



PEDOMAN AKADEMIK

2011 / 2012



- † Teknik Mesin Otomotif
- † Manajemen Informatika
- † Teknik Elektronika

Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

Jl. Pahlawan No. 10, Gejlig, Kajen, Pekalongan
Telp. (0285) 385313

PEDOMAN AKADEMIK Politeknik Muhammadiyah Pekalongan 2011 / 2012



Khoirul Anam,ST
Direktur



Ir. Arwin Wiyarto
Pembantu Direktur I



Imam Rosyadi,SE
Pembantu Direktur II



Budiyo,ST
Pembantu Direktur II



Ery Gunawan, ST
Ka. Program Studi
Teknik Elektronika



Tarto Raharjo, ST
Ka. Program Studi
Teknik Mesin Otomotif



Teguh Widodo, S.Kom.
Ka. Program Studi
Manajemen Informatika

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikumWr. Wb.

Penerbitan buku Pedoman Akademik dimaksudkan sebagai acuan dasar dalam penyelenggaraan pendidikan terutama yang berkaitan dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karenanya, Pedoman Akademik ini secara umum berisi tentang informasi dan prosedur kegiatan administrasi akademik dan keuangan. Hal-hal yang bersifat khusus dalam teknis pelaksanaannya dijabarkan oleh masing-masing jurusan.

Dengan diterbitkannya Pedoman Akademik ini, maka diharapkan sivitas akademika mempergunakan dengan sebaik-baiknya demi efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan, yang bertujuan pada pelayanan terbaik kepada semua pihak, khususnya para mahasiswa.

Penerbitan Pedoman Akademik ini merupakan hasil kerja dari banyak pihak. Oleh karena itu, diucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak dan khususnya kepada tim yang telah menghasilkan susunan buku Panduan Akademik ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pekalongan, April 2010

Direktur,

Khoirul Anam, ST.
NPPM. 100.0106

KEPUTUSAN

Direktur Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

Nomor : 010 / PTM / Dir / IV/ 2010

Tentang Pedoman Akademik Politeknik Muhammadiyah Pekalongan Tahun Akademik 2010/2011

- Menimbang : 1. Bahwa untuk lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma pendidikan Perguruan Tinggi sesuai dengan PP 60/1999, maka dipandang perlu adanya suatu Pedoman Akademik.
2. Bahwa sesuai dengan butir 1 di atas, maka perlu diterbitkannya Pedoman Akademik Politeknik Muhammadiyah Pekalongan yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di atas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi ;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional ;
- a. Nomor 232/U/2002, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- b. Nomor 045/U/2002, tentang kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- c. Nomor 38/DIKTI/Kep/2000, tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Meteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negera Nomor : 38/KEP/MK.WAS-PAN/8/1999, tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit ;
5. Statuta Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.

- Memperhatikan : 1. Hasil kerja tim penyusunan pedoman Akademik Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.
2. Rapat Senat Politeknik Muhammadiyah Pekalongan tanggal 5 April 2010

M e m u t u s k a n :

- Menetapkan :
Pertama : Pedoman Akademik Politeknik Muhammadiyah Pekalongan tahun 2010/2011 sebagaimana terdapat dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dari keputusan ini.
Kedua : Pedoman Akademik sebagaimana dimaksud diktum pertama berlaku untuk :
a. Seluruh mahasiswa Politeknik Muhammadiyah Pekalongan
b. Seluruh dosen pembina mata kuliah
c. Seluruh dosen penasehat akademik/dosen wali.
d. Seluruh pejabat struktural akademik dan/atau administrasi terkait.
Ketiga : Hal-hal yang belum tercantum dalam Pedoman Akademik ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.
Keempat : Pedoman Akademik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
Tanggal : 10 April 2010

Direktur

Khoirul Anam,ST.
NPPM. 100.0106

**DAFTAR NAMA PEJABAT
POLITEKNIK MUHAMMADIYAH PEKALONGAN**

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Direktur | : Khoirul Anam,ST |
| 2. Pembantu Direktur I | : Ir. Arwin Wiyarto |
| 3. Pembantu Direktur II | : Imam Rosyadi,SE |
| 4. Pembantu Direktur III | : Budiyono,ST |
| 5. Ka. Biro Administrasi | : Harso Yuwono, S. Sos. |
| 6. Ka. Keuangan | : Dewi Khasna Hany,SE |
| 7. Ka. UPT Perpustakaan | : Isa Tazakka |

DAFTAR ISI

FOTO PIMPINAN	i
KATA PENGANTAR	ii
SURAT KEPUTUSAN	iii
DAFTAR NAMA PEJABAT	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Sejarah Politeknik Muhammadiyah Pekalongan	1
B. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan	2
C. Jati Diri	3
1. Tugas dan Fungsi	3
2. Lambang dan Bendera	3
3. Hymne dan Mars	4
D. Dasar Pendidikan dan Program Keahlian	6
1. Dasar Pendidikan	6
2. Program Pendidikan	6
3. Tenaga Kependidikan, Penunjang Akademik, dan Tenaga Non Akademik	6
E. Struktur Organisasi	8
F. Penjaminan Mutu	9
BAB II REGISTRASI DAN ADMINISTRASI MAHASISWA	
A. Masukan dan Admisi Mahasiswa	10
1. Masukan Mahasiswa	10
2. Admisi Mahasiswa	10
B. Registrasi Administrasi	14
C. Berhenti Studi Sementara (cuti) dan Berhenti Studi Tetap (BST)	15

D. Biaya Administrasi Keuangan	17
--------------------------------------	----

BAB III SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

A. Sistem Pendidikan	19
1. Sistem Kredit	20
2. Sistem Semester	20
3. Sistem Kredit Semester	21
4. Sistem Semester Pendek	21
5. Nilai Kredit dan Beban Studi	22
B. Sistem Penyelenggaraan Program Pendidikan	25
1. Penyelenggaraan Pendidikan	25
2. Perencanaan Program Studi	27
3. Perwalian dan Pengisian Kartu Rencana Studi	28
C. Praktek Kerja Lapangan	29
D. Tugas Akhir	33
E. Ujian dan Penilaian	36

BAB IV KURIKULUM

A. Program Studi Teknik Mesin Otomotif	45
B. Program Studi Teknik Elektronika	48
C. Program Studi Manajemen Informatika	50

BAB V HAK, KEWAJIBAN, TATA TERTIB DAN SANKSI

A. Hak Mahasiswa	54
B. Kewajiban Mahasiswa	55
C. Tata Tertib Kehidupan Kampus	55
D. Sanksi Pendidikan Bagi Mahasiswa	58

BAB VI LAIN-LAIN

A. Sistem Pendidikan Bagi Mahasiswa 61

B. Peralihan 61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Sejarah Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

Salah satu tujuan negara yang mendasar yaitu "mencerdaskan kehidupan bangsa" merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat. Dalam konteks pemahaman yang demikian, organisasi Muhammadiyah sebagai bagian integral dari masyarakat, memiliki tanggung jawab dan komitmen yang sama, untuk tercapainya tujuan negara yang demikian mulia tersebut. Sebab, upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, bukan saja akan berimplikasi pada meningkatnya kualitas sumber daya manusia, tetapi juga akan meningkatkan kemampuan bangsa Indonesia dalam menghadapi tantangan global dalam kehidupan bangsa-bangsa yang semakin berat.

Persyarikatan Muhammadiyah yang merupakan gerakan dakwah amar ma'ruf nahi munkar telah berketetapan untuk menjadikan gerakan pendidikan sebagai basis dan media dakwahnya, dan merupakan bentuk amal usaha nyata kepada masyarakat dan bangsa Indonesia. Dalam pandangan Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) Kabupaten Pekalongan, dan pendirian Perguruan Tinggi Muhammadiyah dalam bentuk Politeknik, memiliki arti yang sangat strategis, mengingat hal ini luar biasa, serta adanya kebutuhan riil tenaga profesional pada bidang-bidang yang berbasis teknologi.

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut, Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) Kabupaten Pekalongan, dengan senantiasa memohon Ridho Allah SWT mendirikan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan (PTM) dengan tujuan menyiapkan tenaga profesional (Ahli Madya) dibidang teknologi yang memiliki kualitas profesional, beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia sehingga diharapkan dapat menjadi manusia yang berguna bagi agama, bangsa dan negara.

Pada tahun 2005 Politeknik Muhammadiyah mulai berdiri. Politeknik Muhammadiyah Pekalongan pertama kali berada di Jl. Ahmad Yani 277 - 278 Pencongan Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan dengan menempati komplek Gedung Kopindo. Kepemimpinan pertama di bawah Drs. H. Mukhozin, M.Ag serta di bantu Pembantu I (Akademik) bapak Khoirul Anam ST, Pembantu Direktur II (Sumber Daya Manusia dan keuangan) Edy Hidayatno ST, dan Pembantu Direktur III (kemahasiswaan) Imam Rosyadi SE. Serta di bantu Kepala Biro Administrasi (Wisnu Resdianto S,Pi), BAU (Akhmad Pujiono ST) dan Bendahara (Dewi khasna Hanie SE) Kemudian pada tahun 2007 pindah di Jl. Raya Pahlawan No.10 Desa Gejlik Kecamatan Kajen Kabupaten Pekalongan dengan memiliki tiga program studi, yaitu Teknik Otomotif, Teknik Elektronika, dan Manajemen Informatika.

B. Visi, Misi, dan Tujuan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

1. Visi

Visi Politeknik Muhammadiyah Pekalongan merupakan perguruan Tinggi Islam yang mencetak lulusan yang profesional dibidangnya, mandiri dan berakhlakul karimah.

2. Misi

- a. Melaksanakan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk mendukung pembangunan nasional.
- b. Membina kehidupan akademis yang sehat dan Islami.
- c. Meningkatkan kualitas dan jati diri sumber daya manusia yang memiliki etos kerja yang tinggi serta memiliki jiwa kewirausahaan yang kompetitif dan unggul.
- d. Mengembangkan dan mengamalkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan mengoptimalka sumber daya yang ada.

3. Tujuan

- a. Menyiapkan peserta didik menjadi tenaga Ahli Madya bidang Teknik Otomotif, Teknik Elektronika, dan Manajemen Informatika yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, cakap, percaya diri dan

berguna bagi masyarakat dan negara dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang diridhoi Allah SWT.

- b. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan ketrampilan dalam rangka memajukan Islam dan meningkatkan kesejahteraan umat manusia.

C. Jati Diri

1. Tugas dan Fungsi

Tugas Pokok Politeknik Muhammadiyah Pekalongan menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi : pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, maka Politeknik Muhammadiyah Pekalongan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan dan pengajaran.
- b. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.
- c. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat.
- d. Melaksanakan pembinaan AI-Islam dan Kemuhammadiyah.
- e. Melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan.
- f. Melaksanakan kegiatan pelayanan administratif.

2. Lambang dan Bendera

- a. Politeknik Muhammadiyah Pekalongan memiliki lambang yang terdiri dari lambang Muhammadiyah, dilingkari oleh padi dan kapas dengan tulisan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan dalam bentuk melingkar dan berbeda didalam segi lima.
- b. Unsur keseluruhan lambang Politeknik Muhammadiyah Pekalongan adalah :
 - 1) Simbol Muhammadiyah.
 - 2) Lukisan 19 butir padi dan 12 buah kapas.

3) Tulisan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.

4) Lingkaran segi lima.

- c. Adapun makna lambang sebagaimana diatur dalam ayat 1 dan 2 pasal ini adalah sebagai berikut :

1) Simbol Muhammadiyah : menunjukkan keberadaan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan sebagai lembaga perguruan tinggi Muhammadiyah.

2) Lukisan padi dan kapas menunjukkan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan mendidik mahasiswa untuk menjadi tenaga ahli madya sesuai dengan bidangnya yang berguna bagi kesejahteraan umat manusia.

3) Lingkaran segi lima melambangkan rukun Islam.

4) Lambang sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:



5) Bendera Politeknik Muhammadiyah Pekalongan berwarna hijau dengan lambang Politeknik Muhammadiyah Pekalongan yang berwarna dasar hijau dengan simbol Muhammadiyah kuning.

3. Hymne dan Mars

Politeknik Muhammadiyah Pekalongan memiliki Hymne dengan judul Mars Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.

Hymne Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

By : Iwan Setiawan, S.Pd
Arr : Yofi Sulistiyo, S.Pd

Soprano

pu ji syu kur ku u cap kan Re pa da Mu ya AL LAH a tas ka ru
ni a Mu dah lhu pa han rai malMu se mu ga se la lu ja ya al ma na ar
ku kau kan te rus ma ju po li tek mu ham ma diyah pe ka lo ngan ku

Mars Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

By : Iwan Setiawan, S.Pd
Arr: Yofi Sulisty, S. Pd

Soprano

po li tek ruk mu ham ma diyah pe ka lo ngan
men ju lang ting gi di ang ka sa man di ri ber akh la lul ka ri mah
cer das kan ke hi du pan bang sa po li tek ruk mu ham ma diyah pe ka lo ngan
ber sa ma ma ju tuk ne ga ra ber lan das kan a zas pan ca si la
ber lambang kan bu rung ga ru da ci vi tas a ka de mi a
po li tek ruk mu ham ma diyah te rus ma ju kem bang kan ci ta ci ta de
mi ma sa de pan nan ja ya

D. Dasar Pendidikan dan Program Keahlian

1. Dasar Pendidikan

Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Politeknik Muhammadiyah Pekalongan berdasarkan pada :

- Undang-Undang nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasioanl no.184/U/2001, tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana Perguruan Tinggi.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 045/U/2002, tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

2. Program Pendidikan

Politeknik Muhammadiyah Pekalongan saat ini menyelenggarakan program pendidikan diploma tiga (D-3) dengan tiga program studi, yang diantaranya sebagai berikut :

PROGRAM STUDI	STATUS
Teknik Elektronika	Izin Penyelenggaraan
Teknik Mesin Otomotif	Izin Penyelenggaraan
Manajemen Informatika	Izin Penyelenggaraan

3. Tenaga Pendidikan, Penunjang Akademik dan Tenaga Non Kependidikan.

- Tenaga kependidikan
 - Tenaga kependidikan terdiri dari dosen dan tenaga penunjang akademik serta tenaga penunjang lainnya yang diangkat oleh

Direktur Politeknik Muhammadiyah Pekalongan atas persetujuan Badan Pelaksana Harian Politeknik Muhammadiyah (BPH-PTM) Pekalongan.

