

BUKU PEDOMAN MAHASISWA



Politeknik Manufaktur Astra

Jakarta

2017

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya, Buku Pedoman Mahasiswa Politeknik Manufaktur Astra (Polman Astra) dapat direvisi dengan baik. Buku Pedoman Mahasiswa ini berisi peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan perihal penyelenggaraan pendidikan.

Tujuan penerbitan Buku Pedoman Mahasiswa ini adalah agar mahasiswa dapat mengerti dan memahami segala tata cara penyelenggaraan pendidikan beserta segala peraturan, dan sanksi-sanksi yang berlaku. Di samping itu pula, mahasiswa dapat mengenal lingkungan dan fasilitas yang ada di lingkungan kampus Politeknik Manufaktur Astra (Polman Astra).

Diharapkan, materi dan isi Buku Pedoman Mahasiswa ini dapat menjadi sarana yang baik untuk membentuk pribadi mahasiswa Politeknik Manufaktur Astra menjadi alumni yang dibutuhkan Industri dan Masyarakat pada umumnya. Pada akhirnya sebagai bagian dari perwujudan manusia atau warga negara Indonesia seutuhnya.

Apabila ada hal-hal lain yang belum tercakup sebagai materi dalam buku Pedoman ini, dengan sangat terbuka kami menerima dan menunggu usulan dari pihak-pihak lain yang memanfaatkan buku tersebut. Kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu merevisi Buku Pedoman Mahasiswa Politeknik Manufaktur Astra ini.

Jakarta, 21 Agustus 2017

Salinan

Ir. Tony Harley Silalahi

Direktur

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA

Nomor: 015/PMA-DIR/SK/VIII/2017

TENTANG

BUKU PEDOMAN MAHASISWA
POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA

DIREKTUR POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA

Menimbang:

- a. Bahwa untuk memberikan dasar, arah, dan informasi yang jelas bagi *Sivitas Akademika* dalam pelaksanaan kegiatan akademik maupun nonakademik di lingkungan Politeknik Manufaktur Astra, perlu pedoman tentang penyelenggaraan pendidikan di Politeknik Manufaktur Astra.
- b. Bahwa untuk memberikan kekuatan hukum atas pedoman yang dimaksud di atas, maka perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Direktur.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara Tahun 1999 Nomor 115 Tambahan Lembar Negara Nomor 3857).
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 377/DIKTI/Kep/1999 tanggal 6 Agustus 1999 tentang Pemberian izin penyelenggaraan program-program studi dan pendirian Politeknik Manufaktur Astra di Jakarta oleh Yayasan Astra Bina Ilmu di Jakarta.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
6. Statuta Politeknik Manufaktur Astra.
7. Buku Pedoman Mahasiswa Politeknik Manufaktur Astra tahun 2014.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA TENTANG BUKU PEDOMAN MAHASISWA DI POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA.

Pertama:

Pedoman mahasiswa yang dimaksud di atas diuraikan tersendiri yang menjadi bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua:

Hal-hal yang belum diatur dalam penetapan ini akan diatur lebih lanjut, baik pada tingkat Politeknik maupun pada program studi.

Ketiga:

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 21 Agustus 2017

Tempat : Politeknik Manufaktur Astra

Salinan

Ir. Tony Harley Silalahi

Direktur Politeknik Manufaktur Astra

Tembusan:

1. Koordinator Kopertis Wilayah III Jakarta.
2. Ketua Yayasan Astra Bina Ilmu.
3. Para Wakil Direktur Politeknik Manufaktur Astra.
4. Ketua Komisi Disiplin Politeknik Manufaktur Astra.
5. Para Ketua Program Studi Politeknik Manufaktur Astra.
6. Kepala Departemen/Kepala Laboratorium/Kepala Departemen Politeknik Manufaktur Astra.
7. Ketua Organisasi Kemahasiswaan Politeknik Manufaktur Astra.
8. Arsip.

Salinan

Tri Dharma Perguruan Tinggi

Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (UU No. 12 Tahun 2012, Pasal 1 Ayat 9).

1. Pendidikan dan Pengajaran

Merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan manusia terdidik yang memiliki kemampuan akademik dan atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian.

2. Penelitian

Merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empiris, teori, konsep, metodologi, model atau informasi baru guna memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian.

3. Pengabdian kepada Masyarakat

Merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat dimaksudkan untuk mentransformasikan ilmu pengetahuan dalam pembangunan masyarakat. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat berupa kegiatan konsultasi, pemberian penataran-penataran atau pelatihan serta kegiatan langsung dalam bentuk pembangunan fisik.

Lambang Politeknik Manufaktur Astra



Makna*) lambang Politeknik Manufaktur Astra:

1. Lambang Politeknik Manufaktur Astra berupa *bunga teratai berkuncup lima* bermakna penyelenggaraan pendidikan Politeknik Manufaktur Astra adalah berdasarkan Pancasila.
2. Tulisan *Politeknik Manufaktur Astra* di atas *warna dasar biru* bermakna penyelenggaraan pendidikan dalam suasana damai dan sejahtera menuju kemakmuran.
3. Lingkaran berwarna dasar putih bermakna kesatuan, tekad yang bulat yang bersumber dari hati yang murni dan tulus untuk mencerdaskan bangsa.
4. *Bola Dunia Astra* bermakna Astra sebagai penyelenggara pendidikan yang mempunyai visi dan berwawasan global.
5. Gambar *Buku berwarna abu-abu dan hitam* mempunyai makna buku sebagai sumber pengetahuan dan ilmu yang mantap, abadi, dan sebagai sumber keteladanan.
6. Gambar *Roda Gigi Delapan* bermakna pendidikan yang berorientasi pada keteknikan dan teknologi serta selalu mengikuti perkembangan jaman, sedangkan jumlah gigi delapan berarti bulan berdirinya Politeknik sekaligus bermakna keabadian.
7. Warna Biru ASTRA yang bermakna Simbolisasi dari langit serta intelektualitas yang luas tanpa batas.
8. Warna Merah POLMAN yang bermakna sebagai Pendidikan Tinggi yang berjiwa nasionalis berorientasi pada pengembangan teknik dan manufaktur.

*) \\fsvr-01\polman\sekretariat institusi\identitas visual polman astra

Mars Politeknik Manufaktur Astra

MARS POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA

4/4, D=1

Syair & Lagu : Kristanto

MARCIA

$\overline{5} \overline{5} | 1 \ 3 \ 3 \ \overline{1} \ \overline{3} | 5 \ 5 \ . \ \overline{7} \ \overline{6} \ \overline{5} | 4 \ 2 \ 7 \ 6 | 5 \ . \ .$
BERSATU PADU DAN BERJUANG MEMBANGUN NUSA DAN BANGSA

$\overline{5} \overline{5} | 2 \ 2 \ 4 \ \overline{6} \ \overline{7} | \dot{1} \ 5 \ 3 \ . \ \overline{5} \ \overline{6} | 7 \ 6 \ 2 \ \overline{6} \ \overline{6} | 5 \ . \ .$
MEMACU CITA MENJELANG MA SA TUNTUT IL MU DAN BERKARYA

$\overline{5} | 5 \ . \ \overline{5} \ \overline{3} \ \overline{4} \ \overline{5} \ \overline{6} | 5 \ 5 \ 3 \ . \ \overline{3} \ \overline{4} | 5 \ \dot{1} \ 7 \ \dot{1} | 6 \ . \ .$
MARI WUJUD NYATAKAN TRI DHARMA MENUJU SEJAHTERA

$\overline{6} \ \overline{6} | 6 \ 7 \ \dot{1} \ \dot{2} | 3 \ . \ \overline{6} \ 5 \ . \ \overline{6} | 7 \ . \ \overline{6} \ 5 \ . \ \overline{4} | 3 \ . \ .$
DERAP MAJULAH PUTRA BANGSA SATU DALAM KARSA

$\overline{2} \ \overline{3} | 4 \ 4 \ 4 \ \overline{3} \ \overline{4} | 5 \ 5 \ \dot{1} \ . \ \overline{7} | \overline{2} \ \overline{1} \ . \ \overline{7} \ \overline{2} \ \overline{1} \ . \ \overline{5} | 6 \ . \ .$
TEGUH MANDIRI SIAP BERBAKTI BAGIMU I – BU PER – TIWI

$\overline{6} \ \overline{7} | \dot{1} \ \overline{1} \ \overline{6} \ \overline{2} \ \overline{1} \ . \ \overline{6} | 5 \ 5 \ \cancel{5} \ \overline{5} \ \overline{3}$
POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA BERJAYA

$\overline{5} | \overline{6} \ \overline{5} \ . \ \overline{6} \ \overline{7} \ \overline{6} \ . \ \overline{5} | \dot{1} \ . \ . \parallel$
UNTUK SE – LA – MA LA – MANYA

