KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan hidayah-Nya pembuatan Buku Panduan STIKES PANCA BHAKTI PONTIANAK dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar Buku Panduan ini berisi tentang sejarah, organisasi, visi, misi, tujuan STIKES Panca Bhakti Pontianak beserta visi, misi, dan tujuan program studi S1 Administrasi Kesehatan yang dilengkapi dengan kurikulum.

Buku Panduan ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh Sivitas Akademika tentang penyelenggaraan pendidikan Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak. Dengan adanya Buku Panduan ini diharapkan mahasiswa sudah dapat memperoleh gambaran tentang pendidikan di Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak sejak awal hingga akhir semester, sehingga perencanaan pendidikan dapat dilakukan dengan baik.

Buku panduan ini sudah dilakukan beberapa kali penyempurnaan baik dari segi materi maupun susunannya. Penyempurnaan ini dilakukan mengingat beberapa hal yang menyangkut pergantian jabatan, peraturan dan mekanisme kegiatan akademik serta peraturan lainnya yang perlu ditambah dan disempurnakan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan dilingkungan STIKES Panca Bhakti Pontianak.

Kubu Raya, Maret 2023

Penyusun

KEPUTUSAN

KETUA STIKES PANCA BHAKTI PONTIANAK
Nomor:04a-SK- STIKES. PB. TU. 01.03/2023

Tentang

PANDUAN AKADEMIK STIKES PANCA BHAKTI PONTIANAK PRODI SI ADMINISTRASI KESEHATAN TAHUN AKADEMIK 2023/2024

KETUA STIKES PANCA BHAKTI PONTIANAK

Menimbang:

1. Bahwa untuk mencapai percepatan Visi dan Misi Institusi dan sekaligus meningkatkan efektivitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak, diperlukan adanya suatu pedoman sebagai sumber acuan pelaksanaannya.
2. Bahwa sehubungan dengan point (1) diatas, perlu diterbitkan Panduan Akademik yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendiknas. Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
4. Pemendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
5. Statuta STIKES Panca Bhakti Pontianak;

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

1. Panduan Akademik Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak tahun Akademik 2023/2024 sebagai acuan seluruh unit pelaksana akademik Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak.
2. Panduan Akademik Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak Tahun Akademik 2023/2024 diperuntukkan bagi seluruh mahasiswa Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Panduan Akademik ini diatur di Panduan Akademik diprogram studi.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila ada kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Kubu Raya
Pada tanggal : 1 Februari 2023

Ketua,
Dr. Windiyati, M.Kes

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

KEPUTUSAN ii

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Visi dan Misi 2

1.3 Tujuan 3

BAB II PENGORGANISASIAN PRODI ADMINISTRASI KESEHATAN STIKES PANCA BHAKTI PONTIANAK 4

2.1 Susunan Organisasi 4

2.2 Kedudukan, Tugas Dan Fungsi 6

2.3 Ketua Dan Wakil Ketua 7

BAB III SARANA DAN PRASARANA 9

3.1 Kampus 9

3.2 Fasilitas 9

BAB IV SISTEM PENDIDIKAN 10

4.1 Kampus 10

4.2 Proses Pembelajaran 10

4.3 Metode Pembelajaran 11

4.4 Sistem Kredit Semester (SKS) 12

4.5 Beban Studi Mahasiswa Tiap Semester 14

4.6 Evaluasi Hasil Belajar 14

4.7 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tata Tertib dan Etika, Moral Akademik 17

4.8 Penilaian Keberhasilan Mahasiswa 17

4.9 Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa 21

4.10 Kartu Hasil Studi Dan Transkip 22

4.11 Masa Studi Dan Perpanjangan Masa Studi 22

4.12 Penerimaan Mahasiswa 23

4.13 Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Studi Mahasiswa 25
4.14 Putus Studi 29
4.15 Kuliah/Pratikum 30
4.16 Persyaratan Ujian 30
4.17 Pembentulan Nilai 31
4.18 Syarat Mengikuti PPM (Pengabdian Pada Masyarakat) 32
4.19 SKRIPSI /Tugas Akhir 33
4.20 Syarat Untuk Menempuh Ujian SKRIPSI//Tugas Akhir 34
4.21 Waktu Penyelesaian SKRIPSI//Tugas Akhir 34
4.22 Tugas dan Wewenang 34
4.23 Ujian SKRIPSI//Tugas Akhir 35
4.24 Pembimbing 37
4.25 Praktek Kerja Lapangan 39
4.26 Pendaftaran Administrasi 40
4.27 Pendaftaran Akademik 40
4.28 Pelanggaran Dan Sanksi Akademik 41
4.29 Tata Tertib Kelas 44
4.30 Tata Tertib Lab Komputer 45
4.31 Tata Tertib Laboratorium Komputer 46
4.32 Peraturan Perpustakaan 47
4.33 Tata Tertib Praktek Klinik Lapangan 48
4.34 Penghargaan 50
SISTEM PERKULIAHAN 51
5.1 Kegiatan Perkuliahan 51
5.2 Tambahan-Tambahan Peraturan 52
5.3 Izin Meninggalkan Kuliah 53
5.4 Ujian Mata Kuliah 53
5.5 Tata Tertib Peserta Ujian Mata Kuliah 53
5.6 Pelanggaran Dan Sanksi Atas Tata Tertib Ujian Mata Kuliah 55
5.7 Tata Tertib Pengawas Ujian 55
YUDISUM DAN WISUDA 57

6.1 Yudisium 57
6.2 Pemberian Gelar Dan Sebutan Profesional 57
6.3 Pelaksanaan Wisuda 58
6.4 Wisuda 59
BAB VII PENUTUP **70**

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Terbentuknya Prodi S1 Administrasi Kesehatan Panca Bhakti Pontianak berdiri sejak tahun 2023 bersamaan dengan perubahan bentuk dari Akademi kebidanan Panca Bhakti Pontianak menjadi STIKES Panca Bhakti Pontianak berdasarakan SK Nomor 1549/E1/HK.03.00/2023 tanggal 23 Februari 2023 Tentang Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 226/E/O/2023 Izin Perubahan Bentuk Akademi Panca Bhakti Di Kabupaten Kubu Raya menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panca Bhakti Pontianak Dikabupaten Kubu Raya.

Pendirian STIKES Panca Bhakti di Desa Sungai Raya Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Kesehatan Windya di Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat.

Pendidikan Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak merupakan kelanjutan pendidikan menengah umum yang diselenggarakan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik atau menciptakan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pelayanan Administrasi Kesehatan khususnya kepada peningkatan pelayanan Kesehatan dibidang Administrasi

Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak yang digunakan dari tahun 2023 sampai sekarang berdasarkan

Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor: HK.02.05/I/III/2/08794/2011 tentang Kurikulum Inti Pendidikan S1 Administrasi Kesehatan.

1.2 Visi dan Misi

a. Visi

Menghasilkan tenaga administrator yang unggul, inovatif, kompetif dan profesional di berbagai layanan bidang kesehatan tahun 2026.

b. Misi

1. Menyelanggarakan pendidikan akademik yang terstandar, komprehensif dan mengembangkan kemampuan softskill, entrepreneurship pada peserta didik di bidang administrasi kesehatan.
2. Menciptakan lulusan yang berjiwa pancasila, nasionalis, bersikap religius, menghargai adat budaya masyarakat setempat.
3. Melaksanakan kegiatan yang berorientasi pada pengembangan ilmu administrasi kesehatan tingkat nasional dan internasional.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada pemecahan masalah hasil penelitian bidang administrasi kesehatan.
5. Mengembangkan sumber daya yang kompeten, inovatif dan kompetitif dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi di bidang administrasi kesehatan.

6. Membangun kerjasama dan jejaring lintas sektor dan lintas program yang mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

1.3 Tujuan

Tujuan Pendidikan S1 Administrasi Kesehatan Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak adalah untuk menghasilkan tenaga administrasi kesehatan pelaksana yang mampu melaksanakan tugas sesuai kewenangan dan kompetensinya.

BAB II
PENGORGANISASIAN PRODI ADMINISTRASI KESEHATAN STIKES PANCA BHAKTI PONTIANAK

2.1 Susunan Organisasi

Ketua Yayasan	: Harry Anwar, SH, MH	
Ketua	: Dr. Windiyati, M.Kes	
LPM	: Ketua	: Yuliana, S.ST M.Kes
	Anggota	: Elise Putri, S.ST, M.Kes
		Gloria Fortunata B.E, S.ST
Senat Akademik	: Dr. Windiyati, M.Kes	
	Dr. Chairul Fuad, M.Kes	
	Yuliana. S.ST, M.Kes	
	Melyani, S.ST, M.Kes	
	Ivan Harwin Utama, SH,M.H	
	Alexander, SE, M.Kes	
Seketaris	: Fiastika, A.Md.Keb	
Waket I	: Yuliana, S.ST, M.Kes	
BAAK	: Ketua	: Margareta Ita, SKM
	Anggota	: Mely Dameria Silitonga, S.ST
LPPM	: Ketua	: Alexander, SE, M.Kes

Laboratorum /Komputer	Ketua	:Alexander, SE, M,Kes
	Anggota	: Yulius, S.Pd
Waket II	: Lisnawati, SE, M.Pd	
BAUK	: Ketua	: Lisnawati, SE, M.Pd
	Anggota	: Evi, S.ST
Perpustakaan	: Naning Fatonah	
	Hani Tania	
Inventaris Alat	: Wahyuningsih, Amd. Keb	
	dan Margaretha Ita, SKM	
Perlengkapan		
Asrama	: Lisnawati, SE	
Waket III	: Melyani, S.ST, M.Kes	
Staff Kemahasiswaan	: Eny Ruth Sinaga, S.Tr.Keb	
Tracer Study	: Antika Nurvidari, S.Tr.Keb	
Administrasi	: Wahyuningsih, Amd. Keb	
	Evi, Amd. Keb	
IT	: Roymond Chandra. P. S. Kom	
	Yulius, S.Pd	

PENANGGUNG JAWAB HARIAN PRODI ADMINSTRASI KESEHATAN STIKES PANCA BHAKTI PONTIANAK

Staf Akademik 1	: Margareta Ita, SKM
Staf Akademik (nilai)	: Mely Dameria Silitonga, S.ST
Pembimbing Lapangan	: Albert Tianto, S.Kep., Ns., MKM
	Yosephio Makdalena, SST.,MARS
Pembimbing (Lab Komputer)	: Alexander, SE.M.Kes

2.2 Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

a. Kedudukan

Prodi S1 Administrasi Kesehatan Panca Bhakti adalah unit pelaksana teknis dan dipimpin oleh seorang Ketua.

b. Tugas

Prodi S1 Administrasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan profesional dalam Prodi S1 Administrasi Kesehatan yang secara fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku dilingkungan Prodi S1 STIKES Panca Bhakti Pontianak.

c. Fungsi

Prodi S1 Administrasi Kesehatan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengembangan pendidikan profesional keahlian dibidang pelayanan Administrasi Kesehatan.
2. Pelaksanaan penelitian dibidang pendidikan profesional administrasi kesehatan.
3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang yang menjadi tugas dan tanggung jawab profesi Administrasi Kesehatan.
4. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika dalam hubungannya dengan lingkungan.
5. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administratif.

2.3 Ketua Dan Wakil Ketua

a. Ketua mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, menentukan kebijakan dan bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan semua unsur yang terkait dilingkungan pendidikan Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak serta memberikan bimbingan dan petunjuk, dalam

memimpin pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, pembinaan mahasiswa, memimpin penyelenggaraan kerja dibidang kepegawaian, keuangan dan umum.

b. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Ketua dibantu oleh 3 orang Wakil Ketua yang berada dibawah dan bertanggung langsung kepada Ketua.

BAB III
SARANA DAN PRASARANA

3.1 Kampus

Kegiatan perkuliahan dan kegiatan praktikum klinik dilaksanakan di Kampus STIKES Panca Bhakti pada Prodi S1 Administrasi Kesehatan Panca Bhakti yang terletak di Jalan A. Yani II komplek STIKES PANCA BHAKTI No. 7 Kubu Raya.

3.2 Fasilitas

a. Perpustakaan

Dengan dilaksanakannya Sistem Kredit Semester di Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak, maka mahasiswa dituntut untuk lebih banyak melaksanakan kegiatan belajar yang bersifat mandiri dan kegiatan tersebut dilaksanakan di Perpustakaan.

b. Laboratorium Komputer dan laboratorium Keterampilan (Skill Lab)

1. Laboratorium Komputer dan Internet

Sebagai kegiatan sarana belajar-mengajar dan meningkatkan pengetahuan teknologi, Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak menyediakan laboratorium Komputer untuk praktek ekstra kurikulum.

