

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
AKADEMI MARITIM (AKMI) SUAKA BAHARI CIREBON

No. : / AKMI-C/IV/2016

TENTANG

PEDOMAN PENDIDIKAN

AKADEMI MARITIM (AKMI) SUAKA BAHARI CIREBON
DIREKTUR AKADEMI MARITIM (AKMI) SUAKA BAHARI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya International Convention on Standard of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW) 1978 Amandemen tahun 1995, dan terakhir Amandemen 2010 di Manila yang akan diberlakukan mulai tahun 2017, membuat beberapa ketentuan sebagaimana diatur didalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.18 Tahun 1997 tentang Pendidikan, Ujian Negara dan Sertifikasi Kepelautan, perlu ditinjau kembali untuk disempurnakan ;
- b. bahwa dalam upaya mengakomodasi serta mengantisipasi tuntutan dan dinamika perkembangan Pendidikan Tinggi Profesi pada umumnya dan khususnya Pendidikan Tinggi berbasis kompetensi pelaut yang terus berkembang dengan pesat hingga saat ini, maka peninjauan Peraturan Pendidikan mutlak dilakukan secara periodik, sistematis dan terencana ;
- Mengingat: 1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4849) ;
3. UU No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi ;
4. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 yang telah direvisi menjadi Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi ;
5. Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2015 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ;
6. Keputusan Mentri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.234/U/2000; tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi ;
7. Statuta Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon tahun 2016 ;
8. Surat Keputusan Ketua Yayasan suaka Bahari Ciperna, Nomor : 01/ SKKP/YSBC/V/2015 tanggal 15 Mei 2015 Tentang Pengangkatan ASEP RAHMAT, SH, MM sebagai Direktur Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Keputusan Direktur AKADEMI MARITIM (AKMI) Suaka Bahari Cirebon Tentang Pedoman Pendidikan di lingkungan Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon ;
- Kedua : Dengan ditetapkannya Pedoman Pendidikan Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon, maka peraturan yang berlaku sebelumnya yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- Ketiga : Keputusan i ni berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : C I R E B O N

Pada tanggal : 25 April 2016

AKADEMI MARITIM (AKMI) SUAKA
BAHARI CIREBON
DIREKTUR

ASEP RAHMAT, SH, MM

Tembusan :

1. Yayasan Suaka Bahari
2. Para Pudir / QMR
3. Arsip

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT, dan dengan didorongkan oleh keinginan yang luhur untuk menyelenggarakan pendidikan profesi kepelautan yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia dan IMO, maka Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon telah berhasil dengan baik menyusun Buku Pedoman Pendidikan Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon yang selanjutnya disebut AKMI Suaka Bahari Cirebon.

Kami atas nama Civitas Akademika, Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon mengharapkan bahwa, Buku ini dapat membantu untuk memberikan informasi kepada seluruh Calon Taruna, Taruna, orang tua Calon Taruna dan orang tua Taruna serta masyarakat pada umumnya tentang sejarah dan perkembangan Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon hingga kondisi terkini.

Lebih dari itu, buku ini juga diharapkan dapat memantapkan keteguhan Calon Taruna dan para Taruna untuk memilih Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon sebagai tempat menempa ilmu sesuai keinginannya untuk menjadi Perwira Menengah Pelayaran Niaga yang professional, inovatif dan berakhlakul karimah.

Buku Pedoman Pendidikan ini memberikan informasi secara garis besar tentang administrasi akademik, system pendidikan, proses pembelajaran dan pengajaran, penilaian, beban belajar, masa studi dan strategi pembinaan ketarunaan maupun layanan sarana dan prasarana serta Perpustakaan dan Laboratorium fasilitas yang tersedia di Kampus Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon sehingga diharapkan menjadi pedoman dalam menyusun perencanaan pembelajaran dan kegiatan akademik lainnya.

Akhirnya atas nama Lembaga Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon, kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh tim yang telah menyelesaikan penyusunan buku Pedoman Pendidikan ini dan semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberkahi upaya kita bersama, Amien.

Cirebon, 25 April 2016
AKADEMI MARITIM (AKMI)
SUAKA BAHARI CIREBON
DIREKTUR

ASEP RAHMAT, SH, MM

DAFTAR ISI

Surat Keputusan Direktur Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon.....	i
Kata Pengantar.....	iii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Lintas Sejarah	1
B. Visi, Misi, Sasaran Mutu dan Tujuan Pendidikan.....	2
BAB II : PENERIMAAN CALON TARUNA BARU DAN REGISTRASI.....	4
A. Penerimaan Calon Taruna Baru.....	4
1. Persyaratan Calon Taruna Baru	4
2. Tata Cara Penerimaan Calon Taruna Baru	4
3. Pembiayaan	5
4. Pelaksanaan Seleksi	5
B. Registrasi Taruna lama.....	6
C. Cuti Studi	6
D. Taruna Tugas Belajar	7
E. Mutasi Masuk / Keluar.....	7
F. Taruna Drop Out	7
G. Taruna Meninggal dunia	7
H. Taruna Lulus Akhir Program	7
BAB III : SISTEM PENDIDIKAN	8
A. Pendahuluan	8
B. Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester (SKS)	8
C. Nilai Kredit dan Beban Studi	9
D. Kurikulum	11
E. Penilaian Kemampuan Akademik	11
F. Sanksi Akademik.....	13
G. Praktek Laut	13
H. Ujian Karya Tulis / Tugas Akhir dan Ujian Profesi.....	14

I. Evaluasi Keberhasilan Studi.....	16
J. Batas Masa Studi	17
K. Program Semester Pendek	17
L. Program Diklat Perla.....	17
BAB IV : ADMINISTRASI PENDIDIKAN	19
A. Syarat-syarat Administrasi Sistem Kredit.....	19
B. Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit.....	19
C. Registrasi Taruna	21
BAB V : KETARUNAAN	22
A. Kewajiban Taruna	22
B. Hak Taruna	23
C. Larangan Bagi Taruna	23
D. Sanksi-sanksi	24
E. Kategori Pelanggaran	25
F. Tata Cara Berpakaian Dinas	26
BAB VI : BIMBINGAN DAN KONSELING SERTA PENASEHAT AKADEMIK.....	28
A. Bimbingan dan Konseling	28
B. Penasehat Akademik	29
BAB VII : PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM/SIMULATOR	31
A. Pelayanan Perpustakaan.....	31
B. Pelayanan Laboratorium	31

BAB I
PENDAHULUAN
LINTAS SEJARAH, VISI, MISI, SASARAN MUTU DAN TUJUAN PENDIDIKAN
AKADEMI MARITIM (AKMI) SUAKA BAHARI CIREBON.

A. LINTAS SEJARAH

A.1. Berdirinya Lembaga Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon.

- A.1.1. Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon didirikan pada tanggal 26 – 12 - 1987, dengan nama Akademi Kemaritiman Indonesia disingkat AKIN. dibawah naungan Yayasan Suaka Bahari,
- A.1.2. Yayasan Suaka Bahari Cirebon adalah Badan Hukum yang didirikan berdasarkan Akta Notaris ATIYAH DJAHARI, SH Notaris di Kabupaten Cirebon Nomor 31 Tahun 1987 Tanggal 26 – 12 - 1987, dengan Program Study / Jurusan :
 - A.1.2.1. Nautika ;
 - A.1.2.2. Teknika ;
 - A.1.2.3. Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Kepelabuhanan ;
- A.1.3. Pada tahun 1988, AKIN berubah nama menjadi Akademi Teknologi Kemaritiman disingkat ATEKMAN ;
- A.1.4. Pada tanggal 16 April 1990, berdasarkan hasil evaluasi Tim Kopertis Wilayah IV Jawa Barat, ATEKMAN berubah nama menjadi AKADEMI MARITIM (AKMI) SUAKA BAHARI CIREBON sampai dengan sekarang.

A.2. Status Kepengurusan Yayasan Suaka Bahari

- A.2.1. Kepengurusan Yayasan Suaka Bahari Cirebon, sebagaimana tercantum didalam Akta Notaris ATIYAH DJAHARI SH. No.31 Tahun 1987, Tanggal 26 Desember 1987), terdiri atas:
 - Ketua : RADEN ANGGODO SUPANGKAT.
 - Sekretaris : ADE RUKMA.
 - Bendahara : SUKARTA
 - Pembantu : 1. TEDDY DIRDJA.
 - 2. TATIEK.
 - 3. GATOT SAMSUDIN.
- A.2.2. Berdasarkan Risalah Rapat Yayasan Suaka Bahari Cirebon, yang dsyahkan dihadapan Notaris ILI ROHAELI, SH. Notaris di Kota Cirebon, No.308 Tahun 1995, tanggal 28 Februari 1998, Susunan Kepengurusan Yayasan Suaka Bahari Cirebon diadakan perubahan, yaitu ;
 - Ketua : H. SUKARTA.
 - Sekretaris : Hj. EMAH ROCHAIMAH.
 - Bendahar : SUHENDA

Pelindung : Kolonel Infanteri EFFENDI RANGKUTI.
Penasehat : 1. Prof. DR.. H. MAMAN PARTAYAMAN RUKMANA
2. Prof. Ir. H. DJUANDA SURA ATMADJA.
3. Raden SOENTORO.

A.2.3. Pada tahun 2015 berdasarkan Risalah Rapat Pembina Yayasan, disepakati perubahan Anggaran Dasar dan disahkan dihadapan Notaris Komariudin, SH. Notaris di Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tanggal 15 Juli 2015, Kepengurusan Yayasan Suaka Bahari Cirebon, mengalami perubahan, yaitu terdiri atas :

A.2.3.1 Pembina :

Ketua : Tuan Slamet Yahya
Anngota : 1. Tuan Gineung Pratama Yahya
2. Ny. Nooraeni
3. Tuan Maulana Jatmiko.

A.2.3.2. Pengurus :

Ketua : Tuan Mohamad Taufikkurahim, .
Sekretaris : . Tuan Novel Julianto
Bendahara : Tuan Mahpul

A.2.3.3. Pengawas : Tuan Muhammad Ilham Cokroaminoto

B. PERIJINAN :

Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon, menyelenggarakan 3 (tiga) Program Studi Pendidikan, yaitu : Program Studi Nautika (Dek), Program Studi Teknik (Permesinan Kapal), Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Kepelabuhanan (KPN).

Perijinan Penyelenggaraan Program Pendidikan Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon, telah diperoleh dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Kementerian Perhubungan.

B.1. DARI KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA :

B.1.1. STATUS TERDAFTAR :

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.0288/O/1990 Tanggal 16 April 1990, jenjang Program Pendidikan D-III mendapatkan Status Terdaftar untuk Program Study / Jurusan :

- a. Nautika,
- b. Teknik,
- c. Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Kepelabuhanan..

B.1.2. STATUS TERAKREDITASI DIAKUI :

B.1.2.1. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No.276/ Dikti/Kep. /1994. Tanggal 11 Oktober 1994, jenjang Program Studi D-III, mendapatkan Status Diakui, untuk Program Studi / Jurusan :

- Nautika
- Teknik.
- Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Kepelabuhanan,

Mendapatkan Status diakui, berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No.53/ Dikti/Kep. /1995, jenjang Studi D-III.

