



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 146/K13/PP/2006

Tentang

TATA TERTIB PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
PROGRAM DIPLOMA INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan pendidikan Program Diploma Institut Pertanian Bogor, diperlukan tata tertib yang mengatur tentang ketentuan akademik dan administrasi sebagai pedoman bagi mahasiswa, dosen dan unsur pelaksana akademik lainnya;
- b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas, dan memperhatikan usul dari Direktur Program Diploma, maka dipandang perlu untuk menetapkan Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma Institut Pertanian Bogor, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
a. Nomor 60 Tahun 1999;
b. Nomor 61 Tahun 1999;
c. Nomor 154 Tahun 2000.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
a. Nomor 279 Tahun 1965;
b. Nomor 10 Tahun 1991.
4. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor :
a. Nomor 11/MWA-IPB/2002;
b. Nomor 16/MWA-IPB/2003;
c. Nomor 17/MWA-IPB/2003.
- Memperhatikan : Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor : 110/K13/PP/2005 tanggal 1 Agustus 2005 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma IPB.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- Kedua : Dengan ditetapkannya tata tertib sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini, maka ketentuan yang telah dikeluarkan sebelumnya dan mengatur hal-hal yang berhubungan dengan tata tertib penyelenggaraan pendidikan Program Diploma dinyatakan tidak berlaku lagi;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 02 Oktober 2006



Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, MSc.
NIP. 130 350 047

Lampiran Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
Nomor : 146/K13/PP/2006
Tanggal : 02 Oktober 2006
Tentang : Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma Institut
Pertanian Bogor

TATA TERTIB PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM DIPLOMA

A. Tujuan Pendidikan

Program Diploma adalah program pendidikan vokasional yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi warga negara yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila, memiliki integritas kepribadian yang tinggi, terbuka dan tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian serta masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan langsung dalam bidang keahliannya, serta memiliki kemampuan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian dalam bidang tertentu. Program Diploma diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut :

- (1) *Program Diploma I* : lulusan yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan yang sebagian besar bersifat dengan bimbingan dan merupakan persiapan untuk berkembang lebih lanjut.
- (2) *Program Diploma II* : lulusan yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin secara mandiri, mempunyai tanggung jawab dan mandiri atas pekerjaan.
- (3) *Program Diploma III* : lulusan yang memiliki kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun tidak rutin secara mandiri, mampu melakukan pengawasan dan bimbingan serta mempunyai keterampilan manajerial.
- (4) *Program Diploma IV* : lulusan yang menguasai kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks, yang merupakan kegiatan pekerjaan khusus dalam profesi tertentu, termasuk keterampilan merencanakan dan melaksanakan kegiatan tertentu serta memecahkan masalah dengan tanggung jawab mandiri pada tingkat tertentu, memiliki keterampilan manajerial, serta mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi di dalam bidang keahliannya.

B. Program Keahlian

Program Keahlian adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan vokasional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai keterampilan, pengetahuan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

Program Diploma yang diselenggarakan di Institut Pertanian Bogor berjumlah 14 program keahlian yang dikelola oleh Direktorat Program Diploma :

Tabel 1. Program Diploma yang diselenggarakan pada tahun akademik 2006/2007

No.	Program Keahlian	Kode	Akronim	Jenjang
1.	Komunikasi	J3A	KMN	Diploma 3
2.	Ekowisata	J3B	EKW	Diploma 3
3.	Manajemen Informatika	J3C	INF	Diploma 3
4.	Teknik Komputer	J3D	TEK	Diploma 3
5.	Supervisor Jaminan Mutu Pangan	J3E	JMP	Diploma 3
6.	Manajemen Industri Jasa Makanan dan Gizi	J3F	GZI	Diploma 3
7.	Teknologi Industri Benih	J3G	TIB	Diploma 3
8.	Teknologi Produksi dan Manajemen Perikanan Budidaya	J3H	IKN	Diploma 3
9.	Teknologi dan Manajemen Ternak	J3I	TNK	Diploma 3
10.	Manajemen Agribisnis	J3J	MAB	Diploma 3
11.	Perencanaan dan Pengendalian Produksi Manufaktur/Jasa	J3K	PMJ	Diploma 3
12.	Analisis Kimia	J3L	KIM	Diploma 3
13.	Teknik dan Manajemen Lingkungan	J3M	LNK	Diploma 3
14.	Akuntansi	J3N	AKN	Diploma 3

C. Kurikulum

1. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar di perguruan tinggi.
2. Kurikulum yang menjadi dasar penyelenggaraan program keahlian terdiri atas :
 - a. Kurikulum inti, yaitu bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program keahlian yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
 - b. Kurikulum lokal, yaitu sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang ditetapkan oleh masing-masing program keahlian dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas program keahlian yang bersangkutan.
3. Kurikulum Program Diploma terdiri atas :
 - a. Mata Kuliah Umum (MKU) : adalah kelompok bahan kajian dalam kurikulum program keahlian yang menunjang pembentukan kepribadian dan sikap sebagai bekal mahasiswa memasuki kehidupan bermasyarakat.
 - b. Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK) adalah kelompok bahan kajian dalam kurikulum program keahlian yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan pembentukan keahlian keprofesian.
 - c. Mata Kuliah Keahlian (MKK) adalah kelompok bahan kajian dalam kurikulum program keahlian yang ditujukan menghasilkan tenaga terampil dan profesional dalam salah satu bidang ilmu dengan tingkat keahliannya.
4. Kurikulum untuk masing-masing program keahlian ditetapkan oleh Rektor dengan mengacu pada butir 2 dan 3.
5. Mata kuliah diberi nomor yang disusun secara berurutan menurut struktur kurikulum pada masing-masing program keahlian.
- d. Kode mata kuliah (KMK) dinyatakan dalam 6 digit untuk tiap mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 2. Tata Cara Penulisan Kode Mata Kuliah

Dijit ke:	Diisi dengan :
1.2. & 3	<p>Kode huruf Program Diploma (DIP) untuk mata kuliah yang diselenggarakan pada lebih dari satu Program Keahlian</p> <p>Kode huruf sesuai urutan program keahlian untuk mata kuliah yang hanya diselenggarakan pada Program Keahlian :</p> <p>KMN = Komunikasi EKW = Ekowisata INF = Manajemen Informatika TEK = Teknik Komputer JMP = Supervisor Jaminan Mutu Pangan GZI = Manajemen Industri Jasa Makanan dan Gizi TIB = Teknologi Industri Benih IKN = Teknologi Produksi dan Manajemen Perikanan Budidaya TNK = Teknologi dan Manajemen Ternak MAB = Manajemen Agribisnis PMJ = Perencanaan dan Pengendalian Produksi Manufaktur/Jasa KIM = Analisis Kimia LNK = Teknik dan Manajemen Lingkungan AKN = Akuntansi</p>
4	Semester mata kuliah diasuh
5 dan 6	Nomor urut mata kuliah pada semester yang bersangkutan

