan ke batas atas bilangan bulat).

Mengarahkan Calon Mahasiswa untuk mengurus Surat Penangguhan Pembayaran Biaya Perkuliahan (SPPBP) di **SP5: Layanan Penangguhan Pembayaran.**

Calon Mahasiswa didampingi orangtua mengurus SPPBP pada **SP5: Layanan Penangguhan Pembayaran** (menuju ke nomor 7).

- **Kemungkinan ketiga :** Calon Mahasiswa tidak dapat membayar sebahagian (lebih kecil dari 50%) dari biaya minimum perkuliahan.

Mengarahkan Calon Mahasiswa untuk mengurus Surat Penangguhan Pembayaran Biaya Perkuliahan (SPPBP) di **SP5: Layanan Penangguhan Pembayaran.**

Calon Mahasiswa didampingi orangtua mengurus SPPBP pada **SP5: Layanan Penangguhan Pembayaran** (menuju ke nomor 7).

7. Petugas akan:

- a. Mewawancarai orangtua Calon Mahasiswa untuk memperoleh alasan rinci perihal ketidakmampuan orangtua Calon Mahasiswa untuk membayar *biaya minimum perkuliahan*.

Keputusan 1:

Setelah dilakukan wawancara, diputuskan bahwa SPPBP **tidak** diterbitkan dengan suatu alasan tertentu. Hal ini mengakibatkan proses pendaftaran Mahasiswa Baru tidak dapat dilanjutkan dan hak untuk dapat mendaftarkan diri menjadi Mahasiswa IT Del **dicabut**.

Keputusan 2:

Petugas di SP5 menerbitkan SPPBP. Proses pendaftaran Mahasiswa Baru dilanjutkan ke nomor 11, bagian (b).

- b. Memberikan SPPBP – diterbitkan sebanyak 3 rangkap – yang isinya menguraikan hal-hal sebagai berikut :
 - batas akhir penangguhan biaya perkuliahan
 - konsekuensi yang diterapkan bila pembayaran kekurangan biaya perkuliahan tidak dilakukan sampai *batas akhir penangguhan pembayaran*. SPPBP harus ditandatangani oleh orangtua (baca : ayah atau ibu)/wali Calon Mahasiswa.

8. Calon Mahasiswa membawa dan menyerahkan SPPBP ke **SP2: Layanan Administrasi Keuangan**.

Aktivitas yang dilakukan pada:

- **Kemungkinan kedua** (lihat nomor 6):
Petugas di **SP2** mencatatkan perincian sebahagian-pembayaran biaya perkuliahan pada Lembar Kontrol Pembayaran, memberikan Lembar Kontrol Pembayaran yang *belum disahkan* ke Calon Mahasiswa dan mengarahkan Calon Mahasiswa ke **SP3** untuk melakukan penyetoran sebahagian biaya perkuliahan (melanjut ke nomor 9).
- **Kemungkinan ketiga** (lihat nomor 6):
Petugas di SP2 mengarahkan Calon Mahasiswa ke SP4 untuk melakukan proses registrasi (langsung menuju ke nomor 12).

9. Calon Mahasiswa melakukan Pembayaran di **SP3: Layanan Pembayaran**. Besarnya penyetoran uang diperoleh dari uraian petugas **SP2: Layanan Administrasi Keuangan** yang dicantumkan pada Lembar Kontrol Pembayaran.

10. Petugas akan mengeluarkan 3 lembar Bukti Pembayaran, yaitu:

- 1 lembar untuk arsip

- 1 lembar untuk mahasiswa
 - 1 lembar untuk petugas di **SP2: Layanan Administrasi Keuangan**.
11. Mahasiswa menuju ke petugas di **SP2: Layanan Administrasi Keuangan** dan menyerahkan 1 lembar Bukti Pembayaran. Petugas di **SP2: Layanan Administrasi Keuangan** *mengesahkan* Lembar Kontrol Pembayaran (dengan memberikan paraf atau stempel pada kolom yang tersedia di Lembar Kontrol Pembayaran) dan memberikan Lembar tersebut kepada Calon Mahasiswa sebagai bukti untuk dapat melakukan registrasi di **SP4: Layanan Registrasi**.
 12. Calon Mahasiswa melakukan registrasi di **SP4: Layanan Registrasi** dengan menunjukan Lembar Kontrol Pembayaran yang telah disahkan.
 13. Petugas di **SP4: Layanan Registrasi** :
 - a. Memberikan Formulir (Verifikasi Data) Pendaftaran untuk memvalidasi Data Induk Mahasiswa (DIM) yang telah tercatat di BAA. Jika terjadi kesalahan, Calon Mahasiswa memperbaiki DIM pada baris perubahan Formulir (Verifikasi Data) Pendaftaran. Formulir (Verifikasi Data) Pendaftaran yang telah ditandatangani oleh Calon Mahasiswa diberikan kembali ke petugas di **SP4: Layanan Registrasi**.
 - b. Menyiapkan KTM mahasiswa baru.
Waktu pencetakan dilakukan pada jadwal yang akan ditentukan kemudian.
 - c. Melakukan pengecekan Data Induk Mahasiswa (DIM) Mahasiswa Baru dan melakukan peng-*update*-an apabila terjadi perubahan data.
 - d. Mencetak 2 lembar KSM dengan komputer: 1 (satu) lembar untuk mahasiswa dan 1 (satu) lembar untuk arsip.
Waktu pencetakan dilakukan pada jadwal yang akan ditentukan kemudian.
 - e. Mahasiswa bersama petugas BAA memeriksa data induk, data pelengkap, dan data KSM (jika sudah dicetak, *lihat nomor 13, bagian (c)*) dengan data yang tampil di komputer.
 14. Petugas BAA:
 - Mengarsip 1 lembar KSM baru (jika sudah dicetak, *lihat nomor 13, bagian (c)*).
 - Mengarsip Formulir DIM dan arsip lain yang perlu.
 - Menyerahkan KTM (jika sudah dicetak, *lihat nomor 13, bagian (a)*) dan 1 lembar KSM (jika sudah dicetak, *lihat nomor 13, bagian (c)*) ke mahasiswa. Petugas di **SP4: Layanan Registrasi** mengarahkan Mahasiswa Baru untuk menuju ke **SP6: Layanan Umum**.
 15. Mahasiswa Baru menuju ke **SP6: Layanan Umum** untuk:
 - Pengambilan ukuran badan individual Mahasiswa Baru, yang akan digunakan dalam proses pembuatan jaket IT Del.
 - Mengikuti sesi pengambilan foto digital Mahasiswa Baru.
 16. Proses registrasi Mahasiswa Baru selesai.

Keadaan Sesudah Pendaftaran:

Data Induk Mahasiswa baru terekam, data registrasi dan data KSM (jika sudah dicetak, lihat bagian *Keadaan Saat Pendaftaran, nomor 13, bagian (c)*) juga direkam.

