

# **PEDOMAN AKADEMIK**

## **PROGRAM STUDI S1 KESEHATAN MASYARAKAT**



**INSTITUT KESEHATAN HELVETIA**  
**Jln. Kapten Sumarsosno No.107 Helvetia**

## **KATA PENGANTAR**

*Assalaamu 'alaikum wa rahmatullahi wa barakaatuh.*

Alhamdulillahirabbil 'alamin, Buku Panduan Akademik Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia tahun akademik 2017/2018 dapat diterbitkan. Penerbitan Buku Panduan Akademik ini bertujuan untuk memberikan informasi mengenai Prodi Institut Kesehatan Helvetia kepada para mahasiswa baru khususnya, serta civitas akademika pada umumnya.

Buku Panduan Akademik ini merupakan pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar yang berlaku, yang mesti dipahami agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal tanpa hambatan yang berarti. Besar harapan kami bahwa Buku Panduan Akademik ini dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa Prodi Institut Kesehatan Helvetia sebagai bahan informasi yang sangat penting untuk mengikuti kegiatan akademik maupun kemahasiswaan seoptimal mungkin.

Akhirnya, untuk lebih menyempurnakan materi dan tampilan Buku Panduan Akademik Prodi Institut Kesehatan, maka pendapat serta saran dari para pengguna sangatlah kami harapkan.

*Wassalaamu 'alaikum wa rahmatullahi wa barakaatuh.*

Ketua Prodi  
Institut Kesehatan  
ttd.

Dian Maya Sari Siregar, SKM, M.Kes

## VISI MISI INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

### **Visi Institut Kesehatan Helvetia**

Menjadi institusi pendidikan tinggi bidang kesehatan berbasis riset sains dan teknologi yang unggul, dan mampu bersaing di tingkat Nasional maupun Internasional pada tahun 2035.

### **Misi Institut Kesehatan Helvetia**

1. Membentuk manusia yang berjiwa Pancasila, memiliki kepribadian yang mantap, cerdas, bersikap demokrasi, kreatif, kritis, mampu bekerjasama, bertanggung jawab terhadap masa depan bangsa dan Negara dalam rangka melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Menyelenggarakan pendidikan ilmu dengan kualitas unggul untuk menghasilkan lulusan dengan kemampuan akademik di bidang keahlian masing-masing yang berkualitas, berjiwa entrepreneur, dan berbudi pekerti luhur.
3. Melakukan penelitian, pengembangan dan penyebarluasan pengetahuan dan teknologi, serta melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan taraf kehidupan masyarakat, bangsa dan umat manusia.
4. Meningkatkan kerjasama dengan instansi-instansi yang dikelola/milik pemerintah, stakeholders dan masyarakat guna meningkatkan mutu ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dibidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Menganalisis dan menginterpretasikan kebijakan makro dan mikro pemerintah dan organisasi para pembuat kebijakan di bidang kesehatan, ilmu pengetahuan dan teknologi dalam suatu tatanan sistem untuk meningkatkan daya saing di tingkat Nasional dan International.

6. Menciptakan lulusan yang mempunyai kompetensi tinggi pada bidang masing-masing khususnya ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan yang mampu bersaing di peringkat Nasional dan International.

## **VISI MISI FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**

### **Visi Fakultas Kesehatan Masyarakat**

Menjadi Fakultas Kesehatan Masyarakat terkemuka yang unggul dalam mutu akademik dan profesionalisme, berwawasan global dengan berlandaskan nilai-nilai budaya Bangsa Indonesia tahun 2025.

### **Misi Fakultas Kesehatan Masyarakat**

1. Menyelenggarakan pendidikan Kesehatan Masyarakat, Gizi dan Administrasi Rumah Sakit yang inovatif dan berkualitas untuk mencerdaskan bangsa.
2. Menyelenggarakan pendidikan berkelanjutan untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas dan berdaya saing baik pada tingkat nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan budaya dan prestasi ilmiah melalui penelitian dan publikasi ilmiah.
4. Mengamalkan ilmu pengetahuan melalui pengabdian kepada masyarakat untuk membangun dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
5. Membangun kemitraan strategis untuk meningkatkan mutu akademis serta mengukuhkan eksistensi Fakultas Kesehatan Masyarakat.

## **VISI MISI PROGRAM STUDI S1 KESEHATAN MASYARAKAT**

### **Visi Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat**

Menjadi program studi kesehatan masyarakat yang unggul di Indonesia dan berbasis teknologi informasi serta mampu menyelesaikan masalah kesehatan di Indonesia pada tahun 2025.

### **Misi Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat**

1. Menghasilkan lulusan tenaga Kesehatan yang mampu dan cakap menyelesaikan masalah Kesehatan di masyarakat, serta dapat berkompetensi di era globalisasi terutama dalam penguasaan ilmu pengetahuan di bidang Kesehatan Masyarakat.
2. Menyediakan sumber daya organisasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta pengembangan pribadi mahasiswa melalui teori maupun praktek.
3. Menjalinkan kerjasama dengan instansi-instansi yang dikelola/milik pemerintah dan masyarakat guna meningkatkan mutu pendidikan terutama di bidang kesehatan.

**BAGIAN I**  
**Pengenalan Prodi S1 Kesehatan Masyarakat**  
**Institut Kesehatan (INKES) Helvetia**

**1.1. Latar Belakang**

Pendidikan tinggi sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional mempunyai tujuan umum sebagai berikut:

1. Menyiapkan alumni menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesionalisme yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menggunakannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.

Kebutuhan masyarakat dalam pembangunan nasional adalah tersedianya tenaga ahli dan terampil dengan tingkat dan jenis kemampuan di berbagai bidang. Oleh karena itu mahasiswa sebagai insan kampus dan generasi muda yang mempunyai kedudukan dan peranan penting dalam mewujudkan cita-cita pembangunan nasional, senantiasa perlu dibimbing dan dikembangkan.

Berbagai perkembangan yang terjadi di tingkat nasional maupun global diantaranya meningkatnya kebutuhan akan pelayanan kesehatan yang bermutu, arus globalisasi yang sangat besar pengaruhnya terhadap penyelenggaraan pendidikan dan mutu lulusan, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat menuntut pendidikan tinggi kesehatan masyarakat Indonesia untuk melakukan perubahan yang sangat mendasar agar dapat menghadapi berbagai tantangan yang ada. Arus globalisasi yang memungkinkan mobilitas tenaga kesehatan antar negara dapat menjadi ancaman, namun juga merupakan peluang bagi tenaga kesehatan masyarakat kita untuk dapat berkiprah di luar negeri. Kondisi ini merupakan tantangan yang tidak ringan bagi institusi

pendidikan kesehatan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya untuk menghasilkan tenaga kesehatan masyarakat yang bermutu, dalam jumlah yang cukup dan tersebar merata, serta relevan dengan kebutuhan kesehatan masyarakat.

Permasalahan yang dihadapi pendidikan tinggi kesehatan masyarakat Indonesia saat ini antara lain:

- a) adanya kesenjangan mutu yang cukup lebar antar institusi pendidikan tinggi kesehatan masyarakat
- b) orientasi kurikulum pendidikan tinggi kesehatan masyarakat belum mampu menjawab perkembangan kebutuhan masyarakat
- c) minimnya modal pendidikan/investasi, biaya per-unit, sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia
- d) belum tersedianya model uji kompetensi untuk standarisasi lulusan pendidikan tinggi kesehatan masyarakat
- e) minimnya perhatian dan/atau dukungan pemerintah pada pengembangan pendidikan tinggi kesehatan masyarakat.

Berbagai permasalahan ini berpengaruh pada kelayakan penyelenggaraan pendidikan kesehatan masyarakat yang berdampak langsung pada kompetensi lulusan. Untuk menghadapi kondisi ini, diperlukan penataan sistem pendidikan tenaga kesehatan masyarakat yang mendasar agar dapat mengatasi kompleksitas permasalahan yang saat ini dialami sekaligus mengantisipasi kebutuhan di masa depan.

Sementara itu perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan secara formal diserahi tanggung jawab mempersiapkan mahasiswa sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Bertitik tolak dari kedua hal tersebut di atas, maka pengembangan mahasiswa di perguruan tinggi dilaksanakan melalui jalur intrakulikuler dan ekstrakulikuler dalam upaya mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Hal ini kemudian mendorong didirikannya **Program Studi di bawah Fakultas Kesehatan Masyarakat.**

Kepercayaan pemerintah dan masyarakat yang semakin besar terhadap Yayasan

Helvetia dibuktikan dengan terus berkembangnya jenjang pendidikan yang dibuka, seperti Program Studi . Hal ini diimbangi dengan upaya-upaya penting, seperti penyusunan kurikulum, penyediaan tenaga pengajar, pembangunan sistem administrasi dan manajemen, dan penyediaan sarana dan prasarana belajar mengacu pada perkembangan teknologi pendidikan.

Dengan semakin mantapnya penyelenggaraan pendidikan di Yayasan Helvetia, dan makin besarnya minat dan kebutuhan keahlian di bidang kesehatan, maka Program Studi memulai melakukan penyelenggaraan kegiatan pada tahun 2001 berdasarkan Surat Keputusan (SK Menteri Pendidikan Nasional Nomor 134/D/O/2001).

## **1.2. Badan Hukum Penyelenggara Prodi**

Ketentuan umum Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam pasal 35 dinyatakan bahwa standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana & prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala. Standar nasional pendidikan digunakan sebagai acuan dalam pengembangan kurikulum, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, maupun pembiayaan.

Kurikulum pendidikan tinggi sesuai ketentuan dalam Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. Kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap program studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia dan keterampilan.

Ketentuan dalam pasal 6 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 045 Tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi memberikan kewenangan kepada kalangan perguruan tinggi bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan untuk menetapkan kurikulum inti.

Berbagai ketentuan perundang-undangan di atas menjadi landasan bagi Asosiasi Pendidikan Tinggi Kesehatan Masyarakat Indonesia (APTKMI) untuk menyusun dan menetapkan standar kompetensi lulusan (*learning outcomes*) dan standar kurikulum sebagai rambu-rambu bagi semua institusi penyelenggara pendidikan tinggi kesehatan masyarakat dalam menjamin mutu dan kemampuan. Standar kompetensi lulusan dan standar kurikulum ini merupakan bagian dari standar pendidikan sarjana kesehatan masyarakat.

Standar kompetensi lulusan disusun mengacu pada perkembangan terkini paradigma pendidikan kesehatan masyarakat dan deskripsi jenjang kualifikasi dalam lampiran Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Standar kurikulum pendidikan sarjana kesehatan masyarakat harus dirancang berbasis pada kompetensi lulusan secara terintegrasi sebagai satu kesatuan. Standar kompetensi lulusan dan standar kurikulum yang berlaku secara nasional menjadi dasar penetapan kompetensi lulusan dan pengembangan kurikulum di masing-masing program studi.

