

# PEDOMAN PENDIDIKAN POLITEKNIK PARIWISATA BALI



# 2021

## **KATA PENGANTAR**

Penerbitan Buku Pedoman Pendidikan Politeknik Pariwisata Bali (Poltekpar Bali) Tahun 2021 adalah hasil penyempurnaan dari edisi sebelumnya. Pada cetakan ini dimasukkan berbagai informasi baru mengenai perubahan dari Sekolah Tinggi Pariwisata Nusa Dua Bali menjadi Politeknik Pariwisata Bali dan merupakan hasil pengembangan dan penambahan program pendidikan, penyesuaian kurikulum, administrasi pendidikan yang sejalan dengan berbagai perubahan Peraturan Pemerintah dalam bidang Pendidikan Tinggi.

Pedoman pendidikan ini menjadi pedoman bagi seluruh pimpinan, pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan Poltekpar Bali untuk dapat dilaksanakan secara konsisten. Disamping itu, untuk melengkapi buku ini diterbitkan pula Pedoman Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Mahasiswa.

Kami ucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada anggota Senat Poltekpar Bali, Manajemen Poltekpar Bali, terutama Tim Penyusun yang telah bekerja keras untuk menuangkan informasi yang relevan dan terkini dalam buku pedoman ini. Saran dan kritik untuk penyempurnaan buku pedoman ini dapat ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama Poltekpar Bali.

Nusa Dua, 05 Juli 2021

**Tim Penyusun**



## **POLITEKNIK PARIWISATA BALI**

**KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

---

**KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BALI  
Nomor: SK. 88/KP.006/PTP-II/KEMPAR/2021**

tentang:

**PEDOMAN PENDIDIKAN  
POLITEKNIK PARIWISATA BALI  
TAHUN 2021**

**DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BALI**

- Menimbang : a. bahwa dalam proses pencapaian visi lembaga dan peningkatan mutu pelaksanaan Tridharma dilingkungan Politeknik Pariwisata Bali (Poltekpar Bali) yang berkesinambungan maka perlu disusun Pedoman Pendidikan Poltekpar Bali.
- b. bahwa pelaksanaan proses pembelajaran Poltekpar Bali saat ini telah semakin berkembang sehingga perlu adanya revisi atau penyesuaian yang bisa dipergunakan oleh civitas akademika Poltekpar Bali dalam pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Poltekpar Bali.
- c. bahwa untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Poltekpar Bali secara berhasil guna dan berdaya guna perlu ditetapkan pedoman program pendidikan yang mencakup pemahaman kelembagaan, kurikulum, pedoman akademik, penjaminan mutu kualitas dan kode etik civitas akademika di lingkungan Poltekpar Bali.
- d. bahwa untuk menyesuaikan program pendidikan dengan kebutuhan para pemangku kepentingan Poltekpar Bali dan peraturan perundangan dan atau peraturan lain yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan di Poltekpar Bali, maka dipandang perlu untuk melakukan revisi Keputusan Direktur Poltekpar Bali tentang Pedoman Pendidikan Nomor : SK.09/KP.006/PPB/XII/2019



## POLITEKNIK PARIWISATA BALI

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

---

- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 96 Tahun 2019 tentang Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 97 Tahun 2019 tentang Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 13 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali.

### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BALI TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN POLITEKNIK PARIWISATA BALI 2021.**

PERTAMA : Mencabut dan menyatakan tidak berlakunya lagi Keputusan Ketua STPNB Nomor: SK.09/KP.006/PPB/XII/2019 tentang Pedoman



## POLITEKNIK PARIWISATA BALI

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

---

Program Pendidikan di Sekolah Tinggi Pariwisata Nusa Dua Bali  
2019.

- KEDUA : Seluruh civitas Akademika Politeknik Pariwisata Bali wajib menerapkan dan melaksanakan Program Pendidikan sesuai dengan pedoman ini.
- KETIGA : Ketentuan pedoman pada diktum PERTAMA di atas wajib dipergunakan sebagai acuan dasar dalam penyelenggaraan pendidikan di Politeknik Pariwisata Bali, baik oleh Pimpinan maupun segenap satuan pelaksana maupun civitas akademika yang melaksanakannya.
- KEEMPAT : Pedoman Program Pendidikan di Lingkungan Politeknik Pariwisata Bali ditetapkan dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana terurai di bawah ini.

Ditetapkan di : Nusa Dua  
Pada Tanggal : 5 Juli 2021

Direktur

Politeknik Pariwisata Bali



Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes

NIP. 19641026 199003 1 001

Tembusan:

1. Para Wakil Direktur;
2. Para Kepala Bagian;
3. Para Kepala Subbagian;
4. Para Koordinator Program Studi;
5. Kepala P3M;
6. Kepala P2M;
7. Para Kepala Unit.

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Keputusan Direktur PPB .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Sejarah.....	1
1.2. Visi.....	4
1.3. Misi .....	4
1.4. Tujuan .....	4
1.5. Lambang .....	5
1.6. Bendera .....	6
1.7. Mars dan Hymne.....	6
1.8. Motto.....	6
1.9. Program Pendidikan.....	7
<b>BAB II. STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI .....</b>	<b>8</b>
2.1. Organisasi dan Tata Kelola.....	8
2.2. Deskripsi Organisasi .....	11
2.2.1. Senat Akademik .....	12
2.2.2. Direktur .....	12
2.2.3. Wakil Direktur .....	12
2.2.4. Bagian Administrasi Umum .....	12
2.2.5. Subbagian Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha.....	13
2.2.6. Bagian Administrasi, Akademik dan Kerjasama .....	13
2.2.7. Subbagian Administrasi Akademik dan Kerja sama .....	13
2.2.8. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	13
2.2.9. Pusat Penjaminan Mutu .....	13
2.2.10. Program Studi .....	14
2.2.11. Unit/Pengelola.....	15
2.2.12. Penglola Keuangan .....	16
2.2.13. Satuan Pengawas.....	17
2.2.14. Dewan Penyantun .....	17



BAB III. PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN .....	18
3.1. Jenis Program Pendidikan.....	18
3.2. Profil Program Studi .....	19
3.2.1. Program Studi Bisnis Hospitaliti .....	19
3.2.2. Program Studi Destinasi Pariwisata.....	20
3.2.3. Program Studi Administrasi Perhotelan.....	22
3.2.4. Program Studi Manajemen Pariwisata.....	23
3.2.5. Program Studi Manajemen Akuntansi Hospitaliti .....	25
3.2.6. Program Studi Manajemen Bisnis Perjalanan.....	26
3.2.7. Program Studi Manajemen Konvensi dan Perhelatan .....	27
3.2.8. Program Studi Manajemen Divisi Kamar.....	29
3.2.9. Program Studi Manajemen Tata Boga.....	30
3.2.10. Program Studi Manajemen Tata Hidangan.....	31
3.3. Kurikulum dan Kompetensi .....	33
3.3.1. Kurikulum.....	33
3.3.2. Kompetensi .....	33
3.4. Beban Studi dan Batas Waktu Studi .....	34
3.5. Kelompok Matakuliah .....	34
3.6. Kelompok Matakuliah Berdasarkan Kompetensi .....	35
3.7. Kode Matakuliah.....	35
3.8. Sistem Kredit Semester ( SKS) dan Satuan Kredit Semester (sks) .....	36
3.9. Bentuk Kuliah .....	37
3.10. Penilaian Hasil Belajar.....	37
3.11. Kelulusan Mahasiswa .....	39
3.12. Gelar Akademik .....	39
3.13. Beasiswa .....	39
BAB IV. ADMINISTRASI AKADEMIK.....	41
4.1. Mahasiswa Baru.....	41
4.2. Kalender Akademik .....	41
4.3. Registrasi Ulang.....	41
4.4. Pembinaan Sikap Dasar Profesi (PSDP).....	42
4.5. Extra Kurikuler dan Unit Kegiatan Mahasiswa .....	42
4.6. Bimbingan Akademik .....	42

4.7.	Sistem Informasi Akademik (SIAMIK) .....	43
4.8.	Kartu Hasil Studi (KRS) .....	43
4.9.	Kuliah Perdana.....	43
4.10.	Kuliah Umum.....	43
4.11.	Jadwal Perkuliahan dan Praktikum .....	44
4.10.	Perkuliahan dan Praktikum .....	44
4.11.	Tata Tertib Perkuliahan dan Praktikum .....	45
4.12.	Kuliah Dosen Tamu .....	45
4.13.	Dispensasi Perkuliahan .....	45
4.14.	Ujian Tengah Semester (UTS).....	45
4.15.	Minggu Tenang.....	46
4.16.	Kartu Ijin Mengikuti Penilaian Akhir (KIMPA) .....	46
4.17.	Ujian Akhir Semester (UAS).....	46
4.18.	Tata Tertib Ujian Akhir Semester.....	47
4.19.	Kartu Hasil Studi (KHS).....	47
4.20.	Rekapitulasi Hasil Studi (RHS) .....	48
4.21.	Ujian Susulan .....	48
4.22.	Ujian Ulang.....	48
4.23.	Kuliah Ulang.....	49
4.24.	Praktek Kerja Lapangan (PKL) .....	49
4.25.	Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	50
4.26.	Tata Tertib dan Prosedur Pelaksanaan PKN .....	50
4.27.	<i>Aplikasi Manajemen (APM), Destination Field Research (DFR), Tourism Field Study (TFS)</i> .....	50
4.28.	Satuan Kredit Partisipasi.....	51
4.29.	Cuti Akademik.....	51
4.30.	Usulan Tugas Akhir (UTA) .....	51
4.31.	Tugas Akhir (TA) .....	52
4.32.	Ujian Sidang Tugas Akhir (TA) .....	53
4.33.	Yudisium.....	54
4.34.	Wisuda .....	54
4.35.	Bimbingan Konseling .....	55
4.36.	Pemutusan Hubungan Studi .....	55
4.37.	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.....	56



BAB V. ORGANISASI DAN PEMBINAAN KEMAHASISWAAN .....	57
5.1. Pengertian dan Tujuan .....	57
5.2. Organisasi Mahasiswa .....	57
5.3. Ekstrakurikuler .....	58
5.4. Satuan Kredit Partisipasi .....	59
BAB VI. PRINSIP PELAKSANAAN KEBEBASAN AKADEMIK, MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN .....	60
6.1. Pengertian .....	60
6.2. Pelaksanaan Kebebasan Akademik .....	60
6.3. Pelaksanaan Kebebasan Mimbar Akademik .....	60
6.4. Pelaksanaan Otonomi Keilmuan .....	61
6.5. Pelaksanaan Bagi Dosen .....	61
6.6. Pelaksanaan Bagi Mahasiswa .....	62
BAB VII. STANDAR MUTU PENDIDIKAN .....	63
7.1. Standar Mutu Pendidikan .....	63
7.1.1 Maksud dan Tujuan .....	63
7.1.2 Ruang Lingkup .....	63
7.2. Tracer Study .....	64
7.3. Pengembangan Suasana Akademik .....	64
BAB VIII. KODE ETIK .....	67
8.1. Etika Dosen .....	67
8.1.1 Dalam Bermasyarakat dan Bernegara .....	67
8.1.2 Berpakaian .....	68
8.1.3 Komitmen Waktu .....	68
8.1.4 Pelaksanaan Tri Dharma .....	69
8.2.1. Lingkungan .....	70
8.2. Etika Pegawai .....	70
8.2.1 Dalam Bermasyarakat dan Bernegara .....	70
8.2.2 Dalam Berpakaian .....	71
8.2.3 Dalam Pekerjaan .....	71
8.2.4 Lingkungan .....	71
8.3. Etika Mahasiswa .....	71

8.3.1	Dalam Bermasyarakat dan Bernegara .....	71
8.3.2	Berpakaian.....	72
8.3.3	Dalam Kegiatan Pembelajaran .....	72
8.3.4	Lingkungan.....	72
BAB IX. ETIKA AKADEMIK .....		74
9.1.	Etika Akademik .....	74
9.2.	Sanksi Pelanggarran Etika Akademik .....	76

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Sejarah**

Dalam rangka pengembangan pembangunan kepariwisataan di Bali, pemerintah Indonesia bekerjasama dengan *United Nations Development Programme* (UNDP) dan *International Labour Organization* (ILO) mengadakan survey dan studi pada tahun 1972. Salah satu hasil survey dan studi tersebut adalah dalam rangka mengantisipasi perkembangan kepariwisataan di Bali perlu didirikan lembaga pendidikan tinggi kepariwisataan yang dapat menghasilkan sumber daya manusia yang handal dan profesional. Sehubungan dengan itu maka pada tanggal 27 Maret 1978 dibuka lembaga pendidikan dan pelatihan kepariwisataan yang diberi nama

**Pusat Pendidikan Perhotelan dan Pariwisata Bali (P4B)** yang berlokasi di Kawasan Wisata Nusa Dua. Lembaga ini merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis dari PT Pengembangan Pariwisata Bali atau *Bali Tourism Development Corporation* (BTDC) yang mengelola Kawasan Wisata Nusa Dua. Prioritas



pertama yang diberikan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan perhotelan yaitu *Pre-vocational Training Programme* di P4B adalah lulusan SD atau siswa “drop out” SLTP yang berasal dari masyarakat yang berasal dari desa sekitar kampus P4B. Penerimaan mahasiswa Program Reguler angkatan pertama mulai dilaksanakan pada tahun akademik 1979/1980.

Pada tanggal 22 Januari 1982 pengelolaan P4B dialihkan dari PT BTDC kepada Badan Pendidikan dan Latihan Departemen Perhubungan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan No: 303/DL.005/PHB-81 tanggal 18 Desember 1981 Tentang Pendirian Balai Pendidikan dan Latihan Pariwisata (BPLP) Bali.



Selanjutnya lembaga ini berubah nama menjadi **Balai Pendidikan dan Latihan Pariwisata Bali** yang disingkat menjadi **BPLP Bali**. Pada tahun 1983, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi (Menparpostel) No: KM.08/OT.083/PPT-83 tentang Organisasi dan Tata Kerja Deparpostel, maka pengelolaan BPLP Bali dialihkan dari Departemen Perhubungan kepada Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi. Pada periode ini konsentrasi pendidikan dan pelatihan pariwisata program reguler adalah pada jenjang Diploma 1 sampai dengan Diploma 3.



Perkembangan industri pariwisata pada saat itu sangat pesat sehingga tuntutan kualitas sumber daya manusia pariwisata khususnya pada tingkat pimpinan sangat dibutuhkan. Maka untuk mengantisipasi kebutuhan industri pariwisata tersebut

sesuai Keputusan Presiden Nomor: 102 Tahun 1993 BPLP Bali ditingkatkan statusnya menjadi **Sekolah Tinggi Pariwisata Nusa Dua Bali** yang disingkat menjadi **STPNB** dengan konsentrasi program pendidikan dan pelatihan kepariwisataan pada jenjang Diploma 3 dan 4.

Mulai Tahun akademik 2008/2009 STPNB membuka **Program Sarjana (Strata 1)**, sesuai Surat Persetujuan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 947/D/T/2008 tanggal 31 Maret 2008 tentang Rekomendasi Penyelenggaraan Program Studi Bisnis Hospitaliti di STPNB. Pada tahun akademik 2017/2018 STPNB membuka Program Magister (Strata 2) sesuai Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor :471/KPT/I/2017 tentang Ijin pembukaan Program Studi Pariwisata, Program Magister Terapan pada Sekolah Tinggi Pariwisata Nusa Dua Bali di Kabupaten Badung yang diselenggarakan oleh Kementerian Pariwisata. Tahun 2019 nama STPNB secara resmi berubah menjadi Politeknik Pariwisata Bali sesuai dengan : Persetujuan dari Menpan RB berdasarkan Surat Nomor. B/872/MK.T.01/2019 tanggal 23 September 2019, yang selanjutnya diterbitkan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 13 tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali) dan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomer 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali.

Politeknik Pariwisata Bali yang selanjutnya disingkat Poltekpar Bali adalah Perguruan Tinggi Pariwisata di bawah Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, melalui Sekretaris Utama Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia. Pembinaan secara teknis akademik Poltekpar Bali dilakukan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia, bidang Pendidikan Vokasi sedangkan pembinaan secara fungsional dilakukan oleh Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Sejak awal berdirinya tanggal 27 Maret 1978 sampai sekarang lembaga ini, kepemimpinannya dipercayakan kepada pejabat sebagai berikut :

No	Periode	Ketua	Puket I/Wadir I	Puket II/Wadir II	Puket III/Wadir III	Puket IV/Wadir/IV
1.	1978 – 1985	Drs. I Gede Ardika	-	-	-	-
2.	1985 – 1992	Drs. I Nyoman Bagiarta	-	-	-	-
3.	1992 – 1998	I Gede Widjana	Dr. I Nyoman Madiun,	-	Drs. I Dewa Gede Bawa, M.Ed.	-
4.	1998 - 2000	Prof. Dr. Dra. N. K. Mardani, MS	Dr. I Nyoman Madiun,	I Gede Widjana	Drs. I Dewa Gede Bawa, M.Ed.	-
5.	2000	Drs. Sumekto Djajanegara, MM	Dr. I Nyoman Madiun,	I Gede Widjana	Drs. I Dewa Gede Bawa, M.Ed.	-
6.	2000 - 2002	Drs. I G.P. Laksaguna, CHA., M.Sc.	Dr. I Nyoman Madiun, M.Sc.	I Gede Widjana	Drs. I Dewa Gede Bawa, M.Ed.	-
7.	2002 – 2010	I Made Sudjana, SE., MM., CHT	Dr. I Ketut Murdana, M.A	I Wayan Janten, SE Digantikan oleh Drs. I.B.P Puja, M.Kes	A.A. Oka Waicaka digantikan oleh Drs. I Nyoman Sukana Sabudi	Dr. Wisnu Bawa Tarunajaya, SE., MM
8.	2010 - 2013	Dr. I Nyoman Madiun, M.Sc.	Dr. Wisnu Bawa Tarunajaya, SE., MM	Drs. Dewa Ketut Sujatha, M.Si	Drs. M. Nur Nasution	Drs. D.G.N Byomantara, M.Ed.
9.	2013 - 2017	Drs. Dewa Gede Ngurah Byomantara, M.Ed.	Gede Darmawijaya, S.Pd., M.Agb digantikan oleh Dr. Ni Made Eka Mahadewi, M.Par., CHA	Dr. I.B.M Wiyasha, SE., MM	Drs. I Nyoman Sukana Sabudi	I.G.A Dewi Hendriyani, M.Par
10.	2017 - 2019	Drs. Dewa Gede Ngurah Byomantara, M.Ed.	Dr. Ni Made Eka Mahadewi, M.Par., CHA	Drs. I.B.P Puja, M.Kes digantikan I Wayan Tuwi,SE,,M.Si	I Nyoman Sudiksa, SE., M.Par	I.G.A Dewi Hendriyani, M.Ad
11	2019 - sekarang	Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes	Drs. I Wayan Muliana, M.Ed	I Wayan Tuwi, SE.,M.Si	Dr. Amirosa Ria Satiadji, SE.,MM	-

**Tabel 1.1 Pejabat Sekolah Tinggi Pariwisata Nusa Dua Bali**



**1.2. Visi**

Menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul dan berkepribadian Indonesia.

