



POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL



PEDOMAN AKADEMIK & PERATURAN DISIPLIN DAN TATA TERTIB MAHASISWA (PDTTM)

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 039/DIR/P3I/Skep/IX/2023

DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL

TENTANG PEDOMAN AKADEMIK DAN PERATURAN DISIPLIN DAN TATA TERTIB MAHASISWA (PDTTM)

Menimbang :

- a. Bahwa untuk menciptakan tata kehidupan kampus yang kondusif, berwatak akademis, berwawasan budaya bangsa, bermoral Pancasila dan berkepribadian yang luhur, serta mencerminkan nilai-nilai luhur diperlukan adanya ketentuan yang mengatur Tata Tertib Kehidupan Kampus;
- b. Bahwa untuk memberikan jaminan kepastian hukum, Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Politeknik Pariwisata Prima Internasional perlu ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (UU Psikotropika)
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika
3. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum;
4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Undang-Undang RI Nomor 44 tahun 2008 tentang Pornografi;
6. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Kepmendikbud R.I Nomor 155 /U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi;
12. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 26/Dikti/Kep/2002 tentang Pelarangan Organisasi Ekstra Kampus Atau Partai Politik Dalam Kehidupan Kampus;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 339/U/1994 tanggal 23 Desember 1994 tentang Ketentuan Pokok Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Swasta;
14. Peraturan Yayasan Prima Ardian Tana nomor; 041/P/YPAT/SK/KPT/XI/2018 Tentang Statuta Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
15. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional Nomor : 106/DIR/PP/KPT/XII/2018 tentang Hak, Kewajiban, dan Sanksi Mahasiswa di Lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
16. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional Nomor : 121/DIR/PP/KPT/XII/2018 tentang Penetapan Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan di Lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
17. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional Nomor : 060/DIR/PP/KPT/XI/2018 tentang Peraturan Busana Akademik dan Busana Almamater Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
18. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional Nomor : 063/DIR/PP/KPT/XII/2018 tentang Pelaksanaan Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan di Lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
19. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional Nomor : 083/DIR/PP/KPT/XII/2018 Tentang Peraturan Kegiatan Akademik di Lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : BUKU PEDOMAN AKADEMIK & PERATURAN DISIPLIN
DAN TATA TERTIB MAHASISWA (PDTTM)

Kedua : Bila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau
kekurangan dalam penetapan ini akan diadakan
perubahan dan atau penambahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cirebon

Pada Tanggal : 11 September 2023

Direktur,

Politeknik Pariwisata Prima

Internasional,

A blue ink signature of Dr. Chondro Suryono, written over a purple circular logo of Politeknik Pariwisata Prima Internasional. The logo features a stylized lotus flower and the text 'POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL'.

Dr. Chondro Suryono

NIP.11805106501

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	4
PROFILE KAMPUS	6
ASPEK LEGAL	6
VISI	6
MISI.....	7
ARTI LAMBANG	8
PEDOMAN AKADEMIK	9
BAB I KETENTUAN UMUM	10
Pasal 1 Istilah.....	10
BAB II KETENTUAN PROGRAM STUDI	17
Pasal 2 Kesatuan Rencana Belajar.....	17
Pasal 3 Tahun Akademik	17
Pasal 4 Kalender Akademik	17
Pasal 5 Semester.....	18
Pasal 6 Beban Studi.....	18
Pasal 7 Masa Studi	19
Pasal 8 Batas Waktu Studi.....	19
Pasal 9 Cuti Akademik.....	19
Pasal 10 Penundaan Perkuliahan	20
Pasal 11 Pengunduran Diri	21
Pasal 12 Kurikulum	21
Pasal 13 Satuan Kredit Semester	31
Pasal 14 Pelaksanaan Nilai Kredit Semester	32
Pasal 15 Pelaksanaan Praktik Kerja Industri	33
Pasal 16 Laporan Prakerin.....	35
Pasal 17 Tugas Akhir/ Proyek Akhir/ Karya Tulis Akhir.....	35
Pasal 18 Ujian.....	35
Pasal 19 Penilaian Hasil Studi	37
Pasal 20 Penilaian Keberhasilan Studi Semester	38
Pasal 21 Penilaian Keberhasilan Akhir Program.....	39
Pasal 22 Mahasiswa Pindahan	40
Pasal 23 Yudisium	40
Pasal 24 Wisuda	40
Pasal 25 Dokumen-Dokumen	41
BAB III LAIN-LAIN.....	41
Pasal 26 Pembimbing Akademik.....	41
Pasal 27 Ekstrakurikuler, Intrakurikuler & Kokurikuler.....	42
BAB IV PENUTUP	42

Pasal 28 Penutup.....	42
BAB I PERATURAN DISIPLIN DAN TATA TERTIB MAHASISWA.....	44
Pasal 1 Istilah.....	44
Pasal 2 Maksud dan Tujuan.....	44
Pasal 3 Hak dan Kewajiban Mahasiswa.....	45
Pasal 4 Etika, Estetika dan Moral.....	46
Pasal 5 Pembinaan Kedisiplinan dan Sikap Profesi.....	47
Pasal 6 Kartu Identitas Mahasiswa	48
Pasal 7 Pakaian Seragam.....	49
Pasal 8 Pengurus Kelas.....	59
Pasal 9 Ketua Kelas.....	59
Pasal 10 Ijin Meninggalkan Perkuliahan	59
Pasal 11 Perhitungan Ketidakhadiran	60
Pasal 12 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	61
Pasal 13 Bimbingan dan Konseling.....	62
Pasal 14 Ekstrakurikuler, Intrakurikuler & Kokurikuler.....	63
Pasal 15 Alkohol, Narkoba, Senjata dan Barang Terlarang	65
BAB II PENGGUNAAN SARANA PENDIDIKAN.....	66
Pasal 16 Jenis Sarana Pendidikan.....	66
Pasal 17 Ruang Kelas.....	67
Pasal 18 Perpustakaan	67
Pasal 19 Sarana Asrama	67
Pasal 20 Ruang Simulasi Kantor Depan	68
Pasal 21 Laboratorium Tata Graha	68
Pasal 22 Restoran dan Bar	69
Pasal 23 Laboratorium Tata Boga dan Patiseri.....	69
Pasal 24 Laboratorium Bahasa.....	69
Pasal 25 Laboratorium Komputer.....	70
Pasal 26 Fasilitas Koneksi Internet	70
BAB III SANKSI.....	71
Pasal 27 Jenis Sanksi	71
Pasal 28 Pelaksanaan Sanksi.....	71
Pasal 29 Masa Berlaku Sanksi.....	73
BAB IV KETENTUAN PENUTUP.....	74
Pasal 30 Penutup.....	74

PROFILE KAMPUS
POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL
ASPEK LEGAL

Politeknik Pariwisata Prima didirikan oleh Yayasan Prima Ardian Tana. Secara resmi berdiri pada 30 Oktober 2018 sesuai SK (Surat Keputusan) Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, dengan nomor 945/KPT/I/2018 dan kode perguruan tinggi 045044. Politeknik Pariwisata Prima Internasional merupakan Politeknik Pariwisata Swasta pertama di Jawa Barat, memiliki tiga program studi unggulan yaitu :

1. Sarjana Terapan (D4) Pengelolaan Perhotelan
2. Sarjana Terapan (D4) Pengelolaan Konvensi & Acara (MICE)
3. Diploma Tiga (D3) Perhotelan

Lembaga Perguruan Tinggi

Nama PT	Politeknik Pariwisata Prima Internasional
Kode PT	045044
No. SK	945/KPT/I/2018
Tanggal SK	30 Oktober 2018
Alamat	Jl. Perjuangan No.18 Kota Cirebon – Prop. Jawa Barat – Indonesia

Program Studi

1. 93309 - Sarjana Terapan (D4) Pengelolaan Perhotelan
 2. 93306 - Sarjana Terapan (D4) Pengelolaan Konvensi & Acara
 3. 93402 - Diploma Tiga (D3) Perhotelan
-

VISI

Visi Utama Politeknik Pariwisata Prima Internasional adalah :

***“Menjadikan Politeknik Pariwisata Prima Internasional Sebagai
Perguruan Tinggi Pariwisata Pencetak Tenaga Profesional
Pariwisata Terpercaya Tingkat Dunia”***

Dihadapkan dengan berbagai posisi strategis dan dengan memperhatikan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta ancaman dan peluang yang dihadapi, juga prediksi kondisi pendidikan tinggi dan industri pariwisata tahun

2022, maka Yayasan Prima Ardian Tana menetapkan visi Politeknik Pariwisata Prima Internasional yang tertuang dalam Rencana Strategi atau Restra 5 Tahun (tahun 2018 – 2022) adalah :

“Menjadi SMART Campus Berkualitas Regional Tahun 2022”

SMART adalah 5 karakter nilai budaya organisasi yang disesuaikan dengan nilai budaya organisasi Yayasan Prima Ardian Tana, dan merupakan akronim yang terdiri dari:

S : Specific **M**: Measurable **A** : Achievable **R** : Realistic **T** : Timely

MISI

Untuk mewujudkan cita – cita Politeknik **Pariwisata Prima Internasional** sebagaimana dirumuskan dalam Visi utama, **Misi utama** yang akan diemban oleh Politeknik Pariwisata Prima Internasional, yaitu :

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi bidang pariwisata dan ekonomi kreatif secara profesional bertaraf internasional yang berkelanjutan, untuk menghasilkan tenaga kerja professional tingkat dunia;
2. Menemukan hal – hal baru Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara berkelanjutan
3. Menjunjung tinggi martabat dan nilai – nilai kemanusiaan, beretika, dan menjunjung tinggi kearifan lokal;
4. Memperluas akses dan jejaring untuk mendukung pengembangan kerjasama nasional dan internasional bidang pariwisata dan ekonomi kreatif

ARTI LAMBANG

POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL



Filosofi dan arti lambang :

- **Warna :**

- Ungu : Ungu adalah warna yang memberikan kesan spiritual, kekayaan, kebijaksanaan dan keunikan.
- Kuning : Ceria, Bahagia, Energik dan Optimis
- Abu – abu : keseriusan, kestabilan, kemandirian dan tanggung jawab
- Putih : Bersih, Suci, dan Kebebasan

- **Bentuk Logo**

Logo tersebut masuk kedalam kelompok bentuk logo segitiga. Segitiga memiliki hubungan yang baik dengan kekuasaan, ilmu pengetahuan, agama dan hukum.

- **Logo Gram:**

- a. **Kelopak Bunga Teratai** : Bunga Teratai adalah bunga yang hidup di tiga alam sekaligus, akarnya menghunjam ke lumpur di dasar kolam, batangnya tumbuh di dalam air, daun dan bunganya menyembul di permukaan air. Selama ia masih hidup teratai tidak akan tenggelam kedalam kolam ataupun kubangan tempatnya hidup, makna bunga teratai tersebut merupakan harapan Politeknik Pariwisata Prima Internasional, Sedangkan tiga kelopak bunga teratai yang dipertegas artinya melambangkan Tridharma perguruan tinggi yaitu Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. **Buku Terbuka** : Buku adalah sumber segala ilmu dan memiliki arti sebagai penyedia informasi dan sumber penerang bagi sivitas akademika Politeknik Pariwisata Prima Internasional
- c. **Padi & Kapas** : menunjukkan cita-cita tercukupinya kebutuhan pangan dan kebutuhan sadang atau pakaian dan kebutuhan sekunder lainnya secara merata



PEDOMAN AKADEMIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 **Istilah**

Dalam Pedoman Akademik ini yang dimaksud dengan,

1. Yayasan Prima Ardian Tana adalah sebagai Pendiri Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
2. Politeknik Pariwisata Prima Internasional adalah Lembaga pendidikan tinggi pariwisata yang menyelenggarakan pendidikan vokasi atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
3. Program Studi adalah Program Diploma Tiga Perhotelan, Diploma Empat Pengelolaan Perhotelan, dan Diploma Empat Pengelolaan Konvensi dan Acara yang merupakan kesatuan rencana belajar di Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
4. Satuan Penjaminan Mutu internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
5. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2PKM) adalah bagian yang merencanakan dan melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
6. Direktur adalah Pimpinan di Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
7. Wakil Direktur I adalah mewakili Direktur yang bertanggung jawab di Bidang Akademik.

