

# PERATURAN AKADMIK

POLITEKNIK TRIDAYA VIRTU MOROSI



Morosi 2025  
[tridaya.ac.id](http://tridaya.ac.id)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga *Peraturan Akademik Politeknik Tridaya Virtu Morosi (PTVM)* ini dapat disusun dan disahkan dengan baik.

Dokumen ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Politeknik Tridaya Virtu Morosi. *Peraturan Akademik* ini menjadi acuan utama dalam penyelenggaraan kegiatan akademik yang tertib, transparan, dan berkeadilan, serta menjadi wujud komitmen institusi dalam mewujudkan tata kelola pendidikan tinggi vokasi yang bermutu.

Isi dari *Peraturan Akademik* ini mencakup berbagai ketentuan yang mengatur hak dan kewajiban mahasiswa, dosen, serta tenaga kependidikan dalam kegiatan akademik, mulai dari proses penerimaan mahasiswa baru, pelaksanaan perkuliahan, evaluasi hasil belajar, hingga ketentuan kelulusan dan kegiatan kemahasiswaan. Dengan adanya peraturan ini diharapkan seluruh unsur di PTVM dapat menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara profesional dan berintegritas sesuai dengan visi dan misi Politeknik Tridaya Virtu Morosi.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini — khususnya tim penyusun, pimpinan unit, dan dosen yang telah memberikan masukan serta koreksi demi kesempurnaan isi *Peraturan Akademik* ini.

Semoga *Peraturan Akademik* ini dapat menjadi landasan yang kuat dalam mewujudkan penyelenggaraan pendidikan vokasi yang unggul, berdaya saing, dan berorientasi pada kebutuhan industri serta pembangunan nasional.

**Morosi, 2025**

**Tim Akademik PTVM**

## Daftar Isi

KATA PENGANTAR .....	II
Daftar Isi .....	III
BAB I PENDAHULUAN .....	1
Pasal 1 Tujuan .....	1
Pasal 2 Ruang Lingkup .....	1
Pasal 3 Definisi dan Pengertian .....	1
BAB II PERSYARATAN PERKULIAHAN .....	4
Pasal 4 Persetujuan Hukum Mahasiswa Baru .....	4
Pasal 5 Registrasi Kuliah .....	4
Pasal 6 Biaya Pendidikan .....	4
BAB III PELAKSANAAN PERKULIAHAN .....	5
Pasal 7 Kalender Akademik .....	5
Pasal 8 Kegiatan Perkuliahan .....	6
Pasal 9 Jadwal Kuliah .....	6
Pasal 10 Sarana Perkuliahan .....	7
Pasal 11 Kedisiplinan .....	7
Pasal 12 Peringatan Lisan .....	8
Pasal 13 Peringatan Tertulis .....	8
Pasal 14 Pertanggungjawaban Atas Barang Milik Politeknik Tridaya Virtu Morosi .....	10
Pasal 15 Ketidakhadiran Mengikuti Perkuliahan .....	10
Pasal 16 Ketidakhadiran Yang Diiijinkan .....	11
Pasal 17 Ketidakhadiran Yang Tidak Diiijinkan .....	11
Pasal 18 Responsi Kuliah dan Kompensasi Kerja .....	12
Pasal 19 Dikeluarkan dari Politeknik Tridaya Virtu Morosi .....	12
BAB IV EVALUASI PERKULIAHAN .....	13
Pasal 20 Penilaian Hasil Belajar .....	13
Pasal 21 Penilaian Prestasi Akademik .....	13
Pasal 22 Nilai Mata Kuliah .....	13
Pasal 23 Konversi Nilai Angka ke Nilai Mutu .....	15
Pasal 24 Indeks Prestasi .....	17
Pasal 26 Status Kelulusan dan Kenaikan Semester Diploma-III .....	19
Pasal 27 Pemberhentian Sementara dari Kegiatan Akademik .....	20
Pasal 28 Pemberhentian dari Kegiatan Akademik .....	20
BAB V PENILAIAN PERKULIAHAN .....	21
Pasal 29 Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester .....	21
Pasal 30 Tata Tertib Ujian Semester .....	21
Pasal 31 Evaluasi Kuliah .....	22
Pasal 32 Evaluasi Praktikum, Praktik, Workshop .....	22
Pasal 33 Evaluasi Proyek Akhir .....	22
Pasal 34 Bobot Evaluasi .....	23
BAB VI BERHENTI STUDI .....	23
Pasal 35 Berhenti Studi Sementara (Cuti) .....	23
Pasal 36 Berhenti Studi Tanpa Ijin .....	24
BAB VII KEGIATAN KEMAHASISWAAN .....	24
Pasal 37 Kegiatan Ekstra Kurikuler .....	24
BAB VIII KELULUSAN .....	25
Pasal 38 Status Kelulusan Diploma .....	25
Pasal 39 Yudisium .....	25
Pasal 40 Ijazah Diploma .....	26
Pasal 41 Transkrip Akademik .....	26
Pasal 42 Penghargaan Mahasiswa .....	27
BAB IX PENUTUP .....	27
Pasal 43 Penutup .....	27

# BAB I PENDAHULUAN

## Pasal 1

### Tujuan

Peraturan Akademik diberlakukan dengan tujuan untuk:

1. Menetapkan hak dan kewajiban civitas akademika dalam melaksanakan kegiatan akademik di Politeknik Tridaya Virtu Morosi.
2. Menjamin tercapainya visi, misi, dan tujuan pendidikan Politeknik Tridaya Virtu Morosi dengan berpedoman pada peraturan dan perundangan yang berlaku serta kaidah, moral dan etika profesi.
3. Menjamin tercapainya visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional.

## Pasal 2

### Ruang Lingkup

1. Peraturan Akademik berlaku bagi seluruh mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta didik di Politeknik Tridaya Virtu Morosi.
2. Peraturan Akademik merupakan norma-norma akademik yang berlaku bagi civitas akademika Politeknik Tridaya Virtu Morosi.

## Pasal 3

### Definisi dan Pengertian

Dalam Peraturan Akademik ini, yang dimaksud dengan:

1. PTVM adalah Politeknik Tridaya Virtu Morosi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi Vokasi.
2. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk mencapai tujuan keahlian pada bidang tertentu.
3. Civitas akademika adalah warga lingkungan akademik suatu perguruan tinggi yang meliputi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
4. Direktur adalah pemimpin Perguruan Tinggi PTVM yang berwenang dan

bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu Juga bertindak sebagai Pembina pengembangan para tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga penunjang lain, serta sebagai Pembina dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi tertentu, baik pemerintah maupun swasta bahkan masyarakat, untuk menyelesaikan persoalan yang dapat timbul disetiap bidang.