**1.3. Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang kepariwisataan yang berdaya saing internasional.
2. Berperan aktif dalam pembangunan kepariwisataan daerah dan nasional melalui kerjasama dengan para pemangku kepentingan baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.
3. Menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara profesional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja, dan penghargaan bagi civitas akademika dan tenaga kependidikan

**1.4. Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten, professional dan berjiwa wirausaha di bidang kepariwisataan.
2. Menghasilkan penelitian dan karya terapan yang dimanfaatkan oleh masyarakat nasional dan internasional
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kualitas kehidupan
4. Menjalin kerja sama dengan para pemangku kepentingan dalam pengembangan pembangunan kepariwisataan daerah, nasional dan internasional
5. Mewujudkan tata kelola birokrasi yang baik.

### **1.5. Lambang**

Poltekpar Bali mempunyai lambang yang dilukiskan sebagaimana gambar di bawah ini:



**Gambar 1. Lambang Poltekpar Bali**

Rincian arti lambang adalah sebagai berikut:

1. Rebab, merupakan alat musik yang dipegang Dewi Saraswati sebagai Dewi Ilmu Pengetahuan, melambangkan seni atau keindahan;
2. Daun Teratai, melambangkan keluwesan dan fleksibilitas dalam mengembangkan ilmu pengetahuan;
3. Sembilan Helai Cili, melambangkan bahwa ilmu pengetahuan itu terus berkembang mengikuti perkembangan kepariwisataan dunia yang datang dari segala penjuru, dimana Poltekpar Bali merupakan titik sentral perkembangan ilmu kepariwisataan tersebut;
4. Cakra, melambangkan dunia makrokosmos-mikrokosmos yang mempunyai delapan arah mata angin utama yang melambangkan dunia kepariwisataan yang mempunyai ciri kebebasan bergerak ke segenap penjuru dunia;
5. Warna Dasar Biru, melambangkan kemakmuran, kedamaian, ketenangan, kejujuran dan ketentraman dengan standar pewarnaan R: 7, G: 5, B: 130;
6. Warna Kuning Keemasan, melambangkan kemurnian, idealisme, imajinatif, berwatak tenang, inovatif dan keagungan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan standar pewarnaan R: 177, G: 156, B:101.

## 1.6 Bendera

Bendera Bendera Poltekpar Bali sebagai berikut:



## 1.7 Mars dan Hymne

Politeknik Pariwisata Bali  
Wahana insan pariwisata  
Giat bekerja, selalu bercrepta  
Berjiwa wirausaha

Ikrar bersama laksanakan belajar  
Membangun Negara Pancasila  
Bersatulah, kita semua  
Demi tujuan mulia  
Majulah laju pendidikanya  
Maju laju putra-putrinya  
Sumbang daya upaya  
Lestarikan alam nan kaya

Cipta Sapta Pesona  
Harum Indonesia selamanya

## 1.8 Motto

1. Motto Poltekpar Bali adalah **“MANGANJALI KARYA WERDHI”** yang secara harfiah berarti :  
Manganjali : mengabdikan  
Karya : pekerjaan  
Werdhi : berkembang
2. Motto Poltekpar Bali selanjutnya diartikan **“MENGABDI PADA PENINGKATAN KARYA ATAU PENINGKATAN MUTU PENGABDIAN MELALUI KARYA”**.

## **1.9 Program Pendidikan.**

Program Studi yang diselenggarakan :

- 1.8.1 Program Studi Diploma III Manajemen Tata Boga ( D.III MTB )
- 1.8.2 Program Studi Diploma III Manajemen Tata Hidangan (D.III MTH )
- 1.8.3 Program Studi Diploma III Manajemen Devisi Kamar (D.III MDK )
- 1.8.4 Program Studi Diploma IV Administrasi Perhotelan ( D.IV ADH )
- 1.8.5 Program Studi Diploma IV Manajemen Akuntansi Hospitaliti (D.IV MAH )
- 1.8.6 Program Studi Diploma IV Manajemen Bisnis Perjalanan ( D.IV MBP )
- 1.8.7 Program Studi Diploma IV Manajemen Konvensi dan Perhelatan ( D.IV MKH)
- 1.8.8 Program Studi Diploma IV Manajemen Kepariwisataaan ( D.IV MKP )
- 1.8.9 Program Studi Magister Terapan Pariwisata ( S2 MTP )

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI**

#### **2.1 Organisasi dan Tata Kelola**

Politeknik Pariwisata Bali berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif melalui Pimpinan Unit Kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan perguruan tinggi pariwisata. Berdasarkan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali Pasal 2, Politeknik Pariwisata Bali didirikan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai organisasi dan tata kerja Politeknik Pariwisata Bali. Selanjutnya disampaikan bahwa pembinaan Politeknik Pariwisata Bali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis akademik dilaksanakan oleh Menteri yang menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang Pendidikan Tinggi, dan pembinaan administrasi dan operasional dilakukan oleh Menteri (Menteri Pariwisata).

Politeknik Pariwisata Bali mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan vokasi bidang kepariwisataan. Politeknik Pariwisata Bali juga dapat menyelenggarakan pendidikan profesi setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 2, dalam Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali Pasal 4, Politeknik Pariwisata Bali menyelenggarakan 12 (dua belas) fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi;
- c. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu
- d. pengetahuan dan/atau teknologi;
- e. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
- g. pelaksanaan penjaminan mutu;
- h. pelaksanaan kerja sama;
- i. pengelolaan sistem, data, dan informasi;
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan;

- k. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan.

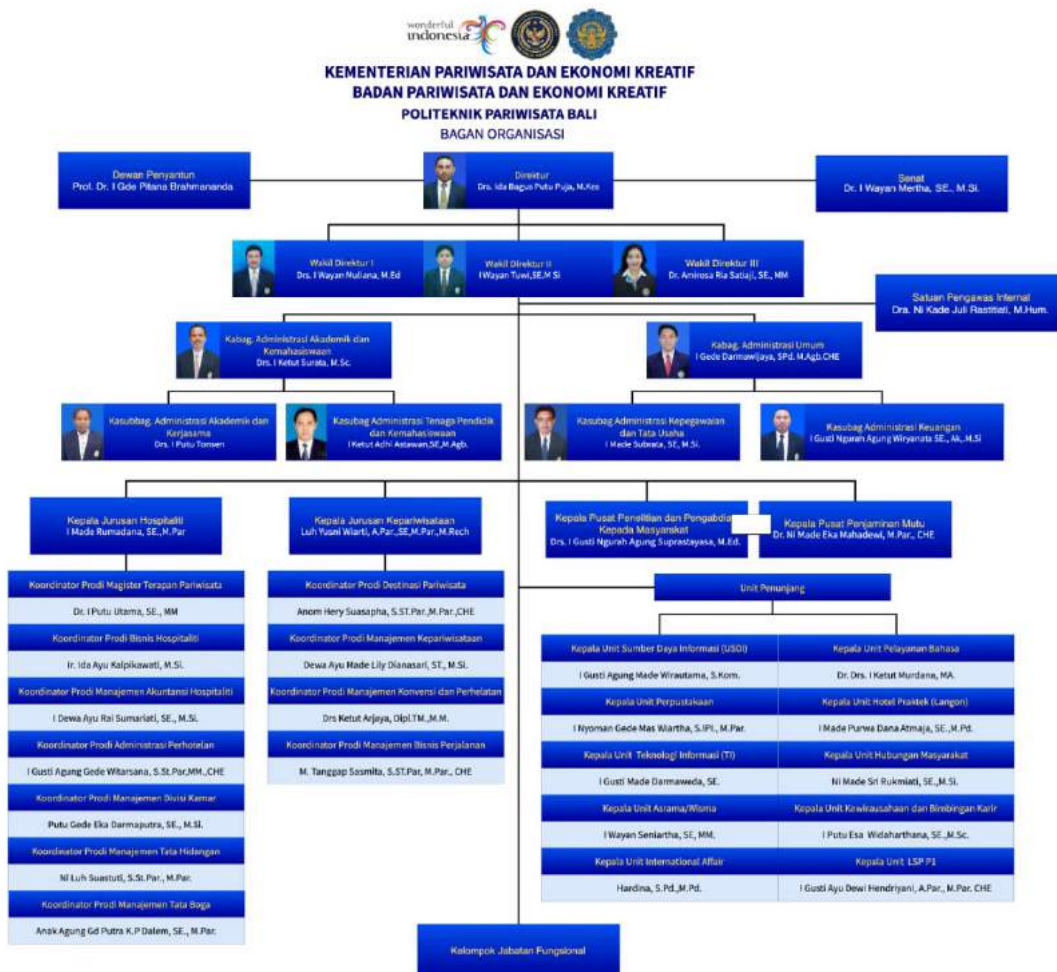
Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, Politeknik Pariwisata Bali dapat melaksanakan dan mengembangkan pendidikan profesi setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi tersebut diatas, dibentuklah organisasi dan tatakelola di Politeknik Pariwisata Bali. Terkait susunan organisasi secara garis besar, seperti yang sebutkan dalam Pasal 5, Politeknik Pariwisata Bali memiliki organ yang terdiri atas:

- a. Senat
- b. Direktur
- c. Satuan Pengawas Internal, dan
- d. Dewan Penyantun

Struktur organisasi dan tata kelola Politeknik Pariwisata Bali dapat dilihat pada Gambar 1.2.

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi Politeknik Pariwisata Bali**





Sumber: Bagian Kepegawaian Poltekpar Bali, 2020

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali; Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali, terkait dengan jumlah pegawai, Tabel tentang jumlah pegawai berdasarkan status kepegawaian dan jabatan di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali tahun 2020 akan dijabarkan pada Tabel 1.1.

**Tabel 2.1**

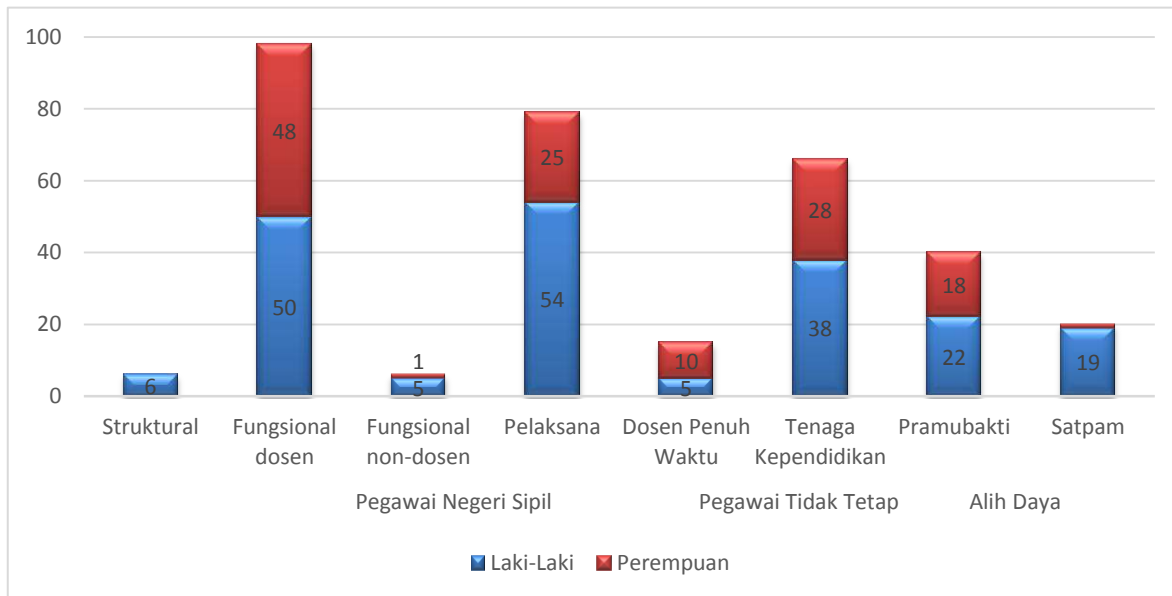
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian Dan Jabatan Di Lingkungan Politeknik Pariwisata Bali Tahun 2021**

Status Kepegawaian	Jabatan	Jumlah Pegawai Tahun 2021 (orang)		
		L	P	Total
PNS	Struktural	6	-	6
PNS	Fungsional dosen	50	48	98
PNS	Fungsional non-dosen	5	1	6
PNS	Pelaksana	54	25	79
<b>Sub Total PNS</b>		<b>115</b>	<b>74</b>	<b>189</b>
PTT	Dosen Penuh Waktu	5	10	15
PTT	Tenaga Kependidikan	38	28	66
<b>Sub Total PTT</b>		<b>43</b>	<b>38</b>	<b>81</b>
Alih Daya	Pramubakti	22	18	40
Alih Daya	Satpam	19	1	20
<b>Sub Total Alih Daya</b>		<b>41</b>	<b>19</b>	<b>60</b>
<b>Total</b>		<b>199</b>	<b>131</b>	<b>330</b>

Sumber: Bagian Kepegawaian Poltekpar Bali, 2021

Berdasarkan Tabel 1.1, jumlah pegawai di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali Tahun 2021 adalah 330 orang, terdiri dari 199 orang pegawai laki-laki dan 131 orang pegawai perempuan. Untuk komposisi pegawai berdasarkan status kepegawaian dan jabatan dapat dilihat pada Gambar 1.3. Pada Gambar 1.3 dapat dilihat jumlah karyawan berdasarkan status kepegawaian di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali tahun 2021 terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 189 orang, Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebanyak 81 orang dan Pegawai Alih Daya sebanyak 60 orang.

**Gambar 2.2**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Status dan Jabatan Kepegawaian**  
**di Lingkungan Politeknik Pariwisata Bali Tahun 2021**



Sumber: Bagian Kepegawaian Poltekpar Bali, 2021

## 2.2 Deskripsi Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali; Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali; dan Keputusan Menteri Pariwisata Nomor KM/893/KU.05.00/M-K/2019 Tentang Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Pada Kantor Kementerian Pariwisata Tahun Anggaran 2020, deskripsi organisasi di Politeknik Pariwisata Bali dapat dijabarkan sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Deskripsi Organisasi Politeknik Pariwisata Bali**

No	Nama Organ	Tugas Pokok	Nama Ketua/Pimpinan
1	Senat Akademik	Menetapkan kebijakannon-akademik dan pengelolaan Poltekpar Bali	Dr. I WayanMertha, SE.,M.Si.
2	<b>Eksekutif</b>		
	Direktur	Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, penelitiandan pengabdian kepada masyarakat sertamembina civitas	Dr. Ida BagusPutu Puja, M.Kes.
	Wakil Direktur 1	membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dan pembinaan di bidang administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan tenaga pendidik, serta penjaminan mutu.	Dr. I Wayan Muliana, M.Ed.
	Wakil Direktur 2	membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dan pembinaan di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, tata usaha, hukum, organisasi, dan tata laksana.	I Wayan Tuwi, SE, M.Si.
	Wakil Direktur 3	membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dan pembinaan di bidang kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan hubungan masyarakat akademika dan hubungannya dengan lingkungan.	Dr. Amirosa Ria Satiadji, SE., MM
	Bagian Administrasi Umum	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian,keuangan, hukum, organisasi, tata laksana,hubungan masyarakat, barang milik negara dan penyusunan program, kegiatan dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.	I Gede Darmawijaya, S.Pd., M.Agb.,CHE

Subbagian Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha	melakukan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, hukum, organisasi, tata laksana, dan hubungan masyarakat	I Made Subrata, SE., M.Si.
Bagian Administrasi, Akademik dan Kerjasama	Melaksanakan layanan di bidang administrasi, akademik dan kerja sama.	Dr. I Ketut Surata, M.Sc.
Subbagian Administrasi Akademik dan Kerja sama;	melakukan pemberian layanan administrasi akademik, penyusunan administrasi program pendidikan, serta penyusunan bahan koordinasi dan administrasi kerja sama	I Ketut Adhi Astawan, SE., M.Agb.
Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kmahasiswaan	melakukan pengelolaan administrasi tenaga pendidik, kependidikan, dan kemahasiswaan, pengelolaan data mahasiswa dan alumni, serta pembinaan sikap disiplin mahasiswa.	Drs. I Putu Tonsen
Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	Drs. I Gusti Ngurah Agung Suprastayasa, M.Ed
Pusat Penjaminan Mutu	Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu.	Dr. Ni Made Eka Mahadewi, M.Par, CHE.,CEM.