Prosedur Konsolidasi Akhir Pendaftaran Mahasiswa Baru**Keadaan Awal:**

1. Proses Pendaftaran Mahasiswa Baru sudah selesai dan loket tidak menerima lagi layanan pendaftaran mahasiswa baru.

Tahapan:

1. Pada tanggal yang telah ditentukan sesuai rencana kerja BAA, semua transaksi data di Layanan dihentikan.
2. BAA akan menjalankan program untuk mencetak:
 - Data Peserta kelas.
 - Daftar Calon Mahasiswa yang tidak mendaftarkan diri untuk tahun ajaran yang dimaksud. Waktu pencetakan Data Peserta Kelas dan Daftar Calon Mahasiswa yang tidak mendaftarkan dilakukan pada waktu yang akan ditentukan kemudian (referensi waktu dibuat berdasarkan kalender akademik).
3. BAA mengarsip hasil cetakan Daftar Peserta Kelas:
4. BAA mengarsip mahasiswa yang tidak mendaftar semester ini.

Keadaan Akhir:

Data Induk Mahasiswa dan data pelengkap terintegrasi dengan baik dalam basis-data (*database*).

Prosedur Mahasiswa Baru memasuki Asrama**Keadaan Awal:**

Mahasiswa Baru sudah menyelesaikan tahap proses pendaftaran mahasiswa baru.


Tahapan:

1. Mahasiswa Baru datang ke kampus Institut Teknologi Del pada waktu yang telah ditentukan dan langsung diarahkan menuju auditorium.

2. Mahasiswa Baru melakukan penandatanganan KTM dengan menunjukkan Form Pengambilan Atribut.
3. Setelah melakukan penandatanganan, Petugas KTM memberi instruksi kepada Mahasiswa Baru untuk menghadiri pengarahan dari Petugas Asrama yang akan diadakan pada pukul 13.00 di hari tersebut di ruangan Auditorium, selanjutnya Petugas melaminating KTM yang telah ditandatangani.
4. Pada pukul 13.00, Petugas Asrama memberikan pengarahan kepada Mahasiswa Baru.
5. Pada saat pengarahan berlangsung, orangtua Mahasiswa yang hadir dalam pertemuan tersebut diajak untuk mengunjungi asrama putra dan asrama putri (baca: *tour* asrama). Kegiatan *tour* asrama tersebut di bawah komando Petugas Asrama dan dipandu oleh petugas-petugas yang ditunjuk kemudian.
6. Sebelum pengarahan selesai, semua KTM harus sudah selesai dilaminating dan diserahkan ke Petugas Pendistribusian Perlengkapan dan Atribut.
7. Petugas Asrama mengarahkan mahasiswa untuk mengambil KTM, perlengkapan asrama, dan atribut IT Del ke Petugas Pendistribusian Perlengkapan dan Atribut. (KTM merupakan tiket masuk bagi Mahasiswa Baru untuk dapat memasuki asrama).
8. Petugas Pendistribusian Perlengkapan dan Atribut mendistribusikan perlengkapan dan atribut IT Del kepada Mahasiswa Baru. (Jenis perlengkapan dan atribut IT Del disesuaikan dengan ketersediaan barang pada saat aktivitas berlangsung).
9. Petugas Pendistribusian Perlengkapan dan Atribut menandatangani Lembar Pengambilan Perlengkapan dan Atribut IT Del dari Mahasiswa Baru, yang disesuaikan dengan jenis atribut yang diberikan, dan menyerahkan Form tersebut kembali kepada Mahasiswa Baru.
10. Mahasiswa Baru harus menandatangani Daftar Pengambilan Perlengkapan dan Atribut IT Del yang ada pada Petugas Perlengkapan Asrama.
11. Petugas Perlengkapan Asrama mengarahkan Mahasiswa Baru ke Asrama.

5. Lampiran

Lampiran 24 Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Ketentuan Dan Syarat-Syarat Penerimaan Mahasiswa baru
	Nomor Dokumen : 004/ITD/BAAKK/SOP/IX/15
	Berlaku Sejak : 2 November 2015
	Revisi : 0
	Jumlah Halaman : 4

1. Tujuan

- Menyediakan pedoman dan standar operasional prosedur dalam penerimaan calon mahasiswa baru di Institut Teknologi Del (IT Del).
- Menyediakan informasi yang tepat tentang tahapan penerimaan calon mahasiswa baru di IT Del.
- Menetapkan pedoman yang menjadi standar minimal dalam memutuskan penerimaan calon mahasiswa baru di IT Del.

2. Ruang lingkup

Mulai dari proses Persiapan dan pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) di IT Del.

3. Tanggung jawab dan Lingkup Tugas

Unit yang bertanggung jawab adalah Panitia PMB bekerjasama dengan tim Promosi IT Del.

4. Lingkup Tugas

Lingkup tugas mencakup tetapi tidak terbatas kepada:

- Menyusun rencana kerja bagi pelaksanaan Program Penerimaan Mahasiswa Baru IT Del setiap tahunnya.
- Merencanakan dan melaksanakan promosi selama masa penerimaan mahasiswa baru agar IT Del lebih dikenal masyarakat sehingga meningkatkan minat lulusan SMA dan SMK Teknik sederajat untuk mendaftar di IT Del dibantu oleh staf bidang Hubungan masyarakat (Humas).

- c) Menyelenggarakan seluruh aktivitas program seleksi melalui jalur Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK) dan Ujian Saringan Masuk (USM).
- d) Mempersiapkan pengumuman dan setelah disahkan oleh Rektor menyiarkan pengumuman tentang calon-calon yang diterima sebagai calon mahasiswa IT Del

5. Waktu Pelaksanaan Proses Persiapan dan Pelaksanaan PMB

- a) Dimulai pada periode November setiap tahunnya, melalui kegiatan Road Show, promosi, homecoming, dll.
- b) Pengaturan setiap agenda kegiatan PMB bekerjasama dengan Unit Promosi IT Del

6. Luaran PMB

- a) Rencana Pelaksanaan Kerja Panitia PMB.
- b) Terselenggara aktivitas seleksi mahasiswa melalui jalur PMDK dan USM.
- c) Pengumuman Calon Mahasiswa Baru IT Del melalui jalur PMDK dan USM.
- d) Tersedia dan terbagikan perlengkapan atribut mahasiswa, perlengkapan asrama dan perlengkapan makan sebagaimana disebutkan dalam Lingkup Tugas.
- e) Laporan Akhir Pelaksanaan Program PMB di akhir kegiatan.

7. Pedoman pelaksanaan lainnya

- a) Dalam melaksanakan kegiatan untuk menangani tugas PMB, hendaknya mengacu kepada peraturan perundangan serta petunjuk dan panduan yang diterbitkan pemerintah, khususnya Kemenristekdikti.
- b) Sedikitnya satu kali dalam dua minggu, Panitia melakukan rapat konsultasi dengan Rektor IT Del; selain itu secara berkala di setiap rapat akademik, Panitia melaporkan kemajuan kegiatannya.
- c) Bilamana dipandang perlu, Panitia PMB dapat membentuk Regu Kerja Khusus untuk menangani suatu aktivitas tertentu yang berkaitan dengan PMB, yang telah dilaporkan kepada dan disetujui oleh Rektor IT Del akan dikeluarkan Surat Tugas.

8. Jalur Penerimaan Aahasiswa Baru

A. PMDK (Penelusuran Minat dan Kemampuan)

- a) Tahapan Pelaksanaan PMDK:
 - Pengiriman Surat undangan PMDK kepada SMA-SMK Tobasa-Taput-Humbanghas-Samosir-Dairi-Simalungun-Siantar-Sibolga-Tapteng berkisar pada periode November-Desember.
 - Seleksi Berkas oleh tim PMDK . Jadwal ditentukan oleh panitia PMB.

