

 <b>polibatam</b>		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 1/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

# PEDOMAN PEMBELAJARAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BATAM

Edisi Tahun 2021



**Jalan Ahmad Yani Teluk Tering, Batam 29461**  
**Telp. (0778) 469856, Fax : (0778) 463620**

 <b>polibatam</b>		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 2/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			



Kata Pengantar	<b>Daftar Isi</b>
Janji Mahasiswa	
Peraturan Akademik	
Peraturan Kemahasiswaan	
Lampiran-lampiran	

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 3/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

## PENGANTAR

Pertama, mari kita sambut tahun ajaran 2021/2022 dengan rasa syukur dan suka cita atas berbagai capaian selama ini.

Kedua, Politeknik Negeri Batam senantiasa siap menyambut masa depan yang lebih baik. Dunia berubah dan demikian pula teknologi serta lingkungan industri kita semakin dinamis. Sebagai institusi pendidikan yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan industri, Politeknik Negeri Batam harus mampu beradaptasi dan menjawab berbagai dinamika tersebut. Karena itu, Panduan Pembelajaran Politeknik Negeri Batam tahun 2021 dan beberapa kebijakan lain yang diterbitkan tahun ini memuat instrumen baru untuk megantisipasi berbagai perubahan, di antaranya pola pembelajaran kombinasi, transfer kredit, rekognisi pembelajaran lampau, merdeka belajar, pembelajaran berbasis masalah/proyek/produk, dan aktifitas kemahasiswaan.

Ketiga, Panduan Pembelajaran Politeknik Negeri Batam tahun 2020 disusun utamanya sebagai panduan bagi mahasiswa dalam menjalani kehidupan akademik dan kemahasiswaan di kampus. Selain itu, panduan ini ditetapkan agar tenaga kependidikan, dosen, dan seluruh *civitas akademika* dapat melaksanakan proses pembelajaran dan mengembangkan aktifitas kemahasiswaan dengan baik dan selaras dengan tujuan Politeknik Negeri Batam. Harapannya, panduan ini semakin selaras dengan tujuan Politeknik Negeri Batam untuk menghasilkan lulusan yang relevan dengan kebutuhan seluruh pemangku kepentingan.

Semoga Allah selalu memberkati setiap langkah kita.

Batam, 23 Agustus 2021

Direktur



Uuf Brajawidagda, PhD.



		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 4/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

## JANJI MAHASISWA POLIBATAM

Kami, segenap Mahasiswa Polibatam,  
demi Nusa dan Bangsa,  
berjanji akan bersungguh-sungguh  
menuntut ilmu dan keterampilan  
agar dapat menjadi tenaga kompeten  
berwawasan dan berpotensi belajar tinggi

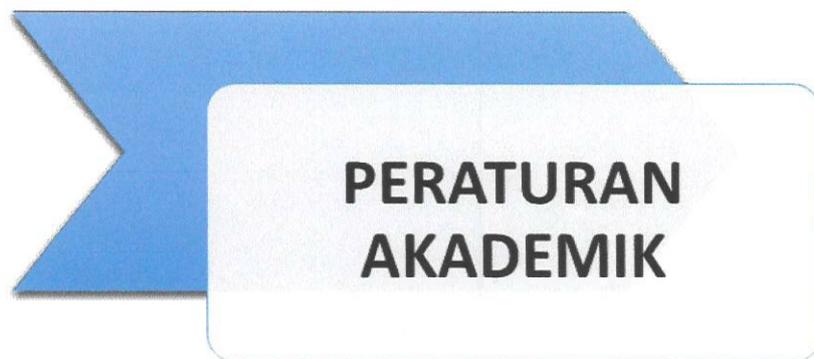
Kami, segenap Mahasiswa Polibatam,  
berjanji akan bersungguh-sungguh  
meningkatkan kemampuan dan keterampilan  
agar dapat menjadi tenaga kompeten  
berkemampuan berkembang, tangguh, ulet dan mandiri

Kami, segenap Mahasiswa Polibatam,  
berjanji akan menegakkan dan menjunjung tinggi  
kejujuran, keluhuran pendidikan,  
serta susila mahasiswa  
agar dapat menjadi tenaga kompeten  
berbudi pekerti luhur, berakhlak mulia,  
dan berdasarkan Pancasila

Kami berjanji akan setia pada almamater Polibatam  
serta bangsa dan negara Republik Indonesia

Demi itu, kami mohon Tuhanku,  
Rahmat serta tuntunan Mu

 <b>polibatam</b>		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 5/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			



		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 6/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PROGRAM PENDIDIKAN.....</b>	<b>8</b>
Pasal 1. Jenis Program Pendidikan & Kualifikasi Lulusan .....	8
Pasal 2. Kurikulum, Proses Pembelajaran, Metode Pembelajaran, dan Bentuk Pembelajaran .....	9
Pasal 3. Masa dan Beban Belajar.....	10
<b>BAB II MAHASISWA BARU .....</b>	<b>12</b>
Pasal 4. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	12
Pasal 5. Pembatalan Penerimaan .....	12
Pasal 6. Keabsahan Sebagai Mahasiswa.....	13
Pasal 7. Mahasiswa Khusus .....	13
Pasal 8. Mahasiswa Asing .....	14
<b>BAB III DAFTAR ULANG .....</b>	<b>14</b>
Pasal 9. Proses Pendaftaran Ulang.....	14
Pasal 10. Pendaftaran Ulang yang Diwakilkan.....	15
Pasal 11. Mahasiswa Tidak Mendaftar .....	15
<b>BAB IV LAYANAN DAN KEGIATAN AKADEMIK .....</b>	<b>15</b>
Pasal 12. Tanda Pengenal Mahasiswa .....	15
Pasal 13. Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik .....	16
Pasal 14. Kalender Akademik.....	16
Pasal 15. Perwalian Akademik .....	16
Pasal 16. Perkuliahan.....	17
Pasal 17. Ketidakhadiran .....	17
<b>BAB V EVALUASI AKADEMIK MAHASISWA .....</b>	<b>18</b>
Pasal 18. Evaluasi Hasil Pembelajaran .....	18
Pasal 19. Peserta Evaluasi Hasil Pembelajaran .....	19
Pasal 21. Penilaian Prestasi Mahasiswa.....	19
Pasal 22. Yudisium dan Predikat Kelulusan.....	20
Pasal 23. Laporan Kemajuan Akademik, Transkrip Akademik, dan Ijazah.....	20
<b>BAB VI WAKTU STUDI.....</b>	<b>21</b>
Pasal 24. Perpanjangan Waktu Studi .....	21
Pasal 25. Perpindahan Program Studi dan Kelas .....	21
Pasal 26. Cuti Akademik .....	22
Pasal 27. Penghentian Studi.....	22
<b>BAB VII SARANA DAN PRASARANA .....</b>	<b>23</b>
Pasal 28. Pengelolaan Fasilitas Perkuliahan.....	23
Pasal 29. Pemanfaatan Laboratorium/Workshop/Studio .....	23
Pasal 30. Layanan Sistem Informasi.....	24
Pasal 31. Layanan Perpustakaan .....	24

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 7/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

Pasal 32. Pemeliharaan Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan .....	25
Pasal 33. Penggunaan Fasilitas Umum .....	25
Pasal 34. Pertanggungjawaban terhadap Barang Milik Polibatam .....	26
<b>BAB VIII KECURANGAN AKADEMIK DAN SANKSINYA .....</b>	<b>26</b>
Pasal 35. Kecurangan Akademik .....	26
Pasal 36. Sanksi Kecurangan Akademik .....	27

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 8/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

## **BAB I PROGRAM PENDIDIKAN**

### **Pasal 1. Jenis Program Pendidikan & Kualifikasi Lulusan**

- (1) Politeknik Negeri Batam (Polibatam) menyelenggarakan program pendidikan vokasi yang terdiri dari:
  - a. Program Pendidikan Diploma Tiga yang dapat diselesaikan oleh mahasiswa berkemampuan normal secara tepat waktu sesuai dengan kurikulum selama 6 (enam) semester.
  - b. Program Pendidikan Diploma Empat yang dapat diselesaikan oleh mahasiswa berkemampuan normal secara tepat waktu sesuai dengan kurikulum selama 8 (delapan) semester,
- (2) Penyelenggaraan program Diploma Tiga diarahkan pada penguasaan kemampuan bersifat rutin maupun tidak rutin, baik dalam konteks yang sudah akrab maupun konteks baru, secara mandiri dalam pelaksanaan dan tanggung jawabnya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan terhadap sebuah tim kerja.
- (3) Penyelenggaraan program Diploma Empat atau Sarjana Terapan diarahkan pada penguasaan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks, dengan dasar kemampuan profesional tertentu, termasuk ketrampilan merencanakan, melaksanakan kegiatan, memecahkan masalah dengan tanggung jawab mandiri pada tingkat tertentu, memiliki ketrampilan manajerial, serta mampu mengikuti perkembangan, pengetahuan, dan teknologi di dalam bidang keahliannya.
- (4) Lulusan Program Diploma Tiga paling rendah setara dengan jenjang 5 pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dengan deskripsi umum sebagai berikut:
  - a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
  - b. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
  - c. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.
  - d. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.
- (5) Lulusan Program Diploma Empat atau Sarjana Terapan paling rendah setara dengan jenjang 6 pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dengan deskripsi umum sebagai berikut:
  - a. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 9/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- b. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
- c. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
- d. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

## **Pasal 2. Kurikulum, Proses Pembelajaran, Metode Pembelajaran, dan Bentuk Pembelajaran**

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran program studi.
- (2) Kurikulum dinyatakan dalam susunan mata kuliah, baik teori, praktikum maupun praktek, yang disusun sesuai capaian pembelajaran yang diinginkan, dengan memperhatikan dinamika kebutuhan lingkungan, teknologi, kondisi mahasiswa dan masyarakat, serta sumber daya yang dimiliki.
- (3) Kurikulum Pendidikan dikembangkan mengacu kepada standar nasional pendidikan tinggi untuk setiap program studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia dan keterampilan.
- (4) Ukuran pengakuan setiap mata kuliah dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS), yaitu takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
- (5) Beban SKS dalam program pendidikan diselesaikan melalui proses pembelajaran, yaitu kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur dan dilakukan dengan metode pembelajaran tertentu.
- (6) Proses pembelajaran dilaksanakan dengan memanfaatkan variasi ruang belajar (RB), meliputi:
  - a. RB1 – Tatap muka: Pembelajaran antara dosen dan mahasiswa terjadi pada waktu yang bersamaan dan ruang yang sama (sinkron luring), contoh: kelas/laboratorium/workshop.
  - b. RB2 – Tatap maya (daring): Pembelajaran antara dosen dan mahasiswa terjadi pada waktu yang bersamaan, tapi ruang yang berbeda satu sama lain (sinkron daring), contoh media: *Video Conference; Audio Conference; Text-based Conference (Chatting)*.
  - c. RB3 – Mandiri: Belajar mandiri kapan saja dan di mana saja sesuai dengan kondisi dan kecepatan belajar masing-masing mahasiswa (asinkron), contoh media: video, audio, animasi, simulasi, dan lain-lain.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 10/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- d. RB4 – Kolaboratif: Belajar kapan saja dan di mana saja bersama narasumber lain, antara: mahasiswa, dosen, praktisi, dan lain-lain (asinkron), contoh: *Milist, Blog, Chat e-Learning, Project Management Tools*, dan lain-lain.
- (6) Proses pembelajaran menggunakan Materi ajar dan referensi yang dapat menjadi rujukan mahasiswa
- (7) Proses pembelajaran dilaksanakan melalui metode pembelajaran berbasis produk/proyek/masalah (PBL), atau metode pembelajaran lain yang dipadukan dengan pendekatan ruang belajar RB1, RB2, RB3, dan RB4, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (8) Bentuk pembelajaran matakuliah dari metode yang telah ditetapkan dapat berupa:
- a. kuliah
  - b. responsi dan tutorial
  - c. seminar
  - d. praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja
  - e. penelitian, perancangan, atau pengembangan
  - f. pelatihan militer
  - g. pertukaran pelajar
  - h. magang
  - i. wirausaha
  - j. pengabdian kepada masyarakat.
  - k. bentuk lain yang ditetapkan direktur
- (9) Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana terapan dapat dilaksanakan dengan cara:
- a. mengikuti seluruh proses pembelajaran di dalam program studi di Polibatam sesuai masa dan beban belajar; atau
  - b. mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi baik di dalam/luar Polibatam.
- (10) Pembelajaran di luar program studi dapat dilakukan di program studi lain di Polibatam, program studi yang sama di perguruan tinggi lain, program studi lain di perguruan tinggi lain, pembelajaran di lembaga non perguruan tinggi, atau pembelajaran lain yang ditetapkan direktur dan pengakuannya dilakukan melalui mekanisme transfer kredit.