.

BAB IV
SISTEM PENDIDIKAN

4.1 Kampus

Program pendidikan mengacu pada kurikulum yang ditetapkan oleh Departemen Kesehatan dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Departemen Pendidikan Nasional, dan muatan lokal disesuaikan kebutuhan perkembangan di lingkungan pendidikan.

4.2 Proses Pembelajaran

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 diselenggarakan berdasarkan kalender akademik yang disusun oleh dosen-dosen dibawah koordinasi Ketua bidang akademik, dan selanjutnya ditetapkan oleh Ketua Yayasan Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak.

Kalender akademik disusun dalam satu tahun pelajaran dengan mengacu kepada efisiensi, efektifitas dan hak-hak peserta didik. Dalam kalender akademik memuat jam waktu efektif yang digunakan untuk kegiatan proses pembelajaran, waktu evaluasi belajar dan waktu libur.

Penjabaran kalender akademik dilakukan oleh setiap dosen di Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak, meliputi: menyusun silabus, menyusun satuan acara perkuliahan dibawah koordinasi Ketua.

Kegiatan proses pembelajaran, meliputi: kegiatan kuliah, kegiatan seminar dan diskusi, kegiatan simulasi di lab Komouter praktek klinik di institusi pelayanan kesehatan milik pemerintah maupun swasta, kegiatan pengalaman belajar lapangan (PBL), kegiatan penelitian/penyusunan Skripsi

Proses pembelajaran dapat diikuti oleh setiap mahasiswa dengan ketentuan:

a. Telah memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku pada semester yang bersangkutan.
b. Telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) semester yang bersangkutan yang telah ditandatangani oleh Pembimbing Akademik dan disahkan oleh Ketua Yayasan.

4.3 Metode Pembelajaran

Pembelajaran prodi Administrasi Kesehatan di STIKES PANCA BHAKTI dilaksanakan di kelas, di laboratorium dan dilapangan dengan metode pembelajaran sebagai berikut:

1. Pembelajaran di Kelas dengan menggunakan metode cermaha, diskusi, seminar, tutorial dan penugasan
2. Pembelajaran Praktik Laboratorium dengan kegiatan dilaksanakan di kampus maupun diluar kampus yang tujuannya untuk mahasiswa memiliki pengalaman secara nyata untuk menguji pengetahuan dan keterampilannya
3. Pembelajaran Praktek Lapangan merupakan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di fasilitas praktek yaitu rumah sakit, klinik, puskesmas ataupun fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

Metode pembelajaran prodi Administrasi Kesehatan di STIKES PANCA BHAKTI mengaju pada Buku Panduan Teknologi pembelajaran Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal dan Kemahasiswaan Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dengan pilihan sebagai berikut:

1. Small Grup Discussion yaitu Diskusi secara aktif seperti *Self Directed Learning* (SDL) pembelajaran inisiatif individu mahasiswa, *Cooperatif Learing* (CL) pembelajaran kelompok
2. *Role-Play & Simulation* yaitu model yang membawa situasi mirip dengan situasi sesungguhnya ke dalam kelas
3. Pembelajaran Partisipasif
4. *Contextual Instruction* (CI) konsep pembelajaran dengan mengaiktkan mata kuliah dengan situsi nyata dalam kehidupan sehari-hari dalam menghubungkan pengetahuan dan aplikasi di masyarakat.

4.4 Sistem Kredit Semester (SKS)

Pengelolaan pendidikan di STIKES Panca Bhakti Pontianak Program Studi S1 Administrasi Kesehatan dengan Sistem Kredit Semester (SKS), dimana beban studi peserta didik, beban dosen dan beban penyelenggaraan program oleh institusi pendidikan dinyatakan dalam Kredit. SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan:

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

d. Besarnya usaha penyelenggaraan program pendidikan tenaga pengajar.

Beban belajar mahasiswa selama mengikuti perkuliahan S1 Administrasi Kesehatan paling sedikit adalah 144 SKS dengan lama studi 4 tahun (8 Semester) sampai 7 tahun (14 Semeter), sesuai dengan peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Sistem pembelajaran dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk takaran beban selama proses pembelajaran mahasiswa. Semester adalah suatu satuan waktu dalam kegiatan pembelajaran yang berlangsung selama 14 minggu efektif, dengan jumlah jam pembelajaran 8 jam perhari atau 48 – 60 jam perminggu yang mempertimbangkan beban belajar dan jumlah jam dalam pembelajaran mahasiswa. Berikut waktu ketentuan sks:

1. Satu SKS setara dengan 170 menit kegiatan belajar perminggu persemester, satu SKS pada waktu belajar kuliah, response dan tutorial yang mencakup:
   a. Kegiatan belajar tatap muka 50 menit perminggu persemester
   b. Kegiatan belajar penugasan terstruktur 60 menit perminggu persemester
   c. Kegiatan belajar mandiri 60 menit perminggu persemester
2. Satu SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau pembelajaran sejenisnya, mencakup:
   a. Kegiatan belajar tatap muka 100 menit perminggu persemester
   b. Kegiatan belajar mandiri 70 menit perminggu persemester

3. Satu SKS bentuk pratikum, belajar lapangan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan atau bentuk pembelajaran lainya setara dengan 170 menit perminggu persemester.

Tujuan penerapan SKS adalah memberi kesempatan kepada mahasiswa menyelenggarakan program sesuai dengan kemampuan dan waktu yang ditentukan, memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan mahasiswa dapat diselenggarakan sebaik-baiknya serta sarana pendidikan dapat digunakan lebih efektif dan efisien.

4.5 Beban Studi Mahasiswa Tiap Semester

Beban studi mahasiswa adalah jumlah angka kredit dari semua mata kuliah yang dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa untuk satu semester tertentu. Untuk mahasiswa baru, beban studinya ditetapkan langsung oleh pendidikan. Untuk mahasiswa lama, beban studi yang dapat diambil ditentukan berdasarkan IPS-nya pada semester sebelumnya.

4.6 Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi merupakan suatu kegiatan yang perlu dilakukan guna melihat sejauh mana tujuan pendidikan telah dapat dicapai atau dikuasai oleh peserta didik dalam bentuk hasil belajar yang diperlihatkannya setelah mereka menempuh perjalanan belajar (proses pembelajaran). Di samping itu, juga untuk mengetahui keefektifan pengalaman belajar dalam mencapai hasil belajar yang optimal. Dengan demikian evaluasi hasil belajar diarahkan untuk mengetahui

pencapaian kompetensi profesional bidang kesehatan sesuai yang dipersyaratkan dalam kurikulum.

Untuk mengetahui pencapaian kompetensi profesional bidang kesehatan yang dipersyaratkan perlu dilakukan penilaian secara terus-menerus sesuai dengan tuntutan kompetensi di dalam kurikulum.

a. Jenis Evaluasi

Evaluasi hasil belajar dalam suatu mata kuliah dapat meliputi:

1. Kuis/ulangan harian (baik yang dipersiapkan maupun tidak terjadwal)
2. Tugas (PR, pembuatan makalah, terjemahan, dan lain-lain)
3. Ujian Tengah Semester (UTS)
4. Ujian pratikum/praktik komputer
5. Ujian Akhir Semester (UAS)

b. Bobot Penilaian

Masing-masing mata kuliah perlu diberi bobot penilaian, yang dapat ditetapkan sama atau berbeda untuk setiap mata kuliahnya, tergantung pada bobot soal/tugas yang diberikan oleh dosen pengasuh mata kuliah, contoh:

1. Mata kuliah X 1A. 212

   Mata kuliah X 1A. 212, bermuatan 2 SKS, ditulis dengan 2 (2-0) yang artinya 2 SKS dengan 2 jam tatap muka dan 0 jam pratikum. Evaluasi untuk mata kuliah tersebut diberi bobot sebagai berikut:

   a) Absensi 10%
   b) Tugas lain 20%.

c) Evaluasi tengah semester 30%.

d) Ujian Akhir Semester 40%

Perimbangan bobot ini ditetapkan oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan dan harus diberitahukan kepada mahasiswa pada awal kuliah.

2. Mata kuliah X 1B. 303

Mata Kuliah X 1B. 303 bermuatan 3 SKS, paduan antara kuliah dan pratikum, maka ditulis 3 (2-2), yang artinya 2 jam tatap muka dan 2 jam pratikum laboratorium. Setiap mata kuliah hanya memiliki satu huruf saja (huruf mutu kuliah tidak dipisah dengan huruf mutu pratikum). Evaluasi mata kuliah tersebut, misalnya diberi bobot sebagai berikut:

a) Kuliah 65 % (sekitar 2 x bobot pratikum), yang dibagi menjadi:

1) Tugas lain 15 %

2) Evaluasi tengah semester 15 %

3) Evaluasi akhir semester 35 %

b) Pratikum 35% (sekitar setengah bobot kuliah)

Pertimbangan bobot ini ditetapkan oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan dan harus diberitahukan kepada mahasiswa pada awal kuliah.

c. Nilai Akhir

1. Nilai akhir yang diberikan oleh dosen pengasuh mata kuliah harus merupakan huruf mutu yang pasti (A, B, C, D, atau E).

2. Dosen pengasuh mata kuliah bertanggung jawab atas kebenaran nilai akhir (huruf mutu) yang ditulis pada Kartu Nilai Akhir (KNA).
3. Nilai akhir yang telah diumumkan tidak dapat diganti lagi dengan alasan apapun.

4.7 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tata Tertib dan Etika, Moral Akademik

1. Cara Penilaian dilakukan dengan kegiatan razia rutin saat mahasiswa akan turun praktek ke lapangan meliputi kelengkapan atribut (name tag, cepol, rambut, kuku, kaos kaki, sepatu, baju seragam, tas, make up dan kendaraan)
2. Kegiatan razia bersifat mendadak, diikuti oleh seluruh dosen dan staff atas persetujuan Direktur dan koordinasi dengan wakil I, wakil II dan wakil III

4.8 Penilaian Keberhasilan Mahasiswa

a. Cara Penilaian

Penilaian diberikan terhadap penguasaan materi oleh mahasiswa, baik yang bersifat kognitif, psikomotorik maupun efektif. Cara penilaian adalah menggunakan sistem penilaian standar mutlak atau Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu penilaian yang diacukan kepada tujuan instruksional yang harus dikuasai oleh paserta didik.

b. Nilai

1. Nilai absolut adalah nilai murni yang dikelompokkan dalam bentuk angka pecahan dengan rentang skor antara 0 – 100.

Nilai ini dapat berasal dari hasil UTS, penugasan, kerja lapangan/praktikum, ujian praktek dan UAS.

2. Nilai Angka Mutu adalah nilai yang berasal dari nilai absolut yang dikelompokkan dalam bentuk angka desimal yang menunjukkan nilai mutu antar 0,00 – 4,00.
3. Lambang atau huruf mutu adalah nilai yang berasal dari angka nilai mutu yang dikelompokkan dalam bentuk huruf A, B, C, D dan E.

