



# PERATURAN PENDIDIKAN



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
2017**

# **PERATURAN PENDIDIKAN POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Pendidikan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Peraturan pendidikan adalah peraturan yang digunakan dalam proses pendidikan di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
- (2) Polmanbabel adalah Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
- (3) Direktur adalah Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
- (4) Pendidikan vokasi adalah program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.
- (5) Mahasiswa adalah peserta didik yang melakukan registrasi pada setiap semester dan terdaftar di Polmanbabel.
- (6) Registrasi adalah kegiatan administratif guna memperoleh status mahasiswa pada program studi yang dipilih untuk satu semester yang berjalan sesuai dengan peraturan yang ada.
- (7) BAAKPK adalah Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama.

## **BAB II PROGRAM PENDIDIKAN**

### **Pasal 2 Tujuan Pendidikan**

- (1) Polmanbabel adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi.
- (2) Pendidikan vokasi yang dimaksud pada ayat (1) yaitu program diploma III (ahli madya) dan diploma IV (sarjana terapan)
- (3) Ahli madya adalah lulusan yang memiliki paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum atau paling rendah setara dengan jenjang KKNi level 5.
- (4) Sarjana terapan adalah lulusan yang memiliki paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam atau paling rendah setara dengan jenjang KKNi level 6.

### **Pasal 3 Penyelenggaraan Pendidikan**

- (1) Program pendidikan dilakukan dalam sistem paket.
- (2) Sistem paket yang dimaksud pada ayat (1) yaitu setiap mahasiswa wajib menempuh semua mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum program studinya secara utuh dan harus lulus pada setiap semester sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Kurikulum dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur setelah mendapat persetujuan Senat Akademik.
- (4) Keberhasilan studi mahasiswa ditentukan berdasarkan prestasi akademik, kehadiran mengikuti perkuliahan, dan ketaatan mengikuti tata tertib.

**BAB III**  
**BIAYA PENDIDIKAN**

**Pasal 4**  
**Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Non-UKT**

- (1) Setiap mahasiswa diwajibkan membayar biaya pendidikan pada setiap semester.
- (2) Biaya pendidikan bersumber dari pemerintah, lembaga atau institusi selain pemerintah, masyarakat, dan mahasiswa.
- (3) Biaya pendidikan yang bersumber dari mahasiswa disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayainya.
- (4) Besarnya biaya pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang besarnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- (5) Jadwal pembayaran UKT akan diumumkan setiap semester dan pada setiap batas akhir registrasi, BAAKPK mengumumkan daftar nama mahasiswa yang telah dan belum melunasi UKT.
- (6) UKT dibayarkan melalui bank yang ditunjuk oleh Polmanbabel melalui mekanisme yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- (7) Penundaan pembayaran biaya pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat diajukan melalui permohonan tertulis yang ditandatangani oleh orang tua/wali dan ditujukan kepada Direktur.
- (8) Keterlambatan pembayaran biaya pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat menyebabkan diberikannya sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan yang diatur dalam Keputusan Direktur.
- (9) Biaya Non-UKT dapat dipungut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**BAB IV**  
**PENERIMAAN MAHASISWA**

**Pasal 5**

- (1) Penerimaan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Peraturan tentang penerimaan mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Direktur.

**Pasal 6**  
**Registrasi dan Syarat-syarat Registrasi**

- (1) Seseorang dinyatakan sah sebagai mahasiswa Polmanbabel apabila telah menyelesaikan registrasi.
- (2) Registrasi terdiri atas registrasi awal ditujukan bagi mahasiswa baru dan registrasi ulang untuk mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan pada semester sebelumnya.
- (3) Mahasiswa yang menjalani cuti akademik diwajibkan untuk melakukan registrasi setiap awal semester.
- (4) Mahasiswa yang selesai menjalani cuti akademik, harus melakukan registrasi ulang sebelum memasuki awal semester baru.
- (5) Registrasi awal dilakukan dengan cara mengisi dan menyerahkan formulir registrasi awal ke BAAKPK dengan melampirkan:
  - a. Surat Panggilan Penerimaan dan/atau tanda lulus seleksi.
  - b. Fotocopi akte kelahiran.
  - c. Fotocopi ijazah dan Nilai Ujian Akhir Nasional yang telah dilegalisasi.
  - d. Foto diri (pas foto) berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
  - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
  - f. Surat keterangan Berbadan Sehat dari dokter.
  - g. Surat Pernyataan ketaatan mengikuti tata tertib dan Bebas Narkoba.
  - h. Tanda bukti pelunasan UKT dan bukti pelunasan biaya lainnya termasuk non-UKT.

