



PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN

POLITEKNIK PARIWISATA LOMBOK

A World Class Tourism Polytechnic

 WWW.PPL.AC.ID  0877-0905-2016

  POLITEKNIK PARIWISATA LOMBOK    POLTEKPARLOMBOK

Politeknik Pariwisata Lombok yang merupakan Perguruan Tinggi Negeri vokasi bidang pariwisata di bawah naungan Kementerian Pariwisata yang menawarkan kurikulum yang komprehensif yang mencakup tren dunia industri, strategi usaha, digitalisasi dan kemampuan operasional dan manajerial dasar. Mahasiswa tidak hanya mendapatkan teori akademis namun pengalaman dan keterampilan praktis dalam bidang industri pariwisata. Politeknik Pariwisata Lombok didirikan dengan semangat untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia di bidang pariwisata yang kompeten, mampu bersaing, berjiwa wirausaha dan menjadi pemimpin di industri pariwisata yang terus berkembang ini.



KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA
POLITEKNIK PARIWISATA LOMBOK

Jalan Raden Pugu No. 1, Puyung, Jonggat,
Praya, Lombok Tengah, Provinsi Nusa Tenggara Barat 83561
Telepon (+62-0370) 6158029; Faksimile (+62 0370) 6158030
Laman: www.ppl.ac.id Posel: info@ppl.ac.id



KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA LOMBOK
NOMOR: SK.02.1/KP.006/PPL/I/2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN
POLITEKNIK PARIWISATA LOMBOK TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA LOMBOK:

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terselenggaranya program pendidikan yang terarah, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Pelaksanaan Program Pendidikan Politeknik Pariwisata Lombok Tahun 2025 sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan;
- b. bahwa pengesahan pedoman akademik tersebut pada poin a perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tat Kerja Politeknik Pariwisata Lombok (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 711);

5. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 17 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Lombok (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1430);

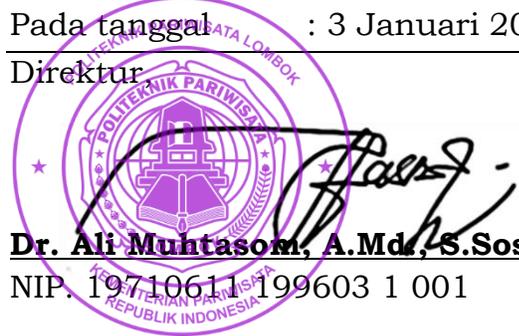
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA LOMBOK TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN POLITEKNIK PARIWISATA LOMBOK TAHUN 2025.**
- KESATU : Mengesahkan Pedoman Pelaksanaan Program Pendidikan Politeknik Pariwisata Lombok Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Praya

Pada tanggal : 3 Januari 2025

Direktur



Dr. Ali Muhtasom, A.Md., S.Sos., M.M.

NIP. 19710611199603 1 001

KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA



**PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN
POLITEKNIK PARIWISATA LOMBOK
TAHUN 2025**

TIM PENYUSUN

Pedoman Pelaksanaan Program Pendidikan
Politeknik Pariwisata Lombok Tahun 2025

Pengarah

Dr. Ali Muhtasom, A.Md., S.Sos., M.M. (Direktur)

Penanggung Jawab

Dr. Amirosa Ria Satiadji, S.E., M.M. (Pembantu Direktur I Bidang Adm. Akademik dan Kemahasiswaan)

M. Tanggap Sasmita, S.ST.Par., M.Par. (Kepala Sub Bagian Adm. Akademik dan Kemahasiswaan)

Ketua Tim

Eka Saefan Rukzam, S.Kom., M.Ak. (Ketua SPI)

Anggota

Ida Ayu Yadhya Sari Dewi Utami Pidada, S.Pd., M.I.Kom.

Anak Agung Ngurah Sedana Putra, S.ST.Par., M.Par.

Dewa Made Dirga, M.M.Par.

Oktomi Harja, S.Par., M.M.

Sutisyruna Nofriani, S.IP., M.Ak.

Lale Yuni Wulandari, S.STP., M.Sc.

Astiardi Fujia Dewi.AR, S.Kom.

Yona Ardian Nasa Gama, A.Md.

Baiq Novita Sari Putri, S.Pd.

Abdul Hadi, S.Tr.Par.

Krismon Nusantara Saksi, S.Tr.Par.

Lalu Zul Yusri, S.Par.

Reza Kurniawan Abka, S.Tr.Par.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga *Pedoman Pelaksanaan Program Pendidikan Politeknik Pariwisata Lombok Tahun 2025* ini dapat disusun dan disahkan dengan baik.

Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan di Politeknik Pariwisata Lombok agar berjalan secara sistematis, terarah, dan sesuai dengan standar mutu pendidikan tinggi vokasi di bidang pariwisata. Di dalamnya memuat prinsip-prinsip, kebijakan, serta tata laksana program pendidikan yang meliputi kurikulum, proses pembelajaran, evaluasi, dan berbagai aspek penunjang lainnya.

Penyusunan pedoman ini juga merupakan bagian dari komitmen institusi dalam meningkatkan kualitas akademik, mendorong terciptanya suasana akademik yang kondusif, serta mewujudkan lulusan yang unggul, kompeten, dan siap bersaing di dunia industri pariwisata, baik nasional maupun internasional.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini, khususnya kepada tim penyusun, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan lainnya.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih dapat dikembangkan lebih lanjut seiring dengan dinamika dan kebutuhan pendidikan vokasi yang terus berkembang. Oleh karena itu, saran dan masukan dari seluruh sivitas akademika sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga pedoman ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat dalam pelaksanaan program pendidikan dan peningkatan mutu layanan akademik di Politeknik Pariwisata Lombok.

Praya, Januari 2025
Direktur



Dr. Ali Muntasom, A.Md., S.Sos., M.M.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	1
1. Sejarah Politeknik Pariwisata Lombok.....	1
2. Visi dan Misi	2
3. Asas, Tugas, dan Fungsi	2
4. Tujuan	3
5. Kebijakan Mutu.....	3
6. Senat Akademik	3
7. Lambang.....	4
8. Bendera.....	5
9. Busana	5
10. Himne	6
11. Mars	6
BAB I KETENTUAN UMUM	7
Pasal 1 Pengertian	7
BAB II SISTEM PENYELENGGARAAN AKADEMIK	9
Pasal 2 Program Pendidikan	9
Pasal 3 Sarana dan Prasarana Pendidikan	9
Pasal 4 Penerimaan Mahasiswa Baru	10
Pasal 5 Mahasiswa Baru	10
Pasal 6 Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	11
Pasal 7 Pembinaan Sikap Dasar Profesi (PSDP)	11
Pasal 8 Registrasi Ulang Mahasiswa	11
Pasal 9 Kalender Akademik	12
Pasal 10 Sistem Informasi Akademik (SiAkad)	12
Pasal 11 Kartu Rencana Studi (KRS)	12
Pasal 12 Bentuk Perkuliahan	13
Pasal 13 Praktik Kuliah Lapangan (PKL)	14

Pasal 14 Praktik Kerja Nyata (PKN)	14
Pasal 15 Kokurikuler dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	15
Pasal 16 Kegiatan Kemahasiswaan	16
Pasal 17 Satuan Kredit Partisipasi (SKP)	17
Pasal 18 Penilaian	17
Pasal 19 Ujian Tengah Semester (UTS)	18
Pasal 20 Minggu Tenang	18
Pasal 21 Kartu Izin Mengikuti Penilaian Akhir (KIMPA)	19
Pasal 22 Ujian Akhir Semester (UAS)	19
Pasal 23 Tata Tertib Ujian	20
Pasal 24 Materi dan Bentuk Ujian	20
Pasal 25 Kartu Hasil Studi (KHS)	21
Pasal 26 Ujian Ulang dan Ujian Susulan	21
Pasal 27 Perkuliahan Ulang	22
Pasal 28 Karya Tulis Ilmiah	22
Pasal 29 Tugas Akhir/Proyek Akhir	23
Pasal 30 Ujian Sidang	24
Pasal 31 Yudisium	25
Pasal 32 Wisuda	26
Pasal 33 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	26
Pasal 34 Penghargaan	27
Pasal 35 Cuti Akademik	27
Pasal 36 Batas Waktu Studi	28
BAB III KEMAHASISWAAN	29
Pasal 37 Hak dan Kewajiban Mahasiswa	29
Pasal 38 Ketua Kelas	30
Pasal 39 Penugasan Mahasiswa	30
Pasal 40 Bimbingan	31
Pasal 41 Tugas Dosen Pembimbing Akademik	31
Pasal 42 Kewajiban Mahasiswa Bimbingan	31
Pasal 43 Kehadiran	32
Pasal 44 Biaya Pendidikan	32

BAB IV TATA TERTIB.....	33
Pasal 45 Masuk Kampus	33
Pasal 46 Keluar Kampus	33
Pasal 47 Masuk dan Keluar Kelas Teori	34
Pasal 48 Masuk dan Keluar Kelas Praktik	35
Pasal 49 Masuk dan Keluar Ruang Perpustakaan	35
Pasal 50 Masuk dan Keluar Kegiatan Kokurikuler dan UKM	36
Pasal 51 Pakaian Seragam.....	37
Pasal 52 Etika, Estetika, dan Moral	37
Pasal 53 Alkohol, Narkotika, dan Senjata.....	38
BAB V ORGANISASI DALAM LINGKUNGAN POLTEKPAR	39
Pasal 54 Lembaga Kemahasiswaan.....	39
Pasal 55 Ikatan Alumni (IKA)	40
Pasal 56 Penyampaian Pendapat Mahasiswa kepada Manajemen.....	40
BAB VI SANKSI	41
Pasal 57 Jenis Sanksi.....	41
Pasal 58 Pelanggaran dan Sanksinya.....	41
Pasal 59 Kewenangan Pemberian Sanksi	44
Pasal 60 Masa Berlaku Sanksi.....	44
Pasal 61 Tata Cara Pemberian Sanksi	44
BAB VIII KETENTUAN TAMBAHAN	47
Pasal 62 Aturan Peralihan.....	47

PENDAHULUAN

1. Sejarah Politeknik Pariwisata Lombok

Politeknik Pariwisata Lombok (Poltekpar Lombok) adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi di bidang kepariwisataan di bawah naungan Kementerian Pariwisata. Poltekpar Lombok didirikan berdasarkan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Lombok pada tanggal 9 Mei 2016. Secara teknis akademik, pembinaan dilakukan oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, sedangkan pembinaan administrasi dan operasional dilaksanakan oleh Menteri Pariwisata.

