



**POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI PAYAKUMBUH**

PERATURAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH 2024

Jalan Raya Negara KM 7. Tanjung Pati 26271,
Kec. Harau, Kab. Lima Puluh Kota - Sumatera Barat
Telp (0752) 7754192, Fax (0752) 7750220
Surel : sekretariat@politanipyk.ac.id
Laman : <http://politanipyk.ac.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh dapat tersusun dengan baik. Sebagai lembaga pendidikan tinggi vokasi, Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh berkewajiban menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas, guna menghasilkan lulusan berdaya saing global serta partisipatif dalam membangun bangsa. Pemerintah mendorong perguruan tinggi melalui kebijakan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh merespon kebijakan tersebut melalui revisi Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan yang selaras dengan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh unsur terutama Tim Penyusun, Senat, dan semua pihak pemangku kepentingan yang telah berkontribusi dan mencurahkan pikiran serta waktunya hingga terselesaikan peraturan ini dengan baik dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Pati, 30 Agustus 2024

Direktur,



Ir. John Nefri, M.Si.

NIP. 196310251990021003



**PERATURAN DIREKTUR
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH**

NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

**PERATURAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan bidang akademik dan kemahasiswaan perlu menyusun Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh;
- b. bahwa untuk mendorong peningkatan mutu Pendidikan Tinggi Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh perlu menyelaraskan dan mengintegrasikan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ke Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Persyaratan dan Prosedur Bagi Warga Negara Asing Untuk Menjadi Mahasiswa Pada Perguruan Tinggi di Indonesia;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh;
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Profesor Kehormatan pada Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
18. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;

19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh.
20. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan;
21. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka;
22. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 51644/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh Periode Tahun 2022-2026;
23. Peraturan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh Nomor 4 Tahun 2022 tentang Budaya Belajar, dan Kode Etik Mahasiswa Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh;
24. Peraturan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Nama dan Penambahan Jurusan di Lingkungan Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH TENTANG PERATURAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

BAGIAN KESATU
PERATURAN AKADEMIK

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh yang selanjutnya disingkat PPNP adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 atau pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan bidang akademik dan kemahasiswaan di PPNP.

4. Jurusan adalah himpunan sumberdaya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi di PPNP.
5. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi di PPNP.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan PPNP dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap di PPNP.
8. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap di PPNP.
9. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di PPNP antara lain; pustakawan, tenaga administrasi, pranata laboratorium pendidikan, teknisi, serta pranata teknik informasi.
10. Pranata laboratorium pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
11. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi di PPNP.
12. Mahasiswa asing adalah seseorang dengan kewarganegaraan selain Indonesia yang telah mendapatkan ijin dari Pemerintah Republik Indonesia untuk belajar sebagai mahasiswa di PPNP.
13. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di PPNP.
14. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
15. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
16. Pembelajaran di luar program studi adalah proses belajar mahasiswa yang dilakukan di luar program studi dan/atau di luar kampus bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja.
17. Masa tempuh kurikulum adalah waktu teoritis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh beban belajar dalam kurikulum suatu program pendidikan tinggi secara penuh waktu.
18. Senat adalah Senat PPNP.
19. Direktur adalah Direktur PPNP.
20. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur di lingkungan PPNP.
21. Ketua dan Sekretaris Jurusan adalah Ketua dan Sekretaris Jurusan di lingkungan PPNP.

22. Kepala Pusat adalah Kepala Pusat di lingkungan PPNP.
23. Kepala Unit Penunjang Akademik (UPA) adalah Kepala Unit Penunjang Akademik di lingkungan PPNP.
24. Kepala Laboratorium adalah Kepala Laboratorium di lingkungan PPNP.
25. Koordinator Program Studi adalah Koordinator Program Studi di lingkungan PPNP.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Pasal 2 Maksud

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

Pasal 3 Tujuan

- (1) Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan ini bertujuan:
 - a. Menciptakan ketertiban, kelancaran, dan keberhasilan penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan kemahasiswaan di PPNP.
 - b. Menjamin mutu pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan di PPNP.
 - c. Membudayakan sikap disiplin, perilaku profesional dan berintegritas sebagai jati diri pendidikan di PPNP.
 - 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 PPNP dengan sasaran:
 - a. Terciptanya ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan kemahasiswaan.
 - b. Terlaksananya pembelajaran yang bermutu.
 - c. Terbentuknya sikap disiplin, perilaku profesional dan berintegritas.
 - d. Tercapainya tujuan pendidikan tinggi.

BAB III ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 5 Jumlah dan Syarat Mahasiswa Baru

- (1) PPNP menerima mahasiswa baru dengan jumlah sesuai daya tampung program studi dengan mempertimbangkan ketersediaan sarana prasarana pendidikan dan kecukupan Sumber Daya Manusia (SDM) Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Calon mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk program diploma, sarjana terapan, dan magister terapan harus memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Calon mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk program diploma, sarjana terapan, dan magister terapan diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Calon mahasiswa baru berstatus tugas belajar, izin belajar, mahasiswa asing, dan/atau lainnya yang sejenis diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6 Cara Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) PPNP melaksanakan penerimaan mahasiswa baru melalui jalur seleksi nasional dan seleksi mandiri.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru melalui jalur seleksi nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penerimaan mahasiswa baru melalui jalur seleksi mandiri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan internal PPNP.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerimaan mahasiswa baru diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7 Biaya Pendidikan

- (1) Setiap mahasiswa wajib membayar biaya pendidikan dan biaya lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- (2) Besarnya biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8 Pendaftaran Ulang

- (1) Calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai mahasiswa Baru PPNP wajib mendaftar ulang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Calon mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak mendaftar ulang sampai batas waktu yang telah ditentukan dianggap mengundurkan diri.
- (3) Calon mahasiswa baru yang telah mendaftar ulang kemudian mengundurkan diri sebagai mahasiswa baru PPNP, maka seluruh biaya yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan lagi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara mendaftar ulang calon mahasiswa baru diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Setiap mahasiswa lulus semester wajib mendaftar ulang sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
- (6) Setiap mahasiswa lulus semester dan telah mendaftar ulang, maka seluruh biaya yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan lagi.
- (7) Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dianggap cuti akademik atau mengundurkan diri.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara mendaftar ulang diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9 Kalender Akademik

- (1) PPNP menyelenggarakan pendidikan sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Kalender akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat tentang:
 - a. Jadwal penerimaan mahasiswa baru.
 - b. Jadwal pelaksanaan pembelajaran.
 - c. Jadwal ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
 - d. Jadwal yudisium.
 - e. Jadwal daftar ulang.
 - f. Jadwal rapat akademik.
 - g. Jadwal wisuda.
- (3) Kalender akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan tahun akademik yang terbagi dalam 2 semester yaitu semester ganjil dan semester genap dan ditetapkan setiap tahun paling lambat 1 bulan sebelum tahun ajaran dimulai.
- (4) Tahun akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimulai bulan Agustus dan berakhir pada bulan Juli tahun berikutnya.
- (5) Semester ganjil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selambat-lambatnya dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Februari tahun berikutnya.
- (6) Semester genap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selambat-lambatnya dimulai pada bulan Maret tahun berikutnya dan berakhir pada bulan Agustus.

Pasal 10 Cuti Akademik

- (1) Cuti akademik adalah penghentian studi sementara mahasiswa karena atas permintaan sendiri.
- (2) Cuti akademik atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diizinkan dengan ketentuan:
 - a. Mengalami sakit yang mengakibatkan tidak dapat mengikuti pembelajaran berdasarkan surat keterangan dokter, rumah sakit, dan/atau surat keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - b. Mengikuti kegiatan lainnya untuk jangka waktu lebih dari delapan minggu pembelajaran dalam 1 semester dan telah mendapat izin Direktur.
 - c. Alasan lainnya dan telah mendapat izin Direktur.

- (3) Jangka waktu cuti akademik maksimal dua semester berturut-turut untuk semua jenjang pendidikan.
- (4) Cuti akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dihitung sebagai masa studi.