Tabel 4.1
Konversi Nilai Prodi Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak

No.	Nilai Absolut	Angka Mutu	Huruf Mutu/ Lambang
1	80 – 100	3,59 – 4,00	A
2	70 – 79	2,90 – 3,51	B
3	60 – 69	2,24 – 2,82	C
4	50 – 59	1,77 – 2,18	D
5	0 – 49	0.00 – 1,70	E

4. Dalam sistem kredit semester, nilai keberhasilan mahasiswa diberikan dalam bentuk huruf dengan pengertian sebagai berikut:

Tabel 4.2
Konversi Nilai Huruf Mutu Prodi Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak

No	Huruf Mutu (HM)	Kualifikasi
1	A	Sangat Baik
2	B	Baik
3	C	Cukup
4	D	Kurang

5	E	Gagal

5. Disamping itu simbol-simbol nilai lainnya, yaitu:
   a) H = Hutang, artinya mahasiswa masih belum lengkap kumpulan nilainya dengan alasan yang dapat diterima oleh dosennya. Mahasiswa wajib menghubungi dosen yang paling lambat 2 (dua) minggu setelah KHS (Kartu Hasil Studi) diterima. Setelah masa 2 minggu berakhir, maka nilai H (hutang) ini akan bertambah menjadi nilai E.
   b) M = Mundur, yaitu nilai yang didapat oleh mahasiswa karena ia melakukan prosedur mundur mata kuliah. Nilai M ini tidak dihitung dalam perhitungan Indeks Prestasi.
6. Penilaian keberhasilan mahasiswa untuk satu semester dilakukan dengan mempertimbangkan keberhasilan yang pada setiap mata kuliah yang tercantum pada setiap Kartu Rencana Studi mahasiswa. Keberhasilan tersebut dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dihitung dengan cara berikut:

$$\mathbf{IPS} = \frac{\mathbf{\pounds\ (\ Ni \times Ki\ )}}{\mathbf{\pounds\ Ki}}$$

IPS = Nilai rata-rata dari seluruh mata kuliah pada semesternya
K = Bobot mata kuliah dalam satu semester
N = Nilai angka mata kuliah
i = 1,2,3……n (a = Jumlah mata kuliah yang nilainya telah diperoleh)

7. Keberhasilan mahasiswa dalam program studi dimulai dengan mempertimbangkan nilai-nilai dari semua mata kuliah yang telah diambilnya untuk semua semester yang telah dijalaninya. Keberhasilan mahasiswa dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dihitung dengan rumus:

   IPS = Nilai rata-rata dari seluruh mata kuliah semester hingga semester terakhirnya

   K = Bobot mata kuliah semester seluruh semester

   N = Nilai angka mata kuliah

   i = 1,2,3……n (a = Jumlah mata kuliah yang nilainya telah diperoleh)

8. Untuk mata kuliah yang pernah diulang, nilai yang terbaik yang akan diperhitungkan dalam IPK. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif ini digunakan dalam mempertimbangkan apakah seorang mahasiswa dapat terus melanjutkan studinya atau harus diberhentikan (drop out).
9. Demi meningkatkan kualitas dari para lulusan, maka mahasiswa dapat ditentukan kelulusannya dengan syarat angka ilmiah IPK ≥2,01.
10. Jenis Evaluasi meliputi:
    a) Ulangan harian
    b) Tugas (PR pembuatan makalah dan lain-lain)
    c) UTS (Ujian Tengah Semester)
    d) Laporan hasil pratikum
    e) Ujian praktik
    f) UAS (Ujian Akhir)

4.9 Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa

a. Penilaian keberhasilan dilakukan pada setiap akhir akademik dengan memperhatikan :
   1. Indeks prestasi ≥ 2,00
   2. Mata kuliah dengan huruf mutu D dapat diulang
   3. Mata kuliah dengan huruf mutu E harus diulang

b. Mengambil ulangan mata kuliah yang berhutuf mutu E dilakukan pada tahun berikutnya atau pada semester pendek dengna syarat tidak bentrok dengan mata kuliah semester berikutnya

c. Syarat untuk dinyatakan lulus menempuh Akademi Administrasi Kesehatan:
   1. Sudah menyelesaikan seluruh program
   2. Sudah lulus seluruh mata ujian semester yang sudah berjalan
   3. Tidak mempunyai huruf mutu D dan E
   4. Indeks Prestasi Kumulatif 2,75

d. Mahasiswa peserta program Sarjana 1 diputus- studikan jika masa studi mahasiswa yang bersangkutan sudah habis sebelum tercapainya persyaratan kelulusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatas.

Tabel 4.3
Ketentuan Predikat Kelulusan Mahasiswa
Prodi s1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak

IPK	Predikat
3,51 – 4,00	Dengan pujian
2,76 – 3,50	Sangat memuaskan
2,01 – 2,75	Memuaskan

4.10 Kartu Hasil Studi Dan Transkip

Kartu Hasil Studi (KHS) berisi nilai dan hasil studi mahasiswa pada suatu semester, yang dibagikan kepada mahasiswa sebelum dimulainya pendaftaran semester berikutnya.

Transkipadalah kumpulan dari seluruh mata kuliah yang telah diambil oleh seorang mahasiswa selama kuliah. Nilai yang tercantum di dalam transkip adalah nilai tertinggi dari setiap mata kuliah yang pernah diambil.

4.11 Masa Studi Dan Perpanjangan Masa Studi

Batas masa studi seorang mahasiswa yang mengikuti kuliah diperhitungkan sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai siswa semester I, dan masa terpanjang adalah 10 (sepuluh) semester. Apabila mahasiswa telah sampai pada batas masa studi yang diperkenankan namun beklum dapat menyelesaikan program studinya, maka ia dinyatakan putus studi (Dropped Out/ DO). Kepadanya hanya diberikan surat keterangan pernah mengikuti pendidikan diploma.

a. Penjadwalan masa studi mahasiswa dilingkungan Prodi S1 administrasi Kesehatan STIKES panca Bhakti adalah selama 8 semester maksimal 12 semester.
b. Pernyataan putus studi ditetapkan dalam suatu surat Keputusan setelah mendengarkan pertimbangan Ketua yang membawahi mahasiswa yang bersangkutan

4.12 Penerimaan Mahasiswa

a. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak menerima calon mahasiswa baru dengan persyaratan dan prosedur yang ditetapkan oleh Ketua berdasarkan surat keputusan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penentuan tempat dan waktu pelaksanaan pendaftaran serta seleksi masuk calon mahasiswa baru dilakukan oleh suatu panitia yang diangkat dengan Surat Keputusan Ketua STIKES Panca Bhakti.
3. Penentuan dan pengumuman hasil seleksi masuk Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak ditetapkan oleh Ketua STIKES Panca Bhakti.

b. Mahasiswa Pindahan/ Melanjutkan Studi

1. Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak dapat menerima Mahasiswi pindahan dari Perguruan tinggi lain untuk pindah studi/melanjutkan studi ke program studi yang sama di lingkungan Prodi S1 Administrasi dengan memenuhi syarat-syarat yang berlaku di institusi maupun ketentuan dari kopertis dan apabila daya tampung Prodi s1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti yang akan dilakukan masih memungkinkan.
2. Syarat menerima Mahasiswi pindahan:

a) Mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti studi dan menyelesaikan studi diperguruan tinggi asalnya sekurang-kurangnya pada semester II
b) Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 40 SKS
c) Indeks prestasi Kumulatif minimum 2.00
d) Mahasiswa yang bersangkutan bukan mahasiswa Drop Out dari perguruan tinggi asalnya.
e) Mahasiswa yang bersangkutan berasal dari perguruan tinggi atau Perguruan tinggi swasta yang statusnya sederajat atau lebih tinggi dari status jurusan yang ada di Univesitas, kecuali ada rekomendasi/persetujuann dari kopertis.

3. Tata cara penerimaan mahasiswa pindahan:
   a) Calon mahasiswa menuliskan surat permohonan di atas kertas bermaterai kepada Ketua Yayasan yang dituju
   b) Surat permohonan disertai dengan:
      a) Surat keterangan Pindahan dari perguruan tinggi Negara/perguruan tinggi swasta asal
      b) Surat keterangan Pindahan dari kopertis asal bagi perguruan tinggi swasta
      c) Traskrip bagi yang berasal dari perguruan tinggi swasta
      d) Fotocopi ijazah SLTA
      e) Pas photo ukuran 2x3 cm, 3x4 cm, dan 4x6 cm
      f) Kurikulum dan silabus dari perguruan tinggi asal
      g) Surat persetujuan dari orang tua/ wali bagi yang masih dibiayai oleh orang tua/wali.

4. Sebelum permohonan mahasiswa tersebut diproses untuk mendapatkan persetujuan Ketua, harus mendapat pertimbangan terlebih dahulu dari Ketua Prodi Administrasi Kesehatan yang disetujui.
5. Permohonan mahasiswa pindah/melanjutkan studi hanya dapat dilakukan pada waktu awal tahun akademik

4.13 Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Studi Mahasiswa

a. Syarat-syarat Mengikuti Kegiatan Akademik
   1. Setiap mahasiswa Prodi Administrasi Kesehatan hanya diperkenankan mengikuti kegiatan akademik apabila telah melaksanakan pendaftaran ulang (Registrasi bagi mahasiswa baru dan herregistrasi bagi mahasiswa lama)
   2. Persyaratan Pendaftaran Bagi Mahasiswa Baru
      a) Surat keterangan lulus seleksi masuk Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak. Melakukan pembayaran Sumbangan pengembangan pendidikan (SPP) dan Biaya penyelenggaraan Pendidikan Tetap (BPPT)
      b) Fotocopi ijazah yang telah dilegalisir
      c) Pas poto hitam putih
      d) Surat keterangan kesehatan
      e) Surat pernyataan diatas materai bersedia tidak hamil selama mengikuti pendidikan
      f) Surat persetujuan dari suami bagi yang telah menikah
      g) Foto kopi KTP atau surat keterangan berdomisili

h) Map biasa 2 buah sesuai dengan warna yang telah ditentukan

i) Ketentuan lain yang ditetapkan DepDikBud

j) Mengisi biodata atau formulir registrasi dengan menyerahkan ke BAAK

3. Persyaratan Daftar Ulang

a) Melunasi biaya penyelenggaraan pendidikan tetap (BPPT)

b) Menyerahkan kartu Tanda Mahasiswa dan memperlihatkan bukti pembayaran Biaya Penyelenggaraan Variable (BPPV) semester sebelumnya atau surat keterangan lain yang dianggap sebagai pengganti Kartu Tanda Mahasiswa dan Bukti BPPV semester sebelumnya.

c) Menyerahkan pas poto hitam putih

d) Mengisi biodata/formulir Herregistrasi dan menyerahkan ke BAAK.

b. Nomor dan Kartu Mahasiswa

1. Mahasiswa yang mengikuti suatu jenjang program pendidikan pada Prodi Administrasi Kesehatan memiliki Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

2. Nomor Pokok mahasiswa (NPM) mempunyai kode nomor yang terdiri atas 15 angka sebagai berikut:

a) Angka kesatu dan kedua adalah tahun pendaftaran pertama kali

b) Angka ketiga sampai kedelapan menunjukkan kode institusi

c) Angka kesembilan sampai kesebelas menunjukkan jurusan

d) Angka keduabelas menunjukkan kode mahasiswa baru / lama
e) Angka ketigabelas sampai kelimabelas menunjukkan nomor induk mahasiswa

3. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dikeluarkan oleh Akademi Administrasi Kesehatan
4. Mahasiswa Akademik yang terdaftar harus mempunyai kartu Tanda mahasiswa
5. Kartu Tanda mahasiswa berlaku selama satu semester setelah ditanda tangani Ketua atau penjabat yang berwenang.

c. Kode dan Nama Mata Kuliah

1. Untuk memudahkan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan memudahkan mengidentifikasinya setiap mata kuliah diberikan kode tertentu.
2. Kode mata kuliah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memuat:
   a) Identitas bidang ilmu yang dinyatakan dengan “huruf besar”, sedangkan perurutan penyajian mata kuliah dinyatakan dengan “angka arab”.
   b) Bidang ilmu atau bagian ilmu diberikan kode dengan tiga huruf besar. Huruf besar pertama dan kedua menunjukkan bidang ilmu atau fakultas penganti ilmu. Huruf besar ketiga menujukkan jurusan/program studi cabang ilmu yang bersangkutan.
   c) Kode bidang ilmu dan bagian-bagiannya dinyatakan dengan huruf besar disebut kode mata kuliah.

d. Cuti Akademik/Berhenti Studi Sementara

Mahasiswa Prodi Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti diijinkan cuti atau menunda kuliah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Cuti akademik/BBS adalah penundaan akademik dalam batas waktu tertentu yang dilakukan mahasiswa dengan alasan yang sah
2. Mahasiswa Prodi Administrasi Kesehatan berhak untuk menunda kegiatan akademik yang berupa cuti akademik/BSS
3. Cuti akademik/BSS tidak boleh dilakukan 2 semester berturut-turut dan sebanyak – banyaknya 4 semester selama masa studi
4. Masa cuti akademik/BSS tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi dan evaluasi studi
5. Mahasiswa mengambil/mengisi formulir permohonan berhenti studi sementara (BSS)/ cuti akademik yang disediakan oleh BAAK
6. Permohonan cuti/akademik/BSS disampaikan kepada Ketua Yayasan dan kepala Biro Administrasi Akademik dan Administrasi kemahasiswaan selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan dimulai, atau berdasarkan rekomendasi dasar Ketua Yayasan selambat-lambatnya pada hari terakhir waktu pelaksanaan dan pembatasan BSS
7. Mahasiswa mengambil cuti akademik/BSS tetap harus membayar uang kuliah/biaya studi selama masa cuti

8. Selama masa cuti akademik/BSS mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lainnya mengatasnamakan Prodi administrasi kesehatan melalui Ketua Bidang kemahasiswaan.

