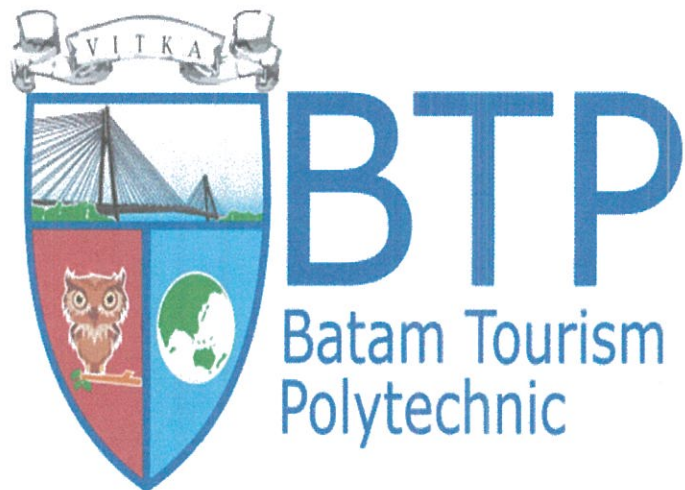
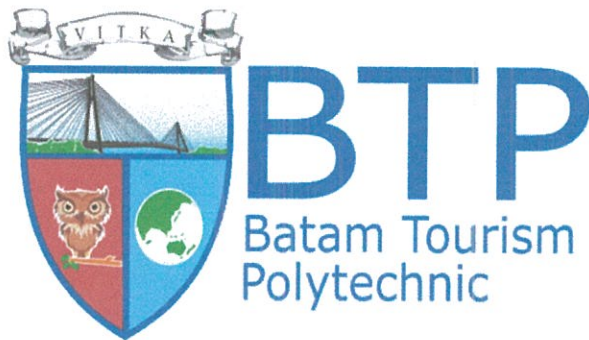




PEDOMAN AKADEMIK

2021/ 2022



**PEDOMAN AKADEMIK
Batam Tourism Polytechnic
Tahun 2021/2022**



**TIM PENYUSUN PEDOMAN AKADEMIK
BATAM TOURISM POLYTECHNIC
Tahun 2021/2022**

PENGARAH

Direktur

M.Nur.A. Nasution. S.Sos., M.Pd., CHA

PENANGGUNG JAWAB

Wakil Direktur I

Dr. Agung Edy Wibowo., SE., M.Si

ANGGOTA

Wakil Direktur II

Syafruddin Rais. S,STPar., M.Par

Wakil Direktur III

Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd

Kaprodi Manajemen Kuliner (CUM)

Agung Arif Gunawan, MM. Par

Kaprodi Manajemen Divisi Kamar (RDM)

Andri Wibowo, M.Par

Kaprodi Manajemen Tata Hidangan (FBM)

Dewi Aurora Mikasari, SS., M.M

Kaprodi Pascasarjana Studi Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata

Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG PEDOMAN AKADEMIK TAHUN 2021
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
NOMOR: 061/SK/D-BTP/IX/2021**

Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan visi dan misi Institusi Politeknik Pariwisata Batam yang menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara, perlu disusun tentang Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Batam;

b. bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi dan kualitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya Pedoman sebagai acuan pelaksanaannya;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pedoman Akademik di Lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

3. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam

4. Peraturan-peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PEDOMAN AKADEMIK**

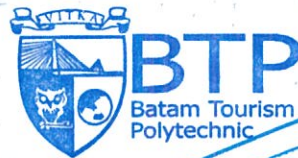
Kesatu : Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Batam sebagai petunjuk arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;

- Kedua** : Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Batam seperti tertera dalam surat keputusan ini;
- Ketiga** : Segala biaya yang di timbulkan akibat di keluarkannya keputusan ini di bebaskan pada anggaran yang tersedia untuk itu;
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 24 September 2021

Direktur Politeknik Pariwisata Batam



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA
NIDN. 3830046701

Tembusan:

1. Badan Pengurus Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.

Kata Sambutan

Direktur
Batam Tourism Polytechnic

Syukur Alhamdulillah patut kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat dan perkenan-Nya telah membawa kita pada penyelesaian buku Pedoman Akademik ini.

Buku Pedoman akademik ini merupakan bagian dari sekian banyaknya dokumen penting yang perlu dan harus ada serta difahami, baik oleh dosen, mahasiswa, dan staf tenaga kependidikan yang ada di lingkungan Batam Tourism Polytechnic (BTP). Dalam buku ini telah memuat aturan-aturan yang berkenaan dengan kegiatan akademik yang harus dijalankan oleh seluruh sivitas akademika, terutama dan khususnya oleh seluruh mahasiswa Batam Tourism Polytechnic (BTP).

Pedoman dan aturan-aturan yang ada tersebut mengatur segala aspek Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) atau kegiatan akademik baik di tingkat Politeknik maupun Program Kumpulan lembar ini telah disusun untuk dapat dijadikan pedoman atau petunjuk agar seluruh sivitas akademika di Batam Tourism Polytechnic dapat menjalankan kegiatan akademik dalam kampus dapat terselenggara secara terkoordinir, teratur dan terarah dalam pencapaian tujuan pembelajarannya, sekaligus untuk memaksimalkan pencapaian tujuan Batam Tourism Polytechnic untuk menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.

Dari sisi kefaedahan yang lain adanya Buku Pedoman Akademik ini dapat juga dijadikan pijakan untuk perencanaan, pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di Batam Tourism Polytechnic dan dapat meningkatkan terciptanya lingkungan atau atmosfir akademik yang memaksimalkan proses pembelajaran di dalam kampus. Sejalan dengan proses dan hasil akhir penyelesaian Buku Pedoman Akademik ini, patut kiranya saya mengucapkan terima kasih kepada Ketua dan Tim Penyusun, serta sivitas akademik yang yang tidak mungkin disebutkan satu per satu, semoga Buku ini dapat bermanfaat untuk Batam Tourism Polytechnic dan kita semua.

*Jika luka perlu pengobatan
Percaya Allah, memberi jaminan
Jika semua taat pada pedoman
Niscaya lebih pasti sampai tujuan*

Batam, 23 Agustus 2021.



BTP
Direktur
Batam Tourism
Polytechnic

M.Nur.A. Nasution. S.Sos., M.Pd., CHA
NIDN. 3830046701

Kata Pengantar

Wakil Direktur
Bidang Akademik dan Puslitabmas
Batam Tourism Polytechnic

Rasa syukur kami ucapkan kepada Allah Yang Maha Esa atas terselesaikannya Buku Pedoman Akademik Batam Tourism Polytechnic (BTP) Tahun Akademik 2021/2022 dapat dirampungkan. Buku Pedoman Akademik ini diselesaikan dengan maksud memandu dan menjaga agar seluruh kegiatan sivitas akademika dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dapat dilaksanakan terkoordinasi, teratur dan terarah dengan baik sesuai dengan visi keberadaan Batam Tourism Polytechnic (BTP)

6

Sistematika Buku Pedoman Akademik ini diawali dengan bagian awal yang berisi uraian tentang Lambang, Hymne, dan Mars Batam Tourism Polytechnic. Selanjutnya di bagian pendahuluan memuat tentang Sejarah Singkat, Filosofi, Azas, Tujuan, serta Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic (BTP). Bagian kedua tentang Susunan Organisasi memuat tentang Pimpinan Lembaga Politeknik, Pimpinan Program Studi, Unsur Pelaksana Administrasi Lembaga, dan Unsur Penunjang Lembaga.

Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Batam Tourism Polytechnic (BTP) diuraikan pada bagian ketiga, yang menguraikan tentang Sistem Kredit Semester, Kurikulum, Isi dan Proses Pembelajaran, Rencana Pembelajaran Semester, Bentuk dan Metode Pembelajaran, Satuan Kredit Semester, Beban SKS per Program Studi, Beban Belajar dan Pengambilan Mata Kuliah, Penerimaan Mahasiswa Baru, Penerimaan Mahasiswa Program Lintas Jalur dan Lintas Jenjang, Program lintas Jalur pada Program DIV Program Lintas Jalur pada Program Magister, Matrikulasi, Evaluasi Pembelajaran, Teknik dan Instrumen Penilaian Pembelajaran, Mekanisme dan Prosedur Penilaian Pembelajaran, Pelaporan Penilaian, Kelulusan, dan Predikat Kelulusan.

Bagian keempat berisikan tentang Etika Akademik. Kemudian bagian kelima menguraikan tentang Peraturan Akademik yang mencakup: Penerimaan mahasiswa, persyaratan untuk menjadi mahasiswa BTP, Mahasiswa pindahan, Kepindahan mahasiswa dalam lingkungan BTP, Pengakuan kredit, Kepindahan mahasiswa dari luar BTP, Tugas, wewenang dan tanggung jawab dosen, Beban studi, masa studi, dan Cuti dari studi, Pelaksanaan kuliah praktik kerja nyata, Penilaian perkuliahan, Penetapan nilai akhir masa studi, Pindah Program Studi di Lingkungan Batam Tourism Polytechnic (BTP), Pindahan dari Perguruan Tinggi Dalam Negeri, Pindahan dari Perguruan Tinggi Luar Negeri, Berhenti Studi, Pelayanan Kegiatan Akademik, Dosen Penasehat Akademik, dan Evaluasi Masa Studi. Bagian keenam

bersisi Visi, Misi Program Studi dan Profil Program Studi di lingkungan Batam Tourism Polytechnic.

Akhir kata, besar harapan semoga Buku Pedoman Akademik ini dapat memenuhi cita cita bersama dalam pencapaian kemajuan akademik dan membawa lembaga Perguruan Tinggi kepada capaian tingkat unggul di masa mendatang. Tidak kurang dan lebihnya kami memohon saran konstruktif demi mendatang demi kelengkapan dan penyempurnaan Buku Pedoman Akademik Edisi selanjutnya.

*Pada empnunya budi pekerti terkandung pokok ajaran,
Kepada pribadi bijak mengerti kami mohon saran*

Batam, 23 Agustus 2021

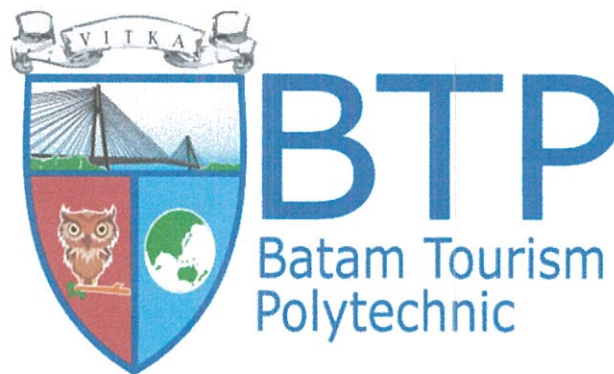
Wakil Direktur Bidang Akademik dan Puslitabmas


Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si
NIDN. 1005067004

DAFTAR ISI

Tim Penyusun	4
Sambutan Direktur	5
Kata Pengantar	6
Daftar isi	8
LAMBANG Batam Tourism Polytechnic	9
HYMNE Batam Tourism Polytechnic	11
MARS Batam Tourism Polytechnic	12
I. BATAM TOURISM POLYTECHNIC SELAYANG PANDANG	13
II. SUSUNAN ORGANISASI	17
III. SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	21
IV. ETIKA AKADEMIK	32
V. PERATURAN AKADEMIK	43
VI. PROGRAM STUDI D-IV MANAJEMEN KULINER	77
VII. PROGRAM STUDI D-IV MANAJEMEN TATA HIDANGAN	90
VIII. PROGRAM STUDI D-IV DIVISI KAMAR	112
IX. PROGRAM STUDI PASCASARJANA MANAJEMEN PERENCANAAN dan PENGEMBANGAN WISATA	128
X. BUKU PERATURAN DASAR dan TATA TERTIB MAHASISWA	133
XI. KALENDER AKADEMIK 2021/2022	170

LAMBANG BTP



Lambang BTP terdiri dari Pita bertuliskan VITKA, Jembatan Bareleng, Burung Hantu, Bola Dunia, dan tulisan BTP (Batam Tourism Polytechnic)

PITA

Pita adalah perlambangan dari keistimewaan, yang memiliki harapan bahwa yayasan VITKA dengan BTP-nya akan selalu menjadi kampus yang istimewa di Asia Tenggara umumnya dan di kota Batam khususnya.

JEMBATAN BARELANG

Jembatan Bareleng (singkatan dari Batam, Rempang, dan Galang) adalah jembatan icon Kota Batam yang menghubungkan Pulau Batam, Pulau Tonton, Pulau Nipah, Pulau Rempang, Pulau Galang dan Pulau Galang Baru. Jembatan Bareleng ini melambangkan semangat untuk bersatu mencapai tujuan.

BURUNG HANTU

Burung hantu sebagai perlambangan ilmu pengetahuan dan pendidikan bagi civitas akademika BTP

BOLA DUNIA

Melambangkan bahwa BTP mempunyai keinginan untuk berkiprah di level dunia

TULISAN BTP (BATAM TOURISM POLYTECHNIC)

Merupakan penamaan Politeknik Pariwisata Batam dalam bahasa asing (inggris).

Secara keseluruhan makna lambang BTP adalah secara terus menerus dengan segala kekuatannya akan menjadi pusat pariwisata di Batam dan sebagai jembatan bagi seluruh civitas akademika untuk mewujudkan harapan dan impian untuk dapat berkiprah di level dunia.

HYMNE & MARS BATAM TOURISM POLYTECHNIC

Hymne Batam Tourism Polytechnic

Risma B. Panjaitan

Philip B. Christiawan

Maestoso ♩ = 72

Eb 3 2 1 5 | Eb/G 6 1 1 2 3 | Ab 3 5 6 1 | Cm 3 2 2 1 2 |

Ma - ju - lah Ba - tam Tou - ri - sm Po - ly - tech - nic di In - do - ne - sia:
 Ci - ta - ci - ta lu - hur ber - bak - ti di - la - ku - kan se - pe - nuh ha - ti

Cm 1 6 1 2 | B 3 3 2 3 1 6 5 | Eb/Bb 1 6 5 1 2 | Eb 1

ke - pak - kan sa - yap ke du - ni - a, men - ju - lang bang - ga - kan bang - sa.
 men - di - dik dan mem - ba - ngun ne - gri cm - ta - i pa - ri - wi - sa - ta.

Eb 3 5 3 5 | Gm 5 6 6 1 | Cm 3 3 6 | Cm 6 6 7 7 5 |

In - sti - tu - si pen - di - dik an me - ma - ju - kan pa - ri - wi - sa - ta.
 Ber ki - bar - lah Ba - tam Tou - ri - sm Po - ly - tech - nic

Ab 6 7 1 5 | Eb 3 3 2 3 2 1 6 5 | G 1 6 5 1 2 | Eb 1

Pas - sion_ to Ex - cel - ence_ ma - ri wu - jud - kan ber - sa - ma.
 meng - ang - kat In - do - ne - si - a di ma - ta - du - ni - a,

Mars Batam Tourism Polytechnic

Risma B. Panjaitan

Philip B. Christiawan

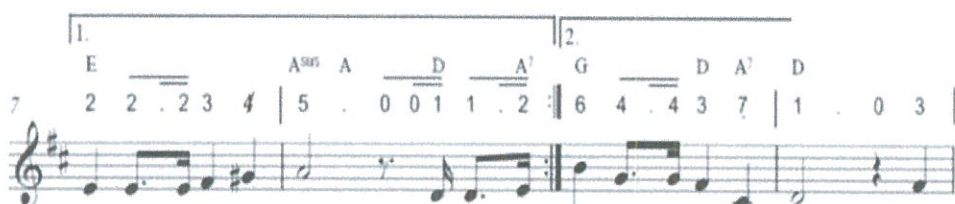
Con brio ♩ = 100



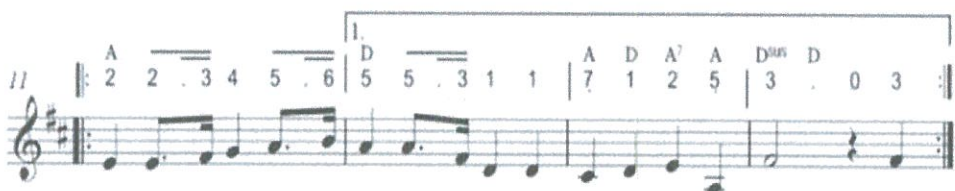
Ba-tam Tou - ri - sm Po - ly-tech - nic ke - bang - ga - an - ku, tem - pat
kan ke-ju - jur-an ser-ta lo - yal - i - tas, me - lang



ka - mi me - ni-ma il - mu. Kam - pus ber - in-te - gri-tas, ber - tang-gung ja-wab, kem-bang
kah ber-ju - ang ber-sa - ma. Jun - jung ting - gi ni - lai bu - da-ya In - do-ne-sia sam - pai



kan pa - ri-wi - sa - ta. Ber-lan - das - ke se - lu-ruh du - nia. Ba -



tam Tou - ri-sm Po - ly-tech-nic ha-dir men - ja - wab tan-tang - an. Ba -

I.

BATAM TOURISM POLYTECHNIC SELAYANG PANDANG



A. SEJARAH PENDIRIAN

Awal pembentukan Politeknik Pariwisata Batam berdasarkan terinspirasi dan justifikasi legal atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang pengelolaan pendidikan, Batam yang merupakan kawasan satelit dan merupakan jalur emas kegiatan pariwisata, Singapura-Johor-Riau, biasa disebut dengan SIJORI, menjadikan Yayasan VITKA memiliki pemikiran bahwa sebagai wujud pengabdian dan mencerdaskan anak bangsa dalam bidang pariwisata, perlu dilakukan langkah nyata dalam pengembangan pariwisata yang pada saat ini menjadi primadona. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU - 4727. AH.01.04. Tahun 2013 tentang Pengesahan Akta Pendirian Yayasan VITKA, sehingga hal tersebut memayungi politeknik yang akan dibangun.

Batam Tourism Polytechnic (BTP) didirikan oleh Bapak Dr. Asman Abnur, SE., M.Si selaku Pemilik Vitka Group sebagai bentuk kepedulian terhadap pendidikan dan pariwisata bagi masyarakat di Kota Batam dan sekitarnya.

BTP berdiri pada tanggal 15 September 2014, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 192/E/O/2014 untuk menyelenggarakan tiga Program Studi Diploma III yaitu Manajemen Kuliner, Manajemen Divisi Kamar dan Manajemen Tata Hidangan.

Pendirian Batam Tourism Polytechnic didukung oleh kampus-kampus pariwisata lainnya di Indonesia. Pendirian BTP didukung oleh Kampus Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung (NHI) dan Sekolah Tinggi Nusa Dua Bali serta berafiliasi dengan International Management Institut Switzerland.

Pada tanggal 17 Oktober 2014, Batam Tourism Polytechnic mendapatkan izin revisi untuk meningkatkan program studi Diploma II menjadi Diploma IV berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 504/E/O/2014. Dengan izin tersebut, menjadikan Batam Tourism Polytechnic satu-satunya kampus yang memiliki Program Diploma IV Manajemen Kuliner, Manajemen Divisi Kamar dan Manajemen Tata Hidangan di Indonesia.

Seiring berkembangnya Batam Tourism Polytechnic, pada tanggal 27 Mei 2020, BTP mendapatkan ijin untuk menyelenggarakan Program Pascasarjana Magister Terapan

Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 531/M/2020.

Saat ini Batam Tourism Polytechnic memiliki 3 Program Studi yang terakreditasi melalui Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan terakreditasi B untuk keseluruhan Program Diploma IV, dan terakreditasi C untuk Program Pascasarjana Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata. Saat ini Tim Internal BTP sedang menyiapkan dokumen akreditasi ulang untuk meningkatkan nilai Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi.

Batam Tourism Polytechnic juga menjalin banyak kerjasama dengan institusi di dalam dan luar negeri. Bekerja sama dengan Pemerintah Daerah serta chain hotel Bintang 5 Nasional dan Internasional.

Berdasarkan perkembangan tersebut, dapat digambarkan bahwa perkembangan Batam Tourism Polytechnic terus mengalami pertumbuhan secara positif menjadi salah satu politeknik swasta terbaik di bidang pariwisata dalam menjalankan peran Tri Dharma Perguruan Tinggi di Indonesia.

B. FILOSOFI, AZAS dan TUJUAN

Nilai Dasar Politeknik Pariwisata Batam adalah keterpaduan antara nilai pengabdian (ibadah) dan nilai keunggulan (excellence) yang dijadikan landasan utama dalam membangun visi dan misi sebagaimana terdapat Statuta Politeknik Pariwisata Batam.

BTP berasaskan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika. BTP didirikan dengan tujuan untuk :

1. Menghasilkan kualitas pendidikan dan pengajaran bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar guna menghasilkan lulusan yang profesional;
2. Menghasilkan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Menyebarluaskan aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional;

5. Menjadi simpul utama dalam jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia

C. VISI dan MISI

VISI

*Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi
Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara*

MISI

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia

II SUSUNAN ORGANISASI

PIMPINAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM



Direktur Batam Tourism Polytechnic



Wadir I BTP



Wadir II BTP



Wadir III BTP

1. PIMPINAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Direktur : M.Nur.A. Nasution. S.Sos., M.Pd., CHA

Wakil Direktur I
(Akademik) : Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si

Wakil Direktur II
(Umum dan Kepegawaian) : Syafruddin Rais. S,STPar., M.Par

Wakil Direktur III
(Kerjasama dan Kemahasiswaan) : Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd

2. PIMPINAN PRODI

2.1 Program Studi Kulinary (CUM)



Kaprodi
Sekretaris Prodi

: Agung Arif Gunawan, MM. Par
: Hendra Syaiful, S,Tr.Par

2.2 Program Studi Divisi Kamar (RDM)



Kaprodi
Sekretaris Prodi

: Andri Wibowo, M.Par
: Okki Kurnia, S.Par., M.M

2.3 Program Studi Tata Hidangan (FBM)



Kaprodi
Sekretaris Prodi

: Dewi Aurora Mikasari, S.S., M.M
: Natal Olotua Sipayung, S.Tr.Par

2.4 Pascasarjana Program Studi Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata



Kaprodi
Sekretaris prodi

: Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc
: Eva Amalia,. S.Tr., M.Par

3. Unsur Pelaksana Administrasi Politeknik

Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan : Radja

Kepala Biro Umum : Dailami, M.Pd

4. Unsur Penunjang Politeknik



Kepala SPMI

: Heri Nuryanto, S.Kom., M.S.I

Kepala Puslitabmas

: Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si

Kepala Perpustakaan

: Nelfia

Kepala Laboratorium Prodi RDM

: Oktora Aji Pratama, A.Md

Kepala Laboratorium Prodi CUM

: Kariun Jackson M, A.Md

Kepala Laboratorium Prodi FBM

: Rangga Harwandi, S.Tr.Par

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN



III SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A, Sistem Kredit Semester

1. Penyelenggaraan program pendidikan di Politeknik Pariwisata Batam menganut Sistem Kredit Semester (SKS). SKS adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester reguler, yaitu 1 (satu) semester ganjil (gasal) dan 1 (satu) semester genap, masing-masing merupakan waktu pelaksanaan kegiatan akademik selama 16 (enam belas) minggu (pekan). Kegiatan 16 (enam belas) minggu waktu perkuliahan meliputi kegiatan kuliah minimal selama 14 (empat belas) minggu dan kegiatan ujian selama 2 (dua minggu). Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
2. Satuan kredit semester (sks) sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) merupakan:
 - a. Takaran beban belajar mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran;
 - b. Takaran jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum;
 - c. Takaran beban tugas dosen dalam pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.
3. Beban belajar yang dihargai 1 sks setara dengan 170 menit per minggu per semester. Kegiatan pembelajaran dapat berbentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar atau pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktik laboratorium, praktik lapangan, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
4. Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks..Pada dasarnya tujuan pokok penggunaan sistem kredit adalah untuk :
 1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
 2. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan- nya,
 3. Mempermudah penye- suaian kurikulum terha- dap perkembangan ilmu dan teknologi.
 4. Mempermudah sistem evaluasi kecakapan maha- siswa

B. Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. Kurikulum Politeknik Pariwisata Batan dikembangkan dan dilaksanakan berbasis kompetensi. Kurikulum dirancang untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program studi, bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang. Capaian pembelajaran disusun dengan mengacu pada pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

(KKNI) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI serta visi dan misi Politeknik Pariwisata Batam. Kurikulum memberikan ciri spesifik suatu program studi dan memberikan gambaran yang lengkap mengenai materi, persyaratan, dan panduan umum dalam melaksanakan proses pendidikan. Kurikulum terdiri atas suatu kesatuan susunan mata kuliah yang disusun secara terintegrasi untuk mencapai kompetensi yang diinginkan pada masing-masing bidang ilmu. Isi dan luas bahasan suatu matakuliah harus mendukung pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program studi dan dapat diukur tingkat pemenuhannya serta ditetapkan dalam satuan kredit semester. Elemen elemen perwujudan hasil performansi kapabilitas lulusan yang didasarkan pada kurikulum Politeknik Pariwisata Batam terdiri dari :

- 1) Landasan pengembangan karakter.
- 2) Penguasaan ilmu, keterampilan dan pengaplikasiannya dalam berkarya sesuai dengan bidang keahliannya.
- 3) Pengembangan kapasitas diri, kreativitas, dan adaptabilitas dalam menghadapi perubahan era abad 21.

Kurikulum disusun dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Kurikulum Politeknik Pariwisata Batam yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur. Kurikulum ditetapkan melalui Peraturan Direktur.

C. Isi dan Proses Pembelajaran

Program pendidikan dikembangkan bertolak dari seperangkat kapabilitas yang diprediksi dipersyaratkan bagi pelaksanaan tugas-tugas dan pengembangan diri lulusan setelah mengikuti sejumlah pengalaman belajar. Seperangkat kapabilitas sebagaimana Ayat (1) termasuk proses pencapaiannya, dilandasi oleh asumsi-asumsi yang mencakup hakikat manusia, hakikat masyarakat, hakikat pendidikan, hakikat mahasiswa, hakikat pendidik, hakikat pembelajaran, dan hakikat alumni

Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah. Proses pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

D. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Setiap awal semester Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di bawah koordinasi Wadir. Perencanaan proses pembelajaran meliputi penetapan tempat/kelas untuk pembelajaran, beban kerja dosen, penyiapan sumber belajar, dan pengelolaan proses pembelajaran dengan kegiatan:

- 1) Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- 2) RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan / atau teknologi dalam program studi.
- 3) RPS paling sedikit memuat:
 - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen

- pengampu;
- b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
- c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
- d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
- e. metode pembelajaran;
- f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
- g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester.
- h. kriteria, indikator dan bobot penilaian
- i. daftar referensi yang digunakan.

RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

E. Bentuk dan Metode Pembelajaran

- 1) Pembelajaran dapat berbentuk kuliah, response dan tutorial, seminar, praktikum, praktik lapangan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah antara lain pembelajaran berbasis masalah, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis laboratorium, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, telaah jurnal ilmiah, studi kasus, diskusi kelompok, simulasi, atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif, memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 3) Pembelajaran berbasis Daring adalah pembelajaran yang dilakukan secara *online* melalui internet untuk mendukung pembelajaran tatap muka.

F. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan kredit semester (Sks) sebagaimana dimaksud adalah

- a. Takaran beban belajar mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran;
- b. Takaran jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum;
- c. Takaran beban tugas dosen dalam pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.

Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.

- 1) Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks).
- 2) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi, dan tutorial, mencakup :
 - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester
 - c. dan kegiatan belajar mandiri 70 (enam puluh) menit per minggu per semester
- 3) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang

sejenis, mencakup :

- a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan belajar mandiri 70 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (4) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik, praktik lapangan, tugas akhir, skripsi, tesis, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan / atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.

G. Beban sks per Program Studi

- 1) Program D-IV mempunyai beban studi 144 dan sebanyak banyaknya 160 sks yang dijadwalkan dalam delapan semester dan dibagi dalam tahap persiapan dengan beban studi 36 sks yang dijadwalkan dalam dua semester, dan program diploma yang dijadwalkan 6 semester
- 2) Program magister mempunyai beban studi 44 sks yang dijadwalkan dalam empat semester.
- 3) Yudisium adalah proses penentuan dan penetapan kelulusan pada jenjang program studi tertentu beserta predikat berdasarkan beban sks dan nilai yang ditetapkan sesuai dengan kurikulum program studi.
- 4) Pendaftaran Yudisium dapat dilakukan setiap hari kerja setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh beban sks program studinya
- 5) Hasil yudisium ditetapkan dengan Surat Direktur

H. Beban Belajar dan Pengambilan Mata Kuliah

- 1) Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester
- 2) Pengambilan setiap mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyarat, dengan nilai sekurang-kurangnya D untuk mata kuliah Program Diploma IV dan C untuk mata kuliah Program Magister
- 3) (4) Mahasiswa hanya diperkenankan mengambil ulang mata kuliah untuk nilai mata kuliah yang setinggi tingginya C.
- 4) (5) Nilai yang diakui untuk mata kuliah yang diambil ulang adalah nilai terakhir yang didapat.

I. Penerimaan Mahasiswa Baru

- 1) Politeknik Pariwisata Batam menerima mahasiswa baru, baik dari dalam maupun luar negeri melalui seleksi penerimaan yang diselenggarakan secara nasional dan atau yang diselenggarakan oleh Politeknik Pariwisata Batam, serta penerimaan dalam bentuk kerja sama.
- 2) Penerimaan mahasiswa baru lulusan SLTA dan Non-SLTA dilakukan melalui Seleksi Mandiri dan beasiswa Pemerintah Daerah.

- 3) Penerimaan mahasiswa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.
- 4) Seleksi Mandiri adalah seleksi yang dilakukan oleh perguruan tinggi melalui jalur Prestasi dan jalur tes.
- 5) Seleksi beasiswa Pemerintah Daerah adalah seleksi yang dilakukan oleh perguruan tinggi melalui jalur Prestasi dan jalur tes.
- 6) Penerimaan mahasiswa asing dapat dilakukan melalui jalur kerjasama antar Perguruan Tinggi dan atau penerimaan melalui jalur mandiri.
- 7) Penerimaan mahasiswa baru berupa program Diploma IV dan Pascasarjana
- 8) Daya tampung mahasiswa baru setiap tahun akademik setiap program studi diputuskan dengan Surat Keputusan Direktur.