Contoh : DIP 103 = Bahasa Indonesia

Dijit Ke:	1	2	3	4	5	6
Diisi	D	1	P	1	0	3

Dijit Ke	Isi	Keterangan
1	D	Mata kuliah ini diselenggarakan lebih dari satu program keahlian
2	1	
3	P	
4	1	Semester 1
5	0	MK ini berada pada urutan ketiga
6	3	

e. Tata Cara Penulisan SKS (Beban Kredit)

SKS (Beban Kredit) suatu mata kuliah dituliskan setelah kode mata kuliah yang bersangkutan pada ruang sebesar 6 digit

Dijit ke:	Diisi dengan :
1	Total SKS
2	Tanda kurung buka "("
3	SKS tatap muka (teori) / 1 sks setara dengan 50 menit
4	Tanda "-"
5	SKS praktikum / 1 sks setara dengan 2 x 50 menit
6	Tanda kurung tutup ")"

Contoh : 3(2-1)

Dijit Ke:	1	2	3	4	5	6
Diisi	3	(2	-	1)

D. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Calon Mahasiswa baru Program Pendidikan Diploma adalah lulusan SLTA, dengan tahun STTB yang ditetapkan oleh Pimpinan Institut Pertanian Bogor. Bagi lulusan SLTA yang sudah bekerja harus melampirkan surat keterangan ijin belajar dari instansi tempat kerja calon mahasiswa, dan penerimaan mahasiswa akan ditetapkan tersendiri oleh IPB.
2. Penerimaan didasarkan seleksi atas peringkat dan atau nilai yang diperoleh siswa selama memperoleh pendidikan di SLTA atau ujian tertulis atau lisan (psikotes)
3. Seleksi calon mahasiswa dilaksanakan oleh Direktorat Program Diploma.
4. Pendaftaran calon mahasiswa dilakukan pada waktu yang ditetapkan oleh Direktorat Program Diploma. Calon yang dipanggil hanya akan diterima untuk mengikuti pendidikan di IPB pada program keahlian yang disebutkan pada surat panggilan dari Rektor IPB.
5. Pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan pelamar dalam kaitannya dengan proses pencalonan mengakibatkan batalnya calon untuk diterima di IPB.

E. Perpindahan Mahasiswa Program Diploma dari Perguruan Tinggi Lain

1. Perpindahan mahasiswa program diploma dari perguruan tinggi lain hanya untuk program diploma sejenis.
2. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain dimungkinkan dengan memperhatikan alasan kepindahan, kelayakan akademik pelamar (minimum IPK 2.75) dan daya tampung program keahlian yang dipilih serta minimum telah menempuh dua semester di perguruan tinggi asal.
3. Syarat lain yang harus dipenuhi oleh pelamar ialah sanggup membayar biaya pendidikan, dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan kesanggupan yang bersifat mengikat.
4. Permohonan untuk pindah studi diajukan kepada Rektor IPB melalui Rektor perguruan tinggi asal, dilengkapi dengan berkas tentang identitas mahasiswa dan status terdaftar, surat-surat pendukung alasan untuk pindah studi, dan keterangan prestasi akademik mahasiswa pemohon.
5. Rektor IPB dapat menerima atau menolak permohonan pindah studi tersebut setelah memperhatikan pertimbangan Dekan Fakultas dari Perguruan Tinggi asal dan Direktur Program Diploma IPB sebagai pihak yang akan menerima.

6. Direktur Program Diploma dapat menerima atau menolak permohonan pindah studi dari perguruan lain ke IPB, setelah memperhatikan pertimbangan Pengelola Program Keahlian yang akan menerima.
7. Mahasiswa yang diterima untuk pindah studi ditetapkan beban dan masa studinya berdasarkan penyesuaian kesetaraan sks oleh program keahlian yang bersangkutan yang dinyatakan dalam surat Keputusan Direktur Program Diploma.
8. Mahasiswa yang diterima harus mengambil minimum 50 persen dari seluruh beban kredit di IPB.
9. Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima, wajib melakukan registrasi mahasiswa, terhitung semester yang ditetapkan, dengan mengikuti prosedur dan syarat-syarat yang berlaku.

F. Perpindahan Mahasiswa Program Pendidikan Sarjana ke Program Pendidikan Diploma

1. Mahasiswa program pendidikan sarjana dimungkinkan untuk pindah ke Program Pendidikan Diploma di IPB.
2. Permohonan untuk pindah ke program pendidikan diploma di IPB diajukan kepada Rektor IPB, dilengkapi dengan fotokopi keterangan prestasi akademik.
3. Syarat lain yang harus dipenuhi oleh pelamar ialah sanggup membayar biaya pendidikan, dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan kesanggupan yang bersifat mengikat.
4. Rektor IPB dapat menerima atau menolak permohonan pindah program pendidikan di IPB setelah memperhatikan pertimbangan Direktur Program Diploma IPB sebagai pihak yang akan menerima.
5. Direktur Program Diploma dapat menerima atau menolak permohonan pindah program pendidikan di IPB setelah memperhatikan pertimbangan Pengelola Program Keahlian yang akan menerima.
6. Mahasiswa yang diterima dari program sarjana ditetapkan beban dan masa studinya berdasarkan hasil penyesuaian kesetaraan sks oleh program keahlian yang bersangkutan yang dinyatakan dalam surat Keputusan Direktur Program Diploma.
7. Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima wajib melakukan registrasi mahasiswa terhitung semester yang ditetapkan dengan mengikuti prosedur dan syarat-syarat yang berlaku.

G. Penerimaan Mahasiswa Warga Negara Asing

1. Calon Mahasiswa

Calon mahasiswa asing yang mendaftar ke IPB dibedakan atas dua kelompok, yaitu :

- a. Calon mahasiswa asing yang mendaftar masuk mulai tahun pertama program pendidikan, yaitu yang baru lulus sekolah setara dengan SLTA.
- b. Mahasiswa asing yang telah menjadi mahasiswa di salah satu perguruan tinggi di negara asalnya dan akan mengikuti pendidikan di IPB dengan tujuan : (1) melanjutkan (mentransfer) pendidikan, (2) mengambil mata kuliah tertentu.
- c. Syarat lain yang harus dipenuhi oleh pelamar ialah sanggup membayar biaya pendidikan, dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan kesanggupan yang bersifat mengikat.