Hymne Politeknik Manufaktur Astra

HYMNE POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA

4/4, C=1

Syair & Lagu : Kristanto

Maestoso

| 1 7 . 1 i 3 | 6 6 . 5 5 3 3 | 2 . 4 3 1 i 1 | 3 . 2 2
DHARMA BAKTIKAN KARYA MU LI A BA GI NE GE RI IN DO NE SIA

| 5 . 5 | 4 4 . 3 4 5 | 5 5 6 5 . 3 | 2 . 2 3 6 | 5 . .
DE RAP LANGKAH PASTI UN TUK MENDI DIK BE LA JAR DAN MENGABDI

| i . 1 | i . 3 6 . 6 | 4 3 2 5 1 1 | 2 . 2 6 . 6 | 5 . .
PAN JAT KAN DO A PU JI DAN SYUKUR PA DA YANG MA HA KUA SA

| 2 2 | 2 . 3 4 4 6 6 | 5 . 3 6 6 7 | i 1 5 7 7 i | 2 . .
PO LI TEK NIK MANU FAKTUR AS TRA HARUMLAH BA GI NU SA BANG SA

| 4 . 4 | 4 . 6 7 5 | 3 3 2 4 3 2 1 6 | 3 . 2 . 1 | i . . o || .
BER KI BAR LAH PANJI PANJI KI TA TE TAP LAH BER JA YA

Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	I
<i>SURAT KEPUTUSAN</i>	II
TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI.....	V
LAMBANG POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA	VI
MARS POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA.....	VII
HYMNE POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA.....	VIII
DAFTAR ISI	XII
DAFTAR TABEL.....	XIII
BAB I PENJELASAN UMUM	1
PASAL 1. DEFINISI	1
PASAL 2. LUASAN PEDOMAN	1
BAB II PEDOMAN AKADEMIK	2
PASAL 3. PROGRAM STUDI DAN PEMINATAN	2
PASAL 4. BEBAN STUDI DAN MASA STUDI.....	2
PASAL 5. SATUAN KREDIT SEMESTER (SKS)	2
PASAL 6. KEGIATAN AKADEMIK	3
PASAL 7. DOSEN WALI	4
PASAL 8. SISTEM PENILAIAN.....	4
PASAL 9. WISUDA	7
PASAL 10. CUTI AKADEMIK.....	7
BAB III PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK, UMUM DAN KEUANGAN	8
PASAL 11. REGISTRASI	8
PASAL 12. PERUBAHAN DATA DIRI MAHASISWA	8
PASAL 13. KARTU MAHASISWA POLITEKNIK MANUFAKTUR ASTRA.....	8
PASAL 14. KARTU UJIAN	8
PASAL 15. SURAT KETERANGAN.....	8
PASAL 16. PENGUNDURAN DIRI	9
PASAL 17. BIAYA PENDIDIKAN	9
PASAL 18. PERLENGKAPAN PERKULIAHAN	9
PASAL 19. PROSEDUR KLAIM ASURANSI	10
BAB IV PEDOMAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	11
PASAL 20. TUJUAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	11
PASAL 21. FUNGSI LAYANAN KEMAHASISWAAN	11
PASAL 22. JENIS LAYANAN KEMAHASISWAAN.....	11
PASAL 23. BEASISWA	11
PASAL 24. BIMBINGAN DAN KONSELING	11
PASAL 25. PENGEMBANGAN KEPROFESIAN	11
PASAL 26. BANTUAN PERAWATAN KECELAKAAN.....	12
PASAL 27. IKATAN DINAS	12
PASAL 28. INFORMASI LOWONGAN KERJA DAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI	12
BAB V PEDOMAN PENGGUNAAN FASILITAS	13
PASAL 29. FASILITAS PENDIDIKAN.....	13
PASAL 30. RUANG/KELAS TEORI	13
PASAL 31. LABORATORIUM PRAKTIKUM	13

PASAL 32.	SARANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN	13
PASAL 33.	SARANA KESEHATAN	13
PASAL 34.	PERPUSTAKAAN	14
PASAL 35.	SARANA TEMPAT IBADAH	14
PASAL 36.	KANTIN	14
BAB VI	PEDOMAN ORGANISASI MAHASISWA.....	14
PASAL 37.	DEFINISI ORGANISASI MAHASISWA	14
PASAL 38.	KETENTUAN BERORGANISASI	15
PASAL 39.	HAK DAN KEWAJIBAN ORGANISASI MAHASISWA	15
PASAL 40.	PEMBIAYAAN ORGANISASI	15
BAB VII	PEDOMAN AKTIVITAS DI KAMPUS	16
PASAL 41.	ETIKA DAN SOPAN SANTUN DI LINGKUNGAN KAMPUS	16
PASAL 42.	PERAWATAN, KEBERSIHAN DAN KETENANGAN LINGKUNGAN KAMPUS	16
PASAL 43.	MEROKOK	16
PASAL 44.	PENGUNAAN ALAT ELEKTRONIK DAN KOMUNIKASI	16
PASAL 45.	MINUMAN KERAS, NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA	16
PASAL 46.	JAM PLUS	16
PASAL 47.	JAM MINUS	17
PASAL 48.	PERATURAN KEHADIRAN	17
PASAL 49.	PERATURAN IZIN KETIDAKHADIRAN PERKULIAHAN	18
PASAL 50.	IJIN MENINGGALKAN PERKULIAHAN (IMP)	18
PASAL 51.	UPACARA	19
BAB VIII	PEDOMAN 5K2S.....	20
PASAL 52.	KESELAMATAN KERJA	20
PASAL 53.	ALAT PELINDUNG DIRI (APD).....	20
BAB IX	PERATURAN DAN SANKSI AKADEMIK	21
PASAL 54.	KOMISI PENEGAKAN KEDISIPLINAN	21
PASAL 55.	SANKSI	21
PASAL 56.	TEGURAN LISAN	22
PASAL 57.	SURAT TEGURAN	22
PASAL 58.	SURAT PERINGATAN I (SP-I)	22
PASAL 59.	SURAT PERINGATAN II (SP2).....	22
PASAL 60.	SURAT PERINGATAN III (SP-III)	23
PASAL 61.	SURAT PENCABUTAN HAK MENGIKUTI PERKULIAHAN (SURAT DROP OUT).....	23
BAB X	PERUBAHAN ISI BUKU PEDOMAN MAHASISWA	25
PASAL 62.	PERUBAHAN ISI BUKU PEDOMAN MAHASISWA	25

Daftar Tabel

Tabel II-1. Konversi Nilai	5
Tabel II-2. Predikat Prestasi Kumulatif	7
Tabel VII-1. Perhitungan Jam Minus.....	18
Tabel IX-1. Mekanisme Sanksi	21

BAB I

PENJELASAN UMUM

Pasal 1. Definisi

1. Mahasiswa Politeknik Manufaktur Astra (Polman Astra) adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif untuk menempuh pendidikan program Diploma Tiga (D3) yang diselenggarakan oleh Polman Astra.
2. Mahasiswa aktif Polman Astra adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi dan terdaftar pada Departemen administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk mengikuti perkuliahan semester tersebut.
3. Pengajar adalah karyawan Polman Astra, Dosen tamu, Dosen tetap, Dosen luar biasa (honorar) dan Instruktur yang terdaftar di Polman Astra.
4. Staf adalah karyawan Polman Astra yang bertugas untuk memberikan layanan kepada mahasiswa dan dukungan terhadap keberhasilan proses belajar mengajar.
5. Dosen wali adalah pengajar Polman Astra yang ditunjuk dan diberi tugas oleh Institusi untuk membimbing mahasiswa dengan tujuan membantu mahasiswa dalam mengembangkan potensi akademiknya.
6. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
7. Kalender akademik adalah acuan kegiatan akademik selama satu tahun akademik yang terbagi dalam 2 (dua) semester dan ditetapkan oleh Wakil Direktur (Wadir) Bidang Akademik.
8. Wisuda adalah prosesi pelepasan mahasiswa oleh sivitas akademika Polman Astra sebagai tanda berakhirnya proses pembelajaran mahasiswa tersebut di Polman Astra.
9. Kartu ujian adalah kartu kepesertaan ujian yang dikeluarkan oleh Departemen Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (DAAK) sebagai tanda kepesertaan mahasiswa dalam ujian tengah semester dan akhir semester.

Pasal 2. Luasan Pedoman

1. Buku pedoman mahasiswa Politeknik Manufaktur Astra (Polman Astra) yang selanjutnya disebut BPM Polman Astra merupakan panduan bagi mahasiswa dalam penyelenggaraan pendidikan dan peraturan di kampus Polman Astra.
2. Setiap mahasiswa Polman Astra mempunyai kewajiban dan hak dengan berpedoman pada BPM selama proses pendidikannya di Polman Astra.