J. Penerimaan Mahasiswa Pindahan

1. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa program Diploma IV yang pindah dari suatu program studi ke program studi lain dalam satu perguruan tinggi, atau dari/ke perguruan tinggi lain.
2. Mahasiswa pindahan dapat berasal dari:
 - a. Dalam lingkungan BTP yang pindah ke program studi pada jenjang yang sama;
 - b. Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan/atau Perguruan Tinggi Swasta luar BTP yang pindah ke BTP pada program studi yang sama dan berstatus akreditasi minimal sama atau lebih tinggi.
3. Kepindahan mahasiswa dari dalam lingkungan dan luar BTP dapat dipertimbangkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa pindahan dari dalam BTP tersebut telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus pada program studi asal sekurang-kurangnya 4 semester;
 - b. Mahasiswa Program Diploma IV dari luar BTP telah mengumpulkan minimum 60 sks dan maksimum 100 sks dengan IPK minimum 2,75;
 - c. Tersedia tempat, sarana, dan prasarana pendidikan di program studi yang dituju;
 - d. Alih kredit yang memungkinkan penyelesaian studi; dan
 - e. Lulus seleksi yang diadakan oleh program studi yang dituju.
4. Penentuan penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Dari dalam lingkungan BTP dilakukan oleh Wadir atas pertimbangan Ketua Program Studi yang dituju;
5. Batas waktu studi bagi mahasiswa yang pindah program studi pada program studi yang dituju ditetapkan atas dasar lama studi maksimal untuk suatu jenjang studi dikurangi waktu studi yang telah ditempuh dalam program studi sebelumnya dengan menghitung nilai konversi mata kuliah dari prodi sebelumnya.

Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima menandatangani rencana studi yang diatur oleh ketua prodi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

K. Persyaratan Kepindahan (Lintas Jalur) pada Program Sarjana Terapan D IV

- (1) Program sarjana terapan Politeknik Pariwisata Batam dapat menerima lulusan program D III dari program studi yang serumpun dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Kartu hasil studi per semester dan IPK yang disahkan oleh perguruan tinggi asal dengan nilai IPK minimal 2,75;
 - b. Program studi asal lulusan harus terakreditasi dengan level sekurang-kurangnya program studi yang dituju.
 - c. Lulus ujian masuk yang diselenggarakan oleh Politeknik Pariwisata Batam
- (2) Calon mahasiswa yang lulus ujian masuk wajib mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam
- (3) Mahasiswa wajib mengikuti matrikulasi dengan beban studi 36 sks dengan nilai setiap mata kuliah sekurang-kurangnya C yang harus diselesaikan paling lama dalam tiga semester. Apabila ketentuan ini tidak dipenuhi, mahasiswa tidak diperkenankan melanjutkan studinya. (4) Mahasiswa yang berhasil dalam tahap matrikulasi diizinkan menyelesaikan studinya dengan beban sekurang-kurangnya 34 sks dengan masa studi paling lama empat semester.
- (5) Masa studi di perguruan tinggi asal dihitung untuk menentukan masa studi keseluruhan.

L. Program Lintas Jalur pada Program Magister

- (1) Program magister Politeknik Pariwisata Batam pada dasarnya dapat menerima lulusan program D-IV dari program studi yang serumpun dengan syarat sebagai berikut :
 - a. lulus seleksi masuk program magister.
 - b. Khusus untuk perguruan tinggi swasta program studi D-IV dimana lulusan berasal harus terakreditasi sekurang-kurangnya dengan kriteria Baik
- (2) Calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagaimana ayat 1 wajib mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam.
- (3) Mahasiswa wajib mengikuti beberapa mata kuliah pada program sarjana terapan yang diperlukan sebanyak-banyaknya 12 sks, dan setiap mata kuliah yang diambil harus mempunyai nilai sekurang-kurangnya nilai B-

L. Matrikulasi

- (1) Matrikulasi adalah kegiatan pembelajaran tambahan yang bertujuan untuk menyelaraskan kemampuan mahasiswa dengan kemampuan minimal sesuai capaian pembelajaran yang diperlukan untuk mengikuti Program Sarjana Terapan, Program Magister.
- (2) Untuk Program Sarjana Terapan, matrikulasi dapat diberikan kepada mahasiswa yang diterima bukan melalui jalur seleksi tertulis
- (3) Untuk program magister matrikulasi dapat diberikan kepada mahasiswa yang pendidikan sebelumnya tidak serumpun dan atau belum memenuhi kemampuan minimal yang ditentukan oleh Program Studi.
- (4) Mata kuliah matrikulasi ditentukan oleh masing-masing Jurusan/ Program Studi.
- (5) Jumlah sks yang diperoleh selama kegiatan matrikulasi tidak diperhitungkan dalam

- perolehan satuan kredit semester pada kurikulum program akademik dan vokasi.
- (6) Biaya matrikulasi mengacu pada Surat Keputusan Direktur tentang Biaya Pendidikan.

M. Penilaian Pembelajaran

- (1) Penilaian pembelajaran meliputi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Penilaian proses dan hasil belajar mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Prinsip edukatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar, dan meraih capaian pembelajaran lulusan.
- (4) Prinsip otentik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan Kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- (5) Prinsip obyektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- (6) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- (7) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

A. Teknik dan Instrumen Penilaian Pembelajaran

- (1) Teknik penilaian pembelajaran terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- (2) Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan / atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- (3) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- (4) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
- (5) Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

B. Mekanisme dan Prosedur Penilaian Pembelajaran

- (1) Mekanisme penilaian pembelajaran terdiri atas :
 - a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran
 - b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrument, kriteria,

indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam pasal.

- c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa.
- d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

(2) Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran semester

(3) Penilaian pembelajaran dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat)

(4) Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh :

- a. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu
- b. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

C. *Pelaporan Penilaian*

(1) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran :

- a. huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori istimewa,
- b. huruf A- (A minus) setara dengan angka 3,7 (tiga koma tujuh) berkategori sangat baik.
- c. huruf B+ setara dengan angka 3 (tiga koma tiga) baik sekali
- d. huruf B setara dengan angka 3 (tiga koma nol) berkategori baik.
- e. huruf B- (B minus) setara dengan angka 2,7 (dua koma tujuh) berkategori cukup baik
- f. huruf C+ setara dengan angka 2 (dua koma tiga) berkategori sedang
- g. huruf C setara dengan angka 2 (dua koma nol) berkategori cukup
- h. huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang.
- i. huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori gagal.

(2) Skala pengukuran hasil penilaian pembelajaran mahasiswa :

Taraf Penguasaan	Nilai Huruf	Nilai Angka
85 – 100	A	4,00
80–84	A-	3,70
75–79	B+	3,30
70–74	B	3,00
65–69	B-	2,70
60–64	C+	2,30

55–59	C	2,00
40–54	D	1,00
0–39	E	0

Hasil penilaian pembelajaran diumumkan kepada mahasiswa.

- (3) Hasil penilaian capaian pembelajaran di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).
- (4) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- (5) Indeks prestasi semester (IPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- (6) Indeks prestasi kumulatif (IPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang telah ditempuh.

D. Kelulusan, Hasil Studi Akhir Program

- 1) Mahasiswa program diploma dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban studi yang ditetapkan untuk D-IV, yaitu pada rentang 144-160 sks dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).
- 2) Proses penentuan dan penetapan kelulusan pada jenjang program studi tertentu beserta predikat berdasarkan beban sks dan nilai yang ditetapkan sesuai dengan kurikulum program studi.
- 3) Mahasiswa program DIV/Sarjana Terapan dinyatakan lulus tahap sarjana terapan apabila berhasil menyelesaikan seluruh beban studi sebanyak 144 sks termasuk tugas akhir atau skripsi; mempunyai sekurang-kurangnya satu publikasi ilmiah; tidak memiliki nilai E; diperbolehkan memiliki nilai D untuk mata kuliah yang tidak termasuk dalam kompetensi utama sebanyak-banyaknya 12 sks dari jumlah sks yang disyaratkan; memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
- 4) Mahasiswa program magister dinyatakan lulus apabila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi sebanyak 44 sks termasuk tesis; mempunyai sekurang-kurangnya satu publikasi ilmiah dalam jurnal atau seminar nasional; tidak memiliki nilai D dan E; diperbolehkan memiliki nilai C sebanyak-banyaknya 12 sks dari jumlah sks yang disyaratkan; memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi

dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol)

- 5) Kelulusan program diploma / sarjana terapan, dan pascasarjana ditetapkan melalui surat keputusan Direktur berdasarkan hasil sidang yudisium dalam rapat senat fakultas.
- 6) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan.
- 7) Mekanisme dan tata cara pemberian surat keterangan pendamping ijazah diatur dalam peraturan tersendiri.

R. Predikat Kelulusan

- (1) Kelulusan mahasiswa dari program diploma IV dan program pascasarjana dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian (*cum laude*) dengan kriteria :

Predikat	IPK (Indeks Prestasi Kumulatif)
Pujian	3,51 – 4,00
Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50
Memuaskan	2,76 – 3,00

- (2) Predikat kelulusan pujian (*cum laude*) hanya diberikan kepada lulusan yang tidak pernah mengulang mata kuliah, cuti, dan mendapatkan sanksi akademik serta memiliki waktu studi lebih cepat atau tepat waktu

ETIKA AKADEMIK

ETIKA AKADEMIK

A. Kewajiban Umum

Setiap insan akademik di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam wajib:

- (1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi hukum, dan peraturan yang mengikat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Menjunjung tinggi norma agama, etika, kesopanan, dan kesusilaan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab
- (3) Menjunjung tinggi universalitas dan objektivitas ilmu pengetahuan untuk mencapai kebenaran;
- (4) Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridarma Perguruan Tinggi.
- (5) Menjunjung tinggi sifat beradab dan ketuhanan dalam pengembangan, penyebarluasan, dan pengamalan ilmu pengetahuan untuk mewujudkan keberadaban, kemanfaatan, kebahagiaan, dan kesejahteraan manusia;
- (6) Memberi tauladan perilaku dan pola pikir akademik bagi masyarakat.

B. Kewajiban Akademik

Setiap insan akademik di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam wajib:

- (1) Menjunjung tinggi kebenaran ilmiah yang diakui kesahihannya
- (2) Menyadari peranan kemitraan dalam menemukan kebenaran
- (3) Mengemban tugas akademik sebagai panggilan hati nurani berlandaskan kejujuran, keadilan, dan kebenaran;
- (4) Menjunjung tinggi dan menghormati kebebasan akademik dalam memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui kajian, penelitian, pembahasan, atau penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilandasi kaidah keilmuan;
- (5) Menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik, kebebasan menyampaikan pikiran dan pendapat di lingkungan serta forum akademik dalam bentuk ceramah, seminar, dan kegiatan ilmiah lainnya sesuai dengan kaidah keilmuan;

- (6) Bersedia menerima dan memberi kritik membangun dari dan kepada pihak lain atas dasar saling meng- hargai dan dengan cara yang patut;
- (7) Membina peningkatan karir sebagai ilmuwan melalui kekuatan penalaran dan moral serta memupuk jiwa kebersamaan dan kesejawatan melalui keteladanan;
- (8) Berperan serta dalam disiplin ilmu masing-masing dan pembentukan masyarakat ilmiah;
- (9) Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tanpa meraha- siakan sumbernya;
- (10)Memelihara komunikasi akademik dalam wadah masyarakat ilmiah secara konsisten, rendah hati, dan saling menghormati sesama sejawat;
- (11) Memadukan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan visi dan misi sebagai ilmuwan.

C. Kewajiban Dosen dalam Mengajar dan Mendidik

Sebagai pendidik, wajib menunaikan kewajiban dan kewenangan mengajar serta mendidik yang diberikan kepadanya dengan seman gat profesionalisme yang diwujudkan dalam bentuk ketauladanan dan upaya pendidikan yang bersungguh sungguh, yaitu :

- (1) Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin, dan kearifan;
- (2) Mengajar dan meberikanlayanan akademik sesuai dengan prinsip dan konsep ilmiah, teori dan metode bidang ilmu tertentu sesuai dengan tradisi moral dan intelektual akademik
- (3) Memacu dan mensistematiskan rasa keingintahuan, daya kritis, dan imajinasi peserta didik serta memberi kelonggaran dalam memilih sumber pengetahuan, meskipun tidak sesuai dengan pendapatnya;
- (4) Mengajar dan memberikan layanan akademik berdasarkan referensi dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terbaru
- (5) Memberikan bimbingan dan layanan informasi yang diperlukan oleh peserta didik untuk memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh kearifan;
- (6) Menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar;
- (7) Menghindarkan diri dari hal dan perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat.

D. Kewajiban Mahasiswa

- (1) Berperilaku sopan santun sesuai norma kesopanan;
- (2) Belajar dengan semangat disertai oleh motivasi yang benar untuk menuntut ilmu,

dan menumbuhkembangkan tanggung jawab dan kesungguhan sebagai mahasiswa dan peserta didik

- (3) Mematuhi semua ketentuan etika akademik dan peraturan lain yang berlaku di Politeknik.

E. Kewajiban Dosen dalam Penelitian

Dosen dalam melaksanakan penelitian, wajib:

- (1) Melakukan penelitian serta berpikir secara logis, kritis, cermat, tekun, tangguh, dan sistematis;
- (2) Bersikap proaktif melakukan penelitian untuk memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat;
- (3) Melaksanakan penelitian dengan dibekali pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang memadai sesuai kebutuhan penelitian;
- (4) Mengamalkan etika penelitian sesuai bidang ilmu yang ditelitinya;
- (5) Memper timbangkan konsekuensi penerapan hasil penelitiannya, dan mengambil langkah-langkah agar konsekuensi ini tidak membahayakan masyarakat;
- (6) Melindungi staf peneliti, termasuk peserta didik yang terlibat dalam penelitiannya, dan obyek penelitian berdasarkan asas kehati-hatian dan sikap profesional
- (7) Memanfaatkan hasil penelitian secara berdayaguna dan berhasil guna bagi kepentingan masyarakat;
- (8) Mematuhi aturan akademik yang lebih khusus untuk penelitian bidang ilmu dan profesi akademik tertentu sesuai ketentuan yang berlaku pada bidang ilmu tersebut
- (9) Memperhatikan dan mematuhi ketentuan publikasi dan diseminasi karya ilmiah sesuai kaidah keilmuan yang berlaku;
- (10) Mempertanggungjawabkan sarana dan prasarana, atau dana penelitian yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

F. Kewajiban Dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat

- (1) Mempertimbangkan dan mencegah timbulnya kekeliruan persepsi dalam masyarakat;
- (2) Mengambil langkah proaktif untuk mengutamakan melakukan pelayanan dan pengabdian pada masyarakat;
- (3) Bersikap proaktif melakukan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat untuk memecahkan masalah yang meresahkan atau membahayakan masyarakat, termasuk pada musibah bencana;

- (4) Bertanggungjawab atas materi pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, sesuai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikuasainya;
- (5) Memer tanggungjawabkan sarana dan prasarana, atau dana pelayanan masyarakat yang dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (6) Menyelaraskan kegiatan profesional pribadi dengan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilandasi tujuan luhur membantu masyarakat.

G. Dosen, Mahasiswa dan Peserta Didik sebagai Insan Akademik dilarang;

- (1) Memalsukan hasil penelitian, mengambil, memanfaatkan, atau menyalin sebagian atau seluruhnya, atau meniru karya atau ciptaan orang lain tanpa menyebut sumber aslinya termasuk mengakui karya ilmiah orang lain seolah-olah hasil pemikirannya sendiri;
- (2) Membocorkan rahasia kegiatan akademik, seperti penemuan atau hasil penelitian yang belum waktunya untuk diketahui umum;
- (3) Menyesatkan pengetahuan pihak lain atau menimbulkan kekeliruan persepsi dalam berpikir, meskipun perbuatan itu berdasarkan alasan yang dianggapnya penting;
- (4) Bertindak angkuh sewenang wenang, atau melakukan tekanan fisik maupun mental kepada pihak lain;
- (5) Menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan kepadanya, melakukan kolusi akademik termasuk jual beli nilai dan atau gelar akademik, melakukan perbuatan curang, dan atau mengkhianati tugas akademik dan profesinya.

H. Kewajiban terhadap Lembaga

Dosen dan mahasiswa sebagai insan akademik Politeknik Pariwisata Batam, wajib:

- (1) Menjunjung tinggi maksud dan tujuan penyelenggaraan politeknik
- (2) Menghayati dasar penyelenggaraan politeknik berdasarkan statuta
- (3) Menjabarkan secara proaktif lebih lanjut tugas dan fungsi masing-masing dalam kehidupan politeknsi secara konsisten, dan berupaya dengan sungguh-sungguh untuk melaksanakannya;
- (4) Memiliki dedikasi, loyalitas dan integritas yang tinggi kepada politeknik serta menjaga harkat, martabat, dan wibawa politeknik;
- (5) Mematuhi dan melaksanakan dengan sungguh-sungguh semua peraturan dan kebijakan yang berlaku di Politeknik
- (6) Menempuh cara yang arif dan bijak sesuai dengan martabat seorang insan akademik, dan menghindari cara kekerasan, atau cara lainnya yang bersifat partisan dalam menyelesaikan permasalahan lembaga
- (7) Tidak menggunakan politkeknik untuk meraih kepentingan dan keuntungan pribadi atau untuk mencapai tujuan yang menyimpang dari fungsi lembaga

- (8) Memelihara sarana dan prasarana milik lembaga, menjaga kebersihan lingkungan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan lembaga

I. Kewajiban Terhadap Sesama Insan Akademik

Sesama dosen dan maha- siswa sebagai insan akademik dan warga sivitas akademika wajib:

- (1) Saling menghormati, menghargai, dan menggunakan bahasa yang santun dalam berkomunikasi sesama insan akademik dan bersikap sopan;
- (2) Memegang teguh dan menghormati hak kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar insan akademik;
- (3) Membina semangat kebersamaan dalam mengemban tugas dan fungsi serta misi lembaga;
- (4) Menghormati dan saling memelihara martabat sesama insan akademik;
- (5) Menghormati dan saling membina kompetensi akademik sesama insan akademik;
- (6) Memelihara hubungan sosial yang baik dalam kehidupan bermasyarakat baik di dalam maupun di luar kampus.

36

J. Kewajiban Terhadap Diri Pribadi

Dosen, mahasiswa, dan peserta didik, sebagai panutan masyarakat, wajib menjaga kompetensi dan integritasnya dengan cara:

- (1) Mengembangkan kemampuan diri dan lingkungannya;
- (2) Menjaga keharmonisan keluarga serta nama baik di masyarakat;
- (3) Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (4) Mawas diri dan mengevaluasi kinerjanya;
- (5) Menjaga perilaku pribadinya tetap sesuai dengan norma agama, sosial, dan budaya indonesia;
- (6) Menghindarkan diri dari pemakaian gelar/jabatan akademik yang diperoleh tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atau kehormatan akademik.

K. Hak Dosen dan Mahasiswa

Setiap insan akademik di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam memiliki hak:

- (1) Memperoleh pendidikan, pengajaran, bimbingan akademik, dan pengarahan dari pimpinan, rekan sejawat, serta dosen dalam pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan kaidah keilmuan, etika, susila, tata tertib, dan ketentuan lain yang berlaku;
- (2) Menggunakan dan mengembangkan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;

- (3) Memperoleh pelayanan di bidang akademik, administrasi, dan kemahasiswaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam;
- (4) Memperoleh penghargaan atas prestasi yang dicapai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- (5) Menyampaikan aspirasi dan pendapat secara lisan atau tertulis secara etis dan bertanggung jawab kepada pihak yang terkait atau berwenang;
- (6) Memperoleh pelayanan yang layak dalam pengembangan penalaran sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;
- (7) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- (8) Menggunakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana serta barang inventaris milik lembaga dalam rangka penyelenggaraan kegiatan akademik dan ekstrakurikuler secara bertanggung jawab dan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (9) Mengikuti organisasi kemahasiswaan dan berpartisipasi dalam kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

L. Larangan dan Sanksi

a. Larangan

Setiap sivitas akademika Politeknik Pariwisata Batam dilarang:

- (1) Memakai kaos oblong/tidak berkerah dan sandal dalam mengikuti kegiatan akademik dan layanan administrasi;
- (2) Merokok dan membuang sampah di dalam kelas;
- (3) Memengaruhi dan/ atau mengajak pihak lain kepada tindakan mesum, perzinahan, mem- bawa, menyimpan, mendistribusikan, mengonsumsi dan memperjualbelikan minuman keras dan atau narkoba dan obat-obatan terlarang baik di dalam maupun di luar kampus.
- (4) Menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan di kampus Politeknik Pariwisata Batam;
- (5) Menyalahgunakan nama lembaga dan segala bentuk tanda/atribut Politeknik Pariwisata Batam untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain atau kelompok tertentu;
- (6) Memalsukan, menyalahgunakan, dan atau melakukan jual beli karya ilmiah, surat, dokumen, kuitansi, nilai, tanda tangan dan rekomendasi dari pejabat, dosen, pegawai Politeknik Pariwisata Batam yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi serta kemahasiswaan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, orang lain, atau kelompok;
- (7) Melakukan pencurian, mengotori, dan merusak ruangan, bangunan, peralatan, dan sarana milik atau di bawah otoritas dan pengawasan Politeknik Pariwisata Batam, dan atau orang lain;

- (8) Menjalankan politik praktis di kampus yaitu tindakan yang berhubung langsung dengan partai politik tertentu dan menjadi anggota partai politik atau bekerja membantu partai politik dalam bentuk apa pun bagi dosen;
- (9) Menyimpan, memiliki, menggunakan, dan atau menyewakan peralatan, barang milik Politeknik Pariwisata Batam secara tidak sah;
- (10) Menggunakan sarana dan dana yang dimiliki atau di bawah otoritas dan pengawasan Politeknik Pariwisata Batam secara tidak bertanggung jawab;
- (11) Bertingkah laku melanggar norma susila, penghinaan, pencemaran nama baik Politeknik Pariwisata Batam atau peraturan yang berlaku;
- (12) Melakukan kegiatan perjudian dalam bentuk apa pun di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam dan melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan/perundangan atau norma yang berlaku di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam;
- (13) Melakukan tindakan mengancam, memeras, atau meneror pejabat, dosen, pegawai, dan mahasiswa sehingga mengganggu keselamatan orang lain;
- (14) Membawa, menyimpan, atau menggunakan senjata tajam, senjata api, benda, atau barang yang patut disadari atau diketahui dapat membahayakan diri sendiri dan atau orang lain; memasuki, mencoba memasuki, atau mempergunakan secara tidak sah bangunan atau sarana lain milik atau di bawah otoritas dan pengawasan Politeknik Pariwisata Batam;
- (15) Melakukan tindakan penganiayaan fisik, pembunuhan, perampokan, pencurian, penipuan, serta tindakan kriminal dan tercela lainnya;
- (16) Melakukan perkelahian di lingkungan dan di luar Politeknik Pariwisata Batam;
- (17) Membawa serta memutar rekaman video, cd, buku, ataupun bacaan terlarang yang bermuatan materi pornografi;
- (18) Mengedarkan selebaran, brosur, poster, spanduk, atau media komunikasi lainnya yang dapat menimbulkan kontroversi, merusak keharmonisan kampus serta fitnah.

b. Sanksi

- (1) Dosen dan atau mahasiswa yang memakai kaos oblong/tidak berkerah dan sandal dalam mengikuti kegiatan akademik dan layanan administrasi sebagaimana diatur dalam pasal tata tertib ini dikenakan sanksi teguran lisan dan dikeluarkan sementara waktu dari kegiatan untuk menukar tampilannya agar sesuai dengan tata tertib dan kemudian diizinkan kembali melanjutkan kegiatan yang sedang diikutinya. Pemberian sanksi ini terhadap mahasiswa dapat dilakukan langsung pada tingkat terendah oleh dosen yang terkait, dan pada tingkat tertinggi oleh ketua jurusan. Pemberian sanksi terhadap dosen dilakukan oleh ketua jurusan pada tingkat terendah dan pimpinan fakultas pada tingkat tertinggi;
- (2) Dosen dan atau mahasiswa yang merokok dan membuang sampah di dalam kelas dan/atau tidak pada tempatnya dapat diberikan sanksi teguran lisan. Pemberian

sanksi ini terhadap mahasiswa dapat dilakukan langsung pada tingkat terendah oleh dosen yang terkait dan pada tingkat tertinggi oleh ketua jurusan. Pemberian sanksi terhadap dosen dilakukan oleh ketua jurusan pada tingkat terendah dan pimpinan akademik pada tingkat tertinggi;

- (3) Dosen dan atau mahasiswa yang dengan sengaja memengaruhi dan atau mengajak orang lain kepada tindakan mesum, perzinahan, membawa, menyimpan, mendistribusikan, mengonsumsi, memperjualbelikan minuman keras, narkoba, dan atau obat-obatan terlarang, baik di dalam maupun di luar kampus, dikenakan sanksi serendah rendahnya teguran tertulis dan ditembuskan ke keluarga pihak pelanggar dan setinggi-tingginya pemberhentian dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;
- (4) Dosen dan atau mahasiswa yang dengan sengaja menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan di kampus Politeknik Pariwisata Batam akan diberikan sanksi serendah rendahnya teguran secara lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh mengikuti kuliah selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi aktif bagi mahasiswa dan serendah-rendahnya teguran secara lisan dan setinggi tingginya dikenakan skorsing tidak boleh melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi selama satu semester atau lebih tanpa memperoleh gaji dan tunjangan lain selama masa skorsing bagi dosen;
- (5) Dosen dan atau mahasiswa yang dengan sengaja mencoba menyalahgunakannama lembaga dan segala bentuk tanda/atribut Politeknik Pariwisata Batam untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain atau kelompok tertentu akan diberikan sanksi serendah rendahnya teguran secara lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh mengikuti kuliah selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi aktif bagi mahasiswa dan akan diberikan skorsing tidak boleh melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi selama satu semester atau lebih tanpa memperoleh gaji dan tunjangan lain selama masa skorsing bagi dosen;
- (6) Dosen dan atau mahasiswa yang memalsukan, menyalahgunakan, dan atau melakukan jual beli karya ilmiah, surat, dokumen, kuitansi, nilai, tanda tangan, dan rekomendasi dari pejabat, dosen, dan atau pegawai Politeknik Pariwisata Batam yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi, dan kemahasiswaan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, orang lain atau kelompok diberikan sanksi serendah rendahnya teguran tertulis kepada yang bersangkutan dan ditembuskan ke keluarga pihak pelanggar dan setinggi tinggiya pembatalan kelulusan. Pemberian sanksi terhadap dosen dilakukan oleh Pimpinan Program Studi dengan persetujuan Senat Politeknik Pariwisata Batam dan dikenakan sanksi :
 - a. Bagi Dosen serendah-rendahnya dicabut haknya untuk diusulkan kenaikan

- pangkatnya, dan atau menerima penghargaan lainnya selama satu tahun, dan setinggi-tingginya diusulkan untuk diberhentikan dari status kepegawaiannya.
- b. Bagi mahasiswa serendah-rendahnya dicabut haknya mengikuti seluruh kegiatan dan pelayanan akademik selama satu tahun, dan setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa.
 - (7) Dosen dan atau mahasiswa yang melakukan pencurian, mengotori dengan sengaja, dan merusak ruangan, bangunan, peralatan, dan sarana milik atau di bawah otoritas dan pengawasan Politeknik Pariwisata Batam dan atau orang lain diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran secara lisan dan harus mengganti sesuai dengan kerugian yang ditimbulkan.
 - (8) Dosen dan atau mahasiswa yang menjalankan politik praktis di kampus yaitu tindakan yang ber- hubung langsung dengan partai politik tertentu, dikenakan sanksi serendah-rendahnya teguran lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh mengikuti kuliah selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi aktif bagi mahasiswa dan akan diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran secara lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi selama satu semester atau lebih tanpa memperoleh gaji dan tunjangan lain selama masa skorsing dan atau diusulkan diberhentikan sebagai dosen jika tidak mau melepaskan diri dari aktivitas politik praktis yang berhubungan dengan partai politik tertentu bagi dosen.
 - (9) Dosen dan atau mahasiswa yang dengan sengaja menyimpan, memiliki, atau menggunakan, menyewakan peralatan, barang milik Politeknik Pariwisata batam secara tidak sah dapat diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran tertulis dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh mengikuti kuliah selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi aktif bagi mahasiswa dan akan diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran secara lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi selama satu semester atau lebih tanpa memperoleh gaji dan tunjangan lain selama masa skorsing bagi dosen;
 - (10) Dosen dan atau mahasiswa yang menggunakan sarana dan dana yang dimiliki atau di bawah otoritas dan pengawasan Politeknik Pariwisata Batam secara tidak bertanggung jawab dapat diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran tertulis dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh mengikuti kuliah selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi aktif bagi mahasiswa dan akan diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran secara lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi selama satu semester atau lebih tanpa memperoleh gaji dan

tunjangan lain selama masa skorsing bagi dosen;

- (11) Dosen dan atau mahasiswa yang bertingkah laku melanggar norma susila, penghinaan, pencemaran nama baik Politeknik Pariwisata Batam atau peraturan yang berlaku dapat diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran tertulis dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh mengikuti kuliah selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi aktif bagi mahasiswa dan akan diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran secara lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi selama satu semester atau lebih tanpa memperoleh gaji dan tunjangan lain selama masa skorsing bagi dosen;
- (12) Dosen dan atau mahasiswa yang melakukan kegiatan perjudian dalam bentuk apapun di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam dapat diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran tertulis dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh mengikuti kuliah selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi aktif bagi mahasiswa dan akan diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran secara lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi selama satu semester atau lebih tanpa memperoleh gaji dan tunjangan lain selama masa skorsing dosen;
- (13) Dosen dan atau mahasiswa yang melakukan tindakan mengancam, memeras, atau meneror pejabat, dosen, pegawai, dan mahasiswa sehingga mengganggu keselamatan orang lain dapat diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran tertulis dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh mengikuti kuliah selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi aktif bagi mahasiswa dan akan diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran secara lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi selama satu semester atau lebih tanpa memperoleh gaji dan tunjangan lain selama masa skorsing bagi dosen;
- (14) Dosen dan mahasiswa yang membawa, menyimpan, atau menggunakan senjata tajam, senjata api, benda atau barang yang patut disadari atau diketahui dapat membahayakan diri sendiri dan atau orang lain diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran tertulis dan setinggi-tingginya dilaporkan kepada pihak yang berwajib bagi mahasiswa dan akan diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran secara lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi selama satu semester atau lebih tanpa memperoleh gaji dan tunjangan lain selama masa skorsing bagi dosen;
- (15) Dosen dan atau mahasiswa yang melakukan tindakan kriminal dilaporkan kepada pihak yang berwajib dan jika terbukti bersalah diberikan sanksi maksimal

pemberhentian;

- (16) Dosen dan atau mahasiswa yang melakukan perkelahian di dalam dan di luar lingkungan Politeknik Pariwisata Batam diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh mengikuti kuliah selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi aktif bagi mahasiswa dan akan diberikan sanksi serendah-rendahnya teguran secara lisan dan setinggi-tingginya dikenakan skorsing tidak boleh melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi selama satu semester atau lebih tanpa memperoleh gaji dan tunjangan lain selama masa skorsing bagi dosen;
- (17) Dosen dan atau mahasiswa yang membawa serta memutar rekaman video, cd, buku, atau bacaan terlarang yang bermuatan materi pornografi dikenakan sanksi teguran langsung secara lisan dan penyitaan/pemusnahan terhadap barang terlarang yang dimaksud dan pelakunya dan diberi peringatan tertulis oleh program studi dan ditembuskan ke pihak keluarga pelaku bagi mahasiswa dan oleh pimpinan akademik bagi dosen;
- (18) Dosen dan atau mahasiswa yang mengedarkan selebaran, brosur, poster, spanduk atau media komunikasi lainnya yang dapat menimbulkan kontroversi, merusak keharmonisan kampus, dan atau fitnah diberikan sanksi teguran secara lisan oleh program studi atau pimpinan akademik dan media komunikasi tersebut dimusnahkan;
- (19) Dosen dan atau mahasiswa yang terlibat dalam aktivitas organisasi terlarang dilaporkan kepada pihak berwajib untuk dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PERATURAN AKADEMIK

PERATURAN AKADEMIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

1. Politeknik Pariwisata Batam, yang selanjutnya disebut BTP, adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi, kursus, serta pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Direktur adalah pemimpin tertinggi BTP dan penanggungjawab utama atas penyelenggaraan BTP.
3. Wakil Direktur adalah pembantu semua pekerjaan Direktur BTP.
4. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi di tingkat Program Studi dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan akademik di Program Studi yang dipimpinnya.
5. Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
6. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai dengan program sarjana terapan dan lulusannya mendapatkan gelar vokasi.
7. Program kursus dan pelatihan adalah program pendidikan singkat nongelar yang berorientasi pada penguasaan keterampilan spesifik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
8. Pembelajaran berbasis Daring adalah pembelajaran yang dilakukan secara *online* melalui internet untuk mendukung pembelajaran tatap muka.
9. Pelaksana Tridharma Perguruan Tinggi adalah Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
10. Tenaga Kependidikan BTP terdiri dari pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga penunjang lainnya.

11. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan akademik setiap semester berjalan.
12. Alumni adalah mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi jenjang tertentu dari BTP, yang selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni BTP.

Pasal 2

Hakikat

1. BTP merupakan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2. BTP menyelenggarakan Tridarma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 3

Asas

BTP berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika

1. BTP memiliki asas:
 - a. Kebenaran ilmiah;
 - b. Penalaran;
 - c. Kejujuran;
 - d. Keadilan;
 - e. Manfaat;
 - f. Kebajikan;
 - g. Tanggung jawab;
 - h. Kebhinekaan; dan
 - i. Keterjangkauan.

Pasal 4

Visi

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.

Pasal 5

Misi

Dalam upaya untuk mencapai visinya, Politeknik Pariwisata Batam telah merumuskan lima misi utama lembaga sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

Pasal 6

Tujuan

1. Menghasilkan kualitas pendidikan dan pengajaran bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar guna menghasilkan lulusan yang profesional;
2. Menghasilkan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Menyebarluaskan aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional;
5. Menjadi simpul utama dalam jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

BAB II

MAHASISWA, PENDIDIK, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 7

Penerimaan Mahasiswa

1. Penerimaan mahasiswa BTP terdiri atas lulusan SLTA dan non-SLTA sebagaimana tertuang dalam Tabel 2.1

Tabel 2.1 Rincian Program dan Masukan

Program	Masukan
Sarjana Terapan	Lulusan SLTA Lulusan D3 Mahasiswa Diploma pindahan dari PTN dan PTS lainnya

2. Penerimaan mahasiswa baru lulusan SLTA dan Non-SLTA dilakukan melalui Seleksi Mandiri dan beasiswa Pemerintah Daerah.
3. Penerimaan mahasiswa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.
4. Seleksi Mandiri adalah seleksi yang dilakukan oleh perguruan tinggi melalui jalur Prestasi dan jalur tes.
5. Seleksi beasiswa Pemerintah Daerah adalah seleksi yang dilakukan oleh perguruan tinggi melalui jalur Prestasi dan jalur tes
6. Penerimaan mahasiswa asing dapat dilakukan melalui jalur kerjasama antar Perguruan Tinggi dan atau penerimaan melalui jalur mandiri.

Pasal 8

Persyaratan Masukan

1. Untuk menjadi mahasiswa BTP, calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik dan administrasi.
2. Persyaratan Akademik Calon mahasiswa Program Diploma IV:
 - a. Lulusan SLTA/Program Diploma III;
 - b. Lulus seleksi masuk.
3. Persyaratan Administrasi
Persyaratan Umum berupa:
 - a. Membayar biaya pendaftaran;
 - b. Mengisi borang pendaftaran *online*;

- c. Memiliki surat keterangan sehat dari dokter; Tidak buta warna bagi program studi tertentu yang mensyaratkan;

Pasal 9

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
2. Panitia penerimaan mahasiswa baru program diploma IV berkedudukan ditingkat Perguruan Tinggi.

Pasal 10

Mahasiswa Pindahan

1. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa program Diploma IV yang pindah dari suatu program studi ke program studi lain dalam satu perguruan tinggi, atau dari/ke perguruan tinggi lain.
2. Mahasiswa pindahan dapat berasal dari:
 - i. Dalam lingkungan BTP yang pindah ke program studi pada jenjang yang sama;
 - ii. Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan/atau Perguruan Tinggi Swasta luar BTP yang pindah ke BTP pada program studi yang sama dan berstatus akreditasi minimal sama atau lebih tinggi.
3. Kepindahan mahasiswa dari dalam lingkungan dan luar BTP dapat dipertimbangkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa pindahan dari dalam BTP tersebut telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus pada program studi asal sekurang-kurangnya 4 semester;
 - b. Mahasiswa Program Diploma IV dari luar BTP telah mengumpulkan minimum 60 sks dan maksimum 100 sks dengan IPK minimum 2,75;
 - c. Tersedia tempat, sarana, dan prasarana pendidikan di program studi yang dituju;
 - d. Alih kredit yang memungkinkan penyelesaian studi; dan
 - e. Lulus seleksi yang diadakan oleh program studi yang dituju.
4. Penentuan penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Dari dalam lingkungan BTP dilakukan oleh Wadir atas pertimbangan Ketua Program Studi yang dituju;
5. Batas waktu studi bagi mahasiswa yang pindah program studi pada program studi yang dituju ditetapkan atas dasar lama studi maksimal untuk suatu jenjang studi dikurangi waktu studi yang telah ditempuh dalam program studi sebelumnya.
6. Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima menandatangani rencana studi yang diatur oleh ketua prodi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Pasal 11

Proses Kepindahan Mahasiswa dalam Lingkungan BTP

1. Mahasiswa dapat mengajukan pindah program studi sebelum selesai UTS semester I dan proses pengurusan surat kepindahan dapat dilakukan pada dan seterusnya.
2. Mahasiswa pindahan dalam lingkungan BTP diwajibkan mengajukan permohonan tertulis ditandatangani yang bersangkutan, dan diketahui oleh orangtua/wali, dosen PA, Ketua Program Studi serta Wadir.
3. Pengajuan permohonan pindah paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi.
4. Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima.
5. dibuatkan Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) oleh Wadir yang menerimanya, yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
 - a. Ketua Program Studi;
 - b. Kepala bagian Akademik;
 - c. Dosen PA asal mahasiswa yang bersangkutan; dan
 - d. Orang tua/wali/sponsor yang bersangkutan.

Pasal 12

Proses Kepindahan Mahasiswa dari luar BTP

1. Mahasiswa yang akan pindah ke BTP diwajibkan mengajukan surat permohonan pindah dari perguruan tinggi asal kepada Direktur BTP dengan tembusan kepada Wadir dan Ketua Program Studi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
 - a. Fotokopi sertifikat akreditasi program studi yang disahkan oleh perguruan tinggi asal, dengan ketentuan nilai akreditasi minimal sama atau lebih tinggi dengan prodi yang dituju;
 - b. Kartu hasil studi per semester dan IPK yang disahkan oleh perguruan tinggi asal dengan nilai IPK minimal 2,75;
 - c. Surat persetujuan orangtua/wali/sponsor bagi mahasiswa yang masih menjadi tanggungannya;
 - d. Surat keterangan berkelakuan baik dari dekan fakultas asal
 - e. Surat keputusan pindah dari orangtua/suami/istri bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan kepindahannya karena dipindahkannya tempat kerja orangtua/suami/istri oleh unit kerjanya;
 - f. Surat izin belajar dari atasan berwenang bagi mahasiswa yang sudah bekerja;
 - g. Masa studi yang tersisa dihitung mulai dari tahun masuk diperguruan tinggi asal dan diperkirakan masih mencukupi untuk menyelesaikan beban studi yang tersisa; dan
 - h. Surat keterangan bahwa yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi (*drop out*), yang disebabkan tidak memenuhi ketentuan akademik dari perguruan tinggi asal.
2. Syarat dan ketentuan diterimanya mahasiswa pindahan dari luar BTP ditetapkan oleh Wadir atas pertimbangan Ketua Program Studi.
3. Syarat dan ketentuan diterimanya mahasiswa pindahan dari luar BTP ditetapkan oleh Wadir atas pertimbangan Ketua Program Studi
4. Mahasiswa pindahan dari luar BTP pada saat registrasi dikenakan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Pendidik pada BTP adalah dosen.
2. Dosen BTP adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebar-luaskan sains, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Dosen BTP mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Dosen terdiri atas dosen tetap Yayasan dan dosen tidak tetap.
5. Dosen tetap Yayasan adalah dosen yang diangkat oleh Yayasan di BTP.
6. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diangkat oleh Direktur BTP
7. Beban kerja dosen tetap yayasan dan tidak tetap dalam tridharma perguruan tinggi tanpa tugas tambahan sebesar 12 sks - 16 sks.
8. Jenjang jabatan akademik terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Profesor.

Pasal 14

Tugas Utama, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dosen

1. Dosen memiliki tugas utama melaksanakan tridharma perguruan tinggi (pendidikan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
2. Wewenang dan tanggung jawab dosen dalam kegiatan bimbingan pembuatan Proyek Akhir (PA).
3. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kompetensi pendidik yang meliputi:
 - a. Kompetensi pedagogik:**
 - 1) Memahami karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa;
 - 2) Mengembangkan strategi pembelajaran yang mendidik, kreatif, humanis, dan mencerdaskan;
 - 3) Mengelola pembelajaran dengan menekankan penerapan prinsip andragogi dan meningkatkan kemampuan *softskill* mahasiswa;
 - 4) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
 - 4) Melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang sahih dan andal;
 - 5) Melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembangk-an potensi mahasiswa.
 - b. Kompetensi profesional:**
 - 1) Memahami filosofi, konsep, struktur, materi, dan menerapkan pola pikir yang sesuai dengan bidang ilmunya;
 - 2) Mengembangkan materi pembelajaran yang inspiratif sesuai dengan tuntutan yang selalu berkembang;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat, dan mencari alternatif solusi;
 - 4) Memahami metode ilmiah dalam rangka pengembangan sains dan/atau teknologi;
 - 5) Belajar sepanjang hayat dalam rangka me-ngembangkan sains dan/atau teknologi, atau profesi;

- 6) Melakukan penelitian dan/atau pengembangan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan/atau profesi;
- 7) Menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah, seni, atau prototipe dalam bidang keahliannya;
- 8) Melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya; dan
- 9) Menggunakan bahasa asing untuk mendukung pengembangan bidang keilmuan dan/atau profesinya.

c. Kompetensi kepribadian

- 1) Bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan budaya Indonesia;
- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan memiliki integritas;
- 3) Menunjukkan loyalitas terhadap institusi, bertanggungjawab, dan memiliki etos kerja yang tinggi;
- 4) Berperilaku sesuai kode etik dosen dan/atau kode etik profesi;
- 5) Berperilaku kreatif, inovatif, adaptif, dan produktif, berorientasi pada pengembangan berkelanjutan; dan
- 6) Menampilkan sikap kepemimpinan yang visioner.

d. Kompetensi sosial

- 1) Bersikap inklusif, tidak diskriminatif, dan memiliki kesadaran serta kecakapan untuk berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan menghargai multibudaya;
- 2) Berinteraksi dan berkomunikasi efektif, santun, dan adaptif dengan berbagai kalangan, termasuk inter dan antarkomunitas profesi; dan
- 3) Bersikap terbuka dan menghargai pendapat, saran, serta kritik dari pihak lain.

BAB III

PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 15

Landasan Program Pendidikan

1. Program pendidikan dikembangkan bertolak dari seperangkat kapabilitas yang diprediksi dipersyaratkan bagi pelaksanaan tugas-tugas dan pengembangan diri lulusan setelah mengikuti sejumlah pengalaman belajar.
2. Seperangkat kapabilitas sebagaimana Ayat (1) termasuk proses pencapaiannya, dilandasi oleh asumsi-asumsi yang mencakup hakikat manusia, hakikat masyarakat, hakikat pendidikan, hakikat mahasiswa, hakikat pendidik, hakikat pembelajaran, dan hakikat alumni.
3. Hakikat manusia:
 - a. Manusia sebagai makhluk Tuhan mempunyai kebutuhan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Manusia membutuhkan lingkungan hidup berkelompok untuk mengembangkan dirinya;
 - c. Manusia mempunyai potensi-potensi yang dapat dikembangkan dan kebutuhan-kebutuhan material dan spiritual yang harus dipenuhi; dan
 - d. Manusia itu dapat dan harus dididik serta dapat mendidik diri sendiri.
4. Hakikat masyarakat:
 - a. Kehidupan bermasyarakat berlandaskan sistem nilai keagamaan, sosial, dan budaya yang dianut warga masyarakat; sebagian dari nilai tersebut bersifat lestari dan sebagian lagi terus berubah sesuai dengan perkembangan sains, teknologi dan seni yang mempengaruhi cara berpikir, cara bekerja, serta cara hidup manusia;
 - b. Masyarakat memiliki nilai-nilai yang menjadi sumber pengetahuan bagi pendidikan; dan
 - c. Kehidupan masyarakat dapat ditingkatkan kualitasnya oleh insan yang berhasil mengembangkan dirinya melalui pendidikan.
5. Hakikat pendidikan:
 - a. Pendidikan merupakan proses interaksi manusiawi yang ditandai keseimbangan antara kedaulatan mahasiswa, kedaulatan pendidik, dan kedaulatan ilmu pengetahuan;
 - b. Pendidikan juga merupakan proses interaksi manusia dengan berbagai sumber belajar, baik *human* maupun *nonhuman*;
 - c. Pendidikan merupakan usaha penyiapan mahasiswa untuk menghadapi lingkungan hidupnya yang mengalami perubahan makin pesat;
 - d. Pendidikan meningkatkan kualitas kehidupan pribadi dan masyarakat;
 - e. Pendidikan berlangsung seumur hidup; dan
 - f. Pendidikan merupakan kiat dalam menerapkan prinsip-prinsip sains, teknologi, dan seni bagi pembentukan manusia seutuhnya.
6. Hakikat mahasiswa:

- a. Mahasiswa bertanggung jawab atas pendidikannya sendiri sesuai dengan wawasan belajar sepanjang hayat;
 - b. Mahasiswa memiliki potensi dan kebutuhan, baik fisik maupun psikologis yang berbeda-beda, sehingga masing-masing mahasiswa merupakan insan yang unik; dan
 - c. Mahasiswa memerlukan bimbingan individual serta perlakuan yang manusiawi
7. Hakikat pendidik:
- a. Pendidik merupakan agen pembaruan;
 - b. Pendidik berperan sebagai pemimpin dan pendukung nilai-nilai masyarakat yang positif;
 - c. Pendidik memahami karakteristik unik dan berupaya memenuhi kebutuhan pendidikan yang bersifat khusus dari masing-masing mahasiswa yang memiliki minat dan potensi yang perlu diwujudkan secara optimal;
 - d. Pendidik berperan sebagai fasilitator dan motivator pembelajaran;
 - e. Pendidik bertanggung jawab atas tercapainya hasil belajar mahasiswa;
 - f. Pendidik dituntut menjadi contoh bagi mahasiswanya;
 - g. Pendidik bertanggung jawab secara profesional untuk terus-menerus meningkatkan kompetensinya; dan
 - h. Pendidik berkewajiban menjunjung tinggi Kode Etik Kehidupan Akademik dan kode etik profesi.
8. Hakikat Pembelajaran:
- a. Pembelajaran merupakan upaya pendidik menciptakan lingkungan belajar yang memungkinkan terjadinya interaksi mahasiswa dengan sumber belajar untuk mencapai tujuan belajar;
 - b. Penciptaan lingkungan belajar untuk membentuk keutuhan kapabilitas mahasiswa perlu memperhatikan minat, potensi, dan martabat mahasiswa sebagai pembelajar;
 - c. Proses pembelajaran yang efektif memerlukan strategi dan media/teknologi pendidikan yang tepat;
 - d. Perwujudan pembelajaran tersebut membutuhkan desain dan pelaksanaan pembelajaran dengan pendekatan Belajar Berbasis Kehidupan (BBK) sebagai landasan penciptaan lingkungan belajar mahasiswa
 - e. Pendekatan Belajar Berbasis Kehidupan menyatukan konteks hidup, bekerja, dan belajar dalam satu kesatuan, untuk membentuk kapabilitas dan menciptakan kemampuan beradaptasi mahasiswa;
 - f. Pembentukan kemampuan dalam program pendidikan akademik, pendidikan profesional, dan pendidikan vokasi membutuhkan pengintegrasian fungsional antara teori dan praktik, strategi pengorganisasian, penyampaian, dan pengelolaan pembelajaran yang tepat;
 - g. Pembentukan kemampuan dalam program pendidikan akademik, program pendidikan profesional, dan program pendidikan vokasi membutuhkan pengalaman belajar lapangan yang bertahap secara sistematis; dan
 - h. Kriteria keberhasilan yang utama dalam pendidikan adalah peragaan penguasaan kemampuan melalui unjuk kerja lulusan dan pengembangan penguasaan konten dan strategi seiring perkembangan masyarakat dan teknologi.
9. Hakikat lulusan/alumni:

- a. Alumni merupakan warga masyarakat yang telah berhasil menyelesaikan program pendidikan di BTP;
- b. Alumni merupakan agen pembaruan yang berperan sebagai pemimpin dan pendukung nilai-nilai masyarakat yang berwawasan masa depan;
- c. Alumni bertanggung jawab secara profesional untuk terus-menerus meningkatkan kompetensinya dan menjunjung tinggi kode etik profesional; dan
- d. Alumni senantiasa mencintai dan menjaga citra almamaternya

Pasal 16

Tujuan Program Pendidikan

Program Pendidikan Vokasi (Diploma IV) bertujuan menghasilkan lulusan yang:

1. Berjiwa Pancasila, memiliki moral, etika, dan integritas kepribadian yang tinggi, serta inovatif, adaptif, dan kapabel dalam mendayagunakan teknologi dalam bidang keilmuan dan profesi yang ditekuninya;
2. Mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur;
3. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum;
4. Mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
5. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif; dan
6. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

Pasal 17

Standar Penyelenggaraan Program Pendidikan

1. Penyelenggaraan program pendidikan harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang terdiri atas:
 - a. Standar kompetensi lulusan;
 - b. Standar isi pembelajaran;
 - c. Standar proses pembelajaran;
 - d. Standar penilaian pembelajaran;
 - e. Standar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
 - h. Standar pembiayaan pembelajaran.
2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

Pasal 18

Sistem Pengelolaan Pembelajaran

1. Pengelolaan pembelajaran di BTP dikelola dalam satu Sistem Pengelolaan Pembelajaran .
2. MS Teams merupakan satu sistem layanan pembelajaran yang memfasilitasi dosen dan mahasiswa untuk menyelenggarakan perkuliahan.
3. Perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran yang dipersiapkan oleh dosen dapat berupa perkuliahan tatap muka dan/atau daring.
4. Perkuliahan daring dapat dilaksanakan maksimal 30% dari jumlah pertemuan dalam satu semester.

Aktivitas belajar (tugas, portofolio, evaluasi) dan aktivitas pembelajaran (jurnal, presensi) direkam pada MS Teams

Pasal 19

Sistem Kredit Semester

5. Sistem Kredit Semester adalah pembelajaran yang menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar satuan program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran.
6. Sistem Kredit Semester menggunakan satuan waktu semester dalam satu tahun akademik terdiri atas semester gasal, semester genap dan semester antara.
7. Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
8. Satuan kredit semester (sks) sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) merupakan:
 - d. Takaran beban belajar mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran;
 - e. Takaran jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum;
 - f. Takaran beban tugas dosen dalam pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.
9. Beban belajar yang dihargai 1 sks setara dengan 170 menit per minggu per semester. Kegiatan pembelajaran dapat berbentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar atau pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktik laboratorium, praktik lapangan, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
10. Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
11. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

Pasal 20

Beban Studi

1. Beban studi adalah jumlah sks yang harus diselesaikan oleh mahasiswa untuk dapat dinyatakan lulus pada program pendidikan tertentu.
2. Beban studi program pendidikan Diploma IV sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks.

Pasal 21

Masa Studi

1. Masa studi adalah waktu yang diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikannya, terhitung sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa BTP.
2. Cuti kuliah diperhitungkan dalam akumulasi lama studi.
3. Masa studi program pendidikan Diploma IV dapat ditempuh dalam 8 semester dan paling lama 14 semester (*tidak ada perpanjangan studi setelah semester 14*).
4. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik.
5. Monitoring prestasi dan penyelesaian studi mahasiswa dalam masa studi dilakukan setiap akhir semester oleh setiap Ketua Program Studi di bawah koordinasi Wadir

Pasal 22

Pengakuan Kredit

1. Pengakuan kredit adalah penghargaan pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang dimiliki mahasiswa pindahan, mahasiswa baru dari jalur pendidikan nonformal, mahasiswa program kumpul kredit, atau mahasiswa program khusus.
2. Pengakuan kredit hanya dapat diberikan kepada perorangan yang berstatus sebagai mahasiswa BTP.
3. Kredit dan pengalaman belajar yang diperoleh di luar BTP dapat diakui jika setara dengan program studi yang sudah diikuti dan diperoleh dari lembaga perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi, perguruan tinggi luar negeri yang diakui Dirjen Vokasi.
4. Pengakuan kredit yang dapat diperhitungkan adalah kredit yang diperoleh mahasiswa dari pengalaman belajar atau kegiatan akademik yang setara atau lebih tinggi, misalnya pada vokasi dengan vokasi.
5. Kredit yang diperoleh mahasiswa dari hasil pendidikan dan pelatihan yang berkualitas (termasuk pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh BTP) dapat diakui kreditnya dengan sistem transfer kredit, diatur dalam Peraturan Direktur.
6. Pengakuan Pembelajaran Lampau dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang berkualitas dilakukan oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Wadir, diatur dalam Peraturan Direktur.

Pasal 23

Gelar Lulusan

1. Lulusan program pendidikan akademik diberi hak menggunakan gelar akademik, yaitu Sarjana Terapan.
2. Gelar akademik Sarjana Terapan BTP memiliki gelar S.Tr.Par
3. Gelar akademik untuk program pascasarjana Terapan BTP memiliki gelar M.Tr.Par

BAB IV KURIKULUM

Pasal 24

Profil dan Kompetensi Lulusan

1. Profil lulusan merupakan performansi kapabilitas lulusan yang utuh dan mandiri dengan atribut multi-dimensional, multi-kecakapan, dan multi-modalitas dalam bidang keahlian tertentu.
2. Deskripsi performansi kapabilitas memberikan gambaran lingkup kecakapan dan talenta lulusan dalam menjalani bidang okupasi, profesi, atau pilihan hidup tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Performansi kapabilitas lulusan program studi menggambarkan kompetensi utama bidang kesarjanaaan yang harus dikuasai dan pengembangan kompetensi sebagai wujud keutuhan performansi kapabilitas lulusan program studi.
4. Kompetensi utama bidang kesarjanaa sarjana terapan,
 - a. Merupakan kecakapan dasar untuk mencapai kompetensi lulusan sesuai bidang keilmuannya;
 - b. Berlaku secara nasional dan internasional;
 - c. Bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa yang akan datang; serta
 - d. Merupakan kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi, dan pengguna lulusan.
5. Elemen-elemen performansi kapabilitas lulusan terdiri atas
 - a. Landasan pengembangan karakter.
 - b. Penguasaan ilmu, keterampilan dan pengaplikasiannya dalam berkarya sesuai dengan bidang keahliannya.
 - c. pengembangan kapasitas diri, kreativitas, dan adaptabilitas dalam menghadapi perubahan era abad 21.
6. Setiap Program Studi merumuskan profil lulusan sesuai dengan karakteristik Program Studi masing-masing.

Pasal 25

Struktur Kurikulum

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, strategi dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
2. Struktur kurikulum program sarjana terapan terdiri atas:
 - a. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) dengan beban sebanyak 8 sks
 - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK) dengan beban sebanyak 40-44 sks
 - c. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)43-47 sks

- d. Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) 15-17 sks
- e. Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) 42-44 sks
- 3. Struktur kurikulum program Diploma IV diatur lebih lanjut oleh Ketua Program Studi yang dituangkan dalam katalog program studi.

Pasal 26

Evaluasi Pengembangan dan Penyelenggaraan Kurikulum

1. Evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
2. Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum diatur lebih lanjut dalam pedoman kurikulum.

Pasal 27

Kelompok Matakuliah

1. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
Kelompok matakuliah pengembangan kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
2. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK)
Kelompok matakuliah keilmuan dan ketrampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
3. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)
Kelompok matakuliah keahlian berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
4. Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)
Kelompok matakuliah perilaku berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
5. Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)
Kelompok matakuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

Pasal 28

Penyelenggaraan Perkuliahan

1. Waktu penyelenggaraan program pendidikan setiap tahun direncanakan dalam kalender akademik.
2. Kalender akademik disusun setiap dua tahun akademik dikoordinasikan Wakil Direktur.
3. Penyusunan kalender akademik memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi semua kegiatan akademik dan administratif yang akan dilakukan pada tahun yang terkait.
4. Perubahan terhadap kalender akademik hanya dapat dilakukan oleh Wakil Direktur dan disahkan oleh Direktur.

Pasal 29

Sandi Matakuliah

Untuk memudahkan komunikasi dan dalam rangka otomasi administrasi akademik setiap matakuliah diberi sandi matakuliah yang terdiri atas 4 huruf kapital dan 4 angka tanpa spasi. Kode mata kuliah ditetapkan dengan mengacu pada sistem pemberian kode mata kuliah dengan menggunakan 6 Digit yang terdiri dari 1 digit angka diawal, dan 4 digit huruf ditengah, dan 1 digit angka diakhir. 1 angka pertama melambangkan kelompok mata kuliah. Huruf pertama menyatakan kode prodi. Huruf kedua, ketiga, keempat, menyatakan mata kuliah. 1 angka terakhir menyatakan revisi ke- pada mata kuliah (pengabungan, pemisahan, dll).

Sandi Matakuliah yang berlaku di BTP sebagaimana pada Tabel 4.1

Tabel 4.1 Sandi Mata Kuliah

AGamA	1CAGAI
Komoditi PangaN	2CKPN1
Dasar Dasar ManajemeN	2CDDM1
Operasional Tata Boga 1	3COT11

Pasal 30

NIM dan KPS

1. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang terdiri atas 10 angka sebagai berikut:
 - a. Urutan angka 1-4 menunjukkan tahun masuk mahasiswa
 - b. Urutan angka 5-6 kode program studi
 - c. Urutan angka 7-10 terakhir nomor urut mahasiswa
2. Kode Program Studi ditetapkan sebagai berikut:
 - a. 01 Manajemen Devisi Kamar
 - b. 02 Manajemen Tata Hldangan
 - c. 03 Manajemen Kuliner

Pasal 31

Ketentuan Umum Pelaksanaan Kuliah

Praktik Kerja Nyata

1. Praktik Kerja Nyata (PKN) adalah matakuliah intrakurikuler yang memberikan pengalaman belajar di dunia kerja sesuai dengan keahlian prodi.
2. PKN bertujuan memberikan pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.
3. PKN wajib ditempuh oleh mahasiswa program diploma IV dan jumlah SKS diatur pada kurikulum masing-masing Program Studi.
4. Peraturan dan Pelaksanaan PKN dikelola oleh bagian internship

Pasal 32

Uji Kompetensi dan Sertifikasi Profesi

1. Untuk mewujudkan lulusan BTP yang memiliki daya saing tinggi, siap memasuki dunia kerja dan mendapatkan pengakuan legal, setiap mahasiswa dapat mengikuti satu jenis sertifikat profesi.
2. Pemberian sertifikat profesi tersebut pada butir (1) dilakukan melalui uji kompetensi.
3. Penyelenggaraan uji kompetensi yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Eksternal dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

Pasal 33

Pengertian, Tujuan, dan Metode Penilaian Pembelajaran

1. Penilaian pembelajaran adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi akademik untuk mengukur capaian hasil belajar mahasiswa.
2. Penilaian pembelajaran merupakan bagian integral dari proses pembelajaran yang dimaksudkan untuk menetapkan taraf penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi sebagaimana ditetapkan dalam kurikulum bagi matakuliah yang bersangkutan.
3. Tujuan penilaian untuk mengungkapkan aspek-aspek pencapaian kemampuan yang dianggap penting di dalam matakuliah yang meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan.
4. Penilaian pembelajaran dilakukan dengan prinsip komprehensif, berkesinambungan, edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan sesuai dengan karakteristik keilmuan.
5. Penilaian dilakukan dengan berbagai cara pengumpulan informasi, yang dapat berupa tes tertulis, tes lisan, unjuk kerja, observasi, partisipasi, dan angket.