5. Wakil Direktur adalah wakil pimpinan Perguruan Tinggi PTVM yang bertugas membina dan mengawasi kegiatan-kegiatan di PTVM, meliputi kegiatan akademik, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemitraan industri, keuangan, kepagawaian.
6. Dosen merupakan pendidik professional dan ilmuan dengan tugas utama mengembangkan pola pikir, mentransformasikan, menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Dosen Wali Akademik adalah dosen yang memiliki tugas dan tanggung jawab dan hak secara penuh dalam memberikan pendampingan perwalian terhadap mahasiswa.
8. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar secara administratif pada suatu lembaga pendidikan tinggi/ vokasi dalam hal ini PTVM.
9. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang penyelenggaraannya dilakukan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
10. Kegiatan akademik adalah proses belajar mengajar yang meliputi kegiatan perkuliahan, praktikum, praktik kerja lapangan, pekerjaan workshop, dan lain-lain.
11. Cuti Akademik adalah kegiatan menunda/ berhenti untuk sementara waktu pada seluruh kegiatan belajar mengajar yang disetujui oleh direktur.
12. Kegiatan Ekstrakurikuler adalah seluruh kegiatan di luar kegiatan kurikuler yang dapat diikuti dan atau dilakukan oleh mahasiswa, meliputi kegiatan pengembangan penalaran, keilmuan, kegemaran (minat/ bakat), hingga pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
13. Sanksi adalah upaya bentuk pemberian kesadaran terhadap mahasiswa yang timbul akibat tidak dipenuhinya persyaratan-persyaratan dan ketentuan akademik yang berlaku yang

dapat berupa peringatan akademik hingga pada pemberhentian studi.

14. Penilaian sikap adalah penilaian yang didasarkan atas ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.
15. Prestasi akademik adalah capaian nilai yang diperoleh mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi studi setiap semester.
16. Kaprodi adalah Ketua Program Studi yang memimpin pelaksana akademik yang berwenang dan bertanggungjawab mengenai penyelenggaraan program studi.
17. Kampus adalah lingkungan dan fasilitas fisik yang digunakan untuk pelaksanaan proses belajar mengajar di PTVM.
18. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar hasil studi mahasiswa yang dikeluarkan oleh BAAK setiap akhir semester.
19. Yudisium adalah status kelulusan yang diukur berdasarkan pencapaian prestasi akademik dan penilaian lainnya.
20. Wisuda adalah upacara khusus penyerahan ijazah yang diserahkan oleh PTVM kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh rangkaian studi pendidikan .
21. Gelar adalah gelar akademik yang diberikan kepada lulusan Perguruan Tinggi.
22. Ijazah adalah dokumen prestasi belajar yang sah dari penyelesaian jenjang pendidikan tinggi sesudah ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
23. Transkrip Akademik adalah dokumen yang berisikan semua mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan bergelar.
24. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia atau yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan diberbagai sektor.

## BAB II PERSYARATAN PERKULIAHAN

### Pasal 4

#### Persetujuan Hukum Mahasiswa Baru

1. Mahasiswa baru adalah peserta didik yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dan terdaftar pada salah satu Program Studi yang diselenggarakan di Politeknik Tridaya Virtu Morosi.
2. Persetujuan Hukum harus dilakukan oleh mahasiswa baru dengan cara menandatangani Surat Perjanjian bermeterai (pakta integritas) dalam form yang disediakan serta diketahui oleh orang tua/wali yang bersangkutan.
3. Isi dari Pakta Integritas menyatakan bahwasanya mahasiswa akan:
  - a) mengikuti program pendidikan secara penuh waktu,
  - b) bertanggung jawab atas segala sikap, perbuatan, dan tingkah laku selama masa pendidikan,
  - c) mematuhi segala peraturan yang berlaku di Politeknik Tridaya Virtu Morosi, serta
  - d) Menerima hasil keputusan pimpinan Politeknik Tridaya Virtu Morosi sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Tridaya Virtu Morosi.

### Pasal 5

#### Registrasi Kuliah

1. Mahasiswa wajib melakukan registrasi kuliah sebelum semester baru dimulai.
2. Registrasi kuliah dilakukan dengan cara:
  - a) Melunasi biaya kuliah.
  - b) Mendaftarkan diri ke Bagian Administrasi Akademik.

### Pasal 6

#### Biaya Pendidikan

1. Biaya pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa meliputi:
  - a) Uang Kuliah yang merupakan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP).

- b) Biaya untuk kegiatan tertentu.
2. Setiap mahasiswa diwajibkan melunasi biaya kuliah pada setiap awal semester.
  3. Biaya Pendidikan yang sudah dibayarkan tidak dapat dikembalikan lagi dengan alasan apapun ketika proses pembelajaran berlangsung.
  4. Penundaan pembayaran biaya kuliah dapat diajukan melalui surat permohonan tertulis yang dibuat dan ditandatangani oleh orang tua/wali mahasiswa serta ditujukan kepada Direktur sebelum perkuliahan semester baru dimulai.
  5. Direktur akan menetapkan batas waktu pembayaran untuk setiap surat permohonan penundaan pembayaran biaya kuliah.
  6. Keterlambatan pembayaran biaya kuliah akan dikenakan sanksi administrasi yang berlaku sampai dengan waktu pelunasan.
  7. Biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan Proyek Akhir menjadi beban dan tanggungjawab mahasiswa.
  8. Besaran biaya pendidikan ditetapkan melalui Keputusan Direktur.

## BAB III PELAKSANAAN PERKULIAHAN

### Pasal 7

#### Kalender Akademik

1. Kegiatan akademik disusun dalam sebuah kalender akademik yang berlaku untuk satu tahun akademik.
2. Satu tahun akademik dibagi dalam 2 semester yang disebut sebagai Semester Gasal dan Semester Genap.
3. Masa kuliah terjadwal dilaksanakan selama 21 minggu per semester. (**16 minggu. SNPT No.3 Tahun 2020**)
4. Periode libur pendidikan ditetapkan selama 10 minggu secara akumulatif dalam 1 tahun kalender akademik yang meliputi, libur hari raya, libur semester.
5. Waktu perkuliahan dan libur yang dimaksud pada ayat tersebut diatas tidak berlaku untuk kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan selama praktik industri.
6. Kegiatan akademik diliburkan pada hari-hari yang ditetapkan sebagai Hari Libur Nasional oleh Pemerintah.