		<b>Program Studi</b>	
	Jurusan Kepariwisataan	Melaksanakan pendidikan vokasi dan/atau profesi dalam 1(satu) dan/atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.	Luh Yusni Wiarti, A.Par,M.Par, M.Rech
1	S2 Magister Terapan Pariwisata	Melaksanakan pendidikan vokasi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi Magister Terapan Pariwisata	Dr. I Putu Utama,SE., MM.
2	S1 Destinasi Pariwisata	Melaksanakan pendidikan vokasi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi Destinasi Pariwisata	Anom Hery Suasapha, S.ST.Par., M.Par.
3	D4 Manajemen Kepariwisataan	Melaksanakan pendidikan vokasi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi Manajemen Kepariwisataan	Dewa Ayu MadeLily Dianasari, ST., M.Si.
4	D4 Manajemen Konvensi dan Perhelatan	Melaksanakan pendidikan vokasi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi Manajemen Konvensi dan Perhelatan	Drs. Ketut Arjaya, Dipl. TM.,MM.
5	D4 Manajemen Bisnis Perhelatan	Melaksanakan pendidikan vokasi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi Manajemen Bisnis Perhelatan	M. Tanggap Sasmita, S.ST.Par.,M.Par.
	Jurusan Hospitaliti	Melaksanakan pendidikan vokasi dan/atau profesi dalam 1(satu) dan/atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.	I Made Rumadana, SE., M.Par.
1	S1 Bisnis Hospitaliti	Melaksanakan pendidikan vokasi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi Bisnis Hospitaliti	Ir. Ida Ayu Kalpikawati, M.Si.



	2	D4 Administrasi Perhotelan	Melaksanakan pendidikan vokasi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi Administrasi Perhotelan	I Gusti Agung Gede Witarsana, S.ST.Par.,MM., CHE
	3	D4 Manajemen Akuntansi Perhotelan	Melaksanakan pendidikan vokasi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi Manajemen Akuntansi Perhotelan	Dewa Ayu Rai Sumariati, SE.M.Si
	4	D4 Manajemen Divisi Kamar	Melaksanakan pendidikan vokasi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi Manajemen Divisi Kamar	Putu Gede Eka Darmaputra, SE.,M.Si.
	5	D3 Manajemen Tata Hidang	Melaksanakan pendidikan vokasi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi Manajemen Tata Hidang	Ni Luh Suastuti, S.ST.Par.,M.Par.
	6	D3 Manajemen Tata Boga	Melaksanakan pendidikan vokasi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi Manajemen Tata Boga	A.A. Gede PutraKP. Dalem, SE.,M.Par.
	<b>Unit/Pengelola</b>			
	1	Hubungan Masyarakat	Melaksanakan pengelolaan Hubungan Masyarakat	Ni Made Sri Rukmiati,SE.,M.Si.
	2	Teknologi Informasi	Melaksanakan pengelolaan Teknologi Informasi	I Gusti Made Darmaweda, SE.
	3	Asrama	Melaksanakan pengelolaan Hubungan Masyarakat	I Wayan Seniartha, SE, MM.
	4	Hotel LangonBali Resort	Melaksanakan pengelolaan Hotel Langon Bali Resort	I Made Purwa Dana Atmaja, SE.,M.Pd.
	5	Unit Sumber Daya Informasi	melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Informasi	I Gusti Agung Made Wirautama,S.Kom.
	6	Lembaga Sertifikasi Profesi P1	melaksanakan pengelolaan Sertifikasi Profesi	Made Hendrayana, SE. M.Agb
	7	Unit Pelayanan Bahasa	Melaksanakan pengelolaan PelayananBahasa	Dr. Drs. I Ketut Murdana, MA.

	8	Kewirausahaan dan Bimbingan Karir	melaksanakan pengelolaan Kewirausahaan dan Bimbingan Karir	I Putu Esa Widharthana, SE.,M.Sc.
	9	<i>International Affairs</i>	melaksanakan pengelolaan <i>International Affairs</i>	Hardina, S.Pd.,M.Pd.
	10	Perpustakaan	melaksanakan pengelolaan perpustakaan	I Nyoman GedeMas Wiartha, S.IPL., M.Par.
3	<b>Pengelola Keuangan</b>			
	1	Kuasa Pengguna Anggaran(KPA)	Menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); menetapkan Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran; menetapkan panita/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;	Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes.
	2	Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana; melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara;	IGNA Wiryanata, SE, M.Si, Ak, Ca
	3	Pejabat Pembuat Komitmen akun 51 & 52 (PPK 51& 52)	Pengadaan barang/jasa pemerintah yang meliputi: penetapan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa; menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa; dan menyusun, menandatangani, melaksanakan serta mengendalikan kontrak	Christina Susanti,SE
	4	Pejabat Pembuat Komitmen Akun 53 (PPK 53)	Pengadaan barang/jasa pemerintah yang meliputi: penetapan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa; menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa; dan menyusun, menandatangani, melaksanakan serta mengendalikan kontrak	Ni Putu Nonik Hariasih, SE.

5	Bendahara Pengeluaran	menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga	Ketut Agus Suryawan, SE.
6	Bendahara Penerimaan	menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.	Gusti Ketut Puspawati, SE.
4	Satuan Pengawas Internal	Melakukan pengawasan bidang Organisasi, SDM, Sarana Prasarana dan Keuangan	Dra. Ni Kade Juli Rastitiati, M.Hum
5	Dewan Penyantun	Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Direktur di bidang nonakademik; merumuskan saran/ pendapat terhadap kebijakan Direktur di bidang nonakademik; dan memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam mengelola Poltekpar Bali.	Prof. Dr. I Gede Pitana, M.Sc

Sumber: Permenpar No 13/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali; Permenparekraf No 4/2020 Tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali; dan Kepmenparekraf Nomor KM/893/KU.05.00/M-K/2019 Tentang Pejabat KPA Tahun Anggaran 2020 (data diolah).

## **BAB III**

### **PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN**

#### **3.1. Jenis Program Pendidikan.**

Program pendidikan tinggi yang diselenggarakan Poltekpar Bali adalah (1) pendidikan akademik dan (2) pendidikan vokasi.

1. Program pendidikan akademik adalah program pendidikan yang bertujuan menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian, serta menyebarkan dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Poltekpar Bali menyelenggarakan program pendidikan akademik dengan membuka program Sarjana (S1). Poltekpar Bali memiliki dua (2) program studi yang menyelenggarakan pendidikan akademis yaitu Bisnis Hospitaliti dan Destinasi Pariwisata.
2. Program pendidikan vokasi bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang kerja serta memiliki tanggungjawab profesional terhadap pekerjaannya serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya. Program pendidikan vokasi yang diselenggarakan adalah Program Diploma 3, Diploma 4 dan S2 Magister Terapan Pariwisata. Poltekpar Bali memiliki 1 tiga (3) pendidikan vokasi Diploma III yaitu Manajemen Divisi Kamar, Manajemen Tata Hidangan, dan Manajemen Tata Boga. Untuk program D4, Poltekpar Bali memiliki empat (4) program studi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi Diploma 4 yaitu Administrasi Perhotelan, Manajemen Akuntansi Hospitaliti, Manajemen Bisnis Perjalanan, Manajemen Konvensi dan Perhelatan. Dan (satu) program studi Magister Terapan Pariwisata dengan konsentrasi Pengelolaan Perhotelan dan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata.

3. Status akreditasi Program Studi sebagai berikut:

**Tabel 3.1. Akreditasi Program Studi.**

No	Program Studi	Rumpun	Akreditasi BAN PT	Akreditasi TedQual
1.	S1 Bisnis Hospitaliti	Hospitaliti	B	3 tahun
2.	D4 Administrasi Perhotelan	Hospitaliti	B	3 tahun
3.	D4 Manajemen Akuntansi Hospitaliti	Hospitaliti	A	3 tahun
4.	D3 Manajemen Divisi Kamar	Hospitaliti	A	3 tahun
5.	D3 Manajemen Tata Hidangan	Hospitaliti	A	3 tahun
6.	D3 Manajemen Tata Boga	Hospitaliti	B	3 tahun
7.	S1 Destinasi Pariwisata	Pariwisata	B	3 tahun
8.	D4 Manajemen Kepariwisataaan	Pariwisata	A	3 tahun
9.	D4 Manajemen Bisnis Perjalanan	Perjalanan	A	3 tahun
10.	D4 Manajemen Konvensi dan Perhelatan	Perjalanan	A	3 tahun

### **3.2. Profil Program Studi**

#### **3.2.1. Program Studi Bisnis Hospitaliti**

Program Studi Strata 1 Bisnis Hospitaliti (BHP) bertujuan menghasilkan pimpinan puncak, pengusaha, akademisi dan peneliti yang profesional pada bisnis hospitaliti. Lama pendidikan pada Program Studi Strata 1 Bisnis Hospitaliti paling lama adalah 7 tahun dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 sks. Lulusan Program Studi Bisnis Hospitaliti memiliki peluang kerja di antaranya: hotel, tempat rekreasi & olahraga, *travel and transportation*, instansi pemerintah, tenaga edukasi dan peneliti.

1. Tujuan Program Studi Bisnis Hospitaliti adalah menghasilkan :
  - a. Akademisi/peneliti/ilmuwan, yang memiliki kompetensi untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta konsep-konsep yang genuine dalam bisnis hospitality.
  - b. Teknokrat yang bekerja di sektor pemerintah dan swasta yang memiliki kemampuan mengembangkan rancang bangun di bidang bisnis hospitality.
  - c. Profesional yang memiliki kompetensi berupa keahlian untuk secara profesional menerapkan, mengembangkan, dan mengelola bisnis hospitaliti.

- d. Konsultan yang mampu memberikan konsultasi dalam merencanakan dan mengembangkan bisnis hospitality.
  - e. Wirausahawan yang memiliki keberanian mengambil resiko dalam mengelola bisnis hospitaliti.
2. Profil Lulusan :
- a. Akademisi
  - b. Peneliti
  - c. Konsultan Pariwisata
  - d. Wirausahawan
3. Kompetensi Lulusan :
- Kompetensi yang hendak diwujudkan setelah menyelesaikan program ini adalah :
- a. Berpikir kritis, analitis dan kreatif, sehingga mampu memecahkan berbagai persoalan yang terkait dengan bidang bisnis hospitaliti;
  - b. Menguasai ilmu-ilmu dasar untuk melandasi kajian dan analisis terhadap fenomena bisnis hospitaliti;
  - c. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau konsep-konsep yang genuine di bidang bisnis hospitaliti;
  - d. Mengaplikasikan teori-teori ilmu pariwisata sebagai acuan dalam pemecahan berbagai permasalahan di bidang bisnis hospitaliti;
  - e. Melakukan penelitian terapan dan kebijakan di bidang bisnis hospitaliti;
  - f. Membuka peluang menciptakan produk-produk inovatif pada industri hospitaliti;
  - g. Membangun, mengembangkan dan mengelola usaha di bidang bisnis hospitaliti.

### **3.2.2. Program Studi Destinasi Pariwisata**

Program Studi Strata 1 Destinasi Pariwisata (DPW) memiliki tujuan menghasilkan pimpinan puncak, pengusaha, akademisi dan peneliti yang profesional pada bisnis destinasi pariwisata. Lama program pada Program Studi Strata 1 Destinasi Pariwisata paling lama adalah 7 tahun dengan beban belajar mahasiswa apaling sedikit 144 sks. Lulusan Program Studi Destinasi Pariwisata memiliki peluang kerja pada: bisnis pengelolaan kawasan pariwisata, instansi pemerintah, tenaga edukasi dan peneliti.

1. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan berkualitas dan memiliki daya saing yang tinggi pada tingkat nasional pada tahun 2017 dan pada tingkat regional pada tahun 2020 dengan melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat secara konsisten dan berkesinambungan.
- b. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian pariwisata dalam rangka pengembangan kualitas destinasi pariwisata untuk kepentingan masyarakat, pemerintah, pengusaha dan wisatawan.
- c. Meningkatkan intensitas dan mutu pengabdian kepada masyarakat dalam upaya peningkatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan pariwisata di destinasi.
- d. Melaksanakan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) bidang kepariwisataan pada tingkat nasional dan regional mulai tahun 2015 untuk mendukung pencapaian visi dan misi Program Studi Destinasi Pariwisata.

2. Profil Lulusan

- a. Perencana Pembangunan Pariwisata
- b. Konsultan Pariwisata
- c. Peneliti Muda
- d. Akademisi / Instruktur Lab

3. Kompetensi Lulusan

Setelah menyelesaikan program pendidikan ini, lulusan memiliki kompetensi :

- a. Mengembangkan kepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme;
- b. Menerapkan nilai, sikap, dan etika profesi;
- c. Melaksanakan administrasi umum di bidang birokrasi pemerintahan;
- d. Merencanakan kebijakan pembangunan kepariwisataan;
- e. Melaksanakan kebijakan pembangunan kepariwisataan;
- f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan pembangunan kepariwisataan;
- g. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan destinasi/kawasan wisata;

- h. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pemasaran destinasi pariwisata;
- i. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi SDM di bidang pariwisata;
- j. Menjelaskan peraturan dan perundang-undangan di bidang pariwisata pada tingkat lokal dan nasional;
- k. Mengembangkan standarisasi usaha pariwisata;
- l. Merencanakan dan mengembangkan pemberdayaan masyarakat di bidang pariwisata;
- m. Merencanakan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pariwisata;
- n. Merencanakan dan melaksanakan penelitian di bidang pariwisata;
- o. Berwirausaha di bidang Pariwisata;
- p. Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris; dan
- q. Berkomunikasi dalam bahasa asing lainnya.

### **3.2.3. Program Studi Administrasi Perhotelan**

Program Studi Diploma 4 Administrasi Perhotelan (ADH) memiliki tujuan menghasilkan pimpinan puncak dan pengusaha hotel yang profesional. Lama program adalah paling lama 7 tahun dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 sks. Lulusan Program Studi Administrasi Perhotelan memiliki peluang kerja di: hotel, villa, apartemen, condominium, kapal pesiar.

#### **1. 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 hospitaliti yang berkelanjutan.
- b. Menghasilkan penelitian yang bermanfaat dalam pengembangan pendidikan Program Studi Administrasi Perhotelan, sebagai rujukan industri dan pemberdayaan masyarakat.
- c. Meningkatkan peran serta Program Studi Administrasi Perhotelan dalam mensejahterakan masyarakat melalui kegiatan pengabdian masyarakat.

#### **2. Profil Lulusan**

- a. Penyelia Pengembangan SDM
- b. Penyelia Pemasaran



- c. Duty Manager
- d. Akademisi / Instruktur Lab

### 3. Kompetensi Lulusan

Setelah menyelesaikan program pendidikan ini, lulusan memiliki kompetensi :

- a. Mengembangkan kepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme;
- b. Menerapkan nilai, sikap, dan etika profesi;
- c. Menerapkan prinsip-prinsip kepedulian akan lingkungan;
- d. Menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan;
- e. Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan hotel;
- f. Membuat dan menjalankan rencana pemasaran hotel;
- g. Mengelola fasilitas dan sarana hotel;
- h. Menganalisis rencana kebutuhan operasional hotel;
- i. Mengelola sumber dan penggunaan dana hotel;
- j. Mengendalikan biaya operasional hotel;
- k. Menggunakan sistem informasi hotel;
- l. Mengelola sumber daya manusia;
- m. Memonitor operasional bidang Tata Graha, Kantor Depan, Tata Boga dan Tata Hidangan;
- n. Berwirausaha dan menciptakan lapangan kerja di bidang Perhotelan;
- o. Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris; dan
- p. Berkomunikasi dalam bahasa asing lainnya.

#### **3.2.4. Program Studi Manajemen Pariwisata**

Program Studi Diploma 4 Manajemen Kepariwisata (MKP) memiliki tujuan menghasilkan pimpinan puncak yang profesional di industri pariwisata dan badan pengelola kepariwisataan. Lama program adalah paling lama 7 tahun. Lulusan Program Studi Manajemen Kepariwisata memiliki peluang kerja pada: *destination management company*, instansi pemerintah.

##### 1. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan bidang manajemen kepariwisataan.

- b. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian kepariwisataan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan untuk kepentingan masyarakat, bangsa dan dunia.
  - c. Meningkatkan mutu pengabdian masyarakat di bidang kepariwisataan.
  - d. Menjalani kerjasama dengan *stakeholders* pariwisata di dalam dan luar negeri untuk mendukung dan meningkatkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Profil Lulusan
- a. Konsultan Pariwisata
  - b. Manajer Sales dan Marketing
  - c. Wirausaha
  - d. Pengelola Daya Tarik Wisata
  - e. Akademisi
3. Kompetensi Lulusan
- Setelah menyelesaikan program pendidikan ini, lulusan memiliki kompetensi :
- a. Mengembangkan kepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme;
  - b. Menerapkan nilai, sikap, dan etika profesi;
  - c. Merencanakan dan mengembangkan produk usaha wisata;
  - d. Menjalankan operasional usaha pariwisata;
  - e. Memasarkan produk wisata;
  - f. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumberdaya manusia di usaha pariwisata;
  - g. Menyusun dan melaksanakan studi kelayakan usaha pariwisata;
  - h. Menyusun perencanaan bisnis usaha pariwisata;
  - i. Melaksanakan administrasi keuangan di usaha pariwisata;
  - j. Melaksanakan administrasi umum di usaha pariwisata;
  - k. Melaksanakan penelitian terapan dalam lingkup usaha pariwisata;
  - l. Merancang, membangun kerangka dasar dan menerapkan sistem informasi untuk usaha pariwisata;
  - m. Berwirausaha di bidang pariwisata;
  - n. Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris; dan
  - o. Berkomunikasi dalam bahasa asing lainnya.

### **3.2.5. Program Studi Manajemen Akuntansi Hospitaliti**

Program Studi Diploma 4 Manajemen Akuntansi Hospitaliti bertujuan untuk menghasilkan pimpinan puncak yang profesional pada departemen akuntansi. Lama program adalah paling lama 7 tahun. Lulusan Program Studi Manajemen Akuntansi Hospitaliti memiliki peluang kerja di : hotel, *travel, sport and recreation complex*.

#### 1. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang berstandar internasional, unggul, berdaya saing tinggi, memiliki sikap dan etika profesi berkepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme dalam bidang manajemen dan akuntansi hospitaliti.
- b. Menghasilkan penelitian dalam bidang akuntansi hospitaliti yang bermanfaat dalam pengembangan pendidikan Program Studi Manajemen Akuntansi Hospitaliti dan sebagai referensi industri hospitaliti.
- c. Meningkatkan peran Program Studi Manajemen Akuntansi Hospitaliti dalam pengembangan kompetensi dan pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan pengabdian masyarakat.