B.1.2.2.. Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan Program Studi dari Dirjen Dikti Departemen Pendidikan dan Kebudayaan :

B.1.2.2.1. Nomor 3157/D/T/2003 tanggal 27 Oktober 2003 Untuk Prodi Nautika (10240).

B.1.2.2.2. Nomor 3158/D/T/2003 tanggal 27 oktober 2003 Untuk Prodi Teknik (10241).

B.1.2.2.3. Nomor 3159/D/T/2003 tanggal 27 Oktober 2003 Untuk Prodi KPN (21060).

B.1.3. STATUS TERAKREDITASI C,

Berdasarkan Keputusan BAN PT - No.117 /SK/BAN-PT/Akred/ Dpl-III/V/2014 tanggal 3 Mei 2014 Untuk Program Studi Nautik, Teknik dan KPN.

B.2. DARI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA :

B.2.1. PERIJINAN UNTUK PRODI NAUTIK DAN TEKNIKA :

B.2.1.1. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan Perhubungan Laut Badan Diklat Perhubungan Departemen Perhubungan Republik Indonesia No.SK.061/DL.002/PDL-94 Tanggal 18 Juni 1994 Tentang Ijin Pelaksanaan Program Pendidikan Kepelautan Bidang Keahlian Nautika

- B. 2.1.2. Sertifikat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Laut Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Departemen Perhubungan Republik Indonesia No.029/Rekom/IV/Diklat-2003 Tanggal 14 April 2003 Tentang Rekomendasi untuk Menyelenggarakan Program Diklat Bidang Keahlian Nautika Tingkat Sertifikat III dengan Klasifikasi C.
- B.2.1.3. Sertifikat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Laut Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Departemen Perhubungan Republik Indonesia No.DL.002/B.177/PDL-2008 Tanggal 31 Desember 2008 Tentang Rekomendasi untuk Menyelenggarakan Program Diklat Keahlian Pelaut Tingkat III Bidang Keahlian Nautika dengan Klasifikasi C.
- B.2.1.4. Sertifikat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Laut Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan Republik Indonesia No.DL.002/B.237/PDL-2009 Tanggal 21 Desember 2009 Tentang Rekomendasi untuk Menyelenggarakan Program Diklat Keahlian Pelaut Tingkat III Bidang Keahlian Nautika dengan Klasifikasi B.
- B.2.1.5. Sertifikat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Laut Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Departemen Perhubungan Republik Indonesia No.B.023/DL.103/VIII/PDL-2010 Tanggal 12 Agustus 2010 Tentang Rekomendasi untuk Menyelenggarakan Program Diklat Keahlian Pelaut Tingkat III Bidang Keahlian Nautika dengan Klasifikasi B.

B.2.2. PERIJINAN UNTUK PRODI KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA :

Penyelenggaraan program Pendidikan Prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Kepelabuhanan tidak direkomendasi oleh Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

C. VISI, MISI, SASARAN MUTU DAN TUJUAN PENDIDIKAN

C.1. VISI :

AKMI Suaka Bahari Cirebon, mempunyai visi :

“ Terwujudnya Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon sebagai lembaga pendidikan, pelatihan dan pengembangan pendidikan kemaritiman yang bertaraf Nasional dan Internasional.”

C.2. MISI :

AKMI Suaka Bahari Cirebon, mempunyai misi :

“ Membekali Taruna dengan pengetahuan dan keterampilan pengoperasian olah gerak kapal, serta pengetahuan dan keterampilan manajemen kepelabuhanan dan pelayaran Niaga yang memenuhi standar Nasional dan Internasional.”

C.3. TUJUAN PENDIDIKAN :

AKMI Suaka Bahari Cirebon, mempunyai tujuan :

C.3.1. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia Indonesia dibidang Keahlian Nautika dan Teknik serta Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Kepelabuhanan agar dapat lebih berperan dalam Pembangunan Kelautan.

C.3.2. Menghasilkan lulusan Ahli Nautika (ANT- III) dan Ahli Teknik (ATT- III), dan Ahli Madya Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Kepelabuhanan yang berkualifikasi Diploma – III, serta memiliki kemampuan profesional sesuai standar kompetensi yang ditentukan oleh negara, ditingkat Nasional maupun Internasional dan dapat menerapkan serta mengembangkan keahlian dan IPTEK Kelautan yang dimilikinya.

C.4. KEBIJAKAN MUTU :

Kebijakan Mutu Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon, adalah bertekad dan berjanji dengan sungguh-sungguh untuk memajukan Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon disegala bidang dan memberikan pelayanan kepada pelanggan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan melalui pelayanan yang profesional, inovatif dan peningkatan mutu secara terus-menerus berkesinambungan.

C.5. KOMITMEN LEMBAGA :

Telah menjadi tekad bagi seluruh civitas akademika Lembaga Pendidikan Tinggi Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon, berkomitmen untuk melaksanakan QSS (Quality Standard System) secara Konsisten dan berupaya meningkatkan mutu secara terus-menerus dan berkesinambungan, sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam :

C.5.1. SKB 3 (tiga) Menteri yaitu : Mendiknas dan Menakertrans No.KM.41/2003 No.5/U?KB/2003, No.Kep.208A.Men/2003 Tanggal 11 September 2003 tentang Standar Mutu Kepelautan Indonesia.

- C.5.2. Keputusan Dirjenla No.DL.21/2/7-2000 tanggal 25-02-2000 tentang Pedoman Pemberian Pengakuan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan.

C.6. KOMPETENSI / SASARAN MUTU :

Untuk menghasilkan mutu lulusan yang memenuhi standar persyaratan nasional dan Internasional serta Kebutuhan pasar, seperti dinyatakan didalam Kebijakan Mutu Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon, ditetapkan Sasaran Mutu / Kompetensi Lulusan (out Put), sebagai berikut :

- C.6.1. Mampu melaksanakan Tugas Fungsi Navigasi pada tingkat Operasional;
- C.6.2. Mampu melaksanakan Tugas Fungsi Penanganan Muatan pada tingkat Operasional ;
- C.6.3. Mampu melaksanakan Tugas Fungsi Pengawasan terhadap pengoperasian Kapal dan Perlindungan Orang di Kapal pada tingkat Operasional ;
- C.6.4. Mampu melaksanakan Tugas Fungsi Operator Radio Umum yang memenuhi standar GMDSS Operator pada tingkat Operasional ;
- B.6.5. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang Keadaan Darurat, Keselamatan Kerja, Perawatan Medis di Kapal dan Penyelamatan Diri di Laut ;
- C.6.7. Memiliki pengetahuan dasar tentang pengoperasian kapal-kapal khusus antara lain Tanker, Ro-Ro, Penumpang, dll. ;
- C.6.8. Memiliki pengetahuan Manajerial dan Kepemimpinan yang diperlukan sebagai Perwira Kapal Niaga ;
- C.6.9. Mampu berkomunikasi dengan baik menggunakan bahasa Inggris secara verbal dan tulis ;
- C.6.10. Memiliki Pengetahuan Teknologi Industri Maritim ;

BAB. II

PENERIMAAN TARUNA BARU DAN REGISTRASI

A. PENERIMAAN TARUNA BARU.

Untuk meningkatkan mutu layanan Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon serta untuk menselaraskan antara kebutuhan dunia industri pelayaran dan kebutuhan akademi serta kebutuhan masyarakat, maka perlu disusun adanya pedoman penerimaan Calon Truna baru agar supaya penerimaan Calon Taruna baru dapat dilaksanakan secara transparan, sehingga setiap pemangku kepentingan dapat mencermati proses penerimaan Calon Taruna baru tersebut.

Dengan adanya peningkatan kebutuhan Perwira Pelayaran Niaga, menjadi sebuah peluang yang sangat menguntungkan bagi berlangsungnya pendidikan kemaritiman. Akan tetapi, peluang tersebut belum sepenuhnya bisa dimanfaatkan. Untuk itu, maka dalam rangka penerimaan Calon Taruna baru Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon mengikuti rambu-rambu yang telah ditetapkan baik oleh Direktorat Jendral Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan maupun Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Ristek dan Perguruan Tinggi.

Taruna yang diterima pada setiap program studi, nantinya harus bisa memenuhi standar yang berlaku baik lingkup nasional maupun internasional, oleh karena itu proses penerimaan harus benar-benar selektif sesuai yang dipersyaratkan. Untuk memenuhi hal tersebut telah diambil langkah-langkah sebagai berikut yaitu : diawali dengan seleksi administrasi, test potensi akademik, seleksi kesamaptaan, test kesehatan pada rumah sakit yang ditunjuk yang telah memenhi standar yang telah ditetapkan, Psychotest dan wawancara.

A.1. PERSYARATAN UNTUK MENJADI CALON TARUNA AKADEMI MARITIM :

- A.1.1. Usia maksimal 23 tahun.
- A.1.2. Belum pernah menikah dibuktikan dengan Surat Keterangan belum pernah menikah dari pejabat yang berwenang dan sanggup tidak menikah selama pendidikan.
- A.1.3. Memiliki Surat Keterangan lahir / Akte Kelahiran.
- A.1.4. Memiliki Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian.
- A.1.5. Tinggi badan minimal 160 cm untuk pria dan 155 cm untuk wanita.
- A.1.6. Prodi Teknika ; Memiliki ijazah SLTA / sederajat jurusan IPA/SMK Jurusan Permesinan, Otomotif, Teknik Listrik, Elektronika atau SMK Pelayaran yang telah mendapat Approval dari Dirjen Perla + sertifikat ATT-IV.
- A.1.7. Prodi Nautika, Memiliki ijazah SLTA / sederajat jurusan IPA atau SMK Pelayaran yang telah mendapat Approval dari Dirjen Perla + sertifikat ANT-IV.
- A.1.8. Prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Kepelabuhanan (KPN) ; Memiliki Ijazah SLTA semua jurusan.
- A.1.8. Surat ijin belajar bagi PNS, Pegawai BUMN dari Pimpinan Instansi setingkat eselon II dan TNI/Polri dari pimpinan yang berwenang.
- A.1.9. Membuat Surat Pernyataan kesanggupan mentaati semua

A.2. TATA CARA PENERIMAAN :

Proses penerimaan taruna baru di Akademi Maritim (akmi) Suaka Bahari Cirebon, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- A.2.1. Membentuk Panitia Penerimaan Calon Taruna (P2CT) ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

A.2.2. Panitia Penerimaan Calon Taruna baru Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon mengumumkan secara luas tentang penerimaan Calon Taruna baru melalui berbagai media baik cetak maupun elektronik dan termasuk program visitasi ke sekolah-sekolah setingkat SLTA.

A.2.3. Panitia Penerimaan Calon Taruna Baru, melaksanakan kegiatan :

A.2.3.1. Menerima pendaftaran Calon Taruna baru yang dibagi menjadi beberapa gelombang sesuai dengan keputusan Direktur.

A.2.3.2. Melakukan proses seleksi pada masing-masing gelombang sesuai ketentuan yang sudah ditentukan.

A.2.3.3. Melakukan verifikasi hasil seleksi pada tiap gelombang untuk dibuat daftar calon taruna yang dinyatakan lulus.