### **1.3. Visi**

Visi program studi yang sudah dirumuskan adalah menjadi program studi kesehatan masyarakat yang unggul di Indonesia dan berbasis teknologi informasi serta mampu menyelesaikan masalah kesehatan di Indonesia pada tahun 2025.

### **1.4. Misi**

(1) Menghasilkan lulusan tenaga Kesehatan yang mampu dan cakap menyelesaikan masalah Kesehatan di masyarakat, serta dapat berkompetensi di era globalisasi terutama dalam penguasaan ilmu pengetahuan di bidang Kesehatan  
Masyarakat.

- (2) Menyediakan sumber daya organisasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta pengembangan pribadi mahasiswa melalui teori maupun praktek.
- (3) Menjalinkan kerjasama dengan instansi-instansi yang dikelola/milik pemerintah dan masyarakat guna meningkatkan mutu pendidikan terutama dibidang kesehatan.

### **1.5. Tujuan**

- (1) Menciptakan lulusan sarjana yang unggul dan inovatif dalam memecahkan masalah kesehatan dan bersedia menerima dan mampu menggunakan pengetahuan baru untuk membentuk dan memperkuat pribadinya, sebagai warga negara Indonesia yang bertanggung jawab.
- (2) Menghasilkan lulusan sarjana yang sanggup menjadi inovator dan motivator dalam kegiatan pengembangan Ilmu Kesehatan Masyarakat, dalam mendukung peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan SDG'S.
- (3) Menghasilkan tenaga-tenaga kesehatan yang memahami ilmu kesehatan masyarakat dan melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai pendekatan interdisiplin.
- (4) Menghasilkan lulusan yang mampu menganalisis dan menginterpretasikan kebijakan makro pemerintah dan kebijakan mikro organisasi para pelaku kesehatan masyarakat dalam suatu tatanan sistem kesehatan.

### **1.6. Identitas Prodi S1 Kesehatan Masyarakat**

#### **a. Nama**

Program Studi ini bernama Program Studi Institut Kesehatan (INKES) Helvetia

#### **b. Waktu Pendirian**

Didirikan pada tanggal 02 Agustus 2001 Berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional Nomor 134/D/O/2001 dengan nama Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat; dan telah Terakreditasi BAN-PT dengan peringkat B sesuai dengan SK BAN-PT No. 383/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2014. Selanjutnya berdasarkan Ijin Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No.231/KPT/I/2016 tentang

perubahan status STIKes Helvetia menjadi Institut Kesehatan Helvetia dan Prodi ini berubah menjadi Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat berada di bawah naungan Institut Kesehatan Helvetia.

**c. Kedudukan (Lokasi)**

Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia berkedudukan di Medan dan berlokasi di Jl. Kapt. Sumarsono No. 107 Helvetia Medan

**d. Azas dan Landasan**

Prodi Institut Kesehatan (INKES) Helvetia berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dengan menyesuaikan kaedah-kaedah susila kehidupan masyarakat yang majemuk

**e. Ciri Khas**

Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia bercirikan kemajemukan sivitas akademika dan masyarakat dengan menjunjung tinggi kaedah-kaedah keilmuan, professional dan berani mengambil keputusan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki berlandaskan pada Pancasila dan UUD 1945.

**f. Fungsi**

Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia berfungsi untuk menyelenggarakan dan mengembangkan :

- 1) Pendidikan dan pengajaran dalam rangka pengembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan dengan penanaman nilai-nilai religius
- 2) Menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan bercirikan pengamalan dalam seluruh aktifitas pelayanan dan Akademik
- 3) Pengabdian kepada masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat
- 4) Pembinaan sivitas Akademika dan hubungan dengan pihak-pihak lain bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Kegiatan sosial ekonomi dan kemasyarakatan

**g. Lambang**

- 1) Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia memiliki lambang berbentuk bulat dengan lambang palang merah ditengah-tengahnya dan diapit dengan gambar padi dan kapas
- 2) Padi dan Kapas melambangkan keadilan dan kemakmuran
- 3) Arti lambang tersebut adalah kehidupan masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera secara merata
- 4) Makna keseluruhan: Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia menyelenggarakan pendidikan tinggi ilmu kesehatan yang bertujuan terwujudnya kehidupan masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera secara merata



## STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI S1 KESEHATAN MASYARAKAT

Kaprodi : Dian Maya Sari Siregar, SKM, M.Kes

Sekretaris Prodi : Rosdiana, SKM, MKM

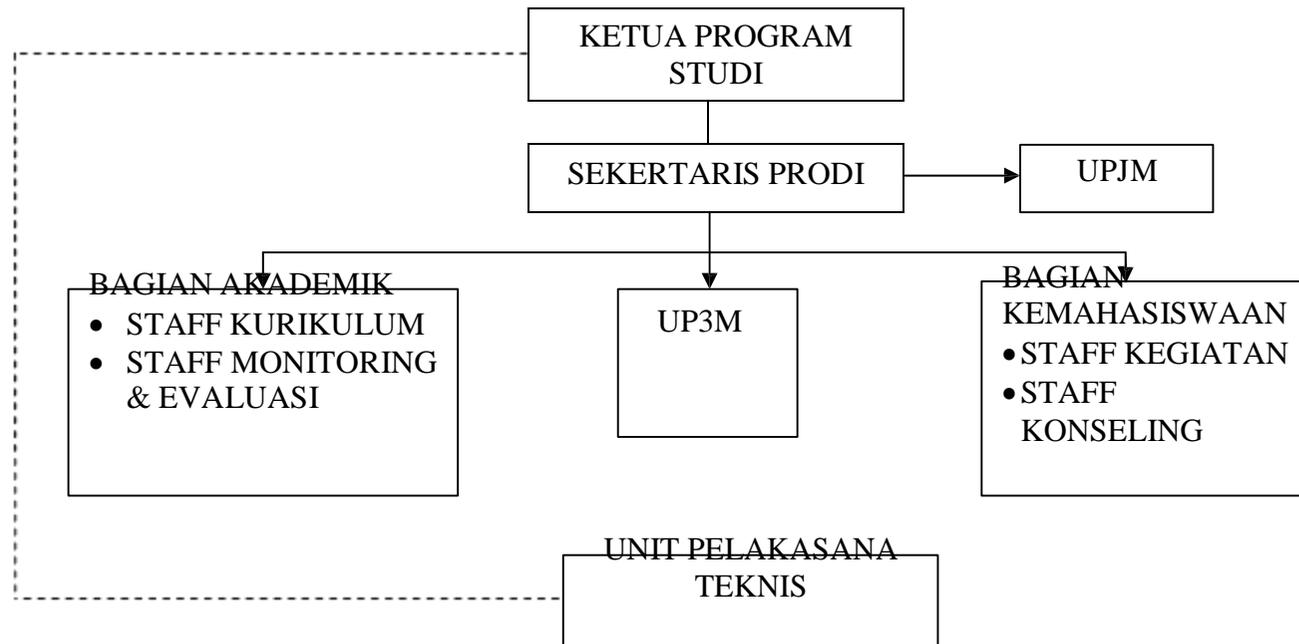
UPJM : Sri Juliani, SKM, M.Kes

Bagian Kurikulum : Enda Mora Dalimunthe, SKM, M.Kes

Bagian Monev : Rina Mahyurni, SKM, M.Kes

Bagian UP3M : Siti Hajar, STr.Keb, MKM

Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan : Putra Drawisdana, S.Kom



## **1). KETUA PROGRAM STUDI**

Ketua program studi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab langsung kepada dekan sebagai pimpinan Fakultas, oleh karena itu ketua program studi sehari-hari memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain;

1. Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum
3. Menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan memiliki reputasi baik
4. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
5. Mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan bersama Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi.
6. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
7. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi.
8. Mengorganisasikan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran dalam prodi yang bersangkutan.
9. Mengorganisasikan perencanaan penelitian Dosen dalam rangka pengembangan sains, teknologi, dan seni.
10. Mengorganisasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan sains dan teknologi serta seni.
11. Mengatur pendayagunaan sumber daya manusia dalam mengelola pendidikan dan pengajaran.
12. Mengelola administrasi Program studi.
13. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pengajaran.
14. Memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran dan kandungan kurikulum setiap disiplin ilmu pengetahuan dalam prodi yang bersangkutan.
15. Mengorganisir penerbitan publikasi ilmiah para Dosen

16. Melakukan pembinaan keilmuan bagi mahasiswa dalam prodi yang bersangkutan.
17. Mengelola kegiatan dan publikasi ilmiah dalam prodi yang bersangkutan.
18. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## **2). SEKRETARIS PRODI**

Ketua Program Studi dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi. Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.

### **Sekretaris Program Studi memiliki fungsi:**

1. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi
2. Membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum
3. Membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi
4. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu
5. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi
6. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi
7. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## **3). BAGIAN AKADEMIK**

Adalah penyelenggara seluruh kegiatan pada Prodi S1 Kesehatan Masyarakat yang meliputi perencanaan kurikulum/akademik, evaluasi, penelitian dan

pengembangan pendidikan serta kegiatan pendidikan lainnya. Bagian Akademik dipimpin oleh seorang Ka. unit Akademik yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kaprodi.

**Fungsi :**

Menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan yang dilaksanakan di lingkungan Prodi S1 Kesehatan Masyarakat.

**Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan sebagian tugas dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik/kependidikan.
2. Menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan yang meliputi perencanaan kurikulum/akademik, evaluasi, penelitian, pengembangan serta kegiatan kependidikan lainnya.
3. Melakukan fungsi koordinasi dan pembinaan terhadap staf yang ada dibawahnya.
4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Prodi dan Unit bagian kemahasiswaan dalam penyelenggaraan kegiatan kependidikan.
5. Memberikan laporan kepada Kaprodi mengenai seluruh kegiatan kependidikan yang dilaksanakan Prodi S1 Kesehatan Masyarakat.

**a). BAGIAN KURIKULUM**

**Fungsi :**

Membantu Kepala Bagian Akademik Menyelenggarakan kegiatan perencanaan kurikulum/akademik secara keseluruhan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kependidikan.

**Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan sebagian tugas Koordinator Akademik dalam merencanakan kurikulum dan kegiatan akademik lainnya.
2. Menyusun kalender pendidikan/akademik sebelum tahun akademik dimulai.
3. Membuat rencana kependidikan setiap awal tahun akademik/ajaran baru.
4. Menyusun daftar dosen pengajar dan penanggung jawab setiap mata ajaran.