## Pasal 8

### Kegiatan Perkuliahan

1. Kegiatan perkuliahan diselenggarakan dalam bentuk pelaksanaan pembelajaran:
  - a) Teori.
  - b) Praktikum (Laboratorium) dan Praktik (Bengkel).
  - c) Praktik Industri.
2. Kegiatan perkuliahan teori, praktikum dan praktik diselenggarakan di kampus Politeknik Tridaya Virtu Morosi atau kampus lain yang bekerjasama dengan Politeknik Tridaya Virtu Morosi.
3. Praktik Industri adalah Praktik Lapangan yang diselenggarakan bagi mahasiswa Program Pendidikan Diploma-III sebagai bagian dari kegiatan kurikuler.
4. Praktik Industri dapat dilaksanakan di Politeknik Tridaya Virtu Morosi dan/atau industri.
5. Penempatan mahasiswa untuk mengikuti Praktik Industri ditetapkan oleh Kaprodi.
6. Tatacara, aturan pelaksanaan serta hak dan kewajiban mahasiswa selama mengikuti program praktik industri diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Praktik Industri.
7. Proyek Akhir diselenggarakan pada semester terakhir Program Diploma
8. Tatacara dan aturan pelaksanaan Proyek Akhir diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Proyek Akhir.

## Pasal 9

### Jadwal Kuliah

1. Kegiatan perkuliahan diselenggarakan pada hari kerja, yaitu Senin s.d. Kamis; dan pada hari Jumat dilaksanakan kegiatan kemahasiswaan selama minggu teori.
2. Kegiatan perkuliahan diatur melalui jadwal yang disusun dalam rentang waktu antara pukul 08.00 s.d. 15.00). Bila diperlukan waktu perkuliahan dan kegiatan lain diluar perkuliahan dimungkinkan untuk dilaksanakan sampai dengan pukul 18:00 WITA
3. Kegiatan perkuliahan dengan program khusus dimungkinkan untuk dilaksanakan diluar hari dan jam kerja seperti diatas; dan wajib mendapat persetujuan Kaprodi.
4. Jadwal kuliah diterbitkan pada setiap awal semester.

## Pasal 10

### Sarana Perkuliahan

1. Ruang kuliah digunakan bersama sesuai dengan jadwal kuliah teori yang berlaku.
2. Penjadwalan penggunaan ruang kuliah dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Akademik dan kemahasiswaan.
3. Fasilitas praktik/praktikum yang meliputi Bengkel dan Laboratorium beserta fasilitas pendukungnya dikelola oleh Ketua Prodi yang dibantu oleh Kepala Lab. dan teknisi laboratorium (PLP).
4. Ketua Prodi dapat memanfaatkan sarana, fasilitas serta sumber daya jurusan lain dan/atau unit kerja penunjang untuk menyelenggarakan pendidikan.

## Pasal 11

### Kedisiplinan

1. PTVM mewajibkan para mahasiswa untuk belajar dengan disiplin tinggi serta berpegang pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a) Mengikuti seluruh kegiatan perkuliahan secara penuh.
  - b) Tidak melakukan kecurangan akademik, seperti mencontek dan plagiat.
  - c) Tepat waktu dalam mengikuti kegiatan perkuliahan.
  - d) Bersikap baik dan menghargai sesama.
  - e) Menjaga kebersihan dan ketertiban.
  - f) Tidak merokok atau menggunakan vape selama berada di lingkungan PTVM.
  - g) Tidak makan didalam ruang praktik.
  - h) Tidak mengonsumsi minuman beralkohol dan/atau menggunakan NAPZA (narkotika, psikotropika dan zat adiktif).
  - i) Mematuhi petunjuk K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
  - j) Memelihara dan menghindarkan kerusakan dan/atau hilangnya barang-barang milik PTVM.
  - k) Tidak melakukan kegiatan yang melawan hukum.
  - l) Mengikuti ketentuan dan peraturan yang ditetapkan oleh PTVM.
2. Mahasiswa yang tidak mematuhi peraturan PTVM akan diberikan sanksi berupa peringatan lisan, peringatan tertulis, kompensasi kerja dan/atau diberhentikan dari kegiatan akademik.

## Pasal 12

### Peringatan Lisan

1. Peringatan Lisan dapat diberikan kepada mahasiswa atas pelanggaran sebagai berikut:
  - a) Tidak melaksanakan instruksi keselamatan yang diberikan.
  - b) Tidak melaksanakan tugas kuliah yang diberikan.
  - c) Tidak mentaati instruksi yang diberikan.
  - d) Tidak mengindahkan peraturan, tata tertib, kesopanan dan rasa hormat.
  - e) Tidak mengikuti prosedur penggunaan alat, perkakas dan benda milik Politeknik Tridaya Virtu Morosi dengan benar.
  - f) Tidak mengikuti ketentuan cara berpakaian yang berlaku di Politeknik Tridaya Virtu Morosi.
  - g) Tidak mengindahkan larangan merokok di lingkungan PTVM, makan di bengkel, studio, laboratorium dan fasilitas lainnya.
  - h) Tidak menjaga ketenangan yang dapat mengganggu proses belajar.
  - i) Tidak mematuhi hal-hal lain yang diatur melalui Peraturan Prodi.
  - j) Pelanggaran yang dapat mengakibatkan terbitnya Peringatan Lisan dapat dilaporkan oleh seluruh staf sesuai dengan tugas dan lingkup tanggungjawabnya.
  - k) Nama mahasiswa dan jenis pelanggaran ditulis dalam Form Peringatan serta ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan staf yang melaporkan.
  - l) Pemberian Peringatan Lisan ditetapkan oleh Ketua program studi.

## Pasal 13

### Peringatan Tertulis

1. Peringatan tertulis dapat diberikan kepada mahasiswa atas pelanggaran sebagai berikut:
  - a) Tidak jujur dalam memberikan alasan ketidakhadiran.
  - b) Tidak mengindahkan instruksi keselamatan yang berpotensi atau menyebabkan terjadinya kecelakaan yang membahayakan diri sendiri dan/atau orang lain.
  - c) Tidak melaksanakan/mentaati tugas kompensasi pada waktu yang telah ditentukan.
  - d) Menghilangkan atau merusakkan alat, perkakas dan/atau benda milik Politeknik Tridaya Virtu Morosi.

