KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) yang telah disempurnakan ini berdasarkan keputusan ketua STTKD Nomor : Skep/STTKD/IX/2005 tanggal september 2005 merupakan hasil perubahan atas pedoman akademik STTKD dengan maksud agar berbagai macam kekurangan dan kesalahan yang telah terjadi baik mengenai isi maupun redaksi dan lain sebagainya dapat diperbaiki atau diperjelas sesuai dengan keadaan dan perkembangan.

Pedoman Akademik STTKD yang baru ini wajib dipahami, ditaati dan dimanfaatkan oleh segenap civitas akademiks STTKD dalam melaksanakan tugas sehari hari guna menunjang keberhasilan proses belajar mengajar maupun pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada umumnya, sehingga para Taruna lulusan STTKD senantiasa benar benar merupakan sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat berperan aktif di dalam kancah pembangunannasional sebagaimana mestinya. Semua civitas akademika STTKD berkewajiban untuk menyukseskan misi 5T (Taqwa, Teknokrat, Tanggap, Tanggon, dan Trengginas).

Taqwa harus menjadi landasan agar 4T lainnya benar benar berada di jalan yang lurus dan segala sesuatu yang kita lakukan semata mata untuk ber- ibadah di jalan Allah.

Alumni STTKD harus mempunyai atau menguasai 3 (tiga) kemampuan inti yang akan selalu digunakan dimanapun mereka bekerja serta akan senantiasa menjadi tolok ukur Alumni STTKD dimanapun dia bekerja. Ketiga kemampuan tersebut adalah: Komunikasi, Kepemimpinan dan Disiplin. Misi 5T Akan sukses kalau didukung/dilengkapi dengan 3 kemampuan tersebut.

Saya tidak bosan bosan untuk mengingatkan agar semua Taruna Taruni STTKD selalu melaksanakan dan mengamalkan 4 (empat) perkara agar insya Allah akan mendapatkan sorga di dunia dan di akhirat bila selalu melaksanakan dan mengamalkan sebagai berikut:

- Perkara Kesatu: wajah harus selalu manis berseri seri dan ramah.
- Perkara Kedua: berbicara dengan lisan yang fasih dan sopan santun.
- Perkara Ketiga: hati harus selalu taqwa kepada Allah Tuhan semesta alam
- Perkara Keempat: tangan yang dermawan, suka menolong baik dengan tenaga, pikiran, harta, nasehat dan lain lain.

Semoga Allah senantiasa melindungi kita.

Yogyakarta, 20 Agustus 2020

Ketua STTKD

Vidyana Mandrawaty,SE,.MM

A DREAM TO FLY

It's in your blood; you don't know why Just one goal; you've got to fly
To feel your craft; take to flight It's been your dream; mosst every night

Then it came; your firt flight
You spread your wing; it sure felt right

Bove the ground so hight and freee; You could only thik, it's meant to be

Ground school, flight school; summer and fall So many lesson ;to learn it all

Stall and spins; and the lazy eight You love to fly; but these you hate

Private, commercial; then ATP A lot of work; you'll come to see

To build up time, you must agree You'd fly anything, you'd fly for free

Snoe streaks by in your light; What a show, this cold winter night

Rain at the airport; dark and cold Break out on top; a sight to be hold

Cloud gives way; the strom iis past The air is smooth, your plane is fast

See thee mountains; and ocean too Some many plce; you'll past throuht

Slice througt clouds; oon silver wins Show magnificient; to see theese things

Props and jets; big and small Coast to coast; you'll see it all
It's in your blood; you don't know why You just can't talk; you've got to fl

DOA DARI SEORANG PEMIMPIN

Ya Allah Jadikanlah Aku Alat Perdamaianmu Dimana Terdapat Kebencian, Kusampaikan Cinta Kasih Dimana Terdapat Penindasan, Kusampaikan Belas Kasih Dimana Terdapat Rasa Ragu-ragu, Kubawa Kepercayaan
DimanaTerdapatPutusAsa, Kubawa Harapan Dimana Terdapat Kegelapan, Kubawa Cahaya Dimana Terdapat Kesedihan, Kubawa Kegembiraan

YaAllah YangMaha Suci
Buatlah Hamba tidak Terlalu Mencari Hiburan, Melainkan Memberikan Hiburan Buatlah Hamba tidak Terlalu Mencari Pengertian Melainkan Memberi Pengertian
Buatlah Hamba tidak Terlalu Mencari Cinta, Melainkan Memberi Cinta Karena dalam Memberi Kita Menerima, Dengan Memaafkan Kita Dimaafkan

Dan dengan Kematian Kita Dilahirkan Kembali Dalam Kehidupan YangKekal, Di Kehidupan YangEngkau Janjikan

DOKTRIN PIMPINAN

Saya lebih berkepentingan dengan sukses anak buah saya dibanding dengan masa depan saya, tetapi saya lebih berkepentingan dengan organisasi yang mencapai misinya dengan keduanya.

Langit biru membentang, awan putih bergerak Dada gemuruh,
hati melesat menggapai citaku Di angkasa pengabdianku, penerbangan karyaku Sayap tanah air bhaktiku

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 2
DAFTAR ISI 6
BAB I 8
PENDAHULUAN 8
BAB II 10
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN TARUNA 10
TARUNA PINDAHAN 11
5.2. Prosedur Pendaftaran Taruna Pindahan 12
TARUNA ALIH JALUR 12
TARUNA ASING 14
REGISTRASI TARUNA 14
8.2. Daftar Ulang Taruna Lama dan Taruna Cuti 14
8.3. Kartu Rencana Studi (KRS) 15
8.4. Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) 16
BAB III 17
SISTEM PENDIDIKAN DAN PERATURAN AKADEMIK 17
SISTEM SEMESTER 17
KEGIATAN PERKULIAHAN 20
PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN 21
PERWALIAN 22
16.1. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Wali 22
16.2. Prosedur Pembimbingan Akademik 22
KARTU HASIL STUDI 23
17.2. Komplain Nilai 23
CUTI STUDI 23
18.2. Prosedur Cuti Studi 24
21.2. Pelaksanaan Ujian 25
21.1. Ujian Tengah Semester (UTS) 26
21.2. Ujian Akhir Semester (UAS) 26
21.3. Ujian Remidi 26
21.2. Ujian Khusus 28
21.3. Ujian Praktikum 29
21.4. Penilaian 29
21.5. Indeks Prestasi 30

21.6. Tutup Teori 31
21.8. Ujian Pendadaran 31
21.9. Yudisium 32
21.10. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama 32
21.11. Evaluasi Keberhasilan Studi pada Akhir Studi 32
WISUDA 34
22.2. Biaya Wisuda 35
22.3. Pelaksanaan Wisuda 35
BAB IV 36
PELAYANAN AKADEMIK, PROGRAM STUDI, PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM 36
23.2. Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai 36
23.3. Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah 36
23.4. Pembuatan Surat Keterangan Lulus 37
23.5. Permohonan Ujian Susulan 37
MAGANG, PRAKTEK KERJA LAPANGAN DAN KKN 37
24.2. Praktek Kerja Lapangan 38
24.3. Kulia Kerja Nyata 39
PERPUSTAKAAN 39
25.2. Persyaratan Keanggotaan Perpustakaan 40
25.3. Tata tertib meminjam Buku 40
25.4. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku 41
25.5. Sanksi Perpustakaan 41
LABORATORIUM 41
JENJANG DAN PROGRAM STUDI 43
KURIKULUM PROGRAM STUDI 44
BAB VI *46*
KETENTUAN PERALIHAN DAN KETENTUAN TAMBAHAN 46
BAB VII 46
SARANA DAN PRASARANA 46
A. KAMPUS 46
C. LABORATORIUM KOMPUTER DAN BAHASA 47
D. LABORATORIUM PRODUKSI 47
E. PERPUSTAKAAN 47
F. RUANG PROGRAM STUDI 47
G. RUANG BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK 47
H. RUANG DOSEN 47
I. MASJID 48

BAB I
PENDAHULUAN

Pasal 1
VISI, MISI DAN TUJUAN

A. Visi STTKD

Pusat keunggulan (*Centre of Excellence*) di bidang kedirgantaraan di tahun 2025

B. Misi STTKD

Menyediakan jasa pendidikan bidang kedirgantaraan dengan mendidik tenaga professional yang memiliki ciri-ciri 5 T (Taqwa, Teknokrat, Tanggap, Tanggon, Trengginas) bagi seluruh lapisan masyarakat untuk membantu mewujudkan cita-cita kesejahteraan bangsa melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang kedirgantaraan yang unggul dan bermutu dalam rangka membentuk kualitas tenaga-tenaga praktisi yang profesional dalan dunia airline.
b. Meningkatkan kualitas penelitian, publikasi dan aplikasinya di bidang kedirgantaraan yang dapat mendukung pendidikan, dan pemberdayaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
c. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat di bidang kedirgantaraan untuk pengembangan industri jasa transportasi udara di Indonesia.

C. Tujuan STTKD

Meluluskan sarjana, ahli madya, ahli pratama/diploma bidang kedirgantaraan yang memiliki integritas kepribadian, berjiwa pemimpin, dan beretika profesional, mampu bersaing di dunia kerja di masa kini dan mendatang.

Pasal 2
YAYASAN CITRA DIRGANTARA DAN STTKD

A. Yayasan:

Yayasan Citra Dirgantara adalah yayasan yang menyelenggarakan STTKD, susunan pengurusnya meliputi: Dewan Pendiri, Ketua Yayasan, Sekretaris, dan Bendahara Yayasan. Dalam pelaksanaannya dilakukan oleh: Ketua Badan Pelaksana Harian dan Sekretaris Badan Pelaksana Harian.