#### 2. Profil Lulusan

- 1) *Financial Manager*
- 2) *Chieft Accountant*
- 3) *Credit Manager*
- 4) *Cost Controller*

#### 3. Kompetensi Lulusan

Setelah menyelesaikan program pendidikan ini, lulusan memiliki kompetensi :

- a. Mengembangkan kepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme;
- b. Menerapkan nilai, sikap, dan etika profesi;
- c. Menerapkan prinsip-prinsip manajemen;
- d. Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Mengawasi pencatatan pendapatan Hotel, Restoran, dan Biro Perjalanan;
- f. Mengawasi pencatatan biaya Hotel, Restoran, dan Biro Perjalanan;
- g. Menyusun laporan keuangan hospitaliti;
- h. Mengelola sumber penggunaan dana hospitaliti;
- i. Mengendalikan biaya makanan, minuman, dan material supplies;
- j. Menyusun anggaran pendapatan dan biaya;

- k. Menerapkan sistem informasi akuntansi hotel;
- l. Mengelola sumberdaya manusia di bagian akuntansi;
- m. Menganalisis laporan keuangan hospitaliti;
- n. Mengendalikan biaya operasional hospitaliti;
- o. Berwirausaha dan menciptakan lapangan kerja di bidang Administrasi Akuntansi;
- p. Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris; dan
- q. Berkomunikasi dalam bahasa asing lainnya.

### **3.2.6. Program Studi Manajemen Bisnis Perjalanan**

Program Studi Diploma 4 Manajemen Bisnis Perjalanan (MBP) memiliki tujuan menghasilkan profile pimpinan puncak dan atau pengusaha di bidang usaha biro perjalanan, agen perjalanan, dan industri transportasi wisata. Lama program adalah paling lama 7 tahun. Lulusan Program Studi Manajemen Bisnis Perjalanan memiliki peluang kerja pada: Biro Perjalanan Wisata, Agen Perjalanan Wisata, Industri Transportsi Wisata, Wirausaha/Startup.

1. Tujuan.
  - a. Menghasilkan lulusan yang memiliki sikap professional dan etos kerja yang tinggi, memiliki wawasan dan ketajaman visi akan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki pengetahuan dan keterampilan yang luas serta komprehensif dalam mengelola usaha-usaha jasa di bidang bisnis perjalanan wisata.
  - b. Menghasilkan penelitian yang bermanfaat dalam pengembangan pendidikan di Prodi MBP, serta sebagai acuan bagi industri bisnis perjalanan dan pemberdayaan masyarakat.
  - c. Membangun dan menjalin hubungan yang komprehensif dengan *end user / stakeholders* dan instansi pemerintahan didalam maupun di luar negeri untuk meningkatkan mutu kompetensi dalam proses pembelajaran yang berstandar internasional sehingga memiliki daya saing di institusi pariwisata internasional.
  - d. Meningkatkan partisipasi Program Studi Manajemen Bisnis Perjalanan melalui kegiatan pengabdian masyarakat dalam upaya meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.

2. Profil Lulusan

- a. Tour and Travel Manager
- b. Tour Operator
- c. Tourism Transportation Manager
- d. Entrepreneur/Wirausaha

3. Kompetensi Lulusan

Setelah menyelesaikan program pendidikan ini, lulusan memiliki kompetensi:

- a. Mengembangkan kepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme;
- b. Menerapkan nilai, sikap, dan etika profesi;
- c. Menyusun strategi bisnis perusahaan perjalanan;
- d. Merencanakan suatu bisnis perusahaan perjalanan;
- e. Menjalankan suatu bisnis perusahaan perjalanan;
- f. Mengevaluasi suatu bisnis perusahaan perjalanan;
- g. Menyusun rencana pemasaran bisnis perjalanan;
- h. Memberikan pertimbangan dan saran dalam mendirikan bisnis perusahaan perjalanan;
- i. Menerbitkan tiket penerbangan domestik dan internasional;
- j. Melakukan penempahan sistem penerbangan domestik dan internasional;
- k. Memberikan informasi perjalanan dan produk perjalanan kepada wisatawan;
- l. Mengelola administrasi bisnis perusahaan perjalanan;
- m. Menyusun laporan keuangan bisnis perusahaan perjalanan;
- n. Berwirausaha dan menciptakan lapangan kerja di bidang Bisnis Perjalanan.
- o. Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris; dan
- p. Berkomunikasi dalam bahasa asing lainnya.

**3.2.7. Program Studi Manajemen Konvensi Dan Perhelatan**

Program Studi Diploma 4 Manajemen Konvensi dan Perhelatan (MKH) memiliki tujuan menghasilkan manajer puncak yang profesional pada bisnis MICE (*Meeting, Incentive, Convention, Exhibition*). Lama program adalah paling lama 7 tahun. Lulusan Program Studi Manajemen Konvensi dan Perhelatan memiliki peluang kerja di: hotel, *event organizer*.

1. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan unggul dan berdaya saing tinggi yang memiliki pengetahuan, keterampilan, nilai sikap dan etika profesi dengan kepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme dalam pengelolaan usaha jasa konvensi dan perhelatan.
- b. Menghasilkan penelitian yang bermanfaat dalam pengembangan pendidikan PS Manajemen Konvensi dan Perhelatan, sebagai rujukan industri dan pemberdayaan masyarakat.
- c. Meningkatkan peran serta PS Manajemen Konvensi dan Perhelatan dalam mensejahterakan masyarakat melalui kegiatan pengabdian masyarakat.

2. Profil Lulusan

- a. *Event/project supervisor*
- b. *Event/project coordinator*
- c. *Event/project manager*
- d. *Event organizer entrepreneur*

3. Kompetensi Lulusan

Setelah menyelesaikan program pendidikan ini, lulusan memiliki kompetensi :

- a. Mengembangkan kepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme;
- b. Menerapkan nilai, sikap, dan etika profesi;
- c. Menyusun dokumen bisnis perusahaan konvensi dan *event*;
- d. Merencanakan suatu bisnis perusahaan konvensi dan *event*;
- e. Menjalankan suatu bisnis perusahaan konvensi dan *event*;
- f. Mengevaluasi suatu bisnis perusahaan konvensi dan *event*;
- g. Memberikan pertimbangan dan nasehat dalam mendirikan suatu bisnis konvensi dan *event*;
- h. Mengelola *venue event* konvensi dan *event*;
- i. Mengelola kegiatan *conference* dan *exhibition*;
- j. Mengelola administrasi konvensi dan *event*;
- k. Menyusun konsep konvensi dan *event*;
- l. Menciptakan *event*;
- m. Berwirausaha dan menciptakan lapangan kerja di bidang Bisnis Konvensi dan *Event*;

- n. Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris; dan
- o. Berkomunikasi dalam bahasa asing lainnya.

### **3.2.8. Program Studi Manajemen Divisi Kamar**

Program Studi Diploma 3 merupakan salah satu program studi vokasional yang memiliki tujuan menghasilkan lulusan untuk menjadi manajer tingkat menengah yang profesional di bidang Divisi Kamar. Lama pendidikan pada Program Studi Diploma 3 Manajemen Divisi Kamar adalah paling lama 5 dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 sks. Lulusan dari Program Studi Diploma 3 Manajemen Divisi Kamar memiliki peluang berkarir di berbagai bidang khususnya hotel, villa dan kapal pesiar.

#### **1. Tujuan**

- a. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi yang menguasai dasar-dasar keilmuan dan keterampilan dalam bidang manajemen divisi kamar pada usaha hospitaliti yang berkelanjutan.
- b. Menghasilkan penelitian dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas hidup dan pengembangan ilmu pengetahuan.
- c. Meningkatkan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi, memacu kemandirian PS Manajemen Divisi Kamar dan meningkatkan atmosfer akademik yang kondusif.
- d. Meningkatkan kerjasama kemitraan di bidang tri dharma perguruan tinggi dengan instansi pemerintah, lembaga pendidikan dan industri dalam dan luar negeri.

#### **2. Profil Lulusan**

- a. Penyelia Divisi Kamar
- b. Asisten Manajer
- c. Wirausaha
- d. Asisten pada Laboratorium Praktik

#### **3. Kompetensi Lulusan**

Setelah menyelesaikan program pendidikan ini, lulusan memiliki kompetensi :

- a. Mengembangkan kepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme;
- b. Menerapkan nilai, sikap, dan etika profesi;

- c. Menerapkan teknis operasional pada bagian Divisi Kamar;
- d. Mengawasi operasional pada bagian Divisi Kamar;
- e. Menerapkan prinsip-prinsip desain interior dan eksterior pada bagian Divisi Kamar;
- f. Menggunakan teknologi informasi pada bagian Divisi Kamar;
- g. Menyusun anggaran operasional bagian Divisi Kamar;
- h. Mengendalikan biaya operasional bagian Divisi Kamar;
- i. Merencanakan dan menetapkan sistem dan prosedur;
- j. Mengelola sumberdaya manusia pada bagian Divisi Kamar;
- k. Mengawasi pelaksanaan higiene, sanitasi dan keselamatan kerja;
- l. Merancang dan melaksanakan kegiatan penjualan kamar;
- m. Menjaga kualitas pelayanan pada bagian Divisi Kamar;
- n. Berwirausaha dan menciptakan lapangan kerja dibidang pelayanan binatu, jasa pelayanan kebersihan gedung dan pelayanan jasa toko bunga;
- o. Membaca dan menganalisis laporan;
- p. Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris; dan
- q. Berkomunikasi dalam bahasa asing lainnya.

### **3.2.9. Program Studi Manajemen Tata Boga**

Program Studi Diploma 3 Manajemen Tata Boga (MTB) memiliki tujuan menghasilkan manajer tingkat menengah yang profesional pada bidang manajemen pengolahan makanan. Lama program paling lama 5 tahun dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 sks. Lulusan Program Studi Manajemen Tata Boga memiliki peluang kerja di : hotel, villa, restoran, kapal pesiar dan catering.

#### **1. Tujuan**

- a. Menghasilkan lulusan bidang jasa boga yang memiliki kualitas internasional dan berdaya saing tinggi, sehingga menjadi asset nasional.
- b. Menghasilkan penelitian di bidang jasa boga yang berguna untuk pengembangan Program Studi Manajemen Tata Boga dan dapat menjadi acuan industri dan masyarakat.
- c. Memberikan bimbingan dan pembinaan jasa boga dan berperan serta dalam pemberdayaan masyarakat.
- d. Menjalin kerjasama dengan Institusi dan Industri yang bergerak di bidang Jasa Boga



2. Profil Lulusan

- a. *Chef de Party*
- b. *Demichef*
- c. *Commis*
- d. *Culinary Entrepreneur*

3. Kompetensi Lulusan

Setelah menyelesaikan program pendidikan ini, lulusan memiliki kompetensi :

- a. Mengembangkan kepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme;
- b. Menerapkan nilai, sikap, dan etika profesi;
- c. Membuat dan mengembangkan pengolahan makanan serta mengaplikasikannya ke dalam berbagai bentuk penyajian makanan;
- d. Mengawasi operasional bagian pengolahan makanan;
- e. Menyusun anggaran operasional bagian pengolahan makanan;
- f. Menentukan harga jual makanan;
- g. Mengelola sumber daya manusia pada bagian pengolahan makanan;
- h. Menetapkan sistem pengendalian operasional bagian pengolahan makanan;
- i. Menetapkan aspek-aspek teknis tata letak dan desain dapur;
- j. Menggunakan teknologi informasi pada bagian pengolahan makanan;
- k. Mengawasi pelaksanaan higiene, sanitasi dan keselamatan kerja;
- l. Berwirausaha dan menciptakan lapangan kerja di bidang pengolahan dan makanan;
- m. Membaca dan menganalisis laporan;
- n. Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris; dan
- o. Berkomunikasi dalam bahasa asing lainnya.

**3.2.10. Program Studi Manajemen Tata Hidangan**

Program Studi Diploma 3 Manajemen Tata Hidangan (MTH) memiliki tujuan menghasilkan manajer tingkat menengah yang profesional pada bidang restoran dan bar. Lama program paling lama 5 tahun dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 sks. Lulusan Manajemen Tata Hidangan memiliki peluang kerja pada: hotel, independen restoran dan bar, kapal pesiar, pramugara / pramugari.

1. Tujuan
  - a. Menghasilkan lulusan yang memiliki sikap profesional, unggul, berwawasan luas dan mampu memanfaatkan perkembangan iptek di bidang tata hidangan.
  - b. Menghasilkan penelitian yang mendukung pengembangan pendidikan di Program Studi Manajemen Tata Hidangan
  - c. Menghasilkan kegiatan di bidang tata hidangan yang melibatkan pemberdayaan masyarakat.
  - d. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan para stakeholders (praktisi dan asosiasi) bidang tata hidangan.
2. Profile Lulusan
  - a. *Craft Level, Supervisor Level dan Manager Level*
  - b. *Bartender*
  - c. *Sommelier*
  - d. *Barista*
3. Kompetensi
  - a. Mengembangkan kepribadian yang luhur serta jiwa nasionalisme;
  - b. Menerapkan nilai, sikap, dan etika profesi;
  - c. Menerapkan kemampuan teknis operasional di bagian penyajian makanan dan minuman;
  - d. Merencanakan sistem pelayanan, menata dan menghidangkan makanan dan minuman dalam berbagai bentuk pelayanan;
  - e. Menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen di bagian penyajian makanan dan minuman;
  - f. Mengelola kegiatan perhelatan;
  - g. Menganalisa pengendalian biaya langsung dan biaya operasional di bagian penyajian makanan dan minuman;
  - h. Menggunakan teknologi informasi di bagian penyajian makanan dan minuman;
  - i. Merancang dan melaksanakan strategi pemasaran produk di bagian penyajian makanan dan minuman;
  - j. Mengelola sumber daya manusia di bagian penyajian makanan dan minuman;
  - k. Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris; dan
  - l. Berkomunikasi dalam bahasa asing lainnya.

### **3.3. Kurikulum dan Kompetensi.**

#### **3.3.1. Kurikulum.**

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

Kerangka dasar dan struktur kurikulum Poltekpar Bali dikembangkan oleh Poltekpar Bali berdasarkan aturan yang berlaku, dan selanjutnya dikembangkan oleh setiap program pendidikan/program studi, dengan melibatkan di antaranya, asosiasi profesi, instansi pemerintah terkait, serta kelompok ahli yang relevan, melalui forum program studi sejenis.

#### **3.3.2. Kompetensi.**

- 1. Kompetensi** adalah kemampuan bersikap, berpikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta didik.
- 2. Sikap** sebagaimana dimaksud merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- 3. Pengetahuan** sebagaimana dimaksud merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- 4. Keterampilan** sebagai mana dimaksud merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup: *keterampilan umum* sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan *keterampilan khusus* sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan Program studi. Keterampilan umum dicapai lewat mata kuliah umum yang substansinya terkait dengan deskripsi umum KKNI, sedang

keterampilan khusus dicapai lewat mata kuliah keahlian. Keterampilan khusus dapat terdiri dari sub-kompetensi akademik yang merupakan penciri keilmuan suatu program studi, dan sub-kompetensi profesional yang merupakan penciri aplikasi keilmuan suatu program studi, sesuai dan terkait dengan uraian dari masing-masing *level* atau jenjang kualifikasi KKNI yaitu: untuk D3 adalah jenjang 5, D4 adalah jenjang 6, S1 adalah jenjang 6.

### **3.4. Beban Studi dan Batas waktu Studi.**

Beban Studi di Poltekpar Bali ditetapkan sesuai dengan Permendikbud No 3 tahun 2020 sebagai berikut :

1. Program S1 dan D4 adalah paling sedikit 144 sks dan paling banyak 160 sks;
2. Program D3 adalah 108 sks dan paling banyak 120 sks.

Batas waktu studi di STPNB ditetapkan sebagai berikut.

1. Batas Waktu Studi adalah jangka waktu seorang mahasiswa diperkenankan mengikuti suatu program studi dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Program S1 dan D 4 ditempuh paling lama 7 tahun;
  - b. Program D3 ditempuh paling lama 5 tahun;
2. Mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah, jangka waktu cuti mahasiswa yang bersangkutan diperhitungkan dalam penentuan batas waktu studi.
3. Mahasiswa yang melampaui batas waktu studi dinyatakan *Drop Out* (DO) dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Poltekpar Bali.

### **3.5. Kelompok Matakuliah.**

1. Berdasarkan kelompok matakuliah, seluruh jenjang dan jenis program yang dilaksanakan di Poltekpar Bali dikelompokkan menjadi lima :
  - a. Kelompok Mata Kuliah 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;
  - b. Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu;

- c. Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai;
  - d. Kelompok Mata Kuliah 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 keterampilan yang dikuasai;
  - e. Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
2. Keseluruhan kelompok Mata Kuliah pada ayat 1 ditetapkan kurikulum inti dan institusional sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan.

### **3.6. Kelompok Matakuliah Berdasarkan Kompetensi.**

1. Matakuliah Penciri Nasional (Kompetensi Umum).  
Lima matakuliah wajib nasional (PP 17/2010) yaitu Pendidikan Agama, Kewarganegaraan, Pancasila, Bahasa Indonesia.
2. Matakuliah Penciri Institusi (Kompetensi Khusus).  
Kompetensi yang menjadi ciri lulusan Poltekpar Bali.
3. Matakuliah Penciri Program Studi (Kompetensi Utama).  
Kompetensi yang menjadi keahlian utama lulusan program studi Poltekpar Bali.

