

**PANDUAN AKADEMIK**  
**PROGRAM STUDI**  
**S1 ADMINISTRASI KESEHATAN**



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN**  
**RS HUSADA**  
**TAHUN AJARAN 2021/2022**

**STIKES RS HUSADA**

---



## **SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA**

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730  
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434  
E-mail : [admission@stikesrshusada.ac.id](mailto:admission@stikesrshusada.ac.id)  
Web : [www.stikesrshusada.ac.id](http://www.stikesrshusada.ac.id)

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA**  
Nomor: 153/Int/SK/Ka. STIKes-RSHSD/VIII/2021

**TENTANG**

**PANDUAN AKADEMIK**  
**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan, setelah:

- Menimbang
1. Perlu diterbitkannya Buku Panduan Akademik Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Tahun Akademik 2021/2022;
  2. Bahwa buku Panduan Akademik Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Tahun Akademik 2021/2022 dapat membantu mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Kesehatan untuk lebih mengenal sarana penunjang serta proses belajar mengajar di STIKes RS Husada;
  3. Buku Panduan Akademik Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada menjelaskan hal-hal yang bersifat akademik dan non akademik yang berkaitan dengan proses belajar mengajar agar pelaksanaan pendidikan jelas dan tercapai kompetensi Iulusan;
  4. Bahwa sehubungan dengan hal seperti tersebut pada butir I, 2 & 3 di atas, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada tentang Panduan Akademik Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Periode Tahun Akademik 2021/2022.



## **SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA**

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730  
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434  
E-mail : [admission@stikesrshusada.ac.id](mailto:admission@stikesrshusada.ac.id)  
Web : [www.stikesrshusada.ac.id](http://www.stikesrshusada.ac.id)

---

### Mengingat

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2000 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Juklak Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
9. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
13. Surat Edaran Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 255/B/SE/VIII/2()16 tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;



## SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730  
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434  
E-mail : [admission@stikesrshusada.ac.id](mailto:admission@stikesrshusada.ac.id)  
Web : [www.stikesrshusada.ac.id](http://www.stikesrshusada.ac.id)

---

16. Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Semester Gasal 2020 di Perguruan Tinggi 2020 yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Edisi 1, Tanggal 22 Juni 2020;
17. SK Kemenristek DIKTI No. 482/KPT/I/2019 tertanggal 17 Juni 2019 tentang Surat Keputusan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan RS Husada di Jakarta menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada di Jakarta yang diselenggarakan oleh Perkumpulan Husada;
18. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada Tahun 2019;
19. Pedoman Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada tahun ajaran 2021/2022 Nomor 148/S.K/Ka.STIKes-RSHSD/VIII/2021 tertanggal 16 Agustus 2021

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan . Buku Panduan Akademik Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Tahun Akademik 2021/2022
- Kesatu : Buku Panduan Akademik Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada berisi tentang paparan yang berkaitan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada, seperti profil institusi, program pendidikan, sarana prasarana, ketentuan dan aturan yang berlaku serta gambaran sumber daya manusia yang tersedia.
- Kedua : Buku Panduan Akademik Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada dapat dijadikan panduan dalam proses akademik dan non akademik agar pelaksanaan proses belajar mengajar jelas dan terarah dalam mencapai kompetensi lulusan
- Ketiga : Seluruh civitas akademika STIKes RS Husada dalam kegiatan pendidikan khususnya proses belajar mengajar pada Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Tahun Akademik 2021/2022 agar berpedoman kepada buku panduan akademik yang dikeluarkan tahun 2021.



## SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730  
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434  
E-mail : [admission@stikesrshusada.ac.id](mailto:admission@stikesrshusada.ac.id)  
Web : [www.stikesrshusada.ac.id](http://www.stikesrshusada.ac.id)

---

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kesalahan/ kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,  
Pada tanggal, 26 Agustus 2021

*Mie's* Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada *f*

  
Ellynia, S.E., M.M  
Ketua

# **PANDUAN AKADEMIK**



## **PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA  
TAHUN AJARAN 2021/2022**

---



## **VISI INSTITUSI**

Menjadi Institusi Pendidikan Kesehatan Bermutu, Berdaya Saing Nasional, dan Berorientasi Global dalam Menghasilkan Lulusan yang Kompeten serta Berbudi Pekerti Luhur pada Tahun 2037.

## **MISI INSTITUSI**

1. Menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan melakukan monitoring serta evaluasi secara berkesinambungan.
2. Mengelola Program Studi untuk menghasilkan lulusan yang berbudi pekerti luhur dan kompeten pada keilmuan kesehatan di bidangnya.
3. Mendorong sivitas akademika mampu melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam keilmuan kesehatan sesuai bidangnya.
4. Menanamkan nilai-nilai pelayanan SerQuaResNC dengan sepenuh hati, komitmen terhadap kualitas dan bertanggung jawab di kalangan sivitas akademika.
5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga regional, nasional maupun internasional dalam meningkatkan kualitas lulusan



## KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia dan hidayahNya sehingga buku Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) RS Husada Jakarta ini tersusun. Buku ini diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih mengenal sarana penunjang serta proses belajar mengajar yang lebih baik di STIKes RS Husada.

Era industri 4.0 yang semakin nyata menyadarkan masyarakat tentang betapa pentingnya pendidikan tinggi sebagai bekal untuk memenuhi tuntutan kualifikasi sebagai sumberdaya manusia yang handal. Masyarakat menuntut terciptanya mutu pendidikan dan akuntabilitas perguruan tinggi yang transparan. Oleh karena itu pengelolaan perguruan tinggi harus semakin akuntabel, sehat dan inovatif guna memperoleh kepercayaan dan dukungan publik. STIKes RS Husada selalu memperhatikan tuntutan tuntutan masyarakat terkait mutu dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan.

Buku Panduan Akademik ini merupakan salah satu upaya dan dirasakan keberadaannya oleh sivitas akademika STIKes RS Husada sebagai panduan di dalam proses akademik agar pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan jelas dan akhirnya tercapai kompetensi lulusan yang diharapkan. Buku panduan ini berisi berbagai paparan yang berkaitan dengan STIKes RS Husada, seperti profil institusi, program pendidikan, sarana dan prasarana, ketentuan dan aturan yang berlaku, serta gambaran sumberdaya manusia yang tersedia.



Semoga buku ini bermanfaat dan mampu menjadi pedoman bagi sivitas akademika STIKes RS Husada sehingga lulusan STIKes RS Husada dapat berdaya saing global dan mampu memberikan kontribusi dalam mencerdaskan dan meningkatkan daya saing bangsa.

Jakarta, 26 Agustus 2021  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
RS HUSADA



Apriliana Pipin, S.Tr.Keb., M.Kes  
Ka Prodi



## DAFTAR ISI

	Halaman
Visi Misi Institusi .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>BAB I</b> Pendahuluan .....	<b>1</b>
A. Sejarah Singkat .....	1
B. Wawasan Almamater .....	3
C. Tridharma PT .....	4
D. Lambang Logo .....	4
<b>BAB II</b> Visi, Misi, Tujuan, Sasaran .....	<b>5</b>
A. Visi Program Studi .....	5
B. Misi Program Studi .....	5
C. Tujuan Program Studi .....	6
D. Sasaran Program Studi .....	7
E. Nilai-Nilai .....	7
<b>BAB III</b> Sistem Pendidikan .....	<b>8</b>
A. Ketentuan Umum .....	8
B. Struktur Kurikulum .....	14
C. Proses Penyelenggaraan Pendidikan .....	15
1. Sistem Kredit Semester .....	16
2. Satuan Kredit Semester .....	16
3. Masa Studi .....	19
4. Perencanaan Studi .....	20
5. Proses Belajar Mengajar .....	21
6. Kegiatan Kuliah .....	23
7. Evaluasi Hasil Belajar .....	26
8. Kesempatan Ujian Ulang .....	36



9. Tidak Lulus Mata Kuliah	37
10. Semester Pendek	37
11. Skripsi	40
12. Yudisium	43
13. Wisuda	45
14. Ijazah dan Transkrip	45
15. Kalender Akademik	46
D. Registrasi Mahasiswa	47
1. Registrasi Administrasi	47
2. Registrasi Akademik	49
E. Cuti Akademik	50
F. Putus Pendidikan	52
G. Pindah Sekolah	53
H. Beasiswa	54
I. Uji Kompetensi	55
J. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	55
<b>BAB IV Sarana dan Prasarana</b>	<b>57</b>
A. Ruang Perkuliahan	57
B. Laboratorium Praktik	57
C. Lahan Praktik	58
D. Perpustakaan	59
E. Fasilitas Alat Bantu Audio Visual	74
F. Asrama	65
<b>BAB V Peraturan dan Tata Tertib</b>	<b>66</b>
A. Proses Belajar Mengajar	66
1. Kelas	66
2. Laboratorium dan Lapangan	68
3. Pembelajaran Daring	70
4. Pakaian Seragam	72
B. Penampilan Mahasiswa	72
C. Pembimbing Akademik	73



D. Kegiatan Kemahasiswaan .....	55
BAB VI Pelanggaran dan Sanksi .....	77
BAB VII Penutup .....	83
Lampiran 1 Struktur Organisasi STIKes RS Hsuada	
Lampiran 2 Struktur Organisasi BEM STIKes RS Husada	
Lampiran 3 Struktur Organisasi HIMADKES	
Lampiran 4 Kurikulum Program Studi S1 Administrasi Kesehatan	
Lampiran 5 Koordinator Mata Kuliah	
Lampiran 6 Pembimbing Akademik	



## BAB I PENDAHULUAN

### A. SEJARAH SINGKAT PELAKSANAAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Perkumpulan *Yang Seng Ie* berdiri pada tanggal 28 Desember 1924 yang berarti “*Perkumpulan akan kasih pertolongan pada orang sakit*”. Perkumpulan ini mendirikan poliklinik *Yang Seng Ie* pada tanggal 13 Maret 1925 yang kemudian berkembang menjadi Rumah Sakit *Yang Seng Ie*. Pada tanggal 1 Juni 1965 dengan resmi nama Rumah Sakit ini diganti menjadi “Rumah Sakit Husada” yang diresmikan oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia Prof. Dr. Satrio. Sedangkan nama Perkumpulan *Yang Seng Ie* berubah menjadi “Perkumpulan Husada”.

Sesuai dengan perkembangannya, untuk memenuhi kebutuhan tenaga kesehatan, maka Rumah Sakit *Yang Seng Ie* membuka pendidikan tenaga kesehatan *Sekolah Juru Rawat* pada tahun 1943. Kemudian pada tahun 1949 dikonversi menjadi *Sekolah Pengatur Rawat (SPR)* sampai dengan tahun 1979. Pada tahun 1980 sesuai dengan keputusan Menteri Kesehatan bahwa SPR harus diakhiri diganti dengan *Sekolah Perawat Kesehatan (SPK)*.

Sejalan dengan perkembangan pendidikan keperawatan maka SPK RS Husada kemudian dikonversi menjadi Akademi Keperawatan RS Husada pada tanggal 25 Mei 1989 dengan SK Menkes RI No108/Kep/Diknakes/V/1989 yang sekaligus mengakhiri penerimaan siswa untuk Sekolah Perawat Kesehatan (SPK). Saat ini Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada sudah memasuki usia dua puluh delapan tahun, berada di bawah pembinaan Departemen Pendidikan Nasional dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 42/D/0/2008. Jumlah lulusan hingga saat ini sudah mencapai 2046 orang dan menyebar di seluruh Indonesia bahkan di luar negeri.

Seiring dengan perkembangan ilmu dan teknologi di bidang kesehatan dan meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kesehatan, maka berkembang pula kebutuhan akan fasilitas layanan kesehatan. Peningkatan mutu pelayanan kesehatan Indonesia harus diiringi dengan peningkatan jumlah dan kualitas sumberdaya manusia kesehatan sesuai kebutuhan pelayanan kesehatan. Salah satu sumberdaya yang berperan penting dalam peningkatan mutu pelayanan kesehatan adalah Administrator Kesehatan. Maka berdasarkan tuntutan kebutuhan di lapangan dan masukan dari *stakeholders* maka Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada Jakarta mengalami Perubahan Bentuk menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada yang disingkat STIKes RS Husada dan penambahan

Prodi S1 Administrasi Kesehatan. Hal ini sesuai Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan SK No. 482/KPT/I/2019. Prodi S1 Administrasi Kesehatan di STIKes RS Husada merupakan Prodi S1 Administrasi Kesehatan **Pertama** yang ada di Provinsi DKI Jakarta.

## B. WAWASAN ALMAMATER

Wawasan almamater sebagai konsepsi perguruan tinggi mengandung anggapan bahwa :

1. Perguruan tinggi harus benar-benar merupakan suatu lembaga ilmiah, sedangkan kampus harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah.
2. Perguruan tinggi sebagai almamater (Ibu asuh), merupakan suatu kesatuan yang bulat dan mandiri di bawah seorang pimpinan utama.
3. Keempat unsur "*Civitas Akademika*" yaitu pengajar, karyawan administrasi, mahasiswa, dan alumnus harus manunggal dengan almamater. Melalui almamater inilah cara mengabdikan kepada rakyat, bangsa dan negara, dengan jalan melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi.
4. Keempat unsur "*Civitas Akademika*" dalam upaya menegakkan perguruan tinggi sebagai lembaga ilmiah dan kampus sebagai masyarakat ilmiah melaksanakan Trikarya Perguruan Tinggi.
5. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan perguruan tinggi dan kampus di dasarkan atas budi pekerti dan azas

kekeluargaan, serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan dengan pandangan hidup Pancasila.

## C. TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Tridarma Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi merupakan :

1. Lembaga pendidikan dan pengajaran ilmiah
2. Lembaga penelitian ilmiah
3. Lembaga pengabdian ilmiah kepada masyarakat

## D. LAMBANG LOGO STIKes RS HUSADA



1. Segi lima : Negara Indonesia berdasarkan Pancasila (5 butir)
2. Biru : Melambangkan Masyarakat
3. Lingkaran : Merupakan suatu kesatuan yang bulat dan mandiri
4. Hijau : Melambangkan kesehatan
5. Buku bersusun tiga : Melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi
6. Kuning : Melambangkan rasa kesosialan
7. Kapas : Kelembutan

## BAB II

### VISI, MISI, TUJUAN, & SASARAN PROGRAM STUDI

#### A. VISI PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN.

Menjadi Program Studi Administrasi Kesehatan yang Bermutu, Berdaya Saing Nasional, dan Berorientasi Global dalam Menghasilkan Lulusan yang Kompeten, **Berbudi Pekerti Luhur** serta mampu memberikan **Pelayanan Prima** pada Tahun 2037.

