



POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL

PEDOMAN AKADEMIK

&

**PERATURAN DISIPLIN DAN
TATA TERTIB MAHASISWA**

(PDTTM)

Versi 2024

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 025/DIR/P3I/Skep/VIII/2024

DIREKTUR

POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL

TENTANG

**PEDOMAN AKADEMIK DAN PERATURAN DISIPLIN
DAN TATA TERTIB MAHASISWA (PDTTM) T.A 2024 - 2025**

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 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum;
4. Undang Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika;
5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
6. Undang-Undang RI Nomor 44 tahun 2008 tentang Pornografi;
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 Pendidkan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 041/P/YPAT/SK/KPT/XI/2018 Tentang Statuta Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
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) T.A.2024-2025

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

Ditetapkan di : Cirebon

Pada Tanggal : 01 Agustus 2024

Direktur,

Politeknik Pariwisata Prima

Internasional,



Dr. Chondro Suryono, SE., M.M

NIP.11805106501

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	4
PROFIL KAMPUS.....	6
ASPEK LEGAL.....	6
VISI.....	6
MISI	7
ARTI LAMBANG.....	8
PEDOMAN AKADEMIK	8
BAB I KETENTUAN UMUM.....	10
Pasal 1 Istilah	10
BAB II KETENTUAN PROGRAM STUDI	15
Pasal 2 Kesatuan Rencana Belajar	15
Pasal 3 Tahun Akademik	15
Pasal 4 Kalender Akademik	15
Pasal 5 Semester	16
Pasal 6 Beban Studi.....	16
Pasal 7 Masa Studi.....	16
Pasal 8 Batas Waktu Studi.....	16
Pasal 9 Cuti Akademik	17
Pasal 10 Penundaan Perkuliahan.....	17
Pasal 11 Pengunduran Diri	18
Pasal 12 Kurikulum.....	18
Pasal 13 Satuan Kredit Semester	28
Pasal 14 Pelaksanaan Nilai Kredit Semester	28
Pasal 15 Pelaksanaan Praktik Kerja Industri.....	29
Pasal 16 Laporan Prakerin.....	31
Pasal 17 Tugas Akhir/ Proyek Akhir/ Karya Tulis Akhir.....	31
Pasal 18 Ujian.....	31
Pasal 19 Penilaian Hasil Studi	33
Pasal 20 Penilaian Keberhasilan Studi Semester	33
Pasal 21 Penilaian Keberhasilan Akhir Program.....	34
Pasal 22 Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) atau Alih Jenjang	35
Pasal 23 Mahasiswa Pindahan	35
Pasal 24 Yudisium.....	36
Pasal 25 Wisuda.....	36
Pasal 26 Dokumen-Dokumen	36
BAB III LAIN-LAIN	36
Pasal 27 Pembimbing Akademik	36

Pasal 28 Ekstrakurikuler, Intrakurikuler & Kokurikuler.....	37
BAB IV PENUTUP.....	37
Pasal 29 Penutup	37
BAB I PERATURAN DISIPLIN DAN.....	39
Pasal 1 Istilah	39
Pasal 2 Maksud dan Tujuan.....	39
Pasal 3 Hak dan Kewajiban Mahasiswa	40
Pasal 4 Etika, Estetika dan Moral	40
Pasal 5 Pembinaan Kedisiplinan dan Sikap Profesi.....	42
Pasal 6 Kartu Identitas Mahasiswa	42
Pasal 7 Pakaian Seragam.....	43
Pasal 8 Pengurus Kelas	52
Pasal 9 Ketua Kelas	52
Pasal 10 Ijin Meninggalkan Perkuliahan	52
Pasal 11 Perhitungan Ketidakhadiran.....	53
Pasal 12 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).....	54
Pasal 13 Bimbingan dan Konseling	54
Pasal 14 Ekstrakurikuler, Intrakurikuler & Kokurikuler.....	55
Pasal 15 Alkohol, Narkoba, Senjata dan Barang Terlarang.....	57
BAB II PENGGUNAAN SARANA PENDIDIKAN.....	58
Pasal 16 Jenis Sarana Pendidikan	58
Pasal 17 Ruang Kelas	58
Pasal 18 Perpustakaan	59
Pasal 19 Sarana Asrama	59
Pasal 20 Ruang Simulasi Kantor Depan.....	60
Pasal 21 Laboratorium Tata Graha.....	60
Pasal 22 Restoran dan Bar	60
Pasal 23 Laboratorium Tata Boga dan Patiseri	61
Pasal 24 Laboratorium Bahasa	61
Pasal 25 Laboratorium Komputer	61
Pasal 26 Fasilitas Koneksi Internet.....	62
BAB III SANKSI	63
Pasal 27 Jenis Sanksi	63
Pasal 28 Pelaksanaan Sanksi.....	63
Pasal 29 Masa Berlaku Sanksi	65
BAB IV KETENTUAN PENUTUP	66
Pasal 30 Penutup	66