B. STTKD:

Dalam penyelenggaraannya, Pejabat Struktural STTKD terdiri atas: Ketua, Ketua

Pelaksana Harian (PLH), Wakil Ketua I Bidang Akademik, Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum & Personalia, Wakil Ketua III Bidang Ketarunaan, Wakil Ketua IV Bidang Kerjasama dan Alumni, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI), Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM), Kepala Penelitian dan Pengembangan (LITBANG), Kepala Bagian Administrasi Umum (ADUM), Kepala Biro Administrasi Akademik (BAAK), Kepala Bagian Keuangan, Kepala Rumah Tangga, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Kepala Teknologi Informasi, Kepala Hubungan Masyarakat, Kepala Kerjasama, Kepala *Tracer Study*.

Pasal 3
PROGRAM PENUGASAN DAN KERJASAMA

STTKD Yogyakarta dimungkinkan menyelenggarakan program pendidikan pada Strata/ Jenjang program untuk bidang studi tertentu berdasarkan penugasan dari pemerintah melalui kerjasama dengan lembaga atau instansi lain, baik dari dalam negeri maupun luar negeri.

BAB II
PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN TARUNA

Pasal 4
TARUNA BARU

4.1. Persyaratan Umum

1. Lulusan pendidikan tingkatan SMA, MA, SMK atau sederajat.
2. Lulusan Program D1, D2 atau D3.
3. Taruna pindahan.
4. Taruna alih jalur atau alih jenjang.

4.2. Persyaratan Calon Taruna Baru

1. Mengisi formulir pendaftaran.
2. Menyerahkan fotokopi ijazah dan daftar nilai SMA/ SMK/ D1/ D2 atau sederajat yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwewenang.
3. Menyerahkan Fotokopi akta kelahiran.
4. Menyerahkan pas foto ukuran 3 x 4 cm hitam putih sebanyak 2 lembar.
5. Pas foto seluruh badan, ukuran *postcard*, latar belakang merah, warna sebanyak 1 lembar.
6. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna.
7. Surat keterangan bebas Narkoba.
8. Membayar uang pendaftaran dan tes yang ditentukan oleh STTKD

4.3. Prosedur Pendaftaran Taruna Baru

1. Mengisi formulir pendaftaran.
2. Berkas formulir pendaftaran dan persyaratan pendaftaran Taruna baru dikumpulkan di bagian Pendaftaran Taruna Baru.
3. Membayar uang pendaftaran.
4. Seleksi administrasi dan tes tulis tentang pengetahuan umum dan penerbangan.
5. Pengumuman lulus seleksi administrasi dan tes tulis melalui surat panggilan heregistrasi yang menyatakan diterima untuk menjadi Taruna.
6. Membayar uang registrasi dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku.

4.4. Nomor Induk Taruna

Pengkodean Nomor Induk Taruna (NIT) terdiri dari 9 (sembilan) angka. Contoh: 170108001, yang mempunyai arti sebagai berikut:

17= Taruna Angkatan 2017,

01= gelombang 1,

08= Kode Prodi D3 Manajemen Transportasi,

001= Nomor urut

Pasal 5

TARUNA PINDAHAN

5.1. Persyaratan Taruna Pindahan

1. Berasal dari PTN atau PTS yang berstatus akreditasi sama atau lebih tinggi.
2. Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang kurangnya 2 semester dan maksimal 4 semester.
3. Melalui proses konversi nilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Konversi kredit hanya diberikan pada mata kuliah yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta.
5. Tidak dalam status akan atau telah *drop out* atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib di perguruan tinggi

   asal yang dibuktikan dengan surat keterangan.
6. Perpindahan Taruna hanya berlaku sekali selama yang bersangkutan menjadi Taruna STTKD Yogyakarta.
7. Melampirkan persyaratan Taruna pindahan:
   a. Surat Keterangan pindah dari PTN/ PTS asal.
   b. Surat Keterangan Pindah dari Kopertis asal bagi yang berasal dari PTS.
   c. Fotokopi ijazah SLTA/ SMA/ SMK dan daftar nilai dari PTN/PTS asal yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang.
   d. Fotokopi Surat Akta Kelahiran/ Kenal Lahir yang telah dilegalisir oleh Instansi berwenang sebanyak 2 (dua) lembar.
   e. Pas photo hitam putih ukuran 2 x 3 cm sebanyak 7 (tujuh) lembar dan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar.
   f. Fotokopi Kartu Taruna dari PTS atau PTN asal.
   g. Transkrip dan KHS asli per semester dari Perguruan Tinggi/ Fakultas/ Jurusan/

Program Studi asal.

h. Surat Keterangan/Izin Pindah dari Perguruan Tinggi / fakultas/ Jurusan/ Program Studi asal. Surat Keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah Taruna terdaftar dan berkelakuan baik.

i. Membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan lain lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menyerahkan bukti pembayaran.

5.2. Prosedur Pendaftaran Taruna Pindahan

1. Calon Taruna pindahan diwajibkan mengajukan surat permohonan kepada Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta dengan melampirkan persyaratan Taruna pindahan.
2. Berdasarkan disposisi Ketua STTKD, permohonan diproses lebih lanjut oleh Ketua Program Studi untuk menentukan diterima/ditolak permohonan tersebut.
3. Ketua Program Studi akan memberikan persetujuan untuk menerima atau menolak berdasarkan rekomendasi dari jurusan yang dituju, dan transkrip mata kuliah yang disetujui untuk dikonversi.
4. Semua berkas penerimaan diserahkan kepada BAAK untuk proses Heregistrasi dan transaksi pemrograman mata kuliah (KRS Online
5. Atas persetujuan Ketua Program Studi kemudian Bagian Akademik (BAAK) memberikan layanan registrasi untuk mendapatkan nomor Taruna dan pembayaran SPP.
6. Taruna pindahan yang dinyatakan diterima, pada saat registrasi dikenakan biaya pendaftaran, SPP sesuai tahun Taruna tersebut mendaftar.
7. Taruna yang bersangkutan wajib mentaati peraturan akademik yang berlaku.

Pasal 6
TARUNA ALIH JALUR

6.1. Persyaratan Taruna Alih Jalur

1. Membawa Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi asal calon, bahwa yang bersangkutan berkelakuan baik dan tidak dalam status dikeluarkan / putus kuliah/ DO (*Drop Out*)
2. IP kumulatif dari Perguruan Tinggi asal minimal 2,75 dan bukan/ tidak berasal dari lembaga kursus atau sejenisnya.

3. Membawa ijazah jenjang sebelumnya dan transkrip mata kuliah yang sudah dilegalisir (rangkap 3 lembar).
4. Membayar uang pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Melampirkan berkas alih jalur:
   a. Surat Keterangan Pindah dan Surat berkelakuan baik dari PTN/PTS asal.
   b. Surat Pindah dari Kopertis asal bagi yang berasal dari PTS.
   c. Fotokopi ijazah jenjang sebelumnya dan transkrip mata kuliah yang sudah dilegalisir (rangkap 3 lembar)
   d. Fotokopi ijazah SMA/SLTA atau yang sederajat dan sudah dilegalisir (rangkap 3).
   e. Pas foto hitam putih ukuran 3 x 3 sebanyak 4 lembar.
   f. Foto kopi Kartu Taruna asal (1 lembar).
   g. Fotokopi Kartu Taruna dari PTS atau PTN asal.

6.2. Prosedur Pendaftaran Taruna Alih Jalur

Calon Taruna alih jalur diwajibkan mengajukan surat permohonan kepada Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) Yogyakarta dengan melampirkan persyaratan Taruna alih jalur.

1. Berdasarkan disposisi Ketua STTKD, permohonan diproses lebih lanjut oleh Ketua Program Studi untuk menentukan diterima/ ditolak permohonan tersebut.
2. Ketua Program Studi akan memberikan persetujuan untuk menerima atau menolak berdasarkan rekomendasi dari jurusan yang dituju, dan transkrip mata kuliah yang di setujui untuk di konversi.
3. Semua berkas penerimaan alih jalur diserahkan kepada BAAK untuk proses Heregistrasi dan transaksi pemrograman mata kuliah (KRS Online).
4. Atas persetujuan Ketua Program Studi kemudian Bagian Akademik (BAAK) memberikan layanan registrasi untuk mendapatkan nomor Taruna dan pembayaran SPP.
5. Taruna alih jalur yang dinyatakan diterima, padasaat registrasi dikenakan biaya pendaftaran dan SPP sesuai tahun Taruna tersebut mendaftar.
6. Taruna yang bersangkutan wajib mentaati peraturan akademik yang berlaku.

Pasal 7
TARUNA ASING

7.1. Persyaratan Taruna Asing

1. Memiliki ijin studi dari pemerintah cq Depdiknas.
2. Memiliki ijin tinggal/menetap di Indonesia dari Polresta/Pengadilan Negeri.
3. Membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan lain lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menyerahkan bukti pembayaran.
4. Syarat syarat lain mengenai Taruna asing diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan DIKTI (Direktorat Pendidikan Tinggi)

Pasal 8
REGISTRASI TARUNA

8.1 Taruna Baru, Pindahan dan Alih Jalur

1. Membayar biaya kuliah dengan jumlah yang telah ditentukan ke Bank yang ditunjuk oleh STTKD Yogyakarta.
2. Taruna melaksanakan registrasi ulang dengan menyerahkan bukti pembayaran uang kuliah ke bagian keuangan.
3. Setelah melengkapi dan mengumpulkan persyaratan Taruna baru, pindahan ataupun alih jalur, Taruna yang bersangkutan:
   a. Mendapatkan Nomor Induk Taruna (NIT).
   b. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online di bawah bimbingan Dosen Wali.