8. Wakil Direktur II adalah mewakili Direktur yang bertanggung jawab di Bidang Umum
9. Wakil Direktur III adalah mewakili Direktur yang bertanggung jawab di Bidang Kemahasiswaan.
10. Ketua Program Studi adalah pimpinan dalam penyelenggaraan Program di Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
11. Dosen Tetap adalah tenaga pendidik yang khusus diangkat melalui SK. Yayasan dengan tugas utama mengajar dan praktik.
12. Dosen Luar Biasa adalah tenaga pendidik yang khusus diangkat melalui SK. Direktur dengan tugas utama mengajar dan praktik.
13. Dosen Pembimbing Akademik adalah Dosen Tetap yang disamping menjalankan peran utama sebagai tenaga pendidik juga dibebankan tugas untuk membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik, merencanakan studi sejak awal kuliah berjalan hingga tamat studi.
14. Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Industri adalah Dosen Tetap yang disamping menjalankan peran utama sebagai tenaga pendidik juga dibebankan untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Industri berdasarkan pedoman yang berlaku.
15. Dosen Pembimbing Karya Tulis Akhir dan Tugas Akhir/ Proyek Akhir adalah Dosen yang bertanggung jawab dalam membimbing mahasiswa berdasarkan pedoman yang berlaku mulai dari penyusunan kerangka penelitian, pelaksanaan penelitian, analisis, serta penarikan kesimpulan, sampai ujian sidang.
16. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Politeknik Pariwisata Prima Internasional dan Pangkalan Data Dikti;
17. Mahasiswa Alih Jenjang adalah mahasiswa perguruan tinggi lain yang pindah ke Politeknik Pariwisata Prima Internasional atau Mahasiswa Politeknik

Pariwisata Prima Internasional yang melanjutkan dari Diploma Tiga ke Diploma Empat.

18. Civitas Academica adalah satuan yang terdiri atas Pimpinan, Pejabat Struktural, Dosen dan Mahasiswa.
19. Tahun Akademik adalah satu tahun penyelenggaraan pendidikan yang dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus yang dibagi atas dua semester dan masing-masing dipisahkan oleh masa libur.
20. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang disusun secara rinci dalam setiap semester.
21. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya dan kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
22. Perbaikan Nilai adalah waktu kegiatan akademik yang tersusun atas 12 kali tatap muka, termasuk kegiatan evaluasi, yang diselenggarakan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya pada waktu luang antar semester.
23. Beban Studi adalah jumlah SKS yang ditempuh mahasiswa pada suatu semester tertentu.
24. Masa studi adalah jumlah semester yang dijadwalkan dalam kurikulum untuk diikuti mahasiswa.
25. Batas waktu studi adalah jumlah semester yang diperkenankan bagi seorang mahasiswa mengikuti pendidikan untuk menyelesaikan studinya.
26. Cuti Akademik adalah status mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan akademik atas permintaan mahasiswa dalam satu periode tertentu karena satu dan lain hal.
27. Penundaan Perkuliahan adalah status mahasiswa yang tidak menyelesaikan kegiatan akademik dalam satu periode tertentu karena satu dan lain hal.

28. Mengundurkan Diri adalah status mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri secara resmi dari program studi.
29. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi atau bahan kajian dan pelajaran, serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
30. Satuan kredit semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 50 menit perkuliahan, 50 menit kegiatan terstruktur dan 50 menit kegiatan mandiri.
31. Indeks Prestasi (IP) adalah jumlah perkalian nilai kredit dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil.
32. Transkrip akademik adalah dokumen resmi sebagai bukti sah tentang rangkuman kumpulan kegiatan akademik yang telah diikuti sesuai dengan kurikulum yang berlaku dilengkapi dengan bobot kredit, penilaian hasil belajar yang dinyatakan dengan huruf serta indeks prestasi kumulatif dan data lain yang diperlukan untuk mendukung kelengkapan keberadaan transkrip akademik tersebut.
33. Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri, serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
34. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.

35. Kelompok Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
36. Kelompok Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB) Menurut Tingkat Keahlian Berdasarkan Ilmu dan Keterampilan yang dikuasai adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
37. Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bersama (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
38. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar.
39. Rencana Pembelajaran Semester adalah Perencanaan Pembelajaran akan berisi rincian pengalaman belajar mahasiswa, apa yang harus mahasiswa kerjakan dan hasilkan.
40. Laporan bulanan Praktik Kerja Industri adalah laporan setiap bulan yang dilakukan oleh mahasiswa berisi penjelasan kegiatan dan permasalahan yang ada saat melaksanakan Praktik Kerja Industri.
41. Laporan Praktik Kerja Industri adalah tugas yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk membuat karya ilmiah tertulis berdasarkan Jurnal Laporan Praktik Kerja Industri, dengan melaporkan pelaksanaan Praktik Kerja Industri serta mampu menyajikan dan mempertahankan

hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan Praktik Kerja Industri.

42. Karya Tulis Akhir adalah karya tulis dengan menerapkan sikap, cara berpikir, dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah aplikatif serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan pendidikan diploma Tiga.
43. Tugas Akhir / Proyek Akhir adalah tugas yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap, cara berpikir, dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah aplikatif serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan pendidikan diploma Empat.
44. Ujian adalah bentuk penilaian hasil belajar yang dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian laporan PKN dan ujian siding Tugas Akhir.
45. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi belajar mahasiswa yang diselenggarakan pada pertengahan semester dan diatur dalam kalender akademik.
46. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi belajar mahasiswa yang diselenggarakan pada akhir semester dan diatur dalam kalender akademik.
47. Ujian Susulan adalah ujian yang diselenggarakan bagi mahasiswa yang tidak mengikuti ujian dengan alasan yang sah.
48. Ujian Sidang Tugas Akhir adalah Ujian Tugas Akhir membuat karya ilmiah dengan mengikuti kaidah-kaidah yang berlaku.
49. Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI) adalah Surat yang dimiliki mahasiswa sebagai keterangan keterampilan dan pengetahuan yang pernah didapatkan selama perkuliahan.

50. Rapat Yudisium adalah forum pengambilan keputusan kebulatan nilai untuk menetapkan kelulusan mahasiswa.
51. Yudisium adalah keputusan Direktur yang menetapkan bahwa seseorang mahasiswa telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan syarat-syarat kelulusan.
52. Wisuda adalah acara Sidang Terbuka Senat Akademik dalam meresmikan lulusan perguruan tinggi yang telah menyelesaikan satu jenjang pendidikan tinggi.
53. Ijazah adalah dokumen resmi sebagai bukti sah telah memiliki hak menggunakan gelar bagi lulusan yang ditandatangani oleh Direktur dan Ketua Program Studi.

BAB II

KETENTUAN PROGRAM STUDI

Pasal 2

Kesatuan Rencana Belajar

Kesatuan Rencana Belajar yang terdapat di Politeknik Pariwisata Prima Internasional diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai kemampuan dalam bidang kerja di bidang kepariwisataan yang bersifat rutin maupun yang belum akrab dengan sifat-sifat maupun kontekstualnya, secara mandiri, baik dalam bentuk pelaksanaan maupun tanggung jawab pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya.

Pasal 3

Tahun Akademik

Tahun Akademik dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus di tahun berikutnya.

Pasal 4

Kalender Akademik

Kegiatan proses pembelajaran tidak dibatasi hanya pada perkuliahan teori, namun diperkaya dengan kegiatan Praktik Laboratorium dan Praktik Kerja Industri dan kegiatan lain yang menunjang kualitas proses pembelajaran. Jadwal kegiatan akademik secara rinci dari masing-masing semester, meliputi,

1. Program pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru PKKMB.
2. *Student Welcoming Ceremony.*

3. *Studium general*.
4. Kegiatan proses perkuliahan teori.
5. Praktik Laboratorium.
6. Praktik Kerja Industri.
7. Kegiatan Ujian.
8. Kegiatan Intrakulikuler.
9. Kegiatan Ekstrakulikuler.
10. Kegiatan Co-kulikuler.
11. Kegiatan penunjang akademik lainnya.

Pasal 5 Semester

Semester adalah satuan waktu kegiatan untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. **Semester reguler** diselenggarakan kuliah yang dilaksanakan dalam waktu 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk kegiatan evaluasi. Semester gasal & Semester Genap.

Pasal 6 Beban Studi

1. Pelaksanaan SKS di ditetapkan dalam bentuk semi paket yang wajib diambil oleh setiap mahasiswa ;
2. Beban Program Studi ditetapkan sebagai berikut:
 - Diploma Tiga Perhotelan : 112 SKS
 - Diploma Empat Pengelolaan Perhotelan : 144 SKS.
 - Diploma Empat Pengelolaan Konvensi dan Acara : 144 SKS.

Pasal 7

Masa Studi

Masa studi Program Diploma Tiga Perhotelan, adalah 6 semester,
Masa studi Program Diploma Empat Pengelolaan Perhotelan, adalah 8 semester,
Masa studi Program Diploma Empat Pengelolaan Konvensi dan Acara, adalah 8 semester.

Pasal 8

Batas Waktu Studi

Batas waktu studi adalah rentang waktu yang diberikan kepada seorang mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program, sesuai ketentuan sebagai berikut,

1. Batas waktu studi Masa studi Program Diploma Tiga Perhotelan antara tiga sampai lima Tahun, dan Batas waktu studi Masa studi Program Diploma Empat Pengelolaan Perhotelan dan Program Diploma Empat Pengelolaan Konvensi dan acara antara Empat sampai Tujuh Tahun;
2. Bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan program dan melampaui batas waktu studi dinyatakan GAGAL melalui Surat Keputusan Direktur.

Pasal 9

Cuti Akademik

1. Apabila di dalam periode waktu studi tertentu mahasiswa mengalami sesuatu hal yang dapat menghambat kelanjutan studinya, maka orang tua/walinya dapat mengajukan permohonan ijin tertulis untuk mengambil Cuti Akademik kepada Ketua Program Studi dan akan ditindaklanjuti dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

2. Cuti Akademik akan diperhitungkan sesuai dengan penentuan batas waktu studi.
3. Cuti Akademik dapat diberikan paling lama 2 (dua) semester selama studi, secara berturut-turut ;
4. Selama Cuti Akademik mahasiswa yang bersangkutan diharuskan tetap memenuhi kewajiban membayar biaya daftar ulang (her-regestrasi) dengan jumlah sesuai ketentuan yang berlaku saat itu ;
5. Selama Cuti Akademik mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk menggunakan fasilitas perkuliahan baik teori maupun praktik.
6. Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa cuti akademik, mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan kepada Ketua Program Studi bahwa semester yang akan datang akan aktif kembali dengan syarat telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi akademik dan biaya pendidikan yang berlaku.
7. Jumlah SKS syarat cuti minimal adalah 38 SKS.

Pasal 10 **Penundaan Perkuliahan**

1. Apabila di dalam periode waktu studi tertentu mahasiswa melakukan pelanggaran yang tercantum dalam Pedoman Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa (PDTTM), maka Bidang III akan menidaklanjuti dalam bentuk surat keputusan (SK) ;
2. Penundaan perkuliahan akan diperhitungkan sesuai dengan penentuan batas waktu studi ;
3. Penundaan perkuliahan diberikan paling lama 2 (dua) semester selama studi, secara berturut-turut ;

4. Selama penundaan perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan diharuskan tetap memenuhi kewajiban membayar biaya daftar ulang (her-regestrasi) dengan jumlah sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Selama penundaan perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk menggunakan fasilitas perkuliahan baik teori maupun praktik;
6. Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa penundaan perkuliahan, mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan kepada Ketua Program Studi bahwa semester yang akan datang akan aktif kembali dengan syarat telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi akademik dan biaya pendidikan yang berlaku.

Pasal 11 **Pengunduran Diri**

1. Apabila Mahasiswa tidak dapat melanjutkan pendidikan dikarenakan oleh suatu sebab, mahasiswa dapat mengajukan surat pengunduran diri (tertulis) dari orang tua/wali yang sah;
2. Surat Pengunduran diri tersebut ditujukan kepada Ketua Program Studi, yang akan ditindaklanjuti dengan SK pengunduran diri dari Direktur.