5. Membuat rencana kegiatan belajar mengajar tiap-tiap mata ajaran dibantu oleh tiap-tiap penanggung jawab mata ajaran (koordinator)
6. Menyusun Kurikulum, dan format satuan acara pelajaran (SAP/RPP) setiap mata kuliah.
7. Menyusun jadwal kuliah, pemberian materi, kegiatan laboratorium, praktek belajar lapangan, praktek klinik, dan kegiatan pendidikan lainnya.
8. Menyusun data statistik kependidikan dan laporan Feeder per akhir semester untuk diserahkan kepada Operator Feeder.
9. Menyusun pertanggungjawaban setiap kegiatan/tugas yang dilaksanakan kepada Kaprodi secara berkala.

#### **b).BAGIAN EVALUASI**

##### **Fungsi :**

Membantu Koordinator Akademi dalam Menyelenggarakan kegiatan evaluasi pengembangan kependidikan secara keseluruhan untuk mendukung pelaksanaan dan peningkatan mutu pendidikan.

##### **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan sebagian tugas Kaprodi dalam melaksanakan evaluasi.
2. Menyusun rencana evaluasi bagi mahasiswa dan staf pengajar.
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ujian tengah semester, akhir semester dan ujian akhir jenjang pendidikan tinggi.
4. Mengumpulkan dan melakukan rekapitulasi nilai mahasiswa menggunakan Format Penilaian untuk diserahkan kepada Kaprodi.
5. Input Nilai Mahasiswa ke Portal
6. Mengumpulkan Printout KHS dan Transkrip nilai mahasiswa.
7. Menyusun laporan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan ujian yang diserahkan kepada Kaprodi setiap akhir kegiatan.

#### **c). BAGIAN MONITORING**

##### **Fungsi :**

Membantu Koordinator Akademi dalam Menyelenggarakan kegiatan evaluasi pengembangan kependidikan secara keseluruhan untuk mendukung pelaksanaan dan peningkatan mutu pendidikan.

**Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan sebagian tugas Kaprodi dalam melaksanakan evaluasi.
2. Menyusun rencana evaluasi bagi mahasiswa dan staf pengajar.
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ujian tengah semester, akhir semester dan ujian skripsi.
4. Mengumpulkan dan melakukan rekapitulasi nilai mahasiswa menggunakan Format Penilaian untuk diserahkan kepada Kaprodi.
5. Input Nilai Mahasiswa ke Portal
6. Mengumpulkan Printout KHS dan Transkrip nilai mahasiswa.
7. Menyusun laporan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan ujian yang diserahkan kepada Kaprodi setiap akhir kegiatan.

**4). BAGIAN UPJM**

**Fungsi :**

Menyelenggarakan seluruh kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan di lingkungan Program Studi.

**Uraian Tugas :**

- a. Melaksanakan sebagian tugas Kaprodi dalam memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- b. Bersama dengan Kaprodi, dan Gugus Kendali Mutu menetapkan *Standard Operating Procedure*
- c. Melakukan sosialisasi *Standard Operating Procedure*
- d. Melakukan monitoring seluruh kegiatan yang meliputi kinerja dosen, proses belajar mengajar, administrasi dan keuangan, dan kemahasiswaan.
- e. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan yang meliputi kinerja dosen, proses belajar mengajar, administrasi dan keuangan, dan kemahasiswaan.
- f. Memberikan laporan dan rekomendasi kepada Kaprodi mengenai evaluasi penjaminan mutu yang dilaksanakan Program Studi.

- g. Memeriksa outline dan sistematika penulisan skripsi sebelum jilid Lux
- h. Mempersiapkan Akreditasi Prodi.
- i. Bersama dengan dosen tetap Program Studi memeriksa outline dan sistematika penulisan skripsi sebelum Jilid Lux.

#### **5). BAGIAN UP3M**

##### **Fungsi:**

Melaksanakan dua diantara tiga tugas pokok Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

##### **Uraian Tugas :**

- a. Memajukan fungsi penelitian
- b. Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu, metode dan praktek administrasi
- c. Menyelenggarakan diskusi dan seminar ilmiah
- d. Mengembangkan kegiatan kerjasama di bidang penelitian, perkonsultasian dan pengabdian masyarakat
- e. Memberikan pelayanan perkonsultasian penelitian nonskripsi/tesis kepada mahasiswa, tenaga pengajar dan instansi terkait lainnya
- f. Menerbitkan jurnal ilmiah
- g. Menerbitkan buku teks

#### **6). BAGIAN KEMAHASISWAAN**

Adalah penyelenggara seluruh kegiatan kemahasiswaan pada Prodi S1 Kesehatan Masyarakat yang meliputi registrasi, statistik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, kesejahteraan mahasiswa, kegiatan mahasiswa serta kegiatan pengabdian pada masyarakat sebagai wujud kepedulian mahasiswa terhadap lingkungan sekitar.

##### **Fungsi :**

Menyelenggarakan seluruh kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di lingkungan Prodi S1 Kesehatan Masyarakat.

##### **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan sebagian tugas Kaprodi dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan.
2. Menyelenggarakan seluruh kegiatan dalam bidang kemahasiswaan yang meliputi registrasi, statistik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, kesejahteraan dan kegiatan mahasiswa, termasuk pengabdian masyarakat atau bakti sosial yang diselenggarakan oleh mahasiswa, serta pembinaan terhadap organisasi kemahasiswaan.
3. Melakukan fungsi pembinaan dan koordinasi terhadap staf yang berada dibawahnya.
4. Melakukan koordinasi dengan sekretaris prodi dan bagian unit akademik dalam penyelenggaraan kegiatan mahasiswa.
5. Memberikan laporan pada Kaprodi mengenai seluruh kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan.

**Bidang Kemahasiswaan Terdiri Dari Beberapa Bagian :**

**a). Bagian Kemahasiswaan**

**Fungsi :**

Menyelenggarakan kegiatan mahasiswa yang meliputi administrasi mahasiswa dan alumni, registrasi feeder, statistik, kesejahteraan dan kegiatan mahasiswa.

**Uraian Tugas :**

1. Mempersiapkan dan menyelenggarakan pengenalan program studi (PPS) bagi mahasiswa baru.
2. Membuat dan Menyusun NIM Mahasiswa baru berkoordinasi dengan bagian Feeder.
3. Mengumpulkan Print Out Biodata mahasiswa setiap awal semester.
4. Mengadakan kegiatan ekstrakurikuler bagi mahasiswa.
5. Menyelenggarakan Capping Day dan Wisuda.
6. Mengkoordinir kegiatan hari-hari besar nasional dan keagamaan.
7. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap IKM mahasiswa.

8. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatannya, termasuk penyusunan proposal kegiatan, pelaksanaan dan pelaporannya.
9. Membuat dan menyusun buku alumni dan tracer alumni.
10. Membuat file mahasiswa secara lengkap.
11. Menyusun laporan pertanggungjawaban secara berkala kepada Kaprodi.

**b). Bagian Bimbingan dan Penyuluhan (Konseling).**

**Fungsi :**

Menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan yang bersifat bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan pendidikan.

**Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan tugas dalam kegiatan bimbingan dan penyuluhan (konseling).
2. Mempersiapkan dan menyusun peraturan-peraturan institusi yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa.
3. Menyelenggarakan bimbingan bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri terhadap lingkungan pendidikan termasuk mahasiswa yang mengalami kesulitan belajar.
4. Membantu mahasiswa mencapai prestasi yang optimal.
5. Menyusun daftar pembimbing akademik dan mahasiswa yang dibimbingnya.
6. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang dialami oleh mahasiswa terutama yang mendapat hambatan-hambatan dalam proses belajar mengajar.
7. Memberikan informasi yang menyangkut proses belajar mengajar.
8. Mengawasi pelaksanaan tata tertib dan peraturan pendidikan.
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban secara berkala kepada Sekretaris Prodi.

### **1.7. Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi**

1. Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
2. Pendidikan tinggi merupakan upaya pembelajaran yang mengembangkan kemampuan belajar mandiri untuk menghantarkan peserta didik mencapai kualifikasi tertentu sesuai dengan tujuan pendidikan pada Institut Kesehatan Helvetia
3. Penelitian merupakan kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya menemukan kebenaran dan atau menyelesaikan masalah dalam konteks ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian
4. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya pemberdayaan masyarakat dan pembangunan bangsa

### **1.8. Bahasa Pengantar**

1. Bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Kesehatan Helvetia adalah Bahasa Indonesia
2. Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar sejauh diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan atau pelatihan dan atau keterampilan.

### **1.9. Masa Studi Program Studi**

Masa belajar mahasiswa Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia adalah selama 8 (delapan) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester.

### **1.10. Kurikulum dan Orientasi**

1. Penyelenggaraan Pendidikan Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia dilaksanakan dalam program-program studi atas dasar kurikulum.
2. Kurikulum Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia berorientasi kepada upaya pembentukan kepribadian manusia beriman, bertaqwa, berakhlakul karimah, mandiri, jati diri, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan.

3. Kurikulum berpedoman pada kurikulum yang berlaku secara nasional, yaitu kurikulum yang ditetapkan oleh Organisasi profesi Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi Kesehatan Masyarakat Indonesia (APTKMI).
4. Kurikulum harus mengintegrasikan nilai Pancasila, ilmu pengetahuan, dan teknologi dengan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa khusus bidang kesehatan.
5. Kurikulum disusun Prodi Institut Kesehatan berbasis kompetensi dan terdiri atas kurikulum nasional dan kurikulum institusional.
6. Kurikulum nasional merupakan penciri kompetensi utama, mempunyai sifat sebagai berikut:
  - a. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
  - b. Acuan baku mutu penyelenggaraan program studi;
  - c. Berlaku secara nasional dan internasional;
  - d. Lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa mendatang;
  - e. Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat, profesi, dan pengguna lulusan.
7. Kurikulum institusional adalah kurikulum yang ditetapkan oleh Senat Fakultas dan atau Senat Institut Kesehatan atas dasar hasil identifikasi kebutuhan belajar mahasiswa yang disesuaikan dengan Visi, Misi, dan Tujuan Institut Kesehatan Helvetia.
8. Kurikulum yang diberlakukan pada setiap program studi ditetapkan oleh Senat Fakultas dan atau Senat Institut Kesehatan Helvetia setelah menerima pertimbangan dari Ketua Program Studi dengan mengacu kepada standar nasional pendidikan.
9. Kurikulum yang diberlakukan untuk program profesi ditetapkan atas dasar kesepakatan dengan organisasi profesi terkait.
10. Evaluasi, penyesuaian dan atau pembaharuan kurikulum serta proses pembelajaran dilakukan secara berkala oleh Program Studi.
11. Kurikulum dapat dievaluasi dan disesuaikan dengan tuntutan dan perubahan yang terjadi setiap 2 (dua) tahun

### **1.11. Gelar Akademik**

1. Penyebutan dan penempatan gelar Akademik bagi lulusan Institut Kesehatan Helvetia mengacu kepada nomenklatur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
2. Syarat pemberian gelar akademik, sebutan profesi, dan sebutan vokasi, diatur oleh Senat Institut dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Gelar diberikan setelah menyelesaikan semua kewajiban pendidikan Akademik serta seluruh kewajiban administrasi dan keuangan yang ditetapkan oleh Institut Kesehatan Helvetia.
4. Lulusan Pendidikan Akademik prodi diberikan hak untuk menggunakan gelar Akademik **S.K.M. (Sarjana Kesehatan Masyarakat)**

### **2.1. Dasar Pelaksanaan SKS**

Dasar hukum dan peraturan perundang-undangan yang melandasi pelaksanaan sistem kredit semester adalah :

1. SK Menteri Pendidikan Nasional RI NOMOR 232/U/2000 tentang pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Belajar mahasiswa
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Ketentuan tersebut mengisyaratkan bahwa pendidikan di Perguruan Tinggi harus menerapkan SKS.
3. Statuta Institut Kesehatan Helvetia Nomor 061/PER/KA/YH/XI/2017

<b>BAGIAN II</b> <b>SISTEM PENILAIAN</b>
---

## **2.2. Pengertian SKS**

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.

Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan 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

## **2.3. Nilai Kredit, Beban Studi dan Penghitungan Nilai**

### **1. Nilai Kredit**

- 1) 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
  - a. Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
- 2) 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
  - a. Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
- 3) 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk

pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester

## 2. Beban Studi

- 1) Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) SKS per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) SKS per semester
- 2) Untuk memenuhi capaian pembelajaran, mahasiswa wajib menempuh beban belajar yaitu:
  - a. 144 SKS
  - b. Masa belajar mahasiswa 8 (delapan) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester

## 3. Perhitungan Nilai

- 1) Kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara teratur dan berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas dan pengamatan.
- 2) Ujian yang merupakan penilaian hasil belajar di Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia dapat diselenggarakan melalui nilai harian, tugas terstruktur, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian akhir program studi.
- 3) Pembobotan Komponen Penilaian

No	Komponen	Bobot
1	Nilai Harian	10 %
3	Tugas Terstruktur	20 %
4	Ujian Tengah Semester	30 %
5	Ujian Akhir Semester	40 %

- 4) Penilaian dapat dilakukan dengan penghitungan nilai absolute dan nilai angka. Untuk rumus penghitungan nilai absolute yaitu:  
 **$NAb = 0,10 H + 0,20 TS + 0,30 UTS + 0,40 UAS$**
- 5) Khusus untuk matakuliah Seminar, pembobotan dan komponen penilaian serta perhitungan nilai akhir menyesuaikan dengan proses belajar mengajar

yang dilaksanakan. Misalnya, komponen yang dinilai dalam Seminar dapat mencakup partisipasi dan kontribusi di kelas, presentasi makalah, kualitas makalah, dan tugas-tugas terstruktur lainnya. Disamping matakuliah seminar dosen dapat menentukan bobot masing-masing komponen penilaian, menyesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan tujuan pembelajaran. Walaupun demikian komponen penilaian yang diperhitungkan sekurang-kurangnya meliputi 4 (empat) komponen.

6) Konversi Nilai Absolut, Nilai Huruf dan Nilai Angka sebagai berikut :

Nilai Absolut	Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
80-100	A	4,0
76-79	B+	3,5
70-75	B	3,0
61- 69	C+	2,5
56- 60	C	2,0
51- 55	D	1,0
0-50	E	0

7) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) :

$$\text{Rumus : } IPS = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Nilai angka } \times \text{ Besar sks MK})}{\sum_{i=1}^n (\text{Besar sks MK yg telah ditempuh selama 1 semester})}$$

8) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) :

Rumus :

$$\text{Rumus : } IPK = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Nilai angka } \times \text{ Besar sks MK})}{\sum_{i=1}^n (\text{Besar sks MK yg telah ditempuh pada akhir program})}$$

9) Predikat kelulusan terdiri atas tiga tingkat yaitu: memuaskan, sangat memuaskan, dan cum laude (dengan pujian), yang dinyatakan pada transkrip akademik untuk kelulusan program sarjana dengan kriteria :

- Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,00 (dua koma nol) sampai dengan 2,75 (dua koma tujuh lima);
- Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma nol tujuh enam) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau

- c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,51 (tiga koma lima satu)

#### **2.4. Evaluasi Keberhasilan Studi**

Evaluasi keberhasilan studi merupakan evaluasi hasil belajar yang dilaksanakan pada akhir masa studi dengan ketentuan :

- 1) Ujian akhir program berupa ujian komprehensif
- 2) Mahasiswa wajib mempunyai minimal 4 (empat) jenis sertifikat .
- 3) Ketentuan nilai yang akan diperbaiki adalah apabila mahasiswa mendapat nilai C atau C<sup>+</sup> maka cukup mengikuti ujian yang berlangsung pada akhir pertemuan semester pendek. Apabila mahasiswa memperbaiki nilai D dan E maka wajib mengikuti pertemuan sebanyak 6 (enam) kali dimana pertemuan terakhir adalah ujian. Apabila pertemuan kurang dari 6 (enam) kali maka perbaikan nilai tidak diakui dan mahasiswa wajib mengulang pada semester pendek berikutnya sesuai dengan semester berjalan (perhatikan ganjil dan genap).
- 4) Nilai akan diserahkan ke Prodi dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* dengan format baku yang dikeluarkan oleh masing-masing Prodi.

<b>BAGIAN III</b> <b>PELAKSANAAN SISTEM KREDIT SEMESTER</b>
--

### **3.1. Kalender Akademik**

Kalender akademik adalah keseluruhan rencana penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia yang disusun dalam satu tahun akademik untuk tiap prodi. Kalender akademik berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan secara tertib, sistematis, tepat waktu, efektif dan efisien.

Kalender akademik memuat antara lain :

1. Masa pendaftaran/ penerimaan peserta didik
2. Masa Pengenalan Program Studi (PK2MB)
3. Masa pengisian/ registrasi mata kuliah (KRS)
4. Masa perkuliahan, praktikum, ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS)
5. Masa pelaksanaan Praktek Lapangan
6. Masa kegiatan penunjang akademik (seminar/ workshop)
7. Masa Pengabdian masyarakat
8. Masa pemrosesan dan penerbitan kartu hasil studi (KHS)
9. Masa ujian akhir (KTI/skripsi/tesis). :
  - Kegiatan bimbingan proposal
  - Sidang proposal
  - Kegiatan Penelitian
  - Sidang hasil
10. Kegiatan penunjang akademik lain seperti : seminar/ workshop.
11. Rentang waktu liburan
12. Masa penyelesaian dan penyerahan EPSBED/PDPT

## **3.2 Peraturan Umum Akademik**

### **1) Registrasi Administratif**

Registrasi administratif adalah rangkaian aktivitas yang bertujuan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada masing-masing Fakultas di Institut Kesehatan Helvetia. Registrasi administratif meliputi aktivitas :

- Melunasi SPP
- Memperoleh status aktif kembali bagi mahasiswa yang baru saja selesai cuti studi (terminal) atau mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester sebelumnya yang tidak lebih dari dua semester secara kumulatif.
- Mengisi formulir registrasi administratif untuk memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa baru
- Prosedur registrasi (untuk mahasiswa baru) dan her registrasi (untuk mahasiswa lama) secara lengkap diatur oleh Institut Kesehatan Helvetia yang dapat dilihat pada pengumuman di setiap awal semester.

### **2) Registrasi Akademik**

Registrasi akademik adalah pendaftaran yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh hak dalam mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.

Registrasi akademik meliputi kegiatan:

- a. Konsultasi rencana studi kepada Penasehat Akademik atau Ketua/Sekretaris Jurusan (bilamana menghadapi kesulitan).
- b. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) ke dalam Sistem Informasi Akademik yang dapat dilakukan secara *on-line*. Untuk kasus-kasus tertentu pengisian KRS harus melalui persetujuan dari Ketua/Sekretaris Jurusan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik. Pengisian Rencana Kuliah (KRS) bagi mahasiswa dibagi dengan beberapa ketentuan :

(1) Pengisian rencana kuliah (KRS) mahasiswa baru

Mahasiswa baru memilih mata kuliah dan mengisi pada kartu rencana studi (KRS) yang akan ditempuh pada semester pertama secara online dengan ketentuan SKS sesuai dengan ketentuan program studi masing-masing. Mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi tinggal mengambil jadwal kuliah yang telah disediakan di bagian akademik atau akan dibagikan pada saat diselenggarakan penjelasan prodi pada waktu yang ditentukan.

(2) Pengisian rencana kuliah (KRS) mahasiswa lama yang aktif kuliah

Syarat-syarat:

- a. Melunasi semua kewajiban keuangan yang telah ditetapkan.
- b. Mengikuti prosedur KRS bagi mahasiswa lama yang telah ditetapkan oleh Institut Kesehatan Helvetia.

(3) Pengisian rencana kuliah bagi mahasiswa setelah cuti/kuliah aktif kembali

Syarat-syarat :

- a. Membawa surat keterangan aktif kembali dari dekan untuk disampaikan ke ketua prodi
- b. Melunasi semua kewajiban keuangan yang telah ditetapkan
- c. Mengikuti prosedur KRS yang telah ditetapkan di Institut Kesehatan Helvetia

### **3) Cuti Akademik**

- a. Cuti akademik ialah tidak mengikuti kegiatan akademik baik intra maupun ekstra kurikuler karena alasan tertentu, dalam jangka waktu tertentu dengan izin yang diberikan.
- b. Mahasiswa yang akan cuti akademik mengajukan surat permohonan izin cuti sebelum perkuliahan dimulai dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh pendidikan ditujukan kepada Rektor.
- c. Hak cuti akademik diberikan kepada mahasiswa berstatus sebagai mahasiswa aktif dan telah aktif minimal 1 tahun (satu tahun) akademik atau 2 semester (dua semester), Lama cuti minimal satu semester dan maksimal empat semester.
- d. Perpanjangan cuti akademik harus menyertakan kembali surat permohonan cuti dari pendidikan. Izin cuti akademik diajukan pada awal semester yaitu pada periode pendaftaran ulang mahasiswa dan dapat dilihat pada kalender akademik. Cuti akademik dapat diberikan pada mahasiswa dengan alasan; Kesehatan yang dibuktikan surat keterangan dokter, Kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari orang tua atau wali mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Mahasiswa yang akan aktif kuliah kembali setelah cuti akademik, mengajukan Permohonan izin aktif kembali yang diajukan kepada Rektor

### **4) Perkuliahan**

Perkuliahan adalah kegiatan terjadual yang dapat berupa tutorial, seminar, praktikum, atau praktek lapangan.

