

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah

Politeknik Negeri Malang awalnya bernama Politeknik Universitas Brawijaya, berdiri pada tahun 1982 berdasarkan Surat Keputusan Presiden No. 59/Tahun 1982. Politeknik Universitas Brawijaya berkedudukan di Kota Malang, Provinsi Jawa Timur dan merupakan salah satu dari 6 Politeknik perintis berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.115/DIKTI/KEP/1984. Perubahan nama Politeknik Universitas Brawijaya menjadi Politeknik Negeri Malang (POLINEMA) didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 147/O/2004 tanggal 22 November 2004.

Pada awal berdiri Politeknik Universitas Brawijaya memiliki empat jurusan, yaitu Jurusan Teknik Elektronika, Jurusan Teknik Listrik, Jurusan Teknik Mesin, dan Jurusan Teknik Sipil. Seiring dengan perkembangan industri dan pembangunan nasional di Indonesia, pada tahun 1986 dibuka Jurusan Teknik Telekomunikasi, Jurusan Akuntansi, dan Jurusan Kesekretariatan. Setahun berikutnya, yakni tahun 1987 dibuka Jurusan Teknik Kimia.

Politeknik Universitas Brawijaya merupakan lembaga pendidikan profesional, pada awalnya dibantu oleh tenaga ahli dari Swiss yang tergabung dalam *Swiss Contact* dan bertindak sebagai *Technical Assistant* bersama dengan beberapa tenaga ahli dari Indonesia yang telah mendapat pendidikan khusus di Pusat Pengembangan Pendidikan Politeknik Bandung. Khusus untuk Jurusan Akuntansi dan Jurusan Administrasi Niaga mendapatkan bantuan dari *The Australian Project*.

Berdasarkan **Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan** Nomor 0313/O/1991, Politeknik Universitas Brawijaya terdiri atas jurusan/program studi sebagai berikut:

- 1) Jurusan Teknik Elektro, terdiri atas :
 - a. Program Studi Teknik Elektronika
 - b. Program Studi Teknik Listrik
 - c. Program Studi Teknik Telekomunikasi
- 2) Jurusan Teknik Mesin, Program Studi Teknik Mesin
- 3) Jurusan Teknik Sipil, Program Studi Teknik Sipil
- 4) Jurusan Teknik Kimia, Program Studi Teknik Kimia
- 5) Jurusan Akuntansi, Program Studi Akuntansi
- 6) Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran.

Mulai tanggal 12 Februari 2001 Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran diubah menjadi Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 45/DIKTI/Kep/2001. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan industri, pada tahun 2004 Jurusan Teknik Sipil membuka Diploma IV Program Studi Manajemen Rekayasa Konstruksi berdasarkan surat izin Dirjen Dikti nomor: 3803/D/T/2004. Kemudian, pada tahun 2005 Jurusan Teknik Mesin menambah program studi baru dengan membuka Diploma IV Program Studi Teknik Otomotif Elektronik berdasarkan surat izin Dirjen Dikti Nomor: 2964/D/T/2005 dan Jurusan Teknik Elektro membuka Diploma III Program Studi Manajemen Informatika berdasarkan surat izin Dirjen Dikti nomor: 2001/D/T/2005. Selanjutnya, pada tahun 2006 Jurusan Teknik Elektro membuka Diploma IV Program Studi Sistem Kelistrikan berdasarkan surat izin Dirjen Dikti Nomor: 1920/D/T/2006, dan Program Studi Teknik

Jaringan Telekomunikasi Digital berdasarkan SK Dirjen DIKTI Nomor 4679/D/T/2009. Jurusan Akuntansi membuka Diploma IV Program Studi Akuntansi Manajemen berdasarkan surat izin Dirjen Dikti nomor: 2690/D/T/2006. Jurusan Administrasi Niaga membuka Diploma IV Program Studi Manajemen Pemasaran berdasarkan surat izin Dirjen Dikti Nomor: 3414/D/T/2006. Jurusan Elektro membuka diploma IV Program Studi Teknik Elektronika berdasarkan surat izin Dirjen Dikti Nomor: 522/D/T/2009, dan Program Studi Teknik Informatika berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 50/D/0/2010. Pada Tahun 2014 jurusan Teknik Mesin membuka Program Diploma IV Program Studi Teknik Mesin Produksi dan Perawatan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 34/E/O/2014.

1.2 Dasar

Buku Pedoman Pendidikan Politeknik Negeri Malang Tahun Akademik 2014/2015 disusun berdasarkan:

- 1) Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
- 6) Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0211/U/1982 tentang Program Pendidikan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- 7) Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0313/O/1991 tentang Penataan Politeknik dalam Lingkungan Universitas dan Institut Negeri.
- 8) Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 9) Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- 10) Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 147/O/2004 tentang Pendirian Politeknik Negeri Malang tanggal 22 Nopember 2004
- 11) Statuta Politeknik Negeri Malang (POLINEMA) tahun 2006.
- 12) Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang Nomor: 263 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Akademik Politeknik Negeri Malang Tahun 2014 Untuk Tahun Akademik 2014/2015.

1.3 Visi dan Misi

Visi

Menjadi perguruan tinggi vokasi yang unggul dalam persaingan global.

Misi

- a. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan vokasi yang berkualitas, inovatif, dan berdaya saing global sesuai kebutuhan industri, lembaga pemerintah, dan masyarakat.
- b. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat.
- c. Menyelenggarakan sistem pengelolaan pendidikan dengan berdasar pada prinsip-prinsip tata pamong yang baik.
- d. Menciptakan suasana akademik yang kondusif untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dan pembelajaran yang mendorong pola pembelajaran seumur hidup dan tumbuhnya jiwa kewirausahaan.

1.4 Tujuan

- a. Menghasilkan sistem pendidikan vokasi yang bertaraf internasional;
- b. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi.
- c. Menghasilkan lulusan yang berketuhanan, beretika, berpengetahuan dan berkecakupan tinggi agar siap bekerja dan/atau berwirausaha.
- d. Menghasilkan penelitian terapan yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri, serta mengarah pada pencapaian hak kekayaan intelektual.
- e. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada teknologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- f. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata pamong yang baik.
- g. Menghasilkan bentuk kerja sama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.

1.5 Jurusan dan Program Studi

POLINEMA menyelenggarakan program pendidikan Diploma Tiga (D-III) dan Program Sarjana / Diploma Empat (D-IV) dengan jurusan/program studi sebagai berikut :

Program Pendidikan Diploma III (D III):

- 1) Jurusan Teknik Elektro, terdiri atas:
 - a. Program Studi Teknik Elektronika.
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 007/BAN-PT/Ak-XII/Dpl-III/V/2012
 - b. Program Studi Teknik Listrik.
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 032/BAN-PT/Ak-XII/Dpl-III/XII/2012
 - c. Program Studi Teknik Telekomunikasi.
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 008/BAN-PT/Ak-VII/Dpl-III/VII/2010
 - d. Program Studi Manajemen Informatika.*)
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 024/BAN-PT/Ak-VIII/Dpl-III/VI/2009
- 2) Jurusan Teknik Mesin
Program Studi Teknik Mesin.
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 007/BAN-PT/Ak-XII/Dpl-III/V/2012
 - Konsentrasi Teknik Produksi.
 - Konsentrasi Instalasi, Perawatan dan Perbaikan.
 - Konsentrasi Desain Manufaktur.

- 3) Jurusan Teknik Sipil
Program Studi Teknik Sipil.
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 002/BAN-PT/Ak-X/Dipl-III/V/2010
 - Konsentrasi Konstruksi Bangunan Sipil
 - Konsentrasi Konstruksi Bangunan Gedung
- 4) Jurusan Teknik Kimia
Program Studi Teknik Kimia. *)
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 002/BAN-PT/Ak-IX/Dpl-III/IV/2009
- 5) Jurusan Akuntansi
Program Studi Akuntansi.
Terakreditasi A dengan SK Nomor: 027/SK/BAN-PT/Ak-XII/Dpl-III/I/2013
- 6) Jurusan Administrasi Niaga
Program Studi Administrasi Bisnis. *)
Terakreditasi A dengan SK Nomor: 016/BAN-PT/Ak-VIII/Dpl-III/IX/2008
 - Konsentrasi Administrasi Perkantoran
 - Konsentrasi Manajemen Pemasaran

Program Pendidikan Diploma IV (DIV):

- 1) Jurusan Teknik Mesin
Program Studi Teknik Otomotif Elektronik (Ototronik).
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 004/BAN-PT/Ak-VII/Dipl-IV/VII/2010
Program Studi Teknik Mesin Produksi dan Perawatan**)
Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 34/E/O/2014.
- 2) Jurusan Teknik Sipil
Program Studi Manajemen Rekayasa Konstruksi.
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 003/BAN-PT/Ak-VII/Dipl-IV/VII/2010
- 3) Jurusan Teknik Elektro
Program Studi Sistem Kelistrikan.
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 002/SK/BAN-PT/Ak-IX/Dpl-IV/I/2013
Program Studi Teknik Jaringan Telekomunikasi Digital. *)
Terakreditasi C dengan SK Nomor 029/SK/BAN-PT/Ak-IX/Dpl-IV/I/2013
Program Studi Teknik Elektronika.
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 029/SK/BAN-PT/Ak-IX/Dpl-IV/I/2013
Program Studi Teknik Informatika.
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 016/SK/BAN-PT/Ak-IX/Dpl-IV/I/2013
- 4) Jurusan Akuntansi
Program Studi Akuntansi Manajemen.
Terakreditasi A dengan SK Nomor: 001/BAN-PT/Ak /Dipl-IV/I/2013
- 5) Jurusan Administrasi Niaga
Program Studi Manajemen Pemasaran.
Terakreditasi B dengan SK Nomor: 001/BAN-PT/Ak-VII /Dipl-IV/V/2010