PROFIL KAMPUS
POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL
ASPEK LEGAL

Politeknik Pariwisata Prima Internasional didirikan oleh Yayasan Prima Ardian Tana. Secara resmi berdiri pada 30 Oktober 2018 sesuai SK (Surat Keputusan) Kementerian 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. Program Studi Pengelolaan Perhotelan Program Sarjana Terapan.
2. Program Studi Konvensi dan Acara Program Sarjana Terapan.
3. Program Studi Perhotelan Program Diploma Tiga.

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 - Program Studi Pengelolaan Perhotelan Program Sarjana Terapan.
2. 93306 - Program Studi Konvensi dan Acara Program Sarjana Terapan.
3. 93402 - Program Studi Perhotelan Program Diploma Tiga.

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 Renstra 5 Tahun (tahun 2018 – 2022) adalah:

”Menjadi SMART Campus Berkualitas Regional Tahun 2022”

SMART adalah 5 (lima) 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 profesional tingkat dunia;
2. Menemukan hal-hal baru di 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 kerja sama 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 ke dalam kelompok bentuk logo segitiga. Segitiga memiliki hubungan yang baik dengan kekuasaan, ilmu pengetahuan, agama dan hukum.

- **Logo Gram:**

- 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 ke dalam 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.
- Buku Terbuka:** Buku adalah sumber segala ilmu dan memiliki arti sebagai penyedia informasi dan sumber penerang bagi sivitas akademika Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
- Padi & Kapas:** menunjukkan cita-cita tercukupinya kebutuhan pangan dan kebutuhan sandang 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 Studi Perhotelan Diploma Tiga. Program Studi Pengelolaan Perhotelan Program Sarjana Terapan. Program Studi Konvensi dan Acara Sarjana Terapan. 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 Akademik dan Kemahasiswaan adalah mewakili Direktur yang bertanggung jawab di Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
8. Wakil Direktur Bidang Non Akademik adalah mewakili Direktur yang bertanggung jawab di Bidang Administrasi Umum.
9. Ketua Program Studi adalah pimpinan dalam penyelenggaraan Program di Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
10. Dosen Tetap adalah tenaga pendidik yang khusus diangkat melalui SK. Yayasan dengan tugas utama mengajar teori dan praktik.
11. Dosen Luar Biasa adalah tenaga pendidik yang khusus diangkat melalui SK. Direktur dengan tugas utama mengajar teori dan praktik.

12. 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.
13. 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.
14. Dosen Pembimbing Karya Tulis Akhir dan 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.
15. Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal atau nonformal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi.
16. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Politeknik Pariwisata Prima Internasional dan Pangkalan Data Dikti.
17. Mahasiswa program RPL (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. Sivitas Akademika 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 dapat menyelesaikan kegiatan akademik dalam satu periode tertentu dikarenakan pelanggaran peraturan pada Pedoman Akademik dan PDTTM tertentu.
28. Mengundurkan Diri adalah status mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri secara resmi (tertulis) 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 Mata Kuliah Keilmuan dan Keetrampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
35. Kelompok Mata kuliah Keilmuan dan Keeterampilan (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 Mata Kuliah 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 kuliah/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. 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 Prakerin dan Ujian Siding Tugas Akhir dan Proyek 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 Karya Tulis Akhir dan Proyek Akhir adalah ujian karya ilmiah dengan mengikuti kaidah-kaidah yang berlaku.
49. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (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 Kepala 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. Pembukaan Perkuliahan Tahun Akademik atau Semester;
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 Ko-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 perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk kegiatan evaluasi.