- i. Surat keterangan penghasilan orang tua/wali dari tempat kerja/ kelurahan setempat.
  - j. Surat keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan jurusan.
- (6) Registrasi ulang dilakukan dengan cara mengisi dan menyerahkan formulir registrasi ulang ke BAAKPK dengan melampirkan:
- a. Fotocopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
  - b. Fotocopi laporan semester terakhir;
  - c. Tanda bukti pelunasan UKT semester berjalan;
  - d. Surat Keputusan pengaktifan kembali dari Direktur untuk mahasiswa yang menyelesaikan cuti akademik; dan
  - e. Surat Keterangan penundaan pembayaran UKT bagi yang memenuhi syarat.

#### **Pasal 7**

##### **Sanksi Registrasi**

- (1) Mahasiswa baru yang terlambat melakukan registrasi tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat mengakibatkan statusnya sebagai mahasiswa baru digugurkan.
- (2) Mahasiswa lama yang tidak melaksanakan registrasi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku dikenakan sanksi berupa tidak dapat mengikuti program pendidikan pada semester yang berjalan.
- (3) Apabila sampai batas yang ditentukan mahasiswa tidak melaksanakan registrasi maka mahasiswa tersebut dinyatakan mengundurkan diri.

#### **BAB V**

##### **PROSES PEMBELAJARAN**

#### **Pasal 8**

##### **Kalender Akademik**

- (1) Kalender akademik merupakan panduan waktu pelaksanaan kegiatan pembelajaran selama satu tahun akademik.
- (2) Kegiatan pembelajaran diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun akademik yang terbagi dalam 2 (dua) semester yaitu semester ganjil dan semester genap.
- (3) Semester ganjil dimulai pada awal September dan semester genap dimulai pada awal Maret.
- (4) Kegiatan pembelajaran yang dimaksud ayat (2) terdiri dari program teori dan program praktik.
- (5) Kalender akademik ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

#### **Pasal 9**

##### **Jadwal Pembelajaran**

- (1) Jadwal pembelajaran terdiri dari jadwal program teori dan jadwal program praktik.
- (2) Setiap mahasiswa wajib mengikuti Jadwal Pembelajaran yang diatur oleh program studi berdasarkan kalender akademik yang berlaku.
- (3) Penggunaan ruang kuliah, laboratorium, studio, dan bengkel kerja diatur sesuai dengan keperluan masing-masing jurusan atau program studi.
- (4) Penggunaan ruang kuliah, laboratorium, studio, dan bengkel kerja diluar jadwal pembelajaran yang sudah ditetapkan harus dengan persetujuan penanggungjawab di jurusan atau BAAKPK.

#### **Pasal 10**

##### **Rencana Pembelajaran**

- (1) Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- (2) RPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam program studi.

- (3) RPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui oleh Kepala Program Studi sebelum digunakan.
- (4) RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (5) RPS yang disusun oleh dosen menjadi acuan kontrak kerja antara dosen, program studi, dan mahasiswa.
- (6) RPS wajib dibagikan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.

#### **Pasal 11**

##### **Metode dan Bentuk Pembelajaran**

- (1) Metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah antara lain: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.
- (3) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel atau praktik lapangan.

#### **Pasal 12**

##### **Beban Belajar**

- (1) Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks).
- (2) Satu sks setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester.
- (3) Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
- (4) Satu sks pada pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
  - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (5) Satu sks pada pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
  - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester dan
  - b. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (6) Satu sks pada pembelajaran praktik laboratorium, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (7) Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit:
  - a. 108 sks untuk program diploma 3 dan
  - b. 144 sks untuk program sarjana terapan.