- Wawancara tertulis, untuk mendapatkan gambaran Motivasi dan Gambaran Karir dilaksanakan di kampus IT Del secara langsung.
- Seluruh berkas lulus lengkap dengan hasil wawancara tertulis diserahkan kepada masing-masing kaprodi.
- Rapat koordinasi antar prodi.
- Rapim bersama Tim PMB, rapat penetapan kelulusan jalur PMDK.
- Pengumuman kelulusan.

b) Bobot Penilaian

No.	Komponen Penilaian	Persentase
1	Nilai Akademik	20
2	Akreditasi Sekolah	10
3	Ranking Kelas	20
4	Jumlah Alumni	10
5	Wawancara Tertulis (Motivation Letter, Gambaran karir)	30
6	Rekomendasi Kepala Sekolah	10
		100

c) Syarat PMDK:

S1 Teknik Elektro:	S1 Teknik Bioproses:	S1 Teknik Informatika dan S1 Sistem Informasi:
1. SMA jurusan IPA atau SMK Teknik (Elektro, Elektronika, Listrik) 2. Melampirkan Surat Keterangan Tidak Buta Warna	1. SMA jurusan IPA. 2. Melampirkan Surat Keterangan Tidak Buta Warna 3. Nilai Kimia minimal 8.00 di setiap semester.	SMA jurusan IPA atau SMK jurusan Informatika/Komputer.

B. USM (Ujian Saringan Masuk)

a) Syarat USM IT Del

Calon peserta USM Institut Teknolodi Del harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Lulusan SMA atau SMK Teknik pada semua jurusan dengan tahun ijazah maksimal tiga tahun dihitung tahun berjalan.
2. Usia maksimum 21 tahun per 31 Agustus tahun berjalan yang dibuktikan dengan akta kelahiran/akta kenal lahir.

Berkas yang harus dibawa saat pendaftaran adalah:

1. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 (4 lembar).
2. Biaya pendaftaran USM : Rp. 150.000.

b) Perubahan biaya pendidikan dan biaya pendaftaran dapat dilakukan sesuai keputusan rektor IT Del.

c) Ketentuan Penilaian:

- i. Jumlah soal: 100 buah
 1. Matematika: 30 soal
 2. Bahasa Inggris: 30 soal
 3. Tes Potensi Akademik: 40 soal
- ii. Skema Penilaian
 1. Jumlah jawaban yang benar dikali 4, kemudian dikurangi dengan jumlah jawaban yang salah
 2. Jika jawaban kosong, nilainya adalah 0 (nol)
 3. Range nilai: -100 s/d 400
 4. Rumus perhitungan skor untuk % passing grade:
 1. $((\text{benar} \times 4) - (\text{salah})) / 4$
 5. Prinsip penilaian:
 - Jika tidak mengisi jawaban apapun, skornya adalah 0.
 - Jika menjawab dan salah, punishment-nya adalah -1 per jawaban. Jika sudah mendapat skor di bawah 0 (minus), maka siswa tidak dipertimbangkan lagi untuk kelulusan.
 - Yang dipertimbangkan untuk penghitungan passing grade adalah yang berada di range skor 0 s/d 400.
 - Jika skor dengan range -100 s/d 400 dikonversi ke skala nilai 0 s/d 100, maka: Rumus: $y = 1/5x + 20$. Dengan y adalah nilai hasil konversi, dan x adalah nilai dari penghitungan skor berdasarkan skema penilaian.
 - Tujuan: untuk memperlihatkan posisi skor yang didapat oleh siswa terhadap keseluruhan range nilai.
 - Nilai < 0 pada skala -100 s/d 400 sama dengan nilai < 20 pada skala 0 s/d 100.
 - Jika memperhatikan prinsip skema penilaian pada slide sebelumnya, maka peserta dengan hasil konversi di bawah nilai 20 tidak dipertimbangkan untuk kelulusan.

d) Skenario kelulusan

- i. Diserahkan kepada masing-masing Ka.Prodi.
- ii. Bagi yang prodinya masing membutuhkan mahasiswa, akan lakukan pengecekan mahasiswa yang lulus pilihan kedua di prodi tersebut.

9. Syarat Pendaftaran Ulang calon mahasiswa baru di IT Del

Pada saat melakukan Pendaftaran Ulang calon mahasiswa baru di IT Del, calon mahasiswa diwajibkan menggunakan Kemeja Putih, Celana Panjang atau Rok (warna bebas) dan menggunakan Sepatu tertutup, dan

diharuskan melakukan pembayaran dan membawa dokumen sesuai butir-butir berikut:

- a) Ijazah SMA/SMK asli. (Cat.: Dokumen harus dilengkapi pada saat calon mahasiswa telah menerima Ijazah).
- b) Satu lembar Fotocopy ijazah SMA/SMK yang telah dilegalisir. (Cat.: Dokumen harus dilengkapi pada saat calon mahasiswa telah menerima Ijazah).
- c) Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir asli (untuk ditunjukkan).
- d) Satu lembar Fotocopy Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir yang telah dilegalisir.
- e) Satu lembar Fotocopy Kartu Keluarga.
- f) 4 (empat) lembar pas-foto berwarna, ukuran 3x4.
- g) Membawa Materai seharga Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 2 (dua) buah, namun jika pada saat melakukan pendaftaran ulang calon mahasiswa tidak datang bersama orang tua kandung maka diwajibkan membawa Materai seharga Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 3 (tiga) buah.
- h) Melakukan Pembayaran Biaya-biaya pendidikan dengan rincian sebagaimana diberikan di Tabel-2 dan penjelasan cara pembayarannya.
- i) Ketentuan Biaya Pendidikan setiap tahunnya diatur secara tersendiri dengan surat Keputusan Rektor IT Del.

10. Lampiran

Lampiran 25 Ketentuan Keluar-Masuk Kampus dan Asrama

 <p>Institut Teknologi Del</p>	Standard Operating Procedure
	Ketentuan Keluar –Masuk Kampus Dan Asrama
	Nomor Dokumen : 007/ITD/BAAKK/SOP/V/17
	Berlaku Sejak : 2 Mei 2017
	Revisi : 0
	Jumlah Halaman : 3

1. Tujuan

- Berkaitan dengan perubahan beberapa kebijakan dan ketentuan di asrama, mulai dari perubahan ketentuan makan bagi mahasiswa yang tinggal di Rusunawa; perlakuan bagi mahasiswa Diploma IV 2013 Teknik Informatika yang tinggal di asrama dalam kampus IT Del; maka perlu diadakan perubahan dan penyesuaian serta pengkondisian sebagaimanamestinya.
- Memberikan pedoman bagi seluruh mahasiswa.
- Menetapkan pedoman yang menjadi standar minimal sikap dan tindakan mahasiswa.

2. Ruang lingkup

Ketentuan tinggal di asrama (dalam kampus) maupun luar kampus, termasuk prosedur keluar kampus, keluar asrama.

3. Tanggung jawab

Unit yang bertanggung jawab adalah lembaga Keasramaan dan Kemahasiswaan.