### **3.7. Kode Matakuliah**

Kode matakuliah yang digunakan di Poltekpar Bali antara lain;

1. MKU = Matakuliah Kompetensi Umum
2. PRU = Matakuliah Institusi atau Kompetensi Khusus
3. DPW = Matakuliah Kompetensi Utama Destinasi Pariwisata
4. BHP = Matakuliah Kompetensi Utama Bisnis Hospitaliti
5. ADH = Matakuliah Kompetensi Utama Administrasi Perhotelan
6. MKP = Matakuliah Kompetensi Utama Manajemen Kepariwisata
7. MAH = Matakuliah Kompetensi Utama Manajemen Akuntansi Hospitaliti
8. MDK = Matakuliah Kompetensi Utama Manajemen Divisi Kamar

9. MTH = Matakuliah Kompetensi Utama Manajemen Tata Hidangan
10. MTB = Matakuliah Kompetensi Utama Manajemen Tata Boga

### **3.8. Sistem Kredit Semester (SKS) dan Satuan Kredit Semester (sks).**

1. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
2. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan beban studi yang harus diselesaikan oleh mahasiswa dalam suatu program tertentu.
3. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu semester yang membagi satu tahun akademik menjadi dua semester.
4. Semester adalah satuan waktu kegiatan selama 18 minggu efektif yang terdiri atas maksimal 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya 1 minggu persiapan ujian dan 1 minggu pelaksanaan ujian akhir semester.
5. Pada setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah yang masing-masing mempunyai bobot kredit sesuai dengan bobot yang ditetapkan dalam kurikulum.
6. Satuan Kredit Semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
7. Sistem kredit bertujuan memberi kemungkinan untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel.
8. Setiap mata kuliah dan kegiatan akademik lainnya yang disajikan pada setiap semester ditetapkan dengan harga sks yang menyatakan bobot mata kuliah dan kegiatan tersebut.
9. Jam semester (JS) adalah satuan waktu tatap muka yang lamanya 50 menit.
10. Suatu mata kuliah berharga satu sks jika penyelenggaraan mata kuliah tersebut dalam setiap minggu selama satu semester dilakukan dengan menerapkan kegiatan tatap muka, penugasan dan mandiri dalam satu kegiatan sebagaimana tersebut pada Tabel 1 (untuk semester biasa) di bawah ini.

11. Pelaksanaan sks di Poltekpar Bali tidak sepenuhnya mengikuti ketentuan-ketentuan sistem kredit murni, tetapi diberikan dalam bentuk paket yang semuanya harus diambil oleh mahasiswa.

**Tabel 3.2.**

**Harga Satuan Kredit Semester Biasa**

Proses pembelajaran	Komponen Proses pembelajaran untuk bobot satuksks dalam semester biasa		
	Tatap Muka (menit)	Penugasan (menit)	Mandiri (Menit)
Kuliah, responsi, tutorial	50	60	60
Seminar/bentuk lain yg sejenis	-	-	-
Pratikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis.	100	-	70

### 3.9. Bentuk Perkuliahan

1. Program Sarjana dan Diploma menekankan pada pencapaian kompetensi lulusan.
2. Penyelenggaraan program pendidikan dilaksanakan dengan pendekatan *problem based learning (PBL)* dan *student centred learning (SCL)* dalam bentuk perkuliahan teori, praktikum di laboratorium, praktik kerja lapangan, dan praktik kerja nyata.
3. Penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan menekankan pada keterlibatan mahasiswa dalam kehidupan bermasyarakat untuk menggali potensi diri (pengabdian masyarakat dan atau aplikasi manajemen).

### 3.10. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar menggunakan standar penilaian pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran, yang mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparansi yang dilaksanakan secara terintegrasi.

1. Penilaian hasil belajar adalah keseluruhan kegiatan yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan mahasiswa dalam menguasai kompetensi yang terkandung pada setiap matakuliah.

2. Kompetensi yang diukur dalam penilaian hasil belajar meliputi kemampuan profesional yang bersifat pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan tuntutan tugas yang akan dilaksanakan di usaha pariwisata.
3. Indeks Prestasi (IP) adalah bilangan yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif dan kualitatif yang merupakan nilai rerata seluruh Mata Kuliah yang ditempuh pada semester bersangkutan.
4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif dan kualitatif yang merupakan nilai rerata seluruh Mata Kuliah yang ditempuh pada seluruh semester pada program yang bersangkutan.
5. Nilai prestasi studi setiap matakuliah merupakan hasil kumulatif dari komponen Tugas (15%), Tes Harian (15%), Ujian Tengah Semester (20%) dan Ujian Akhir Semester (50%).
6. Nilai prestasi studi setiap matakuliah dengan karakteristik tertentu dapat menggunakan komponen nilai yang diatur tersendiri.
7. Nilai kelulusan setiap matakuliah adalah minimal 2,00 (C).
8. Persyaratan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) adalah:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang sedang berjalan;
  - b. Tidak sedang menjalankan cuti kuliah dan penundaan kuliah;
  - c. Wajib memiliki KIMPA (Kartu Ijin Mengikuti Penilaian Akhir) dan KRS (Kartu Rencana Studi).
9. Ketentuan Nilai Angka dan Huruf adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.3. Nilai Angka dan Huruf dengan Keterangan.**

<b>NO</b>	<b>NILAI AKHIR</b>	<b>HURUF</b>	<b>BOBOT</b>	<b>Keterangan</b>
1.	90 – 100	A	4	Memuaskan
2.	80 – 89	B+	3.5	Sangat Baik
3.	70 – 79	B	3	Baik
4.	60 – 69	C+	2.5	Sangat Cukup
5.	50 – 59	C	2	Cukup
6.	25 – 49	D	1	Kurang
7.	0 – 24	E	0	Sangat Kurang



### **3.11. Kelulusan Mahasiswa.**

Kelulusan mahasiswa program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau pujian dengan kriteria:

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPk) 2,76 – 3,00.
- b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indek prestasi kumulatif 3,01 – 3,50.
- c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif lebih dari 3,50.

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:

- a. Ijazah;
- b. gelar, dan
- c. surat keterangan pendamping ijazah (SKPI).

### **3.12. Gelar Akademik**

Gelar Akademik dan sebutan profesional bagi lulusan Poltekpar Bali diatur seperti dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 3.4. Gelar Akademik**

<b>Program</b>	<b>Sebutan Gelar</b>
<b>Sarjana (S1)</b>	<b>S.Par. (Sarjana Pariwisata)</b>
<b>Diploma 4 (D4)</b>	<b>S.Tr.Par. (Sarjana Sains Terapan Pariwisata)</b>
<b>Diploma 3 (D3)</b>	<b>A.Md.Par. (Ahli Madya Pariwisata)</b>

### **3.13. Beasiswa**

Setiap warganegara berhak mendapatkan pengajaran, hal ini diatur dalam UUD 1945 Pasal 31 (1). Sehubungan dengan hal tersebut, pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberi layanan dan kemudahan serta menjamin terselenggarakannya pendidikan yang bermutu bagi setiap warganegara dan masyarakat berkewajiban memberi dukungan sumberdaya dalam penyelenggaraan pendidikan. Undang undang 20 Tahun 2003 Bab V Pasal 12 (1.c) disebutkan setiap peserta didik berhak mendapat beasiswa bagi yang berprestasi yang orangtuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Beasiswa adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada

mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan pendidikan tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi akademik.

Mahasiswa dengan prestasi baik dapat mengajukan permohonan beasiswa yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pariwisata, serta instansi dan organisasi lain di luar Poltekpar Bali sesuai dengan pedoman penerimaan beasiswa di bawah koordinasi Wakil Direktur III (bidang kemahasiswaan) Poltekpar Bali.

## **BAB IV**

### **ADMINISTRASI AKADEMIK**

#### **4.1. Mahasiswa Baru**

1. Mahasiswa Baru adalah peserta didik yang lulus dalam Penerimaan Mahasiswa Baru dan melakukan Pendaftaran Kembali sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Setiap Mahasiswa Baru memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur Poltekpar Bali. Nomor Induk Mahasiswa berlaku selama mahasiswa menempuh pendidikan di Poltekpar Bali serta tidak dapat diubah/diganti.
3. Setiap Mahasiswa Baru mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berisi identitas Mahasiswa. KTM berlaku selama Mahasiswa menempuh pendidikan di Poltekpar Bali, apabila rusak atau hilang KTM dapat dicetak kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **4.2. Kalender Akademik**

1. Kalender Akademik adalah dokumen yang berisikan rencana kegiatan akademik selama 1 tahun akademik.
2. Kalender Akademik ditetapkan oleh Bagian Akademik dan diketahui oleh Direktur Poltekpar Bali.
3. Kalender Akademik untuk satu semester memuat 26 minggu kegiatan dengan 14 kali pertemuan perkuliahan/praktikum, 1 kali Ujian Tengah Semester (UTS), 1 kali Ujian Akhir Semester (UAS) dan 10 kegiatan akademik lainnya.

#### **4.3. Registrasi Ulang**

1. Registrasi Ulang adalah kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status aktif sebagai mahasiswa di setiap awal semester.
2. Mahasiswa dinyatakan sebagai Mahasiswa Aktif apabila telah melakukan Registrasi Ulang di setiap awal semester sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan cara membayar biaya-biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Mahasiswa yang belum lulus pada semua matakuliah kecuali matakuliah Tugas Akhir disebut mahasiswa Aktif Kuliah.
4. Mahasiswa yang sudah lulus pada semua matakuliah kecuali matakuliah Tugas Akhir disebut mahasiswa Aktif Bebas Kuliah.
5. Registrasi Ulang untuk Mahasiswa Baru dilakukan tersendiri sesuai dengan ketentuan dari Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.
6. Mahasiswa yang sudah melakukan Registrasi Ulang memiliki hak dan kewajiban sebagai mahasiswa Poltekpar Bali pada semester yang bersangkutan.
7. Mahasiswa yang tidak melakukan Registrasi Ulang sesuai dengan ketentuan, tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik dan diberhentikan sebagai mahasiswa melalui Surat Keputusan Pemberhentian Mahasiswa oleh Direktur Poltekpar Bali.

#### **4.4. Pembinaan Sikap Dasar Profesi (PSDP)**

1. Pembinaan Sikap Dasar Profesi (PSDP) adalah kegiatan orientasi bagi Mahasiswa Baru yang dilaksanakan setiap awal tahun akademik.
2. Seluruh Mahasiswa Baru wajib mengikuti dan lulus pada kegiatan PSDP.
3. Mahasiswa yang tidak lulus PSDP wajib mengikuti PSDP pada tahun berikutnya.
4. Lulus pada kegiatan PSDP merupakan salah satu syarat dalam mengikuti Ujian Sidang Tugas Akhir.

#### **4.5. Extra Kurikuler dan Unit Kegiatan Mahasiswa**

1. Seluruh Mahasiswa Baru wajib mengikuti kegiatan extra kurikuler (pengembangan minat, bakat dan karakter) selama 1 tahun akademik (semester 1 dan 2).
2. Setiap mahasiswa dapat mengikuti Unit Kegiatan Mahasiswa yang ada di Poltekpar Bali. Pengelolaan Unit Kegiatan Mahasiswa dilakukan oleh Senat Mahasiswa.
3. Mahasiswa yang telah mengikuti extra kurikuler dan unit kegiatan mahasiswa akan mendapatkan poin Satuan Kredit Partisipasi sesuai ketentuan pada pedoman Satuan Kredit Partisipasi (SKP).

#### **4.6. Bimbingan Akademik**

1. Setiap mahasiswa memiliki Dosen Pembimbing Akademik yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Poltekpar Bali.
2. Setiap mahasiswa wajib melakukan Bimbingan Akademik di setiap semester.

3. Pelaksanaan Bimbingan Akademik diatur tersendiri pada Buku Pedoman Bimbingan Akademik.

#### **4.7. Sistem Informasi Akademik (SIAMIK)**

1. Sistem Informasi Akademik (SIAMIK) adalah sistem informasi yang mengelola data akademik di Poltekpar Bali.
2. SIAMIK dikelola oleh Bagian Akademik pada Unit Sumber Daya Informasi.
3. Seluruh mahasiswa memiliki akun untuk mengakses SIAMIK.
4. Mahasiswa dapat melihat informasi di SIAMIK berupa : Pengumuman, Biodata, Kartu Rencana Studi, Kartu Hasil Studi, Satuan Kredit Partisipasi, Tugas Akhir dan lainnya.

#### **4.8. Kartu Hasil Studi (KRS)**

1. Kartu Rencana Studi (KRS) merupakan dokumen yang berisi daftar matakuliah yang akan ditempuh oleh setiap mahasiswa pada suatu semester.
2. Untuk mendapatkan KRS, mahasiswa wajib melakukan Registrasi Ulang.
3. KRS yang sah wajib ditandatangani oleh Koordinator Program Studi dan diketahui Pembimbing Akademik.
4. KRS wajib dibawa dan ditunjukkan saat mahasiswa mengikuti penilaian akhir.

#### **4.9. Kuliah Perdana**

1. Kuliah Perdana merupakan kegiatan dalam 1 minggu kalender akademik yang dilaksanakan pada setiap awal semester yaitu pada minggu ke-0.
2. Seluruh mahasiswa kecuali yang mengambil matakuliah Praktek Kerja Nyata (PKN), wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan Kuliah Perdana.
3. Mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan Kuliah Perdana dengan Tanpa Keterangan (TK) akan mendapatkan Surat Peringatan I.

#### **4.10. Kuliah Umum**

1. Kuliah Umum adalah bentuk kegiatan yang diselenggarakan oleh Bagian Akademik.
2. Narasumber atau pemateri dalam Kuliah Umum adalah praktisi atau ahli dalam bidang tertentu sesuai dengan topik atau materi Kuliah Umum.

3. Peserta Kuliah Umum adalah mahasiswa yang mengambil matakuliah yang berkaitan dengan topik Kuliah Umum dan diatur oleh Bagian Akademik.
4. Kehadiran mahasiswa dalam Kuliah Umum tidak berkaitan dengan Perkuliahan biasa.
5. Kehadiran mahasiswa dalam Kuliah Umum mendapatkan poin Satuan Kredit Partisipasi (SKP) sesuai dengan ketentuan pada panduan Satuan Kredit Partisipasi (SKP).

#### **4.11. Jadwal Perkuliahan dan Praktikum**

1. Jadwal Perkuliahan dan Praktikum ditetapkan oleh Bagian Akademik di setiap awal semester.
2. Setiap mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dan praktikum wajib mengikuti jadwal yang telah ditetapkan.

#### **4.10. Perkuliahan dan Praktikum**

1. Perkuliahan adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan di sebuah ruangan kelas.
2. Praktikum adalah pembelajaran yang dilakukan di sebuah laboratorium.
3. Kegiatan Perkuliahan dan Praktikum hanya dapat diikuti mahasiswa yang telah memiliki KRS yang sah.
4. Mahasiswa yang tidak memiliki KRS (namanya tidak tercantum di Daftar Hadir) tidak diperkenankan mengikuti Perkuliahan dan Praktikum.
5. Setiap mahasiswa wajib hadir yang mengikuti Perkuliahan dan Praktikum.
6. Perkuliahan dan Praktikum yang tidak terlaksana sesuai jadwal karena alasan tertentu dapat diganti di waktu yang lain sesuai dengan kesepakatan dosen dan mahasiswa melalui Kuliah Pengganti.
7. Kuliah Pengganti dapat dilaksanakan di luar jadwal yang telah dikeluarkan oleh Bagian Akademik paling lambat sebelum Minggu Tenang.
8. Mahasiswa yang tidak menghadiri perkuliahan dengan alasan Ijin (I) wajib mendapatkan persetujuan dari Bagian Akademik sebelum perkuliahan dilaksanakan, dengan cara melengkapi Form Ijin.
9. Mahasiswa yang tidak menghadiri perkuliahan dengan alasan Sakit (S), wajib menyampaikan Surat Keterangan Sakit dari Dokter atau Rumah Sakit paling lambat 3 hari ke masing-masing dosen pengampu matakuliah.

10. Mahasiswa yang tidak menghadiri perkuliahan tanpa alasan yang jelas akan dinyatakan tidak hadir Tanpa Keterangan (TK).
11. Setiap mahasiswa yang mengikuti Perkuliahan dan Praktikum wajib mentaati Tata Tertib Perkuliahan dan Praktikum.

#### **4.11. Tata Tertib Perkuliahan dan Praktikum**

1. Tata Tertib Perkuliahan dan Praktikum diatur tersendiri pada Buku Tata Tertib Mahasiswa.

#### **4.12. Kuliah Dosen Tamu**

1. Kuliah Dosen Tamu diselenggarakan oleh Program Studi-
2. Kuliah Dosen Tamu adalah kegiatan perkuliahan yang mendatangkan Narasumber dari luar kampus sebagai Dosen Tamu.
3. Kegiatan perkuliahan pada Kuliah Dosen Tamu dicatat pada absensi perkuliahan pada matakuliah yang bersangkutan sebagaimana perkuliahan lainnya.
4. Kegiatan perkuliahan pada Kuliah Dosen Tamu dapat dilakukan pada Perkuliahan maupun Praktikum.

#### **4.13. Dispensasi Perkuliahan**

1. Dispensasi Perkuliahan adalah penugasan yang diberikan oleh Poltekpar Bali kepada mahasiswa untuk mengikuti kegiatan tertentu baik di dalam kampus maupun di luar kampus melalui Surat Penugasan yang dikeluarkan oleh Bagian Akademik.
2. Mahasiswa yang mendapatkan dispensasi perkuliahan dinyatakan Hadir dalam absensi perkuliahan / praktikum.

#### **4.14. Ujian Tengah Semester (UTS)**

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan penilaian yang dilakukan pada pertengahan semester yaitu setelah pertemuan ke 7.
2. UTS dilaksanakan dan diatur secara mandiri oleh masing-masing dosen sesuai dengan jadwal perkuliahan / praktikum.
3. Setiap mahasiswa yang mengikuti perkuliahan / praktikum wajib mengikuti UTS dan mengisi daftar hadir pada Berita Acara.

4. Dosen yang telah melaksanakan UTS wajib menyetorkan Berita Acara, Daftar Hadir, Daftar Nilai dan Soal ke Program Studi melalui Sistem Informasi Akademik paling lambat 2 minggu.

#### **4.15. Minggu Tenang**

1. Minggu Tenang adalah waktu untuk mempersiapkan pelaksanaan Ujian Akhir Semester.
2. Bagi program studi Minggu Tenang digunakan untuk mencetak Kartu Ijin Mengikuti Penilaian Akhir (KIMPA).
3. Bagi mahasiswa Minggu Tenang digunakan untuk mempersiapkan diri menghadapi Ujian Akhir Semester.
4. Bagi dosen Minggu Tenang digunakan untuk menyiapkan bahan Ujian Akhir Semester.