- 2) Syarat untuk menjadi dosen Politeknik Muhammadiyah Pekalongan adalah :
 - a) Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
 - b) Berwawasan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
 - c) Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar sesuai dengan kebutuhan.
 - d) Memiliki ilmu pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai sekurang-kurangnya berijazah Sarjana (S-1).
 - e) Bersedia menghidmatkan diri dalam melakukan tugas.
 - f) Memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
 - g) Mematuhi tata tertib kampus Politeknik Muhammadiyah Pekalongan dan Persyarikatan Muhammadiyah
 - 3) Jenjang jabatan akademik dosen terdiri dari asisten ahli, lektor, lektor kepala dan guru besar.
 - 4) Dosen dapat merupakan dosen tetap, dosen tidak tetap, dan dosen tamu.
 - 5) Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat dan ditetapkan sebagai tenaga tetap pada Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.
 - 6) Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.
 - 7) Dosen tamu adalah seorang yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen pada Politeknik.
- b. Tenaga Penunjang Akademik
- 1) Tenaga penunjang akademik terdiri dari peneliti, dosen konselor, laboran, pustakawan, dan teknik sumber belajar.

- 2) Persyaratan dan wewenang tenaga penunjang akademik ditetapkan dengan keputusan Direktur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- 3) Pengangkatan tenaga akademik dilakukan oleh Badan Pelaksana Harian atas usul Direktur Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

c. Tenaga Non Akademik

Tenaga non pendidik adalah tenaga yang tidak secara langsung bertugas untuk melaksanakan kegiatan pendidikan. Tenaga nonkependidikan merupakan unsur pelaksana administrasi yang bertugas melaksanakan administrasi akademik dan administrasi umum.

E. Struktur Organisasi

Menurut statuta Politeknik Muhammadiyah Pekalongan yang disahkan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Pekalongan, memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

1. Yayasan Penyelenggara : Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Pekalongan
2. Unsur Pimpinan : Direktur dan Pembantu Direktur
3. Senat Politeknik Muhammadiyah Pekalongan
4. Tenaga Kependidikan : Dosen
5. Pelaksana Akademik :
 - a. Program Studi
 - 1) Program Studi Teknik Elektronika
 - 2) Program Studi Teknik Mesin Otomotif
 - 3) Program Studi Manajemen Informatika
 - b. Lembaga
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
Lembaga Penjaminan Mutu (JaMu)
 - c. Unsur Penunjang
 - 1) Perpustakaan

- 2) Laboratorium
- d. Pelaksana Administratif :
 - 1) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
 - 2) Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAU)
 - 3) Bagian Administrasi Keuangan

F. Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu merupakan suatu lembaga pada perguruan tinggi yang bertujuan untuk peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP). Penjaminan mutu Politeknik Muhammadiyah Pekalongan meliputi (a) Penjaminan Mutu Internal yaitu kegiatan evaluasi diri perguruan tinggi oleh perguruan tinggi sendiri untuk memenuhi atau melampaui SNP secara berkelanjutan, (b) Penjaminan Mutu Eksternal yaitu kegiatan penilaian kelayakan perguruan tinggi oleh BAN-PT atau lembaga mandiri diluar perguruan tinggi yang diakui pemerintah, berdasarkan SNP atau standar yang melampaui SNP yang ditetapkan oleh perguruan tinggi sendiri.

Struktur Pengurus Penjaminan Mutu Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

Ketua : Nur Indrihatuti, ST.,M.Eng.
 Sekretaris : Nurul Huda, ST
 Bendahara : Ghoni Musyahar, ST
 Anggota : Akhmad Pujiono, ST
 Bambang Edi Purnomo, ST
 Aslam Fatkhudin, S.Kom.
 Ahmad Khambali, SE
 Dian Nugrahaningsih, ST
 Rudi Lustio, ST
 Ery Gunawan, ST

BAB II REGISTRASI DAN ADMINISTRASI MAHASISWA

A. Masukan dan Admisi Mahasiswa

1. Masukan Mahasiswa

Rincian masukan mahasiswa dan program, dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Program Pendidikan	Masukan dari
a. Prodi Teknik Elektronika	SMA/SMK - IPA
b. Prodi Teknik Mesin Otomotif	SMA/SMK - IPA
c. Prodi Manajemen Informatika	SMA/SMK Semua jurusan

2. Admisi Mahasiswa

Admisi adalah kegiatan memberi status mahasiswa kepada seseorang yang hendak menempuh studi di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.

Admisi dapat terjadi karena :

- a. Penerimaan mahasiswa baru
- b. Perpindahan mahasiswa antar program studi dilingkungan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.
- c. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.

a. Admisi Mahasiswa Baru

Tata cara dan persyaratan admisi mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

- 1) Calon mahasiswa mendaftarkan dari dibagian pendaftaran dengan mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan 1 lembar fotokopi ijazah dan menyerahkan pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.

- 2) Calon mahasiswa baru memenuhi biaya pendaftaran dan testing, selanjutnya menerima Kartu Tanda Peserta Testing Masuk Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.
- 3) Calon mahasiswa mengikuti testing masuk pada waktu yang telah ditentukan, kecuali yang dinyatakan bebas testing.
- 4) Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima, melakukan pembayaran SPP (Registrasi), Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI), dan biaya kemahasiswaan, sesuai dengan waktu dan ketentuan yang telah ditentukan saat pendaftaran sebagai syarat Registrasi.
- 5) Calon mahasiswa melakukan Registrasi di bagian BAAK dengan tatacara sebagai berikut :
 - a) Menunjukkan Surat Tanda Lulus Asli.
 - b) Menyerahkan 1 (satu) lembar bukti pembayaran di BAAK.
 - c) Menyerahkan 3 (tiga) lembar fotokopi ijazah/STL yang sudah dilegalisasi.
 - d) Menyerahkan pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar, dan 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - e) Untuk calon mahasiswa WNI keturunan, jika Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir belum WNI, atau terdapat perbedaan nama (baik nama mahasiswa yang bersangkutan, ataupun yang tertera di dalam ijazah/STL dan didalam Akte kelahiran atau Surat Kenal Lahir, maka selaian berkas-berkas tersebut diatas masih harus ditambahkan dengan :
 - 3 (tiga) lembar fotokopi Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) milik orang tua yang dilegalisasi.
 - 3 (tiga) lembar fotokopi Surat Ganti Nama Milik orangtua, yang sudah dilegalisasi (bagi yang memiliki).
 - f) Untuk calon mahasiswa yang berstatus Warga Negara Asing (WNA), kelengkapan di atas (butir 1 s/d 5), ditambah dengan 3 (tiga) lembar legalisasi fotokopi surat izin belajar

yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional. Persyaratan dan prosedur izin belajar bagi WNA yang akan mengikuti ketentuan sebagaimana di atur dalam keputusan Dirjen Dikti No.: 183/Dikti/Kep/1992.

b. Admisi Mahasiswa Pindahan Intern Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

Seorang mahasiswa dapat pindahan dari prodi yang satu ke prodi yang lain dilingkungan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan dengan memperhatikan dan memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- 1) Memiliki STTB yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk program studi yang dituju.
- 2) Telah melunasi semua beban administrasi keuangan tahun akademik sebelumnya.
- 3) Mengajukan surat permohonan pindah intern kepada Ketua program studi asal.
- 4) Surat permohonan tersebut dilampiri dengan :
 - a) Fotokopi keterangan lunas pembayaran beban administrasi keuangan dari bagian keuangan.
 - b) Fotokopi KHS (Kartu Hasil Ujian) yang dimiliki.
 - c) Surat bukti Tanda Berhenti Studi Sementara (cuti studi) bagi yang melakukan cuti studi.
- 5) Surat pengajuan permohonan pindah tersebut sudah disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun akademik baru.
- 6) Mahasiswa pindahan dinyatakan diterima sebagai mahasiswa tetap Politeknik Muhammadiyah Pekalongan, bila telah ada surat keterangan persetujuan penerimaan dari ketua program studi yang dituju.

c. Admisi Mahasiswa Pindahan Ekstern

Seorang mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) atau Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dapat pindah dan diterima sebagai mahasiswa Politeknik Muhammadiyah Pekalongan dengan memperhatikan dan memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ketentuan Umum
 - a) Calon mahasiswa pindahan harus sudah memiliki Nomor Induk Mahasiswa Nasional (NIMAN) dari Perguruan Tinggi asal.
 - b) Masa studi di perguruan tinggi asal diperhitungkan dalam keseluruhan masa studi di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan. Mahasiswa pindahan yang berasal dari jalur dan jenjang yang sama minimal harus studi di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan untuk mengambil 20 SKS atau dua semester dan untuk proses penyelesaian tidak melampaui batas studi.
 - c) Hasil Studi yang diperoleh mahasiswa dari perguruan tinggi asal, dihargai sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan, yang penerapannya dilakukan dan ditandatangani oleh ketua program studi serta disahkan oleh Direktur, dipakai sebagai dasar perencanaan program studi mahasiswa yang bersangkutan selanjutnya di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.
- 2) Pindahan dari PTN dan PT Kedinasan melampirkan :
 - a) Surat Keterangan pindah dari perguruan tinggi asal.
 - b) Fotokopi transkrip akademik yang telah dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal.
- 3) Pindahan dari perguruan tinggi lain, melampirkan :
 - a) Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal.

- b) Fotokopi transkrip akademik yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal.
- 4) Pindahan yang telah memiliki Ijazah Negara dan/atau Ijazah perguruan tinggi melampirkan :
 - a) Fotokopi ijazah yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal.
 - b) Fotokopi Transkrip Akademik yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal.

B. Registrasi Administrasi

Registrasi dilakukan setiap mahasiswa untuk mendapatkan status terdaftar sebagai mahasiswa dan mendapatkan pelayanan akademik dan administrasi pada suatu tahun akademik. Her-registrasi atau daftar ulang bagi mahasiswa pada setiap awal tahun akademik.

1. Ketentuan umum
 - a. Her-registrasi wajib dilakukan oleh semua mahasiswa yang sedang berada dalam masa berhenti studi sementara (cuti studi) pada semester genap.
 - b. Her-registrasi dapat dilakukan setelah mahasiswa melunasi pembayaran semua biaya administrasi keuangan semester sebelumnya dan angsuran I (satu) semester yang sedang berjalan, kecuali bagi yang cuti studi.
 - c. Pada dasarnya segala bentuk keterlambatan her-registrasi tidak dapat diterima.
 - d. Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi selama 2 (dua) tahun akademik berturut-turut dianggap keluar/mengundurkan diri dari Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.
2. Prosedur/tata cara
 - a. Mahasiswa meminta slip pembayaran bank dari bank yang ditunjuk atau dari keuangan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.
 - b. Mahasiswa meminta pengesahan bukti pembayaran tersebut dari bagian keuangan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.

- c. Mahasiswa menyerahkan fotokopi bukti pembayaran bank yang telah disahkan oleh bagian keuangan kepada bagian registrasi BAAK dan kemudian mendapatkan formulir registrasi. Formulir tersebut setelah diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan diserahkan kembali kepada bagian registrasi.

C. Berhenti Studi Sementara (cuti studi) dan Berhenti Studi Tetap (BST)

1. Berhenti Studi Sementara (BSS)

Berhenti studi sementara (cuti studi) dilakukan bilamana seorang mahasiswa tidak dapat melanjutkan studi untuk beberapa kurun waktu karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan telah mendapatkan surat izin cuti studi yang dikeluarkan oleh BAAK. Alur pengajuan cuti studi (BSS) dapat dilihat pada lampiran 3.

- a. Ketentuan dan syarat-syarat untuk cuti studi adalah sebagai berikut :
 - 1) Masa berhenti studi sementara tidak boleh lebih dari 2 (dua) semester dan berturut-turut.
 - 2) Jumlah maksimum masa berhenti studi sementara selama menjadi mahasiswa adalah 4 (empat) semester.
 - 3) Masa yang diijinkan untuk berhenti studi semester tidak diperhitungkan dalam masa studi guna evaluasi dan mahasiswa hanya dibebani biaya registrasi per semester.
 - 4) Mahasiswa hanya dapat mengajukan berhenti studi sementara apabila sudah menempuh kuliah di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan paling sedikit 2 (dua) semester berturut-turut).
 - 5) Mahasiswa dinyatakan sah melakukan Berhenti Studi Sementara hanya jika sudah mendaftarkan surat izin BSS.