Poltekpar Lombok menyelenggarakan empat program studi berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 371/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi dalam Rangka Pendirian Politeknik Pariwisata Lombok di Kota Mataram yang diselenggarakan oleh Kementerian Pariwisata pada tanggal 18 April 2018, yaitu:

- a. Diploma 4 Usaha Perjalanan Wisata (sebelumnya bernama Pengaturan Perjalanan);
- b. Diploma 3 Divisi Kamar;
- c. Diploma 3 Seni Kuliner; dan
- d. Diploma 3 Tata Hidang.

Perubahan nama Program Studi Pengaturan Perjalanan pada Program Sarjana Terapan menjadi Usaha Perjalanan Wisata pada Program Sarjana Terapan disahkan melalui Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 06/D/OT/2023 pada tanggal 4 Januari 2023.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi milik pemerintah, Poltekpar Lombok bertujuan untuk menyiapkan tenaga profesional di bidang pariwisata yang berkualitas internasional, kreatif, berjiwa wirausaha, berkepribadian Indonesia, dan berbudi luhur. Poltekpar Lombok bekerja sama dengan berbagai perguruan tinggi, baik dalam maupun luar negeri, dalam mengembangkan program-program pendidikannya pada tingkat Diploma 3 dan Diploma 4. Program pendidikan yang diselenggarakan di Poltekpar Lombok menekankan pencapaian keterampilan dalam suatu bidang ilmu. Pencapaian keterampilan tersebut diperkaya dengan praktik laboratorium, studi lapangan, dan praktik kerja nyata.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Visi Poltekpar Lombok adalah menjadi institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata di bidang vokasi yang berstandar internasional dan berkepribadian Indonesia.

b. Misi

Misi Poltekpar Lombok diantaranya:

- 1) menghasilkan sumber daya manusia pariwisata yang mempunyai daya saing internasional di kawasan Asia dan berkepribadian Indonesia;
- 2) mengembangkan penelitian kepariwisataan skala internasional yang berbasis pada pengetahuan, budaya, dan lingkungan lokal; dan
- 3) mengembangkan pengabdian kepada masyarakat melalui inovasi teknologi tepat guna, kearifan lokal, dan kelestarian lingkungan.

3. Asas, Tugas, dan Fungsi

a. Asas

Politeknik Pariwisata Lombok merupakan Perguruan Tinggi vokasi di lingkungan Kementerian Pariwisata yang berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

b. Tugas

Poltekpar Lombok mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan vokasi di bidang kepariwisataan.

c. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Poltekpar Lombok menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana dan program pendidikan;
- 2) penyelenggaraan pendidikan vokasi di bidang kepariwisataan;
- 3) pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) pengelolaan administrasi akademik dan mahasiswa;
- 5) pelaksanaan administrasi umum;
- 6) pengembangan sistem penjaminan mutu;
- 7) pelaksanaan pengawasan internal;
- 8) pembinaan sivitas akademika; dan
- 9) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

4. Tujuan

Tujuan Poltekpar Lombok terdiri atas:

- a. menyelenggarakan sistem pendidikan bidang kepariwisataan yang berbasis akuntabilitas kinerja untuk menghasilkan lulusan yang berbudi pekerti luhur, unggul dalam pengetahuan dan keterampilan pada ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
- b. mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, serta berkontribusi yang relevan dan berkualitas tinggi bagi kebutuhan pembangunan nasional, regional, dan internasional;
- c. menciptakan lingkungan dan suasana akademik kampus yang kondusif dan dapat menumbuhkan sikap apresiatif, partisipatif dan konstruktif dari Sivitas Akademika, serta menjunjung tinggi tata nilai dan moral akademik dalam usaha membentuk masyarakat kampus yang dinamis dan harmonis; dan
- d. mengembangkan jejaring dengan perguruan tinggi lain, masyarakat, industri, lembaga pemerintah dan lembaga lain baik tingkat nasional maupun internasional dengan asas saling menguntungkan.

5. Kebijakan Mutu

- a. Pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan sistem penjaminan mutu.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan penjaminan mutu.

6. Senat Akademik

Senat Akademik Poltekpar Lombok merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik. Senat mempunyai tugas diantaranya:

- a. menetapkan kebijakan, norma/etika, dan kode etik akademik;
- b. melakukan pengawasan terhadap:
 - 1) penetapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
 - 2) penerapan ketentuan akademik;
 - 3) pelaksanaan penjaminan mutu Perguruan Tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 4) pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;

- 5) pelaksanaan tata tertib akademik;
 - 6) pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen;
 - 7) pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pembukaan dan penutupan Program Studi;
 - e. memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik; dan
 - f. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pengusulan profesor.

7. Lambang



Poltekpar Lombok mempunyai lambang sebagaimana gambar di bawah ini:

Lambang sebagaimana dimaksud memiliki makna sebagai berikut:

- a. bentuk dasar bulat dengan garis globe menggambarkan dunia dan dibingkai dengan bunga teratai bersudut lima memiliki makna bahwa Poltekpar Lombok berasaskan Pancasila sebagai falsafah hidup bangsa Indonesia, serta diharapkan kiprah dan manfaat Poltekpar Lombok dapat mencapai ke seluruh penjuru dunia yang mengacu kepada *tagline* Poltekpar Lombok yakni “*A World-Class Tourism Polytechnic*”;
- b. warna dasar biru (kode 1b7e9d) melambangkan wawasan yang luas dan mendalam, serta diartikan sebagai pengembangan wisata maritim;
- c. bangunan lumbung merupakan lambang pengembangan pariwisata budaya;

- d. pintu lumbung yang terbuka satu, melambangkan Poltekpar Lombok terbuka terhadap nilai-nilai baru dari luar demi pengembangan mutu pendidikan dan lulusan, namun tetap menyaring nilai-nilai baru dimaksud;
- e. pena dan buku melambangkan proses pendidikan berkelanjutan, mulai dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan tinggi. Poltekpar Lombok menerapkan pendidikan berbasis kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri pariwisata;
- f. tiga anak tangga di bawah lumbung padi merupakan simbol dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. bintang melambangkan prestasi yang dicita-citakan dapat diwujudkan oleh segenap Sivitas Akademika Poltekpar Lombok; dan
- h. padi dan kapas melambangkan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

8. Bendera

- a. Bendera Poltekpar Lombok berbentuk empat persegi panjang, berwarna dasar biru (kode 1b7e9d) dan ditengah-tengah bendera tergambar lambang Poltekpar Lombok dengan ukuran panjang 120 cm dan lebar 100 cm.
- b. Setiap Program Studi memiliki bendera berbentuk persegi panjang dengan ukuran panjang berbanding lebar 3:2 (tiga banding dua) dengan warna yang berbeda sesuai dengan program studi masing-masing dan di tengahnya terdapat lambang Poltekpar Lombok.

9. Busana

- a. Busana akademik terdiri atas busana pimpinan, busana Senat, dan busana wisudawan.
- b. Busana akademik berupa toga, topi berwarna hitam, kalung, dan atribut lainnya.
- c. Busana almamater berupa jas almamater berwarna hijau kecoklatan, dan di bagian dada kiri terdapat lambang Poltekpar Lombok.
- d. Busana perkuliahan berupa kemeja/*blouse* berwarna krem muda dan celana panjang/rok berwarna krem di bagian dada kanan terdapat nama dan di bagian dada kiri terdapat lambang Poltekpar Lombok.

10. Himne

Poltekpar Lombok memiliki Himne, sebagai berikut:

Demi Indonesia
tempatku berpijak
Politeknik Pariwisata Lombok
Aku siap mengabdikan
Menjadi insan pariwisata
Mewujudkan karya nyata
Pariwisata tumpuan bersama
Kukerahkan seluruh dayaku
Untuk kemajuan negeriku
Sebagai wujud bakti
Kepada Tuhan yang kuasa

11. Mars

Poltekpar Lombok memiliki Mars, sebagai berikut:

Politeknik Pariwisata Lombok
Insan harapan bangsa
Yang selalu bersahaja
Mengemban tugas mulia
Melalui pariwisata
Kembangkan sikap yang profesional
Di segala bidang usaha
Gerakkan pariwisata nasional
Menjadi tumpuan bangsa
Disiplin modal utama
Pengabdikan pariwisata terbaik
Dengan senyum, sapa, dan salam
Jiwa pengabdianku kreatif
Berkarya menuju Indonesia jaya
Aman, sejahtera

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

1. Pedoman Pelaksanaan Program Pendidikan Politeknik Pariwisata Lombok (P4 Poltekpar Lombok) adalah dokumen panduan yang berisi ketentuan, prosedur, dan tata cara pelaksanaan kegiatan akademik maupun non-akademik di lingkungan Politeknik Pariwisata Lombok. Dokumen ini menjadi acuan bagi seluruh sivitas akademika dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, sesuai dengan kebutuhan industri, serta sejalan dengan standar nasional dan internasional.
2. Direktur adalah pemimpin tertinggi di lingkungan Politeknik Pariwisata Lombok.
3. Direktur merupakan dosen yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin Poltekpar Lombok.
4. Program Studi adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan vokasi pada bidang tertentu.
5. Senat Mahasiswa adalah badan perwakilan organisasi Mahasiswa yang diakui oleh Poltekpar Lombok.
6. Mahasiswa adalah individu yang terdaftar sebagai peserta didik dan menempuh pendidikan di Politeknik Pariwisata Lombok.
7. Pelanggaran adalah setiap tindakan atau perilaku yang bertentangan dengan ketentuan yang tercantum dalam **P4 Poltekpar Lombok**.
8. Sanksi adalah tindakan yang diberikan kepada mahasiswa sebagai konsekuensi atas pelanggaran terhadap ketentuan yang tercantum dalam **P4 Poltekpar Lombok**.
9. Praktik Kerja Nyata (PKN) adalah bagian dari proses pendidikan di Politeknik Pariwisata Lombok yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat di industri pariwisata.
10. Praktik Kuliah Lapangan (PKL) adalah bagian integral dari satu atau beberapa mata kuliah pada setiap program studi yang bertujuan untuk menajamkan kompetensi dalam mata kuliah tertentu.
11. Ko-kurikuler adalah serangkaian kegiatan proses belajar mengajar yang wajib diikuti oleh mahasiswa.

12. Dosen adalah tenaga pengajar yang memiliki pangkat akademik dengan tugas utama melatih, mendidik, membina, membimbing, dan/atau mengajar, baik teori maupun praktik, di dalam maupun di luar kelas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Tenaga pengajar adalah seseorang yang diangkat berdasarkan keputusan direktur dengan tugas utama melatih, mendidik, membina, membimbing, dan/atau mengajar, baik teori maupun praktik, di dalam maupun di luar kelas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Kampus adalah lingkungan Politeknik Pariwisata Lombok tempat berlangsungnya kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

BAB II
SISTEM PENYELENGGARAAN AKADEMIK

Pasal 2

Program Pendidikan

1. Politeknik Pariwisata Lombok menyelenggarakan program pendidikan vokasi.
2. Program pendidikan vokasi bertujuan menyiapkan peserta didik agar menjadi anggota masyarakat yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang kerja, bertanggung jawab secara profesional terhadap pekerjaannya, serta mampu melakukan pengawasan dan bimbingan berdasarkan keterampilan manajerial yang dimilikinya.
3. Program pendidikan vokasi yang diselenggarakan oleh Politeknik Pariwisata Lombok meliputi Program Diploma 3 dan Diploma 4.
4. Politeknik Pariwisata Lombok memiliki tiga program studi Diploma 3, yaitu Divisi Kamar, Seni Kuliner, dan Tata Hidang. Sementara itu, untuk Program Diploma 4, Politeknik Pariwisata Lombok memiliki satu program studi, yaitu Usaha Perjalanan Wisata.