- e) Tidak jujur dalam memberikan alasan kerusakan alat/mesin/benda kerja.
  - f) Tidak mematuhi hal-hal lain yang diatur melalui Peraturan Jurusan Kaprodi.
2. Pelanggaran yang dapat mengakibatkan terbitnya Peringatan Tertulis dapat dilaporkan oleh seluruh staf sesuai dengan tugas dan lingkup tanggungjawabnya.
  3. Nama mahasiswa dan jenis pelanggaran ditulis dalam Form Peringatan serta ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan staf yang melaporkan.
  4. Pemberian Peringatan Tertulis ditetapkan oleh Ketua Program Studi untuk kemudian dilaporkan ke Direktur.
  5. Politeknik Tridaya Virtu Morosi akan menyampaikan surat pemberitahuan tertulis kepada orangtua/wali mahasiswa atas setiap pelanggaran yang menyebabkan terbitnya sebuah Peringatan Tertulis.
  6. Peringatan Tertulis dapat diberikan sebagai akumulasi 4 (empat) Peringatan Lisan yang diterima dalam setiap semester.
  7. Mahasiswa hanya diperbolehkan menerima sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Peringatan Tertulis dalam setiap semester. Pada Peringatan Tertulis ke-4 (keempat) mahasiswa akan diberhentikan dari kegiatan akademik.
  8. Mahasiswa hanya diperbolehkan menerima sebanyak-banyaknya 6 (enam) Peringatan Tertulis selama masa pendidikan yang dihitung kumulatif sejak semester pertama. Pada peringatan tertulis ke-7 (ketujuh) mahasiswa akan diberhentikan dari kegiatan akademik.
  9. Pelanggaran yang dapat mengakibatkan terbitnya Peringatan Tertulis dapat dilaporkan oleh seluruh staf sesuai dengan tugas dan lingkup tanggungjawabnya.
  10. Nama mahasiswa dan jenis pelanggaran ditulis dalam Form Peringatan serta ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan staf yang melaporkan.
  11. Pemberian Peringatan Tertulis ditetapkan oleh Ketua Program Studi untuk kemudian dilaporkan ke Direktur.
  12. Politeknik Tridaya Virtu Morosi akan menyampaikan surat pemberitahuan tertulis kepada orangtua/wali mahasiswa atas setiap pelanggaran yang menyebabkan terbitnya sebuah Peringatan Tertulis.
  13. Peringatan Tertulis dapat diberikan sebagai akumulasi 4 (empat) Peringatan Lisan yang diterima dalam setiap semester.
  14. Mahasiswa hanya diperbolehkan menerima sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Peringatan Tertulis dalam setiap semester. Pada Peringatan Tertulis ke-4 (keempat) mahasiswa akan diberhentikan dari kegiatan akademik.

15. Mahasiswa hanya diperbolehkan menerima sebanyak-banyaknya 6 (enam) Peringatan Tertulis selama masa pendidikan yang dihitung kumulatif sejak semester pertama. Pada peringatan tertulis ke-7 (ketujuh) mahasiswa akan diberhentikan dari kegiatan akademik.

#### Pasal 14

##### Pertanggungjawaban Atas Barang Milik Politeknik Tridaya Virtu Morosi

1. Tiap mahasiswa bertanggung jawab terhadap kelengkapan mesin/alat/bahan kerja yang dipercayakan kepadanya.
2. Mahasiswa diharuskan melakukan pemeriksaan berkala terhadap kelengkapan mesin/alat/bahan kerja yang digunakan sesuai dengan daftar inventarisnya.
3. Mahasiswa diharuskan segera melapor kepada staf pengajar yang bersangkutan jika menerima alat/bahan kerja yang rusak atau tidak lengkap.
4. Mahasiswa diharuskan segera melapor kepada staf pengajar yang bersangkutan apabila merusakkan/menghilangkan mesin/alat/bahan kerja yang dipercayakan kepadanya.
5. Pertanggungjawaban atas kehilangan/kerusakan yang disebabkan oleh sekelompok mahasiswa akan dibebankan kepada seluruh mahasiswa dari kelompok/kelas tersebut.
6. Selain Peringatan Tertulis, mahasiswa diharuskan untuk mengganti mesin/alat/bahan kerja yang dirusakkan atau dihilangkannya.
7. Penggantian atas mesin/alat/bahan kerja dapat diubah menjadi kompensasi kerja atau denda yang nilainya ditentukan oleh Ketua Program Studi dengan tetap mempertimbangkan aspek akademis terkait dengan kasus yang terjadi.

#### Pasal 15

##### Ketidakhadiran Mengikuti Perkuliahan

1. Ketidakhadiran mengikuti kegiatan perkuliahan dapat dikategorikan kedalam 2 (dua) kondisi, yaitu:
  - a) Ketidakhadiran yang Diijinkan.
  - b) Ketidakhadiran yang Tidak Diijinkan.

Pasal 16

Ketidakhadiran Yang Diijinkan

1. Ketidakhadiran yang diijinkan diberlakukan dalam hal:
  - a) Sakit.
  - b) Urusan pribadi yang penting dan mendadak, misalnya: anggota keluarga yang mempunyai hubungan langsung (Ayah, Ibu, Kakak dan/atau Adik) mendapat kecelakaan berat, sakit keras atau meninggal dunia.
  - c) Urusan pribadi yang penting dan dapat direncanakan. Misalnya: panggilan oleh pengadilan dan mengikuti tugas negara.
  - d) Mengikuti kegiatan kemahasiswaan dengan penugasan institusi.
2. Ijin sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter resmi. Bila diperlukan Politeknik Tridaya Virtu Morosi akan memeriksa keabsahan surat keterangan dokter tersebut.
3. Pemberitahuan atas ketidakhadiran untuk urusan pribadi harus sudah diterima oleh Ketua Program Studi secara tertulis sekurang-kurangnya 24 jam sebelumnya. Meskipun demikian surat pernyataan/alasan ketidakhadiran yang ditandatangani oleh orang tua/wali harus diserahkan kepada Politeknik Tridaya Virtu Morosi ketika mengikuti kuliah kembali.
4. Pada dasarnya ketidakhadiran yang diijinkan harus digantikan dengan responsi kuliah sesuai waktu yang ditinggalkan. Pengurangan waktu responsi kuliah dapat dipertimbangkan sesuai dengan ketercapaian bahan kuliah yang direncanakan.

Pasal 17

Ketidakhadiran Yang Tidak Diijinkan

1. Ketidakhadiran yang tidak diijinkan diberlakukan dalam hal:
  - a) Terlambat.
  - b) Bolos.
2. Ketidakhadiran yang tidak diijinkan dapat mengakibatkan diberikannya Peringatan Lisan atau Peringatan Tertulis.
3. 1 (satu) Peringatan Lisan diberikan pada hal-hal sebagai berikut:
  - a) 3 kali terlambat berturut-turut, masing-masing tidak lebih dari 10 menit.
  - b) 10 menit < terlambat < 100 menit.
4. 1 (satu) Peringatan Tertulis akan diberikan pada hal-hal sebagai berikut:
  - a) Ketidakhadiran > 100 menit pada setiap hari kuliah.