Keterangan : *) Proses reakreditasi
**) Program Studi Baru

1.6 Gelar Lulusan

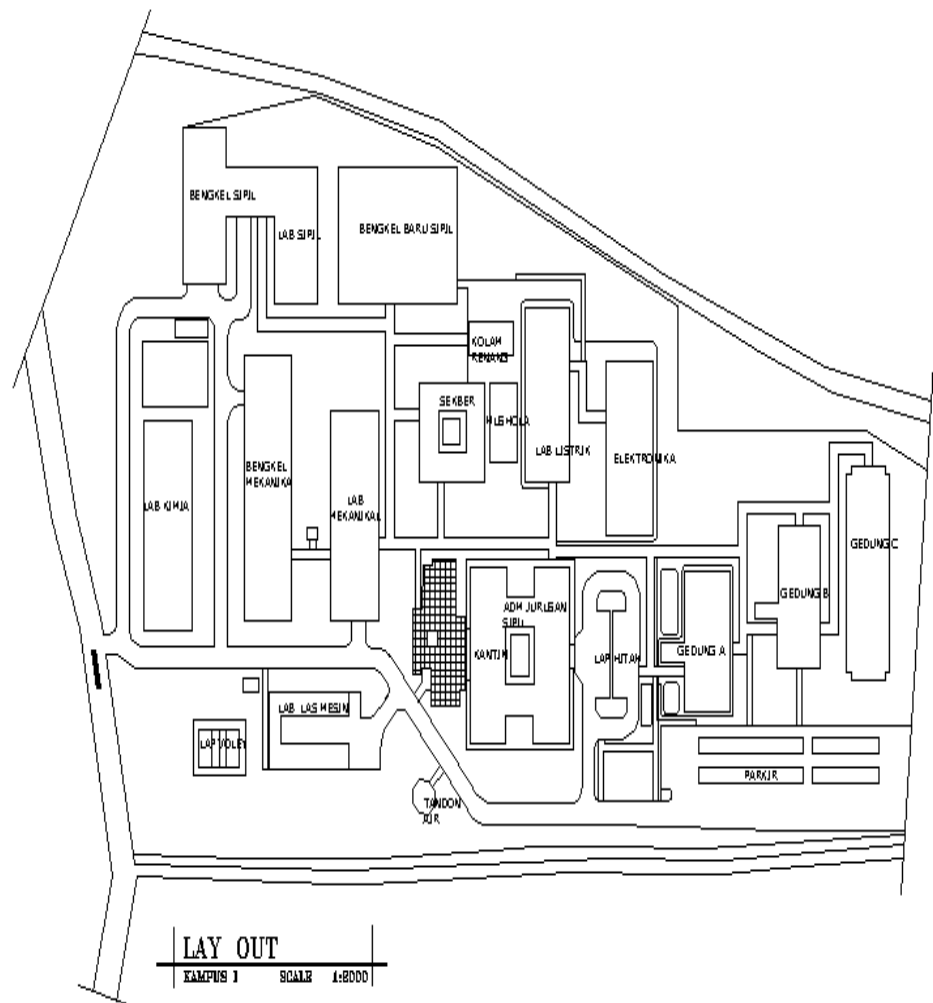
Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, gelar profesional lulusan program Diploma Tiga adalah **Ahli Madya** yang disingkat dengan A.Md., sedangkan untuk lulusan program Sarjana atau Diploma Empat adalah **Sarjana Sains Terapan** yang disingkat dengan S.ST. Penggunaan gelar profesional lulusan dalam bentuk singkatan itu ditempatkan di belakang nama penyandanginya.

1.7 Sumber Daya Manusia

- 1) Didukung dosen profesional yang bersertifikasi dengan kualifikasi S2 dan S3, yang berasal dari lulusan perguruan tinggi dalam dan luar negeri.
- 2) Tersedianya tenaga kependidikan (teknisi, laboran, administrasi, pustakawan) yang menunjang kelancaran proses akademis dan administratif.
- 3) Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dalam rangka peningkatan mutu dengan memiliki sertifikasi, kompetensi, dan kualifikasi yang dilakukan dengan cara melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi, yakni; program pelatihan, *fellowship*, *workshop*, seminar, simposium, serta pengiriman dosen ke industri untuk magang (*apprenticeship*) dan pelatihan di industri (*on the job training*).

1.8 Sarana dan Prasarana

POLINEMA menempati dua kampus yang representatif di lokasi yang sangat strategis. Kampus pertama terletak di Jalan Veteran dan Kampus kedua terletak di Jalan Soekarno-Hatta dengan luas total $\pm 137.224 \text{ m}^2$. Di kedua kampus tersebut terdapat berbagai fasilitas meliputi: gedung kuliah, gedung perkantoran, ruang multi media, laboratorium, bengkel, studio, perpustakaan, Gedung Sekretariat Unit Kegiatan Mahasiswa, Gedung Unit Pelaksana Teknis, Percetakan, sarana ibadah, internet/*wifi*, kantin, Koperasi Citra Polinema, Usaha Mahasiswa (USMA), sarana olah raga, theater terbuka, *call center*, poliklinik, sarana transportasi, tempat parkir, ETU (*Entrepreneur Training Unit*), JPC (*Job Placement Center*), Aula Pertamina, Student Center/Graha POLINEMA, Kantor Urusan Internasional (KUI) dan sebagainya. Denah kedua kampus POLINEMA dapat dilihat pada gambar berikut.



Denah Bangunan Kampus POLINEMA di Jalan Veteran



DENAH KAMPUS POLITEKNIK NEGERI MALANG
 Jl. Soekarno Hatta No. 9 Po. BOX. 04 Malang
 Telp. (0341) 404424, 404425, Fax. (0341) 404420
<http://www.poltek-malang.ac.id>

Denah Bangunan Kampus POLINEMA di Jalan Soekarno Hatta

BAB II

SISTEM PENDIDIKAN

2.1 Penyelenggaraan Pendidikan

Masa pendidikan program Diploma III (Ahli Madya) di POLINEMA adalah 3 tahun atau 6 semester, dengan rincian 5 semester kuliah di kampus dan 1 semester terakhir digunakan untuk praktek kerja lapangan (PKL) dan penyelesaian laporan akhir studi. Masa pendidikan program Diploma IV (Sarjana Sains Terapan) adalah 4 tahun atau 8 semester, dengan rincian 7 semester kuliah di kampus dan 1 semester terakhir digunakan untuk praktek kerja lapangan (PKL) dan penyelesaian skripsi. Setiap semester berlangsung selama 19 minggu efektif yang terbagi dalam 17 minggu tatap muka, 1 minggu ujian tengah semester (UTS), 1 minggu ujian akhir semester (UAS) dengan beban berkisar 38 jam kuliah tiap minggu (1 jam tatap muka selama 45 menit), sehingga total jam untuk DIII selama 3 tahun adalah 4.332 jam yang setara dengan 110-120 SKS dan untuk D IV selama 4 tahun adalah 5.776 jam yang setara dengan 144-160 SKS. Komposisi jumlah jam kuliah untuk DIII dan DIV sekitar 45 % teori dan 55 % praktek.

Program alih jenjang dari Diploma III ke Diploma IV masa pendidikan selama 3 semester. Setiap semester berlangsung selama 19 minggu efektif, dengan beban 38 jam kuliah tiap minggu, sehingga total jam selama masa pendidikan adalah 2.166 jam yang setara dengan 34-50 SKS. Adapun untuk program alih jenjang dari Diploma I dan Diploma II ke jenjang Diploma III atau Diploma IV serta bagi mahasiswa pindahan diatur dengan Surat Keputusan Direktur.

Pendidikan di POLINEMA menggunakan sistem paket yang mewajibkan mahasiswa menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan. Sistem paket pada pendidikan POLINEMA mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa menempuh semua mata kuliah yang diprogramkan dan harus lulus pada setiap semester sesuai peraturan yang berlaku.
- 2) Keberhasilan studi mahasiswa ditentukan berdasarkan prestasi akademik, kehadiran mengikuti perkuliahan, dan ketaatan mengikuti tata tertib.
- 3) Jumlah jam per minggu untuk tiap-tiap mata kuliah ditentukan atas dasar sasaran kemampuan dan keterampilan yang akan dicapai.

2.2 Kurikulum

Kurikulum yang diterapkan di POLINEMA sesuai dengan KEPMENDIKNAS No 045/U/2002 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi. Sedangkan untuk kurikulum dan silabus pada masing-masing jurusan/program studi tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang.

2.3 Pengkodean Mata Kuliah

Setiap mata kuliah diberi kode yang terdiri atas 3 huruf dan 6 angka dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Kode mata kuliah di masing-masing program studi diawali dengan 3 huruf kapital sesuai dengan tabel 1 dan 2.
- 2) Digit keempat dan kelima menunjukkan dua digit angka terakhir tahun akademik
- 3) Digit keenam menunjukkan semester.

- 4) Digit ketujuh menunjukkan konsentrasi, jika tidak ada konsentrasi maka digit ketujuh diisi dengan angka "0".
- 5) Digit kedelapan dan kesembilan menunjukkan urutan mata kuliah dalam satu semester.