8.2. Daftar Ulang Taruna Lama dan Taruna Cuti

1. Pada setiap awal semester, semua Taruna diwajibkan melakukan pendaftaran ulang (heregistrasi).
2. Membayar biaya kuliah dengan jumlah yang telah ditentukan ke bank yang telah ditunjuk oleh STTKD Yogyakarta.
3. Menunjukan Kartu Taruna.
4. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* di bawah bimbingan Dosen Wali.
5. Khusus untuk taruna cuti, melampirkan Surat Ijin cuti studi dari BAAK pada semester sebelumnya.

8.3. Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Taruna berkewajiban mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) *Online* dengan mata kuliah yang akan ditempuh sesuai dengan penawaran mata kuliah dari masing masing Program Studi.
2. Taruna berkonsultasi dengan Dosen Wali untuk pengambilan mata kuliah.
3. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *online* yang telah diisi dan disetujui Dosen Wali, di print sebanyak 4 (empat) lembar dan didistribusikan sebagai berikut
   a. 1 (satu) lembar untuk Taruna
   b. 1 (satu) lembar untuk Bagian Keuangan
   c. 1 (satu) lembar untuk BAAK.
   d. 1 (satu) lembar untuk Program Studi.
4. Kartu Rencana Studi (KRS) yang dipegang Taruna harus ditempel pasfoto ukuran 2x3 cm Taruna yang bersangkutan, foto tidak boleh di corat-coret, tidak boleh dilipat dan tidak boleh hilang.
5. Sebelum lembar KRS didistribusikan, Taruna terlebih dahulu meminta tanda tangan/persetujuan Dosen Wali.
6. Pendistribusian Kartu Rencana Studi (KRS) menjadi tanggung jawab Taruna.
7. Taruna wajib mendaftarkan/ melaporkan beban studi atau mata kuliah yang telah diambil pada semester yang akan dijalani kepada Bagian Administrasi Akademik (BAAK) sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
8. Jika batas akhir waktu pembayaran yang telah ditentukan Taruna tidak/ belum melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi maka dinyatakan sebagai Taruna tidak aktif.
9. Sanksi-sanksi:
   a. Keterlambatan registrasi lebih dari batas waktu yang telah ditentukan tidak diperbolehkan registrasi dan dinyatakan sebagai Taruna tidak aktif pada semester berlangsung atau dinyatakan Cuti Akademik.
   b. Bagi Taruna yang tidak registrasi selama dua semester maka akan diberikan sanksi berupa surat peringatan dari STTKD Yogyakarta.

8.4. Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Taruna dapat mengubah mata kuliah yang diambilnya baik dalam arti membatalkan suatu mata kuliah yang telah dinyatakan akan diambil olehnya dan menggantikannya atau menambah dengan mata kuliah yang lain, ataupun dalam arti mengundurkan diri dari suatu mata kuliah yang lain, dalam jangka waktu yang telah ditentukan pada kalender akademik.
2. Perubahan Kartu Rencana Studi mata kuliah yang telah direncanakan oleh Taruna dapat dilakukan secara online serta mendapatkan persetujuan Dosen Wali.
3. Perubahan Rencana Studi dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
4. Perubahan Kartu Rencana Studi yang tidak sesuai dengan ayat 3 (tiga) dan ayat 4 (empat) dinyatakan tidak sah.

BAB III
SISTEM PENDIDIKAN DAN PERATURAN AKADEMIK

Pasal 9
SISTEM PENDIDIKAN

1. Sistem Pendidikan di STTKD menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS)
2. Sistem Kredit adalah sistem penghargaan terhadap beban studi Taruna, beban kerja Tenaga Pengajar (Dosen) dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
3. Kredit adalah suatu kesatuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.

Pasal 10
SISTEM SEMESTER

1. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan terkecil tengah tahunan yang disebut Semester.
2. Semester adalah satuan terkecil yang menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester setara dengan 14 – 16 minggu hari kerja efektif.
3. Penyelenggaraan Pendidikan dalam satuan satu semester terdiri atas kegiatan perkuliahan teori, praktikum dan kerja lapangan, masing masing dalam bentuk tatap muka, terstruktur, dan mandiri.
4. Dalam setiap semester disajikan mata kuliah dan setiap matakuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS) sesuai dengan yang ditetapkan dalam perkuliahan.

Pasal 11
SATUAN KREDIT SEMESTER (SKS)

1. Satuan Kredit Semester adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester.
2. Satuan Kredit Semester bertujuan memberikan kemungkinan untuk menyampaikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberikan kemungkinan

lebih luas kepada Taruna untuk memilih program yang mengarah pada profesi tertentu yang dituntut oleh pembangunan.

3. Satuan Kredit Semester adalah satuan yang digunakan digunakan untuk menyatakan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif dan program tertentu, serta besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan khususnya oleh Tenaga Pengajar (Dosen).
4. Setiap mata kuliah dan kegiatan lainnya yang disajikan pada setiap semester ditetapkan dengan harga Satuan Kredit Semester yang menyatakan bobot Mata Kuliah dan kegiatan tersebut.
5. Setiap semester sama dengan 14 minggu untuk perkuliahan dan 2 minggu untuk evaluasi, sehingga satu semester setara dengan 16 minggu. Satu SKS adalah beban selama 16 minggu dengan memiliki jenis kegiatan sebagai berikut:
   a. Untuk Taruna setara dengan tiga macam kegiatan, yakni:
      - 50 menit kegiatan tatap muka secara terjadwal dengan dosen.
      - 60 menit kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan yang direncanakan oleh dosen tetapi tidak terjadwal, misal pekerjaan rumah, penulisan karangan ilmiah dll, dan
      - 60 menit kegiatan akademik mandiri taruna.
   b. Untuk Dosen, setara dengan tiga macam kegiatan, yakni :
      - 50 menit kegiatan tatap muka secara terjadwal dengan taruna.
      - 60 menit kegiatan perencanaan dan evaluasi secara terstruktur, dan
      - 60 Menit kegiatan pengembangan materi ajaran.
6. Mata kuliah Praktik. Setiap SKS mata kuliah praktik setara dengan pelaksanaan praktik sebesar 150 menit.

7. Ekuivalensi jumlah pertemuan untuk mata kuliah Teori dan Praktik adalah sebagai berikut:

Jumlah SKS	Mata kuliah Teori	Mata Kuliah Praktek
1 SKS	7 kali pertemuan	9 kali pertemuan
2 SKS	14 kali pertemuan	18 kali pertemuan
3 SKS	21 kali pertemuan	27 kali pertemuan

Catatan: Masing masing pertemuan bernilai sebesar 100 menit untuk teori dan 150

menit untuk praktek.

Pasal 12
JUMLAH SATUAN KREDIT SEMESTER

1. Jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) masing masing Jenjang Program pada Tabel berikut :

No.	Jenjang	Jumlah
1)	S1	144 - 160
2)	D4	144 - 160
3)	D3	110 - 120
4)	D1	40 - 48

2. Beban Taruna untuk 1 (satu) semester berkisar antara 14-24 SKS.
3. Penentuan mata kuliah untuk menempuh jumlah kredit yang akan diambil pada awal setiap semester dilakukan oleh Taruna yang bersangkutan dengan persetujuan Dosen Wali pada masa perwalian.
4. Pada awal semester pertama Taruna baru diperbolehkan mengambil semua mata kuliah beban studi semester pertama, seperti yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik.
5. Bagi Taruna lama, pengambilan sks ditentukan atas dasar paket kecuali pada prodi diploma IV dan Prodi S1 berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, seperti tercantum pada tabel 3 di bawah ini :

No.	IP Sebelumnya	Jumlah beban kredit
1.	3,00-4,00	24 SKS
2.	2,50-2,99	22 SKS
3.	2,00-2,49	20 SKS
4.	1,50-1,99	18 SKS
5.	0,00-1,49	16 SKS

6. Kualitas prestasi belajar Taruna dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) dan dihitung dengan rumus:

$$IP = \frac{K1A1 + K2A2 + K3A3 + \ldots\ldots\ldots\ldots + KnAn}{K1 + K2 + K3 + \ldots\ldots\ldots\ldots + Kn}$$

Dengan :
K = Bobot SKS masing masing mata kuliah
A = Angka Mutu masing masing mata kuliah

7. Indeks Prestasi (IP) dihitung pada setiap akhir semester dan hasilnya disebut : Indeks Prestasi Semester (IPS) serta pada akhir program pendidikan disebut : Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

Pasal 13
KEGIATAN PERKULIAHAN

1. Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori dan perkuliahan praktik.
2. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep dan prinsip suatu bidang ilmu.
3. Perkuliahan praktik adalah kegiatan yang sifatnya penerapan teori, konsep dan prinsip suatu bidang ilmu yang sifatnya kerja nyata di lapangan atau bengkel.
4. Bimbingan atau Konseling adalah upaya pelaksanaan pendidikan yang berbentuk bimbingan dan penyuluhan dengan tujuan untuk menanamkan serta memantapkan sikap mental dengan titik berat pada aspek pola pikir, pola sikap dan pola tindak yang sesuai dengan norma norma Pancasila dan teknologi.
5. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan/ pengajaran dalam bentuk Taruna saling berinteraksi dan berkomunikasi secara langsung dan terjadwal antara Taruna dengan Dosen melalui berbagai metode dan media pengajaran.
6. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar di luar jam terjadwal dengan Taruna dalam melaksanakan tugas tugas pekerjaan rumah, penulisan laporan, penelitian maupun kegiatan lainnya.
7. Kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur sendiri oleh Taruna untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan terstruktur yang berupa belajar di perpustakaan, berkomunikasi dengan nara sumber, belajar di rumah dan atau kegiatan lain yang sejenis.
8. Latihan kemampuan jasmani dan kepribadian adalah merupakan bagian dari sistem pengasuhan guna membentuk kepribadian, yang dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan dengan menekankan pada aspek sikap mental dan pendewasaan yang mencakup beberapa pembinaan :

a. Mental spiritual dan mental ideologi.
b. Kehidupan korps Taruna.
c. Kehidupan sosial budaya.
d. Kegiatan ilmiah.
e. Kegiatan ekstra kurikuler yang mencakup bidang olah raga untuk membina prestasi, latihan beladiri, seni budaya, karya teknik dan pembinaan hobi.