2. Persyaratan

Warga negara asing dapat melanjutkan pendidikan di IPB dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Tamatan dan memiliki STTB sederajat SLTA dengan prestasi yang dipandang cukup. Khusus untuk mahasiswa pindahan harus memiliki transkrip dari perguruan tinggi asalnya yang telah terakreditasi/terdaftar pada Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas) RI.
- b. Memperoleh izin belajar dari Depdiknas RI yang dimohonkan melalui perwakilan RI di negaranya bagi yang tinggal di luar negeri, atau melalui perwakilan negaranya di Indonesia bagi yang tinggal di Indonesia.

3. Proses Penerimaan

Calon mahasiswa atau mahasiswa asing dapat mendaftar ke IPB dengan membuat surat lamaran kepada Rektor IPB dengan melampirkan satu rangkap berkas-berkas sebagai berikut :

1. Daftar riwayat hidup
2. Fotokopi ijazah termasuk daftar prestasi yang sudah dilegalisasi pejabat yang berwenang, atau transkrip mata kuliah yang telah diambil di universitas asalnya bagi mahasiswa transfer.
3. Pasfoto ukuran 4 cm x 6 cm, sebanyak tiga lembar
4. Surat keterangan jaminan biaya hidup dan biaya pendidikan dari perorangan/instansi penjamin dana.
5. Surat pernyataan tidak akan bekerja selama di Indonesia
6. Surat pernyataan tidak akan ikut campur dalam kegiatan politik di Indonesia dan akan memenuhi perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
7. Surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba.

4. Status Akademik dan Rencana Studi Mahasiswa Asing

- a. Status akademis mahasiswa asing ditetapkan oleh Direktur Program Diploma atau suatu tim yang ditunjuk oleh Direktur Program Diploma.
- b. Mahasiswa asing yang mengambil Program Diploma tidak diwajibkan untuk mengikuti kuliah Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan.
- c. Beban mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa ditetapkan oleh Direktur Program Diploma atau Tim yang ditunjuk dengan mempertimbangkan mata kuliah yang dapat ditransfer/diakreditasi dari perguruan tinggi asalnya. Jumlah maksimum kredit yang dapat ditransfer adalah 50% dari total kredit yang harus dipenuhi di IPB.
- d. Untuk meningkatkan efisiensi pendidikan, mahasiswa asing memerlukan pemahaman bahasa Indonesia.
- e. Dengan mempertimbangkan kesulitan dalam menyesuaikan penggunaan bahasa Indonesia selama mengikuti pendidikan di IPB, mahasiswa asing pertama kali akan diterima sebagai mahasiswa berstatus khusus. Selama berstatus khusus mahasiswa asing wajib mengambil mata kuliah dan dapat beralih ke status reguler bila telah mencapai $IP \geq 2.0$ dalam waktu maksimal 2 semester. Bila dalam waktu tersebut IP minimal belum dipenuhi, mahasiswa tersebut tidak diizinkan untuk meneruskan pendidikannya di IPB. Mahasiswa asing yang dapat mencapai nilai IP minimal dalam waktu yang ditetapkan diberi kesempatan untuk menyelesaikan seluruh pendidikan tidak lebih dari 10 semester untuk diploma tiga.

H. Biaya Operasional Pendidikan (BOP) dan Non BOP

Biaya Operasional Pendidikan (BOP) adalah Biaya yang dikenakan kepada wajib bayar untuk digunakan sebagai biaya penyelenggaraan pendidikan, terdiri atas biaya pelaksanaan kuliah, biaya pelaksanaan praktikum dan kegiatan pendidikan lainnya yang ditentukan oleh Direktorat Program Diploma.

Biaya non BOP terdiri atas biaya registrasi dan pengolahannya, biaya pengadaan dan pengelolaan ijazah serta transkrip, biaya Pelayanan dan Pengadaan Perpustakaan, biaya pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa, Iuran Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa (PPKM), biaya pembuatan Buku Panduan, Biaya pembuatan Jaket Almamater, dan lainnya yang akan ditentukan oleh Rektor IPB.

1. Besarnya BOP dan Non BOP ditetapkan melalui SK Rektor IPB.
2. BOP dibayarkan setiap semester, atau per tahun dalam tahun akademik berjalan.
3. Jadwal pembayaran BOP akan diumumkan setiap semesternya, bagi mahasiswa yang tidak menunaikan kewajibannya tepat waktu maka akan dikenakan denda sebesar 10% dari BOP semester berjalan.
4. Pembayaran BOP dibayarkan melalui rekening Rektor IPB di Bank yang ditunjuk oleh IPB, dengan mencantumkan nama, nomor induk mahasiswa, program keahlian, semester dan tahun akademik.
5. Mahasiswa yang dikenakan sanksi akademik tetap diwajibkan membayar seluruh BOP yang wajib dibayarkan.

6. Mahasiswa yang menjalani cuti akademik yang diajukan 1 (satu bulan) sebelum awal pendaftaran administratif, wajib membayar 25% BOP. Mahasiswa yang menjalani cuti akademik yang diajukan pada semester berjalan, BOP yang sudah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
7. Mahasiswa yang tidak melunasi pembayaran BOP pada jadwal yang ditentukan tidak akan dilayani dalam pelayanan administrasi dan pelayanan akademik. Pelayanan administrasi meliputi, surat izin praktik lapangan/magang, surat izin kunjungan ke perpustakaan di luar IPB, keterangan masih kuliah, keterangan tunjangan keluarga, keterangan pengantar untuk permohonan pelayanan ke instansi lain, registrasi lain, registrasi ulang, dan layanan lain yang terkait dengan kewajiban administrasi. Pelayanan akademik meliputi mengikuti perkuliahan dan praktikum, ujian, seminar, diskusi, pelayanan perpustakaan, bimbingan tugas akhir, magang/praktik lapangan, konsultasi akademis, dan layanan lainnya yang terkait dengan kewajiban kurikuler mahasiswa.
8. Pada setiap batas akhir registrasi administrasi mahasiswa, Direktorat Program Diploma mengumumkan daftar nama mahasiswa yang telah dan belum melunasi BOP.