A.2.3.4. Menerbitkan Surat Keputusan Direktur tentang Peserta Seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima menjadi Calon Taruna Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon.

A.2.3.5. Ketua panitia mengumumkan Daftar Kelulusan Seleksi Calon Taruna Baru.

A.3. PEMBIAYAAN :

Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon setiap tahun akademik menetapkan dengan Surat Keputusan Direktur mengenai besaran biaya pelaksanaan pendidikan, dengan memperhitungkan komponen biaya, meliputi :

A.3.1. Biaya pendaftaran ;

A.3.2. Biaya Test Kesehatan ;

A.3.3. Biaya Asrama ;

A.3.4. Biaya Pemeliharaan Gedung / Bangunan ;

A.3.5. Biaya – Biaya lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan ;

A.4. PELAKSANAAN SELEKSI :

A.4.1. Test Potensi Akademik

A.4.1.1. Peserta Test berpakaian Kemeja Lengan panjang putih, celana hitam.

A.4.1.2. Peserta Test harus sudah berada ditempat lokasi test, paling lambat 30 menit sebelum test dimulai.

A.4.1.3. Test Akademik dilaksanakan selama 1 hari pada tiap gelombang.

A.4.1.4. Peserta test yang dinyatakan lulus ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

A.4.2. Test Kesamaptan

A.4.2.1. Test kesamaptan diikuti oleh semua Peserta test.

A.4.2.2. Test kesamaptan dilaksanakan 1 hari pada tiap gelombang.

A.4.2.3. Peserta test harus sudah berada di lokasi tempat test paling lambat 30 menit sebelum test dimulai.

- A.4.2.4. Test Kesamaptan dilakukan di tempat yang telah ditentukan.
- A.4.2.5. Peserta test diwajibkan memakai pakaian olah raga.
- A.4.2.6. Peserta test dianjurkan untuk mempersiapkan fisik dan mental masing-masing.
- A.4.2.7. Peserta test dianjurkan untuk sarapan terlebih dahulu sebelum berangkat ke lokasi tempat test

A.4.3. Test Kesehatan

- A.4.3.1. Test Kesehatan wajib diikuti oleh semua Calon Taruna
- A.4.3.2. Test kesesehaan dilaksanakan 1 hari pada tiap gelombang.
- A.4.2.3. Test Kesehatan dilakukan di Rumah Sakit yang ditunjuk oleh Lembaga Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon dengan membawa surat pengantar dari Panitia.
- A.4.2.4. Test Kesehatan meliputi : Umum, Mata, THT, Internis serta HbSAg.

A.4.4. Psychotest dan Wawancara

- A.4.4.1. Psychotest dan wawancara diikuti oleh semua peserta test.
- A.4.4.2. Psychotest dan wawancara dilaksanakan 1 hari pada tiap gelombang.
- A.4.4.3. Materi wawancara meliputi : motivasi, kesungguhan dan kemampuan.

A.4.5. Pengumuman hasil seleksi

- A.4.5.1. Hasil seleksi diumumkan oleh panitia mendasari Surat Keputusan Direktur tentang lulus .
- A.4.5.2. Waktu pengumuman maksimal 1 hari setelah pelaksanaan seleksi.
- A.4.5.3. Pengumuman dilaksanakan secara langsung dengan menempel daftar Calon Taruna yang diterima di papan pengumuman dan dilanjutkan dengan penyampaian Surat Keputusan (SK) Lulusan.
- A.4.5.4. Bagi calon yang dinyatakan tidak lolos seleksi berhak mengetahui faktor penyebab kegagalan.

A.5. DAFTAR ULANG :

- A.5.1. Pelaksanaan daftar ulang di tiap gelombang dilakukan dengan cara membayar biaya masuk bagi Calon Taruna yang sudah dinyatakan lulus seleksi penerimaan calon Taruna.
- 2). Batas akhir pembayaran dilakukan sesuai jadwal yang sudah diberikan bersamaan dengan surat keputusan kelulusan.

- 3). Apabila sampai batas akhir pelunasan tidak melakukan pembayaran/tidak daftar ulang, maka dianggap mengundurkan diri.
- 4). Bagi Calon Taruna yang sudah mendaftar ulang, akan mendapat Nomor Induk T Taruna (NIT) di awal kegiatan akademik.
- 5). Bagi Calon Taruna yang sudah mendaftar ulang dan mengajukan pengunduran diri karena sesuatu hal yang bisa diterima, maka :
 - Apabila pengajuan pengunduran diri sebelum pelaksanaan kegiatan akademik, Biaya masuk Akademi Maritim Cirebon yang sudah dibayarkan akan dikembalikan dipotong biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku dan biaya pakaian yang akan diberikan dalam bentuk seragam.
 - Apabila pengajuan pengunduran diri setelah dimulai pelaksanaan kegiatan akademik, maka biaya tidak dapat ditarik kembali.

B. Registrasi Taruna Lama

Setiap Taruna diwajibkan melakukan her-registrasi pada tiap awal semester sesuai dengan ketentuan dalam kalender akademik. Taruna yang tidak melakukan her-registrasi (daftar ulang) tidak akan memperoleh layanan akademik pada semester yang berlangsung. Her - registrasi meliputi pengumpulan Kartu Rencana Studi (KRS) yang sudah ditanda tangani dosen wali dan disertai bukti pembayaran. Her - registrasi dilakukan di Biro Administrasi Akademik dan Ketarunaan atau BAAK.

C. Cuti Studi

Bagi taruna yang tidak bisa aktif kuliah pada semester tertentu karena sesuatu hal, maka dapat diperkenankan mengambil cuti study yang merupakan pengunduran diri sementara pada semester tersebut dengan ketentuan :

1. Cuti tidak boleh lebih dari 2 semester berturut-turut dan selama masa studi hanya bisa diambil paling lama 4 semester.
2. Masa cuti tidak diperhitungkan dalam menghitung batas waktu studi maksimal yaitu 10 semester untuk program D-III.

Prosedur Pengajuan Cuti Study

1. Taruna mengajukan permohonan ijin Cuti Study
2. Dosen Pembimbing Akademik (PA) atau dosen wali memberi penjelasan tentang tata cara cuti study.
3. BAAK memberikan blanko untuk diisi dan diketahui orang tua/wali
4. Dosen PA/dosen wali menyetujui permohonan tersebut, kemudian diteruskan ke Pudir I dengan melampirkan bukti pembayaran SPP pokok.
5. Permohonan yang telah disetujui Pudir I, selanjutnya diserahkan ke staf registrasi untuk dibuatkan Surat Cuti Study rangkap 5 yang ditanda tangani direktur.
6. Staf Registrasi menerima Surat Cuti Study yang telah ditanda tangani Direktur untuk diserahkan ke Taruna yang bersangkutan. Lembar Asli dan salinannya

masing-masing untuk arsip di BAAK, Dosen PA/dosen wali dan ketua jurusan (Kepala Program Studi).

D. Taruna Tugas Belajar

Penerimaan taruna tugas belajar dari instansi/lembaga/mitra diatur tersendiri dalam Memorandum of Understanding (MoU) dan Memorandum of Agreement (MoA).

E. Mutasi Masuk/Keluar

Mutasi keluar/masuk Taruna pada dasarnya berpedoman pada ketentuan Dirjen DIKTI No. 028/DJ/KEP/1981, tanggal 25 Mei 1981, yang diatur sebagai berikut:

1. Taruna yang ingin pindah ke perguruan tinggi lain pada program study yang sama, diijinkan apabila status akreditasi perguruan tinggi tujuan, minimal sama dan atau mengikuti ketentuan yang berlaku.
2. Calon Taruna pindahan dari perguruan tinggi lain diperbolehkan dengan ketentuan Akreditasi Perguruan Tinggi asal, minimal sama dengan program study tujuan di Akademi Maritim Cirebon dan atau mengikuti ketentuan yang berlaku.

F. Taruna Drop Out

1. Taruna dinyatakan putus kuliah/Drop out apabila tidak dapat melanjutkan kuliah sebelum menyelesaikan program study yang dikarenakan berbagai hal, termasuk telah melampaui batas maksimum waktu yang diberikan dalam Sistem Kredi Semester (SKS) yaitu 10 semester.
2. Batas-batas ketentuan akademik diatur sebagai berikut :
 - a. Pada tahun pertama Taruna, harus sudah mengumpulkan minimal 30 sks dan IPK minimal 2,00.
 - b. Pada 2 tahun pertama, taruna harus sudah mengumpulkan minimal 60 sks dan IPK minimal 2,00.
 - c. Pada akhir program, Taruna harus sudah mengumpulkan minimal 120 sks dan IPK minimal 2,00 termasuk penulisan tugas akhir.
 - d. Syarat Kelulusan
 - 1). IPK lebih besar atau sama dengan 2,00
 - 2). Minimal semua mata kuliah C
 - 3). Lulus ujian pengawasan mutu

G. Taruna Meninggal Dunia

Taruna yang meninggal dunia sebelum menyelesaikan program pendidikan Diploma 3, diberhentikan melalui Surat Keputusan Direktur, setelah memperoleh kepastian informasi dari ketua Program Study dan unit terkait.

H. Taruna Lulus Akhir Program

Taruna yang dinyatakan LULUS di akhir program adalah mereka yang telah dinyatakan lulus dan memperoleh Ijazah Diplom 3 (D-III) atau memperoleh sertifikat kepelautan

ANT-III atau ATT-III, dan kepada mereka diwajibkan mengisi formulir data lulus akhir program yang disediakan BAAK, untuk selanjutnya dipersiapkan mengikuti wisuda.

BAB III

SISTEM PENDIDIKAN

A. Pendahuluan

Secara formal Akademi Maritim Cirebon, menganut Sistem Kredit Semester (SKS) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi dan Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Nasional serta memperhatikan pula Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kredit Untuk Perguruan Tinggi.

Dalam pelaksanaannya, Akademi Maritim Cirebon, selalu memperhatikan 6 (enam) faktor pendidikan yang akan mempengaruhi hasil akhir dari proses pendidikan, dan keenam faktor tersebut adalah :

1. Taruna adalah peserta didik yang secara kodrati memiliki perbedaan individual baik dalam bakat, minat maupun kemampuan akademik.
2. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat
3. Meningkatnya tuntutan kebutuhan masyarakat akan tenaga ahli
4. Tenaga administrasi yang handal
5. Tenaga pengajar yang profesional
6. Sarana pendidikan yang memadai

B. Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester (SKS)

1. Sistem Kredit

- a. Sistem kredit adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi Taruna, beban kerja Dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
- b. Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.
- c. Ciri-ciri sistem kredit adalah :
 - 1). Tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit
 - 2). Banyaknya nilai kredit tidak perlu sama untuk masing-masing mata kuliah, tetapi ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lainnya.

2. Sistem Semester

- a. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu tengah tahunan yang disebut semester.
- b. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan pendidikan dalam suatu jenjang/program pendidikan tertentu.