Pasal 14

SYARAT MENGIKUTI KULIAH

1. Telah melaksanakan heregistrasi dan memenuhi peraturan/ persyaratan yang telah ditentukan dalam PERSUSTAR.
2. Tercatat sebagai Taruna aktif dengan bukti K R S .
3. Mengambil mata kuliah yang tercantum dalam buku pedoman akademik dan secara resmi tercatat dalam KRS

Pasal 15

PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

1. Penyelenggaraan perkuliahan di STTKD mengacu pada kalender akademik yang berlaku selama satu tahun.
2. Pada setiap awal semester, pengajar (dosen) menyampaikan silabus kepada Taruna.
3. Pada setiap kegiatan perkuliahan, pengajar (dosen) melaksanakan presensi Taruna.
4. Taruna yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Dosen pengajar beserta alasan ketidakhadirannya.
5. Taruna wajib mengikuti kegiatan perkuliahan minimal 75% dari jumlah tatap muka yang berlangsung (kehadiran dosen).
6. Dosen wajib menyelenggarakan perkuliahan minimal 85% dari jumlah tatap muka yang terjadwalkan.
7. Taruna wajib berperilaku dan berpakaian sopan dalam mengikuti perkuliahan sesuai dengan peraturan disiplin dan tata tertib PERSUSTAR STTKD yang berlaku.
8. Dalam kegiatan pembelajaran, dosen berpedoman pada silabus.

Pasal 16
PERWALIAN

1. Perwalian adalah segala macam kegiatan pembimbingan yang dilakukan oleh Taruna bersama-sama dengan dosen Wali yang bertujuan agar Taruna dapat menyelesaikan studi dengan baik serta sesuai dengan minat dan kemampuan.
2. Perwalian ditentukan oleh Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi.
3. Perwalian dilakukan sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

16.1. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Wali

1. Dosen Wali adalah Tenaga Akademik yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a. Memberikan pengarahan kepada Taruna dalam menyusun Rencana Studi.
   b. Membantu Taruna dalam mengatasi masalah belajar.
   c. Membantu Taruna dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik.
   d. Memberi rekomendasi tentang keberhasilan belajar Taruna untuk keperluan tertentu.
   e. Memeriksa dan memberi persetujuan terhadap Rencana Studi Semester yang disusun Taruna dalam KRS.
   f. Menyetujui jumlah kredit yang boleh diambil oleh Taruna.
   g. Memberi laporan dan rekomendasi tentang Taruna yang diasuhnya bilamana diperlukan.
   h. Menyediakan waktu yang cukup bagi Taruna untuk berkonsultasi.
   i. Menyimpan secara rahasia data Taruna asuhnya.
2. Setiap Taruna mempunyai seorang Dosen Wali selama masa studi.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Dosen Wali berpedoman pada Kartu Hasil Studi yang disahkan oleh Ketua Program Studi.

16.2. Prosedur Pembimbingan Akademik

1. Pada saat pengisian KRS, Taruna menemui Dosen Wali yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi Taruna membawa berkas, diantaranya KHS semester sebelumnya serta bukti pembayaran uang Kuliah atau SPP (jika diminta) serta dokumen lain yang dianggap perlu.
2. Dosen Wali menyetujui mata kuliah yang akan diambil oleh Taruna untuk semester yang berjalan.

3. Taruna mengisikan data data mata kuliah ke dalam Kartu Rencana Studi dan disahkan oleh Dosen Wali.
4. Taruna juga melakukan konsultasi akademik.

Pasal 17

KARTU HASIL STUDI

17.1. Kartu Hasil Studi (KHS)

1. Pada akhir semester, Taruna menerima Kartu Hasil Studi (KHS) semester yang berisi hasil evaluasi pada semester yang bersangkutan serta indeks prestasi yang dicapainya.
2. KHS yang telah diisi nilai hasil studi dan disahkan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.
3. KHS dapat digunakan oleh Dosen Wali untuk memantau perkembangan prestasi Taruna yang diasuhnya.

17.2. Komplain Nilai

Untuk nilai yang belum keluar (nilai kosong) dan sudah keluar tetapi tidak sesuai maka Taruna dapat menghubungi dosen pengampu mata kuliah untuk mengetahui alasan ketidak lengkapan nilai yang diberikan.

Pasal 18
CUTI STUDI

18.1 Persyaratan Cuti Studi

1. Taruna telah menyelesaikan masa kuliah selama 2 (dua) semester berturut turut bagi program D3, D4, S1 dan minimal 1 (satu) semester bagi program D1 (kecuali bagi Taruna yang cuti dikarenakan sakit berat atau alasan lain, disertai bukti terkait).
2. Taruna belum mengisi KRS sampai dengan batas akhir pengisian KRS.
3. Pengurusan cuti studi diajukan sebelum masa pengisian KRS berakhir
4. Membayar biaya cuti kuliah.
5. Taruna dinyatakan sah cuti studi jika sudah mendapatkan Surat Keterangan Cuti Kuliah yang dikeluarkan oleh BAAK.
6. Lama Cuti studi maksimal 2 (dua) semester berturut-turut atau 4 semester secara keseluruhan untuk program studi D3, D4 dan S1. Untuk program D1, maksimal 2 semester.

7. Pengurusan Cuti Studi dapat diwakilkan dengan menunjukan Surat Kuasa dari yang bersangkutan (Surat Kuasa ditanda tangani oleh yang bersangkutan di atas materai Rp. 6000,-)

18.2. Prosedur Cuti Studi

1. Taruna melakukan konsultasi rencana cuti dengan Dosen Pembimbing Akademik/ Dosen Wali.
2. Taruna mengisi formulir pengajuan cuti melalui system gate.sttkd.ac.id
3. Formulir yang diisi dengan benar kemudian dicetak dan dilampiri dengan:
   a. Surat ijin cuti dari orang tua/ wali.
   b. Surat keterangan bebas perpustakaan.
   c. Pas foto 3x4 cm sebanyak 2 lembar.
   d. Kwitansi pembayaran cuti studi.
4. Formulir dan lampirannya diserahkan kembali ke BAAK, setelah diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi dan disetujui oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.
5. Membayar uang cuti kepada Bagian Keuangan
6. Membawa fotokopi bukti pembayaran cuti dan keseluruhan berkas permohonan cuti ke BAAK.
7. Taruna akan mendapatkan Surat Keterangan Cuti Kuliah dari BAAK.

PASAL 19
AKTIF KULIAH KEMBALI

1. Taruna yang masa Cuti Studinya telah berakhir dan akan aktif kembali, wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. Menyelesaikan persyaratan administrasi ke Bagian Administrasi Akademik dengan membawa Surat Permohonan Aktif Kembali Ke BAAK
   b. Persetujuan Aktif Kembali dianjurkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum registrasi dan pengisian KRS pada semester bersangkutan.
2. Taruna yang melewati batas maksimal masa Cuti Studi seperti pada pasal 18.1 butir 6 tanpa pemberitahuan yang sah ke BAAK dikenakan ketentuan yaitu Taruna yang

tidak menggunakan kesempatan mengajukan permohonan kepada Ketua STTKD untuk aktif kembali dinyatakan mengundurkan diri dari STTKD Yogyakarta.

Pasal 20
TATA TERTIB PERKULIAHAN

1. Hadir sebelum perkuliahan dimulai, keterlambatan dapat terjadi maksimal 10 menit.
2. Menon aktifkan HP atau alat komunikasi lainnya pada saat perkuliahan
3. Tidak diperkenankan masuk ke ruangan kelas jika lewat dari batas waktu yang ditentukan (kecuali jika telah berkomitmen terhadap dosen yang mengajar).
4. Mengenakan pakaian seragam lengkap dengan atributnya, sesuai ketentuan di dalam Peraturan Khusus Taruna (PERSUSTAR).
5. Minimal kehadiran 75% dari jumlah tatap muka y a n g berlangsung (kehadiran dosen) untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester.
6. Bagi yang jumlah kehadirannya kurang dari 75% dikarenakan sakit, wajib membawa bukti surat sakit dari dokter dan diberikan ke BAAK dan kepada dosen pengampu mata kuliah.

Pasal 21
UJIAN DAN PENILAIAN

21.1. Tujuan Ujian

Ujian dimaksudkan untuk:

1. Menilai apakah Taruna telah memahami atau menguasai bahan bahasan yang disajikan dalam kuliah.
2. Sebagai umpan balik dalam usaha memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil proses belajar mengajar.