#### **Pasal 13**

##### **Masa Studi**

- (1) Masa studi terpakai bagi mahasiswa dengan beban belajar sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 sebagai berikut:
  - a. 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun untuk program diploma 3 dan
  - b. 4 (empat) sampai 7 (tujuh) tahun untuk program sarjana terapan

- (2) Masa studi diploma 3 dijadwalkan 6 (enam) semester dengan rincian 5 (lima) semester pembelajaran di kampus termasuk pelaksanaan Tugas Akhir dan 1 (satu) semester untuk Praktik Kerja Lapangan atau magang.
- (3) Masa studi Sarjana Terapan dijadwalkan 8 (delapan) semester dengan rincian 7 (tujuh) semester pembelajaran di kampus termasuk pelaksanaan Tugas Akhir dan 1 (satu) semester untuk Praktik Kerja Lapangan atau magang.
- (4) Masa studi untuk Sarjana Terapan lanjutan dapat ditempuh sekurang-kurangnya 3 (tiga) semester dan paling lama 6 (enam) semester.
- (5) Masa studi termasuk masa cuti akademik dan 1 (satu) kali masa mengulang bagi mahasiswa yang bermasalah.

**Pasal 14**  
**Perwalian Mahasiswa**

- (1) Setiap Mahasiswa Polmanbabel berhak mendapatkan bimbingan akademik dari dosen wali.
- (2) Setiap dosen wali membimbing paling banyak 30 mahasiswa per semester.
- (3) Proses pembimbingan atau perwalian dilaksanakan sekurang-kurangnya 6 (enam) kali per mahasiswa dalam satu semester.
- (4) Setiap mahasiswa memiliki dokumen perwalian yang sekurang-kurangnya berisi:
  - a. Data pribadi;
  - b. Data akademik dan perilaku; dan
  - c. Lembar perwalian
- (5) Setiap perwalian terdokumentasi dalam lembar perwalian yang ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen wali.
- (6) Salinan lembar perwalian diserahkan kepada Ketua Program Studi pada setiap tengah dan akhir semester.

**Pasal 15**  
**Cuti Akademik**

- (1) Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dengan alasan yang sah kepada Direktur.
- (2) Alasan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Faktor kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - b. Faktor lain yang dapat dipertimbangkan dengan diperkuat surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang dan atau orang tua/wali mahasiswa.
- (3) Cuti akademik terdiri dari:
  - a. Cuti Akademik Terencana bila pengajuan cuti untuk satu tahun akademik dengan alasan yang sah diproses pada awal semester tahun akademik berjalan sebelum periode registrasi ulang mahasiswa; dan
  - b. Cuti Akademik Khusus bila pengajuan cuti disebabkan karena mahasiswa menderita sakit dan atau sebab-sebab lain yang tidak memungkinkan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan pada semester berjalan.
- (4) Cuti akademik berlaku setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur.
- (5) Bila permohonan cuti akademik disetujui, maka KTM dikembalikan ke BAAKPK untuk sementara waktu menjalankan masa cuti akademik.
- (6) Cuti akademik hanya diberikan paling lama 4 (empat) semester, dan selama mengikuti pendidikan hanya diberikan dua kali cuti akademik, dengan ketentuan:
  - a. Mahasiswa program diploma 3 hanya dapat mengambil cuti akademik diantara semester 2 sampai dengan semester 4; dan
  - b. Mahasiswa program sarjana terapan dapat mengambil cuti akademik diantara semester 2 sampai dengan semester 6.
- c. Mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik wajib melakukan registrasi ulang dan pembayaran UKT setiap semester dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa cuti terencana: 25% dari beban UKT tahun akademik yang berlaku.
- b. Mahasiswa cuti khusus: UKT yang sudah dibayarkan pada semester berjalan tidak dapat ditarik kembali dan membayar 25% dari beban UKT untuk semester berikutnya.

#### **Pasal 16**

##### **Tata Cara Permohonan dan Pengaktifan Cuti Akademik**

- (1) Surat permohonan cuti akademik ditujukan kepada Direktur dengan melampirkan berkas sebagai berikut:
  - a. Fotokopi KTM;
  - b. Tanda bukti pembayaran uang kuliah;
  - c. Laporan akademik terakhir; dan
  - d. Bukti pendukung alasan permohonan cuti akademik.
- (2) Permohonan cuti akademik terencana hanya akan dipertimbangkan apabila diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan berjalan.
- (3) Permohonan cuti akademik khusus dapat diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan cuti pada semester berjalan.
- (4) Tata cara pengajuan permohonan pengaktifan perkuliahan dari cuti akademik dilakukan sesuai dengan tata cara registrasi ulang yang dimaksud pada Pasal 6 ayat (6).
- (5) Surat permohonan aktif kembali diajukan 1 (satu) bulan sebelum awal semester yang akan berjalan.
- (6) Pengaktifan kembali dari cuti akademik ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (7) Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dan diberhentikan sebagai mahasiswa Polmanbabel dengan Keputusan Direktur.