Pasal 6 Beban Studi

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

Pasal 7 Masa Studi

Masa Studi Program Diploma Tiga (D3) Perhotelan, adalah 6 semester;

Masa Studi Program Sarjana Terapan (D4) Pengelolaan Perhotelan, adalah 8 semester;

Masa Studi Program Sarjana Terapan (D4) 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 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun, dan Batas waktu studi masa studi Program Diploma Empat Pengelolaan Perhotelan dan Program Diploma Empat Pengelolaan Konvensi dan Acara antara Empat sampai 7 (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 masa 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 Kepala 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 akademik minimal adalah 38 SKS.

Pasal 10

Penundaan Perkuliahan

1. Apabila di dalam periode masa studi tertentu mahasiswa melakukan pelanggaran yang tercantum dalam Pedoman Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa (PDTTM), maka Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 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.

4. Kurikulum Sarjana Program Studi Pengelolaan Perhotelan Program Sarjana Terapan.

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

SEMESTER 2					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23401006	Operasional Banquet	2	1	3
		<i>Banquet Operation</i>			
2	23401007	Administrasi Kantor Depan	2	2	4
		<i>Administration Front Office</i>			
3	23401008	Bahasa Inggris Pariwisata	0	3	3
		<i>English for Tourism Conversation</i>			
4	23401009	Pengolahan Roti & Kue (T/P)	2	2	4
		<i>Bakery and Pastry</i>			
5	23401010	Bahasa Mandarin	0	2	2
		<i>Mandarin Language</i>			
6	23401011	Pengolahan Makanan	2	2	4
		<i>Food Production</i>			
7	23401012	Kesehatan, Keamanan & Keselamatan Kerja	2	0	2
		<i>Health, Safety & Security</i>			
8	23401013	Budaya dan Seni	0	2	2
		<i>Culture and Art</i>			
Total SKS			10	14	24

SEMESTER 3					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23401014	Praktik 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>Introduction to Hospitality and Tourism Industry</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 Patiseri</i>			
5	23401024	Operasional Bar	2	2	4
		<i>Bar Operational</i>			
6	23401025	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	1	3
		<i>Human Resources Management</i>			
7	23401026	Manajemen Resiko	2	0	2
		<i>Risk Management</i>			
Total SKS			14	7	21

SEMESTER 5					
------------	--	--	--	--	--

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

SEMESTER 6					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23401028	Riset Hospitalitas & Pariwisata	2	1	3
		<i>Research for Hospitality & Tourism</i>			
2	23401029	Manajemen Restoran & Bar	2	2	4
		<i>Management for Restaurant & Bar</i>			
3	23401030	Manajemen Room Division	2	2	4
		<i>Room Division Management</i>			
4	23401031	Manajemen Strategik	2	1	3
		<i>Strategic Management</i>			
5	23401032	Pengendalian Biaya	2	1	3
		<i>Cost Control</i>			
6	23401033	Studi Kelayakan Bisnis	2	0	2
		<i>Hospitality Feasibility Study</i>			
7	23401034	Akuntansi Hotel (T/P)	2	1	3
		<i>Hotel Accounting</i>			
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	Praktik Kerja Industri 2 <i>Internship 2</i>	0	9	9
		Total SKS	0	9	9

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

5. Kurikulum Program Studi Perhotelan Program Diploma Tiga.

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

SEMESTER 2					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23301007	Budaya dan Seni <i>Culture and Art</i>	1	2	3