I. Registrasi

1. Klasifikasi Registrasi

- a. **Registrasi Awal (Pertama)**
Registrasi awal dilakukan untuk (1) mahasiswa baru yang diterima melalui seleksi dan/atau (2) mahasiswa yang mendapat tugas belajar.
- b. **Registrasi Ulang**
Registrasi ulang dilakukan untuk (1) mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan pada tahun sebelumnya, (2) mahasiswa yang selesai menjalani cuti perkuliahan dan/atau (3) mahasiswa yang selesai menjalani sanksi.

2. Syarat-syarat Registrasi

- a. Pada **registrasi pertama**, mahasiswa baru disyaratkan untuk menyerahkan :
 1. Surat Panggilan Penerimaan dan/atau tanda lulus seleksi.
 2. Fotocopi ijazah, Nilai Ujian Akhir Nasional dan rapor, serta aslinya.
 3. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian.
 4. Surat izin belajar dari Depdiknas RI bagi mahasiswa asing.
 5. Foto diri (pas foto) ukuran 3 x 4 dan 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
 6. Surat keterangan Berbadan Sehat dan Bebas Narkoba.
 7. Tanda bukti pelunasan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) dan bukti pelunasan biaya lainnya termasuk non BOP.
 8. Surat Pernyataan kesanggupan menanggung semua biaya pendidikan selama pendidikan baik dari orang tua, wali, atau dari sponsor perorangan atau instansi.
- b. Pada **registrasi ulang**, mahasiswa lama disyaratkan untuk menunjukkan :
 1. Kartu mahasiswa
 2. Tanda bukti pembayaran BOP semester berjalan
 3. Surat izin Pengaktifan kembali dari Direktur Program Diploma (Khusus untuk mahasiswa yang menyelesaikan cuti akademik atau yang terkena sanksi).
 4. Surat Keterangan penundaan pembayaran BOP bagi yang mendapatkannya.

3. Pelaksanaan Registrasi

- a. Pembayaran BOP semester berjalan melalui Rekening Rektor IPB pada Bank yang ditunjuk dan menyiapkan persyaratan registrasi lainnya.
- b. Registrasi Administrasi dilaksanakan di Direktorat Program Diploma IPB dengan menyerahkan/menunjukkan dokumen-dokumen persyaratan registrasi yang tersebut pada butir 2.a. atau pada butir 2.b.

4. Sanksi Registrasi

- a. Bagi mahasiswa yang baru pertama kali masuk IPB, keterlambatan registrasi tanpa alasan yang jelas serta tidak dapat dipertanggungjawabkan, dinyatakan gugur sebagai mahasiswa IPB.
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi sampai batas akhir keseluruhan proses registrasi dinyatakan tidak aktif, dan ketidakaktifan tersebut diperhitungkan ke dalam masa studi. Untuk dinyatakan aktif kembali, mahasiswa yang bersangkutan harus membayar BOP yang belum dibayar pada semester sebelumnya.
- c. Mahasiswa yang tidak aktif selama 1 tahun dikeluarkan dari IPB.

J. Penulisan Nomor Induk Mahasiswa

Nomor induk mahasiswa ditulis dalam ruang 9 digit dengan rincian sebagaimana tertulis pada Tabel 3. di bawah ini :

Tabel 3. Tata Cara Penulisan Nomor Induk Mahasiswa Ketentuan Umum

Digit Ke	Diisi dengan :
1	Kode huruf Program Diploma (J)
2	Kode angka strata pendidikan yaitu : 1 = Program D1; 2 = Program D2; 3=Program D3
1.2. & 3	Kode huruf Program Diploma (DIP) untuk mata kuliah yang diselenggarakan pada lebih dari satu Program Keahlian Kode huruf sesuai urutan program keahlian untuk mata kuliah yang hanya diselenggarakan pada Program Keahlian : A = Komunikasi B = Ekowisata C = Manajemen Informatika D = Teknik Komputer E = Supervisor Jaminan Mutu Pangan F = Manajemen Industri Jasa Makanan dan Gizi G = Teknologi Industri Benih H = Teknologi Produksi dan Manajemen Perikanan Budidaya I = Teknologi dan Manajemen Ternak J = Manajemen Agribisnis K = Perencanaan dan Pengendalian Produksi Manufaktur/ Jasa L = Analisis Kimia M = Teknik dan Manajemen Lingkungan N = Akuntansi
4	Kode jalur masuk, yaitu : 1 = Jalur USMI Diploma 5 = Jalur Kerjasama 2 = Jalur USMI Bersama S1 6 = Pindahan dari Program Sarjana IPB 3 = Jalur Reguler 7 = Pindahan dari Luar IPB 4 = Jalur Tugas Belajar 8 = Mahasiswa Asing
5 & 6	Dua angka terakhir dari tahun masuk (06 untuk tahun 2006)
7.8. & 9	Nomor urut mahasiswa

Contoh NIM :

J	3	C	2	0	6	0	4	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Digit Ke	Isi	Keterangan
1	J	Program Diploma
2	3	Diploma 3 Tahun
3	C	Program Keahlian Manajemen Informatika
4	2	Jalur USMI Bersama S1
5	0	Tahun Masuk 2006
6	6	
7	0	Nomor urut 41
8	4	
9	1	

K. Kartu Tanda Mahasiswa

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah identitas Mahasiswa yang sah selama mahasiswa tersebut terdaftar sebagai mahasiswa di Institut Pertanian Bogor, dan digunakan untuk keperluan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.

1. Penerbitan dan pengelolaan Kartu Mahasiswa Program Diploma dilaksanakan oleh Direktorat Program Diploma IPB.
2. Kartu Tanda Mahasiswa diberikan kepada calon mahasiswa setelah melaksanakan registrasi dan melunasi biaya BOP dan biaya lain yang ditetapkan oleh Direktorat Program Diploma IPB.

3. Apabila Kartu Tanda Mahasiswa hilang atau rusak, mahasiswa harus melapor ke Direktorat Program Diploma IPB untuk diterbitkan Kartu Tanda Mahasiswa Pengganti dengan melampirkan surat keterangan dari kepolisian.
4. Kartu Tanda Mahasiswa harus selalu dibawa di dalam lingkungan kampus.

L. Penyelenggaraan Pendidikan

Penyelenggaraan program pendidikan pada Program Diploma dilakukan secara Sistem Paket dengan beban pendidikan dihitung dalam satuan kredit semester (sks).