Pasal 12 **Kurikulum**

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.

1. Kurikulum Diploma Empat Pengelolaan Perhotelan

SEMESTER 1					
No	Kode MK	Mata Kuliah	sks		SKS
			T	P	
1	23401001	Komunikasi Antarpribadi <i>Interpersonal Communication</i>	2	0	2
2	23401002	Operasional Kantor Depan <i>Front Office Operation</i>	2	2	4
3	23401003	Operasional Tata Graha (T/P) <i>housekeeping Operation - Room, PA, Laundry</i>	2	2	4
4	23401004	Operasional Tata Hidang <i>Food & Beverage service Operational</i>	2	2	4
5	23401005	Bahasa Inggris Hotel <i>Hotel English (Listening)</i>	0	3	3
6	23401006	Teknologi Informasi dan Komunikasi <i>Information and Communication Technology</i>	2	1	3
Total sks			10	10	20

SEMESTER 2					
No	Kode MK	Mata Kuliah	sks		SKS
			T	P	
1	23401006	Operasional Banquet <i>Banquet Operation</i>	2	1	3
2	23401007	Administrasi Kantor Depan <i>Administration Front Office</i>	2	2	4
3	23401008	Bahasa Inggris Pariwisata <i>English for tourism Conversation</i>	0	3	3
4	23401009	Pengolahan Roti & Kue (T/P) <i>Bakery and Pastry</i>	2	2	4
5	23401010	Bahasa Mandarin <i>Mandarin Language</i>	0	2	2
6	23401011	Pengolahan Makanan <i>Food Production</i>	2	2	4

7	23401012	Kesehatan, Keamanan & Keselamatan Kerja	2	0	2
		<i>Healthy, Safety & Security</i>			
8	23401013	Budaya dan Seni	0	2	2
		<i>Healthy, Safety & Security</i>			
Total sks			10	14	24

SEMESTER 3					
No	Kode MK	Mata Kuliah	sks		SKS
			T	P	
1	23401014	Praktek Kerja Industri 1	0	9	9
		<i>Internship 1</i>			
2	23401015	Pendidikan Agama	2	0	2
		<i>Religion</i>			
3	23401016	Pendidikan Pancasila	2	0	2
		<i>Pancasila</i>			
4	23401017	Kewarganegaraan	2	0	2
		<i>Civics</i>			
5	23401018	Bahasa Indonesia	2	0	2
		<i>Indonesian Language</i>			
6	23401019	Pengantar Industri Hospitalitas & Pariwisata	2	0	2
		<i>Service Quality</i>			
Total sks			10	9	19

SEMESTER 4					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23401020	Manajemen Tata Graha	2	0	2
		<i>Housekeeping Management</i>			
2	23401021	Psikologi Pelayanan	2	0	2
		<i>Service Psychology</i>			
3	23401022	Pengolahan Makanan Lanjutan	2	2	4
		<i>Advanced Cookery</i>			
4	23401023	Seni Kulineri Patiseri	2	2	4

		<i>Culinary Art of Pattiseri</i>			
5	23401024	Operasional Bar <i>Bar Operational</i>	2	2	4
6	23401025	Manajemen Sumber Daya Manusia <i>Human Resources Management</i>	2	1	3
7	23401026	Manajemen Resiko <i>Risk Management</i>	2	0	2
		Total sks	14	7	21

SEMESTER 5					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23401027	Praktik Kerja Industri 2 <i>Internship 2</i>	0	9	9
		Total sks	0	9	9

SEMESTER 6					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23401028	Riset Hospitalitas & Pariwisata <i>Research for Hospitality & Tourism</i>	2	1	3
2	23401029	Manajemen Restoran & Bar <i>Management for Restaurant & Bar</i>	2	2	4
3	23401030	Manajemen Room Division <i>Room Division Management</i>	2	2	4
4	23401031	Manajemen Strategik <i>Strategic Management</i>	2	1	3
5	23401032	Pengendalian Biaya <i>Cost Control</i>	2	1	3
6	23401033	Studi Kelayakan Bisnis <i>Hospitality Feasibility Study</i>	2	0	2
7	23401034	Akuntansi Hotel (T/P) <i>Hotel Accounting</i>	2	1	3
		Total sks	14	8	22

SEMESTER 7					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23401035	Hukum Bisnis Pariwisata	2	0	2
		<i>Tourism Business Law</i>			
2	23401036	Bahasa Inggris Profesional	1	2	3
		<i>Professional English</i>			
3	23401037	Kewirausahaan	1	2	3
		<i>Entrepreneurship</i>			
4	23401038	Manajemen Acara	1	2	3
		<i>Event Management</i>			
5	23401039	Manajemen Pemasaran Pariwisata	1	2	3
		<i>Tourism Marketing Management</i>			
6	23401040	Proyek Akhir	0	6	6
		<i>Final Project</i>			
Total sks			6	14	20

SEMESTER 8					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	18401044	Praktek Kerja Industri 2	0	9	9
		<i>Internship 2</i>			
Total sks			0	9	9

Total sks yang disajikan :	64	80	144
	44%	56%	100%

2. Kurikulum Diploma Tiga Perhotelan

SEMESTER 1					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23301001	Operasional Kantor Depan	2	2	4
		<i>Front Office Operation</i>			
2	23301002	Operasional Tata Graha	2	2	4
		<i>Housekeeping Operation</i>			
3	23301003	Pengantar Industri Hospitalitas & Pariwisata	2	0	2
		<i>Introduction to Hospitality Industry & Tourism</i>			
4	23301004	Komunikasi Antarpribadi	2	0	2
		<i>Interpersonal Communication</i>			
5	23301005	Operasional Tata Hidang	2	2	4
		<i>Food & Beverage Service Operational</i>			
6	23301006	Kesehatan, Keamanan & Keselamatan Kerja	2	2	4
		<i>Healthy, Safety & Security</i>			
TOTAL			12	8	20

SEMESTER 2					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23301007	Budaya dan Seni	1	2	3
		<i>Culture and Art</i>			
2	23301008	Pengolahan Makanan	2	2	4
		<i>Food Production</i>			
3	23301009	Operasional Bar	2	2	4
		<i>Bar Operation</i>			
4	23301010	Pengolahan Roti dan Kue	2	2	4
		<i>Bakery and Pastry</i>			
5	23301011	Bahasa Inggris Pariwisata	0	3	3
		<i>English for Tourism</i>			
6	23301012	Bahasa Mandarin	0	3	3
		<i>Mandarin Language</i>			
TOTAL			7	14	21

SEMESTER 3					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23301013	Praktik Kerja Industri 1	0	9	9
		<i>Internship I</i>			

2	23301014	Agama	2	0	2
		<i>Religion</i>			
3	23301015	Pancasila	2	0	2
		<i>Pancasila</i>			
4	23301016	Pendidikan Kewarganegaraan	2	0	2
		<i>Civics</i>			
5	23301017	Bahasa Indonesia	2	0	2
		<i>Indonesia Language</i>			
6	23301018	Bahasa Inggris Hotel	0	3	3
		<i>Hotel English</i>			
TOTAL			8	12	20

SEMESTER 4					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23301019	Administrasi Kantor Depan	2	2	4
		<i>Front Office Administration</i>			
2	23301020	Manajemen Tata Graha	2	2	4
		<i>Housekeeping Management</i>			
3	23301021	Akuntansi Hotel	2	2	4
		<i>Hotel Accounting</i>			
4	23301022	Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	1	3
		<i>Information and Communication Technology</i>			
5	23301023	Psikologi Pelayanan	2	2	4
		<i>Service Psychology</i>			
6	23301024	Bahasa Inggris Profesional	0	3	3
		<i>Professional English</i>			
TOTAL			10	12	22

SEMESTER 5					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23301025	Manajemen Sumber Daya Manusia	1	2	3
		<i>Human Resources Management</i>			
2	23301026	Manajemen Pemasaran Pariwisata	2	1	3
		<i>Tourism Marketing Management</i>			
3	23301027	Kewirausahaan	1	3	4
		<i>Entrepreneurship</i>			
4	23301028	Manajemen Acara	1	3	4
		<i>Event Management</i>			
5	23301029	Karya Tugas Akhir	0	6	6

		<i>Final Project</i>			
TOTAL			5	15	20

SEMESTER 6					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23301030	Praktik Kerja Industri 2	0	9	9
		<i>Internship 2</i>			
TOTAL			0	9	9

Total sks yang disajikan:	42	70	112
	38%	63%	100%

3. Kurikulum Diploma Empat Pengelolaan Konvensi dan Acara

Semester 1					
No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	sks		SKS
			T	P	
1	23402001	Pengantar Acara <i>Event introduction</i>	2	2	4
2	23402002	Pengantar Industri Hospitalitas dan Pariwisata	2	1	3
		<i>Introduction to Hospitality Industry and Tourism</i>			
3	23402003	Pabean, Imigrasi & Karantina	3	0	3
		<i>Customs, Immigration & Quarantine</i>			
4	23402004	Bahasa Inggris Pariwisata	0	3	3
		<i>English for tourism Conversation</i>			
5	23402005	Komunikasi Bisnis	3	0	3
		<i>Business Communication</i>			
6	23402006	Korespondensi Bisnis	1	2	3
		<i>Business Correspondence</i>			
Total SKS			11	8	19

Semester 2					
No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	sks		SKS
			T	P	
1	23402007	Kualitas Pelayanan	2	1	3
		<i>Service Quality</i>			
2	23402008	Teknologi, Informasi dan Komunikasi	2	1	3
		<i>Information and Communication Technology</i>			

3	23402009	Bahasa Mandarin	0	3	3
		<i>Mandarin Language</i>			
4	23402010	Budaya dan Seni	0	2	2
		<i>Culture and Art</i>			
5	23402011	Acara Perusahaan	2	2	4
		<i>Corporate Event</i>			
6	23402012	Pengelolaan Special Event	2	2	4
		<i>Special Event</i>			
Total sks			8	11	19

Semester 3					
No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	sks		SKS
			T	P	
1	23402013	Perencanaan Penyelenggaraan Konvensi	2	2	4
		<i>Convention Planning</i>			
2	23402014	Perencanaan Penyelenggaraan Pameran	2	2	4
		<i>Exhibition Planning</i>			
3	23402015	Etika Keprotokolan & Kesekretariatan	2	2	4
		<i>Protocol Ethics & Secretarial Subject</i>			
4	23402016	Bahasa Inggris Profesional	0	3	3
		<i>Professional English</i>			
5	23402017	Peninjauan Lokasi	1	2	3
		<i>Site Inspection</i>			
6	23402018	Akuntansi MICE	2	2	4
		<i>Accounting for Accounting</i>			
Total sks			9	13	22

Semester 4					
No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	sks		SKS
			T	P	
1	23402019	Hukum Bisnis Pariwisata	2	0	2
		<i>Tourism Business Law</i>			
2	23402020	Manajemen Keuangan	2	1	3
		<i>Financial Management</i>			
3	23402021	Manajemen Proyek Event	2	2	4
		<i>Event Project Management</i>			
4	23402022	Pelaksanaan Festival	1	3	4

		<i>On Site Festival</i>			
5	23402023	Pelaksanaan Konvensi	1	3	4
		<i>On Site Convention</i>			
6	23402024	Pelaksanaan Pameran	1	3	4
		<i>On Site Exhibition</i>			
Total sks			9	12	21

Semester 5					
No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23402025	Praktik Kerja Industri 1	0	9	9
		<i>Internship 1</i>			
2	23402026	Pendidikan Agama	2	0	2
		<i>Religion</i>			
3	23402027	Kewarganegaraan	2	0	2
		<i>Civics</i>			
4	23402028	Pendidikan Pancasila	2	0	2
		<i>Pancasila</i>			
5	23402029	Bahasa Indonesia	2	0	2
		<i>Indonesian Language</i>			
Total sks			8	9	17

Semester 6					
No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	sks		SKS
			T	P	
1	23402030	Penawaran Acara <i>Event Bidding</i>	1	2	3
2	23402031	Perjalanan Insentif	1	3	4
		<i>Incentive Travel</i>			
3	23402032	Manajemen Logistik	2	2	4
		<i>Logistic Management</i>			
4	23402033	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	1	3
		<i>Human Resources Management</i>			
5	23402034	Riset Hospitaliti & Pariwisata	2	1	3
		<i>Research for Hospitality & Tourism</i>			
Total sks			8	9	17

Semester 7					
No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	sks		SKS
			T	P	
1	23402035	Manajemen Pemasaran	2	2	4
		<i>Marketing Management</i>			
2	23402036	Kewirausahaan	1	2	3
		<i>Entrepreneurship</i>			
3	23402037	Bahasa Inggris Bisnis	0	3	3
		<i>English for Bisnis Tourism TOIEC Preperation</i>			
4	23402038	Manajemen Risiko	2	2	4
		<i>Risk Management</i>			
5	23402039	Proyek Akhir	0	6	6
		<i>Final project</i>			
Total sks			5	15	20

Semester 8					
No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	sks		SKS
			T	P	
1	23402040	Praktek Kerja Industri 2	0	9	9
		<i>Internship 2</i>			
Total sks			0	9	9

Total sks yang disajikan :	58	86	144
	40%	60%	100%

Pasal 13 Satuan Kredit Semester

1. 50 Menit perkuliahan terjadwal, dalam bentuk acara tatap muka ;
2. 50 Menit kegiatan terstruktur, tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh Dosen/Instruktur, dalam bentuk *assignment* ;
3. 50 Menit kegiatan mandiri, membaca buku-buku di perpustakaan.