#### **4.16. Kartu Ijin Mengikuti Penilaian Akhir (KIMPA)**

1. Kartu Ijin Mengikuti Penilaian Akhir (KIMPA) adalah dokumen yang berisi daftar matakuliah yang ditempuh oleh seorang mahasiswa, persentase kehadiran dan status ijin mengikuti penilaian di setiap matakuliah.
2. Mahasiswa yang memiliki kehadiran kurang dari 80% pada matakuliah tertentu tidak berhak mengikuti Penilaian Akhir pada matakuliah tersebut dan wajib mengikuti Kuliah Ulang pada semester berikutnya dengan terlebih dahulu mendaftar ke Bagian Akademik.
3. KIMPA wajib ditandatangani Koordinator Program Studi dan disetujui oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama.

#### **4.17. Ujian Akhir Semester (UAS)**

1. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan penilaian akhir yang dilakukan di setiap matakuliah kecuali matakuliah Praktek Kerja Nyata dan matakuliah Tugas Akhir.
2. Matakuliah yang dapat diujikan pada UAS wajib memenuhi 14 kali pertemuan.
3. Jadwal pelaksanaan UAS ditetapkan oleh Bagian Akademik.
4. Setiap mahasiswa yang mengikuti UAS wajib menaati Tata Tertib UAS.



5. Dosen yang telah melaksanakan UAS wajib menyetorkan Berita Acara, Daftar Hadir, Daftar Nilai dan Soal ke Program Studi melalui Sistem Informasi Akademik paling lambat 2 minggu.

#### **4.18. Tata Tertib Ujian Akhir Semester**

1. Tata Tertib Ujian Akhir Semester diatur tersendiri pada Buku Tata Tertib Mahasiswa.

#### **4.19. Kartu Hasil Studi (KHS)**

1. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah dokumen yang berisi daftar matakuliah dan Nilai Akhir (Angka dan Huruf) yang ditempuh oleh setiap mahasiswa.
2. Mahasiswa yang berhak mendapatkan KHS adalah mahasiswa yang memiliki KRS dan KIMPA sesuai dengan semester yang bersangkutan.
3. Bobot Nilai Akhir dapat mengikuti tabel berikut :

**Tabel 4.1. Komponen dan Bobot Nilai Akhir**

No	KOMPONEN	BOBOT
1	Tugas	20%
2	Harian	20%
3	Ujian Tengah Semester (UTS)	20%
4	Ujian Akhir Semester (UAS)	40%
Total		100%

4. Dosen dapat menentukan Bobot Nilai Akhir tersendiri yang disampaikan di pertemuan pertama perkuliahan.
5. Ketentuan Nilai Angka dan Huruf pada penilaian akhir adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.2. Nilai Angka dan Huruf dan Sebutannya**

NO	NILAI AKHIR	HURUF	BOBOT	SEBUTAN
1	90 - 100	A	4	Memuaskan
2	80 - 89	B+	3.5	Sangat Baik

3	70 - 79	B	3	Baik
4	60 - 69	C+	2.5	Sangat Cukup
5	50 - 59	C	2	Cukup
6	25 - 49	D	1	Kurang
7	0 - 24	E	0	Sangat Kurang

6. Syarat seorang mahasiswa dinyatakan LULUS setiap matakuliah adalah Nilai Akhir minimal 50 (C / Cukup).
7. Dalam KHS tercantum Indeks Prestasi (IP) dengan perhitungan:  
$$\text{Kumulatif Nilai} = \text{Bobot} \times \text{SKS}$$
$$\text{Indeks Prestasi} = \text{Total Kumulatif Nilai} / \text{Total SKS}$$
8. KHS wajib ditandatangani oleh Koordinator Program Studi.
9. KHS dapat diterbitkan ulang jika mahasiswa mendapatkan nilai baru dari proses Ujian Ulang.

#### **4.20. Rekapitulasi Hasil Studi (RHS)**

1. Rekapitulasi Hasil Studi (RHS) adalah salinan dari beberapa KHS.
2. RHS wajib ditandatangani oleh Koordinator Program Studi.
3. RHS diterbitkan oleh Program Studi.

#### **4.21. Ujian Susulan**

1. Ujian Susulan adalah kegiatan penilaian akhir yang dapat diikuti oleh mahasiswa yang tidak bisa hadir pada saat UAS yang dijadwalkan.
2. Mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Susulan wajib memenuhi syarat kehadiran pada KIMPA.
3. Mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Susulan wajib melapor langsung ke dosen pengampu matakuliah.
4. Ujian Susulan dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan UAS yang pelaksanaannya diatur oleh dosen pengampu matakuliah.
5. Mahasiswa yang mengikuti Ujian Susulan wajib mengisi Daftar Hadir UAS.

#### **4.22. Ujian Ulang**

1. Ujian Ulang adalah kegiatan penilaian akhir yang dapat diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan nilai dibawah 50 (huruf D atau E) di KHS.
2. Mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Ulang wajib memenuhi syarat kehadiran pada KIMPA.
3. Mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Ulang wajib melapor langsung kepada dosen pengampu matakuliah.
4. Ujian Ulang dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah KHS diterbitkan dan pelaksanaannya diatur oleh dosen pengampu matakuliah.
5. Mahasiswa yang mengikuti Ujian Ulang wajib mengisi Daftar Hadir yang disiapkan di Bagian Akademik.
6. Mahasiswa yang lulus pada Ujian Ulang berhak mendapatkan KHS terbaru sesuai dengan nilai yang telah lulus.
7. Mahasiswa yang tidak lulus pada Ujian Ulang wajib mengikuti Kuliah Ulang pada semester selanjutnya.

#### **4.23. Kuliah Ulang**

1. Kuliah Ulang adalah kegiatan perkuliahan yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang tidak memenuhi kehadiran minimal 80% di KIMPA pada matakuliah tertentu, atau mahasiswa yang tidak lulus pada matakuliah tertentu.
2. Syarat mengikuti Kuliah Ulang adalah total sks yang ditempuh termasuk Kuliah Ulang tidak melebihi 24 sks.
3. Mahasiswa yang akan mengikuti Kuliah Ulang wajib mendaftar di Bagian Akademik.
4. Bagian Akademik menerbitkan Surat Penugasan bagi dosen pengampu Kuliah Ulang.
5. Surat Penugasan pengampu Kuliah Ulang wajib diserahkan kepada dosen pengampu Kuliah Ulang oleh mahasiswa paling lambat 2 hari setelah diterbitkan.
6. Mahasiswa wajib membawa Surat Penugasan selama Kuliah Ulang.
7. Jadwal perkuliahan/praktikum, UTS, UAS pada Kuliah Ulang diatur tersendiri oleh masing-masing dosen pengampu.
8. Dosen pengampu pada Kuliah Ulang ditentukan oleh Bagian Akademik.
9. Syarat Penilaian Akhir untuk Kuliah Ulang adalah setelah 14 kali pertemuan.

10. Dosen pengampu Kuliah Ulang wajib menyetorkan Berita Acara, Daftar Hadir, Nilai, Soal untuk UTS dan UAS paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian.

#### **4.24. Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu metode perkuliahan/praktikum yang dilakukan di industri.
2. Kegiatan PKL dilakukan pada salah satu pertemuan perkuliahan/praktikum dan dicatat dalam absensi.
3. Setiap kegiatan PKL wajib mendapatkan ijin dari Koordinator Program Studi (KPS) pada matakuliah yang bersangkutan.
4. Dosen pengampu dapat mengusulkan tempat PKL sesuai dengan matakuliah yang bersangkutan.

#### **4.25. Praktek Kerja Nyata (PKN)**

1. Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah kegiatan praktek di industri yang diikuti oleh setiap mahasiswa yang mengambil matakuliah Praktek Kerja Nyata di KRS pada semester tertentu.
2. Setiap mahasiswa yang mengikuti PKN wajib mendaftar di Bagian Akademik pada awal semester dan dapat mengusulkan tempat melakukan PKN, dengan syarat telah memiliki KRS.
3. Mahasiswa yang belum memiliki tempat PKN akan diberikan oleh Bagian Akademik.
4. Setiap mahasiswa yang mengikuti PKN akan mendapatkan 1 (satu) Dosen sebagai Pembimbing dan Penguji yang ditetapkan oleh Bagian Akademik.
5. Pada akhir kegiatan PKN akan dilakukan Ujian PKN yang jadwalnya ditetapkan oleh Bagian Akademik.
6. Ujian PKN dapat dilakukan setelah mahasiswa mengikuti PKN di industri minimal selama 170 menit x SKS matakuliah PKN.
7. Dosen penguji Ujian PKN wajib menyetorkan Berita Acara, Daftar Hadir dan Daftar Nilai ke Program Studi pada matakuliah yang bersangkutan paling lambat 2 minggu setelah Ujian PKN dilaksanakan.

#### **4.26. Tata Tertib dan Prosedur Pelaksanaan PKN**

1. Telah memiliki KRS pada semester pelaksanaan PKN.
2. Mahasiswa yang telah mendapatkan tempat PKN wajib meminta Surat Tugas Praktek Kerja Nyata dari bagian PKN untuk selanjutnya dibawa ke instansi tempat dilaksanakannya PKN.
3. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKN tanpa mendapat Surat Tugas Praktek Kerja Nyata dari bagian PKN, maka kegiatan PKNnya dinyatakan tidak sah dan akan dikenakan sanksi yang berlaku.

#### **4.27. *Application of Management (APM), Destination Field Research (DFR), Tourism Field Study (TFS)***

1. *Aplikasi Manajemen (APM), Destination Field Research (DFR), Tourism Field Study (TFS)* adalah sebuah matakuliah yang berbentuk pengabdian kepada masyarakat.
2. APM, DFR, TFS merupakan kegiatan mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
3. APM, DFR, TFS dilaksanakan secara berkelompok disetiap kelas dan dikoordinir oleh setiap Program Studi.

#### **4.28. Satuan Kredit Partisipasi**

Satuan Kredit Partisipasi bagi mahasiswa ditentukan tersendiri melalui Buku Pedoman Satuan Kredit Partisipasi.

#### **4.29. Cuti Akademik**

1. Cuti Akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik.
2. Setiap mahasiswa berhak mengambil Cuti Akademik maksimal 4 semester.
3. Cuti Akademik untuk Mahasiswa Aktif Kuliah wajib diambil selama 2 semester berturut-turut.
4. Cuti Akademik untuk Mahasiswa Aktif Bebas Kuliah dapat diambil selama 1 semester.
5. Mahasiswa yang mengambil Cuti Akademik wajib melapor ke Bagian Akademik pada saat Registrasi Ulang dan membayar biaya Cuti Akademik.

6. Mahasiswa yang telah selesai Cuti Akademik wajib melapor ke Bagian Akademik dan melakukan Registrasi Ulang di semester selanjutnya.
7. Cuti Kuliah Akademik diperhitungkan dalam Masa Studi.

#### **4.30. Usulan Tugas Akhir (UTA)**

1. Tugas Akhir merupakan matakuliah khusus yang diambil oleh mahasiswa pada semester terakhir.
2. Tugas Akhir adalah matakuliah yang berupa kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
3. Setiap mahasiswa yang mengambil matakuliah Tugas Akhir wajib melakukan Registrasi Ulang sesuai ketentuan dan memiliki KRS yang sah serta poin SKP minimal sesuai ketentuan di buku Pedoman SKP.
4. Setiap mahasiswa yang mengambil Tugas Akhir wajib membuat Usulan Tugas Akhir (UTA) dan diajukan kepada Koordinator Program Studi.
5. Koordinator Program Studi membuat usulan dosen penguji sesuai dengan topik atau judul UTA.
6. Direktur Poltekpar Bali melalui Bagian Akademik menunjuk dosen sebagai penguji UTA yang dituangkan dalam Nota Dinas.

#### **4.31. Tugas Akhir (TA)**

1. Tugas Akhir (TA) pada setiap jenjang pendidikan sebagai berikut :

**Tabel 4.3. Sebutan Tugas Akhir setiap Jenjangnya**

No	Jenjang	Sebutan
1	Diploma 3 (D3)	Laporan Tugas Akhir
2	Diploma 4 (D4), Strata 1 (S1)	Skripsi

2. Mahasiswa yang telah melakukan Ujian UTA dapat melanjutkan ke tahap Bimbingan TA.
3. Mahasiswa yang akan melakukan Bimbingan TA wajib melakukan pendaftaran di Bagian Akademik dengan menunjukkan bukti telah melaksanakan Ujian UTA.

4. Direktur Poltekpar Bali melalui Bagian Akademik menerbitkan Nota Dinas yang menunjuk 2 orang dosen selaku Pembimbing TA.
5. Batas waktu melaksanakan Bimbingan TA adalah 1 semester.
6. Mahasiswa yang melewati batas waktu Bimbingan TA wajib mengajukan Permohonan Perpanjangan Batas Waktu Bimbingan melalui Bagian Akademik dan melakukan Registrasi Ulang.
7. Perpanjangan Batas Waktu Bimbingan diberikan maksimal 1 semester.
8. Mahasiswa tidak mampu menyelesaikan Bimbingan TA maka wajib mengulang proses mulai dari UTA.
9. Pergantian dosen pembimbing TA dapat dilakukan apabila dosen pembimbing berhalangan tetap atau dosen pembimbing menyatakan tidak mampu melaksanakan bimbingan.
10. Pergantian dosen pembimbing ditentukan oleh Bagian Akademik serta ditetapkan oleh Direktur Poltekpar Bali.
11. Setiap mahasiswa yang melakukan bimbingan TA wajib membawa Kartu Bimbingan.
12. Kartu Bimbingan TA wajib mendapatkan tanda tangan oleh pembimbing.

#### **4.32. Ujian Sidang Tugas Akhir**

1. Ujian Sidang Tugas Akhir adalah kegiatan penilaian akhir yang dilakukan untuk matakuliah Tugas Akhir.
2. Untuk mengikuti Ujian Sidang Tugas Akhir, mahasiswa wajib mendaftar di Bagian Akademik dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Telah melakukan Registrasi Ulang pada semester yang bersangkutan.
  - b. Menyerahkan Rekapitulasi Hasil Studi (RHS) dan lulus pada semua matakuliah kecuali matakuliah Tugas Akhir.
  - c. Menyerahkan fotocopy Kartu Bimbingan yang telah mendapat persetujuan dari kedua Dosen Pembimbing dan Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama.
  - d. Menyerahkan fotocopy Ijazah SMA/ sederajat yang telah dilegalisir.
  - e. Menyerahkan pas foto berwarna dengan latar belakang merah.
3. Setiap mahasiswa yang mengikuti Ujian Sidang TA diuji oleh 3 orang dosen penguji.

4. Dosen penguji dan mekanisme pelaksanaan Ujian Sidang TA ditentukan oleh Bagian Akademik.
5. Mahasiswa yang telah mengikuti Ujian Sidang TA dan dinyatakan lulus serta telah menyelesaikan revisi serta mendaftarkan Yudisium berhak mendapatkan Surat Keterangan Lulus.
6. Mahasiswa yang telah dinyatakan ujian Ujian Sidang TA namun belum mendaftarkan Yudisium dan Wisuda maka yang bersangkutan tetap berstatus Mahasiswa Aktif dan wajib melakukan Registrasi Ulang.

#### **4.33. Yudisium**

1. Yudisium adalah kegiatan dimana seorang mahasiswa dinyatakan Lulus dari Poltekpar Bali yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur Poltekpar Bali.
2. Syarat mengikuti Yudisium adalah telah lulus pada semua matakuliah dan lulus pada Ujian Sidang Tugas Akhir.
3. Mahasiswa yang mengikuti Yudisium wajib mendaftarkan di Bagian Akademik dan membayar biaya Wisuda.
4. Mahasiswa yang telah mendaftarkan Yudisium secara langsung terdaftar sebagai Calon Wisudawan.

#### **4.34. Wisuda**

1. Wisuda adalah kegiatan pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah mengikuti Yudisium.
2. Setiap mahasiswa yang telah mengikuti Yudisium wajib mengikuti Wisuda pada periode yang sama.
3. Mahasiswa yang mendaftarkan Wisuda disebut Calon Wisudawan/Wisudawati.
4. Mahasiswa yang telah dikukuhkan dalam Wisuda disebut Wisudawan/Wisudawati.
5. Setiap Wisudawan/Wisudawati berhak mendapatkan Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
6. Calon Wisudawan/Wisudawati yang tidak dapat mengikuti prosesi Wisuda dengan alasan yang jelas, tetap berhak mendapatkan Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
7. Pembagian Ijazah, Transkrip dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diatur oleh Bagian Akademik.



8. Wisudawan/Wisudawati dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Tertinggi di masing-masing Program Studi berhak mendapatkan Piagam Tanda Penghargaan dari Direktur Poltekpar Bali.
9. Predikat kelulusan setiap Wisudawan/Wisudawati adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.4. Indeks Prestasi dan Predikat**

Indek Prestasi Kumulatif	Predikat
3,51 – 4,00	Dengan Pujian (Cum Laude)
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
2,76 - 3,00	Memuaskan

10. Predikat kelulusan Dengan Pujian (Cum Laude) hanya diberikan kepada Wisudawan/Wisudawati yang menyelesaikan pendidikan dalam batas studi normal ditambah satu semester.

#### **4.35. Bimbingan Konseling**

1. Bimbingan Konseling (BK) adalah proses interaksi antara mahasiswa atau pihak yang membutuhkan bantuan (disebut konseli/klien) dengan pihak yang memberikan bantuan dari seorang dosen (disebut konselor/*helper*) dalam suatu hubungan yang formal dan professional.
2. Bimbingan Konseling dilakukan di lingkungan kampus Poltekpar Bali pada jam kerja.
3. Pembimbing Konseling ditetapkan melalui Keputusan Direktur Poltekpar Bali.
4. Pelaksanaan Bimbingan Konseling dilakukan sesuai Buku Pedoman Bimbingan Konseling.