#### **Pasal 17**

##### **Pengunduran Diri**

- (1) Prosedur pengunduran diri mahasiswa adalah dengan menyerahkan surat pengajuan pengunduran diri yang ditulis oleh mahasiswa yang bersangkutan ditujukan kepada Direktur dengan menguraikan alasan-alasan pengunduran diri dan melampirkan:
  - a. Surat persetujuan dari orang tua/wali;
  - b. Surat persetujuan dari pemberi beasiswa jika mahasiswa yang bersangkutan sebagai penerima beasiswa atau penerima biaya bantuan pendidikan; dan
  - c. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) asli serta kartu keanggotaan lainnya yang terkait dengan status sebagai mahasiswa Polmanbabel.
- (2) Surat persetujuan pengunduran diri dikeluarkan Direktur dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur serta diserahkan kepada yang bersangkutan.

#### **BAB VI**

##### **PENILAIAN PEMBELAJARAN**

#### **Pasal 18**

##### **Perencanaan Penilaian**

- (1) Penilaian proses dan hasil belajar dilakukan terhadap penguasaan pengetahuan (kognitif), keterampilan (psikomotorik), dan sikap (afektif).
- (2) Perencanaan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup teknik, instrumen, mekanisme, dan prosedur penilaian.
- (3) Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket.
- (4) Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.

- (5) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- (6) Mekanisme penilaian mencakup:
  - a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
  - b. melaksanakan sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
  - c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
  - d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- (7) Prosedur penilaian mencakup tahapan perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengambilan hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- (8) Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

### **Pasal 19**

#### **Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian**

- (1) Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (2) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan oleh:
  - a. dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
  - b. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
  - c. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- (3) Pelaporan penilaian berupa nilai akhir yaitu nilai angka untuk masing-masing mata kuliah hasil dari beberapa kali evaluasi mata kuliah yang bersangkutan.
- (4) Kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam nilai mutu.
- (5) Konversi nilai akhir menjadi nilai mutu mengacu kepada tabel berikut.

<b>Nilai Akhir</b>	<b>Nilai Mutu</b>		
	<b>Huruf</b>	<b>Angka</b>	<b>Kategori</b>
81 – 100	A	4	Istimewa
75 – 80	AB	3.5	Sangat Baik
69 – 74	B	3	Baik
63 – 68	BC	2.5	Cukup Baik
56 – 62	C	2	Cukup
41 – 55	D	1	Kurang
0 – 40	E	0	Sangat Kurang

- (6) Penilaian ulang dapat diberikan kepada mahasiswa yang ingin memperoleh nilai lebih baik.
- (7) Penilaian ulang sebagaimana dimaksud ayat (6) diatur pelaksanaannya oleh dosen pengampu mata kuliah.

### **Pasal 20**

#### **Hasil Penilaian**

- (1) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah proses pembelajaran selesai sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (2) Dosen pengampu mata kuliah harus menyerahkan hasil penilaian kepada administrasi akademik Program Studi setelah proses pembelajaran selesai.



- (3) Hasil penilaian di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).  
 (4) IPS pada setiap akhir semester ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$IPS = \frac{2(IPP) + IPT}{3}$$

dimana:

$$IPP = \frac{\sum(BP_i \times AM)}{\sum BP} \quad \text{dan} \quad IPT = \frac{\sum(BT_i \times AM)}{\sum BT}$$

Keterangan:

IPP : Indeks prestasi praktikum

IPT : Indeks prestasi teori

BP<sub>i</sub> : Bobot sks setiap mata kuliah praktikum

BT<sub>i</sub> : Bobot sks setiap mata kuliah teori

AM : Angka mutu setiap mata kuliah

ΣBP : Total bobot sks mata kuliah praktikum

ΣBT : Total bobot sks mata kuliah teori

### Pasal 21 Kelulusan Mahasiswa

- (1) Hasil penilaian pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).  
 (2) IPK dihitung berdasarkan rumus:

$$IPK = \frac{\sum IPS}{Smtr}$$

dimana:

ΣIPS = Total indeks prestasi semester selama masa studi

Smtr = Jumlah semester program studi

- (3) Mahasiswa dinyatakan lulus dari program pendidikan jika yang bersangkutan mendapatkan IPK minimal 2,00.  
 (4) Predikat kelulusan mahasiswa tercantum dalam tabel berikut:

Program	Predikat		
	Memuaskan	Sangat Memuaskan	Dengan Pujian
Diploma 3	2,76 – 3,00	3,01 – 3,50	> 3,50
Sarjana Terapan	2,76 – 3,00	3,01 – 3,50	> 3,50

### Pasal 22 Status Akademik

- (1) Status akademik mahasiswa setiap semester ditentukan berdasarkan hasil perhitungan IPS.  
 (2) Status akademik sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas Lulus, Percobaan, Mengulang, dan Tidak Lulus.  
 (3) Mahasiswa dinyatakan Lulus, jika memiliki IPP dan IPT masing-masing  $\geq 2,00$  dengan nilai  $D \leq 4$  SKS dan tanpa nilai E.  
 (4) Mahasiswa dinyatakan Percobaan, jika memiliki:  
 a. IPP dan IPT masing-masing  $\geq 2,00$  dengan nilai  $D > 4$  SKS dan tanpa nilai E atau  
 b. IPP dan IPT masing-masing  $\geq 1,75$  dengan nilai  $D \leq 8$  SKS dan tanpa nilai E.  
 (5) Mahasiswa dinyatakan Mengulang, jika memiliki:  
 a. IPP dan IPT masing-masing  $\geq 1,75$  dengan nilai  $D > 8$  SKS dan tanpa nilai E; atau

- b. IPP dan IPT masing-masing  $\geq 1,75$  dan memiliki nilai E.
- (6) Mahasiswa dinyatakan Tidak Lulus, jika:
  - a. IPP dan/atau IPT masing-masing  $< 1,75$ ; atau
  - b. Mendapat status akademik Percobaan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut; atau
  - c. Mendapat status akademik Mengulang sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut; atau
  - d. Mendapat status akademik Mengulang dan pernah mendapat status akademik Percobaan sebelumnya; atau
  - e. Mendapat status akademik Percobaan dan pernah mendapat status akademik Mengulang sebelumnya.

## **BAB VII**

### **Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir**

#### **Pasal 23**

##### **Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

- (1) Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan dengan tujuan untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa mengenai kegiatan di lingkungan kerja atau industri.
- (2) PKL adalah salah satu mata kuliah persyaratan kelulusan program pendidikan diploma 3 dan sarjana terapan.
- (3) Mahasiswa yang tidak lulus PKL diberikan kesempatan untuk mengulang pada tahun berikutnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang PKL diatur dalam Pedoman Praktik Kerja Lapangan.

#### **Pasal 24**

##### **Tugas Akhir**

- (1) Tugas akhir yaitu mata kuliah yang menuntut mahasiswa menerapkan ilmu secara komprehensif dan melengkapinya dengan membuat laporan tugas akhir yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Polmanbabel pada semester akhir.
- (2) Tugas akhir merupakan salah satu persyaratan kelulusan pendidikan program Diploma 3 dan Diploma 4.
- (3) Materi tugas akhir sesuai dengan standard kompetensi program studi, dan bukan merupakan plagiasi.
- (4) Dosen pembimbing dan atau dosen penguji minimal memiliki jabatan akademik Asisten Ahli.
- (5) Selain dosen, penguji yang kompeten dapat berasal dari institusi lain (industri, asosiasi profesi, dan sebagainya).
- (6) Pelaksanaan tugas akhir diselenggarakan Jurusan melalui kepanitiaan.
- (7) Susunan panitia ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur atas usulan Ketua Jurusan.
- (8) Biaya pelaksanaan ujian tugas akhir dibebankan pada anggaran jurusan.
- (9) Penyelenggaraan tugas akhir diatur dalam Pedoman Tugas Akhir.

#### **Pasal 25**

##### **Ujian Tugas Akhir**

- (1) Kelulusan tugas akhir ditentukan melalui ujian tugas akhir.
- (2) Mahasiswa program sarjana terapan wajib mempublikasikan laporan tugas akhir dalam bentuk artikel ilmiah.
- (3) Mahasiswa yang belum lulus dapat mengikuti ujian tugas akhir pada periode berikutnya yang diatur oleh jurusan.