Pasal 14
Pelaksanaan Nilai Kredit Semester

Pelaksanaan Nilai Kredit Semester dalam Perkuliahan. SKS ditentukan atas dasar bobot kegiatan per minggu selama satu semester yang mencakup,

1. Untuk Mahasiswa,
 - a. Selama 50 menit, acara tatap muka terjadwal dengan dosen yakni kegiatan tatap muka, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya ;
 - b. Selama 50 menit, acara kegiatan akademik terstruktur adalah kegiatan belajar diluar jam terjadwal, mahasiswa melaksanakan tugas dari dan dalam pengawasan dosen yang berupa tugas-tugas pekerjaan rumah, penulisan laporan, penulisan makalah, penelitian atau kegiatan lain yang sejenis ;
 - c. Selama 50 menit, acara kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur oleh mahasiswa sendiri untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan terstruktur yang berupa belajar diperpustakaan, wawancara dengan nara sumber, atau kegiatan lainnya yang sejenis.
2. Untuk Dosen
 - a. Selama 50 menit pertama adalah acara tatap muka dengan mahasiswa ;
 - b. Selama 50 menit, acara perencanaan dan evaluasi akademik terstruktur
 - c. Selama 50 menit pengembangan materi kuliah.
3. Pelaksanaan Nilai Satuan Kredit Semester untuk Praktik Laboratorium, Praktik Kerja Industri dan Penelitian, meliputi ;

- a. Untuk Praktik Laboratorium di Kampus, Nilai SKS adalah beban tugas di ruang praktik kampus sebanyak 2 jam pelajaran dengan lama pertemuan 100 menit per SKS selama 1 semester ;
- b. Untuk Praktik Kerja Industri, Nilai SKS adalah beban tugas PKN sebanyak 40 jam per minggu selama 6 bulan ;
- c. Untuk Penyusunan Tugas Akhir, Makalah dan sejenisnya, Nilai SKS adalah beban tugas penyusunan tugas akhir sebanyak 4 (empat) jam sehari selama 3 (tiga) – 6 (bulan) bulan.

Pasal 15
Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan Prakerin harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Tidak sedang menjalani sanksi akademik ;
 - b. Memiliki Kartu Peserta Praktik Kerja Industri yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi ;
 - c. Dalam keadaan sehat secara fisik dan mental ;
 - d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 ;
 - e. Telah melunasi biaya pendidikan dengan menunjukkan bukti pembayarannya ;
 - f. Lulus seleksi Prakerin yang diselenggarakan oleh pihak kampus dan industri ;
 - g. Mengumpulkan persyaratan yang diminta oleh industri (Misalnya: passport, kartu keluarga, surat keterangan sehat) sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.

2. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tersebut di atas, akan ditunda pelaksanaan Praktik Kerja Industri dengan dikeluarkan SK Penundaan Perkuliahan;
3. Penempatan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri diatur dan ditetapkan oleh Lembaga berdasarkan SK Ketua Program Studi ;
4. Teknis pelaksanaan Praktik Kerja Industri menjadi tanggung jawab Bidang Akademik.
5. Ketua Program Studi menugaskan Dosen untuk melakukan pengantaran, pemantauan dan penjemputan mahasiswa yang akan dan sedang melaksanakan Praktik Kerja Industri ;
6. Mahasiswa yang akan berangkat Praktik Kerja Industri di dalam dan luar negeri diwajibkan untuk menandatangani surat pernyataan di atas kertas bermaterai untuk senantiasa menjaga citra dan nama baik institusi ;
7. Mahasiswa yang akan berangkat Praktik Kerja Industri ke luar negeri baru akan bisa diberangkatkan PKN apabila sudah mendapatkan *Calling Visa*;
8. Praktik Kerja Industri adalah merupakan kegiatan pelatihan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Program Studi di industri pariwisata dan perhotelan baik di dalam maupun di luar negeri ;
9. Tujuan program Praktik Kerja Industri adalah untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan dan sikap profesional di beberapa Departemen/Bagian yang ada di Industri kepariwisataan ;
10. Jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri adalah 6 (enam) bulan pada semester III dan VI (Bagi mahasiswa Diploma Tiga Perhotelan) dan pada semester V dan VIII (Bagi mahasiswa Diploma Empat Pengelolaan Perhotelan dan mahasiswa Diploma Empat pengelolaan Konvensi dan Acara).

Pasal 16
Laporan Prakerin

Laporan Praktik Kerja Industri dibuat selambat-lambatnya 3 minggu setelah Praktik Kerja Industri selesai dan diserahkan ke BAAK, sesuai pedoman yang berlaku dengan penilaian sebagai berikut ;

1. *Deadline report*/tanggal pengumpulan 20% ;
2. *Hotel appraisal* 80 %.

Pasal 17
Tugas Akhir/ Proyek Akhir/ Karya Tulis Akhir

Persiapan dan penyelenggaraan Ujian Sidang Tugas Akhir akan diatur oleh Ketua Prodi dalam petunjuk pelaksana yang diatur secara tersendiri.

Pasal 18
Ujian

1. Untuk mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester, persyaratan yang wajib ditaati adalah :
 - a. Jumlah kehadiran untuk setiap mata kuliah sekurang-kurangnya 80% dari jumlah kehadiran. Bagi mahasiswa yang jumlah kehadiran kurang dari 80% dengan alasan alpa, ijin maupun sakit, tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian dan yang bersangkutan harus mengikuti semester pendek untuk mata kuliah tersebut ;
 - b. Sudah menyerahkan tugas-tugas yang dibebankan oleh Dosen mata kuliah yang diujikan ;
 - c. Tidak sedang menjalani sanksi akademik ;

- d. Telah melunasi biaya pendidikan yang sedang berjalan dengan menunjukkan bukti pembayaran ;
 - e. Membawa Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa dan Kartu Peserta Ujian (*Clearance Card*) yang sudah disahkan;
 - f. Mengikuti tata tertib UTS dan UAS yang berlaku.
2. Bahan Ujian :
 - a. Bahan ujian disusun dan diperiksa oleh pengajar mata kuliah yang bersangkutan ;
 - b. Bentuk ujian dapat berupa uraian tertulis, praktik, dan studi kasus.
 - c. Jumlah pertanyaan disesuaikan dengan waktu yang tersedia. Setiap pertanyaan dapat diberikan bobot sesuai dengan tingkat kesulitannya ;
 3. Pelaksanaan Ujian ;
 - a. Sesuai Kalender Akademik ;
 - b. Pelaksanaan ujian diatur berdasarkan jadwal ujian dan dikoordinir oleh Ketua Prodi ;
 - c. Mata kuliah yang belum lulus diselesaikan setelah nilai diumumkan oleh BAAK dan sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai ;
 4. Hasil Ujian
 - a. Daftar nilai mata kuliah diisi oleh dosen yang bersangkutan sebanyak rangkap 2 untuk disampaikan kepada:
 - BAAK (Lembar Asli) ;
 - Dosen yang bersangkutan untuk dijadikan sebagai arsip (Rangkap I) ;
 - b. Hasil ujian tersebut harus diserahkan ke BAAK dan diinput di Sistem Akademik oleh masing-masing Dosen selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan berlangsung.
 5. Ujian Susulan

- a. Kesempatan mengikuti Ujian Susulan UTS/UAS hanya diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS /UAS dikarenakan alasan sakit atau keperluan yang tidak dapat diwakilkan dengan alasan yang dibenarkan dengan menunjukkan kartu peserta Ujian;
- b. Ujian Susulan UTS/UAS dilaksanakan selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan UTS/UAS ;

Pasal 19
Penilaian Hasil Studi

1. Penilaian hasil studi bertujuan,
 - a. Mengetahui keberhasilan dan masalah mahasiswa dalam mencapai penguasaan materi kuliah :
 - b. Mengetahui keberhasilan dan hambatan dalam penyelenggaraan program pembelajaran
2. Nilai prestasi setiap mata kuliah merupakan hasil kumulatif dari komponen absensi, tugas, UTS dan UAS dalam bentuk teori dan praktik (untuk mata kuliah tertentu) ;
3. Hasil penilaian dinyatakan dengan nilai bobot sebagai berikut :

HURUF MUTU	ANGKA MUTU	SEBUTAN MUTU
A	80-100	Sangat Baik
B	70-79	Baik
C	56-69	Cukup
D	45-55	Kurang
E	0-44	Gagal

4. Nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah adalah C = 56 ;
5. Mahasiswa yang memiliki nilai mata kuliah D, diperkenankan untuk mengikuti ujian ulang (*resheet*). Sedangkan bagi mahasiswa yang memiliki nilai E untuk mata kuliah tertentu diharuskan untuk mengulang semester (*repeat*), dengan biaya yang sudah ditentukan;

Pasal 20

Penilaian Keberhasilan Studi Semester

Indeks Prestasi Semester dihitung setiap akhir semester. Penilaian keberhasilan studi semester meliputi seluruh mata kuliah pada semester tersebut dengan menggunakan rumus sebagai berikut,

$$IP = \frac{N \times K}{K}$$

IP = Indeks Prestasi

N = Nilai, yaitu nilai akhir yang diperoleh untuk setiap mata kuliah.

K = Kredit, yaitu harga SKS masing-masing mata kuliah.

Rumus NA (Nilai Akhir Mata Kuliah) :

1. Untuk Mata Kuliah Vokasional

$$NA = 10\% NAB + 10\% NT + 20\% NP + 25\% NUTS + 35\% NUAS ;$$

2. Untuk Mata Kuliah Umum

$$NA = 10\% NAB + 20\% NT + 30\% NUTS + 40\% NUAS$$

Keterangan:

NAB : Nilai Absen

NT : Nilai Tugas

NP : Nilai Praktik

NUTS : Nilai Ujian Tengah Semester

NUAS : Nilai Ujian Akhir Semester

NA : Nilai Akhir Mata Kuliah

Pasal 21

Penilaian Keberhasilan Akhir Program

Mahasiswa dinyatakan berhasil menyelesaikan program studinya, apabila,

1. Telah mencapai pengumpulan seluruh kredit;
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal C = 2,00 ;
3. Predikat kelulusan adalah sebagai berikut,

IPK	PREDIKAT
2,00 - 2.75	Memuaskan
2,76 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Dengan Pujian

Pasal 22

Mahasiswa Pindahan

Perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi Pariwisata lain yang memiliki ijin operasional dari KEMENRISTEKDIKTI RI dapat dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku, antara lain :

- a. Perguruan Tinggi asal memiliki akreditasi Program Studi minimal B.
- b. Perguruan Tinggi dan Mahasiswa terdaftar di Forlap Dikti.
- c. Mengikuti dan lulus Ujian Saringan Masuk (USM) oleh Ketua Prodi.
- d. Masih dalam batas masa studi, tidak Putus Studi (*Drop Out*) bagi mahasiswa pindahan ;
- e. Membawa surat rekomendasi dan melampirkan transkrip dari Perguruan Tinggi asal.
- f. Membayar semua biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

Yudisium

Mahasiswa Politeknik Pariwisata Prima Internasional yang telah mengikuti Ujian Tugas Akhir wajib mengikuti yudisium.