4.14 Putus Studi

a. Mahasiswa dinyatakan putus studi apabila:
    1. Meninggalkan kegiatan akademik selama 4 semester berturut-turut tanpa memiliki izin
    2. Tidak memenuhi syarat untuk melanjutkan kuliah setelah diadakan evaluasi oleh Ketua sesuai dengan ketentuan yang berlaku
    3. Dikenakan/dijatuhi sanksi putus studi karena melanggar peraturan perundang-undangan dan/ketentuan taat tertib Prodi Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti yang ditetapkan Ketua.
b. Meninggal Dunia
    1. Kemahasiswaan akan melaporkan secara tertulis kepada direktur apabila seseorang mahasiswa meninggal dunia dalam masa studinya
    2. Laporan tentang mahasiswa yang meninggal dunia harus disertai dengan keterangan tertulis dari pihak yang berwajib atau dari keluarganya
    3. Berdasarkan laporan dari kemahasiswaan, Ketua menetapkan pemberhentian mahasiswa tersebut disertai dengan ucapan

belangsungkawa kepada keluarga/ahli waris mahasiswa yang bersangkutan.

4.15 Kuliah/Pratikum

a. Mahasiswa yang terdaftar wajib mengikuti kuliah-kuliah, pratikum-pratikum dan kegiatan-kegiatan akademik lainnya secara tertib sesuai dengan rencana studi yang dibuatnya.
b. Program perkuliahan/pratikum diselenggarakan berpedoman kepada jadwal kuliah/pratikum yang dibuat dan ditetapkan oleh Akademi.
c. Jadwal kuliah pratikum dibuat pada setiap semester berdasarkan kalender akademik.
d. Penyusunan jadwal kuliah perlu memperhatikan waktu dan ruang kuliah untuk seluruh mahasiswa dalam lingkungan Akademik Kebidanan dan Administrasi Kesehatan.
e. Kegiatan perkuliahan/pratikum mencakup:
    1. Perkuliahan di dalam kelas
    2. Pratikum di laboratorium
    3. Kerja praktek lapangan
    4. Respons
    5. Tugas-tugas membaca, latihan dan lain-lain.
f. Di dalam kegiatan perkuliahan/pratikum, mahasiswa wajib menanda tangani Kartu Hadir Kuliah (KHK)/pratikum pada saat kegiatan tersebut diadakan.

4.16 Persyaratan Ujian

Mahasiswa dapat mengikuti UAS bila memenuhi syarat sebagai berikut:

a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan
b. Memenuhi semua persyaratan kehadiran minimal 75% kegiatan kuliah pada semester berjalan
c. Memenuhi semua persyaratan administratif yang ditetapkan oleh instansi Pendidikan
d. Mengikuti seluruh kegiatan kuliah (100%) pratikum laboratorium, kerja lapangan, kerja klinik, seminar atau kegiatan lain jenis.
e. Jadwal dan tata tertib pelaksanaan ujian tengah semester dan Ujian Akhir semester ditetapkan oleh Ketua
f. Penyelenggaraan Ujian Tengah dan Akhir semester disesuikan dengan Kalender akademik yang berlaku
g. Perubahan kalender akademik dapat dilakukan dengan Surat Keputusan Ketua Prodi Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti
h. Ujian pratikum hanya dapat diikuti oleh mahasiswa apabila dia telah menyelesaikan tugas-tugasnya.

4.17 Pembentulan Nilai

a. Nilai dalam KHS yang salah hitung atau salah catat dapat dibetulkan
b. Mahasiswa yang berkepentingan mengajukan permohonan kepada dosen PA.
c. Dosen PA memberikan rekomendasi untuk meminta penggantian KHS mahasiswa yang salah hitung itu kepada BAAK.

d. BAAK memberikan KHS baru bagi mahasiswa tersebut kepada dosen PA.
e. Mahasiswa menerima KHS yang telah mendapat pembetulan nilai dari PA.
f. Mahasiswa diperkenankan untuk mengambil ulang mata kuliah denganketentuan masih dalam proses studi atau dalam masa perpanjangan studi.
g. Mata kuliah yang berhuruf mutu E harus diambil ulang dan yang berhutuf mutu D dapat diambil ulang.
h. Nilai mata kuliah yang dicatat dalam masa studi dan atau transkrip adalah nilai tertinggi.

4.18 Syarat Mengikuti PPM (Pengabdian Pada Masyarakat)

a. Setiap mahasiswa yangb telah memenuhi syarat harus mengikuti PPM yang diselenggarakan oleh Ketua.
b. Persyaratan untuk mengikuti PPM adalah:
    1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan
    2. Telah menyelesaikan/lulus mata kuliah minimal 109 SKS
    3. IPK 2,01
    4. Melunasi biaya administrasi yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Akademi
    5. Pas photo ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing 3 (tiga) lembar
    6. Fotocopy transkrip atau kartu hasil studi terakhir
    7. Fotocopy sertifikat PPS

4.19 SKRIPSI /Tugas Akhir

a. Penulisan SKIRPSI/Tugas Akhir
    1. Pada akhir pendidikan Sarjana (S1), setiap mahasiswa diwajibkan menyusun dan menempuh Ujian karya Tulis/Tugas Akhir
    2. Mahasiswa harus mampu mempertanggung jawabkan isi SKRIPSI /Tugas Akhir dihadapan tim penguji
    3. Kelulusan dalam ujian SKRIPSI/Tugas Akhir ditentukan dari keputusan tim penguji dalam penilaian terhadap prestasi yang dicapai mahasiswa
    4. Format SKRIPSI/Tugas Akhir mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Ketua
    5. Tim penguji minimal terdiri atas tiga orang yaitu dosen pembimbing sebagai ketua merangkap, sekretaris mengangkat anggota dan penguji
    6. Proses pembimbingan meliputi: penentuan judul, hasil penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan bahan seminar untuk usul dan hasil penelitian, penulisan SKRIPSI /Tugas Akhir secara lengkap dan ujian SKRIPSI/ Tugas Akhir.
b. Syarat bagi mahasiswa untuk pengajuan judul SKRIPSI//Tugas Akhir

1. Telah menyelesaikan jumlah SKS tertentu yang ditetapkan S1 Administrasi Kesehatan
2. Telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib yang mendukung topik SKRIPSI// Tugas Akhir
3. Melunasi seluruh kewajiban keuangan sampai dengan semester yang sedang berjalan
4. Mencapai indeks prestasi minimum 2,00
5. Terdaftar sebagai mahasiswa Prodi Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontiank.
6. Mengajukan permohonan kepada ketua jurusan / bagian ketua program studi dengan mengisi daftar isian yang disediakan.

4.20 Syarat Untuk Menempuh Ujian SKRIPSI//Tugas Akhir

a. SKRIPSI//Tugas Akhir dinyatakan layak ujian oleh ketua
b. Semua mata kuliah (termasuk PPM) dan jumlah SKS wajib dalam program studi telah ditempuh dan dicapai
c. Indeks prestasi kumulatif mencapai serendah-rendahnya 2,00

4.21 Waktu Penyelesaian SKRIPSI//Tugas Akhir

a. SKRIPSI//Tugas Akhir sudah harus selesai dalam waktu selambat-lambatnya dua semester terhitung semenjak dikeluarkan
b. Ketua jurusan/bagian/ketua mengadakan evaluasi secara berkala terhadap kemajuan penulisan SKRIPSI/atau Tugas Akhir mahasiswa

4.22 Tugas dan Wewenang

a. Tugas dan Wewenang Penguji Bukan Pembimbing
    1. Memberikan saran perbaikan SKRIPSI/Tugas Akhir yang meliputi materi keilmuan, format dan teknik penulisan serta kebahasaan
    2. Menguji dan menilai SKRIPSI//Tugas Akhir
b. Tugas dan Hak Mahasiswa
    1. Mendapat dosen pembimbing dan satu penguji bukan pembimbing untuk penyusunan dan ujian SKRIPSI/Tugas Akhir
    2. Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan
    3. Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing
    4. Mengkomunikasikan secara baik berbagai perubahan dalam SKRIPSI/Tugas Akhir kepada pembimbing

4.23 Ujian SKRIPSI//Tugas Akhir

a. Persyaratan Ujian

    Mahasiswa dapat mengikuti SKRIPSI bila memenuhi syarat sebagai berikut:

    1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan
    2. Memenuhi semua persyaratan kehadiran minimal 75% kegiatan kuliah padasemester berjalan
    3. Memenuhi semua persyaratan administratif yang ditetapkan oleh instansi Pendidikan

4. Mengikuti seluruh kegiatan kuliah (100%) pratikum laboratorium, kerja lapangan, kerja klinik, seminar atau kegiatan lain sejenis.
5. Waktu ujian ditetapkan oleh Ketua dalam suatu surat keputusan
6. Ketua jurusan bagian memberitahukan kepada mahasiswa waktu pelaksanaan ujian

b. Jurusan menyiapkan
   1. Transkrip akademik mahasiswa yang akan diuji yang telah disyahkan Ketua
   2. Formulir penilaian untuk masing-masing penguji
   3. Formulir nilai gabungan
   4. Berita acara ujian yang dilengkapi dengan perhitungan indeks prestasi kumulatif
c. Ujian bersifat kompresensif dan dilaksanakan dalam sidang ujian yang dihadiri oleh ketiga anggota tim penguji secara bersama-sama
d. Sidang ujian SKRIPSI/tugas akhir dapat bersifat terbuka atau tertutup bagi civitas akademika
e. Tim penguji terdiri atas:
   1. Pembimbing utama sebagai ketua penguji merangkap anggota
   2. Pembimbing pembantu sebagai sekretaris merangkap anggota penguji
   3. Penguji bukan pembimbing sebagai penguji utama merangkap anggota
f. Setiap mahasiswa diuji maksimal selama 150 menit
   1. Penyajian SKRIPSI/ oleh mahasiswa maksimal 20 menit
   2. Penguji utama maksimal 60 menit

3. Pembimbing utama maksimal 45 menit
4. Pembimbing pembantu maksimal 25 menit

g. Penilaian dilakukan terhadap:
   1. SKRIPSI/Tugas Akhir: originalitas: keterpaduan antara masalah, tujuan, rumusan masalah, metodologi, bahasan, kesimpulan dan saran : kegunaan dan kemuktahiran tinjauan pustaka : serta tehnik penulisan (format dan bahasan)
   2. Ujian: tehnik penyajian, penguasaan subtansi dan serta ilmiah

h. Presentase Penilaian

Tabel 4.4
Ketentuan predikat kelulusan Mahasiswa Akademi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak

Penguji	Persentase
Pembimbing utama	40%
Pembimbing pembantu	20%
Penguji bukan pembimbing	40%
Jumlah	**100%**

i. Nilai ditulis pada formulir yang disediakan jurusan dan ditandatangani oleh semua penguji

j. Setelah selesai mahasiswa diminta untuk menunggu di luar ruangan dan sekretaris merekapitulasi nilai

k. Jika nilai memenuhi persyaratan lulus. sekretaris menghitung indeks prestasi kumulatif berdasatrkan traskrip akademik yang ada dalam berkas ujian mahasiswa

l. Setelah lulus ujian SKRIPSI/Tugas Akhir mahasiswa harus memperbaiki SKRIPSI/Tugas Akhir sesuai dengan saran-saran yang didapat dari penguji

m. Mahasiswa harus menyerahkan SKRIPSI/Tugas Akhir yang sudah dijilid sebanyak 4 (empat) eksemplar ke Akademi Kebidanan selambat-lambatnya 1 bulan.

