

**PANDUAN AKADEMIK
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
POLTEKKES KEMENKES KUPANG**



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KUPANG
2016**

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Buku **Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Kupang Tahun 2016** dapat diterbitkan. Buku Panduan Akademik ini merupakan acuan operasional pendidikan bagi Jurusan dan Program studi. Dalam edisi ketiga belas ini terdapat perubahan dan penyempurnaan isi-materi. Penyempurnaan ini disesuaikan dengan perubahan struktur organisasi pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan (Poltekkes Kemenkes) serta perubahan kurikulum yang digunakan.

Buku Panduan Akademik ini berisi informasi tentang ketentuan Umum, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Kegiatan Akademik, Program Pendidikan, Kurikulum, Penilaian Hasil Belajar, Norma dan Tata Tertib Kampus dan Organisasi Mahasiswa.

Adapun semua kaidah umum yang tertulis dalam buku ini merupakan acuan yang dapat digunakan dalam mengambil setiap keputusan dan tindakan pada Jurusan Keperawatan, Jurusan Kebidanan, Jurusan Keperawatan Gigi, Jurusan Kesehatan Lingkungan, Jurusan Farmasi, Jurusan Gizi, Jurusan Analis Kesehatan, Program Studi Keperawatan Ende dan Program Studi Keperawatan Waingapu.

Buku ini sangat berguna dan bermanfaat bagi dosen, staf administrasi dan mahasiswa. Penggunaan yang terarah dan konsisten dari buku ini akan sangat memperlancar kegiatan-kegiatan Civitas Akademika Poltekkes Kemenkes Kupang.

Penyusunan Buku Panduan Akademik ini merupakan penyempurnaan dari buku sebelumnya yang disusun sejalan dengan kebutuhan program pendidikan kesehatan dan kebijakan dalam penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan.

Hendaknya Buku Panduan Akademik ini dapat dicermati dan dijadikan acuan bagi seluruh civitas akademika Poltekes Kemenkes Kupang TA 2016/2017.

Kupang, 26 Juli 2016

Direktur,

Drs. Jefrin Sambara, Apt., M.Si.
NIP. 19630612 199503 1 001



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES KUPANG

Direktorat : Jln. Piet A Tallo, Liliba – Kupang, Telp: (0380) 881880; 880880
Fax (0380) 8553418; email:poltekkeskupang@yahoo.com



SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES KUPANG
NOMOR : TU.05.02/1.III/3083/2016
TENTANG
PENETAPAN PANDUAN AKADEMIK PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DI POLTEKKES KEMENKES KUPANG

=====

DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES KUPANG

- Menimbang : 1. Bahwa Panduan Akademik Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Kupang merupakan acuan operasional pendidikan bagi Jurusan dan Program studi.
2. Bahwa Panduan Akademik Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Kupang perlu direvisi mengingat situasi dan kondisi yang berubah dari tahun ke tahun melalui suatu Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang

- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Kesehatan.
 2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional
 3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Dosen dan Guru
 4. Permenkes RI No. 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan
 8. Permenkes RI Nomor 890 tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan.
 9. Keputusan Dirjen DIKTI Departemen Pendidikan Nasional RI No.44/DIKTI/Kep/2006.
 10. Surat Keputusan Menkes Nomor: HK.00.06.2.4.3199 tentang Petunjuk teknis penyelenggaraan Pendidikan Jenjang Pendidikan Tinggi Pendidikan Tenaga

Kesehatan tanggal 14 September 2004

11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor O.T.02.03/1/4/03440.1 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana Politeknik Kesehatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia tanggal 1 Juli 2008
12. Surat Keputusan Direktur Poltekkes Depkes Kupang Nomor: TU.02.07/1/2032/2011 tanggal 01 September 2010 tentang Penetapan Pemberlakuan Rencana Strategik Poltekkes Kupang 2010 - 2012.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Kemkes Kupang tentang Penetapan Buku Panduan Akademik Penyelenggaraan Pendidikan di Poltekkes Kemenkes Kupang.
- Pertama : Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang Nomor :TU.05.02/1.III/3083/2014 tanggal 25 Juli 2014 tentang Panduan Akademik Penyelenggaraan Pendidikan di Poltekkes Kupang dinyatakan tidak berlaku.

Kedua : Memberlakukan Panduan Akademik Penyelenggaraan Pendidikan di Poltekkes Kemenkes Kupang ini dimulai tahun akademik 2015/2016 sesuai Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang Nomor TU. 05.02/1.III/ /2015 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kupang
Pada Tanggal : 28 Juli 2015

Direktur,

Drs. Jefrin Sambara, Apt., Msi
NIP. 19630612 199503 1 001

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan Panduan Akademik Penyelenggaraan Pendidikan adalah:

1. Panduan atau kaidah umum yang perlu diikuti/ditaati oleh seluruh civitas akademika Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Kupang (Poltekkes Kemenkes Kupang), berkaitan dengan aktivitas kegiatan pendidikan
2. Politeknik menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah bidang pengetahuan khusus.
3. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu. Pendidikan vokasi terdiri atas Program Diploma I, Diploma II, Diploma III dan Diploma IV.
4. Program Diploma III adalah jenjang pendidikan profesional yang mempunyai beban studi minimal 110 satuan kredit semester (sks) dan maksimal 120 sks dengan kurikulum 6 semester dan lama program antara 6 sampai 10 semester setelah Sekolah lanjut Tingkat Atas.
5. Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Kupang adalah Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan yang berkedudukan di Kupang Propinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Jurusan adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan profesional dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau

- kesenian tertentu serta sebagai wadah yang memfasilitasi program studi.
7. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum
 8. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
 9. Direktur adalah Pimpinan Poltekkes Kemenkes Kupang, dipilih dan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
 10. Pembantu Direktur I atau pembantu Direktur bidang Aka-demik membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat, diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
 11. Pembantu Direktur II atau pembantu Direktur bidang administrasi umum dan keuangan, diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

12. Pembantu Direktur III atau pembantu Direktur bidang Kemahasiswaan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
13. Ketua Jurusan adalah pimpinan jurusan di lingkungan Poltekkes Kupang, dipilih dan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
14. Sekretaris Jurusan bertugas membantu ketua Jurusan dan ditunjuk oleh Kajor/Kaprodi untuk masa jabatan 4(empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut–turut.
15. Ketua Program Studi adalah pimpinan program studi di lingkungan Poltekkes Kupang yang bertanggung jawab ketua Jurusan, ditunjuk untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
16. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat Poltekkes kemenkes Kupang.
17. Civitas akademika adalah satuan komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga penunjang akademik dan mahasiswa.
18. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Poltekkes Kemenkes Kupang dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan

- menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
19. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis (pustakawan, pranata komputer, bengkel kerja, kepala asrama, kepala unit penjaminan mutu, kepala kepegawaian, pengelola keuangan, laboran) untuk menunjang proses pendidikan di Poltekkes Kemenkes Kupang.
 20. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Poltekkes Kemenkes Kupang.
 21. Mahasiswa reguler/jalur umum adalah peserta didik adalah peserta didik yang berasal dari SLTA umum dan sederajat.
 22. Mahasiswa non reguler/jalur khusus/program khusus adalah peserta didik yang berasal dari institusi kesehatan dengan latar belakang pendidikan kesehatan setara SLTA/ D-I (Diploma satu).
 23. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan pendidikannya dan dinyatakan lulus oleh Poltekkes Kemenkes Kupang.
 24. Warga kampus adalah komunitas satuan yang terdiri dari dosen, tenaga penunjang akademik, tenaga pelaksana dan mahasiswa di Poltekkes Kemenkes Kupang.

25. Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah kegiatan yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI

Bagian Kesatu Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 2

1. Poltekkes Kemenkes Kupang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah Ilmu Kesehatan masing-masing Keperawatan, Kebidanan, Keperawatan

- Gigi, Kesehatan Lingkungan, Farmasi, Gizi dan Analisis Kesehatan.
2. Program pendidikan seperti dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan sistem Satuan Kredit Semester (SKS).
 3. Administrasi akademik pendidikan pada Poltekkes Kemenkes Kupang diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester.

Bagian Kedua Pengertian Sistem Kredit Semester

Pasal 3

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan beban studi peserta didik, beban kerja tenaga pengajar dan beban kerja penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester atau disingkat SKS.

Pasal 4 Pengertian Semester

1. Semester adalah satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan lamanya program pada suatu jenjang pendidikan.
2. Setiap semester setara dengan kegiatan belajar sekitar 16 - 18 minggu kerja dengan diikuti evaluasi pada akhir semester.
3. Tiap tahun akademik terdiri atas dua semester reguler yaitu semester ganjil dan semester genap dan Semester Pendek (SP).
4. Semester ganjil dimulai pada Bulan September dan berakhir Bulan Pebruari. Semester genap dimulai pada Bulan Maret dan berakhir Bulan Juli.

Pasal 5 Satuan Kredit Semester

Satuan Kredit Semester (SKS), adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha belajar mahasiswa, besarnya usaha yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program tertentu, serta besarnya usaha penyelenggaraan program pendidikan tenaga pengajar.

1. Untuk Penyelenggaraan Kuliah
Satu satuan kredit semester bagi mahasiswa adalah beban studi selama 1 semester untuk mengikuti 3 jam kegiatan per minggu berupa:
 - a. Satu jam kegiatan terjadwal (tatap muka) = 60 menit.

- b. Satu jam kegiatan terstruktur yang direncanakan oleh tenaga pengajar pengasuh mata kuliah bersangkutan, misalnya (menyelesaikan diskusi, menerjemahkan suatu artikel dll) = 60 menit.
 - c. Satu jam kegiatan mandiri misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas dll = 60 menit.
2. Untuk penyelenggaraan praktikum di laboratorium satu satuan kredit semester ditetapkan setara dengan beban studi dua jam (2 x 60 menit) yang termasuk dalam pelaksanaan laboratorium adalah praktikum dikelas dan lahan praktek yang mencakup:
 - a. Satu sampai dua jam kegiatan terstruktur, direncanakan oleh tenaga pengajar yang bersangkutan misalnya diskusi dan penulisan laporan tiap minggu selama satu semester.
 - b. Satu sampai dua jam kegiatan mandiri (misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyelesaikan tugas dll). Praktikum dapat dilaksanakan dilaboratorium kelas dan lahan praktek.
3. Untuk penyelenggaraan kegiatan kerja klinik atau praktek klinik dan sejenisnya ditetapkan setara dengan beban studi 4 (empat) jam = 4 x 60 menit terjadwal tiap minggu selama satu semester yang diiringi dengan:
 - a. Satu sampai dua jam kegiatan terstruktur, direncanakan oleh tenaga pengajar yang bersangkutan misalnya diskusi, seminar, konferensi kasus dan penulisan laporan setiap minggu selama satu semester.

- b. Satu sampai dua jam kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyelesaikan tugas individu, dll.
 - c. Waktu yang digunakan mahasiswa pergi ke dan pulang dari tempat berlangsungnya kerja lapangan atau kerja klinik tidak diperhitungkan.
4. Untuk penyelenggaraan kegiatan pengalaman belajar lapangan (PBL)/Praktek Komunitas setara dengan 5 - 6 jam per minggu selama 4 - 6 minggu.
 5. Untuk penyelenggaraan kegiatan seminar dan diskusi pada dasarnya mengacu pada kegiatan kuliah yang terdapat pada uraian harga satu satuan SKS diatas. Sedangkan kegiatan seminar dan diskusi/kapita selekta diatur sebagai berikut:
 - a. Jumlah makalah yang harus ditulis dan dipresentasikan mahasiswa didepan forum untuk bobot satu SKS adalah sekitar satu sampai dua makalah tergantung bobot makalah dan jumlah mahasiswa.
 - b. Mahasiswa secara bergilir diberi peran sebagai penyaji makalah, pembahas, atau moderator.
 6. Untuk penyelenggaraan kegiatan penelitian dan penulisan karya tulis setara dengan tiga sampai dengan empat jam sehari selama satu bulan (dua puluh lima hari kerja).