4. Waktu masuk dan keluar Mahasiswa di kampus dan di asrama

- Pada hari akademik (Senin-Jumat) kecuali kalender masehi tertera sebagai hari merah, mahasiswa yang tinggal di asrama Mahanaim & Mamre **telah tiba/berada** di kampus IT Del selambat-lambatnya **pukul 07.15 WIB**, dengan menunjukan KTM yang berlaku kepada petugas keamanan dan menandatangani *logbook* keluar-masuk kampus di pos Satpam Asrama Mahanaim dan Mamre. Catatan, khusus untuk yang keluar-masuk secara massal, ada kebijakan petugas Satpam tanpa mengisi *logbook*.
- Waktu masuk ke **lingkungan kampus IT Del** pada malam hari:

Minggu-Jumat	: Pukul 19.00 WIB
Sabtu/hari menjelang hari libur	: Pukul 20.00 WIB
- Waktu masuk ke **asrama di dalam kampus** (Betfage, Pniel, Kapernaum, Silo, Antiokhia) pada malam hari:

Minggu-Kamis	: Pukul 21.55 WIB
Jumat-Sabtu	: Pukul 23.00 WIB
Hari menjelang hari libur	: Pukul 23.00 WIB
- Waktu masuk ke asrama **Mahanaim** pada malam hari:

Minggu	: Pukul 19.00 WIB
--------	-------------------

- Senin-Jumat : Pukul 20.00 WIB
 Sabtu/hari menjelang hari libur : Pukul 22.00 WIB
- e. Waktu masuk ke asrama **Mamre** pada malam hari:
 Minggu-Jumat : Pukul 21.00 WIB
 Sabtu/hari menjelang hari libur : Pukul 22.00 WIB

Catatan:

1. Pengertian Keluar-Masuk bagi mahasiswa asrama **Mamre** adalah, jika mahasiswa memilih melaksanakan jam mandiri di asrama, maka ybs sudah berada di asrama pada pkl 19:00 Wib.
 2. Seluruh mahasiswa keluar-masuk Asrama Mahanaim & Mamre, **wajib berjalan melewati Pos Keamanan di samping belakang asrama, bukan melewati gerbang depan asrama.** Pihak Keamanan akan menulis nama-nama mahasiswa tersebut dan melaporkannya kepada pembina keasraman Asrama Mamre dan lembaga kemahasiswaan.
- f. Petugas Keamanan akan mendampingi mahasiswa saat menyeberang jalan raya, yakni:
- a. Pada pagi hari : Pukul 06.30-07.10 WIB
 - b. Pada sore hari : Pukul 16.30-18.15 WIB
 - c. Pada malam hari: Pukul 19.00-19.45 WIB
- g. Jika ada informasi perubahan waktu keluar-masuk mahasiwa, akan dikonfirmasi oleh Akademik dan Kemahasiswaan atau Koord. Keasramaan.

5. Penggunaan Izin Keluar Akademik (IKA)

- a. Mahasiswa berada di lingkungan kampus IT Del pada hari akademik Senin s/d Jumat (kecuali hari merah) dan jam akademik pukul 08.00-17.00 WIB.
- b. Mahasiswa yang keluar lingkungan kampus pada hari akademik mulai pukul 07.00-17.00 WIB wajib menggunakan *form* IKA (Izin Keluar Kampus di jam Akademik) yang telah ditandatangani oleh Dosen Wali dan pembina keasraman.
- c. Mahasiswa yang keluar lingkungan kampus untuk keperluan seperti ke ATM depan kampus, *fotocopy*, ke klinik, dan ke asrama Mahanaim & Mamre, dapat menggunakan IKA yang ditandatangani hanya oleh pembina keasraman.
- d. Mahasiswa yang terlambat kembali ke kampus dari waktu IKA akan dicatat Nama/NIM oleh Petugas Keamanan dan dilaporkan kepada Keasramaan dan Kemahasiswaan atau dengan menghubungi ext. 109 atau langsung ke nomor HP pembina asrama.

6. Izin Bermalam di Luar

- a. Mahasiswa diberi izin Keluar Kampus dengan Izin bermalam di Luar (IBL), hanya apabila pada Form IBL ada tandatangan asli

pembina keasramaan.

- b. Apabila ada mahasiswa yang form IBL atau kembali dari IBL dan tidak dapat menunjukkan form IBL dengan tandatangan asli Pembina Keasramaan, maka Satpam mencatat Nama/NIM mahasiswa yang tidak sesuai dengan ketentuan dan memberikan daftar nama tersebut kepada Keasramaan dan Kemahasiswaan.

7. Uraian prosedur IKA

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

A. Formulir IKA

1. Setiap mahasiswa dapat mengunduh formulir IKA di <https://cis.del.ac.id/>.
2. Formulir IKA dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
3. Satu formulir hanya berlaku bagi satu mahasiswa.
4. Satu formulir terdiri dari dua sisi, satu sisi yang telah dilengkapi dan ditandatangani yang bersangkutan diberikan kepada BAAK dan satu lagi kepada staf keamanan di pos Satpam.

B. Prosedur Permohonan Tandatangan

1. Mahasiswa melengkapi informasi sesuai kebutuhan pada formulir IKA.
2. Mahasiswa memohonkan tandatangan Dosen Wali. Apabila Dosen wali berhalangan atau sedang tidak di tempat, maka mahasiswa dapat menghubungi lembaga kemahasiswaan atau akademik.
3. Permohonan tandatangan tidak dapat diwakilkan.

C. Tandatangan Pembina Keasramaan

1. Mahasiswa memintakan tandatangan pembina keasramaan masing-masing.
2. Permintaan tandatangan dilayani pada jam akademik atau sesuai kebutuhan.
3. Apabila pembina keasramaan berhalangan dapat memintakan tandatangan pembina keasramaan yang lain dan melakukan konfirmasi dengan pembina keasramaan masing-masing.

8. Uraian Prosedur IBL

1. Mahasiswa mengisi pengajuan IBL di aplikasi ASKEM (<https://askem.del.ac.id>) selambatnya H-2.
2. Pembina keasramaan merespon pengajuan IBL mahasiswa selambatnya H-1.
3. Mahasiswa memeriksa kembali pengajuan IBL apakah disetujui atau tidak H-1.
4. Mahasiswa mencetak *Surat Permohonan* IBL dan meminta tandatangan persetujuan dari pembina keasramaan untuk ditunjukkan di Pos Satpam saat keluar kampus.

5. Mahasiswa kembali dari IBL di hari yang sesuai dengan tanggal kepulangan yang diisi di aplikasi, dengan ketentuan waktu kembali IBL sebagai berikut:
 - i. Pukul 22.00 WIB (lokasi jauh, misalnya: Medan, Siantar) bagi mahasiswa asrama di dalam kampus
 - ii. Pukul 21.00 WIB (lokasi jauh, misalnya: Medan, Siantar) bagi mahasiswa asrama di luar kampus
 - iii. Pukul 19.00 WIB (lokasi dekat, misalnya: Tobasa, Taput, Humbang)
 - iv. Jika karena suatu hal yang menyebabkan kedatangan melebihi waktu yang ditentukan, petugas keamanan akan mencatat nama mahasiswa dan kemudian melaporkannya kepada pembina keasraman dan Kemahasiswaan.
6. Pada saat kembali ke kampus, mahasiswa mengumpulkan kertas IBL yang telah ditandatangani oleh orangtua di Pos Satpam untuk selanjutnya dikumpulkan dan direkap oleh pembina keasraman.
7. Pembina asrama melengkapi formulir rekapitulasi IBL dan menyampaikannya kepada manajer kantin tentang perubahan jumlah mahasiswa makan di kantin.