4.24 Pembimbing

a. Fungsi Dosen dan Wewenang PA

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, ditetapkan dosen wali atau pembimbing Akademik (PA). Tugas PA adalah:

1. Memantau kemajuan studi, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data/perkembangan akademik mahasiswa yang dibimbingnya
2. Menjalani hubungan pembimbingan dengan mahasiswa secara periodik
3. Merujuk ke dosen mata kuliah itu apabila yang dibimbingnya mempunyai hambatan dalam pemahaman mata kuliah tersebut
4. Merujuk ke dosen bimbingan dan konseling apabila dosen wali/PA tidak dapat mengatasi kesulitan pribadi mahasiswa
5. Pengevaluasi keberhasilan dan kegunaan program bimbingan

b. Wewenang Dosen Pembimbing Akademik

1. Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbingnya
2. Membantu menyelesaikan masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya
3. Membantu mengatasi kesukaran-kesukaran mahasiswa dalam studi

4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenangnya kepada yang berwenang untuk menangani masalah tersebut dalam hal ini Pudir III Bagian Kemahasiswaan
5. Mengeluarkan surat peringatan akademik atas nama dosen pembimbing akademik
6. Agar pembimbingan berjalan baik, setiap PA membimbing 10-25 mahasiswa.

c. Jangka Waktu Bimbingan

1. Jangka Waktu Bimbingan:
   a. Setiap mahasiswa sudah mendapat pembimbingan sejak awal menjadi mahasiswa sampai selesai studi.
   b. Jika dosen meninggalkan tugas selama 6 bulan, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan Surat Keputusan Ketua.
   c. Jika dosen tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya maka tugasnya sebagai PA digantikan oleh wali kelas.
2. Di dalam menangani masalah-masalah yang diluar kemampuan PA atau yang terlalu jauh dari masalah akademik, pelaksanaan pembimbingan diserahkan kepada kelompok penasehat mahasiswa.

4.25 Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar dan keterampilan kepada mahasiswa agar memperoleh hasil

yang efektif, efisiensi dan optimal dalam mencari, mengelola, menganalisis data/informasi serta menginterprestasikan hasilnya pada saat intervensi kepada masyarakat. Ketentuan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

a. Mahasiswa diperbolehkan mengikuti Praktek Kerja Lapangan apabila telah lulus mata kuliah yang menjadi prasyarat PKL
b. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi seperti: telah membayar uang kuliah, mengisi mata kuliah PKL pada KRS (Kartu Rencana Studi) dan sebagainya.

4.26 Pendaftaran Administrasi

Bagi mahasiswa lama berlaku persyaratan sebagai berikut:

a. Mengisi dan menerapkan kembali KRS
b. Membayar SPP dan uang pratikum untuk semester yang berlaku
c. Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang terakhir
d. Bagi mahasiswa yang menghentikan studi untuk sementara (cuti akademik) dengan izin Ketua instansi jajaran Perguruan tinggi, harus menunjukkan surat izin tersebut.

4.27 Pendaftaran Akademik

a. Bagi Mahasiswa Baru
    1. Menyerahkan KRS ke dosen PA untuk ditandatangani
    2. Menyerahkan KRS yang telah ditandatangani ke bagian adminsitrasi Akademik dan kemahasiswaan
b. Bagi Mahasiswa Lama

1. Menyerahkan KRS dan KHS (Kartu Hasil Studi) ke dosen PA untuk ditandatangani
2. Menyerahkan KRS dan KHS (Kartu Hasil Studi) yang telah ditanda tangani ke bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

4.28 Pelanggaran Dan Sanksi Akademik

a. Pelanggaran pada pelaksanaan kegiatan pembelajaran dapat diberikan sanksi sebagai berikut:
    1. Tidak diperkenankan mengikuti kuliah (teori/praktik)
    2. Peringatan akademik berupa teguran lisan dan tertulis
    3. Pemberhentian sementara untuk jangka waktu tertentu (*scoring*)
    4. Pemberhentian tetap/pemutusan studi
b. Pelanggaran yang menyebabkan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kuliah, antara lain:
    1. Tidak menyelesaikan atau tidak memiliki KRS pada waktu yang telah ditetapkan
    2. Pada waktu perkuliahan tidak mengenakan pakaian seragam yang telah ditentukan
    3. Tidak membawa perlengkapan yang ditentukan saat mengikuti pembelajaran dan lain-lain
    4. Dosen berhak untuk menyatakan seorang mahasiswa boleh atau tidak diperkenankan mengikuti kegiatan pembelajaran dan lain-lain

c. Peringatan akademik berupa teguran lisan dan tertulis, antara lain :
    1. Tidak menjaga dan memelihara keberhasilan dan kerapian lingkungan
    2. Berlaku kurang sopan atau tidak sopan terhadap tenaga kependidikan, pegawai, sesama mahasiswa atau orang lain, misalnya tamu institusi
    3. Mengganggu kelancaran dan ketertiban proses belajar
    4. Melanggar peraturan dan tata tertib
    5. 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 pada akhir semester dan atau nilai IPK dibawah 2,00
        b) Jumlah jam ketidak hadiran tanpa keterangan mencapai maksimal 25% jam kuliah
        c) Melalaikan kewajiban administrasi pada semester berjalan
        d) Melanggar tata tertib setelah mendapat 3 kali teguran lisan

d. Pemberhentian Sementara

Skorsing diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran, antara lain:

1. Memiliki nilai IP dibawah 2,00 pada akhir semester dan atau nilai IPK dibawah 2,00 setelah mendapat teguran tertulis III
2. Jumlah jam ketidak hadiran tanpa keterangan mencapai maksimal 50% jam kuliah
3. Melalaikan kewajiban administrasi pada semester berjalan (kumulatif)
4. Melanggar tata tertib setelah mendapat teguran tertulis III

5. Melakukan pelanggaran hukum atau tindak pidana seperti penyalahgunaan narkotika, miras, dan sebagainya yang melanggar undang-undang pidana.
6. Melakukan pelanggaran etika moral dan profesi antara lain terbukti membawa CD/kaset video terlarang, foto dan video vulgar, percakapan berbau pornografi
7. Melakukan pelanggaran etika moral dan profesi antara lain hamil saat masih aktif sebagai mahasiswi Prodi Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak.
8. Melakukan pelanggaran etika akademik seperti misalnya terbukti menyelesaikan soal ujian mahasiswa yang tidak hadir

e. Pemberhentian tetap/ pemutusan studi

Apabila setelah skorsing tidak ada tanggapan, maka dapat dikeluarkan sanksi berupa pemberhentian tetap/pemutusan studi.

Pemutusan studi dapat dilakukan, antara lain:

1. Tingkat kelulusan semester I dan II kurang dari 60% mata kuliah semester tersebut
2. Tidak mengikuti kegiatan pembelajaran tanpa alasan yang dapat dibenarkan pada semester I dan II atau 2 semester berturut-turut
3. Melalaikan kewajiban administrasi selama 2 semester berturut-turut atau semester berlainan
4. Telah melampaui batasstudi yang diperkenankan
5. Melakukan pelanggaran hukum, tindak pidana serta melakukan pencurian, baik di lingkungan maupun di luar kampus

6. Melakukan pelanggaran hukum atau tindak pidana seperti penyalahgunaan narkotika, miras, dan sebagainya yang melanggar undang-undang pidana
7. Melakukan pelanggaran etika moral dan profesi termasuk melakukan perkelahian, baik dilingkungan maupun diluar kampus dan tindakan yang mencemarkan dan atau merusak citra institusi
8. Melakukan pelanggaran etika akademik serta melakukan plagiat makalah/laporan/ tugas akhir dan sebagainya.

4.29 Tata Tertib Kelas

a. Waktu perkuliahan dilaksanakan setiap hari.
b. Perkuliahan dimulai jam 07.30 WIB hingga selesai, mahasiswa sudah hadir di kelas 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
c. Menjaga sopan santun selama menerima perkuliahan.
d. Mentaati dan mematuhi semua peraturan/tata tertib serta norma-norma yang berlaku sebagaimana lazimnya sebuah Perguruan Tinggi.
e. Memakai seragam dan sepatu yang telah ditentukan oleh akademik, rambut bagi yang panjang harus disanggul dan bagi yang berambut pendek tidak boleh melebihi bahu.
f. Tidak boleh memakai perhiasan, kecuali jam tangan dan cincin kawin bagi yang telah berkeluarga dan anting dalam bentuk subang dan tidak boleh berkuku panjang.
g. Tidak boleh mewarnai rambut (pirang) selain hitam

h. Bagi yang berjilbab, tidak diperkenankan memakai jilbab yang menyolok dengan renda-renda, hanya boleh memakai jilbab yang telah ditentukan oleh Institusi.
i. Tidak diperkenankan membawa senjata tajam, minuman keras, narkoba (zat psikotropika), rokok dan segala bentuk alat kontrasepsi yang tidak ada hubungannya dengan perkuliahan dan praktek laboratorium kebidanan dan administrasi kesehatan.
j. Memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus, serta lingkungan sekitarnya.
k. Saling menghormati antar mahasiswa, dosen dan staf tanpa memandang suku, agama dan warna kulit serta memelihara dan mempertahankan persatuan dan kesatuan serta Integritas.
l. Tidak boleh saling menghasut yang mengarah ke SARA antar sesama mahasiswa.
m. Bagi mahasiswa yang sakit harus memberi surat keterangan dokter.
n. Wajib mengumpulkan makalah 1 minggu sebelum presentasi.
o. Bagi ketua kelas wajib melapor bila ada teman yang tidak masuk.
p. Menyiapkan alat untuk persiapan presentasi seperti: OHP, Microfon, Spidol, Infocus dan Laptop.
q. Menggunakan seragam (putih biru untuk hari senin sampai hari kamis, putih-putih untuk hari jumat dan hari sabtu) serta atribut lain yang sudah ditentukan.
r. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan make up yang mencolok

4.30 Tata Tertib Lab Komputer

a. Menjaga ketenangan, ketertiban dan kebersihan di lab Komputer Menjaga sopan santun selama dosen mengawas di lab Komputer
b. Tidak membawa makanan dan minuman di ruang di lab Komputer Dalam setiap praktek / simulasi mahasiswa diwajibkan untuk mengecek dan merapikan alat-alat sebelum dan sesudah memakai ruang laboratorium klinik kelas
c. Tidak merusak, mengusik, memindahkan dan mengambil barang-barang laboratorium untuk milik sendiri.
d. Mahasiswa tidak diijinkan duduk/tidur di tempat tidur selama praktek
e. Wajib mengganti barang yang rusak dan hilang
f. Jika akan memakai ruang laboratorium lapor dulu ke petugas laboratorium.

4.31 Tata Tertib Laboratorium Komputer

a. Waktu perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan mahasiswa sudah hadir dikellas 10 menit sebelum perkuliahan dimulai
b. Menjaga sopan santun selama menerima perkuliahan
c. Mentaati dan mematuhi semua peraturan/tata tertib serta norma-norma yang berlaku sebagaimana lazimnya sebuah Perguruan Tinggi.
d. Memakai seragam dan sepatu yang telah ditentukan oleh akademik, rambut bagi yang panjang harus disanggul dan bagi yang berambut pendek tidak boleh melebihi bahu.

e. Tidak boleh memakai perhiasan, kecuali jam tangan dan cincin kawin bagi yang telah berkeluarga dan anting dalam bentuk subang dan tidak boleh berkuku panjang.
f. Bagi yang berjilbab, tidak diperkenankan memakai jilbab yang menyolok dengan renda-renda, hanya boleh memakai jilbab yang telah ditentukan oleh Institusi.
g. Memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan laboratorium komputer serta lingkungan sekitarnya.
h. Saling menghormati antar mahasiswa, dosen dan staf tanpa memandang suku, agama dan warna kulit serta memelihara dan mempertahankan persatuan dan kesatuan serta Integritas.
i. Tidak boleh saling menghasut yang mengarah ke SARA antar sesama mahasiswa.
j. Bagi mahasiswa yang sakit harus memberi surat keterangan dokter.
k. Bagi ketua kelas wajib melapor bila ada teman yang tidak masuk.
l. Menggunakan seragam (putih biru untuk hari senin sampai hari kamis, putih-putih untuk hari jumat dan hari sabtu) serta atribut lain yang sudah ditentukan.
m. Mahasiswa dilarang membawa minuman dan makanan ke dalam laboratorium computer dan dilarang bermain game
n. Mahasiswa bebas menggunakan computer untuk mengerjakan tugas dan lain-lainnya di luar jam kuliah komputer.

