



**PERATURAN AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN**

**POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PAYAKUMBUH**

2018

KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH
Nomor: 083/PL25/DT/2018

TENTANG
PERATURAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH

DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH

Menimbang :

- a. bahwa untuk menjamin terselenggaranya kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh, perlu diterbitkan Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. bahwa Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan yang diterbitkan harus dijadikan pedoman bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan unsur penunjang lainnya dalam menyelenggarakan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh;
- c. bahwa berdasarkan butir (a) dan (b) tersebut di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Direktur Tentang Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan di Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh

Mengingat :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- h. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Persyaratan dan Prosedur Bagi Warga Negara Asing Untuk Menjadi Mahasiswa Pada Perguruan Tinggi di Indonesia
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tidak Tetap Dalam Jabatan Akademik Pada Perguruan Tinggi Negeri
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Perguruan Tinggi
- m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Perguruan Tinggi
- q. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh
- r. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2014 Tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
- s. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri
- t. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- u. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
- v. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh
- w. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya.
- x. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 231/MPK.A4/KP/2014 Tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh
- y. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 145 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya.
- z. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 096/B1/Sk/2016 Tahun 2016 Tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru

- aa. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi
- bb. Surat Edaran Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh Nomor 3507/PL25/AK/2016 Tahun 2016 Tentang Pemahaman Penerapan 1 (satu) sks Untuk Kegiatan Kuliah dan Praktik

Memperhatikan :

Notulen rapat/sidang Senat Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh tanggal 21 Desember 2017 tentang Pengesahan Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh sebagaimana terlampir
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku mulai Tahun Akademik 2018/2019
- Ketiga : Demikianlah surat keputusan ini dibuat dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Tanjung Pati
Pada Tanggal : 19 Maret 2018
Direktur

TTD

Ir. Gusmalini, M.Si
NIP 195711101987032001

LAMPIRAN

A. PERATURAN AKADEMIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian Umum

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh selanjutnya dalam peraturan ini disebut Politani Payakumbuh adalah perguruan tinggi negeri berlokasi di Kabupaten Limapuluh Kota, Provinsi Sumatera Barat yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat Politani Payakumbuh dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (2) Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan dan jika memenuhi syarat dapat dikembangkan sampai program magister terapan atau program doktor terapan.
- (3) Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan adalah aturan yang dijadikan pedoman oleh dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan tenaga penunjang lainnya dalam menyelenggarakan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Politani Payakumbuh.
- (4) Direktur adalah Direktur Politani Payakumbuh.
- (5) Pimpinan Politani Payakumbuh adalah Direktur dan para Wakil Direktur.
- (6) Wakil Direktur terdiri atas; Wakil Direktur Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, dan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- (7) Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi di Politani Payakumbuh.
- (8) Ketua dan Sekretaris Jurusan adalah Ketua dan Sekretaris Jurusan di Politani Payakumbuh.
- (9) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi di Politani Payakumbuh.
- (10) Koordinator program studi adalah Koordinator Program Studi di Politani Payakumbuh.
- (11) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmunan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Politani Payakumbuh.
- (12) Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap di Politani Payakumbuh.
- (13) Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap di Politani Payakumbuh.
- (14) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain; pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi di Politani Payakumbuh.
- (15) Mahasiswa adalah peserta didik yang dinyatakan sah dan terdaftar dalam satu program studi yang diselenggarakan oleh Politani Payakumbuh.
- (16) Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di Politani Payakumbuh.
- (17) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

- (18) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- (19) Satuan kredit semester (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.
- (20) Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 18 sampai dengan 19 minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (21) Prestasi Akademik adalah nilai yang diperoleh mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi studi yang dilaksanakan setiap semester.
- (22) Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester, dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- (23) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi, dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- (24) Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya.
- (25) Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditugaskan dan diangkat dengan Keputusan Direktur untuk membimbing mahasiswa selama masa studi yang bersangkutan.
- (26) Pengalaman Kerja Praktik Mahasiswa (PKPM) adalah kegiatan pembelajaran dalam kurikulum yang bertujuan untuk memperoleh pengalaman, keterampilan dan keahlian melalui kegiatan praktik langsung, observasi, diskusi serta wawancara dengan pihak industri/perusahaan/instansi pemerintah atau institusi lainnya sehubungan dengan capaian pembelajaran yang harus dikuasai mahasiswa sesuai dengan program studi masing-masing.
- (27) Proyek Mandiri dan/atau istilah lain yang sejenis adalah pembelajaran dalam kurikulum bersifat aplikasi teori, praktik, dan/atau hasil penelitian aplikatif dalam bentuk perencanaan, pengelolaan proyek skala kecil sesuai dengan ruang lingkup program studi.
- (28) Tugas Akhir adalah tugas wajib yang harus diselesaikan oleh mahasiswa di akhir masa studinya.
- (29) Kelas Khusus adalah kelas yang diselenggarakan dengan ketentuan tersendiri yang didasarkan pada peraturan yang berlaku, seperti kelas alih jenjang, kelas rekognisi pembelajaran lampau (RPL), program studi di luar domisili (PDD), program afirmasi, kelas program kerja sama, kelas internasional, dan kelas lain sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.
- (30) Kegiatan Ekstrakurikuler adalah kegiatan di luar jam pembelajaran yang meliputi kegiatan-kegiatan penalaran, keilmuan, minat, kegemaran, olah raga, kesenian, kesejahteraan mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau kegiatan kewirausahaan.
- (31) Mahasiswa Asing adalah seseorang dengan kewarganegaraan selain Indonesia yang telah mendapatkan ijin belajar dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
- (32) Kartu Tanda Mahasiswa yang selanjutnya disebut dengan KTM adalah kartu yang diberikan kepada mahasiswa sebagai tanda keabsahan menjadi mahasiswa Politani Payakumbuh.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Pasal 2
Maksud

- (1) Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Politani Payakumbuh dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan kemahasiswaan di Politani Payakumbuh.

Pasal 3
Tujuan

- (1) Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan ini bertujuan:
- a. Menciptakan ketertiban, kelancaran, dan keberhasilan penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan kemahasiswaan di Politani Payakumbuh.
 - b. Menjamin mutu pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan di Politani Payakumbuh.
 - c. Membudayakan sikap disiplin dan perilaku profesional sebagai jati diri pendidikan di politeknik.
 - d. Menunjang pencapaian tujuan pendidikan tinggi dan pendidikan nasional.

Pasal 4
Sasaran

- (1) Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan ini ditujukan kepada semua unsur penyelenggara pendidikan dan mahasiswa di Politani Payakumbuh dengan sasaran:
- a. Terciptanya ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan kemahasiswaan.
 - b. Terlaksananya pembelajaran yang bermutu.
 - c. Terbentuknya sikap disiplin dan perilaku profesional.
 - d. Tercapainya tujuan pendidikan tinggi.

BAB III
ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 5
Jumlah dan Persyaratan Calon Mahasiswa

- (1) Jumlah dan kriteria mahasiswa yang akan diterima untuk setiap tahun ditetapkan melalui rapat pimpinan Politani Payakumbuh berdasarkan usulan daya tampung pada masing-masing program studi.
- (2) Calon mahasiswa yang dapat mendaftar harus memenuhi persyaratan:
- a. Warga negara Indonesia.
 - b. Lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Madrasah Aliyah (MA) Jurusan IPA/IPS, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), Paket C, atau bentuk lain yang sederajat.
 - c. Program studi yang dipilih harus relevan dengan bidang studi asal calon mahasiswa.
 - d. Pada saat pendaftaran calon mahasiswa berumur tidak lebih dari 22 tahun. Khusus untuk

mahasiswa tugas belajar dari instansi/perusahaan mengenai batasan umur dan lainnya akan diatur melalui Peraturan Direktur.

- e. Berkelakuan baik (Surat Keterangan Kelakuan Baik).
 - f. Berbadan sehat dan berjiwa sehat (Surat Keterangan Kesehatan).
 - g. Tidak menderita buta warna untuk program studi tertentu.
 - h. Warga negara asing sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jumlah, kriteria, persyaratan dan tata cara penerimaan mahasiswa kelas khusus dan program magister diatur dalam Peraturan Direktur berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Cara Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Penerimaan calon mahasiswa baru kelas reguler dilakukan berdasarkan peraturan dan kebijakan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta kebijakan Politani Payakumbuh.
- (2) Selain penerimaan mahasiswa baru kelas reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Politani Payakumbuh juga dapat menerima mahasiswa melalui kelas khusus dan transfer dari perguruan tinggi lain.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur melalui Peraturan Direktur.

Pasal 7

Biaya Pendidikan

- (1) Setiap mahasiswa diwajibkan membayar biaya pendidikan dan biaya lainnya.
- (2) Jumlah biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada pasal (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur dan dibayarkan setiap awal semester sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 8

Pendaftaran Ulang

- (1) Calon Mahasiswa baru yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Politani Payakumbuh diwajibkan mendaftar ulang sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan diatur dengan Peraturan Direktur.
- (1) Calon mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak mendaftar ulang sampai batas waktu yang telah ditentukan dianggap mengundurkan diri.
- (2) Calon mahasiswa baru yang telah mendaftar ulang kemudian mengundurkan diri sebagai mahasiswa Politani Payakumbuh, maka seluruh biaya yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
- (3) Setiap mahasiswa diwajibkan mendaftar ulang pada setiap awal semester baru sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
- (4) Persyaratan dan tata cara daftar ulang pada setiap awal semester baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Direktur.
- (5) Mahasiswa yang terlambat mendaftar ulang dari waktu yang telah ditentukan dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan dan dianggap mengundurkan diri.

Pasal 9
Jadwal Pendidikan

- (1) Jadwal pendidikan diatur dalam kalender akademik yang diterbitkan setiap tahun akademik dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Jadwal pembelajaran setiap semester diatur sesuai jadwal/roster.

Pasal 10
Istirahat Akademik

- (1) Istirahat akademik adalah penghentian studi sementara atas permintaan sendiri dan/atau prestasi akademik yang tidak memenuhi persyaratan.
- (2) Istirahat akademik diajukan diawal semester.
- (3) Istirahat akademik atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk program Diploma III diizinkan maksimal 2 (dua) semester, dan program Diploma IV diizinkan maksimal 3 (tiga) semester selama masa studi.
- (4) Istirahat akademik atas permintaan sendiri, baru bisa diajukan setelah mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan kegiatan akademik minimal selama satu semester.
- (5) Mahasiswa dapat mengajukan istirahat akademik dengan salah satu alasan berikut, yaitu:
 - a. Sakit yang mengakibatkan tidak dapat melakukan aktivitas untuk mengikuti pendidikan berdasarkan surat keterangan dokter, rumah sakit, atau surat keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - b. Melakukan kegiatan non akademik dengan izin dari Pimpinan Politani Payakumbuh, untuk jangka waktu melebihi 8 (delapan) minggu perkuliahan dalam 1 (satu) semester.
- (6) Istirahat akademik disebabkan prestasi akademik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diizinkan maksimal 2 (dua) semester untuk program Diploma III dan maksimal 3 (tiga) semester untuk program Diploma IV selama masa studi.
- (7) Istirahat akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dihitung sebagai masa kegiatan akademik.
- (8) Istirahat akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tetap dihitung sebagai masa kegiatan akademik.
- (9) Istirahat akademik dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur.
- (10) Mahasiswa yang tidak lulus pada semester penyelesaian tugas akhir, tidak dikenai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan diperkenankan melakukan pendaftaran ulang untuk aktif di semester berikutnya, kecuali mengajukan istirahat akademik atas permintaan sendiri.

Pasal 11
Papan Pengumuman/Media Informasi

- (1) Papan pengumuman sebagai media informasi ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan.
- (2) Papan pengumuman hanya boleh digunakan oleh pengelola yang ditugaskan dan sivitas akademika Politani Payakumbuh.
- (3) Pengumuman atau informasi yang dipasang di papan pengumuman harus terkait dengan pendidikan, yang disertai dengan identitas pemasang setelah mendapat izin pimpinan yang bersangkutan.
- (4) Selain papan pengumuman, Politani Payakumbuh juga memanfaatkan teknologi informasi dan

- komunikasi sebagai media informasi elektronik bagi masyarakat luas.
- (5) Papan pengumuman dan media informasi elektronik dilarang penggunaannya untuk mempublikasikan hal yang bersifat politik, SARA dan yang bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - (6) Penyalahgunaan papan pengumuman dan media informasi elektronik lainnya dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN MAHASISWA

Pasal 12 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- (1) Setiap mahasiswa berhak:
 - a. Memperoleh pembelajaran sebaik-baiknya, layanan akademik dan administrasi akademik sebaik-baiknya, dan layanan non akademik sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan.
 - b. Memanfaatkan fasilitas Politani Payakumbuh dan atau sarana penunjang dalam rangka kelancaran proses pembelajaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Mendapat bimbingan akademik dari dosen pada program studi yang diikutinya.
 - d. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk mempelajari, mengkaji ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan norma dan etika yang berlaku dalam lingkungan akademik.
 - e. Memperoleh layanan informasi akademik dan non akademik sebaik-baiknya.
 - f. Memperoleh layanan bimbingan dan konseling sebaik-baiknya.
 - g. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - h. Menyelesaikan program pendidikan secara tepat waktu dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan.
 - i. Mengajukan transfer ke perguruan tinggi lain sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - j. Memperoleh kartu tanda mahasiswa.
 - k. Memanfaatkan sumberdaya Politani Payakumbuh melalui organisasi kemahasiswaan untuk pengembangan minat, bakat, kegemaran, dan/atau kemampuan positif lainnya.
 - l. Berperan serta dan aktif dalam kegiatan organisasi mahasiswa Politani Payakumbuh.
- (2) Setiap mahasiswa berkewajiban:
 - a. Melaksanakan registrasi/daftar ulang dan pembayaran semua biaya-biaya penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - b. Menghadiri dan mengikuti semua kegiatan pembelajaran secara tepat waktu sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di Politani Payakumbuh.
 - d. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
 - e. Menjaga kewibawaan dan nama baik Politani Payakumbuh.
 - f. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
 - g. Mematuhi semua ketentuan dan peraturan yang berlaku demi terbinanya suasana belajar dan mengajar yang kondusif.
 - h. Berperilaku, berpenampilan dan bersikap sopan serta menjaga nama baik almamater,

- kampus, agama, bangsa dan negara.
- i. Berpakaian rapi, sopan dan pantas sesuai dengan nilai-nilai dan norma yang berlaku dalam mengikuti proses pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan kampus.
 - j. Menjaga kebersihan, ketentraman, ketenangan, kenyamanan, serta keindahan kampus Politani Payakumbuh.
 - k. Menjaga kehidupan akademik dengan mengutamakan kebenaran dan kejujuran.