9. Lampiran

Nama Asrama di IT Del

No.	Nama Dahulu	Nama Sekarang
1.	Asrama Putri I	Pniel
2.	Asrama Putra Perpustakaan	Betfage
3.	Asrama Putra 1; Asrama Kembar	Kapernaum
4.	Asrama Putra 2; Asrama Kembar	Silo
5.	Asrama Putra Danau Toba	Antiokhia
6.	Rusunawa 1	Mahanaim
7.	Rusunawa 2	Mamre
8.	Rusunawa 3	Nazareth
9.	Rusunawa 4	Kana

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
Mariana Simanjuntak, Ms.Sc. Ka. Biro BAAKK	Dr. Arnaldo M. Sinaga, ST.MInfoTech Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan
Tanggal: <2 Mei 2017>	Tanggal: <2 Mei 2017>

Lampiran 26 SOP Izin Bermalam di Luar Kampus

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pedoman Izin Bermalam Di Luar Kampus
	Nomor Dokumen : 001/ITD/AS-SOP/IV/16
	Berlaku Sejak : 15 Agustus 2014
	Revisi : 0
	Jumlah Halaman : 2

Latar Belakang

Mahasiswa diberikan Izin Bermalam di Luar Kampus (IBL) di hari Jumat atau Sabtu atau di hari lain dimana keesokan hari nya tidak ada kegiatan akademik atau kegiatan lainnya yang tidak mengharuskan mahasiswa berada di kampus Institut Teknologi Del (IT Del).

Mahasiswa IT Del diharapkan tetap terkontrol keberadaannya dan juga perilakunya saat tidak berada di kampus.

Pedoman Izin Bermalam di Luar Kampus (IBL) adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan dan perilaku mahasiswa di saat IBL **bukan** menjadi tanggung jawab IT Del
 - Pada saat penyambutan mahasiswa baru, IT Del memberitahukan kepada orang tua /wali mahasiswa bahwa kegiatan dan perilaku mahasiswa di saat IBL bukan tanggung jawab IT Del.
 - Setiap mahasiswa harus menjaga nama baik IT Del saat tidak berada di kampus IT Del.
2. Pada hari libur sesuai dengan kalender akademik, seluruh mahasiswa diwajibkan untuk IBL, kecuali atas izin khusus yang disetujui oleh Pengurus Asrama dan Biro Akademik & Kemahasiswaan.
3. Untuk mahasiswa baru, 3 (tiga) bulan pertama setelah hari Inagurasi tidak diizinkan IBL karena dalam masa penyesuaian kehidupan asrama.
4. Ketentuan minta IBL
 - a. Mahasiswa mengisi pengajuan IBL di Aplikasi ASKEM (<https://askem.del.ac.id>) selambatnya H-2.
 - b. Pengurus Asrama merespon pengajuan IBL mahasiswa selambatnya H-1.
 - c. Mahasiswa memeriksa kembali pengajuan IBL apakah disetujui atau tidak H-1.
 - d. Mahasiswa mencetak *form* IBL untuk ditunjukkan di Pos Satpam saat keluar kampus.
 - e. Mahasiswa kembali dari IBL di hari yang sesuai dengan tanggal kepulangan yang diisi di aplikasi, dengan ketentuan waktu kembali IBL sebagai berikut:
 - i. Pukul 22.00 WIB (lokasi jauh , mis: MEDAN,

SIANTAR).


- ii. Pukul 19.00 WIB (lokasi dekat , mis : TOBASA, TAPUT).

Jika karena suatu hal yang menyebabkan kedatangan melebihi waktu yang ditentukan, mahasiswa harus menginformasikan kepada Pengurus Asrama, selanjutnya Pengurus Asrama akan menginformasikan kepada petugas di Pos Satpam

- f. Pada saat kembali ke kampus, mahasiswa mengumpulkan kertas IBL yang telah ditandatangani oleh orangtua di Pos Satpam untuk selanjutnya dikumpulkan dan direkap oleh Pengurus Asrama.
5. Apabila terdapat kegiatan Keluarga Mahasiswa (KM) yang mengharuskan seluruh mahasiswa mengikuti kegiatan tersebut, maka mahasiswa tidak diperbolehkan IBL.

Mahasiswa yang tidak mengajukan IBL sesuai ketentuan pada butir 4 tidak akan diizinkan untuk IBL kecuali dalam kondisi darurat (sakit atau ada keluarga meninggal).

Lampiran 27 SOP Keasramaan Penanganan Mahasiswa Sakit

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pedoman Penanganan Mahasiswa Sakit
	Nomor Dokumen : 003/ITD/As-SOP/VIII/14
	Berlaku Sejak : 15 Agustus 2014
	Revisi : 0
	Jumlah Halaman : 2

Latar Belakang

Mahasiswa IT Del yang mengalami gangguan kesehatan perlu ditangani dengan baik sehingga kondisi kesehatannya cepat pulih dan tidak terganggu dalam menjalankan kegiatan akademik dan kehidupan kampus lainnya di IT Del.

Saat ini IT Del memiliki 2 (dua) dokter kampus yang bertugas untuk membantu dan melayani mahasiswa IT Del yang mengalami gangguan kesehatan.

Karena itu, diperlukan pedoman yang harus dijalankan jika ada mahasiswa IT Del mempunyai keluhan/gangguan kesehatan.

Pedoman Tindakan terhadap Mahasiswa Sakit adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang sakit (atau diwakili oleh temannya) WAJIB untuk melapor kepada Pengurus asrama begitu mengalami gangguan kesehatan
2. Pengurus asrama akan memberikan penanganan awal misalnya: dengan istirahat atau pemberian obat tertentu, dll.
3. Jika memang memerlukan layanan dari tim medis (suster atau dokter) kampus, Pengurus asrama akan menghubungi tim medis kampus.
4. Jika dokter kampus mendapati bahwa mahasiswa memiliki penyakit yang menular atau perlu diisolasi, maka mahasiswa tersebut wajib dipulangkan kepada orangtuanya untuk melakukan pengobatan selanjutnya.
5. Jika tim medis kampus merujuk mahasiswa yang sakit untuk dibawa ke Rumah Sakit, maka pengurus asrama akan mengurus transportasi dengan pihak yang bertanggung jawab dalam pengadaan transportasi. Semua biaya Rumah Sakit ditanggung oleh mahasiswa tersebut.

Tindakan Preventif

- ❖ Dokter kampus mengadakan ceramah-ceramah kesehatan dan pola hidup sehat yang dijadwal oleh Wakil Ka. BAAK Bagian Kemahasiswaan berkoordinasi dengan dokter kampus, dengan topik yang disetujui oleh Wakil Ka. BAAK Bagian Kemahasiswaan dan dokter kampus serta mempertimbangkan masukan dari bapak/Ibu Asrama.
- ❖ Minimal harus diadakan 4 kali ceramah dalam satu tahun ajaran, dan semua

bahan ceramah dapat diakses oleh mahasiswa sehingga topik yang tidak disampaikan langsung masih tetap dapat menjadi bahan ajar bagi mahasiswa.


- ❖ Mahasiswa harus memperhatikan dan mempraktekkan kebiasaan hidup sehat, terutama yang sudah disampaikan oleh dokter kampus dalam sesi-sesi pertemuan yang dijadwal.