4.32 Peraturan Perpustakaan

a. Buku-buku tebal (rak kaca) hanya boleh di baca di tempat (dilingkungan perpustakaan)

b. Buku-buku tebal (rak kaca) tidak diperbolehkan untuk di fotocopy (hanya mencatat bagian-bagian yang diperlukan)
c. Peminjaman buku maksimal 2 buku, lama peminjaman maksimal 3 hari dan boleh diperpanjang dengan terlebih dahulu melapor ke petugas perpustakaan, keterlambatan pengembalian dikenakan denda Rp. 500,-/hari.
d. Mahasiswa yang tidak memiliki kartu perpuskataan tidak diperbolehkan untuk meminjam buku.
e. Pengambilan buku harus langsung melalui petugas perpustakaan
f. Buku-buku yang rusak/robek yang diakibatkan peminjaman menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mahasiswa dan wajib mengganti kerusakan/ buku sesuai kesepakatan
g. Dilarang membawa tas/map dan sejenisnya ke dalam perpustakaan (dititipkan di rak penitipan yang tersedia).
h. Buku-buku yang dipinjam wajib dikembalikan jika mahasiswa bersangkutan akan mengadakan Praktek Lapangan.

4.33 Tata Tertib Praktek Klinik Lapangan

a. Tata Tertib Berpakaian
    1. Menggunakan seragam yang telah ditentukan oleh institusi pendidikan dilengkapi atribut
    2. Menggunakan sepatu kulit berwarna hitam tertutup.
    3. Bagi mahasiswa yang menggunakan jilbab ditentukan dengan ketentuan pihak pendidikan
    4. Bagi mahasiswa yang sedang dinas, setiap keluar harus menggunakan sepatu (tidak diperkenankan memakai sandal).

b. Izin Sakit/Pertukaran Dinas

1. Mahasiswa yang tidak masuk karena sakit/izin wajib memberitahukan kependidikan dan pihak pendidikan yang menginformasikan langsung ke lahan praktek
2. Pertukaran dinas dilakukan sepengetahuan Kepala Ruangan
3. Izin meninggalkan ruangan, diberikan hanya untuk kepentingan dinas/kepentingan pasien atau waktu makan
4. Bagi mahasiswa yang tidak dapat masuk dinas tanpa izin atau via telpon harus mengganti dinas 2 kali lipat
5. Bagi mahasiswa yang tidak dapat masuk dinas tanpa izin tertulis dan sakit, harus mengganti dinas sesuai banyak hari izin atau sakit.
6. Untuk keperluan penggantian jadwal dinas, kepala ruangan melaporkan ke Diklat, dan Diklat ke Institusi Pendidikan akan mengatur penggantian jadwal dinas.

c. Tata Tertib Ruang (Rumah Sakit)

1. Datang dengan jadwal dinas yang telah disusun oleh Kepala Ruangan dan Institusi Pendidikan
2. Jadwal jam dinas dibuat oleh Kepala Ruangan, Pimpinan klinik, Puskesmas, Rumah Sakit
3. Mengisi daftar hadir sebanyak 2 rangkap (1 lembar diserahkan ke Diklat lahan praktek dan 1 lembar diserahkan ke institusi pendidikan)
4. Mengikuti serah terima pasien bersama-sama dengan ruangan
5. Melaksanakan praktek sesuai dengan program praktek lapangan yang dicapai.

6. Melaksanakan prosedur sesuai dengan materi yang diperoleh dan bimbingan oleh pembimbing.
7. Melaksanakan inventarisasi alat sebelum dans esudah prosedur tindakan yang akan dilaksanakan
8. Mengembalikan alat yang digunakan untuk melaksanakan prosedur dalam keadaan bersih ketempat yang telah ditentukan
9. Melaksanakan presentase kasus seminar perkelompok di ruang atau tempat yang ditentukan, dihadiri oleh pembimbing lapangan/dosen/guru dan kelompok mahasiswa lain.

d. Syarat Mengikuti Praktek Klinik Lapangan
   1. Telah lulus ujian keterampilan di kelas
   2. Mengikuti simulasi persiapan praktek dan dinyatakan lulus oleh pembimbing
   3. Telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan
   4. Mengikuti semua jam praktek klinik
   5. Mengikuti semua ketentuan/peraturan praktek klinik dari institusi pendidikan.

4.34 Penghargaan

Mahasiswa yang memiliki prestasi pada setiap kegiatan akan diberi penghargaan, baik berupa sertifikat atau bentuk lain yang disesuaikan.

Penghargaan tersebut antara lain:

a. Kehadiran 100%
b. IP/IPK tertinggi
c. Memenangkan pertandingan/perlombaan
d. Menunjukkan prestasi-prestasi lain yang layak diakui

e. Menunjukkan etika moral/akhlak teruji, keteladanan, kepedulian tinggi terhadap lingkungan dan sebagainya.

BAB V
SISTEM PERKULIAHAN

5.1 Kegiatan Perkuliahan

a. Tersruktur dan terjadwal yang meliputi tatap muka dan pratikum. Pratikum diberlakukan untuk mata kuliah yang dipandang perlu.
b. Terstruktur dan tidak menjadwal meliputi:
    1. Membuat paper
    2. Pekerjaan rumah
    3. Responsi
    4. Menerjemah/menyadur/meringkas buku-buku referensi
    5. Kliping
c. Kegiatan akademik perminggu untuk setiap jam SKS mata kuliah terdiri atas:
    1. Lima puluh (50) menit tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar.
    2. Enam puluh (60) menit kegiatan akademik terstruktur dan tidak terjadwal, yaitu membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
    3. Enam puluh (60) menit kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain dari suatu tugas misalnya membaca buku referensi.

5.2 Tambahan-Tambahan Peraturan

a. Peraturan di Kelas
    1. Menjaga ketenangan, ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan perkuliahan.
    2. Mengenakan sepatu pada waktu kuliah dan tidak diperkenankan memakai sandal, baju kaos oblong tanpa kerah leher.
    3. Tidak mengenakan topi, tidak merokok, dan tidak membawa makanan dan minuman ke dalam ruang kelas.
    4. Tidak mengenakan kacamata hitam (bukan kacamata untuk membantu memperjelas penglihatan).
    5. Tidak menuliskan segala sesuatu di tembok, meja dan kursi.
    6. Dalam setiap kegiatan perkuliahan, mahasiswa dan dosen diwajibkan menandatangani Kartu Hadir Kuliah (KHK) dan absensi kolektif.
    7. Mahasiswa wajib mempunyai Ketua dan Wakil Ketua Kelas di setiap kelas.
b. Tata Tertib Berada di Sekitar Kelas Belajar
    1. Tidak menimbulkan suara yang dapat mengganggu kelas belajar.
    2. Tidak melakukan kegiatan yang tidak menunjang kegiatan proses belajar selama menunggu jadwal kuliah.
c. Tata Tertib di Kampus
    1. Turut menjaga ketertiban, keamanan, ketenangan, keasrian, dan kebersihan di semua tempat lingkungan kampus.

2. Tidak mengusik, merusak, memindahkan atau mengambil aset Fakultas/Negara untuk menjadi milik pribadi.
3. Mengucapkan kata-kata yang sopan.
4. Tidak melakukan perkelahian dan keonaran.
5. Berpakaian rapi dan sopan, serta terlihat bersih dan segar.
6. Menggunakan bahasa Indonesia dalam pergaulan sehari-hari di lingkungan Kampus.

5.3 Izin Meninggalkan Kuliah

Mahasiswa boleh meninggalkan kuliah apabila:

a. Mendapat izin resmi dari dosen piket yang bertugas dan bagian Akademik.
b. Mahasiswa diopname dengan menunjukkan surat bukti opname dari Rumah Sakit yang bersangkutan.

5.4 Ujian Mata Kuliah

a. Pada pertengahan semester diadakan satu kali ujian tengah semester, dan pada akhir semester diadakan satu kali ujian akhir semester.
b. Ujian tengah semester dan akhir semester untuk semua mata kuliah dilakukan secara terjadwal, tertulis, dan kolektif.
c. Daftar nilai diumumkan setelah ujian akhir semester.
d. Nilai yang telah masuk pada Sub Bagian Pendidikan dan sudah diketahui oleh Pembantu Ketua I tidak dapat diralat ataupun diubah.

5.5 Tata Tertib Peserta Ujian Mata Kuliah

a. Peserta diharuskan membawa Kartu Mahasiswa, Lembaran Isian Rencana Studi (LIRS), dan menandatangani daftar hadir atau Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA).
b. Peserta harus membawa sendiri semua perangkat alat tulis, dan tidak diperkenankan meminjam dari dan atau meminjamkan kepada sesama peserta pada saat ujian berlangsung.
c. Peserta tidak diperkenankan membawa buku, catatan, kertas dan sebagainya dalam bentuk apapun ke dalam ruang ujian, yang dapat digunakan untuk membantu penyelesaian soal ujian, kecuali dicantumkan di dalam naskah ujian.
d. Selama ujian berlangsung peserta dilarang:
    1. Mengganggu ketenangan dan kelancaran penyelenggaraan ujian, baik berupa tingkah laku, suara, gerak gerik, dan lain-lain.
    2. Bekerja sama, meminta bantuan atau membantu sesama peserta ujian dalam bentuk dan cara apapun, yang bertujuan untuk menyelesaikan soal ujian.
    3. Meninggalkan ruang ujian, kecuali seizin pengawas.
    4. Makan dan minumdalam ruang ujian.
e. Peserta harus patuh dan mengikuti petunjuk atau instruksi pengawas dalam penyelenggaraan ujian.
f. Jika memerlukan sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian, peserta diharuskan mengacungkan tangan.
g. Peserta diharuskan berpakaian rapi dan sopan.
h. Peserta yang telah duduk di ruang ujian dan telah menerima lembar soal ujian dianggap telah mengikuti ujian.

i. Peserta yang telah menyelesaikan ujian sebelum waktunya, dapat meninggalkan ruangan setelah menyerahkan kertas jawaban kepada pengawas.
j. Segera sesuadah waktu ujian berakhir, peserta diharuskan menyerahkan kertas jawaban kepada pengawas.
k. Peserta yang terlambat lebih dari 30 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian.
l. Bagi yang terlambat kurang dari 30 menit dapat mengikuti ujian tetapi tidak diberikan perpanjangan waktu.

5.6 Pelanggaran Dan Sanksi Atas Tata Tertib Ujian Mata Kuliah

a. Jika peserta melanggar tata tertib ujian, pengawas berhak memperingatkan dan atau mencatat pelanggaran tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
b. Peserta yang dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian, kertas jawabannya tidak diperiksa.
c. Bila peserta melanggar tata tertib ujian yang dianggap oleh pengawas dapat membahayakan kelangsungan ujian, maka peserta yang bersangkutan dapat diskors (diberhentikan sementara) oleh Akademik.

5.7 Tata Tertib Pengawas Ujian

a. Lima belas menit sebelum ujian dimulai, pengawas sudah berada di ruang ujian untuk memeriksa ketertiban pelaksanaan ujian. Pengawas memeriksa ruang ujian untuk mengambil buku-buku,

kertas, dan lain-lain yang ada hubungannya dengan pelaksanaan ujian.

b. Amplop naskah ujian dibuka oleh pengawas di hadapan peserta.
c. Ujian dapat dimulai setelah ada perintah dari pengawas. Naskah ujian yang tidak lengkap atau tidak jelas, dapat diganti.
d. Pengawas mengedarkan Daftar Hadir atau DPNA kepada peserta untuk diisi dan ditandatangani pada saat ujian berlangsung.
e. Jika terjadi kesulitan, penyimpangan, keraguan dan sebaginya dalam pelaksanaan ujian, pengawas harus segera melapor kepada Ketua Pelaksana Ujian untuk mendapatkan pertimbangan dan penyelesaiannya.
f. Setelah penyelenggaraan ujian suatu mata kuliah selesai, pengawas harus:
    1. Menghitung dan mencatat jumlah kertas jawaban, baik yang diserahkan maupun yang tidak diserahkan oleh peserta.
    2. Menandatangani berita acara pelaksanaan ujian dan daftar hadir pengawas.
g. Koordinator pengawas Ujian menyerahkan seluruh kertas jawaban, Berita Acara Pelaksanaan Ujian, dan Daftar Hadir/DPNA segera setelah pelaksanaan ujian berakhir kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan.
h. Kepala Sub Bagian Pendidikan menyerahkan berkas tersebut kepada Tata Usaha untuk disampaikan kepada Dosen Penguji pada kesempatan pertama.

BAB VI

YUDISUM DAN WISUDA

6.1 Yudisium

Prodi S1 Administrasi Kesehatan mengadakan Yudisium sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun. Penyelenggaraan yudisum dilakukan setelah dikeluarkan Surat Keputusan Yudisum oleh Kopertis Wilayah XI.