BAB III
KEGIATAN AKADEMIK

Bagian Kesatu
Kalender Akademik

Pasal 6

1. Kegiatan Akademik pada Poltekkes Kemenkes Kupang dilaksanakan berpedoman pada Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Kupang Tahun Akademik 2011/2011.
2. Kalender Akademik ditetapkan untuk setiap Tahun Akademik oleh Direktur yang telah disepakati dalam rapat senat Poltekkes Kemenkes Kupang berdasarkan usulan Komisi Pengembangan Akademik.
3. Penjabaran kegiatan akademik di tingkat Jurusan dan Program Studi disusun bersama oleh Ketua Jurusan/ Kaprodi disesuaikan dengan Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Kupang.

4. Kalender Akademik diberikan setiap tahun di awal tahun Akademik.

Bagian Kedua

Penerimaan Mahasiswa dan Persyaratan Penerimaan

Pasal 7 Penerimaan

Penerimaan mahasiswa baru mengacu pada petunjuk teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru pendidikan tenaga kesehatan.

Bagian Ketiga

Registrasi Mahasiswa

Pasal 8

1. Registrasi mahasiswa diadakan setiap awal semester sesuai kalender akademik.
2. Registrasi mahasiswa dibedakan atas:
 - a. Administrasi.
 - b. Akademik.
3. Registrasi administrasi adalah pendaftaran diri mahasiswa untuk memperoleh status sebagai mahasiswa terdaftar pada Poltekkes Kemenkes Kupang pada semester yang sedang berjalan dibedakan atas:
 - a. Registrasi mahasiswa lama.
 - b. Registrasi mahasiswa baru.

4. Waktu registrasi administrasi dilaksanakan serentak bagi mahasiswa regular maupun non regular.
5. Bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi lalu mengundurkan diri, seluruh biaya tidak dapat dikembalikan.
6. Registrasi akademik adalah pendaftaran diri mahasiswa yang telah mengadakan registrasi administrasi agar mendapatkan haknya memperoleh pelayanan akademik seperti bimbingan akademik, perkuliahan, praktikum, praktek kerja lapangan dan menggunakan fasilitas pendidikan seperti perpustakaan, komputer dan internet.

Pasal 9

1. Registrasi administrasi mahasiswa lama dilakukan di Direktorat Poltekkes Kemenkes Kupang (untuk Ende dan Waingapu di Prodi masing-masing) melalui bagian administrasi akademik pada masing-masing Jurusan/Program studi dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Menyerahkan berkas registrasi kepada petugas di dalam map porto folio dengan warna sesuai lambang Jurusan yang berisi:
 - 1) Bukti pembayaran semester berjalan.
 - 2) Kartu mahasiswa lama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 - 3) Bagi yang berstatus mahasiswa cuti kuliah pada semester sebelumnya menyerahkan fotocopy surat keterangan cuti kuliah.

- 4) Bagi mahasiswa pindahan dari lembaga pendidikan lain harus menunjukkan surat Direktur yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima di Poltekkes Kemenkes Kupang.
 - 5) Surat pernyataan bersedia mentaati semua aturan/ketentuan yang berlaku bagi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Kupang, yang telah ditandatangani diatas meterai dengan nilai yang berlaku pada saat surat pernyataan ditandatangani perlu dilaksanakan.
 - 6) Sanksi bagi yang terlambat registrasi adalah tidak boleh mengikuti kuliah atau alpa.
- b. Setelah petugas memeriksa kelengkapan berkas registrasi, maka mahasiswa menerima berkas bukti telah registrasi dari petugas yang terdiri dari:
- 1) Kartu Tanda Mahasiswa baru (KTM Sementara) dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 - 2) Kartu Hasil Studi/KHS.
 - 3) Kartu Rencana Studi/KRS.
2. Registrasi administrasi mahasiswa baru dilakukan melalui bagian administrasi akademik pada masing-masing Jurusan/Program dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Menyerahkan berkas registrasi kepada petugas di dalam map porto folio dengan warna lambang jurusan yang berisi
 - 1) Bukti lulus seleksi.

- 2) Ijazah/STTB asli yang disyaratkan dengan fotocopy. Ijazah/STTB yang disyaratkan telah dilegalisir.
 - 3) Kwitansi
 - (a) Pembayaran DPP, SPP dan asrama bagi yang tinggal di asrama selama satu semester.
 - (b) Atribut mahasiswa, jas almamater, baju laboratorium, pakaian dinas.
 - (c) Sumbangan kegiatan HMJ.
 - 4) Surat pernyataan bersedia mentaati semua peraturan/ketentuan yang berlaku bagi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Kupang yang telah ditandatangani diatas meterai dengan nilai yang berlaku pada saat surat pernyataan ditandatangani.
- b. Setelah petugas memeriksa kelengkapan berkas registrasi maka mahasiswa menerima berkas bukti telah registrasi dari petugas yang berisi:
- 1) KTM dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 - 2) Kartu Rencana Studi (KRS).
 - 3) Daftar Hadir Mahasiswa (DHM) atau jadwal kuliah selama satu semester.
 - 4) Kartu Riwayat Mahasiswa (KRM) berisi identitas lengkap mahasiswa dan keluarganya dilakukan oleh mahasiswa dan digunakan untuk memantau kejadian-kejadian khusus.

Pasal 10

1. Registrasi akademik mahasiswa lama dilakukan di masing-masing jurusan/prodi dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa menyerahkan KHS dan KRS kepada PA untuk diketahui dan ditandatangani dan apabila dosen PA berhalangan maka dapat digantikan Ketua Jurusan/Ketua program studi atau dosen yang ditugaskan Ketua Jurusan/Ketua program studi.
 - b. Mahasiswa menyerahkan KHS dan KRS yang telah ditandatangani dosen PA dan disahkan oleh Ketua Jurusan/Kaprodi kepada bagian administrasi akademik.
 - c. Bagi mahasiswa pindahan diharuskan menandatangani surat perjanjian percobaan studi yang berlaku selama dua semester.
 - d. Bagi mahasiswa yang cuti akademik dengan ijin Direktur, harus menunjukkan surat ijin tersebut.
 - e. Bagi mahasiswa yang cuti akademik tanpa ijin harus mengajukan permohonan kembali kepada Direktur.
2. Registrasi akademik mahasiswa baru dilakukan oleh mahasiswa melalui prosedur sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa menyerahkan KRS kepada dosen PA atau dosen lain yang ditugaskan oleh jurusan, untuk diketahui dan ditanda tangani dan apabila dosen PA berhalangan dapat digantikan oleh Kajur/Kaprodi atau dosen yang ditugaskan oleh Kajur/Kaprodi.
 - b. Mahasiswa menyerahkan KHS dan KRS yang telah ditandatangani dosen PA dan disahkan oleh Ketua

- Jurusan/Kaprodi kepada bagian administrasi akademik.
- c. Mahasiswa mendapat KTM dari bagian akademik, sebagai bukti bahwa yang bersangkutan terdaftar sah sebagai mahasiswa Poltekkes Kemenkes Kupang dan berhak memperoleh pelayanan akademik pada semester yang bersangkutan.
 - d. Perubahan rencana studi (penggantian mata kuliah yang akan ditempuh, penambahan mata kuliah baru, dan pengurangan jumlah mata kuliah) hanya boleh dilakukan selambat-lambatnya satu minggu terhitung sejak kegiatan akademik dimulai .

Bagian Keempat

Pengenalan Program Studi Mahasiswa(PPSM)

Pasal 11

1. PPSM merupakan aktivitas sekitar orientasi studi dan pengenalan kampus, bertujuan:
 - a. Mempersiapkan fisik, mental, sosial dan kultural mahasiswa baru.
 - b. Memperkenalkan kepada mahasiswa baru mengenai:
 - 1) Kebijakan pemerintah di bidang kesehatan dan pendidikan.
 - 2) Peranan dan tanggung jawab profesi tenaga kesehatan
 - 3) Pokok – pokok program pendidikan Poltekkes Kemenkes Kupang.

- 4) Tridharma Perguruan Tinggi
 - c. Mendorong minat dan Pengembangan bakat mahasiswa melalui:
 - 1) Apresiasi seni dan budaya
 - 2) Kegiatan olahraga dan karya nyata
 - 3) Pengelolaan fasilitas dan sarana pendidikan
2. Pelaksanaan
- a. PPSM diselenggarakan diawal kalender akademik secara serentak oleh semua Jurusan/program studi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Kupang di bawah koordinasi bagian kemahasiswaan dan pembantu Direktur III bidang Kemahasiswaan.
 - b. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti/atau dinyatakan belum lulus PPSM diwajibkan mengikuti PPSM pada tahun berikutnya.
 - c. Penyelenggaraan kegiatan PPSM dilakukan oleh Panitia Direktorat dan Jurusan/Program Studi dilaksanakan oleh masing–masing jurusan/prodi dikoordinir oleh pembantu Direktur III dengan melibatkan pengurus BEM dan HMJ/HMPS
 - d. PPSM dilaksanakan selama tiga hari, satu hari di Direktorat dan dua hari di Jurusan/prodi masing-masing.
3. Sumber dana
- a. Sumber dana berasal dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PBNP) kecuali Progsus berasal Pemda.
 - b. Dana dimanfaatkan untuk:
 - 1) Biaya pelaksanaan
 - 2) Keperluan administrasi
 - 3) Pembuatan sertifikat

4. Evaluasi terhadap pelaksanaan PPSM
 - a. Prestasi peserta yang dilihat dari:
 - 1) Kehadiran
 - 2) Disiplin mengikuti peraturan
 - 3) Kreativitas
 - 4) Kerjasama kelompok
 - b. Pelanggaran dan sanksi
Mahasiswa yang mengikuti PPSM tetapi melanggar ketentuan PPSM akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku yang terdapat dalam Petunjuk Teknik Pelaksanaan PPSM

Bagian Kelima

Pembimbingan Akademik

Pasal 12

1. Setiap mahasiswa yang terdaftar pada Poltekkes Kemenkes Kupang diberikan hak memperoleh bimbingan akademik oleh dosen Pembimbing Akademik (PA) dengan tujuan untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studi sesuai batas waktu.
2. Dosen PA adalah tenaga dosen tetap pada Poltekkes Kemenkes Kupang yang diberi tugas memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa dengan ketetapan Direktur atas usul Ketua Jurusan/Program Studi
3. Jumlah Mahasiswa yang dibimbing PA disesuaikan dengan kemampuan Jurusan/Program Studi. Secara

- ideal tiap PA membimbing paling banyak lima belas mahasiswa.
4. Tugas dosen PA adalah:
 - a. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi
 - b. Memberi pertimbangan/bimbingan dalam menentukan beban studi dan jenis mata kuliah yang akan ditempuh sesuai IPK yang diperoleh sebelumnya.
 - c. Memantau kemajuan studi mahasiswa yang dibimbingnya.
 - d. Membantu mahasiswa agar dapat mengatasi permasalahan belajar yang dihadapi melalui pengembangan sikap dan kebiasaan belajar yang baik dan apabila diperlukan maka dosen PA dapat meminta bantuan pada unit kerja lain yang relevan dalam usaha memberikan konseling yang efektif bagi mahasiswa untuk kepentingan studinya
 5. Apabila PA tidak dapat menjalankan tugasnya dalam jangka waktu yang cukup lama maka pimpinan Poltekkes Kemenkes Kupang dapat menunjuk penggantinya.