Pasal 3

Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala sesuatu yang berfungsi mendukung pencapaian tujuan pendidikan dan disiapkan atau disediakan oleh Poltekpar Lombok.
2. Ketentuan mengenai penggunaan sarana dan prasarana pendidikan akan diatur secara terpisah.
3. Kerugian akibat kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian mahasiswa akan dibebankan kepada mahasiswa, baik secara perorangan maupun kolektif.

Pasal 4

Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Pariwisata Lombok (Pensisba Poltekpar Lombok) adalah proses seleksi dan administrasi untuk menjaring calon mahasiswa yang akan mengikuti program pendidikan di Politeknik Pariwisata Lombok.
2. Pensisba Poltekpar Lombok dilakukan melalui dua jalur seleksi, yaitu Seleksi Bersama Masuk Politeknik Pariwisata (SBM Poltekpar) dan Seleksi Mandiri Masuk Politeknik Pariwisata Lombok (SMM-PPL).
3. Pensisba Poltekpar Lombok dilaksanakan oleh Panitia Pensisba yang ditetapkan melalui Keputusan direktur dan diselenggarakan sebelum awal semester sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Peserta Pensisba yang memenuhi persyaratan dapat mengikuti Ujian Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.
5. Pelaksanaan ujian seleksi ditetapkan secara terpisah.
6. Peserta Pensisba yang dinyatakan lulus seleksi ditetapkan melalui Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Lombok dan resmi menjadi mahasiswa baru.

Pasal 5

Mahasiswa Baru

1. Mahasiswa baru adalah peserta didik yang lulus dalam Pensisba Poltekpar Lombok dan melakukan registrasi ulang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Pensisba Poltekpar Lombok.
2. Setiap mahasiswa baru memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Lombok.
3. Setiap mahasiswa baru mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berisi identitas mahasiswa. KTM berlaku selama mahasiswa menempuh pendidikan di Politeknik Pariwisata Lombok. Jika KTM rusak atau hilang, dapat dicetak kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

1. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) adalah identitas unik yang diberikan kepada setiap mahasiswa sebagai tanda pengenal resmi selama menjalani pendidikan.
2. NIM berlaku selama mahasiswa menempuh pendidikan di Politeknik Pariwisata Lombok dan tidak dapat diubah atau diganti.
3. NIM terdiri dari 7 (tujuh) digit yang dibagi menjadi 4 bagian yaitu:
 - a. 2 (dua) digit pertama menunjukkan tahun penerimaan mahasiswa.
 - b. 2 (dua) digit kedua menunjukkan kode program studi.
 - c. 3 (tiga) digit terakhir menunjukkan nomor urut mahasiswa.

Pasal 7

Pembinaan Sikap Dasar Profesi (PSDP)

1. Pembinaan Sikap Dasar Profesi (PSDP) adalah kegiatan orientasi bagi mahasiswa baru yang dilaksanakan setiap awal tahun akademik.
2. PSDP bertujuan membentuk karakter, sikap, mental, etika, dan spiritual mahasiswa dalam rangka pencapaian kompetensi yang ditetapkan.
3. PSDP dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
4. Seluruh mahasiswa baru wajib mengikuti dan lulus dalam kegiatan PSDP.
5. Mahasiswa yang tidak lulus PSDP wajib mengikutinya kembali pada tahun berikutnya.
6. Kelulusan mahasiswa dalam PSDP ditetapkan melalui Keputusan Direktur berdasarkan hasil penyelenggaraan dan laporan Panitia PSDP.
7. Mahasiswa yang dinyatakan lulus akan diberikan sertifikat kelulusan.
8. Kelulusan PSDP merupakan salah satu syarat untuk mengikuti PKN, Ujian Sidang Tugas Akhir/Proyek Akhir, dan Yudisium.

Pasal 8

Registrasi Ulang Mahasiswa

1. Registrasi ulang adalah kegiatan wajib bagi mahasiswa untuk memperoleh status aktif setiap awal semester.
2. Mahasiswa wajib melakukan registrasi ulang pada setiap awal semester sesuai dengan persyaratan dan waktu yang telah ditetapkan.

3. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang hingga batas waktu yang ditentukan tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik serta dianggap mengundurkan diri dan/atau putus studi.
4. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi ulang sesuai ketentuan yang berlaku memiliki hak dan kewajiban sebagai mahasiswa dalam tahun akademik berjalan.

Pasal 9

Kalender Akademik

1. Kalender akademik adalah dokumen resmi yang memuat rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan akademik selama satu semester.
2. Kalender akademik disusun oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta ditetapkan setelah mendapat persetujuan Direktur.
3. Kalender akademik mencakup 26 minggu kegiatan, yang terdiri atas 14 pertemuan perkuliahan/praktikum, 1 kali Ujian Tengah Semester (UTS), 1 kali Ujian Akhir Semestr (UAS), serta 10 kegiatan akademik lainnya.

Pasal 10

Sistem Informasi Akademik (SiAkad)

1. Sistem Informasi Akademik (SiAkad) adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengelola data akademik di Politeknik Pariwisata Lombok.
2. Setiap mahasiswa memiliki akun untuk mengakses SiAkad.
3. Mahasiswa dapat melihat berbagai informasi di SiAkad, seperti pengumuman, biodata, Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), tugas akhir, dan informasi akademik lainnya.

Pasal 11

Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Kartu Rencana studi (KRS) adalah dokumen yang berisi daftar mata kuliah yang akan ditempuh oleh setiap mahasiswa pada semester tertentu.
2. Untuk mendapatkan KRS, mahasiswa wajib melakukan registrasi ulang.
3. Mahasiswa wajib memiliki KRS setiap awal semester sebagai bukti keikutsertaan dalam perkuliahan pada semester tersebut.
4. Pengurusan KRS dapat dilakukan melalui Sistem Informasi Akademik (SiAkad).

5. KRS menggunakan sistem paket dan dapat dicetak melalui SiAkad, kemudian divalidasi oleh pembimbing akademik.

Pasal 12

Bentuk Perkuliahan

1. Perkuliahan terdiri dari:
 - a. Perkuliahan Teori
 - b. Perkuliahan Praktik, yang meliputi:
 - 1) Praktik Laboratorium (PL)
 - 2) Praktik Kuliah Lapangan (PKL)
 - 3) Praktik Kerja Nyata (PKN)
2. Perkuliahan dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. Kelas Reguler
 - b. Kelas Daring
 - c. Tutorial
 - d. *Teaching Industry Learning Centre* (TILC)
 - e. *Industry-Based Learning* (IBL)
 - f. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
3. *Teaching Industry Learning Centre* (TILC) merupakan salah satu model pembelajaran yang mengacu pada standar dan prosedur yang berlaku di industri dan dilaksanakan dalam suasana seperti yang terjadi di industri.
4. *Industry-Based Learning* (IBL) merupakan program yang mensinkronkan pembelajaran di kampus dengan praktik di industri pariwisata.
5. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah program nasional yang bertujuan memberikan mahasiswa pengalaman belajar yang lebih luas dan relevan dengan dunia kerja.
6. Untuk perkuliahan yang dilaksanakan dalam bentuk Kelas Daring, *Teaching Industry Learning Centre* (TILC), *Industry-Based Learning* (IBL) serta Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ketentuan pelaksanaannya diatur dalam pedoman tersendiri.
7. Nilai akhir yang diperoleh mahasiswa dari pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN), *Teaching Industry Learning Centre* (TILC), *Industry-Based Learning* (IBL), dan

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dikonversi ke dalam mata kuliah dan dicantumkan dalam transkrip akademik mahasiswa.

8. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme konversi nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 13

Praktik Kuliah Lapangan (PKL)

1. Kegiatan PKL merupakan proses pemantapan kompetensi suatu mata kuliah, baik di dalam maupun di luar kampus, sesuai dengan capaian pembelajaran program studi.
2. Hal-hal yang bersifat teknis mengenai pelaksanaan PKL diatur oleh Ketua Program Studi berdasarkan mata kuliah yang bersangkutan.
3. Pelaksanaan kegiatan PKL dibimbing oleh Dosen Pembimbing yang ditetapkan oleh Direktur.
4. Ketentuan mengenai waktu, tempat, dan biaya PKL akan diatur dan ditetapkan secara terpisah.

Pasal 14

Praktik Kerja Nyata (PKN)

1. Syarat Mahasiswa PKN:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif.
 - b. Dinyatakan lulus dalam kegiatan Pembinaan Sikap Dasar Profesi (PSDP).
 - c. Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Unit PKN Poltekpar Lombok.
 - d. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh industri.
2. Sebelum melaksanakan PKN, Mahasiswa:
 - a. Mengajukan usulan lokasi pelaksanaan PKN dengan mengisi formulir yang ditandatangani oleh mahasiswa dan disetujui oleh orang tua/wali.
 - b. Menyerahkan formulir tersebut kepada Unit PKN sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
3. Penentuan tempat PKN ditetapkan oleh Unit PKN.
4. Sebelum pelaksanaan PKN, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan.
5. Penempatan lokasi PKN mahasiswa dituangkan dalam Keputusan Direktur.

6. Untuk kelancaran pelaksanaan PKN, pada setiap lokasi akan ditunjuk satu mahasiswa sebagai ketua rombongan.
7. Perpindahan tempat PKN selama pelaksanaan hanya dapat dilakukan jika:
 - a. Diminta oleh pemangku kepentingan (*stakeholder*) karena kondisi operasional tertentu yang tidak memungkinkan mahasiswa menyelesaikan PKN di industri bersangkutan.
 - b. Tata cara perpindahan tempat PKN diatur secara terpisah.
8. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan PKN dalam batas waktu yang ditetapkan akan dinyatakan gagal dan wajib mengulang.
9. Mahasiswa yang telah menyelesaikan PKN wajib melakukan registrasi ulang untuk dapat melanjutkan pendidikan ke semester berikutnya, dengan syarat:
 - a. Menyerahkan laporan PKN paling lambat dua minggu setelah PKN berakhir.
 - b. Menyerahkan nilai dan sertifikat PKN.
 - c. Waktu penyerahan laporan akan berpengaruh terhadap nilai PKN.
10. Penilaian PKN dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan rumus sebagai berikut:

$$\frac{NI + 2NL}{3}$$

Keterangan:

NI: Nilai Industri

NL: Nilai Laporan

Pasal 15

Kokurikuler dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Kegiatan kokurikuler dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) bertujuan untuk mengembangkan kompetensi akademik, membentuk karakter, meningkatkan keterampilan sosial, serta mewadahi minat dan bakat mahasiswa guna menciptakan lingkungan kampus yang dinamis dan inovatif.
2. Setiap kegiatan kokurikuler dan UKM diperhitungkan setara dengan dua jam pertemuan perkuliahan.
3. Kegiatan kokurikuler dan UKM terdiri:
 - a. Upacara nasional.
 - b. Upacara resmi di Poltekpar Lombok.