#### **(1) Perkuliahan Teori**

1. Mahasiswa mengambil daftar hadir kuliah di ruangan prodi
2. Ketua kelas mengabsensi semua mahasiswa tiap ruangan
3. Mahasiswa mengisi lembar daftar hadir perkuliahan
4. Dosen meberikan tanda tangan dan keterangan materi kuliah di Daftar hadir perkuliahan

Tata tertib selama perkuliahan :

- Mahasiswa memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Mahasiswa wajib mamakai atribut selama mengikuti perkuliahan

- Tidak diperkenankan menggunakan laptop kecuali atas izin dosen

### **(1) Perkuliahan Praktikum**

- a. Mahasiswa mengambil buku panduan praktikum di Bagian Laboratorium
- b. Mahasiswa mengajukan peminjaman Peralatan di ruang Laboratorium
- c. Petugas lab mempersiapkan ruangan dan alat laboratorium
- d. Mahasiswa mengambil daftar hadir kuliah, alat laboratorium
- e. Mahasiswa mengisi lembar daftar hadir perkuliahan
- f. Dosen memberikan tanda tangan dan keterangan materi kuliah di Daftar hadir Praktikum
- g. Mahasiswa mengembalikan alat petugas laboratorium
- h. Mahasiswa mengembalikan daftar hadir ke staff prodi

Tata tertib selama perkuliahan :

1. Mahasiswa memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Mahasiswa wajib memakai atribut selama mengikuti perkuliahan
3. Tidak Diperkenankan menggunakan Laptop kecuali atas izin dosen yang mengajar

### **5) Ujian**

Ujian adalah kegiatan evaluasi keberhasilan proses belajar mengajar yang dilakukan dalam bentuk tes tertulis dan/atau lisan serta dilaksanakan dalam kurun waktu semester berjalan. Ujian ini terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan ujian lain yang dilaksanakan oleh masing-masing staf pengajar sesuai rencana perkuliahan. Pelaksanaan ujian akan diatur di dalam panduan ujian.

#### **A. Persyaratan Ujian**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat menempuh ujian adalah:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berlangsung atau sedang tidak cuti akademik atau sedang menjalani sanksi akademik yang diberikan oleh Fakultas
- b. Melunasi kewajiban pembayaran keuangan yang telah ditentukan
- c. Menyelesaikan semua kewajiban akademik yang dibebankan

- d. Membawa kartu ujian yang telah disahkan oleh yang berwenang
- e. Memenuhi persyaratan mengikuti perkuliahan (Teori) minimal 80% dari jumlah perkuliahan

**B. Pengumuman nilai ujian**

Prodi mengumumkan nilai ujian mahasiswa per mata kuliah setelah 4 (empat) hari ujian berlangsung. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan dosen belum menyerahkan nilai, maka nilai akan ditentukan oleh jurusan masing-masing dengan nilai sementara C bagi mahasiswa yang tingkat kehadirannya minimal 80%. Jika sampai dengan 1 (satu) minggu setelah ujian berakhir nilai dari dosen yang bersangkutan belum diserahkan, maka seluruh mahasiswa diberikan nilai akhir dengan mengacu pada :

**Nilai Akhir Jika Dosen Tidak Menyerahkan Nilai**

Jumlah Kehadiran	Nilai
≥ 80%	B+
70% - 79,9%	B
60% - 69,9%	C+
50% - 59,9%	C
40% - 49,9%	D+
30% - 39,9%	D
< 30%	E

**C. Ketentuan Mahasiswa Tidak Hadir Pada Saat Ujian Terjadwal**

Mahasiswa yang tidak hadir pada ujian terjadwal yang telah ditentukan oleh Institut Kesehatan Helvetia dikarenakan sakit, izin ibadah, kemalangan dapat mengikuti ujian susulan berdasarkan kebijakan prodi dan dosen pengampu setelah selesai ujian yang terjadwal.

**7) Penerbitan KHS**

KHS merupakan dokumen akademik yang menginformasikan seluruh hasil rekaman kegiatan proses belajar mahasiswa pada semester tertentu yang mencakup jumlah matakuliah yang diambil, jumlah SKS, nilai masing-masing matakuliah, indeks prestasi semester (IPS), indeks prestasi kumulatif (IPK), dan jumlah SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya. KHS

diterbitkan paling lambat 1 bulan setelah Ujian Akhir Semester (UAS) berakhir.

### **3.3 Kurikulum**

1. Dasar Pemikiran Penyusunan Kurikulum di Institut Kesehatan Helvetia sebagai berikut :

- 1) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2. Pengertian Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar - mengajar di perguruan tinggi.

Tahap penyusunan Kurikulum di Institut Kesehatan Helvetia, mencakup :

1) Menentukan Profil Lulusan

Yaitu menetapkan peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya. Profil dapat ditetapkan berdasarkan hasil kajian terhadap kebutuhan pasar kerja yang dibutuhkan pemerintah dan dunia usaha serta mengembangkan IPTEK.

2) Menentukan Capaian Pembelajaran (CP)

Pada tahap ini wajib merujuk kepada KKNI, terutama yang berkaitan dengan unsur keterampilan khusus (kemampuan kerja) dan penugasan pengetahuan, sedangkan yang mencakup sikap dan keterampilan umum dapat mengacu pada rumusan yang telah ditetapkan dalam SN Dikti sebagai standar minimal, yang memungkinkan ditambah sendiri untuk member cirri lulusan perguruan tinggi.

3) Menyusun Struktur Kurikulum dari bahan kajian

Tahap ini adalah menyusun mata kuliah kedalam semester. Pola susunan Mata Kuliah perlu memperhatikan hal berikut :

a. Konsep pembelajaran yang direncanakan dalam usaha memenuhi CP

lulusan

b. Ketepatan letak Mata Kuliah

c. Beban belajar mahasiswa rata-rata di setiap semester 18-20 SKS.

4) Menyusun Penjabaran Deskripsi Mata Kuliah

Struktur Kurikulum

Distribusi Mata Kuliah dapat dijabarkan sebagai berikut :

No	Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS	T	P	K
1	I	KM1101	PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	2	2	0	-
2	I	KM1102	PENDIDIKAN AGAMA	2	2	0	-
3	I	KM1103	BAHASA INDONESIA	2	2	0	-
4	I	KM1106	BAHASA INGGRIS	2	2	0	-
5	I	KM1107	BIOLOGI	2	2	0	-
6	I	KM1111	DASAR ILMU KESEHATAN MASYARAKAT	2	2	0	-
7	I	KM2107	FISIKA	2	2	0	-
8	I	KM2112	KIMIA	2	2	0	-
9	I	KM2118	PSIKOLOGI KESEHATAN	2	2	0	-
10	II	KM1205	ANATOMI DAN FISILOGI	2	2	0	-
11	II	KM2202	BIOKIMIA	2	2	0	-
12	II	KM1212	DASAR KEPENDUDUKAN	2	2	0	-
13	II	KM1213	DASAR KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	2	2	0	-
14	II	KM1214	DASAR KESEHATAN LINGKUNGAN	2	2	0	-
15	II	KM1220	ETIKA DAN HUKUM KESEHATAN	2	2	0	-
16	II	KM2216	PATOLOGI SOSIAL	2	2	0	-
17	II	KM1229	PENGANTAR ADM DAN KEBIJAKAN KESEHATAN	2	2	0	-
18	II	KM1236	SOSIO DAN ANTROPOLOGI	3	3	0	-

			KESEHATAN				
19	III	KM2304	DASAR HIGIENE INDUSTRI	2	2	0	-
20	III	KM1310	DASAR ILMU GIZI KESEHATAN MASYARAKAT	3	3	0	-
21	III	KM1315	DASAR KESPRO/KIA	2	2	0	-
22	III	KM1317	EKONOMI KESEHATAN	2	2	0	-
23	III	KM2306	FARMAKOLOGI SOSIAL DAN PENGELOLAAN OBAT	2	2	0	-
24	III	KM2314	MIKROBIOLOGI	2	2	0	-
25	III	KM2315	PARASITOLOGI	2	2	0	-
26	III	KM1326	PATOLOGI UMUM	2	2	0	-
27	III	KM2317	PENYEDIAAN AIR BERSIH	2	2	0	-
28	IV	KM1408	BIOSTATISTIK DESKRIPTIF DAN INFERENSIAL	3	3	0	-
29	IV	KM1409	DASAR EPIDEMIOLOGI	2	2	0	-
30	IV	KM1416	DASAR PROMOSI KESEHATAN	2	2	0	-
31	IV	KM2408	GIZI MASYARAKAT	2	2	0	-
32	IV	KM2409	KEBIJAKAN PELAYANAN KESEHATAN	2	2	0	-
33	IV	KM1421	KEPEMIMPINAN DAN BERPIKIR SISTEM KESMAS	2	2	0	-
34	IV	KM1431	PENULISAN ILMIAH	2	2	0	-
35	IV	KM1434	SISTEM INFORMASI KESEHATAN	2	2	0	-
36	V	KM1504	ANALISIS KUALITAS LINGKUNGAN	2	2	0	-
37	V	KM2503	BIOSTATISTIK INFERENSIAL	3	3	0	-

			LANJUTAN				
38	V	KM2505	EKOLOGI PANGAN DAN GIZI	2	2	0	-
39	V	KM1522	KOMUNIKASI KESEHATAN	2	2	0	-
40	V	KM1524	MANAJEMEN DATA	2	0	2	-
41	V	KM1525	METODOLOGI PENELITIAN (KUALITATIF & KUANTITATIF)	3	3	0	-
42	V	KM1532	PERENCANAAN DAN EVALUASI KESEHATAN	2	2	0	-
43	V	KM1537	SURVEILANS KESEHATAN MASYARAKAT	3	3	0	-
44	VI	KM2601	ANTI KORUPSI	2	2	0	-
45	VI	KM1618	EPIDEMIOLOGI PENYAKIT MENULAR	2	2	0	-
46	VI	KM1619	EPIDEMIOLOGI PENYAKIT TIDAK MENULAR	2	2	0	-
47	VI	KM2610	KESEHATAN LINGKUNGAN PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN	2	2	0	-
48	VI	KM2611	KEWIRAUSAHAAN SOSIAL	2	2	0	-
49	VI	KM1623	MANAJEMEN BENCANA	2	2	0	-
50	VI	KM1627	PEMBIAYAAN DAN PENGANGGARAN KESEHATAN	2	2	0	-
51	VI	KM1630	PENGEMBANGAN DAN PENGORGANISASIAN MASYARAKAT	2	2	0	-
52	VI	KM1633	PROMOSI KESEHATAN LANJUTAN	2	2	0	-
53	VII	KM3701 A	ANALISIS KEBIJAKAN KESEHATAN	3	3	0	-

