PERATURAN **AKADEMIK, DISIPLIN** & **TATA TERTIB** MAHASISWA (PADTTM)

POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL



Nomor Dokumen	:	001/PER-AK/2026
Tanggal Penetapan	:	2 September 2026
Tanggal Berlaku	:	2 September 2026
Revisi	:	04 (Edisi Pertama Tahun 2019)

POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL
Jl. Perjuangan no. 18, Cirebon (45135)
Telp. (+62231) 8493260; Fax (+62231) 8493261
website: http://www.poltekparprima.ac.id; email: info@poltekparprima.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL

Nomor : 040/DIR/P3I/Skep/IX/2026

TENTANG

PERATURAN AKADEMIK, DISIPLIN, DAN TATA TERTIB MAHASISWA (PADTTM)

DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu, tertib, aman, disiplin, dan kondusif diperlukan pedoman yang mengatur hak, kewajiban, disiplin, serta tata tertib mahasiswa;
b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum, keseragaman pelaksanaan kegiatan akademik, dan pembinaan kehidupan kemahasiswaan di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional, perlu menetapkan Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkannya dalam Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Republik Indnesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 339/U/1994 tentang Ketentuan Pokok Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Swasta;
8. Peraturan Yayasan Prima Ardian Tana Nomor : 004/SK/YPAT/X/2023 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
9. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional Nomor : 019/DIR/P3I/Skep/VII/2026 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
10. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional Nomor : 020/DIR/P3I/Skep/VII/2026 Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
11. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional Nomor : 021/DIR/P3I/Skep/VII/2026 Dokumen Induk Standar Pendidikan Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
12. lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL
Jl. Perjuangan no. 18, Cirebon (45135)
Telp. (+62231) 8493260; Fax (+62231) 8493261
website: http://www.poltekparprima.ac.id; email: info@poltekparprima.ac.id

Pertama : Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional tentang **PERATURAN AKADEMIK, DISIPLIN, DAN TATA TERTIB MAHASISWA (PADTTM) POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL** sebagaiman tersebut dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini

Kedua : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggak ditetapkan, dengan ketentuan apabila ada kesalahan/kekliruan di dalamnya, akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Cirebon
Pada Tanggal : 2 September 2026

Direktur,
Politeknik Pariwisata Prima Internasional,

Dr. Chondro Suryono, SE., M.M
NIP.11805106501

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa (PADTTM) Politeknik Pariwisata Prima Internasional ini dapat disusun dan ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kehidupan akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Peraturan ini disusun sebagai bentuk komitmen institusi dalam mewujudkan tata kelola pendidikan tinggi yang bermutu, profesional, transparan, akuntabel, serta selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja. Selain itu, peraturan ini juga menjadi salah satu instrumen penting dalam mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan.

Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa ini memuat berbagai ketentuan yang berkaitan dengan status dan administrasi akademik mahasiswa, penyelenggaraan kegiatan pembelajaran, sistem penilaian, hak dan kewajiban mahasiswa, kegiatan kemahasiswaan, disiplin, tata tertib, pelanggaran, serta sanksi yang berlaku di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Penyusunan peraturan ini didasarkan pada berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, Statuta Politeknik Pariwisata Prima Internasional, dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), serta berbagai ketentuan internal lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi. Dengan demikian, peraturan ini diharapkan mampu menjadi landasan bagi seluruh sivitas akademika dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang aman, tertib, disiplin, profesional, dan berorientasi pada pembentukan lulusan yang unggul, berintegritas, serta memiliki daya saing di tingkat nasional maupun internasional.

Kami menyadari bahwa peraturan ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan kebijakan pemerintah, kebutuhan dunia pendidikan, serta dinamika yang terjadi di lingkungan perguruan tinggi. Oleh karena itu, berbagai saran, masukan, dan rekomendasi yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan peraturan ini pada masa yang akan datang.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa ini. Semoga peraturan ini dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memberikan manfaat bagi seluruh sivitas akademika Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Cirebon,
Direktur,

Dr. Chondro Suryono, SE., M.M
NIP.11805106501

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1
DAFTAR ISI 2
PROFIL KAMPUS 5
ASPEK LEGAL 5
VISI & MISI 5
ARTI LAMBANG 7
BAB I KETENTUAN UMUM 8
Pasal 1 Istilah 8
Pasal 2 Maksud 12
Pasal 3 Tujuan 12
Pasal 4 Ruang Lingkup 12
Pasal 5 Dasar Hukum 13
BAB II STATUS DAN ADMINISTRASI AKADEMIK MAHASASISWA 13
Pasal 6 Penerimaan Mahasiswa Baru 13
Pasal 7 Status Mahasiswa 14
Pasal 8 Mahasiswa Aktif 14
Pasal 9 Cuti Akademik 14
Pasal 10 Mahasiswa Nonaktif 15
Pasal 11 Aktif Kembali 15
Pasal 12 Pengunduran Diri 15
Pasal 13 Putus Studi 16
Pasal 14 Nomor Induk Mahasiswa 16
Pasal 15 Tahun Akademik 16
Pasal 16 Kalender Akademik 16
Pasal 17 Semester 17
Pasal 18 Sistem Kredit Semester 17
Pasal 19 Beban Studi 17
Pasal 20 Masa Studi 18
Pasal 21 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) 18
Pasal 22 Perpindahan Mahasiswa 18
Pasal 23 Administrasi Akademik 19
Pasal 24 Kartu Tanda Mahasiswa 19
Pasal 25 Ketentuan Administrasi Akademik 19
BAB III PENYELENGGARAAN AKADEMIK 19
Pasal 26 Rencana Studi Mahasiswa 19

Pasal 27 Perkuliahan 20
Pasal 28 Kehadiran Mahasiswa 20
Pasal 30 Izin Tidak Mengikuti Perkuliahan 21
Pasal 31 Evaluasi Pembelajaran 22
Pasal 32 Praktik Kerja Industri (Prakerin) 23
Pasal 33 Tugas Akhir atau Proyek Akhir 24
Pasal 34 Yudisium 25
Pasal 35 Wisuda 25
Pasal 36 Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah 25
BAB IV PENILAIAN DAN KELULUSAN 25
Pasal 37 Penilaian & Ujian 25
Pasal 38 Komponen Penilaian 27
Pasal 39 Nilai Akhir Mata Kuliah 28
Pasal 40 Indeks Prestasi Semester (IPS) 28
Pasal 41 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 29
Pasal 42 Perbaikan Nilai 29
Pasal 43 Kelulusan 30
Pasal 44 Predikat Kelulusan 30
Pasal 45 Dokumen Kelulusan 31
BAB V HAK, KEWAJIBAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA 31
Pasal 46 Hak Mahasiswa 31
Pasal 47 Kewajiban Mahasiswa 32
Pasal 48 Pembimbing Akademik dan Layanan Konseling 32
Pasal 49 Pengembangan Kemahasiswaan 33
Pasal 50 Etika Mahasiswa 33
Pasal 51 Penampilan dan Identitas Mahasiswa 34
BAB VI DISIPLIN DAN TATA TERTIB MAHASISWA 35
Pasal 52 Prinsip Kedisiplinan Mahasiswa 35
Pasal 53 Ketertiban di Lingkungan Kampus 35
Pasal 54 Penggunaan Sarana dan Prasarana 35
Pasal 55 Ketertiban dalam Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan 36
Pasal 56 Pemanfaatan Teknologi Informasi 36
Pasal 57 Larangan Umum 36
BAB VII PELANGGARAN DAN SANKSI 37
Pasal 58 Jenis Sanksi 37
Pasal 59 Peringatan Lisan 37
Pasal 60 Peringatan Tertulis 38
Pasal 61 Penundaan Perkuliahan 38

Pasal 62 Pemberhentian sebagai Mahasiswa 39
Pasal 63 Pemeriksaan dan Penetapan Sanksi 40
Pasal 64 Keberatan atas Sanksi 40
BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN 40
Pasal 65 Ketua Kelas 40
Pasal 66 Badan Eksekutif Mahasiswa 41
Pasal 67 Kegiatan Ekstrakurikuler, Intrakurikuler, dan Kokurikuler 41
BAB IX KETENTUAN PENUTUP 42
Pasal 68 Ketentuan Peralihan 42
Pasal 69 Penutup 42
LAMPIRAN 43
Lampiran 1. Ketentuan Penggunaan Seragam Mahasiswa 44
Lampiran 2. Daftar Sanksi 52

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) Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, dengan nomor 945/KPT/I/2018 dan kode perguruan tinggi 045044. Politeknik Pariwisata Prima Internasional merupakan Politeknik Pariwisata Swasta pertama di Jawa Barat, memiliki tiga program studi unggulan yaitu:

1. Program Studi D4 Pengelolaan Perhotelan.
2. Program Studi D4 Pengelolaan Konvensi & Acara.
3. Program Studi D3 Perhotelan.

Lembaga Perguruan Tinggi

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

Program Studi

1. 93309 - D4 Pengelolaan Perhotelan.
2. 93306 - D4 Pengelolaan Konvensi & Acara.
3. 93402 - D3 Perhotelan.

VISI & MISI

Visi Politeknik Pariwisata Prima Internasional adalah:

"Menjadikan Politeknik Pariwisata Prima Internasional Sebagai Perguruan Tinggi Pariwisata Pencetak Tenaga Profesional Pariwisata Terpercaya Tingkat Dunia"

Visi tersebut menjadi arah pengembangan institusi dalam menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi profesional, berkarakter, berjiwa hospitaliti, berintegritas, serta mampu bersaing dan berkontribusi pada industri pariwisata tingkat nasional maupun internasional.