### **Pasal 3. Masa dan Beban Belajar**

- (1) Masa pembelajaran adalah 16 (empat belas) minggu pembelajaran efektif, termasuk minggu untuk ujian tengah semester dan akhir semester, sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 11/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- (2) Pendidikan Diploma Tiga di Polibatam mempunyai beban sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) SKS dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) SKS dijadwalkan sekurang-kurangnya dalam 6 (enam) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester.
- (3) Pendidikan Diploma Empat atau Sarjana Terapan di Polibatam mempunyai beban sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya 156 (seratus lima puluh enam) SKS bagi mereka yang berasal dari pendidikan menengah dan dijadwalkan sekurang-kurangnya dalam 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester.
- (4) Semester antara akan diselenggarakan jika dibutuhkan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. paling sedikit 8 (delapan) minggu;
  - b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) Satuan Kredit Semester; dan
  - c. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (5) Pelaksanaan pemenuhan masa dan beban dalam proses Pembelajaran untuk Pasal 2 ayat 8.b dengan cara sebagai berikut:
  - a. paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam program studi,
  - b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar program studi dalam lingkungan Polibatam; dan
  - c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan:
    - i. Pembelajaran pada program studi yang sama di luar Polibatam;
    - ii. Pembelajaran pada program studi yang berbeda di luar Polibatam; dan/atau
    - iii. Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.
- (6) Satu SKS pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup terdiri dari:
  - a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (7) Satu SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
  - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (8) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- (9) Satu SKS pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik kerja, penelitian, perancangan atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 12/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- (10) Beban belajar mahasiswa program diploma tiga dan program diploma empat/sarjana terapan yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester per semester pada semester berikut.
- (11) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi, sebagaimana pernyataan Pasal 3 Ayat 10, merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik.

## **BAB II MAHASISWA BARU**

### **Pasal 4. Penerimaan Mahasiswa Baru**

- (1) Penerimaan mahasiswa baru Polibatam diselenggarakan melalui jalur undangan, jalur ujian, dan jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
- (2) Jalur undangan dan jalur ujian seperti disebut pada ayat (1) dilakukan secara mandiri maupun nasional.
- (3) Jalur RPL seperti disebut pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan pelatihan, pengalaman kerja, sertifikasi, pendidikan sebelumnya, dan bukti lain sesuai peraturan kementerian yang berlaku.
- (4) Siswa berprestasi di bidang akademik dan non-akademik dapat diterima sebagai mahasiswa baru Polibatam melalui jalur undangan tanpa ujian saringan masuk dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

### **Pasal 5. Pembatalan Penerimaan**

- (1) Penerimaan seorang mahasiswa baru Polibatam akan dibatalkan jika ternyata yang bersangkutan:
  - a. Terbukti pernah terdaftar tetapi tidak diperkenankan lagi melanjutkan pendidikan di Polibatam karena melakukan kecurangan atau pelanggaran;
  - b. terbukti melakukan pemalsuan dokumen persyaratan seleksi penerimaan mahasiswa baru
  - c. terbukti melakukan kecurangan pada saat pelaksanaan ujian saringan masuk.
- (2) Mahasiswa Polibatam yang pada suatu saat diketahui ternyata termasuk pada ayat (1) pasal ini, maka statusnya sebagai mahasiswa Polibatam akan dicabut.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 13/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

### Pasal 6. Keabsahan Sebagai Mahasiswa

- (1) Setiap calon mahasiswa Polibatam wajib melengkapi semua persyaratan identifikasi diri yang ditentukan oleh Polibatam sebagai syarat keabsahan menjadi mahasiswa Polibatam.
- (2) Mahasiswa yang tidak melengkapi persyaratan administratif yang telah ditentukan, statusnya sebagai mahasiswa Polibatam adalah tidak sah.
- (3) Mahasiswa yang memberikan keterangan palsu atau keterangan tidak benar, dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

### Pasal 7. Mahasiswa Khusus

- (1) Mahasiswa khusus adalah mahasiswa yang penerimaannya tidak mengikuti peraturan penerimaan mahasiswa baru seperti tertuang pada Pasal 4.
- (2) Penerimaan mahasiswa khusus ditentukan oleh Direktur berdasarkan hasil penilaian terhadap beberapa kriteria yang ditentukan Polibatam.
- (3) Mahasiswa khusus dapat berstatus sebagai:
  - a. mahasiswa Polibatam yang statusnya sudah berhenti, bukan diberhentikan karena melakukan pelanggaran atau *drop out* (DO), dan ingin melanjutkan kembali di program studi yang sama,
  - b. mahasiswa tugas belajar dari instansi bukan perguruan tinggi yang mempunyai kerja sama dengan Polibatam,
  - c. mahasiswa transfer kredit dari perguruan tinggi lain yang mempunyai kerja sama dengan Polibatam,
  - d. peserta pelatihan yang ingin mendaftar di Polibatam melalui jalur RPL.
- (4) Mahasiswa dengan status berhenti dan ingin melanjutkan kembali di program studi yang sama diperlakukan sebagai mahasiswa RPL
- (5) Mahasiswa tugas belajar harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan dalam perjanjian tugas belajar
- (6) Mahasiswa transfer kredit harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mentaati aturan akademik Polibatam.
  - b. Diakui sebagai mahasiswa Polibatam
  - c. Transkrip Nilai diterbitkan oleh perguruan tinggi pengirim
- (7) Peserta pelatihan mentaati aturan akademik Polibatam dan dapat diakui sebagai mahasiswa setelah mendaftar melalui mekanisme RPL.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 14/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

### **Pasal 8. Mahasiswa Asing**

- (1) Calon mahasiswa asing dapat mengajukan permohonan kepada Direktur untuk mengikuti pendidikan di Polibatam dengan melengkapi persyaratan:
  - a. daftar riwayat hidup dan riwayat pendidikan;
  - b. fotokopi ijazah dan transkrip akademik pendidikan terakhir yang telah ditempuh;
  - c. Surat pernyataan jaminan keuangan
  - d. Surat permohonan dari sponsor
- (2) Calon mahasiswa asing mengajukan permohonan visa dan ijin tinggal terbatas melalui Kedutaan Besar Republik Indonesia setempat dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi Republik Indonesia.
- (3) Calon mahasiswa mengurus Surat Izin Belajar dari Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktur Polibatam, sebagai persyaratan utama untuk melakukan pendaftaran ulang di Polibatam
- (4) Penerimaan mahasiswa warga negara asing dilakukan melalui seleksi dan ujian masuk yang berlaku atau seleksi khusus yang dibuat Polibatam.

## **BAB III DAFTAR ULANG**

### **Pasal 9. Proses Pendaftaran Ulang**

- (1) Setiap mahasiswa Polibatam wajib melakukan proses pendaftaran ulang sebelum mengikuti kegiatan akademik pada setiap semester sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan di dalam kalender akademik yang dapat di akses melalui [learning.polibatam.ac.id](http://learning.polibatam.ac.id)
- (2) Proses pendaftaran ulang dilakukan dengan tahapan waktu, sebagai berikut:
  - a. Pengajuan status. Merupakan masa yang digunakan khusus bagi mahasiswa yang akan mengajukan cuti akademik, pindah program studi, dan pindah kelas dalam program studi yang sama.
  - b. Pembayaran biaya pendidikan. Merupakan masa yang digunakan mahasiswa untuk melakukan pembayaran biaya pendidikan untuk semester yang akan ditempuh sesuai dengan besaran biaya dan metode pembayaran yang telah ditentukan.
  - c. Validasi pembayaran biaya pendidikan (jika diperlukan). Merupakan masa yang digunakan mahasiswa untuk menyerahkan bukti setor atau transfer pembayaran ke bagian layanan pendaftaran Politeknik untuk divalidasi pelunasannya selambat-lambatnya sebelum masa pembayaran berakhir. Penyerahan bukti setor atau transfer tanpa konfirmasi sebelumnya ke petugas pendaftaran dan dilakukan setelah masa pembayaran berakhir berisiko mengakibatkan status mahasiswa tidak terdaftar pada semester tersebut.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 15/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- (3) Setiap mahasiswa Polibatam, wajib memperhatikan dengan seksama jumlah pembayaran biaya kuliah yang harus ditransfer. Kesalahan jumlah pembayaran akibat kelalaian mahasiswa berupa kekurangan besaran biaya pendidikan dapat mengakibatkan pembayaran mahasiswa tidak dapat divalidasi dan berisiko status mahasiswa tidak terdaftar pada semester tersebut. Sedangkan kesalahan pembayaran berupa kelebihan pembayaran dapat mengakibatkan dana tidak dapat ditarik kembali dan disetorkan ke kas negara.
- (4) Kelebihan pembayaran akibat perubahan status setelah pembayaran biaya kuliah, tidak dapat dikembalikan dan akan disetorkan ke kas negara.

#### **Pasal 10. Pendaftaran Ulang yang Diwakilkan**

- (1) Mahasiswa berhalangan sehingga tidak dapat melakukan pendaftaran ulang pada jadwal yang telah ditetapkan, dapat menguasai pendaftaran ulangnya kepada orang lain dengan surat kuasa yang disertai kelengkapan administratif yang telah ditetapkan.
- (2) Kesalahan akibat dikuasakan kepada orang lain menjadi tanggung jawab mahasiswa pemberi kuasa.

#### **Pasal 11. Mahasiswa Tidak Mendaftar**

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulungsampai dengan batas akhir pendaftaran, pada jadwal yang telah ditetapkan dan diumumkan, dinyatakan cuti akademik secara otomatis selama satu semester.
- (2) Jika setelah satu semester mahasiswa yang telah dicutikan otomatis,tetap tidak melakukan daftar ulang atau pengajuan cuti akademik pada semester berikutnya, maka setelah dilakukan verifikasi dengan melibatkan wali akademik, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dan Polibatam akan menerbitkan surat pemberhentian

### **BAB IV LAYANAN DAN KEGIATAN AKADEMIK**

#### **Pasal 12. Tanda Pengenal Mahasiswa**

- (1) Tanda pengenal resmi di Polibatam adalah Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- (2) KTM berlaku untuk mengikuti kegiatan akademik dan berlaku selama pemegang KTM tersebut masih berstatus sebagai mahasiswa Polibatam.
- (3) Pengurusan kehilangan KTM mengacu pada prosedur yang berlaku di aplikasi Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Terpadu (PAKET).

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 16/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

### **Pasal 13. Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik**

- (1) Hak atas keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan akademik diberikan sesuai dengan aturan Polibatam.
- (2) Kegiatan akademik adalah semua kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa untuk memenuhi syarat kelulusan.
- (3) Mahasiswa berhak mengikuti kegiatan akademik setelah terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Sistem Informasi Akademik Polibatam.

### **Pasal 14. Kalender Akademik**

- (1) Kalender akademik adalah jadwal layanan dan kegiatan akademik tahunan yang diterbitkan Polibatam sebagai acuan bagi seluruh sivitas akademik.
- (2) Mahasiswa wajib mempelajari dan mematuhi jadwal dalam kalender akademik.
- (3) Melalaikan kalender akademik tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk mengubah jadwal layanan dan kegiatan akademik.

### **Pasal 15. Perwalian Akademik**

- (1) Perwalian akademik adalah interaksi antara wali akademik dengan mahasiswa, baik secara tatap muka atau dengan bantuan teknologi, untuk berkonsultasi mengenai beberapa hal antara lain tentang masalah akademik, masalah administrasi, verifikasi nilai, pengambilan mata kuliah setiap semester yang ditentukan dengan mempertimbangkan kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
- (2) Wali akademik adalah dosen Polibatam yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan dan berkewajiban untuk:
  - a. memberikan bimbingan terkait kegiatan akademik dan non akademik kepada mahasiswa selama masa pendidikannya minimal dua kali dalam setiap semester;
  - b. menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan belajar efektif;
  - c. membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi guna menunjang keberhasilannya.
- (3) Jadwal perwalian tertulis dalam kalender akademik harus ditaati oleh setiap mahasiswa, bila mendapatkan kesulitan agar menyampaikan kepada Ketua Jurusan.
- (4) Perwalian akademik mempertimbangkan antara lain:
  - a. persyaratan setiap mata kuliah;
  - b. keterkaitan antar mata kuliah, meskipun bukan merupakan prasyarat;
  - c. kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 17/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- (5) Mahasiswa wajib memperhatikan peringatan wali akademik mengenai prestasi akademik dan batas waktu studi.

### **Pasal 16. Perkuliahan**

- (1) Perkuliahan adalah proses pembelajaran yang mengacu pada Pasal (2) Ayat (5)-(6).
- (2) Peserta perkuliahan adalah mahasiswa yang terdaftar dalam sebuah mata kuliah.
- (3) Perkuliahan dilaksanakan pada hari Senin sampai Jum'at di antara rentang waktu pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 23.00 WIB dan hari Sabtu pada rentang waktu pukul 07.00 WIB sampai dengan 17.50 WIB.
- (4) Jika diperlukan, perkuliahan dapat diselenggarakan di luar jadwal seperti pada Ayat (3) berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa atau perwakilannya dengan dosen.
- (5) Setiap peserta perkuliahan wajib mengikuti norma, aturan dan ketentuan yang berlaku, baik yang telah ditetapkan melalui pedoman pembelajaran maupun kesepakatan yang ditetapkan dengan dosen pengajar, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan akademik yang lebih tinggi.
- (6) Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal dan metode pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (7) Setiap mahasiswa wajib mengisi kuesioner umpan balik proses belajar mengajar sebelum UTS dan UAS. Kelalaian tidak mengisi kuesioner dapat berakibat mahasiswa tidak dapat mengakses nilai akhir.