Pasal 24

Wisuda

1. Setiap mahasiswa Politeknik Pariwisata Prima Internasional yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban dan ketentuan akademik yang berlaku dan dinyatakan lulus wajib mengikuti wisuda dengan memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan ;

2. Hari wisuda, tempat, biaya dan kepanitiaannya sepenuhnya ditentukan dan diatur kemudian.

Pasal 25
Dokumen-Dokumen

Mahasiswa Politeknik Pariwisata Prima Internasional akan mendapat Ijazah Diploma setelah menyelesaikan seluruh kewajiban dan ketentuan akademik yang berlaku.

BAB III
LAIN-LAIN

Pasal 26
Pembimbing Akademik

1. **Pembimbing Akademik** adalah dosen yang diangkat oleh Direktur dan diberi tugas serta tanggung jawab untuk membimbing dan membina mahasiswa tertentu agar mereka dapat menyelesaikan studi tepat waktu ;
2. Tujuan Bimbingan/Tutorial,
 - a. Membina mahasiswa untuk mengembangkan diri secara optimal, meliputi : pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku ;
 - b. Mengidentifikasi masalah umum yang dihadapi mahasiswa, terutama penyesuaian diri dengan lingkungan sosial dan lingkungan belajar ;
 - c. Membina kemampuan hubungan antar pribadi, antar Dosen Pembimbing Akademik sebagai tutor dengan mahasiswa, menjunjung kehormatan, kemuliaan dan menilai individu serta menempatkan kedudukan mahasiswa sebagai golongan masyarakat ilmiah (terpelajar).
3. Fungsi Bimbingan/Tutorial,

- a. Mencegah kemungkinan timbulnya penyimpangan dan kesulitan yang berpengaruh pada perkembangan pribadi mahasiswa tersebut ;
- b. Mengembangkan potensi mahasiswa yang telah menunjukkan prestasi, baik dalam aspek pengetahuan, sikap maupun keterampilan ;
- c. Menangani kasus-kasus mahasiswa yang menghadapi kesulitan atau berperilaku menyimpang ;

Pasal 27

Ekstrakurikuler, Intrakurikuler & Kokurikuler

Setiap mahasiswa Program Politeknik Pariwisata Prima Internasional diwajibkan mengikuti kegiatan lain diluar kurikuler, minimal 2 dari rumpun ekstrakurikuler.

BAB IV

Pasal 28

Penutup

1. Hal-hal yang belum tercantum dalam Buku Pedoman Akademik Tahun Akademik 2019-2020 ini akan diatur tersendiri;
2. Pedoman Akademik ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.



PERATURAN DISIPLIN DAN TATA TERTIB MAHASISWA (PDTTM)

BAB I

PERATURAN DISIPLIN DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Pasal 1

Istilah

1. Peraturan Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa adalah ketentuan yang mengatur hak, kewajiban, larangan dan sanksi untuk mahasiswa.
2. Pelanggaran Peraturan Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa adalah setiap perilaku yang bertentangan dengan ketentuan Peraturan Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa.
3. Sanksi adalah tindakan yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar Peraturan Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

Tujuan adalah untuk,

1. Menjamin terpeliharanya proses pembelajaran para mahasiswa serta menunjang kelancaran studi yang sedang diikuti.
2. Memberi landasan dan petunjuk kepada para mahasiswa dalam sikap dan perilaku sehari-hari sebagai anggota masyarakat ilmiah (terpelajar) serta menjamin terpeliharanya martabat mahasiswa;
3. Melatih mahasiswa untuk memiliki sikap profesi sebagai tenaga profesional di bidang pariwisata.

Maksud adalah untuk,

1. Dipergunakan sebagai alat untuk menegakkan disiplin dan tata tertib serta menjadi pedoman pelaksanaan dalam pemberian sanksi terhadap pelanggaran Pedoman Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa.

2. Memberikan penyeragaman bagi Lembaga dan dosen dalam prosen pembelajaran.
3. Alat penyetaraan hak dan kewajiban mahasiswa dalam kampus maupun di industri.

Pasal 3

Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa mempunyai hak untuk,
 - a. Mendapatkan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila.
 - b. Memperoleh layanan Bidang Kemahasiswaan dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuannya;
 - c. Dapat menggunakan dan memanfaatkan fasilitas yang ada, dalam rangka kelancaran proses pembelajaran dengan memperhatikan pedoman yang berlaku.
 - d. Mendapat bimbingan dari dosen Pembimbing Akademik.
 - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi.
 - f. Semua mahasiswa memiliki hak untuk memilih dan dipilih sebagai Pengurus BEM.
 - g. Ikut aktif dalam kegiatan kemahasiswaan.
2. Setiap mahasiswa mempunyai kewajiban untuk,
 - a. Mengikuti kegiatan akademik baik perkuliahan teori, praktek, praktek kerja industri.
 - b. Membayar biaya penyelenggaraan pendidikan.
 - c. Mematuhi dan mentaati semua pedoman/ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi tujuan proses pembelajaran;
 - d. Menghormati, Dosen dan Staf Manajemen.

- e. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus.
- f. Menjunjung tinggi agama dan norma kebudayaan nasional.
- g. Menjunjung tinggi dan menjaga citra mahasiswa dan nama baik kampus.

Pasal 4 **Etika, Estetika dan Moral**

Etika adalah Suatu norma atau aturan yang dipakai sebagai pedoman dalam berperilaku di masyarakat kampus bagi mahasiswa terkait dengan sifat baik dan buruk. Setiap mahasiswa berpedoman pada Etika untuk:

1. Mahasiswa saling menghormati dan tegur sapa sesama mahasiswa dan dosen dan staf.
2. Menjunjung tinggi rasa kemanusiaan dan rasa solidaritas kepada semua civitas akademika
3. Mahasiswa wajib menjaga kesopanan dan kerapian penampilan baik selama berada di dalam maupun di luar kampus.
4. Menumbuhkan rasa pelayanan sebagai insan pariwisata

Estetika adalah Suatu bidang ilmu yang mempelajari dan membahas tentang keindahan, bagaimana suatu keindahan dapat terbentuk, serta bagaimana keindahan tersebut bisa disadari dan dirasakan oleh manusia. Setiap mahasiswa memiliki rasa Estetika untuk:

1. Mahasiswa wajib memelihara kebersihan lingkungan.
2. Mahasiswa tidak dibenarkan untuk makan dan/atau minum di dalam ruang kelas dan laboratorium.
3. Meningkatkan dan mempertahankan *green campus*.
4. Mempertahankan hidupnya budaya kampus.

5. Mahasiswa dilarang melakukan aksi pencoretan dan pengrusakan (*vandalisme*) di dalam dan di luar lingkungan kampus;

Moral adalah Suatu hukum perilaku yang diterapkan kepada setiap individu dalam bersosialisasi dengan sesamanya sehingga terjalin rasa hormat dan menghormati antar sesama.

1. Mahasiswa wajib menghargai dan menjaga toleransi terhadap agama lain;
2. Mahasiswa wajib menjaga dan menghargai adat istiadat.
3. Mahasiswa dilarang merokok di lingkungan kampus.
4. Mahasiswa dilarang menggunakan peralatan kampus untuk keperluan pribadi.
5. Mahasiswa wajib menggunakan seragam di lingkungan kampus.
6. Mahasiswa wajib menjaga kesopanan dan kerapihan penampilan baik selama berada di dalam maupun di luar kampus.

Pasal 5

Pembinaan Kedisiplinan dan Sikap Profesi

Pembinaan kedisiplinan adalah Suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban.

Program Pembinaan kedisiplinan meliputi:

1. Mengikuti kegiatan AMT (*achievement motivation training*) .
2. Mengikuti Program Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).
3. Mengikuti Upacara hari Nasional.
4. Menempuh pendidikan secara menyeluruh untuk semua mata kuliah yang ditetapkan pada setiap semester.

5. Mengikuti semua kegiatan pendidikan yang meliputi teori, praktik laboratorium, praktik kerja industri dan kegiatan ekstrakurikuler, intrakurikuler dan ko-kurikuler.
6. Latihan dasar-dasar kepemimpinan.
7. Mengikuti pelatihan Bela Negara.

Sikap Profesi adalah suatu sikap komitmen kita terhadap suatu profesi yang kita jalani atau tekuni.

Program Sikap Profesi meliputi:

1. Mengikuti kegiatan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)
2. Mengikuti program Kewirausahaan.
3. Mengikuti kegiatan Program ekonomi kreatif.
4. Mengikuti Program penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Pasal 6

Kartu Identitas Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Identitas Mahasiswa.
2. Kartu Identitas Mahasiswa berlaku sesuai masa studi.
3. Kartu identitas wajib dibawa pada saat kegiatan Ujian dan Prakerin.
4. Kehilangan Kartu Identitas Mahasiswa harus segera dilaporkan kepada Bidang Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat mengganti Kartu Identitas Mahasiswa baru dan mengganti biaya.

Pasal 7

Pakaian Seragam

1. Mahasiswa wajib mengenakan seragam teori atau praktik yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Desain, warna dan bahan pakaian seragam ditetapkan oleh lembaga.
3. Pakaian seragam terdiri dari seragam almamater, seragam teori dan seragam praktik.
4. Mahasiswa wajib memakai seragam lengkap, bersih dan rapih.
5. Pakaian seragam tidak dibenarkan untuk dihiasi dengan logo atau atribut apapun, kecuali yang telah ditetapkan oleh Poltekpar Prima Internasional.
6. Bagi mahasiswa yang sakit atau dikarenakan kondisi tertentu tidak dapat menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku, diperkenankan menggunakan pakaian lain setelah mendapat izin tertulis dari bidang Kemahasiswaan;
7. Mahasiswa yang kehilangan atribut, wajib melaporkan ke Bidang Kemahasiswaan, untuk mendapat surat keterangan.
8. Papan nama (*name tag*) disematkan pada pakalan seragam / jas almamater di bagian dada sebelah kanan.
9. Mahasiswa tidak dibenarkan menggunakan pakaian lain di luar ketentuan tentang pakaian seragam yang berlaku selama mengikuti kegiatan perkuliahan.

Ketentuan tentang pakaian seragam diatur sebagai berikut :

KETENTUAN PENGGUNAAN SERAGAM PERKULIAHAN TEORI MAHASISWA D3 PERHOTELAN & D4 PENGELOLAAN PERHOTELAN			
No.	Hari	Laki – Laki	Perempuan
1	Senin	<ul style="list-style-type: none"> a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu d. Dasi panjang berwarna kuning e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Pin dasi h. Sepatu pantofel hitam i. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu d. Scarf berwarna kuning e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Pin dasi h. Kerudung abu-abu (bagi yang berhijab) i. Sepatu pantofel hitam j. Kaus kaki warna kulit
2	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> a. Rompi hitam b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang hitam d. Dasi kupu-kupu e. Pin Speak English f. Ikat pinggang kulit berwarna hitam g. Papan nama h. Sepatu pantofel hitam i. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Rompi hitam b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang hitam d. Dasi kupu-kupu e. Pin Speak English f. Ikat pinggang kulit berwarna hitam g. Papan nama h. Sepatu pantofel hitam i. Kerudung putih polos (bagi yang berhijab) j. Kaus kaki warna kulit

3	Rabu Minggu Gasal	<ul style="list-style-type: none"> a. Baju <i>cook</i> putih dengan kancing putih b. Celana panjang hitam c. <i>Neck tie</i> warna putih d. Ikat pinggang kulit berwarna hitam e. Papan nama f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Baju <i>cook</i> putih dengan kancing putih b. Celana panjang hitam c. <i>Neck tie</i> warna putih d. Kerudung putih polos (bagi yang berhijab) e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Sepatu pantofel hitam h. Kaus kaki warna kulit
4	Rabu Minggu Genap	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja Housekeeping b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin dasi f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja Housekeeping b. Celana panjang hitam c. Kerudung ungu (bagi yang berhijab) d. Ikat pinggang kulit berwarna hitam e. Papan nama f. Sepatu pantofel hitam g. Manset warna Hitam (bagi yang berhijab) h. Kaus kaki warna kulit
5	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin Speak English f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin Speak English f. Sepatu pantofel hitam g. Kerudung polos warna pastel menyesuaikan (bagi yang berhijab) h. Kaus kaki warna kulit