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:**

  a. **Kelopak Bunga Teratai:** Bunga Teratai adalah bunga yang hidup di tiga alam sekaligus, akarnya menghunjam ke lumpur di dasar kolam, batangnya tumbuh di dalam air, daun dan bunganya menyembul di permukaan air. Selama ia masih hidup Teratai tidak akan tenggelam 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, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

  b. **Buku Terbuka:** Buku adalah sumber segala ilmu dan memiliki arti sebagai penyedia informasi dan sumber penerang bagi sivitas akademika Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

  c. **Padi & Kapas:** menunjukan cita-cita tercukupinya kebutuhan pangan dan kebutuhan sandang atau pakaian dan kebutuhan sekunder lainya secara merata dan adil.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Istilah

Dalam Pedoman Akademik ini yang dimaksud dengan:

1. **Yayasan Prima Ardian Tana,** selanjutnya disebut Yayasan adalah badan hukum penyelenggara Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
2. **Politeknik Pariwisata Prima Internasional,** selanjutnya disebut selanjutnya akan disebut **Poltekpar Prima** 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 Stud,i** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran vokasi yang memiliki kurikulum, silabus, dan metode pembelajaran tertentu dalam satu bidang ilmu, keahlian,di Politeknik Pariwisata Prima Internasional trdiri atas Program Studi Perhotelan Program Diploma Tiga, Program Studi Pengelolaan Perhotelan Program Sarjana Terapan, Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara Sarjana Terapan..
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 unsur pelaksana akademik di Politeknik Pariwisata Prima Internasional, yang bertugas mengkoordinasikan, merencanakan, dan mengendalikan kegiatan penelitian ilmiah serta pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tridharma Perguruan Tinggi
6. **Pimpinan Politeknik Pariwisata Prima Internasional**, terdiri atas Direktur, dan Wakil Direktur sebagai perangkat pengambil keputusan tertinggi, yang melaksanakan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan atas dasar persetujuan Senat Akademik
7. **Direktur,** adalah penanggungjawab tertinggi di Politeknik
8. **Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan,** adalah unsur pimpinan Politeknik yang bertugas memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan dan alumni
9. **Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum, Personalia, dan Keuangan,** adalah unsur pimpinan Politeknik, yang bertugas memimpin, merencanakan, serta mengendalikan sistem tata usaha, pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan sarana prasarana.

10. **Ketua Program Studi** adalah pemimpin tertinggi di tingkat program studi yang bertugas mengatur kegiatan belajar, menyusun kurikulum, dan memimpin para dosen serta mahasiswa dalam lingkup program studinya
11. **Dosen,** adalah pendidik profesional dan ilmuwan di perguruan tinggi yang bertugas mengajar, melakukan penelitian, dan mengabdi kepada masyarakat
12. **Dosen Tetap** adalah tenaga pendidik yang diangkat dan diberhentikan melalui Surat Keputusan Yayasan dengan tugas utama melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
13. **Dosen Tidak Tetap** adalah tenaga pendidik yang khusus diangkat dan diberhentikan melalui Surat Keputusan Direktur dengan tugas utama mengajar teori dan praktik.
14. **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.
15. **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.
16. **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.
17. **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.
18. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Politeknik Pariwisata Prima Internasional dan Pangkalan Data Dikti.
19. **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 Program Diploma Tiga ke Program Sarjana Terapan.
20. **Sivitas Academika** adalah Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
21. **Tahun Akademik** adalah satu tahun penyelenggaraan pendidikan yang dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya, yang dibagi atas dua semester dan masing-masing dipisahkan oleh masa libur.
22. **Kalender Akademik** adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang disusun secara rinci dalam setiap semester.
23. **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.

24. **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.
25. **Beban Studi** adalah jumlah SKS yang ditempuh mahasiswa pada suatu semester tertentu.
26. **Masa studi** adalah jumlah semester yang dijadwalkan dalam kurikulum untuk diikuti mahasiswa.
27. **Batas waktu studi** adalah jumlah semester yang diperkenankan bagi seorang mahasiswa mengikuti pendidikan untuk menyelesaikan studinya.
28. **Cuti Akademik** adalah status mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan akademik atas permintaan mahasiswa dalam satu periode tertentu karena satu dan lain hal.
29. **Penundaan Perkuliahan** adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa berupa penghentian sementara hak untuk mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat pelanggaran terhadap Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa yang pelaksanaannya ditetapkan melalui pemberian status Cuti Akademik Wajib.
30. **Mengundurkan Diri** adalah status mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri secara resmi (tertulis) dari program studi.
31. **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.
32. **Sistem Kredit Semester** yang biasa disingkat SKS, merupakan sistem penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi yang mengatur beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, serta pengalaman belajar dalam satu semester
33. **satuan kredit semester (sks)** atau disingkat sks adalah takaran atau ukuran waktu beban belajar mahasiswa dalam proses pembelajaran per minggu per semester, terdiri atas 50 menit tatap muka terjadwa, 60 menit kegiatan terstruktur dan 60 menit kegiatan mandiri.
34. **Indeks Prestasi (IP)** adalah sistem penilaian yang diterapkan di kampus dari hasil penjumlahan semua nilai mata kuliah yang telah diselesaikan selama satu semester. Indeks Prestasi dibagi menjadi dua jenis, yaitu Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
35. **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.
36. **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.

37. **Rencana Pembelajaran Semester** adalah Perencanaan Pembelajaran akan berisi rincian pengalaman belajar mahasiswa, apa yang harus mahasiswa kerjakan dan hasilkan.
38. **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.
39. **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.
40. **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.
41. **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.
42. **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.
43. **Ujian Tengah Semester (UTS)** adalah evaluasi belajar mahasiswa yang diselenggarakan pada pertengahan semester dan diatur dalam kalender akademik.
44. **Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah evaluasi belajar mahasiswa yang diselenggarakan pada akhir semester dan diatur dalam kalender akademik.
45. **Ujian Susulan** adalah ujian yang diselenggarakan bagi mahasiswa yang tidak mengikuti ujian dengan alasan yang sah.
46. **Ujian Sidang Karya Tulis Akhir dan Proyek Akhir** adalah ujian karya ilmiah dengan mengikuti kaidah-kaidah yang berlaku.
47. **Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI)** adalah surat yang dimiliki mahasiswa sebagai keterangan keterampilan dan pengetahuan yang pernah didapatkan selama perkuliahan.
48. **Rapat Yudisium** adalah forum pengambilan keputusan kebulatan nilai untuk menetapkan kelulusan mahasiswa.
49. **Yudisium** adalah keputusan Direktur yang menetapkan bahwa seseorang mahasiswa telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan syarat-syarat kelulusan.
50. **Wisuda** adalah acara Sidang Terbuka Senat Akademik dalam meresmikan lulusan perguruan tinggi yang telah menyelesaikan satu jenjang pendidikan tinggi.
51. **Ijazah** adalah dokumen resmi sebagai bukti sah telah memiliki hak menggunakan gelar bagi lulusan yang ditandatangani oleh Direktur dan Kepala Program Studi.

Pasal 2
Maksud

Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa (PADTTM) dimaksudkan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam memahami, melaksanakan, dan mematuhi seluruh ketentuan akademik, disiplin, serta tata tertib yang berlaku di Poltekpar Prima guna mendukung penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, tertib, aman, dan berintegritas.

Pasal 3
Tujuan

PADTTM bertujuan untuk:
1. memberikan kepastian mengenai hak dan kewajiban mahasiswa selama mengikuti pendidikan;
2. mewujudkan penyelenggaraan pendidikan yang tertib, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada mutu;
3. membentuk karakter mahasiswa yang berintegritas, profesional, disiplin, dan beretika sesuai nilai-nilai kepariwisataan;
4. menciptakan lingkungan akademik yang aman, kondusif, inklusif, dan saling menghormati;
5. mendukung pencapaian capaian pembelajaran lulusan sesuai kurikulum dan standar pendidikan yang berlaku; dan
6. menjadi acuan dalam penerapan ketentuan akademik, disiplin, tata tertib, serta penegakan sanksi secara adil, proporsional, dan konsisten.

Pasal 4
Ruang Lingkup

PADTTM mengatur mengenai:
1. Status dan administrasi akademik mahasiswa;
2. penyelenggaraan akademik;
3. penilaian dan kelulusan;
4. hak dan kewajiban mahasiswa;
5. disiplin dan tata tertib mahasiswa;
6. penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;
7. integritas akademik dan etika digital;
8. pelanggaran dan sanksi; dan
9. ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di Poltekpar Prima.

Pasal 5
Dasar Hukum

Pasal 5
Dasar Hukum

Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
6. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
7. Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
8. Dokumen Induk Standar Pendidikan Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
9. Buku Standar Pendidikan Politeknik Pariwisata Prima Internasional; dan
10. Ketentuan internal lain yang ditetapkan oleh Direktur sepanjang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan.

BAB II
STATUS DAN ADMINISTRASI AKADEMIK MAHASASISWA

Pasal 6
Penerimaan Mahasiswa Baru

(1) Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Poltekpar Prima.

(2) Penerimaan mahasiswa dapat dilakukan melalui:
   a. jalur reguler;
   b. jalur prestasi;
   c. jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL);
   d. jalur kerja sama; dan/atau
   e. jalur lain yang ditetapkan oleh Direktur.

(3) Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi wajib melakukan registrasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

(4) Mahasiswa dinyatakan sah sebagai mahasiswa Poltekpar Prima setelah:
   a. memenuhi seluruh persyaratan administrasi;
   b. melakukan registrasi;
   c. memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM); dan
   d. terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).

Pasal 7
Status Mahasiswa

(1) Status mahasiswa terdiri atas:
   a. mahasiswa aktif;
   b. mahasiswa cuti akademik;
   c. mahasiswa nonaktif;
   d. mahasiswa mengundurkan diri;
   e. mahasiswa putus studi; dan
   f. mahasiswa lulus.
(2) Status mahasiswa ditetapkan berdasarkan ketentuan akademik dan administrasi yang berlaku di Poltekpar Prima.
(3) Status mahasiswa tercatat dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8
Mahasiswa Aktif

(1) Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
(2) Mahasiswa aktif berhak mengikuti seluruh kegiatan akademik dan kemahasiswaan sesuai ketentuan.

Pasal 9
Cuti Akademik

(1) Mahasiswa yang karena alasan tertentu tidak dapat mengikuti kegiatan akademik dalam suatu semester dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Ketua Program Studi.
(2) Dalam hal mahasiswa tidak dapat mengajukan permohonan secara langsung karena alasan kesehatan, keadaan darurat, atau kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan, permohonan cuti akademik dapat diajukan oleh orang tua atau wali mahasiswa.
(3) Permohonan cuti akademik diajukan secara tertulis dengan melampirkan alasan dan dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku.
(4) Persetujuan cuti akademik ditetapkan melalui Keputusan Direktur setelah memperoleh rekomendasi dari Ketua Program Studi.
(5) Selain cuti akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat menetapkan **Cuti Akademik Wajib** kepada mahasiswa sebagai pelaksanaan sanksi atas pelanggaran terhadap Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa berdasarkan rekomendasi pejabat yang berwenang.
(6) Jangka waktu Cuti Akademik Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam Keputusan Direktur sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan mahasiswa dan diperhitungkan sebagai bagian dari masa studi.