BAB II

PEDOMAN AKADEMIK

Pasal 3. Program Studi dan Peminatan

1. Politeknik Manufaktur Astra menyelenggarakan 4 (empat) Program Studi meliputi 7 (tujuh) Peminatan yang keseluruhannya merupakan program Diploma Tiga (D3).
2. Program studi yang ada di Polman Astra:
 - a. Pembuatan Peralatan dan Perkakas Produksi (P4),
 - b. Teknik Produksi dan Proses Manufaktur, dengan peminatan:
 - i. Teknik Produksi dan Proses Manufaktur (TPM)
 - ii. Mekatronika (MK)
 - iii. Teknik Pengolahan Hasil Perkebunan (TPHP).
 - c. Manajemen Informatika (MI).
 - d. Mesin Otomotif, dengan peminatan:
 - i. Teknik Otomotif (TO)
 - ii. Teknik Alat Berat (TAB).

Pasal 4. Beban Studi dan Masa Studi

1. Beban studi dalam menjalani perkuliahan di Polman Astra dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS) yang ditentukan oleh program studi dengan beban paling sedikit untuk program D3 adalah 108 SKS.
2. Masa studi program pendidikan D3 di Polman Astra berlangsung selama 3 (tiga) tahun akademik, terbagi dalam 3 (tiga) tingkat, dan tiap tingkat terdiri dari 2 (dua) semester.

Pasal 5. Satuan Kredit Semester (SKS)

1. Satuan kredit semester dibebankan kepada mahasiswa berdasarkan paket perkuliahan Polman Astra sebagaimana tercantum di dalam kurikulum program studi.
2. Pengertian 1 (satu) SKS adalah:
 - a. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - b. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - c. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
 - d. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Jam perkuliahan teori, praktikum, dan kerja lapangan mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan pendidikan tinggi.

Pasal 6. Kegiatan Akademik

1. Kalender Akademik
 - a. Kalender akademik dalam satu semester terdiri dari sekurang-kurangnya 16 (enam belas) kali tatap muka atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
 - b. Seluruh sivitas akademika wajib mengikuti kegiatan sesuai kalender akademik yang ditetapkan.
 - c. Kalender akademik dalam tahun akademik berjalan dapat berubah berdasarkan kesepakatan bersama antara program studi dengan bagian terkait yang ditetapkan oleh Wakil Direktur (Wadir) terkait.
2. Jadwal Kuliah
 - a. Jadwal kuliah teori dan praktik disusun bersama oleh bagian Program Studi, Departemen dan Departemen terkait.
 - b. Jadwal kuliah ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
 - c. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah yang ditetapkan.
3. Kegiatan Belajar mengajar di Polman Astra
 - a. Kuliah Teori
 - i. Kuliah teori adalah kegiatan perkuliahan yang dilakukan dengan tatap muka di kelas teori.
 - ii. Kuliah teori dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan oleh program studi.
 - b. Kuliah Praktik
 - i. Kuliah praktik adalah kegiatan perkuliahan yang dilakukan dengan tatap muka di Laboratorium dan Industri.
 - ii. Kuliah praktik dilaksanakan berdasarkan jadwal perkuliahan praktik yang ditetapkan oleh Departemen Pelayanan Teknis.
 - c. Kuliah Umum
 - i. Kuliah Umum adalah kegiatan perkuliahan yang diadakan oleh Institusi dan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa atau mahasiswa dari program studi yang terkait.
 - ii. Kuliah umum dilaksanakan berdasarkan kalender akademik yang ditetapkan oleh Wadir terkait dan diselenggarakan oleh Departemen terkait. Kuliah umum wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa yang terdaftar sebagai kuliah umum.
 - d. Praktik Kerja Industri (Prakerin) / On the Job Training (OJT)
 - i. Praktik kerja industri adalah kegiatan perkuliahan praktik yang dilakukan di industri dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi teknik dan pengalaman kerja di industri.
 - ii. Prakerin dilaksanakan di industri yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh program studi dan peminatan.
 - iii. Proses monitoring dan evaluasi program praktik kerja industri dikoordinasikan oleh Program Studi.
 - iv. Proses penyaluran dan administrasi prakerin dikoordinasikan oleh Departemen Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Akademik (DKAKA).

- v. Tempat prakerin dapat disediakan oleh Polman Astra melalui Departemen Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama Akademik (DKAKA).
- vi. Prakerin dilaksanakan sekurang-kurangnya 4 (empat) bulan dan maksimal 12 (dua belas) bulan akademik.
- vii. Industri akan menyediakan pembimbing lapangan untuk mendukung tercapainya tujuan praktik kerja industri.
- viii. Peraturan pada saat pelaksanaan prakerin mengikuti peraturan industri terkait.
- e. Tugas Akhir
 - i. Tugas akhir/proyek akhir adalah mata kuliah yang harus dipenuhi setiap mahasiswa pada akhir masa studi sebagai salah satu syarat kelulusan.
 - ii. Polman Astra menyediakan pembimbing dan penguji tugas akhir/proyek akhir yang ditetapkan oleh Wadir terkait.
 - iii. Pelaksanaan tugas akhir/proyek akhir dikoordinasikan oleh dosen koordinator tugas akhir yang ditetapkan oleh Wadir terkait.
 - iv. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan tugas akhir/proyek akhir sekurang-kurangnya 5 (lima) kali selama proses pembuatan tugas akhir/proyek akhir berlangsung kepada Pembimbing Akademik.
 - v. Sidang tugas akhir/proyek akhir dapat diikuti oleh mahasiswa yang sudah menyelesaikan syarat administrasi.

Pasal 7. Dosen Wali

1. Mahasiswa Polman Astra mendapatkan dosen wali sebagai pembimbing dalam akademik.
2. Dosen wali ditunjuk oleh Program Studi dan ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 8. Sistem Penilaian

1. Bentuk Penilaian
 - a. Kuis merupakan bentuk evaluasi periodik untuk mengukur tingkat pencapaian proses pembelajaran suatu materi pada mata kuliah.
 - b. Tugas mandiri merupakan bentuk evaluasi terhadap tugas yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa dalam rangka menambah wawasan dan memperdalam materi perkuliahan.
 - c. Modul/Lembar Kerja merupakan evaluasi periodik terhadap ketrampilan mahasiswa di dalam mata kuliah praktik.
 - d. Laporan praktik kerja industri merupakan bentuk penilaian untuk mengukur hasil pencapaian praktik kerja industri.
 - e. Laporan tugas akhir merupakan bentuk penilaian hasil tugas akhir.
 - f. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian untuk menilai perkembangan penguasaan mahasiswa/mahasiswi terhadap materi kuliah yang telah diselenggarakan. Ujian tengah semester diselenggarakan oleh DAAK dan dilaksanakan sekurang-kurangnya setelah 6-8 kali tatap muka untuk setiap mata kuliah dalam satu semester.
 - g. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan ujian untuk menetapkan unsur inti dari nilai semester. Diselenggarakan pada setiap akhir semester sesuai dengan jadwal ujian akhir semester yang ditetapkan oleh DAAK.

- h. Ujian Praktik merupakan bentuk evaluasi untuk mengukur keterampilan, pengetahuan, sikap kerja mahasiswa untuk mata kuliah praktik.
- i. Ujian Semester Perbaikan adalah ujian yang diselenggarakan guna perbaikan nilai semester hanya untuk mata kuliah teori. Setiap mahasiswa/mahasiswi yang memperoleh nilai semester kurang dari C diberi kesempatan menempuh ujian semester perbaikan hanya satu kali dengan nilai maksimal C. Pelaksanaan ujian perbaikan diselenggarakan di luar jadwal kuliah setelah Ujian Akhir Semester (UAS) selesai.
- j. Ujian susulan hanya diberikan kepada mahasiswa yang tidak mengikuti ujian dikarenakan sakit atau keduakaan, dengan menunjukkan surat yang sah. Ujian susulan diberikan dengan persetujuan ketua program studi.

2. Konversi Nilai

Konversi nilai kuliah teori dinyatakan dalam bentuk A, B, C, D dan E, kriterianya adalah sebagai berikut:

Tabel II-1. Konversi Nilai

No	Nilai	Huruf	Angka	Keterangan
1	85 s.d. 100	A	4	Sangat Baik
2	70 s.d. < 85	B	3	Baik
3	60 s.d. < 70	C	2	Cukup
4	40 s.d. < 60	D	1	Kurang
5	0 s.d. < 40	E	0	Sangat Kurang

3. Bukti Penilaian

a. Kartu Hasil Studi

- i. Kartu Hasil Studi yang selanjutnya disebut dengan KHS merupakan bukti nilai setiap mata kuliah yang sudah diikuti selama satu semester.
- ii. KHS dapat diakses oleh mahasiswa melalui SIA (Sistem Informasi Akademik) setelah Yudisium dan apabila dibutuhkan, KHS dapat dicetak resmi dengan mengajukan permohonan ke Departemen Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (DAAK).

b. Transkrip Nilai

- i. Transkrip nilai merupakan bukti nilai setiap mata kuliah yang sudah diikuti selama masa studi di Polman Astra.
- ii. Transkrip nilai dikeluarkan dan diberikan oleh Departemen Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (DAAK) pada akhir masa studi.
- iii. Transkrip nilai hanya diberikan kepada mahasiswa yang lulus dengan menyerahkan surat keterangan bebas tanggungan.
- iv. Transkrip nilai yang tidak diambil dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sudah tidak menjadi tanggung jawab Polman Astra.