Contoh:

AKT 14 1 0 08

Keterangan:

AKT : menunjukkan program studi DIII Akuntansi jurusan Akuntansi

14 : menunjukkan tahun akademik mahasiswa baru

1 : menunjukkan semester 1

0 : menunjukkan tidak ada konsentrasi program studi

08 : menunjukkan urutan mata kuliah dalam struktur kurikulum

Tabel 1. Kode Mata Kuliah Program Studi DIII

No.	Kode	Keterangan
1	REC	Program Studi Teknik Elektronika
2	REL	Program Studi Teknik Listrik
3	RTT	Program Studi Teknik Telekomunikasi
4	RIF	Program Studi Manajemen Informatika
5	RME	Program Studi Teknik Mesin
6	RSI	Program Studi Teknik Sipil
7	RKM	Program Studi Teknik Kimia
8	AKT	Program Studi Akuntansi
9	AAB	Program Studi Administrasi Bisnis

Tabel 2. Kode Mata Kuliah Program Studi DIV

1	RMK	Program Studi Manajemen Rekayasa Konstruksi
2	ROE	Program Studi Teknik Otomotif Elektronik (Ototronik)
3	RSK	Program Studi Sistem Kelistrikan
4	AKM	Program Studi Akuntansi Manajemen
5	AAP	Program Studi Manajemen Pemasaran
6	RTD	Program Studi Teknik Jaringan Telekomunikasi Digital
7	RTE	Program Studi Teknik Elektronika
8	RTI	Program Studi Teknik Informatika
9	RTP	Program Studi Teknik Mesin Produksi dan Perawatan

2.4 Proses Belajar Mengajar (PBM)

- 1) Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada Garis-Garis Besar Program

Pembelajaran (GBPP), Satuan Acara Perkuliahan (SAP), dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun oleh dosen, disahkan oleh jurusan/program studi.

- 2) Pelaksanaan pembelajaran dititikberatkan pada upaya meningkatkan kemauan dan kemampuan mahasiswa dalam mencari, mendapatkan, mengolah dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3) Pelaksanaan pembelajaran dilakukan dalam bentuk: ceramah, seminar, diskusi, praktikum, pengerjaan tugas mandiri dan kelompok, studi lapangan atau melakukan praktek kerja lapangan (PKL).
- 4) Untuk meningkatkan mutu pelaksanaan pembelajaran, masing-masing jurusan/program studi dibantu oleh Kelompok Pengajar.

2.5 Jadwal Perkuliahan

- 1) Perkuliahan dilaksanakan mulai hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 07.00 s.d. 20.00 WIB.
- 2) Jadwal kuliah diatur oleh masing-masing jurusan/program studi berdasarkan kalender akademik POLINEMA yang berlaku.

2.6 Ketidakhadiran Mahasiswa

2.6.1 Alasan Ketidakhadiran

1) Sakit

- a. Jika satu hari sakit tanpa surat dokter harus ada surat keterangan tertulis.
- b. Tidak hadir **lebih dari satu hari** karena sakit harus menyerahkan surat keterangan dokter, yang diberikan selambat-lambatnya 3 hari sejak tidak hadir karena sakit.
- c. Meninggalkan kuliah karena sakit pada saat perkuliahan berlangsung harus minta izin dosen yang bersangkutan atau Ketua Program Studi atau Sekretaris Jurusan atau Ketua Jurusan.

2) Izin

- a. Tidak hadir satu hari karena ada kepentingan harus ada surat keterangan orang tua/wali.
- b. Meninggalkan kuliah karena izin pada saat perkuliahan berlangsung harus minta ijin dosen yang bersangkutan atau Ketua Program Studi atau Sekretaris Jurusan atau Ketua Jurusan.

3) Alpa

- a. Tidak hadir tanpa izin atau
- b. terlambat hadir atau
- c. meninggalkan pelajaran tanpa izin dosen yang bersangkutan atau Ketua Program Studi atau Sekretaris atau Ketua Jurusan yang bersangkutan atau
- d. tidak hadir karena sakit lebih dari satu hari tanpa surat keterangan dokter.

4) Dispensasi

Mahasiswa yang mendapatkan dispensasi karena ada tugas dari institusi atas persetujuan pimpinan POLINEMA harus menyerahkan surat tugas atau surat dispensasi ke Jurusan atau Program Studi sebelum pelaksanaan dan yang bersangkutan dianggap hadir.

2.6.2 Sanksi Ketidakhadiran

1) Akademis

Bentuk sanksi akademis dapat berupa peringatan tertulis hingga putus studi.

- a. Peringatan tertulis diberikan secara berjenjang sesuai dengan jumlah waktu ketidakhadiran karena alpa dalam kurun waktu satu semester dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Tidak hadir karena alpa mencapai 18 jam atau lebih mendapatkan Surat Peringatan I (SP I).
 - (2) Tidak hadir karena alpa mencapai 36 jam atau lebih mendapatkan Surat Peringatan II (SP II).
 - (3) Tidak hadir karena alpa mencapai 47 jam atau lebih mendapatkan Surat Peringatan III (SP III).
- b. Putus studi (PS) diberikan apabila ketidakhadiran karena alpa mencapai 56 jam atau lebih, kecuali untuk mahasiswa tingkat akhir diberikan sanksi terminal.

2) Kompensasi

- a. Kompensasi merupakan penggantian waktu yang dibebankan kepada mahasiswa atas ketidakhadirannya karena alpa.
- b. Kompensasi tidak menghapuskan jumlah ketidakhadiran sesuai dengan sub-bab 2.6.1.
- c. Bentuk kompensasi diharapkan berimplikasi terhadap peningkatan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, dan loyalitas almamater.
- d. Besarnya kompensasi ditentukan berdasarkan jumlah jam alpa dikalikan dua.
- e. Kompensasi dilaksanakan setelah jam pelajaran resmi berakhir atau pada saat liburan dan pelaksanaan serta bentuk kompensasi dan sanksi bagi yang tidak melaksanakan kompensasi ditentukan oleh jurusan. Bilamana kompensasi tidak dilaksanakan pada semester yang sama maka jumlah kompensasi dikalikan dua pada semester berikutnya dan demikian seterusnya.

2.6.3 Batas Maksimum Ketidakhadiran

- 1) Jumlah kumulatif ketidakhadiran karena sakit, izin dan alpa yang mencapai 52 jam dalam satu semester, mahasiswa **akan mendapatkan surat pemberitahuan**.
- 2) Jumlah ketidakhadiran terus-menerus karena sakit yang mencapai **76 jam** atau **lebih** dalam 1 semester, mahasiswa **dinyatakan putus studi** atau **cuti akademik** bagi yang mengajukan.
- 3) Jumlah ketidakhadiran karena sakit, izin, dan alpa yang mencapai 76 jam atau lebih dalam 1 semester, mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat **percobaan selama 3 bulan**.
- 4) Jumlah kumulatif ketidak hadiran karena sakit, izin, dan alpa yang mencapai 114 jam atau lebih dalam 1 tahun akademik akan diberikan surat pemberitahuan.
- 5) Jumlah kumulatif ketidakhadiran karena sakit, izin, dan alpa yang mencapai 152 jam atau lebih dalam 1 tahun akademik, dinyatakan:
 - a. Putus studi dari Polinema bagi mahasiswa tingkat 1 dan 2 (kecuali mengajukan surat cuti akademik).
 - b. Terminal bagi mahasiswa tingkat 3 untuk mahasiswa D-III, dan tingkat 3 atau tingkat 4 bagi mahasiswa D-IV.

2.7 Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa

- 1) Tujuan
 - a. Mendapatkan informasi ketercapaian tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan dalam GBPP, SAP, dan RPS.
 - b. Mengetahui kemajuan belajar mahasiswa yang akan dilaporkan kepada orang tua.
- 2) Evaluasi dapat dilaksanakan dalam bentuk observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, dan tes lisan yang akan diatur dalam Rencana Pembelajaran Semester.
- 3) Evaluasi hasil belajar mahasiswa mencakup : Tugas Terstruktur/Kuis/Tutorial/Tes Harian, Presentasi, Seminar, Pratikum, UTS, UAS yang bentuk evaluasinya disesuaikan dengan mata kuliah dan digunakan untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
- 4) Nilai akhir yang harus diserahkan pada akhir semester **minimal empat nilai**.
- 5) Dosen pengampu matakuliah harus menyerahkan hasil penilaian kepada administrasi akademik Program Studi **selambat-lambatnya 1 minggu** setelah pelaksanaan ujian akhir semester.

2.7.1 Penyelenggaraan Ujian Semester

- 1) Ujian diselenggarakan 2 kali tiap semester, yaitu ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
- 2) Penyelenggaraan ujian tengah semester (UTS) tidak terjadwal tetapi diatur dan dikoordinasi oleh jurusan/program studi tetapi penyerahan nilai UTS sesuai dengan kalender akademik.
- 3) Penyelenggaraan ujian akhir semester dilaksanakan secara terjadwal yang diatur dan dikoordinasi oleh jurusan/program studi sesuai dengan kalender akademik.

2.7.2 Tata Tertib Ujian Semester

- 1) Tata tertib pelaksanaan ujian semester:
 - a. Hadir tepat pada waktu yang ditentukan.
 - b. Dilarang melakukan kecurangan selama ujian berlangsung.
 - c. Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) pada saat ujian akhir semester.
 - d. Menandatangani daftar hadir pada saat ujian akhir semester.
 - e. Hal-hal lain diatur oleh jurusan masing-masing.
- 2) Pelanggaran tata tertib diatas dikenakan Sanksi yang diatur oleh Jurusan.