			MASYARAKAT				
54	VII	KM3702 A	ASURANSI KESEHATAN	1	1	0	-
55	VII	KM3703 A	MANAJEMEN MUTU PELAYANAN KESEHATAN	2	2	0	-
56	VII	KM3704 A	MANAJEMEN PELAYANAN KESEHATAN	3	3	0	-
57	VII	KM3705 A	MANAJEMEN PERBEKALAN KESEHATAN	2	2	0	-
58	VII	KM3706 A	MANAJEMEN STRATEGIS PELAYANAN KESEHATAN	2	2	0	-
59	VII	KM3707 A	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	2	2	0	-
60	VII	KM3708 A	METODE PENELITIAN ADMINISTRASI KEBIJAKAN KESEHATAN MASYARAKAT	3	3	0	-
61	VII	KM3709 A	ORGANISASI KESEHATAN	2	2	0	-
62	VII	KM3701 B	INSTRUMEN PENELITIAN	2	2	0	-
63	VII	KM3702 B	METODE SURVEI CEPAT	2	1	1	-
64	VII	KM3703 B	PENELITIAN KUALITATIF	3	3	0	-
65	VII	KM3704 B	PENGEMBANGAN BASIS DATA	2	2	0	-
66	VII	KM3705 B	PRAKTIKUM REKAM MEDIS	2	0	2	-
67	VII	KM3706 B	RANCANGAN PERCOBAAN	2	2	0	-
68	VII	KM3707 B	RANCANGAN SAMPEL	2	2	0	-
69	VII	KM3708 B	REKAM MEDIS	2	2	0	-

70	VII	KM3709 B	STATISTIK MULTIVARIAT	2	1	1	-
71	VII	KM3710 B	UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS	1	0	1	-
72	VII	KM3701 E	EPIDEMIOLOGI BENCANA (DISASTER)	2	2	0	-
73	VII	KM3702 E	EPIDEMIOLOGI GIZI DAN SURVEILANS	2	2	0	-
74	VII	KM3703 E	EPIDEMIOLOGI KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	2	2	0	-
75	VII	KM3704 E	EPIDEMIOLOGI KESEHATAN REPRODUKSI	2	2	0	-
76	VII	KM3705 E	EPIDEMIOLOGI PMS/AIDS	2	2	0	-
77	VII	KM3706 E	EPIDEMIOLOGI ZONOSIS	2	2	0	-
78	VII	KM3707 E	METODE SURVEI CEPAT	2	1	1	-
79	VII	KM3708 E	PRAKTEK SURVEILANS	2	0	2	-
80	VII	KM3709 E	PROGRAM PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR	2	2	0	-
81	VII	KM3710 E	SEMINAR EPIDEMIOLOGI	2	1	1	-
82	VII	KM3701 G	DIETETIK MASYARAKAT	2	2	0	-
83	VII	KM3702 G	EPIDEMIOLOGI GIZI DAN SURVEILANS	2	2	0	-
84	VII	KM3703 G	GIZI DAUR HIDUP	2	2	0	-
85	VII	KM3704 G	GIZI INSITUSI	2	2	0	-
86	VII	KM3705 G	ISU MUTAKHIR DAN SEMINAR GIZI	2	1	1	-
87	VII	KM3706 G	KETAHANAN PANGAN	2	2	0	-
88	VII	KM3707	KOMUNIKASI,	2	2	0	-

		G	INFORMASI, EDUKASI DAN KONSELING GIZI				
89	VII	KM3708 G	PENGAWASAN DAN KEAMANAN PANGAN	2	2	0	-
90	VII	KM3709 G	PENILAIAN STATUS GIZI	2	2	0	-
91	VII	KM3710 G	TEKNOLOGI PANGAN DAN GIZI	2	2	0	-
92	VII	KM3701 K	EPIDEMIOLOGI KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	2	2	0	-
93	VII	KM3702 K	ERGONOMI	2	2	0	-
94	VII	KM3703 K	GIZI KERJA	2	2	0	-
95	VII	KM3704 K	KESEHATAN KERJA PERKEBUNAN	2	2	0	-
96	VII	KM3705 K	MANAJEMEN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	2	2	0	-
97	VII	KM3706 K	PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN TENTANG K3	2	2	0	-
98	VII	KM3707 K	PRAKTIKUM KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	2	0	2	-
99	VII	KM3708 K	PSIKOLOGI INDUSTRI	2	2	0	-
100	VII	KM3709 K	SEMINAR KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	2	1	1	-
101	VII	KM3710 K	TOKSIKOLOGI INDUSTRI	2	2	0	-
102	VII	KM3701 L	ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL)	2	2	0	-

103	VII	KM3702 L	EPIDEMIOLOGI KESEHATAN LINGKUNGAN	2	2	0	-
104	VII	KM3703 L	KESEHATAN LINGKUNGAN TEMPAT-TEMPAT UMUM DAN PARIWISATA	2	2	0	-
105	VII	KM3704 L	MANAJEMEN PENGENDALIAN VEKTOR	2	2	0	-
106	VII	KM3705 L	MANAJEMEN PENYAKIT BERBASIS LINGKUNGAN	2	2	0	-
107	VII	KM3706 L	MANAJEMEN PENYEHATAN MAKANAN DAN MINUMAN	2	2	0	-
108	VII	KM3707 L	PENGOLAHAN LIMBAH CAIR DAN INDUSTRI	2	2	0	-
109	VII	KM3708 L	PENGOLAHAN LIMBAH PADAT DAN GAS	2	2	0	-
110	VII	KM3709 L	PRAKTIKUM KESEHATAN LINGKUNGAN	2	0	2	-
111	VII	KM3710 L	TOKSIKOLOGI LINGKUNGAN	2	2	0	-
112	VII	KM3701 R	ADMINISTRASI DAN PELAYANAN KESEHATAN REPRODUKSI	2	2	0	-
113	VII	KM3702 R	ANALISIS GENDER DAN HAK REPRODUKSI	2	2	0	-
114	VII	KM3703 R	ANALISIS KEPENDUDUKAN	2	2	0	-
115	VII	KM3704 R	APLIKASI STATISTIK KEHIDUPAN	2	1	1	-
116	VII	KM3705	EPIDEMIOLOGI	2	2	0	-

		R	KESEHATAN REPRODUKSI				
117	VII	KM3706 R	GIZI KESEHATAN REPRODUKSI	2	2	0	-
118	VII	KM3707 R	KEBIJAKAN KEPENDUDUKAN	2	2	0	-
119	VII	KM3708 R	KELUARGA BERENCANA DAN ALAT KONTRASEPSI	2	2	0	-
120	VII	KM3709 R	KESEHATAN REPRODUKSI LANJUT USIA DAN INFERTILITAS	2	2	0	-
121	VII	KM3710 R	KESEHATAN REPRODUKSI REMAJA	2	2	0	-
122	VII	KM3701 P	DINAMIKA KELOMPOK	2	2	0	-
123	VII	KM3702 P	ISU MUTAKHIR DAN SEMINAR PROGRAM KESEHATAN MASYARAKAT	2	1	1	-
124	VII	KM3703 P	KONSELING	2	2	0	-
125	VII	KM3704 P	PENDIDIKAN DAN LATIHAN	3	3	0	-
126	VII	KM3705 P	PENELITIAN KUALITATIF	3	3	0	-
127	VII	KM3706 P	SOSIO BUDAYA KESEHATAN	3	3	0	-
128	VII	KM3707 P	SURVEI PENGAMATAN PERILAKU	2	2	0	-
129	VII	KM3708 P	TEKNOLOGI PENGEMBANGAN MEDIA	3	3	0	-
130	VIII	KM1828	PENGALAMAN BELAJAR LAPANGAN	6	0	6	-
131	VIII	KM2813	LATIHAN KERJA PEMINATAN	3	0	3	-
132	VIII	KM2819	SEMINAR PROPOSAL	1	0	1	-

133	VIII	KM1835	SKRIPSI	4	0	4	-
-----	------	--------	---------	---	---	---	---

### 3.4 Pembimbing Akademik

- 1) Dosen Pembimbing Akademik ditunjuk untuk membimbing beberapa mahasiswa dan ditentukan tugas dan kewenangannya.
- 2) Pembimbingan Akademik bertujuan untuk dapat menyelesaikan studi tepat waktu dengan hasil yang memuaskan.
- 3) Tugas Pokok dan Fungsi Pembimbing Akademik Yaitu :
  - a. Dosen Pembimbing Akademik (PA) menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester
  - b. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah pada pertemuan pembimbingan tersebut.
  - c. Mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal yang telah ditentukan.
  - d. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS dan melakukan bimbingan dengan dosen PA
  - e. Dosen PA menyimpan berkas kontrak mata kuliah mahasiswa bimbingannya
  - f. Mahasiswa juga dapat berkonsultasi setiap saat bila diperlukan tidak hanya pada awal semester dan saat kontrak mata kuliah.
  - g. Rasio pembimbing akademik dengan mahasiswa yaitu 1 : 20.

<p style="text-align: center;"><b>BAGIAN IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KEGIATAN AKHIR PROGRAM STUDI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(PRAKTEK BELAJAR LAPANGAN, SEMINAR LAPORAN, KARYA TULIS ILMIAH, SKRIPSI, TESIS)</b></p>
--

#### **4.1. PRAKTEK BELAJAR LAPANGAN**

##### **4.1.1. Pengertian**

Praktek Belajar Lapangan (PBL) adalah salah satu kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa yang mencakup baik latihan kerja profesi kesehatan

##### **4.1.2. Tujuan**

- a. Mengembangkan keterampilan dan menambah pengalaman praktik, dalam suatu kegiatan keahlian dalam profesi;
- b. Mengembangkan kepekaan yang bernalar terhadap berbagai persoalan yang timbul di tempat kerja lapangan.
- c. Agar mahasiswa memiliki wawasan tentang beberapa persiapan menghadapi tugas-tugas sebagai tenaga kesehatan dimasyarakat

##### **4.1.3. Ketentuan**

- a. Mahasiswa akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing Kegiatan Lapangan; Dosen sebagai pembimbing PBL ditunjuk oleh Fakultas dan ditetapkan melalui SK Rektor.
- b. Praktek Belajar Lapangan dilakukan di lembaga pemerintah atau swasta sesuai bidang masing-masing prodi sesuai beban SKS praktek belajar lapangan.
- c. Pelaksanaan PBL dijadwalkan (waktu dan tempat) oleh Prodi masing-masing yang ada di Institut Kesehatan Helvetia.

##### **4.1.4. Prosedur Pelaksanaan Belajar Lapangan/ Kegiatan Lapangan**

###### **4.1.4.1. Persiapan**

1. Prodi mengusulkan waktu dan tempat PBL kepada Fakultas.
2. Sebelum pelaksanaan dilakukan peninjauan oleh prodi yang bila perlu meminta bantuan LPPM ke instansi terkait.