6. Penilaian pembelajaran berbentuk penilaian perkuliahan, kuliah praktik kerja nyata (PKN), Proyek Akhir.

Pasal 34

Penilaian Perkuliahan

1. Penilaian perkuliahan bertujuan untuk mengukur penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.
2. Penilaian perkuliahan dapat dilaksanakan melalui ujian dan nonujian.
3. Ujian perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali termasuk ujian akhir semester.
4. Ujian akhir semester mencakup keseluruhan kompetensi yang ditetapkan pada matakuliah yang bersangkutan.
5. Penilaian perkuliahan dilaksanakan terhadap mahasiswa yang tingkat kehadirannya sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) atau sekurang-kurangnya 65% (enam puluh lima persen) dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter atau alasan lain di luar kemampuannya dapat mengikuti ujian susulan.
7. Ujian susulan tersebut pada Ayat (6) dilaksanakan paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan ujian matakuliah yang bersangkutan.
8. Ketentuan teknis pelaksanaan ujian perkuliahan diatur oleh Fakultas dan Pascasarjana dengan berpedoman pada kalender akademik UM.
9. Penilaian melalui non-tes dapat berbentuk pelaksanaan tugas, portofolio, proyek, produk, dan/atau bentuk-bentuk lain sesuai dengan karakteristik matakuliah yang bersangkutan.
10. Ketentuan tentang bentuk dan teknik penilaian ditetapkan oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan.
11. Penilaian perkuliahan sebagaimana disebutkan pada Ayat (3) dan Ayat (9) diberi skor dan bobot untuk masing-masing komponen, baik proses perkuliahan maupun hasil perkuliahan dan diunggah secara *online* oleh dosen pengampu.

Pasal 35

Pengertian dan Tujuan Proyek Akhir

1. Proyek Akhir adalah karya ilmiah yang merupakan terap ilmu, teknologi, dan seni yang ditulis oleh mahasiswa program Diploma IV menjelang akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian, kajian teks, kajian kepustakaan, pengembangan, atau penciptaan suatu karya yang dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah.

2. Tujuan penulisan Proyek Akhir adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Diploma IV dalam menerapkan ilmu dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan dalam bentuk Diploma IV.

Pasal 36

Peranan dan Status Proyek Akhir

1. Penulisan Proyek Akhir merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa untuk mengintegrasikan pengalaman belajarnya dalam mengatasi suatu masalah dengan mengikuti kaidah ilmiah.
2. Penulisan Proyek Akhir merupakan sarana kegiatan belajar mahasiswa untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengintegrasikan pengalaman dan keterampilan yang telah diperoleh.

Pasal 37

Status

Proyek Akhir adalah matakuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma IV.

Pasal 38

Ketentuan Penulisan

1. Mahasiswa yang menempuh Proyek Akhir harus menyelesaikan semester 1-6 dan Proyek Akhir akan ditempuh pada semester 7.
2. Wujud Proyek Akhir dapat berupa laporan penelitian, laporan proses penciptaan produk baru.
3. Proyek Akhir ditulis dalam Bahasa Indonesia baku.
4. Penulisan Proyek Akhir wajib diawali dengan penulisan dan seminar proposal yang diselenggarakan oleh ketua program studi.
5. Ketentuan mengenai penulisan proposal, laporan penelitian terdapat pada Pedoman Penulisan Proyek Akhir edisi terakhir.

Pasal 39

Pembimbingan

1. Penulisan Proyek Akhir dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing.
2. Pembimbing Proyek Akhir ditetapkan Ketua Program Studi

Pasal 40

Penilaian Proyek Akhir

1. Penilaian Proyek Akhir bertujuan untuk mengukur kualitas karya mahasiswa dan penguasaan akademik mahasiswa Program Diploma IV terhadap karya yang ditulisnya.
2. Penilaian Proyek Akhir terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
3. Penilaian proses penulisan dilaksanakan oleh pembimbing dan didasarkan pada keaktifan dan kinerja mahasiswa selama proses penulisan.
4. Penilaian karya dilaksanakan oleh tim penguji didasarkan pada kualitas dokumen Proyek Akhir yang dihasilkan.
5. Penilaian kinerja dalam ujian lisan didasarkan pada penguasaan mahasiswa terhadap isi Proyek Akhir yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan atau sanggahan tim penguji.
6. Ujian lisan Proyek Akhir dilaksanakan setelah naskah Proyek Akhir disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.
7. Ujian lisan diselenggarakan oleh Panitia Ujian yang terdiri atas:

62

- a. Ketua Program Studi sebagai ketua pelaksana;
 - b. Pembimbing Proyek Akhir
 - c. Tim dosen penguji.
8. Tim dosen penguji Proyek Akhir terdiri atas 2 orang yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
 9. Tim penguji terdiri atas penguji I dan II, pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.
 10. Ujian lisan Proyek Akhir dilaksanakan dalam waktu 60-90 menit.
 11. Ujian lisan Proyek Akhir bukan merupakan tes akhir program pendidikan.
 12. Naskah Proyek Akhir yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
 13. Naskah Proyek Akhir tersebut pada Ayat (12) diserahkan kepada Sekretaris Program Studi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
 14. Hasil penilaian Proyek Akhir ditetapkan oleh Tim Penguji dengan kualifikasi (a) Lulus tanpa revisi, (b) Lulus dengan revisi, atau (c) Tidak Lulus.
 15. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian Proyek Akhir apabila nilai kesimpulan penilaian skripsi serendah-rendahnya C.
 16. Ujian Proyek Akhir dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan

Pasal 41

Kewajiban Pascaujian

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian Proyek Akhir, harus menyelesaikan revisinya dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal dilaksanakannya ujian.

2. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan revisi Proyek Akhir, sampai batas akhir maksimal yang ditentukan, kelulusannya dinyatakan gugur dan mahasiswa wajib mengulang ujian.
3. Mahasiswa wajib menyerahkan naskah Proyek Akhir, lengkap yang telah disahkan oleh Pembimbing, Tim Penguji, Ketua Program Studi, dan Direktur, kepada Ketua Program Studi dan Perpustakaan BTP dalam *Hard Cover* dan bentuk elektronik (*soft file*).
4. Mahasiswa wajib menulis dan menyerahkan artikel ilmiah berdasarkan Proyek Akhir kepada Ketua Program Studi
5. Nilai hasil Proyek Akhir hanya akan dikeluarkan setelah mahasiswa menyelesaikan kewajiban pada Ayat (3) dan (4).

Pasal 42

Penetapan Nilai Akhir Matakuliah

1. Penetapan nilai akhir matakuliah merupakan kewenangan dosen pembina matakuliah.
2. Nilai akhir matakuliah merupakan nilai kesimpulan dari serangkaian proses penilaian yang meliputi antara lain penilaian atas kehadiran, kinerja dan/atau partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, keberhasilan mahasiswa dalam menempuh ujian dalam tengah semester dan akhir semester, serta pelaksanaan tugas.
3. Nilai akhir matakuliah ditetapkan berdasarkan perolehan skor dari setiap komponen penilaian yang ditetapkan dosen dan yang disampaikan ke mahasiswa di awal perkuliahan.
4. Skor setiap komponen penilaian dinyatakan dengan angka dalam rentangan 0–100, sedangkan skor akhir matakuliah merupakan rata-rata berbobot dari keseluruhan skor komponen penilaian tersebut.
5. Bobot masing-masing komponen ditentukan berdasarkan tingkat kerumitan, volume, dan dukungannya terhadap pembentukan kompetensi.
6. Penetapan nilai akhir matakuliah mengacu pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan kesimpulannya dinyatakan dengan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D dan E yang merupakan konversi dari skor akhir matakuliah dengan berpedoman pada Tabel 4.3

Taraf Penguasaan	Nilai Huruf	Nilai Angka
85 – 100	A	4,00
80–84	A-	3,70
75–79	B+	3,30
70–74	B	3,00
65–69	B-	2,70
60–64	C+	2,30
55–59	C	2,00
40–54	D	1,00
0–39	E	0

7. Nilai akhir matakuliah dapat diakui kreditnya jika:
 - a. Sekurang-kurangnya C untuk program Diploma IV

- b. Mahasiswa Program Sarjana dan Diploma yang telah mendapat nilai C untuk suatu matakuliah diperkenankan memperbaiki nilainya dan nilai akhir matakuliah yang dicantumkan ke dalam transkrip adalah nilai yang terakhir.

Pasal 43

Pemrosesan Nilai Akhir Matakuliah

1. Nilai akhir matakuliah dimasukkan ke dalam Daftar Nilai Akhir (DNA) *online* dan diisi oleh:
 - a. Dosen pengampu matakuliah
 - b. Ketua Program Studi untuk nilai Proyek Akhir dan PKN
2. Seluruh nilai akhir matakuliah yang diperoleh mahasiswa setiap semester dapat diakses mahasiswa dan dicetak oleh bagian Adademik dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) yang di dalamnya juga termuat informasi tentang indeks prestasi semester (IP semester).

Pasal 44

Hasil Studi Semester

1. Hasil studi semester dinyatakan dalam Indeks Prestasi (IP).
2. IP semester adalah bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kualitatif dan kuantitatif pada semester yang bersangkutan.

Pasal 45

Hasil Studi Akhir Program

1. Penetapan kelulusan atau yudisium melalui Keputusan Direktur
2. Penentuan kelulusan didasarkan pada Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) yang sudah diverifikasi dan disahkan kebenaran isinya oleh Ketua Program Studi setelah diperiksa oleh Tim Peneliti DHSY masing-masing Program studi yang bersangkutan.
3. Untuk dinyatakan lulus program Diploma IV, mahasiswa wajib menulis 1 (satu) artikel dari hasil proyek akhir.

Pasal 46

Predikat Kelulusan

1. Predikat Kelulusan Program Diploma IV tercantum dalam Tabel 4.3

Tabel 4.3 Predikat Kelulusan Program Diploma IV

Predikat	IPK (Indeks Prestasi Kumulatif)
Pujian	3,51 – 4,00
Sangat Memuaskan	3,01 – 3,50
Memuaskan	2,76 – 3,00

Pasal 47

Lulusan dengan Prestasi Terbaik

1. Setiap periode wisuda ditetapkan Lulusan dengan Prestasi Terbaik tingkat Program Studi.
2. Penetapan lulusan dengan prestasi terbaik diberikan pada mahasiswa yang memperoleh prestasi tertinggi

BAB V

SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 48

Biaya Pendidikan

1. Biaya pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa adalah Satuan Pembiayaan Pembelajaran (SPP) dan Sumbangan Pengembangan Sarana Akademik (SPSA).
2. SPP dibayar per semester melalui bank yang ditentukan sesuai jadwal dalam kalender akademik.
3. Biaya SPSA hanya dikenakan satu kali bagi mahasiswa selama mahasiswa mengikuti perkuliahan.
4. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti kuliah sebelum registrasi administrasi awal semester Satuan Pembiayaan Pembelajaran (SPP).
5. Mahasiswa yang telah lulus semua mata kuliah dan belum yudisium wajib registrasi dan tidak Satuan Pembiayaan Pembelajaran (SPP) semester berikutnya.

66

Pasal 49

Registrasi Mahasiswa

1. Registrasi adalah proses untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dan memprogram matakuliah pada suatu semester.
2. Setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
3. Proses registrasi mahasiswa baru dan lama:

Mahasiswa baru

- a. Mengisi borang registrasi secara *online*;
- b. Melunasi SPP;
- c. Menyerahkan berkas persyaratan registrasi mahasiswa baru di ADAK;
- d. Menerima jas almamater dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- e. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* dan mencetak KRS.

Mahasiswa lama

- a. Melunasi SPP
- b. Memprogram matakuliah atau mengisi KRS *online* dan mencetak KRS pada semester yang berlaku; dan
- c. Berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik masing-masing.

4. Konsultasi mahasiswa dengan dosen PA dilakukan secara tatap muka dan/atau online di Program Studi.
5. ADAK mengkoordinasikan pengisian KRS *online* sesuai dengan kalender akademik.
6. KRS digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan:
 - a. Daftar Hadir Kuliah (DHK) dan Daftar Tugas Dosen (DTD)
 - b. Daftar Nilai Akhir (DNA).

Pasal 50

Kartu Tanda Mahasiswa

1. Kartu Tanda Mahasiswa merupakan bukti identitas diri sebagai mahasiswa aktif.
2. Kartu Tanda Mahasiswa diberikan setelah terdaftar sebagai mahasiswa baru.
3. Kartu Tanda Mahasiswa digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan layanan akademik maupun non-akademik.
4. Kartu Tanda Mahasiswa yang hilang atau rusak dapat diganti dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Apabila hilang, mahasiswa menunjukkan surat keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian;
 - b. Apabila rusak, mahasiswa mengembalikan Kartu Tanda Mahasiswa yang rusak;
 - c. Mahasiswa mengisi dan menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Kehilangan;
 - d. Membayar biaya penggantian kartu yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Direktur.

Pasal 51

Cuti Kuliah

1. Cuti kuliah adalah ijin resmi untuk tidak mengikuti perkuliahan dalam semester tertentu tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa.
2. Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya satu semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi.
3. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah wajib memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang dikeluarkan oleh Kepala ADAK.
4. Jangka waktu cuti kuliah diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang berada pada semester akhir batas masa studi, tidak diperkenankan cuti kuliah.
6. Tata cara permohonan cuti kuliah diatur sebagai berikut.
 - a. Mahasiswa mengisi format permohonan cuti kuliah disertai dengan alasan yang kuat.

- b. proses permohonan cuti kuliah disahkan oleh dosen PA, Ketua Program Studi, dan Wakil Direktur.
 - c. Mahasiswa menyerahkan permohonan yang telah disahkan kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk mendapatkan surat cuti kuliah.
 - d. Pemrosesan cuti kuliah dilakukan paling lambat sebelum batas akhir masa registrasi administrasi.
 - e. Permohonan cuti kuliah tidak dapat diproses bila pengajuannya melampaui batas waktu akhir registrasi administrasi semester berjalan.
7. Mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester yang diproses setiap semester.
8. Tata cara pengaktifan kembali cuti kuliah diatur sebagai berikut.
 - a. Mahasiswa membawa kembali surat cuti kuliah sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (6) huruf c ke dosen PA, Ketua Prodi, dan Wakil Direktur untuk disahkan kembali;
 - b. Mahasiswa menyerahkan surat pengembalian cuti kuliah yang telah disahkan kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk mengaktifkan kembali.

Pasal 52

Kepenasihatan

1. Kepenasihatan adalah kegiatan dosen Penasihat Akademik (PA) yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya, sesuai dengan minat dan kemampuan
2. Setiap mahasiswa mempunyai seorang dosen PA.
3. Dosen PA ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
4. Dosen PA bertugas untuk:
 - a. Membimbing mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu;
 - b. Membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah akademik dan nonakademik;
 - c. Menyerahkan penanganan mahasiswa yang mengalami masalah kepada konselor;
 - d. Memberikan konsultasi perencanaan studi semester kepada mahasiswa, memberikan pertimbangan pengambilan matakuliah, dan pengesahan KRS sesuai dengan kalender akademik;
 - e. Memberikan konsultasi dan pertimbangan dalam pemilihan bidang spesialisasi/paket perkuliahan dan/atau pengembangan kapabilitas calon lulusan; dan
 - f. membuat rekam jejak dari proses kepenasihatan selama masa studi masing-masing mahasiswa bimbingan.
5. Kegiatan kepenasihatan dikoordinasikan oleh Ketua Program Studi.
6. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk melakukan konsultasi akademik minimal 3 kali dalam 1 semester, yakni pada saat perencanaan mata kuliah awal semester, akhir semester dan 1 kali ditengah semester. Semua catatan hasil konsultasi direkam dalam kartu kepenasehatan.

7. Setiap dosen PA selalu memperhatikan Kode Etik Akademik

Pasal 53

Perencanaan Studi

1. Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa yang mengacu pada kurikulum yang berlaku.
2. Setelah registrasi akademik online, mahasiswa meminta pengesahan KRS dari dosen Ketua Program Studi secara *online* sebelum perkuliahan dimulai.
3. KRS yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi merupakan dokumen resmi perencanaan program studi semester yang dapat digunakan untuk memperoleh layanan akademik dan kesejahteraan kemahasiswaan.
4. Modifikasi KRS dilakukan sebelum perkuliahan dimulai sampai minggu pertama perkuliahan.

Pasal 54

Penentuan Beban Studi Semester

1. Beban studi semester adalah jumlah sks terbanyak yang dapat diprogram mahasiswa dalam suatu semester.
2. Beban studi mahasiswa maksimal 24 sks, sesuai dengan kualitas capaian pada semester sebelumnya.
3. Beban studi semester mahasiswa lama ditentukan atas dasar kualitas prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya, yang ketentuannya tercantum pada KHS mahasiswa yang bersangkutan

Pasal 55

Mutasi Keluar

1. Mutasi keluar adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena lulus, pindah, keluar atau kehilangan hak studi.
2. Mahasiswa yang lulus wajib menyelesaikan proses penajakan lulusan secara *online* yang divalidasi oleh Keuangan, Perpustakaan yang dikeluarkan ADAK dan Evaluasi sebelum menerima ijazah/transkrip asli.
3. Mahasiswa yang pindah/keluar dapat mengajukan surat keterangan pindah/keluar kepada Wadir disertai alasan kepindahan.
4. Mahasiswa yang disetujui untuk pindah/keluar akan mendapatkan surat keterangan pindah/keluar dari Wadir.

5. Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat mengajukan surat keterangan keluar/pengunduran diri kepada Wadir diketahui oleh Ketua Program Studi.
6. Mahasiswa yang kehilangan hak studi dan mengajukan surat keterangan keluar, diberikan daftar hasil studi yang telah dicapai dari Wadir.
7. Mahasiswa yang pindah atau keluar tidak bisa diterima kembali menjadi mahasiswa BTP.

Pasal 56

Pengertian dan Ragam Perkuliahan

1. Perkuliahan dapat diselenggarakan melalui perkuliahan teori, praktikum, praktik kerja nyata.
2. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan untuk mengkaji dan menguasai konsep-konsep, teori-teori, generalisasi, dan prinsip ilmiah suatu bidang studi.
3. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori dalam situasi dan kondisi terbatas, misalnya di laboratorium.
4. Praktik kerja nyata adalah kegiatan latihan yang bertujuan untuk mendalami dan/atau mengaplikasikan teori dalam bentuk nyata di industri.
5. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, penugasan terstruktur, dan kegiatan belajar mandiri.
6. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, yaitu dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi, dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lain, baik langsung maupun daring.
7. Kegiatan tatap muka langsung adalah perkuliahan yang dilaksanakan melalui interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa pada waktu dan tempat tertentu.
8. Kegiatan kuliah daring adalah kegiatan perkuliahan dalam jaringan baik sinkron (waktu yang sama) maupun asinkron (waktu yang tidak langsung/tertunda) dengan menggunakan jaringan internet.
9. Kegiatan terstruktur mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa di luar jam kuliah, terjadwal berdasarkan tugas dosen, dalam pengawasan dosen, dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah, penulisan makalah, melakukan penelitian, penulisan laporan, pembelajaran elektronik, dan kegiatan akademik lain yang relevan.
10. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar ber-dasarkan program mahasiswa untuk memperkaya pengetahuan dalam rangka menunjang kegiatan tatap muka dan terstruktur, dalam bentuk belajar di perpustakaan, belajar di rumah, melakukan penelitian, wawancara dengan narasumber, seminar, dan kegiatan akademik lain yang relevan

Pasal 57

Perencanaan Perkuliahan

1. Setiap awal semester dosen wajib menyusun/mengem-bangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

2. RPS dikembangkan oleh dosen/sekelompok dosen dan ditetapkan oleh ketua kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
3. Penyusunan RPS harus mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antarmateri, umpan balik, dan tindak lanjut.
4. Pembuatan RPS terdapat pada dokumen lain.
5. Setiap awal semester Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di bawah koordinasi Wadir.
6. Perencanaan proses pembelajaran meliputi penetapan tempat/kelas untuk pembelajaran, beban kerja dosen, penyiapan sumber belajar, dan pengelolaan proses pembelajaran.
7. Jumlah mahasiswa per kelas untuk tiap matakuliah atau blok matakuliah disesuaikan dengan karakteristik matakuliah atau blok matakuliah yang memungkinkan interaksi antara mahasiswa dengan dosen untuk memenuhi capaian pembelajaran.
8. Kapasitas kelas maksimal 25 mahasiswa:
9. Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dosen harus menyiapkan sumber belajar yang terdiri atas:
 - a. Buku wajib;
 - b. Akses atas informasi;
 - c. Hasil penelitian/karya;
 - d. Kejadian/fakta; dan
 - e. Hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 58

Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah

1. Yang berhak mengajar pada semester bersangkutan adalah dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar.
2. Sekretaris Prodi mendata sebaran matakuliah yang akan ada pada semester tersebut dan memberikan formulir pengajuan matakuliah yang diminati oleh dosen prodi.
3. Dosen Prodi dapat mengajukan minimal 3 matakuliah dan maksimal 5 matakuliah.
4. Daftar yang diperoleh oleh Sekretaris Prodi diberikan kepada Ketua Program Studi.
5. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat dengan seluruh dosen Prodi untuk menentukan dosen pengampu matakuliah. Hal yang harus dipertimbangkan oleh Ketua Program Studi dalam menentukan dosen tersebut, sebagai berikut:
 - a. Kebutuhan dosen per/semester
 - b. Kualifikasi dosen
 - c. Keahlian dosen
 - d. Pengalaman
 - e. Ketua Program Studi melihat sebaran matakuliah pada semester yang akan berjalan.
 - f. Ketua Program Studi mendata jumlah dosen tetap dan dosen luar biasa.
6. Mempertimbangkan pembidangan berdasarkan kelompok minat keilmuan yang ada pada dosen dan berdasarkan keahlian yang dimiliki yang tercermin dari ijazah terakhir yang dimiliki, serta jabatan dosen, serta pengalamannya dalam bidang tertentu, oleh Ketua Program Studi.

7. Untuk setiap semester yang akan dilaksanakan kegiatan belajarmengajar, penugasan mengajar kepada dosen dilakukan dengan mempertimbangkan beban mengajar dan beban lainnya dalam kegiatan lingkup Tri Dharma Perguruan Tinggi serta aspek keadilan.
8. Penugasan dosen pengajar oleh Ketua Program Studi dilaporkan kepada Wadir.
9. Ketua Program Studi memberikan daftar dosen kepada kepala ADAK untuk dibuatkan surat keputusan mengajar mata kuliah bagi setiap dosen dan ditandatangani oleh Wadir

Penetapan dan penunjukan dosen pengajar pada matakuliah tertentu tiap semester memperhatikan aspek kompetensi dan keadilan.

1. Penunjukan dosen pengajar pada matakuliah tertentu harus disesuaikan dengan kompetensi dosen yang bersangkutan
2. Kompetensi dosen untuk mengajar matakuliah tertentu memperhatikan aspek berikut:
 - a. Kesesuaian pendidikan (S1, S2, S3) dosen dengan matakuliah yang akan diajar
 - b. Topik penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi ketika studi5.Dosen dapat mengajukan keberatan pada ketua jurusan jika matakuliah yang akan diajarkan tidak sesuai dengan keahliannya.
 - c. Kesesuaian keahlian/konsentrasi dosen dengan matakuliah yang akan diajar yang dapat dilihat dari karya-karya ilmiah yang telah dibuat dan atau pendidikan non gelar yang pernah diperoleh.
 - d. Kesesuaian minat dosen dengan matakuliah yang akan diajar
3. Dosen dapat mengajukan keberatan pada ketua jurusan jika matakuliah yang akan diajarkan tidak sesuai dengan keahliannya.
4. Dalam penunjukan dan penetapan dosen pengajar harus memperhatikan beban mengajar secara adil kepada semua dosen baik pada level S1,S2, S3.
5. Penunjukan dan penetapan dosen pengajar pada semester bersangkutan harus memperhatikan kinerja dosen pada semester sebelumnya dengan memperhatikan hasil evaluasi dosen.

Penunjukan dan penetapan dosen pengajar pada semester bersangkutan ditetapkan oleh melalui rapat jurusan sebelum semester berjalan dimulai.

Pasal 59

Jadwal Kuliah

1. Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan:
 - a. Nama matakuliah, sandi, *offering*, dan angka sks matakuliah.
 - b. Hari, jam, dan ruang.
 - c. sandi dan nama dosen/pengajar.
2. Jam kuliah setiap hari terdiri dari 14 jam kuliah yang masing-masing selama 50 menit.
3. Penyusunan jadwal matakuliah Kepala ADAK di bawah koordinasi Wadir.

Pasal 59

Penyelenggaraan Perkuliahan

1. Penyelenggaraan perkuliahan diatur berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku 1 tahun disusun di bawah Kepala ADAK, Ketua Program Studi, Wadir.
2. Perkuliahan diselenggarakan oleh program studi di bawah koordinasi Wakil Direktur.
3. Pelaksanaan perkuliahan berlangsung selama enam belas minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
4. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Program Studi dan Satuan Penjaminan Mutu Internal di bawah koordinasi Wakil Direktur.
5. Hasil pemantauan perkuliahan digunakan oleh Ketua Program Studi untuk perbaikan dan peningkatan mutu pembelajaran.
6. Untuk menjamin mutu pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan standar proses, beban kerja dosen diatur sebagai berikut.
 - a. Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok, yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan penilaian pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat, dan melaksanakan tugas tambahan.
 - b. Beban kerja sebagaimana dimaksud pada butir a sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 sks.
 - c. Rasio dosen mahasiswa untuk program diploma IV adalah sebagai berikut:
 - 1) perkuliahan tatap muka 1:32.
 - 2) membimbing praktikum 1:16.
 - 3) membimbing praktik Kerja Nyata 1:16.
 - 4) membimbing proyek akhir 1:8.

Pasal 60

Tata Tertib Perkuliahan

1. Pada setiap awal semester dosen wajib mengunggah Rencana Perkuliahan Semester (RPS) pada SIAKAD.
2. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib melaksanakan presensi mahasiswa dengan menggunakan SIAKAD.
3. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.
4. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh perkuliahan dalam semester yang bersangkutan.
5. Jika kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan menurut jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa dan wajib mengganti perkuliahan pada waktu lain dengan sepengetahuan Ketua Program Studi, dan ADAK.
6. Mahasiswa wajib mengisi instrumen balikan mahasiswa secara objektif dan cermat pada setiap akhir semester secara online.

Pasal 61

Sanksi bagi Mahasiswa

1. Sanksi adalah tindakan akademis dan/atau administrasi yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari peraturan yang berlaku.
2. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada mahasiswa untuk mencapai prestasi optimal.
3. Peraturan untuk mahasiswa berada pada dokumen PDTTM (Peraturan Dasar Tata Tertip Mahasiswa)

Pasal 62

Administrasi Akhir Semester

1. Setiap dosen berkewajiban memasukkan nilai akhir matakuliah secara *online*.
2. Pengisian DNA paling lambat dua minggu setelah tes akhir semester berakhir.
3. Dosen yang belum mengisi DNA sampai batas akhir jadwal pengisian DNA akan diberi surat teguran oleh Wadir.
4. Untuk kepentingan pengamanan nilai mahasiswa, maka DNA harus diisikan langsung oleh dosen yang bersangkutan.
5. Setelah pengisian DNA online, Dosen diwajibkan mengisi angket Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran (monevjar) akhir semester sebagai bentuk laporan akhir tugas mengajar dalam satu semester. Pengisian angket monevjar dikoordinasikan oleh Wakil Direktur.
6. DNA merupakan dasar penerbitan KHS mahasiswa tiap akhir semester oleh Kepala ADAK.
7. KHS berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester, meliputi: sandi dan nama matakuliah, sks, nilai, IP semester, IPK, sks kumulatif.
8. KHS diunduh secara online dan dicetak oleh mahasiswa sebagai dasar konsultasi penyusunan KRS pada semester berikutnya.

BAB VI

LULUSAN DAN ALUMNI

Pasal 63

Yudisium

1. Yudisium adalah proses penentuan dan penetapan kelulusan pada jenjang program studi tertentu beserta predikat berdasarkan beban sks dan nilai yang ditetapkan sesuai dengan kurikulum program studi.
2. Pendaftaran Yudisium dapat dilakukan setiap hari kerja setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh beban sks program studinya
3. Hasil yudisium ditetapkan dengan Surat Direktur.
4. Batas akhir proses yudisium pada suatu semester dibatasi 1 (minggu) sebelum semester berikutnya.
5. Bagi mahasiswa yang terlambat memproses yudisium pada batas akhir semester berjalan dapat memproses yudisium pada semester berikutnya dan wajib melakukan registrasi administrasi dan akademik. Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian proyek akhir serta tidak memiliki tanggungan sks tidak dikenai biaya SPP.
6. Bagi mahasiswa yang gagal yudisium pada semester berjalan, dan masih memiliki beban sks wajib membayar SPP sebelum registrasi akademik sebelumnya.
7. Laporan Direktur tentang hasil yudisium memuat:
 - a. Daftar nama lulusan, NIM, jenis kelamin, IPK, lama studi dan predikat yudisium tiap program studi;
 - b. Daftar nama para lulusan yang memperoleh prestasi terbaik;
 - c. Rekapitulasi jumlah lulusan pada program studi yang bersangkutan;
dan
 - d. Daftar nama para lulusan yang sudah menyelesaikan revisi proyek akhir.
8. Penyerahan tentang hasil yudisium dilakukan paling lambat 3 hari setelah tanggal penetapan yudisium.

Pasal 64

Wisuda dan Alumni

1. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumni dan warga almamater BTP.
2. BTP menyelenggarakan wisuda minimal satu kali dalam satu tahun.