21.2. Pelaksanaan Ujian

1. Pada pertengahan semester diadakan 1 (satu) kali ujian sisipan atau Ujian Tengah Semester dan pada akhir semester diadakan 1 (Satu) kali Ujian Akhir Semester untuk semua mata kuliah secara terjadwal, tertulis dan kolektif.
2. Hasil ujian diumumkan setelah Ujian Akhir Semester.
3. Nilai ujian yang telah masuk pada Bagian Akademik tidak dapat diralat atau diubah oleh dosen.
4. Bagi Taruna yang tidak dapat mengikuti Ujian Semester (UTS dan UAS) yang telah

ditetapkan apapun alasannya, tidak diperkenankan mengambil ujian susulan, kecuali bagi Taruna yang tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan kondisi yang telah ditentukan, yaitu :

a. Menderita sakit yang mengakibatkan dirawat (opname) di rumah sakit.
b. Pihak keluarga (kakek/nenek/orang tua/ saudara kandung) ada yang meninggal dan menginformasikan ke Bagian Administrasi Akademik (BAAK)

21.1. Ujian Tengah Semester (UTS)

1. Waktu pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku.
2. Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan terjadwal sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku.
3. Ujian Tengah Semester (UTS) suatu mata kuliah dapat dilaksanakan apabila jumlah tatap muka perkuliahan minimal telah mencapai setengah dari total jumlah pertemuan berdasarkan bobot SKS mata kuliah.
4. Taruna harus mengikuti minimal 75% dari jumlah tatap muka yang telah berlangsung sebelum UTS dilaksanakan.
5. Taruna telah memenuhi persyaratan administratif berupa: Lunas Administrasi dan telah mengambil Kartu Ujian.

21.2. Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Waktu pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan ter- jadwal sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku.
3. Ujian Akhir Semester (UAS) suatu mata kuliah dapat dilaksanakan apabila jumlah total tatap muka perkuliahan telah dilaksanakan.
4. Taruna harus mengikuti minimal 75% dari jumlah tatap muka yang telah berlangsung sebelum UAS dilaksanakan.
5. Taruna telah memenuhi persyaratan administratif berupa: Lunas Administrasi dan telah mengambil Kartu Ujian.

21.3. Ujian Remidi

1. Persyaratan Ujian Remidi adalah

a. Taruna yang akan mengikuti ujian tercatat Aktif kuliah/ tidak sedang mengambil cuti.
b. Mata kuliah yang diremidi adalah mata kuliah teori yang ditempuh pada semester yang bersangkuta
c. Kehadiran Taruna minimal 50% dari kehadiran dosen pada mata kuliah yang diremidi.
d. Taruna melakukan ujian pada hari dan waktu yang telah ditentukan. Apabila taruna tidak hadir pada saat ujian remidi dijadwalkan, maka nilai Taruna yang bersangkutan tidak akan diubah.
e. Tidak ada jaminan bagi Taruna yang mengulang akan lulus pada mata kuliah yang diremidi.
f. Nilai remidi maksimal adalah B

2. Prosedur pelaksanaan Ujian Remidi:
   a. Taruna yang bersangkutan mendaftarkan diri di Program Studi dengan menunjukkan KRS semester yang bersangkutan dan mengajukan surat permohonan Ujian Remidi berisi mata kuliah yang akan diremidi.
   b. Membayar biaya Ujian Remidi sesuai dengan ketentuan yang berlaku (slip mengambil di Bagian Keuangan) sesuai mata kuliah yang ditempuh dan mengumpulkan bersamaan dengan Surat Permohonan Ujian Remidi yang dis e tujui prodi.
   c. Penguji dalam ujian remidi adalah dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan atau dosen tetap di STTKD yang ditunjuk oleh Progran Studi, dikoordinir oleh Ketua Program Studi dan disetujui oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.
   d. Pendaftaran ujian remidi dapat dilaksanakan setelah UAS selesai atau satu minggu sebelum Ujian Remidi dilaksanakan.
   e. Pelaksanaan Ujian Remidi terjadwal sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku.
   f. Prodi mengajukan permohonan pembuatan soal kepada dosen pengampu mata kuliah dan memberikan arsip kepada Bagian Administrasi Akademik.
   g. Prodi menyusun jadwal hari, waktu dan ruangan dan berkoordinasi langsung dengan Bagian Administrasi Akademik
   h. Taruna melakukan ujian pada hari dan waktu yang telah ditentukan. Apabila

taruna tidak hadir pada saat ujian remidi dijadwalkan, maka nilai Taruna yang bersangkutan tidak akan diubah.

i. Setelah melaksanakan ujian, prodi mengirimkan jawaban/ hasil Ujian Remidi taruna kepada dosen pengampu mata kuliah dan meminta koreksi serta nilai atas Ujian Remidi tersebut.

21.2. Ujian Khusus

1. Persyaratan Ujian Khusus adalah:
   a. Minimal Taruna semester II untuk Program Studi Diploma I dan semester VI. untuk Program Studi Diploma III dan semester VIII untuk Program Studi Diploma IV.
   b. Sudah menempuh semua mata kuliah.
   c. Mata kuliah yang diujikan dari semester I sampai dengan semester II, untuk Program Studi Diploma I. semester I sampai dengan semester V, untuk Program Studi Diploma III dan semester I sampai dengan semester VII untuk Program Studi Diploma IV.
   d. Ujian Khusus hanya diberikan kepada Taruna yang mempunyai 1 (satu) nilai E.
   e. Nilai maksimal untuk Ujian Khusus adalah C.
   f. Apabila mendaftar untuk ujian khusus namun Taruna tidak hadir dan tidak mengikuti Ujian Khusus maka nilainya adalah E.

2. Prosedur pelaksanaan Ujian Khusus:
   a. Taruna yang bersangkutan mendaftarkan diri di Program Studi dengan menunjukkan Transkrip Nilai Sementara.
   b. Taruna membayar Ujian Khusus dengan ketentuan yang berlaku (slip mengambil di Bagian Keuangan) sesuai mata kuliah yang ditempuh.
   c. Pelaksana Ujian Khusus adalah dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan, dikoordinir oleh Ketua Program Studi, diketahui oleh Dosen Wali dan disetujui oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.
   d. Pelaksanaan Ujian Khusus menyesuaikan dengan Jadwal Pembimbingan Tugas Akhir.

      Prodi mengajukan permohonan pembuatan soal kepada dosen pengampu mata kuliah dan memberikan arsip/ pertinggal kepada Bagian Administrasi Akademik.
   e. Prodi menyusun jadwal hari, waktu dan ruangan dengan berkoordinasi langsung dengan Bagian Administrasi Akademik.

f. Taruna melakukan ujian pada hari dan waktu yang telah ditentukan. Apabila Taruna tidak hadir pada saat Ujian Khusus dijadwalkan, maka Taruna yang bersangkutan otomatis akan mendapat nilai E.

g. Setelah melaksanakan ujian, Prodi mengirimkan jawaban/ hasil Ujian Khusus taruna kepada dosen pengampu mata kuliah dan meminta koreksi serta nilai atas ujian khusus tersebut.

21.3. Ujian Praktikum

1. Ujian Praktikum dilaksanakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan taruna.
2. Ujian Praktikum diselenggarakan oleh Dosen Pendamping mata kuliah praktikum yang bersangkutan.
3. Ujian Praktikum diselenggarakan sesudah praktikum.
4. Taruna harus mengikuti 100% dari seluruh kegiatan praktikum.

21.4. Penilaian

1. Komposisi penilaian yang diberikan kepada seorang taruna meliputi:

   a. Kehadiran di kelas : 20 %

   b. Tugas dan Kuis : 20 %

   c. UTS (Ujian Tengah Semester) : 30 %

   d. UAS (Ujian Akhir Semester) : 30 %

2. Nilai Akhir (NA) mata kuliah teori dihitung dengan rumus berikut ini:

$$NA = \frac{(2xP)+(2 \times T) + (3 \times UTS) + (3 \times UAS)}{10}$$

dengan P adalah presensi kehadiran taruna danT adalah nilai tugas tugas yang diberikan kepada Taruna

3. Nilai akhir mata kuliah praktek dan mata kuliah yang mengandung praktek diatur tersendiri.
4. Konversi nilai mata kuliah akhir diberikan dalam Tabel 5 di bawah ini:

Tabel 5. Konversi Nilai Mata Kuliah Akhir

No	Nilai angka H	Huruf mutu	Angka mutu	Keterangan
1	81 – 100	A	4	Baik sekali
2	66 – 80	B	3	Baik
3	56 – 65	C	2	Cukup
4	40 – 55	D	1	Kuran

5. Penilaian dapat dilakukan sesuai dengan kebijakan dosen dengan mengacu pada kaidah-kaidah penilaian yang benar.

21.5. Indeks Prestasi

1. Indeks Prestasi Semester (IPS) menunjukkan prestasi belajar Taruna pada satu semester secara keseluruhan.

Rumus penentuan IP seperti ditunjukkan sebagai

$$IPS = \frac{(\text{Jumlah Angka Mutu x SKS})}{\text{Jumlah SKS per semester}}$$

Contoh perhitungan IP disajikan dalam Tabel 6 berikut ini:

Contoh Perhitungan Indeks Prestasi

No	NamaMata Kuliah	SKS	Huruf	AngkaM	Angka Mutu x
1	Pancasila	2	A	4	2 x 4 = 8
2	Matematika	4	B	3	4 x 3 = 12
3	Fisika	3	C	2	3 x 2 = 6
4	Agama	2	D	1	2 x 1 = 3
5	Kepemimpinan	1	E	0	1 x 0 = 0
	Jumlah	12			29

IP = 29 / 12 = 2,42

1. Indeks Prestasi Komulatif (IPK) menunjukkan prestasi belajar Taruna pada suatu jenjang secara keseluruhan.
2. Rumus perhitungan IPK ditunjukkan sebagai berikut:

$$IPK = \frac{(\text{Jumlah Angka Mutu x SKS})}{\text{Jumlah SKS komulatif}}$$

21.6. Tutup Teori

1. Telah menyelesaikan seluruh Mata Kuliah kecuali Tugas Akhir.
2. Nilai D tidak melebihi 6 sks atau setara dengan 3 matakuliah.
3. Nilai Kepempinan, Kewarganegaraan/PPKN dan Metode Penelitian minimal B.
4. Menyelesaikan administrasi keuangan.