2.8 Sistem Penilaian

1) Nilai Akhir

Nilai Akhir adalah nilai angka untuk masing-masing mata kuliah hasil dari beberapa kali evaluasi mata kuliah yang bersangkutan. Nilai Akhir ditentukan dengan rumus sebagai berikut :

$$NA = \frac{\sum_{i=1}^n f_i x_i}{\sum_{i=1}^n f_i}$$

dengan

NA = nilai akhir

f_i = bobot ke - i

x_i = nilai ke - i

Nilai akhir akan dikonversikan ke nilai mutu yang berupa nilai huruf dan nilai setara dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 2 : Konversi Nilai

Nilai Angka	Nilai Mutu		
	Nilai Huruf	Nilai Setara	Kualifikasi
80 < N ≤ 100	A	4	Sangat Baik
73 < N ≤ 80	B+	3,5	Lebih dari Baik
65 < N ≤ 73	B	3	Baik
60 < N ≤ 65	C+	2,5	Lebih dari Cukup
50 < N ≤ 60	C	2	Cukup
39 < N ≤ 50	D	1	Kurang
N ≤ 39	E	0	Gagal

2) Indek Prestasi Semester (IPS)

Indek Prestasi Semester adalah nilai rata-rata akhir semester dari gabungan mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan. Indek Prestasi akhir semester ditentukan dengan rumus sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^k (N_i \times S_i)}{\sum_{i=1}^k S_i}$$

IPS : Indeks Prestasi Semester

N_i : nilai yang dicapai dari mata kuliah ke-i yang ditempuh pada semester tersebut

S_i : bobot sks dari mata kuliah ke-i yang ditempuh pada semester tersebut

$\sum S_i$: Jumlah bobot sks mata kuliah yang ditempuh pada semester tersebut.

k : banyaknya mata kuliah yang ditempuh pada semester tersebut.

3) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks Prestasi Kumulatif adalah nilai rata-rata akhir studi dari gabungan mata kuliah yang ditempuh selama studi yang bersangkutan. Indeks Prestasi Kumulatif ditentukan dengan rumus sebagai berikut :

$$IPK = \frac{\sum_{m=1}^k (N_m \times S_m)}{\sum_{m=1}^k S_m}$$

Keterangan :

- IPK : Indeks Prestasi Kumulatif
 N_m : nilai dari mata kuliah ke-m dari semester awal hingga semester yang telah ditempuh
 S_m : bobot SKS dari mata kuliah ke-m dari semester awal hingga semester yang telah ditempuh
 $\sum S_m$: Jumlah kumulatif bobot SKS mata kuliah dari semester awal hingga semester yang ditempuh.
k : banyaknya mata kuliah yang telah ditempuh dari semester awal hingga semester yang telah ditempuh.

2.9 Yudisium

Yudisium merupakan keputusan rapat jurusan/program studi untuk menetapkan nilai dan status kelulusan mahasiswa. Sedangkan untuk status putus studi mahasiswa merupakan kewenangan Pimpinan Polinema. Untuk keperluan pelaksanaan yudisium maka penyerahan nilai tengah semester dan akhir semester di jurusan/ program studi diserahkan ke bagian akademik sesuai kalender akademik. Yudisium dilaksanakan pada :

1) Tengah Semester

Yudisium Tengah semester untuk menentukan status kelulusan bagi mahasiswa yang lulus percobaan pada semester sebelumnya.

2) Akhir Semester

Yudisium akhir semester untuk menentukan status kelulusan mahasiswa di akhir semester.

2.10 Evaluasi Akhir Studi

Evaluasi akhir studi merupakan evaluasi dari akumulasi nilai semester I sampai dengan semester VI untuk mahasiswa DIII, dan sampai dengan semester VIII untuk mahasiswa DIV. Mahasiswa dinyatakan lulus pada akhir studi bila mendapatkan IPK minimal 2,00.

2.11 Status Akademik

1) Lulus Semester

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus semester (L) bila Indeks Prestasi (IP) minimal sama dengan 2,00 dengan syarat :

- (1) Nilai mata kuliah Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan tidak kurang dari C.
 - (2) Jumlah nilai D tidak lebih dari 1 untuk mata kuliah praktek/praktikum
 - (3) Tidak terdapat nilai E.
- b. Mahasiswa dinyatakan lulus semester dengan **masa percobaan 3 bulan (L**)** apabila terpenuhi syarat butir 1) a. pada sub-bab 2.11 ditambah dengan salah satu atau lebih ketentuan berikut:
- (1) Mendapat surat peringatan III.
 - (2) Jumlah nilai D lebih dari 3 mata kuliah .

2) Tidak Lulus Semester

- a. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus di akhir semester apabila memenuhi salah satu atau lebih ketentuan berikut :
- (1) IP kurang dari 2,00.
 - (2) Terdapat nilai E.
 - (3) Nilai mata kuliah Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan kurang dari C.
 - (4) Jumlah nilai D lebih dari 1 untuk mata kuliah praktek/pratikum .
 - (5) Dua kali berturut-turut lulus semester dengan status lulus percobaan.
 - (6) Tidak mengajukan cuti akademik
- b. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus pada tengah semester apabila dalam evaluasi masa percobaan 3 bulan (tengah semester) terdapat salah satu atau lebih ketentuan berikut:
- (1) IP kurang dari 2,00.
 - (2) Terdapat nilai E.
 - (3) Nilai mata kuliah Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan kurang dari C.
 - (4) Jumlah nilai D lebih dari 1 untuk mata kuliah praktek/pratikum
 - (5) Terdapat nilai D lebih dari 3 mata kuliah.

3) Terminal

Mahasiswa dinyatakan terminal pada akhir semester V atau VI untuk mahasiswa DIII, dan pada akhir semester V, VI, VII, atau VIII untuk mahasiswa DIV, bila memenuhi salah satu atau lebih ketentuan berikut:

- a. IP kurang dari 2,00.
- b. Terdapat nilai E.
- c. Nilai mata kuliah Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Laporan akhir studi kurang dari C.
- d. Jumlah nilai D lebih dari 1 untuk mata kuliah praktek/praktikum
- e. Jumlah nilai D lebih dari 3 mata kuliah.

4) Putus Studi

- a. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus studi pada yudisium akhir semester dan tidak mengajukan cuti akademik sampai dengan 2 minggu setelah yudisium, dinyatakan putus studi.
- b. Mahasiswa dinyatakan putus studi karena ketidakhadiran dengan mengacu pada sub bab 2.6.2 butir 1)b dan sub bab 2.6.3 butir 5)a.

5) Lulus Akhir Studi

Mahasiswa dinyatakan lulus akhir studi apabila indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal adalah 2,00.

2.12 Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan terdiri dari 3 tingkat, yaitu: dengan pujian, sangat memuaskan, dan memuaskan. Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu 4 tahun untuk program D3 dan 5 tahun untuk program D4. Khusus untuk mahasiswa yang pernah cuti akademik dan terminal, predikat kelulusan maksimal adalah sangat memuaskan. Dasar penentuan predikat kelulusan adalah sebagai berikut:

Tabel 3 Predikat Kelulusan

Predikat Kelulusan	IPK
Dengan Pujian	3,51 - 4,00
Sangat Memuaskan	2,76 - 3,50
Memuaskan	2,00 - 2,75

2.13 Kesempatan Mengulang

1) Cuti Akademik

Cuti akademik adalah penundaan mengikuti kegiatan akademik oleh mahasiswa dalam jangka waktu satu (1) tahun dengan izin Direktur disertai dengan alasan-alasan yang kuat diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan dan Ketua Jurusan. Cuti akademik berlaku untuk seluruh mahasiswa dengan ketentuan:

- Cuti akademik yang dilakukan sebelum akhir semester, harus mengulang semua mata kuliah mulai awal semester yang sama pada tahun berikutnya.
- Cuti akademik yang dilakukan setelah semester berakhir, bisa langsung menempuh semester di atasnya pada tahun berikutnya, jika pada yudisium dinyatakan lulus.
- Cuti akademik diberikan hanya satu (1) kali selama masa studi di POLINEMA.
- Hal lain di luar ketentuan, ditetapkan oleh Direktur atas usulan Ketua Jurusan.

2) Terminal

Terminal adalah penundaan masa studi yang diberikan kepada mahasiswa semester V atau semester VI untuk mahasiswa DIII, dan semester V, VI, VII atau VIII untuk mahasiswa DIV, sesuai peraturan akademik sebagaimana diatur pada bab II sub-bab 2.11 butir 2) dengan ketentuan sebagai berikut :

- Terminal hanya diberikan **satu kali** selama masa studi.
- Mahasiswa harus mengulang semua mata kuliah dalam semester yang sama pada tahun berikutnya, sesuai dengan kurikulum yang berjalan pada tahun akademik setelah terminal.
- Mahasiswa yang terminal karena ada mata kuliah selain Laporan Akhir atau Skripsi yang belum lulus atau belum selesai maka yang bersangkutan harus mengulang seluruh mata kuliah pada semester terakhir.