Bagian Keenam Penyelenggaraan Perkuliahan

Pasal 13

1. Pengertian perkuliahan
Perkuliahan adalah salah satu cara pembebanan pendidikan pada pendidikan tinggi yang mencakup

- berbagai bentuk kegiatan ilmiah seperti ceramah, seminar, diskusi, praktikum, kerja lapangan dan atau kegiatan lain yang dianggap relevan.
2. Tugas dan tanggung jawab penyelenggara kuliah:
 - a. Penyelenggaraan kuliah diatur oleh Ketua Program Studi dibawah koordinasi ketua Jurusan dengan pengarah Pembantu Direktur I.
 - b. Penyusunan jadwal kuliah dilaksanakan oleh ketua Jurusan/Kaprodi.
 3. Persiapan sarana dan prasarana perkuliahan dilakukan oleh Ketua Program Studi dibawah koordinasi ketua Jurusan dengan pengarah Pembantu Direktur II.
 4. Pembebanan mata kuliah bagi para dosen ditetapkan oleh Surat Keputusan Direktur berdasarkan usulan dari Ketua Jurusan/Program Studi.
 5. Tata tertib perkuliahan
 - a. Merujuk PP 53 bagi Dosen
Dosen secara petunjuk pelaksanaan wajib:
 - 1) Mentaati jadwal dan tempat perkuliahan yang telah ditetapkan.
 - 2) Datang tepat waktu
 - 3) Melaksanakan absensi mahasiswa dan mengisi serta menandatangani daftar hadir dosen.
 - 4) Memberi kuliah selama 16 minggu pertemuan efektif dalam 1 semester.
 - 5) Menyiapkan waktu kuliah pengganti apabila berhalangan sementara, dan segera diganti oleh dosen lain apabila berhalangan tetap.
 - b. Mahasiswa
Mahasiswa wajib:

- 1) Memenuhi persyaratan administratif dan akademik.
- 2) Menandatangani daftar hadir yang disediakan.
- 3) Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapihan ruang dan semua fasilitas yang digunakan segera setelah kuliah selesai
- 4) Tidak mengganggu kelancaran dan ketertiban perkuliahan.
- 5) Hadir di tempat kuliah sekurang-kurangnya 10 menit sebelum kuliah dimulai.
- 6) Memberi keterangan bila berhalangan hadir karena:
 - (a) Sakit selama satu hari, surat sakit dari mahasiswa dan diketahui oleh pengawas asrama atau wali, apabila tidak ada surat kehadiran dinyatakan alpa. Apabila lebih dari tiga hari harus ada surat keterangan sakit dari dokter pada Rumah Sakit Pemerintah/swasta/TNI Polri.
 - (b) Kematian dan alasan penting lainnya harus mendapat persetujuan ijin dari dari Ketua jurusan/kaprodi.

c. Sanksi:

- 1) Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib dapat dikenakan tindakan disipliner atau sanksi akademik lain.
- 2) Penentuan sanksi ditetapkan sesuai Norma dan Tolok Ukur Poltekkes Kemenkes Kupang.

Bagian Ketujuh

Cuti Kuliah

Pasal 14

Cuti akademik mahasiswa adalah masa istirahat dari kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa mengikuti pendidikan di Poltekkes Kemenkes Kupang.

Jenis dan persyaratan cuti:

1. Cuti akademik yang direncanakan (atas kemauan sendiri):
 - a. Diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan kecuali karena tugas Negara.
 - b. Diberikan untuk jangka waktu 2 (dua) semester secara berurutan atau tidak.
 - c. Cuti akademik diberikan dengan alasan:
 - Sakit hingga lebih dari 1 (satu) bulan dengan surat keterangan dokter
 - Tugas negara, ada persetujuan Direktur
 - Hamil dan atau melahirkan, perlu rekomendasi dokter
 - d. Setelah menjalani cuti akademik mahasiswa berkewajiban melapor pada Ketua Jurusan untuk memperoleh persetujuan kuliah kembali dan
 - e. Mahasiswa yang hamil dan menghamili diluar nikah dikenakan cuti 2 semester.
 - f. Cuti tetapi melampaui waktu terpanjang kurikulum maka mahasiswa tersebut diberhentikan (DO) oleh Direktur atas usulan ketua Jurusan/Kaprodi.
2. Cuti akademik yang tidak direncanakan

- a. Tidak diperhitungkan pada masa studi yang bersangkutan.
 - b. Dengan alasan kesehatan yang lebih dari 1 (satu) bulan harus mendapat rekomendasi dari dokter pemerintah.
 - c. Dengan alasan tugas negara dapat diberikan bila ada surat tugas yang ditanda tangani oleh Direktur.
3. Prosedur cuti akademik
- a. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada Kajur/Kaprodi.
 - b. Kajur/Kaprodi mengusulkan permohonan mahasiswa tersebut ke Direktur untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan.
 - c. Setiap mahasiswa yang telah selesai menjalani cuti akademik melapor kepada Direktur melalui Ketua Jurusan/Kaprodi.
 - d. Setiap mahasiswa yang mendapat cuti akademik yang direncanakan maupun tidak direncanakan wajib melaksanakan registrasi administrasi (membayar SPP) selama waktu cuti kuliah.

Bagian Kedelapan Perpindahan Mahasiswa

Pasal 15

30

1. Mahasiswa diperkenankan pindah apabila mengikuti kepindahan orang tua/wali dan atau keluarga dengan ketentuan:
 - a. Masih mengikuti minimal semester dua dan maksimal lima dan bukan putus pendidikan.
 - b. Mendapat izin dari Direktur dan memenuhi ketentuan yang berlaku pada Institusi penyelenggara.
 - c. Mengikuti dan lulus tes penempatan di institusi penerima.
 - d. Mengisi alokasi pada Jurusan/ prodi yang dituju (maksimal 50) penambahan.
 - e. Prosedur Perpindahan mahasiswa melalui Kajur.
 - f. Surat keputusan mahasiswa baru pindahan di tetapkan oleh Direktur dengan tembusan Dinas Kesehatan, Pusdiknakes dan pihak terkait lain.
2. Diperkenankan adanya perpindahan dalam lingkungan Poltekkes se Indonesia.

Pasal 16

Prosedur Perpindahan Mahasiswa

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada direktur melalui Ketua Jurusan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pindah.
2. Surat pindah dikeluarkan oleh Direktur.

BAB IV PROGRAM PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Program Pendidikan

Pasal 17 Pengertian

Program pendidikan Poltekkes Kemenkes Kupang adalah seluruh proses kegiatan pendidikan tinggi yang dilaksanakan melalui program-program studi atas dasar kurikulum masing- masing yang berlaku dalam jangka waktu tertentu untuk mendapatkan sertifikat/ijasah Diploma III dan Diploma IV.

Bagian Kedua Tujuan Pendidikan

Pasal 18

1. Tujuan pendidikan pada Poltekkes Kemenkes Kupang adalah:
 - a. Menghasilkan tenaga kesehatan yang kompeten dalam bidang kesehatan.
 - b. Menyebarluaskan teknologi tepat guna yang diperlukan dalam pembangunan sistem kesehatan nasional untuk meningkatkan kesehatan masyarakat dan kesejahteraan umum.
 - c. Menghasilkan tenaga kesehatan yang profesional dan berwawasan global.

2. Dalam menyelenggarakan kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut, Poltekkes Kemenkes Kupang mengacu pada:
 - a. Tujuan Pendidikan Nasional
 - b. Kaidah, moral dan etika ilmu-ilmu kesehatan
 - c. Kebutuhan masyarakat dan pasar kerja
 - d. Memperhatikan minat, kemampuan dan prakarsa pribadi
 - e. Aturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga **Jenis, Jenjang dan Bentuk Pendidikan**

Pasal 19

Poltekkes Kemenkes Kupang menyelenggarakan program pendidikan vokasi yang diarahkan pada kesiapan penerapan keahlian dalam lingkup ilmu-ilmu kesehatan yaitu Keperawatan, Kebidanan, Kesehatan Lingkungan, Farmasi, Keperawatan Gigi, Gizi dan Analis Kesehatan.

Pasal 20

1. Jenjang program pendidikan vokasi yang diselenggarakan Poltekkes Kemenkes Kupang adalah Program Diploma III dan Diploma IV, diarahkan pada hasil lulusan yang berkompeteren dan menguasai IPTEK dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara mandiri.

2. Beban studi dan lama masa studi masing-masing program pendidikan seperti dimaksud pada ayat (1) adalah Program Diploma III berkisar antara 110 - 120 SKS, yang dijadwalkan untuk ditempuh selama 6 (enam) semester dengan lama studi 6 - 10 semester. Sedangkan untuk jalur khusus dan Program Khusus berkisar antara 82 - 110 SKS dengan lama studi 4 - 8 semester.

Pasal 21

1. Poltekkes Kemenkes Kupang menyelenggarakan program pendidikan formal.
2. Program pendidikan formal diselenggarakan dalam 2 (dua) jenis kelas:
 - a. Kelas Reguler, yaitu diselenggarakan untuk peserta didik yang diterima melalui Sipenmaru dan Penelusuran Minat Dan Prestasi (PMDP).
 - b. Kelas non Reguler adalah Kelas bagi mahasiswa yang berlatar belakang PNS, TNI/POLRI dan swasta terdiri dari Jalur Khusus dan Program Khusus.
3. Penyelenggaraan kelas non Reguler diselenggarakan dengan ketentuan:
 - a. Mendapat ijin dari Pusdiklatnakes Badan PPSDM Kemenkes RI atas usul Direktur setelah disetujui Senat.
 - b. Ada permintaan dari masyarakat/ Pemda/Instansi yang terkait.
 - c. Kelas Jalur Khusus diselenggarakan seperti kelas Reguler, sedangkan Program Khusus

diselenggarakan berdasarkan peraturan yang berlaku.

BAB V KURIKULUM

Pasal 22

1. Penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar untuk setiap program pendidikan di Poltekkes Kemenkes Kupang dilaksanakan berpedoman pada kurikulum nasional/inti dan kurikulum institusi/mulok.
2. Kurikulum untuk setiap jenis dan jenjang program pendidikan disusun masing-masing jurusan yang ditetapkan dengan keputusan Direktur setelah mendapat persetujuan Senat.
3. Kurikulum yang disusun masing-masing jurusan untuk setiap program studi dilingkungan Poltekkes Kemenkes Kupang berpedoman pada:
 - a. Kurikulum inti/nasional

- b. Kurikulum Institusional, yang disusun dengan berorientasi pada:
 - 1) Kebutuhan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat dan industri baik pada area lokal, regional, nasional maupun pada area global yang disepakati dalam workshop kurikulum.
 - 2) Program unggulan masing-masing Jurusan di Poltekkes Kemenkes Kupang.
- 4. Kurikulum inti/nasional pada Poltekkes Kemenkes Kupang sekurang-kurangnya sebesar 40% - 80% dari jumlah SKS kurikulum program diploma yang terdiri atas:
 - a. Kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman, bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, mandiri dan mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan
 - b. Kelompok mata kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
 - c. Kelompok mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB), yang terdiri atas mata kuliah relevan, bertujuan untuk memperkuat dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif

- serta komparatif penyelenggaraan program studi yang bersangkutan.
- d. Kelompok mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
 - e. Kelompok mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
5. Kelompok MPK pada Kurikulum inti yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi terdiri atas:
- a. Pancasila dan Kewarganegaraan
 - b. Pendidikan Agama
 - c. Bahasa Indonesia
6. Kurikulum intitusional terdiri atas:
- a. Kelompok MPK yang terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penghayatan MPK inti.
 - b. Kelompok MKK yang terdiri atas mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif dan komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
 - c. Kelompok MKB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat

- penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif dan komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
- d. Kelompok MPB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi.
 - e. Kelompok MBB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan dimasyarakat baik secara nasional maupun global yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
7. Dalam kelompok MPK secara institusional termasuk Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Etika Profesi untuk semua jenjang pendidikan profesional.