- 6) Mahasiswa yang melakukan Berhenti Studi Sementara, tetap diwajibkan her-registrasi pada setiap awal tahun akademik.
- 7) Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi dan atau cuti studi (BSS) sampai batas yang telah ditentukan dikenakan sanksi menurut aturan yang berlaku.

b. Prosedur/tatacara

- 1) Mahasiswa meminta formulir BSS di BAAK.
- 2) Mahasiswa meminta surat bukti lunas pembayaran keuangan dan bebas peminjaman buku-buku perpustakaan.
- 3) Mahasiswa melakukan konsultasi/memintakan paraf dosen wali, yang selanjutnya meminta persetujuan ketua program studi.
- 4) Mahasiswa mengajukan formulir permohonan Berhenti Studi Sementara dilampiri butir dan kepada kepala program studi .
- 5) Kepala progam studi memberikan Surat Keterangan Berhenti Studi Sementara dengan tembusan Dosen Wali, Ketua Program Studi, BAAK, dan BAU.
- 6) Batas akhir mengurus BSS adalah sebulan setelah kuliah berjalan pada setiap semester. Mahasiswa yang terlambat mengurus surat izin BSS tidak memperoleh pembebasan pembayaran uang SPP pada semester yang sedangkan berlangsung.

2. Berhenti Studi Tetap (BTS)

Berhenti studi tetap (BST) adalah keadaan dimana seorang mahasiswa tidak meneruskan studi di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan, untuk waktu seterusnya. Alur pengajuan BST dapat dilihat pada lampiran 4.

a. Alasan BST

- 1) Mengundurkan diri untuk pindah di Perguruan Tinggi lain.

- 2) Mengundurkan diri karena akan bekerja atau alasan-alasan lainnya.
 - 3) Dikeluarkan oleh Politeknik Muhammadiyah Pekalongan karena tidak memenuhi syarat batas masa studi yang ditetapkan (putus studi) atau karena pelanggaran atas tata tertib kampus.
- b. Prosedur/tatacara
- 1) Mahasiswa yang hendak BST karena alasan a.1) dan a.2) meminta formulir BST di BAAK.
 - 2) Mahasiswa meminta surat bukti lunas pembayaran keuangan dan bebas peminjaman buku perpustakaan.
 - 3) Mahasiswa melakukan konsultasi/memintakan paraf dosen Wali, yang selanjutnya meminta persetujuan Ketua Program Studi.
 - 4) Mahasiswa mengajukan formulir permohonan Berhenti Studi Tetap dilampiri butir 2) kepada Direktur.
 - 5) Direktur mengeluarkan surat keterangan Berhenti Studi Tetap dengan tembusan Dosen Wali, Ketua Program Studi, BAAK dan BAU.
 - 6) BAAK mengeluarkan Transkrip Akademik berdasarkan Surat Keterangan Berhenti Studi Tetap.
 - 7) Mahasiswa yang dinyatakan putus studi atau dikeluarkan oleh kampus karena suatu pelanggaran, hanya akan mendapat Transkrip Akademik, tanpa surat keterangan dari kampus.

D. Biaya Administrasi Keuangan

Biaya administrasi keuangan adalah biaya administrasi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa agar memperoleh hak pelayanan akademik dan administrasi pada tahun akademik tertentu. Macam biaya administrasi keuangan sebagai berikut :

1. Mahasiswa tahun pertama
 - a. Her-registrasi
 - b. SPP

- c. Kemahasiswaan
 - d. Pengembangan Instusi (SPI)
 - e. Praktikum
2. Mahasiswa tahun kedua dan seterusnya
 - a. Her-registrasi
 - b. SPP
 - c. Praktikum
 - d. PKN
 - e. Tugas Akhir
 - f. Wisuda
 3. Bagi mahasiswa yang telah lulus seluruh mata kuliah dan tinggal menyelesaikan Tugas Akhir tetap diwajibkan membaya her-registrasi.
 4. Biaya administrasi lain yang belum tercantum, akan diatur kemudian. Besarnya biaya administrasi keuangan dan jadwal pembayaran ditetapkan tersendiri pada setiap tahun akademik.

BAB III

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

A. Sistem Pendidikan

Politeknik Muhammadiyah Pekalongan menentukan sistem pendidikan dengan tujuan yang sangat penting yaitu :

1. Tujuan Umum

Agar perguruan tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, dengan cara penyajian program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, cara tersebut akan memberikan kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk menentukan pilihan macam profesi yang dikehendakinya.

2. Tujuan Khusus

- a. Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang tepat.
- b. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan.
- c. Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan output yang ada dapat dilaksanakan.
- d. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
- e. Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan sebaik-baiknya.
- f. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi satu ke perguruan tinggi lain.

1. Sistem Kredit

- a. Sistem Kredit adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggara program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
- b. Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.
- c. Ciri-ciri sistem Kredit ialah :
 - 1) Tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan kredit.
 - 2) Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
 - 3) Banyaknya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

2. Sistem Semester

1. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu terkecil tengah tahunan yang disebut semester.
2. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester setara dengan 18 minggu kerja dalam arti mingguan perkuliahan efektif termasuk ujian tengah semester dan akhir semester.
3. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan teori, praktikum, kerja lapangan dalam bentuk tatap muka, kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
4. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot kurikulum jurusan/program studi.

3. Sistem Kredit Semester (SKS)

1. SKS adalah suatu sistem kredit semester yang diselenggarakan dalam suatu waktu semester.
2. SKS bertujuan kemungkinan setiap perguruan tinggi untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kesempatan luas kepada mahasiswa untuk memilih program suatu jenjang profesi tertentu yang dituntut oleh pembangunan.
3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah suatu yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu kegiatan tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan program pendidikan perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.
4. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester dengan ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot mata kuliah dalam kegiatan tersebut.
5. Jam Semester (JS) adalah satuan waktu tatap muka yang terdiri dari 50 menit. Suatu mata kuliah berharga 1 sks jika penyelenggaraan mata kuliah tersebut dilakukan dalam setiap minggu selama 1 (satu) semester. Contoh lihat Tabel 3.1.

Tabel 3.1
Harga Satuan Kredit Semester

Perkuliahan	Tatap Muka (menit)	Terstruktur (menit)	Mandiri (menit)	SKS	JS
Kuliah teori	1 x 50	60	60	1	1
Praktikum	2 x 50	60	60	1	2

4. Sistem Semester Pendek

1. **Sistem Semester Pendek** adalah suatu sistem kredit semester yang diselenggarakan dalam suatu waktu semester.

2. **Sistem Semester Pendek** bertujuan untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kesempatan luas kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah tertentu.
3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah suatu yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu kegiatan tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan program pendidikan perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.
4. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester dengan ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot mata kuliah dalam kegiatan tersebut.
5. Jam Semester (JS) adalah satuan waktu tatap muka yang terdiri dari 50 menit. Suatu mata kuliah berharga 1 sks jika penyelenggaraan mata kuliah tersebut dilakukan dalam setiap minggu selama 1 (satu) semester. Contoh lihat Tabel 4.1.

Tabel 4.1
Harga Satuan Kredit Semester

Perkuliahan	Tatap Muka (menit)	Terstruktur (menit)	Mandiri (menit)	SKS	JS
Kuliah teori	1 x 50	60	60	1	1
Praktikum	2 x 50	60	60	1	2

5. Nilai Kredit dan Beban Studi

Besarnya beban studi mahasiswa dinyatakan dalam nilai kredit semester suatu mata kuliah.

- a. Nilai kredit semester untuk perkuliahan.

Untuk perkuliahan, nilai suatu kredit semester ditentukan berdasarkan atas beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan perminggu sebagai berikut :

- 1) Untuk mahasiswa

- a) Lima puluh (50) menit tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lainnya.
 - b) Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk mengerjakan tugas di rumah atau menyelesaikan soal-soal.
 - c) Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
- 2) Untuk dosen
- a) Lima puluh (50) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa setiap minggu.
 - b) Enam puluh (60) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur setiap minggu.
 - c) Enam puluh (60) menit pengembangan materi kuliah setiap minggu.
- b. Nilai kredit semester untuk praktikum, penelitian kerja lapangan dan sejenisnya
- Satu kredit semester adalah beban studi untuk mengikuti kegiatan psikomotorik dan lain kegiatan tersebut selama 4 – 5 jam perminggu untuk satu semester, atau keseluruhannya 64 – 85 jam per semester.
- 1) Nilai Kredit Semester untuk Praktikum di Laboratorium.
Untuk laboratorium, nilai 1 (satu) kredit semester adalah beban tugas di laboratorium rata-rata dua jam per minggu selama satu semester.
 - 2) Nilai Kredit Semester untuk Kerja Lapangan dan sejenisnya.
Untuk kerja lapang dan sejenisnya, nilai 1 (satu) kredit semester adalah beban tugas di lapangan sebanyak lima sampai enam jam per minggu selama satu semester.

c. Beban Studi dalam Semester

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Pada umumnya seorang bekerja rata-rata 6 - 8 jam selama enam hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut bekerja lebih lama, sebab tidak saja ia bekerja pada siang hari tetapi juga malam hari.

Kalau dianggap seorang mahasiswa normal bekerja rata-rata siang 6 – 8 jam dan malam hari dua jam selama enam hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar sebanyak 8 – 10 jam sehari atau 48 – 60 jam seminggu. Oleh karena itu satu nilai kredit semester sama dengan tiga jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16 – 20 kredit semester atau sekitar 18 kredit semester. Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu juga diperhatikan kemampuan individu. Hal ini dapat dilihat dari hasil studi seorang mahasiswa pada semester yang lalu, yang sering diukur dengan Indeks Prestasi (IP). Besarnya Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dapat dihitung sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n Ki \cdot Nai}{\sum_{i=1}^n Ki}$$

Keterangan :

- Ki : SKS mata kuliah yang diambil
 Nai : Nilai akhir masing-masing mata kuliah
 IP : Indeks Prestasi, dapat indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif
 n : jumlah mata kuliah
- beban belajar norma ditentukan dahulu, yaitu 18 – 20 nilai kredit untuk semester pertama. Dengan IP yang dicapai pada semester

tersebut kemudian diperhitungkan beban belajar pada semester berikutnya.

B. Sistem Penyelenggaraan Program Pendidikan

1. Penyelenggaraan Pendidikan

a. Kalender Akademik

Kalender akademik adalah pedoman bagi seluruh sivitas akademika dalam menjadwalkan semua kegiatan baik akademis maupun non akademis selama 1 (satu) tahun ajaran. Kalender akademik disusun oleh Pembantu Direktur I dan ditetapkan oleh Direktur.

b. Propperti

Propperti (Program Pengenalan Perguruan Tinggi) merupakan suatu upaya untuk memperkenalkan mahasiswa baru pada kegiatan kampus sehingga lebih cepat beradaptasi dengan kehidupan perguruan tinggi.

c. Perkuliahan

- 1) Perkuliahan dibedakan menjadi teori, praktikum dan lapangan, atau gabungan teori praktikum, teori kerja lapang, praktikum kerja lapangan, gabungan antara teori praktikum kerja lapang.
- 2) Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep-konsep, generalisasi, teori dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
- 3) Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan mengaplikasikan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, seperti laboratorium, bengkel, kelas atau instansi tertentu.
- 4) Praktik kerja lapang adalah kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata.
- 5) Setiap kurikulum terdiri dari berbagai kegiatan tatap muka, terstruktur dan mandiri.
- 6) Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan yang terjadwal, dimana dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi

langsung seperti ceramah, responsi, diskusi, seminar, kolokium, praktikum, dan kegiatan akademik lain.

- 7) Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah terjadwal, berdasarkan tugas dosen dan dalam pengawasan dosen, seperti mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan, dan kegiatan akademik lainnya.
 - 8) Kegiatan terstruktur dosen adalah penyusunan Garis-Garis Besar Program Pengajaran mata kuliah / Satuan Acara Perkuliahan, penilaian terjadwal, pemberian umpan balik kepada mahasiswa, pemberian bantuan belajar kepada mahasiswa baik perorangan maupun kelompok.
 - 9) Kegiatan mandiri mahasiswa adalah belajar berdasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan terstruktur, seperti di perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan nara sumber dan kegiatan akademik lain yang relevan.
 - 10) Kegiatan mandiri dosen adalah kegiatan perencanaan dan pengembangan perkuliahan yang terjadwal, seperti perkuliahan, penelitian, seminar, dan kegiatan akademik lainnya yang relevan.
 - 11) Studi lapangan adalah kunjungan ke luar kampus secara terbimbing untuk memperluas wawasan mahasiswa dalam suatu bidang ilmu dan teknologi yang status dan pelaksanaannya ditetapkan oleh jurusan/program studi masing-masing.
 - 12) Perkuliahan diselenggarakan oleh program studi di bawah koordinasi Kepala Program Studi dibantu Sekretaris Program Studi
- #### **d. Tata Cara Perkuliahan dan Praktikum**
- 1) Setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan, praktikum dan kegiatan-kegiatan akademik lainnya yang

diselenggarakan oleh program studi, sesuai dengan Kartu Rencana Studi.

- 2) Kehadiran mahasiswa dipantau oleh dosen pembina mata kuliah.
- 3) Kehadiran mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan direkam dalam daftar peserta mata kuliah yang dibuat oleh BIRO ADMINISTRASI.
- 4) Tata tertib perkuliahan diatur pada bagian tersendiri.
- 5) Tata cara pelaksanaan praktikum diatur tersendiri dalam peraturan yang dikeluarkan oleh program studi.