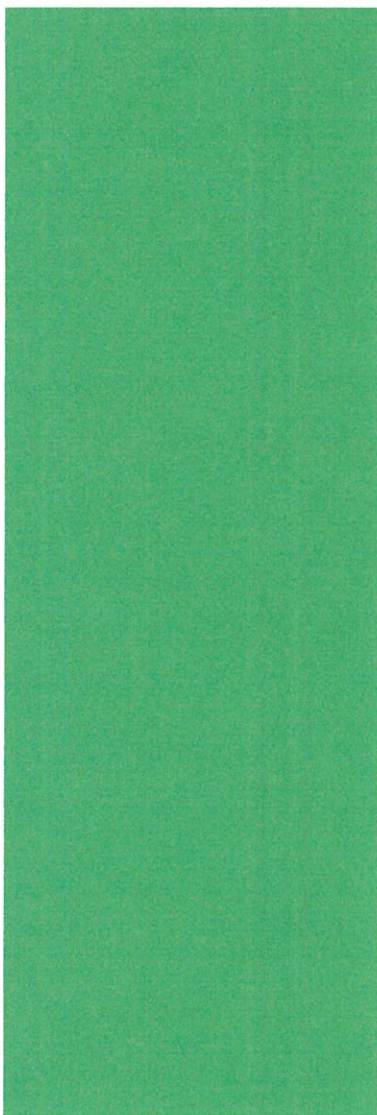
3. Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium dari suatu program pendidikan di BTP wajib mengikuti upacara wisuda dengan mendaftar secara online dan mengikuti wisuda sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
4. Wisudawan terbaik dengan prestasi akademik adalah lulusan dengan IPK tertinggi dan lama studi terpendek.
5. Direktur memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik.
6. Mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi program studi selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni BTP.
7. IKA-BTP memiliki tugas dan fungsi melaksanakan amanat yang ditetapkan oleh Wakil Direktur dan penghubung antara prodi dengan alumni.
8. Bidang kegiatan IKA-BTP meliputi bidang akademik dan non-akademik berupa partisipasi alumni dalam sumbangan fasilitas, keterlibatan kegiatan, dan pengembangan jejaring.

Pasal 65

Ijazah, Sertifikat, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

1. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar pada program tertentu dengan bentuk dan isi sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014.
2. Sertifikat adalah Surat Tanda Tamat Belajar pada suatu program tertentu diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus Program Vokasi dengan bentuk dan isi sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014.
3. Transkrip Akademik adalah kelengkapan ijazah dan/atau sertifikat yang dikeluarkan Wakil Direktur.
4. Transkrip akademik dibuat berdasarkan SK Yudisium dan DHSY (daftar hasil studi dan yudisium) ditandatangani Wakil Direktur.
5. Ijazah dibuat berdasarkan SK Yudisium dan DHSY (daftar hasil studi dan yudisium) ditandatangani Direktur.
6. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan pendidikan tinggi bergelar, yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral pemegangnya yang ditandatangani oleh Wakil Direktur.
7. Ijazah, transkrip, dan SKPI dibuat dalam Bahasa Indonesia.
8. Tanggal untuk ijazah dan transkrip adalah sama dengan tanggal SK Yudisium/kelulusan.
9. DHSY (daftar hasil studi dan yudisium) diterima oleh ADAK dan Evaluasi paling lambat tiga hari setelah tanggal SK Yudisium/kel

PROGRAM STUDI DIV MANAJEMEN KULINER



Program Studi Manajemen Kuliner

Visi Program Studi

*Menjadi Program Studi Manajemen Kuliner
Terkemuka Di Asia Tenggara.*

Misi Program Studi

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan Dan Pengajaran Manajemen Kuliner Melalui Pengembangan Kapasitas Belajar;
2. Meningkatkan Kualitas Dan Ragam Penelitian Untuk Pengembangan Keilmuan Manajemen Kuliner Berbasis Kearifan Lokal;
3. Meningkatkan Kapasitas Aplikasi Keilmuan Manajemen Kuliner Melalui Pengabdian Masyarakat Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;
4. Memosisikan Diri Sebagai Agen Pembaharu Dalam Mendorong Kemandirian Manajemen Kuliner Ditingkat Nasional;
5. Berperan Sebagai Simpul Utama Jejaring Pendidikan Tinggi Manajemen Kuliner Indonesia.

Profil Lulusan

1. **Sous Chef** yang memiliki integritas dan wawasan di bidang kuliner
2. **Instruktur** yang mempunyai wawasan dalam mendelegasikan *skill* dan pengetahuan di bidang kuliner
3. **Food Stylist** yang memiliki inovasi, kreatifitas dan berintegrasi di bidang kuliner
4. **Food Advisor** yang memiliki wawasan dan integritas di bidang kuliner
5. **Kitchen Artist** yang memiliki wawasan dan kreatifitas dalam pengembangan keilmuan di bidang kuliner
6. **Entrepreneur** yang memiliki inovasi, kreatifitas dan berintegrasi di bidang kuliner
7. **Peneliti Makanan** yang memiliki wawasan keilmuan yang berbasiskan kuliner

Capaian Pembelajaran Diploma 4 Manajemen Kuliner

Sikap

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;

Penguasaan Pengetahuan

1. Menguasai prosedur hygiene, sanitasi, keselamatan dan kesehatan kerja di dapur komersial;
2. Menguasai konsep teoretis tentang Ilmu Gizi dan Ilmu Pangan;
3. Menguasai prinsip-prinsip kepemimpinan dalam organisasi dapur (Hotel, Restoran, Rumah Sakit, Catering, Kapal Pesiar);
4. Menguasai konsep perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, dan kompensasi karyawan (Hotel, Restoran, Rumah Sakit, Catering, Kapal Pesiar);

5. Menguasai konsep teoretis fungsi manajemen perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian dalam pengolahan masakan;
6. Menguasai prinsip, teknik, dan teknologi pengolahan bahan pangan;
7. Menguasai prinsip membaca, memodifikasi, dan membuat resep masakan nusantara, oriental, middle east dan continental;
8. Menguasai konsep kualitas, klasifikasi, dan penyimpanan bahan pangan;
9. Menguasai konsep umum gastronomi terkait dengan budaya dan makanan;
10. Menguasai konsep perencanaan pengadaan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan, penggantian dan inventarisasi peralatan dapur;
11. Menguasai konsep perencanaan dan desain dapur komersial;
12. Menguasai konsep manajemen keuangan dan akuntansi dan aplikasinya dalam usaha pengelolaan usaha makanan;
13. Menguasai konsep bisnis makanan meliputi membaca peluang pasar, menghitung biaya produksi, keuntungan usaha, mencari kredit, dan memasarkan produk;
14. Menguasai konsep teoretis dan mengembangkan keilmuan kuliner secara kritis, sistematis, dan inovatif;
15. Menguasai teoretis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang kuliner;
16. Menguasai minimal dua bahasa asing;

Keterampilan Khusus

1. Mampu mengaplikasikan prosedur hygiene, sanitasi, keselamatan dan kesehatan kerja;
2. Mampu menganalisis kebutuhan gizi, merancang menu, mengolah produk bergizi bagi berbagai kelompok usia dan penderita berbagai penyakit;
3. Mampu merancang, membuat, mempresentasikan, mengevaluasi masakan nusantara, oriental, continental, middle east;
4. Mampu merancang, membuat, mempresentasikan, mengevaluasi roti dan kue nusantara, oriental, continental, middle east;
5. Mampu menghasilkan produk makanan, roti, dan kue yang memiliki nilai estetika tinggi;

6. Mampu mengklasifikasikan, menyimpan, dan penanganan bahan pangan;
7. Mampu merencanakan pengadaan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan, penggantian dan inventarisasi peralatan dapur;
8. Mampu menganalisa, merancang, mengevaluasi menu;
9. Mampu merencanakan dan desain dapur komersial;
10. Mampu memimpin, mendelegasikan, mengorganisir tim di area dapur komersial;
11. Mampu merancang dan mengelola event kuliner;
12. Mampu menerapkan dasar konsep penelitian yang berkaitan dengan kuliner;
13. Mampu menganalisis, merancang, menerapkan, dan mengevaluasi, pembiayaan operasional dapur komersial;
14. Mampu merancang, membaca peluang, menghitung biaya produksi, mengelola keuangan, mengevaluasi dan memasarkan usaha dibidang kuliner;
15. Mampu berkomunikasi minimal menggunakan dua bahasa Internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;

Keterampilan Umum

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang kuliner serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang kuliner;
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;
3. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang kuliner dalam rangka menghasilkan karya seni kuliner;
4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dengan mengunggahnya di Jurnal Vitka;
5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya;

7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Struktur Mata Kuliah Program Studi Manajemen Kuliner

1. Jenis Mata Kuliah

Jenis matakuliah yang disajikan pada Program Studi Diploma IV Manajemen Kuliner, tertuang pada tabel berikut ini:

Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Agama	1CAGA1	2	2	2	-	-	
	Religion							
2	Pancasila	1CPAA1	2	2	2	-	-	
	Pancasila							
3	Kewarganegaraan	1CKEN1	2	2	2	-	-	
	Citizenship							
4	Bahasa Indonesia	1CBIA1	2	2	2	-	-	
	Indonesian Language							
Total MPK			8	8	8	-	-	

Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Bahasa Inggris Hospitaliti	2CBIH1	2	2	2	-	-	
	<i>English For Hospitality</i>							
2	Akuntansi Perhotelan	2CAPN1	2	2	2	-	-	
	<i>Hospitality Accounting</i>							
3	Manajemen Sumber Daya Manusia	2CMSD1	2	2	2	-	-	
	<i>Human Resources Management</i>							
4	Aplikasi Komputer	2CAKR1	3	6	-	3	-	

	Computer Aplication								
5	Sistem Informasi Hotel	2CSIH1	2	4	-	2	-		
	Hotel Information System								
6	Bahasa Mandarin	2CBMN1	2	4	-	2	-		
	Mandarin Language								
7	Statistik	2CSTK1	2	4	-	2	-		
	Statistics								
8	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	2CPPP1	2	2	2	-	-		
	Introduction of Tourism and Hospitality								
9	Dasar-dasar Manajemen	2CDDM1	2	2	2	-	-		
	Basic Management								
10	Hukum Pariwisata	2CHPA1	2	2	2	-	-		
	Tourism Law								
11	Pengetahuan Menu	2CPMU1	2	4	-	2	-		
	Menu Knowledge								
12	Bahasa Perancis	2CBPS1	2	4	-	2	-		
	France Language								
13	Hygiene, Sanitasi dan Keselamatan Kerja	2CHSK1	3	6		3			
	Hygiene, Sanitation and Safety								
14	Teknologi Pangan	2CTPN1	3	6		3	-		
	Food Technology								
15	Bahasa Inggris Jasa Boga	2CBIJ1	2	4	-	2			
	English For Catering								
16	Bahasa Inggris Korespondensi Jasa Boga	2CBIK1	2	4	-	2	-		
	Correspondence English for Catering								
17	Bahasa Inggris Bisnis Komersial	2CBIB1	2	4		2	-		
	Commercial Bussines English								
18	Komoditi Pangan	2CKPN1	3	6	-	3	-		
	Food Commodities								
19	Penanganan Peralatan	2CPPN1	2	4	-	2	-		
	Kitchen Equipment and Utensil								
Total MKK			42	72	12	30	-		

Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Metode Penelitian	3CMPN1	2	2	2	-	-	
	<i>Research Methodology</i>							
2	Pengetahuan Divisi Kamar	3CPDK1	2	4	-	2	-	
	<i>Room Division Knowledge</i>							
3	Pengetahuan Makanan dan Minuman	3CPMM1	2	4	-	2	-	
	<i>Food and Beverage Knowledge</i>							
4	Operasional Tata Boga 1	3COT11	4	8	-	4	-	
	<i>Culinary Operational 1</i>							
5	Operasional Tata Boga 2	3COT21	4	8	-	4	-	
	<i>Culinary Operational 2</i>							
6	Pengolahan Roti dan Kue	3CPRK1	4	8	-	4	-	
	<i>Pasrtry and Bakery Production Technic</i>							
7	Seni Kuliner	3CSKR1	4	8	-	4	-	
	<i>Culinary Art</i>							
8	Perencanaan dan Desain Menu	3CPDM1	4	8	-	4	-	
	<i>Menu Planing and Design</i>							
9	Pengendalian Biaya 1	3CPB11	2	2	2	-	-	
	<i>Cost Control 1</i>							
10	Pengendalian Biaya 2	3CPB21	3	6	-	3	-	
	<i>Cost Control 2</i>							
11	Ilmu Gizi 1	3CIG11	2	2	2	-	-	
	<i>Food Nutrition 1</i>							
12	Ilmu Gizi 2	3CIG21	3	6	-	3	-	
	<i>Food Nutrition 2</i>							
13	Pengetahuan Tata Letak Dapur	3CPTL1	3	6	-	3	-	
	<i>Kitchen Layout</i>							
14	Gastronomi Molekular	3CGMR1	2	4	-	2	-	
	<i>Molecular Gastronomy</i>							
15	Metode Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah	3CMPP1	2	2	2	-	-	
	<i>Scientific Writing and Presentation</i>							
16	Penyajian dan Desain Makanan	3CPDM1	2	4	-	2	-	
	<i>Food Plating & Design</i>							
17	Pengetahuan Kuliner Indonesia	3CPKI1	2	4	-	2	-	

	<i>Indonesia Cuisine Knowledge</i>							
Total MKB			47	86	8	39	-	-

Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Kewirausahaan <i>Entrepreneurship</i>	4CKEN1	3	6		3	-	
2	Manajemen Mutu Kuliner <i>Culinary Quality Management</i>	4CMMK1	2	2	2	-	-	
3	Pemasaran Digital <i>Digital Marketing</i>	4CPDL1	2	4	-	2	-	
4	Manajemen Waralaba <i>Franchise Management</i>	4CMWA1	2	2	2	-	-	
5	Supervisi Tata Boga <i>Technic Supervision</i>	4CSTB1	3	6	-	3	-	
6	Manajemen Even <i>Event Management</i>	4CMEN1	3	-	3	-	-	
Total MPB			15	20	7	8	-	

Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Pemahaman Lintas Budaya <i>Cross Culture Understanding</i>	5CPLB1	2	2	2	-	-	
2	Praktik Kerja Nyata 1 <i>On The Job Training 1</i>	5CPK11	15	60	-	-	15	
3	Praktik Kerja Nyata 2 <i>On The Job Training 2</i>	5CPK21	15	60	-	-	15	
4	Proyek Akhir <i>Final Project</i>	5CPAR1	6	6	6	-	-	
5	Etika Profesi <i>Professional Ethics</i>	5CEPI1	2	2	2	-	-	
6	Keterampilan Komunikasi <i>Communication Skill</i>	5CKKI1	2	2	-	2	-	
Total MWU			42	132	10	2	30	

Keterangan:

SKS : Satuan Kredit Semester

JS : Jam Studi (1 JS = 50 menit)
T : Perkuliahan Teori (1 JS)
P : Perkuliahan Praktek (2 JS)
L : Perkuliahan Lapangan (4 JS)

2. Sebaran Matakuliah/Semester

SEMESTER I

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Agama	<i>Religion</i>	1CAGA1	2	-	-	2
2	Pancasila	<i>Pancasila</i>	1CPAA1	2	-	-	2
3	Bahasa Inggris Hospitaliti	<i>English for Hospitality</i>	2CBIH1	2	-	-	2
4	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	<i>Introduction of Tourism and Hospitality</i>	2CPPP1	2	-	-	2
5	Operasional Tata Boga 1	<i>Culinary Operational 1</i>	3COT11	-	4	-	4
6	Komoditi Pangan	<i>Food Commodities</i>	2CKPN1	-	3	-	3
7	Penanganan Peralatan	<i>Equipment and Utensils</i>	2CPPN1	-	2	-	2
8	Etika Profesi	<i>Professional Ethics</i>	5CEPI1	2	-	-	2
9	Hygiene, Sanitasi, dan Keselamatan Kerja	<i>Hygiene, Sanitation, and Safety</i>	2CHSK1	-	3	-	3
10	Bahasa Indonesia	<i>Indonesian Language</i>	1CBIA1	2	-	-	2
Total				12	12	0	24

SEMESTER II

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Pengetahuan Kuliner Indonesia	<i>Indonesian Cuisine</i>	3CPKI1	-	2	-	2
2	Kewarganegaraan	<i>Citizenship</i>	1CKEN1	2	-	-	2
3	Bahasa Inggris Jasa	<i>English For</i>	2CBIJ1	-	2	-	2

	Boga	<i>Catering</i>					
4	Pemahaman Lintas Budaya	<i>Cross Culture Understanding</i>	5CPLB1	2	-	-	2
5	Operasional Tata Boga 2	<i>Culinary Operational 2</i>	3COT21	-	4	-	4
6	Dasar Dasar Manajemen	<i>Basic's of Management</i>	2CDDM1	2	-	-	2
7	Bahasa Mandarin	<i>Mandarin Language</i>	2CBMN1	-	2	-	2
8	Metode Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah	<i>Scientific Writing and Presentation</i>	3CMPP1	2	-	-	2
9	Ilmu Gizi 1	<i>Food Nutrition 1</i>	3CIG11	2	-	-	2
10	Pengetahuan Menu	<i>Menu Knowledge</i>	2CPMU1	-	2	-	2
Total				10	12	-	22

SEMESTER III

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Bahasa Perancis	<i>France Language</i>	2CBPS1	-	2	-	2
2	Bahasa Inggris Korespondensi Jasa Boga	<i>Correspondence English for Catering</i>	2CBIK1	-	2	-	2
3	Pengolahan Roti dan Kue	<i>Bakery and Pastry Production</i>	3CPRK1	-	4	-	4
4	Aplikasi Komputer	<i>Computer Application</i>	2CAKR1	-	3	-	3
5	Supervisi Tata Boga	<i>Technic Supervision</i>	4CSTB1	-	3	-	3
6	Pengetahuan Tata Letak Dapur	<i>Kitchen Layout</i>	3CPTL1	-	3	-	3
7	Pengetahuan Makanan dan Minuman	<i>Food and Beverage Knowledge</i>	3CPMM1	-	2	-	2
8	Pengetahuan Divisi Kamar	<i>Room Division Knowledge</i>	3CPDK1	-	2	-	2
9	Kewirausahaan	<i>Entrepreuneurship</i>	4CKEN1	-	3	-	3
Total				-	24	-	24

SEMESTER IV

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Praktik Kerja Nyata 1	<i>On the Job Training 1</i>	5CPK11	-	-	15	15
Total				-	-	15	15

SEMESTER V

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Akuntansi Perhotelan	<i>Hospitality Accounting</i>	2CAPN1	2	-	-	2
2	Manajemen Sumber Daya Manusia	<i>Human Resources Management</i>	2CMSD1	2	-	-	2
3	Sistem Informasi Hotel	<i>Hotel Information System</i>	SIH017	-	2	-	2
4	Hukum Pariwisata	<i>Tourism Law</i>	2CHPA1	2	-	-	2
5	Bahasa Inggris Bisnis Komersial	<i>Commercial Bussines English</i>	2CSIH1	-	2	-	2
6	Perencanaan dan Desain Menu	<i>Menu Planning and Design</i>	3CPDM1	-	4	-	4
7	Teknologi Pangan	<i>Food Technology</i>	2CTPN1	-	3	-	3
8	Pengendalian Biaya 1	<i>Cost Control 1</i>	3CPB11	2	-	-	2
9	Ilmu Gizi 2	<i>Food Nutrition 2</i>	3CIG21	-	3	-	3
10	Penyajian dan Desain Makanan	<i>Food Plating & Design</i>	3CPDM1	-	2	-	2
Total				8	16	-	24

SEMESTER VI

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Statistik	<i>Statistic</i>	2CSTK1	-	2	-	2
2	Metode Penelitian	<i>Research Methodology</i>	3CMPN1	2	-	-	2
3	Seni Kuliner	<i>Culinary Art</i>	3CSKR1	-	4	-	4
5	Keterampilan Komunikasi	<i>Communication Skill</i>	5CKKI1	-	2	-	2
6	Pengendalian Biaya 2	<i>Cost Control 2</i>	3CPB21	-	3	-	3
7	Pemasaran Digital	<i>Digital Marketing</i>	4CPDL1	-	2	-	2
8	Manajemen Mutu Kuliner	<i>Culinary Quality Management</i>	4CMMK1	2	-	-	2
9	Manajemen Waralaba	<i>Franchise Management</i>	4CMWA1	2	-	-	2
10	Gastronomi Molekuler	<i>Molecular Gastronomy</i>	3CGMR1	-	2	-	2
Total				6	15	-	21

SEMESTER VII

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Aplikasi Manajemen	<i>App Management</i>	4CMEN1	0	3	-	3

2	Proyek Akhir	<i>Final Project</i>	5CPAR1	6	-	-	6
Total				6	3	-	9

SEMESTER VIII

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Praktik Kerja Nyata 2	<i>On the Job Training 2</i>	5CPK21	-	-	15	15
Total				-	-	15	15

Daftar Dosen D IV Manajemen Kuliner

1. Eva Amalia, SH., M.Si
2. Agung Arif Gunawan, S.ST.Par.,MM. Par
3. Tirta Mulyadi, S.E., MM.Par
4. Heri Nuryanto, S.Kom., M.SI
5. Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc
6. Dyah Ayu Pradnya Paramitha, M.Pd
7. Rezky Alhamdi, M.M Par
8. Rosie Oktavia Puspita Rini, MM. Par
9. Miratia Afriani, S.ST., MH

PROGRAM STUDI D-IV MANAJEMEN TATA HIDANGAN

90



PROGRAM STUDI

D-IV MANAJEMEN TATA HIDANGAN

1. Visi, Misi, Tujuan, Area Okupasi, dan Kompetensi Lulusan

1.1 Visi

Menjadi simpul utama Program Studi Tata Hidangan di Asia Tenggara yang berdaya saing tinggi dan mampu berperan aktif untuk pembangunan kepariwisataan.

1.2 Misi

Misi Program Studi Manajemen Tata Hidangan merupakan deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Program Studi untuk digunakan dalam pengembangan Tridarma Perguruan Tinggi. Dalam upaya untuk mencapai visinya, Program Studi Manajemen Tata Hidangan Politeknik Pariwisata Batam merumuskan lima misi utama yang memiliki:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi melalui proses pembelajaran yang berorientasi pada kebutuhan belajar yang kreatif, dinamis dan partisipatif dan berbasis kompetensi.
2. Menyelenggarakan penelitian pada bidang Tata Hidangan yang sesuai dengan perkembangan iptek dan industri hospitality.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada bidang Tata Hidangan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian dibidang Tata Hidangan.
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi manajemen Tata Hidangan.

1.3 Tujuan

- a) Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi yang memiliki nilai sikap dan etika profesi dengan kepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme dalam pengelolaan operasional, keuangan, pemasaran dan sumber daya manusia usaha hospitality yang berkelanjutan.
- b) Menghasilkan penelitian yang bermanfaat dalam pengembangan pendidikan program studi Manajemen Tata Hidangan, sebagai rujukan industri dan pemberdayaan masyarakat.
- c) Meningkatkan peran serta program studi Manajemen Tata Hidangan dalam

mensejahterakan masyarakat melalui kegiatan pengabdian masyarakat.

CAPAIAN PEMBELAJARAN

UNSUR DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN	CAPAIAN PEMBELAJARAN
Sikap Dan Tata Nilai	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious. 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika. 3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa. 4. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat , berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila. 5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. 6. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. 8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademi. 9. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri. 10. Menginternalisasi semangat kemandirian , kejuangan dan kewirausahaan. 11. Menerapkan Global Code of Ethic of Tourism pada bidang Tata Hidangan.

Pengetahuan yang dikuasai	1. Menguasai prinsip dasar bidang keahlian yang berlandaskan kepada agama serta sikap religious. 2. Menguasai pengetahuan yang berhubungan dengan nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika. 3. Menguasai pengetahuan yang berhubungan dengan peran sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa. 4. Menguasai pengetahuan yang berhubungan dengan kontribusi dalam meningkatkan mutu kehidupan bermasyarakat , berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila 5. Menguasai pengetahuan yang berhubungan dengan kerjasama yang berlandaskan pada kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. 6. Menguasai pengetahuan yang berhubungan dengan penghargaan atas keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan
---	--

	kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain. 7. Menguasai pengetahuan tentang hukum yang berlandaskan pada disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. 8. Menguasai pengetahuan dalam internalisasi nilai, norma, dan etika akademi. 9. Menguasai pengetahuan yang berhubungan dengan sikap dan tanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri. 10. Menguasai pengetahuan yang berhubungan dengan semangat kemandirian , kejuangan dan kewirausahaan 11. Menguasai pengetahuan Global Code of Ethic of Tourism pada bidang Tata Hidangan.
--	--

Hak dan Tanggung jawab pada bidang kerjanya	1. Mampu bertanggungjawab secara etika moral dan menunjukkan sikap religious. 2. Mampu bertanggungjawab dalam menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika. 3. Mampu memperlihatkan tanggung jawab sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme terhadap Negara bangsa dan Negara. 4. Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila. 5. Mampu bekerja sama dan memiliki tanggung jawab dalam kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. 6. Mampu bertanggungjawab dalam menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain. 7. Mampu bertanggungjawab dalam mentaati hukum dan menunjukkan sikap disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. 8. Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademi. 9. Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri. 10. Mampu menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan. 11. Mampu bertanggungjawab dalam menerapkan Global Code of Ethic of Tourism pada bidang Tata Hidangan.
Kemampuan Kerja Umum	1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas tertentu. 2. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. 3. Mampu bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

	4. Mampu menyusun laporan tentang hasil dan proses kerja dengan akurat dan sah, serta mampu mengomunikasikan secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkannya. 5. Mampu melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya. 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok; 7. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
Pengetahuan yang dikuasai	1. Menguasai prinsip-prinsip dalam menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, mampu memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas tertentu. 2. Menguasai teknik dalam mengelola kelompok kerja dan mampu menyusun laporan tertulis secara komprehensif. 3. Menguasai pengetahuan dasar-dasar manajemen, psikologi pelayanan, manajemen sumber daya manusia sehingga mampu bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok. 4. Menguasai pengetahuan metodologi penelitian, dasar-dasar akuntansi, psikologi pelayanan, pemahaman lintas budaya serta tugas akhir dalam menyusun laporan tentang hasil dan proses kerja dengan akurat dan sah, serta mampu mengomunikasikan secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkannya. 5. Menguasai pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen, psikologi pelayanan, serta pengetahuan yang berhubungan dengan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya. 6. Menguasai pengetahuan pengantar pariwisata dan Hospitaliti, Psikologi Pelayanan, Dasar-Dasar Manajemen, Manajemen Sumber Daya Manusia, Higiene, Sanitasi dan Keselamatan Kerja, Pemahaman Lintas Budaya serta pengetahuan yang berhubungan dengan tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok. 7. Menguasai pengetahuan Metodologi Penelitian, Tugas Akhir, Pengantar Pariwisata dan Hospitaliti dalam mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;

Hak dan Tanggung jawab pada bidang kerjanya	1. Mampu menunjukkan sikap tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku
	dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas tertentu. 2. Bertanggungjawab dalam mengelola kelompok kerja dan mampu menyusun laporan tertulis secara komprehensif. 3. Menunjukkan sikap bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan mampu diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok. 4. Bertanggungjawab dalam menyusun laporan tentang hasil dan proses kerja dengan akurat dan sah, serta mampu mengomunikasikan secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkannya. 5. Bertanggungjawab dalam melaksanakan supervisi dan mampu mengevaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya. 6. Mampu menunjukkan sikap dan tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok. 7. Bertanggungjawab dalam pendokumentasian, penyimpanan, pengamanan, dan penemuan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Kemampuan Kerja Khusus	1. Mampu menerapkan kemampuan secara teknis operasional di bagian penyajian makanan dan minuman. 2. Mampu merencanakan sistem pelayanan, menata, dan menghidangkan makanan dan minuman dalam berbagai bentuk pelayanan. 3. Mampu menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen di bagian penyajian makanan dan minuman. Mampu mengelola kegiatan perhelatan. 4. Mampu menganalisa pengendalian biaya langsung dan biaya operasional di bagian penyajian makanan dan minuman. 5. Mampu menggunakan teknologi informasi di bagian penyajian makanan dan minuman. 6. Mampu merancang dan melaksanakan strategi pemasaran produk di bagian penyajian makanan dan minuman. 7. Mampu mengelola sumber daya manusia di bagian penyajian makanan dan minuman. 8. Mampu merancang, mengevaluasi dan menganalisis menu. 9. Mampu menyusun, membuat anggaran operasional dan laporan keuangan di bagian penyajian makanan dan minuman. 10. Mampu mengatur kegiatan administrasi di bagian penyajian makanan dan minuman. 11. Mampu melaksanakan higiene, sanitasi dan keselamatan kerja. 12. Mampu berwirausaha dan menciptakan lapangan kerja di bidang makanan dan minuman. 13. Mampu menerapkan prinsip dasar desain interior di bagian penyajian makanan dan minuman. 14. Mampu menganalisa laporan usaha di bagian penyajian
	makanan dan minuman. 15. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris pada bidang tugasnya. 16. Mampu berkomunikasi dalam bahasa lainnya.