2	23301008	Pengolahan Makanan <i>Food Production</i>	2	2	4
3	23301009	Operasional Bar <i>Bar Operation</i>	2	2	4
4	23301010	Pengolahan Roti dan Kue <i>Bakery and Pastry</i>	2	2	4
5	23301011	Bahasa Inggris Pariwisata <i>English for Tourism</i>	0	3	3
6	23301012	Bahasa Mandarin <i>Mandarin Language</i>	0	3	3
TOTAL SKS			7	14	21

SEMESTER 3					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23301013	Praktik Kerja Industri 1 <i>Internship I</i>	0	9	9
2	23301014	Agama <i>Religion</i>	2	0	2
3	23301015	Pancasila <i>Pancasila</i>	2	0	2
4	23301016	Pendidikan Kewarganegaraan <i>Civics</i>	2	0	2
5	23301017	Bahasa Indonesia <i>Indonesia Language</i>	2	0	2
6	23301018	Bahasa Inggris Hotel <i>English for English</i>	0	3	3
TOTAL SKS			8	12	20

SEMESTER 4					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23301019	Administrasi Kantor Depan <i>Front Office Administration</i>	2	2	4
2	23301020	Manajemen Tata Graha <i>Housekeeping Management</i>	2	2	4
3	23301021	Akuntansi Hotel <i>Hotel Accounting</i>	2	2	4
4	23301022	Teknologi Informasi dan Komunikasi <i>Information and Communication Technology</i>	2	1	3
5	23301023	Psikologi Pelayanan	2	2	4

		<i>Service Psychology</i>			
6	23301024	Bahasa Inggris Profesional	0	3	3
		<i>Professional English</i>			
TOTAL SKS			10	12	22

SEMESTER 5					
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23301025	Manajemen Sumber Daya Manusia <i>Human Resources Management</i>	1	2	3
2	23301026	Manajemen Pemasaran Pariwisata <i>Tourism Marketing Management</i>	2	1	3
3	23301027	Kewirausahaan <i>Entrepreneurship</i>	1	3	4
4	23301028	Manajemen Acara <i>Event Management</i>	1	3	4
5	23301029	Karya Tugas Akhir <i>Final Project</i>	0	6	6
TOTAL SKS			5	15	20

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

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

6. Kurikulum Program Studi Konvensi dan Acara Program Sarjana Terapan.

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 <i>Introduction to Hospitality Industry and Tourism</i>	2	1	3
3	23402003	Pabean, Imigrasi & Karantina <i>Customs, Immigration & Quarantine</i>	3	0	3
4	23402004	Bahasa Inggris Pariwisata <i>English for tourism Conversation</i>	0	3	3
5	23402005	Komunikasi Bisnis <i>Business Communication</i>	3	0	3
6	23402006	Korespondensi Bisnis <i>Business Correspondence</i>	1	2	3
		Total SKS	11	8	19

Semester 2					
No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23402007	Kualitas Pelayanan <i>Service Quality</i>	2	1	3
2	23402008	Teknologi, Informasi dan Komunikasi <i>Information and Communication Technology</i>	2	1	3
3	23402009	Bahasa Mandarin <i>Mandarin Language</i>	0	3	3
4	23402010	Budaya dan Seni <i>Culture and Art</i>	0	2	2
5	23402011	Acara Perusahaan <i>Corporate Event</i>	2	2	4
6	23402012	Pengelolaan Special Event <i>Special Event</i>	2	2	4
		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 MICE</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 <i>Religion</i>	2	0	2
3	23402027	Kewarganegaraan <i>Civics</i>	2	0	2
4	23402028	Pendidikan Pancasila Pancasila	2	0	2
5	23402029	Bahasa Indonesia <i>Indonesian Language</i>	2	0	2
		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 <i>Incentive Travel</i>	1	3	4
3	23402032	Manajemen Logistik <i>Logistic Management</i>	2	2	4
4	23402033	Manajemen Sumber Daya Manusia <i>Human Resources Management</i>	2	1	3
5	23402034	Riset Hospitaliti & Pariwisata <i>Research for Hospitality & Tourism</i>	2	1	3
		Total SKS	8	9	17