- b) Bolos 2 hari (tidak hadir di kampus tanpa keterangan).
5. Waktu ketidakhadiran yang tidak diijinkan akan dicantumkan pada Laporan Semester.

## Pasal 18

### Responsi Kuliah dan Kompensasi Kerja

1. Responsi kuliah merupakan pengganti materi kuliah yang ditinggalkan karena ketidakhadiran yang diijinkan.
2. Materi responsi kuliah diberikan sesuai dengan lingkup materi yg ditinggalkan.
3. Responsi kuliah dilaksanakan oleh staf pengajar dosen terkait dengan pengaturan oleh Jurusan (Kaprodi).
4. Kompensasi kerja diberikan kepada mahasiswa sebagai pengganti waktu ketidakhadiran yang tidak diizinkan.
5. Jumlah waktu kompensasi kerja dihitung 5 (lima) kali dari waktu ketidakhadiran yang tidak diijinkan.
6. Kompensasi kerja dapat dilakukan pada waktu hari kerja dalam semester tersebut dan atau waktu libur semester.
7. Kompensasi kerja tidak mengurangi jumlah ketidakhadiran yang akan dicantumkan pada Laporan Semester.
8. Dengan alasan apapun, kompensasi kerja wajib dilunasi sebelum semester berikutnya dimulai.
9. Jadwal pelaksanaan kompensasi kerja diatur oleh program studi.

## Pasal 19

### Dikeluarkan dari Politeknik Tridaya Virtu Morosi

1. Disamping hal-hal yang berhubungan dengan status kelulusan ataupun ketidakhadiran yang telah ditetapkan sebelumnya, seorang mahasiswa akan dikeluarkan dari Politeknik Tridaya Virtu Morosi jika:
  - a) Terbukti melakukan kegiatan pencurian atau penipuan.
  - b) Terlibat kasus pidana/kriminal/subversi.
  - c) Terbukti mengonsumsi minuman beralkohol dan/atau menggunakan NAPZA (narkotika, psikotropika dan zat adiktif).
2. Keputusan dikeluarkan dari PTVM ditetapkan melalui Keputusan Direktur.

## BAB IV EVALUASI PERKULIAHAN

### Pasal 20

#### Penilaian Hasil Belajar

Evaluasi mahasiswa dilakukan secara berkala melalui penilaian pada aspek:

- a) Prestasi Akademik.
- b) Sikap dan Kedisiplinan

### Pasal 21

#### Penilaian Prestasi Akademik

1. Penilaian prestasi mahasiswa pada program praktik dilakukan berdasarkan hasil kerja, sikap kerja dan/atau laporan kerja yang mencakup bagian mata kuliah praktik pada minggu program yang bersangkutan.
2. Nilai program praktik diberikan oleh staf pengajar atau penyelia program untuk setiap minggu program.
3. Penilaian prestasi mahasiswa pada program teori dilakukan berdasarkan hasil tugas, quiz dan/atau ujian untuk masing-masing mata kuliah teori pada semester yang bersangkutan.

### Pasal 22

#### Nilai Mata Kuliah

Nilai Mutu (NM)	Sebutan Mutu(SM)	Angka Mutu (AM)
A	Sangat baik ( <i>Excellent</i> )	4
AB	Hampir Sangat Baik ( <i>Very Good</i> )	3,5
B	Baik ( <i>Good</i> )	3
BC	Hampir Baik ( <i>Slightly Good</i> )	2,5
C	Cukup ( <i>Sufficient</i> )	2
D	Kurang ( <i>Poor</i> )	1
E	Gagal ( <i>Fail</i> )	0



1. Nilai setiap mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Mutu A, AB, B, BC, C, D, dan E dengan Sebutan Mutu dan Angka Mutu sebagai berikut:
2. Pada dasarnya nilai akhir diberikan kepada mahasiswa atas pencapaian prestasi tiap mata kuliah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a). Nilai A diberikan kepada mahasiswa oleh pengajar mata kuliah yang bersangkutan apabila mahasiswa tersebut dinilai menguasai sepenuhnya materi yang diberikan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan, serta mempunyai kemampuan dan kemauan untuk menambah dan mengembangkan pengetahuannya di kemudian hari.
  - b). Nilai AB diberikan kepada mahasiswa oleh pengajar mata kuliah yang bersangkutan apabila mahasiswa tersebut dinilai menguasai dengan baik materi yang diberikan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan, serta mempunyai kemampuan dan kemauan untuk menambah dan mengembangkan pengetahuannya di kemudian hari.
  - c). Nilai B diberikan kepada mahasiswa oleh pengajar mata kuliah yang bersangkutan apabila mahasiswa tersebut dinilai menguasai sebagian besar materi yang diberikan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan, serta mempunyai kemampuan dan kemauan untuk menambah dan mengembangkan pengetahuannya di kemudian hari.
  - d). Nilai BC diberikan kepada mahasiswa oleh pengajar mata kuliah yang bersangkutan apabila mahasiswa tersebut dinilai menguasai sebagian materi yang melebihi persyaratan penguasaan minimal sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan, serta mempunyai kemampuan dan kemauan untuk menambah dan mengembangkan pengetahuannya di kemudian hari.
  - e). Nilai C diberikan kepada mahasiswa oleh pengajar mata kuliah yang bersangkutan apabila mahasiswa tersebut dinilai hanya memenuhi persyaratan penguasaan minimal dari kriteria yang ditentukan, serta masih mempunyai kemampuan dan kemauan untuk memperbaiki kekurangannya di kemudian hari.
  - f). Nilai D diberikan kepada mahasiswa oleh pengajar mata kuliah yang bersangkutan apabila mahasiswa tersebut dinilai tidak memenuhi persyaratan penguasaan minimal dari kriteria yang telah ditentukan, tetapi masih mempunyai kemampuan dan kemauan untuk memperbaiki kekurangannya di kemudian hari.
  - g). Nilai E diberikan kepada mahasiswa oleh pengajar mata kuliah yang bersangkutan

apabila mahasiswa tersebut dinilai tidak memenuhi persyaratan penguasaan minimal dari kriteria yang telah ditentukan, serta tidak menunjukkan kemampuan dan kemauan untuk memperbaiki kekurangannya di kemudian hari.