3. Jika tempat PBL sudah ditetapkan maka Fakultas mengusulkan kepada Fakultas untuk membuat surat resmi kepada instansi yang dituju.
4. Prodi Menetapkan hal-hal yang akan dikerjakan mahasiswa selama praktek kerja di Instansi/desa dengan kesepakatan bersama antara dosen, mahasiswa dan pihak Instansi/desa

#### **4.1.4.2. Pelaksanaan**

1. Dalam pelaksanaan PBL mahasiswa dibagi dalam kelompok dan masing-masing kelompok dibimbing oleh satu orang dosen.
2. Dosen pembimbing PBL, Membimbing dan memonitor kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan PBL di Instansi/desa sedikitnya 4 kali selama PBL yang dibuktikan dengan tanda kunjungan ke instansi/desa.
3. Dosen pembimbing mengabsensi mahasiswa peserta PBL perkelompok
4. Dosen Membimbing mahasiswa menulis laporan pelaksanaan PBL.
5. Dosen pembimbing PBL Memberi persetujuan atas laporan PBL mahasiswa apabila dianggap sudah layak, diajukan untuk di seminar.

#### **4.1.4.3. Seminar dan Laporan PBL**

1. Seminar PBL dijadwalkan oleh Prodi yang diikuti oleh pembimbing dan mahasiswa
2. Dalam pelaksanaan seminar pembimbing bertindak sebagai moderator dan menjadi notulen berita acara seminar PBL
3. Pembimbing dan pembimbing/penguji pada akhir seminar memberi penilaian pada peserta
4. Apabila didapati kekurangan dalam laporan PBL maka atas saran pembimbing mahasiswa memperbaiki atau melengkapi dibantu dosen pembimbing
5. Memberi pengesahan atas laporan yang sudah diperbaiki untuk dilanjutkan dengan penjiilidan.
6. Laporan PBL yang sudah sempurna diserahkan kepada Ketua Prodi untuk dijadikan bahan pertimbangan penilaian mahasiswa dan file.

## **4.2. KARYA TULIS ILMIAH/SKRIPSI/TESIS**

### **4.2.1. Pengertian**

Karya Tulis Ilmiah/Skripsi/Tesis merupakan suatu laporan penelitian mahasiswa program Diploma dan Sarjana yang menerapkan metode ilmiah. Skripsi/Tesis/Karya Tulis Ilmiah merupakan sebagian persyaratan guna memperoleh gelar akademik.

### **4.2.2. Tujuan**

- a. Melatih mahasiswa untuk merencanakan, melaksanakan, dan menyusun hasil penelitian ilmiah.
- b. Menentukan penilaian KTI/Skripsi/Tesis mahasiswa sekaligus menentukan kelulusan mahasiswa.

### **4.2.3. Ketentuan**

- a. Mahasiswa akan dibimbing oleh tim dosen pembimbing (Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping) yang ditentukan oleh Jurusan/Program Studi;
- b. Pembimbing Utama dan pembimbing pendamping harus berstatus dosen tetap dengan memiliki gelar akademik

### **4.2.4. Prosedur Pelaksanaan Skripsi**

#### **4.2.4.1. Pengajuan Judul Penelitian**

1. Mahasiswa mengajukan berkas pendukung judul kepada Prodi.
2. Kemudian mahasiswa menginput judul ke portal.
3. Prodi memeriksa judul yang telah di input diportal, jika judul tersebut benar maka Prodi menyetujuinya dan judul yang salah dilakukan perbaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
4. Mahasiswa mencetak judul yang telah disetujui oleh Prodi.
5. Hasil print out judul diserahkan ke Prodi
6. Fakultas menyusun dosen pembimbing 1 (metapel basik S2 kesehatan atau pendidikan) dosen pembimbing 2 (S2 basic kebidanan).
7. Fakultas menyerahkan usulan dosen pembimbing ke Rektor untuk dibahas bersama

BPH.

8. Rektor mengeluarkan SK dosen pembimbing atas persetujuan BPH.
9. Prodi mengumumkan dosen pembimbing kepada mahasiswa

#### **4.2.4.2. Pelaksanaan Sidang Proposal**

- 1) Seminar Proposal adalah seminar atas rencana penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyelesaian akademis melalui Skripsi
- 2) Mahasiswa yang boleh mengajukan Seminar proposal/ Skripsi adalah mahasiswa yang secara administrasi dan keuangan sudah menyelesaikan kewajibannya dengan menunjukkan bukti setoran bank (BRI)
- 3) Mahasiswa yang boleh mengajukan Seminar proposal / Skripsi adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan proposal penelitiannya dan sudah mendapat persetujuan dari pembimbing
- 4) Mahasiswa mengajukan pelaksanaan seminar proposal paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan seminar dengan menyerahkan naskah proposal penelitian kepada Bag. Administrasi Prodi/Panitia Ujian menetapkan jadwal pelaksanaan seminar proposal.
- 5) Prodi atas persetujuan Rektor Institut menunjuk 3 orang dosen penguji (dosen pembimbing 2 orang dan penguji 1 orang).
- 6) Prodi mengajukan jadwal ke Bagian Administrasi untuk dibuatkan undangan dan sekaligus persiapan anggaran paling lama 1 minggu sebelum pelaksanaan
- 7) Undangan yang sudah dibuat oleh Bagian Administrasi di tandatangi oleh Ka. Prodi dan diserahkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan untuk dibagikan kepada dosen yang ditunjuk
- 8) Mahasiswa yang sudah mendapat undangan mengantarkan undangan dan naskah Skripsi kepada dosen penguji paling lama 3 hari sebelum Seminar proposal dilaksanakan.
- 9) Mahasiswa yang akan Seminar proposal membuat persiapan presentasi naskah proposal penelitian dalam format Power Point
- 10) Mahasiswa sebelum melaksanakan seminar proposal melapor kepada panitia ujian dengan menunjukkan;

- a. Sertifikat keikutsertaan dalam seminar-seminar regional ataupun nasional yang diadakan oleh Institut Kesehatan Helvetia ataupun institusi lain.
  - b. Menunjukkan bukti kehadiran dalam seminar proposal mahasiswa minimal 6 kali. Menunjukkan bukti tanda konsultasi dengan pembimbing yang ditanda tangani minimal 6 kali pertemuan.
- 11) Pelaksanaan seminar proposal harus dihadiri oleh peserta paling sedikit 15 orang
  - 12) Pelaksanaan seminar dilaksanakan selama 1 jam yang terdiri dari presentasi dan diskusi dalam bentuk tanya jawab
  - 13) Dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir pelaksanaan seminar
  - 14) Pada pelaksanaan seminar proposal Dosen pembimbing dan dosen penguji membuat catatan dan masukan kepada mahasiswa
  - 15) Setelah pelaksanaan Seminar proposal berakhir Dosen pembimbing dan penguji memberikan persetujuan terhadap proposal penelitian mahasiswa untuk diteruskan dalam bentuk penelitian
  - 16) Setelah pelaksanaan seminar Dosen pembimbing dan penguji membuat dan menandatangani berita acara
  - 17) Apabila dikarenakan suatu hal Dosen pembimbing berhalangan hadir maka dosen tersebut memberitahukan kepada Panitia Ujian, 2 hari sebelum pelaksanaan seminar dengan menyebutkan alasan dan pernyataan apakah bias digantikan atau pengaturan jadwal baru
  - 18) Jika dosen 15 menit belum hadir di ruang ujian maka Prodi dan petugas yang ditunjuk wajib mengkonfirmasi kepada dosen yang bersangkutan.
  - 19) Apabila dikarenakan sesuatu yang mendesak pada saat jadwal seminar dosen pembimbing atau penguji tidak hadir maka atas masukan Dekan berhak mengganti dosen yang bersangkutan agar pelaksanaan seminar dapat berjalan

#### **4.2.4.3 Seminar Hasil Penelitian**

Seminar hasil penelitian adalah ujian yang dilaksanakan setelah mahasiswa tersebut menyelesaikan penelitian agar mahasiswa dapat mempertahankan hasil penelitian pra meja hijau.

Pelaksanaan :

1. Mahasiswa membayar uang SPP dan uang Seminar.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan minimal 140 SKS dengan menunjukkan transkrip nilai terakhir ke Prodi.
3. Mahasiswa mengajukan judul ke prodi dan sudah disetujui dengan menunjuk pembimbing I dan II.
4. Setelah selesai melakukan penelitian dari judul yang sudah diajukan maka menjilid hasil penelitian tersebut.
5. Mahasiswa menyerahkan hasil penelitian untuk di bimbing atau diperiksa serta mengoreksi dan menyetujui untuk diseminarkan.
6. Fakultas membuat SK Dosen untuk pelaksanaan seminar dan mahasiswa mengundang pembimbingnya untuk hadir diseminar hasil pada waktu yang telah ditentukan.

#### **4.2.4.4. Ujian Akhir (KTI, SKRIPSI dan Tesis)**

Ujian Meja Hijau adalah ujian yang dilaksanakan mahasiswa setelah melakukan penelitian dan menyusunnya dalam bentuk Skripsi untuk dipertanggung jawabkan. Menentukan penilaian Skripsi mahasiswa sekaligus menentukan kelulusan mahasiswa.

Pelaksanaan :

1. Mahasiswa yang boleh mengajukan ujian meja hijau Skripsi adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan penelitiannya dan sudah membuat laporan dalam bentuk Skripsi sesuai pedoman yang ada dan telah disetujui oleh pembimbing
2. Mahasiswa mengajukan ujian meja hijau paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kepada Prodi atau Fakultas dengan menunjukkan Skripsi
3. Mahasiswa menyerahkan naskah Skripsi yang telah disetujui dosen pembimbing sebanyak rangkap 3 ke Panitia Ujian melalui Prodi kepada Panitia Ujian.
4. Fakultas Mengajukan jadwal pelaksanaan ujian meja hijau dan meminta persetujuan Bagian Umum.