- c. Satu semester setara dengan 16-19 minggu kerja atau minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 22 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang.
 - d. Kegiatan dalam satu semester termasuk diantaranya adalah : perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
 - e. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS) sesuai ketentuan kurikulum program studi masing-masing.
3. Sistem Kredit Semester
- a. SKS atau Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester.
 - b. SKS mempunyai 2 tujuan penting, yaitu :
 - 1). Tujuan Umum

Agar Perguruan Tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, maka perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksible. Dengan cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada setiap Taruna untuk menentukan dan mengatur kurikulum dan strategi proses belajarnya agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing taruna.
 - 2). Tujuan Khusus
 - a). Memberikan kesempatan kepada para taruna yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studynya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
 - b). Memberikan kesempatan kepada para Taruna agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
 - c). Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan output yang majemuk dapat dilaksanakan.
 - d). Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
 - e). Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar Taruna dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
 - c. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban study Taruna dalam suatu semester serta besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha Taruna dan besarnya usaha untuk penyelenggaraan program pendidikan di Perguruan Tinggi khususnya bagi dosen.
 - d. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada tiap semester dengan ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot kegiatan dalam mata kuliah tersebut.

C. Nilai Kredit dan Beban Study

1. Nilai Kredit Semester untuk perkuliahan :

Untuk perkuliahan, nilai satu satuan kredit semester ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan per minggu, sebagai berikut :

a. Untuk Taruna

- Lima puluh menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya kuliah, seminar dan sebagainya.
- Enam puluh menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan study yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
- Enam puluh menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

b. Untuk Dosen

- Lima puluh menit acara tatap muka terjadwal dengan taruna
- Enam puluh menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- Enam puluh menit pengembangan materi kuliah.

2. Nilai kredit semester untuk kuliah umum dan seminar

Untuk penyelenggaraan kuliah umum atau seminar, dimana taruna diwajibkan mengikuti/memberikan penyajian pada suatu forum, nilai 1 (satu) satuan kredit semester sama seperti pada penyelenggaraan kuliah, yaitu berupa acara lima puluh menit tatap muka per minggu.

3. Nilai kredit semester untuk praktikum, penelitian dan kerja lapangan untuk penyusunan Tugas Akhir.

Nilai satu satuan kredit semester sama dengan penyelesaian kegiatan selama 2 sampai 5 jam per minggu selama satu semester atau keseluruhannya 32 sampai 80 jam per semester.

- a. Nilai Kredit Semester untuk Praktikum di Laboratorium, nilai satu satuan kredit semester adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2 samapi 3 jam per minggu selama satu semester.
- b. Nilai Kredit Semester untuk Penyusunan Tugas Akhir, adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 sampai 4 jam sehari selama satu bulan, dimana satu bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja.
- c. Nilai Kredit Semester untuk Kerja Lapangan dan sejenisnya, nilai satu satuan kredit semester adalah beban tugas di lapangan sebanyak 4 sampai 5 jam per minggu selama satu semester.

4. Beban Study dalam semester

Beban study Taruna dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Pada umumnya orang bekerja rata-rata 6-8 jam selama 6

hari berturut-turut. Seorang Taruna dituntut bekerja lebih lama sebab tidak saja ia bekerja pada siang hari tetapi juga pada malam hari.

Kalau dianggap normal seorang taruna bekerja rata-rata siang hari 6-8 jam dan malam hari 2 jam selama 6 hari berturut-turut, maka seorang Taruna diperkirakan memiliki waktu belajar sebanyak 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu. Oleh karena itu satu satuan kredit semester kira-kira setara dengan 3 jam kerja, maka beban study taruna untuk tiap semester akan sama dengan 16-20 sks atau sekitar 18 SKS. Dalam menentukan beban study satu semester, perlu diperhatikan kemampuan individu berdasarkan hasil study seorang Taruna pada semester sebelumnya yang diukur dengan parameter indeks prestasi.

Besarnya Indeks Prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut :

$$IP = \frac{\% (SKS) \times (NB)}{Z (SKS)}$$

dimana:

IP = adalah Indeks Prestasi yaitu indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif

Z = adalah jumlah sks masing-masing mata kuliah

NB = adalah nilai bobot masing-masing mata kuliah

Besarnya beban study pada semester pertama ditentukan sama untuk tiap Taruna, kemudian dengan IP yang dicapai pada semester tersebut diperhitungkan beban study pada semester berikutnya dengan berpedoman pada tabel berikut :

Indeks Prestasi	Beban study semester berikutnya
≥ 3,00	22 – 24 SKS
2,50 – 2,99	19 – 21 SKS
2,00 – 2,49	16 – 18 SKS
1,50 – 1,99	13 – 15 SKS
≤ 1,49	9 – 12 SKS

D. Kurikulum

1. Pengelompokan Mata Kuliah

Pengaturan kurikulum sebagai pedoman proses belajar mengajar di Akademi Maritim Cirebon mengacu pada SK. Mendiknas Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000, Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi dan SK Dirjen DIKTI Nomor 43/DIKTI/2006 serta Peraturan Kepala Badan Diklat Perhubungan No. SK.656/DL.002/VI/DIKLAT-2010 tentang Kurikulum Pendidikan Kepelautan (Khusus untuk program Nautika dan Teknik) dan atau sesuai ketentuan yang berlaku.

Kurikulum inti mengikuti kurikulum inti program Diploma 3 terdiri dari 5 kelompok yaitu

a. Kelompok mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan

bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur, berkepribadian dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

- b. Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberi landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
- c. Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- d. Kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai
- e. Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

2. Praktikum

Ditujukan untuk melakukan praktek-praktek dalam menyelesaikan pendidikannya.

3. Praktek Laut/Praktek Darat

Merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan dan keterampilan secara utuh dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menumbuhkan motivasi agar dapat mandiri.

4. Tugas Akhir

Ditujukan untuk menyusun suatu karya ilmiah dalam menyelesaikan program pendidikan jenjang program Diploma 3 untuk semua jurusan.

E. Penilaian Kemampuan Akademik

1. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan penilaian kegiatan praktikum.
- b. Kegiatan terstruktur dalam kegiatan penilaian kemampuan akademik sesuatu mata kuliah pada suatu semester dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 kali dalam satu semester.
- c. Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
- d. Penilaian melalui tugas-tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian praktikum dimaksudkan untuk menentukan Nilai Akhir (NA) dengan pembobotan tertentu.

2. Nilai Akhir

- a. Penilaian keberhasilan study taruna untuk setiap mata kuliah didasarkan pada tiga alternatif penilaian sebagai berikut :

- Menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan.
 - Menggunakan sistem Penilaian Acuan Normal (PAN) yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang taruna dengan nilai kelompoknya.
 - Menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu menentukan nilai batas kelulusan terlebih dahulu kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan kelompoknya. Disarankan dalam sistem penilaian menggunakan PAN atau gabungan PAN dan PAP.
- b. Hasil Penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan huruf dan angka seperti pada tabel berikut:

<u>Huruf</u>	<u>Angka</u>	<u>Perdiklat</u>
A	4	Sangat Baik
B	3	Baik
C	2	Cukup
D	1	Kurang
E	0	Gagal

- c. Pemberian nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan huruf (E-A) yang kemudian dikonversikan ke angka (0-4)
- d. Bobot suatu kegiatan penilaian mata kuliah ditentukan menurut perimbangan materi kegiatan dengan materi mata kuliah secara keseluruhan dalam satu semester.
- e. Perhitungan Nilai Akhir dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut dan dikonversikan menggunakan acuan sebagai berikut :

<u>Kisaran nilai</u>	<u>Huruf</u>
85 – 100	A
70 – 84	B
60 – 69	C
50 – 59	D
0 – 49	E

3. Ujian Susulan

Ujian susulan dapat diselenggarakan berdasarkan ketentuan program study, hanya berlaku bagi Taruna yang berhalangan (sakit) pada saat ujian dengan memberitahukan ke panitia ujian semester dan dilaksanakan sebelum dilaksanakan yudisium pada semester tersebut.

F. Sanksi Akademik

Sanksi akademik diberikan kepada taruna yang melakukan pelanggaran ketentuan akademik :

1. Taruna yang mengikuti perkuliahan kurang dari 75%, tidak diperbolehkan menempuh ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan.

2. Taruna yang membatalkan suatu mata kuliah di luar waktu yang telah ditentukan, maka mata kuliah tersebut tidak dapat dibatalkan dan tetap diperhitungkan untuk menentukan IP.
3. Taruna yang curang dalam ujian, dikenakan sanksi yang dapat berupa pembatalan seluruh rencana study semesternya atau berupa sanksi lainnya yang ditetapkan oleh akademi.
4. Taruna yang mengerjakan ujian taruna lain dan atau taruna yang ujiannya dikerjakan orang lain akan dikenakan sanksi pembatalan ujian semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
5. Taruna yang melakukan perubahan KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
6. Taruna yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing paling lama 2 semester dan tidak diperhitungkan sebagai terminal.
7. Taruna yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut apabila disertai ancaman kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari akademi.
8. Taruna yang diketahui melakukan kecurangan dalam pembuatan karya tulis/tugas akhir, maka karya tulis/tugas akhir dan nilai ujian karya tulis/tugas akhirnya dibatalkan.
9. Taruna yang terbukti melakukan tindak pidana yang dikuatkan dengan putusan pengadilan, dikenakan sanksi berupa :
 - Skorsing bila dipidana kurang dari setahun
 - Diberhentikan sebagai taruna Akademi Maritim Cirebon bila dipidana lebih dari setahun.

G. Praktek Laut

Praktek laut adalah pelaksanaan praktek untuk program study Nautika dan Teknik yang harus dilaksanakan minimal 12 bulan di atas kapal. Dan untuk praktek laut setiap taruna harus menyerahkan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
2. Surat Kenal Lahir/Akta Kelahiran
3. Tanda lulus dan nilai ujian
4. Salinan Ijazah SLTA yang dilegalisir
5. Foto terbaru ukuran 4X6 sebanyak 6 lembar
6. Paspor, adapun syarat untuk mendapatkan paspor adalah:
 - Surat keterangan lulus ANT III, ATT III dan Transkrip Nilai
 - Pengantar akademik
 - Salinan Akta Kelahiran
 - Kartu Keluarga
 - Kartu Penduduk
 - Surat keterangan belum Prala

7. Surat Pengantar ke Perusahaan Pelayaran

8. Memiliki sertifikat Keterampilan Pelaut Kepres 60 tanggal 4 Desember 1986 dan SCTW 178 amandement 1985.

Prosedur Praktek Berlayar, sesuai SK Kepala Badan Diklat No. SK.048/DL106/PDL-2000 tanggal 12 Oktober 2000 adalah sebagai berikut :

1. Unit Diklat Pelayaran mengajukan permohonan praktek berlayar untuk taruna dengan melampirkan:
 - Transkrip/ket. Lulus ujian pra prala dari PUKP/DPKP
 - Dokumen lainnya
2. PPB menerbitkan Surat ijin Praktek Berlayar
3. Unit Diklat Pelayaran memuat surat pengantar ke perusahaan tempat praktek berlayar ke perusahaan pelayaran.
4. Taruna yang sudah mendapat mutasi (Sign on) segera menempati posisi
5. Unit Diklat Pelayaran melaporkan taruna yang telah mendapat mutasi/sign on ke PPB
6. Taruna yang telah selesai praktek berlayar lapor ke DP untuk dievaluasi laporan/kertas kerja panduan pralanya, bagi yang lulus panduan prala diberikan surat keterangan lulus berikut nilai-nilai hasil evaluasi.
7. Taruna mengikuti ujian lisan dengan membawa surat keterangan lulus evaluasi panduan prala, laporan prala, aktivitas (Cadet Record Book) dan dokumen lainnya, dan bagi yang lulus diberikan surat keterangan lulus praktek berlayar oleh PPB untuk selanjutnya dapat mengikuti retraining.
8. Khusus Taruna yang memulai pendidikannya tahun 1998, 1999 dan 2000 dapat mengikuti diklat “retraining” sedangkan taruna yang memulai sesudah tahun tersebut mengikuti “ Upgrading”.