**BAB VIII**  
**KETIDAKHADIRAN DALAM PERKULIAHAN**

**Pasal 26**  
**Jenis dan Alasan Ketidakhadiran**

- (1) Ketidakhadiran yang diperbolehkan adalah ketidakhadiran karena sakit dan alasan penting lainnya.
- (2) Ketidakhadiran karena sakit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tidak hadir satu hari dengan surat keterangan dokter atau surat keterangan orang tua/wali.
  - b. Tidak hadir lebih dari satu hari karena sakit harus menyerahkan surat keterangan dokter, yang diberikan selambat-lambatnya saat masuk kuliah.
  - c. Meninggalkan kuliah karena sakit pada saat perkuliahan berlangsung harus dengan izin dosen yang bersangkutan.
- (3) Ketidakhadiran karena alasan penting lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tidak hadir karena mengikuti kegiatan kemahasiswaan dan penugasan pimpinan Polmanbabel dengan ketentuan:
    - Dibuktikan dengan surat kegiatan/surat keterangan/surat tugas.
    - Mendapat izin dari dosen jika tidak hadir pada 1 mata kuliah dan kurang dari 1 hari.
    - Mendapat izin dari ketua program studi jika tidak hadir lebih dari 1 matakuliah atau lebih dari 1 hari.
    - Jika bersifat penugasan, maka surat tugas dari pimpinan berfungsi sebagai surat izin.
  - b. Tidak hadir karena ada anggota keluarga yang meninggal dunia dengan ketentuan:
    - Dibuktikan dengan surat keterangan dari orang tua/wali
    - Tidak lebih dari 3 hari diluar waktu perjalanan; dan
    - Mendapat izin dari Ketua Program Studi.
  - c. Tidak hadir karena urusan hukum atau urusan pribadi yang bersifat mendesak dengan ketentuan:
    - Mendapat izin dari ketua program studi atau dosen wali.
    - Mendapat izin dari dosen jika meninggalkan kuliah pada saat perkuliahan sedang berlangsung.
  - d. Terlambat hadir karena peristiwa yang bersifat insidentil (bukan kesengajaan, tidak terduga, dan diluar kendali).
- (4) Ketidakhadiran yang tidak diperbolehkan atau Alpa adalah ketidakhadiran dengan alasan:
  - a. Selain yang dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3);
  - b. Meninggalkan pelajaran tanpa izin dosen yang bersangkutan atau Ketua Program Studi.

**Pasal 27**  
**Kompensasi Ketidakhadiran**

- (1) Kompensasi merupakan penggantian waktu kuliah terhadap ketidakhadiran mahasiswa.
- (2) Kompensasi terhadap ketidakhadiran dalam perkuliahan diberikan dalam bentuk tugas atau kegiatan yang relevan dengan mata kuliah yang terkait untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.
- (3) Ketidakhadiran yang telah dikompensasi sebelum penetapan kelulusan semester, maka catatan ketidakhadiran dihapus dari laporan semester.
- (4) Ketidakhadiran yang tidak dikompensasi sebelum penetapan kelulusan semester diberikan sanksi peringatan.

**Pasal 28**  
**Sanksi Ketidakhadiran**

- (1) Ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (4) atau Pasal 27 ayat (4) diberikan sanksi dalam bentuk:

- a. Peringatan lisan;
  - b. Peringatan tertulis; dan
  - c. Sanksi status akademik.
- (2) Peringatan diberikan secara tertulis dan berjenjang sesuai dengan jumlah waktu ketidakhadiran dalam kurun waktu satu semester dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Ketidakhadiran yang tidak dikompensasi sebelum penetapan kelulusan semester diberikan peringatan lisan I;
    - b. Tiga kali terlambat yang masing-masing tidak lebih dari 10 menit diberikan peringatan lisan I;
    - c. 10 menit < terlambat  $\leq$  1 jam diberikan Surat Peringatan Lisan I;
    - d. 1 jam < terlambat  $\leq$  1,5 jam diberikan Surat Peringatan Lisan II;
    - e. 1,5 jam < terlambat  $\leq$  2 jam diberikan Surat Peringatan Lisan III;
    - f. Tidak hadir 2 jam sampai 8 jam diberikan Surat Peringatan Tertulis I;
    - g. Tidak hadir 8 jam sampai 16 jam diberikan Surat Peringatan Tertulis II;
    - h. Tidak hadir 16 jam sampai 24 jam akan diberikan Surat Peringatan Tertulis III;
  - (3) Tidak hadir lebih dari 24 jam dapat diberikan status akademik Mengulang atau sanksi Putus Studi yang ditetapkan dalam rapat yang melibatkan Direktur, Pembantu Direktur I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan dosen wali.
  - (4) Surat Peringatan Tertulis I dan II ditandatangani oleh Ketua Jurusan terkait, sedangkan Surat Peringatan Tertulis III ditandatangani oleh Direktur.
  - (5) Peringatan Tertulis dikirimkan kepada orang tua/wali mahasiswa oleh BAAKPK.
  - (6) Sanksi status akademik ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
  - (7) Sanksi status akademik Putus Studi dapat juga diberikan jika mahasiswa mendapatkan 7 (tujuh) kali peringatan tertulis selama masa studi atau 4 (empat) kali peringatan tertulis selama satu tahun ajaran.