4. Indeks Prestasi

- a. Indeks Prestasi semester dihitung dari jumlah angka mutu (AM) pada semester yang bersangkutan dibagi dengan total jumlah SKS pada Semester tersebut.
- b. Indeks Prestasi tingkat dihitung dari jumlah angka mutu (AM) selama 1 (satu) tingkat dibagi total SKS yang telah ditempuh pada tingkat tersebut.
- c. Rumus dan keterangan mencari Indeks Prestasi:

$$IP = \frac{AM}{\sum_1^i SKS_i}$$

Angka Mutu (AM) adalah total hasil kali Nilai Skala Angka dengan besarnya Satuan Kredit Semester (SKS).

Rumus Angka Mutu (AM):

$$AM = \sum_1^i (NSA_i \times SKS_i)$$

Catatan:

- i. *i* adalah urutan mata kuliah yang ke-*i*.
- ii. Nilai Skala Angka (NSA) adalah konversi Nilai Mutu ke bentuk skala angka 0 s.d. 4, yaitu apabila nilai mutu A = 4, B = 3, C = 2, D = 1, dan E = 0.
- iii. Nilai Mutu (NM) adalah nilai dengan bentuk huruf A, B, C, D atau E dari mata kuliah yang ditentukan/diukur oleh Program Studi berdasarkan nilai ujian dan tugas tambahan yang diperoleh mahasiswa/mahasiswi sebagai kadar penguasaan mata kuliah tersebut.

5. Kenaikan/Kelulusan Mahasiswa

- a. Syarat Kenaikan/Kelulusan Mahasiswa:
 - i. Indeks Prestasi Tingkat minimum = 2,00 (dua koma nol nol),
 - ii. Tidak terdapat nilai E,
 - iii. Maksimal jumlah nilai D dalam 1 (satu) tingkat adalah 3 (tiga),
 - iv. Maksimal jumlah nilai D dalam 3 (tiga) tingkat adalah 6 (enam),
 - v. Nilai praktik minimal C,
 - vi. Tugas akhir minimal B (khusus tingkat III).
- b. Jika mahasiswa/mahasiswi tidak memenuhi syarat seperti tersebut di atas, maka dinyatakan tidak naik tingkat/tidak lulus (DO = Drop Out).

6. Yudisium

- a. Yudisium adalah kegiatan penetapan status kelulusan pada akhir tingkat atau masa studi.
- b. Yudisium ditentukan oleh Indeks prestasi kumulatif (IPK) dan syarat kelulusan dalam ayat 5 huruf a.
- c. Predikat yudisium pada akhir program studi dinyatakan dalam predikat sebagai berikut:

Tabel II-2. Predikat Prestasi Kumulatif

Indeks Prestasi Kumulatif	Predikat Yudisium
3,51 s.d. 4,00	Lulus dengan predikat pujian
3,01 s.d. 3,50	Lulus dengan predikat sangat memuaskan
2,76 s.d. 3,00	Lulus dengan predikat memuaskan
2,00 s.d. 2,75	Lulus
0,00 s.d. 1,99	Tidak lulus

Pasal 9. Wisuda

1. Wisuda diselenggarakan Polman Astra 1 (satu) kali setahun.
2. Mahasiswa yang mengikuti wisuda adalah mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus yudisium dan sudah menyelesaikan administrasi yang ditentukan oleh Polman Astra.
3. Biaya wisuda dibebankan kepada calon wisudawan.

Pasal 10. Cuti Akademik

1. Cuti Akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama semester tertentu.
2. Cuti akademik hanya bisa diberikan kepada mahasiswa dengan alasan kesehatan atau program pemerintah.
3. Cuti akademik diberikan untuk jangka waktu 2 semester berurutan.
4. Cuti akademik melebihi jangka waktu 2 semester harus melalui persetujuan Direktur.
5. Permohonan cuti akademik diajukan dengan mengisi formulir cuti akademik yang tersedia di DAAK.
6. Permohonan cuti akademik diajukan selambat-lambatnya seminggu sebelum hari pertama registrasi administrasi.
7. Persetujuan cuti akademik diberikan oleh Wadir terkait melalui program studi.
8. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik dikenakan biaya pendidikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari biaya pendidikan tahun berjalan dan harus melunasinya pada masa registrasi administrasi.

BAB III

PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK, UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 11. Registrasi

1. Registrasi berlaku untuk mahasiswa baru dan mahasiswa aktif yang terdaftar di Polman Astra.
2. Mahasiswa wajib melakukan registrasi ulang sebagai syarat untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat berikutnya.
3. Registrasi ulang wajib dilakukan cara mengisi formulir registrasi ulang dan menunjukkan KHS asli ke Departemen terkait.
4. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi sesuai ayat 2 (dua) diberikan sanksi.

Pasal 12. Perubahan Data Diri Mahasiswa

Mahasiswa wajib memperbarui data diri mahasiswa, terutama dalam hal alamat tempat tinggal, nomor telpon mahasiswa dan orang tua / wali selambat-lambatnya satu minggu setelah perubahan kepada DAAK.

Pasal 13. Kartu Mahasiswa Politeknik Manufaktur Astra

1. Kartu mahasiswa merupakan kartu identitas mahasiswa yang memuat NIM, Nama, tempat dan tanggal lahir, pas foto, dan tandatangan mahasiswa yang bersangkutan.
2. Masa berlaku kartu mahasiswa adalah selama terdaftar sebagai mahasiswa Polman Astra.
3. Kartu mahasiswa wajib dikembalikan kepada DAAK apabila telah lulus, mengundurkan diri atau *Drop Out*.
4. Penggantian kartu yang hilang atau rusak atau adanya perubahan data mahasiswa akan dikenakan biaya administrasi.
5. Mahasiswa wajib mengenakan kartu identitas mahasiswa selama berada di lingkungan kampus Polman Astra.

Pasal 14. Kartu Ujian

1. Kartu ujian diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua administrasi akademik keuangan.
2. Kartu ujian digunakan sebagai syarat mengikuti ujian tengah semester (UTS) maupun ujian akhir semester (UAS).
3. Kartu ujian mahasiswa berfungsi sebagai bukti kehadiran selama mengikuti UTS dan UAS.
4. Mahasiswa yang tidak membawa kartu ujian pada saat ujian berlangsung dengan alasan apapun, diwajibkan mendaftarkan diri ke DAAK untuk mendapatkan kartu ujian sementara (kartu pass).
5. Mahasiswa yang tidak memiliki kartu ujian atau kartu pass saat mengikuti ujian, tidak mendapatkan penilaian hingga memiliki kartu ujian.

Pasal 15. Surat Keterangan

1. Surat Keterangan Mahasiswa

- a. Surat Keterangan Mahasiswa adalah surat yang menjelaskan status seseorang sebagai mahasiswa Polman Astra.
- b. Surat keterangan bisa digunakan untuk kepentingan kegiatan organisasi kemahasiswaan atau kepentingan mahasiswa dengan pihak luar.
- c. Surat keterangan mahasiswa berlaku 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkan.
- d. Surat keterangan mahasiswa dikeluarkan oleh DAAK.
2. Surat Keterangan Bebas Tanggungan
 - a. Surat bebas tanggungan adalah surat bukti yang menyatakan bahwa mahasiswa tidak mempunyai tanggungan secara administrasi keuangan, administrasi program studi, administrasi laboratorium praktik dan administrasi perpustakaan.
 - b. Surat bebas tanggungan digunakan sebagai syarat untuk pengambilan
 - i. Kartu hasil studi (KHS).
 - ii. Transkrip nilai.
 - iii. Surat Keterangan Lulus atau Ijasah.

Pasal 16. Pengunduran Diri

1. Mahasiswa berhak mengundurkan diri dari perkuliahan Polman Astra.
2. Mahasiswa yang mengundurkan diri harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut
 - a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis disertai dengan alasannya yang ditunjukkan kepada direktur Polman Astra melalui program studi terkait.
 - b. Menyelesaikan administrasi akademik keuangan.
 - c. Tidak dalam ikatan dengan Polman Astra atau Institusi lain.
3. Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri wajib menyelesaikan administrasi akademik dan keuangan selambat-lambatnya sampai dikeluarkan surat keputusan direktur Polman Astra.