Tata cara pelaksanaan yudisium ditetapkan oleh Ketua.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 2,01 dengan rincian sebagai berikut:

a. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan
b. Memiliki IPK sekurang-kurangnya ≥2,01
c. Tidak terdapat huruf E
d. Huruf mutu D tidak melebihi 20 % dari beban studi kumulatif
e. Telah menyusun dan menulis laporan tugas akhir atau sejenisnya yang dipersyaratkan dan telah diuji, serta memperoleh nilai ≥2,75.

6.2 Pemberian Gelar Dan Sebutan Profesional

a. Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya diberikan gelar atau sebutan profesional dengan syarat-syarat :

b. Pemberian gelar dan sebutan profesional ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua setelah terbitnya Surat Keputusan Yudisium Koordinasi Kopertis.
c. Gelar dan sebutan profesional di lingkungan Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak adalah:

Tabel 6.1
Gelar dan Sebutan Profesional Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak

Gelar	Singkatan
Sarjana Kesehatan	S.Kes

d. Gelar dan sebutan professional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) ditempatkan dibelakang nama yang berhak dengan didahului tanda baca “koma”.

6.3 Pelaksanaan Wisuda

a. Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti menyelenggarakan upacara Wisuda Sarjana sekurang – kurangnya satu kali dalam satu tahun.
b. Untuk dapat mengikuti Wisuda, Wisudawan harus menyelesaikan segala persyaratan akademik dan administrasi serta keuangan yang ditetapkan oleh Ketua
c. Kepada wisudawan yang berprestasi dan memenuhi kriteria sebagai lulusan terbaik diberikan penghargaan oleh Prodi Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti.

d. Tata cara pelaksanaan wisuda ditetapkan oleh Ketua dengan pedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

6.4 Wisuda

a. Wisuda merupakan pengakuan Akademik terhadap para lulusan yang telah menyelesaikan pendidikannya.
b. Mahasiswa yang telah lulus (di Wisuda) berhak menyandangkan gelar/sebutan profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
c. Seluruh mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib mengikuti acara wisuda.
d. Persyaratan untuk mengikuti Wisuda bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus, sebagai berikut:
    1. Melunasi biaya Wisuda
    2. Mendaftar ke bagian akademik dengan:
        a) Mengisi formulir peserta;
        b) Menyerahkan pas photo; dan
        c) Menunjukkan bukti lunas pembayaran Wisuda.
    3. Mengambil Toga; dan
    4. Mengikuti Gradi resik.

MATA KULIAH PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES PANCA BHAKTI PONTIANAK

Semester	Nama Mata Kuliah1	Jml	Bobot sks		KODE MATA KULIAH
		SKS	T	P	
I	1. Pendidikan Pancasila	2	1	1	AK. 6.101
	2. Pendidikan Agama	2	1	1	AK. 6.102
	3. Bahasa Indonesia	2	1	1	AK. 6.103
	4. Bahasa Inggris	2	2	0	AK. 6.104
	5. Kewarganegaraan	2	1	1	AK. 6.105
	6. Psikologi Kesehatan	2	2	0	AK. 6.106
	7. Etika dan Hukum Kesehatan	2	1	1	AK. 6.107
	8. Komunikasi Kesehatan	2	1	1	AK. 6.108
	9. Dasar Administrasi Kesehatan	2	2	0	AK. 6.109
	10. Biologi Dasar Dan Perkembangan	2	2	0	AK. 6.110
	Total Semester 1	**20**	**14**	**6**	
II	1. Pendidikan Karakter	2	2	0	AK. 6.201
	2. Dasar Pendidikan Kesehatan Masyarakat	2	2	0	AK. 6.202
	3. Dasar Kesehatan Lingkungan	2	2	0	AK. 6.203
	4. Dasar Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2	2	0	AK. 6.204
	5. Dasar Promosi Kesehatan	2	1	1	AK. 6.205
	6. Dasar Ilmu Gizi	2	2	0	AK. 6.206
	7. Administrasi Pelayanan Kesehatan	2	2	0	AK. 6.207
	8. Dasar Kependudukan	2	2	0	AK. 6.208
	9. Komputer	3	1	2	AK. 6.209
	10. Biostatistik Kesehatan	2	2	0	AK. 6.210
	Total Semester 2	**21**	**18**	**3**	
	1. Dasar Epidemiologi	2	2	0	AK. 6.301

III	2. Organisasi Manajemen Kesehatan	2	2	0	AK. 6.302
	3. Administrasi Rumah Sakit dan Puskesmas	2	1	1	AK. 6.303
	4. Advokasi Kebijakan Kesehatan	2	2	0	AK. 6.304
	5. Kebijakan dan Sistem Kesehatan	2	2	0	AK. 6.305
	6. Perencanaan dan Evaluasi Kesehatan	2	2	0	AK. 6.306
	7. Kepemimpinan dalam Kesehatan Masyarakat	2	2	0	AK. 6.307
	8. Sistem Jaminan Sosial	2	2	0	AK. 6.308
	9. Ekonomi Kesehatan	2	2	0	AK. 6.309
	10. Manajemen Data Kesehatan	2	2	0	AK. 6.310
	Total Semester 3	**22**	**19**	**1**	
IV	1. Perilaku Organisasi dan Perubahan	2	2	0	AK. 6.401
	2. Sistem Informasi Kesehatan	2	2	0	AK. 6.402
	3. Sistem Pembiayaan Kesehatan	2	2	0	AK. 6.403
	4. Asuransi Kesehatan	2	2	0	AK. 6.404
	5. Manajemen Mutu Jasa Kesehatan	2	2	0	AK. 6.405
	6. Manajemen Logistik Pelayanan Kesehatan	2	1	1	AK. 6.406
	7. Manajemen Inovasi dan Teknologi	2	2	0	AK. 6.407
	8. Sosial Marketing	2	1	1	AK. 6.408
	9. Penggunaan Data untuk Pengambilan Keputusan	2	2	0	AK. 6.409
	Total Semester 4	**18**	**16**	**2**	
V	1. Pemecahan Masalah dan Sistem Pelayanan Kesehatan	2	2	0	AK. 6.501
	2. Kajian Pembangunan Kesehatan	2	2	0	AK. 6.502
	3. Administrasi Proyek Kesehatan	2	2	0	AK. 6.503
	4. Perilaku Konsumen Pelayanan Kesehatan	2	1	1	AK. 6.504

	5. Manajemen Klaim, Kajian Legalisasi dan Kecurangan dalam Asuransi	3	2	1	AK. 6.505
	6. Manajemen Pembiayaan dan Penganggaran Kesehatan	2	2	0	AK. 6.506
	7. Metodologi Penelitian Kesehatan	3	2	1	AK. 6.507
	8. Manajemen Perubahan	2	1	1	AK. 6.508
	9. Manajemen Bencana	2	2	0	AK. 6.509
	10. Literasi Digital	2	2	0	AK. 6.510
	Total Semester 5	**22**	**18**	**4**	
VI	1. Manajemen Proyek	2	2	0	AK. 6.601
	2. Telaah Kritis	2	2	0	AK. 6.602
	3. Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	2	2	0	AK. 6.603
	4. Manajemen Pemasaran Jasa	2	2	0	AK. 6.604
	5. Manajemen Strategi	2	2	0	AK. 6.605
	6. Manajemen Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana	2	2	0	AK. 6.606
	7. Quality Insurance and Improvement	2	2	0	AK. 6.607
	8. Praktik Administrasi Pelayanan Kesehatan	3	0	3	AK. 6.608
	Total Semester 6	**17**	**14**	**3**	
VII	1. Evaluasi Proyek Kesehatan	2	2	0	AK. 6.701
	2. Entrepreneurship	2	1	1	AK. 6.702
	3. Dinamika Kelompok	2	1	1	AK. 6.703
	4. Techopreneurship	2	2	0	AK. 6.704
	5. Proposal Skripsi	2	2	0	AK. 6.705
	6. Praktik Kerja Lapangan	2	0	2	AK. 6.706
	7. Magang	4	0	4	AK. 6.707
	Total Semester 7	**16**	**8**	**8**	
VIII	1. Kuliah Kerja Nyata (KKN)	**4**	0	4	AK. 6.801
	2. Skripsi	**6**	0	6	AK. 6.802
	Total Semester 8	**10**	**0**	**10**	
	T O T A L S K S Keseluruhan	**144**	**107**	**37**	

DESKRIPSI MATA KULIAH PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES PANCA BHAKTI PONTIANAK

No	Mata Kuliah	Deskripsi Bahan Kajian
1	Pendidikan Agama	Mampu memahami tentang prinsip-prinsip Agama yang di akui di Indonesia, Agama dan hubungannya dengan pelayanan kesehatan.
2	Dasar Administrasi Kesehatan	Mampu memahami untuk menguasai konsep administrasi kesehatan seperti pengertian, ruang lingkup, manfaat administrasi kesehatan, Institusi pelayanan kesehatan serta menguasai konsep program Peningkatan Kesehatan Dan Kesejahteraan mulai dari pengertian, karakteristik, kelembagaan dan mekanisme penyelenggaraan peraturan pelaksanaan.
3	Etika dan Hukum Kesehatan	Mampu memahami konsep urgensi etika dan hukum dalam bidang Kesehatan, membedakan jenis hukum dan UU dalam bidang Kesehatan.
4	Bahasa Indonesia	Mampu memahami tentang keasilan dan melatih kemampuan menulisa ragam ilmiah dengan topik: ragam dan fungsi, hakikat, tujuan penulisan, tata bahasa baku, pemahaman dan pendekatan menulis serta menulis karya ilmiah dalam bahasa Indoensia.
5	Biologi Reproduksi	Mampu memahami tentang pengetahuan mengenai Biologi Dasar dan Biologi Perkembangan dengan pokok bahasan : Anatomi dan fisiologi system tubuh manusia yang berkaitan dengan reproduksi, Aspek biokomia yang berpengaruh dalam proses reproduksi, Struktur dan metabolism protein, karbohidrat, lipid dan enzim, Prinsip-prinsip fisika kesehatan dalam pratik kebidanan, Perkembangan siklus kehidupan manusia, dan prinsip–prinsip mikrobiologi.
6	Komunikasi Kesehatan	Mampu memahami bentuk, model, prinsip, gangguan dan hambatan serta penerapan komunikasi kesehatan dan advokasi.
7	Kewarganegaraan	Mampu memahami konsep dasar dan pentingnya Pendidikan kewarganegaraan, patologi social, pengaruh

		globalisasi, wawasan, ketahanan nasional, konstitusi hingga HAM.
8	Bahasa Inggris	Mampu memahami konsep komunikasi dalam bahasa inggris part of speech
9	Pendidikan Pancasila	Mampu memaham tujuan pendidikan Pancasila, jiwa Pancasila yang terkandung dalam UUD 1945, pelaksanaan nilai Pancasila serta hubungan Pancasila dengan UUD 1945.
10	Psikologi Kesehatan	Mampu memahami pengaruh psikologi terhadap kesehatan dan mampu dan melakukan analisa terhadap situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat dengan menggunakan teori yang sesuai.
11	Pendidikan Karakter	Mampu memahami bidang perilaku yang membahas secara mendalam konsep dan aplikasi pendidikan karakter seperti konsep-konsep teoritis dan praktis pelaksanaan pendidikan karakter di Perguruan Tinggi termasuk didalamnya upaya mengembangkan karakter mahasiswa seperti konsep dasar karakter dan pendidikan karakter, konsep dasar dan pola pengembangan pendidikan karakter dalam proses pembelajaran, konsep dasar dan pola pengembangan pendidikan karakter di Perguruan Tinggi, konsep dasar dan pola pengembangan pendidikan karakter di masyarakat, dan konsep dasar dan pola pengembangan penilaian otentik karakter sehingga kelak mampu bekerja di lingkungan lembaga pendidikan dengan baik dan berkarakter serta mampu membina karakter peserta didik.
12	Dasar Pendidikan Kesehatan Masyarakat	Mampu memahami tentang konsep dasar, metode serta aplikasi dasar kesehatan masyarakat, sebelum masuk ke dalam berbagai mata ajar yang lebih spesifik, pada tingkat mata ajar program studi hingga peminatan.
13	Dasar Kesehatan Lingkungan	Mampu memahami prinsip dan ruang lingkup kesehatan lingkungan, agen atau hazard lingkungan, media transmisi, dan mekanisme pajanan pada manusia serta mempelajari isu-isu kesehatan lingkungan pada area tertentu, seperti pertanian, industri, dan lainnya baik pada level global, regional, maupun lokal. Melalui perkuliahan Dasar Kesehatan Lingkungan, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan hubungan interaktif antara manusia dengan lingkungan, yang berupa pajanan berbagai agen berbahaya melalui media udara, air, pangan, vektor, dan tanah, dalam