BAB VI

PENILAIAN HASIL BELAJAR

Bagian Kesatu

Penilaian Hasil Belajar dan Jenis Penilaian

Pasal 23

Pengertian

Penilaian hasil belajar adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik yang terdiri dari penilaian hasil belajar pada setiap mata kuliah dan penilaian hasil belajar tahap akhir. (Standard penilaian Diknakes 2010)

Pasal 24

Jenis Penilaian

1. Penilaian hasil belajar pada setiap mata kuliah terdiri dari penilaian formatif (kuis, tugas, laporan praktek, UTS; Penilaian sumatif meliputi UAS, uji tahap penilaian pencapaian kompetensi dan Penilaian Komprehensif yang terdiri dari UAP, Uji penilaian pencapaian kompetensi
2. Penilaian hasil belajar tahap akhir dapat meliputi ujian proposal KTI/Skripsi, Ujian KTI/Skripsi, Ujian Praktek Komprehensif, dan Ujian pencapaian Kompetensi.

Pasal 25

1. Syarat-syarat ujian mata kuliah
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan yang dibuktikan dengan kepemilikan KRS
 - b. Memenuhi semua persyaratan administrasi yang ditetapkan baik yang diberikan oleh dosen mata

- kuliah, pengembalian buku perpustakaan, penggantian alat yang rusak dan lain-lain.
- c. Memenuhi persyaratan kehadiran sekurang-kurangnya 75% kegiatan kuliah yang secara riil diselenggarakan pada semester berjalan. Bagi mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75 % tidak boleh mengikuti UTS/UAS pada mata kuliah yang bersangkutan.
 - d. Mengikuti seluruh kegiatan (100%) praktikum laboratorium, kerja lapangan, kerja klinik, seminar atau kegiatan sejenis.
 - e. Tidak sedang menjalani sanksi akademik dan tidak sedang cuti akademik.
2. Syarat-syarat ujian tahap Pencapaian Kompetensi
 - a. Lulus semua mata kuliah Keahlian semester satu dan dua untuk ujian tahap I.
 - b. Lulus semua mata kuliah Keahlian semester tiga dan empat untuk ujian tahap II.
 - c. Lulus semua mata kuliah keahlian semester lima dan enam untuk ujian tahap III.
 3. Syarat-syarat ujian akhir program studi
 - a. Lulus semua mata kuliah yang dipersyaratkan sesuai dalam kurikulum
 - b. Telah menulis dan menyusun laporan tugas akhir/KTI dan dinyatakan layak uji oleh pembimbing.
 - c. Telah memenuhi persyaratan administrasi yang berlaku pada institusi yang bersangkutan.

Pasal 26
Penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah

1. Ujian tulis
 - a. Penyusunan jadwal ujian mata kuliah diatur oleh masing-masing Jurusan/Prodi.
 - b. Waktu penyelenggaraan ujian diatur sesuai kalender akademik.
 - c. Penyediaan fasilitas ujian oleh Jurusan/Prodi.
 - d. Untuk menyelenggarakan ujian akhir semester dibentuk panitia ujian yang dilengkapi dengan tim penguji dan tim pengawas ujian yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang.
 - e. Ujian ulang atau ujian perbaikan diperkenankan hanya satu kali dan diatur oleh Jurusan/Prodi.
2. Ujian Praktek
 - a. Tata tertib ujian praktek sepenuhnya diatur oleh Jurusan/Prodi.
 - b. Penilaian hasil ujian praktek meliputi aspek :
 - 1) Pengetahuan
 - 2) Sikap
 - 3) Keterampilan
3. Ujian Pencapaian Kompetensi
 - a. Jadwal pelaksanaan ujian pencapaian kompetensi, penguji diatur sepenuhnya oleh masing-masing Jurusan/Prodi sesuai kalender akademik.
 - b. Metode penilaian pencapaian kompetensi diberikan dalam bentuk tertulis dan praktikum

- c. Panitia penyelenggaraan ujian kompetensi dan tim penguji dikeluarkan oleh Direktur atas usulan Ketua Jurusan/Kaprodi
4. Tata tertib ujian tulis
- a. Pengawas
 - 1) Memeriksa kembali seluruh perlengkapan ruang ujian demi kelancaran ujian.
 - 2) Menerima soal ujian untuk selanjutnya dibuka dan diberikan kepada mahasiswa.
 - 3) Mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani peserta ujian.
 - 4) Tidak membantu mahasiswa dalam bentuk apapun untuk menjawab soal ujian.
 - 5) Mengambil kertas kerja dan membatalkan ujian bagi mahasiswa yang menyontek atau mengerjakan pekerjaan teman lain.
 - 6) Mengisi berita acara ujian.
 - 7) Mengumpulkan lembar jawaban ujian dan menyerahkannya kepada panitia ujian.
 - b. Mahasiswa
 - 1) Hadir di ruangan ujian paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
 - 2) Menunjukkan kartu peserta ujian kepada pengawas.
 - 3) Tidak boleh membawa buku kecuali diijinkan oleh dosen mata kuliah atau perlengkapan lain termasuk HP ke dalam ruangan ujian.
 - 4) Tidak berbuat curang (menyontek, mengerjakan pekerjaan teman, dan bekerja sama).

- 5) Tidak diperkenankan keluar ruangan ujian selama ujian berlangsung, untuk itu mahasiswa diijinkan ke toilet 10 menit sebelum ujian dimulai.
- c. Sanksi
- 1) Pelanggaran terhadap tata tertib pada point a dan b akan dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh jurusan.
 - 2) Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib pada point b akan dikeluarkan dari ruangan ujian dan dianggap tidak lulus mata ajaran bersangkutan dengan nilai E.
 - 3) Bagi pengawas yang melanggar tata tertib point a, akan diberikan teguran lisan dan tertulis oleh Ketua Jurusan/Prodi.

Pasal 27

Sistem Skoring atau Pemberian Nilai

1. Sistem skoring adalah penetapan hasil pengukuran terhadap hasil belajar yang ditempuh mahasiswa.
2. Sasaran yang dinilai untuk menentukan nilai mentah dari belajar mahasiswa beserta bobot penilaian diatur oleh Jurusan masing-masing dan disesuaikan dengan beban SKS setiap mata ajaran. Perimbangan bobot ini ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dan harus diberitahukan kepada peserta didik pada awal kuliah.
3. Penentuan nilai hasil belajar mahasiswa diadakan dengan konversi nilai sebagai berikut:

Nilai Absolut (Nilai Mentah)	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	Kualifikasi
79 - 100	A	3,51 - 4,00	Sangat baik
68 - 78	B	2,75 - 3,50	Baik
56 - 67	C	2,00 - 2,74	Cukup
41 - 55	D	1,00 - 1,99	Kurang
0 - 40	E	0,00 - 0,99	Buruk/jelek

4. Penentuan batas lulus ujian menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Patokan dengan patokan nilai batas kelulusan adalah C atau bobot 2,00 untuk mata kuliah teori dan B atau bobot 2.75 untuk mata kuliah praktek.
5. Huruf K (Kosong) diberikan kepada Mahasiswa dengan ketentuan:
 - a. Huruf K diberikan kepada seluruh mata kuliah yang bersangkutan dalam hal mahasiswa mengundurkan diri atas dasar alasan yang dapat dibenarkan (pada butir c) dari semester sedang berjalan, setelah lewat waktu perubahan KRS (terhitung sejak dua minggu kegiatan akademik berjalan).
 - b. Dikenakan pada satu atau beberapa mata kuliah pada semester yang bersangkutan dalam hal mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian akhir semester atas dasar alasan yang dapat dibenarkan (pada butir c) sehingga tidak dapat mengikuti ujian akhir semester.
 - c. Alasan yang dapat dibenarkan untuk memberikan huruf K adalah :

- 1) Sakit atau kecelakaan yang memerlukan perawatan atau proses penyembuhan lama yang dinyatakan dengan surat keterangan dari Dokter spesial atau rumah sakit yang merawatnya.
 - 2) Musibah keluarga yang mengharuskan mahasiswa meninggalkan belajarnya dalam waktu lama dengan dikuatkan surat keterangan yang diperlukan.
- d. Nilai K tidak dibenarkan untuk perhitungan **IP** dan **IPK**.
 - e. Bagi mahasiswa yang memperoleh nilai K bagi seluruh beban studi semesteran, semester yang bersangkutan, tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi dan tidak dianggap sebagai penghentian studi sementara.
 - f. Bila butir e terjadi untuk kedua kalinya, maka semester yang bersangkutan dianggap penghentian studi sehingga mahasiswa hanya diperkenankan satu kali mengajukan permohonan menghentikan studi sementara.
 - g. Jika mata kuliah yang memperoleh nilai K itu ditempuh kembali pada kesempatan lain, maka huruf mutunya dapat menjadi A, B, C, D atau E.
6. Huruf T (tidak lengkap) diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan:
 - a. Belum memenuhi sebagian evaluasi yang ditetapkan seperti tidak/belum mengikuti ujian tengah semester, atau belum melengkapi tugas-tugas yang diberikan.

- b. Setelah sebagian evaluasi dipenuhi mahasiswa dalam waktu dua minggu terhitung sejak akhir ujian semester mata kuliah yang bersangkutan (telah mengikuti ujian tengah/akhir semester susulan atau telah menyerahkan tugasnya dalam waktu dua minggu), diganti dengan A, B, C, D atau E.
 - c. Sebagai evaluasi (pada butir a) tidak dipenuhi (tidak mengikuti ujian tengah semester/akhir semester, atau tidak menyelesaikan tugasnya dalam waktu dua minggu), maka huruf mutunya menjadi E, atau dosen pengasuh mata kuliah dapat mengolah sesuai bobot masing-masing evaluasi yang ditetapkan sehingga mendapat huruf mutu lain.
 - d. Huruf T tidak dapat dirubah menjadi huruf K, kecuali bila mahasiswa tidak dapat menempuh ujian akhir semester susulan atas dasar alasan yang dapat dibenarkan (sakit, mengalami kecelakaan atau musibah yang memerlukan perawatan lama)
7. Nilai akhir huruf mutu yang sah adalah:
- a. Nilai Akhir (huruf mutu) Mata kuliah atau hasil evaluasi belajar akhir suatu mata kuliah hanya dianggap sah apabila mahasiswa dan mata kuliah terdaftar dalam KRS pada semester yang bersangkutan.
 - b. Semua nilai akhir (Huruf Mutu) mata kuliah atau evaluasi akhir suatu mata kuliah yang tidak

memenuhi persyaratan pada butir a). Dinyatakan tidak berlaku (gugur).