H. Ujian Karya Tulis / Tugas Akhir dan Ujian Profesi

1. Ujian Karya Tulis/ Tugas Akhir

Untuk menempuh ujian karya tulis/tugas akhir, seorang taruna ditugaskan membuat karya tulis/tugas akhir yang berbentuk karya ilmiah, yaitu laporan di bidang ilmunya yang ditulis berdasarkan hasil kerja lapangan/praktek laut atau tugas lain yang ditentukan oleh program study masing-masing.

a. Syarat-syarat membuat Karya Tulis/ Tugas Akhir

- Terdaftar sebagai taruna pada tahun akademik yang bersangkutan
- Mengumpulkan sejumlah sks tertentu sesuai dengan yang ditetapkan program study masing-masing.
- IP kumulatif sekurang-kurangnya 2,00
- Tidak ada nilai akhir E
- Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan program study masing-masing.

b. Tata Cara dan Metode Pembuatan Karya Tulis/Tugas Akhir

Tata cara dan metode pembuatan karya tulis/tugas akhir ditentukan program study masing-masing.

c. Nilai Kredit Karya Tulis/Tugas Akhir

Nilai kredit karya tulis/tugas akhir sekurang-kurangnya 3 sks dimana besarnya ditentukan masing-masing program study.

d. Waktu Penyelesaian Karya Tulis/Tugas Akhir

- Karya Tulis/Tugas Akhir harus sudah diselesaikan dalam waktu maksimal 6 bulan sejak SK karya tulis/tugas akhir dikeluarkan oleh direktur.
- Perpanjangan waktu harus mendapat persetujuan Ketua Program Study dengan tata cara yang ditentukan program study masing-masing.

e. Pembimbing Karya Tulis/Tugas Akhir

Untuk membuat tugas akhir seorang Taruna dibimbing oleh seorang pembimbing.

- Syarat-syarat pembimbing
Dosen yang berhak membimbing karya tulis/tugas akhir serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik asisten ahli bagi pemegang ijazah S-1 (sarjana). Penentuan pembimbing di luar persyaratan diatas ditentukan oleh ketua Program Study.
- Penentuan Tenaga Pembimbing
Ketua Program Study menentukan pembimbing karya tulis/tugas akhir pada masing-masing program study-nya. Dosen luar biasa/dosen tamu dapat diusulkan menjadi dosen pembimbing.
- Tugas dan Kewajiban Pembimbing
 - 1). Membantu taruna dalam mencari permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan karya tulis/tugas akhir.
 - 2). Membimbing taruna dalam pelaksanaan karya tulis/tugas akhir
 - 3). Membimbing taruna dalam penulisan karya tulis/tugas akhir

f. Sifat dan Tujuan Ujian Karya Tulis/Tugas Akhir

1. Ujian Karya Tulis/Tugas Akhir program diploma adalah ujian terakhir yang wajib ditempuh taruna sebagai syarat untuk mendapat sebutan Profesional Diploma.
2. Ujian Karya Tulis/Tugas Akhir program diploma bersifat komprehensif
3. Ujian Karya Tulis/Tugas Akhir program diploma dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi taruna dalam penerapan bidang keahliannya.

g. Syarat-syarat menempuh Ujian Karya Tulis/Tugas Akhir

1. Terdaftar sebagai Taruna pada tahun akademik yang bersangkutan.
2. Mengumpulkan sejumlah SKS tertentu sesuai dengan yang ditetapkan program study masing-masing.
3. IP kumulatif sekurang-kurangnya 2,00
4. Tidak ada nilai akhir E
5. Nilai D/D+ tidak melebihi 10% dari beban kredit total
6. Telah menyelesaikan karya tulis/tugas akhir
7. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan program study masing-masing.

h. Tata Cara Permohonan Ujian Karya Tulis/Tugas Akhir

Tata Cara Permohonan Ujian Karya Tulis/Tugas Akhir ditentukan oleh program study masing-masing dengan memperhatikan persyaratan administrasi dan akademik.

i. Penguji

1. Penguji karya tulis/tugas akhir ditunjuk oleh Ketua Program Study
2. Penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Asisten Ahli bagi Sarjana atau Magister/ sederajat.
 - Penentuan Penguji di luar persyaratan diatas ditentukan oleh Ketua Program Study.
3. Anggota Penguji terdiri dari pembimbing dan atau bukan pembimbing
4. Penguji bukan pembimbing dapat diangkat dari dosen jurusan/instansi yang bidang ilmunya sesuai dengan karya tulis/tugas akhir taruna
5. Tugas Penguji
 - Ketua bersama Sekretaris Penguji bertugas mengatur kelancaran pelaksanaan ujian
 - Penguji bertugas menguji dan memberikan penilaian.

j. Waktu Ujian

Waktu yang disediakan untuk ujian karya tulis/tugas akhir paling lama 90 menit.

k. Penilaian ujian

1. Yang dinilai dalam ujian karya tulis/tugas akhir program diploma meliputi :
 - Kualitas naskah karya tulis/tugas akhir
 - Penampilan selama ujian
 - Penguasaan materi ujian
2. Penentuan Nilai Akhir
3. Untuk dapat dinyatakan lulus ujian karya tulis/tugas akhir seorang taruna sekurang-kurangnya harus mencapai nilai C
4. Taruna yang dinyatakan belum lulus ujian karya tulis/tugas akhir harus melaksanakan keputusan Penguji.

l. Yudisium Diploma

1. Seorang taruna dapat dinyatakan lulus program diploma bila telah memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan akademi.
2. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan terdiri dari 3 tingkat yaitu :

 - IPK : 2,00 – 2,75 = Memuaskan
 - IPK : 2,76 – 3,50 = Sangat memuaskan
 - IPK : 3,51 – 4,00 = Cumlaude (Dengan pujian)

Predikat cumlaude ditentukan juga dengan memperhatikan masa study maksimum, yaitu 3,5 tahun (7 semester)

2. Ujian Profesi

Ujian profesi akan dilaksanakan oleh Dirjen Perhubungan Laut.

I. Evaluasi Keberhasilan Study

Keberhasilan study taruna dinyatakan dengan indeks prestasi (IP), yang ditulis dengan angka. Evaluasi keberhasilan study taruna dilaksanakan sekurang-kurangnya tiap akhir semester dan akhir study. Dengan memperhatikan ketentuan dan lama study, taruna diwajibkan menyelesaikan seluruh jumlah kredit minimal yang ditentukan dengan IPK minimal 2,00.

J. Batas Masa Study

Program diploma harus diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari lima tahun, terhitung mulai saat taruna terdaftar sebagai taruna. Jika ternyata sampai batas masa study yang ditentukan Taruna belum dapat menyelesaikan study, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu melanjutkan study-nya.

Masa study 5 tahun tersebut tidak termasuk cuti akademik/terminal, tetapi bagi taruna yang tidak mendaftarkan ulang tanpa seijin Direktur tetap diperhitungkan sebagai masa study. Bagi taruna yang melampaui masa study 3 tahun, akan diberlakukan ketentuan SPP Progresif.

K. Program Semester Pendek

1. Definisi

Program semester pendek adalah program perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester ganjil/genap.

2. Tujuan

Program semester pendek bertujuan memberikan kesempatan kepada taruna untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan indeks prestasi kumulatif dan memperpendek masa study serta menghindari terjadinya putus study.

3. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan program semester pendek meliputi kegiatan tatap muka, praktikum (bila ada), tugas terstruktur, tugas mandiri dan ujian akhir. Waktu dan pelaksanaannya diatur oleh akademik.

4. Kurikulum dan Peraturan Akademik

Kurikulum dan peraturan akademik pada perkuliahan semester pendek tetap mengacu pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku saat itu, dengan ketentuan tambahan bahwa pratikum yang sudah lulus tidak perlu mengulang.

5. Nilai Mata Kuliah yang diambil pada semester pendek maksimal B

L. Program Diklat Perla

1. Ujian Negara Kepelautan

Untuk mendapat keahlian kepelautan dan mesin kapal Ahli Nautika Tingkat III (ANT III) dan Ahli Teknik Tingkat III (ATT III) dilaksanakan setelah para taruna menyelesaikan 4 semester teori dan satu tahun praktek laut (praktek kerja di atas kapal) di perusahaan pelayaran. Sesuai peraturan IMO (International Maritime Organization) melalui SCTW amandement 1995 yang berlaku tahun 2001 nama MPB III dan AMK A untuk jurusan teknik dirubah menjadi ATT III yaitu Ahli Teknik Tingkat III. Setelah melaksanakan praktek laut selama 1 tahun, membuat laporan kerja/karya tulis, baru dilaksanakan ujian lisan untuk mendapatkan ijazah ANT III bagi jurusan Nautika dan ATT III bagi jurusan Teknik.

2. Periode Ujian Kepelautan

Dalam satu tahun akademik diselenggarakan 6 kali periode ujian, yaitu : Januari, Maret, Mei, Juli, September, Nopember.

3. Persyaratan mengikhti ujian Negara kepelautan tingkat ijazah ANT III dan ATT III adalah:

- Ijazah asli
- Salinan Transkrip nilai dilegalisir akademi rangkap 3
- Salinan Ijazah SMA/Madrasah Aliyah A1, A2/sekolah Pelayaran Menengah, STM dilegalisir sekolah/Depdiknas rangkap 3.
- Salinan Akte Kelahiran/kenal lahir rangkap 3
- Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3X4 sebanyak 6 lembar berwarna, baju berdasi hitam dengan latar belakang biru untuk nautika dan merah untuk teknik
- Surat Keterangan Dokter (umum, mata, THT) dan diperiksa di PUKPPI Cirebon.
- Untuk peserta dari akademi maritim swasta daftar rekapitulasi peserta yang dilengkapi dengan nomor induk taruna (NIT)
- Untuk peserta dari sekolah pelayaran menengah, daftar registrasi peserta dilegalisir atau disahkan oleh Kanwil Depdiknas.

4. Pelaksanaan Ujian Keahlian Pelaut

Ujian dilaksanakan oleh Panitia Ujian Keahlian Pelaut.

5. Mata uji ujian keahlian pelaut Mata uji Negara kepelautan untuk mendapatkan Sertifikat Ahli Teknik Tingkat III (ATT-III) maupun Ahli Teknik Tingkat III yang harus ditempuh dan dinyatakan lulus disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku.