Pengetahuan yang dikuasai

Menguasai pengetahuan dalam menerapkan kemampuan secara teknis operasional di bagian penyajian makanan dan minuman, meliputi;

- a. Operasional Restoran 1
- b. Operasional Restoran 2
- c. Operasional Bar 1
- d. Operasional Bar 2
- e. Operasional Perhelatan
- f. Pengetahuan kopi
- g. Penanganan Peralatan (Stewarding)
- h. Kekasiran Restoran dan Bar
- i. Teknik Supervisi

Menguasai pengetahuan dalam merencanakan sistem pelayanan, menata, dan menghidangkan makanan dan minuman dalam berbagai bentuk pelayanan, meliputi ;

- a. Pengetahuan Menu
- b. Perencanaan Menu
- c. Operasional Restoran 1
- d. Operasional Restoran 2
- e. Operasional Bar 1
- f. Operasional Bar 2
- g. Operasional Perhelatan
- h. Teknik Layanan Kamar
- i. Penanganan Peralatan (Stewarding)
- j. Pengetahuan kopi
- k. Pengantar Divisi Kamar

Menguasai pengetahuan dalam menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen di bagian penyajian makanan dan minuman, meliputi

- a. Manajemen kopi
- b. Manajemen Makanan dan minuman
- c. Manajemen Pemasaran
- d. Manajemen Keuangan
- e. Bisnis Hospitaliti
- f. Manajemen perhelatan
- g. Dasar-dasar manajemen
- h. Manajemen sumber daya manusia 1
- i. Manajemen sumber daya manusia 2

Menguasai pengetahuan dalam mengelola kegiatan perhelatan, meliputi;

- a. Operasional Perhelatan

	b. Manajemen Perhelatan c. Kewirausahaan Menguasai pengetahuan dalam menganalisa pengendalian biaya langsung dan biaya operasional di bagian penyajian makanan dan minuman, meliputi; a. Pengendalian Biaya b. Manajemen Perhelatan c. Restoran dan bar kasir d. Manajemen keuangan hospitality Menguasai pengetahuan teknologi informasi di bagian penyajian makanan dan minuman, meliputi; a. Aplikasi Komputer Menguasai pengetahuan dalam merancang dan melaksanakan strategi pemasaran produk di bagian penyajian makanan dan minuman, meliputi; a. Pemasaran Hospitality b. Manajemen keuangan - hospitality c. Menguasai pengetahuan dalam mengelola sumber daya manusia di bagian penyajian makanan dan minuman, meliputi; a. Pancasila b. Teknik Supervisi c. Dasar-dasar manajemen d. Manajemen sumber daya manusia. e. Manejemen sumber daya manusia 2. Menguasai pengetahuan dalam merancang, mengevaluasi dan menganalisis menu, meliputi; a. Pengetahuan Menu b. Perencanaan Menu c. Pengantar Tata Boga d. Penanganan Peralatan (Stewarding) e. Kekasiran Restoran dan Bar Menguasai pengetahuan dalam menyusun, membuat anggaran operasional dan laporan keuangan di bagian penyajian makanan dan minuman, meliputi; a. Pengendalian Biaya b. Perencanaan Menu c. Pengantar Tata Boga d. Dasar-Dasar Statistik e. Penanganan Peralatan (Stewarding) f. Kekasiran Restoran dan Bar
--	--

	g. Operasional Perhelatan 1 h. Aplikasi Komputer Menguasai pengetahuan dalam mengatur kegiatan administrasi di bagian penyajian makanan dan minuman, meliputi; - Manajemen restoran - Manajemen Bar - Teknik Supervisi - Dasar-Dasar Statistik - Dasar-dasar akutansi. Menguasai pengetahuan dalam melaksanakan higiene, sanitasi dan keselamatan kerja. - Higiene , sanitasi dan keselamatan kerja. Menguasai pengetahuan berwirausaha dan menciptakan lapangan kerja di bidang makanan dan minuman. - Kewirausahaan Menguasai pengetahuan dalam menerapkan prinsip dasar desain interior di bagian penyajian makanan dan minuman, meliputi; - Manajemen Restoran - Perencanaan design dan lanscape Menguasai pengetahuan dalam menganalisa laporan usaha di bagian penyajian makanan dan minuman. - Kewirausahaan - Pengendalian biaya Menguasai pengetahuan dan teknik dalam berkomunikasi dalam bahasa Inggris pada bidang tugasnya, meliputi; - Bahasa inggris for hospitality - Bahasa Inggris pramusaji dan bartender. - Korespondensi bahasa inggris dan Tata Hidangan. - Bahasa inggris bisnis persentasi. Menguasai pengetahuan berkomunikasi dalam bahasa lainnya, meliputi; - Bahasa Mandarin. - Bahasa Perancis.
Hak dan Tanggung jawab pada bidang kerjanya	- Mampu bertanggung jawab menerapkan kemampuan secara teknis operasional di bagian penyajian makanan dan minuman. - Mampu bertanggung jawab dalam merencanakan sistem pelayanan, menata, dan menghidangkan makanan dan minuman dalam berbagai bentuk pelayanan.

	3. Mampu bertanggung jawab dalam menerapkan prinsip-prinsip
	organisasi dan manajemen di bagian penyajian makanan dan minuman. 4. Mampu dan bertanggungjawab dalam mengelola kegiatan perhelatan. 5. Mampu menganalisa dan bertanggungjawab dalam pengendalian biaya langsung dan biaya operasional di bagian penyajian makanan dan minuman. 6. Mampu dan bertanggungjawab dalam menggunakan teknologi informasi di bagian penyajian makanan dan minuman. 7. Mampu dan bertanggungjawab dalam merancang dan melaksanakan strategi pemasaran produk di bagian penyajian makanan dan minuman. 8. Mampu dan bertanggungjawab dalam mengelola sumber daya manusia di bagian penyajian makanan dan minuman. 9. Mampu bertanggungjawab dalam merancang, mengevaluasi dan menganalisis menu. 10. Mampu menyusun, membuat anggaran operasional dan bertanggungjawab dalam membuat laporan keuangan di bagian penyajian makanan dan minuman. 11. Bertanggungjawab dalam mengatur kegiatan administrasi di bagian penyajian makanan dan minuman. 12. Mampu dan bertanggungjawab dalam melaksanakan higiene, sanitasi dan keselamatan kerja. 13. Mampu berwirausaha dan menciptakan lapangan kerja di bidang makanan dan minuman. 14. Bertanggungjawab dan mampu menerapkan prinsip dasar desain interior di bagian penyajian makanan dan minuman. 15. Mampu menganalisa laporan usaha di bagian penyajian makanan dan minuman. 16. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris pada bidang tugasnya. 17. Mampu berkomunikasi dalam bahasa lainnya

1.4 Area Okupasi Utama

Memiliki kompetensi untuk mengemban tugas dalam jabatan:

- a) Food and Beverage Manager
- b) Bartender manager

- c) Waiter
- d) Bartender
- e) Butler
- f) Somelier

Alternatif

Memiliki kompetensi untuk mengemban tugas dalam jabatan:

Konsultan Bisnis Makanan dan Minuman

1.5 Kompetensi Lulusan

1.5.1 Kompetensi Utama

- a) **Food and Beverage Manager**, dengan kompetensi:
 - 1) Menguasai pengetahuan tentang: ragam teknik pelayanan restoran, peralatan restoran, menu.
 - 2) Memiliki sikap: bertanggungjawab, kepemimpinan, disiplin, bekerjasama, peduli.
 - 3) Mampu mengembangkan keterampilan dalam analisis menu, manajemen pendapatan.
- b) **Bar Manager**, dengan kompetensi:
 - 1) Menguasai pengetahuan tentang: pengetahuan minuman beralkohol, peralatan bar,
 - 2) Memiliki sikap: profesional dalam penyelenggaraan usaha, peka terhadap pengembangan kebutuhan produk makanan, evaluatif untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha produk boga.
 - 3) Mampu mengembangkan keterampilan meliputi: bertanggungjawab, kepemimpinan, disiplin, bekerjasama, peduli.

1.5.2 Kompetensi Alternatif

Butler, Barista, Somelier, dengan kompetensi:

- 1) Menguasai tentang: Formula dasar pelayanan restoran; Berbagai teknik pelayanan restoran; pengetahuan peralatan; Pengetahuan tentang kopi; dan pengetahuan tentang wine.
- 2) Memiliki dan mampu mengembangkan sikap: Apresiatif terhadap bidang pelayanan restoran; Menampilkan etika baik manajerial maupun lainnya dalam manajemen pelayanan makanan dan minuman; Peka terhadap perkembangan dunia penyajian makanan dan minuman.
- 3) Memahami, menguasai, menganalisa, dan mengembangkan: Tugas sebagai pengarah dan penyuluh; Prinsip-prinsip pelaksanaan kerja; Penampilan dan

etika profesi bidang pelayanan restoran.

Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Agama	1AGA1	2	2	2	-	-	
	Religion							
2	Pancasila	1PAA1	2	2	2	-	-	
	Pancasila							
3	Kewarganegaraan	1KEN1	2	2	2	-	-	
	Citizenship							
4	Bahasa Indonesia	1BIA1	2	2	2	-	-	
	Indonesian Language							
Total MPK			8	8	8	-	-	

Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Bahasa Inggris Hospitality	2BIH1	2		1	1		
	<i>Basic English For Hospitality</i>							
2	Pelayanan Prima	2PPA1	2		2			
	<i>Excellent Service</i>							
3	Higiene, Sanitasi dan Keselamatan Kerja	2HSHK1	2		2	-		
	<i>Hygiene, Sanitation and Safety</i>							
4	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	2PPP1	2		2			
	<i>Introduction to Tourism & Hospitality</i>							
5	Bahasa Inggris Pramusaji dan Bartender	2BIPB1	2		1	1		
	<i>English For Waiter and Bartender</i>							
6	Dasar-Dasar Management	2DDM1	2		2			
	<i>Basic of Management</i>							
7	Korespondensi Bahasa Inggris Tata Hidangan	2KBITH1	2		1	1		
	<i>English Correspondence For Food and Beverage</i>							
8	Aplikasi Komputer	2AKR1	2		1	1		
	<i>Computer Application</i>							
9	Dasar-Dasar Akuntansi	2DDA1	2		2	-		
	<i>Basic Accounting</i>							
10	Bahasa Mandarin	2BMN1	2		1	1		
	<i>Mandarin language</i>							
11	Manajemen Sumber Daya Manusia 1	2MSDM1	2		2			
	<i>Human Resource Management 1</i>							
12	Hukum Pariwisata	2HPA1	2		2			
	<i>Law of Tourism</i>							

13	Bahasa Perancis	2BPS1	2		1	1		
	<i>France Language</i>							
14	Bahasa Inggris Bisnis Presentasi	2BIBP1	2		1	1		
	<i>English For Bussines Presentation</i>							
15	Pengendalian Biaya	2PBA1	3		1	2		
	<i>Cost Control</i>							
16	Pemasaran Hospitaliti	2PHI1	2		2			
	<i>Marketing Hospitality</i>							
17	Statistik Pariwisata	2SPA1	2		2			
	<i>Tourism Statistic</i>							
18	Manajemen Sumber Daya Manusia 2	2MSDM2	2		2	2		
	<i>Human Resources Management 2</i>							
19	Manajemen Keuangan Hospitality	2MKH1	2		2			
	<i>Financial Management</i>							
20	Manajemen Pendapatan	2MPN1	2		2			
	<i>Revenue Management</i>							
21	Penanganan Peralatan	2PPN1	3		1	2		
	<i>Stewarding</i>							

Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)

[illegible]

11	Pengantar Divisi Kamar	3PDK1	2		2			
	<i>Introduction to Room Division</i>							
12	Restoran dan Bar Kasir	3RBK1	3		1	2		
	<i>Restaurant and Bar Cashier</i>							
13	Manajemen Makanan dan Minuman	3MMM1	4		1	3		
	<i>Food and Beverage Management</i>							
14	Perencanaan dan Desain Menu	3PDM1	2		2			
	<i>Menu Planning and design</i>							
15	Konsep Pengembangan Mixology	3KPM1	2		2	-	-	
	<i>Mixology Development Concept</i>							
16	Metode Penelitian	3MPN1	2		-	2	-	
	<i>Research Methodology</i>							
17	Manajemen Perhelatan	3MPN1	4		-	2	-	
	<i>Banquet Management</i>							
18	Perencanaan Desain Restoran & Bistro	3PDRB1	2		-	2	-	
	<i>Restaurant & Bistro Design & Landscape</i>							

Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Kewirausahaan	4KEN1	2		2			
	Entrepreneurship							
2	Manajemen Waralaba	4MWA1	2		2			
	Franchise Management							
3	Supervisi Tata Hidangan	4STH1	4		1	3		
	Supervision Technic							
4	Manajemen Even	4MEN1	2		1	1		
	Event Management							
Total MPB								

Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Pemahaman Lintas Budaya	5PLB1	2		2			
	<i>Cross Culture Understanding</i>							
2	Praktik Kerja Nyata 1	5PKN1	15				15	
	<i>On The Job Training 1</i>							
3	Praktik Kerja Nyata 2	5PKN2	15				15	
	<i>On The Job Training 2</i>							
4	Proyek Akhir	5PAR1	6		6			
	<i>Final Project</i>							
5	Aplikasi Manajemen	5AMN1	6			6		
	<i>Application Management</i>							

Keterangan:

SKS : Satuan Kredit Semester
JS : Jam Studi (1 JS = 50 menit)
T : Perkuliahan Teori (1 JS)
P : Perkuliahan Praktek (2 JS)
L : Perkuliahan Lapangan (4 JS)

STRUKTUR MATA KULIAH MANAJEMEN TATA HIDANGAN SEMESTER I

NO	KODE	Subject	Theory	Practice	Total
1	1FBIA1	Bahasa Indonesia	2	0	2
		Indonesian language			
2	1AGA1	Agama	2	0	2
		Religion			
3	1PAA1	Pancasila	2	0	2
		Pancasila			
4	2BIH11	Bahasa Inggris fo Hospitality 1	1	1	2
		Basic English For Hospitality 1			
5	2PPA1	Pelayanan Prima	1	1	2
		Quality Customer Care			
6	2HSKK1	Higiene, Sanitasi dan Keselamatan Kerja	1	1	2
		Hygiene, Sanitation and Safety			
7	3PKI1	Pengetahuan kopi	1	1	2
		Coffee Knowledge			
8	2PPP1	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	2	0	2
		Introduction to Tourism & Hospitality			
9	3ORN11	Operasional Restoran 1	1	3	4
		Food & Beverage Service 1			
10	3OBR11	Operasional Bar 1	1	3	4
		Mixology 1			
					24

**STRUKTUR MATA KULIAH MANAJEMEN TATA HIDANGAN
SEMESTER II**

NO	KODE	Subject	Theory	Practice	Total
1	1KEN1	Kewarganegaraan	2	0	2
		<i>Citizenship</i>			
2	5PLB1	Pemahaman Lintas Budaya	2	0	2
		<i>Cross Culture Understanding</i>			
3	2BIPB1	Bahasa Inggris Pramusaji dan Bartender	1	1	2

		English For Waiter and Bartender			
4	3ORN12	Operasional Restoran 2	1	3	4
		Food & Beverage Service 2			
5	3OBR12	Operasional Bar 2	1	3	4
		Mixology 2			
6	3OPN1	Operasional Perhelatan	1	3	4
		Banquet Operation			
7	3PMU1	Pengetahuan Menu	1	1	2
		Menu Knowledge			
8	4KEN11	Kewirausahaan 1	1	1	2
		Entrepreneurship 1			
9	3MKI1	Manajemen kopi	1	1	2
		coffee management			
					24

107

**STRUKTUR MATA KULIAH MANAJEMEN TATA HIDANGAN
SEMESTER III**

NO	KODE	Subject	Theory	Practice	Total
1	2DDM1	Dasar-Dasar Management	1	1	2
		<i>Basic of Management</i>			
2	2KBITH1	Korespondensi Bahasa Inggris Tata Hidangan	1	1	2
		English Correspondence For Food and Beverage			
3	2AKR1	Aplikasi Komputer	1	1	2
		<i>Computer Application</i>			
4	4STH1	Supervisi Tata Hidangan	1	2	

		Supervision Technic			4
5	2PPN1	Penanganan Peralatan	1	2	3
		Stewarding			
6	3PKR1	Pengantar Kuliner	1	1	2
		Introduction to Culinary			
7	3PDK1	Pengantar Divisi Kamar	1	1	2
		Introduction to Room Division			
8	3RBK1	Restoran dan Bar Kasir	1	2	3
		Restaurant and Bar Cashier			
9	2DDA1	Dasar-Dasar Akuntansi	1	1	2
		Basic Accounting			
10	2BMN1	Bahasa Mandarin	1	1	2
		Mandarin Language			
					24

STRUKTUR MATA KULIAH MANAJEMEN TATA HIDANGAN SEMESTER IV

NO	KODE UNIT	MATA KULIAH	SKS	T	P
1	5PKN11	PRAKTEK KERJA NYATA 1	15	0	15
		<i>On The Job Training 1</i>			
	TOTAL		15	0	15

STRUKTUR MATA KULIAH MANAJEMEN TATA HIDANGAN SEMESTER V

NO	KODE	Subject	Theory	Practice	Total
1	2MSDM1	Manajemen Sumber Daya Manusia 1	1	1	2
		<i>Human Resources Management 1</i>			
2	2HPA1	Hukum Pariwisata	2	0	2
		<i>Law of Tourism</i>			
3	2BPS1	Bahasa Perancis	1	1	2
		<i>France Language</i>			
4	2BPP1	Bahasa Inggris Bisnis Presentasi	1	1	2

		<i>English For Bussines Presentation</i>			
5	3MMM1	Manajemen Makanan dan Minuman	1	3	4
		<i>Food and Beverage Management</i>			
6	3PDM1	Perencanaan dan Desain Menu	1	1	2
		<i>Menu Planning and design</i>			
7	2PBA1	Pengendalian Biaya	1	2	3
		<i>Cost Control</i>			
8	4MWA1	Manajemen Waralaba	2	0	2
		<i>Franchise Management</i>			
9	3KPM1	Konsep Pengembangan Mixology	1	1	2
		<i>Mixology Development Concept</i>			
					21

STRUKTUR MATA KULIAH MANAJEMEN TATA HIDANGAN SEMESTER VI

NO	KODE	Subject	Theory	Practice	Total
1	2PHI1	Pemasaran Hospitality	1	1	2
		<i>Marketing Hospitality</i>			
2	2SPA1	Statistik Pariwisata	2	0	2
		<i>Tourism Statistic</i>			
3	3MPN1	Metode Penelitian	1	1	2
		<i>Research Methodology</i>			
4	3MPN1	Manajemen Perhelatan	1	3	4
		<i>Banquet Management</i>			
5	2MSD M12	Manajemen Sumber Daya Manusia 2	1	1	2
		<i>Human Resources Management 2</i>			
6	2MKH1	Manajemen Keuangan Hospitality	2	0	2
		<i>Financial Management</i>			
7	4EMN1	Even manajemen	1	1	2
		<i>Management event</i>			
8	2MPN1	Manajemen Pendapatan	2	0	2
		<i>Revenue Management</i>			
9	3PDRB1	Perencanaan Desain Restoran & Bistro	1	1	2
		<i>Restaurant & Bistro Design & Landscape</i>			
					20

**STRUKTUR MATA KULIAH MANAJEMEN TATA HIDANGAN
SEMESTER VII**

NO	KODE	Subject	Theory	Practice	Total
1	5PAR1	Proyek Akhir	0	6	6
		Final Project			
2	5AMN1	Aplikasi Manajemen	2	4	6
		Application Management			
					12

**STRUKTUR MATA KULIAH MANAJEMEN TATA HIDANGAN
SEMESTER VIII**

NO	KODE UNIT	MATA KULIAH	SKS	T	P
1	5PKN12	PRAKTEK KERJA NYATA 2	15	0	15
		<i>On The Job Training 2</i>			
	TOTAL		15	0	15

Daftar Dosen D IV Manajemen Tata Hidangan

1. Syafrudin Rasi, M.Par.,S.S Par
2. Syailendra Reza Irwansyah Rezeki, M.I.Kom, S.Sos
3. Mohammad Thandzir, M.M., S.E
4. Dailami, M.Pd, S.Pd.I
5. Dewi Aurora Wikasari, M.M., S.S
6. Tito Pratama, M.Par., S.ST.Par
7. Siska Amelia Maldin, M.Pd., S.Pd
8. Natal Olotua Sipayung, S.Tr.Par
9. Rangga Harwandi, S.Tr.Par

PROGRAM STUDI D-IV

MANAJEMEN DIVISI KAMAR

112



PROGRAM STUDI

D-IV MANAJEMEN DIVISI KAMAR

A. Visi, Misi, Tujuan, Profil Lulusan, dan Kompetensi Lulusan

1. Visi

Menjadi Program Studi Manajemen Divisi Kamar Terkemuka di Asia Tenggara

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran manajemen Divisi Kamar melalui pengembangan kapasitas belajar; ^[1]_[SEP]
- b. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan manajemen Divisi Kamar berbasis kearifan lokal; ^[1]_[SEP]
- c. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan manajemen Divisi Kamar melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- d. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian manajemen Divisi Kamar ditingkat nasional; ^[1]_[SEP]
- e. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi manajemen Divisi Kamar Indonesia.

3. Tujuan

- a. Menghasilkan kualitas pendidikan dan pengajaran manajemen Divisi Kamar melalui pengembangan kapasitas belajar guna menghasilkan lulusan yang profesional;
- b. Menghasilkan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan manajemen Divisi Kamar berbasis kearifan lokal;
- c. Menyebarluaskan aplikasi keilmuan manajemen Divisi Kamar melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- d. Sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian manajemen Divisi Kamar ditingkat nasional;
- e. Menjadi simpul utama dalam jejaring pendidikan tinggi manajemen Divisi Kamar Indonesia.

4. Area Okupasi

8. Direktur di Departemen Divisi Kamar;
9. Manajer bagian Divisi Kamar;
10. Trainer bidang Divisi Kamar
11. Kepala Laboratorium Praktik Divisi Kamar
12. Wirausahawan;
13. Konsultan pada sektor akomodasi;
14. Manager Customer Service di Perusahaan pelayanan jasa dan informasi.

5. Kompetensi Lulusan

Sikap

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- f. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- h. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- i. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- j. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
- k. Menunjukkan sikap terpercaya (berintegritas), responsif, professional sesuai dengan *Global Code of Ethic of Tourism*, dan berkepribadian Indonesia.

Penguasaan Pengetahuan

- a. Menguasai konsep teoretis kesehatan lingkungan dan kepariwisataan;
- b. Menguasai konsep teoretis manajemen secara umum khususnya tentang fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian) pada satu unit organisasi
- c. Menguasai konsep teoretis manajemen sumber daya manusia, operasi, dan keuangan dalam bidang divisi kamar;
- d. Menguasai konsep umum antropologi budaya khususnya yang berkaitan dengan keragaman budaya, kearifan budaya lokal dan representasi budaya dalam proses pelayanan;
- e. Menguasai konsep umum logistik linen dan persediaan untuk kebutuhan tamu (guest supplies);
- f. Menguasai konsep umum manajemen keuangan, akuntansi dan aplikasinya dalam pengelolaan tagihan;
- g. Menguasai konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bidang divisi kamar;
- h. Menguasai konsep umum, prinsip, teknik dan pengetahuan prosedural penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan dan tata graha;
- i. Menguasai prinsip-prinsip dan pengetahuan prosedural pengelolaan kantor depan (pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan telepon, penanganan logistik) dan pengelolaan tata graha berbasis teknologi informasi;
- j. Menguasai prinsip-prinsip dan teknik promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (*customer relationship management*);
- k. Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional;
- l. Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural pembersihan dan penyiapan area umum dan kamar tamu;

- m. Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat, pembuatan dekorasi area umum dan kamar tamu;
- n. Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat pengelolaan limbah hotel;
- o. Menguasai pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak area kamar;
- p. Menguasai pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan; dan
- q. Menguasai pengetahuan faktual tentang wawasan terkini tentang bisnis perhotelan dan pariwisata pada umumnya.
- r. Menguasai konsep teoretis dan mengembangkan keilmuan Divisi Kamar secara kritis, sistematis, dan inovatif
- s. Menguasai teoretis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang Divisi Kamar

Keterampilan Khusus

- a. Mampu memberikan pelayanan prima di kantor depan dan tata graha sesuai dengan standar hotel dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keragaman budaya, kearifan budaya lokal, dan representasi budaya dalam proses pelayanan;
- b. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional kantor depan sesuai dengan standar hotel bintang lima dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan:
 - 1) pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan logistik berbasis teknologi informasi;
 - 2) promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (*customer relationship management*);
 - 3) teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim;
 - 4) penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan;
 - 5) mampu menyusun laporan keuangan bidang divisi kamar sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- c. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional tata graha sesuai dengan standar hotel dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan:
- 1) menyediakan kamar tamu dan area umum;
 - 2) mengelola dan menyediakan logistik linen, persediaan standar (guest supplies) dan persediaan tambahan atas permintaan tamu;
 - 3) menggunakan, merawat, menyimpan alat dan bahan kebersihan;
 - 4) memeriksa dan melaporkan kepada penyelia terkait dengan kinerja fasilitas kamar tamu (televisi, pendingin ruangan, telepon, pengering rambut, dan lain sebagainya);
 - 5) memelihara keamanan barang tamu, melaporkan kepada penyelia dan mengamankan keberadaan barang berharga sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku;
 - 6) mengelola alat, bahan, dan proses pencucian linen dan pakaian tamu sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku;
 - 7) menyediakan bahan dan alat, membuat dekorasi area umum dan kamar tamu;
 - 8) memilah limbah hotel;
- d. Mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;
- e. Mampu berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim kerja;
- f. Mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk bidang pekerjaannya.

Keterampilan Umum

- a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
- b. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
- c. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;

- d. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
- e. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;
- f. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- g. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan
- h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

B. Jenis dan Sebaran Matakuliah Program Studi Diploma IV Manajemen Divisi Kamar

1. Jenis Matakuliah

Jenis matakuliah yang disajikan pada Program Studi Diploma IV Manajemen Divisi Kamar, tertuang pada tabel berikut ini:

Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Agama	1RAGA1	2	2	2	-	-	
	Religion							
2	Pancasila	1RPAA1	2	2	2	-	-	
	Pancasila							
3	Kewarganegaraan	1RKEN1	2	2	2	-	-	
	Citizenship							
4	Bahasa Indonesia	1RBIA1	2	2	2	-	-	
	Indonesian Language							
Total MPK			8	8	8	-	-	

Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Bahasa Inggris Pariwisata	2RBIH1	2	2	2	-	-	

	<i>English For Tourism</i>							
2	Akuntansi Perhotelan	2RAPN1	2	2	2	-	-	
	<i>Hospitality Accounting</i>							
3	Manajemen Sumber Daya Manusia	2RMSD1	2	2	2	-	-	
	<i>Human Resources Management</i>							
4	Aplikasi Komputer	2RAKR1	3	6	-	3	-	
	<i>Computer Application</i>							
5	Sistem Informasi Hotel	2RSIH1	2	4	-	2	-	
	<i>Hotel Information System</i>							
6	Bahasa Mandarin 1	2RBM11	2	4	-	2	-	
	<i>Mandarin Language 1</i>							
7	Statistik	2RSTK1	2	4	-	2	-	
	<i>Statistics</i>							
8	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	2RPPH1	2	2	2	-	-	
	<i>Introduction of Tourism and Hospitality</i>							
9	Dasar-dasar Manajemen	2RDDM1	2	2	2	-	-	
	<i>Basic Management</i>							
10	Hukum Pariwisata	2RHPA1	2	2	2	-	-	
	<i>Tourism Law</i>							
11	Analisis Dampak Lingkungan	2RADL1	2	4	-	2	-	
	<i>Environment Rules & Regulation</i>							
12	Bahasa Mandarin 2	2RBM21	2	4	-	2	-	
	<i>Mandarin Language 2</i>							
13	Hygiene, Sanitasi dan Keselamatan Kerja	2RHSK1	2	4	-	2	-	
	<i>Hygiene, Sanitation and Safety</i>							
14	Peraturan Pajak Pariwisata	2RPPP1	2	2	2	-	-	
	<i>Tax Regulation</i>							
15	Bahasa Inggris Perhotelan	2RBIP1	2	4	-	2	-	
	<i>English For Hotel</i>							

16	Bahasa Inggris Divisi Kamar	2RBID1	2	4	-	2	-	
	English for Room Division							
17	Bahasa Inggris Korespondensi Divisi Kamar	2RBIK1	2	4	-	2	-	
	Correspondence English for Room Division							
Total MKK			35	56	14	21	-	

Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Metode Penelitian	3RMPN1	2	2	2	-	-	
	<i>Research Methodology</i>							
2	Pengetahuan Kulineri	3RPKI1	2	4	-	2	-	
	<i>Culinary Knowledge</i>							
3	Pengetahuan Makanan dan Minuman	3RPMM1	2	4	-	2	-	
	<i>Food and Beverage Knowledge</i>							
4	Operasional Kantor Depan 1	3ROK11	4	8	-	4	-	
	<i>Front Office Operational 1</i>							
5	Operasional Kantor Depan 2	3ROK21	4	8	-	4	-	
	<i>Front Office Operational 2</i>							
6	Operasional Tata Graha 1	3ROT11	4	8	-	4	-	
	<i>Housekeeping Operation 1</i>							
7	Operasional Tata Graha 2	3ROT21	4	8	-	4	-	
	<i>Housekeeping Operation 2</i>							
8	Pelayanan Prima	3RPPA1	2	2	2	-	-	
	<i>Quality Costumer Care</i>							
9	Pengendalian Biaya	3RPBA1	2	2	2	-	-	
	<i>Cost Control</i>							
10	Pelayanan Butler	3RPBR1	3	6	-	3	-	
	<i>Butler Service</i>							

11	Kasir Kantor Depan	3RKKD1	2	4	-	2	-	
	<i>Front Office Cashier</i>							
12	Pelayanan Lena dan Binatu	3RPLB1	3	6	-	3	-	
	<i>Linen & Laundry</i>							
13	Desain Interior dan Lansekap	3RDIL1	2	4	-	2	-	
	<i>Interior Design & Landscape</i>							
14	Perencanaan Hotel	3RPHL1	2	2	2	-	-	
	<i>Hotel Planning</i>							
15	Metode Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah	3RMPP1	2	2	2	-	-	
	<i>Scientific Writing and Presentation</i>							
16	Psikologi Pelayanan	3RPPN1	2	4	-	2	-	
	<i>Psychology of Service</i>							
Total MKB			42	74	10	32	-	

Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Kewirausahaan	4RKEN1	3	6	-	3	-	
	<i>Entrepreneurship</i>							
2	Manajemen Mutu	4RMMU1	2	2	2	-	-	
	<i>Quality Assurance Management</i>							
3	Pemasaran Digital	4RPDL1	2	4	-	2	-	
	<i>Digital Marketing</i>							
4	Manajemen Waralaba	4RMWA1	2	2	2	-	-	
	<i>Franchise Management</i>							
5	Supervisi Divisi Kamar	4RSDK1	3	6	-	3	-	

	<i>Room Division Supervisory</i>							
6	Manajemen Even	4RMEN1	3	-	3	-	-	
	<i>Event Management</i>							
7	Manajemen Operasional Divisi Kamar	4RMOD1	3	6	-	3	-	
	<i>Room Division Operasional Management</i>							
8	Manajemen Pendapatan	4RMPN1	2	2	2	-	-	
	<i>Revenue Management</i>							
9	Manajemen Keuangan Hotel	4RMKH1	2	2	2			
Total MPB			24	28	9	11	-	

Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

No	Matakuliah	Kode	SKS	JS	T	P	L	Prasyarat
1	Pemahaman Lintas Budaya	5RPLB1	2	2	2	-	-	
	<i>Cross Culture Understanding</i>							
2	Praktik Kerja Nyata 1	5RPK11	15	60	-	-	15	
	<i>On The Job Training 1</i>							
3	Praktik Kerja Nyata 2	5RPK21	15	60	-	-	15	
	<i>On The Job Training 2</i>							
4	Proyek Akhir	5RPAR1	6	6	6	-	-	
	<i>Final Project</i>							
5	Etika Profesi	5REPI1	2	2	2	-	-	
	<i>Professional Ethics</i>							
Total MWU			40	130	10	-	30	