#### **Pasal 29**

##### **Jumlah Maksimum Ketidakhadiran**

- (1) Jumlah ketidakhadiran karena sakit, dispensasi, izin atau alpa paling banyak 108 jam dalam 1 (satu) semester.
- (2) Jumlah kumulatif ketidakhadiran karena sakit, dispensasi, izin atau alpa yang mencapai 72 jam dalam satu semester, mahasiswa akan diberikan surat pemberitahuan dari Jurusan.
- (3) Jumlah ketidakhadiran terus-menerus karena sakit yang mencapai 108 jam atau lebih dalam 1 semester, mahasiswa dinyatakan mengulang atau cuti akademik.
- (4) Jumlah kumulatif ketidakhadiran karena sakit, dispensasi, izin, dan alpa yang melebihi 108 jam dalam satu semester dinyatakan putus studi.

#### **BAB IX**

##### **TATA TERTIB MAHASISWA**

#### **Pasal 30**

##### **Kedisiplinan**

- (1) Mengikuti perkuliahan secara teratur dan tepat waktu.
- (2) Memelihara kebersihan dan ketertiban ruang kelas, laboratorium, dan bengkel serta lingkungan kampus.
- (3) Mentaati peraturan keselamatan kerja untuk mencegah terjadinya kecelakaan.
- (4) Mentaati peraturan Polmanbabel dan peraturan yang berlaku pada masing-masing jurusan.

#### **Pasal 31**

##### **Cara Berpakaian dan Berpenampilan**

- (1) Wajib berpakaian sopan dan berpenampilan rapi selama berada di lingkungan kampus.

- a. Mahasiswa putri: memakai kemeja atau kaos berkerah dan berlengan, bercelana panjang atau memakai rok panjang sampai bawah lutut, serta tidak menampakkan piercing dan tato;
  - b. Mahasiswa putra: memakai kemeja atau kaos berkerah dan berlengan, bercelana panjang dan berambut pendek (tidak melewati kerah kemeja, tidak menutup mata dan telinga), tidak memakai anting-anting serta tidak menampakkan piercing dan tato.
- (2) Pakaian praktik diatur oleh jurusan.
- (3) Bersepatu.

### **Pasal 32**

#### **Perilaku Akademik**

- (1) Mahasiswa Polmanbabel wajib berperilaku baik dan dilarang melakukan hal-hal berikut:
- a. makan dan minum di dalam ruang kelas, laboratorium, studio dan bengkel;
  - b. merokok di dalam kantor, ruang kelas, laboratorium, studio dan bengkel serta merokok diluar area yang telah ditentukan;
  - c. mengaktifkan nada dering dan/atau menggunakan telepon genggam selama kegiatan perkuliahan berlangsung;
  - d. membawa dan/atau mengkonsumsi minuman keras dan/atau obat-obat terlarang (narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya);
  - e. membawa bahan bacaan, gambar dan film porno.
  - f. melakukan kecurangan seperti:
    - mencontek dan memberikan contekan pada saat ujian,
    - tanpa izin mengganti atau mengubah, memalsukan nilai atau transkrip akademik, ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa, tugas-tugas dalam rangka perkuliahan, keterangan, laporan atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik,
    - plagiat, mengakui karya orang lain sebagai karyanya sendiri dalam suatu kegiatan akademik,
    - penyuapan, pemberian hadiah, dan pengancaman, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah maupun berupa ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.
  - g. terlibat perbuatan melawan hukum dan/atau pelanggaran kesusilaan.
  - h. mengganggu ketenangan proses pembelajaran.
  - i. melakukan tindakan kekerasan di lingkungan kampus.
  - j. tindakan tercela lainnya yang berlaku di masyarakat.
- (2) Mahasiswa bertanggung jawab dan menjaga barang-barang milik Polmanbabel dari kerusakan dan kehilangan.