2. Perencanaan Program Studi

a. Mata kuliah yang harus ditempuh untuk menyelesaikan studi Program Ahli Madya (D-3) terdiri atas 5 kelompok mata kuliah yaitu :

- 1) Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
Kelompok mata kuliah untuk mengembangkan pribadi manusia hingga menjadi individu yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, mandiri, dan mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan bangsa.
- 2) Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
Kelompok mata kuliah untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu, materi dominan atau materi dari di Politeknik, dan sangat tergantung pada karakteristik program studi.
- 3) Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)
Kelompok mata kuliah untuk menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan ilmu dan ketrampilan yang dikuasai, ketampilan hubungan antara manusia, kemampuan berinisiatif dan keberanian mengambil resiko.

- 4) Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)
Kelompok mata kuliah untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan dalam berkarya menurut tingkat keahlian, kreativitas dan motivasi sesuai ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
 - 5) Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)
Mamahami kaidah (norma/nilai) berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya, mengerjakan untuk saling menghargai dan menanamkan kesadaran akan kesamaan dan saling ketergantungan antar sesama manusia.
- b. Jumlah beban studi untuk program Ahli Madya (D-3) sekurang-kurangnya 120 SKS dan sebanyak-banyaknya 130 SKS yang dijadwalkan untuk 6 (Enam) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang 6 (Enam) semester dan selama-lamanya 10 (Sepuluh) semester.
- c. Setiap jurusan/program studi menetapkan jumlah SKS tertentu untuk tiap program studi sebagai kebulatan beban studi program pendidikan yang disajikan.

3. Perwalian dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Prosedur Perwalian
 - 1) Mahasiswa baru pada tahun pertama tidak perlu melaksanakan perencanaan program studi, karena mata kuliah sudah disajikan dalam bentuk paket yang harus diambil oleh semua mahasiswa.
 - 2) Mahasiswa pindahan harus melakukan kegiatan atau perwalian untuk membuat rencana studinya berdasarkan persetujuan ketua program studi, yang baru dimasuki.
 - 3) Pada awal tahun akademik mahasiswa menyerahkan kartu bukti registrasi dari bagian pengajaran untuk mendapatkan KHS dan KRS.
 - 4) Pada semester genap mahasiswa harus menyerahkan fotokopi bukti pembayaran biaya administrasi keuangan yang sudah

disahkan oleh bagian keuangan kepada bagian pengajaran untuk mendapatkan KHS dan KRS.

b. Dosen Pembimbing Akademik/Dosen Wali

Pada prinsipnya yang menjadi dosen wali adalah dosen tetap yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi, kemudian dimintakan SK ke Direktur.

Tugas Dosen Wali :

- 1) Memberi pengarahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana dan beban studi serta memilih mata kuliah yang diambil untuk semester yang akan berlangsung.
- 2) Memeriksa dan mensahkan KRS tetap.
- 3) Apabila dosen wali tidak dapat melaksanakan tugas perwalian selama masa Program Studi, agar perencanaan studi mahasiswa tidak terganggu.
- 4) Memberikan persetujuan BSS mahasiswa yang dibimbingnya bila ada yang mengajukan.
- 5) Memeriksa perhitungan IPK mahasiswa yang akan melakukan yudisium dan memeriksa transkrip sementara.

C. Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Pengertian

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan kurikuler yang bersifat interdisipliner, merupakan bentuk pengitegrasian antara pengabdian kepada masyarakat. Pendidikan dan penelitian yang dilaksanakana oleh mahasiswa program studi D3 dengan bimbingan dosen.

2. Tujuan

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh pengalaman belajar yang berharga, melalui keterlibatan dalam masyarakat secara langsung dalam menentukan, merumuskan, memecahkan, dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara pragmatis dan interdisipliner.

- 2) Dapat memberikan pemikiran berdasarkan ilmu, teknologi dan seni dalam upaya untuk menumbuhkan, mempercepat gerak serta mempersiapkan kader-kader pembangunan.
- 3) Memperoleh dan menularkan seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan sikap dari dan kepada masyarakat dalam memecahkan masalah pembangunan secara pragmatis melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.

b. Bagi perguruan Tinggi

- 1) Menghasilkan Ahli Madya pengisi teknostruktur yang lebih menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang kompleks yang dihadapi oleh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.
- 2) Meningkatkan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi teknis dan masyarakat, sehingga dapat lebih berperan dalam menyelesaikan kegiatan pendidikan serta penelitian sesuai tuntutan nyata dari masyarakat.

3. Sasaran

PKL mempunyai tiga sasaran yaitu mahasiswa, Perguruan Tinggi, dan Masyarakat.

a. Mahasiswa

- 1) Memperdalam pengertian dan penghayatan mahasiswa tentang :
 - a) Cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner atau lintas sektoral.
 - b) Kegunaan hasil pendidikan bagi pembangunan, khususnya daerah pedesaan.
 - c) Kesulitan yang dihadapi oleh masyarakat desa dalam pembangunan.
 - d) Konteks keseluruhan dari masalah pembangunan daerah pedesaan.

- 2) Mendewasakan pikiran mahasiswa untuk menelaah dan memecahkan masalah yang ada di dalam masyarakat secara pragmatis ilmiah.
 - 3) Memberikan ketrampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program-program pembangunan desa.
 - 4) Membina mahasiswa untuk menjadi motivator dan *problem solver*.
 - 5) Memberikan pengalaman dan ketrampilan kepada mahasiswa sebagai kader pembangunan, membentuk sikap dan rasa cinta serta tanggung jawab terhadap kemajuan masyarakat, dan sanggup untuk bekerja dimana saja apabila telah menjadi Ahli Madya.
- b. Perguruan Tinggi
- 1) Perguruan tinggi akan mantap dalam pengisian ilmu atau pendidikan kepada mahasiswa, dengan adanya umpan balik sebagai hasil integrasi mahasiswa dengan masyarakat, sehingga kurikulum Perguruan Tinggi dapat disesuaikan dengan tuntutan pembangunan.
 - 2) Dosen memperoleh berbagai kasus yang berharga, yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.
 - 3) Meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi sebagai pusat ilmu dan teknologi dengan instansi yang terkait dalam pelaksanaan pembangunan.
 - 4) Ilmu yang ada di perguruan tinggi akan lebih bermanfaat apabila diarahkan untuk mengatasi berbagai masalah pembangunan.
 - 5) Menjalankan amanah dari organisasi persyarikatan Muhammadiyah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.
- c. Masyarakat
- 1) Memperoleh bantuan tenaga dan untuk merencanakan serta melaksanakan proyek pembangunan.

- 2) Membaharui cara berpikir, bersikap sesuai dengan program pembangunan.
- 3) Terbentuknya kader pembangunan di dalam masyarakat untuk menjamin pembangunan yang berkelanjutan.
- 4) Terbentuknya kader persyarikatan Muhammadiyah yang profesional dibidangnya.

4. Kegiatan/Pelaksanaan

Kegiatan dan pelaksanaan Praktek Kerja mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. Mahasiswa tidak hanya belajar di masyarakat untuk meningkatkan ketrampilan atau menambah ilmu pengetahuan, tetapi secara nyata turut membangun daerah.
- b. Masyarakat bukan dijadikan sebagai objek studi, tetapi sebagai mitra dalam pembangunan.
- c. Penentuan lokasi dibicarakan dan ditentukan bersama oleh perguruan tinggi dan pemerintah daerah, sedangkan penyusunan program kegiatan oleh mahasiswa didasarkan pada permasalahan dan kebutuhan masyarakat desa setempat di bawah bimbingan/pengawasan dosen pembimbing dengan arahan dari kepala desa atau aparat pemerintah desa.
- d. Dalam penanggulangan permasalahan di desa, para mahasiswa bekerja sama dengan mahasiswa dibidang ilmu lainnya.
- e. Dengan turut sertanya pimpinan perguruan tinggi dan dosen dalam pelaksanaan kegiatan PKL dan dengan adanya diskusi antar mahasiswa, pejabat perguruan tinggi, dosen pemerintah daerah, dan masyarakat, diharapkan hubungan perguruan tinggi dengan masyarakat melalui PKL menjadi lebih erat dan kurikulum perguruan tinggi akan lebih sesuai dengan pembangunan.

5. Bobot Kredit

PKL merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib untuk program D-3 dengan bobot 4 (empat) SKS.

6. Persyaratan Mahasiswa

- a. Sekurang-kurangnya telah menempuh/mengumpulkan 90 SKS dari beban studi yang ditetapkan oleh program studi masing-masing.
- b. Telah diprogramkan dalam KRS.

7. Penyelenggaraan

- a. PKL bisa dilaksanakan lebih dari satu kali dalam satu tahun, sesuai dengan kebutuhan.
- b. PKL dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh ketua Program Studi.

8. Dosen Pembimbing

- a. Mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing.
- b. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serendah-rendahnya berpangkat Asisten Ahli.

9. Tata Cara, Teknis Pelaksanaan dan Evaluasi PK diatur sendiri oleh program studi.

D. Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah tugas mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.

1. Pengertian dan Tujuan

- a. Tugas akhir adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program D3 berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dua orang dosen pembimbing.
- b. Tujuan penulisan tugas akhir adalah untuk memberikan pengalaman belajar mahasiswa dalam mewujudkan masalah secara ilmiah

dengan cara mengadakan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan serta menyusun menjadi bentuk tugas akhir.

2. Bobot Kredit

Bobot kredit tugas akhir sebesar 6 sks.

3. Persyaratan

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang berlangsung.
- b. Pada saat memprogram tugas akhir mahasiswa hanya tinggal menempuh sebanyak-banyaknya 2 (dua) mata kuliah baru dengan indeks Prestasi Kumulatif $\geq 2,00$. nilai "D" untuk seluruh mata kuliah yang telah ditempuh tidak boleh lebih dari 4 (empat) mata kuliah, dan tidak ada nilai "E".

4. Tata Cara Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi dengan diketahui oleh Dosen Wali yang dilengkapi dengan :
 - 1) KHS terakhir.
 - 2) Fotokopi Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.
 - 3) Fotokopi bukti pembayaran biaya bimbingan dan ujian Tugas Akhir.
 - 4) Judul dan outline proposal tugas akhir.
- b. Ketua Program Studi menetapkan satu dosen pembimbing utama/dua dosen pembimbing masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II.
- c. Mahasiswa wajib mengisi biodata dan menyerakan pas foto hitam putih (seragam almamater) dengan ukuran 3 x 3 cm, 3 x 4 cm, dan 4 x 6 cm, masing-masing 2 lembar ke BAAK.

5. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing I adalah dosen yang mempunyai kompetensi dibidangnya dan mempunyai kualifikasi jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya asisten ahli dan dosen pembimbing II memenuhi kualifikasi jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.

6. Tugas Dosen Pembimbing

a. Pembimbing I

- 1) Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan tugas akhir.
- 2) Bertanggung jawab terhadap kualitas materi tugas akhir.

b. Pembimbing II

- 1) Bekerja sama dengan Pembimbing I dalam tugas pembimbingan tugas akhir.
- 2) Bertanggung jawab terhadap kaidah penulisan tugas akhir yang sesuai dengan pedoman masing-masing program studi.

7. Pelaksanaan

Tugas akhir dilaksanakan selama 6 (enam) bulan sejak mahasiswa memprogram di KRS dengan tahapan sebagai berikut :

a. Konsultasi Judul Tugas Akhir

Konsultasi judul Tugas Akhir dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana kapasitas mahasiswa menguasai judul Tugas Akhir yang akan diambil dan di ketahui oleh dosen pembimbing

b. Seminar Tugas Akhir

Seminar Tugas Akhir dimaksudkan mendapatkan masukan dari mahasiswa lain untuk menyempurnakan penyusunan Tugas Akhir dan menilai apabila mahasiswa telah memahami atau menguasai tugas akhir yang ditulisnya.

c. Ujian Tugas Akhir

Ujian Tugas Akhir dimaksudkan untuk memperoleh nilai Tugas Akhir dengan melalui mekanisme sidang dosen penguji yang terdiri dari 1 dosen penguji utama dan 2 orang dosen penguji.

8. Waktu Penyelesaian

Pada prinsipnya tugas akhir harus sudah diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester sejak disetujui dan dalam kondisi tertentu dapat diperpanjang maksimum satu semester atas persetujuan ketua program studi.

9. Lain-lain

- a. Penilaian ujian tugas akhir diatur dalam bab tentang penilaian.
- b. Tatacara pengajuan penyusunan tugas akhir, pembuatan laporan dan hal-hal yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan diatur oleh masing-masing program studi.
- c. Sanksi pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan penyusunan tugas akhir diatur dalam aturan tersendiri.

Alur pengajuan dan pelaksanaan tugas akhir dapat dilihat pada lampiran 8.

E. Ujian dan Penilaian

Ujian dimaksudkan untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai suatu masalah yang berkaitan dengan bidangnya.

1. Macam-Macam Ujian

Ujian terdiri atas Ujian Semester, Ujian Praktikum dan Ujian Tugas Akhir.

2. Penyelenggaraan Ujian

a. Ujian Semester

- 1) Ujian semester adalah ujian yang diselenggarakan oleh program studi untuk mengukur dan menilai kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi kuliah.

2) Ujian semester terdiri dari :

- a) Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilakukan setelah sedikitnya 6 (enam) kali kuliah tatap muka dan dilaksanakan secara serentak untuk semua program studi.
- b) Ujian Akhir Semester (UAS) yang dilakukan setelah perkuliahan selama satu semester berakhir (minimal 12 kali pertemuan), dan diselenggarakan secara serentak untuk semua jurusan. Untuk mempersiapkan Ujian Akhir Semester, para mahasiswa mendapatkan masa tenang (hari tenang).