6	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Sepatu pantofel hitam f. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Sepatu pantofel hitam f. Kerudung polos warna pastel menyesuaikan (bagi yang berhijab) g. Kaus kaki warna kulit
		g. Pakaian <i>Sport</i> (Senam)	h. Pakaian <i>Sport</i> (Senam)

KETENTUAN PENGGUNAAN SERAGAM PERKULIAHAN PRAKTIK LABORATORIUM Politeknik Pariwisata Prima Internasional			
No.	Bidang	Laki – Laki	Perempuan
1	Tata Graha & Dobi (<i>Housekeeping</i>)	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja Housekeeping b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin dasi f. Sepatu pantofel hitam j. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja Housekeeping b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Sepatu pantofel hitam (Boleh Flat) f. Kerudung ungu (bagi yang berhijab) g. Manset hitam (bagi yang berhijab) h. Kaus kaki warna kulit
2	Tata Hidang & Bar	<ul style="list-style-type: none"> a. Rompi hitam b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang hitam d. Dasi kupu-kupu e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Sepatu pantofel hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Rompi hitam b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang hitam d. Dasi kupu-kupu e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Sepatu pantofel hitam

		<ul style="list-style-type: none"> h. Kaus kaki hitam i. Membawa <i>waiter's friends</i> : <i>note book, ballpoint, dish towel, service napkin</i>, sapu tangan, dan korek api 	<ul style="list-style-type: none"> h. Kaus kaki warna kulit i. Kerudung putih polos (bagi yang berhijab) j. Kaus kaki warna kulit k. Membawa <i>waiter's friends</i> : <i>note book, ballpoint, dish towel, service napkin</i>, sapu tangan, dan korek api
3	Tata Boga & Patiseri (<i>Food Production & Pastry</i>)	<ul style="list-style-type: none"> a. Baju <i>cook</i> putih dengan kancing putih b. Celana panjang hitam c. <i>Neck tie</i> warna putih d. Ikat pinggang kulit berwarna hitam e. Papan nama f. <i>Safety Shoes</i> Hitam g. Kaus kaki hitam h. Celemek putih i. Topi <i>cook</i> putih j. <i>Kitchen towel</i> 	<ul style="list-style-type: none"> a. Baju <i>cook</i> putih dengan kancing putih b. Celana panjang hitam c. <i>Neck tie</i> warna putih d. Ikat pinggang kulit berwarna hitam e. Papan nama f. <i>Safety shoes</i> hitam g. Kaus kaki hitam h. Celemek putih i. Topi <i>cook</i> putih (bagi yang tidak berkerudung) j. <i>Kitchen towel</i> k. Kerudung putih polos (bagi yang berhijab)
4.	Kantor Depan (<i>Front Office</i>)	<ul style="list-style-type: none"> a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu d. Dasi panjang berwarna kuning e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Pin dasi h. Sepatu pantofel hitam i. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu d. Scarf berwarna kuning e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Pin dasi h. Kerudung abu-abu (bagi yang berhijab) i. Sepatu pantofel hitam j. Kaus kaki warna kulit

KETENTUAN PENGGUNAAN SERAGAM UAS, UTS, PEMBUKAAN & SIDANG KARYA TULIS AKHIR / TUGAS AKHIR/ PROYEK AKHIR SERTA YUDISIUM POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL			
No.	Kegiatan	Laki – Laki	Perempuan
1	Ujian Tengah Semester & Ujian Akhir Semester	a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu d. Dasi panjang berwarna kuning e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Pin dasi h. Sepatu pantofel hitam i. Kaus kaki hitam	a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu d. Scarf berwarna kuning e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Pin dasi h. Sepatu pantofel hitam i. Kerudung warna abu-abu (bagi yang berhijab) j. Kaus kaki warna kulit
2	a. Pembukaan Sidang Karya tulis Akhir /Tugas Akhir/ Proyek Akhir b. Ujian Sidang Akhir c. Yudisium	a. Jas berwarna hitam b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang hitam d. Dasi panjang bebas e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Pin dasi h. Sepatu pantofel hitam i. Kaus kaki hitam	a. Jas berwarna hitam b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang hitam d. Scarf bebas e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Sepatu pantofel hitam h. Kerudung polos (bagi yang berhijab) i. Kaus kaki warna kulit

**KETENTUAN PENGGUNAAN SERAGAM LAINNYA
POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL**

No.	Lainnya	Laki – Laki	Perempuan
1	Ikat Pinggang Kulit Hitam	Ikat Pinggang kulit warna hitam, model konservatif	Ikat Pinggang kulit warna hitam, model konservatif
2	Sepatu	Pantofel kulit warna hitam tertutup depan, belakang dan model konservatif	Pantofel kulit warna hitam tertutup depan, belakang dan samping (bukan <i>glossy, suede</i>) dengan ketinggian minimal 5 cm.
3	Kaus Kaki / <i>Stocking</i>	Warna hitam polos dengan panjang minimal setengah betis	Warna kulit (krem)
No.	Penampilan	Laki-Laki	Perempuan
1	Rambut	<ul style="list-style-type: none"> a. Disisir rapi b. Panjang rambut tidak menyentuh telinga dan kerah baju c. Rambut bagian depan tidak menjuntai ke dahi d. Menggunakan minyak rambut nampak <i>wet look</i> e. Tidak dibenarkan dicat dengan warna yang bukan aslinya 	<ul style="list-style-type: none"> a. Bila rambut panjang harus diikat dan wajib menggunakan <i>hairnet</i> atau di sanggul modern b. Rambut pendek boleh tidak diikat dengan panjang maksimal dibawah telinga c. Rambut bagian depan tidak menjuntai ke dahi d. Tidak dibenarkan dicat dengan warna yang bukan warna aslinya
2	Tangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kuku bersih dan dipotong rapi b. Tidak boleh menggunakan cat kuku c. Tidak diperkenankan memakai tato (diseluruh bagian badan) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kuku bersih dan dipotong rapi b. Tidak boleh menggunakan cat kuku c. Tidak diperkenankan memakai tato (diseluruh bagian badan)

3	Wajah	<ul style="list-style-type: none"> a. Bercukur rapi, tidak berkumis dan berjenggot b. Jambang tidak boleh lebih panjang dari telinga c. Kacamata, <i>contact lens</i> dan ring gigi/behel diperkenankan dengan alasan kesehatan atau pengobatan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Wajib menggunakan <i>make up</i> b. Kacamata, <i>contact lens</i> dan ring gigi/behel diperkenankan dengan alasan kesehatan atau pengobatan
4	Kondisi Seragam	<ul style="list-style-type: none"> a. Disetrika rapi dan bersih b. Kancing, logo, papan nama harus lengkap c. Menggunakan Kaus dalam warna putih polos 	<ul style="list-style-type: none"> a. Disetrika rapi dan bersih b. Kancing, logo, papan nama harus dikenakan lengkap c. Menggunakan baju dalam warna putih polos d. Bagi yang berhijab, mengenakan jilbab yang sesuai dengan <i>uniform</i> berbentuk segi empat dan dimasukkan kedalam kerah baju
5	Perhiasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dibenarkan menggunakan cincin (hanya cincin kawin yang diperkenankan dipakai) b. Tidak dibenarkan menggunakan gelang, kalung dengan model apapun c. Tidak dibenarkan menggunakan anting di telinga, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dibenarkan menggunakan cincin (hanya cincin kawin yang diperkenankan dipakai) b. Tidak dibenarkan menggunakan gelang dengan model apapun c. Diperkenankan menggunakan anting kecil di kedua telinga (1 buah pada masing masing telinga) d. Tidak diperkenankan menggunakan anting di

		hidung, pelipis, bibir, lidah dll d. Menggunakan jam tangan dengan model sederhana dan konservatif (model dengan tali kulit/rantai/rubber)	hidung, pelipis, bibir, lidah dll e. Menggunakan jam tangan dengan model sederhana dan konservatif (model dengan talikulit/rantai/rubber)
6	Wewangian	Menggunakan parfum dengan wangi/bau yang tidak terlalu menyengat	Menggunakan parfum dengan wangi/bau yang tidak terlalu menyengat

KETENTUAN PENGGUNAAN SERAGAM MAHASISWA D4 PROGRAM STUDI PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA			
No.	Hari	Laki – Laki	Perempuan
1	Senin	<ul style="list-style-type: none"> a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu d. Dasi panjang berwarna kuning e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Pin dasi h. Sepatu pantofel hitam i. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu d. Scarf berwarna kuning e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Pin dasi h. Sepatu pantofel hitam i. Kerudung warna abu-abu (bagi yang berhijab) j. Kaus kaki warna kulit
2	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> a. Polo Shirt b. Celana Panjang Hitam c. Ikat Pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin Speak English 	<ul style="list-style-type: none"> a. Polo Shirt b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin Speak English f. Sepatu pantofel hitam

		<ul style="list-style-type: none"> f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> g. Kerudung abu – abu polos (bagi yang berhijab) h. Kaus kaki warna kulit
3	Rabu – Minggu Gasal	<ul style="list-style-type: none"> a. Baju kemeja hitam list ungu (Pakaian Dinas Harian) b. Celana panjang hitam c. Papan nama d. Sepatu Pentofel hitam e. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Baju kemeja hitam list ungu (Pakaian Dinas Harian) b. Celana panjang hitam c. Papan nama d. Sepatu pentofel hitam e. Kerudung abu – abu polos (bagi yang berhijab) f. Kaus kaki warna kulit
4	Rabu – Minggu Genap	<ul style="list-style-type: none"> a. Baju Kemeja Safari b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Sepatu Pentofel f. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Baju Kemeja Safari b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Sepatu Pentofel f. Kerudung abu – abu g. Kaus kaki warna kulit
5	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin Speak English f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin Speak English f. Sepatu pantofel hitam g. Kerudung polos warna pastel menyesuaikan (bagi yang berhijab) h. Kaus kaki warna kulit
6	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama

		e. Sepatu pantofel hitam Kaus kaki hitam	e. Pin Speak English f. Sepatu pantofel hitam g. Kerudung polos warna pastel menyesuaikan (bagi yang berhijab) h. Kaus kaki warna kulit
		f. Pakaian <i>Sport</i> (Senam)	f. Pakaian <i>Sport</i> (Senam)

Pasal 8 **Pengurus Kelas**

1. Pengurus Kelas dijabat oleh Mahasiswa berdasarkan pemilihan kelas dan mendapat persetujuan Bidang Kemahasiswaan.
2. Pengurus Kelas terdiri dari Ketua dan Bendahara.
3. Jangka waktu jabatan Pengurus Kelas adalah 1 (satu) semester.
4. Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab Pengurus Kelas diatur tersendiri.

Pasal 9 **Ketua Kelas**

1. Ketua kelas dijabat oleh mahasiswa secara bergiliran berdasarkan urutan nomor daftar hadir.
2. Jangka waktu jabatan ketua kelas adalah satu minggu tiap mahasiswa.
3. Dalam hal ketua kelas tidak hadir, jabatan ketua kelas dialihkan kepada mahasiswa dengan nomor urut berikutnya.
4. Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab Ketua Kelas diatur tersendiri.

Pasal 10 **Ijin Meninggalkan Perkuliahan**

1. Ijin tidak mengikuti kuliah dibenarkan dengan alasan,

- a. Sakit.
 - b. Keluarga terdekat sakit keras atau meninggal dunia.
 - c. Kegiatan yang tidak dapat diwakilkan.
 - d. Mengikuti kegiatan atas penugasan oleh lembaga.
2. Permintaan ijin harus sepengetahuan dan mendapatkan persetujuan tertulis dari Staf bagian Kemahasiswaan;
 3. Jumlah jam ketidakhadiran ijin dan sakit dihitung setengah dari ketidakhadiran pada hari tersebut;
 4. Mahasiswa yang tidak hadir lebih dari satu hari dengan alasan sakit, wajib menyerahkan Surat Keterangan Dokter, sedangkan mahasiswa yang sakit sampai dengan satu hari, wajib menyerahkan surat dari orang tua/wali sebagai ganti Surat Keterangan Dokter.
 5. Surat Keterangan Dokter atau surat orang tua/wali termaksud harus diserahkan kepada Staf Bagian Kemahasiswaan, pada hari pertama yang bersangkutan mengikuti kembali kegiatan pendidikan.
 6. Mahasiswa yang tidak hadir lebih dengan alasan ijin, wajib menyerahkan surat dari orang tua/wali sebagai Surat Keterangan Ijin, sehari sebelum tanggal Ijin.
 7. Mahasiswa diwajibkan hadir pada kegiatan resmi kemahasiswaan maupun akademik selain kegiatan perkuliahan yang ditetapkan.