Semester 7					
No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS		SKS
			T	P	
1	23402035	Manajemen Pemasaran <i>Marketing Management</i>	2	2	4
2	23402036	Kewirausahaan <i>Entrepreneurship</i>	1	2	3
3	23402037	Bahasa Inggris Bisnis <i>English for Bisnis Tourism TOIEC Preperation</i>	0	3	3

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 di luar 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 di perpustakaan, 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 (dua) jam perkuliahan 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 (enam) bulan ;
 - c. Untuk Penyusunan Karya Tulis Akhir atau Proyek Akhir, Makalah dan sejenisnya, Nilai SKS adalah beban tugas penyusunan Karya Tulis Akhir atau Proyek 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 Kepala Program Studi;
 - c. Dalam keadaan sehat secara fisik dan mental;
 - d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50;
 - 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: pasport, 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 dan Kemahasiswaan.
 5. Direktur 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 Prakerin apabila sudah mendapatkan *Calling Visa* atau *Training Permit*;
 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 Program Studi Perhotelan Program Diploma Tiga; pada semester III, V dan VIII bagi mahasiswa Program Studi Pengelolaan

Perhotelan Program Sarjana Terapan dan pada semester V dan VIII bagi mahasiswa Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara Program Sarjana Terapan.

Pasal 16 **Laporan Prakerin**

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

1. *Report Submission Dateline* /waktu pengumpulan 20%;
2. *Hotel appraisal* 80 %.

Pasal 17

Karya Tulis Akhir dan Proyek Akhir

Persiapan dan penyelenggaraan Ujian Sidang Tugas Akhir akan diatur oleh Kepala Program Studi 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 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 dengan waktu yang tertera Kalender Akademik ;
 - b. Pelaksanaan ujian diatur berdasarkan jadwal ujian yang dibuat oleh Bagian Akademik;
 - c. Mata kuliah yang belum lulus diselesaikan (*remedial*) setelah nilai ujian diumumkan oleh Bagian Akademik dan sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai;
4. Hasil Ujian
- a. Daftar nilai mata kuliah diisi oleh dosen yang bersangkutan sebanyak rangkap 2 (dua) untuk disampaikan kepada:
 - Bagian Akademik (Lembar Asli);
 - Dosen yang bersangkutan untuk dijadikan sebagai arsip (Rangkap I).
 - b. Hasil ujian tersebut harus diserahkan ke Bagian Akademik dan dimasukkan ke dalam Sistem Administrasi Akademik (SIKAD) 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 reguler.

Pasal 19
Penilaian Hasil Studi

1. Penilaian hasil studi bertujuan:
 - a. Mengetahui keberhasilan dan permasalahan 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 kehadiran, 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:

$$N \times K$$

$$IP = \frac{\quad}{K}$$

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:

NK : Nilai Kehadiran

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

Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) atau Alih Jenjang

Program RPL atau Alih Jenjang yang dijalankan oleh Politeknik Pariwisata Prima Internasional merupakan RPL Tipe A yaitu untuk melanjutkan pendidikan melalui ijazah dengan atau tanpa pengalaman kerja yang dimiliki untuk dilakukan pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial untuk melanjutkan ke pendidikan formal, yaitu pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari:

- a. Program Studi Diploma Tiga Perhotelan/Pariwisata pada perguruan tinggi sebelumnya;
- b. Pengalaman kerja di bidang Perhotelan/Pariwisata setelah lulus jenjang pendidikan Diploma Tiga atau bentuk lain yang sederajat, sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun.

Pasal 23

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 Baik;
- b. Perguruan Tinggi dan Mahasiswa terdaftar di Forlap Dikti;

- c. Mengikuti dan lulus Ujian Saringan Masuk (USM) oleh Kepala Program Studi;
- 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 24 Yudisium

Mahasiswa Politeknik Pariwisata Prima Internasional yang telah mengikuti Ujian Karya Tulis Akhir atau Proyek Akhir wajib mengikuti yudisium.