#### B. MISI PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN.

1. Menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan melakukan monitoring serta evaluasi secara berkesinambungan.
2. Mengelola Program Studi untuk menghasilkan lulusan yang berbudi pekerti luhur, kompeten, serta mampu memberikan Pelayanan Prima di bidang Administrasi Kesehatan.
3. Mendorong sivitas akademika mampu melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam keilmuan administrasi kesehatan
4. Menanamkan nilai-nilai SerQuaResNC dengan sepenuh hati, komitmen terhadap kualitas dan bertanggung jawab di kalangan sivitas akademika.

5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga regional, nasional maupun internasional dalam meningkatkan kualitas lulusan.

### **C. TUJUAN PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN.**

1. Menjadi Program Studi yang menghasilkan lulusan yang berbudi pekerti luhur, kompeten dan mampu memberikan Pelayanan Prima pada keilmuan administrasi kesehatan.
2. Menjadi Program Studi yang Mampu Mendorong sivitas akademika mampu melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam ilmu Administrasi Kesehatan.
3. Menjadi Program Studi yang Mampu Menanamkan nilai-nilai pelayanan dengan sepenuh hati, komitmen terhadap kualitas dan bertanggung jawab di kalangan sivitas akademika.
4. Menjadi Program Studi yang Mampu Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga regional, nasional maupun internasional dalam meningkatkan kualitas lulusan
5. Menjadi Program Studi yang Mampu Menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan melakukan monitoring serta evaluasi secara berkesinambungan.

## D. SASARAN PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN.

1. Terwujudnya Program Studi bermutu yang Berdaya Saing Nasional dengan orientasi Global dalam mengasihkan lulusan yang berbudi pekerti luhur dan berkompoten
2. Dihasilkannya lulusan lulusan yang berbudi pekerti luhur dan kompeten pada keilmuan administrasi kesehatan
3. Dihasilkannya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam keilmuan administrasi kesehatan yang bermutu dan berdaya guna
4. Tertanamnya nilai-nilai pelayanan dengan sepenuh hati, komitmen terhadap kualitas dan bertanggung jawab di kalangan sivitas akademika.
5. Terbangun kemitraan dengan lembaga-lembaga regional, nasional maupun internasional dalam meningkatkan kualitas lulusan administrasi kesehatan.

## E. NILAI-NILAI

STIKes RS Husada memiliki asas atau nilai:

1. *Service* (peyananan sepenuh hati)
2. *Quality* (komitmen pada kualitas)
3. *Responsible* (tanggung jawab)
4. *Networking* (hubungan kemitraan)
5. *Continuous Improvement* (penyempurnaan berkesinambungan)

**BAB III  
SISTEM PENDIDIKAN****A. Ketentuan Umum**

## Pengertian

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
3. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai pencapaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
4. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan 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.

5. Ketua adalah pemimpin tertinggi STIKes RS Husada dan penanggungjawab utama atas penyelenggaraan STIKes RS Husada.
6. Pimpinan Perguruan Tinggi adalah organ pimpinan STIKes RS Husada yang terdiri atas Ketua dan para Wakil Ketua.
7. Bidang akademik adalah bidang penyelenggaraan dan pengembangan STIKes RS Husada yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
9. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi di tingkat Program Studi dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan akademik di Program Studi yang dipimpinnya.
10. Pendidikan akademik merupakan Pendidikan Tinggi yang diarahkan pada penguasaan, pengembangan, dan/atau penemuan sains, teknologi, ilmu sosial budaya, seni, dan/atau olahraga.
11. Pendidikan sarjana adalah pendidikan tinggi program S1 yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian keilmuan tertentu dan lulusannya mendapatkan gelar sarjana.

12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
14. Administrasi kesehatan adalah suatu proses yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengkoordinasian, dan penilaian terhadap sumber, tata cara dan kesanggupan yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan terhadap kesehatan, perawatan kedokteran serta lingkungan yang sehat dengan jalan menyediakan dan menyelenggarakan berbagai upaya kesehatan yang ditujukan kepada perseorangan, keluarga, kelompok, dan masyarakat.
15. Administrator kesehatan adalah seorang yang lulus pendidikan tinggi sarjana administrasi kesehatan baik di dalam maupun di luar negeri yang diakui oleh pemerintah Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundangan.
16. Sarjana Kesehatan bidang administrasi kesehatan adalah administrator kesehatan yang telah menyelesaikan pendidikan Jenjang Sarjana Kesehatan (S1).

17. Standar pendidikan sarjana kesehatan adalah kriteria minimal komponen pendidikan yang harus dimiliki oleh institusi pendidikan tinggi program studi Sarjana Kesehatan yang terdiri atas standar pendidikan administrasi kesehatan.
18. Standar kompetensi adalah kompetensi minimal yang harus dicapai dalam pendidikan keperawatan yang mencakup pengetahuan, sikap dan keterampilan.
19. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan dan administrasi kesehatan.
20. Calon mahasiswa adalah lulusan SMA dan sederajat
21. Proses belajar mengajar dilaksanakan di dalam kelas, sedangkan praktek klinik/ lapangan dilaksanakan di tatanan pelayanan kesehatan di dalam maupun di luar lingkungan rumah sakit seperti Puskesmas, Rumah Sakit Bersalin, Rumah Sakit Jiwa, Asuransi Kesehatan, Daerah Binaan, Panti Wredha, Perusahaan, dan lain-lain.
22. Lulusan adalah produk sistem pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan, baik dalam kuantitas maupun kualitas, sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, tujuan institusional dan harapan masyarakat ditinjau dari produksi nasional (Pancasila dan Undang-Undang Dasar 45) maupun proyeksi pembangunan nasional sebagai insan pembangun dari segi professional

23. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan akademik setiap semester berjalan.
24. Alumni adalah mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi jenjang tertentu dari STIKes RS Husada, yang selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni STIKes RS Husada atau TalikA Husada.
25. Lulusan adalah produk sistem pendidikan Sarjana Administrasi Kesehatan (S1), baik dalam kuantitas maupun kualitas, sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, tujuan institusional dan harapan masyarakat yakni Administratur Kesehatan baik ditinjau dari produksi nasional (Pancasila dan Undang-Undang Dasar 45) maupun proyeksi pembangunan nasional sebagai insan pembangun dari segi professional
26. Metode, komponen ini mengandung unsur substantif program kurikuler, metode penyajian bahan dan media pendidikan. Setiap jenjang pendidikan memiliki programnya sendiri sesuai dengan tujuan institusionalnya, membutuhkan metoda penyampaian dan media pendidikan yang tepat sesuai dengan program.
27. Materi, komponen ini mengandung unsur fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan untuk memperlancar proses pendidikan dan pencapaian mutu lulusan yang baik. Adapun materi ini disampaikan bertolak dari kurikulum yang ada,

serta disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat sebagai pelengkap.

28. Evaluasi, komponen ini berguna untuk menilai sejauh mana keberhasilan proses pendidikan, untuk memeriksa mutu lulusan dan menyediakan informasi yang berguna untuk sistem pendidikan keperawatan di masa yang akan datang.
29. Umpan balik, dari sub sistem diperoleh selain hal positif kita harus berani juga menerima hal-hal yang negatif, kita kaji permasalahannya untuk mencari cara penyelesaian untuk perbaikannya.
30. Lingkungan internal dan eksternal, komponen ini merupakan input eksternal sosial budaya karena pendidikan adalah bagian integral dari kebudayaan. Anak didik sebagai insan juga merupakan hasil dari kebudayaan yang baik dari induk keluarga, masyarakat, maupun dalam proses pendidikan yang telah dan atau sedang dialaminya. Faktor internal datang dari pribadi peserta didik, ketahanan mental, faktor financial, atau keluarga yang menjadi tanggung jawab. Komponen ini sering menimbulkan dampak negatif dan menimbulkan gangguan yang cukup sering dalam mencapai tujuan pendidikan.
31. Manusia, komponen ini terdiri dari unsur staf dosen dan staf personal. Dosen mengembangkan tugas dan peranan yang penting dalam proses pendidikan sedangkan staf personal bertugas menunjang proses pendidikan dengan memberikan pelayanan teknis administrasi.

32. Kebijakan Dikti, sistem pendidikan disesuaikan dengan kebijaksanaan Kemenristek Dikti dan mengacu kepada Undang-undang dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

## **B. Struktur Kurikulum Program Studi S1 Administrasi Kesehatan**

Dasar Pelaksanaan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta mengacu pada Permendikbud RI No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT).

1. Kurikulum Pendidikan S1 Administrasi Kesehatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada mengacu pada Peraturan Menteri Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Beban belajar dan masa pendidikan Program Studi S1 Administrasi Kesehatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada sebanyak 144 SKS.
3. Masa pendidikan adalah 8 (delapan) semester atau 4 tahun dan waktu tempuh maksimal adalah 14 semester atau 7 tahun.
4. Apabila mahasiswa telah sampai pada batas masa studi yang diperkenankan, namun belum dapat menyelesaikan program studinya maka mahasiswa tersebut dinyatakan putus studi (*Dropped out/DO*) dan hanya diberikan surat keterangan pernah mengikuti pendidikan Program Sarjana.
5. Satu tahun terdiri dari dua semester (ganjil dan genap)

6. Pada akhir program pendidikan diadakan Ujian Akhir Program Studi dalam bentuk Ujian Skripsi.
7. Pengelompokan mata kuliah pada setiap semester dan Struktur Program.

### C. Proses Penyelenggaraan Pendidikan

Pendidikan S1 Administrasi Kesehatan akan menghasilkan lulusan profesi administrator kesehatan. Administrator kesehatan adalah seorang yang lulus pendidikan tinggi sarjana administrasi kesehatan baik di dalam maupun di luar negeri yang diakui oleh pemerintah Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundangan. Administrasi kesehatan adalah suatu proses yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengkoordinasian, dan penilaian terhadap sumber, tata cara dan kesanggupan yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan terhadap kesehatan, perawatan kedokteran serta lingkungan yang sehat dengan jalan menyediakan dan menyelenggarakan berbagai upaya kesehatan yang ditujukan kepada perseorangan, keluarga, kelompok, dan masyarakat.

Kurikulum yang digunakan di Prodi S1 Administrasi Kesehatan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi yaitu kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan

dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

## 1. Sistem Kredit Semester

Semester merupakan satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan bahwa lamanya program dalam suatu jenjang pendidikan. Program semester berisikan garis-garis besar mengenai hal-hal yang hendak dilaksanakan dan dicapai dalam semester tersebut. Program semester ini merupakan penjabaran dari program tahunan yang merupakan penjabaran dari program pendidikan mulai awal hingga akhir pendidikan. Penyelenggaraan program pendidikan dari awal sampai akhir dibagi dalam kegiatan semesteran. Hal ini mengacu pada Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) Nomor 44 Tahun 2015.

## 2. Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan:

- a. Besarnya beban studi mahasiswa, Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha belajar mahasiswa,
- b. Besarnya usaha yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program semesteran maupun program lengkap,

- c. Besarnya usaha penyelenggaraan program pendidikan tenaga pengajar.
- Pengalaman belajar meliputi *teori (T)*, *praktikum (P)* dan *klinik (K)* atau *lapangan (L)*. satuan kredit semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu. Program Studi S1 Administrasi Kesehatan memiliki waktu tempuh studi paling lama tujuh (7) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS.
- d. Sistem kredit semester 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 yang dinyatakan dalam suatu kredit.
- e. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit enam belas minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- f. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
- 1) Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.

- 2) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit perminggu per semester, dan
  - 3) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- g. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
- 1) Kegiatan tatap muka seratus menit per minggu per semester, dan
  - 2) Kegiatan mandiri tujuh puluh menit per minggu per semester.
- h. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- i. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- j. Teori adalah kegiatan proses pembelajaran di kelas dengan menggunakan metode ceramah, diskusi, seminar dan penugasan.
- k. Praktikum adalah kegiatan proses pembelajaran yang dilaksanakan di kelas, laboratorium baik di kampus maupun di lahan praktik untuk melatih keterampilan yang berfokus pada integritas ilmu dan teknologi.

1. Praktik Lapangan/Klinik/ PKL adalah kegiatan proses pembelajaran di lahan praktik baik di pelayanan institusi maupun masyarakat. Pengalaman belajar praktikum merupakan prasyarat pengalaman belajar klinik, dimana mahasiswa melaksanakan praktik di laboratorium terlebih dahulu dibawah bimbingan dosen untuk selanjutnya belajar di klinik dibawah bimbingan instruktur lapangan/ klinik dan dosen.

### 3. Masa Studi

- a. Masa studi adalah waktu yang diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikannya, terhitung sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa STIKes RS Husada.
- b. Cuti kuliah diperhitungkan dalam akumulasi lama studi.
- c. Semester pendek tidak diperhitungkan dalam akumulasi lama studi.
- d. Masa studi program pendidikan Sarjana masukan SLTA dapat ditempuh dalam 8 semester dan paling lama 14 semester (*tidak ada perpanjangan studi setelah semester 14*).
- e. Satu semester setara dengan kegiatan pembelajaran sekitar 14 minggu efektif dengan diikuti evaluasi pada tengah dan akhir semester. Satu tahun akademik terdiri dari dua semester reguler yaitu semester ganjil

dan genap

- f. Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi pada program sarjana dapat menyelesaikan studinya selama 7 semester.
- g. Mahasiswa yang telah memasuki 3 (tiga) semester menjelang masa studinya habis diberi surat peringatan 1, 2, dan 3.

#### 4. Perencanaan Studi

- a. Perencanaan studi adalah penyusunan rencana studi oleh mahasiswa yang mengacu pada kurikulum yang berlaku.
- b. Rencana studi terdiri atas Isian Rencana Studi (IRS)
- c. IRS bagi mahasiswa pindahan disahkan oleh Ketua STIKes RS Husada atas usul Ka Prodi berdasarkan alih kredit yang sesuai ketentuan jurusan/program studi yang bersangkutan, pada awal semester pertama kepindahan.
- d. Setelah registrasi akademik online, mahasiswa meminta pengesahan IRS dari dosen PA secara *online* sebelum perkuliahan dimulai.
- e. IRS yang telah disetujui oleh dosen PA merupakan dokumen resmi perencanaan program

studi semester yang dapat digunakan untuk memperoleh layanan akademik dan kesejahteraan kemahasiswaan.