		rangka pencegahan gangguan kesehatan masyarakat dan keselamatan publik
14	Dasar Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Mampu memahami dasar kesehatan dan keselamatan kerja dirancang untuk memberikan pengetahuan bagi mahasiswa mengenai konsep dasar dan ruang lingkup kesehatan dan keselamatan kerja, prinsip-prinsip ilmu kesehatan dan keselamatan kerja, upaya peningkatan status kesehatan pada pekerja di tempat kerja serta upaya peningkatan keselamatan pekerja di tempat kerja
15	Dasar Promosi Kesehatan	Mampu memahami konsep dasar promosi kesehatan, mengkaji kebutuhan program promosi kesehatan di masyarakat, menyusun program promosi kesehatan hingga menerapkannya sebagai bentuk pemecahan masalah kesehatan klien dengan tetap memperhatikan program kesehatan lain nya yang sudah berjalan, memutuskan media yang akan digunakan hingga pemberdayaan masyarakat
16	Dasar Ilmu Gizi	Mampu memahami sejarah perkembangan dan ruang lingkup ilmu gizi, pencernaan, absorbs dan metabolism makanan dalam tubuh, pembagian zat gizi dan perannya dalam fungsi fisiologis tubuh, sumber zat gizi dalam makanan. kebutuhan masing-masing zat gizi, akibat kekurangan dan kelebihan zat gizi serta kelompok rentan gizi
17	Administrasi Pelayanan Kesehatan	Mampu memahami membahas ilmu administrasi dalam arti luas, termasuk didalamnya teori manajemen. Pembahasan teori manajemen ini akan menjadi dasar dalam pembahasan manajemen pelayanan kesehatan agar lebih efektif dan efisien.
18	Dasar Kependudukan	Mampu memahami dasar kependudukan membahas tentang Definisi Ilmu Kependudukan serta Analisis Kependudukan, sumber data kependudukan, ukuran dasar demografi, komposisi dan distribusi penduduk, transisi demografi, fertilitas dan mortalitas penduduk, sensus dan survey, tabel kematian, proyeksi kependudukan, kebijakan kependudukan
19	Komputer	Mampu memahami dan dapat mengoperasikan komputer.
20	Biostatistik Kesehatan	Mampu memahami penerapan dasar-dasar statistik yang sudah diberikan sebelumnya (mata kuliah prasyarat/entry behaviour) dalam kehidupan (biostatistik) antara lain statistikkependudukan. Ketrampilan menggunakan uji

		statistik non parametrik yang sering digunakan untuk data statistik kesehatan. Secara khusus setiap mahasiswa setelah menyelesaikan mata kuliah ini harus mampu merencanakan, menganalisis, menyajikan statistik kesehatan
21	Dasar Epidemiologi	Mampu memahami sejarah epidemiologi, konsep penyakit, ukuran epidemiologi, penyakit menular dan tidak menular
22	Organiasasi Dan Manajemen Kesehatan	Mampu memahami konsep dasar organisasi dan manajemen pelayanan Kesehatan, manajemen puskesmas dan rumah sakit, POAC (*Planning, Organizing, Actuating, and Controlling),* aplikasi kepemimpinan dalam pelayanan Kesehatan dan issue terkait praktisi Kesehatan.
23	Administrasi Rumah Sakit dan Puskesmas	Mampu menerapkan manajemen dalam praktek administrasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan Rumah Sakit
24	Advokasi Kebijakan Kesehatan	Mampu memahami konsep dasar advokasi, prinsip advokasi, kasus advokasi dalam kebijakan kesehatan
25	Kebijakan dan Sistem Kesehatan	Mampu memahami konsep kebijakan, teknink pelaksanaan kebijakan dalam kesehatan
26	Perencanaan dan Evaluasi Kesehatan	Mampu memahami manajemen stratetgi, perencanan kesehatan, montoring dan evaluasi program kesehatan
27	Kepemimpinan dalam Kesehatan Masyarakat	Mampu memahami tentang konsep kepemimpinan dalam kesehatan masarakat.
28	Sistem Jaminan Sosial	Mampu memahami tentang teori, konsep jaminan sosial
29	Ekonomi Kesehatan	Mampu memahami tentang teori, konsep ilmu ekonomi, aspek pembiayaan dan penerapan program analisis ekonomi dalam pelayanan kesehatan
30	Manajemen Data Kesehatan	Mampu memahami tentang teori dan konsep manajemen data kesehatan
31	Perilaku Organiasasi dan Perubahan	Mampu memahami tentang perilaku organisasi dan perubahan dalam bidang kesehatan
32	Sistem Informasi Kesehatan	Mampu memahami tentang teori dan konsep informasi kesehatan, perkembangan system informasi kesehatan, SIK puskesmas, Sistem pencatatan dan pelaporan terpadu puskesmas (SP2TP), SIK rumah sakit, system pencatatan dan pelaporan rumah sakit di Indonesia, survailans kesehatan, surveilans SIG komponen SIK, Sumber data SIK dan Informatika kesehatan. Memahami prinsip-prinsip basis data, pengumpulan data, pengolahan data analisis data dan

		penyajian informasi dengan menggunakan beberapa perangkat lunak.
33	Sistem Pembiayaan Kesehatan	Mampu memahami tentang konsep dan teori sistem pembiayaan kesehatan,
34	Asuransi Kesehatan	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang asuransi kesehatan
35	Manajemen Mutu Jasa Kesehatan	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang manajemen mutu jasa kesehatan, evaluasi pelayanan kesehatan dengan total quality manajement
36	Manajemen Logistik Pelayanan Kesehatan	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Manajemen Logistik Pelayanan Kesehatan dalam pemecahan isi kesehatan
37	Manajemen Inovasi dan Teknologi	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Manajemen Inovasi dan Teknologi, pemanfaatan inovasi dan teknologi pada era global.
38	Sosial Marketing	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang sosial marketing.
39	Penggunaan Data untuk Pengambilan Keputusaan	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Penggunaan Data untuk Pengambilan Keputusaan, cara mengolah data dan cara menganbil sebuah keputusan.
40	Pemecahan Masalah Dan Sistem Pelayanan Kesehatan	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Pemecahan Masalah Dan Sistem Pelayanan Kesehatan
41	Kajian Pembangunan Kesehatan	Mampu memahami tentang konsep dan teori, serta monitoring evaluasi tentang Kajian Pembangunan Kesehatan
42	Administrasi Proyek Kesehatan	Mampu memahami tentang konsep dan teori, cara menganalisis serta evaluasi Administrasi Proyek Kesehatan
43	Perilaku Konsumen Pelayanan Kesehatan	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Perilaku Konsumen Pelayanan Kesehatan, cara mengidentifikasi factor-faktor dan proses pengambilan keputusan konsumen

44	Manajemen Klaim. Kajian Legalisasi dan Kecurangan dalam Asuransi	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Manajemen Klaim. Kajian Legalisasi dan Kecurangan dalam Asuransi
45	Manajemen Pembiayaan dan Penggaran Kesehatan	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Manajemen Pembiayaan dan Penggaran Kesehatan, cara menganalisi serta evaluasi pembiayaan dan penggaran kesehatan, aspek khusus pembiayaan kesehatan, konsep penganggaran, kegiatan monitoring dan control buget, Menyusun persiapan anggaran, serta pengganggaran dalam bidang Kesehatan.
46	Metodologi Penelitian Kesehatan	Mampu memahami pengertian penelitian dan metode ilmiah, pemecahan masalah dalam masalah penelitian. Selain diberikan pengertian tentang terminology yang dipakai dalam penelitian. Mampu menentukan jenis desain penelitian, Langkah/alur penelitian secara komprehensif, termasuk Menyusun instrument penelitian, penerapan metode statistic dan penyusunan laporan ilmiah
47	Manajemen Perubahan	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Manajemen Perubahan
48	Manajemen Bencana	Mampu menjelaskan tentang pengelolaan bencana pada sebelum, saat dan sesudah terjadinya bencana dan mampu membuat rencana rehabilitasi untuk memulihkan kondisi lingkungan dengan cara menganalisis potensi bencana, Menyusun daftar usulan kebutuhan, mengajak masyarakat, steakholder untuk bekerjasama dalam mengatasi kedaruratan bencana pada suatu komunitas/masyarakat, dan Menyusun Langkah-langkah Tindakan yang diperlukan pada pra, saat dan setelah bencana.
49	Literasi Digital	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Literasi Digital, cara mempraktekan literasi digital.
50	Manajemen Proyek	Mampu memahami tentang konsep dan teori, melakukan perencanaan dalam Manajemen Proyek,
51	Telaah Kritis	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Telaah Kritis, berfikir secara kritis tentang masalah-masalah yang terjadi dalam pelayanan kesehatan
52	Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan
53	Manajemen Pemasaran Jasa	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Manajemen Pemasaran Jasa

54	Manajemen Strategi	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Manajemen Strategi
55	Manajemen Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Manajemen Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana
56	Quality Insurance and Imporvement	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Quality Insurance and Imporvement
57	Praktek Administrasi Pelayanan Kesehatan	Mampu melakukan praktek di puskesmas, rumah sakit atau klinik dalam administrasi pelayanan kesehatan
58	Evaluasi Proyek Kesehatan	Mampu melakukan evaluasi proyek kesehatan, serta dapat melakukan monitoring dalam proyek kesehatan
59	Entrepreneurship	Mampu menerapkan informasi strategi dan pengetahuan praktis mengenai kewirausahaan, konsep, dan proses dari pemasaran di bidang Kesehatan masyarakat.
60	Dinamika Kelompok	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Dinamika Kelompok, mempraktekan dinamika kelompok.
61	Techopreneurships	Mampu memahami tentang konsep dan teori tentang Techopreneurships, bagimana memanfaatkan teknologi dalam eneurship
62	Proposal Skripsi	Mahasiswa harus merancang proposal, mengumpulkan data, melakukan analisi data, membuat laporan penelitian sampai mempresentasikan hasil penelitian.
63	Praktek Kerja Lapangan	Mampu melakukkan kegiatan lapangan dalam rangka meningkatkan kemampuan professional (knowledge and skill). Penerapan teori sesuai dengan minatnya pada Lembaga/institusi/perusahaan/pemerintahan/maupun swasta. mengidentifikasi hingga menyelesaikan masalah Kesehatan masyarakat preventif, promotive yang terdapat di masyarrakat dengan metode problem solving cycle serta mengenal masyarakat, karakteristik lingkungan, memhami organisasi, tata laksana dan manajemen unit pelayanan Kesehatan kabupaten/kota s/d puskesmas, posyandu dan rumah sakit kabupaten.
64	Magang	Mampu melakukan praktek langsung dilapangan dalam penerapan ilmu Kesehatan masyarakat terutama dalam mendiagnosis masalah Kesehatan di masyarakat terutama dalam mendiagnosis masalah Kesehatan, Menyusun program dan melaksanakan intervensi
65	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	Mendekatkan perguruan tinggi kepaa masyarakat dengan menyesuaikan tuntutuan pembangunan dibidang Kesehatan masyarakat, mahasiswa melakukan diagnosis masalah Kesehatan masyarakat secara langsung dilapangan dan

		pemecahan masalah baik secara individu maupun kelompok.
66	Skripsi	Mampu memehami, menghayati dan merancang dan melaksanakan suatu proyek penelitian sesuai minat membuat laporan penelitian sampai mempresentasikan hasil penelitian.

BAB VII
PENUTUP

Sepanjang dan selama tidak ditetapkan lain oleh pihak Penjabat yang berwenang yang dimaksud dengan Kopertis yang membawahi Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak adalah Kopertis Wilayah XI Banjarmasin di Banjarmasin.

Peraturan akademik diluar kewenangan otonomi Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak yang ditetapkan Depdikbud di kemudian hari, bersifat sebagai peraturan akademik Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak dan diberlakukannya di lingkungan Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak dinyatakan dengan surat Keputusan Ketua dengan memperhatikan dan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

Demikian buku Panduan Akademik Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKES Panca Bhakti Pontianak 2023/2024 disusun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga buku ini bermanfaat.

Kubu Raya, Febuari 2023
Ketua
STIKES Panca Bhakti Pontianak

Dr. Windiyati, M.Kes
NIP.195809111980082001