8. Indeks Prestasi (IP) adalah angka yang menunjukkan kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester dan dihitung setiap akhir semester dengan ketentuan:
- a. Indeks prestasi Semester (IPS) adalah jumlah nilai yang diperoleh untuk setiap mata ajar pada semester tersebut dibagi dengan jumlah SKS yang diambil pada semester yang bersangkutan, dengan Rumus perhitungannya:

$$\text{IPS} = \frac{\text{Jumlah (AM} \times \text{SKS)}}{\text{Jumlah SKS}}$$

- b. Pengambilan SKS pada semester berikutnya tergantung dari hasil IPS pada semester sebelumnya, jika $\text{IPS} < 2,00$, maka jumlah SKS maksimal yang dapat diambil mengikuti ketentuan sebagai berikut : (Vide Sisdiknas uu no 17 tahun 2010).

Angka IPS	Rentang Beban Studi
3 ke atas	24 - 26 SKS
2,50 - 2,99	21 - 23 SKS
2,00 - 2,49	18 - 20 SKS
1,50 - 1,99	15 - 17 SKS
1,50 kebawah	12 - 14 SKS

- c. Mahasiswa boleh mengambil jumlah beban studi lebih besar dari standar maksimal apabila memiliki IPS lebih dari dua sedangkan kurang dari dua maka jumlah beban studi yang diambil harus sesuai ketentuan standar (pada butir b).
 - d. Mahasiswa yang tidak lulus mata kuliah prasyarat, tidak diperkenankan mengambil mata kuliah lanjutan.
9. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai semester paling akhir yang ditempuh dan dihitung pada akhir semester dengan ketentuan:
- a. Rumus perhitungannya:

$$IP = \frac{\text{Jumlah (AM} \times \text{SKS) seluruh semester}}{\text{Jumlah SKS seluruh semester}}$$

- b. Huruf T dan huruf K tidak digunakan dalam perhitungan IPK dan huruf T harus diubah menjadi A, B, C, D dan E dalam waktu dua minggu setelah huruf T diumumkan.
10. Perbaiki nilai dan ujian ulang.
- Perbaiki nilai dan ujian ulang pada semester ganjil dan genap
- a. Bagi mahasiswa yang mendapat huruf mutu E dan D diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang satu (1) kali setelah UAS. Dosen yang mengampu mata kuliah tersebut wajib memberikan ujian ulang.

- b. Bagi mahasiswa yang mendapat huruf mutu E setelah diberikan ujian ulang harus dengan menempuh kembali mata kuliah yang bersangkutan pada semester berikutnya.
 - c. Melalui perbaikan pada butir 1 dan 2 diatas, mata kuliah tersebut hanya diperbolehkan memperoleh huruf mutu maksimal C.
 - d. Jumlah huruf mutu D sebanyak-banyaknya 20 % dari beban studi kumulatif (seluruh beban studi yang dipersyaratkan).
 - e. Nilai yang dipergunakan untuk perhitungan IP dan IPK adalah nilai yang tertinggi.
11. Penyusunan dan penilaian Karya Tulis Ilmiah.
- Mahasiswa boleh secara resmi mulai menyusun karya tulis ilmiah apabila:
- a. Sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 85% beban studi kumulatif yang dipersyaratkan.
 - b. Telah meyelesaikan semua mata kuliah prasyarat untuk penyusunan dan penulisan karya tulis ilmiah.
 - c. Memiliki KTM pada semester yang bersangkutan.
 - d. Dalam penyusunan karya tulis ilmiah Mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen tetap/tidak tetap Poltekkes Kupang yang ditetapkan oleh Direktur berdasarkan usulan Kajor/Kaprodi dengan syarat minimal Asisten Ahli/S1/D.IV.
 - e. Judul karya tulis diusulkan oleh mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.
 - f. Persetujuan karya tulis didasarkan pada pertimbangan:

- 1) Topik penelitian bermanfaat bagi masyarakat dan pengembangan ilmu serta belum pernah diteliti sebelumnya.
 - 2) Sistematika dan prosedur metode ilmiah yang digunakan.
 - 3) Kesesuaian judul dengan disiplin ilmu.
- g. Penilaian karya tulis ilmiah:
- 1) Sasaran penilaian:
 - a) Isi karya tulis;
 - b) Sistematika;
 - c) Penggunaan bahasa;
 - d) Pertanggungjawaban mahasiswa.
 - 2) Penguji ujian karya tulis dilaksanakan oleh dosen dengan syarat:
 - a) Penguji 1 S2 untuk KTI yang dibimbing oleh S1/D IV atau S2.
 - b) Penguji 1 S1 hanya boleh menguji KTI yang dibimbing S1/DIV.
 - c) Penguji I DIV hanya boleh menguji KTI jika jumlah S2 dan S1 kurang, maka D IV + pengalaman menegerialnya 3 tahun + jabatan fungsional boleh menjadi penguji KTI yang dibimbing oleh D IV.
 - d) Bentuk dan sifat ujian karya tulis ilmiah adalah lisan dan terbuka.
 - e) Batas nilai ujian karya tulis ilmiah minimal B atau 2,75.
 - f) Ujian karya tulis ulangan diperkenankan hanya satu kali saja.
 - g) Penyelenggaraan dan administrasi ujian karya tulis ilmiah diatur oleh

Jurusan/Program studi dan BAAK dibawah koordinasi Pembantu Direktur Bidang Akademik.

- h. Apabila karya tulis ilmiah tidak dapat diselesaikan dalam semester yang bersangkutan maka diperkenankan untuk diselesaikan pada semester berikutnya dengan mencatumkan pada KRS. Pada semester bersangkutan diberi huruf K sehingga tidak digunakan untuk perhitungan IP dan IPK.
- i. Apabila Karya tulis ilmiah tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut maka diberi huruf E dan mahasiswa diharuskan menempuh kembali kegiatan penyusunan dan penulisan karya tulis ilmiah dengan topik yang berbeda.

Bagian Kedua

Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa

Pasal 28

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan dan Surat Keputusan Mendiknas No.232/U/2000 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, evaluasi hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah sekurang – kurangnya merupakan gabungan dari beberapa penilaian yaitu :
 - a. Ujian akhir semester (50%)

- b. Ujian Tengah Semester (30%)
- c. Tugas mandiri (pembuatan makalah, terjemahan dll), kuis, dll (20%).

Untuk tugas mandiri (TH dengan bobot 20%) diberikan kepada mahasiswa dengan memperhatikan beban SKS. Untuk keseragaman, beban mata kuliah 1 SKS, setara dengan 3 – 4 tugas mandiri.

2. Tidak dibenarkan untuk mengadakan evaluasi/ujian ulangan untuk mengubah nilai akhir mahasiswa pada semester yang bersangkutan karena dengan menggunakan sekurang-kurangnya tiga jenis evaluasi seperti pada butir 1 di atas dianggap telah memadai.
3. Nilai Akhir yang diberikan oleh dosen pengasuh mata kuliah harus merupakan huruf mutu yang pasti yaitu A, B, C, D, atau E.
4. Dosen mata kuliah bertanggung jawab atas kebenaran nilai akhir (huruf mutu) yang ditulis pada Kartu Nilai Akhir (KNA) karena nilai yang diumumkan tidak dapat diganti lagi dengan alasan apapun.
5. Perubahan nilai akhir (huruf mutu) hanya dapat dilakukan dengan menempuh kembali kuliah itu pada semester berikutnya atau pada kesempatan pertama.

Bagian Ketiga
Penyusunan dan Penilaian
Praktek Kerja nyata/Praktek Kerja Lapangan

Pasal 29

1. Setiap mahasiswa Poltekkes Kupang wajib melaksanakan kegiatan Praktek kerja nyata (PKN) atau Praktek Kerja Lapangan (PKL).
2. PKN/PKL adalah mata kuliah yang dilaksanakan secara mandiri di lapangan.
3. Tujuan PKN/PKL adalah agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja di institusi pemerintah swasta dan masyarakat :
 - a. Pengayaan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat.
 - b. Memperluas penguasaan dan wawasan perilaku berkarya sesuai ketentuan yang berlaku di masyarakat.
4. Kegiatan PKN/PKL pada setiap program studi diselenggarakan oleh setiap jurusan.
5. Setiap mahasiswa yang mengambil program mata kuliah PKN/PKL akan memperoleh bimbingan dari dosen pembimbing PKN/PKL dan didampingi seorang Pembimbing Lapangan.
6. Dosen pembimbing PKN/PKL untuk setiap mahasiswa di-tentukan oleh Ketua Jurusan/Prodi sedangkan Pendamping Lapangan ditentukan oleh Pimpinan Lembaga-/Institusi/Instansi yang menjadi lokasi PKN/PKL mahasiswa yang bersangkutan.
7. Jumlah dan persyaratan Dosen Pembimbing PKN/PKL ditentukan oleh Ketua Jurusan/masing-masing dengan memperhatikan kondisi sumberdaya dosen yang dimiliki.
8. Kegiatan PKN/PKL meliputi :
 - a. Pembekalan.
 - b. Kegiatan praktek dilahan praktek.

- c. Kegiatan supervisi dan bimbingan.
 - d. Menyusun laporan.
 - e. Seminar/ujian.
9. Komponen nilai untuk Ujian PKN/PKL diatur oleh masing-masing Jurusan/ Program Studi.
10. Tim Penguji PKN/PKL sebanyak 2 (dua) atau 3 (tiga) orang dosen yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.

Bagian Keempat

Sanksi Akademik, Pelanggaran dan Penghargaan

Pasal 30

Pelanggaran

1. Pelanggaran atau perbuatan yang menyebabkan mahasiswa tidak diperkenankan tidak mengikuti kegiatan pembelajaran antara lain :
- a. Tidak menyelesaikan dan atau tidak memiliki kartu registrasi dan KRS pada waktu yang telah ditetapkan.
 - c. Pada waktu perkuliahan/pembelajaran tidak mengenakan pakaian seragam yang telah ditentukan.
 - d. Tidak membawa perlengkapan yang ditentukan saat mengikuti pembelajaran dan lain-lain.
- Tenaga pendidik mempunyai kewenangan untuk menyatakan seseorang mahasiswa boleh atau tidak diperkenankan mengikuti kegiatan pembelajaran.

2. Kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau perbuatan yang menyebabkan mahasiswa mendapat teguran lisan dan tertulis I hingga III:
 - a. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau perbuatan sehingga mahasiswa mendapat teguran lisan antara lain:
 - 1) Tidak menjaga dan memelihara kebersihan dan kerapihan lingkungan.
 - 2) Berlaku kurang/tidak sopan terhadap tenaga kependidikan, pegawai, sesama siswa atau orang lain misalnya tamu institusi.
 - 3) Mengganggu kelancaran dan ketertiban proses belajar mengajar.
 - 4) Melanggar peraturan dan tata tertib.Teguran lisan diberikan oleh tenaga pendidik/kependidikan atau tenaga (struktur/fungsional institusi pendidikan) langsung kepada mahasiswa yang melanggar. Hal tersebut diinformasikan kebagian administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk dibuat catatan/arsip.
 - b. Pelanggaran atau perbuatan yang menyebabkan mahasiswa mendapat teguran I hingga ke III, antara lain:
 - 1) Memiliki nilai IP kurang dari dua atau sama dengan 2,00 ($\leq 2,00$) pada akhir semester dan atau nilai IPK di bawah 2.00.
 - 2) Jumlah jam ketidakhadiran tanpa keterangan mencapai maksimal 25 % jam kuliah.
 - 3) Melalaikan kewajiban administratif pada semester berjalan.

- 4) Melanggar tata tertib setelah tiga (3) kali mendapat teguran lisan. Sanksi teguran tertulis bersifat akumulatif dan berlaku untuk kurun waktu satu (1) semester.