(7) Cuti akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh beban studi paling sedikit 38 (tiga puluh delapan) sks.
(8) Cuti akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling lama 2 (dua) semester selama masa studi dan dilaksanakan secara berturut-turut.
(9) Masa cuti akademik diperhitungkan sebagai bagian dari batas waktu penyelesaian studi mahasiswa.
(10) Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tetap wajib memenuhi kewajiban administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Poltekpar Prima.
(11) Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik maupun menggunakan fasilitas pembelajaran yang disediakan oleh Poltekpar Prima.
(12) Mahasiswa yang akan mengakhiri masa cuti akademik wajib mengajukan permohonan aktif kembali kepada Ketua Program Studi paling lambat 1 (satu) bulan sebelum semester yang akan diikuti dimulai.
(13) Permohonan aktif kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (12) hanya dapat diproses setelah mahasiswa memenuhi seluruh kewajiban administrasi akademik dan kewajiban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
(14) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengajuan, persetujuan, pelaksanaan, dan pengaktifan kembali mahasiswa setelah cuti akademik diatur dalam Keputusan Direktur.

Pasal 10
Mahasiswa Nonaktif

(1) Mahasiswa dinyatakan nonaktif apabila tidak memenuhi ketentuan administrasi akademik atau ketentuan lain yang ditetapkan Poltekpar Prima.
(2) Mahasiswa nonaktif tidak diperkenankan mengikuti seluruh kegiatan akademik maupun memperoleh layanan akademik selama masa nonaktif..
(3) Mahasiswa nonaktif dapat mengajukan aktif kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 11
Aktif Kembali

(1) Mahasiswa yang berstatus cuti akademik atau nonaktif dapat mengajukan aktif kembali.
(2) Pengajuan aktif kembali dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan Politeknik.
(3) Mahasiswa yang telah memperoleh persetujuan aktif kembali dapat melanjutkan kegiatan akademik pada semester berikutnya.

Pasal 12
Pengunduran Diri

(1) Mahasiswa dapat mengundurkan diri atas kemauan sendiri.

(2) Pengunduran diri dilakukan secara tertulis kepada Direktur melalui Ketua Program Studi sesuai prosedur yang berlaku.
(3) Mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh kewajiban akademik, administrasi, dan keuangan sebelum pengunduran diri disetujui.

Pasal 13
Putus Studi

Mahasiswa dapat dinyatakan putus studi apabila:
1. melampaui batas waktu studi;
2. tidak memenuhi persyaratan akademik sesuai ketentuan;
3. dikenai sanksi akademik berupa pemberhentian;
4. mengundurkan diri; atau
5. alasan lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 14
Nomor Induk Mahasiswa

(1) Setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan penerimaan dan registrasi diberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
(2) Nomor Induk Mahasiswa (NIM) merupakan identitas akademik yang bersifat unik dan digunakan dalam seluruh kegiatan akademik serta administrasi selama mahasiswa menempuh pendidikan di Poltekpar Prima.
(3) Nomor Induk Mahasiswa (NIM) tidak dapat dialihkan kepada pihak lain.
(4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian, penggunaan, dan perubahan data yang berkaitan dengan Nomor Induk Mahasiswa diatur sesuai ketentuan yang berlaku..

Pasal 15
Tahun Akademik

(1) Tahun Akademik merupakan satu tahun penyelenggaraan pendidikan di Poltekpar Prima.
(2) Tahun Akademik terdiri atas:
    a. Semester Ganjil;
    b. Semester Genap; dan
    c. Semester Antara apabila diselenggarakan.
(3) Penyelenggaraan Tahun Akademik mengacu pada Kalender Akademik yang ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 16
Kalender Akademik

(1) Kalender Akademik merupakan pedoman pelaksanaan seluruh kegiatan akademik dalam satu Tahun Akademik.

(2) Kalender Akademik disusun oleh unit yang membidangi akademik dan ditetapkan oleh Direktur sebelum Tahun Akademik dimulai.
(3) Kalender Akademik paling sedikit memuat jadwal:
    a. penerimaan mahasiswa baru;
    b. registrasi akademik;
    c. Proses KRS;
    d. perkuliahan;
    e. evaluasi pembelajaran;
    f. Praktik Kerja Industri (Prakerin);
    g. Tugas Akhir atau Proyek Akhir;
    h. yudisium;
    i. wisuda; dan
    j. kegiatan akademik lainnya.
(4) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh jadwal kegiatan akademik sebagaimana tercantum dalam Kalender Akademik.

Pasal 17
Semester

(1) Semester merupakan satuan waktu penyelenggaraan proses pembelajaran.
(2) Satu semester terdiri atas kegiatan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan kegiatan akademik lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
(3) Lama penyelenggaraan semester mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan Kalender Akademik yang ditetapkan oleh Poltekpar Prima.

Pasal 18
Sistem Kredit Semester

(1) Penyelenggaraan pendidikan di Poltekpar Prima menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS).
(2) Sistem Kredit Semester digunakan sebagai ukuran beban belajar mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan penyelenggaraan pendidikan.
(3) Ketentuan mengenai pelaksanaan Sistem Kredit Semester mengacu pada kurikulum Program Studi dan peraturan yang berlaku.

Pasal 19
Beban Studi

(1) Penyelenggaraan pendidikan di Poltekpar Prima menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS) dengan sistem semi paket, sehingga mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester wajib diprogramkan oleh mahasiswa sesuai dengan kurikulum Program Studi.
(2) Beban studi minimal yang wajib ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan pada masing-masing jenjang adalah:
    a. Program Diploma Tiga (D3) paling sedikit 108 (seratus delapan) sks; dan

b. Program Sarjana Terapan/Diploma 4 (D4) paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks.

(3) Ketentuan mengenai distribusi beban studi pada setiap semester ditetapkan dalam kurikulum masing-masing Program Studi.

Pasal 20
Masa Studi

(1) Mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh beban studi sesuai dengan kurikulum Program Studi dalam masa studi normal sebagai berikut:
   a. Program Diploma Tiga (D3) diselesaikan dalam 6 (enam) semester atau 3 (tiga) tahun; dan
   b. Program Sarjana Terapan/Diploma 4 (D4) diselesaikan dalam 8 (delapan) semester atau 4 (empat) tahun.

(2) Batas waktu penyelesaian studi ditetapkan sebagai berikut:
   a. Program Diploma Tiga (D3) paling lama 5 (lima) tahun; dan
   b. Program Sarjana Terapan/Diploma 4 (D4) paling lama 7 (tujuh) tahun.

(3) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan putus studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Poltekpar Prima.

Pasal 21
Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

(1) Poltekpar Prima dapat menerima mahasiswa melalui mekanisme Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).

(2) Rekognisi Pembelajaran Lampau dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengakuan capaian pembelajaran dilakukan melalui proses asesmen sesuai pedoman yang berlaku.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Rekognisi Pembelajaran Lampau diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 22
Perpindahan Mahasiswa

(1) Poltekpar Prima dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Mahasiswa Poltekpar Prima dapat mengajukan perpindahan ke perguruan tinggi lain sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Pengakuan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi Program Studi sesuai ketentuan yang berlaku.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perpindahan mahasiswa diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 23
Administrasi Akademik

(1) Seluruh administrasi akademik mahasiswa dilaksanakan melalui Sistem Informasi Akademik dan/atau mekanisme lain yang ditetapkan oleh Poltekpar Prima.
(2) Mahasiswa wajib memastikan dan menjaga keakuratan data akademik dan data pribadi yang tercatat pada Sistem Informasi Akademik.
(3) Setiap perubahan data pribadi maupun data akademik wajib dilaporkan kepada unit yang berwenang disertai dokumen pendukung yang sah.
(4) Data akademik mahasiswa yang telah ditetapkan menjadi dasar dalam penyelenggaraan layanan akademik dan pelaporan kepada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).

Pasal 24
Kartu Tanda Mahasiswa

(1) Setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administrasi diberikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
(2) Kartu Tanda Mahasiswa merupakan identitas resmi mahasiswa selama mengikuti pendidikan di Poltekpar Prima.
(3) Mahasiswa wajib menjaga dan menggunakan Kartu Tanda Mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku.
(4) Kehilangan atau kerusakan Kartu Tanda Mahasiswa wajib segera dilaporkan kepada unit yang berwenang untuk dilakukan penggantian sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 25
Ketentuan Administrasi Akademik

(1) Mahasiswa wajib mematuhi seluruh ketentuan administrasi akademik yang ditetapkan oleh Poltekpar Prima.
(2) Setiap mahasiswa bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan dokumen yang disampaikan kepada Poltekpar Prima.
(3) Pemalsuan data, dokumen, atau informasi akademik dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa.
(4) Ketentuan teknis mengenai administrasi akademik diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direktur dan/atau Buku Pedoman Akademik.

BAB III
PENYELENGGARAAN AKADEMIK

Pasal 26
Rencana Studi Mahasiswa

(1) Setiap mahasiswa wajib menyusun Rencana Studi dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap semester sesuai dengan Kalender Akademik yang ditetapkan oleh Poltekpar Prima.

(2) Penyusunan Rencana Studi dilakukan melalui Sistem Informasi Akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
(3) Rencana Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan kurikulum Program Studi dan sistem pembelajaran yang berlaku.
(4) Dalam sistem semi paket, mahasiswa wajib memprogramkan mata kuliah sesuai dengan paket semester yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
(5) Rencana Studi mahasiswa harus memperoleh persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
(6) Perubahan Rencana Studi hanya dapat dilakukan dalam masa perubahan Rencana Studi sesuai Kalender Akademik.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan dan perubahan Rencana Studi diatur dalam Buku Pedoman Akademik.

Pasal 27
Perkuliahan

(1) Proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan kurikulum Program Studi dan Kalender Akademik.
(2) Pembelajaran dapat diselenggarakan dalam bentuk:
    a. kuliah;
    b. praktikum;
    c. praktik laboratorium;
    d. praktik lapangan;
    e. Praktik Kerja Industri (Prakerin);
    f. seminar;
    g. proyek;
    h. penelitian terapan; dan/atau
    i. bentuk pembelajaran lain sesuai ketentuan yang berlaku.
(3) Pembelajaran dapat dilaksanakan secara luring, daring, atau bauran (*blended learning*) sesuai dengan kebijakan Poltekpar Prima.
(4) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
(5) Mahasiswa wajib menjaga ketertiban, etika, dan norma akademik selama mengikuti proses pembelajaran.

Pasal 28
Kehadiran Mahasiswa

(1) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan akademik sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Poltekpar Prima.
(2) Mahasiswa wajib memenuhi tingkat kehadiran paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari keseluruhan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata kuliah dalam satu semester.
(3) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperkenankan mengikuti ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian

sidang, atau bentuk evaluasi pembelajaran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(4) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan pembelajaran wajib menyampaikan pemberitahuan kepada dosen, Ketua Program Studi, atau pihak lain yang berwenang dengan melampirkan dokumen pendukung yang diperlukan.