2.14 Tata Tertib Mahasiswa

1) Kewajiban :

- a. Hadir di kelas tepat waktu.
- b. Berbusana sopan dan rapi :
 - (1) Mahasiswa putra: berpakaian sopan, kemeja **berkerah** (bukan bahan kaos), bersepatu, berambut pendek rapi/tidak menutup kerah.
 - (2) Mahasiswa putri berpakaian sopan (bukan bahan kaos) dan bersepatu
 - (3) Pakaian seragam dan jas praktek/praktikum diatur oleh jurusan
- c. Memelihara kebersihan dan ketertiban.
- d. Menaati peraturan keselamatan kerja.
- e. Bertanggung jawab atas barang-barang milik Polinema dari kerusakan dan kehilangan.
- f. Menjunjung tinggi nama almamater.
- g. Menaati peraturan Polinema dan jurusan /Program Studi
- h. Setiap mahasiswa secara perorangan dan atau kelompok bertanggung jawab terhadap bahan dan peralatan yang dipercayakan kepadanya.
- i. Bila mahasiswa menerima bahan/peralatan yang rusak atau tidak lengkap diharuskan segera melapor kepada dosen/instruktur/teknisi yang bersangkutan.
- j. Mahasiswa harus segera melapor kepada dosen/instruktur/teknisi yang bersangkutan bila merusak/manghilangkan bahan/peralatan yang dipercayakan padanya.
- k. Kerusakan atau hilangnya alat praktikum selama praktek/percobaan berlangsung yang disebabkan oleh mahasiswa menjadi tanggung jawab penuh mahasiswa tersebut.

2) Larangan :

- a. Makan, minum di dalam ruang kuliah/laboratorium/bengkel.
- b. Merokok di lingkungan kampus, kecuali di kantin.
- c. Membawa/mengonsumsi minuman keras, obat-obat terlarang, dan narkoba.
- d. Membawa senjata tajam dan senjata api.
- e. Melakukan tindakan pencurian.
- f. Melakukan tindakan kekerasan atau perkelahian di dalam dan di luar lingkungan kampus.
- g. Melakukan tindakan asusila.
- h. Melakukan pemalsuan tanda tangan
- i. Melakukan plagiasi karya ilmiah

3) Sanksi

Sanksi akan diberikan sesuai dengan tingkat pelanggaran berdasarkan berita acara yang dibuat jurusan, meliputi:

- a. Teguran lisan
- b. Surat Peringatan Tata Tertib I
- c. Surat Peringatan Tata Tertib II
- d. Surat Peringatan Tata Tertib III
- e. Putus Studi

Sanksi diberikan berdasarkan hasil rapat jurusan atau rapat pimpinan. Khusus untuk teguran lisan dilaksanakan oleh Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan atau Ketua Program Studi atau Dosen Pembina Akademik, sedangkan Surat Peringatan dan Putus Studi oleh Direktur yang diusulkan oleh Ketua Jurusan.

BAB III

TUGAS AKHIR

3.1 Pengertian

Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang merupakan persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md.) untuk program DIII dan Sarjana Sain Terapan (S.ST.) untuk program D-IV yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Polinema pada semester akhir. Tugas Akhir untuk program D-III disebut **Laporan Akhir**, sedangkan untuk program D-IV disebut **Skripsi**.

3.2 Sifat dan Tujuan Tugas akhir

- 1) Sifat
Wajib dikerjakan oleh setiap mahasiswa semester akhir dan mempunyai kedudukan sama dengan mata kuliah teori maupun praktek.
- 2) Tujuan
Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang keahliannya.

3.3 Materi Tugas akhir

- 1) Sesuai dengan bidang keilmuan jurusan/program studi
- 2) Aktual, terapan, dan bukan merupakan **plagiasi**.
- 3) Penyusunan tugas akhir harus mengacu pada Buku Panduan Tugas Akhir.
- 4) Program kewirausahaan dan karya ilmiah mahasiswa dapat dipertimbangkan menjadi salah satu materi Tugas Akhir bila sesuai dengan kompetensi bidang studi

3.4 Pelaksanaan Tugas akhir

- 1) Tugas akhir dilaksanakan pada semester akhir.
- 2) Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir ditentukan oleh masing-masing jurusan/program studi.

3.5 Dosen Pembimbing dan Penguji

- 1) Pembimbing dan atau penguji minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli yang sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Selain dosen, penguji yang kompeten dapat berasal dari institusi lain (industri, asosiasi profesi, dan sebagainya)
- 3) Hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan butir 1 ditentukan oleh Direktur atas usulan Ketua Jurusan.

3.6 Pelaksana Ujian Tugas akhir

- 1) Susunan panitia dan besarnya biaya penyelenggaraan ujian Tugas Akhir disesuaikan dengan kebutuhan jurusan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- 2) Pelaksana ujian Tugas Akhir terdiri atas panitia dan majelis penguji yang ditentukan oleh Direktur atas usulan Ketua Jurusan.
- 3) Majelis penguji terdiri atas:
 - a. Ketua Majelis, dijabat oleh Ketua Jurusan
 - b. Sekretaris Majelis, dijabat oleh Sekretaris Jurusan,
 - c. Anggota Majelis, dijabat oleh pengajar.

- d. Apabila Ketua Majelis dan atau Sekretaris Majelis berhalangan, maka Direktur menunjuk penggantinya.

3.7 Uraian Tugas Pelaksana Ujian Tugas akhir

- 1) Panitia:
 - a. Membantu jurusan dalam pelaksanaan kegiatan Tugas akhir.
 - b. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Tugas akhir.
- 2) Ketua Majelis:
 - a. Memimpin sidang majelis penguji.
 - b. Mengumumkan hasil ujian Tugas akhir.
 - c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Tugas akhir.
- 3) Sekretaris Majelis:
 - a. Membantu Ketua Majelis.
 - b. Mencatat hal-hal yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan Tugas akhir.
 - c. Membuat berita acara ujian Tugas akhir.
- 4) Penguji:
 - a. Penguji, bertugas menguji dan memberikan nilai ujian Tugas akhir.
 - b. Penguji saksi, bertugas memberikan penjelasan pada sidang majelis atas pelaksanaan ujian yang disaksikannya bila dianggap perlu, dan bertindak sebagai moderator serta menandatangani berita acara ujian Tugas akhir.
- 5) Pembimbing
 - a. Membimbing mahasiswa dalam penyelesaian Tugas Akhir.
 - b. Memberi nilai bimbingan Tugas Akhir.
 - c. Mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi ujian Tugas Akhir.

3.8 Jadwal Ujian

- 1) Jadwal pelaksanaan ujian Tugas akhir diatur oleh jurusan paling awal minggu ke-15.
- 2) Pelaksanaan ujian Tugas akhir dijadwalkan dalam 3 tahap.
- 3) Batas waktu ujian Tugas akhir tidak melampaui 8 minggu setelah akhir semester.
- 4) **Revisi** tugas akhir **paling lambat** dikumpulkan **2 minggu** setelah dinyatakan lulus.
- 5) Hal-hal teknis dalam pelaksanaan ujian Tugas akhir diatur oleh jurusan/program studi.

3.9 Penilaian

- 1) Nilai Tugas akhir terdiri dari:
 - a. Nilai bimbingan adalah nilai yang diberikan oleh pembimbing Tugas Akhir.
 - b. Nilai ujian lisan adalah nilai yang diberikan oleh penguji Tugas Akhir
- 2) Kriteria penilaian bimbingan dan ujian Tugas Akhir ditentukan oleh jurusan/program studi.

1.10 Kewajiban Penulisan dalam Jurnal

Khusus untuk skripsi mahasiswa D-IV wajib membuat artikel ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.11 Status Kelulusan

Bilamana mahasiswa belum lulus Laporan Akhir atau Skripsi sesuai sub bab 3.8 butir 3) maka yang bersangkutan tidak dinyatakan terminal tetapi hanya menyelesaikan Laporan Akhir atau Skripsi saja dan diberikan batas waktu maksimum 1 tahun (2 semester).

Bagi mahasiswa yang dinyatakan Lulus Tugas Akhir **diwajibkan** menyelesaikan revisi Tugas Akhirnya **maksimum 2 minggu, bilamana melebihi dari batas waktu revisi akan dikenakan sanksi yang diatur oleh jurusan.**

BAB IV

DOSEN PEMBINA

Dosen Pembina berperan dalam pembinaan mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik. Dosen Pembina terdiri Dosen Pembina Akademik dan Dosen Pembina Kemahasiswaan.

4.1 Dosen Pembina Akademik

Dosen Pembina Akademik adalah pengajar POLINEMA yang diangkat dan diberi tugas serta tanggung jawab untuk membantu dan membimbing mahasiswa, sehingga dapat mengembangkan potensinya secara optimal dan dapat menyelesaikan studi sesuai dengan waktu yang ditentukan.

4.1.1 Tujuan

- 1) Membantu mengurangi kesulitan mahasiswa dalam belajar di POLINEMA
- 2) Membantu mengurangi dan atau memecahkan masalah selama belajar di POLINEMA
- 3) Membantu menciptakan situasi belajar yang kondusif bagi mahasiswa POLINEMA

4.1.2 Fungsi

- 1) Membimbing mahasiswa dalam mengatasi kesulitan belajar di POLINEMA
- 2) Membimbing mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam menyelesaikan studi di POLINEMA
- 3) Memotivasi mahasiswa mengembangkan potensi akademik secara optimal.

4.1.3 Tugas

Dosen Pembina Akademik mempunyai tugas untuk membantu kelancaran studi mahasiswa bimbingan baik menyangkut bidang akademik maupun bidang non akademik, antara lain.