Persyaratan mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester :

- Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang berlangsung.
- Telah memenuhi syarat-syarat administratif akademik dan keuangan untuk semester/tahun akademik yang bersangkutan.
- Telah mengikuti kegiatan kuliah tatap muka sedikitnya 75%.
- Apabila tidak bisa mengikuti ujian, harus menunjukkan surat keterangan dokter atau keterangan yang bisa dipertanggungjawabkan.
- Telah menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan sebagai persyaratan untuk menempuh ujian suatu mata kuliah.
- Tidak berada dalam status hukuman, atau sanksi yang diberikan perguruan tinggi.
- Membawa dan menunjukkan Kartu Peserta Ujian (KPU) yang diperoleh dengan prosedur :
 - Mahasiswa menunjukkan Bukti Lunas biaya administrasi keuangan.

- Mahasiswa mengambil Kartu Peserta Ujian (KPU) yang disusun atas dasar KRS di Bagian administrasi. Apabila terdapat kekeliruan mahasiswa segera memintakan perbaikan.

3) Dalam hal ini seseorang mahasiswa berhalangan mengikuti ujian semester, baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS) pada waktu yang telah ditentukan, dapat diselenggarakan ujian susulan bagi mahasiswa yang bersangkutan dengan ketentuan :

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis kepada Dosen pengampu disertai dengan bukti-bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat dipertanggung jawabkan.
- b) Surat perjanjian dari Dosen pengampu diserahkan kepada pengawas ruang ujian oleh mahasiswa yang bersangkutan atau dikelola oleh Bagian Administrasi.
- c) Ujian susulan hanya dapat diadakan sebelum pengumuman nilai akhir semester.(yudisium)
- d) Untuk ujian susulan UAS biaya ujian dibebankan kepada mahasiswa
- e) Jadwal Ujian susulan UAS ditentukan menyusul oleh Biro Administrasi
- f) Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan seperti dinyatakan dalam butir a), tidak akan mendapatkan pelayanan ujian susulan.

4) Pengumuman Hasil Ujian Semester

- a) Mahasiswa berhak atas informasi tentang hasil/nilai ujian yang diikutinya.
- b) Hasil/nilai ujian, oleh dosen penguji dapat diumumkan lewat papan pengumuman.

5) Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

- a) Jadwal Ujian Akhir Semester disusun oleh Pembantu Direktur 1 Akademik.
 - b) Jadwal Ujian Akhir Semester diumumkan sebelum mahasiswa memasuki masa tenang.
 - c) Pelaksanaan Ujian Akhir Semester dikoordinas oleh panitia yang dibentuk oleh Pembantu Direktur 1 Akademik. dan di-SK-kan Direktur.
- b. Ujian Praktikum
- 1) Ujian praktikum dilaksanakan pada akhir kegiatan praktikum.
 - 2) Nilai ujian praktikum menentukan nilai akhir ujian mata kuliah yang dipraktikkan.
- c. Ujian Tugas Akhir
- 1) Ujian Tugas Akhir dilaksanakan apabila mahasiswa telah menempuh semua mata kuliah, dengan IPK $\geq 2,0$ dan nilai D dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh tidak lebih dari 2 (empat) mata kuliah.
 - 2) Ujian Tugas Akhir dilaksanakan apabila mahasiswa telah menempuh 120 SKS dengan IPK $\geq 2,0$.
 - 3) Mahasiswa mengajukan permohonan Ujian Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi melalui Biro Administrasi setelah disetujui oleh Dosen Pembimbing Utama (bagi mahasiswa dengan satu dosen pembimbing) atau dosen pembimbing I dan II (bagi mahasiswa dengan dua dosen pembimbing).
 - 4) Khusus bagi mahasiswa yang tidak lulus ujian tugas akhir, bisa mengajukan permohonan ujian tugas akhir ulang kepada Ketua Program Studi melalui Biro Administrasi setelah mendapatkan persetujuan revisi tugas akhir dari dosen penguji dan dosen pembimbing.
 - 5) Mahasiswa yang mengajukan permohonan Ujian Tugas Akhir harus melunasi biaya bimbingan dan Ujian Tugas Akhir pada semester yang sedang berlangsung.

- 6) Ujian Tugas Akhir dilaksanakan dalam suatu majelis dengan sistem dan mekanisme yang diatur oleh Ketua Program Studi.
- 7) Jadwal Ujian Tugas Akhir ditentukan oleh Ketua Program Studi.

3. Pemberian Nilai

- a. Nilai akhir mata kuliah
 - 1) Nilai akhir mata kuliah adalah nilai yang tercantum dalam Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.
 - 2) Nilai Akhir mata kuliah dinyatakan dengan huruf A, B, C, D dan E, dengan kesetaraan sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.3.

Tabel 3.3
Kesetaraan Nilai

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot Nilai
86 – 100	A	4
70 – 85	B	3
56 – 69	C	2
40 – 55	D	1
0 – 39	E	0

- 3) Nilai akhir mata kuliah dihitung dari unsur-unsur :
 - a) Nilai Ujian Akhir Semester (P)
 - b) Nilai Ujian Tengah Semester (Q)
 - c) Nilai Tugas (R)
 - d) Pengamatan atas aktifitas mahasiswa dan kehadiran (T)

Rumus penghitungan nilai akhir mata kuliah adalah :

a) Mata kuliah praktek :

$$N = 0,5P + 0,3R + 0,2T$$

b) Mata kuliah teori :

$$N = 0,4P + 0,3Q + 0,2R + 0,1T$$

4) Nilai akhir semester dinyatakan lulus untuk masing-masing mata kuliah serendah-rendahnya adalah "C".

5) Perbaikan nilai dimungkinkan sepanjang batas masa studi.

b. Nilai Ujian Tugas Akhir :

1) Kriteria penilaian ujian meliputi :

a) Penguasaan materi dengan skala nilai 0 – 40.

b) Penguasaan metodologi dengan skala nilai 0 – 30.

c) Tata tulis laporan dengan skala nilai 0 – 20.

d) Presentasi selama ujian berlangsung dengan skala nilai 0 – 10.

2) Nilai akhir ujian dinyatakan dengan nilai angka dan nilai huruf yang sesuai dengan nilai akhir mata kuliah.

3) Untuk dapat dinyatakan lulus ujian, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya mencapai nilai "C".

4) Ketua majelis penguji setelah bermusyawarah dengan anggota majelis penguji kemudian menetapkan nilai akhir ujian yang selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Program Studi untuk disahkan dan diumumkan.

4. Tata Cara Pemasukan Nilai Ujian Akhir Semester

a. Setiap dosen berkewajiban menyerahkan nilai ujian semester (UTS) dan UAS) dalam angka (skala 0 – 100) dan huruf, dengan menggunakan format Daftar Nilai Ujian (DNU). Penyerahan DNU paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Ujian mata kuliah ke BAAK.

b. Untuk kepentingan pengamanan nilai mahasiswa, maka DNU harus diserahkan langsung oleh dosen yang bersangkutan kepada Biro Administrasi.dalam sampul tertutup.

c. BAAK. membubuhkan tanggal tanda terima pada setiap lembar DNU dan segera meneruskan kepada Ketua Program Studi, Dosen Wali, arsip dan Mahasiswa.

d. DNU merupakan dasar perhitungan nilai akhir semester yang selanjutnya digunakan untuk menerbitkan KHS mahasiswa tiap akhir semester oleh BAAK.

e. KHS mahasiswa yang diproses adalah KHS mahasiswa yang terdaftar secara sah sebagai peserta mata kuliah semester yang bersangkutan, dan mata kuliah yang direncanakan dan diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan KRS. Mata kuliah yang diikuti mahasiswa secara tidak sah, meskipun sudah diberi nilai oleh dosennya, tidak akan diproses/dicantumkan dalam KHS mahasiswa yang bersangkutan.

f. KHS berisi informasi tentang hasil studi mahasiswa pada semester yang baru ditempuh, yang meliputi kode dan nama mata kuliah yang diambil, SKS, nilai SKS, IP semester dan beban studi yang boleh diambil mahasiswa yang bersangkutan pada semester berikutnya.

g. IP semester adalah bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kualitatif dan kuantitatif.

h. IP semester dihitung pada setiap akhir semester dari jumlah perkalian nilai kredit (k) dan nilai bobot (N) tiap mata kuliah, dibagi dengan jumlah nilai kredit yang diencanakan, atau dengan rumus :

$$\begin{aligned} \text{IP semester} &= \frac{k_1N_1 + k_2N_2 + \dots + k_nN_n}{k_1 + k_2 + \dots + k_n} \\ &= \frac{\sum kN}{\sum k} \end{aligned}$$

k = jumlah SKS mata kuliah yang diambil

N = nilai masing-masing mata kuliah

- i. KHS disampaikan kepada para mahasiswa pada saat bersamaan dengan pengambilan KRS semester berikutnya.

5. Yudisium dan Kelulusan

- a. Masa tempuh studi minimal 3 tahun.
- b. Setiap mahasiswa dinyatakan selesai dan lulus Program Pendidikan Diploma Tiga, hanya setelah memenuhi kewajiban akademik yang berlaku sebagai berikut :
 - 1) Telah menempuh semua mata kuliah dengan IPK $\geq 2,00$
 - 2) Nilai D maksimal 2 (dua) mata kuliah dan tidak ada nilai E.
- c. Yudisium dan kelulusan ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Program Studi dan dilaporkan kepada Direktur.
Laporan kelulusan dari Program Studi ke Direktur berisi : daftar nama lulusan, Nomor induk mahasiswa, jenis kelamin, IP kumulatif, dan tanggal pelaksanaan yudisium ini dinyatakan sebagai tanggal kelulusan.
- d. Predikat Kelulusan
Kualifikasi yudisium dinyatakan dalam predikat kelulusan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif :
 - 1) IPK 2,00 – 2,75 : memuaskan
 - 2) IPK 2,76 – 3,50 : sangat memuaskan
 - 3) IPK 3,51 – 4,00 : dengan pujian
Predikat kelulusan "dengan pujian" ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maximum, yaitu n tahun (masa studi minimum) ditambah 1 (satu) tahun.

6. Transkrip dan Ijazah

- a. Transkrip
 - 1) Transkrip adalah surat keterangan kelulusan yang berisi semua beban studi dan nilai yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti kuliah di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.

- 2) Transkrip disusun oleh BAAK setelah mahasiswa dinyatakan LULUS yudisium yang dikeluarkan oleh Program Studi.
- 3) Transkrip ditanda tangani oleh Ketua Program Studi dan Direktur setelah diperiksa dan diparaf oleh Kepada BAAK.

b. Ijazah

- 1) Ijazah adalah surat keterangan kelulusan yang diberikan kepada mahasiswa setelah menyelesaikan seluruh beban studi dan tugas akhir.
- 2) Ijazah dikeluarkan oleh Politeknik Muhammadiyah Pekalongan berdasarkan laporan yudisium dari masing-masing program studi dan ditanda tangani oleh Ketua Program Studi dan Direktur.
- 3) Ijazah dapat diambil dengan persyaratan :
 - a) Menunjukkan bukti lunas seluruh administrasi keuangan yang diwajibkan dari bagian keuangan.
 - b) Menunjukkan surat keterangan bebas peminjaman buku dari perpustakaan.
 - c) Menunjukkan surat keterangan telah menyerahkan laporan tugas akhir.
- 4) Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus ujian dapat mengambil formulir pengambilan ijazah di BAAK.
Bentuk formulir bisa dilihat di lampiran 9.

BAB IV KURIKULUM

Penyusunan kurikulum yang berlaku di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

A. Program Studi Teknik Otomotif

1. Visi

Menjadikan jurusan yang mampu menghasilkan lulusan yang mempunyai keahlian dibidang otomotif serta mempunyai kemampuan untuk bekerja dalam tim, berkomunikasi dalam bahasa Inggris baik pasif maupun aktif dan mempunyai kemampuan untuk selalu mengembangkan dan menerapkan ilmu dan ketrampilan yang dimiliki dalam berbagai aspek kehidupan bermasyarakat dengan selalu menjunjung dan menerapkan etika profesi dan berakhlaqul karimah.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dengan mengutamakan mutu pelayanan akademik.
- b. Menyelenggarakan penelitian di bidang otomotif yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- c. Menyebarluaskan hasil penelitian melalui publikasi, kaji tindak, dan penerapan teknologi otomotif pada masyarakat.

3. Tujuan

- a. Menyiapkan peserta didik menjadi tenaga Ahli Madya bidang Teknik Otomotif yang beriman, bertaqwa, berakhlaq mulia, cakap, percaya diri dan berguna bagi masyarakat dan negara

dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang di Ridhoi Allah SWT.

- b. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan ketrampilan dalam rangka memajukan Islam dan meningkatkan kesejahteraan umat manusia.