BAB IV

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Untuk memenuhi tuntutan kebutuhan dari suatu Sistem Kredit Semester, pelaksanaan administrasi pendidikan tahap demi tahap akan diatur dan dilaksanakan secara sentral dengan memanfaatkan sistem informasi akademik.

A. Syarat-syarat Administrasi Sistem Kredit

Untuk melaksanakan sistem kredit yang baik, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, yaitu:

1. Pedoman Pendidikan yang disediakan sebelum perkuliahan tahun akademik tertentu dimulai dan berisi antara lain:
 - a. Kalender Akademik, yang mengatur:
 - Waktu awal dan akhir kuliah, ujian, pendaftaran ulang dan kegiatan akademik lain pada semester ganjil dan genap.
 - Kegiatan-kegiatan Dies Natalis, Wisuda dan kegiatan seremonial yang lain
 - Kegiatan ketarunaan
 - b. Penjelasan tentang Sistem Kredit Semester
 - c. Penjelasan tentang Tujuan Pendidikan
 - d. Penjelasan tentang Peraturan Akademik yang terkait dengan perkuliahan, ujian, evaluasi keberhasilan study, mutasi taruna dan lain-lain.
 - e. Penjelasan tentang pengelolaan administrasi pendidikan
 - f. Penjelasan tentang bimbingan konseling dan penasehat akademik
 - g. Penjelasan tentang tatakrma kehidupan di kampus.
2. Penasehat Akademik (PA)/Dosen Wali
3. Nomor Induk Taruna (NIT), seperti diatur dalam Prosedur Pemberian Nomor Induk Taruna, NIT terdiri dari 8 digit angka yang memiliki arti berdasarkan kode-kode:
Digit ke satu dan dua menunjukkan tahun terdaftar di Akademi Maritim Cirebon
Digit ke tiga dan keempat menunjukkan angkatan
Digit ke lima menunjukkan program study dimana taruna terdaftar
Digit ke enam sampai ke delapan menunjukkan nomor urut.

B. Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit

Untuk melaksanakan administrasi sistem kredit, diperlukan beberapa tahap kegiatan pada setiap semester yaitu :

1. Persiapan Pendaftaran
Bahan-bahan yang diperlukan pada tahap persiapan pendaftaran anatara lain :
 - a. Daftar nama Penasehat Akademik (PA) beserta taruna yang dibimbingnya
 - b. Petunjuk pengisian beserta kartu-kartunya, yaitu:
 - Kartu Rencana Study (KRD)
 - Kartu Hasil Study (KHS)
2. Pemgisian Kartu Rencana Study
 - a. Penentuan Rencana Study Semester
Penentuan rencana study semester ini dilakukan dengan bimbingan dosen wali yang telah ditunjuk. Untuk taruna baru, rencana study semester pertama diwajibkan mengambil beban study yang telah ditetapkan (paket). Penentuan rencana study semester selanjutnya ditentukan berdasarkan prestasi yang dicapai oleh taruna pada semester sebelumnya. Besarnya beban study yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai dengan

persetujuan dosen wali. Rencana study yang telah disetujui dosen wali kemudian diserahkan kepada Biro Administrasi Akademik dan Ketarunaan (BAAK).

b. Perubahan Rencana Study

Yang dimaksud dengan perubahan rencana study adalah mengganti satu mata kuliah dengan mata kuliah lain dalam semester yang sama. Perubahan rencana study dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja dari batas akhir pengisian KRS dan harus mendapat persetujuan dosen wali.

c. Pembatalan Mata kuliah

Yang dimaksud pembatalan mata kuliah adalah pembatalan rencana pengambilan mata kuliah yang oleh karenanya tidak diuji pada semester yang bersangkutan dan bagi taruna yang akan membatalkan suatu mata kuliah diberi kesempatan selambat-lambatnya 10 hari dari batas akhir pengisian KRS serta harus disetujui oleh dosen wali dan dilaporkan kepada BAAK.

d. Hasil Study

Yang dimaksud hasil study adalah nilai yang diperoleh taruna bagi semua mata kuliah yang diprogram dalam KRS dan dicantumkan dalam kartu hasil study (KHS).

3. Kuliah, Seminar, Praktikum dan sejenisnya

Taruna diwajibkan mengikuti kegiatan kuliah, seminar, praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana study secara tertib dan teratur menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jadwal kuliah dan praktikum diatur oleh Program Study dan dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga pukul 16.30.

4. Penyelenggaraan Ujian Matakuliah, tahap-tahapnya adalah :

a. Merencanakan Jadwal Ujian

Sesuai dengan kalender akademik, jadwal ujian tengah dan akhir semester direncanakan terlebih dahulu secara cermat dan diumumkan kepada taruna dan dosen selambat-lambatnya seminggu sebelum ujian berlangsung sehingga taruna maupun dosen dapat mengatur persiapan yang diperlukan sedini mungkin.

b. Pelaksanaan Ujian

Yang boleh menempuh ujian adalah taruna yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 75% dari perkuliahan untuk semester yang bersangkutan serta memenuhi ketentuan lainnya. Bagi taruna yang mengikuti kuliah kurang dari 75% tidak berhak mengikuti UAS dan semua nilai yang telah didapat untuk mata kuliah tersebut dinyatakan gugur dan sks mata kuliah tersebut diperhitungkan IP semester. Hasil ujian berupa nilai akhir dan komponen-komponennya (nilai ujian tengah semester, nilai praktikum, nilai kuis, tugas, ujian akhir semester dll) menjadi komponen nilai akhir.

5. Pengadministrasian Nilai

a. Kartu Hasil Study (KHS)

Hasil ujian oleh dosen harus segera diserahkan kepada BAAK agar dapat dilakukan pengisian KHS dan KRS untuk semester berikutnya dimana KHS dibuat rangkap 3 yaitu untuk dosen wali, taruna dan BAAK.

b. Penyimpanan Hasil Ujian Taruna

Penyimpanan hasil ujian taruna dilakukan oleh BAAK, yaitu berupa :

- Daftar hasil ujian taruna setiap mata kuliah
- KHS yang mencakup nilai kumulatif hasil ujian taruna yang bersangkutan pada setiap semester dan indeks prestasinya.
- Nilai kumulatif untuk semua mata kuliah sejak semester awal sampai dengan semester yang bersangkutan,

C. Registrasi Taruna

1. Tujuan

- a. Untuk penertiban pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester
- b. Untuk mengetahui besarnya “student body” dan banyaknya taruna yang mengikuti kegiatan akademik secara aktif pada setiap semester.
- c. Untuk mendapatkan data tentang aktifitas dan keadaan taruna.

2. Macam Registrasi Taruna

a. Registrasi Administrasi

Yang dimaksud dengan registrasi administrasi adalah kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai taruna pada salah satu program study di Akademi Maritim Cirebon yang wajib dilakukan oleh seluruh taruna secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.

b. Registrasi Akademik

Yang dimaksud dengan registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu yang meliputi :

- Pengisian dan pengesahan Kartu Rencan Study (KRS)
- Pengisian Kartu Peubahan Rencana Study
- Pembatalan mata kuliah

Selain itu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh taruna diantaranya :

- Taruna dan dosen wali harus melakukan konsultasi rencana study sesuai dengan kalender akademik.
- Seorang taruna dapat menjadi peserta suatu mata kuliah apabila telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan disetujui dosen walinya.
- KRS yang sudah disetujui dosen wali harus segera diserahkan ke BAAK.

BAB V

KETARUNAAN

A. Kewajiban Taruna

Kewajiban Umum

Setiap taruna Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon wajib memenuhi kewajiban umum sebagai berikut :

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Setia kepada Pancasila dan UUD 45 serta pemerintah Republik Indonesia
3. Taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indoseia
4. Tidak mengkonsumsi barang-barang berbahaya dan dilarang oleh Peraturan-Per-Undangan yang berlaku, seperti minuman keras, minuman beralkohol dan Narkoba.
5. Tidak menganut organisasi yang dilarang secara rtesmi oleh pemerintah, seperti, masuk anggota ISIS, Teroris dan lain lainnya.
6. Saling menghormati, tenggang rasa dan dapat bekerja sama tanpa membedakan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA)
7. Menghormati hak, kewajiban dan tanggung jawab orang lain
8. Mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan
9. Menghormati hasil musyawarah mufakat dengan penuh rasa tanggung jawab.

Kewajiban Khusus Kepribadian

Dalam proses pembelajaran, setiap taruna wajib memenuhi ketentuan khusus yang berkaitan dengan kepribadian guna menunjang kegiatan akademik yang ditetapkan sebagai berikut:

1. Mengikuti apel kesiapan pagi hari (Apel Pagi) yang dilaksanakan setiap hari sebelum pembelajaran dimulai.
2. Mengenakan pakaian dinas sebagai mana yang ditetapkan baik pada saat mengikuti pembelajaran di kampus maupun di luar kampus.
3. Berpenampilan rapi dan wajar dengan potongan 2-1-0 bagi taruna
4. Menyapa/memberi salam kepada sesama Taruna, karyawan di lingkungan AMC.
5. Memberi hormat kepada Pembina/Instruktur, Dosen, Pejabat di lingkungan AMC, Taruna senior, staff resimen dan instansi lain yang terkait.
6. Menciptakan suasana tertib, aman dan bersih di lingkungan kampus AMC
7. Hadir pada pertemuan apapun yang ditetapkan dengan tepat waktu.
8. Menjaga keutuhan dan kekompakan sesama Taruna dan sivitas akademika khususnya dan korsa pelaut umumnya.
9. Memasuki ruang makan dengan PDH.

10. Mengetok pintu dan memberi salam pada saat memasuki ruang kerja atau kelas/laboratorium.
11. Memberi salam dan mentaati pengaturan parkir yang ditetapkan oleh satpam.
12. Menjaga martabat diri dengan tidak mengunjungi/bergaul di tempat-tempat yang dapat mencemarkan nama baik AMC atau korsa pelaut.

Kewajiban Bagi Penghuni Asrama

1. Menjaga ketertiban dan ketenangan di dalam asrama.
2. Melaksanakan tugas jaga/piket sesuai ketentuan
3. Mengenakan pakaian sopan apabila keluar kamar
4. Merawat inventaris asrama dan mengganti apabila rusak atau hilang
5. Mematuhi Perintah Harian Sifat Tetap (PHST)
6. Membersihkan dan merapikan kamar masing-masing (kecuali ada ketentuan lain)
7. Membantu mengatasi masalah yang timbul di kampus seperti kebakaran, pengrusakan atau sabotase, keonaran dan lain-lain yang merugikan, sesuai kemampuan dan tersedianya sarana dan prosedur yang berlaku.
8. Laporkan dan minta ijin kepada APJ/Perwira Asrama apabila meninggalkan asrama lebih dari 24 jam dan apabila lebih dari 3 hari harus ada ijin dari Pudir III.