21.7. Prosedur Pengajuan Surat Tutup Teori

1. Transkip Nilai lengkap kecuali Skripsi/Tugas Akhir yang sudah di legalisir oleh WAKA 1
2. Fotocopy bukti pembayaran dari keuangan
3. Berkas diserahkan ke BAAK.

21.8. Ujian Pendadaran

1. Taruna yang akan melaksanakan Ujian Pendadaran wajib melengkapi persyaratan sebagai berikut:

   a. Lunas biaya wisuda
   b. Formulir Sidang Tugas Akhir.
   c. Surat Pengajuan Sidang Tugas Akhir.
   d. Surat Keterangan Lunas SPP, Tutup Teori dan Sidang Tugas Akhir.
   e. Pas foto Hitam Putih 2 x 3 (2 lembar) berpakaian PDU.
   f. Pas foto Hitam Putih 3 x 4 (4 lembar) berpakaian PDU.
   g. Pas foto Hitam Putih 4 x 6 (4 lembar) berpakaian PDU.
   h. Fotokopi Ijazah (SMA/SMK/MAN) (2 lembar) yang telah dilegalisir.
   i. Fotokopi Akta Kelahiran (2 lembar) legalisir.
   j. Surat Keterangan Tutup Teori.
   k. Surat Keterangan Telah Mengumpulkan Laporan PKL.
2. Menunjukkan Kartu Bimbingan Tugas Akhir asli yang sudah ditandatangani / distujui oleh Pembimbing Utama.
3. Taruna mengumpulkan seluruh berkas tersebut dan dimasukkan ke dalam stop map:
   a. Program D 3 Manajemen Transportasi Udara : stop map warna biru.
   b. Program D 3 Aeronautika: stop map warna merah
   c. Program D-4 Manajmen Transportasi Udara : stop map warna kuning
4. Setelah mengumpulkan berkas ke Program Studi, taruna menunggu jadwal ujian sesuai yang ditetapkan.

5. Taruna yang mengikuti Ujian Pendadaran harus berbusana sopan. Untuk taruna pria, pakaian atas berwarna biru terang berdasi dan celana ber- warna biru dongker. Untuk wanita menggunakan pakaian seragam warna biru dongker.

21.9. Yudisium

1. Taruna yang akan melaksanakan Yudisium, wajib mengumpulkan persyaratan sebagai berikut:

   a. Cetak formulir Yudisium yang sudah diisi secara online.

   b. Transkip Nilai Lengkap dengan nilai TA/Skripsi yang sudah dilegalisir.

   c. Surat keterangan penyerahan naskah tugas akhir/skripsi sebanyak 2 eksemplar hard copy dan soft copy dengan format word (.rtf) dalam bentuk DVD.

   d. Surat keterangan bebas pustaka.

   e. Berita acara ujian tugas akhir/skripsi

   f. Fotocopy lembar pengesahan & persetujuan yang sudah ditandatangani oleh dosen (2 lembar)

   g. Fotocopy halaman judul (2 lembr)

   h. Fotocopy Abstrac/ Intisari (2 lembar)

   i. Fotocopy kartu bimbingan tugas akhir/TA (Minimal bimbingan 6 Kali)

   j. Fotocopy Sertifikat PDK

   k. Sertifikat TOEFL dari Lab. Bahasa STTKD atau dari lembaga lain yang direkomendasikan yaitu : ELTI, English First, Cilacs UII, P2EB UGM, PPB UGM, LTC UMY, IONs. Nilai minimal untuk jenjang D1=400, D3=410, D4/S1=420.

   l. Bukti Lunas Adminitrasi Keuangan *(SPP, Tutup Teori, Bimbingan TA dan Wisuda)*

   m. Ringkasan Skripsi dalam bentuk artikel ilmiah khusus program studi D4.

2. Sidang yudisium tanpa dihadiri taruna.

21.10. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama

Pada akhir tahun pertama, terhitung mulai Taruna terdaftar pada STTKD Yogyakarta akan dilakukan evaluasi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Apabila Taruna memiliki IPK dibawah 2,00, maka Taruna tersebut akan diberikan pembinaan.

21.11. Evaluasi Keberhasilan Studi pada Akhir Studi

1. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir program studi dimaksudkan untuk mengevaluasi Taruna yang telah melengkapi studinya.
2. Taruna yang dinyatakan telah selesai program studinya berhak mendapatkan ijazah dari STTKD Yogyakarta.

3. Seorang Taruna dinyatakan telah LULUS bila ia telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. Taruna dinyatakan telah lulus apabila telah mengumpulkan sekurang kurangnya jumlah kredit minimum seperti yang telah ditentu- kan dalam kurikulum, yaitu: 144 160 SKS untuk Program Studi Strata Satu dan Diploma 4 (S 1 atau D-4), 110 – 120 SKS untuk Program Studi Diploma Tiga (D 3), dan 40 50 SKS untuk Program Studi Di- ploma Satu (D 1).
   b. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol-nol).
   c. Tidak mempunyai nilai E.
   d. Nilai mata kuliah Kepemimpinan, Pendidikan Pancasila/ Kewarganegaraan dan Metode Penelitian minimal B
   e. Nilai mata kuliah wajib lulus minimal C.
   f. Jumlah nilai D tidak melebihi 6 SKS atau setara dengan 3 Mata Kuliah.
4. Seorang Taruna yang dinyatakan lulus seperti dimaksud di atas**, mendapat predikat sebagai berikut:**

Tabel Predikat Kelulusan

No	Indeks Prestasi	Predikat
1	3,51 – 4,00	Terpuji (*Cumlaude*)
2	2,76 – 3,50	Sangatmemuaskan
3	2,00 – 2,75	Memuaskan

*) Terpuji (*Cumlaude*) hanya diberikan bagi yang tepat waktu.

21.12. Batas Waktu Studi

1. Batas Waktu Studi bagi seorang Taruna STTKDYogyakarta disajikan dalam tabel berikut ini

No.	Jenjang Program	Batas Waktu
1.	S-1	4 -7 tahun
2.	D-4	4-7 tahun
3.	D-3	3-6 tahun
4.	D-1	1-2 tahun

2. Bagi Taruna yang mengambil cuti studi, batas studi ditambah sesuai dengan masa studi serta peraturan yang berlaku

21.13. Ijazah dan Transkrip

1. Taruna yang telah lulus berhak memperoleh Ijazah dan transkrip nilai.
2. Ijazah dan transkrip nilai diterbitkan oleh STTKD.

3. Ijazah dan transkrip nilai dibagikan selambat lambatnya 2 (dua) bulan setelah pengusulan dari Program Studi.
4. Pengambilan Ijazah dan transkrip nilai dilakukan di BAAK.

21.14. Persyaratan Pengambilan Ijazah dan Transkrip nilai

1. Menunjukkan Kartu Taruna yang berlaku sampai tanggal kelulusan.
2. Menyerahkan Surat Keterangan Lulus
3. Sudah mendaftar Wisuda (menunjukkan bukti pembayaran Wisuda).
4. Menunjukkan bukti bebas administrasi dan perpustakaan.
5. Pengambilan Ijazah dan Transkip Nilai yang diwakilkan harus menggunakan Surat Kuasa dan Foto Copy KTP pengambil.

21.15. Sanksi Akademis Taruna

1. Sanksi Akademis adalah tindakan pedagogis yang diberikan kepada Taruna menyimpang dari peraturan yang berlaku.
2. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberikan dorongan kepada taruna mencapai prestasi yang optimal.
3. Taruna yang jumlah kehadirannya dalam mengikuti perkuliahan kurang dari 50% dan tidak memberikan alasan ketidakhadirannya maka Taruna tersebut masih diperkenankan mengikuti Ujian tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS), namun nilai akhir akan mendapatkan nilai E.
4. Taruna yang IP semesternya kurang dari 2,00 serta jumlah SKS nya kurang dari 16, dikenakan sanksi sebagai berikut :
   a. Peringatan lisan oleh Dosen Wali setelah 1 (satu) semester.
   b. Peringatan keras secara tertulis oleh Ketua Program Studi/ Wakil Ketua Bidang Aka demik atas dasar Laporan Dosen Wali setelah 2 (dua) semester berturut turut.
5. Taruna yang tidak menyelesaikan studi dalam batas waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi pemutusan hak studi oleh Ketua STTKD atas usul Ketua Program Studi/ Wakil Ketua Bidang Akademik.
6. Pemberian sanksi atas penyimpangan penyim- pangan yang belum ditetapkan dalam pedoman ini, akan ditetapkan oleh Ketua STTKD atas usul Ketua Program Studi/ Wakil Ketua Bidang Akademik.

Pasal 22
WISUDA

22.1. Peserta Wisuda

1. Peserta Wisuda adalah Taruna yang telah dinyatakan lulus dan dibuktikan dengan surat Keterangan Lulus
2. Telah memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan.

22.2. Biaya Wisuda

1. Biaya wisuda dibebankan kepada setiap Peserta Wisuda.
2. Pembayaran Biaya Wisuda secara teknis diatur sesuai dengan hasil rapat Ketua dan Civitas akademik pada tahun yang bersangkutan.

22.3. Pelaksanaan Wisuda

1. Wisuda diadakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Prosesi pelaksanaan Wisuda ditangani oleh suatu Panitia Wisuda.
3. Taruna yang mengikuti Wisuda wajib mengikuti seluruh rangkaian kegitan Wisuda.