- c. Senam kesegaran jasmani.
 - d. Ceramah umum.
 - e. Kegiatan UKM yang mencakup bidang olahraga, seni, budaya, kewirausahaan, dan pengembangan keterampilan.
 - f. Kegiatan lainnya yang disetujui oleh Direktur Poltekpar Lombok.
4. Seluruh mahasiswa baru wajib mengikuti Unit Kegiatan Mahasiswa selama satu tahun akademik (semester 1 dan 2).
 5. Setiap mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan kokurikuler dan UKM akan mendapatkan poin Satuan Kredit Partisipasi (SKP) sesuai dengan ketentuan dalam pedoman SKP.

Pasal 16

Kegiatan Kemahasiswaan

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di lingkungan Politeknik Pariwisata Lombok wajib mendukung penguatan karakter, profesionalisme, serta nilai-nilai etika dan budaya.
2. Kegiatan kemahasiswaan diarahkan dan direkomendasikan mengedepankan prinsip pariwisata berkelanjutan (*sustainable tourism*) yang mencakup aspek lingkungan, sosial, budaya, dan ekonomi secara berimbang.
3. Dalam setiap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, seluruh sivitas akademika dihimbau untuk memperhatikan dan mendukung pengembangan Politeknik Pariwisata Lombok sebagai Perguruan Tinggi Vokasi bidang pariwisata dan Pusat Unggulan (*Centre Of Excellence*)
4. Penerapan prinsip *Center of Excellence* dan *sustainable tourism* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) merupakan bagian penting yang perlu diintegrasikan dalam proses pembelajaran dan pengembangan karakter mahasiswa.

Pasal 17

Satuan Kredit Partisipasi (SKP)

1. Satuan Kredit Partisipasi (SKP) merupakan nilai kredit poin yang diberikan atas keterlibatan mahasiswa dalam berbagai kegiatan selama menempuh pendidikan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa wajib memenuhi SKP sebagai syarat mengikuti penilaian akhir.
3. Ketentuan mengenai pelaksanaan SKP diatur secara terpisah.

Pasal 18

Penilaian

1. Syarat untuk mengikuti Penilaian Akhir Semester adalah memiliki Kartu Izin Mengikuti Penilaian Akhir (KIMPA).
2. Skala penilaian yang digunakan beserta bobotnya adalah sebagai berikut:

Angka	Huruf	Bobot
80 – 100	A	4
70 – 79.99	B	3
60 – 69.99	C	2
50 – 59.99	D	1
0 – 49.99	E	0

3. Nilai kelulusan adalah A, B dan C.
4. Nilai D dinyatakan tidak lulus dan mahasiswa berhak mengikuti ujian ulang.
5. Nilai E dinyatakan gagal dan mahasiswa wajib mengulang mata kuliah.
6. Nilai Akhir Semester merupakan penggabungan beberapa komponen penilaian dengan persentase sebagai berikut:
 - a. Nilai Harian (NH) : 20%
 - b. Nilai Tugas (NT) : 15%
 - c. Nilai Ujian Tengah Semester (NUTS) : 25%
 - d. Nilai Ujian Akhir Semester (NUAS) : 40%
7. Mahasiswa wajib mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
8. Penilaian harian, tugas, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
9. Ujian Tengah Semester hanya dapat dilaksanakan jika jumlah pertemuan telah mencapai minimal 40% dari total pertemuan per mata kuliah.

10. Mahasiswa dapat mengikuti Penilaian Akhir Semester jika memiliki tingkat kehadiran minimal 80% di masing-masing mata kuliah.
11. Rapat penetapan kehadiran mahasiswa dilakukan oleh manajemen.
12. Dosen yang jumlah pertemuannya belum mencapai 80% wajib mengadakan pengganti sebelum Ujian Akhir Semester dilaksanakan.

Pasal 19

Ujian Tengah Semester (UTS)

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan penilaian yang dilakukan pada pertengahan semester, yaitu setelah pertemuan ketujuh.
2. UTS diatur oleh Bagian Administrasi Akademik.
3. Setiap mahasiswa yang mengikuti perkuliahan atau praktikum wajib mengikuti UTS serta mengisi daftar hadir pada berita acara.
4. Dosen yang telah melaksanakan UTS wajib menyetorkan berita acara dan daftar hadir ke Program Studi.
5. Dosen wajib menyetorkan nilai mahasiswa melalui SiAkad paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan UTS.

Pasal 20

Minggu Tenang

1. Minggu tenang adalah periode yang digunakan untuk mempersiapkan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Minggu tenang dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa untuk mengganti perkuliahan yang terlewat akibat hari libur, menyusun bahan ujian, mempersiapkan diri menghadapi UAS, serta mengurus Kartu Izin Mengikuti Penilaian Akhir (KIMPA) bagi mahasiswa.

Pasal 21

Kartu Izin Mengikuti Penilaian Akhir (KIMPA)

1. Kartu Izin Mengikuti Penilaian Akhir (KIMPA) adalah dokumen yang memuat daftar mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa, persentase kehadiran, serta status izin mengikuti penilaian pada setiap mata kuliah.
2. Mahasiswa dengan kehadiran kurang dari 80% pada mata kuliah tertentu tidak berhak mengikuti Penilaian Akhir untuk mata kuliah tersebut dan wajib mengikuti kuliah ulang pada semester berikutnya setelah mendaftar ke Bagian Administrasi Akademik atau sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
3. Mahasiswa dapat mengunduh dan mencetak KIMPA melalui akun SiAkad masing-masing.
4. KIMPA wajib ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan disetujui oleh Kasubbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
5. KIMPA wajib dibawa saat mengikuti Penilaian Akhir.

Pasal 22

Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan penilaian akhir yang dilakukan untuk setiap mata kuliah, kecuali Praktik Kerja Nyata (PKN) dan Tugas Akhir/Proyek Akhir.
2. Mata kuliah yang dapat diujikan pada UAS harus memenuhi minimal 14 kali pertemuan efektif sesuai dengan rencana pembelajaran semester.
3. Jadwal pelaksanaan UAS ditetapkan oleh Bagian Administrasi Akademik dan diumumkan kepada seluruh sivitas akademika.
4. Setiap mahasiswa yang mengikuti UAS wajib menaati tata tertib UAS sebagaimana ditetapkan oleh institusi.
5. Dosen pengampu mata kuliah yang telah melaksanakan UAS wajib menyetorkan berita acara dan daftar hadir pelaksanaan UAS kepada Program Studi.
6. Dosen wajib menyetorkan nilai akhir mahasiswa melalui SiAkad paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan UAS.
7. Mahasiswa berhak mengajukan banding nilai apabila tidak puas atau menemukan ketidaksesuaian atas nilai yang diberikan oleh dosen.
8. Banding nilai hanya dapat diajukan terhadap mata kuliah dengan nilai akhir minimal B.

9. Banding nilai dapat diajukan paling lambat satu minggu setelah nilai diunggah ke dalam SiAkad oleh dosen dan sebelum nilai dikunci oleh admin Program Studi.
10. Proses banding nilai dilakukan dengan mengisi formulir banding nilai, melampirkan bukti pendukung (jika ada), dan disampaikan kepada Program Studi untuk ditindaklanjuti oleh dosen pengampu mata kuliah.
11. Hasil banding nilai ditetapkan oleh dosen pengampu dan bersifat final setelah disetujui oleh Ketua Program Studi.
12. Setelah nilai dikunci maka tidak ada perubahan nilai kembali.

Pasal 23

Tata Tertib Ujian

1. Tata tertib pelaksanaan ujian teori:
 - a. Peserta ujian wajib hadir 10 menit sebelum ujian dimulai.
 - b. Peserta ujian wajib membawa alat tulis dan perlengkapan ujian sendiri.
 - c. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa catatan dalam bentuk apa pun ke dalam ruangan ujian, kecuali ada petunjuk khusus oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah.
 - d. Peserta ujian yang terlambat lebih dari 15 menit harus mendapatkan izin tertulis dari Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
 - e. Peserta ujian tidak diperkenankan merokok, makan, minum, serta menggunakan alat komunikasi di dalam ruang ujian.
 - f. Selama ujian berlangsung, peserta tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian, kecuali mendapatkan izin dari pengawas ujian.
2. Tata tertib ujian praktik diatur tersendiri oleh masing-masing Program Studi.

Pasal 24

Materi dan Bentuk Ujian

1. Materi ujian disusun oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah.
2. Materi ujian disesuaikan dengan capaian pembelajaran mata kuliah.
3. Bentuk ujian dapat berupa tertulis, lisan, praktik, dan *Computer-Based Test* (CBT).
4. Bobot nilai mata kuliah vokasi ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Teori : 30%
 - b. Praktik : 70%

Pasal 25

Kartu Hasil Studi (KHS)

1. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah dokumen yang memuat daftar mata kuliah beserta nilai akhir (angka dan huruf) yang telah ditempuh oleh setiap mahasiswa.
2. Pada setiap akhir semester, KHS diterbitkan sebagai bukti keberhasilan belajar mahasiswa.
3. Mahasiswa dapat mengunduh dan mencetak KHS melalui akun SiAkad masing-masing.
4. KHS wajib ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
5. KHS dapat ditandatangani ulang apabila mahasiswa memperoleh nilai baru dari hasil ujian ulang.

Pasal 26

Ujian Ulang dan Ujian Susulan

1. Ujian ulang dan ujian susulan dilakukan pada semester yang jadwalnya diatur tersendiri.
2. Ujian ulang diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) tetapi dinyatakan tidak lulus pada akhir semester yang telah berlangsung.
3. Ujian ulang dapat dilakukan maksimal dua kali. Jika mahasiswa tetap tidak lulus setelah ujian ulang, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengikuti perkuliahan ulang.
4. Ujian susulan dapat diikuti oleh mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) tetapi tidak dapat hadir karena alasan berikut:
 - a. Sakit, dengan bukti surat keterangan dokter;
 - b. Kecelakaan, dengan bukti laporan resmi;
 - c. *Force Majeure* atau alasan penting lainnya yang mendapat persetujuan Direktur Poltekpar Lombok.