Pasal 11

Perhitungan Ketidakhadiran

1. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa alasan, ijin dan sakit dihitung secara kumulatif, dengan jumlah maksimal 20% untuk setiap mata kuliah selama satu semester.
2. Keterangan perhitungan kehadiran yaitu sebagai berikut :

No.	Jenis Kehadiran	Perhitungan Kehadiran
1	Hadir Perkuliahan	1
2	Sakit (dengan memberikan surat)	0,5
3	Izin (dengan memberikan surat)	0,5
4	Alpha	0
5	Dispensasi (dengan memberikan surat resmi)	1
6	Sakit (tanpa memberikan surat)	0
7	Izin (tanpa memberikan surat)	0

3. Rekapitulasi perhitungan ketidakhadiran diumumkan secara berkala setiap 2 (dua) minggu perkuliahan.
4. Keterlambatan kehadiran mahasiswa maksimal 10 menit diperkenankan mengikuti perkuliahan.
5. Keterlambatan kehadiran lebih dari 10 menit, mahasiswa diperbolehkan mengikuti perkuliahan namun dinyatakan tidak hadir.
6. Ketidakhadiran dalam 1x kegiatan ekstrakurikuler, Intrakurikuler dan Kokurikuler pada jadwal yang telah ditetapkan, diperhitungkan sebagai ketidakhadiran satu jam perkuliahan atau sebanyak 1 Jam 40 Menit (*Sanksi Special Attention Student*)

Pasal 12

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah merupakan wadah pembinaan generasi muda untuk berkomunikasi, berkonsultasi dan berkoordinasi dalam menampung dan menyalurkan aspirasi Mahasiswa.

2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah satu - satunya organisasi Mahasiswa resmi.
3. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional melalui Wakil Direktur 3 Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 13 **Bimbingan dan Konseling**

1. Program Bimbingan adalah Proses pemberian bantuan kepada individu agar mampu memahami diri dan lingkungannya
2. Tujuan Bimbingan:
 - a. Membina mahasiswa untuk mengembangkan diri secara optimal, meliputi : pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku;
 - b. Mengidentifikasi masalah umum yang dihadapi mahasiswa, terutama penyesuaian diri dengan lingkungan sosial dan lingkungan belajar;
 - c. Membina kemampuan hubungan antar pribadi, antar Pembimbing Akademik sebagai tutor dengan mahasiswa, menjunjung kehormatan, kemuliaan dan menilai individu serta menempatkan mahasiswa sebagai golongan masyarakat ilmiah (terpelajar).
3. Fungsi Bimbingan:
 - a. Mencegah kemungkinan timbulnya penyimpangan dan berpengaruh pada perkembangan pribadi mahasiswa tersebut;
 - b. Mengembangkan potensi mahasiswa yang telah menunjukkan prestasi, baik dalam aspek pengetahuan, sikap maupun keterampilan;

- c. Menangani kasus-kasus mahasiswa yang menghadapi kesulitan atau berperilaku menyimpang.
4. Penunjukan Pembimbing Akademik ditetapkan oleh Wakil Direktur I Bidang Akademik dengan persetujuan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
5. Program Konseling adalah Pemberian bimbingan oleh yang ahli kepada mahasiswa dengan menggunakan metode psikologis dan sebagainya;
6. Tujuan Konseling:
 - a. Mengontrol, membina mahasiswa dalam menjaga emosional mahasiswa.
 - b. Menerima dan mendengarkan keluhan dari mahasiswa.
 - c. Mengawasi semua informasi yang dapat menimbulkan ketidaknyamanan bagi mahasiswa.
7. Fungsi Konseling:
 - a. Menjaga nyaman dalam proses pembelajaran mahasiswa.
 - b. Pemberian arahan bagi mahasiswa guna penanganan informasi secara dini.
 - c. Membantu mahasiswa penyelesaian masalah selama masa studi mahasiswa

Pasal 14

Ekstrakurikuler, Intrakurikuler & Kokurikuler

1. Ekstrakurikuler adalah Kegiatan tambahan yang dilakukan di luar jam pelajaran yang dilakukan baik di kampus atau di luar sekolah dengan tujuan untuk mendapatkan tambahan pengetahuan, keterampilan dan wawasan serta membantu membentuk karakter peserta didik sesuai

dengan minat dan bakat masing-masing. Ekstrakurikuler meliputi diantaranya :

- a. Mahasiswa diharuskan memilih unit kegiatan mahasiswa yang sesuai dengan minat bakat mahasiswa.
 - b. Mendukung mahasiswa dalam *entrepreneur*.
 - c. Membina mahasiswa dalam berorganisasi dan *leadership*.
2. Intrakurikuler adalah Kegiatan yang dilakukan kampus yang sudah teratur, jelas. dan terjadwal dengan sistematis yang merupakan program utama dalam proses pembelajaran mahasiswa. Intrakurikuler meliputi diantaranya:
- a. Mendukung proses pembelajaran dan ikut meningkatkan kualitas mahasiswa.
 - b. Mengadakan seminar- seminar ilmiah.
 - c. Mengikuti serta mahasiswa dalam penelitian.
3. Kokurikuler adalah Kegiatan yang sangat erat sekali dan menunjang serta membantu kegiatan intrakurikuler biasanya dilaksanakan diluar jadwal intrakurikuler dengan maksud agar siswa lebih memahami dan memperdalam materi yang ada di intrakurikuler. Kokurikuler meliputi diantaranya:
- a. Mengadakan unit kegiatan mahasiswa yang berhubungan meningkatkan kualitas mata kuliah .
 - b. Mengasah keahlian/ keterampilan mahasiswa sesuai dengan minat dan bakat.
 - c. Membentuk prestasi mahasiswa untuk menghadapi perlombaan
4. Setiap mahasiswa Politeknik Pariwisata Prima Internasional diwajibkan mengikuti kegiatan lain di luar kurikuler, minimal 2 (dua) dari rumpun ekstrakurikuler.

5. Bagi Mahasiswa yang sama sekali tidak mengikuti kegiatan ekstrakurikuler akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

Alkohol, Narkoba, Senjata dan Barang Terlarang

1. Mahasiswa tidak dibenarkan menyimpan, membawa, mengedarkan dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba dan obat terlarang lainnya.
2. Mahasiswa tidak dibenarkan berada dalam keadaan mabuk yang disebabkan pengaruh minuman keras, narkoba dan obat terlarang lainnya di lingkungan kampus.
3. Mahasiswa tidak dibenarkan membawa, merokok ataupun rokok elektrik di dalam/area kampus.
4. Mahasiswa tidak dibenarkan menyimpan, membawa, dan mengedarkan, bahan peledak/petasan serta barang-barang berbahaya lainnya.

BAB II

PENGUNAAN SARANA PENDIDIKAN

Pasal 16

Jenis Sarana Pendidikan

1. Fasilitas pendidikan yang tersedia untuk mahasiswa terdiri dari,
 - a. Ruang Kelas;
 - b. Ruang Praktik Laboratorium meliputi,
 - *Demonstration Kitchen ;*
 - *Kitchen ;*
 - *Bakery & Pastry ;*
 - *Satellite Kitchen ;*
 - *Restaurant & Bar ;*
 - *Front Office Counter ;*
 - *Mock-up Room ;*
 - *Laundry.*
 - c. *Banquet Hall ;*
 - d. Area Parkir ;
 - e. Mushola;
 - f. Ruang BEM ;
 - g. Laboratorium Bahasa;
 - h. Laboratorium Komputer.
2. Pedoman penggunaan fasilitas pendidikan ditetapkan oleh Lembaga.
3. Mahasiswa wajib mengganti kerusakan/kehilangan peralatan atau fasilitas yang disebabkan karena kelalaian mahasiswa dalam penggunaan;
4. Mahasiswa wajib mentaati semua penggunaan fasilitas pendidikan.

Pasal 17
Ruang Kelas

1. Penggunaan Ruang Kelas sesuai dengan jadwal kuliah yang ditentukan oleh Bagian Administrasi Akademik;
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas kelas diatur oleh Bagian Umum
3. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
4. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan kelas serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian Umum.

Pasal 18
Perpustakaan

1. Mahasiswa aktif yang menggunakan fasilitas perpustakaan secara otomatis menjadi anggota perpustakaan.
2. Mahasiswa yang telah menjadi anggota perpustakaan wajib mentaati peraturan perpustakaan yang berlaku.

Pasal 19
Sarana Asrama

1. Penghuni asrama ialah setiap mahasiswa aktif dan berhak untuk tinggal di asrama.
2. Penghuni asrama diutamakan bagi Mahasiswa Baru atau berdomisili di luar Cirebon.
3. Penghuni asrama wajib mentaati peraturan asrama.

4. Masa tinggal di asrama bagi setiap penghuni berlaku untuk satu tahun akademik.
5. Perpanjangan masa tinggal di asrama harus seizin Kepala Asrama.

Pasal 20
Ruang Simulasi Kantor Depan

1. Ruang Simulasi Kantor Depan dipergunakan untuk Praktik Mata Kuliah Kantor Depan.
2. Yang bertanggung jawab untuk kebersihan, keindahan dan kelengkapan Ruang Simulasi adalah Laboran.
3. Penggunaan Ruang Simulasi Kantor Depan hanya dipergunakan pada saat kuliah Praktik berlangsung.
4. Izin menggunakan Ruang Simulasi Kantor Depan dikeluarkan oleh Laboran.

Pasal 21
Laboratorium Tata Graha

1. Ruang Simulasi Tata Graha dipergunakan untuk Praktik Mata Kuliah Tata Graha.
2. Yang bertanggung jawab untuk kebersihan, keindahan dan kelengkapan Ruang Simulasi adalah Laboran.
3. Penggunaan Ruang Simulasi Tata Graha hanya dipergunakan pada saat kuliah Praktik berlangsung.
4. Izin menggunakan Ruang Simulasi Tata Graha dikeluarkan oleh Laboran.

Pasal 22
Restoran dan Bar

1. Ruang Simulasi Restoran dan Bar dipergunakan untuk Praktik Mata Kuliah Restoran dan Bar.
2. Yang bertanggung jawab untuk kebersihan, keindahan dan kelengkapan Ruang Simulasi adalah Laboran.
3. Penggunaan Ruang Simulasi Restoran dan Bar hanya dipergunakan pada saat kuliah Praktik berlangsung.
4. Izin menggunakan Ruang Simulasi Restoran dan Bar dikeluarkan oleh Laboran.

Pasal 23
Laboratorium Tata Boga dan Patiseri

1. Ruang Simulasi Tata Boga dan Patiseri dipergunakan untuk Praktik Mata Kuliah Tata Boga dan Patiseri.
2. Yang bertanggung jawab untuk kebersihan, keindahan dan kelengkapan Ruang Simulasi adalah Laboran.
3. Penggunaan Ruang Simulasi Tata Boga dan Patiseri hanya dipergunakan pada saat kuliah Praktik berlangsung.
4. Izin menggunakan Ruang Simulasi Tata Boga dan Patiseri dikeluarkan oleh Laboran.

Pasal 24
Laboratorium Bahasa

1. Ruang Simulasi Laboratorium Bahasa dipergunakan untuk Praktik Mata Kuliah Bahasa.

2. Yang bertanggung jawab untuk kebersihan, keindahan dan kelengkapan Ruang Simulasi adalah Laboran.
3. Penggunaan Ruang Simulasi Laboratorium Bahasa hanya dipergunakan pada saat kuliah Praktik berlangsung.
4. Izin menggunakan Ruang Simulasi Laboratorium Bahasa dikeluarkan oleh Laboran.