Pasal 13 **Larangan Mahasiswa**

- (1) Dalam rangka menjaga ketertiban dan kenyamanan bersama, setiap mahasiswa dilarang:
- a. Melakukan suatu perbuatan/aktivitas/provokasi yang dapat menimbulkan hambatan terhadap kegiatan akademik maupun kekacauan dalam kampus.
 - b. Melakukan pelanggaran peraturan akademik, pelanggaran tata tertib pembelajaran, ujian, mencontek, pemalsuan kehadiran, dan membuat surat sakit palsu.
 - c. Melakukan pelanggaran etika penulisan dan/atau tindakan pidana plagiarisme/duplikasi dalam kegiatan publikasi ilmiah.
 - d. Mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik, maupun kegiatan lainnya, baik yang dilakukan secara perorangan, struktural (organisasi), maupun non-struktural.
 - e. Melakukan perbuatan yang melanggar etika, moral, dan anarkis baik yang dilakukan secara perorangan, struktural (organisasi) maupun non-struktural.
 - f. Melakukan tindakan kriminal; mencuri, berkelahi, membuat kerusuhan, huru hara, dan tindakan kecurangan akademis lainnya.
 - g. Melakukan tindakan kekerasan fisik dan asusila.
 - h. Makan, dan/atau minum, dalam kelas/laboratorium/studio/bengkel yang menimbulkan gangguan pada kegiatan pembelajaran.
 - i. Melakukan tindakan propaganda, provokasi, dan menyalah gunakan lambang/atribut Politani Payakumbuh.
 - j. Membuat kegiatan yang melanggar peraturan dan/atau tata tertib yang berlaku di Politani Payakumbuh.
 - k. Melakukan perjokian atau meminta seseorang melakukan perjokian untuk kegiatan ujian dan/atau perlombaan yang diadakan oleh Politani Payakumbuh.
 - l. Terlibat dalam pengguna, bandar, penyedia, pemberi, kurir, fasilitator, ataupun penganjur penggunaan narkoba dan barang terlarang lainnya baik didalam maupun diluar kampus, pemeriksaan terhadap narkoba akan dilakukan secara terjadwal ataupun mendadak oleh institusi Politani Payakumbuh.
 - m. Membuat, memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan dan mengedarkan senjata api, bahan peledak dan/atau barang terlarang lainnya baik di dalam maupun di luar kampus.
 - n. Mengonsumsi, membuat, memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan, dan mengedarkan minuman keras baik di dalam maupun di luar kampus.
 - o. Melakukan perjudian baik di lingkungan kampus maupun di luar kampus.
 - p. Memalsukan dan menyalahgunakan surat-surat resmi Politani Payakumbuh.
 - q. Menggunakan sarana dan prasarana untuk kepentingan pribadi tanpa izin dari institusi Politani Payakumbuh.
 - r. Menggunakan dan/atau mengaktifkan alat komunikasi elektronik (*Hand Phone* atau yang sejenis) selama proses pembelajaran dan ujian, kecuali setelah memperoleh izin dari yang berwenang.
 - s. Menjadi anggota organisasi yang dilarang oleh Pemerintah Republik Indonesia sesuai

- peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam berbusana dan berpenampilan, setiap mahasiswa dilarang:
 - a. Berpakaian tidak sopan dan tidak pantas yang melanggar norma agama, etika dan adat ketimuran di lingkungan Politani Payakumbuh.
 - b. Berpakaian tidak sopan dan tidak pantas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain adalah berpakaian ketat transparan, memakai baju kaos tidak berkerah, *tank top*, *you can see*, rok mini, celana pendek, memakai sandal atau sandal menyerupai sepatu.
 - c. Setiap mahasiswa laki-laki dilarang memakai anting-anting, bertindik, bertato, dan berambut gondrong, berambut dengan model *punk* atau yang dapat mengganggu kegiatan belajar mengajar.
 - (3) Demi ketertiban kampus, setiap mahasiswa dilarang:
 - a. Melakukan kegiatan di lingkungan kampus antara pukul 22.00 WIB sampai dengan pukul 06.00 WIB.
 - b. Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dikecualikan untuk kegiatan khusus yang berkaitan dengan keagamaan, penelitian, persiapan *event* (kegiatan) kemahasiswaan, kegiatan pentas seni dan/atau kegiatan lain yang telah mendapat izin dari Direktur atau petugas yang mendapat kewenangan dari Direktur.
 - c. Melakukan kegiatan yang dapat menyebabkan kebisingan, keributan, dan/atau kegaduhan.
 - d. Melakukan pengerahan dan/atau pengorganisasian massa yang menyebabkan terganggunya ketertiban kampus, ketertiban umum dan/atau kerusakan pada fasilitas kampus.
 - (4) Demi menjaga ketertiban lalu lintas di lingkungan kampus, setiap mahasiswa dilarang:
 - a. Melakukan pelanggaran terhadap aturan dan rambu-rambu lalu lintas di lingkungan kampus.
 - b. Memarkir kendaraan bukan pada tempat yang telah ditentukan di lingkungan kampus.
 - c. Membunyikan kendaraan bermotor yang dapat menimbulkan kebisingan atau mengganggu kegiatan belajarmengajar.
 - (5) Dalam rangka pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana kampus, setiap mahasiswa dilarang:
 - a. Melakukan tindakan yang bersifat merusak dan/atau mengabaikan kebersihan dan keindahan fasilitas kampus seperti membuang sampah tidak pada tempatnya, menggambar dan/atau menulis tidak pada tempatnya, penempelan tulisan dan gambar tidak pada tempatnya, serta tindakan vandalisme lainnya.
 - b. Melakukan kegiatan yang dapat merusak atau menghilangkan fasilitas sarana dan prasarana kampus termasuk gedung, kendaraan, mesin, peralatan kantor, alat dan bahan kuliah/praktik, bahan pustaka, dan fasilitas lainnya.
 - c. Menggunakan fasilitas pembelajaran (kuliah dan praktik) untuk kegiatan lain tanpa izin Pimpinan.
 - d. Melakukan tindakan perusakan/gangguan terhadap lingkungan hidup (termasuk hewan dan tumbuhan) di dalam lingkungan kampus kecuali untuk keperluan pembelajaran dan/atau penelitian yang sah.
 - (6) Untuk mencegah terjadinya perbuatan asusila, setiap mahasiswa dilarang:
 - a. Melakukan atau memfasilitasi perbuatan pelecehan dan pelanggaran seksual.
 - b. Melakukan atau memfasilitasi kegiatan prostitusi baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - c. Membuat, menyimpan, mengakses dengan sengaja, memanfaatkan, mendistribusikan atau memfasilitasi akses terhadap barang cetakan, *audiovisual*, dan/atau informasi/dokumen elektronik yang mengandung unsur pornografi.
 - (7) Dalam hal kegiatan keagamaan, politik, dan keormasan, setiap mahasiswa dilarang:
 - a. Melakukan kegiatan keagamaan yang bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Melakukan kegiatan politik di lingkungan kampus, kecuali kegiatan diskusi politik secara ilmiah yang dapat diselenggarakan atas izin Direktur.
 - c. Menyebarkan ideologi yang bertentangan dengan ideologi Negara Kesatuan Republik Indonesia baik di lingkungan kampus maupun di luar kampus.
 - d. Mengadakan kegiatan politik termasuk membentuk, melakukan rekrutmen, menggunakan atribut, dan mempropagandakan *ormas* dalam bentuk apapun di lingkungan kampus.
- (8) Untuk mencegah terjadinya tindak kriminal dan/atau kekerasan, setiap mahasiswa dilarang:
- a. Melakukan tindakan pencurian dan/atau perampokan.
 - b. Melakukan permainan judi atau membantu terselenggaranya perjudian baik di lingkungan kampus maupun di luar kampus.
 - c. Menghasut, menipu, memeras, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, menjanjikan dan/atau memberikan hadiah untuk tujuan kejahatan.
 - d. Melukai, mengancam atau membahayakan keselamatan orang lain atau dirinya sendiri.
 - e. Melakukan tindakan perkosaan, pemukulan, perkelahian, dan penganiayaan dan/atau terlibat kekerasan pada fisik orang lain.
 - f. Melakukan kekerasan verbal (perundungan/bullying), dengan sengaja untuk menyakiti atau merugikan orang lain atau sekelompok orang secara langsung maupun tidak langsung melalui media cetak atau elektronik lainnya.
- (9) Dalam rangka menjaga nama baik institusi Politani Payakumbuh, setiap mahasiswa dilarang :
- a. Melakukan perbuatan yang bersifat merusak dan/atau mencemarkan nama baik pihak lain, maupun institusi.
 - b. Melakukan perbuatan yang bersifat menghambat dan/atau mengganggu kegiatan resmi yang akan atau sedang dilaksanakan oleh institusi.
 - c. Menggunakan atau memasuki fasilitas institusi, milik orang lain tanpa izin termasuk mengakses komputer dan/atau sistem elektronik dengan cara dan tujuan apa pun.

BAB V PENYELENGGARAAN AKADEMIK

Pasal 14 Sistem Pendidikan

- (1) Politani Payakumbuh menyelenggarakan pendidikan dengan sistem paket semester.
- (2) Setiap mahasiswa wajib mengikuti semua mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum Program Diploma Politani Payakumbuh sesuai dengan program studinya.
- (3) Penyelenggaraan pendidikan di Politani Payakumbuh diawali dengan kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) PKKMB dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap mahasiswa baru wajib mengikuti PKKMB yang diselenggarakan oleh Politani Payakumbuh.
- (6) PKKMB bagi mahasiswa baru kelas khusus dan transfer diatur melalui Peraturan Direktur.
- (7) Pelaksanaan PKKMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinir oleh Wakil Direktur bidang kemahasiswaan

Pasal 15 Bentuk Pembelajaran

- (1) Pembelajaran dilakukan dalam bentuk:
 - a. kuliah;
 - b. responsi dan tutorial;
 - c. seminar; dan
 - d. praktikum, praktik studio, praktik bengkel, dan/atau praktik lapangan.
- (2) Untuk program pendidikan Diploma IV selain melakukan pembelajaran seperti pada ayat (1) wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Bentuk pembelajaran berupa penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, ketrampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- (4) Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pasal 16
Masa Belajar

- (1) Masa belajar untuk Diploma I ditempuh selama 2 (dua) semester dan paling lama 4 (empat) semester terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa Politani Payakumbuh.
- (2) Masa belajar untuk Diploma II ditempuh selama 4 (empat) semester dan paling lama 6 (enam) semester terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa Politani Payakumbuh.
- (3) Masa belajar untuk Diploma III ditempuh selama 6 (enam) semester dan paling lama 10 (sepuluh) semester terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa Politani Payakumbuh.
- (4) Masa belajar untuk Diploma IV ditempuh selama 8 (delapan) semester dan paling lama 14 (empat belas) semester terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa Politani Payakumbuh.
- (5) Masa belajar untuk mahasiswa Kelas Khusus, seperti kelas alih jenjang, kelas rekognisi pembelajaran lampau (RPL), program studi di luar domisili (PDD), program afirmasi, kelas program kerja sama, kelas internasional, dan/atau kelas lain sesuai dengan perkembangan dan kebutuhandiatur dalam Peraturan Direktur.