Pasal 27

Perkuliahan Ulang

1. Perkuliahan ulang adalah kegiatan perkuliahan yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang tidak memenuhi kehadiran minimal 80% di KIMPA pada mata kuliah tertentu atau mahasiswa yang tidak lulus pada mata kuliah tertentu.
2. Syarat mengikuti perkuliahan ulang adalah jumlah SKS yang ditempuh, termasuk perkuliahan ulang, tidak melebihi 24 SKS.
3. Mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan ulang wajib mendaftar di Bagian Administrasi Akademik.
4. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan Surat Penugasan bagi Dosen Pengampu Perkuliahan Ulang.
5. Jadwal perkuliahan/praktikum, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada perkuliahan ulang diatur tersendiri oleh masing-masing dosen pengampu.
6. Syarat penilaian akhir untuk perkuliahan ulang adalah setelah 14 kali pertemuan.
7. Dosen pengampu perkuliahan ulang wajib menyetorkan berita acara, daftar hadir, dan nilai untuk UTS dan UAS ke Program Studi paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan ujian.

Pasal 28

Karya Tulis Ilmiah

1. Karya tulis ilmiah adalah karangan ilmiah yang merupakan hasil pemikiran mahasiswa yang dituangkan secara tertulis berdasarkan satu atau beberapa disiplin ilmu tertentu. Karya tulis ilmiah dapat digunakan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan suatu mata kuliah atau program pendidikan.
2. Jenis karya tulis ilmiah meliputi:
 - a. Laporan: bentuk penyampaian informasi yang bertujuan memberikan gambaran mengenai suatu hal atau kejadian tertentu.
 - b. Makalah: bentuk penulisan ide yang didasarkan pada satu disiplin ilmu tertentu.
 - c. Laporan PKN: karya ilmiah sederhana yang disusun setelah mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Nyara (PKN).
 - d. Laporan Studi Lapangan/Penelitian: karya ilmiah sederhana yang disusun setelah mahasiswa melaksanakan penelitian lapangan.

- e. Tugas Akhir: kegiatan akademik yang harus dilakukan oleh mahasiswa Poltekpar Lombok dalam rangka menyelesaikan studi, dengan hasil yang disajikan dalam bentuk laporan Tugas Akhir. Tugas Akhir dapat berbentuk:
 - 1) Pengembangan Produk
 - 2) Pengembangan Laporan PKN
 - 3) Penelitian Lapangan
 - 4) *Business Plan* (Rancangan Bisnis)
 - 5) Proyek Bersama
 - 6) Jurnal
 - f. Proyek Akhir: kegiatan akademik yang harus dilakukan oleh mahasiswa Poltekpar Lombok dalam rangka menyelesaikan studi, dengan hasil yang disajikan dalam bentuk laporan Proyek Akhir. Proyek Akhir dapat berbentuk:
 - 1) Penelitian Terapan
 - 2) *Business Plan* (Rancangan Bisnis)
 - 3) Proyek Bersama
 - 4) Jurnal
3. Ketentuan teknis mengenai karya tulis ilmiah diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 29

Tugas Akhir/Proyek Akhir

- 1. Tugas Akhir/Proyek Akhir merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan studi.
- 2. Penyusunan Tugas Akhir/Proyek Akhir dibimbing oleh dua orang Dosen Pembimbing.
- 3. Proses penyusunan Tugas Akhir/Proyek Akhir meliputi tahapan berikut:
 - a. Mengajukan tema/judul kepada Ketua Program Studi.
 - b. Mengajukan *Term of Reference* (ToR) atau Usulan Proyek Penelitian (UPP).
 - c. Melaksanakan seminar ToR atau UPP.
 - d. Melakukan observasi lapangan atau penelitian.
 - e. Menyelesaikan Tugas Akhir/Proyek Akhir dengan bimbingan Dosen Pembimbing.
 - f. Mengikuti Ujian Tugas Akhir/Proyek Akhir.
 - g. Melakukan perbaikan Tugas Akhir/Proyek Akhir sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.

- h. Mengumpulkan Tugas Akhir/Proyek Akhir yang sudah disetujui dan dijilid sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Setiap mahasiswa yang melakukan bimbingan wajib membawa Kartu Bimbingan, yang harus ditandatangani oleh Dosen Pembimbing setiap sesi bimbingan.
5. Bimbingan dilakukan minimal 8 kali sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bagian Administrasi Akademik.
6. Ketentuan lain terkait Tugas Akhir/Proyek Akhir akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 30

Ujian Sidang

1. Ujian Sidang adalah kegiatan penilaian akhir yang dilakukan untuk Tugas Akhir/Proyek Akhir.
2. Syarat mengikuti Ujian Sidang:
 - a. Lulus seluruh mata kuliah teori dan praktik.
 - b. Melakukan registrasi ulang pada semester yang bersangkutan.
 - c. Menyerahkan transkrip nilai sementara yang menyatakan telah lulus semua mata kuliah.
 - d. Mahasiswa dapat mengunduh dan mencetak transkrip nilai sementara di akun SiAkad masing-masing.
 - e. Menyerahkan draf Tugas Akhir/Proyek Akhir sebanyak 4 (empat) rangkap dalam map plastik, yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Kasubbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Penguji Ujian Sidang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua Penguji dan 2 (dua) orang Anggota Penguji, yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Poltekpar Lombok.
4. Mahasiswa yang mengambil Jurnal sebagai Tugas Akhir/Proyek Akhir wajib memaparkan hasil penelitian yang telah dilakukan dalam Ujian Sidang.
5. Mahasiswa yang telah mengikuti Ujian Sidang dan dinyatakan lulus wajib:
 - a. Menyelesaikan revisi Tugas Akhir/Proyek Akhir dalam batas waktu yang ditentukan.
 - b. Mendaftar Yudisium untuk mendapatkan Surat Keterangan Lulus.

6. Mahasiswa yang telah lulus Ujian Sidang tetapi belum mendaftar Yudisium dan Wisuda tetap berstatus mahasiswa aktif dan wajib melakukan registrasi ulang.
7. Ketentuan lain mengenai Ujian Sidang akan diatur tersendiri.

Pasal 31

Yudisium

1. Yudisium adalah penetapan hasil studi mahasiswa pada suatu program pendidikan yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur Poltekpar Lombok.
2. Persyaratan untuk mengikuti yudisium:
 - a. Telah lulus seluruh mata kuliah, termasuk Ujian Sidang Tugas Akhir/Proyek Akhir.
 - b. Dinyatakan lulus dalam kegiatan Pembinaan Sikap Dasar Profesi (PSDP).
 - c. Telah mengikuti seluruh rangkaian Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan LSP P1 Politeknik Pariwisata Lombok.
 - d. Terdaftar secara resmi pada Bagian Administrasi Akademik sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - e. Telah melunasi biaya wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mahasiswa yang telah terdaftar untuk mengikuti yudisium secara otomatis dinyatakan sebagai calon wisudawan.
4. Mahasiswa dinyatakan lulus suatu program bila nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00.
5. Predikat kelulusan mahasiswa ditetapkan berdasarkan IPK sebagai berikut:

IPK	PREDIKAT
3.51 - 4.00	Dengan Pujian
3.00 - 3.50	Sangat Memuaskan
2.00 - 2.99	Memuaskan

6. Pernyataan kelulusan mahasiswa ditetapkan dalam sidang resmi yudisium.
7. Ketentuan mengenai sebutan gelar profesional bagi lulusan akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 32

Wisuda

1. Wisuda adalah kegiatan pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah mengikuti yudisium dan memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan.
2. Mahasiswa yang telah mendaftar wisuda disebut Calon Wisudawan/Wisudawati.
3. Mahasiswa yang telah dikukuhkan dalam wisuda disebut Wisudawan/Wisudawati.
4. Setiap Wisudawan/Wisudawati berhak mendapatkan:
 - a. Ijazah;
 - b. Transkrip Nilai; dan
 - c. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
5. Calon Wisudawan/Wisudawati yang tidak dapat mengikuti prosesi wisuda dengan alasan yang jelas tetap berhak mendapatkan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI.
6. Pembagian Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI diatur oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
7. Wisudawan/Wisudawati dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi di masing-masing program studi berhak mendapatkan Piagam Penghargaan dari Direktur Poltekpar Lombok.

Pasal 33

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif, yang diperoleh dari jumlah perkalian bobot nilai dengan kredit mata kuliah yang ditempuh dalam suatu semester, kemudian dibagi dengan jumlah kredit yang ditempuh pada semester tersebut.
2. Perhitungan Indeks Prestasi dilakukan setiap semester.
3. Indeks Prestasi beberapa semester disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), yang dihitung menggunakan rumus sebagai berikut:

$$IPK_n = \frac{N_1K_1 + N_2K_2 + \dots + N_nK_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

$$IPK = \frac{N \cdot K}{K}$$

Keterangan:

- N : Bobot Nilai
- K : Kredit Mata Kuliah
- 1 : Semester 1
- 2 : Semester 2
- n : Semester

Pasal 34

Penghargaan

1. Penghargaan diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi atau institusi lain.
2. Penghargaan diberikan dalam bentuk sertifikat atau bentuk lain, disesuaikan dengan jenis kegiatan yang diikuti.
3. Calon penerima penghargaan dapat diusulkan oleh masing-masing program studi kepada Direktur melalui Kasubbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Prestasi yang dapat menjadi dasar pemberian penghargaan antara lain:
 - a. Kehadiran 100%.
 - b. Indeks Prestasi tertinggi.
 - c. Prestasi lain yang diakui dan layak mendapatkan penghargaan.

Pasal 35

Cuti Akademik

1. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik setelah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 1 (satu) semester.
2. Jangka waktu cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan.
3. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik wajib membayar biaya cuti akademik sesuai ketentuan pada semester berjalan.
4. Mahasiswa yang telah menyelesaikan cuti akademik wajib melapor ke Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan melakukan registrasi ulang pada semester berikutnya.

Pasal 36

Batas Waktu Studi

1. Program Diploma 3 (D3) memiliki masa pendidikan selama 3 (tiga) tahun. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya dalam waktu tersebut masih diberikan waktu tambahan selama 2 (dua) tahun.
2. Program Diploma 4 (D4) memiliki masa pendidikan selama 4 (empat) tahun. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya dalam waktu tersebut masih diberikan waktu tambahan selama 2 (dua) tahun.
3. Mahasiswa yang telah menempuh batas waktu tambahan namun belum dapat menyelesaikan program studinya dinyatakan gagal (*dropped out*). Mahasiswa yang bersangkutan dapat memperoleh Surat Keterangan Pernah Mengikuti Kuliah atau Kartu Hasil Studi sebagai bukti akademik.
4. Pernyataan gagal (*dropped out*) ditetapkan melalui Keputusan Direktur.