1. Pengertian

- a. Sistem Paket adalah suatu sistem penyelenggaraan program pendidikan dengan beban studi mahasiswa per semester dalam satuan kredit, dengan lama waktu untuk menyelesaikan beban tersebut dalam satu semester.
- b. Semester adalah satuan waktu kegiatan pendidikan selama 19 minggu, terdiri atas 14 minggu (tatap muka) kegiatan perkuliahan, dua minggu kegiatan ujian tengah semester, satu minggu masa persiapan ujian akhir semester dan dua minggu ujian akhir semester.
- c. Satuan kredit semester (sks) adalah ukuran yang digunakan untuk menyatakan (1) besarnya beban studi mahasiswa, (2) ukuran keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, dan (3) ukuran untuk beban penyelenggaraan pendidikan dalam satu program keahlian.
- d. Satu sks dengan metode kuliah meliputi tiga kegiatan per minggu selama satu semester, dengan perincian selama 50 menit.
 1. Kegiatan tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya kuliah, yang dilakukan selama 50 menit.
 2. Kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi tidak terjadwal tetap direncanakan, misalnya pekerjaan rumah, menyelesaikan soal-soal yang dilakukan selama 60 menit.
 3. Kegiatan mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau untuk tugas akademik lainnya, misalnya dalam bentuk membaca buku-buku referensi yang dilakukan selama 60 menit.
- e. Satu sks dengan metode praktikum, praktik lapangan atau keterampilan profesi, dan magang.
 1. Pratikum : perhitungan beban tugas satu kredit semester untuk kegiatan praktikum di kebun, kolam, kandang, rumah kaca, laboratorium, bengkel kerja (workshop), atau studio, adalah sama dengan beban tugas selama 2 sampai 4 jam (2 sampai 4 kali 50 menit) tiap minggu dalam satu semester.
 2. Praktik lapangan/keterampilan profesi dan magang : perhitungan beban tugasnya adalah satu kredit semester setara dengan 4 sampai 5 jam (4 sampai 5 kali 50 menit) tiap minggu dalam satu semester, atau setara dengan 2/3 bulan (16 sampai 17 hari kerja) selama 4 sampai 5 jam tiap hari.
 3. Penyusunan laporan tugas akhir setara dengan 3 sampai 4 jam tiap minggu dalam satu semester atau 4 sampai 5 jam sehari selama 2/3 bulan sampai 17 hari kerja.
- f. Beban Studi mahasiswa Program Diploma 3 berkisar antara 110 – 120 sks.

2. Masa Studi

- a. Waktu studi program diploma 3 ditempuh selama 6 semester dan maksimum 10 semester.
- b. Mahasiswa yang melampaui batas waktu studi maksimumnya dapat dikeluarkan dari IPB oleh Rektor setelah memperhatikan pertimbangan dari Direktur Program Diploma.
- c. Mahasiswa yang belum mencapai batas studi maksimumnya tetapi mempunyai prestasi hasil belajar yang tidak memenuhi syarat, dapat dikeluarkan dari IPB oleh Rektor setelah memperhatikan pertimbangan dari Direktur Program Diploma.
- d. Waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penentuan batas waktu studi.
- e. Masa studi dapat diperpanjang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Perpanjangan Masa Studi

- a. Izin perpanjangan masa studi diberikan oleh Direktur Program Diploma berupa surat Keputusan Direktur kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studinya dan waktu

perpanjangan studi diberikan kepada seorang mahasiswa selama-lamanya 2 semester. dihitung sejak tanggal berakhirnya masa studi dari masing-masing jenjang program.

- b. Permohonan izin perpanjangan masa studi diajukan oleh mahasiswa selambat-lambatnya satu bulan sebelum masa studinya berakhir.
- c. Tata cara mengajukan permohonan izin perpanjangan masa studi adalah sebagai berikut:
 1. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Direktur Program Diploma.
 2. Permohonan tersebut dilampiri format izin permohonan perpanjangan masa studi yang telah diisi lengkap serta surat pernyataan dan rencana kerja penyelesaian studi yang disetujui oleh Pengelola Program Keahlian.
 3. Syarat mahasiswa yang mengajukan izin perpanjangan masa studi adalah mahasiswa terdaftar pada semester berjalan (dengan menunjukkan bukti pembayaran BOP semester berjalan) dan sedang menyelesaikan Tugas Akhir.
- d. Mahasiswa yang telah mendapatkan perpanjangan masa studi dan belum menyelesaikan pendidikannya sampai batas waktu yang ditentukan, dikeluarkan dari IPB yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor, setelah memperhatikan pertimbangan dari Direktur Program Diploma. Kewajiban BOP diatur dalam ketentuan tersendiri.

4. Cuti Akademik

- a. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dengan alasan yang sah
- b. Alasan Cuti Akademik yang dapat diterima antara lain adalah
 1. faktor kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter
 2. faktor lain yang dapat dipertimbangkan dengan diperkuat dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang dan atau orang tua/wali mahasiswa.
- c. Cuti akademik terdiri dari:
 1. Cuti Akademik Terencana (merupakan cuti yang alasannya sudah diketahui oleh mahasiswa sebelum periode registrasi) dan
 2. Cuti Akademik Khusus (merupakan cuti yang alasannya sudah diketahui oleh mahasiswa yang berstatus aktif setelah registrasi)
- d. Mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik berkewajiban melakukan pembayaran BOP dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. mahasiswa cuti terencana : 25% dari beban BOP yang berlaku.
 2. mahasiswa cuti khusus : karena alasan sakit atau kecelakaan maka BOP yang telah dibayarkan diperhitungkan untuk semester berikutnya dikurangi biaya cuti 25 % dari beban BOP. Apabila pengajuan permohonan cuti akademik khusus selain sakit atau kecelakaan, maka biaya BOP yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali dan tidak diperhitungkan untuk semester berikutnya.
- e. Tata cara mengajukan permohonan cuti akademik:
 1. Surat permohonan cuti akademik ditujukan kepada Direktur Program Diploma IPB yang harus dilampiri dengan
 - (1.1) fotokopi kartu mahasiswa.
 - (1.2) tanda bukti pembayaran BOP semester terakhir (mahasiswa cuti terencana) atau 25 % BOP semester masa cuti.
 - (1.3) daftar prestasi akademik.
 - (1.4) bukti pendukung alasan permohonan cuti akademik, dan
 - (1.5) surat pertimbangan dari Pengelola Program Keahlian.
 2. Permohonan cuti akademik terencana hanya akan dipertimbangkan apabila diajukan selambat-lambatnya satu bulan setelah perkuliahan berjalan.
- f. Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa oleh Direktur Program Diploma. Bila permohonan cuti akademik dikabulkan maka Kartu Mahasiswa dikembalikan sementara ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Direktorat Diploma IPB.
- g. Cuti akademik hanya diberikan paling lama dua semester, dan selama mengikuti pendidikan hanya diberikan satu kali cuti akademik.
- h. Tata cara mengajukan permohonan pengaktifan perkuliahan dari cuti akademik:

1. mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur Program Diploma dengan melampirkan surat izin cuti akademik dan
2. menunjukkan tanda bukti pelunasan BOP semester yang ditanggung.
- i. Surat permohonan aktif kembali diajukan satu bulan sebelum awal semester yang akan berjalan.
- j. Surat cuti akademik dan surat pengaktifan kembali dikeluarkan oleh Direktur Program Diploma dengan tembusan kepada Rektor dan Pengelola Program Keahlian.
- k. Pemberian cuti akademik di luar ketentuan-ketentuan yang disebutkan di atas ditetapkan oleh Direktur Program Diploma dengan memperhatikan hal-hal tertentu.
- l. Sanksi
 1. Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali, maka semester atau tahun akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan dikenakan kewajiban membayar BOP penuh. Untuk kasus ini Direktur Program Diploma akan memberikan peringatan tertulis kepada mahasiswa bersangkutan.
 2. Setelah diberi peringatan tertulis, mahasiswa di atas masih juga tidak mengajukan permohonan aktif kembali sampai 2 (dua) semester berikutnya, dinyatakan mengundurkan diri dan hilang haknya sebagai mahasiswa IPB.

M. Perkuliahan

1. Kegiatan perkuliahan terdiri atas kegiatan kuliah dan kegiatan praktikum
2. Satu tahun akademik penyelenggaraan perkuliahan dibagi menjadi dua semester, semester ganjil dan semester genap yang diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor.
3. Tempat dan waktu perkuliahan diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor.
4. Waktu perkuliahan dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 18.00. Dalam keadaan tertentu atas seizin Direktur Program Diploma, perkuliahan dapat dilakukan sampai pukul 22.00
5. Peserta perkuliahan dianggap sah apabila tercantum dalam daftar peserta perkuliahan yang diterbitkan oleh Direktorat Program Diploma.
6. Semua mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah 100 persen dari jam tatap muka yang terjadwal pada semester berjalan, ketidakhadiran mahasiswa maksimum 20 persen dan harus dibuktikan dengan keterangan yang sah.
7. Semua mahasiswa diwajibkan mengikuti seluruh jam praktikum yang terjadwal pada semester yang bersangkutan.
8. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan harus membuat surat izin atau surat sakit yang diketahui oleh dosen mata kuliah (ditandatangani) dan setelah itu surat diserahkan ke petugas pencatatan absen bagian akademik dan kemahasiswaan. Surat izin diberikan sebelum perkuliahan, surat sakit diberikan selambat-lambatnya pada hari perkuliahan berikutnya. Atau dapat dititipkan melalui teman sekelasnya untuk diproses lebih lanjut.
9. Mahasiswa diharuskan hadir di ruang perkuliahan sebelum kuliah dimulai.
10. Mahasiswa yang datang terlambat sesudah perkuliahan dimulai wajib meminta izin kepada instruktur sebelum masuk ke ruang perkuliahan.
11. Mahasiswa yang terlambat datang lebih dari 5 menit sesudah perkuliahan dimulai tidak diperkenankan masuk ke ruang perkuliahan dan dianggap tidak mengikuti perkuliahan pada jam perkuliahan tersebut.
12. Mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan wajib mengisi daftar perkuliahan. Mahasiswa yang tidak mengisi daftar hadir dianggap tidak mengikuti perkuliahan.
13. Selama mengikuti perkuliahan mahasiswa diwajibkan berpakaian rapi dan bersepatu sesuai dengan norma-norma kesopanan dan kepantasan yang berlaku. Pada kegiatan tertentu harus memakai pakaian, alas kaki dan atribut lain sesuai dengan ketentuan (**sesuai dengan SK Rektor No. 083/K13/KM/2005**)
14. Selama kuliah berlangsung, mahasiswa dan instruktur/asisten tidak diperkenankan merokok, mengaktifkan telpon seluler dan atau melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu kelancaran perkuliahan.

15. Instruktur memberi peringatan kepada mahasiswa yang mengganggu perkuliahan dan berhak mengeluarkan mahasiswa yang bersangkutan dari ruang perkuliahan apabila mahasiswa tetap mengganggu perkuliahan. dosen mencatat dalam kolom berita acara.
16. Mahasiswa yang karena keperluan yang sangat mendesak terpaksa meninggalkan tempat perkuliahan pada waktu perkuliahan berlangsung wajib meminta izin kepada instruktur.

N. Ujian

1. Dalam satu semester tiap mata kuliah diwajibkan menyelenggarakan sekurang-kurangnya dua kali ujian yaitu ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
 - a. Ujian tengah semester dan ujian akhir semester dilaksanakan oleh instruktur mata kuliah yang bersangkutan sesuai dengan jadwal ujian yang diterbitkan oleh Direktorat Program Diploma.
 - b. Mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 80% pada akhir semester tidak diperbolehkan mengikuti ujian akhir teori dan untuk itu yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol) untuk UAS teori.
 - c. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian dalam waktu yang telah ditentukan harus segera memberitahukan kepada instruktur penanggung jawab mata kuliah, dan selanjutnya meminta izin tidak mengikuti ujian dari Direktorat Program Diploma.
2. Pelaksanaan Ujian
 - a. Peserta ujian harus berpakaian rapi dan bersepatu sesuai dengan norma-norma kesopanan dan kepantasan yang berlaku.
 - b. Peserta Ujian harus sudah siap di luar ruangan ujian sebelum ujian dimulai dan tidak diperkenankan memasuki ruangan ujian sebelum dipersilahkan oleh pengawas ujian.
 - c. Peserta ujian harus membawa kartu mahasiswa atau keterangan lain yang sah yang dikeluarkan oleh Direktorat Program Diploma. Mahasiswa yang tidak membawa kartu mahasiswa atau keterangan lain yang sah tidak diperkenankan mengikuti ujian.
 - d. Ujian diawasi oleh instruktur mata kuliah dibantu oleh dosen direktorat diploma yang ditentukan oleh Direktorat Diploma
 - e. Peserta ujian hanya dapat membawa alat tulis dan alat-alat lain yang diizinkan oleh pengawas.
 - f. Peserta ujian wajib mengisi daftar hadir ujian yang telah disiapkan oleh pengawas ujian. Peserta yang tidak mengisi daftar hadir dianggap tidak mengikuti ujian yang bersangkutan.
 - g. Peserta ujian yang terlambat datang lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai, tidak diperkenankan mengikuti ujian.
3. Selama ujian berlangsung :
 - a. Peserta dan pengawas tidak diperkenankan merokok di ruang ujian dan melakukan tindakan lain yang dapat mengganggu kelancaran ujian.
 - b. Peserta tidak diperkenankan melakukan tindak kecurangan (mencontoh, memberitahu, bertanya kepada peserta lain) dan meninggalkan ruang ujian tanpa izin pengawas.
 - c. Peserta harus memberi isyarat kepada pengawas ujian dengan mengangkat tangan, jika membutuhkan hal-hal yang diperlukan selama ujian.
4. Peserta ujian yang telah menyelesaikan pekerjaan ujian sebelum habis waktu ujian menyerahkan pekerjaannya kepada pengawas ujian dan meninggalkan ruangan ujian dengan izin pengawas.
5. Peserta ujian belum selesai pekerjaannya setelah waktu habis, harus menghentikan pekerjaannya.
6. Tata tertib yang belum diatur, diumumkan oleh pengawas sebelum ujian dimulai.
7. Tiap pelanggaran terhadap tata tertib ujian akan mendapatkan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran.
8. Yang boleh berada di dalam ruang ujian adalah peserta ujian dan pengawas ujian. Kehadiran pihak lain harus seizin pengawas.
9. Ujian susulan
 - a. dapat diberikan kepada mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian sesuai dengan jadwal karena suatu alasan yang sah.