Kurikulum Program D3 Program Studi Teknik Meisn Otomotif Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester Ke-
21.401.101	Pancasila	2	1
21.403.102	Studi kemuhammadiyah I	1	1
21.401.204	Fisika Terapan	2	1
21.401.108	Bahasa Indonesia	2	1
21.401.209	Mesin Konversi Energi	2	1
21.401.210	Kelistrikan Dasar	2	1
21.401.202	Matematika Terapan I	2	1
21.401.225	Teknik Permesinan dan Las	2	1
21.401.310	Prak. Kerja Bangku dan Plat	3	1
21.401.312	Prak. Gambar Teknik	3	1
21.401.218	Elemen Mesin I	2	1
JUMLAH		23	
21.403.101	Kewarganegaraan	2	2
21.403.104	Studi Islam I	1	2
21.401.201	Bahasa Inggris Teknik	2	2
21.401.216	Mekanika Teknik I	2	2
21.401.220	Teknologi Mekanik	2	2
21.401.212	Motor Bensin	2	2
21.401.207	Perpindahan Panas I	2	2
21.401.202	Matematika Terapan II	2	2
21.401.219	Elemen Mesin II	2	2
21.401.305	Prak. Las	3	2
21.401.311	Prak. Pengukuran Teknik	3	2
JUMLAH		23	
21.403.103	Studi kemuhammadiyah II	2	3
21.401.211	Bahan Bakar dan Pelumas	2	3

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester Ke-
21.401.401	K3 dan Hukum Ketenagakerjaan	2	3
21.401.109	Metodologi Riset	2	3
21.401.217	Mekanika Teknik II	2	3
21.401.208	Perpindahan Panas II	2	3
21.401.301	Prak. Motor Bensin	3	3
21.401.306	Prak. Autocade I	3	3
21.401.205	Thermodinamika	2	3
21.401.308	Tugas Perencanaan Mesin	3	3
JUMLAH		23	
21.403.105	Studi Islam II	2	4
21.401.402	Manajemen Perusahaan	2	4
21.401.206	Mekanika Fluida	2	4
21.401.213	Motor Diesel	2	4
21.401.302	Prak. Motor Diesel	3	4
21.401.303	Prak. Chasis dan Pemindahan Tenaga	3	4
21.401.221	Sistem Pendingin Mesin	2	4
21.401.214	Teknik Kendaraan	2	4
21.401.307	Prak. Autocade II	3	4
21.401.215	Pengetahuan Bahan	2	4
JUMLAH		23	
21.401.222	Teknik Listrik Otomotif	2	5
21.401.223	Kinematika Teknik	2	5
21.401.224	Dinamika Teknik	2	5
21.401.226	Pneumatika dan Hidrolika	2	5
21.401.309	Prak. Listrik Otomotif	3	5
21.401.502	Praktek Kerja Lapangan	4	5
JUMLAH		15	
21.401.501	Teknik Supervisi	2	6
21.401.403	Kewirausahaan	2	6
21.401.304	Prak. Perawatan dan Perbaikan	3	6
21.401.503	Tugas Akhir	6	6
JUMLAH		13	
JUMLAH TOTAL SKS		120	

B. Teknik Elektonika

1. Visi

Menjadikan jurusan yang mampu menghasilkan lulusan yang mempunyai keahlian dibidang elektronika serta mempunyai kemampuan untuk bekerja dalam tim, berkomunikasi dalam bahasa Inggris baik pasif maupun aktif dan mempunyai kemampuan untuk selalu mengembangkan dan menerapkan ilmu dan ketrampilan yang dimiliki dalam berbagai aspek kehidupan bermasyarakat dengan selalu menjunjung dan menerapkan etika profesi dan berakhlakul karimah.

2. Misi

- Menyelenggarakan pendidikan dengan mengutamakan mutu pelayanan akademik.
- Menyelenggarakan penelitian di bidang elektronika yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- Menyebarkanluaskan hasil penelitian melalui publikasi, kaji tindak, dan penerapan teknologi elektronika pada masyarakat.

3. Tujuan

- Menyiapkan peserta didik menjadi tenaga Ahli Madya bidang Teknik Elektonika yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, cakap, percaya diri dan berguna bagi masyarakat dan negara dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang di Ridhoi Alllah SWT.
- Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan ketrampilan dalam rangka memajukan Islam dan meningkatkan kesejahteraan umat manusia.

Kurikulum Program D3 Program Studi Teknik Elektronika

Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester Ke-
20.401.101	Pancasila	2	1
20.401.102	Studi kemuhammadiyah I	1	1
20.401.203	Bahasa Inggris	2	1
20.401.104	Bahasa Indonesia	2	1
20.401.207	Gambar Teknik I	2	1
20.401.201	Matematika Terapan I	2	1
20.401.205	Fisika Terapan I	2	1
20.401.210	Teknik Elektronika Dasar	2	1
20.401.213	Komponen Elektronika	2	1
20.401.306	Elektronika Analog I	2	1
20.401.308	Elektronika Digital I	2	1
20.401.301	Praktek Elektronika I	2	1
JUMLAH		23	
20.401.106	Kewarganegaraan	2	2
20.401.104	Studi Islam I	1	2
20.401.204	Bahasa Inggris Teknik	2	2
20.401.208	Gambar Teknik II	2	2
20.401.202	Matematika Terapan II	2	2
20.401.206	Fisika Terapan II	2	2
20.401.401	Bengkel Elektronika I	2	2
20.401.214	Komponen Elektronika II	2	2
20.401.307	Elektronika Analog II	2	2
20.401.309	Elektronika Digital II	2	2
20.401.302	Praktek Elektronika II	2	2
20.401.215	Teknik Pengukuran	2	2
JUMLAH		23	
20.401.103	Studi kemuhammadiyah II	2	3
20.401.107	Tata Tulis Laporan	2	3
20.401.505	K3 dan Hukum Ketenagakerjaan	2	3
20.401.304	Telekomunikasi Dasar	2	3
20.401.310	Elektronika Digital III	2	3
20.401.312	Perencanaan Elektronika I	2	3
20.401.211	Dasar Sistem Komputer	2	3
57.401.218	Praktek Pemrograman Komputer	3	3
57.401.219	Praktek Elektronika II	2	3

20.401.403	Bengkel Elektronika II	2	3
JUMLAH		21	
20.401.105	Studi Islam II	2	4
20.401.212	Sistem Mikroprosesor	2	4
20.401.313	Perencanaan Elektronika II	2	4
20.401.314	Elektronika Industri	2	4
20.401.315	Teknik Antar muka	2	4
20.401.316	Instrumentasi	2	4
20.401.403	Bengkel Elektronika III	2	4
20.401.209	Rangkaian Listrik	2	4
20.401.502	Manajemen Industri	2	4
20.401.406	Pemeliharaan Perangkat Elektronika I	2	4
20.401.409	Praktek Hardware Komputer	2	4
JUMLAH		22	
20.401.311	Sistem Kendali	2	5
20.401.305	Sistem Telekomunikasi	2	5
20.401.405	Proyek Elektronika	3	5
20.401.407	Pemeliharaan Perangkat Elektronika II	2	5
20.401.408	Praktek Sistem Kendali	2	5
20.401.411	Praktik Mikroprosesor	2	5
20.401.503	Praktek Lapangan Kerja	4	5
20.401.412	Praktek Instrumentasi	2	5
20.401.107	Etika Profesi	2	5
JUMLAH		21	
20.401.501	Teknik Supervisi	2	6
20.401.504	Kewirausahaan	2	6
20.401.413	Tugas Akhir	6	6
JUMLAH		10	
JUMLAH TOTAL SKS		120	

C. Manajemen Informatika

1. Visi

Menjadikan jurusan yang mampu menghasilkan lulusan yang mempunyai keahlian dibidang informatika serta mempunyai kemampuan untuk bekerja dalam tim, berkomunikasi dalam bahasa Inggris baik pasif maupun aktif dan mempunyai kemampuan untuk selalu mengembangkan dan menerapkan ilmu dan ketrampilan yang

dimiliki dalam berbagai aspek kehidupan bermasyarakat dengan selalu menjunjung dan menerapkan etika profesi dan berakhlakul karimah.

2. Misi
 - a. Menyelenggarakan pendidikan dengan mengutamakan mutu pelayanan akademik.
 - b. Menyelenggarakan penelitian di bidang informatika yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.
 - c. Menyebarluaskan hasil penelitian melalui publikasi, kaji tindak, dan penerapan teknologi informatika pada masyarakat.
3. Tujuan
 - a. Menyiapkan peserta didik menjadi tenaga Ahli Madya bidang Manajemen Informatika yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, cakap, percaya diri dan berguna bagi masyarakat dan negara dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang di Ridhoi Allah SWT.
 - b. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan ketrampilan dalam rangka memajukan Islam dan meningkatkan kesejahteraan umat manusia.

**Kurikulum Program D3 Program Studi Manajemen Informatika
Politeknik Muhammadiyah Pekalongan**

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester Ke-
57.401.101	Pancasila	2	1
57.401.102	Studi kemuhammadiyah I	1	1
57.401.203	Bahasa Inggris	2	1
57.401.201	Akuntansi Dasar I	2	1
57.401.401	Praktikum Akuntansi Dasar I	2	1
57.401.205	Algoritma Pemrograman Terstruktur I	2	1
57.401.404	Prak. Algoritma Pemrog Terstruktur I	2	1
57.401.207	Matematika I	2	1
57.401.301	Paket Program Niaga	2	1

57.401.209	Pengantar Teknik Informatika	2	1
57.401.210	Manajemen Umum	2	1
57.401.212	Statistik	2	1
JUMLAH		23	
57.401.106	Kewarganegaraan	2	2
57.401.104	Studi Islam I	1	2
57.401.204	Bahasa Inggris Informatika	2	2
57.401.202	Akuntansi Dasar II	2	2
57.401.402	Praktikum Akuntansi Dasar II	2	2
57.401.206	Algoritma Pemrograman Terstruktur II	2	2
57.401.405	Prak. Algoritma Pemrog Terstruktur II	2	2
57.401.208	Matematika II	2	2
57.401.406	Praktikum Statistik	2	2
57.401.302	Sistem Informasi Manajemen	2	2
57.401.213	Aplikasi Pemrograman I	2	2
57.401.407	Praktikum Aplikasi Pemrograman I	2	2
JUMLAH		23	
57.401.103	Studi kemuhammadiyah II	2	3
57.401.217	Pengantar Ekonomi	2	3
57.401.403	MYOB	2	3
57.401.303	Struktur Data	2	3
57.401.411	Praktikum Struktur Data	2	3
57.401.304	Sistem Basis Data I	2	3
57.401.412	Praktikum Sistem Basis Data I	2	3
57.401.218	Organisasi Komputer	2	3
57.401.219	Interaksi Manusia dan Komputer	2	3
57.401.214	Aplikasi Pemrograman II	2	3
57.401.408	Praktikum Aplikasi Pemrograman II	2	3
JUMLAH		22	
57.401.105	Studi Islam II	2	4
57.401.501	Etika profesi	2	4
57.401.220	Metodologi Penelitian	2	4
57.401.305	Sistem Basis Data II	2	4
57.401.413	Praktikum Sistem Basis Data II	2	4
57.401.307	Sistem Operasi	2	4
57.401.414	Praktikum Sistem Operasi	2	4
57.401.308	Rekayasa Perangkat Lunak	2	4
57.401.221	Aljabar Linear	2	4
57.401.215	Aplikasi Pemrograman III	2	4

57.401.409	Praktikum Aplikasi Pemrograman III	2	4
JUMLAH		22	
57.401.309	Pemrograman Berorientasi Obyek	2	5
57.401.310	Analisa Sistem dan Perancangan	2	5
57.401.311	Komunikasi Data dan Jaringan Komputer	2	5
57.401.415	Praktikum Komdat dan Jaringan	2	5
57.401.502	Kerja Praktek Lapangan	4	5
57.401.416	Multimedia	2	5
57.401.222	Riset Operasi	2	5
57.401.216	Aplikasi Pemrograman IV	2	5
57.401.410	Praktikum Aplikasi Pemrograman IV	2	5
JUMLAH		20	
57.401.211	Manajemen Proyek	2	6
57.401.306	Sistem Berkas	2	6
57.401.503	Tugas Akhir	6	6
JUMLAH		10	
JUMLAH TOTAL		120	

BAB V

HAK, KEWAJIBAN, TATA TERTIB, DAN SANKSI

A. Hak Mahasiswa

1. Menggunakan kebebasan akademik serta bertanggung jawab untuk menurut dan mengakji ilmu sesuai dengan etika keilmuan, norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
2. Memanfaatkan pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan.
3. Memanfaatkan fasilitas Politeknik Muhammadiyah Pekalongan dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar.
4. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam menyelesaikan studi.
5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya.
6. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
7. Memperoleh pelayanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Memanfaatkan sumber daya Politeknik Muhammadiyah Pekalongan melalui/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan kehidupan bermasyarakat dengan tetap mematuhi ketentuan yang berlaku.
9. Pindah ke perguruan tinggi lain, atau program studi di lingkungan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan, bila mana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang dikehendaki.
10. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.
11. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.

B. Kewajiban Mahasiswa

1. Meningkatkan iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berwawasan Pancasila dan UUD 1945.
3. Menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai aqidah dan akhlak.
4. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut berdasarkan suatu keputusan Direktur.
5. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.
6. Menghargai ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Menjaga nama baik dan kehormatan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan sebagai almamater.
8. Menjunjung tinggi nilai moral dan kebenaran ilmiah.
9. Menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual.
10. Membantu kelancaran dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan baik akademik maupun non akademik.
11. Berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan tercela.
12. Berbudi pekerti luhur.
13. Menghormati dan menghargai pendidik dan semua pihak demi tertibnya suasana kekeluargaan.
14. Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan kampus.
15. Senantiasa belajar dengan tekun dan berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya.
16. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.

C. Tata Tertib Kehidupan Kampus

1. Tata tertib perkuliahan :
 - a. Berpakaian bersih, rapi dan sopan, tidak diperkenankan mengenakan kaos tanpa krah, tanpa lengan dan sandal.