Keterangan:

SKS : Satuan Kredit Semester

JS : Jam Studi (1 JS = 50 menit)

T : Perkuliahan Teori (1 JS)

P : Perkuliahan Praktek (2 JS)

L : Perkuliahan Lapangan (4 JS)

2. Sebaran Matakuliah/Semester

SEMESTER I

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Agama	<i>Religion</i>	1RAGA1	2	-	-	2
2	Pancasila	<i>Pancasila</i>	1RPAA1	2	-	-	2
3	Bahasa Inggris Pariwisata	<i>English For Hospitality</i>	2RBIH1	2	-	-	2
4	Hygiene, Sanitasi dan Keselamatan Kerja	<i>Hygiene, Sanitation and Safety</i>	2RHSK1	2	-	-	2
5	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	<i>Introduction of Tourism and Hospitality</i>	2RPPH1	2	-	-	2
6	Operasional Kantor Depan 1	<i>Front Office Operational 1</i>	3ROK11	-	4	-	4
7	Operasional Tata Graha 1	<i>Housekeeping Operation 1</i>	3ROT11	-	4	-	4
8	Aplikasi Komputer	<i>Computer Aplication</i>	2RAKR1	-	3	-	3
9	Pelayanan Lena dan Binatu	<i>Linen & Laundry</i>	3RPLB1	-	3	-	3
Total				10	10	-	24

SEMESTER II

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total I
----	------------	-----------------	------	---	---	---	------------

							SKS
1	Bahasa Indonesia	<i>Indonesian Language</i>	1RBIA1	2	-	-	2
2	Kewarganegaraan	<i>Citizenship</i>	1RKEN1	2	-	-	2
3	Pemahaman Lintas Budaya	<i>Cross Culture Understanding</i>	5RPLB1	2	-	-	2
4	Bahasa Inggris Perhotelan	<i>English For Hotel</i>	2RBIP1	-	2	-	2
5	Pelayanan Prima	<i>Quality Costumer Care</i>	3RPPA1	2	-	-	2
6	Bahasa Mandarin 1	<i>Mandarin Language 1</i>	2RBM11	-	2	-	2
7	Operasional Kantor Depan 2	<i>Front Office Operational 2</i>	3ROK21	-	4	-	4
8	Operasional Tata Graha 2	<i>Operasional Tata Graha 2</i>	3ROT21	-	4	-	4
9	Kasir Kantor Depan	<i>Front Office Cashier</i>	3RKKD1	-	2	-	2
10	Desain Interior dan Lansekap	<i>Interior Design & Landscape</i>	3RDIL1	-	2	-	2
Total				8	16	-	24

SEMESTER III

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Praktik Kerja Nyata 1	<i>On the Job Training 1</i>	5RPK11	-	-	15	15
Total				-	-	15	15

SEMESTER IV

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Bahasa Mandarin 2	<i>Mandarin Language 2</i>	2RBM21	-	2	-	2
2	Dasar-dasar Manajemen	<i>Basic Management</i>	2RDDM1	2	-	-	2

3	Bahasa Inggris Divisi Kamar	<i>English for Room Division</i>	2RBID1	-	2	-	2
4	Pelayanan Butler	<i>Butler Service</i>	3RPBR1	-	3	-	3
5	Supervisi Divisi Kamar	<i>Room Division Supervisory</i>	4RSDK1	-	3	-	3
6	Metode Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah	<i>Scientific Writing and Presentation</i>	3RMPP1	2	-	-	2
7	Manajemen Sumber Daya Manusia	<i>Human Resources Management</i>	2RMSD1	2	-	-	2
8	Pengetahuan Makanan dan Minuman	<i>Food and Beverage Knowledge</i>	3RPMM1	-	2	-	2
9	Kewirausahaan	<i>Entrepreneurship</i>	4RKEN1	-	3	-	3
Total				6	15	-	21

SEMESTER V

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Akuntansi Perhotelan	<i>Hospitality Accounting</i>	2RAPN1	2	-	-	2
2	Analisis Dampak Lingkungan	<i>Environment Rules & Regulation</i>	2RADL1	-	2	-	2
3	Pemasaran Digital	<i>Digital Marketing</i>	4RPDL1	-	2	-	2
4	Hukum Pariwisata	<i>Tourism Law</i>	2RHP1	2	-	-	2
5	Bahasa Inggris Korespondensi Divisi Kamar	<i>Correspondence English for Room Division</i>	2RBIK1	-	2	-	2
6	Peraturan Pajak	<i>Tax Regulation</i>	2RPPP1	2	-	-	2
7	Manajemen Operasional Divisi Kamar	<i>Room Division Operational Management</i>	4RMOD1	-	3	-	3
8	Pengetahuan Dasar Kulineri	<i>Culinary Knowledge</i>	3RPDI1		2		2

9	Pengendalian Biaya	<i>Cost Control</i>	3RPBA1	2	-	-	2
10	Sistem Informasi Hotel	Hotel Information System	2RSIH1	-	2	-	2
Total				8	13	-	21

SEMESTER VI

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Manajemen Mutu	<i>Quality Assurance Management</i>	4RMMU1	2	-	-	2
2	Statistik Pariwisata	<i>Statistics</i>	2STK1	-	2	-	2
3	Etika Profesi	<i>Professional Ethics</i>	5REPI1	2	-	-	2
4	Manajemen Even	<i>Event Management</i>	4RMEN1	1	2	-	3
5	Manajemen Keuangan Hotel	<i>Financial Management</i>	4RMKH1	2			2
6	Metodologi Penelitian	<i>Research Methodology</i>	3RMPN1	2	-	-	2
7	Psikologi Pelayanan	<i>Psychology Of Sevice</i>	3RPPN1	-	2	-	2
8	Perencanaan Hotel	<i>Hotel Planning</i>	3RPHL1	2	-	-	2
9	Manajemen Pendapatan	<i>Revenue Management</i>	4RMPN1	2	-	-	2
10	Manajemen Waralaba	<i>Franchise Mnagement</i>	4RMWA1	2	-	-	2
Total				15	6	-	21

SEMESTER VII

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Proyek Akhir	<i>Final Project</i>	5RPAR1	-	6	-	6
	Aplikasi Manajemen					6	

Total	-	6	6	12
--------------	---	---	---	----

SEMESTER VIII

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Praktik Kerja Nyata 2	<i>On the Job Training 2</i>	5RPK21	-	-	15	15
Total				-	-	15	15

Daftar Dosen D IV Manajemen Divisi Kamar

1. Andri Wibowo, SE., M.Par
2. Nensi Lapotulo. M.Par
3. Zahara Fatima, SE., M.Ak
4. I Wayan Thariqy Kawakibi Pristiwasa, M.M.Par
5. Devid Trinaldo Simatupang, M.Par
6. Okki Kurnia, S.ST.Par., MM
7. Oktora Aji, A.Md.Par

PROGRAM STUDI PASCASARJANA
MANAJEMEN PERENCANAAN dan
PENGEMBANGAN WISATA

128



PROGRAM STUDI PASCASARJANA

Magister Terapan Program Studi Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata

Visi

"Menjadi pionir program studi magister terapan perencanaan dan pengembangan pariwisata di Asia Tenggara"

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan keahlian terapan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, inovatif, bermoral, dan berjiwa kewirausahaan yang profesional dalam merencanakan dan mengembangkan kepariwisataan di pasar nasional dan pasar global
2. Melaksanakan penelitian terapan dalam bidang perencanaan dan pengembangan kepariwisataan serta mempublikasikan hasil-hasilnya untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi
3. Memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang perencanaan dan pengembangan kepariwisataan guna membantu pengembangan industri, pemerintah, dan masyarakat luas
4. Memfasilitasi perencanaan dan pengembangan wirausahawan yang berwawasan entrepreneur dan intraprenur dalam bidang perencanaan dan pengembangan kepariwisataan berwawasan global
5. Membangun suasana akademis di kalangan sivitas akademika yang memungkinkan terjadinya produktivitas dan kualitas kerja yang tinggi

Profil Lulusan

1. Perencana dan Pengembang Destinasi Pariwisata

2. Perancang Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan Pariwisata
3. Perancang Bisnis Pariwisata dan Hospitality
4. Spesialis Bisnis Pariwisata dan Hospitality
5. Analis Bisnis Pariwisata dan Hospitality
6. Konsultan Perencanaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata

Kompetensi Lulusan

Kompetensi Utama

1. Merencanakan kebutuhan sumberdaya (input) kepariwisataan
2. Mampu merancang proses pengembangan kepariwisataan
3. Mampu mengendalikan semua proses pelaksanaan pengembangan kepariwisataan sesuai rencana
4. Mampu meningkatkan pengembangan kepariwisataan yang bernilai tinggi
5. Mampu merancang perencanaan dan pengembangan bisnis kepariwisataan yang bernilai tinggi

Kompetensi Pendukung

1. Mampu menyusun proposal proposal dan melaksanakan riset ilmiah perencanaan dan pengembangan kepariwisataan
2. Dapat merencanakan dan mengembangkan inovasi serta kreasi produk kepariwisataan
3. Mampu menyusun proposal proyek bisnis kepariwisataan dan merealisasikannya berdasarkan prinsip dan konsep bisnis bernilai tinggi
4. Menyusun proyek perencanaan dan pengembangan destinasi wisata Menganalisis dan merumuskan strategi bisnis kepariwisataan
5. Mengelola pemasaran produk pariwisata dan hospitality
6. Mengelola SDM pariwisata dan hospitality
7. Mempublikasikan karya ilmiah perencanaan dan pengembangan pariwisata

Kompetensi Pendukung Lainnya

1. Mampu merencanakan dan mengembangkan pengelolaan pariwisata bahari

2. Mampu bekerjasama dan mengarahkan bawahan
3. Dapat berkomunikasi secara efektif dan mampu mengelola waktu kerja dengan baik

Struktur Matakuliah

Semester I

NO.	MATA KULIAH	Kode MK	SKS		Jml SKS
			T	P	
1	Tourism Planning and Dev't Policy Foundation	20-MKI-113	2	1	3
2	Tourism Research Method in Concentration	20-MKP-123	2	1	3
3	Tourism Destinations Planning & Dev't	20-MKI-133	1	3	4
4	Tourism & Hospitality Product Creative & Innovation	20-MKP-143	1	2	3
5	Trends and Issues in Global Tourism	20-MKP-153	2	1	3
JUMLAH			8	8	16

Semester II

NO.	MATA KULIAH	Kode MK	SKS		Jml SKS
			T	P	
1	Tourism Risk Management	20-MKP-213	2	1	3
2	Tourism Business Analysis & Strategy	20-MKI-222	1	1	2
3	Tourism & Hospitality Marketing Management	20-MKP-232	1	1	2
4	Managing Human Resources in the Hospitality and Tourism	20-MKP-242	1	1	2
5	Marine Tourism Management	20-MKL-254	2	2	4
JUMLAH			7	6	13

Semester III

NO.	MATA KULIAH	Kode MK	SKS		Jml SKS
			T	P	
1	Tourism Business Project Specialist	20-MKI-314	1	3	4
2	Thesis Proposal, Seminar & Publication	20-MKI-	1	3	4

		324			
3	Toruis planning & Dev't Apprenticeship	20-MKI-333	0	3	3
JUMLAH			2	9	11

Semester IV

NO.	MATA KULIAH	Kode MK	SKS		Jml SKS
			T	P	
1	Thesis	20-MKI-414	1	3	4
JUMLAH			1	3	4

Daftar Dosen

1. Dr. Asman Abnur, M.Si
2. Dr. Agung Edy Wibowo, S.E., M.Si
3. Dr. Widi Hardini, B.Sc., MA
4. Dr. I Nyoman Budhiartha, S.E., M.Par
5. Dr. Violetta Cherryline, S.E., M.H

BUKU

**PERATURAN DASAR DAN TATA TERTIB
MAHASISWA (PDTTM)**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan :

- 1) Peraturan dasar dan tata tertib mahasiswa adalah ketentuan yang mengatur tentang hak, kewajiban, larang dan sanksi bagi mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran dan Pembinaan Kemahasiswaan pada Batam Tourism Polytechnic.
- 2) Batam Tourism Polytechnic yang selanjutnya disingkat BTP adalah lembaga pendidikan tinggi yang melaksanakan kegiatan pembelajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Proses pembelajaran adalah kegiatan interaktif antara tenaga Kependidikan dan peserta didik yang didukung dengan sarana pembelajaran yang memadai.
- 4) Tenaga Kependidikan adalah dosen yang berstatus dosen Tetap, dosen tidak tetap dan Dosen Luar Biasa serta tenaga ahli tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Batam Tourism Polytechnic.
- 5) Peserta didik adalah Mahasiswa Program Diploma IV. Mahasiswa dan/atau atas persetujuan Direktur Batam Tourism Polytechnic mengikuti program pendidikan yang diselenggarakan oleh Batam Tourism Polytechnic yang mempunyai hak dan kewajiban, sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan pelaksanaan ini.
- 6) Sarana Pembelajaran adalah fasilitas yang dimiliki Batam Tourism Polytechnic yang dapat digunakan oleh mahasiswa dan atau peserta didik dapat digunakan oleh mahasiswa dan atau peserta didik lainnya dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pelaksanaan ini.
- 7) Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan dengan mengikutsertakan mahasiswa dalam kaitannya dengan kegiatan pembelajaran.
- 8) Pelanggaran Disiplin adalah segala kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pelaksanaan ini.
- 9) Sanksi adalah tindakan yang dikenakan kepada mereka yang melakukan pelanggaran disiplin.

BAB II

KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pasal 2

Sistem Kredit Semester

1. Sistem kredit semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan satuan yang menggunakan system yang dinyatakan dengan:
 - a. Besarnya beban studi mahasiswa
 - b. Besarnya pengakuan atas keberhasilan mahasiswa
 - c. Besarnya usaha yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu program
 - d. Besarnya usaha untuk menyelesaikan pendidikan bagi perguruan tinggi dan tenaga pengajar
2. Semester merupakan satuan waktu terkecil suatu program pendidikan. Satu semester terdiri dari 16 sampai 18 minggu perkuliahan, termasuk UTS dan UAS
3. Satuan kredit semester, selanjutnya disingkat SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif suatu program tertentu, serta besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi lembaga pendidikan yang bersangkutan khususnya tenaga pengajar.
4. Sistem kredit semester diberikan dalam bentuk paket, wajib di ambil dan diselesaikan oleh mahasiswa.
5. Mahasiswa wajib mengikuti UTS dan UAS.
6. Mahasiswa yang tidak lulus dalam satu mata kuliah maka mahasiswa tersebut wajib melakukan remedial dengan jadwal yang telah ditentukan oleh bagian akademik.
 - a) Nilai Satuan Kredit Semester (SKS) ditentukan sebagai berikut:
 - 1) 1 SKS Teori = 1 JS (Jam Studi) = 50 menit/pertemuan
 - 2) 1 SKS Praktik = 2 JS (Jam Studi) = 100 menit/pertemuan
 - 3) 1 SKS Praktik Kerja Nyata (PKN) = 4 JS (Jam Studi) = 200 menit

Pasal 3

Nilai Kelulusan Mata Kuliah

1. Batas nilai minimum kelulusan untuk setiap mata kuliah adalah 60.0 baik teori maupun praktik.
2. Apabila mahasiswa mendapatkan nilai akhir di bawah standar minimum kelulusan 60.0 (enam puluh), maka mahasiswa wajib mengikuti ujian ulang/remedial sesuai dengan ketentuan berlaku.
3. Nilai dapat dilihat di akun: siakad.btp.ac.id/mhs.

Pasal 4

Beban Studi

Beban studi Diploma IV di Batam Tourism Polytechnic di tetapkan berjumlah minimal 144 dan maksimal 160 SKS.

Pasal 5

Waktu Studi

1. Waktu studi adalah lamanya waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti suatu program.
2. Lama studi untuk program diploma IV antara 4 s/d 7 tahun
3. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya selama batas waktu maksimal, maka mahasiswa tersebut dikeluarkan (*Drop out*).

Pasal 6

Kalender Akademik

- (1) Kalender akademik merupakan program kegiatan pembelajaran secara garis besar untuk kurun waktu satu semester.
- (2) Kalender akademik berfungsi sebagai pedoman dalam kegiatan pembelajaran untuk kurun waktu semester yang bersangkutan

Pasal 7

Perkuliahan

1. Bentuk perkuliahan dalam kegiatan pembelajaran terdiri atas teori, praktikum di laboratorium, studi lapangan, praktik kerja nyata, kuliah tamu, seminar, dan penelitian.
2. Sistem perkuliahan satu minggu teori dan satu minggu praktik diatur sesuai kebutuhan masing-masing program studi.
3. Mahasiswa wajib menempuh mata kuliah yang ditetapkan secara paket pada setiap semester.
4. Mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan perkuliahan yang meliputi teori, praktik terstruktur, studi lapangan, praktik kerja nyata, kuliah tamu, seminar, dan penelitian.

Pasal 8

Jadwal Perkuliahan

1. Jadwal perkuliahan teori, praktik laboratorium, dan praktik lapangan disesuaikan dengan kurikulum yang diatur oleh Wakil Direktur I bidang Akademik dan Ketua Program Studi terkait.
2. Jadwal perkuliahan dapat dilihat di papan pengumuman dan website (SIKAD) siakad.btp.ac.id/mhs

Pasal 9

Papan Pengumuman

1. Papan pengumuman disediakan untuk memberikan informasi kepada seluruh mahasiswa.
2. Mahasiswa diwajibkan untuk selalu membaca informasi di setiap papan pengumuman.

Pasal 10
Praktik Kerja Nyata

1. Program praktik kerja nyata adalah sistem perkuliahan praktik yang di laksanakan di industri selama dua semester sebelum mahasiswa dinyatakan lulus.
2. Persyaratan umum mahasiswa mengikuti PKN apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Tidak sedang menjalani sanksi akademik : penundaan ujian dan/atau penundaan perkuliahan.
 - b. Telah lulus semua mata kuliah pada semester 1 dan 2 untuk PKN pertama, dan semester 1 sampai semester 6 untuk PKN kedua .
 - c. Wajib memiliki passport aktif sebelum melaksanakan PKN.
 - d. Menyerahkan dokumen administrasi sebagai peserta PKN sesuai dengan ketentuan dari bagian internship.
 - e. Sehat secara fisik dan mental yang ditunjukkan oleh surat keterangan sehat dari dokter yang ditunjuk Batam Tourism Polytechnic.
3. Mahasiswa wajib mengikuti Seleksi dan Penempatan yang ditetapkan oleh Koordinator PKN Batam Tourism Polytechnic.
4. Evaluasi Praktik Kerja Nyata dilaksanakan oleh pihak industri dan kampus sebagai acuan yang ditetapkan oleh Direktur Batam Tourism Polytechnic.
5. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan tertulis dan dipresentasikan oleh mahasiswa yang bersangkutan, dengan tembusan untuk perusahaan/ hotel tempat mahasiswa tersebut ditempatkan
6. Laporan Praktik Kerja Nyata diserahkan selambat-lambatnya 30 hari (1 bulan) setelah mahasiswa menyelesaikan Program Praktik Kerja Nyata.

Pasal 11
Kuliah Tamu

Kuliah Tamu bertujuan memperluas wawasan mahasiswa terhadap bidang studi tertentu melalui ceramah yang diberikan oleh para praktisi yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing program studi.

Pasal 12
Studi Lapangan

Kegiatan studi lapangan disesuaikan dengan kebutuhan program studi dan direncanakan oleh Ketua Program Studi diketahui dan disahkan oleh Wakil Direktur Akademik.

Pasal 13
Kunjungan Objek Studi

1. Kunjungan Objek Studi merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang bertujuan memberikan gambaran konkrit perihal bidang studi yang sedang ditempuh.
2. Kunjungan Objek Studi diatur sesuai kebutuhan masing-masing Program Studi.

BAB III

PENILAIAN HASIL BELAJAR

Pasal 14

Pengertian, Tujuan, dan Cara

1. Penilaian hasil belajar merupakan bagian integral dari proses belajar mengajar yang dimaksudkan untuk menetapkan taraf penguasaan/ kompetensi mahasiswa sebagaimana ditetapkan dalam kurikulum bagi matakuliah yang bersangkutan.
2. Tujuan penilaian adalah untuk mengungkapkan aspek-aspek pencapaian kemampuan yang dianggap penting di dalam matakuliah yang bersangkutan, baik yang bersifat kognitif, afektif, maupun psikomotorik.
3. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan sesuai dengan karakteristik pendidikan keahlian yang bersangkutan.
4. Penilaian dilakukan dengan berbagai cara pengumpulan informasi, baik yang berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, maupun pengamatan oleh dosen.
5. Ujian dapat dilakukan dengan teknik tes atau nontes.
6. Ujian dapat berupa ujian matakuliah teori, praktikum, proyek akhir dan atau ujian komprehensif/ujian kualifikasi.

Pasal 15

Ujian Matakuliah Teori

1. Ujian matakuliah adalah ujian yang menilai hasil belajar matakuliah dalam semester yang bersangkutan.
2. Ujian akhir semester merupakan ujian keseluruhan materi matakuliah yang bersangkutan.
3. Ujian dilaksanakan dua kali dalam satu semester yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dan wajib diikuti oleh mahasiswa.
4. Mahasiswa tidak diizinkan mengikuti ujian akhir matakuliah jika ketidakhadirannya melebihi 3 kali dari total 14 pertemuan tanpa alasan yang tepat.

5. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena sakit yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter atau alasan lain di luar kemampuannya dapat mengikuti ujian susulan.
6. Ujian susulan tersebut pada ayat (5) dilaksanakan paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan ujian matakuliah yang bersangkutan.
7. Ujian ulangan matakuliah di luar semester yang bersangkutan tidak dibenarkan.
8. Ketentuan teknis pelaksanaan ujian matakuliah teori diatur oleh kepala bagian akademik dengan berpedoman pada kalender akademik BTP.
9. Peserta ujian adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan persyaratan administrasi.
10. Peserta yang belum memenuhi persyaratan administrasi/terlambat menyelesaikan administrasi maka mengikuti ujian susulan yang telah dijadwalkan oleh bagian ADAK.

Pasal 16

Ujian Proyek Akhir

1. Ujian proyek akhir merupakan ujian untuk mengukur penguasaan akademik mahasiswa Program Diploma IV terhadap isi laporan yang ditulisnya, dan kemampuan mempertahankan pendapatnya terhadap pertanyaan dan/atau sanggahan tim penguji.
2. Ujian proyek akhir bukan merupakan tes akhir program pendidikan.
3. Ujian proyek akhir dapat dilaksanakan setelah naskah proyek akhir telah disetujui oleh dosen pembimbing.
4. Ujian proyek akhir diselenggarakan oleh Panitia Ujian yang terdiri atas:
 - a. Penanggung jawab (Wakil Direktur I)
 - b. Koordinator (Kepala Bagian Akademik)
 - c. Ketua pelaksana (Ketua Prodi)
 - d. Sekretaris (Sekretaris Prodi)
 - e. Tim penguji
5. Tim Penguji proyek akhir terdiri atas 2 orang yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Akademik atas usul Ketua Program Studi.
6. Tim penguji terdiri atas penguji utama dan penguji kedua dan pembimbing yang bertindak sebagai ketua penguji.

7. Syarat penguji utama minimum memiliki gelar Magister dalam bidang keilmuan yang sesuai.
8. Ujian proyek akhir dilaksanakan dalam waktu maksimal 90 menit.
9. Naskah proyek akhir yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
10. Naskah proyek akhir tersebut pada ayat (9) diserahkan kepada Ketua Pelaksana Ujian paling lambat 10 hari sebelum tanggal ujian.
11. Penilaian proyek akhir meliputi tiga komponen skor yaitu: proses pembimbingan, naskah proyek akhir dan ujian proyek akhir.
12. Hasil penilaian proyek akhir ditetapkan oleh Tim Penguji dengan kualifikasi (a) Lulus, (b) Lulus dengan revisi, atau (c) Tidak Lulus.
13. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian proyek akhir apabila nilai kesimpulan penilaian proyek akhir serendah-rendahnya C baik dengan atau tanpa kewajiban merevisi proyek akhir.
14. Hasil penilaian proyek akhir diumumkan oleh Panitia Ujian paling lambat dua hari setelah ujian selesai.
15. Ujian proyek akhir dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sepanjang semester berjalan.
16. Ketentuan teknis pelaksanaan ujian proyek akhir diatur oleh Kepala bagian Akademik.

Pasal 17

Penetapan Nilai Akhir Matakuliah

1. Penetapan nilai akhir matakuliah merupakan kewenangan dosen atau tim dosen pembina matakuliah.
2. Nilai akhir matakuliah merupakan nilai kesimpulan dari serangkaian proses penilaian yang meliputi antara lain penilaian atas kehadiran, kinerja dan atau partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, keberhasilan mahasiswa dalam menempuh ujian dalam semester dan akhir akhir semester, serta pelaksanaan tugas.
3. Nilai akhir matakuliah ditetapkan berdasarkan perolehan skor dari setiap komponen penilaian yang ditetapkan dosen dan disampaikan ke mahasiswa di awal perkuliahan.

4. Skor setiap komponen penilaian dinyatakan dengan angka dalam rentangan 0–100, sedangkan skor akhir matakuliah merupakan rata-rata berbobot dari keseluruhan skor komponen penilaian tersebut.
5. Bobot masing-masing komponen ditentukan berdasarkan tingkat kerumitan, volume, dan dukungannya terhadap pembentukan kompetensi.
6. Untuk menetapkan nilai akhir, dosen menyusun tabulasi semua skor komponen penilaian yang telah dilakukan selama satu semester, pembobotan, dan rumus penetapan nilai akhir, sebagai dokumen yang harus diserahkan ke Kaprodi.
7. Penetapan nilai akhir matakuliah mengacu pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan kesimpulannya dinyatakan dengan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D dan E yang merupakan konversi dari skor akhir matakuliah.
8. Nilai akhir matakuliah sekurang-kurangnya C.
9. Mahasiswa yang telah mendapat nilai C untuk suatu matakuliah diperkenankan memperbaiki nilainya dan nilai akhir matakuliah yang dicantumkan ke dalam transkrip adalah nilai yang terakhir.

Pasal 18

Pemrosesan Nilai Akhir Matakuliah

1. Nilai Akhir Matakuliah dimasukkan ke dalam Daftar Nilai Akhir (DNA) dan diisi oleh:
 - a. Dosen pembina atau penanggungjawab matakuliah untuk Nilai akhir matakuliah
 - b. Ketua Prodi untuk nilai proyek akhir dan PKN
2. Bila Nilai Akhir Matakuliah terpaksa ditunda karena mahasiswa sakit atau alasan lain di luar kemampuannya, Nilai Akhir Matakuliah susulan ditulis dalam Kartu Nilai Susulan (KNS), dan pengiriman ke Kepala Bagian Akademik, dan Evaluasi dilakukan oleh Wakil Direktur I.
3. Seluruh Nilai Akhir Matakuliah yang diperoleh mahasiswa setiap semester dapat diakses dan dicetak oleh mahasiswa secara *online* dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) yang di dalamnya juga termuat informasi tentang indeks prestasi semester (IP semester).

Pasal 19

Hasil Studi Akhir Program

1. Untuk menetapkan kelulusan dan yudisium mahasiswa, dibentuk panitia kelulusan dan yudisium yang terdiri atas:
 - a. Direktur sebagai Ketua;
 - b. Wakil Direktur I sebagai Panitera; dan
 - c. Ketua dan Sekretaris Program Studi sebagai anggota
2. Untuk menentukan kelulusan dan yudisium, panitia kelulusan dan yudisium menggunakan Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) yang sudah dicek dan disahkan kebenarannya oleh Ketua Prodi setelah diperiksa oleh Tim Peneliti DHSY masing-masing Prodi yang bersangkutan.
3. Kelulusan dan yudisium ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), pemenuhan beban studi, dan nilai semua matakuliah yang ditetapkan dalam kurikulum dengan ketentuan IPK minimum untuk Program Diploma adalah 2,00.
4. IPK diperoleh dari penghitungan jumlah perkalian kredit (k) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit.

Pasal 20

Yudisium

1. Mahasiswa yang memperkirakan dapat menyelesaikan beban program studinya, wajib mendaftar yudisium sesuai kalender akademik.
2. Mahasiswa yang terlambat memproses yudisium, kelulusannya ditunda semester berikutnya dan diharuskan melakukan registrasi administrasi tanpa pembayaran SPP, sedangkan bagi yang sudah terlanjur membayar SPP dapat menarik kembali sesuai dengan ketentuan.
3. Yudisium ditetapkan dengan SK Direktur sesuai dengan Kalender Akademik.
4. Laporan kelulusan dari Wadir I kepada Direktur memuat:
 - a. Daftar nama lulusan, NIM, jenis kelamin, IPK, lama studi dan yudisium tiap program studi;
 - b. Daftar nama para lulusan yang memperoleh prestasi terbaik;

- c. Rekapitulasi jumlah lulusan pada fakultas yang bersangkutan;
 - d. Daftar nama para lulusan harus sudah menyelesaikan revisi proyek akhir.
5. Laporan kelulusan harus diterima Direktur paling lambat satu minggu setelah pengumuman kelulusan.

Pasal 21

Predikat Yudisium

1. Predikat Yudisium Program Diploma tercantum dalam SK Direktur tentang predikat yudisium.
2. Predikat kelulusan dengan *pujian* ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu n tahun (masa studi minimum) + 1 tahun (5 tahun).

Pasal 22

Lulusan dengan Prestasi Terbaik

1. Pada kelulusan tiap semester ditetapkan Lulusan dengan Prestasi Terbaik setiap Program Studi.
2. Penetapan lulusan dengan prestasi terbaik diberikan pada mahasiswa yang memenuhi persyaratan:
 - a. memperoleh prestasi tertinggi untuk setiap Program Studi dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Prestasi} = \frac{\text{IPK}}{\text{Lama Studi (semester)}}$$
 - b. IPK serendah-rendahnya 3,00 untuk Program Diploma
 - c. Lama studi maksimal adalah lama waktu studi normal ditambah 1 tahun.
3. Apabila dalam suatu jumlah lulusan pada suatu program studi hanya ada satu lulusan maka lulusan dengan prestasi terbaik ditiadakan.