BAB III

KEMAHASISWAAN

Pasal 37

Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Setiap Mahasiswa mempunyai hak:
 - a. Mengikuti proses perkuliahan sesuai dengan Tahun Akademik yang tertera pada Kartu Rencana Studi Mahasiswa.
 - b. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku di Poltekpar Lombok.
 - c. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan Mahasiswa.
 - d. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan Program Studi yang diikuti, serta hasil belajar.
 - e. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan Poltekpar Lombok.
 - g. Menggunakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan fungsinya dan peraturan yang berlaku.
2. Setiap Mahasiswa mempunyai kewajiban:
 - a. Mematuhi peraturan yang dikeluarkan oleh Poltekpar Lombok.
 - b. Menjunjung tinggi moralitas, kedisiplinan, dan keramah tamahan.
 - c. Menerapkan prinsip-prinsip kode etik pariwisata global (*global code of ethics for tourism*)
 - d. Menghargai dan menghormati ajaran kepercayaan orang lain.
 - e. Menghargai dan menghormati seluruh Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan seluruh sivitas akademik Poltekpar Lombok.
 - f. Terlibat dalam kegiatan resmi yang ditetapkan oleh Direktur Poltekpar Lombok dan/atau manajemen Poltekpar Lombok.
 - g. Berperilaku sopan, ramah dan bersahabat.
 - h. Menjaga tutur kata atau etika berkomunikasi.

- i. Memberi salam (*greeting*) kepada setiap sivitas akademika maupun pihak luar yang sedang berkunjung ke Poltekpar Lombok.
- j. Memelihara kerapihan diri sesuai standar kerapian (*grooming*) yang telah ditetapkan.
- k. Menjaga nama baik Almamater

Pasal 38

Ketua Kelas

1. Ketua kelas dijabat oleh mahasiswa secara bergantian berdasarkan urutan dalam daftar hadir.
2. Ketua kelas bertanggung jawab untuk:
 - a. Menjaga ketertiban dan kebersihan kelas selama perkuliahan berlangsung.
 - b. Menyiapkan sarana belajar yang diperlukan selama perkuliahan.
3. Masa jabatan ketua kelas berlangsung selama satu minggu.
4. Jika ketua kelas tidak hadir, jabatan tersebut dialihkan kepada mahasiswa dengan nomor urut berikutnya dalam daftar hadir.
5. Ketua kelas wajib segera melaporkan keterlambatan atau ketidakhadiran dosen kepada program studi.
6. Setelah perkuliahan selesai, ketua kelas harus meneliti kembali daftar hadir dan catatan harian pengajaran sebelum disahkan.
7. Daftar hadir mahasiswa dan catatan harian pengajaran harus diambil dan dikembalikan ke program studi.

Pasal 39

Penugasan Mahasiswa

1. Penugasan mahasiswa adalah suatu bentuk kegiatan akademik yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa. Personel yang terlibat dalam penugasan diusulkan oleh program studi kepada Kasubbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta ditetapkan melalui Nota Dinas Penugasan Mahasiswa oleh Kasubbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Penugasan Mahasiswa dapat berupa:
 - a. Sebagai tenaga *trainee* dan *observer*;
 - b. Menghadiri kegiatan ilmiah;

- c. Penugasan atas permintaan institusi atau industri; dan
- d. Kegiatan lain yang disetujui oleh Direktur.

Pasal 40

Bimbingan

1. Bimbingan adalah proses pemberian bantuan kepada mahasiswa agar mampu bertindak secara mandiri dalam mencapai perkembangan dan peningkatan akademik.
2. Bimbingan terdiri atas bimbingan akademik dan bimbingan perkembangan diri.
3. Dosen pembimbing adalah setiap dosen yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
4. Setiap mahasiswa memiliki Dosen Pembimbing Akademik di setiap semester.
5. Bimbingan dilakukan melalui SiAkad.
6. Pelaksanaan Bimbingan Akademik diatur tersendiri.

Pasal 41

Tugas Dosen Pembimbing Akademik

1. Tugas Dosen Pembimbing Akademik meliputi:
 - a. Memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa.
 - b. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data perkembangan akademik mahasiswa.
 - c. Mengevaluasi keberhasilan dan efektivitas program bimbingan.
2. Dalam melaksanakan bimbingan, Dosen Pembimbing Akademik mempertimbangkan hasil psikotes mahasiswa.

Pasal 42

Kewajiban Mahasiswa Bimbingan

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti bimbingan akademik sesuai dengan tata cara yang telah disepakati.
2. Mahasiswa yang memerlukan bimbingan akademik harus menyampaikan kepada Dosen Pembimbing Akademik.
3. Kewajiban mahasiswa terhadap Dosen Pembimbing meliputi:
 - a. Berkonsultasi secara berkala dalam rangka menyelesaikan program studi.
 - b. Menyampaikan hambatan atau kesulitan yang dihadapi selama studi di Poltekpar Lombok dalam periode bimbingan yang telah ditetapkan.

- c. Menyampaikan kendala perkembangan akademik kepada Dosen Pembimbing Akademik yang telah ditunjuk.
4. Bimbingan akademik dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) Semester.

Pasal 43

Kehadiran

1. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh perkuliahan dan penugasan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan, kegiatan kokurikuler dan UKM, serta penugasan dihitung secara kumulatif dalam kurun waktu 1 (satu) semester.
3. Rekapitulasi kehadiran mahasiswa dilakukan setiap hari dan diumumkan secara berkala setiap bulan.
4. Mahasiswa yang jumlah kehadirannya kurang dari 80% dalam satu semester, baik dengan atau tanpa alasan, dinyatakan gagal dalam semester tersebut.
5. Ketentuan kehadiran mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - a. Toleransi keterlambatan disepakati oleh dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan.
 - b. Setelah keterlambatan, maka dihitung ketidakterlambatan sesuai jam perkuliahan mata kuliah tersebut.
 - c. Mahasiswa yang sedang dalam penugasan tetapi tidak melaksanakan tugas tanpa keterangan, maka jumlah jam ketidakhadirannya dihitung sesuai dengan jumlah jam penugasan.
 - d. Mahasiswa yang tidak hadir dalam kegiatan kokurikuler dan UKM, serta kegiatan lain yang telah dijadwalkan, maka jumlah jam ketidakhadirannya dihitung 2 (dua) jam.

Pasal 44

Biaya Pendidikan

1. Biaya pendidikan mengacu kepada Peraturan Pemerintah yang berlaku.
2. Setiap biaya yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

BAB IV

TATA TERTIB

Pasal 45

Masuk Kampus

1. Setiap mahasiswa harus memastikan bahwa ia telah berpakaian rapi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di kampus.
2. Mahasiswa diwajibkan untuk bersikap sopan dengan menerapkan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun kepada setiap orang yang ditemui di lingkungan kampus.
3. Mahasiswa yang mengurus keperluan administrasi harus mengenakan seragam (*uniform*) yang telah ditentukan.
4. Mahasiswa dilarang merokok di area kampus.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan membawa orang lain masuk ke dalam kampus tanpa izin dari Tim Keamanan Kampus (*Security*).
6. Selama berada di lingkungan kampus, mahasiswa wajib menjaga suasana agar tetap aman, nyaman, bersih, dan tenteram.
7. Mahasiswa wajib memarkirkan kendaraannya di tempat yang telah disediakan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Mahasiswa tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas kampus untuk kepentingan pribadi, kecuali untuk kegiatan akademik atau jika telah mendapatkan izin resmi dari pihak kampus.
9. Mahasiswa dilarang mengotori atau melakukan vandalisme terhadap sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan kampus.

Pasal 46

Keluar Kampus

1. Mahasiswa dilarang menyimpan atau membawa barang milik Poltekpar Lombok keluar dari area kampus, kecuali telah mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang.
2. Mahasiswa yang memiliki dan menggunakan kendaraan pribadi wajib keluar kampus melalui jalur yang telah ditentukan.

3. Mahasiswa yang ingin meninggalkan kampus saat perkuliahan masih berlangsung harus mendapatkan izin dari Program Studi atau Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 47

Masuk dan Keluar Kelas Teori

1. Mahasiswa dilarang duduk di atas meja.
2. Mahasiswa wajib berada di dalam kelas sebelum perkuliahan dimulai.
3. Mahasiswa wajib membawa perlengkapan sesuai dengan ketentuan dari Dosen atau Pengajar.
4. Mahasiswa wajib membaca doa sebelum dan sesudah perkuliahan, yang dipimpin oleh ketua kelas.
5. Mahasiswa dilarang makan dan minum di dalam kelas.
6. Mahasiswa dilarang meninggalkan kelas selama perkuliahan berlangsung, kecuali dengan izin dari Dosen atau Pengajar yang sedang mengajar.
7. Mahasiswa dilarang membawa, memindahkan, atau mengutak-atik peralatan dan perlengkapan pendidikan di dalam kelas, kecuali atas izin Dosen atau Pengajar yang sedang mengajar.
8. Mahasiswa hanya diperkenankan menulis pada tempat atau sarana yang telah disediakan.
9. Mahasiswa dilarang menggunakan alat komunikasi selama perkuliahan berlangsung, kecuali dengan izin Dosen atau Pengajar.
10. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keamanan di dalam kelas.
11. Setiap kejadian yang berpotensi menimbulkan kerugian harus dilaporkan kepada ketua kelas, yang kemudian akan menyampaikannya kepada Pengajar atau Bagian Akademik.
12. Kerusakan atau kehilangan barang milik pribadi di dalam kelas menjadi tanggung jawab masing-masing mahasiswa.

Pasal 48

Masuk dan Keluar Kelas Praktik

1. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian praktik lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa wajib membawa peralatan praktik sesuai ketentuan Program Studi masing-masing.
3. Mahasiswa wajib berada di ruang praktik 10 (sepuluh) menit sebelum kegiatan praktik dimulai, atau sesuai ketentuan Pengajar yang bertugas.
4. Mahasiswa dilarang makan dan minum di dalam ruang praktik, kecuali hasil olahan yang telah mendapat persetujuan Dosen atau Pengajar yang berwenang.
5. Dosen atau Pengajar berhak mengeluarkan mahasiswa yang tidak mengenakan seragam (*uniform*) praktik atau tidak memenuhi ketentuan lainnya.
6. Mahasiswa dilarang meninggalkan ruang praktik selama kegiatan berlangsung, kecuali dengan izin dari Dosen atau Pengajar yang bertugas.
7. Setiap kerusakan yang terjadi akibat kelalaian mahasiswa selama praktik berlangsung menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.
8. Mahasiswa dilarang mengambil, memindahkan, mengutak-atik peralatan dan perlengkapan pendidikan di dalam ruang praktik, kecuali dengan izin dari Pengajar yang bertugas.
9. Mahasiswa wajib membaca doa sebelum dan sesudah kegiatan praktik, yang dipimpin oleh ketua kelas.
10. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, kerapian, keamanan, dan kenyamanan ruang praktik.
11. Setiap kejadian yang berpotensi menimbulkan kerugian harus dilaporkan kepada ketua kelas, yang kemudian akan menyampaikannya kepada Pengajar pengawas praktik.
12. Kehilangan barang milik pribadi di dalam ruang praktik menjadi tanggung jawab masing-masing mahasiswa.