#### **4.36. Pemutusan Hubungan Studi**

1. Pemutusan Hubungan Studi adalah pemutusan/pemberhentian hak berupa dihentikannya status sebagai mahasiswa yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur Poltekpar Bali.
2. Pemutusan Hubungan Studi dapat berupa:
  - a. Mengundurkan Diri

Mahasiswa menyatakan pengunduran diri dengan mengajukan Surat Pengunduran Diri bermaterai yang disetujui orang tua kepada Direktur Poltekpar Bali.

b. Wafat

Mahasiswa dinyatakan wafat jika telah dikeluarkan surat keterangan wafat oleh pihak yang berwenang.

c. Putus Sekolah

Mahasiswa dinyatakan Putus Sekolah jika tidak melakukan Registrasi Ulang atau melewati batas masa studi.

d. Dikeluarkan

Mahasiswa dinyatakan Dikeluarkan jika melanggar peraturan yang berlaku di Poltekpar Bali berdasarkan keputusan Direktur Poltekpar Bali.

3. Mahasiswa yang putus hubungan studi dengan status Mengundurkan Diri, Wafat, Putus Sekolah berhak mendapatkan Surat Keterangan Pernah Kuliah dan RHS.
4. Mahasiswa yang putus hubungan studi dengan status Dikeluarkan tidak berhak mendapatkan Surat Keterangan Pernah Kuliah dan RHS.

#### **4.37. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi**

1. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) adalah pangkalan data yang dikelola oleh Kementerian di bidang pendidikan di Republik Indonesia.
2. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi berisi data laporan kegiatan akademik di seluruh Perguruan Tinggi.
2. Hasil kegiatan akademik di Poltekpar Bali dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).

## **BAB V**

### **ORGANISASI DAN PEMBINAAN KEMAHASISWAAN**

#### **5.1. Pengertian dan Tujuan.**

1. Organisasi Kemahasiswaan : suatu wadah yang akan dipakai oleh mahasiswa untuk mencapai suatu tujuan dan memiliki susunan atau struktur yang dimulai dari jabatan seorang ketua organisasi, kemudian akan diikuti dengan wakil, sekretaris, dan bendahara
2. Pembinaan Mahasiswa adalah proses pembentukan sikap dan perilaku, serta karakter jati diri yang dilakukan oleh seluruh civitas akademika Politeknik Pariwisata Bali
3. Tujuan Pembinaan Mahasiswa:
  - a. Meletakkan dasar sikap dan perilaku bagi para mahasiswa yang mencerminkan nilai hospitaliti
  - b. Menumbuhkembangkan kreatifitas para mahasiswa
  - c. Mendorong kemandirian para mahasiswa
  - d. Membentuk karakter dan jati diri para mahasiswa
4. Pembinaan Mahasiswa dilakukan oleh Pembina Kemahasiswaan, Pembimbing Akademik, Program Studi, Bimbingan dan Konseling, dan Seluruh Civitas Akademika Politeknik Pariwisata Bali.

#### **5.2. Organisasi Mahasiswa.**

1. Organisasi Mahasiswa Poltekpar Bali merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan dan peningkatan kecendikiawanan serta integritas kepribadian manusia Pancasila yang cerdas berdasarkan prinsip kemanusiaan yang beriman dan bertakwa;
2. Bentuk dan struktur organisasi mahasiswa Poltekpar Bali meliputi Senat Mahasiswa (SENMA), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
3. SENMA, HIMA dan UKM berkedudukan di dalam kampus Poltekpar Bali merupakan kelengkapan non struktural dan secara operasional berada dibawah Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama;

4. SENMA Poltekpar Bali mempunyai tugas pokok mewakili mahasiswa Poltekpar Bali untuk mengkoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan dalam bidang ekstrakurikuler, dan memberikan pendapat, usul, dan saran kepada Direktur Poltekpar Bali, terutama yang berkaitan dengan fungsi dan pencapaian tujuan pendidikan nasional;
5. HIMA mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler di Poltekpar Bali yang bersifat penalaran dan keilmuan yang sesuai dengan Bidang Studi masing-masing mahasiswa
6. UKM mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler di Poltekpar Bali dalam bidang tertentu antara lain ;
7. Sebagai forum perwakilan mahasiswa, SENMA Poltekpar Bali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai fungsi:
  - a. Menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa dalam lingkungan Politeknik Pariwisata Bali;
  - b. Merencanakan dan menetapkan garis-garis besar program kegiatan mahasiswa di Politeknik Pariwisata Bali;
  - c. Mengkomunikasikan kegiatan mahasiswa Poltekpar Bali dengan organisasi mahasiswa perguruan tinggi lainnya;
  - d. Mengembangkan kemampuan berorganisasi.
8. Keanggotaan dan kepengurusan SENMA Poltekpar Bali sepenuhnya dipilih dan ditetapkan oleh mahasiswa berdasarkan asas musyawarah untuk mufakat, serta disahkan oleh Direktur Politeknik Pariwisata Bali;
9. Masa kerja kepengurusan SENMA Poltekpar Bali ditetapkan untuk 2 (dua) tahun, dan tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan periode berikutnya;
10. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, SENMA Poltekpar Bali bertanggung jawab kepada Direktur Poltekpar Bali dan pembinaan dilakukan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama.

### **5.3. Ekstrakurikuler.**

1. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa di luar program pembelajaran terstruktur dalam rangka pengembangan diri mahasiswa.
2. Kegiatan mahasiswa yang dapat dikategorikan sebagai kegiatan ekstrakurikuler meliputi:

- a. Kegiatan pengembangan penalaran dan keilmuan mahasiswa;
  - b. Kegiatan pembinaan bakat, minat dan kemampuan mahasiswa;
  - c. Kegiatan pengembangan kesejahteraan mahasiswa;
  - d. Kegiatan pengembangan kepedulian sosial;
  - e. Kegiatan penunjang lainnya.
3. Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas persetujuan Direktur Politeknik Pariwisata Bali.
  4. Kegiatan mahasiswa antar kampus dan luar kampus harus seijin Direktur Politeknik Pariwisata Bali, sedangkan kegiatan mahasiswa antar negara harus seijin Menteri yang terkait;
  5. Kegiatan ekstrakurikuler direncanakan dan dikelola oleh Senat Mahasiswa;
  6. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler wajib dilakukan melalui Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) atau organisasi kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  7. Penggunaan fasilitas untuk penunjang kegiatan ekstrakurikuler harus seizin Direktur Poltekpar Bali yang diatur sendiri.

#### **5.4. Satuan Kredit Partisipasi.**

1. Satuan Kredit Partisipasi (SKP) adalah nilai kredit poin terhadap kegiatan mahasiswa selama menempuh pendidikan sesuai dengan aturan;
2. Mahasiswa Poltekpar Bali wajib memenuhi SKP sebagai syarat mengikuti ujian akhir. Besaran SKP diatur sebagai berikut:
  - a. SKP Program D3 : 40 poin
  - b. SKP Program D4 : 50 poin
  - c. SKP Program S1 : 50 poin
3. Pelaksanaan SKP diatur dengan Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Bali

## **BAB VI**

### **PRINSIP PELAKSANAAN KEBEBASAN AKADEMIK, MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN**

#### **6.1. Pengertian.**

1. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh civitas akademika untuk mendalami, mengembangkan dan melakukan kegiatan ilmiah yang berupa penulisan hasil studi, penelitian akademis maupun terapan, diskusi, dan kegiatan Tri Dharma lainnya secara bertanggung jawab.
2. Kebebasan Mimbar Akademik adalah wewenang yang diberikan kepada Dosen Poltekpar Bali yang memiliki reputasi, otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun dan cabang keilmuannya.
3. Otonomi Keilmuan adalah otonomi yang dimiliki oleh civitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan/atau seni dan desain dalam menemukan, mengembangkan, mengungkap, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.

#### **6.2. Pelaksanaan Kebebasan Akademik.**

1. Kebebasan akademik dilaksanakan dalam rangka mendalami, menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan dan seni dengan mendorong berlangsungnya proses penelitian, debat, pembelajaran, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah yang bersifat global.
2. Seluruh civitas akademik Poltekpar Bali diberikan kebebasan akademik untuk membuat pernyataan dalam proses pengajaran, melakukan kajian, investigasi penelitian serta publikasi dan penyebarluasan karyanya melalui presentasi, naskah maupun gambar.
3. Dalam menjaga profesionalisme, civitas akademika tetap terikat dalam Kode Etik dan Peraturan Poltekpar Bali serta melekat tanggung jawab pribadi dan institusi.

#### **6.3. Pelaksanaan Kebebasan Mimbar Akademik**

1. Kebebasan mimbar akademik diberikan khusus kepada dosen yang memiliki reputasi, otoritas dan wibawa ilmiah sesuai pengakuan profesinya melalui capaian dan prestasinya.

2. Kebebasan mimbar akademik dapat dilakukan dalam bentuk; transfer ilmu pengetahuan, teknologi dan keterampilan yang dikembangkan kepada mahasiswa guna mewujudkan suasana pembelajaran yang aktif; Dialog terbuka antar pendidik dalam ilmu serumpun ataupun dengan kalangan profesional untuk menghasilkan atau melakukan kajian terhadap sebuah teori ataupun metode praktik pembelajaran.
3. Penyampaian hasil karya atau hasil pemikiran akademis baik berbentuk naskah ataupun orasi ilmiah.
4. Dalam segala bentuk berlangsungnya kebebasan mimbar akademik pada tingkat internal, antar profesi ataupun pertemuan akademis maupun politis tidak diperkenankan untuk menyampaikan gagasan, pernyataan atau tindakan yang memiliki kesan mewakili atau atas nama institusi (Poltekpar Bali) yang berdampak secara institusional kecuali mendapatkan mandat khusus dari pimpinan Poltekpar Bali.

#### **6.4. Pelaksanaan Otonomi Keilmuan**

1. Poltekpar Bali memberikan keleluasaan kepada civitas akademika untuk mengembangkan keilmuan sesuai dengan minat cabang keilmuan dan perkembangan kepariwisataan dewasa ini.
2. Pelaksanaan otonomi keilmuan memberikan kesempatan seluas-luasnya sesuai dengan bidang minat cabang ilmu kepariwisataan secara bertanggung jawab diantaranya, etika, analisis, desain dan implementasinya.
3. Hasil dari pelaksanaan otonomi keilmuan adalah peningkatan partisipasi dosen dan mahasiswa dalam berbagai kegiatan ilmiah. Bagi dosen adalah peningkatan keaktifan dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Bagi mahasiswa adalah mengembangkan penerapan keilmuan dalam bentuk program kreatifitas mahasiswa atau kegiatan keilmuan lainnya.

#### **6.5. Pelaksanaan Bagi Dosen**

1. Diberikan hak dan kebebasan dalam menentukan minat pengembangan Tri Dharma selama berkontribusi pencapaian visi misi lembaga dan program studi.
2. Diberikan hak dan kebebasan dalam menyampaikan pendapat berkenaan dengan sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan akademis secara bertanggung jawab.
3. Dipperlakukan sebagai mitra sejajar dalam diskusi akademis

4. Diberikan hak dan kebebasan dalam mengekspresikan ide, kreatifitas, pendapat dalam media komunikasi internal lembaga serta website lembaga berkenaan dengan keahlian, keilmuan yang dimiliki secara bertanggung jawab.
5. Memiliki hak dan kebebasan dalam mengkritisi dan memberikan masukan kepada program studi berkenaan dengan kegiatan akademis.
6. Diberikan hak dan kebebasan untuk mengikuti aktifitas yang berkaitan dengan pengembangan akademis baik di internal lembaga maupun diluar lembaga. (Lembaga atau memakai kata Kampus)

#### **6.6. Pelaksanaan Bagi Mahasiswa**

1. Diberikan hak dalam menyampaikan pendapat berkenaan dengan sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan akademis secara bertanggung jawab.
2. Transparansi berupa informasi komponen nilai akhir mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa.
3. Memiliki hak dan kebebasan dalam mengkritisi dan memberikan masukan kepada program studi berkenaan dengan kegiatan akademis.
4. Diberikan hak untuk mengikuti aktivitas yang berkaitan dengan pengembangan akademis maupun non akademis baik di internal lembaga maupun diluar lembaga dalam skala regional, nasional maupun internasional.
5. Memiliki hak untuk menemui dosen, pembimbing akademik, dosen pembina mata kuliah, penanggung jawab keilmuan dan dosen pembimbing tugas akhir berdasarkan kesepakatan dan etika yang berlaku.



## **BAB VII**

### **STANDAR MUTU PENDIDIKAN**

#### **7.1 Standar Mutu Pendidikan**

Standar adalah seperangkat tolok ukur minimal kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh Jurusan/Program Studi yang ada di Poltekpar Bali. Standar pendidikan terdiri atas beberapa parameter (elemen penilaian) yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menetapkan mutu dan kelayakan pusat/unit/jurusan/program studi untuk menyelenggarakan pendidikan yang bermutu.

##### **7.1.1 Maksud dan Tujuan**

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan standar Mutu pendidikan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Poltekpar Bali. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltekpar Bali agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di Poltekpar Bali.

Penetapan Standar Mutu Pendidikan dimaksudkan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Jurusan/Program Studi dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Poltekpar Bali.

Penetapan Standar Mutu Pendidikan ini bertujuan agar Poltekpar Bali bisa secara bertahap meningkatkan mutunya, baik dari segi akademik maupun non akademik, sehingga cepat atau lambat Poltekpar Bali akan bisa mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan bersama. Pembahasan standar mutu Pendidikan diatur dalam Pedoman Mutu Pendidikan Poltekpar Bali.

##### **7.1.2 Ruang Lingkup**

Standar Pendidikan Poltekpar Bali mencakup:

7.1 Standar kompetensi lulusan

- 7.2 Standar isi pembelajaran
- 7.3 Standar proses pembelajaran
- 7.4 Standar penilaian pembelajaran
- 7.5 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 7.6 Standar prasarana dan sarana pembelajaran
- 7.7 Standar pengelolaan pembelajaran
- 7.8 Standar pembiayaan pembelajaran

## **7.2. Tracer Study**

Tracer study merupakan studi yang dilakukan terhadap lulusan Poltekpar Bali yang terkait dengan dunia kerja. Sasaran studi adalah lulusan Poltekpar Bali yang sudah bekerja pada instansi pemerintah maupun wirausaha dan yang belum bekerja. Tracer study juga merupakan perencanaan dan pengambilan keputusan pada instansi pendidikan, perencanaan alokasi sumberdaya manusia baik di instansi pemerintah, swasta maupun kalangan industri.

Penelusuran terhadap alumni semakin penting dilakukan untuk mengetahui tingkat penyerapan pasar kerja terhadap lulusan, kesesuaian antara materi kurikulum yang diajarkan dengan yang dibutuhkan pasar dan teridentifikasinya agenda-agenda perbaikan kebijakan dalam rangka peningkatan mutu lulusan. Dengan demikian lulusan dari Poltekpar Bali dapat bersaing dengan lulusan dari perguruan tinggi lain baik secara lokal, nasional dan internasional. Poltekpar Bali melakukan upaya maksimal dalam menyiapkan lulusan tidak hanya melalui pendidikan yang berkualitas dan professional, juga melalui jaringan alumni yang efektif dan efisien dengan kecendekiawanan sosial yang tinggi. Untuk melaksanakan penelusuran alumni yang efektif dan efisien dibuatkan pedoman penelusuran alumni yang dikoordinasikan oleh Wakil Direktur III bidang kerjasama dan alumni.

## **7.3. Pengembangan Suasana Akademik**

### **1. Tujuan.**

Pedoman pengembangan suasana akademik disusun agar menjadi acuan peningkatan suasana akademik baik di tingkat lembaga, bagian, program studi dengan berpedoman pada basis perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Pedoman ini diharapkan dapat bermanfaat untuk :

- a. Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya budaya akademik.

- b. Meningkatkan kualitas interaksi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan-kegiatan akademik.
  - c. Mendorong civitas akademika untuk terlibat dalam kegiatan-kegiatan akademis.
  - d. Mendorong tumbuhnya sikap dan kepribadian ilmiah di kalangan civitas akademika.
2. Sasaran.
- a. Meningkatkan penerapan pembelajaran yang interaktif, holistik, integratif, saintifik, tematik, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa dalam seluruh matakuliah agar tercipta interaksi akademik yang kondusif antara dosen dan mahasiswa.
  - b. Meningkatkan keterlibatan sivitas akademika dalam penelitian untuk mengembangkan IPTEK yang inovatif dan penyampaian hasilnya dalam seminar ilmiah dan jurnal ilmiah yang bereputasi baik pada tingkat nasional maupun internasional.
  - c. Meningkatkan keikutsertaan civitas akademika dalam berbagai kegiatan akademis baik pada tingkat nasional maupun internasional.
  - d. Meningkatkan keterlibatan civitas akademika dalam mengimplementasikan hasil penelitian kepada masyarakat dalam rangka transformasi ilmu pengetahuan dan hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepada masyarakat.
3. Pengukuran Pengembangan Suasana Akademik.

Peningkatan mutu suasana akademik dilakukan melalui kegiatan pengukuran kinerja yang ditujukan terhadap komponen yang relevan. Berdasarkan standar yang telah ditetapkan, kemudian dapat dilakukan langkah perencanaan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan dan mengimplementasikannya melalui tindakan-tindakan nyata. Pencapaian standar mutu suasana akademik dapat dipetakan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi.

Komponen-komponen pengukuran kinerja suasana akademik mencakup input, proses kegiatan akademik, output dan indikator kinerja (indikator).

- a. Input yang terdiri dari :
  - 1) Mahasiswa.
  - 2) Dosen dan tenaga pendidik.

- 3) Sarana dan prasarana akademik.
- 4) Kurikulum.
- b. Proses/kegiatan akademik, yang menekankan interaksi antara dosen dan mahasiswa dalam kegiatan Tri Dharma.
- c. Output, yaitu terciptanya suasana akademik yang kondusif.
- d. Indikator kinerja, yang sesuai dengan standar mutu suasana akademik, mencakup:
  - 1) Filosofi kelembagaan
  - 2) Budaya akademika (perilaku akademik, kebebasan akademik, tradisi akademik, perkembangan budaya akademik, integritas, kejujuran, kebenaran ilmiah, etika dan moral dan norma akademik.
  - 3) Keikutsertaan civitas akademika dalam kegiatan akademik.
  - 4) Pengembangan kepribadian ilmiah.