Teguran dikeluarkan oleh Kajur/Kaprodi yang ditujukan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan ditembuskan kepada orang tua/wali dan dicatat dibagian akademik dan kemahasiswaan.

3. Skorsing (pemberhentian sementara atau jangka waktu tertentu) yang diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran antara lain:
 - a. Memiliki nilai IP dibawah 2.00 pada akhkir semester atau nilai IPK dibawah 2.00. setelah mendapat teguran tertulis III.
 - b. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa keterangan mencapai maksimal 50% jam kuliah.
 - c. Melalaikan kewajiban administratif pada semester berjalan (kumulatif).
 - d. Melanggar tata tertib setelah mendapat teguran tertulis III.
 - e. Melakukan pelanggaran hukum dan atau tindak pidana seperti penyalahgunaan miras (masuk di area kampus) dan sejenis.
 - f. Melakukan pelanggaran etika moral dan profesi seperti terbukti membawa/menyimpan CD/kaset audio/video terlarang dan pelanggaran etika moral lainnya.
 - g. Melakukan pelanggaran etika akademik seperti misalnya terbukti mengerjakan soal ujian mahasiswa yang tidak hadir.

- h. Mahasiswa yang hamil setelah menyelesaikan semester enam dan PKL akan dikenakan sanksi penundaan pelaksanaan ujian akhir program semester berikutnya.
 - i. Mahasiswa yang hamil setelah yudisium Ujian Akhir Program atau setelah wisuda akan dikenakan sanksi tidak dapat mengambil ijazah selama satu semester.
4. Sebelum dikeluarkan surat skorsing terlebih dahulu dilakukannya pemanggilan terhadap mahasiswa yang bersangkutan. Dalam pertemuan penjelasan atas pemanggilan tersebut dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Kajur/Kaprodi dan mahasiswa yang bersangkutan, disaksikan oleh tenaga kependidikan/PA terkait. Berdasarkan berita acara tersebut Kajur/Kaprodi menetapkan lamanya masa skorsing. Surat skorsing dikeluarkan oleh Kajur/Kaprodi yang ditujukan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan ditembuskan kepada orang tua/wali dan Direktur Poltekkes Kupang.
5. Apabila setelah skorsing tidak ada tanggapan, maka dapat dikeluarkan sanksi berupa pemberhentian tetap/-pemutusan studi. Pemutusan studi dapat pula diberikan apabila:
- a. Tingkat kelulusan semester I dan II kurang dari 60% mata kuliah semester tersebut.
 - b. Tidak mengikuti kegiatan pembelajaran tanpa alasan yang dapat dibenarkan pada semester I dan atau II atau 2 semester berturut-turut.
 - c. Melalaikan kewajiban administratif selama 2 (dua) semester berturut-turut atau berlainan.

- d. Telah melampaui batas masa studi yang diperkenankan.
 - e. Melakukan pelanggaran etika moral baik di dalam maupun di luar kampus dan tindakan prostitusi atau melakukan aksi pornografi dan porno aksi yang mencemarkan dan atau merusak citra institusi.
 - f. Melakukan tindakan pencurian dan tindakan lain yang berkaitan dengan tindak pidana hukum.
 - g. Terbukti menggunakan narkoba atau pengedar narkoba.
 - h. Melakukan pelanggaran etika akademik serta melakukan plagiat makalah/laporan/tugas akhir dan sebagainya.
 - i. Hamil dan menghamili pada semester I dan II.
6. Dalam proses penerbitan surat keputusan pemutusan studi, terlebih dahulu dilakukan pemanggilan kepada mahasiswa oleh Ketua Jurusan/Program Studi melalui surat pemanggilan. Hasil pemanggilan dibuatkan berita acara pemeriksaan yang disaksikan struktural institusi (bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan) atau tenaga kependidikan/PA dan ditanda tangani oleh seluruh yang hadir. Selanjutnya dikeluarkan surat keputusan pemutusan studi oleh Direktur Poltekkes atas usul Kajar/Kaprodi dan disampaikan kepada orang tua wali.

Pasal 31
Jenis Sanksi

1. Tidak diperkenankan mengikuti kuliah (Teori dan Praktek).
2. Peringatan akademik berupa teguran lisan dan tertulis.
3. Pemberhentian sementara untuk jangka waktu tertentu (skorsing).
4. Pemberhentian tetap/pemutusan studi.
5. Isi sanksi baik secara lisan dan tertulis akan diatur oleh masing-masing Jurusan/Program Studi.

Pasal 32

Penghargaan

1. Mahasiswa yang memiliki prestasi pada setiap kegiatan baik yang diselenggarakan oleh institusi JPT Dinkes maupun institusi/lembaga lain, perlu diberikan penghargaan. Penghargaan diberikan pada akhir tahun akademik (semester II, IV, Yudisium) dalam bentuk sertifikat atau bentuk lain disesuaikan dengan jenis kegiatan dan kondisi yang ada. Prestasi mahasiswa yang memungkinkan untuk mendapat penghargaan antara lain:
 - a. Kehadiran 100%
 - b. IPK tertinggi
 - c. Memenangkan pertandingan atau perlombaan
 - d. Menunjukkan prestasi-prestasi lain yang layak diakui
 - e. Menunjukkan etika moral/ahlak terpuji, keteladanan, kepedulian tinggi terhadap lingkungan, dan sebagainya.
2. Mahasiswa GAKIN (Keluarga Miskin) dari masing-masing Program Studi akan diberi beasiswa (1 orang pertahun perangkatan) dengan persyaratan:

- a. Status anak Yatim Piatu;
- b. Keluarga miskin yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah;
- c. Tinggal di daerah terpencil/perbatasan;
- d. Bersikap/perilaku baik dengan rekomendasi dari masing-masing Ketua Program Studi.

Bagian Kelima Yudisium

Pasal 33

1. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan dan lulus dari satu program yang ditempuh apabila memenuhi ketentuan:
 - a. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan.
 - b. Memiliki IPK sekurang-kurangnya $\geq 2,01$.
 - c. Tidak terdapat huruf mutu E.
 - d. Huruf mutu D tidak melebihi 20% dari beban studi kumulatif.
 - e. Telah menyusun dan menulis karya tulis ilmiah atau sejenisnya yang dipersyaratkan, dan sekurang-kurangnya memperoleh huruf mutu B setelah ujian serta memperoleh nilai $\geq 2,75$.
 - f. Lulus Ujian Akhir Program Poltekkes Kemenkes Kupang.

2. Ada 3 (tiga) predikat kelulusan mahasiswa yang digunakan dalam yudisium oleh setiap jurusan/prodi di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Kupang yaitu:

NO	IPK	PREDIKAT YUDISIUM
1.	3,51 - 4,00	Dengan Pujian (Cum Laude)
2.	2,76 - 3,50	Sangat Memuaskan
3.	2,01 - 2,75	Memuaskan

3. Yudisium ditetapkan oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang dan dikukuhkan sewaktu acara wisuda.
4. Yudisium di Jurusan/Prodi dihadiri oleh Direktur.
5. Berita acara yudisium dibuat sama

Bagian Keenam Ijazah dan Transkrip

Pasal 34

1. Poltekkes Kemenkes Kupang mengeluarkan surat keterangan formal bagi peserta didik yang telah menyelesaikan program pendidikan yang berbentuk ijazah.
2. Ijazah adalah suatu keterangan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan atau penyelesaian pendidikan setelah lulus ujian yang dilegalisir oleh institusi yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesehatan

3. Permintaan ijazah diusulkan oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi Kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang.
4. Transkrip adalah suatu keterangan formal yang memuat seluruh mata kuliah yang telah ditempuh disertai nilai-nilai yang telah diperoleh dan IPK yang dicapai selama studi di Poltekkes Kemenkes Kupang.
5. Transkrip Nilai mahasiswa diterbitkan oleh Jurusan atau Program Studi dan diketahui oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang.

Bagian Ketujuh Wisuda

Pasal 35

1. Pengertian Wisuda.
Wisuda merupakan pengakuan akademik terhadap lulusan yang telah menyelesaikan pendidikannya.
2. Wisuda diadakan paling sedikit 1 (satu) kali setahun yang diikuti oleh seluruh mahasiswa yang telah diyudisium. Mahasiswa yang telah lulus (diwisuda) berhak menyandang gelar/sebutan profesional sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ketentuan pelaksanaan Wisuda sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan wisuda mencakup kegiatan-kegiatan penyerahan ijazah (oleh Direktur JPT Diknakes), Pelantikan dan pengambilan sumpah, oleh pejabat

tertentu (Badan PPSDM Kesehatan/Dinkes Propinsi) atas nama Menteri Kesehatan.

- b. Wisuda dilaksanakan secara terpadu bagi institusi JPT Diknakes di dalam satu wilayah/kota.
- c. Wisuda diadakan dua kali dalam setahun yaitu satu kali dalam bulan Oktober dan Mei untuk tahun akademik berjalan.
- d. Syarat-syarat mengikuti wisuda:
 - 1) Telah mengikuti yudisium di Jurusan dan dinyatakan lulus.
 - 2) Mendaftarkan diri di BAAK dengan membawa semua persyaratan yang telah ditetapkan yaitu:
 - a) Membayar biaya wisuda yang ditetapkan panitia.
 - b) Menyerahkan surat keterangan bebas laboratorium dari semua Kepala Laboratorium dan Kepala Unit di lingkungan Poltekkes Kemenkes Kupang.
 - c) Menyerahkan surat keterangan bebas pinjaman buku dari Kepala UPT Perpustakaan.
 - d) Menyerahkan hasil Karya Tulis sebanyak satu eksemplar ke perpustakaan direktorat .
 - e) Bersedia mentaati semua ketentuan yang ditetapkan Poltekkes Kemenkes Kupang untuk penyelenggaraan pendidikan.

4. Pelaksanaan

- a. Cara:

- 1) Wisuda dilaksanakan dalam dua tahap dalam satu tahun:
 - (a) Tahap I meliputi pemberian salinan ijazah dan penyerahan lulusan.
 - (b) Tahap II meliputi pelantikan dan pengambilan sumpah profesi.
 - 2) Wisuda tahap I dan II dapat dilaksanakan dalam waktu yang sama atau waktu yang berbeda.
 - 3) Pelaksanaan wisuda tahap I ataupun II dapat dilaksanakan oleh institusi pendidikan yang bersangkutan secara sendiri ataupun secara bersama-sama.
 - 4) Pakaian Wisuda:
 - (a) Wisudawati memakai pakaian nasional.
 - (b) Menggunakan toga krak sesuai warna yang disepakati institusi.
- b. Kegiatan:
- 1) Jurusan/Prodi mengusulkan nama-nama mahasiswa yang telah diyudisium dengan mengusulkan penetapan kelulusan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Kupang.
 - 2) Unsur-unsur yang terlibat:
 - a) Wisudawan
 - b) Para ketua Jurusan/Kaprodi
 - c) Direktur, Pudir Poltekkes Kemenkes Kupang
 - d) Kepala Dinkes propinsi NTT
 - e) Kepala Badan PPSDM Kesehatan Kemenkes RI dan atau kepala Pusdinakes Kemenkes RI.