- i. Modifikasi IRS dilakukan sebelum perkuliahan dimulai sampai minggu pertama perkuliahan

## 5. Proses Belajar Mengajar

Proses pembelajaran merupakan suatu kegiatan belajar mengajar menyangkut kegiatan tenaga pendidik, kegiatan peserta didik, pola dan proses interaksi tenaga pendidik dan peserta didik dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar dalam kerangka keterlaksanaan program pendidikan. Proses pembelajaran mengikuti program kegiatan sesuai dengan beban studi tertentu meliputi : kegiatan kuliah, kegiatan seminar dan diskusi, kegiatan praktikum, kegiatan pengalaman belajar lapangan (PBL), kegiatan penelitian dan penulisan Laporan Tugas Akhir.

- a. Kartu Rencana Studi (KRS)/ Isian Rencana Studi (IRS)

Setelah melakukan kegiatan her registrasi, mahasiswa harus mengisi Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) untuk semua mata ajar pada semester baru yang diselesaikan. Setelah itu mahasiswa dapat melihat nilai semester. Pengisian IRS dan KRS dilakukan secara online. Segala perubahan dalam KRS harus sepengetahuan dan persetujuan pembimbing akademik secara tertulis.

- b. Ketentuan Pendaftaran Akademik bagi mahasiswa baru:
- Pendaftaran akademik diselenggarakan dalam rangka pemberian izin bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan belajar-mengajar/perkuliahan. Dalam pendaftaran akademik mahasiswa diwajibkan mengambil KRS, mengisi dan menandatangani bersama dosen wali dan menyerahkan kembali ke bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 1) Menyerahkan KRS ke pembimbing akademik dan ketua program studi untuk ditandatangani.
  - 2) Menyerahkan KRS yang telah ditandatangani ke bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c. Ketentuan Pendaftaran Akademik bagi mahasiswa lama:
- 1) Menyerahkan KRS dan KHS ke pembimbing akademik dan ketua program studi untuk ditandatangani.
  - 2) Menyerahkan KRS dan KHS yang telah ditandatangani ke bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.
  - 3) Seluruh mahasiswa yang telah terdaftar pada setiap semester/tahun ajaran akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIKes berdasarkan bahan usulan penetapan dari program studi dan disiapkan oleh bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.

## 6. Kegiatan Kuliah

Kegiatan perkuliahan dapat dilakukan menggunakan berbagai aktivitas dan menyesuaikan setting belajar. Tabel berikut menggambarkan perbedaan setting belajar dan aktivitas pembelajaran antara sinkron dan asinkron.

Tabel seting belajar dan aktifitas pembelajaran

Seting Belajar			
Sinkron		Asinkron	
Sinkron Langsung (SL)	Sinkron Maya (SM)	Asinkron Mandiri (AM)	Asinkron Kolaboratif (AK)
Aktifitas Pembelajaran			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Diskusi</li> <li>3. Praktek</li> <li>4. Workshop</li> <li>5. Seminar</li> <li>6. Praktik Lab</li> <li>7. Proyek individu</li> <li>8. Proyek kelompok</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelas virtual</li> <li>2. Konferensi audio</li> <li>3. Konferensi video</li> <li>4. Web-based seminar (webinar)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca (reading)</li> <li>2. Menonton (video, webcast)</li> <li>3. Mendengar (audio, audiocast)</li> <li>4. Studi daring</li> <li>5. Simulasi/ praktek</li> <li>6. Latihan roleplay</li> <li>7. Tes</li> <li>8. Publikasi jurnal (wiki, blog, dll) disajikan dalam bentuk digital dan daring</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partisipasi dalam diskusi melalui forum diskusi daring</li> <li>2. Mengerjakan tugas individu/kelompok melalui penugasan daring</li> <li>3. Publikasi individu/kelompok melalui wiki, blog, youtube, dll</li> </ol>

Dosen pengajar akan menentukan bentuk aktivitas pembelajaran menyesuaikan dengan kondisi dan situasi. Bentuk aktifitas dan seting pembelajaran disampaikan melalui Rancangan Pembelajaran Semester (RPS).

### a. Kegiatan Belajar Teori

Teori (T) adalah kegiatan proses pembelajaran di kelas dengan menggunakan metode ceramah, diskusi, seminar

dan penugasan. Seminar adalah kegiatan belajar mengajar yang dikemukakan dalam diskusi kelompok. Dalam seminar terjadi interaksi dan diskusi yang memungkinkan peserta didik mendapatkan pengalaman belajar konkrit dan aktif. Kegiatan seminar termasuk dalam kegiatan teori (T). Kegiatan proses perkuliahan teori jika dilaksanakan melalui daring/ *online* maka menggunakan beberapa aplikasi. Aplikasi utama yang digunakan adalah *Google Class Room*, pada aplikasi ini mahasiswa dan dosen dapat berinteraksi dalam bentuk penugasan, penyampaian materi (PPT maupun Video *Youtube*), ujian online (menggunakan *Google Form* maupun *Quizizz*), sharing dan diskusi terkait materi kuliah. Konferensi Video oleh dosen dan mahasiswa dapat dilakukan menggunakan aplikasi *Zoom Cloud Meeting*. Forum diskusi dapat dilakukan menggunakan *Whatsapp Group*, *Email* atau *Google Class Room*. Kuis atau test dapat dilakukan menggunakan aplikasi *Google Form* atau *Quizizz*. Dosen dapat menggunakan aplikasi lain yang menunjang pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai oleh mahasiswa.

b. Kegiatan Praktikum Laboratorium

Praktikum (P) adalah kegiatan proses pembelajaran yang dilaksanakan di kelas, laboratorium, baik di kampus maupun dilahan praktik untuk melatih keterampilan yang berfokus pada integritas ilmu dan teknologi. Kegiatan

Praktika laboratorium jika dilaksanakan secara daring/*online* maka bentuk pembelajaran dapat dilakukan melalui modul praktik/ bahan ajar online, video pembelajaran praktik online atau tutorial online. Dosen membuat video tutorial keterampilan tertentu lalu dipelajari oleh mahasiswa dan evaluasi dilakukan dengan ujian praktek dan OSCE. Bentuk praktika lain dapat dilakukan dengan menyusun *review/* ulasan SOP tindakan sesuai. Aplikasi pembelajaran praktikum daring/*online* dapat dilakukan menggunakan *Zoom Cloud Meeting, Google Class Room, Whatsapp, Telegram* dan aplikasi lain yang menunjang tercapainya kompetensi.

c. Kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem program pengajaran serta merupakan wadah yang tepat untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada saat proses belajar mengajar. Tujuannya memberikan pengalaman belajar dan keterampilan kepada mahasiswa agar memperoleh hasil yang efisien, efektif dan optimal dalam mencari, mengolah, menganalisa data / informasi serta menginterpretasikan hasilnya pada saat intervensi pada masyarakat. Praktek Kerja Lapangan mahasiswa dilakukan di Rumah Sakit (Negeri dan atau Swasta), Asuransi Kesehatan Negeri atau Swasta, Puskesmas, atau Klinik. Ketentuan dalam melaksanakan praktik kerja

lapangan akan diatur dengan kerangka acuan tersendiri dan dibentuk panitia PKL dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

## **7. Evaluasi Hasil Belajar**

### **a. Pengertian Dasar**

Evaluasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan guna menilai sejauh mana kompetensi telah dicapai atau dikuasai oleh mahasiswa sebagai hasil belajar yang dinyatakan dalam bentuk nilai dari setiap mata kuliah dan penilaian pencapaian kompetensi.

### **b. Tujuan**

- 1) Mengetahui keefektifan pengalaman belajar dalam mencapai hasil belajar yang optimal.
- 2) Mengetahui pencapaian kompetensi professional bidang kesehatan yang disyaratkan dalam kurikulum.
- 3) Memberikan data umpan balik bagi pengajar maupun mahasiswa mengenai tingkat kemampuan yang telah dicapai oleh mahasiswa.
- 4) Memberikan data umpan balik bagi pengelola program pendidikan mengenai efektivitas program pendidikan

### **c. Jenis Evaluasi**



- 1) Evaluasi hasil belajar dalam suatu mata kuliah meliputi :
  - a) Kuis / ulangan harian (terjadwal maupun tidak)
  - b) Tugas (PR, pembuatan makalah terjemahan, dan lain-lain)
  - c) Ujian Tengah Semester (UTS)
  - d) Laporan hasil praktikum dan laporan kerja lapangan
  - e) Ujian praktikum / praktik
  - f) Ujian Akhir Semester (UAS)
  - g) Ujian perbaikan
  - h) Ujian Tugas Akhir (Skripsi)
- 2) Bobot Penilaian  
Masing-masing mata kuliah diberi bobot penilaian yang dapat ditetapkan sama atau berbeda untuk setiap mata kuliahnya, tergantung pada bobot soal / tugas yang diberikan oleh Dosen Koordinator Mata Kuliah. Penimbangan bobot mata kuliah ditetapkan oleh Dosen Koordinator Mata Kuliah.
- 3) Nilai Akhir
  - 1) Nilai akhir yang diberikan oleh Dosen Koordinator Mata Kuliah harus merupakan nilai mutu dan nilai lambang (A, A-, B+, B, B, C+, C, D, E)

- 2) Dosen Koordinator Mata Kuliah bertanggung jawab atas kebenaran nilai akhir (huruf mutu yang ditulis pada Kartu Hasil Studi).

d. Persyaratan Ujian

Mahasiswa diperkenankan mengikuti ujian bila memenuhi syarat sebagai berikut :

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan
- b) Memenuhi semua persyaratan administratif dan akademik yang ditetapkan institusi pendidikan.
- c) Kehadiran dalam Mata Kuliah (MK) sekurang-kurangnya 90% dari yang dijadwalkan. Apabila jumlah kehadiran  $< 90\%$  namun  $>75\%$  maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mengikuti ujian setelah menyelesaikan penugasan dari Dosen Koordinator Mata Kuliah. Untuk kehadiran praktikum dan klinik kehadiran harus 100%.
- d) Tidak sedang terkena sanksi akademik atau tidak melanggar peraturan/tata tertib yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada.

e. Penilaian Hasil belajar

1) Cara Penilaian

Penilaian diberikan terhadap penguasaan materi oleh mahasiswa, baik yang bersifat kognitif, psikomotor maupun afektif. Bentuk tes untuk penilaian berupa tes tertulis, tes lisan, dan tes

psikomotor / keterampilan. Cara penilaian adalah menggunakan system penilaian standar mutlak atau Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu penilaian yang diacukan kepada tujuan instruksional yang harus dikuasai oleh peserta didik. Dengan demikian derajat keberhasilan peserta didik dibandingkan dengan tujuan yang seharusnya dicapai, bukan dibandingkan dengan rata-rata kelompoknya.

### 2) Nilai

Nilai absolute adalah nilai murni (nilai mutlak) yang di kelompokkan dalam bentuk angka pecahan dengan rentang skor antara 0 – 100. Nilai ini berasal dari dosen pengajar mata kuliah tunggal atau dari penilaian beberapa dosen pengajar kelompok team teaching, dari nilai kuis, UTS, laporan hasil praktikum/kerja lapangan, ujian praktikum/praktik dan UAS. Nilai angka mutu adalah nilai yang berasal dari nilai absolute yang dikelompokkan dalam bentuk angka decimal yang menunjukkan nilai mutu antara 0.00 – 4.00. Lambang atau huruf mutu adalah nilai yang berasal dari angka nilai mutu, dikelompokkan dalam bentuk huruf A, A-,B+,B,B-,C+, C, D dan E.

### **Tabel Konversi Nilai Teori**



RANGE MUTU	NILAI MUTU	LAMBAANG
86 – 100	4,00	A
81 – 85	3,85	A-
76 – 80	3,35	B+
71 – 75	3,00	B
66 – 70	2,85	B-
61 – 65	2,35	C+
<b>56 – 60</b>	<b>2,00</b>	<b>C</b>
47 – 55	1,00	D
0 – 46	0	E

**Tabel Konversi Nilai Praktik**

RANGE MUTU	NILAI MUTU	LAMBAANG
3,86 – 4,00	4,00	A
3,50 – 3,85	3,85	A-
3,19 – 3,49	3,35	B+
<b>3,04 – 3,18</b>	<b>3,00</b>	<b>B</b>
2,68 – 3,03	2,85	B-
2,37 – 2,67	2,35	C+
2,22 – 2,36	2,00	C
1,86 – 2,21	1,00	D
< 1,85	0	E

\*) Penghitungan skor taraf penguasaan menggunakan aturan pembulatan dua digit.

\*\*\*) Nilai akhir dalam bentuk angka digunakan untuk menentukan indeks prestasi mahasiswa.

3) Perhitungan Nilai

Nilai akhir mata kuliah (sebelum dijadikan huruf mutu) sekurang-kurangnya merupakan gabungan dari tiga jenis evaluasi dengan bobot yang

berbeda. Tiap jenis evaluasi tidak boleh dikonversikan terlebih dahulu menjadi huruf mutu. Artinya masing-masing jenis evaluasi harus tetap berupa skor mentah. Konversi dilakukan setelah semua skor mentah tiap jenis evaluasi mata kuliah yang bersangkutan digabungkan menjadi skor akhir oleh Biro Administrasi Akademik. Perhitungan dengan menggabungkan jenis penilaian yang memiliki bobot berbeda adalah sebagai berikut.

Contoh :

- UTS : 30%
- UAS : 40%
- Tugas : 15%
- Kehadiran : 5%
- Kuis : 10%

#### 4) Nilai Akhir

Nilai akhir suatu mata kuliah diberikan kepada mahasiswa dalam bentuk huruf mutu dan angka mutu, dengan peringkat seperti pada table konversi diatas. Nilai akhir yang sah adalah nilai akhir (huruf mutu) mata kuliah atau hasil evaluasi akhir suatu mata kuliah hanya dianggap sah apabila mahasiswa dan jenis mata kuliah terdaftar dalam KRS pada semester berjalan. Semua nilai

akhir mata kuliah atau evaluasi akhir suatu mata kuliah yang tidak memenuhi persyaratan pada poin tersebut diatas dinyatakan tidak berlaku (gugur).