### **Pasal 33**

#### **Penggunaan Peralatan dan Fasilitas**

- (1) Penggunaan peralatan dan atau fasilitas Polmanbabel harus seizin penanggungjawab peralatan dan atau fasilitas tersebut.
- (2) Setiap mahasiswa secara perorangan dan atau kelompok bertanggung jawab terhadap bahan dan peralatan yang dipercayakan kepadanya.
- (3) Bila mahasiswa menerima bahan/peralatan yang rusak atau tidak lengkap diharuskan segera melapor kepada dosen/instruktur/teknisi yang bersangkutan.
- (4) Mahasiswa harus segera melapor kepada dosen/instruktur/teknisi yang bersangkutan bila merusakkan/menghilangkan bahan/peralatan yang dipercayakan padanya.
- (5) Kerusakan atau hilangnya peralatan selama praktek/percobaan berlangsung yang disebabkan karena kelalaian mahasiswa menjadi tanggung jawab penuh mahasiswa tersebut.

### **Pasal 34**

#### **Sanksi Terhadap Pelanggaran Tata Tertib Mahasiswa**

- (1) Pemberian sanksi terhadap pelanggaran tata tertib mahasiswa bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan perilaku disiplin dan akademik mahasiswa dalam proses pendidikan di Polmanbabel.
- (2) Sanksi diberikan secara berjenjang berdasarkan tingkat pelanggaran yang terdiri dari:
  - a. Pelanggaran ringan diberikan peringatan lisan;
  - b. Pelanggaran sedang diberikan peringatan tertulis; dan
  - c. Pelanggaran berat diberikan sanksi Putus Studi.
- (3) Wewenang pemberian sanksi terhadap pelanggaran tata tertib mahasiswa diatur sebagai berikut:
  - a. Pelanggaran ringan ditetapkan oleh pejabat setingkat di bawah Ketua Jurusan;
  - b. Pelanggaran sedang ditetapkan oleh Ketua Jurusan; dan
  - c. Pelanggaran berat ditetapkan oleh Direktur.
- (4) Pemberian dan penetapan sanksi melalui mekanisme rapat di jurusan atau rapat pimpinan dengan melibatkan unsur-unsur terkait berdasarkan:
  - a. Laporan pelanggaran; dan
  - b. Dugaan tingkat pelanggaran;
- (5) Khusus pelanggaran terhadap Penggunaan Peralatan dan Fasilitas, pemberian sanksi dapat ditambah dengan kewajiban mengganti atau memperbaiki peralatan dan atau fasilitas serta sanksi lainnya yang bersifat mendidik dengan ketentuan:
  - a. Penggantian peralatan atau bahan yang hilang atau rusak besarnya ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.
  - b. Penggantian bahan atau peralatan yang hilang atau rusak dapat berupa bahan atau peralatan yang sama.

### **BAB X**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 35**

#### **Peraturan Tambahan**

- (1) Peraturan tambahan yang terkait dengan implementasi peraturan ini akan diatur dan ditetapkan oleh pejabat terkait.
- (2) Peraturan tambahan yang dimaksud ayat (1) merupakan satu kesatuan dari peraturan pendidikan ini.

### **Pasal 36**

#### **Perubahan dan Lain-lain**

- (1) Perubahan peraturan pendidikan dapat dilakukan melalui keputusan Senat.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercakup dalam peraturan ini akan diatur melalui Surat Keputusan Direktur.

### **Pasal 37**

#### **Ketentuan Pelaksanaan**

- (1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi ketentuan yang mengikat setiap mahasiswa dan pihak lain yang terlibat.
- (2) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Pendidikan sebelum peraturan ini berlaku dan semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Sungailiat  
Pada Tanggal: 18 Agustus 2017  
**Ketua Senat,**

dto

**Ardian Wahyu Setiawan, Ed.D.**