Pasal 49

Masuk dan Keluar Ruang Perpustakaan

1. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian seragam Poltekpar Lombok.
2. Setiap Mahasiswa wajib mengisi buku kunjungan Perpustakaan.

3. Mahasiswa diwajibkan memiliki dan kartu anggota Perpustakaan.
4. Mahasiswa dilarang membawa tas atau sejenisnya ke ruang Perpustakaan.
5. Mahasiswa dilarang mengajak orang lain selain mahasiswa Poltekpar Lombok masuk ke Perpustakaan, kecuali dengan izin dari Petugas Perpustakaan.
6. Mahasiswa dilarang makan, minum atau merokok di dalam ruang Perpustakaan.
7. Petugas Perpustakaan berhak menegur atau mengeluarkan Mahasiswa yang melanggar ketentuan Perpustakaan.
8. Selama berada di ruang Perpustakaan, mahasiswa wajib menjaga ketenangan dan ketertiban serta tidak mengganggu pengunjung lain.
9. Mahasiswa dilarang mencoret, merusak, atau merobek lembaran bahan bacaan di Perpustakaan.
10. Mahasiswa dilarang memindahkan, mengutak-atik sarana di ruang Perpustakaan kecuali yang telah ditentukan.
11. Mahasiswa tidak diperkenankan meminjam buku Perpustakaan tanpa menunjukkan kartu anggota Perpustakaan yang sah.
12. Setiap kejadian yang berpotensi merugikan Perpustakaan harus segera dilaporkan kepada Petugas Perpustakaan.
13. Kehilangan barang pribadi di Perpustakaan merupakan tanggung jawab masing-masing.
14. Petugas perpustakaan berhak memeriksa mahasiswa yang akan meninggalkan Perpustakaan apabila dianggap perlu.

Pasal 50

Masuk dan Keluar Kegiatan Kokurikuler dan UKM

1. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian seragam Poltekpar Lombok.
2. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan kokurikuler dan UKM.
3. Mahasiswa mempunyai hak untuk menggunakan peralatan kokurikuler dan UKM sesuai jenis kegiatan pada waktu yang ditentukan.
4. Mahasiswa diwajibkan mengisi daftar hadir yang telah disediakan.
5. Koordinator kokurikuler dan UKM berhak menegur dan memberhentikan kegiatan mahasiswa yang tidak mematuhi ketentuan kokurikuler dan UKM.
6. Selama kegiatan kokurikuler dan UKM berlangsung, mahasiswa wajib menjaga keutuhan peralatan.

7. Setelah selesai melaksanakan kegiatan kokurikuler dan UKM, mahasiswa wajib mengembalikan peralatan yang telah dipinjam.
8. Mahasiswa tidak diperkenankan membawa peralatan kokurikuler dan UKM keluar kampus kecuali atas izin dari penanggung jawab peralatan.
9. Setiap kejadian yang dapat merugikan harus dilaporkan kepada penanggung jawab kegiatan kokurikuler dan UKM.
10. Kehilangan barang milik pribadi selama kegiatan kokurikuler dan UKM merupakan tanggung jawab masing-masing mahasiswa.

Pasal 51

Pakaian Seragam

1. Mahasiswa berpakaian seragam sesuai ketentuan berikut:
 - a. Pada perkuliahan teori, mengenakan seragam teori lengkap dengan atribut berupa *name tag*, pin, atau penjepit dasi Poltekpar Lombok.
 - b. Pada perkuliahan praktik, mengenakan pakaian praktik lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan masing-masing program studi.
 - c. Pada kegiatan upacara resmi, wajib mengenakan pakaian teori dan jas almamater.
 - d. Pada kegiatan resmi lainnya, ketentuan pakaian diatur tersendiri.
 - e. Pada kegiatan kokurikuler dan UKM, wajib mengenakan pakaian olahraga lengkap Poltekpar Lombok
 - f. Desain pakaian praktik diusulkan oleh program studi dan disetujui oleh manajemen.
2. Mahasiswa yang mengurus kegiatan akademik di kampus harus mengenakan pakaian seragam Poltekpar Lombok sesuai dengan ketentuan pada ayat (1).
3. Ketentuan mengenai pakaian seragam praktik ditetapkan tersendiri.

Pasal 52

Etika, Estetika, dan Moral

1. Mahasiswa harus berjiwa Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
2. Mahasiswa harus menghargai adat istiadat, etika, estetika, dan moral.
3. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, kerapian, dan keasrian lingkungan kampus.
4. Mahasiswa wajib menjaga kesopanan, tata krama, serta penampilan diri.
5. Mahasiswa dilarang makan dan minum di dalam ruang perkuliahan.

6. Mahasiswa dilarang menggunakan simbol-simbol Poltekpar Lombok dalam jejaring sosial dan media lainnya yang dapat merusak citra dan nama baik Poltekpar Lombok.

Pasal 53

Alkohol, Narkotika, dan Senjata

Mahasiswa Poltekpar Lombok, baik di dalam maupun di luar kampus, dilarang membawa dan menggunakan senjata tajam, senjata api, minuman beralkohol, narkotika, dan obat-obatan terlarang. Pengecualian diberikan untuk penggunaan pisau dan sejenisnya yang hanya diperuntukkan bagi kegiatan pendidikan.

BAB V
ORGANISASI DALAM LINGKUNGAN POLTEKPAR

Pasal 54

Lembaga Kemahasiswaan

1. Pengurus Senat Mahasiswa (SEMA) Poltekpar Lombok dipilih oleh mahasiswa melalui musyawarah dan disaksikan oleh pejabat dari Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Pengangkatan dan pemberhentian pengurus Senat Mahasiswa ditetapkan oleh Direktur.
3. Susunan pengurus Senat Mahasiswa Poltekpar Lombok merupakan representasi dari keseluruhan program studi secara proporsional dan harus mendapatkan persetujuan Direktur.
4. Program kerja Senat Mahasiswa harus mendapatkan persetujuan Direktur.
5. Program kerja dilaksanakan berdasarkan hasil keputusan rapat kerja senat.
6. Susunan pengurus Senat Mahasiswa ditetapkan berdasarkan pemilihan formatur.
7. Ketentuan mengenai susunan formatur diatur tersendiri.
8. Dalam melaksanakan kegiatan, mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang telah ditetapkan sesuai dengan jenis kegiatan.
9. Dalam menjalankan setiap programnya, pengurus Senat Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan manajemen Poltekpar Lombok.
10. Dalam melaksanakan kegiatannya, Senat Mahasiswa Poltekpar Lombok memperoleh dana dari iuran anggota dan sumbangan dari pihak lain yang sifatnya tidak mengikat.
11. Setelah masa periode kepengurusan Senat Mahasiswa berakhir, pengurus Senat Mahasiswa wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada seluruh mahasiswa melalui Musyawarah Besar (MUBES), kemudian dilakukan pemilihan Senat Mahasiswa yang baru.
12. Untuk memperlancar kegiatan yang bersifat khusus, Senat Mahasiswa dapat membentuk organisasi internal yang berada di bawah naungan Senat Mahasiswa dan bertugas menangani kegiatan-kegiatan khusus.
13. Periode kepengurusan Senat Mahasiswa Poltekpar Lombok adalah dua tahun.

Pasal 55

Ikatan Alumni (IKA)

Ikatan Alumni adalah organisasi alumni Poltekpar Lombok yang berfungsi sebagai wadah komunikasi untuk kemajuan alumni dan Poltekpar Lombok.

Pasal 56

Penyampaian Pendapat Mahasiswa kepada Manajemen

1. Penyampaian pendapat adalah usulan dari mahasiswa yang bersifat konstruktif untuk kemajuan Poltekpar Lombok.
2. Tata cara penyampaian pendapat hanya dapat dilakukan melalui:
 - a. Kotak saran
 - b. Senat Mahasiswa
 - c. Ketua Program Studi
3. Penyampaian pendapat melalui kotak saran sesuai dengan ayat (2a) dilakukan dengan memasukkan usulan atau pendapat secara tertulis dengan mencantumkan identitas yang jelas dan ditandatangani.
4. Penyampaian pendapat melalui Senat Mahasiswa sesuai dengan ayat (2b) dilakukan dengan cara mahasiswa yang bersangkutan menyampaikan pendapatnya kepada Ketua Senat Mahasiswa, yang kemudian akan disampaikan kepada Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk dibahas dalam rapat manajemen.
5. Penyampaian pendapat melalui Ketua Program Studi sesuai dengan ayat (2c) dilakukan dengan cara mahasiswa yang bersangkutan menyampaikan pendapatnya kepada Ketua Program Studi.
6. Penyampaian pendapat yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam ayat (2) akan dikenai sanksi.

BAB VI

SANKSI

Pasal 57

Jenis Sanksi

Jenis sanksi yang dikenakan kepada Mahasiswa yang melanggar ketentuan peraturan pelaksanaan ini terdiri dari:

1. Tidak diperkenankan mengikuti kuliah/ko-kurikuler.
2. Teguran lisan.
3. Peringatan tertulis pertama.
4. Peringatan tertulis kedua.
5. Peringatan tertulis ketiga.
6. Pemberhentian sementara.
7. Pemberhentian tetap.

Pasal 58

Pelanggaran dan Sanksinya

1. Perbuatan yang menyebabkan Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan/kegiatan ko-kurikuler, diantaranya:
 - a. Tidak terdaftar sebagai Mahasiswa, tidak menyelesaikan dan/atau tidak memiliki kartu registrasi dan Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan.
 - b. Pada waktu jam teori tidak memakai pakaian teori sesuai ketentuan.
 - c. Pada waktu jam praktik tidak memakai pakaian praktik sesuai dengan Program Studi masing-masing yang telah ditentukan.
 - d. Pada waktu jam olahraga (setiap hari Jumat) tidak memakai pakaian olahraga lengkap Poltekpar Lombok.
 - e. Rambut tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 - f. Berkumis, berjanggut, berjambang, berkuku panjang, bercat kuku atau kotor.
 - g. Tidak membawa perlengkapan saat mengikuti mata kuliah.
2. Perbuatan yang menyebabkan mahasiswa mendapat teguran lisan:
 - a. Memakai perhiasan dan rias wajah berlebihan.
 - b. Berpakaian kotor, basah dan/atau tidak rapi.
 - c. Memakai anting/giwang (bagi pria).