Pasal 11
Media Informasi dan Komunikasi

- (1) PPNP menyediakan media informasi dan komunikasi kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat luas melalui website resmi, sistem e-learning, dan media resmi lainnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai media informasi dan komunikasi kepada seluruh pemangku kepentingan diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

Pasal 12
Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- (1) Mahasiswa PPNP memiliki hak dan kewajiban.
- (2) Hak mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Mendapatkan perlakuan yang sama dengan tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi.
 - b. Mendapatkan pendidikan dan pengajaran yang memenuhi standar akademik yang berlaku di PPNP.
 - c. Mendapatkan pendidikan karakter untuk kelangsungan bangsa.
 - d. Mendapatkan bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikuti dalam penyelesaian studinya.
 - e. Mendapatkan pelayanan di bidang akademik yang profesional dan proporsional dari jurusan dan institusi PPNP.
 - f. Mendapatkan pengakuan atas prestasi akademik yang diperolehnya untuk kepentingan di dalam maupun di luar kampus.
 - g. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi dan hasil studi.
 - h. Menggunakan fasilitas akademik yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i. Mendapatkan upaya peningkatan kesejahteraan mahasiswa yang dipersiapkan oleh jurusan maupun institusi PPNP.
 - j. Mendapatkan jaminan asuransi selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa.
 - k. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan di PPNP sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
 - l. Pindah ke perguruan tinggi atau politeknik lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - m. Memperoleh layanan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan fasilitas yang dimiliki PPNP.

- (3) Kewajiban mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- Mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan peraturan di PPNP dengan menjunjung tinggi norma dan etika akademik.
 - Belajar dengan tekun dan rajin agar dapat memperoleh prestasi tinggi.
 - Menghormati dosen, tenaga kependidikan, dan tenaga penunjang lainnya.
 - Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di PPNP.
 - Ikut menumbuhkan budaya akademik dalam pergaulan di dalam maupun di luar kampus.
 - Menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianut dan menghormati pelaksanaan ibadah mahasiswa lain.
 - Ikut menjaga ketertiban, kebersihan, keamanan, dan ketenangan guna mendukung terwujudnya suasana kegiatan proses pembelajaran yang kondusif.
 - Menunjukkan perilaku yang sopan, disiplin, dan bertanggungjawab serta mempunyai etika yang tinggi dalam menjaga nama baik PPNP.
 - Berbusana sesuai dengan norma dan etika yang berlaku.
 - Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
 - Ikut serta memelihara sarana dan prasarana.
 - Meningkatkan kemampuan intelektual dalam berbagai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - Menjaga nama baik almamater PPNP.
 - Membina hubungan baik dengan pimpinan, dosen, karyawan, alumni, dan dengan sesama mahasiswa lainnya di lingkungan PPNP.
 - Menghindari segala bentuk perbuatan yang dapat menimbulkan pertikaian/permusuhan/keributan/perkelahian/melanggar SARA, serta menghindari melakukan perjudian tindakan asusila, membawa atau menggunakan atau memperjualbelikan narkoba/obat terlarang/minuman keras/benda pornografi, di dalam kampus dan atau pada kegiatan yang diselenggarakan atau membawa nama dan/atau perbuatan lain yang dapat mencemarkan nama baik PPNP.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban mahasiswa diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB V PENYELENGGARAAN AKADEMIK

Pasal 13

Pengenaln Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) dan
Diklat Kedisiplinan Bela Negara (Diksarlin) dan/atau Nama Lain Sejenis

- (1) PPNP dalam menyelenggarakan pendidikan vokasi diawali dengan kegiatan:
- Pengenaln Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).
 - Diklat Kedisiplinan dan Bela Negara (Diksarlin).

- (2) Setiap mahasiswa baru wajib mengikuti PKKMB dan Diksarlin sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- (3) Pelaksanaan PKKMB dan Diksarlin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- (4) PPNP melaksanakan pengukuhan mahasiswa baru melalui Rapat Senat Terbuka yang dilakukan diakhir acara PKKMB.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan PKKMB, Diksarlin dan pengukuhan mahasiswa baru diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 14 Sistem dan Proses Pembelajaran

- (1) PPNP melaksanakan proses pembelajaran melalui Sistem Kredit Semester.
- (2) Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan masa tempuh kurikulum 2 (dua) semester untuk 1 (satu) tahun akademik.
- (3) Selain 2 (dua) semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPNP dapat menyelenggarakan 1 (satu) semester antara sesuai kebutuhan dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) PPNP melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan standar meliputi:
 - a. Perencanaan proses pembelajaran.
 - b. Pelaksanaan proses pembelajaran.
 - c. Penilaian proses pembelajaran.
- (5) Perencanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan kegiatan perumusan:
 - a. Capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar.
 - b. Cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran.
 - c. Cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.
- (6) Perencanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu mata kuliah dibawah koordinasi jurusan.
- (7) Pelaksanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara terstruktur sesuai dengan arahan dosen dan/atau tim dosen pengampu mata kuliah dengan bentuk, strategi, dan metode pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (8) Pelaksanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mengacu pada perencanaan proses pembelajaran dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tepat.
- (9) Pelaksanaan proses pembelajaran diselenggarakan dengan:
 - a. Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif.
 - b. Memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa.
 - c. Menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika.
 - d. Memberikan fleksibilitas dalam proses pendidikan untuk memfasilitasi pendidikan berkelanjutan sepanjang hayat.

- (10) Penjaminan keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c termasuk pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan diskriminasi terhadap sivitas akademika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (11) Fleksibilitas dalam proses pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d diberikan dalam bentuk:
 - a. Proses pembelajaran yang dapat dilakukan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh.
 - b. Keleluasaan kepada mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum program studi.
 - c. Keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (12) Penilaian proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan kegiatan asesmen terhadap perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran yang bertujuan untuk memperbaiki proses pembelajaran.
- (13) Penilaian proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu mata kuliah dibawah koordinasi jurusan.
- (14) Keseluruhan proses pembelajaran diperbaiki dan ditingkatkan secara berkelanjutan oleh PPNP berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 2 (dua) aspek yaitu:
 - a. Aktivitas pembelajaran pada setiap angkatan.
 - b. Jumlah mahasiswa aktif pada setiap angkatan.
 - c. Masa tempuh kurikulum.
 - d. Masa penyelesaian studi mahasiswa.
 - e. Tingkat serapan lulusan mahasiswa di dunia kerja.
- (15) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan:
 - a. Semester antara.
 - b. Pembelajaran jarak jauh (PJJ).
 - c. Pembelajaran secara daring, dan
 - d. Pembelajaran melalui rekognisi pembelajaran lampau (RPL)Diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 15 Capaian Pembelajaran Lulusan

- (1) Capaian pembelajaran lulusan untuk setiap program studi mencakup kompetensi yang meliputi:
 - a. Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk 1 (satu) atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu.
 - b. Kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan.
 - c. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi.
 - d. kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajar sepanjang hayat.

- (2) Capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit pengelola program studi dengan melibatkan:
 - a. Pemangku kepentingan, dan/atau
 - b. Dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
- (3) Capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
 - a. Visi dan misi perguruan tinggi;
 - b. Kerangka kualifikasi nasional Indonesia;
 - c. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. Kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja;
 - e. Ranah keilmuan program studi;
 - f. Kompetensi utama lulusan program studi; dan
 - g. Kurikulum program studi sejenis.
- (4) Capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada mahasiswa masing – masing program studi.
- (5) Capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun ke dalam mata kuliah masing – masing program studi.
- (6) Mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki capaian pembelajaran mata kuliah yang berkontribusi pada capaian pembelajaran lulusan.

Pasal 16 Kompetensi Utama Lulusan

- (1) Kompetensi utama lulusan program studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf f harus memenuhi ketentuan:
 - a. Program diploma satu, minimal:
 1. Menguasai konsep umum pengetahuan dan keterampilan operasional lengkap, dan
 2. Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik.
 - b. Program diploma dua, minimal:
 1. Menguasai prinsip dasar pengetahuan serta keterampilan pada bidang keahlian tertentu, dan
 2. Mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas serta kasus spesifik dengan memilih metode baku yang tepat.
 - c. Program diploma tiga, minimal:
 1. Menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.
 2. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, dan
 3. Mampu memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku berdasarkan analisis data.
 - d. Program sarjana terapan, minimal:
 1. Mampu menerapkan konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya, dan
 2. Mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.
 - e. Program magister terapan, minimal mampu mengembangkan keahlian dengan landasan pemahaman ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset

atau penciptaan karya inovatif yang dapat diterapkan di lingkup pekerjaan tertentu.