Selain huruf-huruf A-E terdapat huruf T (Tidak lengkap) diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan :

- (a) Belum memenuhi sebagian evaluasi yang ditetapkan. Misalnya tidak/belum mengikuti UTS/UAS, atau belum melengkapi tugas-tugas yang diberikan.
- (b) Apabila mahasiswa kemudian mengikuti UTS/UAS atau telah menyerahkan tugas dalam waktu 2 (dua) minggu terhitung sejak akhir ujian semesteran mata kuliah yang bersangkutan, maka huruf T harus diganti dengan huruf A-E sesuai dengan nilai yang diperoleh mahasiswa
- (c) Apabila mahasiswa tidak mengikuti UTS/UAS atau tidak menyelesaikan tugasnya dalam batas waktu 2 (dua) minggu, maka huruf mutunya menjadi E atau huruf mutu lain apabila dosen pengasuh melakukan penghitungan penilaian sesuai dengan bobot masing-masing bentuk dan jenis evaluasi

- (d) Huruf T tidak dapat diubah menjadi huruf Kosong (K), kecuali bila mahasiswa tidak dapat menempuh ujian akhir semester susulan atas dasar alasan yang dapat dibenarkan (misalnya : sakit, mengalami kecelakaan atau musibah yang memerlukan perawatan lama).

Ketentuan pemberian huruf K sebagai berikut :

- (a) Diberikan untuk seluruh mata kuliah semester yang bersangkutan dalam hal mahasiswa mengundurkan diri atas dasar alasan yang dapat dibenarkan dari semester sedang berjalan, dengan catatan yang bersangkutan telah melakukan registrasi (mengisi KRS),
- (b) Dikenakan pada satu atau beberapa mata kuliah pada semester yang bersangkutan dalam hal mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian akhir semester atas dasar alasan yang dapat dibenarkan sehingga tidak dapat mengikuti ujian akhir semester
- (c) Alasan yang dapat dibenarkan untuk memberikan huruf K yaitu sakit atau kecelakaan yang memerlukan perawatan atau proses penyembuhan lama yang dinyatakan dengan surat keterangan dari dokter spesialis

atau rumah sakit yang merawatnya. Musibah keluarga yang mengharuskan mahasiswa meninggalkan belajarnya dalam waktu lama, dengan dikuatkan surat keterangan yang diperlukan

- (d) Bagi mahasiswa yang memperoleh huruf K bagi seluruh beban studi semesteran, semester yang bersangkutan tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi dan tidak dianggap sebagai penghentian studi untuk sementara.
- (e) Bila mahasiswa mendapatkan nilai K untuk kedua kalinya, maka semester yang bersangkutan dianggap penghentian studi sementara
- (f) Jika mata kuliah yang memperoleh huruf K itu ditempuh kembali pada kesempatan lain, huruf mutunya dapat menjadi A, B, C, D dan E; nilai K tidak dibenarkan untuk penghitungan IP dan IPK.

f. Indeks Prestasi (IP) :



- 1) Indeks Prestasi (IP) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester dan dihitung setiap akhir semester.
- 2) Rumus perhitungannya :

$$\text{IPS} = \frac{\sum (k.n)}{\sum k}$$

Keterangan k = besarnya kredit (SKS) suatu mata kuliah

n = nilai masing-masing mata kuliah

- 3) IP dihitung oleh bagian akademik dan disampaikan kepada mahasiswa pada saat yang bersangkutan hendak melakukan pengisian KRS.

g. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) :

- 1) IPK merupakan angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai semester paling akhir yang ditempuh, dan dihitung diakhir setiap semester.
- 2) Rumus perhitungannya :  
$$\text{IPK} = \frac{\text{Jumlah nilai seluruh semester}}{\text{Jumlah SKS seluruh semester}}$$
- 3) Huruf T dan K tidak digunakan dalam perhitungan IPK. Huruf T harus diubah terlebih dahulu menjadi A

- E dalam waktu 2 (dua) minggu setelah huruf T diumumkan.
- 4) Batas minimal IPK kelulusan mahasiswa yakni  $\geq 2,00$  (Permendikbud RI No. 3 tahun 2020)
- h. Evaluasi Keberhasilan Akhir Semester  
Mahasiswa dianggap menyelesaikan perkuliahan pada semester berjalan apabila memenuhi persyaratan :
  - 1) IP semester  $\geq 2.00$   
Tidak ada nilai D dan E. jika ada, mahasiswa diwajibkan mengulang mata kuliah tersebut.
  - 2) Telah menyelesaikan tugas-tugas akademik yang dibebankan kepadanya dan telah lulus ujian akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 8. Kesempatan Ujian Ulang

### a. Mata kuliah Teori

Mahasiswa yang tidak lulus pada ujian akhir semester diberi kesempatan mengulang (her) 1 kali (soal sama = NBL, soal beda = berlaku nilai terakhir dan nilai awal gugur, berlaku juga bagi yang ingin perbaikan nilai). Bila her telah dilakukan mahasiswa belum juga lulus, maka harus mengulang di tahun berikutnya, atau mengikuti semester pendek (ada aturan tersendiri).

## b. Mata kuliah Praktik

- 1) Uji Praktik ulang dapat dilaksanakan pada hari itu juga atau hari berikutnya
- 2) Kesempatan mengulang satu kali, jika mahasiswa yang bersangkutan belum lulus juga maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang di tahun berikutnya.
- 3) Kesempatan ujian ulang pada praktek lapangan diatur pada Pedoman Praktek Lapangan

## 9. Tidak Lulus Mata Kuliah

Yang dimaksud tidak lulus adalah nilai D dan E, maka mahasiswa wajib menjalani perkuliahan (kehadiran minimal 50% untuk nilai D dan 75% untuk nilai E) agar dapat mengikuti UTS, UAS dan penugasan. Untuk mata kuliah praktik wajib mengikuti 100%.

## 10. Semester Pendek (SP)

### a. Pengertian

Semester Pendek adalah satuan waktu kegiatan perkuliahan selama 8 minggu efektif, yang diselenggarakan setahun sekali setelah semester genap berakhir. Semester Pendek merupakan bagian dari semester genap

### b. Tujuan

Semester pendek dilaksanakan hanya untuk memberi kesempatan mahasiswa memperbaiki nilai, skripsi, atau

tugas akhir, dengan jumlah sks paling banyak 4 sks. Semester pendek hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester genap tahun akademik berjalan. Matakuliah yang disajikan pada Semester pendek ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

c. Persyaratan

- 1) Mahasiswa yang pada semester berjalan kehadirannya  $< 75\%$  dan tidak diperkenankan ikut uji utama dan perbaikan akhir semester.
- 2) Mahasiswa sudah menyelesaikan biaya administrasi per SKS (sesuai dengan kebijakan pimpinan STIKes).
- 3) Setelah ujian perbaikan masih mendapat nilai D dan E.
- 4) Ketentuan lainnya diatur oleh Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada.

d. Pelaksanaan

1) Materi

Beban belajar dalam Semester pendek yang dihargai 1 sks setara dengan 340 menit per minggu per semester. Kegiatan pembelajaran dapat kuliah, responsi, tutorial, seminar atau pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.

- 2) Pembiayaan semester pendek secara rinci diatur dalam Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada
- 3) Minggu efektif 1 semester : 8 minggu termasuk UTS dan UAS
- 4) Perhitungan jam pelajaran:

$$\frac{\text{Minggu SP}}{\text{Minggu Efektif}} \times N$$

N adalah jumlah jam pelajaran MK yang bersangkutan dalam minggu efektif

### Alokasi Jam Kegiatan Pembelajaran dalam 1 SKS per Minggu untuk Semester Pendek

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)	Praktikum	Total
Kuliah, responsi dan tutorial	100	120	120	-	340
Seminar, atau pembelajaran lain yang sejenis	200	-	140	-	340
Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara	-	-	-	340	340

- 5) Presentasi

Kehadiran mahasiswa dalam SP harus 100%, apabila kehadiran kurang dari 100% maka mahasiswa yang bersangkutan tidak bisa mengikuti ujian SP sehingga nilai yang dipakai adalah nilai terakhir sebelum mahasiswa mengikuti SP.

e. Evaluasi

Sistem penilaian dalam SP adalah bagi mahasiswa yang tidak lulus (nilai D dan E) mendapatkan nilai sesuai hasil yang didapat saat ujian dengan nilai maksimal B. Apabila hasil ujian SP mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa harus mengikuti SP pada periode berikutnya. Penyelenggaraan pendidikan dan nilai yang diperoleh pada semester pendek memiliki bobot yang sama dengan penyelenggaraan pendidikan dan nilai pada semester biasa

### 11. Skripsi

Skripsi diselenggarakan mengikuti ketentuan yang berlaku dan diatur tersendiri. Kepanitiaan Skripsi ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STIKes RS Husada. Skripsi adalah karya ilmiah yang merupakan terap ilmu, teknologi, dan seni yang ditulis oleh mahasiswa program sarjana menjelang akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian, kajian teks, kajian kepustakaan, pengembangan, atau penciptaan suatu karya yang

dilakukan dengan mengikuti kaidah ilmiah. Tujuan penulisan skripsi adalah memberi pengalaman belajar kepada mahasiswa Program Sarjana dalam menerapkan ilmu dengan cara melakukan penelitian sendiri, menganalisis, menarik simpulan, dan menyusun laporan dalam bentuk skripsi. Penulisan tugas akhir, skripsi merupakan sarana kegiatan belajar mahasiswa untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengintegrasikan pengalaman dan keterampilan yang telah diperoleh. Ketentuan penulisan tugas akhir/ skripsi dijelaskan dalam Pedoman Penulisan Skripsi.

Ketentuan / persyaratan mengikuti Skripsi:

- a. IPK semester I s/d VI  $\geq 2.00$
- b. Setiap mata kuliah dari semester I – VI harus lulus yaitu 2.00.
- c. Telah melunasi setiap tunggakan keuangan yang berlaku di dalam institusi (keuangan, perpustakaan dan laboratorium)
- d. Mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian pada bagian akademik.
- e. Tidak melampaui batas studi terpanjang (14 semester)
- f. Waktu pelaksanaan : disesuaikan dengan kalender akademik.
- g. Wujud skripsi dapat berupa laporan penelitian, laporan proses penciptaan, atau laporan penelitian

- dalam bentuk artikel yang telah dimuat dalam jurnal nasional ber ISSN.
- h. Tugas Akhir dan Skripsi ditulis dalam Bahasa Indonesia baku.
  - i. Topik Tugas Akhir dan Skripsi yang dipilih oleh mahasiswa wajib selaras dengan program payung penelitian kelompok bidang keahlian pada jurusan/program studi.
  - j. Penulisan Skripsi wajib diawali dengan penulisan dan seminar proposal yang diselenggarakan oleh Program studi.
  - k. Ketentuan mengenai Tugas Akhir dan penulisan proposal, laporan penelitian, dan artikel hasil penelitian pada Sarjana diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah
  - l. Hasil penelitian wajib diseminarkan sebelum penulisan naskah skripsi dilakukan, dikoordinasikan oleh Ketua program studi.
  - m. Penulisan Skripsi dibimbing oleh dosen pembimbing tugas akhir yang ditetapkan oleh Ketua STIKes atas usul Ketua Program Studi.
  - n. Penilaian skripsi terdiri atas penilaian terhadap proses penulisan, kualitas karya, dan kinerja dalam ujian lisan.
  - o. Ujian skripsi dilaksanakan setelah naskah skripsi disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan

- p. Tim Penguji Skripsi terdiri atas 3 orang yang ditetapkan oleh Ketua STIKes atas usul Ketua Program Studi.
- q. Ujian sidang skripsi dilaksanakan dalam waktu 60-90 menit.
- r. Ujian sidang skripsi bukan merupakan tes akhir program pendidikan.
- s. Naskah skripsi yang akan diujikan digandakan sejumlah penguji, dan satu eksemplar untuk yang bersangkutan.
- t. Naskah skripsi tersebut pada Ayat (13) diserahkan kepada Ketua Pelaksana Ujian paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal ujian.
- u. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila nilai kesimpulan penilaian skripsi serendah-rendahnya C.
- v. Pengaturan mengenai publikasi hasil karya cipta mahasiswa atau kolaborasi dengan dosen diatur dalam Pedoman Pendidikan.

### 12. Yudisium

Yudisium adalah penetapan hasil studi mahasiswa pada suatu program tertentu. Mahasiswa ditetapkan atau dinyatakan lulus suatu program bila nilai minimal setiap mata kuliah adalah C+ dengan angka sekurang-kurangnya 2,00. secara rinci ketentuan kelulusan sebagai berikut :

- a. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan.
- b. Memiliki IPK sekarang-kurangnya  $> 2,00$
- c. Tidak terdapat huruf mutu E
- d. Huruf mutu D tidak melebihi 20% dari beban studi kumulatif
- e. Telah menyusun dan menulis laporan tugas akhir dan atau sejenisnya yang dipersyaratkan dan telah di uji, serta memperoleh nilai batas lulus **B (3,04 – 3,18)**.

Yudisium diumumkan oleh panitia ujian yang ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STIKes RS Husada dalam sidang resmi dengan ketentuan predikat kelulusan sebagai berikut :

<b>IPK</b>	<b>Predikat</b>
3.51-4.00	Dengan Pujian
3.00-3.50	Sangat Memuaskan
2.76-3.00	Memuaskan

Pernyataan kelulusan ini dituangkan dalam berita acara yudisium yang di tanda tangani oleh panitia ujian untuk selanjutnya oleh Ketua diterbitkan surat keterangan kelulusan mahasiswa. Surat keputusan tersebut merupakan salah satu bahan/dokumen untuk pengurusan registrasi ijazah.

**13. Wisuda**

Wisuda merupakan pengakuan akademik terhadap para lulusan yang telah menyelesaikan pendidikannya. Wisuda diadakan paling sedikit satu kali setahun yang diikuti oleh seluruh mahasiswa yang telah diyudisium. Mahasiswa yang telah lulus (diwisuda) berhak menyanggah gelar atau sebutan professional sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketentuan pelaksanaan wisuda sebagai berikut :

- a. Kepanitiaan wisuda ditetapkan melalui surat keputusan Ketua STIKes RS Husada.
- b. Pelaksanaan wisuda mencakup kegiatan-kegiatan penyerahan ijazah oleh Ketua, pelantikan dan pengambilan sumpah oleh pejabat tertentu.

**14. Ijazah dan Transkrip**

Ijazah yang merupakan surat berharga bagi seseorang lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dikeluarkan oleh Institusi Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada. Ijazah tersebut merupakan pengakuan terhadap prestasi dan atau penyelesaian pendidikan setelah lulus ujian. Pengaturan dan pengurusan ijazah tersebut mengikuti ketentuan pembuatan ijazah yang berlaku. Transkrip atau salinan nilai mahasiswa yang diperoleh selama mengikuti pendidikan dikeluarkan oleh Institusi Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dengan ditandatangani oleh Ketua Sekolah Tinggi

Ilmu Kesehatan RS Husada, dan proses penomoran ijazah dilihat dari surat edaran (SE) yang dikeluarkan oleh LLDIKTI Wilayah III. Lulusan Program Studi S1 Administrasi Kesehatan akan menyandang gelar Sarjana Kesehatan (S.Kes). Sarjana Kesehatan bidang administrasi kesehatan adalah administrator kesehatan yang telah menyelesaikan pendidikan Jenjang Sarjana Kesehatan (S1).