- d. Mencukur habis rambut/gundul (bagi pria).
 - e. Tidak memberi senyum, sapa, salam, sopan, dan santun kepada Dosen/Pengajar, Pegawai, Mahasiswa, dan tamu Poltekpar Lombok.
 - f. Kancing baju tidak lengkap dan lengan baju ditarik/digulung.
 - g. Melepas dasi atau memakai dasi secara tidak rapi dalam areal Kampus Poltekpar Lombok.
 - h. Mengganggu kelancaran dan ketertiban proses belajar mengajar.
 - i. Meminta izin saat jam pelajaran berlangsung dan baru kembali lebih dari 10 (sepuluh) menit.
3. Perbuatan yang menyebabkan Mahasiswa mendapat Surat Peringatan Tertulis Pertama (SP-1):
- a. Tidak menjaga, memelihara kebersihan dan kerapian lingkungan Kampus.
 - b. Berlaku tidak sopan terhadap Dosen/Pengajar, Pegawai atau sesama Mahasiswa.
 - c. Merokok pada area dilarang merokok.
 - d. Makan/minum dalam ruang kelas.
 - e. Mengunyah, meludah dan/atau berteriak dalam kelas.
 - f. Jumlah ketidakhadiran tanpa keterangan untuk seluruh mata kuliah teori/praktik dan kokurikuler selama 10 (sepuluh) jam kuliah.
 - g. Mahasiswa yang menerima penugasan Poltekpar Lombok tetapi tidak melaksanakannya tanpa alasan yang disampaikan sebelum hari pelaksanaannya tiga tersebut.
 - h. Melanggar tata tertib setelah mendapatkan 3 (tiga) kali teguran lisan.
4. Perbuatan yang menyebabkan Mahasiswa mendapat Surat Peringatan Tertulis Kedua (SP-2):
- a. Berlaku tidak sopan terhadap orang lain/tamu Poltekpar Lombok.
 - b. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa keterangan untuk seluruh mata kuliah teori/praktik dan/atau ko-kurikuler selama 18 (delapan belas) jam kuliah.
 - c. Tidak secara hikmat dan tertib dalam mengikuti suatu upacara.
 - d. Melanggar tata tertib setelah mendapatkan Surat Peringatan Tertulis Pertama (SP-1).
5. Perbuatan yang menyebabkan Mahasiswa mendapatkan Surat Peringatan Tertulis Ketiga (SP-3):
- a. Menghilangkan barang milik Poltekpar Lombok.

- b. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa keterangan untuk seluruh mata kuliah teori/praktik dan/atau ko-kurikuler selama 26 (dua puluh enam) jam kuliah.
 - c. Mahasiswa/ketua kelas yang memalsukan kehadiran kuliah teori/praktik/ko-kurikuler.
 - d. Melanggar tata tertib setelah mendapat Surat Peringatan Tertulis Kedua (SP-2).
6. Perbuatan yang menyebabkan Mahasiswa mendapat Surat Pemberhentian Sementara (*Postponed*):
- a. Mahasiswa ditemukan membawa, minuman beralkohol tanpa izin dan/atau dalam keadaan mabuk di luar maupun di dalam Kampus Poltekpar Lombok.
 - b. Mengadakan aksi yang bersifat menentang dan/atau merongrong kebijakan manajemen Poltekpar Lombok.
 - c. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa keterangan untuk seluruh mata kuliah (teori/praktik) dan ko-kurikuler melebihi 34 (tiga puluh empat) jam kuliah.
 - d. Terbukti mengerjakan soal ujian Mahasiswa yang tidak hadir.
 - e. Diberhentikan/dikeluarkan dari tempat PKN, karena melanggar tata tertib.
 - f. Melanggar tata tertib setelah mendapatkan Surat Peringatan Tertulis Ketiga (SP-3).
7. Perbuatan yang menyebabkan Mahasiswa diberhentikan (*Dropped Out*):
- a. Terbukti mencuri barang milik Poltekpar Lombok.
 - b. Terbukti menyimpan/menggunakan dan/atau mengedarkan obat terlarang.
 - c. Terbukti menyimpan dan membawa barang cetakan, *compact disc*, kaset audio dan/atau video yang terlarang.
 - d. Tidak melakukan registrasi pada waktu yang telah ditentukan.
 - e. Melakukan perkelahian di dalam maupun di luar Poltekpar Lombok yang dapat merusak citra Poltekpar Lombok.
 - f. Melakukan tindakan yang mencemarkan dan/atau merusak nama baik Poltekpar Lombok.
 - g. Terbukti melakukan tindakan kriminal.
 - h. Perbuatan yang dianggap menyalahi tata tertib, etika, moral atau perbuatan negatif lainnya yang belum tercantum dalam pasal ini ditetapkan dalam rapat manajemen.

Pasal 59

Kewenangan Pemberian Sanksi

1. Dosen/Pengajar atau koordinator ko-kurikuler mempunyai wewenang untuk menyatakan seorang Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kuliah atau ko-kurikuler.
2. Teguran lisan diberikan kepada Mahasiswa yang melakukan pelanggaran tata tertib.
3. Peringatan Tertulis Pertama dan Kedua dikeluarkan oleh Ketua Program Studi yang diketahui oleh Kasubbag. ADAK.
4. Peringatan Tertulis Ketiga dikeluarkan oleh Kasubbag. ADAK.
5. Pemberhentian Sementara (*Postponed*) dikeluarkan oleh Direktur berdasarkan hasil rapat manajemen.
6. Pemberhentian Tetap (*Dropped Out*) dikeluarkan oleh Direktur Poltekpar Lombok setelah melalui rapat bersama Senat Akademik.

Pasal 60

Masa Berlaku Sanksi

1. Sanksi peringatan tertulis bersifat akumulatif dan berlaku untuk kurun waktu 1 (satu) semester berjalan.
2. Sanksi pemberhentian sementara (*postponed*) berlaku untuk kurun waktu 2 (dua) semester sesuai dengan kasus/pelanggaran.

Pasal 61

Tata Cara Pemberian Sanksi

1. Dosen/Pengajar dan/atau koordinator ko-kurikuler memeriksa Mahasiswa sebagaimana diatur dalam Pasal 49 ayat (1). Bila benar melanggar ketentuan, Mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti kuliah/kegiatan ko-kurikuler.
2. Teguran lisan diberikan kepada Mahasiswa yang melakukan pelanggaran sebagaimana ditulis dalam Pasal 49 ayat (2). Teguran lisan diberikan oleh Dosen/Pengajar, kemudian hal tersebut dilaporkan kepada Pembimbing Akademik atau Program Studi untuk selanjutnya dibuat catatan teguran lisan.
3. Surat Peringatan Tertulis Pertama (SP-1) diberikan kepada Mahasiswa yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Pasal 49 ayat (3). Ketua Program Studi memanggil Mahasiswa dan memberikan penjelasan terkait pemanggilannya.

Kemudian dibuatkan berita acara pemanggilan yang disaksikan Admin Program Studi. Kemudian Admin Program Studi menyerahkan Surat Peringatan Tertulis Pertama (SP-1) yang telah ditanda tangani oleh Ketua Program Studi kepada bersangkutan.

4. Surat Peringatan Tertulis Kedua (SP-2) diberikan kepada Mahasiswa yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Pasal 49 ayat (4). Ketua Program Studi memanggil Mahasiswa bersama dengan Orang Tua/Wali dan memberikan penjelasan terkait pemanggilannya. Kemudian dibuatkan berita acara pemanggilan yang disaksikan ADAK Kemahasiswaan dan Admin Program Studi. Admin Program Studi menyerahkan Surat Peringatan Tertulis Kedua (SP-2) yang ditanda tangani oleh Ketua Program Studi kepada bersangkutan dan ditembuskan kepada Kasubbag. ADAK.
5. Surat Peringatan Tertulis Ketiga (SP-3) diberikan kepada Mahasiswa yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Pasal 49 ayat (5). Kasubbag. ADAK memanggil Mahasiswa bersama dengan Orang Tua/Wali dan memberikan penjelasan terkait pemanggilannya. Kemudian dibuatkan berita acara pemanggilan yang disaksikan ADAK Kemahasiswaan dan Admin Program Studi. ADAK Kemahasiswaan menyerahkan Surat Peringatan Tertulis Ketiga (SP-3) yang ditanda tangani oleh Kasubbag. ADAK kepada bersangkutan dan ditembuskan kepada Ketua Program Studi.
6. Pemberhentian sementara (*postponed*) diberikan kepada Mahasiswa yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Pasal 49 ayat (6). Kasubbag. ADAK memanggil Mahasiswa dan Orang Tua/Wali Mahasiswa bersangkutan dengan Surat Pemanggilan, diberikan penjelasan terkait pemanggilan bersangkutan. Dibuatkan berita acara pemanggilan yang disaksikan oleh Ketua Program Studi, ADAK Kemahasiswaan, dan Admin Program Studi. Berita acara pemanggilan, SP-1, SP-2, dan SP-3 dilampirkan sebagai dasar untuk penerbitan Keputusan Direktur tentang Pemberhentian Sementara Mahasiswa bersangkutan. Yang kemudian ditembuskan kepada Pembantu Direktur 1, Kasubbag. ADAK, Ketua Program Studi, dan Orang Tua/Wali Mahasiswa.
7. Pemberhentian tetap (*dropped out*) diberikan kepada Mahasiswa yang melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 49 ayat (7). Kasubbag. ADAK memanggil Mahasiswa dengan Surat Pemanggilan, kemudian dibuatkan berita acara pemanggilan yang disaksikan oleh Ketua Program Studi, ADAK Kemahasiswaan, dan

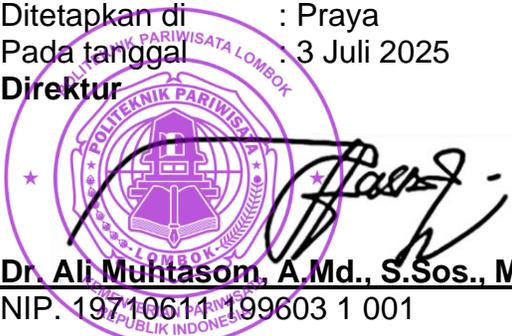
Admin Program Studi. Berita acara disampaikan kepada Direktur yang selanjutnya akan dinaikkan dalam sidang bersama Senat Akademik untuk diputuskan dan diterbitkan Keputusan Direktur tentang Pemberhentian Tetap (*Dropped Out*) Mahasiswa bersangkutan. Ditembuskan kepada Para Pudir, Para Kasubbag., Ketua Program Studi, dan Orang Tua/Wali bersangkutan.

BAB VIII
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 62
Aturan Peralihan

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur tersendiri.
2. Segala peraturan yang berlaku di lingkungan Poltekpar Lombok merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Ditetapkan di : Praya
Pada tanggal : 3 Juli 2025
Direktur



Dr. Ali Muntasom, A.Md., S.Sos., M.M.
NIP. 19710614199603 1 001