Catatan:

1. Mahasiswa dilarang mengonsumsi obat tanpa sepengetahuan Pengurus asrama atau dokter.
2. Mahasiswa dianjurkan untuk segera melapor dan tidak menanggukkan konsultasi kesehatan. Diamati bahwa sering terjadi mahasiswa bersikeras menahan diri dan baru menyampaikan keluhan setelah jam mandiri malam.
3. Dalam keadaan gawat darurat, teman atau Pengurus asrama segera menghubungi dokter kampus, mengikuti arahnya dengan cepat, dan segera memesan transportasi jika perlu.

Hal-hal yang tidak bisa ditangani langsung oleh Bapak/Ibu Asrama akan dikoordinasikan dengan Wakil Ka. BAAK Bagian Kemahasiswaan.

Lampiran 28 SOP Keasramaan Penanganan Kehilangan di Asrama

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pedoman Penanganan Penanganan Kehilangan
	Nomor Dokumen :
	Berlaku Sejak : 15 Agustus 2014
	Revisi : 0
	Jumlah Halaman : 1

Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kenyamanan dan keamanan di lingkungan kampus IT Del, mahasiswa harus mampu menjaga barang pribadi dan tidak diperkenankan mengambil barang yang bukan miliknya.

Ketentuan tata cara mencegah kehilangan barang pribadi


- Setiap mahasiswa/i wajib memberikan identitas diri berupa nama kepada setiap barang
- Setiap mahasiswa wajib menyimpan barang pribadi di tempat masing-masing.
- Setiap mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan barang milik orang lain tanpa izin.
- Setiap mahasiswa yang menemukan barang yang bukan miliknya wajib mengembalikan barang tersebut kepada pemiliknya atau melaporkannya kepada pengurus asrama.

Pedoman penanganan terhadap barang tertinggal dan barang hilang

Setiap mahasiswa yang kehilangan barang melaporkan kejadian tersebut kepada pengurus asrama atau mengumumkannya pada saat evaluasi malam.

Pengurus asrama akan menindaklanjuti laporan tersebut dan jika pengurus asrama mempertimbangkan kejadian tersebut harus dilaporkan kepada pihak yang berwenang, maka pengurus asrama akan membuat laporan kejadian.

Lampiran 29 SOP Konseling

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Pedoman Konseling	
	Nomor Dokumen	: 006/ITD/KM-SOP/VIII/14
	Berlaku Sejak	: 15 Agustus 2014
	Revisi	: 0
	Jumlah Halaman	: 2

Latar Belakang

Konseling adalah proses pemberian bantuan secara intensif yang dilakukan oleh Petugas Asrama dalam rangka pengembangan pribadi, membantu mahasiswa menghindari terjadinya hambatan untuk mencapai sukses belajar. Berhubungan dengan hal tersebut, IT Del saat ini mempunyai Bapak/Ibu/Abang/kakak asrama yang diharapkan mampu menjadi pelayanmenjadi kakak asuh, bertugas memberikan bimbingan dan pembinaan yang dilakukan lewat konseling.

Sebagai panduan dan acuan dalam melakukan kegiatan pembinaan dan konseling, maka diperlukan SOP sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen ini.

Pedoman Bimbingan Konseling

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti jadwal konseling yang sudah ditentukan oleh Bapak/Ibu Asrama.
2. Abang/Kakak Asrama boleh melakukan konseling atas persetujuan Bapak/Ibu Asrama, dan hasil konseling harus dilaporkan kepada Bapak/Ibu Asrama. Semua data terkait konseling akan dicatat dan diarsipkan secara perorangan.
3. Untuk jadwal konseling setiap hari yang formal akan disesuaikan dengan jadwal kuliah setiap mahasiswa. Konseling akan dilakukan pada saat mahasiswa tidak masuk kuliah.
4. Jika ada masalah yang dihadapi oleh mahasiswa yang membutuhkan penanganan serius, maka pengurus asrama akan melibatkan berbagai pihak untuk menyelesaikan masalah tersebut dengan atau tanpa persetujuan konseli.

III. HAL UMUM YANG DIBICARAKAN

Tingkat 1:

- Membantu mahasiswa mengenal dan menyesuaikan diri dengan Peraturan Kehidupan Kampus khususnya Asrama.
- Mengetahui latar belakang keluarga mahasiswa sehingga lebih mengenal

kepribadiannya.

- Membantu mahasiswa ketika menghadapi persoalan baik dalam kehidupan kampus maupun akademik. Terkait akademik akan mendiskusikannya dengan bagian Akademik atau wali atau Dosen Pembimbing Akademik.
- Memantau perkembangan Kepribadian Mahasiswa secara berkala.

Tingkat 2:


- Membantu mahasiswa agar semakin kuat dalam menghadapi tuntutan akademik (karena sudah naik tingkat) dan juga peraturan Asrama.
- Mendengarkan persoalan-persoalan yang dihadapi mahasiswa dan bersama-sama membantu menyelesaikan persoalan.

Tingkat 3:

- Bimbingan dan konseling mengarah pada kebutuhan mempersiapkan diri di dunia kerja nantinya.
- Penataan diri dalam memegang teguh nilai-nilai Del, disiplin dan kode etik, sehingga saat berada dalam dunia kerja, berbaur bersama masyarakat luas, nilai-nilai Del tetap terpelihara dengan baik.
- Mungkin akan lebih mengarah kepada rencana masa depan (setelah tamat dari IT Del).

Hal-hal tersebut di atas tidak mutlak dibicarakan dalam jadwal konseling tetapi lebih kepada apa yang hendak dibicarakan oleh konseli atau dengan kata lain semua hal bisa dibicarakan dalam konseling.

Lampiran 30 SOP Pedoman Pengawasan Kantin

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pedoman Pengawasan Kantin
	Nomor Dokumen : 008/ITD/KM-SOP/VIII/14
	Berlaku Sejak : 15 Agustus 2014
	Revisi : 0
	Jumlah Halaman : 4

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di Institut Teknologi Del serta terciptanya mahasiswa yang sehat, tertib, berbudaya dan ceria, setiap mahasiswa harus akan di kantin sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, ketertiban di kantin

2. Pedoman Makan di Kantin adalah sebagai berikut:

1. Setiap mahasiswa **wajib hadir** pada jam makan kecuali sedang sakit atau mendapat izin dari Pengurus Asrama.
2. Sebelum makan, setiap mahasiswa (kecuali piket makan) harus berbaris di lokasi yang ditentukan di dekat kantin 5 menit sebelum jam makan.
3. Mahasiswa berbaris sesuai dengan instruksi dari seksi ketertiban Keluarga Mahasiswa (KM) sebagai pengatur barisan, dan bagi mahasiswa yang terlambat baris, akan diberi sanksi sebelum masuk ke ruang kantin.
4. Setelah masuk ke ruang makan, mahasiswa duduk di tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan denah kantin.
5. Mahasiswa dibolehkan makan setelah selesai berdoa yang dipimpin oleh mahasiswa.
6. Mahasiswa diizinkan untuk menukar lauk jika dan hanya jika ada pantangan atau alergi terhadap jenis lauk tertentu yang disajikan saat itu. Penukaran dilakukan kepada pihak kantin di tempat yang ditentukan. Daftar mahasiswa yang memiliki pantangan sudah dimiliki oleh pihak kantin.
7. Mahasiswa diperbolehkan menambah nasi dan mengambil air selama jam makan.
8. Waktu makan bagi mahasiswa selama 20 (dua puluh) menit.