- b. Mahasiswa yang datang pada ujian terjadwal terlambat lebih dari 15 menit, tidak membawa KTM, melanggar tata tertib berpakaian, bersepatu dan berambut gondrong bagi pria dengan membayar biaya sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) setiap mata kuliah.
 - c. Pelaksanaannya ditentukan oleh direktorat diploma, mahasiswa wajib membaca pengumuman berkaitan dengan ujian susulan
10. Hasil Ujian.
- a. Direktorat Program Diploma akan mengumumkan nilai hasil ujian, selambatnya-lambatnya tiga minggu setelah hari 1 ujian dilaksanakan.
 - b. Mahasiswa berhak mengetahui kebenaran nilai ujian oleh mahasiswa kepada instruktur yang bersangkutan.

O. Tugas Akhir Penyelesaian Studi

Jika dipandang perlu untuk menyelesaikan studi pada pendidikan program diploma, Direktorat Program Diploma IPB dapat menetapkan tugas akhir sebagai berikut :

- a. Menulis Laporan akhir dari pelaksanaan praktik lapangan atau magang.
- b. Menyelesaikan suatu tugas yang sesuai dengan bidangnya.
- c. Ujian Komprehensif.
- d. Atau lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan program keahlian.
- e. Kombinasi a, b, c, dan d.

P. Penilaian Hasil Belajar

Keberhasilan studi mahasiswa selama mengikuti pendidikan, dinilai dari aspek-aspek penilaian mata kuliah, (2) penilaian akhir tahun akademik, dan (3) penilaian akhir program.

1. Penilaian Mata Kuliah

- a. Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk tiap mata kuliah didasarkan pada tiga alternatif penilaian, yaitu (1) menggunakan sistem penilaian acuan patokan (PAP), yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan, (2) menggunakan sistem penilaian acuan norma (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya, atau (3) menggunakan sistem gabungan kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan nilai kelasnya.
- b. Nilai prestasi tiap mata kuliah yang lulus merupakan hasil kumulatif komponen terstruktur, praktikum (bagi mata kuliah dengan praktikum), ujian tengah semester, ujian akhir semester dan kuis atau ujian formatif apabila dilaksanakan.
- c. Nilai ujian setiap mata kuliah dinyatakan dalam nilai (angka) mutlak dari 0 sampai 100
- d. Hasil penilaian akhir suatu mata kuliah dinyatakan dengan huruf mutu (HM) dan angka mutu (AM) sebagai berikut : A=4 B=3 C=2 D=1 dan I:=0
- e. Nilai mata kuliah diberikan ke bagian akademik dan kemahasiswaan selambatnya dua minggu dari hari H ujian dalam bentuk cetakan dan file elektronik.
- f. Bila seorang mahasiswa belum melengkapi salah satu komponen nilai suatu mata kuliah dengan alasan yang sah, maka nilai mata kuliah mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan belum lengkap (BL). Mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan melengkapi komponen tersebut selambat-lambatnya dua minggu setelah rapat evaluasi kenaikan tingkat. Bila kesempatan ini tidak digunakan oleh mahasiswa, maka nilai akhir dihitung dari komponen nilai yang ada.

2. Penilaian keberhasilan studi

a. Penilaian semester ganjil

Penilaian keberhasilan studi tiap akhir semester ganjil akan diberikan kepada orang tua dan mahasiswa sebagai acuan proses pembelajaran pada semester genap berikutnya sehingga diharapkan pada akhir tahun akademik dapat mengikuti pendidikan pada tingkat lebih tinggi.

- b. Penilaian keberhasilan studi tahunan dilakukan pada tiap akhir tahun akademik. Penilaian ini meliputi semua mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa dan sesuai dengan paket (beban studi) yang ditetapkan pada tahun akademik tersebut, dengan menggunakan rumus indeks prestasi (IP) sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n N_i \cdot K_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

Keterangan :

IP= indeks prestasi.

N_i = angka mutu mata kuliah i

n = Jumlah mata kuliah

k_i = Bobot sks mata kuliah i

- c. Penilaian keberhasilan akademik mahasiswa pada tiap akhir tahun akademik adalah sebagai berikut seperti tertera pada Tabel 4 :

Tabel 4. Penilaian keberhasilan akademik pada tiap akhir tahun

Masa Penilaian	Indeks Prestasi (IP)	Status kelanjutan studi
Akhir tahun Akademik	(1) $IP \geq 2.00$	Melanjutkan
	(2) $1.50 < IP < 2.00$	Mengulang
	(3) $IP \leq 1.50$	Dikeluarkan

Keterangan status kelanjutan studi :

- Melanjutkan adalah pernyataan yang diberikan kepada mahasiswa yang layak untuk mengikuti pendidikan pada tingkat lebih tinggi setelah dilakukan evaluasi pada akhir tahun akademik.
- Mengulang adalah keikutsertaan kembali mahasiswa dalam perkuliahan untuk suatu mata kuliah tertentu dalam tingkat yang sama karena mahasiswa yang bersangkutan pada evaluasi akhir tahun akademik dinyatakan belum layak mengikuti pendidikan pada tingkat yang lebih tinggi. Mata kuliah yang wajib diulang adalah mata kuliah dengan nilai C, D dan E. Nilai akhir yang diperhitungkan dalam IP adalah nilai yang terakhir setelah mengikuti perkuliahan ulang.
- Dikeluarkan adalah pernyataan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak layak untuk mengikuti pendidikan di IPB dan apabila mahasiswa mengulang pada tingkat yang sama dua tahun berturut-turut.