- 1) Memberikan pengarahan kepada mahasiswa bimbingan dalam pengaturan waktu yang efektif dan efisien dalam hal belajar di POLINEMA.
- 2) Mengamati, membantu dan memacu kelancaran studi mahasiswa bimbingan yang meliputi hal-hal yang berkaitan dengan teknik mengikuti perkuliahan, teknik membaca buku dan cara belajar yang baik.
- 3) Mengadakan konsultasi dengan Dosen Pembina mata kuliah yang bersangkutan, terutama bagi mahasiswa bimbingan yang mengalami hambatan studi.
- 4) Memberi saran-saran kepada mahasiswa bimbingan agar kreatif dalam penyelesaian studi.
- 5) Memberi pengertian kepada mahasiswa bimbingan agar memahami tujuan dan fungsi pendidikan tinggi serta peranan mahasiswa dalam pembangunan bangsa dan negara.
- 6) Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa bimbingan secara terjadwal.
- 7) Bersama-sama dengan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi menyelesaikan masalah kelanjutan studi mahasiswa.
- 8) Membuat laporan kegiatan bimbingan mahasiswa kepada Direktur POLINEMA melalui Ketua Jurusan/Program Studi setiap akhir semester.

- 9) Menyampaikan informasi pada rapat yudisium untuk kelas yang menjadi binaannya.
- 10) Memberikan pertimbangan penilaian akhir dalam sidang yudisium secara jujur dan bertanggung jawab.

4.1.4 Program Layanan

- 1) Memberikan bimbingan dan konseling yang diarahkan kepada mahasiswa baru untuk mempermudah dan memperlancar peran mahasiswa di lingkungan kampus.
- 2) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa untuk dapat memahami peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan POLINEMA sebagai bahan pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan pembelajaran.
- 3) Memberikan bimbingan yang memungkinkan mahasiswa memilih konsentrasi maupun jenjang karier akademik sesuai dengan potensi, bakat, minat, dan kondisi pribadinya.
- 4) Memberikan bimbingan dan konseling yang memungkinkan mahasiswa mengembangkan diri berkenaan dengan sikap dan kebiasaan belajar yang baik dan benar untuk mencapai hasil yang optimal.
- 5) Memberikan bimbingan dan konseling yang memungkinkan mahasiswa mendapatkan layanan secara langsung dalam rangka pembahasan dan penyelesaian permasalahannya secara individu.
- 6) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa secara bersama-sama berupa bahan/masukan yang berguna untuk menunjang kehidupan sehari-hari di kampus .

4.2 Dosen Pembina Kemahasiswaan

Dosen Pembina Kemahasiswaan adalah staf pengajar yang ditunjuk oleh pimpinan POLINEMA atas usulan jurusan untuk membantu pimpinan dalam hal pembimbingan dan pembinaan kegiatan kemahasiswaan di POLINEMA.

4.2.1 Tujuan

- 1) Membantu mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil sebaik mungkin serta mengembangkan kemampuan berpikir ilmiah dalam praktek berorganisasi.
- 2) Membantu meningkatkan sifat dan jiwa kepemimpinan yang berkemampuan dalam penguasaan, penerapan, dan pengalihan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3) Membantu mahasiswa secara kelompok atau lembaga untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

4.2.2 Fungsi

- 1) Membimbing mahasiswa untuk mendapatkan lingkungan organisasi yang sesuai dengan potensi dirinya.
- 2) Membimbing mahasiswa dalam rangka penyesuaian diri dalam lingkungan organisasi.
- 3) Membimbing mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dan permasalahan dalam berorganisasi.
- 4) Membimbing mahasiswa dalam rangka pengembangan berpikir ilmiah dalam berorganisasi.
- 5) Membimbing mahasiswa dalam rangka menumbuhkan rasa percaya diri, bertanggung jawab serta sikap mandiri yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil yang sebaik mungkin.

4.2.3 Program Layanan

- 1) Membimbing, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, meliputi: pembuatan proposal, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan.
- 2) Memberikan bimbingan dan konsultasi tata hubungan kelembagaan.
- 3) membimbing dan memotivasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan agar lebih inovatif, kreatif, dan produktif
- 4) Memberikan dukungan terhadap pencapaian prestasi maupun keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
- 5) Meningkatkan interaksi, komunikasi, dan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal kampus.

BAB V

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

5.1 Pengertian

Administrasi pendidikan adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Secara konseptual administrasi pendidikan POLINEMA adalah segala aktivitas ketatausahaan yang berkaitan dengan administrasi pendidikan agar tujuan pendidikan POLINEMA dapat tercapai secara efektif dan efisien.

5.2 Kelengkapan

Agar penyelenggaraan administrasi pendidikan dapat terlaksana dengan baik, diperlukan beberapa kelengkapan sebagai berikut :

- 1) Buku Pedoman Pendidikan yang berisi pedoman tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi pendidikan di POLINEMA.
- 2) Kalender akademik, yang berisi alokasi waktu kegiatan akademik dalam satu tahun yang diterbitkan tiap awal tahun akademik.

5.3 Pelaksanaan

5.3.1 Pendaftaran

Mahasiswa wajib melakukan pendaftaran setiap semester secara tertib sesuai jadwal yang ditentukan dengan syarat dan prosedur sebagai berikut:

1) Pendaftaran Mahasiswa Baru (Registrasi)

- a. Lulus ujian masuk POLINEMA
- b. Mengambil formulir registrasi dan kelengkapannya dengan menyerahkan kartu peserta ujian masuk POLINEMA.
- c. Membayar biaya registrasi pada bank yang ditunjuk.
- d. Menyerahkan bukti pembayaran dan formulir registrasi beserta persyaratan lainnya.
- e. Memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

2) Pendaftaran Mahasiswa Lama (Herregistrasi)

- a. Mengambil formulir herregistrasi dan kelengkapannya.
- b. Membayar biaya herregistrasi pada bank yang ditunjuk.
- c. Menyerahkan formulir dan kelengkapan lainnya serta bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk.

Prosedur registrasi dan herregistrasi dapat dilihat pada Diagram Alir berikut.

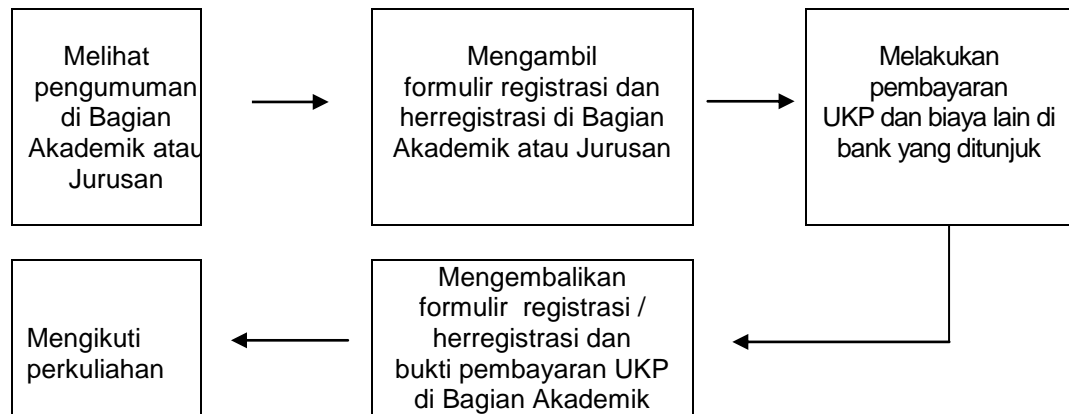


Diagram Alir Proses Registrasi dan Herregistrasi Mahasiswa

5.3.2 Biaya Registrasi dan Herregistrasi

- 1) Uang Kuliah dan Praktikum (UKP) adalah biaya yang wajib dibayarkan oleh mahasiswa.
- 2) Besarnya UKP dan biaya lain ditentukan dengan surat keputusan Direktur.
- 3) Mahasiswa yang berstatus cuti akademik atau terminal tetap diwajibkan membayar UKP.
- 4) Hal-hal yang berkaitan dengan pembayaran selain UKP akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

5.3.3 Waktu dan Tempat

Waktu dan tempat registrasi dan herregistrasi diatur sebagai berikut:

- 1) Waktu registrasi dan herregistrasi sesuai dengan pengumuman yang dikeluarkan oleh Direktur.
- 2) Tempat registrasi dan herregistrasi adalah di Sub-bagian Administrasi Akademik.
- 3) Tempat pembayaran di bank sesuai ketentuan.

Apabila mahasiswa tidak melakukan registrasi atau herregistrasi **sampai batas waktu yang telah ditentukan** maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademis dan yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.

5.3.4 Pemberian Nomor Induk Mahasiswa

Nomor Induk Mahasiswa (NIM), yang diberikan sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Nomor: 21/SK/2005 tentang Pemberian Nomor Induk Mahasiswa POLINEMA Negeri Malang, yang terdiri atas 10 digit yang mempunyai arti sebagai berikut:

- 1) Digit pertama dan kedua menunjukkan tahun masuk di POLINEMA, misalnya masuk tahun akademik 2014/2015 ditulis 14.
- 2) Digit ketiga menunjukkan program pendidikan yang ditempuh oleh mahasiswa: Program Diploma III ditulis 3 dan Program Diploma IV ditulis 4.
- 3) Digit keempat menunjukkan bidang studi, untuk rekayasa ditulis 1 dan tata niaga ditulis 2
- 4) Digit kelima dan keenam menunjukkan kode program studi (lihat Tabel 4)
- 5) Digit ketujuh sampai dengan digit kesepuluh menunjukkan nomor urut mahasiswa yang mendaftar ke POLINEMA dimulai dengan 0001.

Khusus mahasiswa pindahan akan diberikan Nomor Induk Mahasiswa yang diambil dari urutan terakhir mahasiswa reguler yang terdaftar di POLINEMA dengan kode jurusan/program studi yang sesuai.