Pasal 17
Beban Belajar

- (1) Beban belajar mahasiswa selama proses pembelajaran diukur dengan menggunakan besaran satuan kredit semester (sks).
- (2) Beban belajar seperti tersebut pada ayat (1) untuk masing-masing program dan kelas sebagaimana berikut :

Jenis Program/ Kelas	Jumlah Beban Belajar (sks)
Diploma I (D1)	36 (tiga puluh enam) s/d 50 (lima puluh)
Diploma II (D2)	72 (tujuh puluh dua)s/d 80 (delapan puluh)
Diploma III (D3)	108 (seratus delapan)s/d 120 (seratus dua puluh)
Diploma IV (D4)	144 (seratus empat puluh empat) s/d160 (seratus enam puluh)

- (3) Beban belajar untuk mahasiswa Program Kelas Khusus, seperti kelas alih jenjang, kelas rekognisi pembelajaran lampau (RPL), program studi di luar domisili (PDD), program afirmasi, kelas program kerja sama, kelas internasional, dan/atau kelas lain sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan diatur dalam Peraturan Direktur.
- (4) Beban normal belajar mahasiswa adalah 10 (sepuluh) jam pembelajaran per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam pembelajaran per minggu.
- (5) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester;
Tugas terstruktur diberikan oleh dosen kepada mahasiswa untuk dikerjakan di luar ruang kelas perkuliahan. Waktu penyelesaian penugasan ditentukan oleh dosen tapi tidak dicantumkan dalam jadwal (roster). Penugasan dimaksudkan sebagai kepanjangan belajar di kelas atau untuk mengelaborasi materi pembelajaran.
 - c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
Kegiatan mandiri adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi, pembelajaran oleh mahasiswa yang dirancang oleh dosen untuk mencapai capaian pembelajaran mata kuliah yang waktu pelaksanaannya diatur sendiri oleh mahasiswa.
- (6) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (7) 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 terdiri atas:
 - a. Kegiatan tatap muka 170 (seratus tujuh puluh) menit yang dimodifikasi menjadi 150 (seratus lima puluh) menit per minggu per semester apabila pencapaian kompetensinya tidak memerlukan tambahan tugas terstruktur seperti laporan, pengamatan, dsb.
 - b. Kegiatan praktik yang untuk mencapai kompetensinya masih memerlukan tugas-tugas terstruktur seperti laporan, pengamatan, dsb, maka kegiatan tatap muka praktik ditetapkan 100 (seratus) menit ditambah dengan tugas-tugas terstruktur seperti laporan, pengamatan, dsb, sebesar 70 (tujuh puluh menit) yang dikerjakan di luar jam kegiatan praktik.
 - c. Kegiatan praktik dimaksud pada ayat (7) huruf a dan b termasuk kegiatan praktiklaboratorium/studio/bengkel/lapang, diskusi, Proyek Mandiri dan/atau sebutan lain sejenis, Pengalaman Kerja Praktek Mahasiswa (PKPM), kunjungan lapang, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain sejenis ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

Pasal 18
Kegiatan Akademik

- (1) Jadwal kegiatan akademik untuk satu tahun akademik disusun pada kalender akademik yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur
- (2) Kalender akademik paling sedikit memuat tentang:
 - a. Awal dan akhir tahun akademik.
 - b. Masa penerimaan mahasiswa baru.
 - c. Awal dan akhir kegiatan pembelajaran setiap semester.
 - d. Masa liburan.

- e. Masa ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
 - f. Upacara wisuda.
- (3) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yaitu semester gasal dan semester genap.
 - (4) Semester gasal dimulai selambat-lambatnya bulan september dan semester genap dimulai selambat-lambatnya bulan maret.
 - (5) Satu semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran selama paling sedikit 18 s.d 19 minggu termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
 - (6) Rincian alokasi waktu proses pembelajaran dalam satu semester adalah:
 - a. Proses pembelajaran tatap muka efektif selama paling sedikit 15 s.d 16 minggu secara terjadwal.
 - b. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) secara terjadwal.

Pasal 19

Jenisdan Program Pendidikan, Jurusan dan Program Studi

- (1) Politani Payakumbuh menyelenggarakan jenis pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat Politani Payakumbuh dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (2) Politani Payakumbuh dapat menyelenggarakan program pendidikan kerja sama dengan institusi pemerintah, swasta, dan atau industri baik dari dalam maupun luar negeri.
- (3) Penyelenggaraan program pendidikan kerja sama dilaksanakan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
- (4) Jurusan dan Program Studi yang ada di Politani Payakumbuh meliputi:
 - a. Jurusan Budidaya Tanaman Pangan; dengan Program Studi:
 - i. Budidaya Tanaman Pangan (Diploma III).
 - ii. Agribisnis (Diploma III).
 - iii. Peternakan (Diploma III).
 - iv. Tekonologi Produksi Hortikultura (Diploma III).
 - v. Manajemen Produksi Pertanian (Diploma IV).
 - vi. Paramedik Veteriner(Diploma III).
 - b. Jurusan Teknologi Pertanian; dengan Program Studi:
 - i. Teknologi Pangan (Diploma III).
 - ii. Tata Air Pertanian (Diploma III).
 - iii. Mesin dan Peralatan Pertanian (Diploma III).
 - c. Jurusan Budidaya Tanaman Perkebunan; dengan Program Studi:
 - i. Budidaya Tanaman Perkebunan (Diploma III).
 - ii. Manajemen Perkebunan (Diploma IV).
- (5) Program pendidikan dilaksanakan melalui program studi.
- (6) Politani Payakumbuh dapat mengembangkan program pendidikan ke jenjang Program Magister Terapan, Doktor Terapan, pengembangan jurusan dan program studi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan, tata cara penyelenggaraan akademik jenjang Program Magister Terapan dan/atau Doktor Terapan diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 20

Kurikulum dan Mata Kuliah

- (1) Semua program studi yang ada di Politeknik Payakumbuh wajib memiliki kurikulum yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Kurikulum disusun, diselenggarakan dan dievaluasi dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
- (3) Kurikulum dirumuskan sebagai keseluruhan program yang direncanakan, disusun, dilaksanakan, dievaluasi, serta dikembangkan oleh program studi dalam rangka menghasilkan lulusan yang memenuhi capaian pembelajaran.
- (4) Struktur kurikulum paling sedikit memuat tentang:
 - a. Profil lulusan.
 - b. Capaian pembelajaran program studi.
 - c. Bahan kajian.
 - d. Mata kuliah.
 - e. Strategi pembelajaran.
 - f. Sistem penilaian.
- (5) Kurikulum setiap program studi wajib memuat mata kuliah:
 - a. Agama.
 - b. Pancasila.
 - c. Kewarganegaraan.
 - d. Bahasa Indonesia.
- (6) Kurikulum program studi dilaksanakan melalui proses pembelajaran di setiap mata kuliah.
- (7) Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- (8) Setiap mata kuliah wajib dilengkapi kode mata kuliah, beban sks, dan perangkat mata kuliah.
- (9) Setiap mata kuliah wajib diasuh oleh dosen atau kelompok dosen yang sesuai dengan kompetensinya.
- (10) Perangkat mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) paling sedikit terdiri dari:
 - a. Kontrak Perkuliahan
 - b. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 - c. Satuan Acara Pengajaran (SAP)
 - d. Distribusi Tugas
 - e. Silabus
- (11) Perangkat mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disusun berdasarkan pedoman yang berlaku dan disahkan oleh Direktur.
- (12) Perangkat mata kuliah disusun oleh dosen atau kelompok dosen yang sesuai dengan kompetensinya.
- (13) Pengembangan kurikulum dilakukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Jadwal Pembelajaran, Pelayanan Administrasi, dan Hari Libur

- (1) Pembelajaran kegiatan kurikuler dilaksanakan secara terjadwal mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Pembelajaran berupa kuliah dan praktik dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditetapkan dalam jadwal pembelajaran (roster).
- (3) Roster disusun oleh Koordinator Program Studi, berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan kemudian disahkan oleh Wakil Direktur I.
- (4) Roster dikeluarkan sekaligus untuk 16 (enam belas) minggu masa pembelajaran.

- (5) Perubahan jadwal pembelajaran (roster) harus mengikuti mekanisme yang berlaku.
- (6) Kegiatan pembelajaran berupa kuliah dan praktik dilaksanakan dari pukul 07.20 s.d 16.55 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.30 s.d 13.30 WIB, khusus hari Jumat waktu istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 WIB.
- (7) Tenggang waktu pergantian antar kegiatan pembelajaran baik kuliah maupun praktik adalah 5 menit.
- (8) Pelayanan administrasi akademik dilaksanakan dari pukul 07.20 s.d 12.30 WIB dan pukul 13.30 s.d 16.55 WIB untuk hari Senin s.d Kamis, sedangkan hari Jumat pukul 07.20 s.d 11.30 WIB dan pukul 13.30 s.d 17.00 WIB.
- (9) Pelayanan administrasi akademik diluar jadwal seperti pada ayat (8) dapat dilaksanakan atas perintah Direktur.
- (10) Hari libur disesuaikan dengan hari libur nasional dan diatur dalam kalender akademik.

Pasal 22

Penggunaan Ruang Pembelajaran

- (1) Penggunaan ruang kuliah diatur oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dengan memperhatikan kapasitas mahasiswa setiap program studi.
- (2) Penggunaan laboratorium/studio/bengkel/lahan praktik/Gedung Serba Guna (GSG)/unit produksi, dan/atau fasilitas lain sejenis diatur oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan berkoordinasi dengan unit yang terkait.

Pasal 23

Kegiatan Pembelajaran

- (1) Kegiatan pembelajaran baik kuliah maupun praktik diberikan oleh dosen pengasuh mata kuliah yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
- (2) Koordinator Program Studi wajib menyampaikan kuliah umum pada kuliah perdana untuk mahasiswa baru selama 2 (dua) jam tatap muka.
- (3) Pertemuan pertama kegiatan pembelajaran baik kuliah maupun praktik, setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyampaikan kepada mahasiswa mengenai:
 - a. Kontrak perkuliahan.
 - b. Materi/topik perkuliahan.
 - c. Sistem evaluasi/nilai.
- (4) Dosen wajib memeriksa kehadiran mahasiswa pada setiap kegiatan pembelajaran.
- (5) Apabila pembelajaran tidak terlaksana karena dosen berhalangan hadir, maka dosen yang bersangkutan wajib:
 - a. Memberitahukan hal tersebut kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi /Bag Akademik dan Kemahasiswaan dan melimpahkan tugas kepada dosen lain dalam satu tim.
 - b. Menggantikan pembelajaran tersebut pada waktu yang lain sesuai kesepakatan.
- (6) Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan pembelajaran adalah mahasiswa yang terdaftar, kecuali bagi yang mendapatkan izin khusus.
- (7) Jika ada mahasiswa pendengar yang berasal dari luar lingkungan Politani Payakumbuh harus mendapat izin Direktur, bagi yang berasal dari luar Jurusan dalam lingkungan Politani Payakumbuh harus mendapat izin Ketua Jurusan, bagi yang berasal dari dalam lingkungan Jurusan harus mendapat izin dari Dosen yang bersangkutan.
- (8) Monitoring, evaluasi, dan rekapitulasi kegiatan pembelajaran dilakukan oleh Jurusan dan Program Studi setiap 4 (empat) minggu sekali.

- (9) Dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, dosen harus memanfaatkan media pembelajaran secara optimal.
- (10) Realisasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran tiap semester ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan Ketua Jurusan.
- (11) Realisasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran tiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dibagikan kepada setiap dosen melalui jurusan masing-masing.
- (12) Ketentuan teknis lainnya tentang kegiatan pembelajaran diatur lebih lanjut oleh Jurusan dengan mempertimbangkan usulan Koordinator Program Studi.

Pasal 24 **Kegiatan Kuliah**

- (1) Kegiatan kuliah diberikan oleh dosen pengasuh mata kuliah yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
- (2) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan kuliah minimal 87,5% dari jumlah kehadiran persemester pada setiap mata kuliah.
- (3) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ayat (2) karena absen (tanpa izin), dinyatakan “tidak berhak” mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS). Nilai UAS = 0 (nol).
- (4) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ayat (2) karena izin (diketahui Ketua Jurusan) diperkenankan mengikuti ujian dengan kehadiran total minimal 75% dari jumlah kehadiran persemester.
- (5) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ayat (2) karena sakit (Surat Keterangan Dokter) dan/atau ditugaskan mewakili institusi diperkenankan mengikuti ujian dengan kehadiran total minimal 62,5% dari jumlah kehadiran persemester.
- (6) Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 10 menit tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan kuliah, kecuali seizin dosen yang bersangkutan.
- (7) Mahasiswa dianggap tidak hadir kuliah apabila:
 - a. Meninggalkan ruang kuliah tanpa izin dosen.
 - b. Dikeluarkan dari ruangan kuliah karena alasan mengganggu ketertiban dan kelancaran kuliah.
- (8) Pimpinan tidak diperkenankan menugaskan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan non akademik atas nama Politan Payakumbuh jika mengakibatkan ketidak hadiran mahasiswa mengikuti kegiatan akademik melebihi batas maksimal.

Pasal 25 **Kegiatan Praktik Laboratorium/Studio/Bengkel/Lapang**

- (1) Kegiatan praktik laboratorium/studio/bengkel/lapang diberikan oleh dosen pengasuh mata kuliah yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
- (2) Setiap mahasiswa wajib hadir mengikuti kegiatan praktik minimal 87,5 % dari total jam pada setiap mata kuliah yang telah ditetapkan.
- (3) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ayat (2) karena absen (tanpa izin), dinyatakan “tidak berhak” mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS). Nilai UAS = 0 (nol).
- (4) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ayat (2) karena izin (diketahui Ketua Jurusan) dan/atau sakit (Surat Keterangan Dokter) dengan kehadiran minimal 75%, harus mengulang kegiatan praktik dengan biaya sendiri atau diberikan tugas yang relevan dengan kegiatan praktik tersebut dan diperkenankan mengikuti UAS.