Pasal 29
Perhitungan Ketidakhadiran

(1) Jumlah ketidakhadiran tanpa alasan, izin, atau keterangan sakit dihitung secara kumulatif dengan batas paling banyak 20% (dua puluh persen) dari keseluruhan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata kuliah dalam satu semester.

(2) Perhitungan kehadiran mahasiswa dilakukan berdasarkan ketentuan sebagai berikut.

No.	Jenis Kehadiran	Nilai Perhitungan
1	Hadir mengikuti perkuliahan	1
2	Sakit dengan surat keterangan	0,5
3	Izin dengan surat keterangan	0,5
4	Alpa	0
5	Dispensasi dengan surat resmi	1
6	Sakit tanpa surat keterangan	0
7	Izin tanpa surat keterangan	0

(3) Rekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran mahasiswa diumumkan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) minggu.

(4) Ketentuan mengenai keterlambatan mengikuti perkuliahan ditetapkan sebagai berikut:
   a. keterlambatan kurang dari 5 (lima) menit masih diperkenankan mengikuti perkuliahan dan diberikan peringatan lisan oleh dosen;
   b. keterlambatan selama 5 (lima) menit sampai dengan 10 (sepuluh) menit masih diperkenankan mengikuti perkuliahan, tetapi dinyatakan tidak hadir; dan
   c. keterlambatan lebih dari 10 (sepuluh) menit tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dan dinyatakan tidak hadir.

(5) Ketidakhadiran mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, intrakurikuler, kokurikuler, apel pagi, senam pagi, atau kegiatan lain yang ditetapkan oleh Poltekpar Prima diperhitungkan sebagai ketidakhadiran selama 1 (satu) jam perkuliahan atau sebanyak 1 (satu) jam 40 (empat puluh) menit *Special Attention Student* (SAS).

Pasal 30
Izin Tidak Mengikuti Perkuliahan

(1) Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kegiatan pembelajaran wajib mengajukan izin kepada Program Studi atau unit yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan karena:

a. sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dari tenaga kesehatan yang berwenang;
b. keluarga inti sakit keras atau meninggal dunia;
c. melaksanakan tugas atau kegiatan resmi atas penugasan Poltekpar Prima;
d. mengikuti kegiatan akademik, kemahasiswaan, kompetisi, atau kegiatan lain yang memperoleh persetujuan dari Poltekpar Prima; atau
e. keadaan kahar (*force majeure*) atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang.

(3) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan pembelajaran karena sakit wajib menyerahkan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada Program Studi atau Bagian Kemahasiswaan paling lambat pada hari pertama mahasiswa kembali mengikuti kegiatan pembelajaran.

(4) Mahasiswa yang memperoleh izin selain karena sakit wajib menyampaikan surat permohonan izin beserta dokumen pendukung sebelum ketidakhadiran berlangsung, kecuali dalam keadaan tertentu yang tidak memungkinkan.

(5) Mahasiswa yang memperoleh dispensasi wajib melampirkan surat tugas atau surat resmi yang diterbitkan oleh Poltekpar Prima atau pihak lain yang berwenang.

(6) Mahasiswa yang tidak memenuhi persentase kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 tidak memenuhi persyaratan untuk mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), ujian sidang, atau bentuk evaluasi pembelajaran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(7) Mahasiswa yang memperoleh izin tetap berkewajiban memenuhi tugas, praktikum, atau bentuk pembelajaran lainnya yang ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah.

Pasal 31
Evaluasi Pembelajaran

(1) Evaluasi pembelajaran dilaksanakan untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan.

(2) Evaluasi pembelajaran dapat dilakukan dalam bentuk:
a. tugas;
b. kuis;
c. presentasi;
d. praktikum;
e. proyek;
f. Ujian Tengah Semester;
g. Ujian Akhir Semester; dan/atau
h. bentuk evaluasi lainnya sesuai karakteristik mata kuliah.

(3) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh bentuk evaluasi pembelajaran sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh dosen pengampu.

(4) Mahasiswa yang tidak mengikuti evaluasi pembelajaran tanpa alasan yang sah memperoleh penilaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 32
Praktik Kerja Industri (Prakerin)

(1) Praktik Kerja Industri (Prakerin) merupakan bagian dari kurikulum yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa sesuai dengan ketentuan Program Studi.
(2) Praktik Kerja Industri dilaksanakan pada dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, instansi pemerintah, atau lembaga lain yang relevan dengan bidang keilmuan Program Studi, baik di dalam maupun di luar negeri.
(3) Praktik Kerja Industri bertujuan untuk:
    a. meningkatkan kompetensi mahasiswa sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan;
    b. memberikan pengalaman kerja nyata di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
    c. meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap profesional, etika kerja, dan budaya kerja industri; serta
    d. memperkuat keterkaitan antara pembelajaran di kampus dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
(4) Mahasiswa wajib memenuhi persyaratan akademik dan administratif sebelum mengikuti Praktik Kerja Industri.
(5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit meliputi:
    a. tidak sedang menjalani sanksi akademik;
    b. dalam keadaan sehat jasmani dan rohani;
    c. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 2,50 (dua koma lima nol);
    d. telah memenuhi kewajiban administrasi akademik dan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
    e. lulus seleksi Praktik Kerja Industri yang diselenggarakan oleh Poltekpar Prima dan/atau mitra industri; dan
    f. menyerahkan seluruh dokumen yang dipersyaratkan oleh industri atau institusi tempat Praktik Kerja Industri sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
(6) Mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum dapat mengikuti Praktik Kerja Industri dan pelaksanaannya ditunda sampai seluruh persyaratan dipenuhi berdasarkan keputusan Ketua Program Studi.
(7) Penempatan mahasiswa pada lokasi Praktik Kerja Industri ditetapkan oleh Poltekpar Prima berdasarkan keputusan Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan kompetensi mahasiswa, kebutuhan Program Studi, dan ketersediaan tempat Praktik Kerja Industri.
(8) Pengelolaan teknis pelaksanaan Praktik Kerja Industri menjadi tanggung jawab unit yang membidangi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(9) Direktur menugaskan dosen pembimbing untuk melaksanakan pembekalan, pembimbingan, pemantauan, evaluasi, serta penarikan mahasiswa selama mengikuti Praktik Kerja Industri.
(10) Selama mengikuti Praktik Kerja Industri, mahasiswa wajib:
    a. menjaga nama baik Poltekpar Prima;
    b. mematuhi seluruh peraturan yang berlaku pada tempat Praktik Kerja Industri;

c. melaksanakan seluruh kegiatan sesuai program yang telah ditetapkan;
d. menjaga etika, disiplin, dan profesionalisme;
e. menaati ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku; dan
f. menyusun laporan Praktik Kerja Industri sebagai bagian dari evaluasi akademik.

(11) Mahasiswa wajib menyusun dan menyerahkan laporan Praktik Kerja Industri paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan Praktik Kerja Industri berakhir.

(12) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disusun sesuai dengan pedoman yang berlaku dan diserahkan kepada Bagian Akademik.

(13) Penilaian Praktik Kerja Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terdiri atas:
a. ketepatan waktu penyerahan laporan (*report submission dateline*) dengan bobot sebesar 20% (dua puluh persen); dan
b. penilaian industri (*industry appraisal*) dengan bobot sebesar 80% (delapan puluh persen).

(14) Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Industri, baik di dalam maupun di luar negeri, wajib menandatangani surat pernyataan untuk menjaga nama baik Poltekpar Prima serta mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku selama mengikuti Praktik Kerja Industri.

(15) Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Industri di luar negeri hanya dapat diberangkatkan setelah memenuhi seluruh persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan negara tujuan, termasuk memperoleh *Calling Visa*, Training Permit, atau dokumen lain yang dipersyaratkan.

(16) Jangka waktu, jumlah pelaksanaan, bentuk kegiatan, sistem penilaian, serta mekanisme pelaksanaan Praktik Kerja Industri dilaksanakan sesuai dengan kurikulum masing-masing Program Studi.

(17) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan, pembimbingan, penempatan, pelaksanaan, penilaian, dan evaluasi Praktik Kerja Industri diatur dalam Buku Pedoman Akademik.

Pasal 33
Tugas Akhir atau Proyek Akhir

(1) Mahasiswa wajib menyelesaikan Tugas Akhir atau Proyek Akhir sebagai salah satu persyaratan kelulusan sesuai kurikulum Program Studi.

(2) Tugas Akhir atau Proyek Akhir dilaksanakan di bawah bimbingan dosen pembimbing yang ditetapkan oleh Direktur atau pejabat yang diberi kewenangan.

(3) Mahasiswa wajib memenuhi persyaratan akademik sebelum mengambil Tugas Akhir atau Proyek Akhir.

(4) Penilaian Tugas Akhir atau Proyek Akhir dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan oleh Program Studi.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas Akhir atau Proyek Akhir diatur dalam Buku Pedoman Akademik.

Pasal 34
Yudisium

(1) Mahasiswa dinyatakan berhak mengikuti yudisium setelah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
(2) Yudisium merupakan forum penetapan kelulusan mahasiswa oleh Poltekpar Prima.
(3) Keputusan yudisium menjadi dasar penerbitan dokumen akademik bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus.

Pasal 35
Wisuda

(1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus melalui yudisium berhak mengikuti wisuda.
(2) Keikutsertaan dalam wisuda tidak menentukan sah atau tidaknya kelulusan mahasiswa.
(3) Tata cara pelaksanaan wisuda ditetapkan oleh Poltekpar Prima.

Pasal 36
Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

(1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak memperoleh:
    a. ijazah;
    b. transkrip akademik; dan
    c. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
(2) Penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Mahasiswa wajib menjaga keaslian dan keamanan dokumen akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Penggantian dokumen akademik yang hilang atau rusak dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
PENILAIAN DAN KELULUSAN

Pasal 37
Penilaian & Ujian

(1) Penilaian hasil belajar mahasiswa merupakan proses pengukuran capaian pembelajaran yang dilakukan secara terencana, sistematis, objektif, transparan, dan berkesinambungan.
(2) Penilaian hasil belajar bertujuan untuk:
    a. mengukur tingkat ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah;
    b. mengevaluasi proses pembelajaran;
    c. memberikan umpan balik kepada mahasiswa dan dosen; dan
    d. menjadi dasar penetapan kelulusan mata kuliah.
(3) Penilaian hasil belajar dilaksanakan berdasarkan prinsip:
    a. edukatif;

b. objektif;
c. akuntabel;
d. transparan;
e. valid;
f. reliabel; dan
g. berkeadilan.

(4) Penilaian hasil belajar dapat dilaksanakan melalui penilaian formatif dan penilaian sumatif sesuai dengan karakteristik mata kuliah.