### 15. Kalender Akademik

Proses belajar mengajar didasarkan pada kalender akademik yang disusun minimal untuk 1 tahun pelajaran dengan mengacu pada efisiensi, efektifitas dan hak-hak peserta didik.

#### a. Kegiatan perkuliahan

Kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lain untuk semester gasal dimulai awal September sampai dengan akhir Februari. Kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lain untuk semester genap dimulai awal Maret sampai dengan akhir Agustus.

#### b. Libur semester

Mahasiswa akan mendapat hak libur selama 24 hari dalam satu tahun yang terdiri dari: 12 hari semester ganjil dan 12 hari semester genap.

**C. REGISTRASI MAHASISWA**

Mahasiswa yang ingin terdaftar kembali sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada pada semester yang akan berjalan harus memenuhi persyaratan administrasi dan akademik. Kegiatan registrasi administrasi dan akademik dilakukan pada setiap awal semester sebelum perkuliahan dimulai mengacu kepada jadwal kalender akademik yang sedang berjalan.

**1. Registrasi Administrasi**

Registrasi administrasi adalah pelayanan terhadap mahasiswa secara administrasi keuangan untuk memperoleh status terdaftar pada program studi untuk satu semester yang akan datang. Registrasi administrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada tahun ajaran yang berjalan.

**a. Registrasi administrasi mahasiswa baru :**

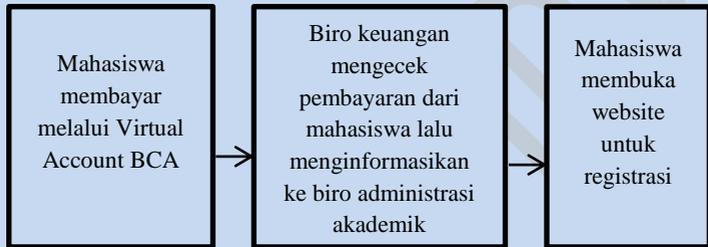
- 1) mengisi formulir registrasi;
- 2) mahasiswa dinyatakan lulus oleh bagian panitia seleksi mahasiswa baru
- 3) melunasi BPP, SKS dan SPP;
- 4) menerima jas almamater dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- 5) berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik (PA) masing-masing.

**b. Registrasi administrasi mahasiswa lama:**

- 1) melunasi BPP dan SKS;
  - 2) memprogram matakuliah atau mengisi KRS *online* dan mencetak KRS pada semester yang berlaku; dan
  - 3) berkonsultasi dengan dosen penasihat akademik masing-masing.
- c. Setiap mahasiswa baru, akan dibuatkan *Virtual Account*.
  - d. Untuk mengetahui piutang yang harus dibayar oleh tiap-tiap mahasiswa dapat dilihat pada virtual account masing-masing mahasiswa menggunakan nomor yang telah diberikan.
  - e. Pembayaran dapat dilakukan dimanapun menggunakan ATM BCA atau melalui Teller BCA.
  - f. Jika mahasiswa membutuhkan kuitansi dapat menghubungi biro keuangan STIKes RS Husada.
  - g. Pembayaran selambat-lambatnya dilakukan pada tanggal 10 setiap bulannya. Jika pembayaran dilakukan lebih dari tanggal 10, maka akan dilakukan denda sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - h. Bagi yang membayar per semester, supaya membayarkan uang semester sebelum dimulai liburan semester, dan bagi yang membayar per bulan, paling lambat tanggal 10 setiap bulannya, jika

melebihi dari waktu yang ditentukan akan dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## Alur registrasi administrasi



## 2. Registrasi akademik

Registrasi akademik adalah pelayanan terhadap mahasiswa untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada program studi satu semester yang akan berjalan setelah melaksanakan registrasi administrasi.

Kegiatan registrasi akademik mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada meliputi :

- Mahasiswa lebih dahulu mengisi EDOM (Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa), untuk semua mata kuliah pada semester yang baru diselesaikan.
- Mahasiswa dapat melihat nilai semester
- Pengisian Isian Rencana Studi (IRS) / Kartu Rencana Studi (KRS) secara online
- Pengisian SKS yang boleh diambil melalui ijin Pembimbing Akademik masing-masing.

- e. Lakukan revisi dan pastikan Pembimbing Akademik sudah menyetujui IRS Anda.

### **D. CUTI AKADEMIK**

Cuti akademik adalah masa istirahat dari kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada. Cuti akademik dapat direncanakan atau tidak direncanakan dan boleh diajukan setelah tahun kedua (semester III), bagi mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik harus mengajukan surat cuti akademik. Setiap mahasiswa yang akan cuti akademik harus membayar beban tetap sesuai peraturan yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada.

1. Cuti kuliah adalah ijin resmi untuk tidak mengikuti perkuliahan dalam semester tertentu tanpa kehilangan status sebagai mahasiswa.
2. Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya dua semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi.
3. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah wajib memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah yang dikeluarkan oleh Biro administrasi akademik.

4. Jangka waktu cuti kuliah diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang berada pada semester akhir batas masa studi, tidak diperkenankan cuti kuliah.
6. Tata cara permohonan cuti kuliah diatur sebagai berikut.
  - a. mahasiswa mengisi format permohonan cuti kuliah disertai dengan alasan yang kuat.
  - b. melampirkan foto copy bukti bayar biaya beban tetap.
  - c. proses permohonan cuti kuliah disahkan oleh dosen PA, Ka Prodi, dan Wakil ketua I Bidang Akademik.
  - d. mahasiswa menyerahkan permohonan yang telah disahkan kepada Biro administrasi akademik untuk mendapatkan surat cuti kuliah.
  - e. pemrosesan cuti kuliah dilakukan paling lambat sebelum batas akhir masa registrasi administrasi.
  - f. permohonan cuti kuliah tidak dapat diproses bila pengajuannya melampaui batas waktu akhir registrasi administrasi semester berjalan.
7. Mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester yang diproses setiap semester atau berturut-turut 2 semester.

8. Tata cara pengaktifan kembali cuti kuliah diatur sebagai berikut.
  - a. mahasiswa mengajukan surat aktif kembali ke dosen PA, Ka Prodi, dan Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk disahkan kembali;
  - b. mahasiswa menyerahkan surat tanda aktif kembali yang telah disahkan ke bagian Biro administrasi akademik untuk mengaktifkan kembali.

### **E. PUTUS PENDIDIKAN**

Seorang mahasiswa dianggap putus pendidikan karena hal-hal sebagai berikut:

1. Mengundurkan diri sendiri
2. Telah melewati masa studi yang diperkenankan
3. Dikeluarkan dari sekolah yang disebabkan karena :
  - a. Gangguan kesehatan (jasmani dan rohani) yang menghambat kelancaran dalam penyelesaian studinya dengan disertai surat keterangan dokter.
  - b. Melanggar atau tidak memenuhi peraturan pendidikan, asrama, maupun rumah sakit. (lebih rinci pada peraturan dan saksi).

**F. PINDAH SEKOLAH**

Perpindahan mahasiswa dari institusi pendidikan tinggi lain ke Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dapat dimungkinkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mengikuti test penempatan (*placement test*) di institusi penerima sebagai langkah awal pembinaan/bimbingan mahasiswa yang bersangkutan (*placement test* bukan untuk mengukur/menilai diterima atau tidaknya seseorang mahasiswa pindahan).
2. Mahasiswa dapat mengajukan pindah program studi saat memasuki semester IV-VI pada program Sarjana.
3. Mahasiswa pindahan dalam lingkungan STIKes RS Husada diwajibkan mengajukan permohonan tertulis ditandatangani yang bersangkutan, dan diketahui oleh orangtua/wali, dosen PA, Ketua Program Studi serta Waket 1 dengan alasan kepindahan yang kuat.
4. Surat permohonan pindah mahasiswa dalam lingkungan STIKes RS Husada ditujukan kepada Waket 1 dan Ketua Program Studi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
  - a. fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester dan keterangan IPK yang disahkan oleh Kepala Biro Akademik;
  - b. surat atau memo persetujuan dari Ketua prodi yang dituju berdasarkan hasil konsultasi;

- c. surat persetujuan pindah program studi dari atasan langsung bagi yang bekerja atau sponsor bagi yang dibiayai sponsor (tugas belajar).
5. Pengajuan permohonan pindah paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi semester baru.
6. Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut
7. Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) oleh Wakil 1 yang menerimanya, yang diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
  - a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua I,II,III
  - c. Ketua Program Studi asal;
  - d. Biro Akademik;
  - e. Dosen PA asal mahasiswa yang bersangkutan; dan
8. Orang tua/wali/sponsor yang bersangkutan..

### **G. BEASISWA**

1. Beasiswa Akademik.

Beasiswa diberikan bagi 3 orang mahasiswa berprestasi dengan ketentuan belum menerima beasiswa dari sumber yang lain, dengan IPK (Indeks Prestasi Kumulatif)  $\geq 3,50$  (tertinggi) di angkatan mahasiswa yang bersangkutan.

Beasiswa berupa bebas pembayaran uang semester (Biaya Tetap dan Biaya Perkuliahan) dengan perincian :

Rangking	I	: 100 %
Rangking	II	: 75 %
Rangking	III	: 50 %

## 2. Beasiswa Bantuan Pendidikan

Syarat dan ketentuan disesuaikan dengan peraturan STIKes RS Husada yang berlaku.

## H. UJI KOMPETENSI

Dalam rangka penyetaraan dan peningkatan mutu lulusan di Indonesia maka setiap profesi terutama dalam bidang kesehatan diharuskan mendapatkan sertifikat kompetensi. Penyelenggaraan Uji Kompetensi Program Studi S1 Administrasi Kesehatan akan dilakukan sesuai kebijakan sesuai arahan Kemenristek Dikti bekerjasama dengan Asosiasi Profesi. Saat ini ketentuan penilaian sertifikat uji kompetensi untuk Prodi S1 Administrasi Kesehatan belum ada.

## I. SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau Diploma *Supplement* adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan bergelar. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 81

Tahun 2014 dalam Pasal 5, disebutkan bahwa ijazah diberikan kepada lulusan perguruan tinggi disertai paling sedikit dengan Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

SKPI berisi pencapaian pembelajaran dan informasi tambahan terkait dengan prestasi lulusan (selama menjadi mahasiswa) seperti perolehan penghargaan, keikutsertaan yang bersangkutan dalam berbagai organisasi yang kredibel, dan perolehan sertifikat dari organisasi yang kredibel. Oleh karenanya selama mengikuti proses pembelajaran di perguruan tinggi, mahasiswa perlu terlibat dalam mengikuti kegiatan-kegiatan seperti keorganisasian, perlombaan serta seminar dan pelatihan, karena prestasi dan kegiatan tersebut akan tertuang dalam SKPI. Manfaat SKPI bagi lulusan adalah sebagai dokumen tambahan yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral seorang lulusan yang lebih mudah dimengerti oleh pihak pengguna lulusan di dalam maupun di luar negeri dibandingkan dengan membaca transkrip. SKPI juga merupakan penjelasan yang obyektif dari prestasi dan kompetensi pemegangnya.

**BAB IV**  
**SARANA DAN PRASARANA PERKULIAHAN**

Sarana pendidikan yang dipakai oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada berupa fasilitas gedung yang terletak di lingkungan Rumah Sakit Husada. Gedung terdiri dari ruang kuliah ber AC, ruang laboratorium komputer dan bahasa ber AC, ruang perpustakaan, ruang penyimpanan alat-alat pendidikan, ruang administrasi, aula, ruang kantor dosen dan asrama tempat mahasiswa tinggal.

**A. RUANG PERKULIAHAN**

Ruang perkuliahan ber AC dan setiap tingkat / kelas memiliki ruang / kelas masing-masing. Ruang kuliah di pergunakan untuk proses belajar mengajar teori / tatap muka dengan menggunakan beberapa metode pembelajaran seperti ceramah, diskusi atau tanya jawab.

**B. LABORATORIUM PRAKTIK****1. Tujuan**

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam praktik kemahiran dasar yang relevan dengan teori yang diperoleh dalam perkuliahan.

**2. Jenis laboratorium yang dimiliki**

- a. Laboratorium bahasa
- b. Laboratorium komputer

**C. LAHAN PRAKTIK**

Lahan praktik yang ada dipergunakan dengan tujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan dan menguji coba dalam situasi yang nyata setelah mendapatkan materi di dalam kelas. Lahan praktik yang digunakan oleh mahasiswa Prodi S1 Administrasi Kesehatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada adalah : RS Husada yang merupakan rumah sakit pendidikan terdiri dari beberapa unit pelayanan keperawatan. Lahan praktik yang digunakan mahasiswa/i program studi S1 Administrasi Kesehatan diantaranya adalah Rumah Sakit Negeri, Rumah Sakit Swasta,, Puskesmas, Perusahaan, Asuransi, Panti Wredha, Klinik dan lain-lain. Bidang keahlian yang ditekuni oleh masing-masing mahasiswa beragam, mulai dari administrasi pendaftaran, rekam medis, kefarmasian, program kesehatan, pembiayaan kesehatan, kebijakan kesehatan, sistem informasi manajemen, *patient safety*, keselamatan dan kesehatan kerja, pemasaran jasa bidang kesehatan, *health industry*, manajemen keuangan, manajemen operasional, manajemen mutu dan *quality control*, asuransi kesehatan dan lain sebagainya. Biaya praktik di luar Rumah Sakit Husada ditentukan lebih lanjut oleh Bidang Keuangan dan Administrasi STIKes RS Husada.

**D. PERPUSTAKAAN**

## 1. Pengantar

Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dimaksud terutama untuk melayani kebutuhan pendidikan bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada, yaitu sebagai penunjang program pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

## 2. Koleksi

Perpustakaan ini terutama menitikberatkan pada koleksi buku-buku keperawatan, administrasi kesehatan dan medis untuk menunjang pembelajaran para mahasiswa, administrator kesehatan, perawat-perawat dan dokter-dokter Rumah Sakit Husada.