3. Jam makan

Jam makan yang berlaku di kantin IT Del selama masa perkuliahan setiap minggu adalah sebagai berikut:

1. Hari Senin, Rabu, dan Kamis:

a. Kantin Baru

Shift 1

M.Pagi Pkl.07:00 – 07:25 WIB

Pkl.07.00 – 07.30 wib

M.Siang Pkl.12.15 – 12:40 WIB

Pkl.11.30 - 13.00 Wib

M.Malam Pkl.18.30 – 17.00 WIBPkl.17.30 - 18.30 Wib

b. Kantin Lama

2. Hari Selasa dan Jumat:

a. Kantin Baru

M.Pagi Pkl.07.15 – 07.40 WIB

Pkl.07.00 – 07.30 wib

M.Siang Pkl.12.15 – 12:40 WIB

Pkl.11.30- 13.00Wib

M.Malam Pkl.18.30 – 17.00 WIB

Pkl.17.30-18.30 wib

b. Kantin Lama

3. Hari Sabtu:

a. Kantin Baru

Shift 2

M.Pagi Pkl.08.00 – 09.00 wib

Pkl.07.00 – 07.30 wib

M.Siang Pkl.12.30 – 13.30 Wib

Pkl.11.30- 13.00 Wib

b. Kantin Lama

4. Piket

1. Setiap mahasiswa melaksanakan piket di kantin sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh seksi ketertiban KM.
2. Petugas piket sudah hadir di kantin 15 menit sebelum jam makan.
3. Tugas dan tanggung jawab piket makan adalah:
 - a. Mempersiapkan ruang makan agar dapat digunakan untuk makan.
 - b. Membagikan ompreng, lauk pauk sayuran dan buah ke setiap meja.
 - c. Memimpin doa sebelum dan sesudah makan.

- d. Membersihkan ruang kantin setelah jam makan.

5. Permohonan Izin tidak makan di kantin

1. Jika mahasiswa terlambat dan harus makan di luar jam makan yang berlaku, harus sesuai dengan izin yang diberikan Pengurus asrama dan diinformasikan kepada pihak kantin.
2. Untuk mahasiswa yang sakit:
 - a. Teman sekamar dari mahasiswa yang sakit tersebut akan membawa makanan ke asrama sesuai dengan persetujuan dari Pengurus Asrama yang sedang melakukan pengawasan makan di kantin.
 - b. Apabila tidak ada satupun pengurus asrama yang bertugas, teman sekamar dari mahasiswa yang sakit harus menelepon atau mengirim pesan (SMS) pemberitahuan kepada pengurus Asrama. Selanjutnya, pengurus Asrama memberitahu kepada Kepala Kantin/pegawai kantin terkait mahasiswa yang sakit, untuk selanjutnya teman sekamar dari mahasiswa yang sakit membawa makanan ke asrama
 - c. Petugas kantin menyiapkan makanan sesuai deskripsi diet (bubur, tidak pedas, dan lainnya) yang diberikan Pengurus Asrama setelah sesuai dengan petunjuk dokter kampus.

6. Tempat duduk

1. Mahasiswa menempati tempat duduk sesuai dengan pembagian tempat duduk yang telah ditentukan oleh seksi ketertiban KM.
2. Penempatan tempat duduk di kantin dikeluarkan setiap semester dan ditempel di papan pengumuman kantin.

7. Etika (saat) makan

1. Mahasiswa harus dalam keadaan bersih, rapi, dan sudah mandi pada saat makan pagi.
2. Mahasiswa berdoa mengucap syukur dipimpin oleh salah seorang mahasiswa.
3. Mengikuti tata cara makan yang baik (*tablemanner*):
 - e. Menggunakan sendok, garpu dan alat minum pribadi.
 - f. Mulut tertutup rapat pada saat mengunyah makanan.
 - g. Tidak menimbulkan bunyi dari peralatan makan.
 - h. Berbicara sewajarnya (tidak terlalu keras sehingga tidak mengganggu orang lain).
4. Mengambil makanan secukupnya dan menghabiskannya tanpa sisa.

8. Selesai makan

1. Mahasiswa merapikan peralatan makan masing-masing dan membawa omprang masing-masing ke tempat yang telah ditentukan (tidak diperbolehkan menitipkan omprang maupun peralatan makan kepada mahasiswa lain)
2. Mahasiswa meninggalkan kantin dengan tertib.

9. Perlengkapan makan

1. Perlengkapan saat jam makan adalah sendok, garpu,tempat minum,

Pin, dan payung.

2. Mahasiswa membawa perlengkapan makan masing-masing yang akan diperiksa oleh Seksi Ketertiban KM dan tidak diperkenankan meminjam dan meminjamkan dari/kepada siapapun.

10. Pakaian dan Sepatu

1. Pada saat makan pagi dan makan siang mahasiswa harus berpakaian sesuai dengan Peraturan Kehidupan Kampus
2. Pada saat makan malam, mahasiswa harus berpakaian yang sopan, rapi dan bersih (mahasiswa boleh menggunakan sandal tetapi bukan sandal jepit).

11. Pengambilan air minum

1. Mahasiswa diperbolehkan mengambil air minum dari kantin dengan membawa tempat minum masing-masing.
2. Air minum disediakan setiap hari, termasuk hari Sabtu dan Minggu. Jika air minum habis pada hari libur, maka mahasiswa mengirim SMS kepada Pengurus asrama, agar Pengurus Asrama menghubungi pihak kantin.
3. Pada malam hari, piket asrama membawa air minum secukupnya ke asrama untuk dapat dikonsumsi oleh penghuni asrama pada malam maupun pagi keesokan hari. Pada makan pagi esok hari, piket asrama mengembalikan peralatan minum tersebut.

12. Pengambilan air panas

Air panas hanya disediakan **setelah** makan malam

1. Mahasiswa diperbolehkan mengambil air panas dari kantin.
2. Mahasiswa membawa tempat air panas masing-masing dan dapat diambil setelah makan malam.

13. Penanganan Keluhan terhadap Kantin

1. Jika terdapat keluhan terkait ketidaknyamanan di kantin baik makanan dan pelayanan, maka mahasiswa dapat memberikan laporan kepada Pengurus Asrama yang sedang bertugas di kantin.
2. Pengurus Asrama akan mencatat keluhan dan meneruskan keluhan tersebut kepada Petugas kantin untuk menyelesaikan keluhan dari mahasiswa.
3. Bagian kemahasiswaan melakukan pertemuan dengan bagian kantin untuk menyelesaikan keluhan dari mahasiswa minimal satu semester sekali.

14. Sanksi

1. Mahasiswa yang tidak mengikuti ketentuan yang tercantum di atas akan dikenakan sanksi tidak dapat diperbolehkan makan sampai mengikuti peraturan yang telah ditetapkan.
2. Keterlambatan kehadiran di kantin akan dicatat dan diberikan sanksi oleh Seksi Ketertiban KM dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Pelanggaran 1 kali -> push up/posma sebanyak 3.n
 - b. Pelanggaran 2 kali -> push up/posma sebanyak 3.n
 - c. Pelanggaran 3 kali -> sanksi sosial ; n = lama keterlambatan (menit)
3. Jika perlengkapan yang sudah disebutkan di atas tidak lengkap dengan alasan tinggal, maka mahasiswa harus kembali untuk mengambil barang


yang tinggal tersebut dan jika mahasiswa terlambat maka sanksi keterlambatan yang harus dijalankannya adalah sanksi keterlambatan yang sudah dijelaskan sebelumnya.