BAB IV
PELAYANAN AKADEMIK, PROGRAM STUDI, PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM

Pasal 23
AKADEMIK, KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

23.1. Pembuatan Kartu Taruna

1. Kartu Taruna dibuat pada saat Taruna menjadi bagian dari civitas akademika STTKD Yogyakarta.
2. Bagi Taruna lama yang kehilangan kartu Tarunanya dapat mengajukan pembuatan kembali, sesuai dengan aturan yang ditetapkan sebagai berikut:
   a. Mengambil dan mengisi formulir permohonan di pendaftaran STTKD.
   b. Menyerahkan pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 1(satu) lembar
3. Kartu dapat diambil 1 (satu) – 2 (dua) bulan kemudian. Kartu Taruna berlaku hingga Taruna tamat kuliah dari STTKD Yogyakarta.

23.2. Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.
2. Jumlah permohonan Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai maksimal 10 (sepuluh) lembar.
3. Prosedur Legalisasi Ijazah dan Transkrip
   a. Taruna menyerahkan Fotokopi ijazah/ transkip nilai sebanyak 10 (sepuluh) lembar beserta ijazah/transkrip asli ke bagian administrasi akademik.
   b. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) mengecek keabsahan ijazah asli tersebut pada berkas Akademik.
   c. Ijazah Asli dikembalikan lagi kepada Taruna.
   d. Membayar biaya administrasi Rp 2.000 per lembar Fotokopi ijazah dan transkip
   e. Taruna dapat mengambil ijazah/transkip nilai yang telah dilegalisir di bagian aka- demik setelah 1(satu) minggu pemasukan legalisir.

23.3. Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah

1. Permohonan ini hanya dapat diajukan untuk Taruna yang terdaftar di semester

berjalan.

2. Taruna dapat menghubungi Bagian Akademik dengan menyerahkan Fotokopi Kartu Tanda Taruna (KTT) yang masih berlaku.
3. Taruna mengisi formulir permintaan Surat Keterangan aktif kuliah.
4. Surat Keterangan tersebut dapat diambil pada bagian akademik setelah 3(tiga) hari.

23.4. Pembuatan Surat Keterangan Lulus

Persyaratan pembuatan Surat keterangan lulus

1. Telah lulus ujian tugas akhir/skripsi
2. Telah melakukan sidang Yudisium
3. Mengajukan permohonan SKL ke BAAK

23.5. Permohonan Ujian Susulan

1. Hanya diberikan kepada Taruna yang berhak mengikuti Ujian Tengah/ Akhir Semester namuntidak dapat mengikuti ujian dikarenakan kondisi yang telah ditentukan, yaitu :
   a. Menderita sakit yang mengakibatkan dirawat (opname) dirumah sakit.
   b. Pihak keluarga (kakek/nenek/orang tua/ saudara kandung) ada yang meninggal dan menginformasikan ke Bagian Administrasi Akademik (BAAK).
   c. Mendapatkan tugas dari lembaga, dibuktikan dengan Surat Tugas dari lembaga.
2. Mengisi formulir ujian susulan dengan melampirkan Surat Keterangan yang asli (surat opname dari Rumah Sakit/Dokter) ke Bagian Administrasi Akademik paling lambat 1(satu) hari setelah Ujian Tengah/ Akhir Semester berakhir.
3. Ujian susulan akan diselenggarakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Akademik dan prodi.
4. Ujian susulan dilakukan maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan UTS/UAS.

Pasal 24
MAGANG, PRAKTEK KERJA LAPANGAN DAN KKN

24.1. Magang

1. Magang hanya diperuntukan Untuk taruna prodi D4 MTU.
2. Biaya magang ditanggung oleh Taruna yang bersangkutan.
3. Taruna diperbolehkan magang minimal pada semester 6 (enam).

4. Masa atau lama waktu magang disesuaikan dengan tempat magang.

5. Prosedur magang:
   a. Taruna membuat Surat Permohonan Magang kepada Ketua Program Studi terkait, dengan mencantumkan tempat, dan jadwal rencana akan dilaksanakannya magang.
   b. Ketua Prodi dan Dosen Wali dari taruna yang bersangkutan harus mengajukan surat resmi kepada Bagian Administrasi Umum untuk dibuatkan Surat Permohonan Magang kepada instansi yang direncanakan
   c. Surat ijin pelaksanaan magang dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Umum STTKD Yogyakarta.
   d. Selama magang, taruna harus memahami kode etik magang serta mematuhi ketentuan yang berlaku pada tempat magang.
   e. Setelah magang, Taruna membuat Laporan Magang dan diserahkan ke Program Studi.
   f. Apabila dikemudian hari terdapat laporan evaluasi yang tidak baik dari tempat pelak- sanaan magang, Taruna tersebut akan mendapatkan sanksi akademik berdasarkan rapat senat STTKD Yogyakarta.

24.2. Praktek Kerja Lapangan

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan praktikum yang bertujuan memberikan bekal pengetahuan, wawasan dan keterampilan kepada Taruna berkaitan dengan keadaan dan kemajuan tentang sistem, perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) dengan teknologi kedirgantaraan di lapangan.
2. Praktek Kerja Lapangan (PKL) wajib diikuti oleh Taruna STTKD.
3. Taruna wajib membayar biaya PKL sesuai peraturan yang berlaku di STTKD Yogyakarta.
4. Dalam pelaksanaannya, Ketua STTKD membentuk Tim Pelaksana/ Pengelola Praktek Kerja Lapangan Taruna.
5. Persyaratan, prosedur dan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diatur dengan

pedoman tersendiri

24.3. Kulia Kerja Nyata

Taruna-taruni yang akan melaksanakan KKN harus melakukan pendaftaran ke P3M dengan ketentuan:

1. Persyaratan akademik mencapai minimal 120 SKS.
2. Menyerahkan transkrip nilai yang sudah di tanda tangani oleh ketua prodi (mengetahui).
3. Telah mengambil mata kuliah KKN.
4. Telah membayar biaya KKN.
5. Persyaratan, prosedur dan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKN) diatur dengan pedoman tersendiri.

PASAL 25

PERPUSTAKAAN

25.1. Tata Tertib Perpustakaan

1. Jam buka perpustakaan adalah pagi pukul 08.00-12.00 dan sore pukul 13.00 16.00 wib.Pengunjung perpustakaan wajib berpakaian seragam.
2. Pengunjung perpustakaan wajib menitipkan tas pada lemari penitipan.
3. Pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan dan kebersihan ruangan.
4. Buanglah sampah pada tempatnya.
5. Dilarang mencoret/ merusak buku katalog
6. Dilarang merobek/ menyilet, merusak buku/ majalah/ tabloid yang berada di perpustakaan.
7. Dilarang membawa buku untuk dipinjam atau difotocopi tanpa melalui catatan petugas perpustakaan.
8. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan.
9. Dilarang merokok di dalam perpustakaan.
10. Letakkan koleksi yang telah dibaca pada tempat yang telah ditentukan/ semula.
11. Setiap berkunjung ke perpustakaan maka :
    a. ANGGOTA wajib menginputkan data kunjungan di komputer
    b. BUKAN ANGGOTA wajib menulis data kunjungan di buku besar

12. Menjaga buku yang di pinjam/ baca dari kerusakan, kehilangan ataupun pengoyakan halaman bahan bacaan. Siapapun yang kedapatan melakukan perbuatan tersebut akan di denda sesuai dengan sanksi yang berlaku di STTKD Yogyakarta.
13. Buku TEXT INGGRIS dan BUKU yang ditentukan lainnya tidak boleh di pinjam, hanya dapat dibaca pada PERPUSTAKAAN STTKD Yogyakarta.
14. Setiap keterlambatan pengembalian buku membayar DENDA per hari = Rp. 500, untuk per BUKU.
15. DILARANG berbicara yang tidak perlu di perpustakaan
16. Menjaga ketertiban di RUANG Perpustakaan.
17. Menjaga kebersihan PERPUSTAKAAN serta FASILITAS yang terdapat di perpustakaan.
18. TAS harap diletakkan pada RAK TAS yang telah di sediakan
19. Melaporkan kepada Staf Perpustakaan bila terdapat hal hal yang mencurigakan (seperti pencurian buku, pengoyakan bahan perpus- takaan, dll)
20. Memberikan Kartu Anggota perpustakaan pada saat meminjam buku.

25.2. Persyaratan Keanggotaan Perpustakaan

1. Taruna/ Staf/ Dosen yang aktif di STTKD Yogyakarta wajib menyerahkan:
   a. Satu lembar pas photo terbaru (2 x 3)Dua lembar pas photo terbaru (3 x 4)
   b. Satu lembar Fotokopi KTT yang masih berlaku (khusus bagi Taruna)
2. Membayar Biaya administrasi Rp. 5.000,
3. Mengisi Formulir pendaftaran menjadi anggota
4. Sanggup memenuhi semua ketentuan yang berlaku pada Perpustakaan STTKD Yogyakarta.

25.3. Tata tertib meminjam Buku

1. Maksimum waktu peminjaman buku oleh Taruna adalah 1(satu) minggu dan Dosen 2 (dua) minggu per buku, sedangkan CD maksimum 3 (tiga) hari per CD per Taruna.
2. Maksimum perpanjangan 1 (satu) kali.
3. Majalah/ Tabloid boleh dipinjam jika sudah melewati 2(dua) bulan dari tanggal terbit/ edisi.
4. Jumlah maksimum peminjaman buku adalah 1 buah per Taruna (kecuali bagi yang

menyusun Skripsi/ Tugas Akhir diperkenankan untuk meminjam 2 (dua buah buku).

5. Dosen diperkenankan meminjam 2 (dua) buku.
6. Buku Bahasa Inggris (asli) tidak diperkenankan dipinjam atau difotocopy kecuali Buku Bahasa Inggris yang telah digandakan.
7. Tugas Akhir tidak diperbolehkan untuk dipinjam atau di fotocopy.