3. Penilaian Akhir Program

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh mahasiswa dari seluruh beban studi.
- b. Predikat kelulusan merupakan penghargaan akademik atas prestasi yang diperoleh seorang mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di IPB. Predikat kelulusan beserta ketentuannya adalah sebagai berikut :

Tabel 5. Predikat Kelulusan

Predikat Kelulusan	IPK	Ketentuan Lain
1. Cum Laude	$IPK \geq 3.51$	Tidak ada nilai C dan masa studi tepat waktu
2. Sangat Memuaskan		
(2.1)	$IPK \geq 3.50$	Tidak memenuhi butir 1
(2.2)	$2.76 \leq IPK < 3.51$	Tanpa nilai D dan masa studi normal
3. Memuaskan	$2.00 \leq IPK < 2.76$	Tidak memenuhi butir 2.2

- c. Kelulusan mahasiswa dari program pendidikan beserta predikat kelulusan diputuskan oleh Direktur Program Diploma.
- d. Mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat kelulusan pada butir c berhak untuk mendapat surat keterangan lulus dari Direktorat Program Diploma, dan berhak untuk mengikuti wisuda IPB pada periode tersebut.

Q. Pemutusan Studi

1. Pemutusan studi adalah pernyataan Rektor yang dituangkan dalam sebuah surat keputusan yang menyatakan seorang mahasiswa telah dikeluarkan dari IPB.
2. Pemutusan studi dengan alasan :
 - a. Mendapat IPK ≤ 1.50 atau
 - b. Mengulang 2 tahun berturut-turut pada tingkat yang sama. atau
 - c. Telah melewati masa studi maksimum di Program Diploma tanpa alasan yang sah. atau
 - d. tidak mengikuti satu semester tanpa pemberitahuan resmi dan membayar BOP. atau
 - e. Dinyatakan melanggar tata tertib yang berlaku di IPB oleh Komisi Disiplin Mahasiswa yang dibentuk khusus untuk itu.diusulkan oleh Direktur Program Diploma kepada Rektor dengan tembusan kepada Pengelola Program Keahlian dan Pembimbing Tugas Akhir.
3. Pemutusan studi dengan alasan dua semester berturut-turut tidak melakukan registrasi ulang, dan atau dua semester berturut-turut tidak menyatakan aktif kembali setelah mahasiswa mengambil cuti akademik dilakukan secara langsung.
4. Terhitung sejak tanggal usulan pemutusan studi maka seluruh pelayanan administrasi, termasuk pembayaran BOP, dan pelayanan akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan dihentikan sementara sampai ada keputusan resmi dari Rektor.

R. Kelulusan dan Sebutan Profesional

1. Syarat, Kualitas dan Hak Kelulusan

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus program pendidikan diploma apabila telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai dengan program keahlian yang diikutinya dan seterusnya disebut lulusan.
- b. Lulusan berhak memperoleh ijazah dan menggunakan sebutan profesional dalam jenjang pendidikan yang dituntutnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional.
- c. Sebutan profesional yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi dicantumkan dalam ijazah.
- d. Pada ijazah, selain sebutan profesional, dicantumkan pula nama program keahlian dan tanggal lulus secara lengkap.
- e. Penerbitan ijazah disesuaikan dengan tanggal lulus.
- f. Sebutan profesional program diploma di lingkungan IPB adalah :

**Tabel 6. Sebutan Profesional untuk lulusan program diploma
(SK Mendikbud No. 036/U/1993)**

No.	Jenjang Pendidikan	Sebutan	Singkatan
1	Diploma I	Ahli Pratama	A.P.
2	Diploma II	Ahli Muda	A.Ma.
3	Diploma III	Ahli Madya	A.Md.
4	Diploma IV	Ahli	A.

S. Pelanggaran dan Sanksi

1. Sanksi akademik kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran tata tertib yang berlaku di IPB. Sanksi akademik dapat berupa (a) Teguran dan atau peringatan lisan. (b) Teguran dan atau peringatan tertulis. (c) Hukuman sementara yang ditetapkan oleh Direktur Program Diploma dengan Surat Keputusan Direktur (d) Hukuman akhir berupa pemutusan atau penghentian studi kepada mahasiswa IPB yang ditetapkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor.
2. Jenis-jenis pelanggaran yang dapat menyebabkan jatuhnya sanksi akademik adalah (a) pelanggaran peraturan tata tertib akademik. (b) kecurangan akademik berupa pemalsuan dokumen akademik. (c) pelanggaran tata tertib perkuliahan dan ujian. (d) plagiasi berupa mengakui karya orang lain sebagai miliknya. memakai gagasan, pernyataan, data, peta dan berbagai sumber milik orang lain tanpa menyebutkan sumber aslinya dan atau izin pemilikinya (e) tata tertib dan peraturan lain yang berlaku di IPB.
3. Mahasiswa yang dikenakan sanksi hukuman sementara kehilangan hak pelayanan akademik dan hak pelayanan administrasi.

- a. Pelayanan akademik terdiri dari kuliah/praktikum, ujian, seminar, diskusi, pelayanan perpustakaan, bimbingan tugas akhir, praktik lapangan dan atau magang, konsultasi akademis, dan layanan lainnya yang terkait dengan kewajiban kurikuler mahasiswa.
 - b. Pelayanan administrasi terdiri dari pembuatan surat izin praktik lapangan atau magang, surat izin kunjungan ke perpustakaan di luar IPB, keterangan masih kuliah, keterangan untuk tunjangan keluarga, keterangan pengantar untuk permohonan pelayanan ke instansi lain, dan layanan lain yang terkait dengan kewajiban administrasi akademik.
4. Pemberian sanksi hukuman sementara berlaku untuk satu semester.
 5. Selama menjalankan sanksi hukuman sementara mahasiswa diwajibkan membayar BOP penuh sesuai ketentuan, dan masa berlakunya sanksi hukuman sementara diperhitungkan dalam masa studi.

T. Penutup

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata tertib ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor atau Direktur Program Diploma.
2. Tata Tertib ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan :
Rektor,



Id Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, MSc.
NIP. 130350047