- a. Menyediakan sumber-sumber informasi yang sesuai dengan keperluan masyarakat pengguna/peminjam adalah mahasiswa, staf pengajar, perawat administrator kesehatan dan dokter yang berada di lingkungan Rumah Sakit Husada.
- b. Menyediakan sumber-sumber referensi yang terdiri dari kamus, ensiklopedia, indeks/abstrak/atlas dan lain sebagainya.
- c. Menghimpun dokumen dan karya tulis ilmiah baik yang dihasilkan oleh mahasiswa maupun profesi administrator kesehatan.

3. Syarat-syarat keanggotaan :
  - a. Yang dapat diterima menjadi anggota ialah:
    - 1) Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada.
    - 2) Staf Pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada.
  - b. Calon anggota diwajibkan
    - 1) Mengisi dan menandatangani formulir Perpustakaan
    - 2) Menyerahkan 2 buah pas foto terakhir 2 x 3 cm.
4. Peminjaman
  - a. Semua bahan pustaka dapat dipinjamkan kecuali buku referensi dan buku tendon ( buku yang jumlahnya 1 eksemplar)
  - b. Kepada anggota yang telah memenuhi syarat-syarat diberikan kartu anggota dan kartu peminjaman sebanyak 2 (dua) buah. Setiap kartu pinjam hanya berlaku untuk 1 (satu) buah buku
  - c. Setiap anggota tidak diperbolehkan meminjamkan kartu peminjaman kepada anggota / orang lain.
  - d. Masa peminjaman  
Batas waktu pinjam ialah 6 hari. Perpanjangan waktu pinjam maksimal 2 (dua) kali bisa dilakukan apabila :

- 1) Bahan-bahan kepastakaan tersebut dikembalikan tepat pada waktunya.
  - 2) Bahan-bahan pustaka tersebut, tidak dipesan/dibutuhkan calon peminjam.
  - 3) Pada perpanjangan, bahan pustaka harus dibawa keperpustakaan guna pencatatan kembali.
- e. Cara peminjaman
- 1) Peminjam hanya dapat dilakukan bila anggota menyerahkan kartu identitas peminjam kepada petugas.
  - 2) Peminjam mencatat nama lengkap pada kartu buku yang telah tersedia di dalam kantong buku (dalam halaman belakang dari buku).
  - 3) Peminjam mencatat secara lengkap pada slip peminjam buku dan menandatangani kemudian diserahkan pada petugas.
5. Tata tertib Perpustakaan
- a. Perpustakaan di buka setiap jam kerja dari pukul 07.00 – 16.00, kecuali hari Sabtu, Minggu dan hari besar tutup.
  - b. Setiap anggota harus menjaga kebersihan perpustakaan.
  - c. Di dalam ruang baca tidak diperkenankan membawa makanan/minuman. Barang-barang pribadi, tas, stop

map dan lain-lain, dititipkan kepada petugas atau diletakkan pada rak penitipan yang telah disediakan.

- d. Tidak diperkenankan merokok, berbicara sedemikian rupa sehingga mengganggu ketenangan belajar/membaca.
- e. Pengunjung perpustakaan hanya boleh membawa alat-alat tulis ke dalam ruang perpustakaan. Barang-barang seperti tas, map dan lain sebagainya harus diletakkan di tempat yang telah disediakan.
- f. Setiap pengunjung perpustakaan wajib menjaga ketertiban dan ketenangan ruang perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti membawa makanan atau merokok di dalam ruang perpustakaan.
- g. Mahasiswa dilarang mengunjungi perpustakaan bila sedang ada kegiatan praktik klinik kecuali ada ijin dari pembimbing praktik/akademik. Bila tidak ada kegiatan belajar di kelas mahasiswa diperkenankan untuk mengunjungi perpustakaan.
- h. Ruang perpustakaan bukan untuk menerima tamu, mengadakan perundingan-perundingan, rapat, responsi dan lain sebagainya, melainkan hanya untuk belajar/membaca. Selain untuk belajar/membaca jika harus menggunakan ruang perpustakaan diharapkan melalui sepengetahuan penanggung jawab perpustakaan atau petugas.

- i. Untuk menjaga kerapihan setelah selesai duduk kembalikan kursi ke posisi semula (posisi di bawah meja).
- j. Buku-buku yang dapat dipinjam adalah buku-buku yang berjumlah lebih dari 1 eksemplar. Bila jumlahnya tidak lebih dari 1 eksemplar (buku tandon) maka hanya dapat dibaca di ruang perpustakaan.
- k. Yang diperbolehkan meminjam buku perpustakaan adalah anggota yang memiliki kartu anggota perpustakaan, dan setiap buku yang hilang / rusak harus mendapat penggantian dengan buku yang sama.
- l. Untuk majalah dan surat kabar tidak boleh dipinjam, tetapi boleh dibaca di ruang perpustakaan. Khusus untuk karya tulis mahasiswa hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan dan tidak boleh di foto copy.
- m. Setiap peminjam hanya dapat meminjam buku maksimal 2 buah dalam sekali pinjam dengan jangka waktu 6 hari. Perpanjangan peminjaman buku yang sama maksimal 2 kali selama pengembalian tepat waktu.
- n. Jika peminjaman melewati batas waktu yang telah ditentukan tanpa memberitahukan petugas perpustakaan untuk diperpanjang peminjamannya, maka peminjam dikenakan sanksi/denda sebesar Rp.500.-/buku/hari. Buku-buku yang rusak atau hilang yang disebabkan oleh kecerobohan peminjam harus

diperbaiki atau diganti oleh peminjam yang bersangkutan.

- o. Peminjam sepenuhnya bertanggung jawab atas rusaknya/hilangnya buku perpustakaan yang dipinjamnya. Lembar halaman buku tidak boleh dilipat-lipat.
- p. Untuk keperluan statistik pengunjung perpustakaan, setiap pengunjung diwajibkan mengisi daftar tamu yang disediakan.

### 6. Sanksi

- a. Bagi para peminjam yang melanggar peraturan-peraturan di atas tidak diperkenankan untuk mempergunakan fasilitas perpustakaan lagi.
- b. Bagi para mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dikenakan sanksi kurikulum bila melanggar peraturan perpustakaan.

### 7. Untuk petugas perpustakaan

Setiap akhir bulan wajib melaporkan keadaan peminjaman buku ke penanggung jawab perpustakaan.

## **E. FASILITAS ALAT BANTU AUDIO VISUAL**

Pada saat ini Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada memiliki alat bantu audio visual yang dapat dipergunakan dalam proses mengajar yang terdiri dari:



1. Komputer
2. Wireles
3. Video + TV
4. LCD
5. White board

**F. ASRAMA**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada menyediakan fasilitas asrama untuk mahasiswa yang memerlukan (khusus mahasiswi).
2. Bagi mahasiswa yang akan tinggal di asrama terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Ibu asrama.
3. Bagi mahasiswa yang tinggal di asrama diwajibkan membayar biaya pemeliharaan asrama sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya di bank yang telah ditentukan
4. Bila mahasiswa tersebut tidak dapat menyelesaikan kewajiban tepat pada waktunya maka selanjutnya akan dikenakan sanksi.
5. Ketentuan dan peraturan asrama ditentukan dan di bawah koordinator Ibu asrama.

**BAB V  
PERATURAN DAN TATA TERTIB**

Aspek yang sangat penting dalam pendidikan salah satunya adalah kejujuran. Penilaian kejujuran adalah suatu sendi kehidupan bermasyarakat dan dasar untuk keadilan. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada sangat menjunjung tinggi perilaku jujur, karena kejujuran juga merupakan dasar dari etika ilmu pengetahuan, masyarakat ilmiah dan pendidikan.

Dalam usaha untuk mencapai prestasi akademik setinggi-tingginya para peserta program pendidikan wajib tetap memegang teguh kejujuran, antara lain meliputi menjiplak (plagiat), memberi keterangan palsu, menyerahkan makalah, tugas dan sebagainya yang dibuat orang lain tapi diakui sebagai hasil usaha sendiri, memperoleh naskah soal ujian dari orang lain atau dari bahan-bahan lain yang tidak sesuai dengan peraturan ujian, memalsukan tanda tangan baik di dalam kelas maupun praktik lapangan.

Kepada peserta yang melakukan kegiatan bertentangan dengan kejujuran, akan diambil tindakan/sanksi.

**A. PROSES BELAJAR MENGAJAR****1. Kelas.****a. Jam perkuliahan di mulai :**

Teori / kelas : 07.30 – 16.00 WIB

**b. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum perkuliahan dan praktik dimulai.**

- c. Mahasiswa berkewajiban mengisi daftar hadir setiap mengikuti perkuliahan, bila tidak hadir harus menyertakan surat keterangan dari dokter atau yang berwenang.
- d. Setiap kelas membentuk organisasi kelas yang diketuai oleh ketua kelas untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar bekerjasama dengan piket kelas dan seksi pendidikan.
- e. Seksi pendidikan wajib menghubungi dosen yang akan mengajar sebelum perkuliahan dimulai
- f. Seksi pendidikan berkewajiban untuk meminta dosen yang bersangkutan mengisi Berita Acara Perkuliahan (BAP) dengan lengkap dan membubuhkan paraf pada daftar hadir setelah perkuliahan selesai.
- g. Piket kelas bertanggung jawab mempersiapkan semua alat-alat yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar di kelas dan menjaga kebersihan kelas masing-masing.
- h. Ketua kelas wajib melaporkan ke bagian pendidikan bila setelah 30 menit tanpa ada informasi dosen yang bertugas belum juga datang. Selanjutnya mahasiswa akan mendapat pengaturan dari bagian pendidikan.
- i. Kehadiran wajib yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa sebanyak 90% dari jumlah total pertemuan/perkuliahan untuk setiap mata kuliah.

- j. Selama proses belajar di kelas berlangsung mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan HP.

### 2. Laboratorium dan praktik lapangan

Mahasiswa harus menjaga alat/ instrumen/ komputer/ perangkat praktik milik laboratorium Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dan atau tempat Praktik Lapangan. Penggunaan laboratorium menjadi tanggung jawab bersama di bawah penanggung jawab bagian laboratorium. Peminjaman dan pengembalian alat agar sesuai prosedur yang ditentukan oleh penanggung jawab laboratorium, apabila alat yang dipinjam hilang maka wajib mengganti dengan alat yang sesuai.

Kewajiban mahasiswa

Di dalam praktik klinik/ lapangan mahasiswa mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. Tiba di ruangan/ lapangan lebih awal (10 menit) untuk mengikuti kegiatan di ruangan/ lapangan.
- b. Jam praktik di lapangan menyesuaikan dengan peraturan masing-masing lembaga penyelenggara.
- c. Sebelum melakukan kegiatan praktik lapangan diwajibkan menghubungi pembimbing praktik/kepala ruangan/ kepala bagian, membaca buku laporan dinas di ruangan dan instruksi-instruksi khusus terkait.
- d. Melaksanakan praktik lapangan sesuai dengan ketentuan yang diberikan di kelas dan berkewajiban

untuk mencapai target yang telah ditentukan oleh masing-masing mata kuliah yang bersangkutan.

- e. Menghubungi pembimbing praktik lapangan bila menemui kesulitan-kesulitan yang ditemukan saat melakukan praktik lapangan.
- f. Dalam memberikan pelayanan kepada klien hendaknya memperhatikan ketentuan-ketentuan praktik untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan klien, rumah sakit atau tempat praktik lainnya.
- g. Bertanggung jawab terhadap alat-alat yang digunakan dalam memberikan pelayanan administrasi.
- h. Aktif dalam memperkaya pengalaman praktik lapangan.
- i. Tidak diperkenankan menerima tamu selama menjalankan praktik lapangan.
- j. Tidak diperkenankan meninggalkan bangsal selama melaksanakan praktik lapangan, kecuali saat jam makan (secara bergantian) atau dipanggil oleh bagian pendidikan.
- k. Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa saat melaksanakan praktik klinik/ lapangan akan memperoleh sanksi sesuai dengan kesalahan yang dilakukan.
- l. Mahasiswa tidak diperkenankan menerima telepon untuk urusan pribadi selama menjalani praktik klinik di ruangan atau di lapangan, karena hal ini dapat

mengganggu kegiatan praktik lapangan. Telepon yang boleh diterima hanya untuk urusan dinas saja.

- m. Selama proses praktik lapangan mahasiswa tidak diperkenankan membawa/menggunakan telepon genggam, diluar kepentingan penggunaan telepon genggam untuk sumber belajar.

### 3. Pembelajaran Daring

#### a. Persiapan Daring

- 1) Mahasiswa mempersiapkan perangkat keras (*laptop, earphone/ headset, handphone*) dan perangkat lunak (*web browser, aplikasi yang akan digunakan*) yang kompatibel.
- 2) Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar video meeting.
- 3) Mempersiapkan materi perkuliahan dalam bentuk softfile misalnya ppt, video, doc, maupun bentuk yang lainnya sesuai dengan pertemuan yang telah direncanakan.
- 4) Memahami langkah-langkah penggunaan media pembelajaran secara daring.

#### b. Penyelenggaraan Kuliah Daring

- 1) Mahasiswa mengikuti jadwal perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Prodi.

- 2) Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai instruksi dosen sesuai dengan jam perkuliahan.
- 3) Mahasiswa mematuhi tata tertib perkuliahan secara daring.
- 4) Mahasiswa dapat melaksanakan komunikasi dua arah selama perkuliahan daring berlangsung.

### c. Tata tertib

- 1) Mahasiswa wajib login sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh dosen.
- 2) Mahasiswa wajib mengikuti proses pembelajaran daring dan siap depan kamera apabila dosen menginstruksikan dan mengikuti perkuliahan dengan baik.
- 3) Mahasiswa wajib berpakaian rapi memperhatikan etika dan estetika ruangan pada saat meeting.
- 4) Mahasiswa tidak diperkenankan mengoperasikan fitur aplikasi apabila belum diinstruksikan oleh dosen.
- 5) Apabila mahasiswa ingin bertanya kepada dosen, mahasiswa dapat memberikan kode atau pesan teks kepada dosen.
- 6) Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan aktivitas lain pada saat mengikuti perkuliahan, kecuali atas seizin dosen.

#### 4. Pakaian Seragam

Untuk memelihara disiplin almamater selama proses atau kegiatan pendidikan mahasiswa diwajibkan memakai pakaian seragam yang ditentukan :

Pakaian seragam terdiri dari :

- a. Kuliah : kemeja/ kaos rapi dan sopan + celana panjang berwarna gelap/ rok berwarna gelap dibawah lutut atau panjang, lencana, papan nama, dan sepatu hitam
- b. Praktik Lapangan: kemeja rapi dan sopan + celana panjang berwarna gelap/ rok berwarna gelap dibawah lutut atau panjang, lencana, papan nama, Sepatu hitam dan jas almamater.