Pasal 17. Biaya Pendidikan

1. Mahasiswa wajib membayar biaya pendidikan pada setiap awal tahun akademik.
2. Mahasiswa wajib membayar pendidikan sesuai aturan yang ditetapkan oleh Wadir terkait.
3. Biaya pendidikan Polman Astra merupakan biaya pendidikan selama 1 (satu) tahun akademik, yang meliputi:
 - a. Biaya perkuliahan teori & praktik,
 - b. Sumbangan pendidikan,
 - c. Biaya kegiatan kemahasiswaan,
 - d. Asuransi kecelakaan (personal accident),
 - e. Perlengkapan perkuliahan.
4. Jumlah biaya pendidikan ditetapkan melalui surat keputusan Direktur Polman Astra.
5. Bagi mahasiswa yang di *Drop Out (Do)* atau mengundurkan diri karena alasan apapun, biaya pendidikan yang telah dibayarkan tidak dapat diambil kembali.

Pasal 18. Perlengkapan Perkuliahan

1. Jas almamater adalah pakaian identitas mahasiswa Polman Astra yang wajib dipakai pada acara resmi yang ditetapkan oleh institusi.

2. Seragam kuliah teori adalah pakaian yang wajib dipakai pada saat berada di lingkungan kampus dan pada saat perkuliahan teori berlangsung.
3. Seragam kuliah praktik adalah pakaian yang wajib dipakai pada saat perkuliahan praktik ataupun kegiatan praktik berlangsung mencakup *safety shoes* dan Alat pelindung diri (APD). (Pakaian praktik di Laboratorium Komputer mengikuti peraturan Lab.).
4. Kartu identitas mahasiswa adalah kartu identitas yang wajib dipakai selama berada di lingkungan kampus Polman Astra dan segala kegiatan yang mewakili institusi.

Pasal 19. Asuransi Kecelakaan

1. Mahasiswa Polman Astra mendapatkan perlindungan asuransi kecelakaan diri (*personal accident*) selama menjadi mahasiswa Polman Astra.
Pengertian Asuransi Kecelakaan Diri adalah Suatu Asuransi atau Pertanggungan yang memberikan jaminan/proteksi atas kematian; cacat tetap; dan/atau biaya-biaya perawatan atau pengobatan sebagai akibat adanya suatu kecelakaan, kecelakaan mana harus datang secara tiba-tiba, dari luar, dengan kekerasan, terlihat, menimbulkan luka-badani, luka-badani mana harus dapat ditentukan letak dan sifatnya oleh Ilmu Kedokteran, Tidak termasuk masuknya kuman-kuman atau bibit penyakit kedalam tubuh, terkecuali masuknya kuman-kuman atau bibit penyakit tersebut melalui luka badan yang diderita sebagai akibat dari kecelakaan yang terjadi.
2. Besarnya nilai pertanggungan asuransi ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama antara Polman Astra dengan pihak penyelenggara asuransi yang ditunjuk.
3. Nilai pertanggungan asuransi diatur sendiri dalam surat keputusan Direktur Polman Astra.
4. Prosedur klaim asuransi diatur tersendiri berdasarkan ketentuan perusahaan asuransi terkait.

BAB IV

PEDOMAN LAYANAN KEMAHASISWAAN

Pasal 20. Tujuan Layanan Kemahasiswaan

Layanan kemahasiswaan bertujuan mendukung penyelenggaraan pendidikan untuk terwujudnya visi dan misi Polman Astra.

Pasal 21. Fungsi Layanan Kemahasiswaan

Layanan kemahasiswaan dapat diberikan kepada perseorangan maupun kelompok yang berfungsi untuk mendukung pengembangan bakat, minat, keprofesian dan pengembangan kesejahteraan mahasiswa Polman Astra.

Pasal 22. Jenis Layanan Kemahasiswaan

Polman Astra memberikan layanan:

1. Administrasi.
2. Beasiswa dan Ikatan Dinas.
3. Pengembangan Profesi.
4. Bantuan perawatan kecelakaan kerja.
5. Informasi lowongan kerja, praktik kerja industri dan informasi lainnya.

Pasal 23. Beasiswa

1. Beasiswa adalah bantuan pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang baik dan atau mengalami kesulitan ekonomi.
2. Tujuan pemberian beasiswa adalah:
 - a. Mendorong prestasi akademik mahasiswa.
 - b. Membantu biaya studi dan atau biaya hidup mahasiswa.
 - c. Menumbuhkan kepedulian terhadap almamater.
3. Persyaratan untuk dapat menerima beasiswa ditentukan bersama antara pemberi beasiswa dan institusi.
4. Informasi dan seleksi beasiswa dikoordinasikan oleh Departemen terkait.
5. Ketentuan tentang beasiswa yang mengikat akan diatur tersendiri dan disepakati bersama.

Pasal 24. Bimbingan dan Konseling

1. Bimbingan dan konseling adalah layanan konsultasi, yang berorientasi kepada pembinaan karakter, dalam masalah-masalah psikologis untuk mendukung dan meningkatkan prestasi akademik mahasiswa.
2. Bimbingan dan konseling Polman Astra ditugaskan kepada dosen wali.

Pasal 25. Pengembangan Keprofesian

1. Layanan Pengembangan Keprofesian merupakan program ekstra-kurikuler atau kokurikuler yang dilaksanakan berdasarkan pemahaman mahasiswa terhadap hal-

hal yang berkaitan dengan dunia kerja dan sesuai kebutuhan pemerintah, masyarakat dan industri terhadap lulusan Polman Astra.

2. Layanan pengembangan keprofesian yang diberikan berupa pelatihan kewirausahaan, kesempatan praktik kerja industri dan perekrutan.

Pasal 26. Tindakan Darurat (*Emergency*) Kecelakaan atau Sakit

1. Tindakan darurat (*emergency*) karena kecelakaan atau sakit terhadap mahasiswa Polman Astra dikelola oleh institusi melalui departemen yang terkait dengan kegiatan mahasiswa yang bersangkutan.
2. Tindakan darurat (*emergency*) karena kecelakaan atau sakit adalah bantuan terhadap mahasiswa aktif Polman Astra yang mengalami kecelakaan atau sakit.

Kriteria yang termasuk dalam tindakan darurat adalah:

- a. Kecelakaan terjadi saat mahasiswa sedang melaksanakan kegiatan perkuliahan di Polman Astra atau sedang melaksanakan kuliah praktik kerja industri di perusahaan yang ditetapkan.
 - b. Kecelakaan terjadi saat mahasiswa sedang mengikuti kegiatan kemahasiswaan Polman Astra.
 - c. Kecelakaan terjadi pada saat mahasiswa sedang dalam perjalanan dari tempat tinggal menuju tempat kegiatan atau kembali dari tempat kegiatan ke tempat tinggal (kegiatan yang dimaksud pada poin a dan b di atas).
 - d. Kecelakaan yang dimaksud pada poin a, b dan c adalah kecelakaan yang tidak diakibatkan pelanggaran atas peraturan terkait dan hal yang disengaja.
3. Biaya perawatan dibebankan kepada yang bersangkutan.

Pasal 27. Ikatan Dinas

1. Ikatan dinas adalah bantuan yang mengikat dengan institusi yang memberikan.
2. Ikatan dinas bertujuan mengarahkan mahasiswa bekerja pada institusi yang memberikan ikatan dinas.
3. Ketentuan ikatan dinas diatur tersendiri oleh perusahaan pemberi ikatan dinas.

Pasal 28. Informasi Lowongan Kerja dan Praktik Kerja Industri

1. Layanan informasi lowongan kerja dan praktik kerja industri diberikan kepada mahasiswa aktif Polman Astra melalui departemen karir dan kemahasiswaan.
2. Informasi lowongan kerja dapat dilihat pada papan pengumuman lowongan kerja dan media center Polman Astra.
3. Mahasiswa dapat mengisi formulir aplikasi lowongan kerja di departemen karir dan kemahasiswaan.
4. Informasi tempat praktik kerja industri dapat dilihat pada papan pengumuman praktik kerja industri.

BAB V

PEDOMAN PENGGUNAAN FASILITAS

Pasal 29. Fasilitas Pendidikan

1. Polman Astra menyediakan fasilitas pendidikan yang memadai dan mendukung proses belajar mengajar. Fasilitas yang ada di Polman Astra adalah:
 - a. Ruang/kelas teori.
 - b. Laboratorium praktikum.
 - c. Sarana kegiatan kemahasiswaan.
 - d. Sarana kesehatan.
 - e. Perpustakaan.
 - f. Sarana tempat ibadah.
 - g. Kantin.
2. Fasilitas pendidikan tersebut di atas dipergunakan bersama oleh seluruh program studi sesuai jadwal yang diterapkan.