Pasal 17 Beban Belajar

- (1) Beban belajar dalam proses pembelajaran dinyatakan dalam satuan kredit semester.
- (2) Satuan kredit semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- (3) Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.
- (4) Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan selama 16 (enam belas) minggu secara terjadwal termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), sehingga:
 - a. Satu satuan kredit semester terdiri dari 2,8 (dua koma delapan) jam per minggu, yang terdiri dari 2 jam tatap muka/terjadwal belajar terbimbing dan belajar mandiri, dan 0,8 (nol koma delapan) jam terdiri atas belajar mandiri atau bentuk lainnya.
 - b. Satu jam tatap muka sebagaimana dimaksud pada huruf b, setara dengan 50 (lima puluh) menit.
- (5) Pemenuhan beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam bentuk: kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
- (6) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Belajar terbimbing.
 - b. Penugasan terstruktur.
 - c. Mandiri.
- (7) Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan RPS masing – masing mata kuliah dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran mata kuliah.
- (8) Evaluasi pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan RPS masing – masing mata kuliah.
- (9) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18 Pembelajaran di Luar Program Studi (MBKM)

- (1) Pemenuhan beban belajar dapat dilakukan di luar program studi meliputi:

- a. Pada program studi yang berbeda di lingkungan PPNP.
 - b. Pada program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain.
 - c. Pada lembaga di luar perguruan tinggi.
- (2) Pembelajaran pada program studi yang berbeda di lingkungan PPNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan dalam program yang ditentukan oleh Direktur.
 - (3) Pembelajaran pada perguruan tinggi lain atau lembaga di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau Direktur PPNP.
 - (4) Pembelajaran pada perguruan tinggi lain atau lembaga di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c dilaksanakan dengan bimbingan Dosen dan/atau pembimbing lain yang ditentukan oleh PPNP dan/atau lembaga di luar perguruan tinggi yang menjadi mitra pelaksanaan proses pembelajaran.
 - (5) PPNP memfasilitasi pemenuhan beban belajar di luar program studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (6) PPNP melakukan pengakuan sks untuk pembelajaran yang dilakukan diluar program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pembelajaran di luar program studi (MBKM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum

- (1) Beban belajar dan masa tempuh kurikulum pada:
 - a. Program diploma satu, minimal 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 2 (dua) semester.
 - b. Program diploma dua, minimal 72 (tujuh puluh dua) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 4 (empat) semester.
 - c. Program diploma tiga, minimal 108 (seratus delapan) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 6 (enam) semester.
 - d. Program sarjana terapan, minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 8 (delapan) semester.
 - e. Program magister terapan, minimal 54 (lima puluh empat) satuan kredit semester sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 3 (tiga) semester sampai dengan 4 (empat) semester.
- (2) Distribusi beban belajar untuk program diploma satu, diploma dua, diploma tiga, sarjana terapan, dan magister terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi:
 - a. Pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
 - b. Pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.

- (3) Distribusi beban belajar selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai distribusi beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20 Masa Studi

- (1) PPNP menetapkan masa studi mahasiswa penuh waktu dan paruh waktu dengan memperhatikan masa tempuh kurikulum, total beban belajar, efektivitas pembelajaran bagi mahasiswa yang bersangkutan, fleksibilitas dalam proses pembelajaran, ketersediaan dukungan pendanaan, dan efisiensi pemanfaatan sumber daya perguruan tinggi.
- (2) Masa studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi 2 (dua) kali masa tempuh kurikulum.
- (3) Masa studi untuk mahasiswa kelas khusus seperti: kelas alih jenjang, kelas rekognisi pembelajaran lampau (RPL), kelas program kerja sama, kelas internasional, dan/atau kelas lainnya diatur dalam Peraturan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Khusus untuk program studi yang diselenggarakan dengan bekerja sama dengan perguruan tinggi luar negeri dapat menyusun beban belajar dan masa tempuh kurikulum yang berbeda dengan Peraturan Direktur ini setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 21 Pengembangan Pendidikan

- (1) PPNP menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (2) PPNP dapat melakukan pengembangan pendidikan melalui:
 - a. Pembukaan program studi baru.
 - b. Peningkatan jenjang program diploma tiga menjadi sarjana terapan.
 - c. Program studi di luar kampus utama (PSDKU).
 - d. Program pendidikan jarak jauh (PJJ).
 - e. Program pengembangan jurusan.
 - f. Program pengembangan lainnya yang relevan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan pendidikan di PPNP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22 Kurikulum

- (1) Setiap program studi wajib memiliki kurikulum yang disusun sesuai dengan pedoman yang berlaku dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Kurikulum dirumuskan sebagai keseluruhan program yang direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, serta dikembangkan oleh program studi dalam rangka menghasilkan lulusan yang memenuhi capaian pembelajaran lulusan.

- (3) Kurikulum program studi minimal mencakup:
- a. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Program Studi.
 - b. Profil Lulusan.
 - c. Capaian Pembelajaran Lulusan.
 - d. Masa Tempuh Kurikulum.
 - e. Metode Pembelajaran.
 - f. Modalitas Pembelajaran.
 - g. Syarat Kompetensi dan/atau Kualifikasi Calon Mahasiswa.
 - h. Penilaian Hasil Belajar.
 - i. Materi Pembelajaran Yang Harus Ditempuh.
 - j. Tata Cara Penerimaan Mahasiswa pada Berbagai Tahapan Kurikulum.
- (4) Kurikulum program studi diploma dan sarjana terapan wajib memuat mata kuliah:
- a. Agama.
 - b. Pancasila.
 - c. Kewarganegaraan.
 - d. Bahasa Indonesia.
- (5) Dalam hal program studi mengakomodasi mahasiswa melalui rekognisi pembelajaran lampau, kurikulum program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga mencakup tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.
- (6) Program studi dapat menerapkan kurikulum yang diselenggarakan bersama dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja dalam sistem ganda atau sebutan lain.
- (7) Kurikulum sistem ganda atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan kurikulum yang menggabungkan pembelajaran di perguruan tinggi dengan magang di dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan/atau industri yang dikelola oleh perguruan tinggi (*teaching industry*).
- (8) Kurikulum program studi dilaksanakan melalui proses pembelajaran setiap mata kuliah.
- (9) Program studi dapat melaksanakan pengembangan kurikulum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dengan Peraturan Direktur.
- (10) Kurikulum program diploma tiga dan sarjana terapan wajib memfasilitasi pembelajaran di luar program studi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan kurikulum diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23 Materi Pembelajaran

- (1) Materi pembelajaran setiap program studi memiliki tingkat kedalaman dan keluasan sesuai jenis, program, dan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan perkembangan:
- a. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi.
 - b. Ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir yang relevan dengan program studi.
 - c. Konsep baru yang dihasilkan dari penelitian terkini.

- d. Dunia kerja yang relevan dengan profesi lulusan program studi.
- (2) Tingkat kedalaman dan keluasan materi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mengacu pada capaian pembelajaran lulusan setiap program studi.
- (3) Materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam kurikulum program studi dan dapat dinyatakan secara terpisah maupun terintegrasi dalam bentuk:
 - a. Mata kuliah.
 - b. Modul.
 - c. Blok tematik.
 - d. Atau bentuk lain yang relevan.
- (4) Materi pembelajaran dalam kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diisi dengan program kompetensi mikro.
- (5) Program kompetensi mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa:
 - a. Kredensial mikro.
 - b. Pembelajaran secara daring dari institusi lain yang bersifat terbuka (*massive open online courses*).
 - c. Bentuk lain yang relevan.