#### **B. PENAMPILAN MAHASISWA**

1. Menjaga kuku selalu pendek dan bersih, serta tidak bercat
2. Menjaga agar rambut selalu pendek sebatas telinga bagi mahasiswa laki-laki, dan bagi mahasiswa perempuan bila panjang harus rapi.
3. Tidak diperkenankan memakai perhiasan selama memakai pakaian seragam kecuali jam tangan.
4. Menjaga kelas tetap bersih, nyaman, tenang dan tertib, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan lancar.
5. Menjaga agar kursi, dinding kelas, gambar-gambar, dan kalender bebas dari coretan.

6. Bertanggung jawab terhadap sarana PBM (LCD, Wireles, Spidol, dan lain-lain) sarana fasilitas praktik administrasi kesehatan.

### C. PEMBIMBING AKADEMIK

Hubungan mahasiswa dengan Pengajar dan Pembimbing Akademik:

1. Bimbingan Akademik bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan program studinya, sesuai dengan minat dan kemampuan.
2. Setiap mahasiswa mempunyai seorang dosen PA.
3. Dosen PA ditetapkan oleh Ketua STikes atas usul Ka Prodi
4. Dosen PA bertugas untuk:
  - a. membimbing mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu;
  - b. membantu mahasiswa dalam memecahkan masalah akademik dan nonakademik;
  - c. memberi nasihat dan persetujuan terhadap mahasiswa yang IP-nya kurang dari 2,00;
  - d. menyerahkan penanganan mahasiswa yang mengalami masalah kepada konselor;
  - e. memberikan konsultasi perencanaan studi semester kepada mahasiswa, memberikan

- pertimbangan pengambilan matakuliah, dan pengesahan KRS sesuai dengan kalender akademik;
- f. memberikan konsultasi dan pertimbangan dalam pemilihan bidang spesialisasi/paket perkuliahan dan/atau pengembangan kapabilitas calon lulusan; dan
  - g. membuat rekam jejak dari proses kepenasihatian selama masa studi masing-masing mahasiswa bimbingan.
5. Kegiatan PA dikoordinasikan oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik dalam masalah akademik, dan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dalam masalah nonakademik.
  6. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk melakukan konsultasi akademik minimal 4 kali dalam 1 semester, yakni pada saat perencanaan mata kuliah awal semester, akhir semester dan 2 kali ditengah semester. Semua catatan hasil konsultasi direkam dalam Buku Saku Bimbingan Mahasiswa.
  7. Setiap dosen PA selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Akademik.

**D. KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

1. Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada selain mengikuti kegiatan perkuliahan dan praktik klinik/ lapangan dianjurkan pula untuk aktif menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kurikulum maupun ekstra kurikuler. Yang dimaksud dengan kegiatan kurikuler sesuai dengan kurikulum. Sedangkan kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan yang dilaksanakan di luar kurikulum. Kedua kegiatan tersebut menunjang proses terbentuknya lulusan yang paling paripurna. Sebagai wadah kegiatan-kegiatan tersebut organisasi non formal kemahasiswaan yang mengorganisir kegiatan tersebut bernama Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
2. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) STIKes RS Husada dan HIMADKES (Himpunan Mahasiswa Prodi S1 Administrasi Kesehatan) bertugas melaksanakan program-program yang telah dibicarakan dan telah disetujui oleh perwakilan mahasiswa dan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada. Di dalam organisasi ini mahasiswa belajar dan melatih diri dalam "manajemen" organisasi dan memperluas wawasan berpikir. Masa kepengurusan BEM dan HIMADKES selama 1 tahun. BEM dan HIMADKES mengkoordinir dan berpartisipasi dalam berbagai kegiatan seperti: membantu studi mahasiswa, pengabdian masyarakat, seminar, olah raga, seni, sosial, kerohanian dan

rekreasi. Struktur Organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada terlampir.

**BAB VI  
PELANGGARAN DAN SANKSI**

Pelanggaran dan sanksi bagi mahasiswa/i Prodi S1 Administrasi Kesehatan dijelaskan melalui tabel berikut:

<b>No</b>	<b>Jenis Pelanggaran</b>	<b>Sanksi</b>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrasi administrasi tidak dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan</li><li>• Bila registrasi akademik tidak dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan</li><li>• Bila registrasi akademik tidak dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan hingga minggu pertama perkuliahan</li><li>• Bila menyelesaikan administrasi dan registrasi akademik tidak dilakukan hingga lebih dari satu bulan.</li><li>• Bila penyelesaian administrasi dan registrasi akademik tidak diselesaikan hingga habis satu semester</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dikenakan denda Rp.5.000.- / hari</li><li>• Tidak dapat melakukan registrasi akademik</li><li>• Tidak dapat mengikuti perkuliahan</li><li>• Denda Rp.750.000.—</li><li>• Tidak dapat mengikuti perkuliahan</li><li>• Tidak diijinkan mengikuti perkuliahan pada semester tersebut dan dianggap mahasiswa yang bersangkutan mengambil cuti akademik yang tidak direncanakan serta diwajibkan membayar 100% dari biaya tetap (sesuai ketentuan yang</li></ul>

		<p>berlaku) jika tetap akan lanjut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dianggap mengundurkan diri dan namanya tidak tercatat lagi sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada.</li> </ul>
2	Tidak mampu menyelesaikan studi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam kurikulum (termasuk setelah perpanjangan masa pendidikan).	Dikeluarkan dari pendidikan
3	Kehadiran perkuliahan tiap MK yang diikuti kurang dari 90% tetapi > 75%	Diberikan sanksi lebih dari satu penugasan oleh koordinator MK, apabila penugasan sudah selesai, diperbolehkan mengikuti ujian semester.
4	Kehadiran perkuliahan tiap MK yang diikuti < 75%	Tidak diperkenankan mengikuti ujian semester dan mengikuti kembali MK tersebut pada tahun berikutnya.
5	Kehadiran di kelas terlambat 15 menit	Teguran dan sanksi sesuai kebijakan dosen yang bersangkutan.
6	Kehadiran di kelas terlambat 30 menit	Boleh mengikuti kuliah tetapi dianggap absen/tidak hadir

## PANDUAN AKADEMIK

7	Tidak melaksanakan tugas yang diberikan dosen/bagian pendidikan	Dikenakan sanksi sesuai kebijakan dosen yang bersangkutan
8	Pada waktu perkuliahan dan atau praktik lapangan tidak menggunakan pakaian seragam yang telah ditentukan	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan pembelajaran dan atau praktik lapangan.
9	Kehadiran praktik lapangan kurang dari 100%	Mengganti di luar jadwal, apabila belum mencukupi tidak diperkenankan mengikuti ujian praktik
10	Mendapat teguran atau sanksi minimal 2 x untuk hal-hal berikut (datang terlambat, meninggalkan ruangan selama praktik dan pulang sebelum jam praktik selesai	Ganti dinas 2x waktu praktik yang ditinggalkan.
11	Tidak membawa perlengkapan yang ditentukan saat mengikuti kegiatan pembelajaran dan lain-lain	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan pembelajaran
12	Salah melakukan dokumentasi atau kelalaian dalam pengadministrasian	Praktik lapangan pada hari libur/besar, waktu/lama praktik dipertimbangkan oleh bagian pendidikan sesuai dengan kesalahan.
13	Salah menerima/menuliskan	Praktik lapangan pada hari



## PANDUAN AKADEMIK

	instruksi kepala bagian dan atau lalai dalam melaksanakan tugas	libur/besar selama 1 (satu) bulan praktik dipertimbangkan oleh bagian pendidikan sesuai dengan kesalahan.
14	Menghilangkan/merusak barang-barang, dokumen, logistik, sarana PBM dan tempat praktik, pendidikan atau klien baik sengaja/tidak sengaja	Mahasiswa harus mengganti
15	Melanggar kejujuran : berbohong, memalsukan tandatangan dosen, pembimbing, teman sekelas, orang lain.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat pernyataan di atas kertas bersegel dan ditanda tangani orang tua/wali</li> <li>• Tidak dapat mengikuti ujian praktik</li> <li>• Sanksi situasional sesuai kebijakan akademik / pendidikan</li> </ul>
16	Terlambat hadir praktik lebih dari 15 menit	Pulang tidak boleh dinas dan mengganti pada hari libur
17	Tidak hadir praktik tanpa keterangan	Dinas 3 kali lipat dari ketidak hadiran
18	Menukar dinas tanpa izin/salah melihat jadwal praktik	Dinas 2 kali
19	Melakukan tindakan asusila,	Dikeluarkan dari pendidikan



	seperti (hamil diluar nikah, pergaulan sex bebas, dan lain-lain)	
20	Melakukan tindakan kriminal	Dikeluarkan dari pendidikan
21	Terlibat penyalahgunaan obat/Narkoba	Dikeluarkan dari pendidikan

Apabila ternyata mahasiswa tersebut mengulang kembali kesalahannya walau telah diberi sanksi, maka akan diberikan ***tindakan khusus***.

Kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau perbuatan yang menyebabkan mahasiswa mendapat teguran lisan dan tertulis I hingga ke III:

1. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau perbuatan yang menyebabkan mahasiswa mendapat teguran lisan, antara lain :
  - a. Tidak menjaga dan memelihara kebersihan dan kerapihan lingkungan
  - b. Berlaku kurang/tidak sopan terhadap tenaga pendidikan, pegawai, sesama mahasiswa atau orang lain misalnya tamu institusi.
  - c. Mengganggu kelancaran dan ketertiban proses belajar mengajar
  - d. Melanggar peraturan dan tata tertib.

Teguran lisan diberikan oleh tenaga pendidikan/kependidikan atau tenaga (struktur/fungsional institusi pendidikan) langsung kepada mahasiswa yang melanggar. Hal tersebut di

informasikan ke bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk dibuatkan catatan/arsip.

2. Pelanggaran atau perbuatan yang menyebabkan mahasiswa mendapat teguran tertulis I hingga ke III, antara lain :
  - a. Memiliki nilai IP kurang dari atau sama dengan 2,00 (  $\leq$  2,00 ) pada akhir semester dan atau nilai IPK di bawah 2,00.
  - b. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa keterangan mencapai maksimal 25% jam perkuliahan
  - c. Melalaikan kewajiban administrasi pada semester berjalan
  - d. Melanggar tata tertib setelah mendapat 3 (tiga) kali teguran.

Sanksi teguran tertulis bersifat akumulatif dan berlaku untuk kurun waktu 1 (satu) semester. Teguran tertulis dikeluarkan oleh Ketua STIKes yang ditujukan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan ditembuskan kepada orang tua/wali, dan dicatat di bagian administrasi akademi dan kemahasiswaan.

## BAB VII PENUTUP

Pedoman Akademik Program Studi S1 Administrasi Kesehatan ini disusun sebagai kerangka pelaksanaan kegiatan pendidikan bagi mahasiswa/i dan dosen di lingkungan STIKes RS Husada Jakarta. Pedoman Akademik ini disusun dengan harapan mampu digunakan untuk mengawal kegiatan pendidikan dan pengajaran sekaligus mampu membangun budaya SerQuaResNC STIKes RS Husada Jakarta. Hal-hal yang belum tercantum dalam buku ini akan diatur kemudian secara khusus.

**DAFTAR PUSTAKA**

Himpunan Peraturan ... Perguruan Tinggi di Indonesia, 2004

Kemendikbud RI No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

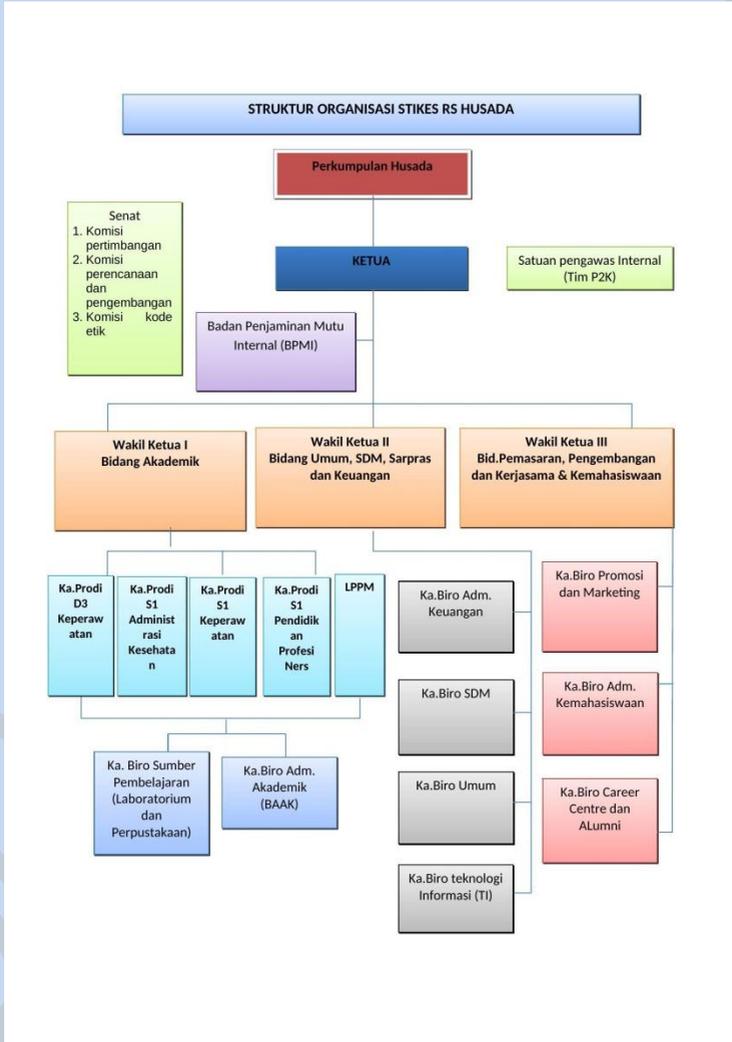
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar

Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (2018). Statuta STIKes RS Husada