### **Pasal 17. Ketidakhadiran**

- (1) Ketidakhadiran dalam kegiatan perkuliahan hanya diizinkan karena alasan sakit, mendapat kecelakaan, atau disebabkan keperluan penting yang amat mendesak yang keabsahannya akan diverifikasi.
- (2) Ketidakhadiran wajib diinformasikan kepada Tata Usaha (TU), wali akademik dan dosen pengajar.
- (3) Informasi ketidakhadiran ke TU wajib berbentuk surat maksimal 1 minggu setelah ketidakhadiran.
- (4) Ketidakhadiran harus disertai keterangan surat dokter, surat tugas, atau bukti lain yang dapat dibuktikan kebenarannya.
- (5) Bukti ketidakhadiran dalam bentuk lain dapat dibuat sendiri dengan memuat informasi: Nama, NIM, dosen wali, mata kuliah dan periode ketidakhadiran, penyebab ketidakhadiran, pernyataan kebenaran informasi yang ditulis, dan nomor kontak pihak lain yang bisa dikonfirmasi.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 18/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- (6) Ketidakhadiran tidak dapat diverifikasi kebenarannya dianggap sebagai ketidakhadiran tanpa izin.
- (7) Atas ketidakhadiran tanpa izin sampai jumlah sesi tertentu, jurusan menerbitkan Surat Peringatan (SP) I, II, III yang ditujukan kepada orang tua/wali mahasiswa.
- (8) SP I, II, III masing-masing untuk ketidakhadiran tanpa izin sebesar 5%, 20% dan 40% dari total jumlah sesi dalam satu semester yang telah direncanakan.
- (9) SP III yang tidak ditanggapi oleh mahasiswa dalam jangka waktu 3 (tiga) minggu menyebabkan mahasiswa dianggap mengundurkan diri dan selanjutnya akan diterbitkan surat pemberhentian.
- (10) Prosentase kehadiran berpengaruh terhadap nilai akhir mata kuliah.

## **BAB V EVALUASI AKADEMIK MAHASISWA**

### **Pasal 18. Evaluasi Hasil Pembelajaran**

- (1) Evaluasi hasil pembelajaran adalah pengukuran dan penilaian kinerja pembelajaran yang diselenggarakan selama satu semester sebagai dasar penentuan prestasi akademik mahasiswa.
- (2) Evaluasi hasil pembelajaran dapat berupa Tugas, Quis, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Sertifikasi Kompetensi, atau bentuk lainnya yang ditetapkan oleh Jurusan/Program Studi/Dosen.
- (3) UTS, UAS atau bentuk lain evaluasi hasil pembelajaran untuk PBL dilaksanakan berdasarkan pada standar yang telah ditetapkan oleh program studi, antar program studi dalam satu jurusan, atau antar program studi lintas jurusan dengan jadwal menyesuaikan dengan kegiatan PBL.
- (4) Evaluasi hasil pembelajaran bagi matakuliah yang tidak bisa dilibatkan dalam pembelajaran PBL, dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik atau sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah ditetapkan.
- (5) Jadwal evaluasi hasil pembelajaran secara rinci disusun dan diterbitkan oleh jurusan, program studi, atau dosen minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan evaluasi dilaksanakan.
- (6) Kesalahan membaca jadwal atau tempat pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk meminta tambahan layanan, termasuk ujian khusus.
- (7) Komponen evaluasi hasil pembelajaran di setiap mata kuliah selain magang dan tugas akhir, wajib memasukkan komponen pengembangan karakter yang terdiri dari “kebersihan, tingkat kehadiran, kedisiplinan, dan perilaku (*attitude*) dengan bobot minimal 10% dari nilai akhir”.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 19/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- (8) Keseluruhan hasil evaluasi direkapitulasi menjadi satu nilai akhir bagi setiap mahasiswa dalam mengikuti mata kuliah tertentu.

### Pasal 19. Peserta Evaluasi Hasil Pembelajaran

- (1) Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti evaluasi hasil pembelajaran apabila:
  - a. membawa KTM atau bentuk lain yang ditetapkan oleh Jurusan/Program Studi;
  - b. tidak sedang dikenakan sanksi akademik;
  - c. terdaftar sebagai peserta ujian pada daftar hadir.
- (2) Selama evaluasi berlangsung, peserta diwajibkan mentaati semua peraturan, ketentuan, dan tata tertib ujian yang berlaku;
- (3) Segala bentuk kecurangan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

### Pasal 21. Penilaian Prestasi Mahasiswa

- (1) Penilaian prestasi akademik mahasiswa dilakukan melalui evaluasi dengan menganut prinsip keadilan, relevansi, dan akuntabilitas.
- (2) Atas dasar data evaluasi keseluruhan, setiap dosen harus menentukan nilai akhir setiap mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka sebagai berikut:

A	nilai angka	≥85.00	sama dengan	4.00
A-	nilai angka	80.00 – 84.99	sama dengan	3.70
B+	nilai angka	75.00 – 79.99	sama dengan	3.40
B	nilai angka	70.00 – 74.99	sama dengan	3.00
B-	nilai angka	65.00 – 69.99	sama dengan	2.70
C+	nilai angka	60.00 – 64.99	sama dengan	2.40
C	nilai angka	55.00 – 59.99	sama dengan	2.00
C-	nilai angka	50.00 – 54.99	sama dengan	1.70
D+	nilai angka	45.00 – 49.99	sama dengan	1.40
D	nilai angka	40.00 – 44.99	sama dengan	1.00
E	nilai angka	<40.00	sama dengan	0.00

- (3) Nilai akhir dari semua mata kuliah yang telah diambil digunakan untuk menghitung Indeks Prestasi (IP) guna menentukan keberhasilan mahasiswa, dengan rumus:

$$IP = (n_1k_1 + n_2k_2 + \dots + n_mk_m) / (k_1 + k_2 + \dots + k_m)$$

dimana:

$k_1, k_2, \dots, k_m$  adalah besarnya SKS mata kuliah  
 subskrip 1, 2, .....m adalah mata kuliah yang diambil

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 20/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

$n_1, n_2, \dots, n_m$  adalah nilai angka mata kuliah

- (4) Khusus untuk mahasiswa tahun pertama, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) harus lebih besar atau sama dengan 1,50. Jika IPK kurang dari 1,50, mahasiswa tidak diperkenankan melanjutkan studi lagi di Polibatam.

### **Pasal 22. Yudisium dan Predikat Kelulusan**

- (1) Penetapan yudisium kepada setiap mahasiswa dilaksanakan setelah mahasiswa tersebut memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. telah dinyatakan lulus dari semua mata kuliah yang disyaratkan oleh kurikulum;
  - b. IPK minimal 2,00
  - c. telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan
  - d. telah dimutakhirkan data status kelulusannya.
- (2) Predikat kelulusan pada saat penetapan yudisium ditentukan berdasarkan IPK dan/atau kriteria lainnya.
- (3) Predikat kelulusan yang diberikan kepada lulusan program pendidikan di Polibatam dapat berupa *pujian, sangat memuaskan, dan memuaskan*.
- (4) Predikat kelulusan dengan *pujian* diberikan jika  $IPK > 3,50$  dan menyelesaikan pendidikannya sesuai dengan waktu tempuh normal. Jika menyelesaikan pendidikan lebih dari waktu tempuh normal mendapat predikat kelulusan dengan *sangat memuaskan*.
- (5) Predikat kelulusan dengan *sangat memuaskan* diberikan jika  $3,01 \leq IPK \leq 3,50$ .
- (6) Predikat kelulusan dengan *memuaskan* diberikan jika  $2,76 \leq IPK \leq 3,00$

### **Pasal 23. Laporan Kemajuan Akademik, Transkrip Akademik, dan Ijazah**

- (1) Laporan Kemajuan Akademik adalah laporan tentang nilai mata kuliah yang diperoleh mahasiswa selama satu semester yang disampaikan kepada orang tua/wali mahasiswa sebagai informasi hasil akademik yang telah dicapai.
- (2) Transkrip akademik adalah laporan tentang jumlah SKS dan nilai terakhir seluruh mata kuliah yang disyaratkan kurikulum yang diperoleh mahasiswa selama kuliah di Polibatam.
- (3) Ijazah merupakan tanda bukti secara resmi seseorang telah menyelesaikan program pendidikan dan menyandang gelar atau sebutan sesuai ketentuan yang berlaku
- (4) Transkrip akademik dan ijazah diberikan kepada mahasiswa yang telah memenuhi segala ketentuan persyaratan akademik dan administrasi pendidikan.
- (5) Pengurusan kehilangan ijazah, legalisir ijazah, dan penerbitan transkrip mengacu pada prosedur yang berlaku melalui pelayanan akademik dan kemahasiswaan terpadu (PAKET).

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 21/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

## BAB VI WAKTU STUDI

### Pasal 24. Perpanjangan Waktu Studi

- (1) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan suatu tahap pendidikan secara normal dan menunjukkan prestasi akademik kurang baik, akan mendapat peringatan.
- (2) Mahasiswa yang termasuk dalam kategori ayat (1), diberi perpanjangan waktu studi dengan batas maksimum untuk masing-masing tahapan masa studi sebagai berikut:
  - a. 4 (empat) semester atau 2 (dua) tahun untuk tahap tahun akademik pertama;
  - b. 8 (delapan) semester atau 4 (empat) tahun untuk tahap tahun akademik pertama dan kedua;
  - c. 10 (sepuluh) semester atau 5 (lima) tahun untuk tahap tahun akademik pertama, kedua, dan ketiga.
  - d. 14 (empat belas) semester atau 7 (tujuh) tahun untuk tahap tahun akademik pertama, kedua, ketiga, dan keempat, yang berlaku khusus pada program Diploma Empat
- (3) Mahasiswa dengan kategori ayat (1) dan ayat (2) dapat melanjutkan studi di tahap akademik berikutnya, apabila sampai pada setiap akhir tahun akademik, IPK minimal 2.0.
- (4) Bila dari segi waktu sudah tidak memungkinkan lagi untuk dapat menyelesaikan studinya, mahasiswa disarankan mengundurkan diri, walaupun masa studinya belum berakhir.

### Pasal 25. Perpindahan Program Studi dan Kelas

- (1) Perpindahan program studi hanya diperbolehkan bagi mahasiswa dengan jenjang yang sama
- (2) Mahasiswa dimungkinkan pindah ke program studi lain dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa yang mengajukan maksimal mahasiswa semester 2;
  - b. Harus mengikuti perkuliahan dari semester 1 pada program studi yang baru;
  - c. Telah memenuhi semua kewajiban administrasi akademik dan keuangan;
  - d.  $IPK \geq 3.00$  pada prodi asal, untuk pindah bukan karena alasan keterbatasan ekonomi;
  - e. Mengikuti ujian khusus sesuai ketentuan yg ditetapkan oleh prodi tujuan
- (3) Mahasiswa dimungkinkan pindah kelas dari kelas reguler pagi ke kelas reguler malam/karyawan, atau sebaliknya, dalam program studi yang sama, dengan ketentuan bahwa masih tersedia kapasitas tampung dan telah memenuhi semua kewajiban administrasi akademik dan keuangan
- (4) Tahun angkatan untuk mahasiswa pindah kelas tidak berubah, sedangkan untuk mahasiswa pindah program studi menyesuaikan dengan tahun angkatan semester I.
- (5) Mahasiswa dari perguruan tinggi lain harus status pindahan dan bukan diberhentikan/*drop out* (DO)

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 22/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

### **Pasal 26. Cuti Akademik**

- (1) Mahasiswa dengan alasan kuat, ditunjukkan oleh bukti-bukti tertulis, dapat mengajukan cuti akademik sebelum masa daftar ulang semester berikutnya,
- (2) Pengajuan cuti tidak diperkenankan setelah masa perkuliahan berjalan, kecuali kondisi mahasiswa yang tidak memungkinkan dan mendapat persetujuan jurusan;
- (3) Masa Cuti akademik berdasarkan pengajuan mahasiswa memiliki ketentuan batas waktu sebagai berikut:
  - a. 2 (dua) semester untuk program Diploma Tiga
  - b. 4 (empat) semester untuk program Diploma Empat atau Sarjana Terapan
- (4) Masa cuti yang melebihi batas waktu yang tersebut di atas, diperbolehkan dengan ketentuan:
  - a. Memiliki alasan khusus atau keperluan yang sangat mendesak dan harus mendapat pertimbangan dari Ketua Jurusan dan disetujui oleh Pembantu Direktur bidang Akademik
  - b. Dicutikan otomatis karena mendapatkan sanksi administratif/skorsing
- (5) Cuti akademik tidak mengubah batas waktu studi yang telah ditetapkan.
- (6) Cuti akademik harus mengikuti prosedur berikut:
  - a. mengajukan permohonan cuti di pelayanan akademik dan kemahasiswaan terpadu (PAKET)
  - b. mendapatkan izin tertulis dari Ketua Program Studi dan Pembantu Direktur bidang Akademik;
  - c. membayar biaya cuti sesuai dengan aturan yang berlaku.