Pasal 25
Laboratorium Komputer

1. Ruang Simulasi Laboratorium Komputer dipergunakan untuk Praktik Mata Kuliah Komputer.
2. Yang bertanggung jawab untuk kebersihan, keindahan dan kelengkapan Ruang Simulasi adalah Laboran.
3. Penggunaan Ruang Simulasi Laboratorium Komputer hanya dipergunakan pada saat kuliah Praktik berlangsung.
4. Izin menggunakan Ruang Simulasi Laboratorium Komputer dikeluarkan oleh Laboran.

Pasal 26
Fasilitas Koneksi Internet

1. Fasilitas Koneksi Internet tersedia untuk seluruh civitas akademika.
2. Pelaksanaan operasional fasilitas internet dikelola oleh bagian Pusdatin.
3. Pengguna fasilitas Koneksi internet wajib mematuhi peraturan dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh bagian Pusdatin.

BAB III

SANKSI

Pasal 27 Jenis Sanksi

1. Sanksi terdiri dari:
 - a) Peringatan lisan.
 - b) Peringatan tertulis 1.
 - c) Peringatan tertulis 2.
 - d) Penundaan Perkuliahan.
 - e) Pemberhentian Kuliah.

Pasal 28 Pelaksanaan Sanksi

1. Mahasiswa dikenakan sanksi Peringatan Lisan, jika:
 - a. Tidak memiliki dan/atau membawa Kartu Peserta Ujian pada saat mengikuti Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester.
 - b. Tidak mengikuti aturan yang telah ditetapkan, seperti: seragam dan atributnya, disiplin, kerapihan.
 - c. Melakukan keteledoran yang menyebabkan kerusakan/kehilangan yang terjadi pada fasilitas pendidikan, baik secara individu maupun kolektif.
2. Mahasiswa dikenakan sanksi Peringatan Tertulis Pertama, jika:
 - a. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa alasan di dalam satu semester telah mencapai 2 kali tatap muka.
 - b. Melanggar ketentuan kesopanan dan kerapihan diluar norma.

- c. Tidak aktif mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler, Intrakurikuler, Kokurikuler dan Dosen Pembimbing Akademik tanpa alasan.
 - d. Jika melanggar ketentuan dan tidak mengindahkan sanksi lisan maximal 3 kali peringatan.
 - e. Kehadiran Perkuliahan (Kegiatan Belajar Mengajar, UTS/UAS):
 - a) Dibawah 80% kehadiran untuk setiap mata kuliah.
 - b) Tidak memberi surat keterangan dari Dokter/ Orang Tua/ Wali.
 - f. Terbukti membawa, mengaktifkan rokok konvensional ataupun rokok elektrik di dalam kampus.
 - g. Terbukti tidak mengikuti kegiatan Industrial Visit.
 - h. Terbukti melanggar kembali setelah mendapat sanksi lisan.
3. Mahasiswa dikenakan sanksi Peringatan Tertulis Kedua, jika:
- a) Terbukti telah melanggar aturan di point sanksi tertulis pertama.
 - b) Melawan kewibawaan Dosen.
4. Mahasiswa dikenakan sanksi Penundaan Kuliah, jika:
- a. Terlibat dalam kasus kriminal yang ditangani oleh Kepolisian.
 - a. Tidak bisa merubah sikap dan perilaku setelah mendapatkan Sanksi Tertulis Ketiga.
 - b. Gagal melaksanakan Praktek Kerja Industri.
 - c. Mengundurkan diri dari kegiatan PKN dengan alasan apapun.
5. Mahasiswa diberikan Sanksi Pemberhentian Kuliah, jika:
- a. Terlibat dalam kasus kriminal yang ditangani oleh Kepolisian.
 - b. Tidak aktif tanpa ada pemberitahuan secara tertulis, selama 1 Tahun Akademik (2 Semester) berturut-turut.
 - c. Menjatuhkan kredibilitas nama lembaga dan seluruh civitas akademika.
 - d. Memalsukan dokumen.

- e. Melanggar atas ketentuan menggunakan alkohol, narkoba, senjata dan barang terlarang.
- f. Terbukti memalsukan tanda tangan pejabat berwenang di kampus, industri, Orang Tua/Wali dan Dokter.
- g. Terbukti melakukan pencurian, penipuan, perjudian atau pelecehan seksual.
- h. Melakukan perkuliahan di dalam dan/atau di luar kampus.
- i. Melakukan tindakan yang mencemarkan dan merusak nama baik almamater.
- j. Melakukan tindakan penyalahgunaan penggunaan seragam perkuliahan ataupun seragam almamater di luar atau di dalam kampus.

Pasal 29
Masa Berlaku Sanksi

- a. Sanksi peringatan tertulis bersifat kumulatif, berlaku untuk kurun waktu 1 (satu) semester.
- b. Sanksi Penundaan Kuliah berlaku untuk kurun waktu 2 (dua) semester.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30 Penutup

- a. Segala bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa akan diberikan *point* sesuai dengan sanksi yang diberikan dan akan diakumulasikan. (Terlampir daftar sanksi *point*).
- b. Pedoman Akademik dan Peraturan Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa (PDTTM) berlaku bagi mahasiswa aktif.
- c. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Akademik dan Peraturan Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa akan ditambahkan dan diatur secara tersendiri.
- d. Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**Pedoman Akademik
dan
Peraturan Disiplin Dan Tata Tertib Mahasiswa (PDTTM)**
Dikeluarkan dan di Sahkan di: Cirebon
Pada tanggal: 11 September 2023

Disahkan Oleh,

 

Dr. Chondro Suryono

Direktur

Daftar Sanksi

Kegiatan	Bobot					Lain-lain	Keterangan
	32 poin	16 poin	8 poin	4 poin	2 poin		
I. Pra Perkuliahan							
a. AMT						Tidak memperoleh sertifikat	
b. PKKMB						Tidak dapat mengikuti Ujian Sidang	Ikut susulan tahun berikutnya
II. Perkuliahan Teori & Praktik Laboratorium dan Ujian							
a. Seragam							
Penampilan dan kerapian diri					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan perkuliahan	Absen
Kelengkapan seragam					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan perkuliahan	Absen
b. Kehadiran							
Tidak hadir tanpa alasan			√			Surat peringatan I	
Terlambat > 15 menit					√	Tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan	Absen

Terlambat > 10 - 15 menit					√	Diperkenankan mengikuti perkuliahan akan tetapi tidak diabsen	Absen
Terlambat < 10 menit						Peringatan lisan	
c. Etika & Estetika							
Makan dan/atau minum di dalam ruang kuliah/ruang praktik laboratorium						Peringatan lisan	
Mengaktifkan HP/Laptop di dalam ruang kuliah/ruang praktik laboratorium						Peringatan lisan	
Menggunakan peralatan diluar petunjuk/instruksi Dosen/Instruktur						Peringatan lisan	
Kehilangan/kerusakan barang						Penggantian barang, tergantung kasus	
III. Ujian							
a. Seragam							
Penampilan dan kerapihan diri					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian	
Kelengkapan seragam					√	Tidak diperkenankan	

						mengikuti kegiatan ujian	
Tidak menggunakan seragam sesuai dengan ketentuannya				√			
b. Kehadiran							
Tidak hadir tanpa alasan			√			Surat peringatan <i>l/Repeat</i>	
Terlambat > 15 menit					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/ <i>Repeat</i>	
Terlambat > 10 - 15 menit					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/ <i>Repeat</i>	
Terlambat < 10 menit						Peringatan lisan	
Rekapitulasi kehadiran < 80%						Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/ <i>Repeat</i>	
Tidak hadir dalam SP					√	<i>Repeat/resheet</i> tergantung hasil nilai dengan membayar kembali biaya yang dipersyaratkan	
c. Etika & Estetika							

Belum menyerahkan tugas-tugas						Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/ <i>Repeat</i>	
Belum melunasi biaya pendidikan						Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/ <i>Repeat</i>	
Tidak membawa Kartu Identitas Mahasiswa					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/ <i>Repeat</i>	
Tidak membawa <i>clearance card</i>					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/ <i>Repeat</i>	
d. Lain - Lain							
Melanggar tata tertib Ujian						Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/ <i>Repeat/Resheet</i> tergantung kasus	Poin akan disesuaikan
Hasil studi kurang dari persyaratan minimal kelulusan						<i>Repeat/resheet</i> tergantung hasil nilai	
IV. Praktik Kerja Industri							

a. Kehadiran							
Rekapitulasi kehadiran < 85%						Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan Prakerin/Penundaan Perkuliahan	
b. Hasil Studi							
Nilai yang diperoleh kurang dari persyaratan minimal kelulusan						Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan Prakerin / Penundaan Perkuliahan	
c. Lain - Lain							
Belum melunasi biaya pendidikan						Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan Prakerin / Penundaan Perkuliahan	
Dipulangkan/dikembalikan oleh tempat pelaksanaan Prakerin						Penundaan perkuliahan/ <i>drop out</i> tergantung kasus + denda adm.	Poin akan disesuaikan
V. Lain - Lain							
a. Internal							
Melebihi batas waktu studi	√					Surat pemberhentian	

Tidak mengikuti kegiatan ekstrakurikuler (UKM)					√	Tidak memperoleh sertifikat	
Tidak mengikuti kegiatan intrakurikuler					√		Kegiatan yang diselenggarakan oleh Pimpinan Prodi, BEM (upacara & kegiatan lainnya)
Tidak mengikuti kegiatan kokurikuler					√		Industrial visit, perlombaan, Pembimbing Akademik
Ketua kelas tidak menjalankan tugas					√		
Menentang atau merongrong kebijaksanaan Program Studi	√					Surat Pemberhentian	
Mengkotori lingkungan					√		
Merokok di luar <i>smoking area</i>					√		
b. Internal & Eksternal							

Pelanggaran Pidana & Perdata (Pencurian, penipuan, perjudian atau pelecehan seksual perkelahan, menyimpan, membawa, dan mengedarkan, bahan peledak/petasan serta barang-barang lainnya yang dilarang oleh negara, menyimpan, membawa, mengedarkan dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba dan obat terlarang mabuk yang disebabkan pengaruh minuman keras, narkoba dan obat terlarang lainnya)	√					Surat Pemberhentian	
Mencemarkan dan merusak nama baik almamater	√					Surat Pemberhentian	
Melakukan aksi pencoretan dan pengrusakan (vandalisme)	√					Surat Pemberhentian	

SURAT PERNYATAAN

Demi tercapainya tujuan pendidikan dan demi menjaga nama baik Politeknik Pariwisata Prima Internasional, maka dengan ini saya :

Nama Lengkap :

N I P :

Jabatan :

Menyatakan dengan sejujur-jujurnya, bahwa saya:

1. Telah membaca, mengetahui, memahami serta menghayati ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum di dalam buku Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
2. Sanggup untuk selalu dan senantiasa tetap melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum di dalam Buku Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
3. Bertanggung jawab dan bersedia menerima sanksi-sanksi atas segala perbuatan yang melanggar ketentuan-ketentuan tercantum dalam Buku Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan secara sukarela untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon,

Menyetujui,
Orang Tua/Wali

Mengetahui,
Kepala Program Studi

Mahasiswa Ybs,

MATERAI Rp.10.000

(.....)

(.....)

(.....)

* Disimpan Mahasiswa ybs.

SURAT PERNYATAAN MAHASISWA

Demi tercapainya tujuan pendidikan dan demi menjaga nama baik Politeknik Pariwisata Prima Internasional, maka dengan ini saya :

Nama Lengkap :

N I M :

Program Studi :

Menyatakan dengan sejujur-jujurnya, bahwa saya:

1. Telah membaca, mengetahui, memahami serta menghayati ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum di dalam buku Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
2. Sanggup untuk selalu dan senantiasa tetap melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum di dalam Buku Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
3. Bertanggung jawab dan bersedia menerima sanksi-sanksi atas segala perbuatan yang melanggar ketentuan-ketentuan tercantum dalam Buku Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan secara sukarela untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon,

Menyetujui,
Orang Tua/Wali

Mengetahui,
Kepala Program Studi

Mahasiswa Ybs,

MATERAI Rp.10.000

(.....)

(.....)

(.....)

* Dikembalikan ke Bidang Kemahasiswaan