Pasal 24 Perangkat Mata Kuliah

- (1) Setiap dosen atau kelompok dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun perangkat mata kuliah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai perangkat mata kuliah diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25 Kegiatan Pembelajaran

- (1) PPNP melaksanakan kegiatan pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran setiap semester secara terjadwal dimasing - masing program studi.
- (2) Mahasiswa yang berhak mengikuti pembelajaran adalah mahasiswa yang terdaftar di PPNP dan/atau PDDIKTI pada semester berjalan.
- (3) Kegiatan pembelajaran kuliah, praktik, dan/atau bentuk lainnya dilaksanakan oleh dosen yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kegiatan pembelajaran praktik dapat dibantu tenaga PLP/teknisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (5) Dosen pengampu mata kuliah wajib menyampaikan kontrak perkuliahan pada pertemuan pertama pembelajaran.
- (6) Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran kuliah, praktik, dan/atau bentuk lainnya minimal 87,5% dari masing – masing jumlah jam pembelajaran pada setiap mata kuliah.
- (7) Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (8) Dosen wajib memeriksa kehadiran mahasiswa setiap kegiatan pembelajaran dan menandatangani presensi kehadiran.

- (9) Jurusan dan program studi wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran secara periodik yaitu setiap 4 (empat) minggu sekali dalam 1 (satu) semester proses pembelajaran.
- (10) Apabila dosen berhalangan hadir, maka dosen yang bersangkutan wajib:
 - a. Memberitahukan hal tersebut kepada koordinator program studi/ketua jurusan.
 - b. Melimpahkan tugas kepada dosen lain dalam satu tim mata kuliah atau menggantikan pembelajaran tersebut pada waktu yang lain.
- (11) Direktur menetapkan realisasi pembelajaran mata kuliah tiap semester berdasarkan usulan jurusan.
- (12) Mahasiswa yang tidak mengikuti pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan tidak mematuhi tata tertib pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi mahasiswa yang tidak mengikuti pembelajaran dan tidak mematuhi tata tertib pembelajaran diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Jadwal Pembelajaran, Layanan Administrasi, dan Hari Libur

- (1) Kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan rencana pembelajaran program studi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jadwal pembelajaran, layanan administrasi, dan hari libur diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Penggunaan Ruang dan Fasilitas Pembelajaran

- (1) Penggunaan ruang kuliah, dan fasilitas pembelajaran lainnya diatur oleh bagian akademik dan kemahasiswaan berkoordinasi dengan jurusan dan unit lainnya yang relevan dengan memperhatikan kapasitas dan efektifitas pemakaian ruangan dan fasilitas pembelajaran lainnya.
- (2) Penggunaan ruang laboratorium dan fasilitas lain yang sejenis diatur oleh kepala laboratorium dibawah koordinasi jurusan, dan unit lainnya yang relevan dengan memperhatikan kapasitas dan efektifitas pemakaian ruang laboratorium dan fasilitas lain yang sejenis.
- (3) Penggunaan lahan praktik, Gedung Serba Guna (GSG) dan/atau fasilitas lainnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib penggunaan ruang kuliah, ruang laboratorium, lahan praktik, GSG, dan/atau fasilitas pembelajaran lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (5) Kerusakan alat praktik, bahan praktik, dan/atau fasilitas pembelajaran lainnya yang disengaja atau karena kelalaian mahasiswa maka:
 - a. Mahasiswa atau kelompok mahasiswa wajib mengganti alat praktik, bahan praktik, dan/atau fasilitas pembelajaran lainnya.

- b. Mahasiswa atau kelompok mahasiswa wajib menanggung biaya perbaikan alat praktik, bahan praktik, dan/atau fasilitas pembelajaran lainnya yang mengalami kerusakan.

Pasal 28

Hasil dan Sisa Bahan Praktik

- (1) Hasil dan sisa bahan praktik yang masih bisa digunakan atau bernilai ekonomis harus diserahkan kembali ke PPNP oleh dosen pembimbing praktik melalui kepala laboratorium atau kepala unit terkait disertai dengan berita acara serah terima.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan hasil dan sisa bahan praktik diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Magang Industri

- (1) Mahasiswa program diploma satu, diploma dua, diploma tiga, sarjana terapan, dan magister terapan wajib melaksanakan kegiatan magang industri di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan.
- (2) Kegiatan magang industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kurikulum program studi dengan durasi sebagai berikut:
 - a. Program diploma satu dan magister terapan, durasi ditetapkan oleh masing – masing program studi.
 - b. Program diploma dua, diploma tiga dan sarjana terapan, durasi paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
- (3) Mahasiswa melaksanakan magang industri dibawah bimbingan dosen yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan jurusan.
- (4) Selain kegiatan magang industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mahasiswa program diploma tiga dan sarjana terapan dapat mengikuti magang alternatif lainnya seperti:
 - a. Magang MSIB selama 6 (enam) bulan.
 - b. Magang Kerjasama (MoU) selama 6 (enam) bulan.
- (5) Selain kegiatan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mahasiswa pada program sarjana terapan dapat memenuhi beban belajar paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5).
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai magang industri dilaksanakan sesuai dengan pedoman masing – masing program studi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 30

Tugas Akhir

- (1) Setiap mahasiswa wajib melaksanakan tugas akhir sebagai bagian dari cara pemenuhan capaian kompetensi lulusan program studi.
- (2) Setiap mahasiswa melaksanakan tugas akhir sesuai dengan kurikulum masing – masing program studi.

- (3) Mahasiswa melaksanakan tugas akhir dibawah bimbingan dosen yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas akhir dilaksanakan sesuai dengan pedoman tugas akhir masing – masing program studi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 31

Proyek Usaha Mandiri (PUM),
Kuliah Kerja Nyata (KKN),
Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM),
Praktik Luar Kampus (PLK),
Kunjungan Lapang (*Field Trip*).

- (1) PUM dan/atau nama lain 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) Pembelajaran PUM dilaksanakan dibawah bimbingan dosen yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan jurusan berdasarkan kurikulum program studi.
- (3) KKN, PkM, dan/atau nama lain yang sejenis adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa secara individu/berkelompok dan melembaga dalam rangka mengamalkan, membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membantu penyelesaian berbagai persoalan masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan taraf hidup sosial ekonomi masyarakat secara luas.
- (4) Pembelajaran KKN atau PkM dilaksanakan dibawah bimbingan dosen yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan jurusan berdasarkan kurikulum program studi.
- (5) Praktik luar kampus (PLK) adalah pembelajaran praktik yang dilaksanakan di luar kampus karena keterbatasan fasilitas praktik internal berdasarkan kurikulum program studi.
- (6) Kunjungan Lapang (*Field Trip*) adalah pembelajaran yang dilaksanakan melalui kunjungan lapang (*field trip*) berdasarkan kurikulum program studi.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembelajaran:
 - c. Proyek Usaha Mandiri (PUM).
 - d. Kuliah Kerja Nyata (KKN).
 - e. Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).
 - f. Praktik Luar Kampus (PLK).
 - g. Kunjungan Lapang (*Field Trip*).

Diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Program Percepatan Pembelajaran

- (1) PPNP dapat menyelenggarakan pendidikan khusus melalui program percepatan pembelajaran bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan luar biasa untuk dapat mengikuti pembelajaran mata kuliah sebagai kegiatan pemerolehan kredit pada program magister terapan dalam bidang yang sama setelah sekurang-kurangnya 6 (enam) semester mengikuti program sarjana terapan.

- (2) Program studi asal dan tujuan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan pada perguruan tinggi yang sama.
- (3) Program studi asal dan tujuan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. Memiliki status terakreditasi unggul.
 - b. Memiliki status terakreditasi secara internasional, atau
 - c. Ditetapkan oleh menteri berdasarkan kebutuhan mendesak.
- (4) PPNP mengajukan izin pelaksanaan program percepatan pembelajaran kepada Menteri.
- (5) Persyaratan program percepatan pembelajaran dan kemampuan luar biasa mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan pendidikan khusus di perguruan tinggi.