(5) Bentuk penilaian hasil belajar dapat berupa:
a. tugas perseorangan;
b. tugas kelompok;
c. kuis;
d. presentasi;
e. praktikum;
f. proyek;
g. portofolio;
h. Ujian Tengah Semester (UTS);
i. Ujian Akhir Semester (UAS);
j. ujian praktik; dan/atau
k. bentuk evaluasi lainnya sesuai dengan karakteristik mata kuliah.

(6) Untuk mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), atau bentuk evaluasi lainnya, mahasiswa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memenuhi persentase kehadiran paling sedikit 80% (delapan puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28;
b. menyerahkan seluruh tugas yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah;
c. tidak sedang menjalani sanksi akademik;
d. memenuhi kewajiban administrasi akademik dan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Peserta Ujian (Clearance Card) yang telah disahkan; dan
f. mematuhi tata tertib ujian yang berlaku.

(7) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak diperkenankan mengikuti ujian dan wajib mengikuti remedial atau bentuk pembelajaran lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(8) Bahan ujian disusun dan diperiksa oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

(9) Bentuk ujian dapat berupa ujian tertulis, ujian lisan, ujian praktik, studi kasus, proyek, portofolio, atau bentuk evaluasi lainnya sesuai dengan karakteristik mata kuliah.

(10) Jumlah soal, tingkat kesulitan soal, dan bobot penilaian disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah dan waktu yang tersedia.

(11) Pelaksanaan ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik dan jadwal yang ditetapkan oleh Bagian Akademik.

(12) Mahasiswa yang belum memenuhi ketentuan kelulusan mata kuliah dapat mengikuti remedial atau bentuk evaluasi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(13) Dosen pengampu mata kuliah wajib menyerahkan hasil penilaian kepada Bagian Akademik dan memasukkan nilai ke dalam Sistem Informasi Akademik paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian.
(14) Kesempatan mengikuti ujian susulan hanya diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena sakit atau keadaan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
(15) Mahasiswa yang mengajukan ujian susulan wajib menyerahkan surat permohonan dan dokumen pendukung kepada Bagian Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(16) Ujian susulan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian reguler sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Bagian Akademik.
(17) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata tertib ujian, remedial, ujian susulan, sistem penilaian, serta mekanisme pengumuman hasil ujian diatur dalam Buku Pedoman Akademik.

Pasal 38
Komponen Penilaian

(1) Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara berkelanjutan selama proses pembelajaran berdasarkan komponen penilaian yang ditetapkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
(2) Untuk mata kuliah teori, komponen penilaian terdiri atas:

Komponen Penilaian	Bobot
Tugas Individu	20%
Kehadiran	10%
Ujian Tengah Semester (UTS)	30%
Ujian Akhir Semester (UAS)	40%

(3) Untuk mata kuliah yang memiliki komponen praktik atau praktikum, komponen penilaian terdiri atas:

Komponen Penilaian	Bobot
Tugas Individu	10%
Kehadiran	10%
Praktikum	20%
Ujian Tengah Semester (UTS)	25%
Ujian Akhir Semester (UAS)	35%

(4) Dosen wajib menyampaikan komponen, bobot, metode, dan mekanisme penilaian kepada mahasiswa pada awal semester melalui Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
(5) Dalam hal karakteristik mata kuliah memerlukan bentuk penilaian khusus, Program Studi dapat menetapkan komponen penilaian tambahan atau penyesuaian bobot sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah yang dituangkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

(6) Nilai akhir mata kuliah merupakan hasil akumulasi seluruh komponen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
(7) Nilai akhir untuk mata kuliah teori dihitung dengan rumus sebagai berikut:
NA = (10% × NK) + (20% × NT) + (30% × NUTS) + (40% × NUAS)
(8) Nilai akhir untuk mata kuliah yang memiliki komponen praktik atau praktikum dihitung dengan rumus sebagai berikut:
NA = (10% × NK) + (10% × NT) + (20% × NP) + (25% × NUTS) + (35% × NUAS)
(9) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) adalah sebagai berikut:

Singkatan	Keterangan
NA	Nilai Akhir Mata Kuliah
NK	Nilai Kehadiran
NT	Nilai Tugas
NP	Nilai Praktik atau Praktikum
NUTS	Nilai Ujian Tengah Semester
NUAS	Nilai Ujian Akhir Semester

Pasal 39
Nilai Akhir Mata Kuliah

(1) Nilai akhir mata kuliah merupakan hasil akumulasi seluruh komponen penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.
(2) Nilai akhir dinyatakan dalam bentuk:
a. nilai angka;
b. huruf mutu;
c. angka mutu; dan
d. sebutan mutu.
(3) Konversi nilai angka ke dalam huruf mutu, angka mutu, dan sebutan mutu ditetapkan sebagai berikut:

Rentang Nilai	Huruf Mutu	Angka Mutu	Kategori
85.00 – 100	A	4	Sangat Baik
70.00 – 84.99	B	3	Baik
55.00 – 69.99	C	2	Cukup
40.00 – 54.99	D	1	Kurang
0.00 – 39.99	E	0	Gagal

Pasal 40
Indeks Prestasi Semester (IPS)

(1) Indeks Prestasi Semester (IPS) merupakan ukuran keberhasilan akademik mahasiswa pada setiap semester.

(2) IPS dihitung berdasarkan jumlah hasil perkalian antara angka mutu setiap mata kuliah dengan jumlah SKS mata kuliah yang ditempuh pada semester tersebut, dibagi dengan jumlah seluruh SKS yang ditempuh pada semester yang sama.
(3) IPS digunakan sebagai dasar evaluasi keberhasilan studi mahasiswa pada setiap semester.
(4) IPS dapat digunakan sebagai dasar penetapan beban studi mahasiswa pada semester berikutnya sesuai sistem akademik yang berlaku.

Pasal 41
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

(1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan ukuran keberhasilan akademik mahasiswa selama mengikuti seluruh proses pendidikan.
(2) IPK dihitung berdasarkan jumlah hasil perkalian angka mutu seluruh mata kuliah yang telah ditempuh dengan jumlah SKS masing-masing mata kuliah, dibagi dengan jumlah seluruh SKS yang telah ditempuh.
(3) IPK digunakan sebagai dasar:
a. evaluasi keberhasilan studi;
b. persyaratan akademik tertentu;
c. penetapan predikat kelulusan; dan
d. persyaratan penyelesaian studi.

Pasal 42
Perbaikan Nilai

(1) Mahasiswa Mahasiswa dapat melakukan perbaikan nilai terhadap mata kuliah yang telah ditempuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
(2) Perbaikan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
    a. mahasiswa yang memperoleh nilai C atau D dapat mengikuti ujian ulang (*resheet*) dengan nilai maksimum yang dapat diperoleh sebesar B; dan
    b. mahasiswa yang memperoleh nilai E wajib mengikuti Kuliah Semester Pendek (KSP) atau mengulang (repeat) mata kuliah yang bersangkutan.
(3) Pelaksanaan ujian ulang (resheet), Kuliah Semester Pendek (KSP), dan pengulangan (repeat) mata kuliah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.
(4) Nilai hasil perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi nilai yang digunakan dalam perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan ujian ulang (resheet), Kuliah Semester Pendek (KSP), dan pengulangan (repeat) mata kuliah diatur dalam Buku Pedoman Akademik

Pasal 43
Kelulusan

(1) Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah memenuhi seluruh persyaratan akademik dan administratif sesuai ketentuan yang berlaku.
(2) Persyaratan kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. telah menyelesaikan seluruh beban studi sesuai kurikulum Program Studi;
   b. telah lulus Praktik Kerja Industri (Prakerin);
   c. telah lulus Tugas Akhir atau Proyek Akhir;
   d. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif sesuai ketentuan yang berlaku;
   e. dinyatakan lulus melalui yudisium; dan
   f. telah memenuhi seluruh kewajiban administrasi akademik dan administrasi keuangan.
(3) Mahasiswa yang telah memenuhi seluruh persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhak memperoleh dokumen kelulusan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 44
Predikat Kelulusan

(1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus diberikan predikat kelulusan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
(2) Predikat kelulusan terdiri atas:
   a. Dengan Pujian Tertinggi (Summa Cum Laude)
   b. Sangat Memuaskan dengan Pujian (Magna Cum Laude)
   c. Dengan Pujian (Cum Laude)
   d. Sangat Memuaskan
   e. Memuaskan
   f. Cukup
(3) Predikat kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan rentang Indeks Prestasi Kumulatif sebagai berikut:

Rentang IPK	Predikat Kelulusan	Makna & Syarat Khusus
4.00 *(Mutlak)*	**Dengan Pujian Tertinggi** (*Summa Cum Laude*)	Nilai A di seluruh mata kuliah, tepat waktu, tanpa pernah perbaikan nilai.
3.80 – 3.99	**Sangat Memuaskan dengan Pujian** (*Magna Cum Laude*)	Nilai mendekati sempurna, tepat waktu.
3.51 – 3.79	**Dengan Pujian** (*Cum Laude*)	Lulus tepat waktu & tanpa perbaikan nilai.
3.01 – 3.50	**Sangat Memuaskan**	-
2.76 – 3.00	**Memuaskan**	-
2.00 – 2.75	**Cukup**	-

Ini ada di Statuta

No	Predikat	IPK	Masa Studi (Tahun)	
			Diploma Tiga	Sarjana Terapan
1	Dengan Kehormatan Tertinggi (*Summa Cum Laude)*	4,00	3	4
2	Dengan Pujian *(Cum Laude)*	4.00	>3	>4
		3,70 – 3,99	3	4
3	Sangat Memuaskan (*Very Satisfactory*)	3,70 – 3,99	>3	>4
		3.00 – 3,69	3	4
4	Memuaskan *(Satisfactory)*	2,00 – 2,99	3	4

(4) Mahasiswa yang memperoleh predikat kelulusan dengan pujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c wajib memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Politeknik.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Buku Pedoman Akademik.

Pasal 45
Dokumen Kelulusan

(1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak memperoleh dokumen akademik berupa:
   a. Ijazah;
   b. Transkrip Akademik; dan
   c. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
(2) Dokumen akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Legalisasi, penerbitan salinan, atau penggantian dokumen akademik yang hilang atau rusak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Poltekpar Prima.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerbitan dokumen kelulusan diatur dalam Buku Pedoman Akademik.

BAB V
HAK, KEWAJIBAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA

Pasal 46
Hak Mahasiswa

(1) Setiap mahasiswa berhak memperoleh pendidikan dan layanan akademik yang bermutu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Mahasiswa berhak memperoleh kebebasan akademik secara bertanggung jawab dalam menuntut, mengembangkan, dan mengkaji ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan bidang keahlian sesuai dengan norma akademik.
(3) Mahasiswa berhak memperoleh layanan akademik, administrasi akademik, dan kemahasiswaan sesuai dengan minat, bakat, kemampuan, dan kebutuhan mahasiswa.