Tabel 4 : Kode Jurusan/ Program Studi D-III

No.	Jurusan/Program Studi	Kode Jurusan / Program Studi
1	Program Studi Teknik Elektronika	11
2	Program Studi Teknik Listrik	12
3	Program Studi Teknik Telekomunikasi	13
4	Program Studi Manajemen Informatika	14
5	Program Studi Teknik Mesin	21
6	Program Studi Teknik Sipil	31
7	Program Studi Teknik Kimia	41
8	Program Studi Akuntansi	51
9	Program Studi Administrasi Bisnis	61

Tabel 4 : Kode Jurusan/ Program Studi D-IV

No.	Jurusan/Program Studi	Kode Jurusan / Program Studi
1)	Program Studi Manajemen Rekayasa Konstruksi	32
2)	Program Studi Teknik Otomotif Elektronik (Ototronik)	22
3)	Program Studi Sistem Kelistrikan	15
4)	Program Studi Akuntansi Manajemen	52
5)	Program Studi Manajemen Pemasaran	62
6)	Program Studi Teknik Jaringan Telekomunikasi Digital	16
7)	Program Studi Teknik Elektronika	17
8)	Program Studi Teknik Informatika	18
9)	Program Studi Teknik Mesin Produksi dan Perawatan	23

5.4 Kartu Hasil Studi (KHS), Transkrip, dan Ijazah

- 1) KHS diterbitkan setiap semester oleh jurusan.
- 2) KHS dibuat rangkap tiga masing-masing untuk orang tua mahasiswa, jurusan, dan arsip Sub-bagian Administrasi Akademik.
- 3) Transkrip diterbitkan oleh Polinema sesuai dengan SK DIKTI Nomor: 08/DIKTI/KEP/2002
- 4) Ijazah diterbitkan oleh Polinema sesuai dengan SK DIKTI Nomor: 08/DIKTI/KEP/2002
- 5) Mahasiswa yang lulus berhak memperoleh transkrip dan ijazah bilamana telah menyelesaikan kewajiban administratif dengan menyertakan bukti bebas tanggungan serta kewajiban lain yang ditetapkan oleh Direktur.
- 6) Transkrip dan ijazah yang tidak diambil sampai dengan 6 bulan, **Polinema tidak bertanggungjawab** atas kehilangan dan rusaknya serta dikenakan sanksi.

BAB VI

KEMAHASISWAAN

Mahasiswa sebagai generasi muda merupakan sumberdaya manusia yang potensial dan strategis untuk meneruskan cita-cita pembangunan bangsa. Pembangunan kemahasiswaan adalah suatu usaha pendidikan yang dilakukan dengan penuh kesadaran, berencana, teratur, terarah, dan bertanggung jawab untuk mengembangkan sikap, kepribadian, pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa, dalam mendukung kegiatan kurikuler untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

6.1 Organisasi

- 1) Organisasi kemahasiswaan intra merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiaan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan POLINEMA.
- 2) Organisasi kemahasiswaan diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa.
- 3) Bentuk dan struktur organisasi kemahasiswaan POLINEMA sebagai berikut:
 - a. Bentuk dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan di POLINEMA ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Keberadaan organisasi kemahasiswaan disahkan dengan surat keputusan Direktur.
 - c. Kepengurusan organisasi kemahasiswaan bertanggung jawab kepada Direktur.
 - d. Kedudukan organisasi kemahasiswaan merupakan kelengkapan non-struktural.
- 4) Tugas pokok, fungsi, keanggotaan, dan kepengurusan organisasi kemahasiswaan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Hal-hal yang belum diatur akan ditetapkan oleh Direktur atas persetujuan senat.

6.2 Tujuan

1. Meningkatkan karakter dan jiwa kepemimpinan yang berkemampuan dalam penguasaan, penerapan, dan pengalihan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Mampu mengembangkan jati diri dalam hal:
 - a. Berakhlak dan bermoral tinggi serta bertanggung jawab.
 - b. Berkepribadian, mempunyai rasa kebangsaan dan cinta tanah air Republik Indonesia.
 - c. Berjiwa kepemimpinan di masa depan.
 - d. Pengembangan jiwa kritis, inovatif, kreatif, dan produktif.
 - e. Pengembangan jiwa kewirausahaan (*entrepreneurship*) dan kemandirian.
- 3) Meningkatkan ketahanan dan keutuhan nasional, serta wawasan kebangsaan.
- 4) Mampu berkomunikasi dan berkompetisi di era global dan pasar bebas.
- 5) Mampu menjadi motivator dan dinamisator dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

6.3 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

6.3.1 Hak Mahasiswa

- 1) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- 2) Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik.
- 3) Memanfaatkan fasilitas POLINEMA dalam rangka kelancaran proses belajar.

- 4) Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya.
- 5) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
- 6) Memanfaatkan sumberdaya POLINEMA melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
- 7) Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa POLINEMA.

6.3.2 Kewajiban Mahasiswa

- 1) Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku pada POLINEMA.
- 2) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan POLINEMA
- 3) Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk kesejahteraan masyarakat yang berwawasan lingkungan
- 5) Menjaga kewibawaan dan nama baik POLINEMA.
- 6) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.

6.4 Kegiatan

Kegiatan **ekstra kurikuler** meliputi:

- 1) Pendidikan dan penalaran.
- 2) Minat dan kegemaran.
- 3) Kesejahteraan.
- 4) Kegiatan-kegiatan penunjang dan pengembangan.

6.5 Fungsi dan Manfaat

- 1) Organisasi kemahasiswaan intra POLINEMA ini mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah:
 - a. Perwakilan mahasiswa POLINEMA untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program, dan kegiatan kemahasiswaan.
 - b. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
 - c. Komunikasi antar mahasiswa.
 - d. Pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan, dan intelektual yang berguna di masa depan.
 - e. Pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen, dan kepemimpinan mahasiswa.
 - f. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.
 - g. Untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, etika, moral, akedemis, dan wawasan kebangsaan.
- 2) Dengan adanya organisasi kemahasiswaan di POLINEMA diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:
 - a. Menambah pengalaman serta kemampuan berorganisasi khususnya dalam bidang manajerial.
 - b. Menumbuhkan rasa percaya diri, bertanggung jawab serta sikap mandiri.

- c. Mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil sebaik mungkin.
- d. Mengembangkan kemampuan untuk berpikir ilmiah dalam praktek berorganisasi.

6.6 Etika Mahasiswa

6.6.1 Standar Etika Mahasiswa

Standar etika mahasiswa merupakan standar perilaku yang baik, mencerminkan ketinggian etika dan ketaatan terhadap norma-norma kehidupan kampus yang hidup dalam masyarakat, meliputi:

- (1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
- (3) Memiliki moralitas yang tinggi.
- (4) Menghormati hak asasi manusia tanpa meninggalkan norma-norma agama dan adat istiadat yang berlaku.
- (5) Memiliki integritas dan rasa tanggungjawab yang tinggi.
- (6) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- (7) Mengutamakan kepentingan negara, bangsa, dan Polinema di atas kepentingan diri sendiri atau kelompok.
- (8) Menjaga dan menjunjung nama baik Polinema.
- (9) Secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana Polinema serta menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.
- (10) Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Polinema.
- (11) Berpenampilan sopan dan rapi.
- (12) Berperilaku ramah dan menjaga sopan santun terhadap orang lain.
- (13) Menghargai dan menghormati orang lain tanpa diskriminatif.
- (14) Menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau norma kehidupan kampus.

6.6.2 Etika dalam Proses Pembelajaran

- (1) Etika Mahasiswa di ruang kuliah /laboratorium/bengkel, yaitu:
 - a) Hadir tepat waktu.
 - b) Berpakaian rapi, bersih, dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - c) Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan.
 - d) Santun dalam berpendapat.
 - e) Menjaga inventaris dan kebersihan Polinema.
 - f) Mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja selama beraktivitas.
- (2) Etika Mahasiswa dalam pengerjaan tugas/laporan akhir/skripsi yaitu.
 - a) Menjunjung tinggi kejujuran ilmiah dengan menaati kaidah keilmuan yang berlaku seperti menghindari tindakan menyontek, memalsukan tanda tangan, dan tindakan tercela lainnya.
 - b) Menyerahkan hasil tepat waktu.
 - c) Tidak menjanjikan atau memberikan sesuatu atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses dan hasil bimbingan.

- (3) Etika Mahasiswa dalam mengikuti ujian yaitu:
 - a) Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan.
 - b) Jujur, beriktikad baik, dan tidak melakukan kecurangan.

6.6.3 Etika Hubungan Mahasiswa dengan Dosen

- (1) Menghormati setiap dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
- (2) Bersikap sopan santun terhadap setiap dosen dalam interaksi baik di dalam dan di luar lingkungan Polinema.
- (3) Menjaga nama baik dosen dan keluarganya.
- (4) Santun dalam mengemukakan pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional.
- (5) Jujur dan bertanggung jawab terhadap dosen dalam segala aspek.
- (6) Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai Tridarma Perguruan Tinggi.
- (7) Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di masyarakat.

6.6.4 Etika Hubungan Sesama Mahasiswa

- (1) Menghormati setiap mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial, dan gender.
- (2) Bersikap ramah, sopan, dan berlaku adil terhadap setiap mahasiswa dalam berinteraksi di dalam dan di luar lingkungan Polinema.
- (3) Bekerjasama dengan sesama mahasiswa dalam menuntut ilmu pengetahuan dan saling menasehati dalam kebenaran.
- (4) Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di masyarakat.
- (5) Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun secara ekonomi.
- (6) Menghormati perbedaan pendapat dengan mahasiswa lain.