B. Hak Taruna

1. Mendapatkan pendidikan dan pelatihan yang layak
2. Mendapatkan pelayanan administrasi dan komunikasi
3. Mengikuti ujian keahlian pelaut sesuai dengan ketentuan
4. Mendapatkan ijazah D III dan sertifikat Keahlian Pelaut setelah lulus ujian Keahlian Pelaut
5. Mengikuti wisuda sebagai bagian akhir dari kegiatan pembelajaran
6. Memilih dan dipilih dalam kepengurusan staff resimen
7. Mengajukan usul/saran dalam rangka perbaikan mekanisme dan mutu pendidikan
8. Menggunakan fasilitas pendidikan sesuai prosedur
9. Mendapat penghargaan atas prestasi yang dicapai
10. Mengajukan keberatan/banding terhadap keputusan sanksi yang dijatuhkan kepadanya
11. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan kerja (khusus untuk staff resimen)

C. Larangan Bagi Taruna

Larangan Umum

1. Membawa/menyimpan/mengonsumsi/mengedarkan minuman keras, obat-obatan terlarang, narkoba, senjata tajam dan senjata api/amunisi
2. Merencanakan/melakukan penghasutan, tindakan kriminal dan subversi
3. Bertengkar, berkelahi atau membuat keonaran
4. Masuk ke dalam kampus dalam keadaan mabuk
5. Merusak atau menghilangkan inventaris AKMI

6. Merusak atau merubah instalasi listrik, air dan telepon
7. Berambut gondrong, mengenakan anting-anting/kalung untuk pria dan lipstik/cat kuku untuk wanita, bertato mengecat rambut dengan pewarna baik pria atau wanita
8. Untuk taruni dilarang hamil selama mengikuti pendidikan
9. Merokok
10. Bertingkah laku yang mengganggu ketentraman lingkungan baik di dalam maupun di luar kampus
11. Melakukan tindakan kolusi atau penyuapan atau pemalsuan dan atau sejenisnya
12. Berbuat asusila, mendatangi tempat pelacuran atau tempat lain yang mencemarkan nama baik almamater/korsa pelaut
13. Memasuki ruang direktur, dosen, yayasan dan administrasi tanpa ijin
14. Mengikuti organisasi terlarang dan atau organisasi yang dinaggap mengarah ke ajaran sesat.

Larangan Dalam Kegiatan Pembelajaran

Setiap taruna dalam mengikuti proses pembelajaran baik di kelas, laboratorium, dan sejenisnya maupun si luar sarana tersebut dilarang :

1. Membuat gaduh/keributan di dalam kelas/tempat pembelajaran
2. Merusak dan memindahkan inventaris kelas
3. Makan dan minum di dalam kelas
4. Menghidupkan Hand phone
5. Memalsukan tanda tangan daftar kehadiran / absensi
6. Meninggalkan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung tanpa ijin dosen/instruktur
7. Menggunkan kelas/laboratorium dan perlengkapan tanpa ijin
8. Melakukan tindakan kecurangan

Larangan bagi Penghuni Asrama

1. Menerima tamu di dalam kamar
2. Menggunakan alat elektronik di dalam kamar kecuali alat cukur, Hand phone dan Laptop
3. Membawa/memesan makanan dengan perangkatnya dari kantin/warung ke dalam kamar
4. Membawa hewan piaraan ke dalam kamar, dan asrama serta kampus
5. Merusak atau merubah/mengganti kunci dan inventaris kamar tanpa ijin Perwira Asrama
6. Menimbulkan kegaduhan/keonaran di kamar atau lingkungan asrama
7. Meninggalkan tugas jaga tanpa seijin Perwira Jaga
8. Menerima tamu di luar jam/hari yang ditentukan
9. Membawa kendaraan bermotor

D. Sanksi-sanksi

Ketentuan Sanksi

1. Setiap Pelanggaran akan dikenai sanksi
2. Sanksi dapat berupa angka kesalahan (poin), teguran lisan, teguran tertulis, ganti rugi materi/biaya, tidak diperkenankan mengikuti evaluasi pembelajaran, skorsing untuk waktu tertentu dan seberat-beratnya dikeluarkan dari pendidikan
3. Penerapan sanksi ditetapkan sesuai kategori pelanggaran, yaitu :
 - a. Kategori I : Pelanggaran berat yaitu dikeluarkan dari pendidikan.
 - b. Kategori II : Pelanggaran sedang dengan mendapat sanksi melaksanakan dinas jaga tambahan, skorsing, tidak diperkenankan mengikuti ujian tengah dan atau akhir semester, atau ganti rugi materi/biaya, atau dikeluarkan dari asrama dan tidak diperkenankan mengikuti ujian.
 - c. Kategori III : Pelanggaran sedang dengan mendapat sanksi tahanan komplek.
 - d. Kategori IV : Pelanggaran sedang dengan mendapat sanksi melaksanakan kerja bakti/bersih lingkungan.
 - e. Kategori V : Pelanggaran ringan yaitu berupa teguran lisan dan teguran tertulis.
4. Pelanggaran kategori V yang dilakukan lebih dari 3 kali pada kasus yang sama dapat menyebabkan meningkatnya kategori sanksi menjadi kategori IV dan seterusnya.
5. Penjatuhan sanksi akan disertai bukti tertulis berupa surat peringatan pertama, kedua dan ketiga.

Penerapan Sanksi

1. Penjatuhan sanksi kategori III dapat langsung dilakukan oleh pejabat yang terkait secara teknis dalam pembinaan disiplin yaitu Perwira Resimen dan atau Perwira Asrama atas nama Direktur III AMC
2. Pejatuhan sanksi kategori II dan I harus melalui sidang dewan pembina yang ditetapkan berdasarkan SK Direktur, dipimpin oleh Direktur AMC yang anggotanya terdiri dari Pudir I, II, III, KaProdi, Penasehat Akademik, Perwira Resimen, Perwira Nataylon, Perwira Asrama.
3. Dalam sidang tersebut, bertindak selaku penuntut adalah Pudir I dan atau Kaprodi dan harus diajukan/dilengkapi bukti tertulis/materi, atau saksi mata sedikitnya 2 orang.
4. Sidang Dewan Pembina bertugas memeriksa dan memberikan pertimbangan sanksi sebanyak-banyaknya 3 alternatif, selanjutnya Direktur AMC selaku ketua sidang Dewan Pembina menjatuhkan sanksi berdasarkan pertimbangan yang diajukan sidang.

5. Pelaksanaan Keputusan sidang oleh Direktur AMC ditetapkan melalui Surat Keputusan.

Peninjauan Kembali Sanksi

1. Taruna yang telah dijatuhi sanksi berdasarkan Surat Keputusan Direktur AMC tersebut dapat mengajukan peninjauan kembali selambat-lambatnya dalam waktu 2 minggu setelah keputusan ditetapkan.
2. Terhadap peninjauan kembali keputusan sanksi tersebut, direktur AMC dapat mempertimbangkan untuk dikabulkan atau ditolak
3. Keputusan direktur AMC untuk mengabulkan penuh atau sebagian, ataupun menolak permohonan peninjauan kembali tersebut disampaikan secara tertulis selambat-lambatnya 2 minggu setelah diterimanya permohonan peninjauan kembali
4. Direktur AMC dapat meninjau kembali sanksi yang sedang dijalani, apabila Taruna yang bersangkutan telah menunjukkan kondite yang lebih baik dari setengah masa hukuman secara berturut-turut
5. Keputusan Direktur AMC tidak dapat ditinjau kembali apabila taruna tersebut terlibat di dalam tindakan kriminal ataupun sejenisnya.

E. Kategori Pelanggaran

Kategori V :

1. Mengganggu dalam melaksanakan ibadah
2. Terlambat mengikuti apel
3. Memaksakan kehendak kepada orang lain
4. Panjang rambut tidak sesuai dengan peraturan
5. Membenci dan dendam
6. Perlengkapan pakaian tidak braso dan sepatu tidak disemir
7. Memelihara kumis dan jenggot
8. Memberi perintah tanpa wewenang
9. Melawan perintah atau peraturan
10. Tidak memberi hormat pada atasan atau senior
11. Tidak melaksanakan tugas dari dosen atau instruktur
12. Datang ke rumah pengelola AMC atau yayasan untuk urusan di luar dinas atau tanpa diundang kecuali ditugaskan oleh lembaga

Kategori IV :

1. Memakai pakaian preman atau yang tidak yang diijinkan di dalam kampus
2. Membuat kegaduhan di lingkungan AMC/masyarakat
3. Mencemooh atau menghina agama dan kepercayaan orang lain
4. Tidak mengikuti apel
5. Bertindak semena-mena

6. Melakukan intimidasi terhadap sesama atau bawahan
7. Tidak mengikuti kuliah tanpa alasan
8. Bersikap tidak sopan di ruang dosen atau instruktur
9. Memasuki ruangan direktur tanpa ijin dan prosedur yang berlaku
10. Melakukan pengrusakan terhadap barang inventaris AMC
11. Berkelahi di kapal (PROLA), mencoreng nama baik AMC

Kategori III:

1. Satu bulan terlambat membayar keuangan
2. Dua bulan terlambat membayar keuangan
3. Menghasut
4. Merusak dengan sengaja
5. Berkelahi, memukul sesama peserta didik, memukul atasan
6. Mempengaruhi orang lain/provokator
7. Tidak lengkap dalam memakai pakaian seragam
8. Meninggalkan akademi tanpa ijin untuk kegiatan di luar
9. Memanfaatkan jabatan untuk mempengaruhi orang lain atau kepentingan sendiri
10. Berjudi, meminum minuman keras

Kategori II :

1. Merencanakan tindakan kriminal
2. Menipu
3. Memeras
4. Memerintah atau mengeluarkan ancaman untuk melakukan perbuatan yang tidak senonoh
5. Membangkang perintah atasan tanpa alasan
6. Merokok di lingkungan kampus

Kategori I :

1. Tidak memeluk salah satu agama atau kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Esa
2. Melakukan kejahatan criminal
3. Mencuri
4. Memiliki senjata api atau menyimpannya kecuali yang dipinjamkan oleh pelatih kemiliteran
5. Ditahan oleh polisi atau yang berwenang karena melakukan kejahatan
6. Melakukan perbuatan yang keji, kotor dan memalukan
7. Menjadi anggota organisasi terlarang
8. Memobilisasi taruna untuk melakukan kerusuhan
9. Melakukan pesta-pesta yang melanggar norma-norma agama dan sosial.

F. Tata Cara Berpakaian Dinas

Tujuan dan Jenis

1. Pakaian dinas yang dipakai oleh taruna meliputi Pakaian Dinas Harian (PDH), Pakaian Dinas Upacara (PDU), Pakaian Dinas Olahraga (PDOR), Pakaian Dinas Wisuda dan Pakaian Khusus.
2. Penggunaan pakaian dinas adalah ciri dan citra institusi serta pribadi pemakainya, karenanya harus dikenakan sebaik-baiknya dengan rasa kebanggaan dan penghargaan.
3. Bentuk dan jenis pakaian dinas dengan atributnya diatur dalam ketentuan tersendiri.