- b. Telah hadir di ruang kuliah 5 (lima) menit sebelum kuliah dimulai.
 - c. Tidak dibenarkan makan, minum, dan merokok di dalam ruang kuliah.
 - d. Mengikuti kuliah secara aktif, tertib, dan sopan.
 - e. Dalam hal keterlambatan, mahasiswa diizinkan masuk ke ruangan lebih dahulu meminta izin dan melaporkan keterlambatan kepada dosen, waktu keterlambatan yang ditolerir adalah 15 menit, melampaui waktu tersebut mahasiswa tidak diperkenankan masuk ruang kuliah.
 - f. Dalam hal keterlambatan dosen, mahasiswa menunggu di ruang kuliah dengan tetap menjaga ketertiban sampai batas waktu 15 menit, jika melewati waktu tersebut dosen belum atau tidak hadir, mahasiswa dapat meninggalkan ruang kuliah.
2. Tata tertib mengikuti ujian :
 - a. Berpakaian bersih, rapi, sopan, dan bersepatu, tidak diperkenankan mengenakan kaos tanpa krah dan tanpa lengan.
 - b. Dalam ujian Tugas Akhir, mahasiswa wajib mengenakan baju lengan panjang, warna putih dan celana panjang warna hitam dan berdasi.
 - c. Telah hadir di ruang ujian 10 menit sebelum ujian dimulai.
 - d. Menandatangani daftar hadir ujian.
 - e. Pada ujian tengah semester atau ujian akhir semester, mahasiswa harus selalu membawa Kartu Peserta Ujian (KPU).
 - f. Mahasiswa tidak dibenarkan :
 - 1) Makan, minum, dan merokok di dalam ruang ujian.
 - 2) Meninggalkan ruang ujian tanpa izin dari pengawas.
 - 3) Membuka buku, kecuali jika mata ujian tersebut dinyatakan "Open Book".
 - 4) Berbicara satu sama lain, bertanya menyontek, dan melakukan kecurangan lainnya.
 - 5) Membawa tas dan buku ke dalam ruang ujian, kecuali alat tulis seperlunya.

- 6) Saling meminjam perlengkapan ujian.
3. Tata tertib pemanfaatan fasilitas Kampus :
 - a. Perpustakaan
 - 1) Perpustakaan terbuka dengan seluruh warga kampus yang berkepentingan dengan perpustakaan untuk memanfaatkan fasilitas dan pelayanan perpustakaan, baik sebagai peminjam maupun pengunjung.
 - 2) Pengunjung dan peminjam wajib menaati peraturan-peraturan selama berada di ruang perpustakaan, yakni :
 - a) Membawa dan menunjukkan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.
 - b) Wajib menjaga ketenangan dan ketertiban.
 - c) Tidak dibenarkan makan, minum, dan merokok.
 - d) Tidak dibenarkan mempergunakan ruang baca perpustakaan di luar maksud dan fungsinya.
 - 3) Bagi para peminjam berlaku ketentuan :
 - a) Mempunyai Kartu Anggota Perpustakaan dan membawanya pada saat melakukan peminjaman dan pengembalian buku.
 - b) Tidak dibenarkan menggunakan kartu anggota milik orang lain.
 - c) Mengembalikan buku pada waktu yang telah ditentukan.
 - b. Laboratorium
 - 1) Laboratorium dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan praktikum yang diselenggarakan dan diatur oleh jurusan/program studi.
 - 2) Penggunaan fasilitas laboratorium untuk keperluan akademik , ditentukan tersendiri oleh jurusan/program studi dan kepala laboratorium.
 - 3) Mereka yang merusak alat-alat praktek/laboratorium wajib lapor kepada pembimbing praktek dan mengganti alat yang dirusakkan.

- 4) Penggunaan peralatan laboratorium oleh warga kampus yang tidak secara langsung berkaitan dengan kegiatan akademi, dikonsultasikan dan dimintakan kepada masing-masing kepala program studi atau kepala laboratorium.
- c. Penggunaan ruang dan peralatan di luar praktek dan ujian.
 - 1) Lebih dahulu harus membuat permohonan tertulis tentang jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, dan peralatan yang dibutuhkan kepada ketua program studi.
 - 2) Penggunaan ruang dan peralatan hanya sah bila ada surat izin dari pejabat yang berwenang.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan tersebut diusahakan sedapat-dapatnya tidak berbenturan dengan kepentingan akademik, khususnya perkuliahan.
 - 4) Wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruang dan keutuhan peralatan.
 - 5) Melaporkan kepada pejabat pemberi izin setelah kegiatan tersebut selesai.
 - d. Pemanfaatan kendaraan Politeknik
 - 1) Kendaraan milik Politeknik dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat kedinasan dan kelembagaan/organisasi.
 - 2) Organisasi kemahasiswaan dapat memanfaatkan kendaraan Politeknik dengan terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada Direktur III.

D. Sanksi Pendidikan Bagi Mahasiswa

1. Pengertian

Sanksi pendidikan (selanjutnya disebut sanksi) adalah tindakan mendidik yang dikenakan kepada mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran atas aturan-aturan yang berlaku. Sanksi diberikan oleh pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan berat dan ringannya serta besar kecilnya dampak dari suatu pelanggaran terhadap

kelancaran tertib akademik dan administratif serta kepentingan-kepentingan Politeknik.

2. Tujuan

Pemberian sanksi bertujuan menjamin ketertiban dan kelancaran kegiatan-kegiatan dibidang akademik dan adminitratif yang sangat menentukan mutu proses dan hasil pendidikan, serta memberikan dorongan kepada mahasiswa atau dengan memenuhi kewajiban-kewajiban akademik dan administratif secara tertib dan cermat, dapat mencapai prestasi pendidikan secara optimal.

3. Bentuk-bentuk Sanksi

Bentuk-bentuk sanksi adalah :

- a. Peringatan secara lisan.
- b. Peringatan/teguran secara tertulis.
- c. Kehilangan hak mengikuti perkuliahan untuk jangka waktu tertentu.
- d. Kehilangan hak mengikuti ujian-ujian.
- e. Denda-denda.
- f. Putus studi secara otomatis (*drop out*)
- g. Dikeluarkan dari Politeknik.

4. Sanksi Atas Pelanggaran Administrasi Akademik

- a. Sanksi atas pelanggaran registrasi adalah sebagai berikut :
 - 1) Bagi mahasiswa yang mengisi KRS (Kartu Rencana Studi), membayar SPP dan mengembalikan KRS melebihi batas waktu yang telah ditentukan dikenakan sanksi.
 - 2) Keterlambatan ditolerir sampai batas 1 (satu) minggu sebelum ujian tengah semester (UTS).
 - 3) Jika mahasiswa melebihi batas waktu pada point 2). maka mahasiswa diharapkan mengajukan cuti semester tersebut.
- b. Sanksi atas pelanggaran tata tertib perkuliahan diserahkan kepada kebijaksanaan dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
- c. Sanksi atas pelanggaran tata tertib ujian :

- 1) Pelanggaran atas tata tertib ujian tengah semester, diserahkan kepada kebijaksanaan dosen penguji mata kuliah yang bersangkutan.
 - 2) Pelanggaran atas tata tertib ujian akhir semester, diserahkan kepada kebijaksanaan panitia ujian akhir semester.
- d. Sanksi atas pelanggaran batas waktu penyelesaian Tugas Akhir :
- 1) Batas waktu yang diberikan untuk menyelesaikan Tugas Akhir adalah 1 (satu) tahun.
 - 2) Apabila sampai dengan batas tersebut, mahasiswa belum dapat menyelesaikan Tugas Akhir maka mahasiswa dikenakan sanksi mengulang seluruh Tugas Akhir/meneruskan/mengganti judul sebagaimana ditentukan oleh dosen pembimbing setelah berkonsultasi dengan ketua program studi. Dalam keadaan ini mahasiswa wajib memenuhi pembayaran pembimbingan Tugas Akhir menurut ketentuan yang berlaku.
 - 3) Perpanjangan masa penyusunan Tugas Akhir hanya dimungkinkan apabila batas mas studi mahasiswa masih memungkinkan.
 - 4) Mahasiswa yang telah melewati batas masa studi dapat dikenakan sanksi putus studi secara otomatis (*drop out*).
- e. Sanksi Tidak mengikuti OSPEK dan MASTA :
- 1) Tidak mempunyai kesempatan menjadi pengurus organisasi kemahasiswaan.
 - 2) Tidak mempunyai kesempatan mendapat beasiswa.
- f. Sanksi terhadap penggunaan obat-obatan terlarang (NAPSA) :
Penggunaan maupun pengedar akan langsung dikeluarkan dari Politeknik Muhammadiyah Pekalongan.

BAB VI LAIN-LAIN

A. Sistem Pendidikan Bagi Mahasiswa

Kegiatan kemahasiswaan yang bersifat intrakurikuler dan ekstrakurikuler diselenggarakan oleh kemahasiswaan dimana tata cara/teknis pelaksanaannya diatur dengan ketentuan tersendiri.

B. Peralihan

1. Ketentuan administrasi akademik sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini masing tetap berlaku.
2. Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dalam pedoman tersendiri.
3. Dalam hal-hal tertentu yang bersifat teknis operasional, Direktur dapat menempuh kebijakan khusus setelah mendapatkan pertimbangan dari Ketua Program Studi.
4. Pedoman ini berlaku sesuai dengan isi keputusan Direktur tentang Pedoman Akademik Politeknik Muhammadiyah Pekalongan Tahun Akademik 2010/2011.

Lampiran 1

MARS DAN HYMNE POLITEKNIK MUHAMMADIYAH PEKALONGAN

1. Mars Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

By : Iwan Setiawan, SPd
Arr: Yofi Sulisty, S. Pd

Soprano

po li tek nik mu ham ma diyah pe ka lo ngan

men ju lang ting gi di ang ka sa man di ri ber akh la kul ka ri mah

cer das kan ke hi du pan bang sa po li tek nik mu ham ma diyah pe ka lo ngan

ber sa ma ma ju tuk ne ga ra ber lan das kan a zas pan ca si la

ber lambang kan bu rung ga ru da ci vi tas a ka de mi a

po li tek nik mu ham ma diyah te rus ma ju kem bang kan ci ta ci ta de

mi ma sa de pan nan ja ya

2. Hymne Politeknik Muhammadiyah Pekalongan

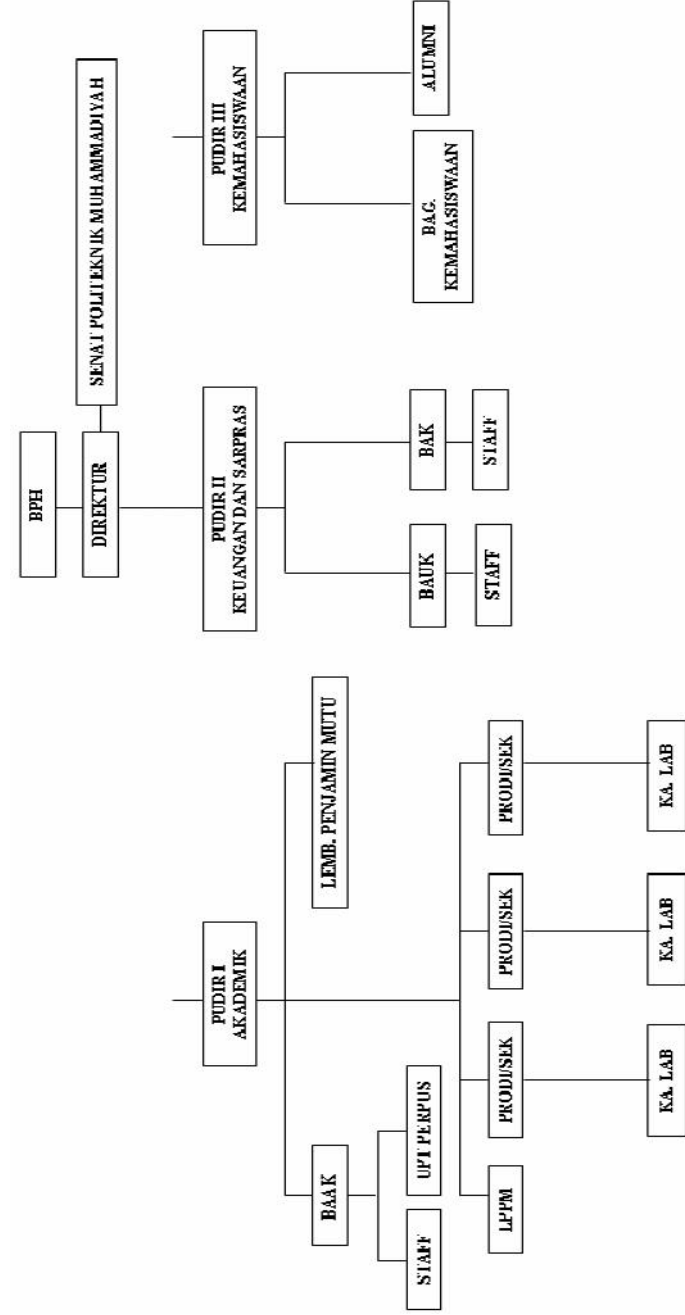
Ry : Iwan Satiawan, S.Pd
 Arr : Yofi Sulistiyo, S.Pd

Soprano

6
 pu ji sya kur ku u cap kan ke pa da Mu ya AL LAH a tas ka ru
 12
 n a Mu dan lhr. pe han rak. matMu se mo ga se la lu ja ya a ma ma ter
 ki kau kan te rus na ju po li tek mu ham ma diyah pe ka lo ngan ku