BAB VI PENILAIAN PROSES PEMBELAJARAN

Pasal 33 Penilaian Hasil Belajar

- (1) Penilaian hasil belajar bertujuan untuk:
 - a. Memantau perkembangan belajar mahasiswa.
 - b. Memberikan umpan balik agar mahasiswa memenuhi capaian pembelajarannya.
 - c. Memperbaiki proses pembelajaran.
- (2) Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan kelulusan program studi, dengan mengacu pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (3) Penilaian hasil belajar dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu mata kuliah secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif yang dikoordinir oleh dosen penanggung jawab mata kuliah.
- (4) Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi, dan/atau bentuk penilaian lain yang sejenis.
- (5) Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dalam:
 - a. Indeks prestasi.
 - b. Keterangan lulus atau tidak lulus.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa diatur dengan Peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34 Penilaian Prestasi Akademik

- (1) Penilaian prestasi akademik mahasiswa dilakukan melalui evaluasi dengan menganut prinsip keadilan, relevansi, dan akuntabilitas.
- (2) Prestasi akademik mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Nilai akhir mata kuliah dinyatakan dalam bentuk Nilai Angka (NA) dan Nilai Huruf (NH).
- (4) 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	80.5 - 100
AB	Sangat Baik	3,5	74.5 – 80.4
B	Baik	3	65.5 – 74.4
BC	Cukup Baik	2,5	59.5 – 65.4
C	Cukup	2	55.5 – 59.4
D	Kurang	1	40.5 – 55.5
E	Gagal	0	≤ 40.4

- (5) Nilai $\geq 0,50$ dibulatkan ke atas.
- (6) Dosen penanggung jawab mata kuliah wajib menginputkan nilai akhir mata kuliah ke dalam sistem informasi akademik atau menyerahkan kepada koordinator program studi sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
- (7) Dosen pengampu mata kuliah dan/atau penanggung jawab mata kuliah yang tidak menyerahkan nilai mata kuliah sampai yudisium berlangsung maka nilai mata kuliah tersebut ditetapkan melalui rapat yudisium yang dilengkapi dengan berita acara.
- (8) Nilai akhir mata kuliah 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) Hasil penilaian capaian pembelajaran semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
- (10) IPS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) 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.
- (11) Nilai huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terlebih dahulu dikonversikan ke nilai mutu seperti pada ayat (5).
- (12) IPS dihitung dengan rumus;

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

Keterangan:

IPS = Indeks Prestasi Semester.

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

SKS = SKS mata kuliah

- (13) Nilai capaian pembelajaran lulusan tiap semester atau Kartu Hasil Studi (KHS) diterbitkan selambat-lambatnya 3 hari setelah yudisium melalui aplikasi Sistem Informasi Akademik.
- (14) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

- (15) IPK sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan hasil perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah yang bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang telah ditempuh.
- (16) Nilai huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (15) terlebih dahulu dikonversikan ke nilai mutu seperti pada ayat (4).
- (17) 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 35 Yudisium

- (1) PPNP melaksanakan yudisium yang terdiri atas yudisium semester dan yudisium akhir studi.
- (2) Yudisium semester adalah rapat evaluasi terhadap capaian pembelajaran semester mahasiswa yang dilaksanakan di setiap akhir semester.
- (3) Yudisium akhir studi adalah rapat evaluasi terhadap capaian pembelajaran akhir studi mahasiswa yang dilaksanakan di setiap akhir semester dan/atau atas usulan jurusan.
- (4) Yudisium semester dan yudisium akhir studi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- (5) Yudisium semester dan yudisium akhir studi dilaksanakan ditingkat institusi 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 Unit Penjaminan Mutu atau nama lain yang sejenis.
 - g. Pengelola PDDIKTI
 - h. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- (6) Sebelum pelaksanaan yudisium semester, program studi dapat melaksanakan prayudisium yang dihadiri oleh dosen program studi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- (7) Yudisium akhir studi dilaksanakan terhadap mahasiswa yang telah:
 - a. Lulus semua mata kuliah yang dipersyaratkan dalam kurikulum program studi.
 - b. Lulus ujian tugas akhir.
- (8) Yudisium akhir studi dapat dilaksanakan dihari yang sama setelah pelaksanaan yudisium semester.

Pasal 36
Hasil Yudisium Semester

- (1) Mahasiswa semester satu dan semester dua dinyatakan lulus apabila:
 - a. Indeks Prestasi Semester (IPS) ≥ 2.00 dan memiliki nilai $D \leq 8$ sks.
 - b. Tidak ada nilai E.
 - c. Minimal nilai C untuk mata kuliah: Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia (program diploma dan sarjana terapan).
- (2) Mahasiswa semester tiga sampai dengan semester akhir kurikulum dinyatakan lulus dengan beban belajar mengacu pada Pasal 17 ayat (3).

Pasal 37
Lulus Pendidikan dan Predikat Kelulusan

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus pendidikan di PPNP apabila telah memenuhi semua syarat di bawah ini:
 - a. Telah menempuh dan menyelesaikan semua beban studi sesuai kurikulum untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan program studi.
 - b. IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) $\geq 2,00$ untuk program diploma dan sarjana terapan.
 - c. IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) $\geq 3,00$ untuk program magister terapan
 - d. Tidak memiliki nilai E.
 - e. Minimal nilai C untuk mata kuliah: Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia (program diploma dan sarjana terapan).
 - f. Lulus ujian tugas akhir.
 - g. Memenuhi kewajiban lain sesuai dengan syarat-syarat yang ditetapkan melalui Peraturan Direktur.
- (2) Waktu kelulusan terhitung sejak mahasiswa tersebut lulus yudisium akhir studi.
- (3) Mahasiswa yang dinyatakan lulus pendidikan di PPNP diberi gelar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Lulusan program pendidikan 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 Dua	2,00 – 2,74	Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 8 semester.
		2,75 – 3,49	Sangat Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 4 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 semester. 2). Nilai minimal B.
2	Diploma Tiga	2,00 – 2,74	Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 12 semester.

		2,75 – 3,49	Sangat Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 6 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 semester. 2). Nilai minimal B.
3	Sarjana Terapan	2,00 – 2,74	Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 16 semester.
		2,75 – 3,49	Sangat Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 8 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 semester. 2). Nilai minimal B.
4	Magister Terapan	3,00 – 3,50	Memuaskan	1). Lama pembelajaran maksimum 8 semester.
		3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan	1). Lama pembelajaran Maksimum 4 semester. 2). Nilai minimal C. 3). Jumlah nilai C dan BC tidak melebihi 15 sks.
		3,76 – 4,00	Dengan Pujian	1). Lama pembelajaran maksimum 4 semester. 2). Nilai minimal B.

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

Pasal 38 Wisuda

- (1) Wisuda dilaksanakan dalam rapat terbuka Senat PPNP sebagai momentum pengukuhan gelar dan pemberian ijazah kepada semua lulusan.
- (2) Mahasiswa yang dinyatakan lulus pendidikan diharuskan mengikuti wisuda dan berkewajiban memenuhi semua persyaratan yang telah ditetapkan melalui Peraturan Direktur.
- (3) Wisuda diselenggarakan minimal 1 kali dalam 1 tahun yang diatur melalui Keputusan Direktur.
- (4) Peserta upacara wisuda adalah:
 - a. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan memenuhi semua persyaratan wisuda yang telah ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
 - b. Senat PPNP.
 - c. Panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur.

- d. Undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wisuda diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB VII KETENAGAAN

Pasal 39 Tenaga Pendidik dan Kependidikan

- (1) Ketenagaan di PPNP terdiri dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Tenaga pendidik adalah dosen yang terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (3) PPNP menetapkan dosen tetap dan dosen tidak tetap sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang yang terdiri dari pustakawan, tenaga administrasi, pranata laboratorium pendidikan, teknisi, serta pranata teknik informasi.
- (5) PPNP menetapkan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, tanggung jawab, kompetensi, kualifikasi, tata cara pengangkatan, pembinaan, promosi, penempatan, pemindahan tugas dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40 Dosen Pembimbing Akademik

- (1) Dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dibidang akademik dalam rangka peningkatan kualitas belajar sehingga mampu menyelesaikan studi secara tepat waktu.
- (2) Setiap mahasiswa dalam mengikuti pendidikan di PPNP dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing akademik.
- (3) Dosen pembimbing akademik ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan jurusan.
- (4) Syarat dosen pembimbing akademik:
 - a. Dosen tetap PPNP.
 - b. Tidak sedang melaksanakan tugas belajar.
- (5) Pergantian dosen pembimbing akademik ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan jurusan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai dosen pembimbing akademik diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Dosen Pembimbing Proyek Usaha Mandiri (PUM), Magang Industri, Kuliah Kerja Nyata (KKN), Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM), dan/atau nama lain sejenis