3. Mahasiswa diberikan kelonggaran perolehan nilai D sebanyak dua nilai dalam satu masa studi sepanjang 6 semester.

### Pasal 23

#### Konversi Nilai Angka ke Nilai Mutu

1. Nilai Angka adalah nilai kuantitatif yang diberikan oleh pengajar untuk tiap mata kuliah pada setiap akhir semester.
2. Nilai Angka ditulis dengan skala 10 sampai dengan 100.
3. Konversi Nilai Angka ke Nilai Mutu dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa acuan sebagai berikut:

a) Acuan Mutlak

Nilai Angka	Nilai Mutu
$NA \geq 85$	A
$78 \leq NA < 85$	AB
$70 \leq NA < 78$	B
$63 \leq NA < 70$	BC
$55 \leq NA < 63$	C
$40 \leq NA < 55$	D
$NA < 40$	E

Usulan lain, nilai hanya A, B, C

a) Acuan Distribusi Normal

Nilai Angka	Nilai Mutu
$NA \geq NR + 2,4 \times SB$	A
$NR + 1,6 \times SB \leq NA < NR + 2,4 \times SB$	AB
$NR + 0,8 \times SB \leq NA < NR + 1,6 \times SB$	B
$NR \leq NA < NR + 0,8 \times SB$	BC
$NR - 1,6 \times SB \leq NA < NR$	C
$40 \leq NA < NR - 1,6 \times SB$	D
$NA < 40$	E

b) Acuan Distribusi Normal

Nilai Angka	Nilai Mutu
$NA \geq NR + 2,4 \times SB$	A
$NR + 1,6 \times SB \leq NA < NR + 2,4 \times SB$	AB
$NR + 0,8 \times SB \leq NA < NR + 1,6 \times SB$	B
$NR \leq NA < NR + 0,8 \times SB$	BC
$NR - 1,6 \times SB \leq NA < NR$	C
$40 \leq NA < NR - 1,6 \times SB$	D
$NA < 40$	E

Keterangan:

NR = Rata-rata nilai mahasiswa yang mendapatkan nilai  $\geq 40$ .

SB = Simpangan baku nilai mahasiswa yang mendapatkan nilai  $\geq 40$ .

Acuan lain yang ditetapkan oleh staf pengajar (Dosen

## Pasal 24

### Indeks Prestasi

1. Penilaian prestasi akademik dilakukan pada setiap akhir semester berdasarkan hasil evaluasi akademik seluruh mata kuliah yang ditempuh pada semester tersebut.
2. Penilaian prestasi akademik pada akhir semester dinyatakan dengan nilai Indeks Prestasi (IP), yang terbagi atas Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
3. Pada Program Pendidikan Diploma-III Indeks Prestasi Semester (IPS) merupakan nilai rata-rata berbobot dari Indeks Prestasi Mata Kuliah Praktik (IPP) dan Indeks Prestasi Mata Kuliah Teori (IPT), yang dihitung dengan persamaan sebagai berikut:

$$\text{IPS} = \frac{2 \times \text{IPP} + 1 \times \text{IPT}}{3}$$
$$\text{IPS} = \frac{2 \times \frac{\sum (K_{Pi} \times AM_{Pi})}{\sum K_{Pi}} + 1 \times \frac{\sum (K_{Ti} \times AM_{Ti})}{\sum K_{Ti}}}{3}$$

Keterangan:

IPS : Indeks Prestasi Semester

IPP : Indeks Prestasi Praktik

IPT : Indeks Prestasi Teori

K<sub>Pi</sub> : Bobot kredit tiap mata kuliah praktik

K<sub>Ti</sub> : Bobot kredit tiap mata kuliah teori

AM<sub>Pi</sub> : Angka Mutu tiap mata kuliah praktik

AM<sub>Ti</sub> :Angka Mutu tiap mata kuliah teori

4. Pada Program Pendidikan Diploma-III berlaku perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif sebagai berikut:

$$IPK = \frac{\sum (K_i \times AM_i)}{\sum K_i}$$

Keterangan:

IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

K<sub>i</sub> : Bobot kredit tiap mata kuliah

AM<sub>i</sub> : Angka Mutu tiap mata kuliah

5. Hasil perhitungan Indeks Prestasi dibulatkan sampai dua desimal.

#### Pasal 25 Penilaian Sikap dan Kedisiplinan

1. Penilaian sikap dan kedisiplinan dinyatakan dengan Nilai Kelakuan (NK)
2. Nilai Kelakuan (NK) adalah nilai perilaku yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti pendidikan di Politeknik Tridaya Virtu Morosi.
3. Nilai Kelakuan dihitung berdasarkan jumlah Peringatan Lisan dan/atau Peringatan Tertulis yang diterima oleh mahasiswa pada tiap semester, dimana:
  - a) NK = 4 (Sangat Baik) diberikan pada mahasiswa yang tidak pernah mendapat Peringatan Lisan.
  - b) NK = 3 (Baik) diberikan pada mahasiswa yang mendapatkan Peringatan Lisan sebanyak-banyaknya 3 kali.
  - c) NK = 2 (Cukup) diberikan pada mahasiswa yang mendapat Peringatan Lisan lebih dari 3 kali dan sebanyak-banyaknya 7 kali.
  - d) NK = 1 (Kurang) diberikan pada mahasiswa yang mendapat Peringatan Lisan lebih dari 7 kali.
  - e) 1 (satu) Peringatan Tertulis dihitung setara dengan 4 (empat) Peringatan Lisan.

## Pasal 26

### Status Kelulusan dan Kenaikan Semester Diploma-III

1. Status Kelulusan diberikan kepada mahasiswa pada tiap akhir semester berdasarkan hasil evaluasi prestasi akademik, sikap dan kedisiplinan.
2. Terdapat 3 jenis status kelulusan pada tiap akhir semester, yaitu:
  - a) Status Tetap (mahasiswa naik tingkat ke semester berikutnya dengan status lulus dan tidak memiliki tanggungan berupa kompensasi dan responsi pada semester sebelumnya)
  - b) Status Percobaan (mahasiswa naik tingkat ke semester berikutnya dengan status lulus bersyarat)
  - c) Status Tidak Lulus (mahasiswa tidak naik tingkat ke semester berikutnya atau mengulang pada tahun berikutnya di semester yang sama)
3. Pada program pendidikan Diploma-III pemberian status kelulusan atas hasil evaluasi prestasi akademik ditetapkan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

Status Kelulusan	Kriteria
Tetap	$IPP \geq 2,00$ dan $IPT \geq 2,00$ dan Tidak memiliki nilai E
Percobaan	$1,75 \leq (IPP \text{ dan/atau } IPT) < 2,00$ dan dan Tidak memiliki nilai E
Tidak Lulus	$(IPP \text{ dan/atau } IPT) < 1,75$ atau Status percobaan 2x berturut-turut atau Memiliki nilai E

4. Status Kenaikan Semester dapat diberikan kepada mahasiswa yang mendapatkan status kelulusan Tetap atau Percobaan pada akhir semester.
5. Mahasiswa yang mendapatkan status Tidak Lulus akan diberhentikan dari kegiatan akademik.