- (5) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ayat (2) karena ditugaskan oleh institusi harus mengulangi kegiatan praktik dengan biaya ditanggung oleh institusi atau diberikan tugas yang relevan dengan kegiatan praktik tersebut dan diperkenankan mengikuti UAS.
- (6) Selama kegiatan praktikum, mahasiswa harus memakai pakaian:
 - a. Jas laboratorium jika praktik Laboratorium, kecuali pada laboratorium bahasa, komputer, manajemen, hanya menggunakan pakaian kuliah biasa.
 - b. Pakaian lapang/bengkel jika praktik lapang atau bengkel.
- (7) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ayat (6) tidak diperkenankan mengikuti praktik.
- (8) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktik sampai selesai.
- (9) Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 10 menit tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan praktik, kecuali seizin dosen yang bersangkutan.
- (10) Mahasiswa dianggap tidak hadir kegiatan praktik apabila meninggalkan kegiatan praktik tanpa izin dosen pembimbing praktik.
- (11) Kerusakan atau kehilangan alat/bahan akibat kelalaian atau disengaja maka biaya perbaikan atau penggantianannya menjadi tanggung jawab mahasiswa/kelompok yang diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (12) Hasil dan sisa bahan kegiatan praktik mahasiswa harus diserahkan kembali ke Politani Payakumbuh oleh Dosen Pembimbing Praktik melalui Kepala Laboratorium/studio/bengkel/lapang atau Kepala Unit terkait disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (13) Praktik luar kampus dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan kurikulum.
- (14) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan praktik luar kampus diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 26
Kunjungan Lapang (*Field Trip*)

- (1) Untuk memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah maka satu atau beberapa mata kuliah melaksanakan metode pembelajaran melalui kunjungan lapang (*field trip*) dan tertera dalam kurikulum.
- (2) Pelaksanaan kunjungan lapang untuk satu mata kuliah dapat dilaksanakan bersamaan dengan mata kuliah lainnya.
- (3) Topik, tujuan, lokasi, peserta dan waktu pelaksanaan kunjungan lapang diatur oleh Koordinator Program Studi.
- (4) Kunjungan lapang diikuti oleh semua mahasiswa yang mengikuti mata kuliah bersangkutan.
- (5) Pelaksanaan kunjungan lapang dibimbing oleh Dosen Pembimbing Kunjungan Lapang yang ditugaskan Direktur dan dapat mengikut sertakan PLP/Teknisi.
- (6) Direktur menugaskan Dosen Pembimbing Kunjungan Lapang, dan/atau PLP/Teknisi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan usulan Ketua Jurusan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kunjungan lapang (*field trip*) diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 27
Proyek Mandiri

- (1) Proyek mandiri dan/atau istilah lain yang sejenis merupakan pembelajaran bersifat aplikasi teori, praktik, dan/atau hasil penelitian aplikatif dalam bentuk perencanaan, pengelolaan proyek skala kecil sesuai dengan ruang lingkup program studi.

- (2) Besarnya beban sks proyek mandiri sesuai dengan kurikulum masing-masing program studi.
- (3) Proyek mandiri dimulai dengan usulan proposal yang dievaluasi dalam bentuk seminar, dan/atau bentuk lain sesuai dengan Buku Pedoman Pelaksanaan Proyek Mandiri masing-masing program studi yang disahkan oleh Direktur.
- (4) Pelaksanaan proyek mandiri dibimbing oleh Dosen Pembimbing yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur berdasarkan usulan Ketua Jurusan.
- (5) Syarat Dosen Pembimbing Proyek Mandiri adalah Dosen Tetap Politani Payakumbuh dengan jabatan fungsional paling rendah asisten ahli, dan bagi dosen baru Politani Payakumbuh wajib lulus magang dosen baru yang disahkan oleh Ketua Jurusan.
- (6) Monitoring evaluasi proyek mandiri dilakukan oleh Dosen Pembimbing dengan berpedoman pada Buku Pedoman Pelaksanaan Proyek Mandiri masing-masing program studi.
- (7) Mahasiswa wajib membuat laporan akhir proyek mandiri dengan mengacu kepada Buku Pedoman Pelaksanaan Proyek Mandiri masing-masing program studi.
- (8) Ujian akhir proyek mandiri dapat dilakukan dalam bentuk Ujian Komprehensif dan/atau bentuk lain yang dilakukan oleh Dosen Penguji yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur berdasarkan usulan Ketua Jurusan.
- (9) Proyek mandiri sebagai tugas akhir maka batas waktu penyerahan laporan akhir proyek mandirike Jurusan yaitu hari terakhir pendaftaran wisuda.
- (10) Mahasiswa yang tidak menyerahkan laporan akhir proyek mandiri sebagai tugas akhir ke jurusan maka tidak diberikan keterangan bebas jurusan dan tidak dibolehkan mengikuti wisuda.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan proyek mandiri, monitoring, evaluasi, ujian akhir proyek mandiri, dan lainnyadilaksanakan dengan berpedoman pada Buku Pedoman Pelaksanaan Proyek Mandiri masing-masing program studi yang disahkan oleh Direktur.

Pasal 28

Pengalaman Kerja Praktik Mahasiswa (PKPM)

- (1) Pengalaman Kerja Praktik Mahasiswa (PKPM) selanjutnya disebut PKPM, merupakan pembelajaran bersifat komparatif dan/atau kolaboratif antara teori dan aplikasinya di lingkungan industri/perusahaan/instansi pemerintah atau lembaga lainnya yang relevan dengan program studi.
- (2) PKPM bertujuan untuk memperoleh pengalaman, keterampilan dan keahlian melalui kegiatan praktik langsung, observasi, diskusi serta wawancara dengan pihak industri/perusahaan/instansi pemerintah atau lembaga lainnya sehubungan dengan capaian pembelajaran yang harus dikuasai mahasiswa sesuai dengan program studi masing-masing.
- (3) Tempat pelaksanaan PKPM adalah industri/perusahaan/instansi pemerintah atau lembaga lainnya yang relevan dengan capaian pembelajaran program studi.
- (4) Lamanya pelaksanaan PKPM disesuaikan dengan beban sks yang ditetapkan oleh masing-masing program studi.
- (5) PKPM dilakukan secara melembaga dengan membentuk koordinator yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
- (6) Topik, tujuan, lokasi, dan waktu pelaksanaan PKPM diatur oleh Koordinator Program Studi.
- (7) Pelaksanaan PKPM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- (8) Program studi melakukan pembekalan (*Coaching*) kepada mahasiswa sebelum berangkat ke lokasi PKPM.
- (9) Mahasiswa melaksanakan PKPM dibimbing oleh Dosen Pembimbing PKPM yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur berdasarkan usulan Ketua Jurusan dan selama berada di lokasi PKPM mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing Lapangan.

- (10) Syarat Dosen Pembimbing PKPM adalah Dosen Tetap Politani Payakumbuh dengan jabatan fungsional paling rendah asisten ahli, dan bagi dosen baru Politani Payakumbuh wajib lulus magang dosen baru yang disahkan oleh Ketua Jurusan.
- (11) PKPM dilaksanakan dengan berpedoman pada Buku Pedoman Pelaksanaan PKPM dan juga dilengkapi dengan Buku Lembar Isian Kegiatan (LIK) dan/atau bentuk lain yang sejenis yang wajib diisi oleh mahasiswa.
- (12) Selama kegiatan PKPM mahasiswa wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di tempat PKPM.
- (13) Monitoring dan evaluasi PKPM dilakukan oleh Dosen Supervisi dengan mengisi form penilaian.
- (14) Mahasiswa wajib membuat laporan akhir PKPM dengan mengacu kepada Buku Pedoman Pelaksanaan PKPM yang disahkan oleh Direktur.
- (15) Laporan akhir PKPM wajib diselesaikan oleh mahasiswa setelah melaksanakan PKPM.
- (16) Ujian akhir PKPM dapat dilakukan dalam bentuk Ujian Komprehensif dan/atau bentuk lain yang dilakukan oleh Dosen Penguji yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur berdasarkan usulan Ketua Jurusan.
- (17) PKPM sebagai tugas akhir maka batas waktu penyerahan laporan akhir PKPM ke jurusan yaitu hari terakhir pendaftaran wisuda.
- (18) Mahasiswa yang tidak menyerahkan laporan akhir PKPM sebagai tugas akhir ke jurusan maka tidak diberikan keterangan bebas jurusan dan tidak dibolehkan mengikuti wisuda.
- (19) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan PKPM, monitoring, evaluasi, ujian akhir PKPM, dan lainnya dilaksanakan dengan berpedoman pada Buku Pedoman Pelaksanaan PKPM masing-masing program studi yang disahkan oleh Direktur.

Pasal 29
Tugas Akhir

- (1) Tugas akhir adalah tugas wajib yang harus diselesaikan oleh mahasiswa diakhir masa studinya.
- (2) Tugas akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kurikulum masing-masing program studi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan tugas akhir, monitoring, evaluasi, ujian tugas akhir, dan lainnya dilaksanakan dengan berpedoman pada Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir masing-masing program studi yang disahkan oleh Direktur.

BAB VI
PENILAIAN PRESTASI AKADEMIK

Pasal 30
Penilaian Pembelajaran

- (1) Penilaian hasil pembelajaran mahasiswa merupakan proses penentuan prestasi akademiknya.
- (2) Prestasi akademik mahasiswa ditentukan berdasarkan hasil penilaian secara terus menerus terhadap penguasaan materi pembelajaran yang meliputi penguasaan materi teoritis dan materi praktik.
- (3) Penilaian yang diberikan kepada mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada komponen nilai sebagai berikut:
 - a. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS).
 - b. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS).
 - c. Nilai aktivitas, kuis, tugas, dan/atau bentuk lain yang sejenis.

- (4) Pembobotan masing-masing komponen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur melalui Peraturan Direktur tentang Pedoman Penilaian.
- (5) Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah yang dikoordinir oleh dosen penanggung jawab mata kuliah.
- (6) Mahasiswa berhak mengetahui hasil penilaian.

Pasal 31 **Pelaksanaan Ujian**

- (1) Ujian diselenggarakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali selama 1 (satu) semester yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (2) UTS dan UAS diselenggarakan untuk setiap mata kuliah, kecuali mata kuliah Proyek Mandiri, Pengalaman Kerja Praktik Mahasiswa (PKPM), dan/atau Tugas Akhir lainnya yang berpedoman pada peraturan yang berlaku.
- (3) UTS dilaksanakan secara terjadwal setelah 7 (tujuh) minggu masa pembelajaran terlaksana.
- (4) UAS dilaksanakan secara terjadwal setelah menyelesaikan 15 (lima belas) atau 16 (enam belas) minggu masa pembelajaran terlaksana.
- (5) UTS hanya mencakup sebagian materi pembelajaran mata kuliah pada semester yang bersangkutan.
- (6) UAS mencakup keseluruhan materi pembelajaran mata kuliah pada semester yang bersangkutan.
- (7) UTS dan UAS dilaksanakan secara terjadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibawah koordinasi Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dengan membentuk panitia ujian.
- (8) Jadwal UTS dan UAS disusun dan diterbitkan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Payakumbuh.
- (9) UTS yang dilaksanakan tidak mengikuti penjadwalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pelaksanaannya diatur oleh program studi masing-masing.
- (10) Soal ujian disusun oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu mata kuliah berdasarkan aturan/pedoman yang berlaku dan diperbanyak oleh panitia ujian.
- (11) Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta ujian.
- (12) Mahasiswa yang karena sakit dan/atau alasan lain atas persetujuan Ketua Jurusan, tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) diperkenankan untuk melaksanakan ujian susulan.
- (13) Batas waktu pelaksanaan ujian susulan UTS selambat-lambatnya dilaksanakan 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan UAS, dan mendapat surat pengantar dari Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- (14) Batas waktu pelaksanaan ujian susulan UAS selambat-lambatnya dilaksanakan 1 (satu) minggu setelah ujian UAS terlaksana dan mendapat surat pengantar dari Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- (15) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan ujian UTS dan UAS diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 32 **Ujian Ulang**

- (1) Ujian ulang adalah ujian yang diberikan bagi mahasiswa yang tidak lulus yudisium I.

- (2) Ujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan untuk kegiatan pembelajaran mata kuliah yang tidak lulus kuliah, dan/atau praktik.
- (3) Mata kuliah yang tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai nilai D dan/atau E.
- (4) Ujian ulang hanya dilakukan pada semester 2 (dua) dan 5 (lima) untuk program Diploma III, dan semester 2 (dua) dan 7 (tujuh) untuk program Diploma IV.
- (5) Ujian ulang tidak diberikan kepada mahasiswa yang mendapat sanksi indisipliner.
- (6) Ujian ulang diselenggarakan hanya 1 (satu) kali dengan nilai maksimum adalah C.
- (7) Dosen yang memberikan ujian ulang adalah dosen pengampu mata kuliah yang pelaksanaannya dibawah koordinasi Jurusan dan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- (8) Nilai akhir mata kuliah yang diulang digunakan nilai yang tertinggi.

Pasal 33
Penilaian Prestasi Mahasiswa

- (1) Penilaian prestasi akademik mahasiswa dilakukan melalui evaluasi dengan menganut prinsip keadilan, relevansi, dan akuntabilitas.
- (2) Sistem penilaian didasarkan pada Sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Penilaian Acuan Normal (PAN) dan Kombinasi.
- (3) Pemilihan sistem penilaian ini diserahkan kepada dosen pengasuh mata kuliah dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran mata kuliah.
- (4) Nilai akhir mata kuliah dinyatakan dalam bentuk Nilai Angka (NA) dan Nilai Huruf (NH)
- (5) Nilai akhir mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Huruf; A, AB, B, BC, C, D dan E dengan Sebutan Mutu, Nilai Mutu dan Skala Nilai Angka sebagai berikut:

NILAI HURUF	SEBUTAN MUTU	NILAI MUTU	SKALA NILAI ANGKA
A	Istimewa	4	81 - 100
AB	Sangat Baik	3,5	75 - 80
B	Baik	3	66 - 74
BC	Cukup Baik	2,5	60 - 65
C	Cukup	2	56 - 59
D	Kurang	1	41 - 55
E	Gagal	0	≤ 40

- (6) Nilai $\geq 0,50$ dibulatkan ke atas.
- (7) Dosen penanggung jawab mata kuliah wajib menyerahkan nilai akhir mata kuliah kepada Koordinator Program Studi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian akhir mata kuliah bersangkutan.
- (8) Nilai mata kuliah mahasiswa semester I s.d VI untuk program Diploma III dan I s.d VIII untuk program Diploma IV ditandatangani oleh penanggung jawab mata kuliah, diverifikasi oleh Koordinator Program Studi dan divalidasi oleh Ketua Jurusan dalam bentuk Nilai Angka (NA) dan Nilai Huruf (NH).
- (9) Nilai mata kuliah umum semester I dan II ditandatangani oleh penanggung jawab mata kuliah, diverifikasi oleh Kabag Akademik dan Kemahasiswaan dan divalidasi oleh Wakil Direktur I.
- (10) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).