- (1) Dosen Pembimbing PUM, Magang Industri, KKN, PkM, dan/atau nama lain sejenis adalah dosen tetap yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan pembelajaran PUM, Magang Industri, KKN, PkM, dan/atau nama lain sejenis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap mahasiswa dalam melaksanakan pembelajaran PUM, Magang Industri, KKN, PkM, dan/atau nama lain sejenis dibimbing oleh dosen pembimbing.
- (3) Syarat dosen pembimbing yang dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Dosen tetap PPNP.
 - b. Memiliki jabatan fungsional paling rendah Asisten Ahli.
 - c. Tidak sedang melaksanakan tugas belajar.
- (4) Dosen pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan jurusan.
- (4) Tugas dosen pembimbing PUM, Magang Industri, KKN, PkM, dan/atau nama lain sejenis adalah:
 - a. Membimbing mahasiswa dalam menentukan topik dan/atau lokasi pembelajaran PUM, Magang Industri, KKN, dan PkM.
 - b. Membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana dan proposal pembelajaran PUM, Magang Industri, KKN, dan PkM.
 - c. Membimbing dan memfasilitasi mahasiswa dalam melaksanakan seminar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Membimbing, mengarahkan dan memantau secara langsung mahasiswa dalam mempersiapkan, melaksanakan, serta analisis data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan pembelajaran PUM, Magang Industri, KKN, dan PkM.
 - e. Membimbing mahasiswa dalam menyusundan perbaikan laporan.
 - f. Membimbing dan memfasilitasi mahasiswa untuk mempublikasikan hasil kegiatan dalam bentuk karya ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Memberi nilai pelaksanaan kegiatan PUM, Magang Industri, KKN, dan PkM sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Pergantian dosen pembimbing PUM, Magang Industri, KKN, PkM, dan/atau nama lain sejenis ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan jurusan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai dosen pembimbing PUM, Magang Industri, KKN, PkM, dan/atau nama lain sejenis diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan/atau nama lain sejenis

- (1) Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan/atau nama lain sejenis adalah dosen tetap yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Syarat Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan/atau nama lain sejenis adalah :
 - a. Dosen tetap PPNP.
 - b. Memiliki jabatan fungsional paling rendah Asisten Ahli.
 - c. Tidak sedang melaksanakan tugas belajar.

- (3) Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan/atau nama lain sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan usulan jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan/atau nama lain sejenis diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI (PDDIKTI) DAN
SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIAKAD)

Pasal 43

Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)

- (1) Mahasiswa:
 - a. Mahasiswa baru didaftarkan oleh TIM Pengelola PDDIKTI PPNP ke Sistem PDDIKTI Pusat sesuai dengan database mahasiswa baru pada Sistem Informasi Akademik (SIAKAD).
 - b. Status mahasiswa di PDDIKTI bisa di cek langsung oleh mahasiswa yang bersangkutan melalui laman <http://pddikti.kemdikbud.go.id>
 - c. Jika terdapat kesalahan data pada PDDIKTI mahasiswa mengajukan surat permohonan perubahan data ke pengelola PDDIKTI dengan melampirkan data yang akan dilakukan perubahan dan berkas yang disyaratkan untuk perubahan data di PDDIKTI.
 - d. Perubahan Data mahasiswa di PDDIKTI mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diajukan oleh pengelola PDDIKTI PPNP melalui laman PDDIKTI (<http://pddikti.kemdikbud.go.id>) serta berkas yang diperlukan untuk perubahan data.
 - e. Aktifitas/kegiatan akademik mahasiswa yaitu Kartu Rencana Studi (KRS), Aktifitas Mahasiswa, Nilai, Transkrip, Bimbingan Tugas Akhir, Wisuda dilaporkan oleh pengelola PDDIKTI PPNP melalui Sistem NeoFeeder ke sistem PDDIKTI Pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Untuk mendapatkan Nomor Ijazah Nasional semua persyaratan data PDDIKTI Mahasiswa harus terpenuhi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Penomoran Ijazah Nasional (PIN).
- (2) Dosen:
 - a. Dosen wajib terdaftar di PDDIKTI sesuai dengan homebase yang sudah ditetapkan oleh PPNP dengan mendapatkan nomor registrasi NIDN/NIDK/NUP.
 - b. Perubahan data Dosen di PDDIKTI bisa dilakukan oleh Dosen melalui akun SISTER dosen masing-masing dan oleh pengelola PDDIKTI sesuai dengan wewenang yang sudah ditetapkan.
 - c. Untuk perubahan status Aktif/Tugas Belajar/Izin Belajar/Wafat dan pindah homebase baik internal maupun eksternal diajukan oleh pengelola PDDIKTI PPNP sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Aktifitas/kegiatan akademik dosen yaitu pengajaran, penelitian, pengabdian dilaporkan oleh pengelola PDDIKTI PPNP ke sistem PDDIKTI pusat menggunakan sistem NeoFeeder dan SISTER sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelaporan PDDIKTI:
 - a. Data PDDIKTI dilaporkan oleh pengelola PDDIKTI PPNP.

- b. Pelaporan PDDIKTI dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah perkuliahan berlangsung pada setiap awal semester, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pelaporan PDDIKTI awal semester adalah, Mata Kuliah Semester Aktif, Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa, Dosen Pengampu Mata Kuliah, Kelas Perkuliahan, Dosen Pembimbing Akademik, Status Mahasiswa (Cuti/Aktif)
- d. Pelaporan PDDIKTI dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah perkuliahan berakhir pada setiap akhir semester sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pelaporan PDDIKTI akhir semester adalah, Nilai Mahasiswa, Realisasi mengajar dosen, IP Semester Mahasiswa, IPK Mahasiswa, Bimbingan Tugas Mahasiswa, Transkrip Mahasiswa status Mahasiswa (Lulus/Belum).
- f. Perubahan data PDDIKTI yang sudah dilaporkan diluar Periode/semester Aktif dilakukan dengan cara mengajukan permohonan melalui laman PDDIKTI <http://pddikti.kemdikbud.go.id> dengan melampirkan surat permohonan dan berkas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 44

Sistem Informasi Akademik (SIAKAD)

- (1) Mahasiswa:
 - a. Mahasiswa terdaftar pada Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) dan memiliki Akun untuk login ke Sistem SIAKAD dan sistem lain yang terintegrasi.
 - b. Mahasiswa dilarang memberikan akun ke orang lain dengan alasan apapun. Segala resiko penyalahgunaan akun ditanggung oleh mahasiswa bersangkutan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Mahasiswa melihat informasi akademik dan kemahasiswaan di akun SIAKAD masing-masing.
 - d. Mahasiswa Non KIP-K melakukan daftar ulang melalui akun SIAKAD untuk proses pembayaran UKT yang dilakukan secara online.
 - e. Prosedur daftar ulang menggunakan SIAKAD diatur sesuai dengan prosedur dan tata cara yang dikeluarkan oleh PPNP.
 - f. Mahasiswa Non KIP-K yang tidak melakukan daftar ulang melalui SIAKAD tidak terdaftar di sistem sebagai Mahasiswa aktif dan tidak bisa diterbitkan Kartu Rencana Studi di SIAKAD
 - g. Mahasiswa bisa menggunakan SIAKAD dan sistem yang terintegrasi dengan SIAKAD (EDLINK) untuk tugas, quiz, conference dan ujian secara online.
 - h. Mahasiswa bisa melakukan melihat/monitoring/mencetak, kartu Mahasiswa, riwayat keuangan, masa aktif, perkembangan belajar, KRS, KHS, transkrip sementara di akun SIAKAD masing-masing.
 - i. Mahasiswa mencetak KHS (Karti Hasil Studi) dan Transkrip Sementara secara mandiri dan melakukan validasi dan verifikasi ke akademik untuk kemudian disahkan oleh Ketua Jurusan, Wakil Direktur I, dan Direktur.
 - j. Jika terdapat ketidaksesuaian data di SIAKAD Mahasiswa mengajukan perubahan data ke pengelola PDDIKTI dengan prosedur dan persyaratan yang sudah ditentukan.
- (2) Dosen:
 - a. Dosen terdaftar pada Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) dan memiliki Akun untuk login ke Sistem SIAKAD dan sistem lain yang terintegrasi.
 - b. Dosen dilarang memberikan akun ke orang lain dengan alasan apapun, segala resiko penyalahgunaan akun di tanggung oleh mahasiswa bersangkutan.