#### Pasal 27

##### Pemberhentian Sementara dari Kegiatan Akademik

1. Pemberhentian sementara dari kegiatan akademik dapat diberikan kepada mahasiswa karena:
  - a) Prestasi akademik yang disebabkan oleh status Percobaan di semester 6.
  - b) Ketidakhadiran yang melebihi batas waktu karena sakit atau urusan pribadi.
  - c) Permohonan pribadi dengan alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan.
2. Pemberhentian sementara karena ketidakhadiran akan diberikan kepada mahasiswa yang memiliki total waktu ketidakhadiran melebihi waktu yang setara dengan 3 minggu program dalam satu semester.
3. Mahasiswa yang diberhentikan sementara dari kegiatan akademik diberikan kesempatan untuk mengulang pada semester yang sama pada tahun ajaran berikutnya.
4. Kesempatan mengulang hanya diberikan satu kali.
5. Pengajuan permohonan untuk mengikuti pendidikan harus diajukan secara tertulis pada Direktur selambat-lambatnya satu bulan sebelum perkuliahan semester baru dimulai.
6. Pimpinan PTVM berhak menolak permohonan jika kapasitas pendidikan telah terpenuhi.

#### Pasal 28

##### Pemberhentian dari Kegiatan Akademik

1. Pemberhentian dari kegiatan akademik dapat diberikan kepada mahasiswa karena:
  - a) Status Tidak Lulus
  - b) Pelanggaran Peraturan Akademik.
  - c) Mengundurkan diri.

2. Pemberhentian mahasiswa dari kegiatan akademik ditetapkan melalui keputusan Direktur.

## BAB V PENILAIAN PERKULIAHAN

### Pasal 29

#### Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester

1. Ujian Tengah Semester adalah evaluasi tengah semester dari suatu mata kuliah dalam bentuk ujian tulis atau praktik atau verbal yang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Ujian Akhir Semester adalah evaluasi Akhir semester dari suatu mata kuliah dalam bentuk ujian tulis atau praktik atau verbal yang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

### Pasal 30

#### Tata Tertib Ujian Semester

1. Mahasiswa yang diijinkan mengikuti UTS dan UAS adalah mereka yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester dan tahun kuliah pada saat ujian berlangsung dan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa tahun kuliah tersebut.
  - b. Telah mengikuti kuliah sekurang-kurangnya 90% dari total pertemuan yang terealisasi untuk matakuliah yang di ujikan
2. Mahasiswa yang diijinkan mengikuti UTS dan UAS harus menaati tata tertib ujian sesuai peraturan yang telah ditentukan.
3. Pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib ujian dikategorikan dalam Pelanggaran ringan, sedang dan berat.
4. Sanksi dan tindakan langsung terhadap pelanggaran kategori ringan dilakukan oleh pengawas ujian pada waktu ujian berlangsung sesuai peraturan yang berlaku.
5. Sanksi terhadap pelanggaran kategori sedang dan berat diberikan oleh pimpinan setelah mendapat laporan tertulis dari pengawas ujian dan panitia pelaksana ujian.



### Pasal 31

#### Evaluasi Kuliah

1. Setiap kegiatan akademik berbentuk kuliah harus melakukan evaluasi minimal dalam bentuk Tugas, UTS, dan UAS.
2. Setiap perkuliahan dapat diujikan bila tatap muka telah dilaksanakan seluruhnya sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester.
3. Hasil evaluasi wajib diumumkan oleh dosen pemampu matakuliah tersebut sesuai jadwal yang telah ditentukan.

### Pasal 32

#### Evaluasi Praktikum, Praktik, Workshop

1. Kegiatan akademik berbentuk praktikum, praktik, dan workshop dapat dievaluasi bila penyelenggaraan kegiatan diatas telah memenuhi seluruh RPS.
2. Hasil evaluasi praktikum, praktik, dan workshop wajib diumumkan oleh dosen pemampu praktikum, praktik, dan workshop tersebut sesuai jadwal yang telah ditentukan.

### Pasal 33

#### Evaluasi Proyek Akhir

1. Evaluasi Proyek Akhir dapat dilaksanakan setelah mahasiswa memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan konsultasi dengan para dosen pembimbingnya minimal 10 kali per semester, yang dibuktikan dengan kartu monitoring.
  - b) Mengumpulkan proposal atau makalah proyek akhir sesuai dengan tahapannya.
  - c) Mengumpulkan lembar persetujuan sesuai tahapannya untuk mengikuti ujian sidang akhir.
2. Tahapan proyek akhir adalah sebagai berikut.
  - a) Pengajuan judul yang telah disetujui oleh KPS
  - b) Ujian proposal melalui sidang yang dihadiri dan dinilai oleh 3 penguji dan 2 pembimbing.
  - c) Sidang proyek akhir melalui sidang yang dihadiri dan dinilai oleh 3 penguji dan 2 pembimbing.

3. Bila persyaratan dikumpulkan melebihi waktu yang ditentukan maka yang bersangkutan tidak boleh mengikuti evaluasi sehingga harus mengikuti evaluasi susulan yang dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
  - a) Sidang proyek akhir melalui sidang yang dihadiri dan dinilai oleh 3 penguji dan 2 pembimbing.
4. Bila persyaratan dikumpulkan melebihi waktu yang ditentukan maka yang bersangkutan tidak boleh mengikuti evaluasi sehingga harus mengikuti evaluasi susulan yang dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

#### Pasal 34

##### Bobot Evaluasi

1. Bobot evaluasi mata kuliah dalam bentuk kuliah adalah sebagai berikut:

1. Hasil UAS	: 20%
2. Hasil UTS	: 15%
3. Tugas, diskusi dan tanya jawab	: 50%
4. Kehadiran dan sikap	: 15%
Total keseluruhan	: 100%
2. Bobot evaluasi mata kuliah dalam bentuk praktikum, praktik, dan workshop aspek yang akan dinilai adalah kedisiplinan, keterampilan, keaktifan, sikap, laporan dan kerja sama.