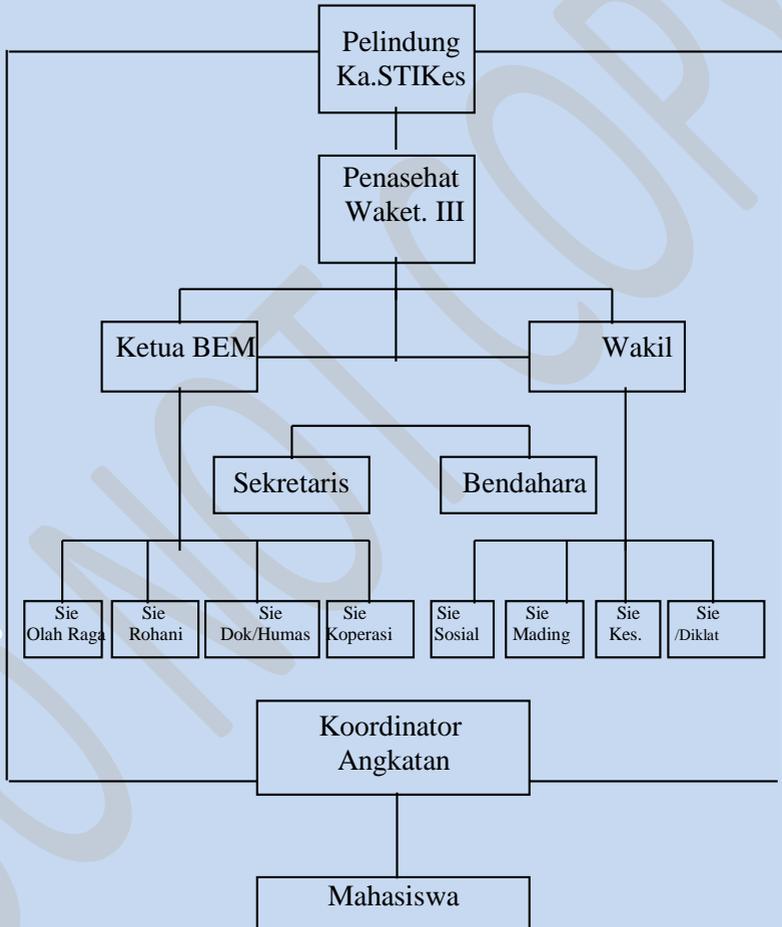
Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

## LAMPIRAN 1 Struktur Organisasi STIKes RS Husada

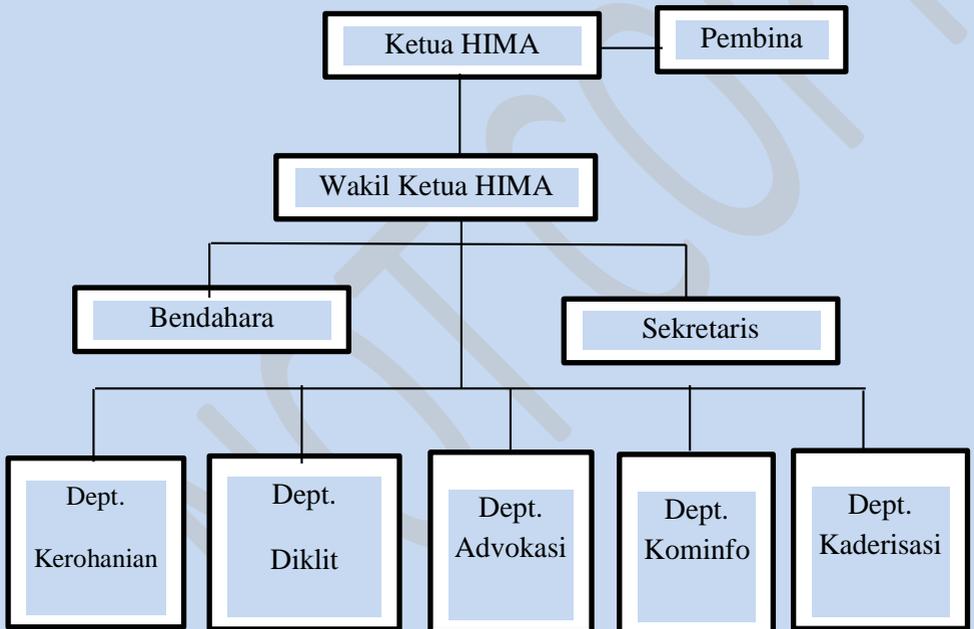


LAMPIRAN 2

Struktur Organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa  
STIKES RS Husada



**LAMPIRAN 3**  
**Struktur Organisasi HIMADKES**  
**(Himpunan Mahasiswa Prodi Administrasi Kesehatan**  
**STIKes RS Husada)**



**LAMPIRAN 4****Kurikulum Program Studi S1 Administrasi Kesehatan \*)**

No	Kode MK	Smt	Nama Mata Kuliah	SKS	Teori	Praktik
1	STIK001	I	Agama	2	2	0
2	STIK002		Bahasa Indonesia	2	2	0
3	STIK004		Kewarganegaraan	2	2	0
4	STIK007		Budi Pekerti	3	3	0
6	ADK101		Anatomi dan Terminologi Kesehatan	3	3	0
7	ADK102		Komunikasi	2	2	0
8	ADK103		Psikologi dan pengembangan diri	2	2	0
9	ADK104		Strategi Belajar	3	3	0
				<b>19</b>	<b>19</b>	<b>0</b>
10	STIK003	II	Pancasila	2	2	0
11	ADK201		Pelayanan Prima	3	3	0
12	ADK202		Ilmu Kependudukan	2	2	0
13	ADK203		Administrasi Dasar	4	4	0
14	ADK204		Dasar Komputer	2	1	1
15	ADK205		Epidemiologi	2	2	0
16	ADK206		Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	2	2	0
17	ADK207		Pengantar Ilmu Kesehatan Masyarakat	2	2	0
18	ADK208		Sosiologi dan Antropologi Kesehatan	2	2	0
				<b>21</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
19	STIK005	III	Bahasa Inggris I	2	2	0
20	ADK301		Administrasi Kebijakan Kesehatan	3	3	0
21	ADK302		Ekologi Pangan dan Gizi	2	2	0

## PANDUAN AKADEMIK

22	ADK303		Ekonomi Kesehatan	2	2	0
23	ADK304		Kesehatan Lingkungan	2	2	0
24	ADK305		Kesehatan Reproduksi	2	2	0
25	ADK306		Manajemen Pemasaran Jasa Bidang Kesehatan	3	3	0
26	ADK307		Sistem Pelayanan Kesehatan	3	3	0
27	ADK308		Surveilans Kesehatan	2	2	0
				<b>21</b>	<b>21</b>	<b>0</b>
28	STIK008	IV	Bahasa Inggris II	2	2	0
29	ADK401		Administrasi Rumah Sakit dan Puskesmas	2	2	0
30	ADK402		Etika dan Hukum Kesehatan	2	2	0
31	ADK403		Kepemimpinan dan Budaya Organisasi	3	3	0
32	ADK404		Manajemen Keuangan	3	3	0
33	ADK405		Manajemen Sumber Daya Manusia	2	2	0
34	ADK406		Promosi Kesehatan	2	2	0
35	ADK407		Sistem Informasi Kesehatan	4	2	2
				<b>20</b>	<b>18</b>	<b>2</b>
36	ADK501	V	Mandarin I	2	2	0
37	ADK502		Administrasi Kesehatan	3	3	0
38	ADK503		Asuransi dan Jaminan Kesehatan	2	2	0
39	ADK504		Dasar Perpajakan	3	3	0
40	ADK505		Manajemen Logistik	2	2	0
41	ADK506		Manajemen Mutu dan Quality Control	2	2	0
42	ADK507		Manajemen Pembiayaan Kesehatan	2	2	0
43	ADK508		Sistem Informasi Pelayanan Kesehatan Terpadu	4	2	2
				<b>20</b>	<b>18</b>	<b>2</b>

## PANDUAN AKADEMIK

44	ADK601	VI	Mandarin II	2	2	0
45	ADK602		Kewirausahaan	2	2	0
46	ADK603		Manajemen Strategi	3	3	0
47	ADK604		Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi	3	3	0
48	ADK605		Manajemen Bencana dan Kejadian Luar Biasa	3	3	0
49	ADK607		Metodologi Penelitian Kuantitatif	2	2	0
50	ADK 606		Metodologi Penelitian Kualitatif	3	3	0
				<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>
51	ADK701	VII	KKN	4	0	4
52	ADK702		Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4	0	4
53	ADK703		Biostatistik Inferensial	3	3	0
54	ADK704		Perencanaan dan Evaluasi Kesehatan	3	3	0
55	ADK705		Sistem Informasi Geografis Kesehatan	3	3	0
				<b>17</b>	<b>9</b>	<b>8</b>
56	ADK 801	VIII	Magang	4	0	4
57	ADK 802		Skripsi	4	0	4
				<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
				144	123	21

\*) Penyesuaian kurikulum kemungkinan dapat terjadi dan akan disesuaikan sesuai aturan yang berlaku dari pemerintah dan asosiasi

# PANDUAN AKADEMIK

## LAMPIRAN 5

### Koordinator Mata Kuliah\*)

No	Kode MK	Smt	Nama Mata Kuliah	Dosen *)
1	STIK001	I	Agama	Dr. Noor Rachmat, M.Ag
2	STIK002		Bahasa Indonesia	Dr. Sahri Ero, M.Pd
3	STIK003		Kewarganegaraan	Dewi Indriati, S.Pd
4	STIK007		Budi Pekerti	Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M
5	ADK101		Anatomi dan Terminologi Kesehatan	Enni Juliani, M.Kep
6	ADK102		Komunikasi	Ns. Ria Efkelin Mose, S.Kep., MM
7	ADK103		Psikologi dan pengembangan diri	Dra. Rosnalisa Z MSi Psi, CHt, Psikolog
8	ADK104		Strategi Belajar	Ns. Ressa A.U., M.Kep., Sp.Kep.Kom
9	STIK004	II	Pancasila	Raharjo, M.Si
10	ADK201		Pelayanan Prima	Ellynia, SE., MM
11	ADK202		Ilmu Kependudukan	dr. Rianayanti Asmira Rasam, MARS
12	ADK203		Administrasi Dasar	Ns. Ria Efkelin Mose, S.Kep., MM
13	ADK204		Dasar Komputer	Thomas Seto Ananto, SE
14	ADK205		Epidemiologi	Ns. Ressa A.U., M.Kep., Sp.Kep.Kom
15	ADK206		Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	Martini, S.KM., M.P.H
16	ADK207		Pengantar Ilmu Kesehatan Masyarakat	Martini, S.KM., M.P.H
17	ADK208		Sosiologi dan Antropologi Kesehatan	Ns. Ria Efkelin Mose, S.Kep., MM
18	STIK005	III	Bahasa Inggris I	Ardiansyah, S.S., M.Pd
19	ADK301		Administrasi Kebijakan Kesehatan	dr. Rianayanti Asmira Rasam, MARS
20	ADK302		Ekologi Pangan dan Gizi	dr. Rianayanti Asmira Rasam, MARS
21	ADK303		Ekonomi Kesehatan	Yurita. M, S.Tr.Keb., M.kes
22	ADK304		Kesehatan Lingkungan	Martini, S.KM., M.P.H
23	ADK305		Kesehatan Reproduksi	Apriliana Pipin, S.Tr.Keb., M.Kes

# PANDUAN AKADEMIK

24	ADK306		Manajemen Pemasaran Jasa Bidang Kesehatan	Ellynia, SE., MM
25	ADK307		Sistem Pelayanan Kesehatan	Martini, S.KM., M.P.H
26	ADK308		Surveilans Kesehatan	Ns. Ressa A.U., M.Kep., Sp.Kep.Kom
27	STIK008	IV	Bahasa Inggris II	Ardiansyah
28	ADK401		Administrasi Rumah Sakit dan Puskesmas	Ns. Ria Efkelin Mose, S.Kep., MM
29	ADK402		Etika dan Hukum Kesehatan	Apriliana Pipin, S.Tr.Keb., M.Kes
30	ADK403		Kepemimpinan dan Budaya Organisasi	Enni Juliani, M.Kep
31	ADK404		Manajemen Keuangan	Ellynia, SE., MM
32	ADK405		Manajemen Sumber Daya Manusia	Ns. Ria Efkelin Mose, S.Kep., MM
33	ADK406		Promosi Kesehatan	Apriliana Pipin, S.Tr.Keb., M.Kes
34	ADK407		Sistem Informasi Kesehatan	Siswati, MKM
35	ADK501	V	Mandarin I	Ns. Nila Kumala Widjaya, S.Kep
36	ADK502		Administrasi Kesehatan	Ns. Ria Efkelin Mose, S.Kep., MM
37	ADK503		Asuransi dan Jaminan Kesehatan	Apriliana Pipin, S.Tr.Keb., M.Kes
38	ADK504		Dasar Perpajakan	Amelia Sandra, S.E., Ak., M.Si., M.Ak., CA
39	ADK505		Manajemen Logistik	Martini, S.KM., M.P.H
40	ADK506		Manajemen mutu dan quality control	Siswati, MKM
41	ADK507		Manajemen Pembiayaan Kesehatan	Ns. Indri M.,S.Kep.,MARS
42	ADK508		Sistem Informasi Pelayanan Kesehatan Terpadu	Dr. Lipin
43	ADK 601	VI	Mandarin II	Tim
44	ADK602		Kewirausahaan	Ellynia, SE., MM
45	ADK603		Manajemen Strategi	Prof. Andrianto Widjaja, M.Sc
46	ADK604		Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi	Ellynia, SE., MM
47	ADK605		Manajemen Bencana dan Kejadian Luar Biasa	Ns. Yarwin Yari, M.Biomed
48	ADK606		Metodologi Penelitian Kuantitatif	Ns. Ressa A.U., M.Kep., Sp.Kep.Kom
49	ADK607		Metodologi Penelitian Kualitatif	Ns. Malianti S., M.Kep., Sp.Kep.J

## PANDUAN AKADEMIK

50	ADK701	VII	KKN	Tim
51	ADK702		Praktik Kerja Lapangan (PKL)	Tim
52	ADK703		Biostatistik Inferensial	Thomas Seto Ananto, SE
53	ADK704		Perencanaan dan Evaluasi Kesehatan	Martini, S.KM., M.P.H
54	ADK705		Sistem Informasi Geografis Kesehatan	Ary Rahmaningsih, B.N., M.P.H
55	ADK 801	VIII	Magang	Tim
56	ADK 802		Skripsi	Tim

**LAMPIRAN 6**  
**Pembimbing Akademik**

No	Kelas/ Angkatan	Nama Dosen Pembimbing Akademik (PA)
1	1/ 2019	Ns. Ria Efkelin Mose, S.Kep., MM
2	1/2020	Ns. Ressa A.U., M.Kep., Sp,Kep.Kom
3	1/2021	Apriliana Pipin, S.Tr.Keb., M.Kes Ardiansyah, S.S., M.Pd Ns. Ria Efkelin Mose, S.Kep., MM