- c. Dosen melihat matakuliah yang diampu di SIAKAD sesuai dengan distribusi tugas yang di masukkan ke sistem SIAKAD oleh TIM pengelola PDDIKTI .
 - d. Dosen memiliki hak akses di sistem SIAKAD dan EDLINK yang terintegrasi dengan SIAKAD untuk membuat Jadwal Perkuliahan, Presensi kehadiran Mahasiswa, memasukkan materi perkuliahan, memberikan tugas, quiz, ujian, bimbingan Mahasiswa dan memasukkan nilai.
 - e. Dosen PA memiliki hak akses melihat kemajuan pembelajaran Mahasiswa bimbingan, menyetujui KRS semester dan bimbingan online.
- (3) Sinkronisasi Data SIAKAD, Data PDDIKTI dan SISTER:
- a. Tim pengelola PDDIKTI melakukan sinkronisasi data SIAKAD ke sistem PDDIKTI melalui sistem NeoFeeder untuk proses pelaporan data PDDIKTI
 - b. Data yang sudah di sinkronkan ke PDDIKTI pusat selanjutnya pengelola PDDIKTI melakukan sinkronisasi SISTER PPNP dengan SISTER Pusat untuk menarik data PDDIKTI masuk ke SISTER PPNP.
 - c. Hasil sinkronisasi data SIAKAD, PDDIKTI dan SISTER masuk ke akun SISTER Dosen selanjutnya di klaim untuk kebutuhan BKD, SERDOS dan lainnya.

BAB IX SANKSI-SANKSI

Pasal 45 Umum

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

Pasal 46 Sanksi Terhadap Dosen

- (1) Sanksi administratif dijatuhkan kepada dosen dapat bentuk:
 - 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 perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Teguran lisan oleh Ketua Jurusan seperti dimaksud pada ayat (1) huruf (a) di atas dijatuhkan bila:
 - a. Dosen melaksanakan pembelajaran kurang dari 87,5% dari jumlah pertemuan efektif tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Dosen terlambat menyerahkan nilai akhir semester sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - c. Terbukti melanggar kaedah-kaedah pemberian nilai.
 - d. Terbukti melanggar ketentuan pembimbingan.

- e. Terbukti melanggar peraturan 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 47
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 15 menit dianggap hadir.
 - b. Terlambat hadir lebih dari 15 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 wajib mengikuti pembelajaran yang tertinggal secara mandiri atau mendapat tugas.
 - d. Mahasiswa yang tidak hadir mengikuti pembelajaran dengan bobot kehadiran yang telah ditentukan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (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 PPNP apabila:
 - a. Terbukti terlibat kasus tindak pidana dan/atau narkoba.
 - b. Terbukti melakukan tindakan asusila.
- (5) Pengeluaran dan pemberhentian mahasiswa dari PPNP seperti pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Sanksi akademik lainnya dapat diberikan dalam hal melakukan kegiatan terlarang, baik yang diatur dalam peraturan internal PPNP, maupun peraturan lain yang diatur oleh pemerintah.
- (7) Penjatuhan sanksi akademik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di atas ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 48
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 perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemberian sanksi untuk tenaga kependidikan berakibat pada penurunan nilai kinerja pegawai bersangkutan.

BAGIAN KEDUA
PERATURAN KEMAHASISWAAN

Pasal 49
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) Menumbuhkan wawasan kebangsaan dan meningkatkan kedisiplinan bagi mahasiswa diwadahi melalui pelaksanaan kegiatan Pendidikan Dasar Kedisiplinan (Diksarlin) bagi mahasiswa.
- (3) Kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan di luar jam pembelajaran.
- (4) Pembina kegiatan kemahasiswaan ditingkat PPNP 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 PPNP.
- (8) BEM adalah Badan Eksekutif Mahasiswa PPNP.
- (9) UKM adalah Unit Kegiatan Kemahasiswaan PPNP.
- (10) HMJ adalah Himpunan Mahasiswa Jurusan di lingkungan PPNP.

BAB X
ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pasal 50
Organisasi Mahasiswa

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

Pasal 51
Kedudukan, Fungsi, Tugas Pokok, dan Tanggung Jawab
Organisasi Kemahasiswaan

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

Pasal 52
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 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 53
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 54 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- (1) Fungsi UKM adalah merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa dalam bidang penalaran dan 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 55 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.
 - c. Memberikan laporan pertanggung jawaban 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 56 Tanggung Jawab

- (1) Direktur merupakan penanggung jawab kegiatan di PPNP sesuai dengan peraturan dan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Derajat kebebasan dan mekanisme tanggung jawab organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi terhadap perguruan tinggi ditetapkan melalui kesepakatan

antara mahasiswa dengan pimpinan PPNP dengan tetap berpedoman kepada aspek legalitas menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, DLM dan BEM bertanggung jawab kepada Direktur sedangkan HMJ bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

BAB XI PENGURUS, ANGGOTA, DAN MASA BAKTI

Pasal 57

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 dan pengurus DLM, BEM, UKM dan HMJ adalah:
 - a. Minimal telah menyelesaikan kuliah semester III.
 - b. Mempunyai IPK minimal 2.75 untuk ketua dan 2,5 untuk pengurus
 - c. Disiplin, jujur, kreatif, aktif, memiliki jiwa kepemimpinan, memiliki kemampuan manajerial serta loyal terhadap PPNP.
- (4) Personalia pengurus organisasi kemahasiswaan tingkat PPNP dibentuk melalui pemilihan yang tata cara dan mekanisme pelaksanaannya ditetapkan oleh mahasiswa dan disetujui oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama.
- (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 58

Tata Kerja dan Masa Bakti

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

BAB XII PEMBINA DAN PEMBIMBING KEMAHASISWAAN

Pasal 59 Pembina dan Pembimbing Organisasi Kemahasiswaan

- (1) Pembina organisasi kemahasiswaan tingkat institusi adalah Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama.
- (2) Pembina organisasi kemahasiswaan di tingkat jurusan adalah Ketua Jurusan.
- (3) Pembimbing kegiatan kemahasiswaan tingkat institusi adalah dosen tetap PPNP yang diberi tugas untuk membimbing dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Pembimbing kegiatan kemahasiswaan tingkat jurusan adalah dosen tetap PPNP 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 PPNP 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 pembubaran organisasi kemahasiswaan

BAB XIII BIDANG KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Pasal 60 Kegiatan Kemahasiswaan

- (1) Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan ekstrakurikuler yang meliputi kegiatan pengembangan minat dan bakat, pengembangan penalaran dan kreativitas, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa, pengembangan keorganisasian, mental spiritual dan bela negara dan mahasiswa internasional.
- (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 PPNP.
- (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 diarahkan kepada kegiatan nyata sebagai upaya implementasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral dan wawasan kebangsaan.
- (9) Penggunaan sarana dan prasarana kampus untuk kegiatan kemahasiswaan wajib mendapat izin dari Direktur.
- (10) Direktur menetapkan aturan melalui keputusan direktur dan pedoman pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan PPNP.

Pasal 61

Penilaian Kegiatan Ektrakurikuler Mahasiswa

- (1) PPNP melakukan penilaian kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa diatur dengan Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 62

Bidang Kegiatan Kemahasiswaan

- (1) Kegiatan kemahasiswaan meliputi bidang pengembangan:
 - a. Minat dan bakat.
 - b. Penalaran dan kreativitas.
 - c. Pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa.
 - e. Keorganisasian.
 - f. Mental spiritual dan bela negara.
 - g. Mahasiswa internasional.
- (2) Kegiatan pengembangan minat dan bakat ditujukan untuk menumbuhkembangkan dan mengasah prestasi mahasiswa pada bidang olahraga, seni budaya, dan bidang lain yang diminati mahasiswa.
- (3) Kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas ditujukan untuk membangun budaya ilmiah serta menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, inovatif dan produktif, baik dalam rangka pembinaan maupun melalui kegiatan yang bersifat kompetitif.
- (4) Kegiatan pengabdian kepada Masyarakat ditujukan untuk meningkatkan kepedulian sosial, empati, cinta kepada sesama, dan memperkuat solidaritas kemanusiaan dan kebangsaan melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi,

seni budaya dan berbagai aktivitas produktif lainnya yang dilaksanakan mahasiswa untuk dan bersama masyarakat

- (5) Kegiatan pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa ditujukan untuk membina dan menumbuhkan jiwa, cara pandang, kompetensi serta perilaku wirausaha mahasiswa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dan masyarakat, dengan menerapkan ilmu, pengetahuan dan teknologi yang dipelajari dan atau dikuasai mahasiswa.
- (6) Kegiatan pengembangan keorganisasian ditujukan untuk menumbuhkan-kembangkan kompetensi kepemimpinan, manajemen, serta organisasi yang berintegritas, kreatif, demokratis, dinamis dan mengedepankan intelektualitas serta perilaku terpuji masyarakat terdidik yang cerdas dan bertanggung jawab.
- (7) Kegiatan pengembangan mental spiritual dan bela negara Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan keimanan, menumbuhkan-kembangkan mental spiritual, toleransi, serta rasa cinta tanah air mahasiswa agar mahasiswa dapat memiliki wawasan kebangsaan yang mendorong mereka menjaga kesatuan, persatuan dan martabat bangsa.
- (8) Kegiatan mahasiswa internasional ini ditujukan untuk membangun kemampuan mahasiswa mengembangkan dirinya agar siap menjadi warganegara global (global citizen), bersanding dan bersaing dengan mahasiswa dari negara lain.