Pasal 25 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 26 Dokumen-Dokumen

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

BAB III LAIN-LAIN

Pasal 27 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 28

Ekstrakurikuler, Intrakurikuler dan Kokurikuler

Setiap mahasiswa Program Politeknik Pariwisata Prima Internasional diwajibkan mengikuti kegiatan lain di luar kurikuler, minimal 2 (dua) dari rumpun ekstrakurikuler.

BAB IV

Pasal 29 Penutup

1. Hal-hal yang belum tercantum dalam Buku Pedoman Akademik Tahun Akademik 2024-2025 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 Akademik dan 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, laboratorium 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 Sivitas Akademika.
3. Mahasiswa wajib menjaga kesopanan dan kerapihan 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.
7. Mahasiswa wajib menjaga etika pergaulan dengan sesama mahasiswa, dosen, staf dan karyawan di industri tempat Prakerin sesuai dengan dengan ketentuan norma susila/moral yang berlaku.

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 *Achievement Motivation Training* (AMT).
2. Mengikuti Program Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).
3. Mengikuti Upacara Hari Nasional yang diselenggarakan.
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 seseorang terhadap suatu profesi yang dijalani atau tekuni.

Program Sikap Profesi meliputi:

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

Pasal 6

Kartu Tanda Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa;
2. Kartu Tanda Mahasiswa berlaku sesuai masa studi;
3. Kartu Tanda Mahasiswa wajib dibawa pada saat kegiatan Ujian dan Prakerin.

4. Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa harus segera dilaporkan kepada Bidang Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat mengganti Kartu Tanda Mahasiswa baru dan mengganti biaya pembuatan.

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 Politeknik Pariwisata 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 Bagian Kemahasiswaan;
7. Mahasiswa yang kehilangan atribut, wajib melaporkan ke Bagian 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 PROGRAM STUDI PERHOTELAN PROGRAM DIPLOMA TIGA & PROGRAM STUDI PENGELOLAAN PERHOTELAN PROGRAM SARJANA TERAPAN			
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 polos 	<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 <i>Speak English</i> f. Ikat pinggang kulit berwarna hitam g. Papan nama h. Sepatu pantofel hitam i. Kaus kaki hitam polos 	<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 <i>Speak English</i> 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 polos 	<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 <i>Housekeeping</i> b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin dasi f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam polos 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja <i>Housekeeping</i> 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 <i>Speak English</i> f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam polos 	<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 <i>Speak English</i> 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 polos 	<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 <i>Housekeeping</i> b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin dasi f. Sepatu pantofel hitam j. Kaus kaki hitam polos 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemeja <i>Housekeeping</i> 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 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"> 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 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,</i>

			<i>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 polos 	<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/PROYEK AKHIR DAN YUDISIUM			
POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL			
No.	Kegiatan	Laki – Laki	Perempuan
1	Ujian Tengah Semester & Ujian Akhir Semester	<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 	<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

		<ul style="list-style-type: none"> g. Pin dasi h. Sepatu pantofel hitam i. Kaus kaki hitam polos 	<ul style="list-style-type: none"> h. Sepatu pantofel hitam i. Kerudung warna abu-abu (bagi yang berhijab) j. Kaus kaki warna kulit
2	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembukaan Sidang Karya tulis Akhir /Tugas Akhir/ Proyek Akhir b. Ujian Sidang Akhir c. Yudisium 	<ul style="list-style-type: none"> 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 polos 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<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

		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, hidung, pelipis, bibir, lidah dll d. Menggunakan jam tangan dengan model sederhana dan konservatif (model dengan tali kulit/rantai/rubber) 	<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 e. Menggunakan jam tangan dengan model sederhana dan konservatif (model dengan talikuit/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 PROGRAM STUDI PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA PROGRAM SARJANA TERAPAN			
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 	<ul style="list-style-type: none"> a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu

		<ul style="list-style-type: none"> 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 polos 	<ul style="list-style-type: none"> d. <i>Scarf</i> 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 <i>Speak English</i> f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam polos 	<ul style="list-style-type: none"> a. Polo Shirt b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin <i>Speak English</i> f. Sepatu pantofel hitam 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 polos 	<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 polos 	<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 <i>Speak English</i> f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam polos 	<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 <i>Speak English</i> f. Sepatu pantofel hitam g. Kerudung polos warna pastel menyesuaikan (bagi yang berhijab)

			h. Kaus kaki warna kulit
6	Jumat	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 polos	a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin <i>Speak English</i> 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 Bagian 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 dengan alasan sakit, wajib menyerahkan 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	Alpa	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 dalam mengikuti perkuliahan diatur sebagai berikut:
 - a. Kurang dari 5 menit diperbolehkan mengikuti perkuliahan dengan diberikan peringatan lisan oleh dosen;
 - b. 5 sampai dengan 10 menit diperbolehkan mengikuti perkuliahan tetapi dianggap tidak hadir;
 - c. Lebih dari 10 menit tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan dan dianggap tidak hadir.
5. 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 *Special Attention Student* (SAS).

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 Bidang Akademik dan 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 Dosen 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 Dosen Pembimbing Akademik ditetapkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 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 mahasiswa 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 membentuk jiwa *entrepreneur*;
 - c. Membina mahasiswa dalam berorganisasi dan *leadership*;
2. Intrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan kampus yang sudah teratur dan terjadwal dengan sistematis yang merupakan program utama dalam proses pembelajaran mahasiswa. Kegiatan Intrakurikuler meliputi:
- a. Mendukung proses pembelajaran dan ikut meningkatkan kualitas mahasiswa;
 - b. Mengadakan seminar-seminar ilmiah;
 - c. Mengikutsertakan mahasiswa dalam penelitian.
3. Kokurikuler adalah kegiatan yang sangat erat sekali dan menunjang serta membantu kegiatan intrakurikuler dan dilaksanakan di luar jadwal intrakurikuler dengan maksud agar mahasiswa 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 luar dan di dalam 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.
5. Mahasiswa dilarang melakukan perbuatan yang melanggar Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE).

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 perusakan 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;
5. Mahasiswa dilarang menggunakan ruang kelas di luar dari fungsi yang sudah ditentukan.

Pasal 18 Perpustakaan

1. Mahasiswa aktif yang menggunakan fasilitas perpustakaan secara otomatis menjadi anggota perpustakaan.
2. Mahasiswa yang telah menjadi anggota perpustakaan wajib menaati 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.
6. Pelanggaran peraturan asrama akan dikenakan sanksi oleh Bagian Kemahasiswaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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 penggunaan Ruang Simulasi Kantor Depan dikeluarkan oleh Laboran.

Pasal 21
Laboratorium Tata Graha (*Mock-up Room*)

1. Ruang Simulasi Tata Graha (*Mock-up Room*) dipergunakan untuk Praktik Mata Kuliah Tata Graha;
2. Yang bertanggung jawab untuk kebersihan, keindahan dan kelengkapan Ruang Simulasi Tata Graha (*Mock-up Room*) adalah Laboran;
3. Penggunaan Ruang Simulasi Tata Graha (*Mock-up Room*) hanya dipergunakan pada saat kuliah Praktik berlangsung;
4. Izin penggunaan Ruang Simulasi Tata Graha (*Mock-up Room*) 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 Restoran dan Bar adalah Laboran;
3. Penggunaan Ruang Simulasi Restoran dan Bar hanya dipergunakan pada saat kuliah Praktik berlangsung.
4. Izin penggunaan 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 Tata Boga dan Patiseri adalah Laboran;
3. Penggunaan Ruang Simulasi Tata Boga dan Patiseri hanya dipergunakan pada saat kuliah Praktik berlangsung;
4. Izin penggunaan 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 Laboratorium Bahasa adalah Laboran;
3. Penggunaan Ruang Simulasi Laboratorium Bahasa hanya dipergunakan pada saat kuliah Praktik berlangsung;
4. Izin penggunaan 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 Laboratorium Komputer adalah Laboran;
3. Penggunaan Ruang Simulasi Laboratorium Komputer hanya dipergunakan pada saat kuliah Praktik berlangsung;
4. Izin penggunaan 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 (*Verbal Warning*);
 - b) Peringatan tertulis I (*1st Reprimand*) – Warna hijau;
 - c) Peringatan tertulis II (*2nd Reprimand*) – Warna kuning;
 - d) Peringatan tertulis III (*3rd Reprimand*) – Warna merah;
 - e) Penundaan Perkuliahan (*Postpone*);
 - f) Pemberhentian Kuliah (*Drop Out*).