5. Bagian Umum menyerahkan jadwal ke Bagian Administrasi untuk dibuatkan undangan untuk dosen pembimbing dan penguji sesuai pada Ujian Meja Hijau dan persiapan anggaran paling lama 1 minggu sebelum pelaksanaan.
6. Undangan yang sudah dibuat oleh Bagian Administrasi di tandatangi oleh Kaprodi dan diserahkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan untuk dibagikan kepada dosen yang ditunjuk.
7. Mahasiswa yang sudah mendapat undangan mengantarkan undangan dan naskah Skripsi kepada dosen penguji paling lama 3 hari sebelum Ujian Meja Hijau dilaksanakan.
8. Mahasiswa yang akan Ujian Meja Hijau membuat persiapan presentasi naskah Hasil Penelitian Skripsi dalam format Power Point
9. Mahasiswa sebelum melaksanakan Ujian Meja Hijau melapor kepada panitia dengan menunjukkan bukti tanda konsultasi dengan pembimbing yang ditanda tangani minimal 6 kali pertemuan.
10. Pelaksanaan Ujian Meja Hijau harus dihadiri oleh 3 orang penguji baru boleh dimulai yang terdiri dari pembimbing dan penguji
11. Apabila dosen pembimbing atau penguji tidak bisa hadir maka dapat memberitahukan kepada Prodi, untuk ditindak lanjuti dengan menghubungi dosen pembimbing atau penguji apakah dapat diteruskan atau tidak dan bila perlu diteruskan dengan pengganti penguji
12. Penguji pengganti dapat ditunjuk oleh dosen pembimbing atau penguji dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada Ka. Prodi/Panitia Ujian untuk mendapatkan pertimbangan atau rekomendasi
13. Penggantian Penguji hanya bisa dilakukan dengan rekomendasi dari Dekan atau Wakil Dekan I.
14. Pelaksanaan Ujian Meja hijau dilaksanakan selama 1 jam yang terdiri dari presentasi dan tanya jawab
15. Dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa wajib menandatangani berita acara dan daftar hadir pada pelaksanaan Ujian Meja Hijau.

16. Pada pelaksanaan Ujian Meja Hijau Dosen pembimbing dan dosen penguji memberi penilaian kepada mahasiswa untuk menentukan kelulusan ujian meja hijau.
17. Setelah pelaksanaan Ujian Meja Hijau berakhir dosen pembimbing dan penguji memberikan penilaian kepada Mahasiswa
18. Pada Akhir Ujian Meja Hijau penguji membuat berita acara dan mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa

<b>BAGIAN V</b> <b>ETIKA AKADEMIK DAN TATA TERTIB</b>
--

### **1.1. ETIKA AKADEMIK**

Masyarakat akademik dicirikan salah satunya oleh keterikatannya terhadap Etika Akademik yang berlaku secara universal, seperti kejujuran, keterbukaan, byektivitas, kemauan untuk belajar dan berkembang serta saling menghormati dan tidak berlaku diskriminatif. Masyarakat kampus merupakan salah satu bagian penting dari masyarakat akademis. Oleh sebab itu seluruh komponen civitas akademika semestinya memahami dengan benar dan merasa terikat dengan Etika Akademik tersebut.

Keterikatan terhadap Etika Akademik harus tercermin pada setiap aspek kegiatan akademik, seperti perkuliahan, penelitian, penulisan dan publikasi, penggunaan gelar akademis dan sebagainya. Dengan demikian dipandang perlu untuk menjelaskan bagaimana Etika Akademik tersebut iterapkan secara spesifik dalam berbagai kegiatan akademik maupun kegiatan kampus lainnya. Tindakan yang melanggar Etika Akademik merupakan tindakan tidak etis dan/atau pelanggaran akademik. Aktivitas yang termasuk dalam kategori tindakan tidak etis dan/atau pelanggaran akademik merupakan perbuatan terlarang, antara lain adalah (1) penyontekan/kecurangan dalam ujian/*cheating*, (2) plagiat, (3) perjokian, (4) pemalsuan, (5) Penyipuan, (6) tindakan diskriminatif, dan sejenisnya.

#### 1) Penyontekan/kecurangan dalam ujian/*cheating*

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

#### 2) Perjokian

Tindakan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang

lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri dalam kegiatan akademik.

3) Plagiat

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

4) Pemalsuan

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

5) Penyuapan

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

6) Tindakan diskriminatif dan sejenisnya

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

7) Lainnya

Berbagai tindakan lain yang merupakan perbuatan terlarang dan dapat memiliki implikasi pada sanksi akademik antara lain (1) Menyobek halaman buku perpustakaan atau mengambil tanpa hak buku atau peralatan

pembelajaran, merusak atau menghilangkan alat atau bahan laboratorium dan sarana-sarana pendidikan lainnya, dan (2) Tindakan-tindakan lain yang merendahkan martabat masyarakat akademik, misalnya mengkonsumsi narkoba dan miras, melakukan tindakan asusila, dan sejenisnya.

#### **5.1.1 SANKSI PELANGGARAN ETIKA AKADEMIK**

- 1) Peringatan keras secara lisan dan/atau tertulis.
- 2) Pengurangan nilai ujian bagi matakuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
- 3) Dinyatakan tidak lulus ujian (digugurkan) matakuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
- 4) Digugurkan seluruh matakuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan
- 5) Skorsing (dicabut status kemahasiswaannya untuk sementara) dari Fakultas di Institut Kesehatan Helvetia.
- 6) Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya) dari Fakultas
- 7) Dicabut gelar akademik yang telah diperoleh dari Fakultas di Institut Kesehatan Helvetia.

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

## **5.2 TATA TERTIB**

### **1) Di Ruang Administrasi/Kantor**

Bagi mahasiswa yang mengurus administrasi diharuskan:

- a. Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).
- b. Membawa KTM yang berlaku.
- c. Tidak merokok, makan dan minum di dalam ruang administrasi/kantor.
- d. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak akan dilayani urusan administrasinya.

## 2) Perkuliahan

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti kuliah jika:

- a. Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).
- b. Tidak merokok, makan dan minum.
- c. Tidak melakukan pembicaraan yang mengganggu perkuliahan (termasuk menggunakan *Handphone*, *Pager*, dan sejenisnya).
- d. Tidak membuat kegaduhan.
- e. Tidak mengotori ruang kuliah (corat-coret, membuang sampah, dsb).
- f. Namanya tercantum dalam presensi yang sudah resmi.
- g. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak diperkenankan mengikuti kuliah.

## 3) Asrama

**Peraturan di Asrama sebagai berikut :**

1. Setiap mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan ketertiban serta inventaris yang ada di asrama.
2. Setiap mahasiswa wajib melaksanakan piket kamar harian setiap pukul 05.00 s.d. 06.00 Wib, siang pukul 13.00 s.d. 13.30 Wib dan sore pukul 17.00 s.d. 18.00 Wib.
3. Setiap mahasiswa dilarang membawa perhiasan, *Smartphone* dan barang-barang elektronik kecuali setrika. Apabila mahasiswa membawa *Smartphone* maka akan diberi sanksi yaitu tidak boleh IB dan pesiar selama 6 bulan dan diberikan sanksi dinas pada hari Sabtu dan Minggu selama 3 bulan.
4. Setiap mahasiswa yang tinggal di asrama, wajib menggunakan baju tidur pada waktu akan tidur dan menggunakan kimono ketika akan mandi.
5. Tempat tidur (*bed*) harus selalu di perbeden (bersih dan rapi) dan tidak dibenarkan menggantungkan pakaian atau lainnya di asrama (kamar asrama, lemari dan jendela), buku dan peralatan lainnya disimpan di dalam *box*.
6. Wajib apel di asrama pada pukul 21.00 Wib dan mahasiswa wajib di asrama pada pukul 18.00 Wib.
7. Mahasiswa tidak diizinkan keluar asrama tanpa sepengetahuan dan izin dari ibu asrama dan koordinator asrama.

8. Mahasiswa yang keluar dari lingkungan kampus di luar jam kampus harus menggunakan baju kemeja atau kaos sopan.
9. Jadwal menerima tamu hari Sabtu pukul 15.00 s.d. 17.00 Wib dan Minggu pukul 08.00 s.d. 17.00 Wib.
10. Mahasiswa Izin Bermalam (IB) 2x dalam sebulan dengan izin dan tanda tangan dari bagian kemahasiswaan yaitu Wadir III. Pengumpulan buku IB kepada ibu asrama pada hari Jum'at malam dan buku IB wajib di stempel dari Satpam.
11. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kembali.

#### **4) Mengikuti Ujian**

Selama mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Studi (UAS), mahasiswa:

- a. Diharuskan hadir 10 (sepuluh) menit sebelum, dan paling lambat 30 menit setelah ujian mulai dilaksanakan.
- b. Dilarang saling meminjam perlengkapan ujian seperti *tip ex*, kalkulator, penggaris, dan sejenisnya).
- c. Dilarang membawa tas, buku dan catatan lainnya ke ruang ujian, kecuali ujian yang bersifat *OPENED BOOK*.
- d. Diharuskan membawa KRS dan KTM yang masih berlaku.
- e. Dilarang keluar ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali ada ijin dari pengawas.
- f. Dilarang bertanya pada sesama peserta ujian apabila menghadapi soal ujian yang kurang jelas/salah.
- h. Dilarang melakukan kecurangan selama ujian (*cheating*).
- i. Diharuskan mematuhi seluruh tata tertib perkuliahan sebagaimana aturan di atas dan tata tertib lain yang ditetapkan oleh Fakultas.

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas, dikenakan sanksi berupa:

- a. Tidak diperkenankan mengikuti ujian, untuk pelanggaran point a.
- b. Dikeluarkan dari ruang ujian, untuk pelanggaran point b dan c.
- c. Menunjukkan surat ijin mengikuti ujian dari panitia ujian, untuk pelanggaran point d.

- d. Dilarang meneruskan ujian, untuk pelanggaran point e dan f.
- e. Sanksi lain dapat dikenakan pada pelanggaran akademik sebagaimana diatur dalam sub Sanksi Etika Akademik.

#### **5) Ujian Akhir Studi dan Yudisium**

Selama mengikuti Ujian Akhir Studi dan Yudisium, mahasiswa:

- a. Wajib mengenakan pakaian resmi di INSTITUT KESEHATAN Helvetia
- b. Diharuskan mematuhi seluruh tata tertib perkuliahan sebagaimana aturan di atas.
- c. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Studi dan Yudisium.

<b>BAGIAN VI</b> <b>PENUTUP</b>
------------------------------------

Dengan telah diusahakannya penyediaan kurikulum, diharapkan bahwa para mahasiswa dapat mengikuti program dengan tertib dan lancar sehingga pada akhirnya dapat menyelesaikan program tepat pada waktunya.

**A. Pemberlakuan**

1. Buku Panduan Akademik Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menjadi pedoman untuk penyelenggaraan akademik secara tertib dan lancar sesuai program yang dipilih, sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.
2. Bagi Staf Pengajar, staf non akademik, “Buku Panduan Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menjadi pedoman untuk melaksanakan tugas sesuai fungsinya dan dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa, sehingga dapat tercapai hubungan yang harmonis antara Staf Pengajar, staf non akademik dengan mahasiswa dalam lingkungan Institut Kesehatan Helvetia.

**B. Ketentuan Penutup**

Buku Panduan Akademik Prodi S1 Kesehatan Masyarakat Institut Kesehatan Helvetia adalah pedoman praktis mengenai peraturan dan tata tertib yang berlaku di Institut Kesehatan Helvetia, dengan pengecualian adanya hal-hal yang ternyata perlu diubah ataupun belum diatur dalam buku panduan ini, akan ditetapkan kemudian.