- (11) IPS sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- (12) Nilai huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (8) terlebih dahulu dikonversikan ke nilai mutu seperti pada ayat (5).
- (13) IPS dihitung dengan rumus:

$$IPS = \frac{\sum(NH) \times (SKS)}{\sum(SK S)}$$

Keterangan:

IPS = Indeks Prestasi Semester

NH = Nilai huruf (konversi ke nilai mutu) masing-masing mata kuliah

SKS = SKS mata kuliah

- (14) Pemberitahuan nilai capaian pembelajaran lulusan tiap semester dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah yudisium II dengan cara penyerahan Kartu Hasil Studi (KHS) kepada mahasiswa oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- (15) KHS dibuat oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan yang disahkan oleh Wakil Direktur I Politani Payakumbuh.
- (16) Satu salinan KHS dikirimkan kepada orang tua/wali murid selambat-lambatnya 4 (empat) minggu setelah yudisium II.
- (17) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (18) IPK sebagaimana dimaksud pada ayat (17) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah yang bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- (19) Nilai huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (18) terlebih dahulu dikonversikan ke nilai mutu seperti pada ayat (5).
- (20) IPK dihitung dengan rumus:

$$IPK = \frac{\sum_{i=1}^n (NH)_i \times (SKS)_i}{(SKS)_i}$$

Keterangan:

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif

(NH)_i = Nilai huruf (konversi ke nilai mutu) semua mata kuliah yang telah ditempuh

(SKS)_i = SKS semua mata kuliah yang telah ditempuh

n = Jumlah mata kuliah yang telah ditempuh

Pasal 34 **Yudisium**

- (1) Yudisium di Politani Payakumbuh terdiri atas yudisium semester dan yudisium diploma.

- (2) Yudisium semester adalah rapat penentuan kelulusan mahasiswa yang dilakukan pada setiap akhir semester.
- (3) Yudisium semester diselenggarakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester yaitu Yudisium I dan Yudisium II.
- (4) Yudisium I adalah rapat penentuan kelulusan mahasiswa setelah UAS dilaksanakan.
- (5) Yudisium II adalah rapat penentuan kelulusan mahasiswa setelah mengikuti ujian ulang
- (6) Yudisium semester dan yudisium diploma dilaksanakan ditingkat Politani Payakumbuh yang dihadiri oleh:
 - a. Direktur
 - b. Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III
 - c. Ketua Jurusan
 - d. Sekretaris Jurusan
 - e. Koordinator program studi
 - f. Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Sistem Informasi
 - g. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- (7) Sebelum penyelenggaraan yudisium I tingkat Politani Payakumbuh terlebih dahulu dilaksanakan pra-yudisium tingkat program studi.
- (8) Pra-yudisium dilaksanakan di program studi yang dipimpin oleh Koordinator Program Studi dan dihadiri oleh seluruh Dosen Program Studi terkait.
- (9) Hasil yudisium semester adalah status hasil pembelajaran mahasiswa setiap semester.
- (10) Yudisium semester VI bagi mahasiswa Diploma III dan semester VIII bagi mahasiswa Diploma IV dilaksanakan bersamaan dengan yudisium diploma.
- (11) Yudisium diploma dilaksanakan untuk penentuan kelulusan mahasiswa tingkat diploma.
- (12) Yudisium diploma dilaksanakan setelah pelaksanaan Ujian Tugas Akhir dengan syarat mahasiswa telah menyelesaikan semua mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum program studi.
- (13) Yudisium diploma dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam satu semester atas usulan Ketua Jurusan

Pasal 35

Status Hasil Pembelajaran Setiap Semester

- (1) Mahasiswa berstatus lulus apabila:
 - a. Indeks Prestasi Semester (IPS) $\geq 2,00$ dan memiliki nilai D ≤ 4 SKS.
 - b. Tidak ada nilai E.
 - c. Mata kuliah umum (Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia) mendapat nilai minimal C.
- (2) Mahasiswa berstatus lulus percobaan apabila:
 - a. Indeks Prestasi Semester (IPS) $\geq 2,00$ dan memiliki nilai D > 4 SKS dan ≤ 8 SKS.
 - b. Tidak ada nilai E.
 - c. Hanya berlaku untuk semester I dan II.
- (3) Mahasiswa berstatus tidak lulus apabila:
 - a. Indeks Prestasi Semester (IPS) $< 2,00$.
 - b. Mempunyai nilai E.
 - c. Lulus percobaan 2 (dua) kali berturut-turut pada semester I dan II.
- (4) Mahasiswa dapat melanjutkan studinya jika dinyatakan lulus dan/atau lulus percobaan pada semester yang bersangkutan.

Pasal 36
Predikat Kelulusan dan Pemberian Diploma

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus pendidikan program diploma pada Politan Payakumbuh apabila telah memenuhi semua syarat di bawah ini:
 - a. Telah menempuh dan menyelesaikan semua beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi.
 - b. IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) lebih besar atau sama dengan 2,00.
 - c. Nilai D maksimal ≤ 24 SKS untuk Diploma III dan ≤ 32 SKS untuk mahasiswa Diploma IV.
 - d. Tidak memiliki nilai E.
 - e. Nilai mata kuliah umum (Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia) minimal C.
 - f. Lulus ujian tugas akhir.
 - g. Memenuhi kewajiban lain sesuai dengan syarat-syarat yudisium diploma yang ditetapkan melalui Peraturan Direktur.
- (2) Waktu kelulusan dihitung sejak mahasiswa tersebut lulus yudisium diploma.
- (3) Mahasiswa yang dinyatakan lulus pendidikan program diploma pada Politan Payakumbuh diberi gelar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Lulusan program diploma diberikan predikat kelulusan yang terdiri atas 3 tingkatan yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Pujian (*Cumlaude*) yang ditetapkan berdasarkan pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai dan kriteria lain sebagai berikut:

No	PROGRAM	IPK	PREDIKAT	KETERANGAN
1	Diploma II	2,00 – 2,74	Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 6 (enam) semester.
		2,75 – 3,49	Sangat Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 5 (lima) semester. 2). Nilai minimal C. 3). Jumlah nilai C dan BC tidak melebihi 15 sks.
		3,50 – 4,00	Dengan Pujian	1). Lama pembelajaran maksimum 4 (empat) semester. 2). Nilai minimal B.
2	Diploma III	2,00 – 2,74	Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 10 (sepuluh) semester.
		2,75 – 3,49	Sangat Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 7 (tujuh) semester. 2). Nilai minimal C. 3). Jumlah nilai C dan BC tidak melebihi 20 sks.
		3,50 – 4,00	Dengan Pujian	1). Lama pembelajaran maksimum 6 (enam) semester. 2). Nilai minimal B.
3	Diploma IV	2,00 – 2,74	Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 14 (empat belas) semester.
		2,75 – 3,49	Sangat Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 9 (sembilan) semester. 2). Nilai minimal C.

				3). Jumlah nilai C dan BC tidak melebihi 25 SKS.
		3,50 – 4,00	Dengan Pujian	1). Lama pembelajaran maksimum 8 (delapan) semester. 2). Nilai minimal B.

- (5) Lulusan terbaik ditentukan berdasarkan perolehan IPK, lama pembelajaran, dan syarat lain yang ditentukan pada saat rapat yudisium diploma Politani Payakumbuh.
- (6) Lulusan terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikelompokkan menjadi lulusan terbaik tingkat program studi dan lulusan terbaik tingkat Politani Payakumbuh.
- (7) Direktur memberikan piagam penghargaan kepada para lulusan terbaik yang diserahkan pada saat pelaksanaan wisuda.

Pasal 37 Wisuda

- (1) Wisuda dilaksanakan dalam rapat senat terbuka Politani Payakumbuh.
- (2) Wisuda dilakukan sebagai momentum pengukuhan gelar dan pemberian ijazah kepada semua lulusan Politani Payakumbuh.
- (3) Mahasiswa yang dinyatakan lulus pendidikan program diploma diharuskan mengikuti wisuda dengan berkewajiban memenuhi semua persyaratan yang telah ditetapkan melalui Peraturan Direktur.
- (4) Wisuda diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang diatur melalui Keputusan Direktur.
- (5) Peserta upacara wisuda adalah:
 - a. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan memenuhi semua persyaratan wisuda yang telah ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
 - b. Senat Politani Payakumbuh.
 - c. Panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
 - d. Undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wisuda diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB VII KETENAGAAN

Pasal 38 Dosen

- (1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh Politani Payakumbuh, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- (3) Kualifikasi akademik dan kompetensi dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahliannya.

- (4) Dosen pengasuh mata kuliah pada program Diploma II, Diploma III, dan Diploma IV memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister.
- (5) Dosen pengasuh mata kuliah pada program pascasarjana terapan memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program Doktor.
- (6) Dosen Politani Payakumbuh terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (7) Jenjang jabatan akademik dosen tetap terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan profesor.
- (8) Dosen tetap Politani Payakumbuh dapat diberi tugas tambahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Seseorang yang memiliki keahlian dan/atau prestasi luar biasa dapat diangkat dalam jabatan akademik dosen tidak tetap dalam jenjang jabatan akademik tertentu pada Politani Payakumbuh.
- (10) Pengangkatan dalam jabatan akademik dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan senat.
- (11) Jenjang jabatan akademik dosen tidak tetap ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (12) Dosen tidak tetap yang diangkat dalam jabatan akademik dosen tidak tetap tidak berhak atas tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan.
- (13) Syarat untuk menjadi dosen adalah:
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
 - b. Berwawasan Pancasila dan UUD 1945.
 - c. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S2 (magister) dan kompetensi sebagai tenaga pengajar.
 - d. Mempunyai moral dan integritas yang tinggi serta berakhlak mulia.
 - e. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa, negara dan agama.
- (14) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan Dosen Politani Payakumbuh dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39 Hak Dosen

- (1) Dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, Dosen Politani Payakumbuh berhak:
 - a. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.
 - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
 - c. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual.
 - d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - e. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
 - f. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik.
 - g. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.
 - h. Mendapatkan jaminan dan perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak Dosen Politani Payakumbuh sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40
Kewajiban Dosen

- (1) Dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, Dosen Politani Payakumbuh berkewajiban:
- a. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di atas memenuhi beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS setiap semester.
 - c. Beban kerja pendidikan dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di atas paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di Politani Payakumbuh.
 - d. Beban kerja pengabdian kepada masyarakat dan penunjang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di atas paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS.
 - e. Pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Politani Payakumbuh atau melalui lembaga lain, sedangkan penunjang lainnya dilaksanakan di Politani Payakumbuh atau melalui lembaga lainnya.
 - f. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta mengevaluasi dan menilai proses dan hasil pembelajaran.
 - g. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
 - h. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
 - i. Menjunjung tinggi peraturan dan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika serta memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas dan keprofesiannya.
 - j. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
 - k. Menjaga integritas dan kehormatan sivitas akademika dan mentaati semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - l. Berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan-kegiatan lain yang diatur oleh pimpinan.
 - m. Mendapat izin dari pimpinan apabila akan melaksanakan kegiatan-kegiatan di luar kampus baik secara perorangan maupun kelompok yang terkait dengan Politani Payakumbuh.
 - n. Menjaga, memelihara dan merawat dengan baik pemakaian dan penggunaan semua aset sarana dan prasarana milik Politani Payakumbuh.
 - o. Menjaga nama baik Politani Payakumbuh.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Dosen Politani Payakumbuh sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41
Tugas Pokok Dosen

- (1) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta melakukan pembimbingan dan/atau pelatihan.
- (2) Merencanakan proses pembelajaran meliputi penyusunan perangkat mata kuliah yang terdiri dari; kontrak perkuliahan, rencana pembelajaran semester (RPS), satuan acara pengajaran (SAP), distribusi tugas, silabus, dan/atau perangkat pembelajaran lainnya.

- (3) Melaksanakan proses pembelajaran secara aktif, inovatif, interaktif, inspiratif, efektif, menyenangkan yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur dengan metode yang sesuai untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- (4) Mengevaluasi dan menilai proses dan hasil pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran.
- (5) Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan publikasi untuk mengembangkan dan menemukan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (6) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mendesiminasikan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (7) Melakukan pembimbingan dan/atau pelatihan mahasiswa dalam bentuk:
 - a. Bimbingan akademik.
 - b. Bimbingan seminar.
 - c. Bimbingan proyek mandiri dan/atau nama lain sejenis.
 - d. Bimbingan kunjungan lapang.
 - e. Bimbingan Pengalaman Kerja Praktek Mahasiswa (PKPM) dan/atau Tugas Akhir
 - f. Bimbingan dan/atau pelatihan kegiatan kemahasiswaan.

Pasal 42 **Pembimbing Akademik**

- (1) Selama mengikuti pendidikan di Polítani Payakumbuh setiap mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) orang Pembimbing Akademik.
- (2) Pembimbing Akademik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah Dosen Tetap Polítani Payakumbuh dan memiliki kualifikasi pendidikan minimal Magister/Spesialis.
- (3) Pembimbing Akademik ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan Ketua Jurusan.
- (4) Masa tugas Pembimbing Akademik adalah minimal 6 (enam) semester untuk mahasiswa Diploma III dan 8 (delapan) semester untuk mahasiswa Diploma IV serta dapat diganti sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (5) Pergantian Pembimbing Akademik ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan Ketua Jurusan.