### **Pasal 27. Penghentian Studi**

- (1) Dengan mempertimbangkan kemampuan akademik mahasiswa, dan untuk tidak menghambat kemungkinan melanjutkan studi di perguruan tinggi lain, Polibatam dapat menghentikan studi mahasiswa melalui mekanisme mahasiswa mengajukan pengunduran diri.
- (2) Mahasiswa yang terbukti tidak dapat menyelesaikan studinya pada batas waktu maksimal perpanjangan masa studi seperti ketentuan pada Pasal 24, tidak diperkenankan melanjutkan studinya di Polibatam.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 23/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

## **BAB VII SARANA DAN PRASARANA**

### **Pasal 28. Pengelolaan Fasilitas Perkuliahan**

- (1) Untuk mendukung proses pembelajaran, Polibatam menyediakan fasilitas pembelajaran berupa ruang kuliah, laboratorium, workshop, atau studio beserta perangkat, peralatan, mesin yang tersedia di dalamnya untuk digunakan oleh mahasiswa secara bertanggung jawab
- (2) Ruang kuliah dapat digunakan bersama oleh seluruh jurusan dan diatur sesuai kebutuhan jadwal kuliah yang berlaku.
- (3) Fasilitas praktek yang meliputi laboratorium, workshop atau studio, beserta fasilitas pendukungnya dikelola oleh jurusan.
- (4) Sesuai dengan kompetensi mahasiswa yang akan dicapai, jurusan dapat memanfaatkan sarana, fasilitas dan sumber daya unit kerja lain untuk membantu penyelenggaraan pendidikan

### **Pasal 29. Pemanfaatan Laboratorium/Workshop/Studio**

- (1) Penggunaan laboratorium/workshop/studio hanya dilayani sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pengelola.
- (2) Pengguna laboratorium/workshop/studio (dosen, laboran, dan mahasiswa) dilarang:
  - a. membawa benda apapun ke dalam ruang selain alat tulis dan alat-alat lain yang diperlukan untuk praktikum/praktek.
  - b. membawa fasilitas keluar ruang tanpa seijin pengelola.
  - c. merubah tata letak tempat duduk dan peralatan tanpa seijin pengelola.
  - d. makan, minum atau merokok di dalam ruang.
  - e. melakukan aktivitas lain, selain aktivitas akademik.
- (3) Pengguna laboratorium/workshop/studio harus menjaga ketenangan, kerapian, dan kebersihan laboratorium/workshop/studio.
- (4) Pengguna laboratorium/workshop/studio harus menggunakan peralatan keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (5) Sebelum meninggalkan ruang, pengguna laboratorium/workshop/studio harus membersihkan dan mengembalikan fasilitas-fasilitas yang digunakan pada tempat yang telah ditentukan.
- (6) Pelanggaran terhadap tata tertib ini akan dikenai sanksi dalam bentuk antara lain:
  - a. teguran dari pengelola laboratorium/workshop/studio;
  - b. surat peringatan;
  - c. suspensi (skorsing), minimal 1 bulan, maksimal 2 semester. Selama masa suspensi, tidak ada penggantian layanan akademik dan pembelajaran pada waktu lain;
  - d. pencabutan status kemahasiswaannya secara permanen.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 24/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

### Pasal 30. Layanan Sistem Informasi

- (1) Politeknik menyediakan akses terhadap layanan sistem informasi politeknik dan *e-learning* melalui jaringan intranet dan atau internet untuk digunakan mahasiswa secara bertanggung jawab.
- (2) Pemanfaatan layanan sistem informasi, jaringan intranet dan internet diarahkan pada pemenuhan kebutuhan perkuliahan
- (3) Pengguna layanan sistem informasi dan jaringan dilarang:
  - a. menggunakan layanan dan jaringan untuk mengakses, menyebarkan konten pornografi atau konten lain sejenis yang melanggar norma kesusilaan dan norma hukum;
  - b. menggunakan layanan dan jaringan untuk mengakses, menyebarkan konten mengarah pada SARA atau konten lain sejenis yang melanggar norma kesopanan dan norma hukum;
  - c. mengancam/mengganggu/merusak jaringan dan sistem informasi politeknik baik disengaja maupun tidak disengaja;
  - d. menghambat/mengganggu pemanfaatan layanan sistem informasi dan jaringan oleh pengguna lain;
  - e. menggunakan akun pengguna dan kata kunci (*password*) milik orang lain yang bukan haknya atau sebaliknya memberikan akses akun pengguna dan kata kunci yang dimilikinyakepada orang lain;
- (4) Pengguna layanan sistem informasi dan jaringan yang terbukti melanggar larangan di atas akan dikenakan sanksi dalam bentuk antara lain
  - a. surat peringatan;
  - b. suspensi, minimal 1 bulan, maksimal 2 semester. Selama masa suspensi, tidak ada penggantian layanan akademik dan pembelajaran pada waktu lain;
  - c. pencabutan status kemahasiswaannya secara permanen.

### Pasal 31. Layanan Perpustakaan

- (1) Penerima layanan perpustakaan adalah anggota perpustakaan Polibatam, dibuktikan dengan kartu identitas yang dikeluarkan oleh Polibatam yang masih berlaku.
- (2) Pengguna perpustakaan harus mematuhi tata tertib perpustakaan Polibatam, terlampir.
- (3) Layanan perpustakaan buka pada hari Senin sampai Jum'at di antara rentang waktu pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 22.00 WIB dan hari Sabtu pada rentang waktu pukul 08.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 25/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

### **Pasal 32. Pemeliharaan Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan**

- (1) Setiap mahasiswa wajib mendukung pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kampus.
- (2) Mahasiswa bertanggung jawab terhadap setiap sampah yang dihasilkan baik di dalam kelas maupun di lingkungan kampus dan membuangnya pada tempat-tempat yang disediakan
- (3) Pada musim hujan, mahasiswa diharapkan untuk memastikan kebersihan sepatu sebelum memasuki gedung.
- (4) Untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan kantin dan area sekitarnya, wajib mengembalikan peralatan makan dan atau membuang sampah bekas makan/minum di tempat yang telah disediakan.
- (5) Merokok hanya diperbolehkan pada area yang telah ditetapkan.
- (6) Menumbuhkan kegiatan saling mengingatkan terhadap semua tindakan yang bertentangan dengan upaya pemeliharaan kebersihan dan kesehatan
- (7) Mahasiswa yang terbukti melanggar ketentuan di atas akan dikenakan sanksi dalam bentuk antara lain:
  - a. teguran;
  - b. surat peringatan;
  - c. suspensi (skorsing), minimal 1 bulan, maksimal 2 semester. Selama masa skorsing, tidak ada penggantian layanan akademik dan pembelajaran pada waktu lain;
  - d. pencabutan status kemahasiswaannya secara permanen.

### **Pasal 33. Penggunaan Fasilitas Umum**

- (1) Dalam penggunaan fasilitas umum di kampus, pengguna wajib mempromosikan nilai-nilai keamanan, keselamatan, menghormati pengguna lain, ketertiban, kebermanfaatan, dan saling menjaga.
- (2) Pengguna ruangan wajib memastikan lampu penerangan, penyejuk udara dan peralatan elektronika lainnya dalam kondisi mati pada saat meninggalkan ruangan.
- (3) Pengguna ruang toilet wajib memastikan lampu penerangan dalam kondisi mati dan kran air dalam kondisi tertutup pada saat meninggalkan ruang toilet
- (4) Penggunaan lift sebaiknya diarahkan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak melakukan tindakan yang membahayakan lift dan diri sendiri
  - b. digunakan minimal bersama 3 pengguna lainnya dalam rangka penghematan energi
  - c. mengantri, menunggu dan memberikan jalan kepada pengguna lift yang ingin keluar
  - d. lebih memilih penggunaan tangga untuk perpindahan 1 lantai.
- (5) Menumbuhkan kegiatan saling mengingatkan terhadap semua tindakan yang bertentangan dengan upaya pemeliharaan kebersihan dan hemat energi
- (6) Pengguna fasilitas umum dalam kampus mempraktekkan hidup bersih dan menggalakkan budaya antri.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 26/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

### **Pasal 34. Pertanggungjawaban terhadap Barang Milik Polibatam**

- (1) Setiap mahasiswa, secara perorangan, bertanggung jawab terhadap keberfungsian dan kelengkapan barang milik Polibatam baik berupa buku, bahan atau peralatan yang digunakan
- (2) Mahasiswa diharuskan segera melapor kepada dosen/laboran/teknisi/petugas unit layanan yang bersangkutan jika menerima bahan/peralatan yang rusak atau tidak lengkap.
- (3) Mahasiswa diharuskan segera melapor kepada dosen/laboran/teknisi/petugas unit layanan yang bersangkutan apabila merusakkan/menghilangkan barang milik Polibatam yang digunakannya.
- (4) Mahasiswa yang merusak/menghilangkan barang milik Polibatam bertanggung jawab untuk memperbaiki/mengganti sesuai dengan ketentuan pengelolaan barang milik negara maksimal 1 tahun setelah ditetapkan.
- (5) Pertanggungjawaban atas kehilangan/kerusakan yang tidak dapat dilakukan secara perseorangan atau kelompok yang terlibat, akan dibebankan kepada seluruh mahasiswa dari kelas yang bersangkutan.

## **BAB VIII KECURANGAN AKADEMIK DAN SANKSINYA**

### **Pasal 35. Kecurangan Akademik**

- (1) Lulusan Polibatam berbudi luhur hanya dapat dicapai melalui pendidikan bernorma akademik luhur. Semua tindakan bertentangan dengan norma akademik adalah pelanggaran yang patut dan harus dihindari.
- (2) Mahasiswa dilarang melakukan perbuatan berikut:
  - a. melakukan atau bekerja sama dengan orang lain dalam bentuk apapun, untuk mencontek dan melakukan kecurangan saat proses evaluasi hasil pembelajaran, kegiatan PBL, atau penyelesaian tugas akademik lainnya;
  - b. mengganti, mengubah, atau memalsukan nilai, transkrip akademik, ijazah, KTM, tugas-tugas perkuliahan, surat-surat keterangan, laporan, maupun tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik, serta berbagai atribut yang digunakan bagi kehidupan kampus;
  - c. menggunakan karya orang lain sebagai karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik tanpa menyebut acuan yang dipakai;
  - d. mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah, atau mengancam, bertujuan memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan ujian, tugas mandiri, laporan praktikum, dan sebagainya.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 27/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- e. menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya hal yang tidak diperbolehkan dalam kegiatan akademik
- f. melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma akademik lainnya diluar ketentuan yang tersebut di atas

### Pasal 36. Sanksi Kecurangan Akademik

- (1) Sanksi adalah salah satu bagian dalam proses pendidikan, bertujuan menyadarkan mahasiswa atas pelanggaran norma akademik yang telah dilakukannya.
- (2) Diberlakukan 5 (lima) peringkat sanksi, yaitu berupa:
  - a. peringatan tertulis;
  - b. pemberian nilai nol untuk mata kuliah seluruh mahasiswa yang terlibat;
  - c. pemberian nilai akhir E untuk mata kuliah seluruh mahasiswa yang terlibat;
  - d. skorsing, minimal 1 bulan, maksimal 2 semester. Selama masa skorsing, tidak ada penggantian layanan akademik dan pembelajaran pada waktu lain;
  - e. pencabutan status kemahasiswaannya secara permanen.

- (3) Pelaku kecurangan dapat dikenakan sanksi berikut:

Pasal yang dilanggar	Sanksi yang dikenakan terhadap		
	Pelanggaran pertama	Pelanggaran kedua	Pelanggaran ketiga
Pasal 35.2.a	Pasal 36.2.b atau 36.2.c	Pasal 36.2.b atau 36.2.c	Pasal 36.2.b atau 36.2.c
Pasal 35.2.b	Pasal 36.2.d atau 37.2.e	Pasal 36.2.e	-
Pasal 35.2.c	Pasal 36.2.b	Pasal 36.2.c	Pasal 36.2.c
Pasal 35.2.d	Pasal 36.2.a	Pasal 36.2.b atau 36.2.c	Pasal 36.2.c
Pasal 35.2.e	Pasal 36.2.a	Pasal 36.2.d atau 36.2.e	Pasal 36.2.e
Pasal 35.2.f	Pasal 36.2.a atau 36.2.d atau 36.2.e	Pasal 36.2.d atau 36.2.e	Pasal 36.2.e

- (4) Pelaksanaan sanksi akademik tidak akan mengubah batas waktu studi yang telah ditetapkan.
- (5) Semua hasil yang diperoleh dengan kecurangan, tidak diakui.
- (6) Penetapan sanksi dilakukan oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik, setelah mendapat rekomendasi dari Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan atau Jurusan



No.FO.21.1.1-V3

HAL.  
28/51

SBAK

DIR

08 September 2021

Format Pengelolaan Adm Akademik:  
Pedoman Pembelajaran Mahasiswa  
Politeknik Negeri Batam