4. Jika perlengkapan yang sudah disebutkan diatas tidak lengkap dengan alasan hilang, maka mahasiswa harus menjalankan push up/posma sebanyak 30 kali (batas keterlambatan maksimum 3 X 10) dan dicatat.
5. Sanksi sosial untuk pelanggaran di kantin ditentukan oleh pengurus asrama.
6. Catatan hukuman mahasiswa akan diakumulasikan selama per semester dan akan di reset kembali di semester baru.

Catatan:

Bagi mahasiswa yang beragama Islam, pada bulan puasa makanan tetap disediakan oleh kantin pada jam sahur dan berbuka puasa.

Lampiran 31 SOP Ibadah Jumat

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure
	Pelaksanaan Ibadah Jumat
	Nomor Dokumen :
	Berlaku Sejak : 15 Agustus 2014
	Revisi : 0
	Jumlah Halaman : 2

1. Latar Belakang


Ibadah Jumat adalah salah satu kegiatan yang dilakukan untuk membentuk karakter marTuhan seperti yang terdapat di dalam 3M (marTuhan marroha marbisuk) yang dilakukan setiap hari Jumat. Dengan dilaksanakannya ibadah Jumat ini diharapkan setiap mahasiswa mampu merenungkan apa yang mereka lalui di dalam satu Minggu sehingga pada akhirnya mereka memiliki kerinduan untuk bersekutu dan dekat dengan Tuhan.

2. Pedoman pelaksanaan Ibadah Jumat:

- Setiap mahasiswa wajib mengikuti ibadah Jumat.
- Ibadah dilaksanakan setiap hari Jumat
- Ibadah dilaksanakan dalam dua gelombang.
- Ibadah shift pertama dimulai pada pukul 13.30-15.00 WIB
- Ibadah shift kedua dimulai pada pukul 15.30-17.00 WIB
- Ibadah dilayani oleh mahasiswa secara bergiliran setiap kelas yang sudah ditentukan oleh Departemen Agama dan Sosial (DepAgSos) – BEM.
- Pemberitaan Firman Tuhan dilayani oleh para hamba Tuhan yang sudah ditentukan oleh Pembina Asrama ITDel.
- Tata Ibadah yang digunakan diambil dari buku Praise and Prayer yang dikeluarkan STT-HKBP yang sudah disediakan di perpustakaan ITDel.
- Untuk Minggu-minggu Passion tata ibadah disusun oleh Pembina Asrama ITDel yang selanjutnya dikirim kepada DepAgSos.

3. Tambahan: sewaktu-waktu Pembina Asrama akan mengkoreksi lagu-lagu yang digunakan dalam ibadah.

Lampiran 32 SOP Pelaksanaan Ibadah PA

 Institut Teknologi Del	Standard Operating Procedure	
	Pedoman Pelaksanaan Ibadah Penelaahan Alkitab (PA)	
	Nomor Dokumen :	
	Berlaku Sejak	: 15 Agustus 2014
	Revisi	: 0
	Jumlah Halaman	: 2

Latar Belakang

Penelaahan Alkitab (PA) merupakan salah satu model ibadah yang dilakukan di lingkungan mahasiswa Del, yang dilaksanakan dalam bentuk persekutuan diskusi (kelompok) dengan cara menelaah atau mengkaji nas Alkitab secara bersama-sama guna menemukan pesan firman Tuhan yang akan diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari mahasiswa. Ibadah ini adalah bagian dari pembentukan karakter MarTuhan, yang bertujuan untuk menambah wawasan alkitabiah mahasiswa, melatih kematangan apologetika, melatih kepemimpinan dalam kelompok dan meningkatkan persekutuan kelompok. Ibadah ini melibatkan kepemimpinan mahasiswa dalam memimpin pelaksanaan persekutuan PA.

Pedoman Pelaksanaan Penelaahan Alkitab (PA), sebagai berikut :

1. Ibadah PA dilaksanakan satu kali dalam sebulan, dengan waktu pelaksanaan yang diaturkan oleh Pembina Asrama yang bekerjasama dengan DepAgos – BEM ITDel.
2. PA dilaksanakan dalam 2 (dua) shift:
 - Shift 1 : Pkl. 13.30-15.00 WIB
 - Shift 2 : Pkl. 1.30-17.00 WIB
3. Kelompok PA dibagi berdasarkan kelas dan terbuka bagi dosen staff IT Del. Lokasi kelompok diaturkan oleh Departemen Agama dan Sosial.
4. Dalam proses pelaksanaan PA, Pembina Asrama berperan sebagai pembuat bahan PA.
5. Pemimpin PA adalah mahasiswa tingkat III yang jadwalnya diaturkan oleh Departemen Agama dan Sosial.
6. Sebelum memimpin PA, para pemimpin PA akan mendapatkan pelatihan atau pengarahan terlebih dahulu dari Bapak /Ibu pembuat bahan PA.
7. Topik PA diambil dari kisah Tokoh Alkitab yang telah disusun sebagai berikut :

Nama Tokoh	Tema Diskusi	Nas
Abraham	Iman	Kejadian 12:1-9
Ishak	Ketaatan	Kejadian 22:6-10

Nama Tokoh	Tema Diskusi	Nas
Yakub	<i>Manghajugulhon mangulahon na denggan</i> (tetap kokoh / setia melakukan kebenaran)	Kejadian 32:22-32
Yusuf	Pembawa berkat	Kejadian 45
Musa	Kepemimpinan	Keluaran 3:1-12
Yosua	Hidup beribadah	Yosua 24:14-15
Daniel	Keberanian	Daniel 6
Amos	Keadilan	Amos 5:21-25
Samuel	Panggilan melayani Tuhan	1 Samuel 3:2-21

8. Urutan tata pelaksanaan ibadah PA, yakni:
- Nyanyian Bersama
 - Doa pembuka
 - Penyajian bahan PA dan Penjelasan
 - Tanya jawab kelompok
 - Nyanyian Bersama
 - Doa Syafaat
 - Nyanyian Bersama dan pesembahan
 - Doa Bapa Kami

Prinsip-prinsip Pelaksanaan PA

Guna terlaksananya PA yang berjalan dengan baik dan tepat sasaran, ada beberapa prinsip pelaksanaan PA yang harus diperhatikan :

- a. Alkitab sebagai panduan utama.
- b. Proses PA merupakan proses pemuridan bagi para mahasiswa Kristen di IT Del.
- c. Pemimpin PA memiliki persiapan materi.
- d. Kelompok yang ideal (melibatkan partisipasi aktif semua peserta dalam rangkaian ibadah).
- e. Memperhatikan prinsip-prinsip diskusi yang baik: terbuka, bahasa yang sopan dan tidak menyimpang dari pokok pembahasan. Yang harus dihindari dalam diskusi adalah superioritas, pertentangan yang menjatuhkan dan sikap yang pasif.
- f. PA diakhiri dengan pengambilan kesimpulan dan komitmen bersama kelompok.
- g. Mendasarkan persekutuan dalam kasih.