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, Ujian Sidang Karya Tulis dan Proyek Akhir.
 - b. Tidak mengikuti aturan yang telah ditetapkan, seperti: seragam dan atributnya, disiplin, *English day*, dan *courtesy*;
 - c. Melakukan keteledoran yang menyebabkan kerusakan/kehilangan yang terjadi pada fasilitas pendidikan, baik secara individu maupun kolektif.
2. Mahasiswa dikenakan sanksi Peringatan Tertulis Pertama (*1st Reprimand*), jika:
 - a. Jika melanggar ketentuan dan tidak mengindahkan Peringatan Lisan (*Verbal Warning*) maksimal 3 (tiga) kali;
 - b. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa alasan di dalam satu semester telah mencapai 2 (dua) kali perkuliahan tatap muka;
 - c. Melanggar ketentuan kesopanan dan kerapihan di luar norma yang berlaku;
 - d. Tidak aktif mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler, Intrakurikuler, Kokurikuler dan Pertemuan dengan Dosen Pembimbing Akademik, Apel Pagi, Senam Pagi tanpa alasan;
 - e. Kehadiran Perkuliahan (Kegiatan Belajar Mengajar, UTS/UAS):

- a) Di bawah 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 Peringatan Lisan;
 - i. Melanggar Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE).
3. Mahasiswa dikenakan sanksi Peringatan Tertulis Kedua (*2nd Reprimand*), jika:
 - a. Terbukti telah melanggar aturan di butir sanksi Peringatan Tertulis Pertama (*1st Reprimand*).
 - b. Melawan kewibawaan Dosen, Staf atau Manajemen Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
 4. Mahasiswa dikenakan sanksi Peringatan Tertulis Ketiga (*3rd Reprimand*), Jika:
 - a. Terbukti telah melanggar aturan di butir sanksi Peringatan Tertulis Kedua (*2nd Reprimand*).
 - b. Melawan kewibawaan Dosen, Staf atau Manajemen Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
 - c. Melanggar Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE).
 5. Mahasiswa dikenakan sanksi Penundaan Kuliah (*Postpone*), jika:
 - a. Tidak bisa mengubah sikap dan perilaku setelah mendapatkan Sanksi Peringatan Tertulis Ketiga (*3rd Reprimand*);
 - b. Terlibat dalam kasus kriminal yang ditangani oleh pihak Kepolisian;
 - a. Gagal melaksanakan Praktik Kerja Industri;
 - b. Mengundurkan diri dari kegiatan Praktik Kerja Industri dengan alasan apapun.
 6. Mahasiswa diberikan Sanksi Pemberhentian Kuliah (*Drop Out*), jika:
 - a. Tidak bisa mengubah sikap dan perilaku setelah mendapatkan Sanksi Penundaan Kuliah (*Postpone*);
 - a. Terbukti terlibat dalam kasus kriminal yang ditangani oleh pihak Kepolisian.
 - b. Tidak aktif tanpa ada pemberitahuan secara tertulis, selama 1 (satu) Tahun Akademik 2 (dua) Semester berturut-turut.
 - c. Menjatuhkan kredibilitas nama lembaga dan 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 dan pihak lainnya (langsung atau *online*).
- g. Terbukti melakukan pencurian, penipuan, perjudian atau pelecehan seksual dan perlakuan asusila di dalam dan di luar kampus.
- 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.
- k. Melakukan tindakan yang melanggar Undang-Undang yang berlaku di negara Republik Indonesia dan negara tempat melaksanakan Prakerin yang dapat dikenakan sanksi pidana.

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: 01 Agustus 2024

Disahkan Oleh,



Dr. C. Andro Suryono, S.E., M.M
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 /Repeat	
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	

						n 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