6.6.5 Etika Hubungan Mahasiswa dengan Tenaga Kependidikan

- (1) Menghormati setiap tenaga kependidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan gender.
- (2) Bersikap ramah dan sopan santun terhadap setiap tenaga kependidikan dalam interaksi di dalam dan di luar lingkungan Polinema.
- (3) Tidak menjanjikan atau memberikan sesuatu atau fasilitas lainnya yang berkaitan dengan pelayanan administrasi.

6.6.6 Etika Hubungan dengan Masyarakat

- (1) Menjaga dan menjunjung tinggi nama baik Polinema.
- (2) Membantu masyarakat sesuai ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.
- (3) Menjauhi perbuatan yang melanggar norma-norma dalam kehidupan bermasyarakat.
- (4) Memberi contoh dan mengajak masyarakat berbuat yang baik dan terpuji.
- (5) Berperan aktif menolak penggunaan minuman keras dan obat-obatan terlarang seperti narkoba dan psikotropika.

6.6.7 Etika dalam Minat dan Bakat Kegiatan Ekstrakurikuler

- (1) Etika mahasiswa dalam bidang keagamaan yaitu:
 - a) Menghormati agama orang lain.
 - b) Ikut berpartisipasi dalam kegiatan keagamaan yang dianut.
 - c) Mematuhi aturan-aturan Polinema dalam melaksanakan kegiatan keagamaan di lingkungan kampus.
- (2) Etika mahasiswa dalam kegiatan pendidikan dan penalaran yaitu:
 - a) Menghargai ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - b) Menjunjung tinggi nilai-nilai keilmuan.
 - c) Bekerjasama dalam memperoleh prestasi minat dan penalaran dengan cara-cara yang terpuji.
- (3) Etika mahasiswa dalam bidang seni dan olah raga yaitu:
 - a) Menghargai seni dan olah raga.
 - b) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, kejujuran dan sportifitas.
 - c) Mematuhi aturan yang berlaku dalam bidang seni dan olahraga.
 - d) Bekerjasama dalam memperoleh prestasi seni dan olah raga dengan cara-cara yang terpuji.

6.6.8 Etika Menyampaikan Pendapat di Luar Proses Pembelajaran

Kebebasan mengeluarkan pendapat di luar proses pembelajaran sepanjang dilakukan dengan memperhatikan norma dan etika, yaitu:

- (1) Didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran.
- (2) Tertib dan terpuji dalam memberikan kontribusi pemikiran dan sikap.
- (3) Menjaga sarana dan pra sarana Polinema.
- (4) Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Mempersiapkan argumentasi yang rasional
- (6) Bertanggung jawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

6.6.9 Penegakan Kode Etik

- (1) Penegakan kode etik mahasiswa menjadi tanggung jawab Pembantu Direktur III .
- (2) Penegakan kode etik dilaksanakan oleh Komisi Disiplin (Ketua Jurusan, Dosen Pembina Kemahasiswaan, dan Dosen Pembina Akademik) di setiap Jurusan.
- (3) Penegakan kode etik memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Terhadap tindakan yang melanggar kode etik dan peraturan akademik, penegakannya tunduk pada ketentuan yang berlaku.
 - b) Setiap mahasiswa diperlakukan tanpa diskriminasi dalam proses pemeriksaan pelanggaran kode etik.
 - c) Pemeriksaan dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kode etik berdasarkan laporan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, atau pihak lainnya hanya dapat dilakukan apabila disertai dengan bukti-bukti yang cukup.

BAB VII

PERPUSTAKAAN

Perpustakaan adalah suatu unit kerja POLINEMA yang mengelola bahan-bahan pustaka, berupa buku, majalah, jurnal, e-jurnal, ebook, buletin, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya, yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Sistem pelayanan perpustakaan POLINEMA menggunakan sistem terbuka (*open access*), sehingga para pemakai perpustakaan dengan mudah mencari sendiri buku yang diinginkan dengan bantuan komputer.

7.1 Keanggotaan

1) Internal POLINEMA

Mahasiswa, dosen dan karyawan POLINEMA dapat menjadi anggota perpustakaan POLINEMA dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa: Dengan menunjukkan kartu mahasiswa yang sedang berlaku.
- b. Dosen: Dengan menunjukkan identitas yang berlaku.
- c. Karyawan: Dengan menunjukkan surat pengantar dari kepala bagian.

2) Eksternal POLINEMA.

Mahasiswa, dosen, dan karyawan dari institusi lain dapat menjadi anggota perpustakaan POLINEMA dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa: Dengan menunjukkan surat pengantar dari Pembantu Rektor I/Pembantu Dekan I/ Direktur
- b. Dosen: Dengan menunjukkan surat pengantar dari Pembantu Rektor I/ Pembantu Dekan I/ Direktur
- c. Masa berlaku keanggotaan ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan

7.2 Jenis Layanan

1) Layanan Peminjaman Buku

- a. Koleksi buku umum yang dapat dipinjam disesuaikan dengan kelompok peminjam :
 - (1) Dosen sebanyak 8 buku selama 3 bulan.
 - (2) Mahasiswa sebanyak 3 buku selama 2 minggu.
 - (3) Staf administrasi sebanyak 2 buku selama 1 bulan.
- b. Koleksi referensi, majalah, koran, laporan akhir studi, dan laporan penelitian hanya dapat dimanfaatkan di ruang perpustakaan.

2) Layanan Silang Layan

Silang layan adalah kerja sama antar perpustakaan dalam bentuk saling memanfaatkan sumber daya dan pelayanan informasi semua perpustakaan yang terlibat.

Layanan silang layan di perpustakaan POLINEMA dapat dilakukan oleh :

- a. Pengguna perpustakaan POLINEMA dapat mengunjungi dan menggunakan perpustakaan lain dengan membawa surat pengantar dari Direktur.

- b. Pengguna perpustakaan dari luar POLINEMA dapat mengunjungi dan menggunakan perpustakaan POLINEMA sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

7.3 Waktu Layanan Perpustakaan

Hari	Waktu
Senin s.d. Kamis	08.00 – 16.00
Jumat	08.00 – 16.30

7.4 Tata Tertib Pengunjung

1) Kewajiban

- a. Sebelum masuk ke ruang koleksi atau ke ruang baca para pengunjung diharuskan mengisi daftar hadir yang telah disediakan
- b. Menunjukkan kartu pengenalan/kartu tanda anggota
- c. Menitipkan barang-barang yang dibawanya, kecuali barang berharga (uang, perhiasan, dsb.) pada tempat penitipan.
- d. Memelihara ketertiban, ketenangan, kebersihan, dan kesopanan di ruang perpustakaan.
- e. Memelihara keutuhan dan keselamatan sarana dan bahan perpustakaan yang digunakan.
- f. Memperlihatkan buku yang dibawa kepada petugas.
- g. Merawat koleksi dan peralatan di ruang perpustakaan.

2) Larangan

- a. Membuat gaduh, berteriak, bercanda, dan hal lainnya yang mengganggu.
- b. Membuang kertas/sampah di sembarang tempat
- c. Merusak buku, majalah, dan koleksi lainnya.
- d. Menceoret-coreot buku, peralatan, dan ruangan perpustakaan.
- e. Makan, minum, dan merokok di ruang perpustakaan.

3) Sanksi

- a. Keterlambatan dalam pengembalian buku umum dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Anggota perpustakaan yang belum mengembalikan buku pada waktunya tidak diperbolehkan meminjam buku, selama buku yang dipinjam belum dikembalikan.
- c. Membawa bahan pustaka tidak melalui prosedur akan dikenakan sanksi administratif.
- d. Menghilangkan bahan pustaka dikenakan sanksi mengganti dengan bahan bacaan yang sama. Jika bahan bacaan tersebut tidak dapat diperoleh, maka dapat diganti dengan buku sejenis senilai harga buku yang dihilangkan dan disetujui oleh kepala perpustakaan.

BAB VIII

PERATURAN TAMBAHAN

8.1 Program Pembinaan Mahasiswa Baru (Probinmaba)

- 1) Untuk membekali mahasiswa baru tentang norma, etika, dan tradisi akademik dalam tata kehidupan pendidikan di POLINEMA.
- 2) Pada awal kegiatan akademik POLINEMA diadakan program pembinaan mahasiswa baru.
- 3) Semua mahasiswa baru wajib mengikuti Probinmaba.
- 4) Jadwal, waktu, dan persyaratan serta pelaksanaan Probinmaba diumumkan pada saat registrasi mahasiswa baru.

8.2 Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Studi Ekskursi (SE)

- 1) Untuk menambah wawasan di bidang industri dan dunia kerja, mahasiswa wajib melaksanakan praktek kerja lapangan (*On the job training*).
- 2) Mahasiswa dapat melakukan kegiatan studi ekskursi.
- 3) Jadwal, waktu, persyaratan serta pelaksanaan diatur oleh jurusan/program studi.

8.3 Wisuda

- 1) Wisuda POLINEMA diselenggarakan setiap akhir program pendidikan.
- 2) Semua lulusan pendidikan POLINEMA wajib mengikuti wisuda.
- 3) Jadwal waktu, persyaratan serta pelaksanaan wisuda diumumkan pada akhir tahun akademik.

8.4 Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan tentang status mahasiswa dilakukan oleh Direktur setelah dibicarakan dengan jurusan/unit kerja lain yang terkait.

BAB IX

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Pedoman Akademik ini akan ditentukan kemudian berdasarkan Surat Keputusan Direktur.