Pasal 43 **Tugas Pembimbing Akademik**

- (1) Tugas Pembimbing Akademik adalah:
 - a. Memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingannya dengan tujuan membantu mahasiswa mencapai prestasi belajar yang optimal.
 - b. Membantu mahasiswa bimbingannya untuk pengembangan minat, bakat dan kemampuan akademiknya.
 - c. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar bersungguh-sungguh belajar supaya dapat menyelesaikan masa belajarnya secara tepat waktu serta berkelakuan baik dan taat aturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Menanamkan nilai-nilai moral dan spiritual agar mahasiswa bimbingannya berkarakter dan memiliki akhlak mulia.
 - e. Memberikan nasihat kepada mahasiswa bimbingannya dalam menghadapi kendala akademik, sosial kemasyarakatan, dan ekonomi serta membantu menemukan solusi pemecahan masalah tersebut.

- f. Memantau perkembangan belajar mahasiswa bimbingannya pada setiap semester secara langsung melalui prayudisium program studi untuk menghindari terjadinya putus studi (Drop Out).
 - g. Menentukan jadwal bimbingan bersama mahasiswa bimbingannya paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setiap semester.
 - h. Menyediakan waktu yang cukup di kampus untuk berkonsultasi dengan mahasiswa bimbingannya dalam mengatasi kesulitan dan permasalahan akademik, sosial kemasyarakatan, dan ekonomi serta membantu menemukan solusi pemecahan masalah tersebut dengan meminta bantuan dari bimbingan konseling.
 - i. Mengisi dan menandatangani buku konsultasi.
- (2) Pembimbing Akademik memberikan bimbingan akademik melalui konsultasi, nasehat dan diskusi dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa bimbingannya.
 - (3) Pembimbing Akademik dalam melaksanakan tugasnya bersikap objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi mahasiswa bimbingannya.
 - (4) Pembimbing Akademik dalam melaksanakan tugasnya tidak boleh memprovokasi mahasiswa terhadap hal-hal negatif yang dapat merusak keharmonisan kehidupan kampus.

Pasal 44

Pembimbing Proyek Mandiri dan/atau Tugas Akhir

- (1) Setiap mahasiswa dalam menyelesaikan pembelajaran proyek mandiri dan/atau istilah lain yang sejenis dibimbing oleh Dosen Pembimbing.
- (2) Dosen pembimbing proyek mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dosen Tetap Politani Payakumbuh dan memiliki kualifikasi pendidikan minimal Magister/Spesialis
- (3) Pembimbing proyek mandiri ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan Ketua Jurusan.
- (4) Masa tugas pembimbing proyek mandiri adalah 1 (satu) semester dan/atau selama mahasiswa menyelesaikan pembelajaran proyek mandiri.
- (5) Tugas pembimbing proyek mandiri adalah:
 - a. Membimbing mahasiswa dalam menentukan topic proyek mandiri.
 - b. Membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana dan proposal proyek mandiri.
 - c. Membimbing dan memfasilitasi mahasiswa dalam melaksanakan seminar proposal proyek mandiri.
 - d. Membimbing, mengarahkan dan memantau secara langsung mahasiswa dalam mempersiapkan dan melaksanakan proyek mandiri, serta dalam menganalisis data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan tersebut.
 - e. Membimbing mahasiswa dalam menyusunan perbaikan laporan proyek mandiri.
 - f. Membimbing dan memfasilitasi mahasiswa untuk mempublikasikan hasil kegiatan proyek mandiri dalam bentuk karya ilmiah.
 - g. Memberi nilai pelaksanaan proyek mandiri.
- (6) Pembimbing proyek mandiri dapat diganti sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (7) Pergantian pembimbing proyek mandiri ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan Ketua Jurusan.

Pasal 45
Pembimbing PKPM dan/atau Tugas Akhir

- (1) Setiap mahasiswa dalam menyelesaikan pembelajaran PKPM dibimbing oleh Dosen Pembimbing.
- (2) Dosen pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dosen Tetap Politani Payakumbuh dan memiliki kualifikasi pendidikan minimal Magister/Spesialis.
- (3) Pembimbing PKPM ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan Ketua Jurusan.
- (4) Masa tugas Pembimbing PKPM adalah 1 (satu) semester dan/atau selama mahasiswa menyelesaikan pembelajaran PKPM.
- (5) Tugas Pembimbing PKPM adalah:
 - a. Membimbing mahasiswa dalam memilih tempat PKPM.
 - b. Membimbing mahasiswa dalam menentukan topik PKPM.
 - c. Membimbing mahasiswa dalam menyusun dan perbaikan Laporan Akhir PKPM dan Lembar Isian Kegiatan (LIK).
 - d. Membimbing, mengarahkan, memantau secara langsung dan/atau tidak langsung pelaksanaan PKPM.
 - e. Membimbing dan memfasilitasi mahasiswa untuk mempublikasikan hasil kegiatan PKPM dalam bentuk karya ilmiah.
 - f. Memberi nilai LIK PKPM.
- (6) Pembimbing PKPM dapat diganti sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (7) Pergantian Pembimbing PKPM ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan Ketua Jurusan.

Pasal 46
Tenaga Kependidikan

- (1) Tenaga kependidikan Politani Payakumbuh terdiri dari tenaga penunjang akademik dan tenaga administrasi akademik.
- (2) Tenaga penunjang akademik terdiri dari pustakawan, pranata laboratorium pendidikan dan pranata komputer.
- (3) Persyaratan, tata cara pengangkatan, pembinaan, promosi, penempatan, pemindahan tugas dan pemberhentian tenaga kependidikan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47
Pustakawan

- (1) Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (3) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- (4) Tugas pokok pustakawan adalah melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan.

- (5) Pengelolaan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
 - b. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
- (6) Pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Pelayanan teknis.
 - b. Pelayanan pemustaka.
- (7) Pengembangan sistem kepastakawanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Pengkajian kepastakawanan.
 - b. Pengembangan kepastakawanan.
 - c. Penganalisisan/pengkritisian karya kepastakawanan.
 - d. Penelaahan pengembangan sistem kepastakawanan.
- (8) Tenaga perpustakaan berhak:
 - a. Penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.
 - b. Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
 - c. Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Mengikuti kegiatan-kegiatan non akademik yang telah diprogramkan oleh Politani Payakumbuh.
 - e. Mendapatkan jaminan dan perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
- (9) Tenaga perpustakaan berkewajiban:
 - a. Melaksanakan tugas pokok sesuai dengan profesi dan yang diamanatkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Memberikan layanan prima terhadap pemustaka.
 - c. Menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif.
 - d. Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
 - e. Menjaga integritas dan kehormatan profesi, bangsa, negara dan agama serta memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas.
 - f. Mentaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - a. Berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan-kegiatan lain yang diatur oleh pimpinan.
 - b. Mendapat izin dari pimpinan apabila akan melaksanakan kegiatan-kegiatan di luar kampus baik secara perorangan maupun kelompok yang terkait dengan Politani Payakumbuh.

Pasal 48

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)

- (1) Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Laboratorium pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan

tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- (3) Tugas pokok PLP adalah mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan, perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Tugas pokok PLP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terinci berdasarkan jenjang jabatan dan pangkat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) PLP berhak:
 - a. Penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.
 - b. Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
 - c. Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas laboratorium untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Mengikuti kegiatan-kegiatan non akademik yang telah diprogramkan oleh Politani Payakumbuh.
 - e. Mendapatkan jaminan dan perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
- (6) PLP berkewajiban:
 - a. Melaksanakan tugas pokok sesuai dengan profesi dan yang diamanatkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Memberikan layanan prima terhadap pengguna laboratorium.
 - c. Menciptakan suasana laboratorium yang kondusif.
 - d. Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
 - e. Menjaga integritas dan kehormatan profesi, bangsa, negara dan agama serta memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas.
 - g. Mentaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - c. Berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan-kegiatan lain yang diatur oleh pimpinan.
 - d. Mendapat izin dari pimpinan apabila akan melaksanakan kegiatan-kegiatan di luar kampus baik secara perorangan maupun kelompok yang terkait dengan Politani Payakumbuh.

Pasal 49 **Pranata Komputer**

- (1) Pranata komputer adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer.
- (2) Sistem informasi berbasis komputer seperti yang dimaksud pada ayat (1) adalah kesatuan yang terdiri dari komputer, database, sumber daya manusia, sistem jaringan dan prosedur yang dioperasikan secara terpadu untuk menghasilkan informasi.
- (3) Pranata Komputer adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyelenggaraan kegiatan sistem informasi berbasis komputer di lingkungan instansi pemerintah.
- (4) Tugas pokok pranata komputer adalah merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan/atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

- (5) Tugas pokok pranata komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terinci berdasarkan jenjang jabatan dan pangkat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pranata komputer berhak:
- Penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.
 - Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
 - Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas sistem informasi berbasis komputer untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Mengikuti kegiatan-kegiatan non akademik yang telah diprogramkan oleh Politani Payakumbuh.
 - Mendapatkan jaminan dan perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
- (8) Pranata komputer berkewajiban:
- Melaksanakan tugas pokok sesuai dengan profesi dan yang diamanatkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - Memberikan layanan prima terhadap pengguna sistem informasi berbasis komputer.
 - Menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif.
 - Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
 - Menjaga integritas dan kehormatan profesi, bangsa, negara dan agama serta memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas.
 - Mentaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - Berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan-kegiatan lain yang diatur oleh pimpinan.
 - Mendapat izin dari pimpinan apabila akan melaksanakan kegiatan-kegiatan di luar kampus baik secara perorangan maupun kelompok yang terkait dengan Politani Payakumbuh.

Pasal 50
Tenaga Administrasi Akademik

- (1) Tenaga administrasi akademik adalah unsur pelaksana administrasi akademik yang mempunyai tugas pokok mengadministrasikan semua kegiatan akademik.
- (2) Hak tenaga administrasi akademik:
- Penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.
 - Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
 - Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas administrasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Mengikuti kegiatan-kegiatan non akademik yang telah diprogramkan oleh Politani Payakumbuh.
 - Mendapatkan jaminan dan perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
- (3) Kewajiban tenaga administrasi akademik:
- Melaksanakan tugas pokok sesuai dengan profesi yang diamanatkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - Memberikan layanan prima administrasi terhadap seluruh unsur di lingkungan Politani Payakumbuh.
 - Menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif.

- d. Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- e. Menjaga integritas dan kehormatan profesi, bangsa, negara dan agama serta memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas.
- f. Mentaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- g. Berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan-kegiatan lain yang diatur oleh pimpinan.
- h. Mendapat izin dari pimpinan apabila akan melaksanakan kegiatan-kegiatan di luar kampus baik secara perorangan maupun kelompok yang terkait dengan Politani Payakumbuh.

Pasal 51
Kinerja Ketenagaan

- (1) Penilaian prestasi kerja semua ketenagaan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Politani Payakumbuh dilaksanakan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penilaian prestasi kerja semua ketenagaan yang berstatus Non PNS di lingkungan Politani Payakumbuh ditetapkan dengan Keputusan Direktur yang dilakukan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
SANKSI-SANKSI

Pasal 52
Umum

- (1) Pelanggaran terhadap peraturan akademik oleh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan unsur penunjang lainnya akan dikenakan sanksi administrasi maupun sanksi akademik.
- (2) Sanksi administrasi dan sanksi akademik dilaksanakan oleh Direktur sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 53
Sanksi Terhadap Dosen

- (1) Sanksi administratif dijatuhkan kepada dosen dapat berbentuk :
 - a. Teguran lisan dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh Ketua Jurusan.
 - b. Teguran tertulis dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh Ketua Jurusan.
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - d. Tingkat hukuman disiplin berikutnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Teguran lisan oleh Ketua Jurusan seperti dimaksud pada ayat (1) huruf (a) di atas dijatuhkan bila:
 - a. Dosen memberikan kuliah kurang dari 100% dari jumlah pertemuan efektif tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Dosen memberikan praktik kurang dari 92% dari jumlah pertemuan efektif tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Dosen terlambat menyerahkan nilai akhir semester sesuai jadwal yang telah ditentukan.

- d. Terbukti melanggar kaedah-kaedah pemberian nilai.
 - e. Terbukti melanggar ketentuan pembimbingan.
 - f. Terbukti melanggar peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Teguran Tertulis
- a. Teguran tertulis oleh Ketua Jurusan seperti dimaksud ayat (1) huruf b dijatuhkan pertama kali bila sudah mendapat teguran lisan yang ketiga kalinya.
 - b. Setelah mendapat teguran tertulis kedua, dosen yang bersangkutan tidak diberi tugas mengasuh mata kuliah pada semester berikutnya.
- (4) Pernyataan tidak puas secara tertulis oleh Ketua Jurusan seperti dimaksud pada ayat (1) huruf c dijatuhkan pertama kali bila sudah mendapat teguran tertulis yang ketiga kalinya.
- (5) Apabila sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis oleh atasan langsung tidak diindahkan maka pemberian sanksi disiplin dilanjutkan ke tingkat berikutnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (6) Pemberian sanksi untuk dosen berakibat pada penurunan nilai kinerja dosen bersangkutan.

Pasal 54

Sanksi Terhadap Mahasiswa

- (1) Ketidakhadiran mahasiswa tanpa izin mengikuti kegiatan pembelajaran dan atau keterlambatan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Terlambat hadir kurang atau sama dengan 10 menit dianggap hadir.
 - b. Terlambat hadir lebih dari 10 menit dianggap tidak hadir dan diperbolehkan mengikuti kegiatan pembelajaran.
 - c. Mahasiswa yang tidak hadir mengikuti pembelajaran dengan keterangan izin dan/atau sakit dengan Surat Keterangan Dokter dikenakan sanksi berupa hukuman tugas.
 - d. Mahasiswa harus mengikuti praktikum 87,5%, jika tidak memenuhi mahasiswa harus melakukan kegiatan praktikum dan/atau tugas, dengan biaya sendiri.
- (2) Mahasiswa dapat diberikan sanksi atas kelalaiannya yang menimbulkan kerusakan, kehilangan terhadap sarana dan prasarana yang digunakannya.
- (3) Bentuk-bentuk sanksi yang diberikan dapat berupa penggantian, perbaikan dan/atau sesuai dengan kebijakan pimpinan.
- (4) Mahasiswa dikeluarkan dan diberhentikan dari Politani Payakumbuh apabila:
- a. Dua kali berturut-turut lulus percobaan.
 - b. Terbukti terlibat kasus tindak pidana dan/atau narkoba.
 - c. Terbukti melakukan tindakan asusila.
- (5) Pengeluaran dan pemberhentian mahasiswa dari Politani Payakumbuh seperti pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Sanksi akademik lainnya dapat diberikan dalam hal melakukan kegiatan terlarang, baik yang diatur dalam Statuta Politani Payakumbuh maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Penjatuhan sanksi akademik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di atas ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 55

Sanksi Terhadap Tenaga Kependidikan

- (1) Sanksi administratif dijatuhkan kepada tenaga kependidikan dapat berbentuk :
- a. Teguran lisan dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh atasan langsung.