Penerapan

Kebanggaan dan penghargaan terhadap pakaian dinas dinyatakan dengan perilaku pemakainya, oleh karena itu setiap taruna wajib bertingkah laku baik dan bertanggung jawab dengan cara :

1. Mengenakan pakaian dinas dengan benar dan lengkap
2. Mengenakan pakaian dinas sesuai dengan waktu dan tepat yang ditetapkan yaitu pada saat pembelajaran, tugas jaga, atau kegiatan lainnya yang telah ditetapkan oleh direktur AMC, baik di dalam maupun di luar kampus
3. Tidak mengubah atribut pakaian dinas diluar ketentuan
4. Tidak membawa tas atau benda lain dengan digantungkan di bahu/punggung atau dengan diselempangkan, meletakkan/memikul di bahu
5. Duduk sopan dan berjalan sewajarnya (tidak bergandengan tangan, berpelukan, atau bersenda gurau jika berjalan lebih dari 2 orang)
6. Tidak mengenakan jaket atau rompi pada saat pembelajaran atau pada saat melaksanakan kegiatan dinas lainnya
7. Tidak meminjamkan pakaian atau dikenakan orang lain
8. Dilarang dengan mengenakan pakaian dinas melakukan perbuatan melanggar hukum, asusila dan memasuki tempat-tempat yang merendahkan harkat serta martabat

BAB VI

BIMBINGAN DAN KONSELING SERTA PENASEHAT AKADEMIK

A. Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan Konseling (BK) adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif yang dilakukan oleh dosen yang bertugas khusus untuk itu kepada taruna dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, dan keterampilan belajar (learning skill) demi karir masa depannya yang dilakukan oleh tim yang bertugas khusus untuk itu.

1. Tujuan

Membantu taruna dalam :

- a. Mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat

- b. Menempatkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara konstruktif
- c. Memecahkan persoalan yang dihadapinya secara realistis
- d. Mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional
- e. Melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab atas keputusan yang ditetapkan
- f. Menyusun rencana untuk masa depan yang lebih baik

2. Fungsi

Fungsi bimbingan dan konseling serta Penasehat Akademik adalah :

- a. Penyaluran : bimbingan berfungsi dalam membantu taruna mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya
- b. Penyesuaian (adaptasi) : bimbingan berfungsi dalam rangka membantu taruna menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik lingkungan sosial lingkungan maupun lingkungan belajar
- c. Pencegahan : bimbingan berfungsi dalam rangka membantu taruna menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk mencapai sukses belajar
- d. Pengembangan : berfungsi dalam rangka membantu taruna mengembangkan dirinya secara optimal dalam mencapai sukses belajar
- e. Perbaikan : berfungsi dalam rangka membantu taruna memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai
- f. Pengadaptasian : berfungsi dalam rangka membantu Akademi Maritim (AKMI) Suaka Bahari Cirebon, menyesuaikan kebijaksanaan dengan keadaan taruna
- g. Petugas bimbingan dan konseling tetap menjaga kerahasiaan dari taruna yang terkait dengan keperluan bimbingan dan konseling itu.

3. Program Layanan

Program layanan meliputi :

- a. Pengumpulan data taruna baik akademik maupun non akademik
- b. Pemberian informasi kepada taruna tentang berbagai hal yang berguna bagi pengembangan pribadi, sosial, study dan karirnya
- c. Pemberian pelatihan kepada taruna secara kelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, study dan karirnya
- d. Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun non akademik melalui konseling/konsultasi
- e. Pemberian layanan rujukan kepada taruna yang permasalahannya tidak teratasi oleh petugas bimbingan atau dosen konselor
- f. Pemberian latihan dan konsultasi kepada dosen penasehat akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada taruna yang menjadi asuhannya
- g. Pemberian informasi kepada pimpinan akademi maupun program study tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar taruna secara umum.

4. Lain-lain

- a. Petugas bimbingan dan konseling harus melaporkan tugasnya secara berkala kepada direktur
- b. Direktur harus memperhatikan hak-hak petugas bimbingan dan konseling

B. Penasehat Akademik

Penasehat Akademik (PA) atau dosen wali adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada taruna, sesuai dengan program study-nya, untuk meningkatkan kemampuan akademik taruna sehingga program study-nya selesai dengan baik.

1. Tugas Penasehat Akademik

- a. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik
- b. Membantu taruna dalam mengatasi masalah-masalah akademik
- c. Membantu taruna dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (keterampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan study-nya sebagai seorang ahli
- d. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar taruna untuk keperluan tertentu
- e. Membantu taruna dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai agama, kebangsaan, serta adat dan berbagai norma positif lainnya
- f. Membantu taruna dalam mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat
- g. Memberi peringatan tentang evaluasi akademik terhadap taruna yang IP-nya selama 2 semester berturut-turut kurang dari 2,00 dan SKS yang dicapainya kurang dari 24 SKS.

2. Pada saat registrasi akademik awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya dengan kegiatan antara lain :

- a. Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya
- b. Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil taruna dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku
- c. Meneliti dan memberi persetujuan terhadap study semester yang direncanakan oleh taruna dalam KRS
- d. Pada saat menetapkan jumlah beban study, PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas ketetapan yang diambil oleh taruna agar taruna dapat

menyadari dan menerima pentapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengertian.

3. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen PA memperhatikan hasil belajar di tiap semester :
 - a. Taruna asuhannya secara perorangan atau kelompok
 - b. Semua taruna program study yang bersangkutan secara kelompok untuk angkatan tahun yang bersangkutan atau sebelumnya
4. Penasehat akademik dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (antara lain Binbingan dan Konseling) dalam rangka kepenasehatan
5. Kegiatan kepenasehatan dalam bidang akademik dikordinir oleh PD - I, sedang dalam masalah non akademik dikordinir oleh PD - III
6. Setiap dosen pembimbing akademik harus selalu memperhatikan kode etik kehidupan kampus
7. Administrasi kepenasehatan dikembangkan melalui berbagai daftar dan kartu. Jenis dan kegunaan daftar dan kartu tersebut harus dipahami oleh Penasehat Akademik
 - a. Yang dimaksud dengan daftar adalah :
 - Daftar nama taruna
 - Daftar hadir perkuliahan taruna
 - Daftar nilai ujian
 - b. Yang dimaksud dengan kartu adalah :
 - Kartu Rencana Study (KRS) yang mencatat semua mata kuliah yang diprogramkan (diambil oleh taruna yang bersangkutan) pada masing-masing semester
 - Kartu Perubahan Rencana Study (KPRS) yang mencatat semua perubahan pengambilan beban study setelah diadakan konsultasi
 - Kartu Hasil Study(KHS) yang mencatat nilai yang diperoleh taruna bagi mata kuliah yang diprogram dalam KRS.

BAB VII

PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM/SIMULATOR

A. Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan sebagai pendukung di bidang akademik bertujuan memberikan layanan dan kemudahan akses informasi kepada civitas akademik berbasis teknologi informasi. Layanan pemimjaman maupun pengembalian koleksi dapat dilayani secara cepat dan mudah tanpa proses yang berbelit. Namun demikian layanan tersebut akan berkembang terus seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang secara bertahap akan disesuaikan dengan kondisii anggota dan kemampuan institusi.

Layanan yang ada di perpustakaan antara lain :

1. Layanan Peminjaman Buku

2. Layanan Ruang Baca

Waktu pelayanan :

Senin s/d Kamis : Pukul 08.30 – 15.00
Jum'at : Pukul 08.00 – 15.00 (11.00 -12.30 = Shalat Jum'at)

Syarat keanggotaan :

1. Terdaftar sebagai taruna AMC
2. Heregistrasi KTA setiap semester/sesuai masa berlaku kartu

Pengunjung dan Peminjam (Pemilik KTA)

1. Pengunjung adalah mereka yang datang untuk memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan
2. Peminjam adalah pengunjung yang meminjam bahan maupun koleksi yang dibawa keluar.
3. Setiap pengunjung atau peminjam harus memiliki Karta Tanda Anggota (KTA)
4. Pemegang KTA harus mengetahui dan mematuhi aturan dan tata tertib pemanfaatan fasilitas perpustakaan
5. KTA tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain.
6. Pelanggaran seperti penyobekan koleksi akan dikenakan sanksi akademis (kordinasi dengan PD I dan II) bahkan tidak diperkenankan masuk ke perpustakaan
7. Menghilangkan koleksi atau merusak koleksi harus mengganti dengan koleksi yang sama atau bidangnya (subyek) sama dan fisiknya sama (tebal halaman, mutu koleksi dsb)
8. Setiap anggota hanya diperkenankan meminjam 2 buku untuk 1 minggu
9. Taruna yang sedang mengerjakan karya tulis/tugas akhir dapat meminjam maksimal 5 judul buku dengan bukti pengantar dari jurusan, dan dapat diperpanjang selama 2 mnggu
10. Keterlambatan pengembalian koleksi dikenakan sanksi keterlambatan sesuai ketentuan yang berlaku

Bebas Pinjam

1. Taruna yang lulus diwajibkan ada pernyataan bebas pinjam dari Perpustakaan dan ada sumbangan alumni sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Taruna yang Drop Out juga harus ada pernyataan bebas pinjam dari Perpustakaan.

Tata Tertib Pengunjung

1. Setiap pengunjung wajib menunjukkan kartu pengenal

2. Setiap pengunjung wajib menitipkan barang-barang yang dibawa seperti map, tas, jaket pada ruang penitipan, kecuali barang berharga (uang, perhiasan)
3. Setiap pengunjung wajib memelihara ketertiban, ketenangan dan kesopanan di ruang perpustakaan seperti: tidak merokok, tidak membawa makanan dan minuman, tidak menimbulkan suara yang mengganggu dan berpakaian yang patut serta bersikap bahwa ruang perpustakaan adalah ruangan belajar.
4. Setiap pengunjung wajib menunjukkan buku yang dibawa kepada petugas.
5. Koleksi perpustakaan merupakan literature milik bersama yang dapat digunakan oleh semua civitas akademika kampus, untuk itu merobek bahan pustaka untuk kepentingan pribadi merupakan sikap orang yang tidak bertanggung jawab pada kepentingan ilmu maupun orang lain.

Sanksi

Pengunjung atau Peminjam yang tidak mengindahkan kewajiban dan larangan tersebut diatas dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

1. Tidak diperkenankan meminjam selama jangka waktu tertentu
2. Diusulkan kepada dekan/ rektor untuk diambil tindakan lebih lanjut
3. Diberikan sanksi blokir keanggotaan.

B. Pelayanan Laboratorium / Simulator

Setiap dosen dan taruna AKMI berhak menggunakan fasilitas laboratorium/simulator dengan ketentuan :

1. Setiap pengguna laboratorium/simulator harus mengajukan permohonan peminjaman laboratorium/simulator kepada kepala laboratorium/simulator
2. Setiap pengguna laboratorium/simulator harus mengisi jurnal pemakaian laboratorium/simulator yang sudah disediakan
3. Setiap pengguna laboratorium/simulator harus mengikuti peraturan dan tata tertib pada setiap laboratorium/simulator
4. Setiap pengguna laboratorium/simulator harus mengikuti standar operasional prosedur/petunjuk kerja pada setiap laboratorium/simulator.