- f) Rohaniwan.
 - g) Orang tua/wali/keluarga wisudawan.
 - h) Undangan.
- 3) Kepanitiaan : ditetapkan dalam SK Direktur.
 - 4) Sumber biaya dari para wisudawan dan sumbangan lain yang tidak mengikat.
 - 5) Alat bantu wisuda
 - a) Naskah Pelantikan wisuda
 - b) Naskah Sumpah
 - c) Berita acara

BAB VII
NORMA DAN TATA TERTIB KAMPUS

Bagian Kesatu
Norma

Pasal 36

1. Jujur dalam mengikuti proses belajar mengajar termasuk dalam penelitian dan pembuatan Karya Tulis Ilmiah
2. Berdisiplin dan menjaga sopan santun dalam berpakaian dan berperilaku
3. Saling menghargai dan menghormati dalam lingkungan civitas akademika.
4. Menjaga integritas diri sebagai mahasiswa Poltekkes Kemenkes Kupang

Bagian Kedua
Tata Tertib

Pasal 37

1. Pakaian Seragam
Pakaian seragam wajib digunakan oleh mahasiswa Poltekkes Kemenkes Kupang dalam mengikuti dan menjalankan kegiatan pembelajaran baik di kelas, laboratorium, maupun klinik/ praktek lapangan sesuai yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan /Prodi.
2. Tata Tertib Perkuliahan

- a. Wajib mengikuti proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal yang berlaku, mahasiswa diharapkan hadir minimal 15 menit sebelum perkuliahan dimulai
- b. Tidak merokok, tidak membawa senjata tajam, dan tidak berurusan dengan obat terlarang
- c. Selama mengikuti kegiatan belajar mengajar mahasiswa wajib menggunakan seragam dan identitas lengkap
- d. Bagi mahasiswa pria berambut pendek, tidak menggunakan anting dan kalung. Bagi mahasiswa wanita tidak diperkenankan menggunakan perhiasan dan dan riasan berlebihan, cat kuku, cat rambut, dan bagi mahasiswa yang berambut panjang menggunakan arnet.
- e. Tidak mengaktifkan telepon genggam pada saat perkuliahan berlangsung
- f. Peserta yang mengambil mata kuliah harus tercantum dalam daftar hadir dosen dan mahasiswa
- g. Mahasiswa dan dosen wajib mengisi daftar hadir
- h. Sebelum kegiatan pembelajaran menyiapkan sarana yang diperlukan
- i. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang mengganggu proses pembelajaran terkecuali diprogramkan oleh bagian pendidikan
- j. Jumlah kehadiran miniman 75% dari seluruh tatap muka teori dan 100% pada praktikum laboratorium, kerja lapangan, praktek klinik, seminar dan kegiatan lainnya.

- k. Tidak meninggalkan kelas selama perkuliahan tanpa seijin dosen
 - l. Apabila dosen berhalangan hadir mahasiswa wajib melaporkan kepada Penanggung Jawab Akademik
 - m. Mahasiswa ikut menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan lingkungan kampus
3. Tata tertib Praktikum
- a. Mempelajari materi yang akan dipraktikkan.
 - b. Hadir lima belas menit (15') sebelum kegiatan dimulai.
 - c. Menggunakan pakaian seragam lapangan lengkap dengan atribut/pakaian kerja yang rapi, sopan dan bersih sesuai ketentuan Jurusan/Prodi masing-masing.
 - d. Pakaian seragam yang memiliki ciri khusus keagamaan (jilbab diperkenankan dan warna, model disesuaikan dengan ketentuan tiap Jurusan/Prodi).
 - e. Tidak diperkenankan memakai sandal saat melaksanakan praktek.
 - f. Tidak merokok, makan, minum dan melakukan kegiatan lain yang dapat mengganggu kelancaran praktek.
 - g. Tidak meninggalkan tempat praktek/dinas tanpa izin pembimbing lapangan/penanggung jawab praktek/dinas
 - h. Menyiapkan alat, bahan praktek yang akan digunakan.
 - i. Menandatangani daftar hadir masuk/keluar.

- j. Mengikuti praktikum kecuali sakit (ada surat keterangan dokter) atau berhalangan dan mendapat izin dari bagian pendidikan.
 - k. Bertanggung jawab atas keutuhan/kebersihan peralatan serta ruang praktikum.
 - l. Mengembalikan alat sesuai asal semula.
 - m. Peminjaman alat untuk kegiatan praktek, hanya diperbolehkan saat ada kegiatan praktek.
 - n. Mengisi formulir administrasi peminjaman yang sudah disiapkan oleh unit laboratorium baik peminjaman secara kelompok maupun perorangan 3 hari sebelum kegiatan praktek.
 - o. Mahasiswa tidak diperkenankan mengganti jadwal praktek tanpa persetujuan pengampu mata ajaran.
4. Tata Tertib Perpustakaan
- a. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk menjadi anggota perpustakaan dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan hanya dapat dipergunakan oleh anggota perpustakaan.
 - b. Untuk menjadi anggota perpustakaan diwajibkan membayar iuran yang ditetapkan oleh Poltekkes Kupang.
 - c. Waktu meminjam buku pada jam kerja.
 - d. Berpakaian rapih, sopan, tidak diperkenankan memakai sandal.
 - e. Tidak diperkenankan membawa buku keluar tanpa ijin penanggung jawab perpustakaan.
 - f. Setiap anggota diperkenankan meminjam buku maksimal 3 buah dengan menunjukkan kartu anggota, lama meminjam satu minggu.

- g. Perpustakaan milik Jurusan masing-masing diberi kesempatan bagi mahasiswa dari Jurusan lain untuk membaca diperpustakaan tersebut, dan tidak diperkenankan membawa keluar buku-buku yang dibaca.
 - h. Setiap akan libur semester mahasiswa harus mengembalikan buku pinjamannya selambat-lambatnya 1 minggu sebelum libur semester.
 - i. Tata tertib lain yang belum tercantum dalam ketentuan ini akan ditetapkan kemudian.
5. Tata tertib Asrama:
- a. Persyaratan masuk asrama:
Bagi mahasiswa yang ingin tinggal di asrama wajib:
 - 1) Mengajukan surat permohonan kepada masing-masing Ketua Jurusan/Prodi.
 - 2) Mengikuti dan mentaati tata tertib asrama.
 - 3) Membuat surat pernyataan yang diketahui orang tua atau wali yang berisi akan taat pada semua peraturan/tata tertib yang ada di asrama.
 - b. Ketentuan menerima tamu:
Mahasiswa boleh menerima tamu pada:
 - 1) Hari Sabtu jam 16.00 - 18.00 Wita.
 - 2) Hari Minggu/Hari raya pagi jam 10.00 - 11.30 Wita, sore jam 16.00 - 18.00 Wita.
 - 3) Para tamu harus mengisi buku tamu, lapor piket jaga dan tidak diizinkan masuk ke dalam kamar.
 - 4) Berpakaian sopan, bersikap, bertutur kata sopan; pada saat menerima tamu.

- 5) Setiap tamu yang datang di luar jam tersebut harus izin kepala asrama.
 - 6) Tamu yang datang pada waktu ada kegiatan harus ijin bagian pendidikan.
- c. Ketentuan keluar asrama/nginap:
Keluar asrama/nginap pada :
- 1) Hari Sabtu, Minggu dan Hari raya.
 - 2) Bagi mahasiswa yang menginap/bepergian harus mencatat pada buku keluar.
 - 3) Bagi yang menginap harus ada surat ijin menginap dari kepala asrama.
- d. Bagi mahasiswa yang ingin makan di asrama wajib :
- 1) Mengajukan surat permohonan kepada masing-masing Ketua Jurusan.
 - 2) Mengikuti dan mentaati tata tertib yaitu :
 - a. Waktu makan:

Pagi	: jam 06.00 - 06.30 Wita
Siang	: jam 13.00 - 14.00 Wita
Malam	: jam 18.00 - 18.30 Wita
 - b. Tertib dan tepat waktu.
 - c. Berpakaian rapi, bersih dan sopan tidak diperkenankan memakai sandal.
 - d. Makan harus di kamar makan, kecuali bagi yang sakit.
 - 3) Bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian alat dan ruang makan.
 - 4) Melaporkan pada bagian pengelola makanan bila ada yang pulang terlambat dari lahan praktek.

Bagian Ketiga

Sanksi pelanggaran tata tertib

Pasal 37

1. Sanksi Pelanggaran Penggunaan Seragam
 - a. Apabila tidak menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan maka akan diberikan sanksi berupa teguran lisan.
 - b. Membuat surat pernyataan untuk tidak mengulangi perbuatannya.
2. Sanksi Pelanggaran Tata tertib perkuliahan
 - a. Apabila terjadi pelanggaran pada butir a sampai f nomor 2 maka akan dikenakan sanksi yaitu tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan
 - b. Apabila terjadi pelanggaran pada butir g sampai m nomor 2 maka akan dikenakan sanksi berupa teguran lisan atau tertulis oleh pihak akademik
3. Sanksi Praktikum
 - a. Apabila terjadi pelanggaran pada butir a sampai g nomor 3 maka akan dikenakan sanksi yaitu tidak diperkenankan mengikuti praktikum
 - b. Apabila terjadi pelanggaran pada butir h sampai o nomor 3 maka akan dikenakan sanksi berupa teguran lisan atau tertulis oleh pihak akademik
 - c. Bila ada kerusakan/hilang alat yang digunakan wajib ganti dengan alat yang sama atau diperbaiki bila masih memungkinkan.
4. Sanksi Pelanggaran tata tertib perpustakaan yaitu :

- a. Buku yang rusak/hilang wajib diganti oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan aslinya atau diganti dengan buku lain yang setara.
 - b. Pengembalian pinjaman buku lewat batas waktu yang ditentukan dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Asrama
- a. Pelanggaran butir a diberi peringatan secara lisan.
 - b. Pelanggaran butir b diberi peringatan tertulis.
 - c. Pelanggaran butir c dikeluarkan dari asrama.

Pasal 38

Pembinaan disiplin mahasiswa dapat dilakukan melalui apel pagi setiap hari senin, apel pagi sebulan sekali pada awal, bulan pada hari-hari besar. Frekuensi kegiatan pembinaan disiplin dilaksanakan sesuai keperluan dan ketentuan wilayah setempat.

BAB VIII ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Bagian Kesatu Pengertian dan Fungsi

Pasal 39

1. Pengertian
Sebagai wadah kegiatan mahasiswa dimaksud adalah keluarga/Senat Mahasiswa (KEMA/SEMA) sebagai bentuk pendidikan non formal tempat para mahasiswa belajar dan melatih diri dalam manajemen, berorganisasi dan memperluas wawasan berpikir.
2. Organisasi kemahasiswaan ditingkat Politeknik Kemenkes Kupang dibentuk pada tingkat:
 - a. Direktorat
 - b. Jurusan
 - c. Program Studi
 - d. Progsus
3. Organisasi kemahasiswaan di tingkat Politeknik terdiri atas :
 - a. Badan Legislatif Mahasiswa (BLM).
 - b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
4. Fungsi BLM sebagai sarana perwakilan mahasiswa dari Jurusan/Prodi/progsus untuk:
 - a. Menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa.
 - b. Menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan (GBPKK).