Pasal 30. Ruang/Kelas Teori

1. Ruang/kelas teori merupakan ruangan tempat diselenggarakan proses belajar mengajar kuliah teori.
2. Peraturan penggunaan ruang/kelas teori diatur dan ditetapkan oleh Departemen terkait.

Pasal 31. Laboratorium Praktikum

1. Laboratorium praktikum merupakan tempat ruangan diselenggarakan proses belajar mengajar praktik.
2. Pedoman penggunaan laboratorium praktikum diatur oleh departemen terkait.

Pasal 32. Sarana Kegiatan Kemahasiswaan

1. Sarana kegiatan mahasiswa adalah ruangan tempat pusat kegiatan kemahasiswaan dan organisasi mahasiswa.
2. Penggunaan dan peraturan penggunaan sarana kegiatan kemahasiswaan diatur oleh Departemen terkait.
3. Fasilitas yang termasuk dalam sarana kegiatan kemahasiswaan adalah:
 - a. Ruang badan eksekutif mahasiswa.
 - b. Ruang unit kegiatan mahasiswa.
 - c. *Sport hall*.

Pasal 33. Sarana Kesehatan

1. Sarana kesehatan adalah ruangan tempat perawatan pertama dan konsultasi kesehatan mahasiswa selama berada di dalam lingkungan kampus Polman Astra.
2. Sarana kesehatan Polman Astra terdapat pada Poliklinik PT.Astra Internasional Tbk.

3. Mahasiswa dapat langsung menggunakan fasilitas sarana kesehatan dengan menghubungi dokter yang bertugas atau dikoordinasikan oleh Departemen terkait (dengan aturan tersendiri).

Pasal 34. Perpustakaan

1. Polman Astra menyediakan perpustakaan sebagai sarana penyediaan literatur mata kuliah dan pendukung proses belajar mengajar.
2. Polman Astra menyediakan buku-buku pendukung pengajaran dan komputer yang terhubung dengan jaringan internet Polman Astra.
3. Perpustakaan Polman Astra dibuka setiap hari kerja dengan jam kerja perpustakaan sebagai berikut:
 - a. Jam buka : 07.30-16.30
 - b. Istirahat : 12.00-13.00
4. Setiap mahasiswa aktif Polman Astra dapat mempergunakan fasilitas perpustakaan dengan mendaftarkan diri menjadi anggota perpustakaan Polman Astra.
5. Keanggotaan perpustakaan dan penggunaan fasilitas perpustakaan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 35. Sarana Tempat Ibadah

1. Polman Astra menyediakan sarana tempat ibadah sebagai bagian dalam peningkatan kualitas sikap dan mental mahasiswa.
2. Penggunaan sarana tempat beribadah Polman Astra diatur oleh Departemen terkait.

Pasal 36. Kantin

Sarana Kantin diperuntukan sebagai tempat beristirahat dan makan/minum dan kegiatan yang tidak bertentangan dengan aturan kantin.

BAB VI PEDOMAN ORGANISASI MAHASISWA

Pasal 37. Definisi Organisasi Mahasiswa

1. Organisasi Kemahasiswaan adalah wadah pembinaan sikap dan kepribadian mahasiswa yang berupa kegiatan ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler.
2. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan mahasiswa berdasarkan pada cakupan mata kuliah dalam kurikulum masing-masing program studi.
3. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan mahasiswa berdasarkan bakat, minat dan penalaran.
4. Keberadaan dan status organisasi mahasiswa Polman Astra disahkan oleh institusi melalui surat keputusan Direktur Polman Astra.

5. Organisasi mahasiswa terdiri dari lembaga legislatif berupa Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
6. Presiden BEM dan Anggota MPM dipilih oleh mahasiswa dan selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan Direktur Polman Astra.
7. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa merupakan organisasi mahasiswa tertinggi yang beranggotakan perwakilan setiap program studi.
8. Badan eksekutif mahasiswa Polman Astra mengkoordinasikan semua Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Himpunan Mahasiswa (HIMA) di Polman Astra yang disetujui oleh institusi melalui Wakil Direktur (Wadir) bidang kemahasiswaan.

Pasal 38. Ketentuan Berorganisasi

1. Mahasiswa Polman Astra memiliki hak kebebasan untuk berorganisasi dan bergabung dengan organisasi-organisasi mahasiswa di Polman Astra.
2. Pengurus organisasi mahasiswa Polman Astra adalah mahasiswa Polman Astra yang dipilih secara sah dan melalui musyawarah anggota, memiliki prestasi akademik dan perilaku yang baik serta tidak sedang menjalani sanksi akademik.
3. Pembina organisasi mahasiswa Polman Astra dilakukan oleh pembina dari staf Polman Astra yang ditetapkan oleh institusi melalui Wadir bidang kemahasiswaan.

Pasal 39. Hak dan Kewajiban Organisasi Mahasiswa

1. Organisasi mahasiswa Polman Astra yang sah dapat memperoleh izin menggunakan fasilitas Polman Astra sesuai dengan ketentuan penggunaan fasilitas Polman Astra yang berlaku.
2. Organisasi mahasiswa Polman Astra wajib menyusun dan menjalankan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART) yang ditetapkan oleh organisasi dan disahkan oleh institusi melalui Direktur Polman Astra.
3. Organisasi mahasiswa Polman Astra wajib melaksanakan kegiatan secara bersungguh-sungguh, bertanggungjawab dan bermanfaat bagi mahasiswa serta membuat laporan setiap kegiatan secara tertulis kepada DKAKA.

Pasal 40. Pembiayaan Organisasi

1. Pembiayaan organisasi kemahasiswaan di Polman Astra dibebankan pada anggaran institusi yang tersedia dan atau hasil usaha organisasi kemahasiswaan sesuai AD/ART organisasi kemahasiswaan yang ditetapkan dan mendapat persetujuan institusi.
2. Penggunaan dana dalam kegiatan kemahasiswaan harus dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitasnya oleh badan eksekutif mahasiswa kepada majelis permusyawaratan mahasiswa dan institusi melalui Wadir bidang kemahasiswaan.

BAB VII PEDOMAN AKTIVITAS DI KAMPUS

Pasal 41. Etika dan Sopan santun di Lingkungan Kampus

Setiap mahasiswa wajib menjaga tata krama, kesopanan serta nama baik Polman Astra di lingkungan kampus maupun di luar lingkungan kampus.

Pasal 42. Perawatan, Kebersihan dan Ketenangan Lingkungan Kampus

1. Mahasiswa wajib memelihara kebersihan dan perawatan lingkungan kampus yang juga meliputi tempat praktik bengkel dan ruang/kelas kuliah teori.
2. Setiap kerusakan dan kehilangan barang-barang milik Polman Astra harus dilaporkan kepada Kepala Lab. atau Koordinator bagian terkait dan dikenai sanksi akademik.
3. Mahasiswa wajib menggunakan listrik, air dan fasilitas lainnya secara efisien.
4. Mahasiswa wajib menjaga ketenangan lingkungan kampus dan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu jalannya perkuliahan.

Pasal 43. Merokok

Mahasiswa dilarang keras merokok di lingkungan Polman Astra dan Kompleks Astra International Head Office (AI-HO).

Pasal 44. Penggunaan Alat Elektronik dan Komunikasi

Menggunakan alat elektronik dan komunikasi hanya diperbolehkan seizin dosen/instruktur dan atau pada waktu istirahat, sepanjang tidak mengganggu proses belajar/mengajar.

Pasal 45. Minuman Keras, Narkotika, Psikotropika

1. Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan dalam bentuk membawa, menyimpan, mengedarkan, memperdagangkan dan menggunakan/memakai minuman keras, narkotika dan psikotropika di area kampus serta segala bentuk kegiatan yang ditimbulkan akibat dari penggunaannya.
2. Pelanggaran terhadap ayat 1 akan diproses menurut ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 46. Jam Plus

1. Jam plus adalah jam yang diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan non akademik di luar jadwal kuliah yang ditetapkan.
2. Kegiatan non akademik yang mendapatkan jam plus meliputi:

- a. Kegiatan praktik dan atau produksi yang disetujui oleh Departemen terkait dan Program Studi. Besar jam plus dikalikan 1 kali dari jam kegiatan.
- b. Kegiatan institusi dan atau organisasi kemahasiswaan yang disetujui oleh Program Studi, Departemen, dan Wadir terkait. Besar jam plus dikalikan 0,5 kali dari jam kegiatan.
- c. Besar jam plus non akademik maksimum 40 (empat puluh) jam per tahun.