(4) Mahasiswa berhak memperoleh bimbingan akademik dari Dosen Pembimbing Akademik selama masa studi.
(5) Mahasiswa berhak memperoleh informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan layanan kemahasiswaan.
(6) Mahasiswa berhak menggunakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(7) Mahasiswa berhak mengikuti organisasi kemahasiswaan, kegiatan ilmiah, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan pengembangan diri lainnya.
(8) Mahasiswa berhak memperoleh kesempatan mengikuti program beasiswa, kompetisi, penghargaan, dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya.
(9) Mahasiswa berhak memperoleh perlindungan dari segala bentuk diskriminasi, kekerasan, perundungan (bullying), pelecehan, dan tindakan lain yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, dan norma kesusilaan.

Pasal 47
Kewajiban Mahasiswa

(1) Mahasiswa wajib mematuhi seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Poltekpar Prima.
(2) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Mahasiswa wajib menjaga integritas akademik dan menjunjung tinggi etika profesi.
(4) Mahasiswa wajib menghormati dosen, tenaga kependidikan, sesama mahasiswa, serta seluruh sivitas akademika.
(5) Mahasiswa wajib menjaga nama baik Poltekpar Prima baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
(6) Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan, dan kelestarian lingkungan kampus.
(7) Mahasiswa wajib memelihara sarana dan prasarana yang tersedia.
(8) Mahasiswa wajib memenuhi kewajiban administrasi akademik dan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(9) Mahasiswa wajib menggunakan teknologi informasi dan media sosial secara bertanggung jawab.
(10) Mahasiswa wajib menjunjung tinggi nilai-nilai profesionalisme, keramahan, kedisiplinan, serta etika pelayanan sebagai insan pariwisata.

Pasal 48
Pembimbing Akademik dan Layanan Konseling

(1) Setiap mahasiswa memperoleh layanan bimbingan akademik selama masa studi.
(2) Dosen Pembimbing Akademik bertugas memberikan arahan, pembinaan, dan pendampingan kepada mahasiswa.
(3) Bimbingan akademik bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam:
a. menyusun rencana studi;

b. meningkatkan prestasi akademik;
c. mengembangkan potensi diri;
d. menyelesaikan permasalahan akademik.

(4) Poltekpar Prima menyediakan layanan konseling bagi mahasiswa untuk membantu penyelesaian masalah akademik, pribadi, sosial, maupun pengembangan diri mahasiswa.

(5) Layanan konseling dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, profesionalitas, dan objektivitas.

Pasal 49
Pengembangan Kemahasiswaan

(1) Poltekpar Prima memfasilitasi kegiatan pengembangan kemahasiswaan untuk membentuk karakter, kepemimpinan, kreativitas, profesionalisme, dan jiwa kewirausahaan mahasiswa.

(2) Kegiatan pengembangan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. kegiatan intrakurikuler;
b. kegiatan kokurikuler;
c. kegiatan ekstrakurikuler;
d. organisasi kemahasiswaan;
e. kegiatan kewirausahaan;
f. penelitian mahasiswa;
g. pengabdian kepada masyarakat;
h. kompetisi akademik dan nonakademik.

(3) Mahasiswa didorong untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Organisasi kemahasiswaan yang diakui secara resmi oleh Poltekpar Prima menjalankan fungsi pengembangan kepemimpinan, komunikasi, dan penyaluran aspirasi mahasiswa.

Pasal 50
Etika Mahasiswa

(1) Mahasiswa wajib menjunjung tinggi etika akademik, norma agama, norma kesusilaan, norma sosial, dan budaya bangsa Indonesia.

(2) Mahasiswa wajib menjaga sikap saling menghormati, menghargai, dan menjaga hubungan yang baik dengan seluruh sivitas akademika.

(3) Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan kampus.

(4) Mahasiswa wajib menjaga etika dalam berkomunikasi, baik secara langsung maupun melalui media digital.

(5) Mahasiswa wajib menjaga etika dalam melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin), penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan lain yang mewakili Poltekpar Prima.

(6) Mahasiswa wajib menghormati keberagaman agama, budaya, suku, bahasa, dan latar belakang sosial.
(7) Mahasiswa dilarang melakukan diskriminasi, perundungan (bullying), pelecehan, perusakan fasilitas (vandalisme), penyebaran informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta tindakan lain yang bertentangan dengan norma hukum, norma agama, dan norma kesusilaan.
(8) Mahasiswa wajib menggunakan teknologi informasi, media sosial, dan kecerdasan artifisial (*Artificial Intelligence*) secara bijaksana, bertanggung jawab, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 51
Penampilan dan Identitas Mahasiswa

(1) Mahasiswa wajib berpenampilan rapi, bersih, sopan, dan profesional sesuai dengan karakter pendidikan tinggi vokasi bidang pariwisata.
(2) Mahasiswa wajib mengenakan pakaian, atribut, dan identitas mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, kerapian, kesehatan, dan keselamatan diri selama mengikuti kegiatan akademik maupun kegiatan kemahasiswaan.
(4) Mahasiswa dilarang menggunakan pakaian, atribut, atau penampilan yang bertentangan dengan norma kesopanan, keselamatan kerja, dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Poltekpar Prima.
(5) Mahasiswa wajib menggunakan seragam yang telah ditetapkan oleh Poltekpar Prima sesuai dengan program studi, jenis kegiatan, dan jadwal yang berlaku.
(6) Mahasiswa wajib menggunakan atribut resmi yang telah ditetapkan oleh Poltekpar Prima, seperti papan nama (name tag), pin, dan atribut lain yang ditentukan sesuai dengan jenis kegiatan yang diikuti.
(7) Mahasiswa wajib menjaga kerapian rambut, kebersihan tubuh, penggunaan perlengkapan pendukung, serta penampilan lainnya yang mencerminkan profesionalisme sebagai insan pariwisata.
(8) Mahasiswa wajib menggunakan perlengkapan praktikum sesuai dengan bidang praktik yang diikuti.
(9) Ketentuan mengenai penggunaan seragam perkuliahan teori, seragam praktikum, seragam ujian, atribut mahasiswa, standar penampilan mahasiswa, serta ketentuan lain yang berkaitan dengan penampilan dan identitas mahasiswa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa ini dan menjadi dasar pembinaan serta penegakan disiplin mahasiswa.

BAB VI
DISIPLIN DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Pasal 52
Prinsip Kedisiplinan Mahasiswa

(1) Kedisiplinan mahasiswa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembentukan karakter, integritas, profesionalisme, dan budaya kerja dalam bidang pariwisata.
(2) Setiap mahasiswa wajib menaati seluruh ketentuan yang berlaku di lingkungan Poltekpar Prima.
(3) Penegakan disiplin mahasiswa dilaksanakan berdasarkan prinsip edukatif, objektif, adil, proporsional, akuntabel, dan konsisten.
(4) Kedisiplinan mahasiswa bertujuan untuk menciptakan lingkungan akademik yang aman, tertib, nyaman, kondusif, dan berorientasi pada mutu.

Pasal 53
Ketertiban di Lingkungan Kampus

(1) Mahasiswa wajib menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, kenyamanan, dan ketenangan di lingkungan kampus.
(2) Mahasiswa wajib menghormati dosen, tenaga kependidikan, instruktur, tamu, serta sesama mahasiswa.
(3) Mahasiswa wajib mematuhi ketentuan yang berlaku pada setiap unit kerja, laboratorium, perpustakaan, hotel praktik, dan fasilitas lain yang tersedia di lingkungan Poltekpar Prima.
(4) Mahasiswa wajib menjaga nama baik Poltekpar Prima dalam setiap kegiatan akademik maupun nonakademik.
(5) Mahasiswa dilarang melakukan tindakan yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan.

Pasal 54
Penggunaan Sarana dan Prasarana

(1) Mahasiswa berhak menggunakan sarana dan prasarana yang disediakan oleh Poltekpar Prima sesuai dengan fungsi dan peruntukannya.
(2) Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, keamanan, dan kelayakan sarana dan prasarana yang digunakan.
(3) Mahasiswa dilarang memindahkan, mengambil, mengubah, merusak, atau menggunakan sarana dan prasarana tanpa izin dari pihak yang berwenang.
(4) Mahasiswa wajib mematuhi ketentuan penggunaan laboratorium, perpustakaan, ruang praktik, hotel praktik, serta fasilitas lain yang ditetapkan oleh Poltekpar Prima.
(5) Mahasiswa bertanggung jawab atas kerusakan sarana dan prasarana yang terjadi akibat kelalaian atau kesengajaan.

Pasal 55
Ketertiban dalam Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan

(1) Mahasiswa wajib menjaga ketertiban selama mengikuti kegiatan akademik maupun kegiatan kemahasiswaan.
(2) Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib yang berlaku pada setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Poltekpar Prima.
(3) Mahasiswa wajib menjaga nama baik Poltekpar Prima dalam kegiatan seminar, kompetisi, kunjungan industri, kegiatan organisasi kemahasiswaan, dan kegiatan lain yang mewakili Poltekpar Prima.
(4) Mahasiswa dilarang melakukan tindakan yang dapat menghambat, mengganggu, atau merugikan pelaksanaan kegiatan akademik maupun kegiatan kemahasiswaan.

Pasal 56
Pemanfaatan Teknologi Informasi

(1) Mahasiswa wajib menggunakan sistem informasi akademik, jaringan internet, surat elektronik, dan fasilitas teknologi informasi lainnya secara bertanggung jawab.
(2) Mahasiswa wajib menjaga kerahasiaan identitas, akun, kata sandi, dan data pribadi yang berkaitan dengan kegiatan akademik.
(3) Mahasiswa dilarang menyalahgunakan teknologi informasi untuk tujuan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maupun ketentuan yang berlaku di Poltekpar Prima.
(4) Mahasiswa dilarang mengakses, mengubah, memindahkan, menyebarluaskan, atau merusak data dan informasi tanpa hak atau tanpa izin dari pihak yang berwenang.
(5) Ketentuan mengenai etika penggunaan teknologi informasi dan media sosial mengacu pada Pasal 49.