**PERATURAN  
KEMAHASISWAAN**

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 29/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA.....</b>	<b>30</b>
Pasal 1. Hak Mahasiswa.....	30
Pasal 2. Kewajiban dan Kode Etik Mahasiswa.....	30
<b>BAB II KEGIATAN EKSTRA KURIKULER.....</b>	<b>30</b>
Pasal 3. Kegiatan Ekstra Kurikuler.....	31
Pasal 4. Portofolio Kemahasiswaan.....	31
Pasal 5. Kegiatan di Luar Kampus.....	32
<b>BAB III ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....</b>	<b>32</b>
Pasal 6. Definisi Organisasi Kemahasiswaan.....	32
Pasal 7. Tata Laksana Organisasi Kemahasiswaan.....	32
Pasal 8. Pemanfaatan Fasilitas oleh Organisasi Kemahasiswaan.....	33
<b>BAB IV BEASISWA.....</b>	<b>33</b>
Pasal 9. Definisi dan sumber Beasiswa.....	33
Pasal 10. Kriteria dan Persyaratan Beasiswa.....	34
Pasal 11. Jangka Waktu Beasiswa.....	34
Pasal 12. Penetapan Penerima Beasiswa.....	34
<b>BAB V ASRAMA MAHASISWA.....</b>	<b>35</b>
Pasal 13 Asrama Mahasiswa.....	35
Pasal 14 Penghuni Asrama.....	35
Pasal 15 Tarif dan Mekanisme Pembayaran Asrama.....	35
<b>BAB VI PELAYANAN MAHASISWA.....</b>	<b>36</b>
Pasal 16. Pelayanan Mahasiswa.....	36
<b>BAB VII PENGHARGAAN.....</b>	<b>37</b>
Pasal 17. Penghargaan.....	37
Pasal 18. Pengakuan Prestasi, Karya, dan Aktivitas Mahasiswa di Luar Program Studi.....	37
<b>BAB VIII. KONDITE DAN NORMA KEMAHASISWAAN.....</b>	<b>38</b>
Pasal 19. Kondite dan Norma Kemahasiswaan.....	38
Pasal 20. Sanksi Pelanggaran Kondite dan Norma Organisasi Kemahasiswaan.....	38
<b>BAB IX. MAHASISWA SEBAGAI ANGGOTA MASYARAKAT.....</b>	<b>38</b>
Pasal 21. Perilaku dalam Kehidupan Kampus.....	38
Pasal 22. Sanksi bagi Perilaku Yang Melanggar.....	38

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 30/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

## **BAB I HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWAN**

### **Pasal 1. Hak Mahasiswa**

- 1) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk mengkaji ilmu pengetahuan sesuai dengan norma dan etika akademik;
- 2) Memperoleh pengajaran dan layanan bidang akademik dan administratif dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan bakat, minat, kegemaran dan kemampuan;
- 3) Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studi;
- 4) Memperoleh layanan informasi tentang kegiatan kemahasiswaan;
- 5) Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 6) Memperoleh layanan kesejahteraan dan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di Politeknik Negeri Batam, jurusan, program studi atau bagian, baik secara pribadi maupun melalui perwakilan atau organisasi kemahasiswaan, untuk kepentingan pembelajaran;
- 8) Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan di tingkat Politeknik Negeri Batam , jurusan/ program studi atau bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

### **Pasal 2. Kewajiban dan Kode Etik Mahasiswa**

- 1) Belajar dengan tekun dan sungguh-sungguh agar memperoleh prestasi tinggi;
- 2) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan dalam lingkungan kampus;
- 3) Menghargai kaedah ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian;
- 4) Ikut menjaga suasana akademik yang kondusif;
- 5) Terlibat aktif dalam kegiatan kemahasiswaan;
- 6) Menjaga nama baik, citra, dan martabat Perguruan Tinggi
- 7) Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 8) Berpakaian dan berpenampilan rapi, sopan, dan patut;
- 9) Menjunjung tinggi adat istiadat, sopan santun serta etika yang berlaku;
- 10) Ikut Menjaga serta mencegah kampus dari kegiatan politik praktis;
- 11) Menaati kewajiban-kewajiban yang dibebankan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 31/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

## BAB II KEGIATAN EKSTRA KURIKULER

### Pasal 3. Kegiatan Ekstra Kurikuler

- (1) Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi penalaran dan keilmuan, minat, bakat dan kegemaran serta upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa Politeknik Negeri Batam.
- (2) Kegiatan ekstra kurikuler bidang penalaran dan keilmuan dilaksanakan oleh organisasi mahasiswa tingkat jurusan, organisasi mahasiswa tingkat pusat di bawah pembinaan jurusan bersama koordinasi Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Kegiatan ekstra kurikuler bidang minat dan kegemaran serta upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dilaksanakan oleh organisasi kemahasiswaan di bawah pembinaan dan koordinasi Bidang Kemahasiswaan.
- (2) Kegiatan ekstra kurikuler mempunyai wadah dalam bentuk organisasi kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh, dari, dan untuk mahasiswa.
- (3) Setiap mahasiswa berhak memilih lebih dari satu kegiatan ekstra kurikuler

### Pasal 4. Portofolio Kemahasiswaan

- (1) Dalam rangka penguatan *soft skill* mahasiswa, Politeknik Negeri Batam menerapkan Portofolio Kemahasiswaan yang bertujuan untuk mendokumentasikan aktivitas, prestasi, karya, penelitian, dan pengalaman mahasiswa selama masa perkuliahan
- (2) Penyusunan dan penilaian Portofolio Kemahasiswaan didasarkan pada lima kategori berikut:
  - a. Penalaran
  - b. Organisasi
  - c. Penyaluran Minat dan Bakat
  - d. Sosial
  - e. Daya saing
- (3) Pengisian Portofolio Kemahasiswaan menjadi salah satu prasyarat untuk penyelesaian administrasi kelulusan di Politeknik Negeri Batam.
- (4) Penerapan, penilaian dan penetapan Portofolio Kemahasiswaan dikelola dan diatur oleh bidang kemahasiswaan dan disahkan oleh Direktur melalui Pembantu Direktur yang menangani bidang kemahasiswaan

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 32/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

### **Pasal 5. Kegiatan di Luar Kampus**

- (1) Kegiatan luar kampus adalah kegiatan yang dijalani mahasiswa Politeknik Negeri Batam selama berada di luar lingkungan kampus yang berhubungan dengan kegiatan akademik maupun kegiatan ekstra kurikuler.
- (2) Semua kegiatan mahasiswa di luar kampus yang mengatasnamakan Politeknik Negeri Batam harus mendapat persetujuan Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan.

## **BAB III ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

### **Pasal 6. Definisi Organisasi Kemahasiswaan**

- (1) Organisasi kemahasiswaan di Politeknik Negeri Batam adalah wahana dan sarana pengembangan karakter diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian dan penguatan kebangsaan untuk mencapai tujuan pendidikan dan merupakan kelengkapan non struktural Politeknik Negeri Batam serta berkedudukan di Politeknik Negeri Batam.
- (2) Bentuk organisasi kemahasiswaan di Politeknik Negeri Batam terdiri dari Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), yang telah mendapat pengesahan pendiriannya dari Politeknik Negeri Batam melalui Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan
- (3) Organisasi kemahasiswaan ekstra kampus selain yang disebut ayat 2, dapat beraktifitas di lingkungan kampus dengan terlebih dahulu mengajukan dan mendapatkan ijin dari pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan serta mematuhi ketentuan dan aturan yang berlaku di Politeknik Negeri Batam

### **Pasal 7. Tata Laksana Organisasi Kemahasiswaan**

- (1) Organisasi kemahasiswaan dipimpin oleh seorang ketua.
- (2) Untuk keperluan pembinaan dan pemantauan, organisasi kemahasiswaan diwajibkan untuk melakukan registrasi setiap tahun dengan menyertakan:
  - a. susunan pengurus dan dosen pembina;
  - b. laporan kegiatan pada tahun sebelumnya;
  - c. rencana program kerja tahun berikutnya

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 33/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- (3) Pengurus ditetapkan melalui pemilihan dengan tata cara dan mekanisme yang dipilih oleh mahasiswa.
- (4) Untuk kepentingan kaderisasi, mahasiswa yang pernah menjabat sebagai ketua tidak dapat dipilih kembali sebagai ketua pada periode kepengurusan berikutnya pada organisasi kemahasiswaan yang sama
- (5) Kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi kemahasiswaan di dalam atau di luar kampus yang melibatkan pihak-pihak dari luar kampus, harus seijin Direktur melalui Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan pihak-pihak terkait sesuai prosedur yang berlaku.
- (6) Organisasi kemahasiswaan dilarang berafiliasi dengan organisasi politik atau organisasi lain yang berbau SARA, radikal, provokatif, dan menyebarkan kebencian
- (7) Bagi organisasi kemahasiswaan yang tidak melaksanakan ketentuan ayat (1) s.d. (6) akan mendapat sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 8. Pemanfaatan Fasilitas oleh Organisasi Kemahasiswaan**

- (1) Setiap kegiatan kemahasiswaan dapat dilaksanakan apabila telah mendapatkan persetujuan Bidang Kemahasiswaan.
- (2) Sarana dan prasarana Politeknik Negeri Batam dapat dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.
- (3) Setiap pengajuan penggunaan fasilitas Politeknik Negeri Batam harus dilakukan melalui Pelayanan Akademik dan kemahasiswaan Terpadu (PAKET).
- (4) Ketua pelaksana kegiatan kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap keamanan, keutuhan, dan kebersihan fasilitas yang digunakan.

### **BAB IV BEASISWA**

#### **Pasal 9. Definisi dan sumber Beasiswa**

- (1) Beasiswa adalah bantuan yang sifatnya tidak mengikat dan atau mengikat, diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kriteria dan bertujuan untuk mendorong prestasi studi, membantu biaya studi, dan menumbuhkan kepedulian terhadap almamater.
- (2) Sumber dana beasiswa dapat berasal Polibatam, instansi/lembaga pemerintah, swasta maupun asing, yayasan, perorangan, dan lembaga lainnya

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 34/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

### **Pasal 10. Kriteria dan Persyaratan Beasiswa**

- (1) Mahasiswa yang berhak mengajukan beasiswa adalah yang mempunyai satu atau lebih kriteria berikut ini:
  - a. berprestasi akademik tinggi;
  - b. tidak ditunjang oleh keadaan ekonomi yang memadai;
  - c. aktif dalam kegiatan kemahasiswaan;
  - d. kriteria lain yang diberikan oleh pemberi beasiswa.
- (2) Persyaratan administratif untuk mahasiswa yang mengajukan permohonan beasiswa adalah:
  - a. terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan dan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku;
  - b. memiliki IPK yang memenuhi syarat yang ditetapkan untuk setiap jenis beasiswa;
  - c. tidak sedang atau mengambil cuti akademik;
  - d. tidak terkena kasus atau sanksi akademik dan/atau administratif;
- (3) Permohonan untuk mendapatkan beasiswa dapat dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku melalui pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan terpadu (PAKET).

### **Pasal 11. Jangka Waktu Beasiswa**

- (1) Jangka waktu pemberian beasiswa tergantung pada pemberi beasiswa.
- (2) Setelah berakhirnya periode pemberian beasiswa, penerima beasiswa dapat mengajukan permohonan perpanjangan beasiswa untuk periode berikutnya selama memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditetapkan
- (3) Beasiswa dapat dihentikan apabila:
  - a. penerima beasiswa melanggar ketentuan atau peraturan/tata tertib yang berlaku di Republik Indonesia dan Politeknik Negeri Batam;
  - b. penerima beasiswa tidak terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berikutnya atau permanen;
  - c. terbukti data permohonan beasiswa tidak diisi secara benar;
  - d. prestasi akademik penerima beasiswa menurun;

### **Pasal 12. Penetapan Penerima Beasiswa**

- (1) Pemilihan dan seleksi calon penerima beasiswa dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Direktur
- (2) Pemohon beasiswa yang telah terpilih sebagai penerima beasiswa akan disahkan dengan surat keputusan Direktur.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 35/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- (3) Mahasiswa penerima beasiswa harus bersedia mengikuti berbagai kegiatan Politeknik Negeri Batam.

## **BAB V ASRAMA MAHASISWA**

### **Pasal 13. Asrama Mahasiswa**

- (1) Asrama Mahasiswa diprioritaskan bagi implementasi program penempatan mahasiswa yang ditetapkan Direktur Politeknik Negeri Batam
- (2) Bagi mahasiswa yang mengajukan penggunaan asrama di luar ayat 1, akan dipertimbangkan berdasarkan ketersediaan kapasitas dan kebijakan Politeknik Negeri Batam melalui Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan
- (3) Ijin tinggal penghuni asrama untuk program penempatan mahasiswa akan dievaluasi setiap tahun.
- (4) Perpanjangan ijin tinggal dapat dilakukan penghuni melalui proses registrasi ulang setiap semester yang jadwalnya akan diumumkan
- (5) Permohonan untuk mendapatkan atau memperpanjang ijin tinggal dapat dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku melalui pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan terpadu (PAKET).

### **Pasal 14. Penghuni Asrama**

- (1) Penghuni asrama wajib mengikuti program pembinaan yang telah ditetapkan Politeknik Negeri Batam.
- (2) Penghuni asrama wajib mematuhi tata tertib asrama mahasiswa yang telah ditetapkan Politeknik Negeri Batam.
- (3) Penghuni yang mengabaikan kewajiban di atas dapat mengakibatkan hilangnya status sebagai penghuni asrama mahasiswa.

### **Pasal 15. Tarif dan Mekanisme Pembayaran Asrama**

- (1) Besaran tarif asrama yang berlaku berdasarkan surat keputusan (SK) Tarif Layanan yang ditetapkan Direktur
- (2) Pembayaran biaya asrama dilakukan oleh penghuni melalui koordinator program penempatan

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 36/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

## **BAB VI PELAYANAN MAHASISWA**

### **Pasal 16. Pelayanan Mahasiswa**

- (1) Bidang pelayanan mahasiswa dimaksudkan untuk melayani kepentingan-kepentingan mahasiswa dalam persolaan kesehatan, bimbingan konseling, bursa kerja, pencegahan kekerasan seksual dan perundungan (bullying) dan penanggulangan penyalahgunaan obat-obatan.
- (2) Pelayanan tersebut dilakukan oleh unit tertentu yang ditetapkan oleh Direktur.