Pasal 47. Jam Minus

1. Jenis dan Definisi
 - a. Jam Minus Murni adalah jam minus atas ketidak kehadiran yang dikarenakan terlambat, sakit, izin, alpa dan atau pelanggaran peraturan umum. Besar jam minus murni dengan satuan terkecil 0,5 jam dengan pembulatan ke atas.
 - b. Jam Minus Kompensasi adalah jam minus yang diberikan karena merusak atau menghilangkan fasilitas Polman Astra. Besar jam minus kompensasi dengan satuan terkecil 0,5 jam.
2. Batas Jam Minus Murni
Jumlah Jam Minus Murni maksimum yang diijinkan pada semester berjalan adalah 40 (empat puluh) jam.
3. Pelunasan Jam Minus Murni
 - a. Jam Minus Murni wajib diganti dengan kegiatan jam pengganti (jam plus) dan tidak dapat diganti/dibayar dengan denda uang.
 - b. Apabila pelunasan jam minus murni belum selesai sampai akhir masa perkuliahan, maka mahasiswa/mahasiswi wajib melakukan pembayaran jam minus tersebut dengan kegiatan yang mendapatkan Jam Plus selama liburan akademik.
 - c. Selama pelunasan jam minus murni belum selesai maka mahasiswa tersebut akan mendapatkan penundaan pembagian Kartu Hasil Studi atau Yudisium.
4. Pelunasan Jam Minus Kompensasi
 - a. Jam minus kompensasi wajib diganti dengan waktu wajib kerja praktik dan atau produksi di luar jadwal kuliah praktik yang telah direncanakan atas persetujuan Kepala Program Studi dan Departemen terkait.
 - b. Apabila pelunasan jam minus kompensasi belum selesai sampai akhir masa perkuliahan, maka mahasiswa wajib melakukan pembayaran jam minus tersebut dengan waktu wajib kerja praktik dan atau produksi selama liburan akademik.
 - c. Merujuk pada point (b) di atas, apabila jam minus kompensasi tidak dapat dilunasi maka program studi, laboratorium/bengkel dan mahasiswa wajib membuat kesepakatan terhadap pelunasan lanjutan di semester berikutnya.
 - d. Selama pelunasan jam minus kompensasi belum selesai, mahasiswa tersebut akan mendapat penundaan Kartu Hasil Studi atau yudisium.

Pasal 48. Peraturan Kehadiran

1. Mahasiswa wajib menghadiri semua jadwal kuliah yang sudah ditetapkan.
2. Kehadiran praktik kerja industri diatur oleh peraturan yang berlaku di tempat pelaksanaan kegiatan tersebut.

3. Mahasiswa wajib melakukan pencatatan diri untuk kehadiran setiap mengikuti perkuliahan, mahasiswa dilarang keras melakukan pemalsuan kehadiran.
4. Tanda bukti hadir terdiri dari kartu hadir dan absensi dosen setiap mata kuliah.
5. Ketentuan pencatatan kehadiran diatur dan dikumpulkan oleh masing-masing program studi.
6. Keterlambatan kehadiran diatur pada ketentuan berikut:
 - a. Keterlambatan hadir pada jam kuliah teori maupun kuliah praktik dikenai jam minus murni.
 - b. Perhitungan besar jam minus murni yang dimaksud adalah sebagai berikut:

Tabel VII-1. Perhitungan Jam Minus

Keterlambatan	Jam Minus Murni
1 s.d. 15 menit	0,5 jam
16 s.d. 30 menit	1 jam
31 s.d. 45 menit	1,5 jam
46 s.d. 60 menit	2 jam
dan seterusnya	dan seterusnya
(dengan range 15 menit)	(dengan penambahan 0,5 jam)

Pasal 49. Peraturan Izin Ketidakhadiran Perkuliahan

1. Izin ketidakhadiran menghadiri perkuliahan yang terencana selama (1) satu hari harus didapat dari prodi untuk jadwal teori atau kepala departemen terkait untuk jadwal praktek.
2. Izin ketidakhadiran menghadiri perkuliahan yang terencana seperti dimaksud pada ayat 1 dan lebih dari 1 (satu) hari harus mendapat persetujuan dari wadir terkait.
3. Permohonan izin seperti dimaksud pada ayat 1 dan 2 wajib dilakukan secara tertulis yang diketahui oleh orang tua / wali paling lambat sehari sebelumnya dan diantar langsung oleh yang berkepentingan (mahasiswa atau orang tua/wali yang bersangkutan).
4. Izin ketidakhadiran menghadiri perkuliahan yang tidak terencana (dalam keadaan darurat) wajib disampaikan melalui telepon, faksimile, surat, telegram atau media lain kepada prodi dan departemen terkait. Ijin tertulis dilengkapi dengan bukti yang mendukung wajib diberikan kepada prodi dan departemen terkait pada hari pertama mahasiswa masuk kuliah.
5. Izin ketidakhadiran mahasiswa yang memenuhi pedoman ayat 1 s.d. 4 mendapatkan kompensasi minus sebesar jam kuliah yang ditinggalkan.
6. Ketidakhadiran yang tidak mengikuti pedoman pasal 49 ayat 1 s.d. 4 dianggap sebagai kemangkiran wajib diganti dengan Jam Minus Murni sebesar jam kuliah yang ditinggalkan dan dikalikan dengan faktor pengali 2 (dua).

Pasal 50. Ijin Meninggalkan Perkuliahan (IMP)

1. Mahasiswa yang akan izin meninggalkan perkuliahan wajib melaporkan diri kepada dosen terkait dan mengisi form IMP yang berada di DAAK dan tetap mencatatkan absensi.

2. Lamanya waktu yang ditinggalkan dihitung sebagai jam minus murni.
3. Mahasiswa yang meninggalkan perkuliahan tanpa ijin dikenakan sanksi jam minus murni sebesar 2 (dua) kali waktu jam kuliah yang ditinggalkan.

Pasal 51. Upacara

1. Upacara resmi yang dilaksanakan oleh institusi adalah upacara resmi yang diwajibkan oleh pemerintah atau Depdiknas melalui surat edaran resmi.
2. Mahasiswa atau perwakilan organisasi mahasiswa diwajibkan mengikuti upacara seperti yang dimaksud pada ayat 1.
3. Pakaian upacara yang wajib dikenakan adalah Jas almamater, baju putih, celana panjang hitam bukan *jeans* (bagi mahasiswi memakai rok hitam panjang) dan sepatu warna hitam dan berkaos kaki atau pakaian yang diwajibkan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan upacara.

BAB VIII

PEDOMAN 5K2S

Pasal 52. Keselamatan Kerja

1. Keselamatan kerja adalah keselamatan dalam kegiatan belajar mengajar yang mengakibatkan rasa aman bagi sivitas akademika.
2. Kecelakaan kerja adalah gangguan dalam kegiatan belajar mengajar yang menyebabkan kerugian berupa material dan immaterial.
3. Perilaku mahasiswa yang diharapkan adalah:
 - a. Taat peraturan keselamatan kerja.
 - b. Bekerja sama satu dengan yang lain.
 - c. Kemauan untuk menolong sesama.
 - d. Perhatian umum/bukan hanya di daerah sendiri.
 - e. Perhatian terhadap mesin dan alat serta lingkungan kerja.
 - f. Siap untuk mengingatkan orang lain.
 - g. Menghindari potensi kecelakaan akibat rambut dan kuku panjang.
 - h. Mempergunakan alat pelindung diri (APD) dengan benar.
 - i. Tidak melakukan tindakan yang membahayakan diri sendiri maupun orang lain.

Pasal 53. Alat Pelindung Diri (APD)

1. Alat pelindung diri adalah bagian dari pakaian praktik. Semua peralatan tersebut disediakan oleh Polman Astra.
2. Dilarang mengikuti perkuliahan praktik tanpa alat pelindungan diri.
3. APD harus memenuhi ketentuan sesuai dengan peraturan laboratorium.

BAB IX

PERATURAN DAN SANKSI AKADEMIK

Pasal 54. Komisi Penegakan Kedisiplinan

1. Komisi Disiplin Mahasiswa Polman Astra ditugaskan dan ditetapkan oleh Direktur.
2. Komisi Disiplin Mahasiswa Polman Astra bertugas untuk mengkoordinir penerapan tata tertib perkuliahan bagi mahasiswa Politeknik Manufaktur Astra beserta kegiatan-kegiatan pendukungnya dengan mengacu pada Buku Pedoman Mahasiswa yang berlaku.

