

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR  
BATAM TOURISM POLYTECHNIC  
Nomor: 024/SK/D-BTP/VIII/2019**

tentang

**PERATURAN DASAR DAN TATA TERTIB MAHASISWA**

- Menimbang:
- a. Bahwa untuk tercapainya tujuan pendidikan pada Batam Tourism Polytechnic sebagai lembaga pendidikan tinggi pariwisata yang menghasilkan tenaga-tenaga profesional perlu adanya pengaturan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan yang berhasil dan berdaya guna;
  - b. Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi lembaga, sesuai tujuan dimaksud perlu adanya pengaturan penyelenggaraan pendidikan yang menyangkut kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
  - c. Bahwa peraturan pelaksanaan kegiatan akademik untuk dijadikan panduan dalam proses pembelajaran, penegakan disiplin serta pengelola bagi Civitas Akademika Batam Tourism Polytechnic.
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor; 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran negara Nomor 4301);
  2. Undang- undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisata (lembaga negara republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
  3. Peraturan pemerintahan Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, tambahan Lembaga Negara Nomor 5105);
  4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 232/U/2000 Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilain hasil belajar Mahasiswa;
  5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor: 004/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;

## **MEMUTUSKAN**

### **KEPUTUSAN DIREKTUR BATAM TOURISM POLYTECHNIC TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

#### **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](http://siakad.btp.ac.id/mhs).

**Pasal 4**  
**Beban Studi**

Beban studi Diploma IV di Batam Tourism Polytechnic ditetapkan 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 dan Ketua Program Studi terkait.
2. Jadwal perkuliahan dapat dilihat di papan pengumuman dan website (SIKAD) [sikad.btp.ac.id/mhs](http://sikad.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 dilaksanakan 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.

**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)
  - 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 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.
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 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 kebenaran isinya 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 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.
3. Transkrip akademik dan ijazah dibuat berdasarkan laporan kelulusan dan DHSY yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Wadir.
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;
  - c. Salinan/fotokopi transkrip akademik ditandatangani oleh Kepala Bagian atau Wakil Direktur
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, 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 dilakukan.
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 Direktur 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 Direktur Batam Tourism Polytechnic dan dilaksanakan setiap tahun ajaran baru.

#### **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 kerapihan sarana dan prasarana lingkungan kampus.
4. Mahasiswa wajib menjaga kesopanan dan kerapihan 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 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. Laboratorium 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 atmosfer 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. Laboratorium 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***

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 standar 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 standar kebersihan yang dikeluarkan oleh Bagian ADUM.

## **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.

## **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 mengkordinir 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.

## **Pasal 60**

### **Help Zone**

Layanan yang diberikan untuk memberika informasi kepada mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan kerja diindustri.

## **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 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 keluruh 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
  - e. Penundaan Kuliah dalam bentuk SK dikeluarkan oleh Wakil Direktur 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 satu atau lebih mata kuliah pada dua semester sebelumnya (tidak mengikuti remedial sesuai jadwal yang ditentukan).
  - e. 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.
  - f. 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 VII**

#### **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: 1 Agustus 2019

DIREKTUR BATAM TOURISM POLYTECHNIC



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