## **BAB VII PENGHARGAAN**

### **Pasal 17. Penghargaan**

- (1) Penghargaan diberikan kepada mahasiswa berprestasi di setiap Program Studi pada setiap wisuda
- (2) Penghargaan diberikan kepada mahasiswa yang meraih Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi di Program Studi pada setiap angkatan dan berkelakuan baik.
- (3) Penghargaan juga dapat diberikan kepada mahasiswa yang meraih prestasi terbaik dalam bidang ekstra kurikuler.
- (4) Bentuk penghargaan yang diberikan Politeknik Negeri Batam kepada mahasiswa, meliputi:
  - a. piagam penghargaan, plakat, vandel atau bentuk cendera mata lainnya.
  - b. bantuan kesejahteraan berupa beasiswa atau keringanan dalam pembayaran sumbangan pembinaan pendidikan.
  - c. keikutsertaan dalam kegiatan sosial peserta kehormatan baik ditingkat Politeknik Negeri Batam maupun kegiatan nasional lainnya.
  - d. bentuk lain yang diatur oleh Ketetapan Direktur.

### **Pasal 18. Pengakuan Prestasi, Karya, dan Aktivitas Mahasiswa di Luar Program Studi**

- (1) Tujuan pengakuan adalah untuk memberikan apresiasi terhadap karya dan prestasi, serta aktivitas lain sebagai hak mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di luar program studi ke dalam SKS
- (2) Pengakuan dapat dilakukan terhadap :
  - a. Prestasi yang diperoleh mahasiswa
  - b. Karya yang dihasilkan oleh mahasiswa
  - c. Aktivitas mahasiswa di luar program studi yang meliputi:

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 37/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

1. Magang/praktik industri
  2. Proyek di desa/daerah tertinggal
  3. Pertukaran mahasiswa
  4. Penelitian
  5. Wirausaha
  6. Studi/Proyek independen
  7. Proyek kemanusiaan
  8. Mengajar di sekolah
  9. Aktivitas lain yang disetujui oleh jurusan atau program studi
- (3) Ketentuan tentang pengakuan prestasi, karya, dan aktivitas mahasiswa di luar program studi akan diatur oleh ketetapan difrektur

## **BAB VIII KONDITE DAN NORMA KEMAHASISWAAN**

### **Pasal 19. Kondite dan Norma Kemahasiswaan**

Mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan tidak dibenarkan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. mengancam atau mengganggu secara substansial usaha-usaha untuk menjaga pelaksanaan tata tertib dan disiplin di Politeknik Negeri Batam;
- b. melakukan tindakan yang membahayakan atau mengancam kesehatan atau keamanan sivitas akademika Politeknik Negeri Batam maupun individu lain di dalam dan di luar kampus Politeknik Negeri Batam.
- c. membantu orang lain untuk ikut dalam suatu kegiatan yang mengganggu atau merusak;
- d. mencuri atau merusak setiap fasilitas yang dikelola atau dikendalikan oleh Politeknik Negeri Batam;
- e. berpartisipasi dalam suatu kegiatan yang mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Politeknik Negeri Batam;
- f. melakukan tindakan yang merendahkan harkat dan martabat sivitas akademika dan staf administrasi Politeknik Negeri Batam;
- g. melakukan tindakan yang mengarah pada aktivitas politik praktis secara langsung maupun tidak langsung.

### **Pasal 20. Sanksi Pelanggaran Kondite dan Norma Organisasi Kemahasiswaan**

Mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan yang melakukan tindakan yang tidak dibenarkan dapat dikenakan sanksi berupa:

- a. dilarang menggunakan fasilitas yang dikelola oleh Politeknik Negeri Batam;
- b. diharuskan membayar ganti rugi;

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 38/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- c. dikeluarkan dari kegiatan kelas (kuliah), laboratorium, bengkel, ataupun studio;
- d. dikenakan skorsing (dicabut status sebagai mahasiswa untuk sementara) dari Politeknik Negeri Batam;
- e. Pencabutan status kemahasiswaannya secara permanen
- f. pembekuan kegiatan organisasi kemahasiswaan.

## **BAB IX. MAHASISWA SEBAGAI ANGGOTA MASYARAKAT**

### **Pasal 21. Perilaku dalam Kehidupan Kampus**

- (1) Mahasiswa, sebagai individu yang merupakan anggota komunitas kampus, agar berperilaku sesuai dengan norma, etika dan sopan santun secara umum yang berlaku.
- (2) Mahasiswa agar ikut memelihara, menjaga keutuhan, dan kebersihan fasilitas umum serta ruang publik dalam kampus.
- (3) Mahasiswa agar mempunyai kepedulian dan kepekaan terhadap kehidupan sivitas akademika Politeknik Negeri Batam.
- (4) Mahasiswa wajib menaati tata tertib kampus yang ditentukan oleh Politeknik Negeri Batam.
- (5) Mahasiswa dilarang menggunakan fasilitas kampus untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan peruntukan atau fungsinya.
- (6) Mahasiswa harus berpakaian sopan sesuai norma susila dan etika, rapi, dan bersih dalam mengikuti semua kegiatan di dalam kampus.
- (7) Mahasiswa dilarang membuang sampah sembarangan, merokok di area larangan merokok, dan merusak fasilitas kampus.
- (8) Mahasiswa dilarang membawa, menyebarkan, dan mengkonsumsi narkoba, dan obat psikotropika lainnya;
- (9) Mahasiswa dilarang melakukan tindakan asusila, mencuri, dan tindakan kriminalitas lain yang melanggar hukum, norma dan etika

### **Pasal 22. Sanksi bagi Perilaku Yang Melanggar**

- (1) Diberlakukan 4 (empat) peringkat sanksi, yaitu berupa:
  - a. Surat peringatan;
  - b. skorsing, minimal 1 bulan, maksimal 2 semester. Selama masa skorsing, tidak ada penggantian layanan akademik dan pembelajaran pada waktu lain.
  - c. status kemahasiswaannya dicabut permanen.
  - d. diproses kepada yang berwajib sesuai ketentuan hukum yang berlaku

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 39/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

(2) Pelaku yang melanggar ketentuan pasal 17 dapat dikenakan sanksi berikut:

Pasal yang dilanggar	Sanksi yang dikenakan terhadap		
	Pelanggaran pertama	Pelanggaran kedua	Pelanggaran ketiga
Pasal 21.4	Pasal 22.1.a	Pasal 22.1.b	Pasal 22.1.c
Pasal 21.5	Pasal 22.1.a	Pasal 22.1.b	Pasal 22.1.c
Pasal 21.6	Pasal 22.1.a	Pasal 22.1.b	Pasal 22.1.c
Pasal 21.7	Pasal 22.1.a	Pasal 22.1.b	Pasal 22.1.c
Pasal 21.8	Pasal 22.1.b	Pasal 22.1.c atau d	
Pasal 21.9	Pasal 22.1.b	Pasal 22.1.c atau d	

(3) Penetapan sanksi dilakukan oleh Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan, setelah mendapat rekomendasi dari Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan dan atau Jurusan

Ditetapkan di Batam  
Batam, 23 Agustus 2023  
Direktur

Uuf Brajawidagda, PhD.

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 40/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

## Lampiran A

### TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Pelayanan perpustakaan dibuka setiap hari kerja, dengan perincian sebagai berikut:
  - Senin – Kamis : pukul 08.00 – 22.00 WIB Istirahat 18.00 – 18.30 WIB
  - Jum'at : pukul 09.00 – 22.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.30 & 18.00 – 18.30 WIB
  - Sabtu : pukul 08.00 – 12.00 WIB
 Ketentuan tersebut berlaku sepanjang tahun akademik kecuali ada ketentuan lain yang diumumkan melalui pengumuman tertulis.
2. Yang berhak mendapat pelayanan perpustakaan adalah anggota perpustakaan Politeknik Negeri Batam, dibuktikan dengan kartu identitas yang dikeluarkan oleh Politeknik Negeri Batam yang masih berlaku dan pengguna perpustakaan yang berasal dari luar civitas akademika Politeknik Negeri Batam.
3. Pengunjung perpustakaan dari luar Politeknik Negeri Batam (umum) hanya diijinkan untuk membaca koleksi perpustakaan di tempat.
4. Pengguna jasa perpustakaan Politeknik Negeri Batam diharapkan berpakaian sopan, rapi dan tidak menggunakan sandal selama berada di dalam perpustakaan Politeknik Negeri Batam.
5. Pengguna jasa perpustakaan Politeknik Negeri Batam diharapkan tidak makan, minum, tidur dan wajib menjaga ketenangan selama berada di Perpustakaan Politeknik Negeri Batam.
6. Pengguna jasa perpustakaan Politeknik Negeri Batam tidak diperkenankan membawa tas, jaket atau helm ke dalam ruangan perpustakaan. Semua barang tersebut harus diletakkan di tempat yang telah disediakan.
7. Pengguna jasa perpustakaan Politeknik Negeri Batam yang tidak memiliki KTM/ Kartu Pegawai wajib mengisi buku tamu yang telah disediakan.
8. Ketentuan jumlah buku yang dapat dipinjam dan lama peminjaman adalah sebagai berikut:
  - Bagi mahasiswa:  
Untuk seluruh mahasiswa, jumlah buku yang dapat dipinjam adalah maksimal 2 (dua) buah buku dengan masa peminjaman adalah 1 (satu) minggu dengan masa perpanjangan adalah 1 (satu) minggu. Untuk masa perpanjangan maksimal 1 (kali).
  - Bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan:  
Tenaga Pendidik Tetap:
    - Untuk buku yang digunakan dalam mata kuliah yang diampu, jumlah buku yang dapat dipinjam maksimal adalah sejumlah buah buku yang diampu/diajarkan dengan masa peminjaman adalah 1 (satu) semester dan peminjaman berakhir setelah 2 (dua) minggu masa Ujian Akhir Semester (UAS).

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 41/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- Untuk buku selain yang digunakan dalam mata kuliah yang diampu, jumlah buku yang dapat dipinjam maksimal adalah 2 (dua) buah buku dengan masa peminjaman berlaku sama seperti mahasiswa.

Tenaga Pendidik Tidak Tetap:

- Untuk buku yang digunakan dalam mata kuliah yang diajarkan, jumlah buku yang dipinjam maksimal 2 (dua) buah buku dengan masa peminjaman adalah 1 (satu) semester dengan persyaratan peminjaman atas nama Dosen Pengampu;
- Untuk buku selain yang digunakan dalam mata kuliah yang diampu, jumlah buku yang dapat dipinjam maksimal adalah 2 (dua) buah buku dengan masa peminjaman 1 (satu) minggu dan masa perpanjangan 1 (satu) minggu, maksimal perpanjangan adalah 1 (satu) kali.

Tenaga Kependidikan:

- Jumlah buku yang dapat dipinjam adalah maksimal 2 (dua) buah buku dengan masa peminjaman adalah 1 (satu) minggu dengan masa perpanjangan adalah 1 (satu) minggu, masa perpanjangan adalah 1 (satu) kali.
- Pengguna jasa perpustakaan umum, tidak diperbolehkan melakukan peminjaman buku kecuali untuk difotocopy dan melalui petugas perpustakaan dengan jaminan kartu identitas.

9. Masa Aktif Anggota Perpustakaan Politeknik Negeri Batam:

Anggota wajib mengembalikan buku yang dipinjam dari Perpustakaan Politeknik Negeri Batam 1 (satu) bulan menjelang masa berakhir menjadi mahasiswa atau tenaga kerja di Politeknik Negeri Batam.

10. Pembayaran denda atas keterlambatan pengembalian pinjaman:

Bagi mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan akan dikenakan denda per buku sebesar Rp.1000,- per hari/buku.

11. Jenis koleksi yang tidak dapat dipinjam adalah:

- Koleksi Tandon (hanya untuk dosen dan untuk keperluan fotokopi)
- Koleksi Referensi
- Koleksi *Restricted* (hanya untuk dosen)
- Laporan Tugas Akhir (TA)
- Laporan yang bersifat Karya Ilmiah Politeknik Negeri Batam
- Modul kuliah
- Ensiklopedi
- Majalah
- Surat Kabar

12. Buku harus dikembalikan dalam keadaan utuh, tidak boleh robek, dicoret-coret atau menghilangkan halaman buku.

13. Jika Pengguna menghilangkan buku, wajib mengganti dengan:

		<b>No.FO.21.1.1-V3</b>	<b>HAL. 42/51</b>
<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>08 September 2021</b>			

- a. Buku dengan judul sama
  - b. Buku dengan edisi terbaru
14. Peminjaman dan pengembalian buku wajib disertai dengan kartu identitas yang dikeluarkan oleh Politeknik Negeri Batam yang masih berlaku.
15. Pelanggaran terhadap peraturan ini akan dikenai sanksi berupa:
- a. Teguran secara lisan;
  - b. Surat peringatan secara tertulis;
  - c. Pencabutan hak sebagai pengguna jasa perpustakaan Politeknik Negeri Batam.