Pasal 22

Ijazah dan Transkrip Akademik

1. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar pada program tertentu dengan bentuk dan isi sesuai dengan ketentuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
2. Transkrip Akademik adalah kelengkapan ijazah dan/atau sertifikat yang berisi DHSY mahasiswa yang dikeluarkan Wadir I.
3. Transkrip akademik dan ijazah dibuat berdasarkan laporan kelulusan dan DHSY yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Wadir I.
4. Ijazah dan transkrip dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
5. Tanggal untuk ijazah dan transkrip adalah tanggal pelaporan kelulusan ke Direktur.
6. DHSY diterima oleh Kepala Unit Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat dua minggu setelah pengumuman kelulusan.
7. Pengesahan ijazah, transkrip akademik, dan Sertifikat diatur sebagai berikut:
 - a. Ijazah dan transkrip akademik Diploma IV ditandatangani oleh Direktur ;
 - b. Salinan/fotokopi ijazah Diploma ditandatangani oleh Wadir I (Bidang Akademik);
 - c. Salinan/fotokopi transkrip akademik ditandatangani oleh Kepala Bagian atau Wakil Direktur I (bidang Akademik).
8. Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib memproses penyelesaian Kartu Proses Penjejukan Lulusan (KPPL) selambat-lambatnya satu bulan sejak pengumuman kelulusan.
9. Sebelum ijazah asli diterimakan, dapat dikeluarkan Surat Keterangan Lulus Sementara (SKLS) yang diterbitkan oleh Kepala Bagian Akademik atas nama Direktur dengan syarat mahasiswa menyelesaikan KPPL.
10. Ijazah dan transkrip akademik diambil oleh yang bersangkutan di Subag Akademik paling lambat dua bulan setelah pengumuman kelulusan.

Pasal 23

Wisuda

1. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumni dan warga almamater Politeknik Pariwisata Batam.

2. Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium wajib mendaftar untuk mengikuti wisuda pada semester dan tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.
3. Peserta wisuda wajib memenuhi persyaratan dan ketentuan dari Panitia Penyelenggara wisuda dan berhak memperoleh fasilitas yang terkait dengan acara tersebut.
4. Wisuda dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik..

Pasal 24

Biaya Pendidikan

1. Biaya pendidikan terdiri dari biaya perkuliahan dan biaya penunjang pendidikan.
2. Komponen Biaya Pendidikan diatur Senat Akademik dan Direktur Batam Tourism Polytechnic.
3. Besarnya biaya pendidikan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
4. Teknis pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. SPP dibayar setiap semester melalui virtual account.
6. Waktu pembayaran biaya kuliah ditetapkan menurut kalender akademik.
7. Bukti lunas pembayaran SPP diperlukan sebagai salah satu syarat untuk melakukan registrasi administrasi di Subag Registrasi.
8. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah membayar biaya kuliah pada semester yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mahasiswa yang dinyatakan lulus yudisium dan telah membayar biaya kuliah untuk semester berikutnya, dapat mengambil kembali uang yang telah dibayarkan.
10. Permohonan penarikan kembali biaya kuliah ditujukan kepada Direktur melalui Wakil Direktur I, dengan melampirkan bukti asli pembayaran, surat keterangan lulus serta surat keterangan lainnya yang sah.
11. Penundaan pembayaran biaya pendidikan tidak dibenarkan.
12. Apabila dalam tahun akademik yang sedang berjalan mahasiswa tidak mengikuti perkuliahan atas kehendak sendiri, diberhentikan, meninggal dunia, tunda perkuliahan dan atau Cuti Akademik, maka biaya pendidikan tidak dikembalikan kepada yang bersangkutan.

Pasal 25
Cuti Akademik

1. Cuti kuliah (menunda program) adalah penundaan registrasi administrasi, registrasi akademik, dan perkuliahan dalam semester tertentu, yang diizinkan secara sah bagi mahasiswa.
2. Cuti akademik mahasiswa diperhitungkan selama 1 tahun.
3. Selama cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan diharuskan tetap memenuhi kewajiban membayar uang kuliah sesuai dengan ketentuan
 - a. Cuti akademik yang di ajukan sebelum perkuliahan di mulai maka mahasiswa wajib membayar Rp. 2.500.000,-
 - b. Cuti akademik yang di ajukan pada saat perkuliahan berlangsung maka mahasiswa wajib melunasi sisa dari keseluruhan biaya selama satu semester.

Pasal 26
Penundaan Kuliah

1. Penundaan kuliah merupakan sanksi yang diterima mahasiswa atas pelanggaran yang di lakukan.
2. Penundaan kuliah berlaku selama 1 tahun.
3. Mahasiswa yang mendapatkan sanksi penundaan kuliah diwajibkan membayar biaya kuliah sebesar Rp. 2.500.000/semester, dan di bayar sebelum mengikuti perkuliahan di semester berikutnya.

BAB IV

PEMBINAAN MAHASISWA

Pasal 27

Pengertian dan Tujuan

1. Pembinaan mahasiswa adalah pembinaan yang dilakukan oleh Direktorat Batam Tourism Polytechnic dalam bentuk kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan/diberlakukan
2. Tujuan pembinaan mahasiswa adalah :
 - a. Terpeliharanya proses belajar para mahasiswa.
 - b. Memberi landasan dan pembelajaran kepada para mahasiswa dalam sikap dan perilaku sehari-hari sebagai warga almamater.
 - c. Terpeliharanya martabat mahasiswa di dalam dan di luar kampus.

Pasal 28

Pembinaan Disiplin dan Sikap Profesi

Mahasiswa wajib mengikuti Pembinaan Disiplin dan Sikap Profesi yang diprogramkan oleh Direktorat Batam Tourism Polytechnic dan dilaksanakan setiap tahun ajaran baru.

149

Pasal 29

Etika, Estetika, dan Moral

1. Mahasiswa wajib menghargai agama/kepercayaan orang lain.
2. Mahasiswa wajib menghargai adat istiadat, etika, estetika, dan moral.
3. Mahasiswa wajib memelihara kebersihan dan kerapian sarana dan prasarana lingkungan kampus.
4. Mahasiswa wajib menjaga kesopanan dan kerapian penampilan.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan merokok di area kampus

6. Mahasiswa tidak diperkenankan makan dan minum didalam ruangan kuliah kecuali atas izin dosen yang mengajar.

Pasal 30 **Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa yang disahkan oleh Direktur Batam Tourism Polytechnic.
2. Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa berlaku selama menjadi mahasiswa aktif Batam Tourism Polytechnic.
3. Kehilangan Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa harus segera dilaporkan kepada Kepala bagian ADAK untuk mendapatkan penggantinya setelah melaksanakan administrasi penggantian kartu.

Pasal 31 **Pakaian Seragam**

1. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian seragam sesuai dengan kegiatan perkuliahan.
2. Desain pakaian seragam ditetapkan oleh Direktur Batam Tourism Polytechnic.
3. Pakaian seragam terdiri atas seragam teori dan seragam praktik di laboratorium yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Program Studi.
4. Pakaian seragam batik di gunakan setiap hari jumat (minggu teori) dengan ketentuan corak dan model bebas yang tetap dalam kaidah kesopanan, untuk kebawahannya bagi pria celana panjang hitam dan sedangkan wanita memakai rok hitam sebatas lutut.
5. Pakaian seragam tidak diperkenankan untuk dihiasi dengan logo atau atribut apapun, kecuali yang telah ditetapkan Direktur Batam Tourism Polytechnic.
6. Papan nama (*name tag*) disematkan pada pakaian seragam/jas almamater dibagian dada sebelah kanan.
7. Mahasiswa tidak dibenarkan menggunakan pakaian lain diluar ketentuan tentang pakaian seragam yang berlaku selama mengikuti kegiatan perkuliahan dan pengurusan administrasi di dalam kampus kecuali atas ijin tertulis ketua Program Studi.

Pasal 32
Ijin Meninggalkan Perkuliahan

1. Ijin tidak mengikuti kegiatan perkuliahan dibenarkan dengan alasan:
 - a. Sakit.
 - b. Keluarga terdekat sakit keras.
 - c. Kegiatan yang tidak dapat diwakilkan.
 - d. Mengikuti kegiatan atas penugasan Direktur Batam Tourism Polytechnic.
2. Permintaan ijin tidak mengikuti kegiatan perkuliahan terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Ketua Program Studi untuk kemudian diserahkan ke bagian ADAK.
3. Mahasiswa yang tidak hadir lebih dari satu hari dengan alasan sakit, wajib menyerahkan surat keterangan dokter, sedangkan mahasiswa yang sakit sampai dengan satu hari, surat orang tua/wali dapat menggantikan surat keterangan dokter.
4. Surat keterangan sakit lebih dari 1 (satu) hari hanya dapat diberikan melalui Surat Keterangan Dokter (bukan mantri kesehatan ataupun perawat kesehatan).
5. Surat keterangan dokter atau surat orang tua /wali atau surat ijin termaksud harus diserahkan kepada Ketua Program Studi/ Pejabat yang ditetapkan, pada hari pertama yang bersangkutan mengikuti kegiatan perkuliahan.

Pasal 33
Pengurus Kelas

1. Pengurus kelas dijabat oleh mahasiswa berdasarkan pemilihan kelas dan mendapat persetujuan Ketua Program Studi.
2. Pengurus Kelas terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekertaris, dan Bendahara.
3. Jangka waktu jabatan Pengurus Kelas adalah 1 (satu) semester.
4. Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab Pengurus Kelas diatur tersendiri.

Pasal 34
Penghitungan Ketidakhadiran

1. Jumlah jam ketidakhadiran diperhitungkan secara kumulatif selama satu semester.
2. Rekapitulasi perhitungan ketidakhadiran diumumkan secara berkala melalui Program Studi
3. Keterlambatan kehadiran mahasiswa disesuaikan dengan kebijakan dosen.

Pasal 35
Unit Kegiatan Mahasiswa Batam Tourism Polytechnic

1. Unit Kegiatan Mahasiswa Batam Tourism Polytechnic adalah Organisasi Mahasiswa Batam Tourism Polytechnic yang dapat menampung dan menyalurkan minat serta bakat mahasiswa.
2. Ketua dan Wakil Unit Kegiatan Mahasiswa Batam Tourism Polytechnic dipilih oleh mahasiswa melalui pemilihan langsung dan disahkan oleh wakil direktur I bidang akademik dan kemahasiswaan Batam Tourism Polytechnic.
3. Pengurus dan anggota Unit Kegiatan Mahasiswa Batam Tourism Polytechnic yang terpilih mewakili masing-masing mahasiswa Program Studi.
4. Masa Jabatan pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa Batam Tourism Polytechnic selama 1 (satu) tahun.

Pasal 36
Himpunan Mahasiswa Program Studi

1. Himpunan Mahasiswa Program Studi adalah Organisasi Mahasiswa dimasing-masing Program Studi yang dapat menampung dan menyalurkan minat serta bakat mahasiswa.
2. Pengurus Himpunan Mahasiswa dipilih oleh Mahasiswa Program Studi dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
3. Masa Jabatan pengurus Himpunan Mahasiswa BTP selama satu tahun.

Pasal 37
Bimbingan dan Konseling

1. Program Tutorial dilakukan oleh Pembimbing Akademik (PA)
2. Jangka waktu Program Tutorial dilaksanakan minimal 1 (satu) kali setiap bulan dalam satu semester
3. Penunjukan Pembimbing Akademik (PA) ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

BAB V

PENGUNAAN SARANA PENDIDIKAN

Pasal 38

Jenis Sarana Pendidikan

Jenis Sarana Pendidikan, terdiri dari :

- a.i.1. Kelas Belajar Mahasiswa
- a.i.2. Ruang Direktur,
- a.i.3. Ruang Pembantu Direktur dan Staf,
- a.i.4. Ruang Ketua Program Studi
- a.i.5. Ruang Administrasi Akademik,
- a.i.6. Ruang Dosen,
- a.i.7. Laboratorium *Mixology*
- a.i.8. Laboratorium *Barista*
- a.i.9. Dapur Demonstrasi,
- a.i.10. Dapur Individu,
- a.i.11. *Culinary Arts Room*
- a.i.12. Laundry
- a.i.13. Education Kitchen,
- a.i.14. Laboratorium *Bakery*,
- a.i.15. Laboratorium Patiseri,
- a.i.16. Meja *Front Office* atau Meja Penerima Tamu,
- a.i.17. Kamar dan Kamar mandi Demonstrasi,
- a.i.18. *Meeting Room*
- a.i.19. Laboratorium Multifungsi
- a.i.20. *Function room*
- a.i.21. Tempat Beribadah (Musholla),
- a.i.22. Tempat Penyimpanan Barang Mahasiswa,

- a.i.23. Help Zone,
- a.i.24. *Reading Lounge* (Perpustakaan)
- a.i.25. Cafeteria
- a.i.26. Ruang Diskusi Mahasiswa
- a.i.27. Hunian (Dosen dan Mahasiswa),

Pasal 39

Ruang Belajar Mahasiswa

1. Penggunaan Ruang Belajar Mahasiswa sesuai dengan jadwal kuliah yang ditentukan oleh Bagian ADAK.
2. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
3. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan kelas serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 40

Ruang Direktur

1. Ruang Direktur adalah ruangan yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan Direktur yang berisikan ruangan kerja, ruangan rapat dan segala fasilitas bagi Direktur Batam Tourism Polytechnic.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.

Pasal 41

Ruang Wakil Direktur dan Staf

1. Ruang Wakil Direktur adalah ruang yang berfungsi untuk, mengakomodir kegiatan Wakil Direktur di Batam Tourism Polytechnic.

2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.

Pasal 42

Ruang Ketua Program Studi

1. Ruang Ketua Program Studi adalah ruangan yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan ketua program studi *Room Division Management*, *Food and Beverage Management*, dan *Culinary Management* di Batam Tourism Polytechnic.
2. Ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.

Pasal 43

Ruang Administrasi Akademik

1. Ruang administrasi akademik adalah ruangan yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan administrasi mahasiswa di Batam Tourism Polytechnic.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.

Pasal 44

Ruang Dosen

1. Ruang Dosen adalah Fasilitas ruangan yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan dosen Batam Tourism Polytechnic sebagai ruang kerja dan diskusi bagi para dosen.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.

Pasal 45

Laboratorium Mixology

1. Laboratourim Mixology adalah fasilitas ruangan yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan paraktek mahasiswa untuk melatih pemahaman mahasiswa tentang manajemen sebuah bar cara melayani tamu dan cara meracik minuman. Di dalam laboratorium ini mahasiswa dapat mengenal berbagai peralatan dan perlengkapan apa saja yang terdapat di dalam sebuah bar, macam-macam minuman, dan atmosfir sebuah bar.
2. Program Studi mengatur tata tertib penggunaan Laboratorium Mixology sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
3. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
4. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 46

Laboratorium Barista

1. Laboratourim Barista adalah fasilitas ruangan yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan praktik mahasiswa untuk melatih pemahaman mahasiswa tentang manajemen sebuah *Coffee Shop*. Di laboratorium ini mahasiswa dapat mengenal tentang berbagai macam kopi, peralatan dan perlengkapan yang ada di Coffee Shop, serta berbagai macam jenis minuman dengan menggunakan bahan dasar kopi.
2. Program Studi mengatur tata tertib penggunaan Laboratorium Barista sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
3. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
4. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 47

Demonstration Kitchen

1. Demonstration Kitchen / Dapur Demonstrasi : Laboratorium yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan perkuliahan mahasiswa untuk belajar dengan cara melihat baik demonstrasi memasak maupun membuat roti dan kue.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Program Studi mengatur tata tertib penggunaan Dapur Demonstrasi sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
5. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 48

Dapur Individu

1. Dapur Individu atau Individual Kitchen adalah Laboratorium yang memiliki fungsi yang hampir sama dengan demonstrasi kitchen namun dapur ini hanya dapat dipergunakan untuk mahasiswa secara perorangan.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Program Studi mengatur tata tertib penggunaan Individual Kitchen sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa yang melakukan pengrusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
5. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 49

Culinary Arts Room

1. Culinary Arts Room adalah fasilitas yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan praktik mahasiswa Culinary Management.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Program Studi mengatur tata tertib penggunaannya sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
5. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 50

Laundry

6. Laundry adalah fasilitas yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan praktik mahasiswa yang memberikan pelajaran mengenai jasa binatu atau *laundry*.
7. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
8. Program Studi mengatur tata tertib penggunaan binatu sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
9. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
10. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 51

Education Kitchen

1. Education Kitchen: Laboratorium yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan praktik mahasiswa secara bersama-sama dan/atau berkelompok.

2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Program Studi mengatur tata tertib penggunaan Education Kitchen sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
5. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 52

Laboratorium *Bakery*

160

1. Laboratorium *Bakery*: Laboratorium yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan praktik mahasiswa dalam pembuatan roti secara bersama-sama dan/atau berkelompok.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Program Studi mengatur tata tertib penggunaan Laboratorium *Bakery* sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
5. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 53

Laboratorium Patiseri

1. Laboratorium Patiseri: Laboratorium yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan praktik mahasiswa dalam pembuatan kue secara bersama-sama dan/atau berkelompok.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.

3. Program Studi mengatur tata tertib penggunaan Laboratorium Patiseri sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa yang melakukan pengrusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
5. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standarisasi kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 54

Meja *Front Office* atau Meja Penerima Tamu

1. Meja *Front Office* atau Meja Penerima Tamu: Fasilitas yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan praktik mahasiswa yang memberikan situasi layaknya di bagian *Front Office*.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Program Studi mengatur tata tertib penggunaan Meja *Front Office* atau Meja Penerima Tamu sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
5. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standarisasi kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

161

Pasal 55

Kamar dan Kamar Mandi

1. Kamar dan Kamar mandi: Fasilitas ruangan yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan praktik mahasiswa yang di tata dengan sedemikian rupa sehingga menyerupai kamar hotel, yang bertujuan sebagai sarana praktik mahasiswa. Terdapat beberapa tipe kamar, yaitu *Double Bed, Twin Bed, Suite Room*.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.

3. Program Studi mengatur tata tertib penggunaan Kamar dan Kamar mandi sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
5. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 56

Meeting Room

1. *Meeting Room* / Ruang Pertemuan adalah Fasilitas ruangan yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan pertemuan yang membutuhkan kapasitas hingga 200 orang
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.

162

Pasal 57

Laboratorium Multimedia

1. Laboratorium Multimedia adalah Fasilitas ruangan yang berfungsi untuk mengakomodir kegiatan mahasiswa.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Program Studi mengkoordinir penggunaan ruangan sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
5. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan kelas serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 58

Tempat Beribadah (Musholla)

1. Tempat Beribadah (Musholla): Fasilitas yang disediakan untuk beribadah bagi umat islam baik sivitas kampus Batam Tourism Polytechnic dan masyarakat sekitar.
2. Pemeliharaan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
4. Setiap orang yang beribadah wajib menjaga kebersihan dan keindahan musholla serta lingkungan sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 59

Tempat Penyimpanan Barang Mahasiswa

1. Fasilitas yang disediakan untuk menyimpan sebagian barang pribadi yang diperlukan mahasiswa sehari-hari dengan kapasitas tertentu.
2. Pemeliharaan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Setiap orang yang beribadah wajib menjaga kebersihan dan keindahan serta lingkungan sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

163

Pasal 60 Help Zone

Layanan yang diberikan untuk memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan kerja di industri.

Pasal 61 *Reading Lounge*

1. *Reading Lounge* / Perpustakaan Sekolah adalah Fasilitas ruangan yang berfungsi sebagai tempat mahasiswa membaca dan mencari buku-buku referensi yang yang dibutuhkan untuk menambah pengetahuan.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Wakil Direktur I mengatur tata tertib penggunaan Perpustakaan Sekolah sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.
5. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 62

Kafetaria

Fasilitas kafetaria yang diberikan kepada seluruh civitas kampus Batam Tourism Polytechnic untuk membeli kebutuhan akan makanan dan minuman dan fasilitas kafetaria yang disediakan untuk membeli makanan dan minuman.

Pasal 63

Ruang Diskusi Mahasiswa

1. Ruang Diskusi Mahasiswa : Fasilitas ruangan yang berfungsi untuk mengakomodir kebutuhan mahasiswa untuk berdiskusi mengenai kegiatan di Batam Tourism Polytechnic.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Program Studi mengatur tata tertib penggunaan Ruang Diskusi Mahasiswa sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.
4. Mahasiswa yang melakukan kerusakan fasilitas perkuliahan baik secara sengaja atau tidak sengaja wajib mengganti sebesar biaya perbaikan/pengadaannya.

5. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kampus sesuai dengan standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

Pasal 64

Asrama Mahasiswa

1. Asrama Mahasiswa : Fasilitas tempat tinggal yang berfungsi untuk mengakomodir kebutuhan mahasiswa Batam Tourism Polytechnic untuk tinggal sementara (1 tahun). Yang berlokasi di kawasan Batam Tourism Polytechnic.
2. Pemeliharaan, perpindahan, kebersihan, perbaikan, inventarisasi ruang dan fasilitas diatur oleh Bagian ADUM.
3. Penghuni Asrama ialah mahasiswa yang terdaftar dan berhak untuk tinggal di asrama.
4. Penghuni hunian diutamakan bagi Mahasiswa Baru atau berdomisili diluar Batam.
5. Penghuni asrama wajib mentaati peraturan asrama yang ditetapkan oleh Kepala Asrama serta peraturan lain yang ditetapkan Direktur Batam Tourism Polytechnic.
6. masa tinggal di asrama bagi setiap penghuni berlaku untuk satu tahun akademik.
7. perpanjangan masa tinggal di asrama harus seijin pemimpin Direktur Batam Tourism Polytechnic atas usul kepala asrama.

BAB VI

SANKSI

Pasal 65

Jenis Sanksi

1. Jenis sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar ketentuan Peraturan Pelaksana ini terdiri dari :
 - a. Peringatan Lisan yang diberikan oleh Tenaga Pengajar Batam Tourism Polytechnic.
 - b. Peringatan Tertulis Pertama dikeluarkan oleh Program Studi
 - c. Peringatan tertulis kedua dikeluarkan oleh Program Studi
 - d. Peringatan tertulis ketiga dikeluarkan oleh Wakil Direktur I Bidang Akademik
 - e. Penundaan Kuliah dalam bentuk SK dikeluarkan oleh Wakil Direktur I Bidang Akademik atas usul Program Studi dengan sepengetahuan ADAK.
 - f. Pemberhentian dalam bentuk SK dikeluarkan oleh Direktur Batam Tourism Polytechnic dengan Sepengetahuan ADAK dan Program Studi.
2. Mahasiswa yang sudah selesai masa sanksi penundaan kuliah wajib mendaftar ulang kembali pada semester berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku di BTP.

Pasal 66

Pelaksanaan Sanksi

1. Mahasiswa dikenakan sanksi Peringatan Tertulis Pertama, apabila melakukan pelanggaran sebagai berikut :
 - a. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa alasan (alpa) di dalam satu semester telah mencapai 8 (delapan) jam kuliah.
 - b. Melakukan pelanggaran pada setiap ketentuan kewajiban mahasiswa dalam peraturan ini setelah mendapatkan teguran lisan.
2. Mahasiswa dikenakan sanksi Peringatan Tertulis Kedua, apabila melakukan pelanggaran sebagai berikut :

- a. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa alasan (alpa) di dalam satu semester telah mencapai 16 (enam belas) jam kuliah.
 - b. Melakukan pelanggaran kembali setelah memperoleh peringatan tertulis pertama.
3. Mahasiswa dikenakan sanksi Peringatan Tertulis Ketiga, apabila melakukan pelanggaran sebagai berikut :
- a. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa alasan (alpa) di dalam satu semester telah mencapai 24 (dua puluh empat) jam kuliah.
 - b. Melakukan pelanggaran kembali setelah memperoleh peringatan tertulis kedua.
 - c. Ketua Kelas yang memalsukan pengisian daftar hadir, dengan ketentuan jumlah jam kuliah yang dipalsukan menjadi ketidakhadiran tanpa alasan bagi Ketua Kelas yang dimaksud.
4. Mahasiswa dikenakan sanksi Penundaan Kuliah, apabila melakukan pelanggaran sebagai berikut :
- a. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa alasan (alpa) di dalam satu semester telah mencapai 28 (dua puluh delapan) jam kuliah.
 - b. Jumlah jam ketidakhadiran dengan alasan sakit atau ijin di dalam satu semester telah melebihi 50 (lima puluh) jam kuliah.
 - c. Jumlah jam ketidakhadiran di dalam satu semester karena mendapat perawatan di Rumah Sakit telah melebihi 100 (seratus) jam kuliah.
 - d. Belum menyelesaikan pembayaran pada semester sebelumnya.
 - e. Belum menyelesaikan satu atau lebih mata kuliah pada dua semester sebelumnya (tidak mengikuti remedial sesuai jadwal yang ditentukan).
 - f. Gagal melaksanakan PKN dan atau nilai PKN-nya di bawah 2,5 (dua koma lima) dari skala 4, serta melakukan pelanggaran lain selama PKN baik diketahui maupun tidak diketahui oleh Hotel lokasi PKN.
 - g. Melakukan pelanggaran setiap ketentuan kewajiban mahasiswa dalam peraturan pelaksanaan ini setelah mendapat sanksi Peringatan Tertulis Ketiga.
5. Mahasiswa dikenakan sanksi Pemberhentian, apabila melakukan pelanggaran sebagai berikut :
- a. Tidak lulus ujian pada keseluruhan pendidikan dalam batas waktu studi.
 - b. Menyimpan, menggunakan, mengedarkan narkotika dan obat terlarang.

- c. Membawa, menyimpan, menggunakan senjata tajam/api dan senjata terlarang lainnya.
 - d. Membawa, menyimpan, mengedarkan barang cetakan, video kaset, disket, CD-ROM serta barang-barang yang dinyatakan terlarang oleh Negara.
 - e. Ditemui dalam keadaan mabuk pada saat jam pelajaran di kampus.
 - f. Melakukan pencurian dan penipuan.
 - g. Melakukan pekelahian di dalam atau di luar kampus.
 - h. Melakukan tindakan yang mencemarkan/merusak nama baik Batam Tourism Polytechnic dan Almamater.
 - i. Memalsukan nilai, absen, tanda tangan orang tua/wali, dokter dan atau pejabat di lingkungan Batam Tourism Polytechnic.
6. Mahasiswa dikenakan sanksi Penurunan nilai pada mata kuliah Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, apabila melakukan pelanggaran dengan memberikan data palsu diantaranya : nilai mata kuliah PKN, tanda tangan orang tua/wali, dokter dan atau pejabat Batam Tourism Polytechnic.

Pasal 67

Masa Berlaku Sanksi

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

Pasal 68

Kewenangan Pemberi Sanksi

- 1. Yang berwenang memberikan sanksi peringatan tertulis pertama dan kedua adalah Ketua Program Studi.
- 2. Yang berwenang memberikan sanksi peringatan tertulis ketiga adalah Wakil Direktur Bidang Akademik.
- 3. Yang berwenang memberikan sanksi Penundaan Kuliah adalah Wakil Direktur Bidang Akademik.

4. Yang berwenang memberikan sanksi pemberhentian adalah Direktur Batam Tourism Polytechnic.

BAB VII

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 69

1. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri
2. Ketentuan-ketentuan teknis tentang peraturan pelaksanaan ini ditetapkan oleh Direktur Batam Tourism Polytechnic.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan berlakunya keputusan ini, maka segala peraturan yang ada dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

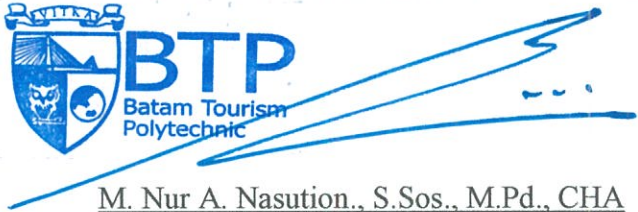
Pasal 71

Keputusan ini dinyatakan berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Batam

Pada tanggal: 23 Agustus 2021

DIREKTUR BATAM TOURISM POLYTECHNIC



M. Nur A. Nasution., S.Sos., M.Pd., CHA
NIP :19670430 199003 1 001

KALENDER AKADEMIK

PERKULIAHAN, KEGIATAN AKADEMIK DAN PRAKTIKUM

Perkuliahan pada Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022 dimulai pada bulan Agustus 2021 dan berakhir pada bulan Desember 2021 dengan rincian sebagai berikut:

KEGIATAN	WAKTU
ORIENTASI MAHASISWA	
1. Pembekalan + Pembagian Atribut	13 Agustus 2021
2. <i>Hospitality Development Program (HDP)</i>	16 – 20 Agustus 2021
3. Registrasi Akademik (<i>KRS Online</i>)	23 – 30 Agustus 2021
PERKULIAHAN	
1. Masa Perkuliahan	30 Agustus 2021 – 24 Desember 2021
2. Ujian Tengah Semester	18 – 22 Oktober 2021
3. Ujian Akhir Semester (Praktik)	13 – 17 Desember 2021
4. Ujian Akhir Semester (Teori)	20 – 24 Desember 2021
5. Proyek Akhiah	04 Oktober 2021 – 24 Desember 2021
KELULUSAN	
1. Yudisium	05 November 2021
2. Wisuda IV	12 November 2021

5	5CMMA	Culinary Management	5CMPD	Culinary Management
6	5CMPA	Culinary Management	5CMPD	Culinary Management
7	5CMPB	Culinary Management	1FBMB	Food & Beverage Management
8	1FBMA	Food & Beverage Management	1FBPB	Food & Beverage Management
9	1FBPA	Food & Beverage Management	3FBPB	Food & Beverage Management
10	3FBMB	Food & Beverage Management	5FBPB	Food & Beverage Management
11	5FBPA	Food & Beverage Management	1RDPB	Room Division Management
12	1RDMA	Room Division Management	3RDPB	Room Division Management
13	1RDPA	Room Division Management	5RDPB	Room Division Management
14	3RDMA	Room Division Management	7CMMA	Culinary Management
15	5RDMA	Room Division Management	7CMMB	Culinary Management
16	5RDPA	Room Division Management	7CMPA	Culinary Management
17	7FBPA	Food & Beverage Management	7CMPB	Culinary Management
18	7RDMA	Room Division Management	7FBPA	Food & Beverage Management
19	7RDPA	Room Division Management	7RDPB	Room Division Management
20				