## BAB VI BERHENTI STUDI

#### Pasal 35

##### Berhenti Studi Sementara (Cuti)

1. Cuti pribadi yang diajukan oleh mahasiswa hanya dapat diberikan kepada mahasiswa semester 3 - 6.
2. Mahasiswa yang bermaksud cuti, berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a) Mengajukan permohonan tertulis kepada KPS pada masa pendaftaran ulang dan paling lambat 4 minggu sebelum semester berakhir.
  - b) Permohonan harus mendapat persetujuan dari KPS dengan disertai dokumen- dokumen penunjang yang mendukung permohonan cuti
  - c) Memperoleh izin cuti tertulis dari Direktur/Wakil Direktur bidang

Akademik melalui KPS.

- d) Lama masa cuti tidak diperhitungkan sebagai masa studi semester
  - e) Mahasiswa yang bersangkutan dapat melakukan daftar ulang sebagai mahasiswa PTVM dengan menunjukkan surat izin cuti yang dikeluarkan oleh Direktur/Wakil Direktur bidang Akademik.
  - f) Apabila setelah masa cuti berakhir mahasiswa tidak mendaftar kembali maka dianggap mengundurkan diri.
3. Pengajuan cuti hanya dapat diberikan 2 kali kepada setiap mahasiswa. 1 pengajuan cuti memiliki durasi selama 1 semester.
  4. Proses pengaktifan kembali mahasiswa yang telah menjalankan cuti selama 1 semester harus mengikuti semua prosedur daftar ulang mahasiswa.
  5. Mahasiswa yang telah di aktifkan kembali dari cuti hanya wajib mengikuti perkuliahan pada mata kuliah yang belum lulus saja pada semester aktif dan berhak melakukan perbaikan nilai mata kuliah pada semester tersebut.

#### Pasal 36

#### Berhenti Studi Tanpa Ijin

Mahasiswa yang menghentikan studi tanpa ijin dari Dari Direktur/Wakil Direktur bidang akademik tidak akan dipertimbangkan untuk diterima kembali bila yang bersangkutan berkeinginan melanjutkan studi.

## BAB VII

## KEGIATAN KEMAHASISWAAN

#### Pasal 37

#### Kegiatan Ekstra Kurikuler

1. Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan diluar jam kuliah bagi mahasiswa, meliputi kegiatan-kegiatan latihan kepemimpinan, kewirausahaan, manajemen, seni, olahraga, dan kegiatan lain yang mendapatkan izin dari pimpinan PTVM.
2. Kegiatan ekstrakurikuler direncanakan dan dikelola oleh Unit Kegiatan Kemahasiswaan PTVM dan dibimbing oleh seorang atau lebih dari satu orang dosen atau PLP.
3. Penggunaan fasilitas PTVM untuk menunjang kegiatan ekstrakurikuler harus seizin pimpinan PTVM.

## BAB VIII

### KELULUSAN

#### Pasal 38

#### Status Kelulusan Diploma

Status lulus pendidikan Diploma-III diberikan kepada mahasiswa program pendidikan Diploma-III yang mendapatkan status kelulusan Tetap pada mahasiswa yang telah menyelesaikan 114 SKS.

#### Pasal 39

#### Yudisium

1. Yudisium adalah status kelulusan pada akhir masa pendidikan yang terbagi atas status Cum Laude, Sangat Memuaskan, dan Memuaskan.
2. Yudisium Diploma Politeknik Tridaya Virtu Morosi ditentukan oleh unsur-unsur Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan Nilai Kelakuan Kumulatif (NKK).
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dihitung dengan menggunakan rumus

$$\text{IPK} = \frac{\sum (K_i \times \text{AM}_i)}{\sum K_i}$$

Keterangan:

IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

$K_i$  : Bobot kredit tiap mata

kuliah  $\text{AM}_i$  : Angka Mutu tiap mata  
kuliah

4. Nilai Kelakuan Kumulatif (NKK) dihitung berdasarkan

$$\text{rumus NKK} = \sum \text{NK}_i$$

Keterangan:

NKK : Nilai Kelakuan Kumulatif

$\text{NK}_i$  : Nilai Kelakuan semester pertama s.d. semester terakhir

5. Berdasarkan unsur-unsur penetapan tersebut diatas, maka Yudisium ditetapkan sebagai berikut :

Yudisium	Kriteria
Cum Laude	$IPK \geq 3,50$ dan
Sangat Memuaskan	$IPK \geq 3,50$ tetapi tidak memenuhi persyaratan NKK atau $2,75 \leq IPK \leq 3,50$ dan
Memuaskan	Kondisi lain yang tidak termasuk dalam 2 kriteria sebelumnya.

6. Pernyataan Yudisium dituliskan pada Transkrip Akademik.

#### Pasal 40

##### Ijazah Diploma

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus pada program pendidikan Diploma-III berhak mendapatkan Ijazah Diploma-III Politeknik Tridaya Virtu Morosi, dengan gelar Ahli Madya Teknik disingkat A.Md.T.
2. Ijazah Diploma diterbitkan oleh PTVM dan diakui oleh Pemerintah Republik Indonesia.
3. Ijazah hanya diterbitkan 1 kali dan penggantian ijazah asli tidak dapat dilakukan dengan alasan apapun.

#### Pasal 41

##### Transkrip Akademik

1. Lulusan Program Pendidikan Diploma-III berhak mendapatkan Transkrip Akademik.
2. Transkrip Akademik dapat diberikan bagi mereka yang tidak menyelesaikan program pendidikan Diploma-III dan telah dinyatakan tidak lagi terdaftar sebagai mahasiswa melalui keputusan Direktur.
3. Transkrip akademik seperti yang tercantum pada ayat 2 hanya mencantumkan nilai dari mata kuliah yang telah diikuti selama masa pendidikannya.
4. Transkrip Akademik hanya diterbitkan 1 kali dan penggantian transkrip akademik asli tidak dapat dilakukan dengan alasan apapun.

## Pasal 42

### Penghargaan Mahasiswa

1. Penghargaan mahasiswa diberikan kepada mahasiswa yang memiliki kehadiran 100%, IPS minimal 3,5 dan tidak pernah mendapatkan SP Lisan dan Tertulis.
2. Penghargaan mahasiswa diberikan pada akhir semester dalam bentuk piagam penghargaan.

## BAB IX

### PENUTUP

## Pasal 43

### Penutup

1. Pelaksanaan Peraturan Akademik merupakan tanggung jawab Direktur.
2. Peraturan Akademik dapat diturunkan kedalam Peraturan Program Studi selama tidak bertentangan dengan isi Peraturan Akademik ini.
3. Peraturan Akademik ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.