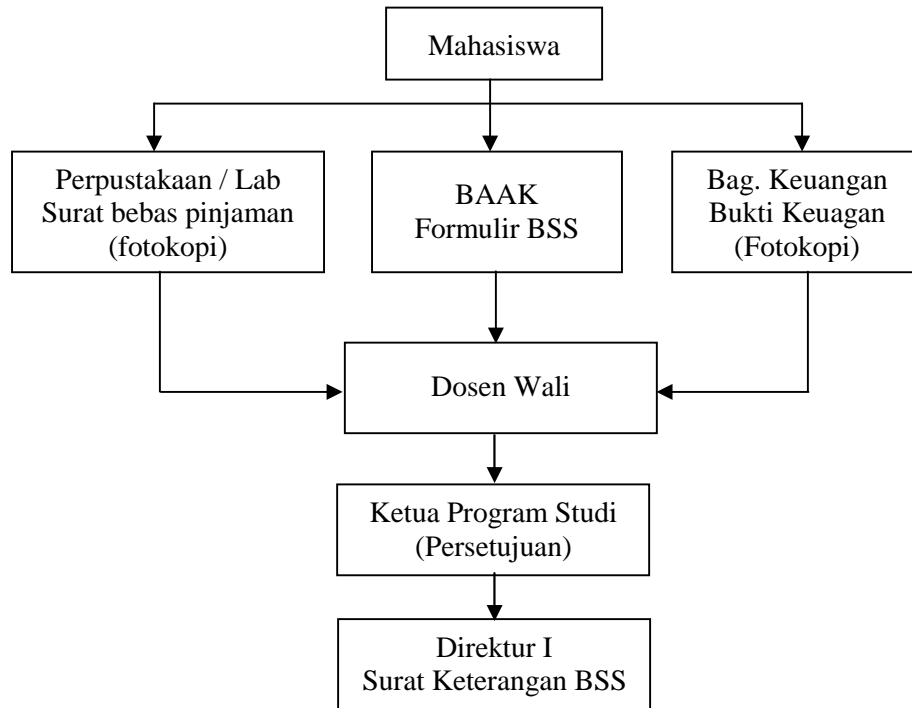
Lampiran 2

**STRUKTUR ORGANISASI
 POLITEKNIK MUHAMMADIYAH PEKALONGAN**



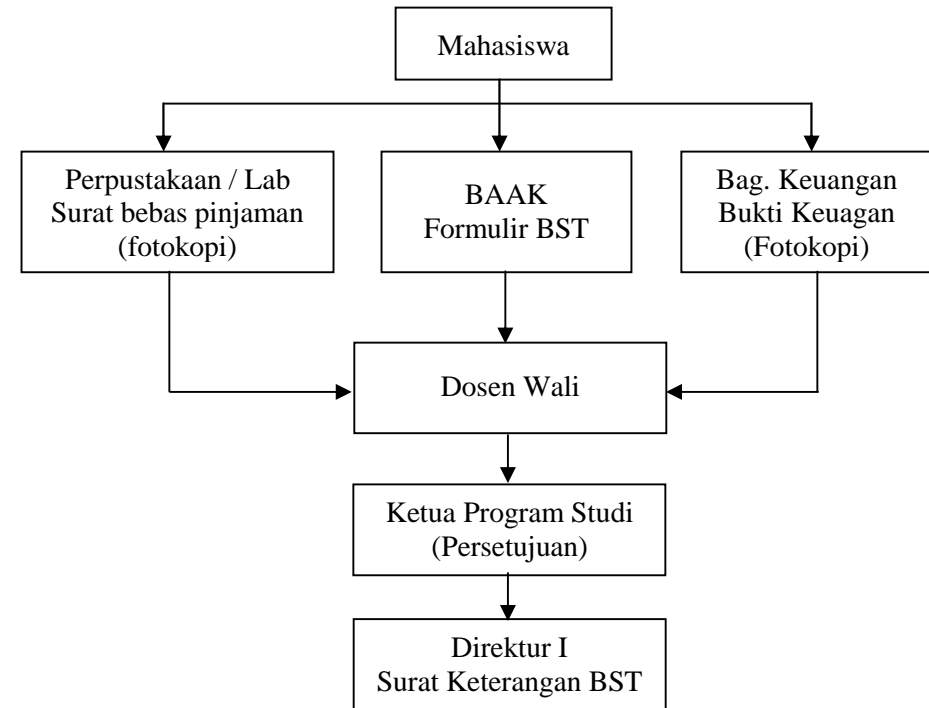
Lampiran 3

**ALUR PENGAJUAN BERHENTI STUDI SEMENTARA
(BSS)**



Lampiran 4

**ALUR PENGAJUAN BERHENTI STUDI TETAP
(BST)**



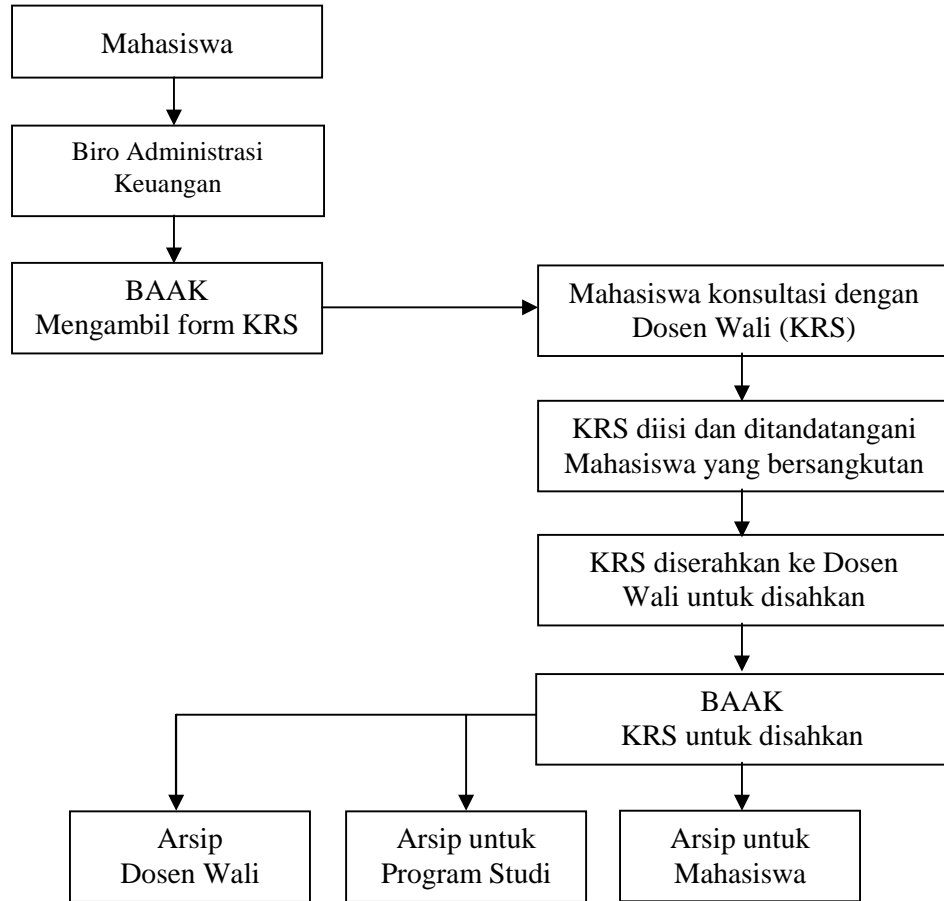
Keterangan :

Batas akhir mengurus BSS adalah 1 bulan.

Setelah berjalan pada tiap semester.

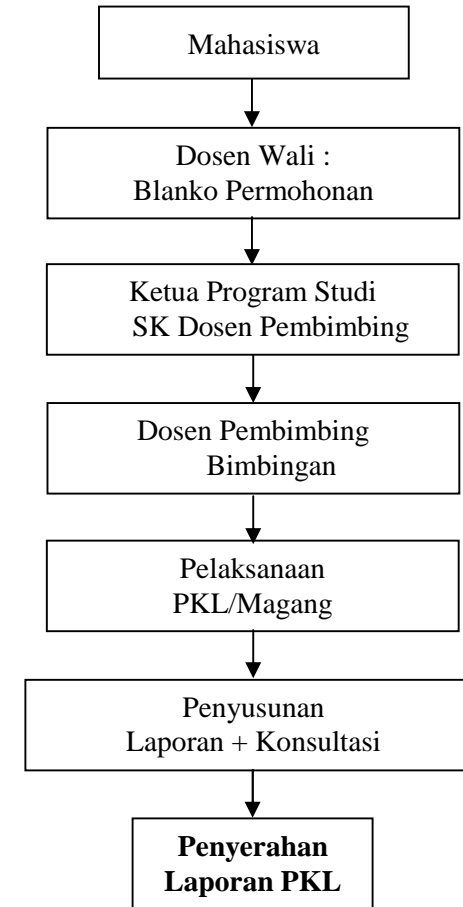
Lampiran 5

**ALUR PERWALIAN DAN PENGISIAN KARTU RENCANA
STUDI (KRS) UNTUK MAHASISWA**



Lampiran 6

ALUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PKL/MAGANG



Lampiran 7

FORMULIR PENGAMBILAN IJAZAH

Nama Mahasiswa :
 No. Induk Mahasiswa :
 Program Studi :
 Judul Tugas Akhir :
 Alamat :

No.	Persyaratan yang harus dipenuhi	Legalisasi
1.	Melunasi seluruh kewajiban administrasi dan keuangan	Kebag. Keuangan (.....)
2.	Bebas dari peminjaman buku perpustakaan	Kebag. Perpustakaan (.....)
3.	Menyerahkan Tugas Akhir ke Program Studi	Ka. Prodi (.....)
4.	Bebas dari peminjaman alat-alat di laboratorium	Ka. Lab (.....)
5.	Bebas administrasi Program Studi	Ka. BAAK (.....)

**DAFTAR NAMA DOSEN TEKNIK OTOMOTIF
 POLITEKNIK MUHAMMADIYAH PEKALONGAN**

No.	NIDN	Nama Dosen Tempat, Tgl Lahir	Gelar Tertinggi
1	06-0607-6103	Arwin Wiyarto Pekalongan, 06 Juli 1961	Ir.
2	06-0901-7102	Khoriul Anam Pekalongan, 09 Januari 1971	S.T.
3	06-0910-7601	Asep Widiyanto Pekalongan, 09 Oktober 1976	S.T.
4	06-1106-6902	Tarto Raharjo Pemalang, 11 Juni 1969	S.T.
5	06-1205-8001	Fahrudin Eko Hadiyanto Pekalongan, 12 Mei 1980	S.Pd.
6	06-2102-7903	Akhmad Pujiono Pekalongan, 21 Februari 1979	S.T.
7	06-2501-7505	Budiyono Boyolali, 25 Januari 1975	S.T.
8	06-2804-7803	Bambang Edi Purnomo Pemalang, 28 April 1978	S.T.

**DAFTAR NAMA DOSEN TEKNIK ELEKTRONIKA
 POLITEKNIK MUHAMMADIYAH PEKALONGAN**

No.	NIDN	Nama Dosen Tempat, Tgl Lahir	Gelar Tertinggi
1	06-0704-7001	Tulus Wibowo Pekalongan, 07 April 1970	S.Si
2	06-0704-8004	Rudi Listio Pekalongan, 07 April 1980	S.T.
3	06-1711-7901	Nurul Huda Pekalongan, 17 Nopember 1979	S.T.
4	06-2311-7603	Eri Gunawan Pekalongan, 23 Nopember 1976	S.T.
5	06-3107-7602	Ghoni Musyhar Pekalongan, 31 Juli00201976	S.T.
6	06-2409-7901	Riyanto Pekalongan, 24 September 1979	S.T

**DAFTAR NAMA DOSEN MANAJEMEN INFOMATIKA
POLITEKNIK MUHAMMADIYAH PEKALONGAN**

No.	NIDN	Nama Dosen Tempat, Tgl Lahir	Gelar Tertinggi
1	06-1102-7702	Teguh Widodo Sragi, 11 Februari 1977	S.Kom
2	06-1205-6701	Ahmad Khambali Pekalongan, 12 Mei 1967	S.E.
3	06-1605-8201	Aslam Fathkhudin Pekalongan, 16 Mei 1982	S.Kom
4	06-1901-7603	Imam Rosyadi Pekalongan, 19 Januari 1976	S.E.
5		Rossi Ardiyanti Pekalongan, 29 April 1977	S.T.
6		Dian Nugrahaningsih Pemalang, 1 Maret 1984	S.T
7		Vidya Shinta Pekalongan, 26 Agustus 1984	S.T
8	06-0201-8701	Eva Khoirun Nisa Pekalongan, 02 Januari 1987	S.Si
9	06-2310-8801	M. Fikri Hidayatullah Pekalongan, 23 Oktober 1988	S.T.

**DAFTAR NAMA DOSEN YANG MENGAJAR 3 PRODI
POLITEKNIK MUHAMMADIYAH PEKALONGAN**

No.	NIDN	Nama Dosen Tempat, Tgl Lahir	Gelar Tertinggi
1	06-1501-6501	Muhammad Muttaqien, S.Ag., M.SI Pekalongan, 15 Januari 1965	M.SI
2	06-2505-5801	Drs. H. Imron Asmuni Peklaongan, 25 Mei 1958	S.Ag.
3		Joko Setyandono Pekalongan,	S.H.
4		Hartanso Pekalongan, 19 Maret 1976	S.Pd.
5		R. Kurniawan Dwi S. Pekalongan, 18 September 1979	M.M