Pasal 63

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 budaya meliputi; seni suara, vocal group, solo song, paduan suara, tari, puisi, drama, lukis, musik, band, marching band dan lain-lain.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan minat dan bakat mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang berlaku yang disahkan oleh Direktur.

Pasal 64

Bidang Penalaran dan Kreativitas

- (1) Bidang penalaran dan kreatifitas meliputi beberapa jenis kegiatan diantaranya;
 - a. Pertemuan ilmiah berupa kegiatan; seminar, lokakarya, simposium, keagamaan, dan/atau diskusi ilmiah lainnya.
 - b. Pelatihan dan/atau penataran (LKTD, 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.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan penalaran dan kreativitas mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang berlaku yang disahkan oleh Direktur.

Pasal 65

Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Bidang pengabdian kepada masyarakat 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, program P2MD, Bakti Sosial Mahasiswa dan lain-lain.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang berlaku yang disahkan oleh Direktur.

Pasal 66

Bidang Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa

- (1) Bidang kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa merupakan kegiatan untuk menumbuhkan kembangkan jiwa kewirausahaan mahasiswa. Beberapa jenis kegiatan dalam bidang ini diantaranya:
 - a. Unit-unit bisnis mahasiswa ditingkat program studi/jurusan.
 - b. Koperasi mahasiswa.
 - c. Beasiswa.
 - d. Asrama.
 - e. Bimbingan konseling dan kewirausahaan
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang berlaku yang disahkan oleh Direktur.

Pasal 67

Bidang Keorganisasian

- (1) Bidang ke-organisasian mahasiswa merupakan kegiatan untuk menumbuhkan kembangkan jiwa kepemimpinan mahasiswa melalui manajemen organisasi yang bertanggung jawab dan berintegritas. Beberapa jenis kegiatan dalam bidang ini adalah Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan ke-organisasian dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang berlaku yang disahkan oleh Direktur.

Pasal 68

Bidang Mental Spiritual dan Bela Negara

- (1) Bidang mental spiritual dan bela negara merupakan kegiatan untuk meningkatkan keimanan, menumbuhkembangkan mental spritual, toleransi dan cinta tanah air. Beberapa kegiatan dalam bidang ini antara lain: Forum Studi Keagamaan, Pramuka, Satuan Tugas, Mahasiswa Pecinta Alam, Korps Sukarelawan PMI.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan mental spritual dan bela negara mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang berlaku yang disahkan oleh Direktur.

Pasal 69

Bidang Mahasiswa Internasional

- (1) Bidang mahasiswa internasional merupakan kegiatan kemahasiswaan menuju mahasiswa sebagai warga negara internasional yang mampu bersaing dengan mahasiswa negara lainnya. Kegiatan bidang ini diantaranya sebagai pemakalah konferensi internasional dan pertukaran mahasiswa internasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan mahasiswa internasional dilaksanakan

sesuai dengan pedoman yang berlaku yang disahkan oleh Direktur.

BAB XIV MEKANISME, USULAN, PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN

Pasal 70 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 Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dalam bentuk usulan program kerja selama masa bakti 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 Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama dalam suatu surat keputusan.

Pasal 71 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 Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Untuk melaksanakan masing-masing kegiatan terlebih dahulu mengajukan proposal atau Kerangka Acuan Kerja (*Term Of Reference* yang di singkat dengan TOR) yang telah disetujui oleh pembimbing kegiatan.
- (4) TOR minimal berisikan; Pendahuluan (latar belakang dan tujuan), Metoda Pelaksanaan, Pembiayaan, dan Kepanitiaan (bila diperlukan).
- (5) TOR yang telah disetujui oleh pembimbing diajukan kepada Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan beserta surat permohonan izin kegiatan.
- (6) Pengajuan TOR selambat-lambatnya 10 hari sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan.
- (7) Kegiatan dapat dilaksanakan apabila telah mendapat izin dari Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku, termasuk penggunaan dana dan fasilitas PPNP.

Pasal 72 Pemakaian Sarana dan Prasarana

- (1) Pelaksana kegiatan kemahasiswaan wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum tentang peminjaman dan pemakaian sarana dan prasarana PPNP.

- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetujui oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama.
- (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 73
Dana Kegiatan Kemahasiswaan

- (1) Dana kegiatan kemahasiswaan bersumber dari:
 - a. Iuran mahasiswa yang dibayarkan melalui Organisasi Kemahasiswaan PPNP 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, Alumni, dan Kerjasama.
 - 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 perundang-undangan yang berlaku dan telah mendapat persetujuan dari Direktur.
- (2) Dana kegiatan kemahasiswaan yang bersumber dari PPNP dianggarkan dan dikelola oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama.

Pasal 74
Pertanggung Jawaban 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 PPNP dipertanggungjawabkan kepada Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Penggunaan dana kegiatan dari dana masyarakat dipertanggungjawabkan kepada pemberi bantuan/sumbangan atau publik sesuai dengan peraturan 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 Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama 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 XV KESEJAHTERAAN MAHASISWA

Pasal 75 Asuransi

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

Pasal 76 Beasiswa

- (1) Beasiswa bagi mahasiswa adalah beasiswa yang berasal dari program pemerintah pusat maupun daerah serta stake holder.
- (2) Beasiswa dari pemerintah seperti KIPK, ADIK, dan bentuk lainnya yang relevan.
- (3) Beasiswa dari pemerintah daerah diusulkan sendiri oleh mahasiswa kepada pemerintah daerah asal mahasiswa.
- (4) Beasiswa stake holder berasal dari stakeholder yang memiliki kerjasama dengan institusi PPNP.
- (5) Ketentuan dan persyaratan untuk diusulkan menerima beasiswa sesuai dengan yang diberikan oleh penyanggah dana.
- (6) Mahasiswa yang berprestasi dalam bidang akademik dan/atau kemahasiswaan atau kondisi orang tua/wali berekonomi lemah serta memenuhi syarat dapat diusulkan untuk menerima beasiswa yang sifatnya mengikat dan/atau tidak mengikat dari berbagai sumber penyanggah dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 77 Asrama Mahasiswa

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

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

- (1) Pada saat Peraturan Direktur ini mulai berlaku:
 - a. Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi PPNP wajib melakukan penyesuaian dengan Peraturan Direktur ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Direktur ini disahkan.

- b. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah melaksanakan semua ketentuan pasal dan ayat berikut ini mulai Semester Ganjil Tahun Akademik 2025/2026.
- c. Ketentuan pasal dan ayat sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah:
1. Pasal 17 ayat (4) dan ayat (7).
 2. Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2).
 3. Pasal 20 ayat (2).
 4. Pasal 22 ayat (3).
 5. Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2).

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 78
Penutup

- (1) Pada saat Peraturan Direktur ini mulai berlaku maka Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh Nomor 083/PL25/DT/2018 tentang Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut melalui peraturan lain yang ditetapkan melalui Peraturan dan/atau Keputusan Direktur.
- (2) Peraturan Direktur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan telah mendapat pertimbangan Senat.

Ditetapkan di Tanjung Pati
Pada tanggal 30 Agustus 2024

DIREKTUR,