25.4. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku

1. Taruna yang akan meminjam buku harus me- nyerahkan Kartu Anggota kepada petugas perpustakaan.
2. Taruna yang akan mengembalikan buku menye- rahkan buku kepada petugas perpustakaan dan Kartu Anggota akan dikembalikan.
3. Bagi yang terlambat mengembalikan buku perpustakaan/majalah/ tabloid/ CD program akan dikenakan denda per buku, per hari sebesar Rp. 500
4. Bagi peminjam yang menghilangkan buku perpustakaan/ majalah/ tabloid/ CD akan dikena- kan sanksi yaitu harus mengganti buku perpus- takaan/ majalah/ tabloid/ CD seperti yang di- hilangkannya atau mengganti berupa uang tunai 2 x harga buku/ majalah/ tabloid/ CD program tersebut.

25.5. Sanksi Perpustakaan

a. Anggota perpustakaan yang melanggar ke- tentuan yang berlaku pada Perpustakaan di kenakan sanksi sebagai berikut :
b. Denda
c. Skorsing
d. Dicabut haknya sebagai anggota
e. Proses hukum yang berlaku.

Pasal 26
LABORATORIUM

26.1. Tata tertib pemakaian laboratorium

1. Setiap praktikan wajib masuk laboratorium sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Setiap praktikan wajib mematuhi tata tertib yang berlangsung pada STTKD Yogyakarta.
3. Dilarang melakukan:
   a. Memindahkan peralatan laboratorium tanpa seizin laboran.

b. Penginstalan program program tanpa seijin laboran.
c. Pengrusakan program program aplikasi yang terdapat pada komputer.
d. Membawa tas ke dalam laboratorium.
e. Makan dan minum di dalam laboratorium.
f. Membuang sampah sembarang di dalam laboratorium.

4. Selesai praktikum, komputer WAJIB di matikan.
5. Menginformasikan kepada laboran/ Dosen jika :
   a. Komputer tidak bisa digunakan.
   b. Tidak lengkapnya peralatan Komputer (*charger* komputer, *mouse*, *keyboard*, dll).
   c. Aplikasi yang akan dipraktekkan tidak ada.
   d. Tidak terkoneksi ke Server laboratorium.

f. Praktikan yang menggunakan fasilitas laboratorium, yang tidak sesuai jadwal harus seijin dosen pengajar atau laboran.

BAB V
JENJANG DAN PROGRAM STUDI

Pasal 27
JENJANG PROGRAM STUDI

1. Program Pendidikan di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) Yogyakarta merupakan Program Pendidikan Profesional.
2. Program Pendidikan Profesional yang dimaksud, meliputi: Jenjang Strata Satu (S1), Diploma 4 (D4), Diploma 3 (D3) dan Diploma 1 (D1).

Pasal 28
TUJUAN JENJANG PROGRAM

1. Jenjang Strata Satu (S 1) bertujuan untuk penguasaan kemampuan dalam bidang kedirgantaraan yang bersifat rutin dan kontekstual juga mampu dalam pelaksanaan aplikatif di lapangan.
2. Jenjang Diploma Empat (D4) bertujuan untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) ilmu terapan yang berkualitas, berdedikasi danberdisiplin tinggi di bidang Manajemen Penerbangan.
3. Jenjang Diploma 3 (D3) bertujuan untuk menghasilkan tenaga terampil dalam bidang teknologi kedirgantaraan tingkat Madya yang Pancasilais, berwawasan Kedirgantaraan dan mampu mengembangkan serta menerapkan ilmu pengetahuan, keahlian, maupun ketrampilan bagi Nusa dan Bangsa.
4. Jenjang Diploma 1 (D1) bertujuan untuk menghasilkan Ahli Pratama yang Pancasilais, berwawasan Kedirgantaraan, dan mampu mengembangkan serta menerapkan ilmu pengetahuan, keahlian, maupun keterampilan bagi Bangsa dan Negara

Pasal 29

PROGRAM STUDI

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, STTKD Yogyakarta memiliki 6 (enam) program Studi:

1. Program studi Teknik Dirgantara (S1)
2. Program Studi Manajemen Transportasi Udara (D4)
3. Program Studi Manajemen Transportasi (D3).
4. Program Studi Aeronautika (D3).
5. Program Studi Pramugara-Pramugari (D1)
6. Program Studi *Ground Handling* (D1).

Pasal 30
KURIKULUM PROGRAM STUDI

30.1. Kelompok Mata Kuliah

1. Mata Kuliah dikelompokkan menjadi Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK), Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Mata kuliah Berkehidupan Bersama (MBB).
2. Kelompok Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasya-rakatan dan kebangsaan.
3. Kelompok Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
4. Kelompok Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan

   tenaga ahli dengan keahlian berkarya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
5. Kelompok Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan

pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

6. Kelompok Mata kuliah Berkehidupan Berkarya Bersama (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
7. Setiap pokok bahasan diurutkan dalam bentuk silabi.

30.2. Mata Kuliah Wajib Lulus dan Prasyarat

1. Mata kuliah wajib lulus adalah mata kuliah yang harus ditempuh oleh taruna dengan nilai akhir minimal C.
2. Mata kuliah Prasyarat adalah mata kuliah yang harus ditempuh Taruna dengan nilai minimal D sebagai prasyarat untuk mata kuliah lanjutan tertentu.
3. Jenis mata kuliah diatur oleh Program studi.

30.3. Nomor Kode Mata Kuliah

1. Nomor Kode Mata kuliah terdiri atas huruf dan angka.
2. Huruf menunjukkan kelompok Mata Kuliah dan Program studi.
3. Angka menunjukkan Kode Mata Kuliah.
4. Jenis Nomor Kode Mata Kuliah diatur sendiri.
5. Contoh:

   ST – 1102 Mata Kuliah Pendidikan Pancasila
   AP – 3227 Mata Kuliah Praktek Aircraft Power Plant

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN DAN KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 31
Ketentuan Peralihan

1. Pelaksanaan butir butir dalam Pedoman Akademik ini khususnya yang berkaitan dengan pendanaan senantiasa disesuaikan dengan kemampuan Yayasan Citra Dirgantara yang ditetapkan dengan Surat Keputusan.
2. Ketentuan ketentuan lain yang belum diatur dalam Pedoman Akademik ini akan diatur tersendiri.

Pasal 32
Ketentuan Tambahan

1. Pedoman Akademik ini wajib dilaksanakan dan ditaati oleh Civitas Akademika STTKD Yogyakarta, dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Pedoman Akademik ini senantiasa akan ditinjau/ dikaji ulang dalam rangka usaha penyempurnaannya sesuai dengan kebutuhan maupun Peraturan Pemerintah serta perkembangan yang ada.

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA

Untuk menjalankan misi yang telah di tetapkan, STTKD Yogyakarta menyediakan sarana dan fasilitas diantaranya:

A. KAMPUS

Kegiatan perkuliahan di STTKD Yogyakarta dilaksanakan di kampus milik sendiri. Bangunan di atas tanah seluas 10220 M dengan luas gedung 2200 M, nyaman dan representatif serta berada di pusat kota. Kampus STTKD Yogyakarta terletak di Jl. Parangtritis km 4,5 Yogyakarta. STTKD mempunyai sebuah bangunan utama yang terdiri dari 3 lantai, dimana lantai 1 difungsikan sebagi kantor administratif kampus, lantai 2 dan 3 di fungsikan untuk sarana kegiatan perkuliahan.

Disamping bangunan utama masih terdapat Bangunan gedung yang dimanfaatkan untuk kegiatan perkuliahan, laboratorium komputer, internet, hotspot,

perpustakaan, bengkel, kantin, mess, masjid dan asrama. Untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan, STTKD juga mempunyai sarana Olah raga seperti lapangan basket, lapangan bolavoli, lapangan sepakbola, lapangan bulutangkis dan studio musik.

B. RUANG KULIAH

STTKD Yogyakarta memiliki ruang perkuliahan yang representatif dan nyaman dilengkapi dengan peralatan penunjang, yaitu: akses internet, penyejuk ruangan (AC), LCD Projektor, dan *Sound system.*

C. LABORATORIUM KOMPUTER DAN BAHASA

Laboratorium ini digunakan untuk proses belajar mengajar komputer. Laboratorium ini juga digunakan untuk praktek *ticketing* dan *reservation* dan bahasa inggris. Laboratorium ini dilengkapi juga dengan sarana Audio Visual.

D. LABORATORIUM PRODUKSI

Laboratorium ini digunakan untuk proses belajar mengajar teknik, terutama untuk Program Studi Aeronautika.

E. PERPUSTAKAAN

STTKD Yogyakarta juga memiliki Perpustakaan yang dilengkapi berbagai jenis literatur yang bermanfaat bagi dosen dan taruna/i untuk kepentingan perkuliahan dan penelitian. Koleksi perpustakaan diantaranya Buku, jurnal penelitian dan majalah dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris, majalah, jurnal ilmiah, buletin, koran harian dan mingguan serta buku penge- tahuan lainnya.

F. RUANG PROGRAM STUDI

Untuk mendukung kelancaran di dalam melakukan proses belajar mengajar, STTKD Yogyakarta juga menyediakan ruang untuk Program Studi.

G. RUANG BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Bagian ini mengurus administrasi akademik dan ketarunaan seperti: nilai Taruna, pelaksanaan ujian, dan segala keperluan akademik taruna.

H. RUANG DOSEN

Ruang dosen disediakan untuk dosen baik dosen biasa maupun dosen luar biasa. Ruang dosen ini dapat digunakan sebagai ruang tunggu bagi dosen, juga dapat digunakan sebagai ruang rapat, ruang baca, konsultasi, atau diskusi bagi Taruna yang

mengalami kesulitan proses belajar mengajar.

I. MASJID

Mesjid ini disediakan bagi Taruna, Dosen, dan Karyawan yang beragama Islam sebagai sarana untuk beribadah.