		<b>No.FO.21.1.1-V2</b>	<b>HAL. 43/51</b>
<b>BAAKPK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>30 Agustus 2017</b>			

## Lampiran B

### ***FREQUENYLY ASKED QUESTIONS***

#### **A. Seputar Daftar Ulang**

- Pertanyaan : Kapan mahasiswa harus melakukan daftar ulang ?  
 Jawab : Sesuai jadwal yang ditetapkan pada kalender akademik
- Pertanyaan : Dimana informasi mengenai daftar ulang dapat diperoleh?  
 Jawab : Pengumuman daftar ulang dapat diakses, papan pengumuman di setiap jurusan dan di halaman depan e-learning
- Pertanyaan : Apakah pembayaran biaya kuliah dapat dibayar secara tunai ?  
 Jawab : Pembayaran biaya kuliah hanya dapat dilakukan melalui Virtual Account hanya dapat dilakukan di bank BNI.
- Pertanyaan : Apakah biaya kuliah dapat diangsur?  
 Jawab : Biaya kuliah tidak dapat diangsur tanpa ada alasan dan bukti yang kuat.
- Pertanyaan : Apakah pembayaran biaya kuliah dapat ditunda diluar jadwal daftar ulang?  
 Jawab : Pembayaran harus sesuai dengan jadwal, pembayaran diluar jadwal berisiko mahasiswa dianggap tidak terdaftar
- Pertanyaan : Bagaimana jika sampai waktu pendaftaran ulang, belum mempunyai dana untuk biaya kuliah?  
 Jawab : Mengajukan pinjaman ke pihak lain, salah satunya dapat memanfaatkan pinjaman ke koperasi dengan membawa bukti pendukung yang cukup kuat, paling lambat 7 hari sebelum penutupan masa daftar ulang
- Pertanyaan : Bagaimana proses peminjaman ke koperasi?  
 Jawab : Silahkan menghubungi staf di layanan Koperasi (lihat di daftar layanan pada bagian profil)
- Pertanyaan : Bagaimana jika pada masa daftar ulang, mahasiswa sedang berada di luar kota?  
 Jawab : Pembayaran tetap dapat dilaksanakan karena pembayaran melalui transfer ke rekening
- Pertanyaan : Bagaimana jika pembayaran biaya kuliah ke rekening telah disetor/transfer masih dalam masa daftar ulang, tetapi bukti setor tidak diserahkan dengan berbagai alasan dan tidak divalidasi ke layanan pendaftaran di Politeknik?  
 Jawab : Pembayaran melalui virtual account/ VA mahasiswa tidak perlu datang ke politeknik atau menyerahkan bukti bayar karena pembayaran secara otomatis telah terupdate di [sim.polibatam.ac.id/pembayaran](http://sim.polibatam.ac.id/pembayaran).

		<b>No.FO.21.1.1-V2</b>	<b>HAL. 44/51</b>
<b>BAAKPK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>30 Agustus 2017</b>			

**Pertanyaan** : Bagaimana jika pembayaran biaya kuliah ke rekening telah disetor/transfer dilakukan setelah masa daftar ulang berakhir?

**Jawab** : Pembayaran tidak diakui dan uang tidak dapat dikembalikan dan disetorkan ke kas negara

**Pertanyaan** : Pembayaran telah dilakukan melalui transfer, tetapi berhalangan menyerahkan bukti setor karena sedang tugas di luar kota, apa yang sebaiknya dilakukan?

**Jawab** : Jika pembayaran dilakukan secara manual maka bukti bayar dapat di kirim ke ke [akademik@polibtam.ac.id](mailto:akademik@polibtam.ac.id), Silahkan melakukan konfirmasi melalui telp/WA 081364647725 petugas PUSAT INFORMASI. Untuk memastikan dan mencegah hal-hal yang tidak diinginkan sebaiknya, scan bukti transfer dikirimkan juga ke wali akademik

**Pertanyaan** : Bagaimana penyerahan bukti setor dari mahasiswa kelas karyawan untuk diverifikasi, sementara waktu untuk keluar kantor pada jam kerja mengalami kesulitan?

**Jawab** : Pembayaran melalui VA secara otomatis terupdate data pembayaran mahasiswa, petugas PUSAT INFORMASI akan melakukan verifikasi 1x24 jam dan mahasiswa dapat melihat status perubahan daftar ulang

**Pertanyaan** : Kapan dapat mengajukan cuti akademik?

**Jawab** : Cuti akademik diajukan pada tahapan pengajuan perubahan status pada saat masa daftar ulang baru dimulai, sebelum masuk tahapan pembayaran

**Pertanyaan** : Apabila mahasiswa sudah daftar ulang sebagai mahasiswa aktif, tetapi setelah melakukan pembayaran biaya kuliah, ingin membatalkan diri untuk mengikuti perkuliahan dan mengambil cuti akademik, apakah biaya akan dikembalikan?

**Jawab** : Pengajuan/perubahan status menjadi cuti setelah pembayaran biaya kuliah berakibat biaya kuliah tidak dapat dikembalikan

**Pertanyaan** : Apabila dengan alasan kuat terpaksa pindah kelas, dari kelas reguler ke karyawan atau sebaliknya, kapan pengajuan perpindahan tersebut?

**Jawab** : Pindah kelas dan termasuk pindah prodi, diajukan pada tahapan pengajuan status pada saat masa daftar ulang baru dimulai, sebelummasuk tahapan pembayaran

**Pertanyaan** : Bagaimana cara mengajukan pendaftaran mata kuliah di SIM?

**Jawab** : Jika tidak ada mata kuliah yang mengulang, mahasiswa tidak perlu melakukan pengajuan mata kuliah di SIM, karena dianggap mengambil mata kuliah secara paket . Mahasiswa cukup melakukan pembayaran dan validasi. Daftar mata kuliah akan dimunculkan oleh Ketua Program Studi secara serentak

**Pertanyaan** : Bagaimana cara mengajukan pendaftaran mata kuliah mengulang di SIM?

**Jawab** : Wajib menghubungi Wali untuk berkonsultasi dan memastikan mata kuliah apa yang diulang dan jika perlu mata kuliah apa yang akan di drop. Wali dapat membantu untuk mendaftarkan makul mengulang anak walinya.

		<b>No.FO.21.1.1-V2</b>	<b>HAL. 45/51</b>
<b>BAAKPK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>30 Agustus 2017</b>			

## B. Seputar Kegiatan Perwalian

- Pertanyaan : Apakah wali akademik berganti setiap semester atau tahun?  
 Jawab : Dosen wali akademik yang ditunjuk untuk setiap kelas dan akan mendampingi sejak semester 1 s.d semester akhir. Kecuali, jika mahasiswa pindah kelas atau program studi, maka dosen walinya digantikan oleh dosen wali di kelas tujuan.
- Pertanyaan : Berapa kali perwalian dapat dilakukan dan kapan jadwal perwalian?  
 Jawab : Perwalian terjadwal dilakukan minimal tiga kali per semester. Mahasiswa dapat melakukan perwalian lebih dari tiga kali sesuai kebutuhan dengan menghubungi wali langsung.
- Pertanyaan : Kapan jadwal perwalian akademik?  
 Jawab : Perwalian terjadwal per semester dapat dilihat pada kalender akademik. Waktu yang paling tepat adalah pada masa sebelum melakukan daftar ulang untuk semester berikutnya dan masa pertengahan semester
- Pertanyaan : Bagaimana dapat menghubungi wali akademik?  
 Jawab : Usahakan setiap mahasiswa memiliki no telpon/handphone atau alamat email dari dosen walinya. Jika tidak memiliki no kontak silahkan memintanya melalui Tata Usaha (TU) jurusan masing-masing. Mahasiswa juga dapat mengajukan temu janji dengan wali melalui Tata usaha Jurusan (TU)
- Pertanyaan : Hal apa saja yang dapat dikomunikasikan dengan wali?  
 Jawab : Mahasiswa dapat mengkomunikasikan hal apa saja dengan wali sepanjang hal tersebut dapat berpengaruh terhadap kelancaran studi. Tentunya pembahasannya dilakukan berdasarkan prioritas dan rasionalitas

## C. Seputar Kegiatan Akademik

- Pertanyaan : Apakah Diploma Empat sama dengan S-1?  
 Jawab : Lulusan Diploma Empat adalah sarjana terapan dan sama dengan Sarjana (S1).Perbedaannya hanya terletak pada proses pembelajaran, dimana Diploma Empat sebagai bagian pendidikan vokasi, lebih banyak muatan prakteknya.
- Pertanyaan : Apakah keterlambatan mengikuti perkuliahan/praktek dapat mempengaruhi ketidakhadiran?  
 Jawab : Ya, keterlambatan mengikuti perkuliahan dapat berisiko kehadiran tidak dicatat sehingga akan meningkatkan jumlah ketidakhadiran
- Pertanyaan : Jika IPK mahasiswa pada semester 1 tidak dapat mencapai 1.5, apakah mahasiswa tersebut dapat melanjutkan mengambil mata kuliah pada semester 2?  
 Jawab : Sesuai ketentuan, apabila IPK semester 1 lebih kecil dari 1.5 maka mahasiswa diminta untuk mengundurkan diri karena mahasiswa tidak diperkenankan untuk

		<b>No.FO.21.1.1-V2</b>	<b>HAL. 46/51</b>
<b>BAAKPK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>30 Agustus 2017</b>			

melanjutkan studi ke semester berikutnya

**Pertanyaan** : Jika IPK mahasiswa antara 1,5 s.d 1,99 dalam satu tahun ajaran, apakah mahasiswa tersebut dapat melanjutkan untuk mengambil mata kuliah pada tahun/semester berikutnya?

**Jawab** : Tidak dapat, karena apabila IPK < 2.0, maka mahasiswa wajib mengulang atau dengan kata lain turun kelas.

**Pertanyaan** : Apakah jika IPK mahasiswa sudah di atas 2.0 tetapi ada mata kuliah yang nilainya E apakah mahasiswa tersebut dapat melanjutkan untuk mengambil mata kuliah pada tahun/semester berikutnya?

**Jawab** : Dapat, selama mahasiswa memiliki > 2.0 untuk setiap tahapan tahun akademik, mahasiswa diperbolehkan untuk melanjutkan mengambil mata kuliah pada tahun/semester berikutnya. Sedangkan mata kuliah E tetap wajib diulang pada semester berikutnya dan sangat disarankan untuk diulang segera tanpa harus menunggu di akhir masa pendidikan

**Pertanyaan** : Bagaimana jika menjelang yudisium kelulusan menjadi calon lulusan, IPK > 2.0 tetapi nilai E tersebut masih belum berubah?

**Jawab** : Yudisium tidak dapat dilakukan. Mahasiswa tersebut wajib mengulang terlebih dahulu sampai tidak ada mata kuliah dengan nilai E.

**Pertanyaan** : Apakah memungkinkan menghubungi dosen mata kuliah di luar jam kuliah?

**Jawab** : Sangat memungkinkan, khususnya dosen tetap, mahasiswa dapat menemui dosen mata kuliah di ruang dosen atau ruang kerja. Mahasiswa juga dapat membuat temu janji melalui TU jurusan

**Pertanyaan** : Untuk ketidakhadiran yang disertai bukti pendukung, kemana bukti pendukung tersebut diserahkan dan kapan?

**Jawab** : Bukti pendukung ketidakhadiran diserahkan ke TU jurusan masing-masing. Mengenai waktu penyerahan, jika ketidakhadiran karena sakit, pada prinsipnya dilakukan pada hari pertama mulai masuk kuliah. Jika sakitnya cukup lama, sebaiknya meminta orang tua/wali menginformasikan ke dosen wali. Namun apabila ketidakhadiran sudah diketahui sejak awal, seperti misalnya ketidakhadiran karena pergantian shift bekerjatugas, atau mendapat tugas keluar kota bagi mahasiswa kelas karyawan, maka bukti pendukung dapat diserahkan pada waktu sebelumnya.

**Pertanyaan** : Kapan mahasiswa harus mengisi kuesioner umpan balik proses belajar mengajar (PBM)?

**Jawab** : Pengisian kuesioner umpan balik PBM dilakukan dua kali dalam satu semester, satu kali sebelum pelaksanaan UTS dan satu kali sebelum pelaksanaan UAS

**Pertanyaan** : Dimana dilakukan pengisian kuesioner umpan balik PBM?

**Jawab** : Mahasiswa mengisi umpan balik secara online dengan menggunakan user dan password yang telah ditetapkan pada alamat <http://kuesioner-pbm.polibatam.ac.id>

		<b>No.FO.21.1.1-V2</b>	<b>HAL. 47/51</b>
<b>BAAKPK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>30 Agustus 2017</b>			

Pertanyaan : Apakah pengisian kuesioner umpan balik wajib dilakukan oleh mahasiswa?  
 jawab : Pengisian kuesioner umpan balik PBM, wajib dilakukan oleh mahasiswa

Pertanyaan : Apakah ada sanksi jika lalai mengisi kuesioner PBM?  
 Jawab : Sanksi bagi mahasiswa yang lalai mengisi kuesioner PBM sesuai Aturan akademik, tidak diperkenankan mengikuti UTS, dan tidak ada UTS susulan sehingga dengan demikian otomatis nilai UTS = 0

#### **D. Seputar e-Learning**

Pertanyaan : Apa itu learning?  
 Jawab : e-Learning adalah aplikasi berbasis web Politeknik Negeri Batam yang memfasilitasi pengelolaan seluruh mata kuliah secara elektronik, mulai dari materi perkuliahan, pengumpulan tugas, pelaksanaan kuis, ujian serta interaksi pembelajaran tidak langsung via internet

Pertanyaan : Bagaimana cara mengakses learning?  
 Jawab : Setiap mahasiswa dapat mengakses alamat situs <http://learning.polibatam.ac.id>, selanjutnya menggunakan username dan password yang telah ditentukan. Username diisi dengan NIM mahasiswa. Password default awal sama dengan NIM, sehingga setelah penggunaan pertama sekali wajib mengganti password agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan .

Pertanyaan : Bagaimana cara untuk mengganti password di learning?  
 Jawab : Silahkan masuk ke learning, pilih menu my profile setting kemudian klik CHANGE PASSWORD

Pertanyaan : Apa yang harus dilakukan jika password yang telah diganti, ternyata lupa, sehingga mahasiswa tidak dapat mengakses aplikasi learning  
 Jawab : Segera menghubungi personil di UPT-PM gedung utama Lantai 3 R.306 atau email [helpdesk1036@polibatam.ac.id](mailto:helpdesk1036@polibatam.ac.id), pada jam kerja.

Pertanyaan : Apa yang harus dilakukan jika suatu mata kuliah yang diambil tidak dapat diakses melalui learning?  
 Jawab : Segera hubungi TU Jurusan untuk memastikan bahwa anda telah terdaftar di mata kuliah tersebut.

Pertanyaan : Apakah mahasiswa dapat mengakses learning dari luar jaringan intranet Politeknik?  
 Jawab : Ya, aplikasi learning Politeknik Negeri Batam dapat diakses via internet dari luar jaringan Politeknik

Pertanyaan : Apakah mahasiswa dapat mengakses semua mata kuliah yang terdapat pada learning?  
 Jawab : Tidak, mahasiswa hanya dapat mengakses mata kuliah yang sedang diambil pada

		<b>No.FO.21.1.1-V2</b>	<b>HAL. 48/51</b>
<b>BAAKPK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>30 Agustus 2017</b>			

- suatu semester, atau yang terdaftar namanya sebagai peserta pada daftar peserta mata kuliah tertentu
- Pertanyaan : Hal apa saja yang membuat mahasiswa tidak dapat mengakses materi suatu mata kuliah pada learning?
- Jawab : - Mahasiswa lupa password, sehingga password yang digunakan salah, atau  
- Mahasiswa memang tidak terdaftar sebagai peserta mata kuliah, atau  
- Dosen belum mengupload materi, atau  
- Materi yang sudah terupload belum diaktifkan oleh dosen
- Pertanyaan : Apakah dengan learning, mahasiswa sudah dapat mengikuti ujian tanpa harus hadir di kelas?
- Jawab : Sangat tergantung dari kebijakan dosen dan sifat ujian. Jika diijinkan oleh dosen, maka mahasiswa harus dapat menjamin koneksi jaringan yang dimiliki memadai untuk mengakses learning via internet dari luar Politeknik. Kegagalan menyelesaikan ujian sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan akibat gangguan koneksi dari luar, menjadi tanggung jawab mahasiswa

#### E. Seputar SIM

- Pertanyaan : Apa itu SIM?
- Jawab : SIM adalah sistem informasi MAHASISWA Politeknik Negeri Batam yang memfasilitasi pengelolaan data akademik mahasiswa seperti data mata kuliah yang diambil, data nilai per mata kuliah, data Indeks Prestasi per semester dan kumulatif, data biaya pendidikan yang harus dibayar, data status pembayaran
- Pertanyaan : Bagaimana cara mengakses SIM?
- Jawab : Setiap mahasiswa dapat mengakses alamat situs <http://sim.polibatam.ac.id>, selanjutnya menggunakan username dan password yang telah ditentukan. Username diisi dengan NIM mahasiswa. Password default awal sama dengan NIM, sehingga setelah penggunaan pertama sekali WAJIB mengganti password agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
- Pertanyaan : Bagaimana mengganti password SIM?
- Jawab : Masuk ke aplikasi SIM dan pilih menu GANTI PASSWORD.
- Pertanyaan : Apa yang harus dilakukan jika password yang telah diganti, ternyata lupa, sehingga mahasiswa tidak dapat mengakses aplikasi SIM
- Jawab : Segera menghubungi Pusat Informasi untuk me-reset-password. Usahakan kondisi ini tidak sering terjadi.
- Pertanyaan : Apakah SIM dapat diakses dari luar jaringan Politeknik?
- Jawab : SIM dapat diakses dari luar jaringan Politeknik selama terhubung dengan internet. Namun sewaktu-waktu dengan alasan keamanan data, SIM terbatas hanya dapat diakses di jaringan intranet Politeknik Negeri Batam.

		<b>No.FO.21.1.1-V2</b>	<b>HAL. 49/51</b>
<b>BAAKPK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>30 Agustus 2017</b>			

Pertanyaan : Apakah SIM dapat diakses dari mobile device (HP, Tablet, notebook)?  
 Jawab : Sepanjang mobile device terkoneksi dengan jaringan intranet Politeknik, SIM dapat diakses melalui mobile device

#### **F. Seputar Kegiatan Kemahasiswaan**

Pertanyaan : Apakah mahasiswa dapat terlibat pada lebih dari satu kegiatan ekstrakurikuler atau organisasi kemahasiswa

Jawab : Ya, dapat, sangat disarankan sepanjang mahasiswa mampu mengatur waktu di luar jam akademik

Pertanyaan : Apakah dapat meminjam fasilitas/peralatan milik Politeknik untuk kegiatan Kemahasiswaan

Jawab : Ya, dapat, silahkan menghubungi Ur. BMN & Rumah Tangga dan mengikuti prosedur yang berlaku

Pertanyaan : Apakah mahasiswa dapat mengajukan ijin meninggalkan kelas pada saat jam kuliah untuk mengikuti rapat internal organisasi kemahasiswaan?

Jawab : Tidak, mahasiswa tidak diperkenankan ijin untuk mengikuti rapat pada saat jam kuliah. Sangat disarankan kepada pengurus organisasi kemahasiswa untuk melaksanakan rapat setelah jam perkuliahan berakhir atau di hari Sabtu

Pertanyaan : Jika mahasiswa tidak dapat mengikuti perkuliahan karena mendapat tugas mewakili Politeknik untuk mengikuti kegiatan ilmiah atau perlombaan, apakah diperbolehkan ?

Jawab : Sepanjang mendapat tugas dari Politeknik untuk mewakili di kegiatan eksternal, maka diperbolehkan untuk tidak mengikuti perkuliahan dan menyerahkan surat ijin tertulis ke TU jurusan

Pertanyaan : Bagaimana cara menjadialah satu anggota organisasi kemahasiswaan

jawab : Silahkan menghubungi pengurus organisasi dan mengikuti ketentuan yang berlaku pada masing-masing organisasi

#### **G. Seputar Beasiswa**

Pertanyaan : Di mana bisa mendapatkan informasi beasiswa untuk mahasiswa?

Jawab : Informasi mengenai pendaftaran untuk memperoleh beasiswa akan diumumkan melalui media web, learning, dan papan pengumuman di setiap jurusan. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi PUSAT INFORMASI Lt 1.

Pertanyaan : Apa saja jenis beasiswa yang disediakan Politeknik?

Jawab : Terdapat beberapa jenis beasiswa untuk mahasiswa on going, yaitu:

- Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
- Peraih penghargaan/medali bidang penalaran, minat, bakat

		<b>No.FO.21.1.1-V2</b>	<b>HAL. 50/51</b>
<b>BAAKPK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>30 Agustus 2017</b>			

- Beasiswa dari Industri

Pertanyaan : Bagaimana cara mendapatkan beasiswa?

Jawab : Mahasiswa harus mendaftarkan diri melalui aplikasi beasiswa berbasis web di alamat <http://beasiswa.polibatam.ac.id>, dan mengupload dokumen yang disyaratkan. Atau dapat menyerahkan berkas persyaratan sesuai ketentuan ke PUSAT INFORMASI Lt 1 . Pendaftaran untuk memperoleh beasiswa dilakukan setiap tahun, hanya satu kali pada awal tahun (sekitar bulan Januari-Februari). Seleksi, penetapan dan distribusi jenis beasiswa akan dilakukan oleh tim beasiswa Politeknik dan diumumkan di media publikasi politeknik

Pertanyaan : Apa saja persyaratan untuk mendaftar beasiswa?

Jawab : Secara umum persyaratan hampir sama, dan akan diumumkan pada masa pendaftaran. Namun untuk beasiswa terkait prestasi biasanya mensyaratkan IPK minimal 3,25 sedangkan untuk beasiswa kurang mampu/bantuan belajar IPK minimal 2,75 tetapi harus menyertakan surat keterangan kurang mampu dari kelurahan atau kecamatan

Pertanyaan : Bagaimana proses pencairan beasiswa? apakah diterima secara tunai?

Jawab : Tidak, pencairan beasiswa dilakukan melalui rekening bank atas nama mahasiswa penerima beasiswa masing-masing. Beasiswa tidak diterima secara tunai. Oleh karena itu setiap pelamar beasiswa harus menyertakan fotocopy halaman depan buku tabungan dan no rekening atas nama mahasiswa penerima.

Pertanyaan : Apakah mahasiswa dapat menerima lebih dari satu jenis beasiswa?

Jawab : Tidak, Mahasiswa tidak dapat menerima lebih dari satu jenis beasiswa prestasi akademik atau bantuan biaya pendidikan bagi yang tidak mampu, kecuali untuk beasiswa prestasi medali/penghargaan non-akademik berbasis minat, bakat, penalaran.

Pertanyaan : Apakah mahasiswa yang telah mendapatkan beasiswa lain seperti BIDIKIMISI ATAU KIPK dapat mengajukan beasiswa lain?

Jawab : Berhubung beasiswa BIDIK MISI/KIPK berlaku sampai mahasiswa lulus, maka mahasiswa penerima beasiswa BIDIK MISI /KIPK tidak dapat mengajukan beasiswa lain, kecuali untuk beasiswa prestasi medali/penghargaan non-akademik berbasis minat, bakat, penalaran

## H. Seputar Asrama

Pertanyaan : Bagaimana cara melakukan pendaftaran untuk tinggal di asrama?

Jawab : Asrama saat ini lebih diprioritaskan bagi mahasiswa TPPU dan mahasiswa afirmasi. Apabila masih terdapat kamar yang belum terisi, baru akan ditawarkan ke mahasiswa lainnya

Pertanyaan : Apa saja fasilitas bagi penghuni asrama?

Jawab : Setiap kamar diisi oleh 4 orang penghuni. Setiap penghuni akan mendapatkan

		<b>No.FO.21.1.1-V2</b>	<b>HAL. 51/51</b>
<b>BAAKPK</b>	<b>DIR</b>	<b>Format Pengelolaan Adm Akademik: Pedoman Pembelajaran Mahasiswa Politeknik Negeri Batam</b>	
<b>30 Agustus 2017</b>			

perabot tempat tidur, meja belajar dan lemari. Untuk setiap gedung, per lantai, disediakan kamar mandi dan dapur, kompor dan gas.

- Pertanyaan : Berapa lama mahasiswa dapat menempati asrama?  
 Jawab : Mahasiswa diberikan ijin tinggal selama 6 bulan dan jika ingin diperpanjang, wajib melakukan pendaftaran ulang . Pengelola berhak memutuskan apakah seseorang dapat diperpanjang atau tidak, atas pertimbangan aktivitas asrama dan ketersediaan ruangan
- Pertanyaan : Berapa tarif ijin tinggal di asrama per mahasiswa?  
 Jawab : Mulai tahun ajaran baru 2012/2013, tarif ijin tinggal Rp 100.000 per bulan per penghuni dan wajib dibayarkan setiap awal bulan sebelum tanggal 10.

#### **I. Seputar Kegiatan Layanan lainnya**

- Pertanyaan : Kemana harus menyampaikan pengaduan atau keluhan terhadap ketidaksesuaian layanan baik layanan pembelajaran, layanan administrasi ataupun jenis layanan lainnya di Politeknik Negeri Batam ?  
 Jawab : Silahkan mengisi form keluhan online yang tersedia di [learning.polibatam.ac.id](http://learning.polibatam.ac.id), atau dapat juga menghubungi layanan penjaminan mutu dengan mengirimkan email ke [upt-pm@polibatam.ac.id](mailto:upt-pm@polibatam.ac.id) atau telp ke 469856 ext 1036. Keluhan akan segera ditindaklanjuti dengan catatan pengirim menyampaikan identitas secara jelas dan nomor kontak yang dapat dihubungi. Penyampaian keluhan tanpa menyertakan identitas tidak akan ditindaklanjuti
- Pertanyaan : Bagaimana pengurusan berbagai surat keterangan yang diperlukan mahasiswa?  
 Jawab : Silahkan mengajukan permohonan melalui web: [paket.polibatam.ac.id/permohonan-surat](http://paket.polibatam.ac.id/permohonan-surat), dan mahasiswa dapat mengeprint sendiri surat yang di butuhkan selanjutnya membawa surat ke pusat informasi utk di cap basah dan beri penomoran surat, informasi dan mekanisme pengurusan dapat hubungi WA call center di no.081364647725