Pasal 57
Larangan Umum

(1) Mahasiswa dilarang melakukan tindakan yang bertentangan dengan norma agama, norma kesusilaan, norma sosial, dan ketentuan hukum yang berlaku.
(2) Mahasiswa dilarang membawa, memiliki, menyimpan, mengedarkan, atau menggunakan minuman beralkohol, narkotika, psikotropika, zat adiktif, senjata tajam, bahan peledak, atau benda lain yang membahayakan keselamatan orang lain.
(3) Mahasiswa dilarang melakukan perjudian, pencurian, pemerasan, penganiayaan, perkelahian, vandalisme, atau tindakan lain yang mengganggu ketertiban umum.
(4) Mahasiswa dilarang melakukan tindakan yang menimbulkan kerugian material maupun nonmaterial terhadap Poltekpar Prima atau pihak lain.
(5) Mahasiswa dilarang menggunakan identitas, dokumen, maupun atribut milik pihak lain tanpa hak.

(6) Mahasiswa dilarang melakukan tindakan lain yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Poltekpar Prima.

BAB VII
PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 58
Jenis Sanksi

(1) Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa dapat dikenai sanksi berupa:
   a. peringatan lisan;
   b. peringatan tertulis pertama;
   c. peringatan tertulis kedua;
   d. peringatan tertulis ketiga;
   e. penundaan perkuliahan; dan
   f. pemberhentian sebagai mahasiswa.
(2) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip edukatif, objektif, adil, proporsional, akuntabel, dan konsisten.
(3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijatuhkan secara bertahap sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
(4) Dalam keadaan tertentu, sanksi dapat dijatuhkan secara langsung tanpa melalui tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 59
Peringatan Lisan

(1) Peringatan lisan diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran ringan.
(2) Pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. tidak memiliki atau tidak membawa kartu peserta ujian pada saat mengikuti ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian sidang karya tulis, atau ujian proyek akhir;
   b. tidak mematuhi ketentuan mengenai penggunaan seragam, atribut, English Day, courtesy, serta ketentuan kedisiplinan lainnya;
   c. melakukan kelalaian yang mengakibatkan kerusakan atau kehilangan fasilitas pendidikan, baik secara perseorangan maupun kelompok;
   d. tidak menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban, dan kenyamanan lingkungan kampus;
   e. melakukan pelanggaran lain yang memiliki tingkat kesalahan yang setara.
(3) Peringatan lisan dapat diberikan secara langsung oleh dosen, tenaga kependidikan, pejabat struktural, atau pihak lain yang diberikan kewenangan oleh Poltekpar Prima.

Pasal 60
Peringatan Tertulis

(1) Peringatan tertulis pertama diberikan kepada mahasiswa yang:
   a. tidak mengindahkan peringatan lisan sebanyak 3 (tiga) kali;
   b. memiliki ketidakhadiran tanpa keterangan sebanyak 2 (dua) kali pertemuan atau lebih dalam satu semester;
   c. melanggar ketentuan mengenai kesopanan, etika, dan kerapian;
   d. tidak mengikuti kegiatan ekstrakurikuler, intrakurikuler, kokurikuler, pertemuan dengan dosen pembimbing akademik, apel pagi, senam pagi, atau kegiatan lain yang ditetapkan oleh Poltekpar Prima tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
   e. memiliki tingkat kehadiran di bawah ketentuan yang ditetapkan;
   f. tidak menyampaikan surat keterangan dari dokter, orang tua, atau wali;
   g. membawa, menggunakan, atau mengaktifkan rokok konvensional maupun rokok elektronik di lingkungan kampus;
   h. mengulangi pelanggaran yang sebelumnya telah dikenai peringatan lisan;
   i. melakukan pelanggaran terhadap ketentuan mengenai informasi dan transaksi elektronik; dan
   j. melakukan pelanggaran lain yang memiliki tingkat kesalahan yang setara.
(2) Peringatan tertulis kedua diberikan kepada mahasiswa yang:
   a. mengulangi pelanggaran yang telah dikenai peringatan tertulis pertama;
   b. tidak mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh dosen, tenaga kependidikan, atau pejabat yang berwenang;
   c. melakukan tindakan yang merendahkan, mengancam, atau melawan kewibawaan dosen, tenaga kependidikan, atau pimpinan Poltekpar Prima; dan
   d. melakukan pelanggaran lain yang memiliki tingkat kesalahan yang setara.
(3) Peringatan tertulis ketiga diberikan kepada mahasiswa yang:
   a. mengulangi pelanggaran yang telah dikenai peringatan tertulis kedua;
   b. melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Poltekpar Prima;
   c. melakukan pelanggaran serius terhadap etika, tata tertib, dan disiplin yang berlaku;
   d. melakukan pelanggaran terhadap ketentuan mengenai informasi dan transaksi elektronik; dan
   e. melakukan pelanggaran lain yang memiliki tingkat kesalahan yang setara.
(4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) bersifat kumulatif dan berlaku selama 1 (satu) semester.

Pasal 61
Penundaan Perkuliahan

(1) Penundaan perkuliahan dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik sebagaimana mestinya.

(2) Penundaan perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan kepada mahasiswa yang:
   a. tidak menunjukkan perubahan sikap dan perilaku setelah memperoleh peringatan tertulis ketiga;
   b. melakukan pelanggaran berat terhadap ketentuan yang berlaku;
   c. gagal melaksanakan Prakerin akibat pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa;
   d. dipulangkan oleh mitra industri selama pelaksanaan Prakerin;
   e. mengundurkan diri dari kegiatan Prakerin tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
   f. melakukan pelanggaran berulang yang mengganggu penyelenggaraan pendidikan.
(3) Penundaan perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan status Cuti Akademik Wajib oleh Direktur berdasarkan rekomendasi pejabat yang berwenang.
(4) Jangka waktu penundaan perkuliahan ditetapkan berdasarkan tingkat pelanggaran yang dilakukan mahasiswa.
(5) Masa penundaan perkuliahan diperhitungkan sebagai bagian dari masa studi mahasiswa.
(6) Ketentuan mengenai pelaksanaan Cuti Akademik Wajib mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Pasal 62
Pemberhentian sebagai Mahasiswa

(1) Mahasiswa dapat diberhentikan apabila:
   a. tidak menunjukkan perubahan sikap dan perilaku setelah menjalani penundaan perkuliahan;
   b. terbukti melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
   c. tidak aktif mengikuti kegiatan akademik selama 2 (dua) semester berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis;
   d. memalsukan dokumen akademik atau dokumen lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan;
   e. menyalahgunakan narkotika, psikotropika, minuman beralkohol, senjata, atau barang terlarang lainnya;
   f. melakukan pencurian, penipuan, perjudian, pelecehan seksual, atau tindakan asusila;
   g. melakukan perkelahian atau tindakan kekerasan;
   h. melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Poltekpar Prima;
   i. melakukan penyalahgunaan identitas almamater; atau
   j. melakukan pelanggaran hukum lainnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemberhentian sebagai mahasiswa ditetapkan melalui Keputusan Direktur.

Pasal 63
Pemeriksaan dan Penetapan Sanksi

(1) Pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran dilakukan berdasarkan laporan, pengaduan, atau temuan dari pihak yang berwenang.
(2) Mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran berhak memberikan penjelasan dan pembelaan diri.
(3) Pemeriksaan dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel.
(4) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
(5) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur atau pejabat yang diberi kewenangan menetapkan sanksi yang sesuai.

Pasal 64
Keberatan atas Sanksi

(1) Mahasiswa berhak mengajukan keberatan terhadap sanksi yang dijatuhkan.
(2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Direktur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
(3) Direktur dapat membentuk tim untuk melakukan pemeriksaan terhadap keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Keputusan Direktur atas pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 65
Ketua Kelas

1. Ketua kelas bertugas membantu kelancaran kegiatan pembelajaran dan menjaga ketertiban kelas.
2. Jabatan ketua kelas dilaksanakan secara bergiliran berdasarkan urutan nomor daftar hadir mahasiswa.
3. Masa jabatan ketua kelas berlangsung selama 1 (satu) minggu untuk setiap mahasiswa.
4. Dalam hal ketua kelas tidak dapat melaksanakan tugasnya, jabatan ketua kelas dialihkan kepada mahasiswa berikutnya sesuai dengan urutan nomor daftar hadir.

Pasal 66
Badan Eksekutif Mahasiswa

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) merupakan organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah komunikasi, koordinasi, konsultasi, serta penyaluran aspirasi mahasiswa.
2. BEM merupakan organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan Poltekpar Prima.
3. BEM bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi urusan akademik dan kemahasiswaan.
4. Susunan organisasi, tata kerja, hak, kewajiban, dan mekanisme pelaksanaan kegiatan BEM diatur lebih lanjut dalam ketentuan yang berlaku.

Pasal 67
Kegiatan Ekstrakurikuler, Intrakurikuler, dan Kokurikuler

(1) Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang dilaksanakan di luar kegiatan pembelajaran untuk mengembangkan minat, bakat, keterampilan, wawasan, dan karakter mahasiswa.
(2) Kegiatan ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang bertujuan untuk:
   a. mengembangkan minat dan bakat mahasiswa;
   b. membentuk jiwa kewirausahaan (entrepreneurship);
   c. meningkatkan kemampuan berorganisasi dan kepemimpinan (leadership); dan
   d. meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidang akademik maupun nonakademik.
(3) Kegiatan intrakurikuler merupakan kegiatan yang diselenggarakan sebagai bagian dari proses pembelajaran yang terstruktur dan terjadwal.
(4) Kegiatan intrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi kegiatan yang bertujuan untuk:
   a. mendukung proses pembelajaran;
   b. meningkatkan kualitas akademik mahasiswa;
   c. menyelenggarakan seminar ilmiah; dan
   d. melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian.
(5) Kegiatan kokurikuler merupakan kegiatan yang mendukung dan memperkuat kegiatan intrakurikuler yang dilaksanakan di luar jadwal pembelajaran.
(6) Kegiatan kokurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi kegiatan yang bertujuan untuk:
   a. meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap materi pembelajaran;
   b. mengembangkan keterampilan mahasiswa sesuai dengan minat dan bakatnya;
   c. meningkatkan prestasi mahasiswa dalam berbagai perlombaan.
(7) Setiap mahasiswa wajib mengikuti paling sedikit 2 (dua) kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan minat dan bakatnya.