Pasal 55. Sanksi

1. Polman Astra dan Mahasiswa menyadari bahwa disiplin dan belajar perlu ditegakan maka pelanggaran terhadap tata tertib belajar dan aturan kedisiplinan dapat dikenakan sanksi. Dalam penentuan sanksi akan dipertimbangkan berat ringannya kesalahan/pelanggaran yang dilakukan serta hal-hal yang mempengaruhi terjadinya kesalahan/pelanggaran tersebut.
2. Sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa yang dimaksudkan sebagai tanda korektif dan pengarah terhadap sikap dan tingkah laku mahasiswa.
3. Prinsip sanksi adalah bersifat adil, tegas, bijaksana, dan mengikat.
4. Sanksi berlaku sejak terjadinya pelanggaran sampai waktu yang telah ditetapkan.
5. Sanksi didasarkan pada:
 - a. Macam pelanggaran.
 - b. Frekuensi (seringnya/pengulangan) pelanggaran.
 - c. Tingkatan (berat/ringan) pelanggaran.
 - d. Tata tertib peraturan kemahasiswaan.
 - e. Unsur kesengajaan.
6. Sanksi pelanggaran tata tertib kemahasiswaan dan aturan kedisiplinan sebagai berikut:
 - a. Jam Minus.
 - b. Teguran lisan.
 - c. Surat Teguran.
 - d. Surat Peringatan 1.
 - e. Surat Peringatan 2.
 - f. Surat Peringatan 3.
 - g. Denda uang.
 - h. Surat pencabutan hak mengikuti perkuliahan (surat DO).
7. Mekanisme sanksi

Tabel IX-1. Mekanisme Sanksi

No.	Sanksi	Tembusan (Rangkap Dokumen)
1	Surat teguran	Program studi & mahasiswa.
2	SP 1	Program studi, Departemen/Departemen terkait, Orang Tua/Wali Mahasiswa
3	SP 2	Program studi, Departemen terkait, Orang Tua/Wali Mahasiswa
4	SP 3	Program studi, Departemen terkait, Orang Tua/Wali Mahasiswa
5	Surat Drop Out	Program studi, Departemen terkait, Orang Tua/Wali Mahasiswa

Pasal 56. Teguran Lisan

1. Teguran Lisan merupakan peringatan yang dapat diberikan oleh setiap pengajar dan staf Polman Astra terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran kedisiplinan dengan berpedoman dan peraturan-peraturan yang berlaku di Polman Astra.
2. Mahasiswa yang mendapatkan Teguran Lisan wajib melaksanakan sesuai dengan isi dan tujuan teguran lisan tersebut.
3. Jenis pelanggaran dan sanksi wajib ditulis dalam Buku KOMDIS.
4. Pelanggaran yang dikenakan sanksi teguran lisan
 - a. Tidak menghiraukan tata tertib kesopanan dan rasa hormat kepada pihak lain.
 - b. Membuat kegaduhan di kelas maupun di laboratorium pada jam kuliah.
 - c. Menggunakan alat elektronik dan komunikasi tidak pada tempatnya.

Pasal 57. Surat Teguran

1. Surat Teguran dibuat, ditandatangani dan diberikan oleh dosen wali kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Program Studi.
2. Masa berlaku Surat Teguran adalah 1 (satu) bulan.
3. Pelanggaran dan sanksi yang dikenakan wajib ditulis dalam Buku KOMDIS dengan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan dosen wali.
4. Jenis pelanggaran yang mendapatkan Surat Teguran adalah:
 - a. Peningkatan dari sanksi Teguran Lisan yang tidak diindahkan.
 - b. Pelanggaran terhadap tata tertib yang berlaku atau pengabaian kewajiban sebagai mahasiswa meskipun sudah diberikan teguran lisan.
 - c. Terlambat mengikuti kuliah 5 (lima) kali dalam sebulan.
 - d. Terlambat mengikuti kuliah 3 (tiga) kali berturut-turut dalam sehari dan atau 3(tiga) hari berturut-turut.

Pasal 58. Surat Peringatan I (SP-I)

1. Surat Peringatan I dibuat, ditandatangani dan diberikan oleh Kepala Program Studi, dan diketahui orang tua atau wali mahasiswa serta dicatat dalam buku KOMDIS dalam hal pelanggaran dan sanksi yang diberikan.
2. Masa berlaku surat peringatan I adalah 2(dua) bulan
3. Pelanggaran yang dikenakan sanksi surat peringatan I (SP-I) adalah:
 - a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Teguran yang tidak diindahkan.
 - b. Pelanggaran terhadap tata tertib yang berlaku atau pengabaian kewajiban sebagai mahasiswa meskipun sudah diberikan Surat Teguran.
 - c. Tidak masuk (kuliah) atau meninggalkan jam kuliah tanpa izin.
 - d. Sengaja merusak material kerja atau benda kerja praktik.

Pasal 59. Surat Peringatan II (SP2)

1. Surat Peringatan II dibuat dan ditandatangani oleh Wadir terkait, Kepala Program Studi, dan orang tua atau wali mahasiswa.
2. Masa berlaku surat teguran adalah 4 (empat) bulan.

3. Jenis pelanggaran yang dikenakan wajib ditulis dalam Buku KOMDIS dengan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan staff akademik yang memberikan sanksi.
4. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan II (SP-II)
 - a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari surat peringatan I yang tidak diindahkan.
 - b. Pelanggaran terhadap tata tertib yang berlaku atau pengabaian kewajiban sebagai mahasiswa meskipun sudah diberikan Surat Peringatan I.
 - c. Merusak alat kerja praktik, mesin atau fasilitas yang disebabkan oleh kecerobohan atau tidak sesuai prosedur.
 - d. Tidak berusaha melakukan pelunasan terhadap jam minus murni yang mencapai akumulasi 40 (empat puluh) jam.
 - e. Menyalahgunakan fasilitas kampus dengan sengaja.

Pasal 60. Surat Peringatan III (SP-III)

1. Surat Peringatan III (SP-III) dibuat dan ditandatangani oleh Departemen Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ditandatangani oleh Direktur, Wadir terkait, Kepala Program Studi dan Orang tua/Wali mahasiswa.
2. Masa berlaku surat teguran adalah 6 (enam) bulan.
3. Jenis pelanggaran yang diberikan wajib ditulis dalam Buku KOMDIS dengan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan staff akademik yang memberikan sanksi.
4. Pelanggaran yang dikenakan sanksi SP-III:
 - a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari surat peringatan II (SP-II) yang tidak diindahkan.
 - b. Pelanggaran terhadap tata tertib yang berlaku atau pengabaian kewajiban sebagai mahasiswa meskipun sudah diberikan Surat Peringatan II.
 - c. Menyuruh mencatatkan kehadirannya kepada orang lain dan atau mencatatkan kehadiran orang lain.
 - d. Melakukan pencemaran nama baik Polman Astra.
 - e. Melakukan tindakan yang membahayakan diri sendiri dan atau orang lain.
 - f. Melakukan provokasi untuk aktivitas lain yang menyebabkan perasaan takut atau saling bermusuhan antar – sivitas akademika di Polman Astra.
 - g. Mengintimidasi sivitas akademika.

Pasal 61. Surat Pencabutan Hak Mengikuti Perkuliahan (Surat Drop Out)

1. Surat Pencabutan hak mengikuti perkuliahan (Surat Drop Out) dibuat oleh Departemen Administrasi Akademik dan kemahasiswaan dan ditandatangani oleh Direktur, Wadir terkait, Ketua Program Studi dan Orang tua/Wali mahasiswa.
2. Mahasiswa yang dinyatakan Drop Out dengan alasan apapun berhak mendapatkan surat keterangan pernah mengikuti perkuliahan di Polman Astra.
3. Pelanggaran yang dikenakan sanksi surat Pencabutan Hak Mengikuti Perkuliahan:
 - a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari surat peringatan III (SP-III) yang jenis atau berat pelanggarannya sama atau lebih rendah.

- b. Tidak mengikuti perkuliahan tanpa pemberitahuan selama 2 (dua) minggu berturut-turut.
- c. Merusak fasilitas kampus dengan sengaja.
- d. Mengambil/menggunakan barang/uang dilingkungan Polman Astra tanpa hak atau izin pemiliknya.
- e. Membuat atau memberikan keterangan tertulis dan atau lisan yang tidak benar/tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.
- f. Melakukan perkelahian atau pemukulan di dalam lingkungan kampus antara sesama mahasiswa, staff/pengajar dan pihak lain yang sedang berada di lingkungan kampus.
- g. Terlibat kasus minuman keras, narkoba dan atau psikotropika baik dalam bentuk membawa atau menyimpan atau menggunakan atau mengedarkan atau memperjual belikan.
- h. Melakukan tindakan asusila dan atau melakukan perjudian di lingkungan kampus.
- i. Melakukan tindakan pidana sebagai mana ditentukan dalam kitab undang-undang hukum pidana (KUHP) baik di dalam maupun di luar kampus Polman Astra.

BAB X

PERUBAHAN ISI BUKU PEDOMAN MAHASISWA

Pasal 62. Perubahan Isi Buku Pedoman Mahasiswa

1. Buku pedoman ini mencabut Buku Pedoman Mahasiswa yang berlaku sebelumnya.
2. Dalam hal terdapat perbedaan ketentuan antara buku pedoman ini dengan ketentuan hukum yang berlaku maka akan menggunakan ketentuan yang tingkatannya lebih tinggi.
3. Perubahan buku pedoman dapat dilakukan apabila diperlukan dengan persetujuan Direktur.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri dan/atau mengikuti ketentuan hukum yang berlaku.