- b. Teguran tertulis dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh atasan langsung.
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - d. Tingkat hukuman disiplin berikutnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemberian sanksi untuk tenaga kependidikan berakibat pada penurunan nilai kinerja pegawai bersangkutan.

**BAB IX
PENUTUP**

**Pasal 56
Penutup**

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam peraturan akademik ini akan diatur dan ditentukan kemudian.
- (2) Peraturan akademik ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Tanjung Pati, 19 Maret 2018
Direktur,

Ir. Gusmalini, M.Si
NIP. 195711101967032001

LAMPIRAN

B. PERATURAN KEMAHASISWAAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian Umum

- (1) Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan ekstrakurikuler yang meliputi kegiatan-kegiatan penalaran, keilmuan, minat, kegemaran, olah raga, kesenian, kesejahteraan mahasiswa, kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta kewirausahaan.
- (2) Untuk menumbuhkan wawasan kebangsaan dan meningkatkan kedisiplinan bagi mahasiswa diwadahi melalui pelaksanaan kegiatan Pendidikan Dasar Kedisiplinan (Diksarlin) bagi mahasiswa.
- (3) Kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan diluar jam pembelajaran.
- (4) Pembina kegiatan kemahasiswaan ditingkat Politani Payakumbuh adalah Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- (5) Pembina kegiatan kemahasiswaan ditingkat Jurusan adalah Ketua Jurusan.
- (6) Organisasi kemahasiswaan adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- (7) DLM adalah Dewan Legislatif Mahasiswa Politani Payakumbuh.
- (8) BEM adalah Badan Eksekutif Mahasiswa Politani Payakumbuh.
- (9) UKM adalah Unit Kegiatan Kemahasiswaan Politani Payakumbuh.
- (10) HMJ adalah Himpunan Mahasiswa Jurusan di lingkungan Politani Payakumbuh.

BAB II
BENTUK ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pasal 2
Organisasi Mahasiswa

- (1) Organisasi Kemahasiswaan tingkat Politani Payakumbuh terdiri dari DLM, BEM, dan UKM.
- (2) Organisasi Kemahasiswaan tingkat Jurusan adalah HMJ yang merupakan lembaga kemahasiswaan bersifat profesi dan keilmuan.

BAB III
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 3
Kedudukan, Fungsi dan Tugas Pokok

- (1) Kedudukan DLM, BEM, dan UKM merupakan kelengkapan non struktural di tingkat Politani Payakumbuh.
- (2) Kedudukan HMJ merupakan kelengkapan non struktural di tingkat Jurusan.

Pasal 4
Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM)

- (1) Fungsi DLM adalah:
 - a. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, yang

- dilakukan dalam bentuk menentukan kebijaksanaan pokok, melakukan pengawasan dan penilaian terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh BEM.
- b. Memberikan saran sebagai upaya untuk menumbuhkan, dan mendorong sikap mandiri, dan berani bertanggung jawab.
 - c. Ikut serta dalam menumbuhkembangkan potensi jati diri mahasiswa serta berperilaku sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang bersifat profesional yang berguna dimasa depan.
- (2) Tugas pokok DLM adalah:
- a. Membuat, menyusun kebijakan dan/atau peraturan yang berhubungan dengan organisasi DLM.
 - b. Membuat, menyusun kebijakan dan/atau peraturan yang berhubungan dengan organisasi BEM dan UKM atas usulan dari BEM dan UKM.
 - c. Menyusun dan menetapkan pokok-pokok program kegiatan BEM yang meliputi bidang penalaran, keilmuan, minat, kegemaran, olah raga, kesenian, kesejahteraan mahasiswa serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Mengawasi, menilai dan memberikan saran kepada BEM dalam pelaksanaan program-programnya.
 - e. Mengusulkan dan memberi masukan kepada Direktur terkait dengan peraturan dan kebijakan bidang kemahasiswaan dan tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Melakukan penilaian terhadap pertanggungjawaban kegiatan BEM pada akhir masa jabatan, dan menyampaikan hasil penilaian tersebut kepada Direktur.
 - g. Menyampaikan laporan secara tertulis pertanggungjawaban hasil kerja program dan kegiatan DLM kepada Direktur.

Pasal 5

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

- (1) Fungsi BEM adalah:
- a. Pelaksana kegiatan ekstrakurikuler yang terdiri dari penalaran, keilmuan, minat, kegemaran, olah raga, kesenian, kesejahteraan mahasiswa serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan membentuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) melalui persetujuan DLM yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
 - c. Pengembangan keterampilan berorganisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa.
 - d. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan.
- (2) Tugas pokok BEM adalah:
- a. Menjabarkan program kerja secara rinci berdasarkan pokok-pokok program kerja yang telah disusun oleh DLM.
 - b. Melaksanakan program kerja setelah adanya persetujuan Direktur melalui surat keputusan.
 - c. Memberikan laporan pertanggungjawaban atas realisasi program dan penggunaan dana kepada DLM dan Direktur.

Pasal 6

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- (1) Fungsi UKM adalah merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa dalam bidang penalaran, keilmuan, minat, kegemaran, olah raga, kesenian,

kesejahteraan mahasiswa, kewirausahaan, serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Tugas Pokok UKM adalah:
 - a. Menjabarkan program kerja yang telah digariskan oleh BEM.
 - b. Melaksanakan, mengembangkan kegiatan kemahasiswaan yang sesuai dengan ruang lingkup unit kegiatan.
 - c. Mengkoordinasikan segala kegiatan yang akan dilaksanakan kepada BEM.
 - d. Memberikan laporan tertulis pertanggungjawaban atas realisasi program dan penggunaan dana kepada BEM dan Direktur.

Pasal 7

Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

- (1) Fungsi HMJ adalah:
 - a. Sarana dan wadah pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dalam bidang penalaran dan keilmuan yang bersifat profesi sesuai dengan program studi yang ada pada jurusan.
 - b. Memelihara dan mengembangkan ipteks yang dilandasi oleh imtaq (norma-norma agama, akademis, etika, moral dan wawasan kebangsaan).
- (2) Tugas pokok HMJ adalah:
 - a. Merencanakan program kerja sesuai fungsi HMJ pada masing-masing jurusan.
 - b. Melaksanakan program kerja yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan dan disahkan oleh Direktur dengan surat keputusan.
 - c. Memberikan laporan pertanggungjawaban atas realisasi program dan penggunaan dana kepada Ketua Jurusan dan Direktur.
 - d. Mengadakan koordinasi kerja dengan BEM, dan HMJ lainnya yang berhubungan dengan program kegiatan yang identik.

Pasal 8

Tanggung Jawab

- (1) Direktur merupakan penanggung jawab segala kegiatan di Politani Payakumbuh dan atau yang mengatas namakan Politani Payakumbuh.
- (2) Derajat kebebasan dan mekanisme tanggung jawab organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi terhadap perguruan tinggi ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan Politani Payakumbuh dengan tetap berpedoman pada ayat (1).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, DLM dan BEM bertanggung jawab kepada Direktur sedangkan HMJ bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

BAB IV

PENGURUS, ANGGOTA, DAN MASA BAKTI

Pasal 9

Susunan Pengurus dan Anggota

- (1) Pengurus dan anggota DLM, BEM, UKM, dan HMJ adalah mahasiswa yang terdaftar dan masih aktif dalam kegiatan akademik.
- (2) Susunan personalia pengurus DLM, BEM, UKM dan HMJ minimal terdiri dari :
 - a. Ketua/Presiden.
 - b. Sekretaris.

- c. Bendahara.
 - d. Ketua-ketua Komisi/ Ketua-ketua Bidang/Seksi-seksi.
- (3) Syarat untuk menjadi Ketua DLM, BEM, UKM dan HMJ adalah:
 - a. Minimal telah menyelesaikan kuliah semester III.
 - b. Mempunyai IPK minimal 2,5.
 - c. Disiplin, jujur, kreatif, aktif, memiliki jiwa kepemimpinan, kemampuan manajerial serta loyal terhadap Politani Payakumbuh.
 - (4) Personalia pengurus organisasi kemahasiswaan tingkat Politani Payakumbuh dibentuk melalui pemilihan yang tata cara dan mekanisme pelaksanaannya ditetapkan oleh mahasiswa dan disetujui oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
 - (5) Personalia pengurus organisasi kemahasiswaan tingkat Jurusan (HMJ) dibentuk melalui pemilihan yang tata cara dan mekanisme pelaksanaannya ditetapkan oleh mahasiswa Jurusan dan disetujui oleh Ketua Jurusan.
 - (6) Personalia pengurus DLM, BEM dan UKM dinyatakan sah apabila telah disetujui oleh Direktur dengan Surat Keputusan Direktur.
 - (7) Pengurus HMJ dinyatakan sah apabila telah disetujui oleh Ketua Jurusan dan dikukuhkan melalui Surat Keputusan.

Pasal 10
Tata Kerja dan Masa Bakti

- (1) Tata kerja dan kepengurusan DLM, BEM, UKM dan HMJ ditetapkan dalam rapat pengurus.
- (2) Rincian tugas pokok, fungsi, dan hubungan kerja DLM, BEM, HMJ diatur tersendiri oleh mahasiswa dalam bentuk Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi.
- (3) Masa bakti pengurus DLM, BEM, UKM dan HMJ selama 1 (satu) tahun terhitung akhir semester ganjil setiap tahunnya.
- (4) Khusus untuk ketua/presiden DLM, BEM, UKM dan HMJ tidak dapat dipilih kembali untuk jabatan yang sama pada masa bhakti berikutnya.

BAB V
PEMBINA DAN PEMBIMBING KEMAHASISWAAN

Pasal 11
Pembina dan Pembimbing Organisasi Kemahasiswaan

- (1) Pembina organisasi kemahasiswaan tingkat institusi adalah Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- (2) Pembina organisasi kemahasiswaan tingkat jurusan adalah Ketua Jurusan.
- (3) Pembimbing kegiatan kemahasiswaan tingkat institusi adalah dosen tetap Politani Payakumbuh diberi tugas untuk membimbing dan mengkoordinir pelaksanaan salah satu kegiatan kemahasiswaan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Pembimbing kegiatan kemahasiswaan tingkat jurusan adalah dosen tetap Politani Payakumbuh yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk membimbing dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tingkat jurusan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Pembimbing kegiatan kemahasiswaan tingkat jurusan adalah dosen yang home base-nya sama dengan organisasi kemahasiswaan jurusan.
- (6) Setiap pembimbing kegiatan kemahasiswaan bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan.
- (7) Setiap pembimbing kegiatan kemahasiswaan berhak meminta pertanggungjawaban pengurus

untuk menjaga nama baik dan kehormatan Politani Payakumbuh dan organisasi kemahasiswaan.

- (8) Apabila pengurus dalam pertanggungjawaban kegiatan kemahasiswaan terbukti menyimpang dari aturan-aturan yang berlaku maka Direktur dapat mengambil tindakan berupa:
 - a. Teguran dan/atau peringatan.
 - b. Penggantian pengurus.
 - c. Pembekuan kegiatan dan/atau organisasi kemahasiswaan.

BAB VI BIDANG KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Pasal 12 Kegiatan Kemahasiswaan

- (1) Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan ekstrakurikuler yang meliputi kegiatan-kegiatan penalaran, keilmuan, minat, kegemaran, olah raga, kesenian, kesejahteraan mahasiswa, kewirausahaan, serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kegiatan kemahasiswaan diperlukan untuk melengkapi dan mendukung kegiatan kurikuler dan bertujuan untuk menghasilkan alumni yang mandiri, berkepribadian dan berdaya saing tinggi.
- (3) Kegiatan kemahasiswaan dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar kampus Politani Payakumbuh.
- (4) Setiap mahasiswa diharuskan mengikuti kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional sebagai upaya untuk mengembangkan potensi jati diri yang ada pada mahasiswa, sehingga mencapai kedewasaan yang bertanggung jawab.
- (5) Kegiatan kemahasiswaan didasarkan atas azas swakarsa dalam arti membantu menumbuhkembangkan kemauan serta kemampuan mahasiswa dalam memberikan pengertian, pemahaman, berkreasi, dan keterampilan yang sesuai dengan pendidikan vokasi.
- (6) Kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan dengan teratur, tertib, bersahabat, tidak mengganggu keamanan dan ketentraman kampus maupun masyarakat disekitarnya, dan dapat menjaga keutuhan persatuan dan kesatuan bangsa.
- (7) Kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku dalam suatu masyarakat ilmiah, juga memperhatikan adanya kesamaan hak, kewajiban dan tanggung jawab setiap mahasiswa.
- (8) Kegiatan kemahasiswaan dikembangkan untuk pembentukan insan akademis cendekiawan yang berjiwa Pancasila serta terampil dalam bidangnya.
- (9) Kegiatan kemahasiswaan diarahkan kepada kegiatan nyata sebagai upaya implementasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral dan wawasan kebangsaan.
- (10) Penggunaan sarana dan prasarana kampus untuk kegiatan kemahasiswaan hanya dibolehkan setelah mendapat izin dari Direktur.
- (11) Direktur menetapkan aturan dan pedoman pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan Politani Payakumbuh.