- c. Menilai pertanggungjawaban pengurus BEM terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kemahasiswaan yang telah ditetapkan dalam GBPKK.
5. Fungsi BEM sebagai sarana dan wadah untuk mahasiswa dapat melaksanakan berbagai kegiatan yang meliputi :
 - a. Penalaran dan keprofesian.
 - b. Minat dan kegemaran.
 - c. Upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa.
 - d. Bakti sosial bagi masyarakat.
 - e. Kepramukaan Saka Bhakti Husada (Gudep 145, 146).
 - f. Kegiatan lain sesuai kebutuhan dan aspirasi mahasiswa.
6. Organisasi kemahasiswaan di tingkat Jurusan bernama Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ).
7. Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Jurusan yang memiliki program studi bernama Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) dan program khusus bernama Himpunan Mahasiswa Program Khusus (HMPK).
8. HMJ, HMPS dan HMPK berfungsi sebagai sarana untuk mahasiswa dapat melaksanakan berbagai kegiatan akademik yang bersifat ekstrakurikuler dalam upaya meningkatkan kualitas keprofesian mahasiswa meliputi :
 - a. Kursus keterampilan.
 - b. Magang kerja/usaha.
 - c. Kegiatan ilmiah.
 - d. Pengabdian pada masyarakat.

- e. Kegiatan proseni local, regional, nasional, dll.
 - f. Kepramukaan Saka Bhakti Husada.
9. Agar organisasi kemahasiswaan di masing-masing tingkat dapat berlangsung efektif, maka disediakan dosen pembina organisasi :
- a. Di tingkat Politeknik disebut dosen pembina BLM dan dosen pembina BEM yang ditetapkan oleh Direktur atas usul Pudir III Bidang Kemahasiswaan.
 - b. HMJ/HMPS/HMPK yang ditetapkan oleh Direktur atas usul Ketua Jurusan / Kaprodi / Kaprogsus.
10. Semua kegiatan yang dilakukan organisasi kemahasiswaan dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral dan wawasan kebangsaan.
11. Derajat kebebasan dan mekanisme tanggung jawab organisasi kemahasiswaan intra Poltekkes Kemenkes Kupang ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dan Direktur, dengan tetap berpedoman bahwa Direktur merupakan penanggung jawab segala kegiatan di Poltekkes Kemenkes Kupang dan atau mengatas-namakan Poltekkes.
12. Hubungan dengan akademi organisasi mahasiswa secara struktural tidak termasuk dalam organisasi akademi tetapi mempunyai hubungan langsung dengan akademi. Organisasi mahasiswa berada dibawah pembinaan dan bimbingan Direktur.

Bagian Kedua

Kepengurusan, keanggotaan dan masa bakti

Pasal 40

Ketentuan umum

1. Seluruh peserta didik adalah anggota BLM dan BEM HMJ, HMPS, HMPK.
2. Pengurus ditetapkan melalui pemilihan yang tata cara dan mekanismenya ditetapkan oleh mahasiswa.
3. AD dan ART organisasi kemahasiswaan merupakan dasar ketentuan yang mengatur organisasi kemahasiswaan secara keseluruhan.
4. Kepengurusan BLM dan BEM HMJ, HMPS, HMPK:
 - a. Pengurus BLM dan BEM HMJ, HMPS, HMPK dipilih berdasarkan rapat anggota dan memenuhi kriteria :
 - 1) Merupakan peserta didik tahun kedua.
 - 2) Mempunyai prestasi akademik yang tinggi.
 - 3) Memiliki sifat kepemimpinan yang baik.
 - b. Masa kepengurusan organisasi kemahasiswaan 1 tahun.
 - c. Pengurus organisasi kemahasiswaan baik ditingkat direktorat maupun jurusan/prodi/progsus disahkan dan dilantik oleh Direktur.
 - d. Pengurus organisasi kemahasiswaan mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada anggota organisasi kemahasiswaan.
 - e. Memberi laporan secara periodek tentang kegiatan intra akademik kepada Direktur.
5. Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat maksimal 1 (satu) tahun dan khusus untuk ketua umum tidak dapat dipilih kembali.
6. Kepengurusan BLM dan BEM disahkan Direktur dengan SK berdasarkan hasil pemilihan pengurus melalui rapat

- anggota yang khusus diselenggarakan untuk maksud tersebut.
7. Kepengurusan HMJ/HMPS/HMPK disahkan oleh Direktur atas usulan Ketua Jurusan/Kaprodi/Kaprogsus berdasarkan hasil pemilihan pengurus melalui rapat anggota.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 41

1. Pembiayaan kegiatan kemahasiswaan dibebankan pada anggaran Poltekkes Kemenkes Kupang dan atau usaha lain yang dilakukan pengurus organisasi kemahasiswaan seizin Direktur.
2. Dana yang diterima dari sumber lain yang tidak mengikat digunakan secara taat asas, sehingga penyumbang dan mahasiswa merasakan manfaatnya.

BAB IX
PEDOMAN PENILAIAN SATUAN KREDIT PARTISIPASI
MAHASISWA

Bagian Pertama
Materi Penilaian SATUAN KREDIT PARTISIPASI
Mahasiswa.

Kegiatan kemahasiswaan diklasifikasikan menurut hasil yang ingin dicapai yaitu kegiatan yang meliputi bidang

penalaran, bidang minat dan bakat serta kegemaran, bidang kesejahteraan dan bidang kemasyarakatan.

1. Bidang Penalaran

Jenis kegiatan penalaran antara lain:

- a. Penelitian Karya Ilmiah
- b. Diskusi (seminar, panel, dll)
- c. Pelatihan (Penulisan Karya Ilmiah, PSM, Kewirausahaan dan lain-lain)
- d. Lomba Karya Tulis Mahasiswa, Lomba Berbahasa Inggris
- e. Mahasiswa Berprestasi
- f. Penerbitan Kampus

2. Bidang Minat Bakat dan Kegemaran

Jenis kegiatan minat akat dan kegemaran antarlain meliputi :

- a. Olah Raga
- b. Seni
- c. Pelestarian lingkungan hidup
- d. Kepramukaan
- e. KSR.
- f. Jurnalistik

3. Bidang Kesejahteraan

Jenis bidang kesejahteraan ini meliputi

- a. Koperasi

- b. Kerohanian

4. Bidang Kegiatan Kemasyarakatan/Kepeduliaan Sosial

Jenis kegiatan dalam bidang ini antara lain meliputi :

- a. Bakti Sosial

- b. Desa Binaan

- c. Penyuluhan Kesehatan Kepada Masyarakat

5. Bidang Organisasi Kemahasiswaan/Kelembagaan
Jenis kegiatan dalam bidang ini meliputi pengembangan organisasi kemahasiswaan yang ada di Poltkkes Kemenkes Kupang.

Nilai SKP dipergunakan sebagai bahan pertimbangan/persyaratan dalam suatu kegiatan kemahasiswaan di Poltekkes Kemenkes Kupang seperti penerimaan bea siswa, penilaian mahasiswa berprestasi atau pengiriman delegasi mahasiswa, Pengurus BEM dan HMJ.

Bagian Kedua Mekanisme Penilaian SKP

Langkah-langkah SKP adalah sebagai berikut :

1. Setiap Mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan kemahasiswaan mengajukan permohonan nilai kepada organisasi penyelenggara setelah kegiatan selesai sesuai dengan formulir SKP dalam buku pedoman penilaian Satuan kredit partisipasi.
2. Organisasi tersebut memberikan nilai SKP kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan mengisi kolom yang tersedia dalam buku pendoman penialian SKP.
3. Pada akhir semester genap rekapitulasi nilai SKP ditandatangani oleh Pembina Kemahasiswaan Jurusan masing-masing lalu dipilih nilai tertinggi di jurusan untuk Mahasiswa berprestasi tahunan di jurusan. .

4. Rekapitulasi perolehan SKP diberikan tembusan ke Direktorat bidang kemahasiswaan.
5. Unit Kemahasiswaan Poltekkes Kemenkes Kupang memproses hasil-hasil SKP mahasiswa kedalam sertifikat dan menentukan juara tingkat Poltekkes KeMenKes Kupang Sebagai Mahasiswa Berprestasi Tingkat Poltekkes bagi yang juga memiliki Prestasi Akademik (IPK>3,5).
6. Perolehan SKP pada akhir masa studi untuk menentukan kumulatif kredit kegiatan kemahasiswaan dan diterbitkan PIAGAM penghargaan sesuai dengan prestasi yang diraih(Peringkat I s/d 3).

Bagian Ketiga
Bobot penilaian

No	Kegiatan	Kedudukan	Nilai SKP			
			Poltek kes	Regio nal	Nasio nal	Inter nati onal
1	Organisasi Kemahasiswaan (BPM,BEM,UKM, HMJ)	Ketua/wk	5			
		Sekre/Bend	4			
		Panitia	3			
		lain/Angg				
2	Organisasi Kemahasiswaan (Sub Ukm/Sub HMJ)	Ketua/wk	3			
		Anggota	2			
3	Kepanitiaan (Seminar, Pelatihan, Bakti Sosial dll)	Ketua/Wk	3	3,5	4	4,5
		Sekre/Bend	2	3	3,5	4
		Panitia	2	2,5	3	3,5
		lain/Anggota				
4	Penelitian/Ranca ng bangun	Ketua	3	3,5	4	
		Anggota	2	3	3,5	
5	Diskusi, ceramah, lokakarya, Upacara hari besar	Peserta	1.5	2	1,5	3
6	Pelatihan/Pendidi	Peserta	1.5	2	2,5	3

	kan Dasar (LKMM, Penulisan)					
7	Lomba (LKIP,LKTI, Lomba Seni, Lomba Olah Raga dll)	Peserta	2	2,5	3	3,5
8	Mahasiswa Berprestasi/Bea Siswa	Peserta/Peneri ma	2,5	2,5	3	3,5
9	Jurnalistik	Penulis	2,5			
1 0	Bakti sosial/Kemah/De sa Binaan/Studi Banding	Peserta	1,5	2	2,5	3
1 1	Pendakian/Explor asi Alam	Peserta	1,5	2	2,5	3
1 2	Pameran Karya Mahasiswa/Peme ntasan Seni	Peserta	2	2,5	3	3,5
1 3	Organisasi di luar kampus	Ketua/wk Sekr/Bend Panitia/lain		3 2,5 2	3,5 3 2,	4 3,5 3

Bagian Keempat Penilaian SKP

Kewenangan penilaian SKP diatur sebagai berikut :

1. Penilaian terhadap Pengurus BEM/BLM Pembantu Direktur III.
2. Rekapitulasi nilai keaktifan mahasiswa seluruhnya baik pengurus HMJ dan Mahasiswa lainnya oleh PJ II. Sedangkan Partisipasi dalam bidang masing-masing dibuat Dosen pendamping, diserahkan ke PJ II untuk diisi dalam buku SKP.

Bagian Kelima Nilai Kumulatif SKP

Untuk mendapatkan sertifikat kegiatan kemahasiswaan Poltekkes Kemenkes Kupang, jumlah SKP kumulatif tidak ditetapkan maksimal namun angka minimal ditetapkan.

1. Bidang Penalaran
2. Bidang Minat, Bakat dan Kerjasama
3. Bidang Kerjasama
4. Bidang Kepedulian Sosial/Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat.

Bagian Keeman Penghargaan

Mahasiswa yang sudah mendapatkan SKP tertinggi pada akhir semester genap akan diberikan sertifikat,

peringkat I,II,III. Pada Akhir Semester II minimal 10 SKP, Semester IV, 20 SKP, Akhir semester VI minimal 30 SKP. Selain itu nilai SKP ini dipakai sebagai persyaratan dalam segala kegiatan yang mendukung prestasi akademik seperti mahasiswa berprestasi, pemberian bea siswa atau pengiriman delegasi.

PENUTUP

Pasal 42

Apabila ada kesalahan dan ada dan hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini maka akan dilakukan peninjauan dan perbaikan kembali.

Ditetapkan di : Kupang
Pada Tanggal : 28 Juli 2015

Direktur

Drs. Jefrin Sambara, Apt., M.Si.
NIP. 19630612 199503 1 001