Dimensi yang digunakan sebagai komponen perencanaan dan pengembangan dalam program pembinaan suasana akademik adalah :

1. Tata hubungan antar pribadi.
2. Filosofi kelembagaan.
3. Kemampuan inovasi.
4. Kemampuan kreativitas.
5. Kepedulian pada peningkatan kualitas berkelanjutan.
6. Kenyamanan suasana kerja.

## **BAB VIII**

### **KODE ETIK**

Dalam upaya mencapai visi, misi dan tujuan lembaga serta berlangsungnya program pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku, maka Poltekpar Bali menetapkan kode etik bagi Civitas Akademika (dosen, mahasiswa) dan pegawai sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sebagai pedoman, kode etik ini mengatur dan mengikat perilaku Civitas Akademika dan pegawai serta memberi perlindungan bagi mereka dalam menjalankan profesinya.

Kode etik ini berisi Etika Dosen, Etika Pegawai dan Etika Mahasiswa, sebagai berikut.

#### **8.1. Etika Dosen**

##### **8.1.1 Dalam bermasyarakat dan bernegara**

Setiap dosen di Poltekpar Bali wajib:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
- b. Menjunjung tinggi kehormatan Bangsa dan Negara serta kewibawaan dan nama baik Poltekpar Bali.
- c. Mengutamakan kepentingan Poltekpar Bali dan masyarakat lebih dari kepentingan pribadi dan golongan.
- d. Berkomitmen tinggi dalam menjalankan tugas pokok dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- e. Kreatif dan inovatif dalam mengembangkan keilmuan dalam pekerjaan.
- f. Siap dalam menerima tugas tambahan untuk mengembangkan keilmuan dan mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang profesional dan berdaya saing.
- g. Bijak dalam meneruskan informasi yang bersifat rahasia, asumsi, tuduhan kepada orang lain (dosen, pegawai, mahasiswa dan masyarakat).
- h. Menghormati rekan sejawat, pegawai, mahasiswa dan tamu yang ada di lingkungan Poltekpar Bali.
- i. Bersikap dan bertindak adil kepada mahasiswa tanpa memandang suku dan agama.

### **8.1.2 Berpakaian**

- a. Pakaian dosen disesuaikan dengan mata kuliah yang diampu oleh dosen tersebut apakah teori maupun praktik.
- b. Dosen yang mengampu mata kuliah praktikum harus mengenakan seragam praktik dan memenuhi kelengkapan-kelengkapan yang dipersyaratkan seperti *avron, chef hat*, dll.
- c. Pakaian teori bagi dosen laki-laki mencerminkan citra profesional dengan kemeja putih, dasi, *name tag*, celana panjang biru, sepatu kulit pantopel hitam yang bersih.
- d. Pakaian teori bagi dosen perempuan mencerminkan citra profesional dengan kemeja putih, *scarf, name tag*, rok atau celana biru, sepatu kulit hitam yang bersih.
- e. Pakaian dosen di luar lingkungan Poltekpar Bali, yang bertugas atau sebagai utusan Poltekpar Bali ke sebuah instansi harus mencerminkan citra positif lembaga dengan memakai seragam *fulldress* atau pakain formal (kemeja lengan panjang, endek, batik) lengkap dengan kartu identitas.
- f. Dosen harus senantiasa menjaga *grooming* dan kebersihan diri (rambut, kumis disesuaikan agar memberikan kesan profesional), dan menjaga kebersihan diri agar menghindarkan diri dari bau tubuh yang mengganggu suasana kerja dan pembelajaran.
- g. Tidak memakai aksesoris yang berlebihan.

### **8.1.3 Komitmen Waktu**

- a. Memiliki komitmen yang tinggi terhadap waktu dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Memulai dan mengakhiri perkuliahan tepat waktu.
- c. Memenuhi komitmen terhadap waktu yang dijanjikan kepada mahasiswa, baik dalam kegiatan diskusi, bimbingan akademik, bimbingan tugas akhir, dan bimbingan tugas lainnya.
- d. Menghargai mahasiswa dalam hal pembatalan waktu bertemu sesuai jadwal yang telah disepakati dengan menyampaikan alasan pembatalan dan bersedia untuk menjadwalkan ulang.
- e. Mematuhi jadwal pelaksanaan UTS dan UAS yang ditetapkan oleh Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama.

- f. Memiliki komitmen dalam memeriksa ujian mahasiswa dan menyerahkan nilai ujian ke Program Studi sesuai dengan waktu yang ditentukan.

#### **8.1.4 Pelaksanaan Tri Dharma**

- a. Memiliki komitmen dalam pelaksanaan tugas mengajar sesuai Surat Penugasan dari Direktur Poltekpar Bali
- b. Menjunjung tinggi kejujuran akademik.
- c. Berpikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah yang memiliki keluhuran budi, jujur dan bertanggung jawab.
- d. Berkewajiban memahami Silabus dan menyusun RPS dari mata kuliah yang diampu.
- e. Meluangkan waktu untuk berdiskusi atau mengundang narasumber/akademisi dari institusi lain atau praktisi untuk menampung aspirasi dan mengetahui perkembangan industri terkini.
- f. Berkewajiban menyusun dan mengembangkan materi perkuliahan sesuai mata kuliah yang diampu.
- g. Menggunakan sapaan atau bahasa sopan kepada mahasiswa, baik di dalam dan di luar kelas (Anda dan Saudara).
- h. Menjaga hubungan yang profesional sebagai seorang pendidik dengan sesama dosen, pegawai dan mahasiswa.
- i. Terbuka terhadap pertanyaan, masukan, kritik dan perbedaan pendapat yang disampaikan mahasiswa.
- j. Memiliki komitmen dalam peningkatan mutu penelitian sesuai rumpun ilmu atau keahlian masing-masing dosen yang menjawab permasalahan-permasalahan sosial-ekonomi, budaya, dan lingkungan.
- k. Dosen bebas menyampaikan pendapat sesuai kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik yang tertuang dalam bentuk bedah buku, orasi ilmiah, dll.
- l. Memiliki komitmen dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berfokus dalam pemecahan masalah yang ditemukan pada penelitian untuk peningkatan kualitas SDM pariwisata.
- m. Teliti, berhati-hati dalam penulisan karya ilmiah sehingga terhindar dari perbuatan plagiarisme
- n. Tidak menerima pemberian dari pihak manapun yang berindikasi melakukan tindakan korupsi yang merugikan Negara dan lembaga Poltekpar Bali.

- o. Memiliki keterbukaan dalam membimbing dosen yang lebih junior agar memiliki pola pikir, perilaku sebagai masyarakat ilmiah yang independen.
- p. Membimbing dan mendidik mahasiswa menjadi insan yang terpelajar dengan kedisiplinan dan moral yang baik.
- q. Bijak dalam memahami bidang keilmuan masing-masing individu dosen tanpa melangkahi keahlian rekan sejawat.

### **8.1.5 Lingkungan**

- a. Dosen memiliki kepedulian terhadap kebersihan dan kesehatan lingkungan.
- b. Dosen tidak merokok dalam ruang kelas, laboratorium dan ruangan kantor di lingkungan Poltekpar Bali, kecuali tempat yang disediakan untuk merokok.
- c. Efektif dan efisien dalam memanfaatkan fasilitas milik lembaga/negara seperti telepon, air, listrik, dll.

## **8.2 Etika Pegawai**

### **8.2.1 Dalam bermasyarakat dan bernegara**

Setiap Pegawai di Poltekpar Bali wajib:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
- b. Menjunjung tinggi kehormatan Bangsa dan Negara serta kewibawaan dan nama baik Poltekpar Bali.
- c. Mengutamakan kepentingan Poltekpar Bali dan masyarakat lebih dari kepentingan pribadi dan golongan.
- d. Berkomitmen tinggi dalam menjalankan tugas pokok sesuai dengan jabatannya.
- e. Kreatif dan inovatif dalam pekerjaan sehari-hari.
- f. Siap dalam menerima tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan, dalam rangka kelancaran operasional lembaga.
- g. Bijak dalam meneruskan informasi yang bersifat rahasia, asumsi, tuduhan kepada orang lain (dosen, pegawai, mahasiswa dan masyarakat).
- h. Menghormati rekan sejawat, dosen, mahasiswa dan tamu yang ada di lingkungan Poltekpar Bali.
- i. Bersikap dan bertindak adil kepada Civitas Akademika dan rekan sejawat tanpa memandang suku dan agama.



### **8.2.2 Berpakaian**

- a. Pakain pegawai disesuaikan dengan hari kerja.
- b. Pakain pegawai laki-laki mencerminkan citra profesional dengan kemeja putih, *name tag*, celana panjang biru, sepatu kulit pantopel hitam yang bersih.
- c. Pakaian pegawai perempuan mencerminkan citra profesional dengan kemeja putih, *scarf*, *name tag*, rok atau celana biru, sepatu kulit hitam yang bersih.
- d. Pakaian pegawai di luar lingkungan Poltekpar Bali yakni bertugas sebagai utusan Poltekpar Bali ke sebuah instansi harus mencerminkan citra positif lembaga dengan pakaian formal (kemeja lengan panjang, endek, batik) lengkap dengan kartu identitas.
- e. Pegawai harus senantiasa menjaga *grooming* dan kebersihan diri (rambut, kumis disesuaikan agar memberikan kesan profesional), dan menjaga kebersihan diri agar menghindarkan diri dari bau tubuh yang mengganggu suasana kerja.
- f. Tidak memakai aksesoris yang berlebihan

### **8.2.3 Dalam Pekerjaan**

- a. Memiliki komitmen yang tinggi terhadap waktu kerja.
- b. Memenuhi komitmen terhadap waktu pelayanan yang diberikan kepada civitas akademika atau tamu di lingkungan Poltekpar Bali.
- c. Pegawai senantiasa meningkatkan mutu pelayanan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tuntutan profesinya.

### **8.2.4 Lingkungan**

- a. Pegawai memiliki kepedulian terhadap kebersihan dan kesehatan lingkungan.
- b. Pegawai tidak merokok dalam ruangan kantor di lingkungan Poltekpar Bali kecuali tempat yang disediakan untuk merokok.
- c. Efektif dan efisien dalam memanfaatkan fasilitas milik lembaga/negara seperti telepon, air, listrik, dll.

## **8.3 Etika Mahasiswa**

### **8.3.1 Dalam Bermasyarakat dan Bernegara.**

Setiap mahasiswa Poltekpar Bali wajib:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

- b. Menjunjung tinggi kehormatan Bangsa dan Negara serta kewibawaan dan nama baik Poltekpar Bali.
- c. Menghargai agama/kepercayaan, adat istiadat, etika, estetika dan moral.
- d. Senantiasa menjaga kesantunan dan sikap saling menghormati/menghargai kepada dosen, pegawai, sesama mahasiswa dan masyarakat.
- e. Menggunakan bahasa pergaulan yang mencerminkan sikap saling menghargai dan menghormati.
- f. Mengenal dan memperkenalkan slogan Pariwisata Indonesia (Wonderful Indonesia / Pesona Indonesia)
- g. Menerapkan kode etik pariwisata dunia (*global code of ethics for tourism*)

### **8.3.2 Berpakaian**

- a. Berpakaian dan berpenampilan yang mencerminkan sikap insan terpelajar dan profesional.
- b. Seragam mahasiswa disesuaikan dengan jenis pembelajaran dan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa (perkuliahan, praktikum atau kegiatan kemahasiswaan lainnya).
- c. Mahasiswa wajib mengikuti pedoman seragam, penampilan dan kerapian diatur dalam buku disiplin dan tata tertib mahasiswa.

### **8.3.3 Dalam Kegiatan Pembelajaran**

- a. Memiliki tanggung jawab untuk mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh dosen dalam proses pembelajaran.
- b. Mahasiswa bebas berani mengemukakan pendapat dan siap menerima pendapat orang lain dalam proses pembelajaran
- c. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan resmi yang telah ditetapkan oleh lembaga.
- d. Tidak mengaktifkan telepon genggam pada waktu mengikuti proses pembelajaran maupun kegiatan resmi lainnya.
- e. Wajib memenuhi prosedur dan aturan administrasi sesuai dengan aturan yang berlaku di Poltekpar Bali.

### **8.3.4 Lingkungan**

- a. Mahasiswa memiliki kepedulian terhadap kebersihan dan kesehatan lingkungan.

- b. Mahasiswa tidak merokok dalam ruang kelas dan ruangan kantor di lingkungan Poltekpar Bali kecuali tempat yang disediakan untuk merokok.
- c. Efektif dan efisien dalam memanfaatkan fasilitas milik lembaga/negara seperti telepon, air, listrik, dll.

## **BAB IX**

### **ETIKA AKADEMIK**

#### **9.1. Etika Akademik**

Salah satu ciri masyarakat akademik adalah keterikatannya terhadap Etika Akademik yang berlaku secara universal, seperti kejujuran, keterbukaan, obyektivitas, kemauan untuk belajar dan berkembang serta saling menghormati dan tidak berlaku diskriminatif.

Masyarakat kampus merupakan salah satu bagian penting dari masyarakat akademis. Oleh sebab itu seluruh komponen civitas akademika semestinya memahami dengan benar dan merasa terikat dengan Etika Akademik tersebut.

Keterikatan terhadap Etika Akademik harus tercermin pada setiap aspek kegiatan akademik, seperti perkuliahan, penelitian, penulisan dan publikasi, penggunaan gelar akademis dan sebagainya. Dengan demikian dipandang perlu untuk menjelaskan penerapan Etika Akademik tersebut secara spesifik dalam berbagai kegiatan akademik maupun kegiatan kampus lainnya. Tindakan yang melanggar Etika Akademik merupakan tindakan tidak etis dan/atau pelanggaran akademik.

Aktivitas yang termasuk dalam kategori tindakan tidak etis dan/atau pelanggaran akademik merupakan perbuatan terlarang, antara lain adalah (1) penyontekan/kecurangan dalam ujian (*cheating*) (2) plagiat, (3) perjokian, (4) pemalsuan, (5) penyuaipan, (6) tindakan diskriminatif, dan sejenisnya.

##### **a. Penyontekan/Kecurangan Dalam Ujian (*Cheating*)**

Penyontekan yaitu kegiatan sadar (sengaja) atau tidak sadar yang dilakukan seorang peserta ujian yang dapat mencakup (1) mencontoh hasil kerja milik peserta ujian lain, dan (2) menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan, informasi atau alat bantuan studi lainnya yang tidak diijinkan dalam ujian atau tanpa ijin dari Dosen yang berkepentingan.

##### **b. Plagiat, Fabrikasi dan Falsifikasi**

Bentuk tindakan plagiat antara lain mengambil gagasan/pendapat/hasil temuan orang lain baik sebagian atau seluruhnya tanpa seijin atau tanpa menyebutkan sumber acuannya secara jujur. Fabrikasi adalah tindakan pemalsuan dengan cara

membuat data (data fiktif), dan Falsifikasi adalah tindakan pemalsuan dengan cara mengubah data.

c. Perjokian

Tindakan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri dalam kegiatan akademik.

d. Pemalsuan

Bentuk tindakan pemalsuan antara lain melakukan kegiatan dengan sengaja atau tanpa ijin yang berwenang mengganti, meniru atau mengubah/memalsukan sesuatu untuk mendapatkan pengakuan sebagai sesuatu yang asli, misalnya mengganti, meniru atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau tugas-tugas, praktikum, transkrip akademik, ijasah, stempel, kartu tanda mahasiswa, gelar akademik, dan keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik maupun non-akademik, serta memberikan keterangan atau kesaksian palsu.

e. Tindakan Suap Menyuap

Memberikan ataupun menerima imbalan uang, barang atau bentuk lainnya yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan tertentu secara tidak sah baik bagi penerima maupun pemberi. Tindakan lain yang termasuk dalam kategori ini adalah usaha untuk mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain baik dengan cara membujuk, memberi hadiah atau berupa ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.

f. Tindakan Diskriminatif

Membedakan perlakuan terhadap seseorang yang berkepentingan dalam kegiatan akademik yang didasarkan pada pertimbangan faktor *gender*, agama, suku, ras, status sosial, dan fisik seseorang, sehingga menimbulkan kerugian pada orang tersebut.

g. Lainnya

Berbagai tindakan lain yang merupakan perbuatan terlarang dan dapat memiliki implikasi pada sanksi akademik antara lain (1) Menyobek halaman buku perpustakaan atau mengambil tanpa hak buku atau peralatan pembelajaran, merusak atau menghilangkan alat atau bahan laboratorium dan sarana-sarana pendidikan lainnya, dan (2) Tindakan-tindakan lain yang merendahkan martabat

masyarakat akademik, misalnya mengkonsumsi narkoba dan miras, melakukan tindakan asusila, dan sejenisnya.

## **9.2. Sanksi Pelanggaran Etika Akademik**

Semua komponen civitas akademika yang terbukti melanggar etika akademik akan dikenakan sanksi secara bertingkat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran akademik. Secara umum sanksi akademik dapat berupa salah satu atau lebih dari beberapa sanksi berikut :

- a. Peringatan keras secara lisan dan/atau tertulis.
- b. Pengurangan nilai ujian bagi matakuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
- c. Dinyatakan tidak lulus ujian (digugurkan) pada matakuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
- d. Digugurkan seluruh matakuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan.
- e. Skorsing (dicabut status kemahasiswaannya untuk sementara) dari Poltekpar Bali.
- f. Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya) dari Poltekpar Bali.
- g. Dicabut gelar akademik yang telah diperoleh dari Poltekpar Bali.

Setiap bentuk pelanggaran akan didokumentasikan dan diikuti dengan penandatanganan surat pernyataan bermaterai. Pelanggaran berulang akan dikenakan sanksi yang lebih berat.

Beberapa pelanggaran terhadap Etika Akademik juga diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP). Pihak yang berwajib dapat melakukan penuntutan hukum terhadap pelaku pelanggaran Etika Akademik.