Pasal 13 Bidang Kegiatan Kemahasiswaan

- (1) Kegiatan kemahasiswaan terdiri dari 4 (empat) bidang yaitu:
 - a. Bidang penalaran dan keilmuan.

- b. Bidang minat dan bakat.
 - c. Bidang kesejahteraan mahasiswa.
 - d. Bidang peningkatan kewirausahaan.
 - e. Bidang pengabdian kepada masyarakat atau bakti sosial mahasiswa.
- (2) Kegiatan bidang penalaran dan keilmuan merupakan kegiatan dalam rangka pengembangan sikap dan tanggung jawab mahasiswa, serta untuk meningkatkan kemampuan berpikir, penalaran secara ilmiah yang perlu dikembangkan secara berkesinambungan dengan ikut aktif berpartisipasi dalam kegiatan bidang ini.
 - (3) Kegiatan bidang minat dan bakat merupakan salah satu kebutuhan pokok dalam rangka upaya menyalurkan dan meningkatkan keterampilan, apresiasi, dan kesegaran jasmani.
 - (4) Kegiatan bidang peningkatan kewirausahaan merupakan kegiatan mahasiswa dalam rangka untuk menumbuhkan kembangkan jiwa dan bakat kewirausahaan.
 - (5) Kegiatan bidang kesejahteraan mahasiswa merupakan salah satu kebutuhan pokok dalam rangka memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani mahasiswa, dengan tujuan membantu mendorong dan menunjang kelancaran proses belajar, sehingga memungkinkan mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan hasil yang bermutu dan dalam jangka waktu yang tepat.
 - (6) Kegiatan bidang pengabdian kepada masyarakat atau bakti sosial mahasiswa merupakan kegiatan dalam rangka pengembangan dan aktualisasi diri dan profesi mahasiswa, serta menyalurkan aspirasi mahasiswa.

Pasal 14

Bidang Penalaran dan Keilmuan

- (1) Bidang penalaran dan keilmuan meliputi beberapa jenis kegiatan diantaranya:
 - a. Pertemuan ilmiah berupa kegiatan; seminar, lokakarya, simposium, keagamaan, dan/atau diskusi ilmiah lainnya.
 - b. Pelatihan dan/atau penataran (LKMM, PKM, Jurnalistik, dan lain-lain), rapat kerja/teknis.
 - c. Lomba karya tulis Ilmiah, lomba teknik terapan, dan lomba penalaran dan keilmuan lainnya.
 - d. Studi banding organisasi kemahasiswaan, pameran, dan sebagainya.

Pasal 15

Bidang Minat dan Bakat

- (1) Bidang minat dan bakat terdiri dari beberapa jenis kegiatan diantaranya:
 - a. Olah raga meliputi; atletik, senam, renang, sepak bola, bola voli, bola basket, bulu tangkis, tenis meja dan tenis lapangan, catur, beladiri, dan lain-lain.
 - b. Seni dan budayameliputi; seni suara, vocal group, solo song, paduan suara, tari, puisi, drama, lukis, musik, band, marching band dan lain-lain.
 - c. Pramuka, resimen mahasiswa, mahasiswa pecinta alam, penerbitan, dan lain-lain.

Pasal 16

Bidang Peningkatan Kewirausahaan

- (1) Bidang peningkatan kewirausahaan terdiri dari beberapa jenis kegiatan diantaranya:
 - a. Unit-unit bisnis mahasiswa ditingkat prodi/jurusan.
 - b. ETU dan/atau nama lain yang sejenis dan program kewirausahaan lainnya.

Pasal 17
Bidang Kesejahteraan Mahasiswa

- (1) Bidang kesejahteraan mahasiswa terdiri dari beberapa jenis kegiatan diantaranya:
 - a. Koperasi mahasiswa, beasiswa.
 - b. Asrama.
 - c. Bimbingan konseling dan lain-lain.

Pasal 18
Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat atau Bakti Sosial Mahasiswa

- (1) Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau Bakti Sosial Mahasiswa merupakan kegiatan untuk memanifestasikan kepekaan dan kepedulian mahasiswa terhadap lingkungannya, dan mengaktualisasi diri dan profesi yang sesuai dengan bidang studi masing-masing yaitu dalam bentuk kegiatan penyuluhan, plot demonstrasi, kerja bakti, dan lain-lain.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dan/atau Bakti Sosial Mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Bakti Sosial Mahasiswa yang disahkan oleh Direktur.

Pasal 19
Penghargaan Terhadap Mahasiswa Berprestasi

- (1) Mahasiswa berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik kurikuler maupun ekstrakurikuler sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
- (2) Mahasiswa berprestasi ditentukan melalui proses seleksi yang dilakukan oleh panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Aturan dan pedoman seleksi mahasiswa berprestasi dilakukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Mahasiswa yang terpilih sebagai pemenang diberi hadiah, piagam penghargaan dan menjadi utusan Politani Payakumbuh untuk dikirim ke tingkat nasional.

BAB VII
MEKANISME, USULAN, PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN

Pasal 20
Usulan Program Kerja

- (1) Kegiatan kemahasiswaan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan ekstrakurikuler yang dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar kampus.
- (2) Rencana kegiatan kemahasiswaan terlebih dahulu diusulkan oleh masing-masing organisasi kepada Direktur dalam bentuk usulan program kerja selama masa bakti 1 (satu) tahun kedepan.
- (3) Program kerja yang diusulkan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok dari masing-masing organisasi.
- (4) Usulan program kerja terlebih dahulu dibahas dan disetujui bersama antara DLM, BEM, UKM dan HMJ dalam suatu rapat koordinasi untuk menjadi suatu program kerja.
- (5) Usulan program kerja kemahasiswaan dapat menjadi suatu program kerja bila telah disetujui oleh Direktur dalam suatu surat keputusan.

Pasal 21
Pelaksanaan Program Kerja

- (1) Kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan yang tertera dalam program kerja.
- (2) Pelaksanaan kegiatan di luar program kerja dapat dilakukan atas persetujuan Direktur.
- (3) Untuk melaksanakan masing-masing kegiatan terlebih dahulu mengajukan proposal yang telah disetujui oleh pembimbing kegiatan.
- (4) Proposal minimal berisikan; Pendahuluan (latar belakang dan tujuan), Metoda Pelaksanaan, Pembiayaan, dan Kepanitiaan (bila diperlukan).
- (5) Proposal yang telah disetujui oleh pembimbing diajukan kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan beserta surat permohonan izin kegiatan.
- (6) Pengajuan proposal selambat-lambatnya 10 hari sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan.
- (7) Kegiatan dapat dilaksanakan apabila telah mendapat izin dari Direktur sesuai dengan peraturan yang berlaku, termasuk penggunaan dana dan fasilitas Politani Payakumbuh.

Pasal 22
Pemakaian Sarana dan Prasarana

- (1) Pelaksana kegiatan kemahasiswaan wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan tentang peminjaman dan pemakaian sarana dan prasarana Politani Payakumbuh.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetujui oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Sarana prasarana yang dapat digunakan untuk kegiatan kemahasiswaan meliputi; gedung serba guna (GSG), ruang teater/kelas, ruang pertemuan, lapangan olah raga, kendaraan, dan fasilitas lainnya selama tidak mengganggu kelancaran kegiatan kurikuler lainnya.
- (4) Sarana dan prasarana dapat digunakan apabila telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku pada masing-masing unit dimana sarana dan prasarana tersebut ditempatkan, seperti pemakaian sarana dan prasarana jurusan maka harus memenuhi semua ketentuan yang berlaku di jurusan, begitu juga dengan unit lainnya.
- (5) Pelaksana kegiatan berkewajiban menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang digunakan selama peminjaman.
- (6) Kehilangan dan/atau kerusakan sarana dan prasarana selama peminjaman dibebankan kepada pelaksana kegiatan.

Pasal 23
Dana Kegiatan Kemahasiswaan

- (1) Dana kegiatan kemahasiswaan bersumber dari:
 - a. Iuran mahasiswa yang dibayarkan melalui Organisasi Kemahasiswaan Politani Payakumbuh pada setiap awal semester, dan iuran lainnya yang telah ditetapkan oleh masing-masing organisasi mahasiswa atas persetujuan Direktur.
 - b. Iuran kegiatan di luar ayat (1) di atas harus diketahui pembimbing kegiatan dan mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan dan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
 - c. Dana masyarakat yang merupakan bantuan/sumbangan yang tidak mengikat, dan telah mendapat persetujuan dari Direktur.

- d. Penghasilan dari usaha-usaha organisasi kemahasiswaan sesuai dengan program kerja yang telah disetujui atau dapat diusahakan dengan cara-cara yang tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan telah mendapat persetujuan dari Direktur.
- (2) Dana kegiatan kemahasiswaan yang bersumber dari Politani Payakumbuh dianggarkan dan dikelola oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 24
Pertanggungjawaban Kegiatan

- (1) Penggunaan dana untuk kegiatan kemahasiswaan dipertanggungjawabkan sebagai berikut:
 - a. Dana kegiatan kemahasiswaan digunakan secara efisien dan efektif sesuai dengan keperluan kegiatan.
 - b. Penggunaan dana kegiatan kemahasiswaan bersumber dari Politani Payakumbuh dipertanggungjawabkan kepada Direktur sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Penggunaan dana kegiatan dari dana masyarakat dipertanggungjawabkan kepada pemberi bantuan/sumbangan atau publik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Penggunaan dana kegiatan yang berasal dari penghasilan usaha-usaha organisasi kemahasiswaan, dipertanggungjawabkan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang telah ditetapkan.
- (2) Pertanggungjawaban kegiatan berupa laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan disampaikan oleh pengurus organisasi/panitia kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan dilaksanakan.
- (3) Laporan kegiatan, minimal berisikan: Pendahuluan, Tujuan Kegiatan, Metode Pelaksanaan, Hasil Kegiatan, Sumber Dana, Realisasi Biaya Pelaksanaan dan Susunan Panitia.

BAB VIII
KESEJAHTERAAN MAHASISWA

Pasal 25
Asuransi

- (1) Setiap mahasiswa Politani Payakumbuh diwajibkan mempunyai pertanggungan asuransi kecelakaan selama menjalankan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan/atau tugas kelembagaan.
- (2) Perusahaan asuransi yang relevan ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 26
Beasiswa

- (1) Mahasiswa yang berprestasi dalam bidang akademik dan/atau kemahasiswaan atau kondisi orang tua/wali berekonomi lemah serta memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dapat diusulkan untuk menerima beasiswa yang sifatnya mengikat dan/atau tidak mengikat.
- (2) Ketentuan dan persyaratan untuk diusulkan menerima beasiswa sesuai dengan yang diberikan oleh penyanggah dana.

Pasal 27
Asrama Mahasiswa

- (1) Politani Payakumbuh menyediakan fasilitas asrama untuk mahasiswa.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemanfaatan dan pengelolaan asrama untuk mahasiswa diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB IX
BIMBINGAN DAN KONSELING

Pasal 28
Tim Bimbingan dan Konseling

- (1) Bimbingan dan Konseling Politani Payakumbuh adalah wadah konsultasi bagi mahasiswa yang mendapat masalah, baik yang bersifat akademik maupun nonakademik dan tidak dapat diatasi oleh mahasiswa itu sendiri.
- (2) Tim Bimbingan dan Konseling Politani Payakumbuh terdiri atas:
 - a. Ketua, adalah dosen tetap Politani Payakumbuh yang ditunjuk oleh Direktur. Syarat menjadi ketua tim bimbingan dan konseling adalah telah mendapat pelatihan bimbingan konseling.
 - b. Anggota, adalah dosen tetap Politani Payakumbuh yang merupakan utusan masing-masing program studi yang dianggap mampu dan telah mendapat pelatihan bimbingan konseling.
- (3) Tim bimbingan konseling ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Masa tugas tim bimbingan konseling adalah 2 (dua) tahun.

Pasal 29
Pelayanan Bimbingan dan Konseling

- (1) Pelayanan bimbingan dan Konseling yang diberikan meliputi :
 - a. Pelayanan untuk membantu mahasiswa dalam memahami dan penyesuaian dengan sistem pendidikan di Politani Payakumbuh.
 - b. Bimbingan akademik, yaitu bimbingan yang berhubungan dengan permasalahan dalam bidang akademik dan/atau kurikuler lainnya.
 - c. Bimbingan karir, yaitu pelayanan yang berkaitan dengan masalah pemilihan bidang keahlian/karir, lapangan kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Politani Payakumbuh.
 - d. Bimbingan pribadi, yaitu pelayanan yang berkaitan dengan masalah pribadi mahasiswa (masalah keluarga, teman kuliah/kost, dan lain sebagainya) yang berdampak terhadap keberhasilan kegiatan akademik di Politani Payakumbuh.
- (2) Politani Payakumbuh menyediakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan bimbingan dan konseling mahasiswa.

**BAB X
PENUTUP**

**Pasal 30
Penutup**

- (1) Setiap organisasi mahasiswa Politani Payakumbuh dalam melaksanakan kegiatannya mengacu kepada Peraturan Kemahasiswaan Politani Payakumbuh.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akanditetapkan oleh Direktur dan/atau oleh mahasiswa dalam bentuk Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga organisasi maupun peraturan lainnya yang merupakan satu kesatuan dari peraturan kemahasiswaan yang ada.
- (3) Peraturan Kemahasiswaan Politani Payakumbuh ini belaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tanjung Pati, 19 Maret 2018
Direktur,

TTD

Ir. Gusmalini, M.Si
NIP. 195711101967032001