(8) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68
Ketentuan Peralihan

(1) Peraturan ini hanya berlaku bagi mahasiswa baru tahun akademik 2026/2027
(2) Bagi mahasiswa angkatan 2025/2026 dan sebelumnya tetap berlaku Peraturan Akademik, Disiplin, dan Tata Tertib Mahasiswa (PADTTM) Politeknik Pariwisata Prima Internasional yang diatur dalam Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Prima Internasional Nomor 025/DIR/P3I/Skep/VIII/2024
(3) Peraturan ini juga berlaku bagi dosen, tenaga kependidikan, dan pihak lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
(4) Dengan berlakunya peraturan ini, seluruh ketentuan sebelumnya yang mengatur mengenai penyelenggaraan kegiatan akademik, disiplin, dan tata tertib mahasiswa dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.
(5) Ketentuan mengenai pelaksanaan kegiatan akademik, kegiatan kemahasiswaan, Prakerin, penggunaan sistem informasi, serta bentuk kegiatan lainnya yang belum diatur, atau belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Pasal 69
Penutup

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan di dalamnya, akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Cirebon, 2 September 2026
Direktur,
Politeknik Pariwisata Prima Internasional,

Dr. Chondro Suryono, SE., M.M
NIP.11805106501

LAMPIRAN

Lampiran 1. Ketentuan Penggunaan Seragam Mahasiswa

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	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	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	a. Rompi hitam b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang hitam d. Dasi kupu-kupu e. Pin Speak English f. Ikat pinggang kulit berwarna hitam g. Papan nama h. Sepatu pantofel hitam i. Kaus kaki hitam polos	a. Rompi hitam b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang hitam d. Dasi kupu-kupu e. Pin *Speak English* f. Ikat pinggang kulit berwarna hitam g. Papan nama h. Sepatu pantofel hitam i. Kerudung putih polos (bagi yang berhijab) j. Kaus kaki warna kulit
3	Rabu Minggu Gasal	a. Baju *cook* putih dengan kancing putih b. Celana panjang hitam c. *Neck tie* warna putih d. Ikat pinggang kulit berwarna hitam e. Papan nama f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam polos	a. Baju *cook* putih dengan kancing putih b. Celana panjang hitam c. *Neck tie* 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	a. Kemeja *Housekeeping* b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin dasi f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam polos	a. Kemeja *Housekeeping* b. Celana panjang hitam c. Kerudung ungu (bagi yang berhijab) d. Ikat pinggang kulit berwarna hitam e. Papan nama f. Sepatu pantofel hitam g. Manset warna Hitam (bagi yang berhijab) h. Kaus kaki warna kulit
5	Kamis	a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin Speak English f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam polos	a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin *Speak English* f. Sepatu pantofel hitam g. Kerudung polos warna pastel menyesuaikan (bagi yang berhijab) h. Kaus kaki warna kulit
6	Jum'at	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	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 *Sport* (Senam)	h. Pakaian *Sport* (Senam)

KETENTUAN PENGGUNAAN SERAGAM PERKULIAHAN PRAKTIK LABORATORIUM POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL			
No.	**Bidang**	**Laki – Laki**	**Perempuan**
1	Tata Graha & Dobi (*Housekeeping)*	a. Kemeja *Housekeeping* b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam	a. Kemeja *Housekeeping* b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam

		d. Papan nama e. Pin dasi f. Sepatu pantofel hitam j. Kaus kaki hitam polos	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	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 *waiter's friends : note book, ballpoint, dish towel, service napkin,* sapu tangan, dan korek api	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 *waiter's friends : note book, ballpoint, dish towel, service napkin,* sapu tangan, dan korek api
3	Tata Boga & Patiseri (*Food Production & Pastry*)	a. Baju *cook* putih dengan kancing putih b. Celana panjang hitam c. *Neck tie* warna putih d. Ikat pinggang kulit berwarna hitam e. Papan nama f. *Safety Shoes* Hitam g. Kaus kaki hitam h. Celemek putih i. Topi *cook* putih j. *Kitchen towel*	a. Baju *cook* putih dengan kancing putih b. Celana panjang hitam c. *Neck tie* warna putih d. Ikat pinggang kulit berwarna hitam e. Papan nama f. *Safety shoes* hitam g. Kaus kaki hitam h. Celemek putih i. Topi cook putih (bagi yang tidak berkerudung) j. *Kitchen towel* k. Kerudung putih polos (bagi yang berhijab)
4.	Kantor Depan *(Front Office)*	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	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

		f. Papan nama g. Pin dasi h. Sepatu pantofel hitam i. Kaus kaki hitam polos	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	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	a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu d. Scarf berwarna kuning e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Pin dasi h. Sepatu pantofel hitam i. Kerudung warna abu-abu (bagi yang berhijab) j. Kaus kaki warna kulit
2	a. Pembukaan Sidang Karya tulis Akhir /Tugas Akhir/ Proyek Akhir b. Ujian Sidang Akhir c. Yudisium	a. Jas berwarna hitam b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang hitam d. Dasi panjang bebas e. Ikat pinggang kulit berwarna hitam f. Papan nama g. Pin dasi h. Sepatu pantofel hitam i. Kaus kaki hitam polos	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 *glossy, suede*) dengan ketinggian minimal 5 cm.
3	Kaus Kaki / *Stocking*	Warna hitam polos dengan panjang minimal setengah betis	Warna kulit (krem)
No.	**Penampilan**	**Laki-Laki**	**Perempuan**
1	Rambut	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 *wet look* e. Tidak dibenarkan dicat dengan warna yang bukan aslinya	a. Bila rambut panjang harus diikat dan wajib menggunakan *hairnet* 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	a. Kuku bersih dan dipotong rapi b. Tidak boleh menggunakan cat kuku c. Tidak diperkenankan memakai tato (diseluruh bagian badan)	a. Kuku bersih dan dipotong rapi b. Tidak boleh menggunakan cat kuku c. Tidak diperkenankan memakai tato (diseluruh bagian badan)
3	Wajah	a. Bercukur rapi, tidak berkumis dan berjenggot b. Jambang tidak boleh lebih panjang dari telinga c. Kacamata, *contact lens* dan ring gigi/behel diperkenankan	a. Wajib menggunakan *make up* b. Kacamata, *contact lens* dan ring gigi/behel diperkenankan dengan alas an kesehatan atau pengobatan

		dengan alasan kesehatan atau pengobatan	
4	Kondisi Seragam	a. Disetrika rapi dan bersih b. Kancing, logo, papan nama harus lengkap c. Menggunakan Kaus dalam warna putih polos	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 *uniform* berbentuk segi empat dan dimasukan kedalam kerah baju
5	Perhiasan	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)	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 talikulit/rantai/rubber)
6	Wewangian	Menggunakan parfum dengan wangi/bau yang tidak terlalu menyengat	Menggunakan parfum dengan wangi/bau yang tidak terlalu menyengat

KETENTUAN PENGGUNAAN SERAGAM MAHASISWA PROGRAM STUDI PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA PROGRAM SARJANA TERAPAN			
No.	**Hari**	**Laki – Laki**	**Perempuan**
1	Senin	a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu	a. Jas berwarna ungu b. Kemeja putih polos lengan panjang c. Celana panjang berwarna abu-abu d. *Scarf* berwarna kuning

		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	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	a. Polo Shirt b. Celana Panjang Hitam c. Ikat Pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin Speak English f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam polos	a. Polo Shirt b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin *Speak English* f. Sepatu pantofel hitam g. Kerudung abu – abu polos (bagi yang berhijab) h. Kaus kaki warna kulit
3	Rabu – Minggu Gasal	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	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	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	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	a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin Speak English f. Sepatu pantofel hitam g. Kaus kaki hitam polos	a. Kemeja batik lengan pendek atau panjang b. Celana panjang hitam c. Ikat pinggang kulit berwarna hitam d. Papan nama e. Pin Speak English f. Sepatu pantofel hitam g. Kerudung polos warna pastel menyesuaikan (bagi yang berhijab) h. Kaus kaki warna kulit

6	Jumat	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 *Speak English* f. Sepatu pantofel hitam g. Kerudung polos warna pastel menyesuaikan (bagi yang berhijab) h. Kaus kaki warna kulit
		f. Pakaian *Sport* (Senam)	f. Pakaian *Sport* (Senam)

Lampiran 2. 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 kerapihan 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						Peringatan lisan	

Kegiatan	Bobot					Lain-lain	Keterangan
	32 poin	16 poin	8 poin	4 poin	2 poin		
kuliah/ruang praktik laboratorium							
Menggunakan peralatan diluar petunjuk/instuksi Dosen/Instruktur						Peringatan lisan	
Kehilangan/kerusakan barang						Penggantian barang, tergantung kasus	
III. Ujian							
a. Seragam							
Penampilan dan kerapihan diri					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian	
Kelengkapan seragam					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian	
Tidak menggunakan seragam sesuai dengan ketentuannya				√			
b. Kehadiran							
Tidak hadir tanpa alasan			√			Surat peringatan I/*Repeat*	
Terlambat > 15 menit					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/*Repeat*	
Terlambat > 10 - 15 menit					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/*Repeat*	
Terlambat < 10 menit						Peringatan lisan	
Rekapitulasi kehadiran < 80%						Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/*Repeat*	

Kegiatan	Bobot					Lain-lain	Keterangan
	32 poin	16 poin	8 poin	4 poin	2 poin		
Tidak hadir dalam SP					√	*Repeat*/*resheet* tergantung hasil nilai dengan membayar kembali biaya yang dipersyaratkan	
c. Etika & Estetika							
Belum menyerahkan tugas-tugas						Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/*Repeat*	
Belum melunasi biaya pendidikan						Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/*Repeat*	
Tidak membawa Kartu Identitas Mahasiswa					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/*Repeat*	
Tidak membawa *clearance card*					√	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/*Repeat*	
d. Lain - Lain							
Melanggar tata tertib Ujian						Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan ujian/*Repeat/ Resheet* tergantung kasus	Poin akan disesuaikan
Hasil studi kurang dari persyaratan minimal kelulusan						*Repeat*/*resheet* tergantung hasil nilai	
IV. Praktik Kerja Industri							
a. Kehadiran							

Kegiatan	Bobot					Lain-lain	Keterangan
	32 poin	16 poin	8 poin	4 poin	2 poin		
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/*drop out* 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)

Kegiatan	Bobot					Lain-lain	Keterangan
	32 poin	16 poin	8 poin	4 poin	2 poin		
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 *smoking area*					√		
b. Internal & Eksternal							
Pelanggaran Pidana & Perdata (Pencurian, penipuan, perjudian atau pelecehan seksual perkelahian, 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 PERNYATAAAN MAHASISWA

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

Nama Lengkap : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Menyatakan dengan sejujur-jujurnya, bahwa saya:

1. Telah membaca, mengetahui, memahami serta menghayati ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum di dalam buku Buku Peraturan Akademik, Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
2. Sanggup untuk selalu dan senantiasa tetap melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum di dalam Buku Peraturan Akademik, Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa 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 PERNYATAAAN MAHASISWA

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

Nama Lengkap : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Menyatakan dengan sejujur-jujurnya, bahwa saya:

1. Telah membaca, mengetahui, memahami serta menghayati ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum di dalam buku Buku Peraturan Akademik, Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
2. Sanggup untuk selalu dan senantiasa tetap melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum di dalam Buku Peraturan Akademik, Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa 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