



PEDOMAN PENDIDIKAN POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS TAHUN AKADEMIK 2020 - 2021

**POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS
JL. RAYA JOMPO KULON, SOKARAJA, BANYUMAS 53181**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga buku Pedoman Pendidikan Politeknik Yakpermas Banyumas telah terbit. Buku pedoman pendidikan ini diterbitkan untuk memberikan informasi dan penjelasan kepada seluruh sivitas akademika, baik mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di Politeknik Yakpermas Banyumas mengenai sejarah singkat, visi, misi, tujuan, organisasi, tugas dan fungsi, sistem pendidikan, administrasi pendidikan, etika akademik dan tata tertib secara umum yang akan ditindak lanjuti oleh program studi yang ada di Politeknik Yakpermas Banyumas.

Keberhasilan kegiatan pendidikan sangat ditunjang oleh pemahaman pelaksanaan yang benar berdasarkan berbagai aturan dan petunjuk yang berfungsi sebagai pedoman. Penerbitan buku pedoman pendidikan ini sangat penting bagi lancarnya keberlangsungan proses belajar mengajar di Politeknik Yakpermas Banyumas, oleh karena itu ungkapan terimakasih diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman pendidikan ini. Diharapkan dengan adanya buku pedoman pendidikan dapat mendorong peningkatan kualitas layanan akademik yang optimal kepada mahasiswa

Banyumas, April 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN DEPAN | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| BAB II PROFILE POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS | 2 |
| A. SEJARAH SINGKAT | 2 |
| B. VISI, MISI DAN TUJUAN..... | 3 |
| C. LAMBANG..... | 4 |
| D. HYMNE | 5 |
| E. ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI | 6 |
| BAB III PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN REGISTER | 14 |
| A. SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU..... | 14 |
| B. REGISTRASI..... | 15 |
| BAB IV PELAYANAN PENDIDIKAN | 18 |
| A. KETENTUAN UMUM | 18 |
| B. PROGRAM STUDI | 19 |
| C. TUJUAN PROGRAM PENDIDIKAN | 19 |
| D. STANDART PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN..... | 19 |
| E. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN..... | 24 |
| BAB V KALENDER AKADEMIK | 46 |
| BAB VI KEMAHASISWAAN | 47 |
| A. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA..... | 47 |
| B. PENGATURAN SERAGAM | 48 |
| C. PROSES BELAJAR MENGAJAR DI DALAM KELAS | 58 |
| D. PROSES BELAJAR PRAKTIK KLINIK KEPERAWATAN | 59 |
| E. PERMOHONAN TIDAK MENGIKUTI KEGIATAN AKADEMIK | 60 |
| F. SANKSI BAGI MAHASISWA | 62 |
| G. PEMBIMBING AKADEMIK | 64 |

| | |
|---|----|
| H. PENGHARGAAN | 71 |
| BAB VII PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM | 74 |
| A. PERPUSTAKAAN | 74 |
| B. LABORATORIUM..... | 76 |

BAB I

PENDAHULUAN

Politeknik Yakpermas Banyumas adalah perguruan tinggi yang hanya menyelenggarakan pendidikan vokasi. Perguruan Tinggi yang spesifik menghasilkan sumber daya manusia yang berkarakter untuk siap kerja.

Cita-cita luhur di atas harus diikuti persiapan, proses dan evaluasi pembelajaran yang sistematis dan berkesinambungan yang dilakukan oleh penyelenggara pendidikan dan *stakeholder* lainnya. Harapannya adalah mutu lulusan menjadi insan yang berkualitas dan mampu bersaing dalam tantangan global.

Evaluasi kurikulum secara terus menerus akan dilakukan oleh Prodi D III Keperawatan, D IV Teknologi Laboratorium Medik, dan D IV Akuntansi Sektor Publik di Politeknik Yakpermas Banyumas dan ini mengacu pada SK Mendiknas No. 232 tahun 2000 dan SK Mendiknas No. 045 tahun 2002 dengan diberlakukannya Kurikulum Berbasis Kompetensi.

Buku pedoman pendidikan ini dibuat agar menjadi dasar pengelolaan penyelenggaraan pendidikan baik kepada dosen dan mahasiswa. Tentunya masih banyak kekurangan sehingga diperlukan penyempurnaan dalam bentuk penyusunan rancangan.

BAB II

PROFILE

POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

A. Sejarah Singkat

1. Pada 25 Juni 1991 telah berdiri Akper Yakpermas Banyumas oleh Yayasan Yakpermas Banyumas.
2. Akper Yakpermas Banyumas sudah meluluskan sebanyak 2.258 orang. Sebagian besar alumni telah bekerja dan tersebar diberbagai wilayah jawa maupun luar jawa pada instansi pemerintah maupun swasta, adapula yang bekerja di luar negeri.
3. Pada pertengahan tahun 2018 adanya dinamika sehingga Akper Yakpermas Banyumas mengembangkan diri menjadi Politeknik Yakpermas Banyumas, dengan tambahan 2 (dua) prodi yaitu Prodi D IV Teknologi Laboratorium Medik, dan prodi DIV Akuntansi Sektor Publik, pada tanggal 16 Oktober 2019 telah menerima Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 832/KPT/I/2019, tentang ijin perubahan Akademi Keperawatan (Akper) menjadi Politeknik
4. Perubahan bentuk tersebut memberi peluang kepada Politeknik Yakpermas Banyumas untuk mengembangkan diri lagi dengan menambah 1 (satu)prodi , yaitu prodi D III Rekam Medik dan Informasi Kesehatan, dan pada tanggal 15 Maret 2020, telah diserahkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 401/M/2020, tentang prodi D III Rekam Medik dan Informasi Kesehatan, tanggal 13 Maret 2020.

B. Visi, Misi, Tujuan

1. Visi

Menjadi perguruan Tinggi yang berkarakter siap kerja dan unggul di bidang ilmu terapan tingkat Jawa Tengah pada tahun 2029.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dalam bidang ilmu terapan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berwawasan lingkungan.
- b. Mengembangkan, menyebarluaskan, dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta hasil penelitian terapan bermutu untuk dimanfaatkan dalam kegiatan produktif dan peningkatan kualitas kehidupan masyarakat;
- c. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif dan adaptif untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d. Menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memecahkan masalah dan meningkatkan taraf hidup masyarakat.

3. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, berdisiplin, bermoral, berjiwa wirausaha, berwawasan lingkungan, dan relevan dengan perkembangan industri.
- b. Meningkatkan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta hasil penelitian terapan bermutu untuk dimanfaatkan dalam kegiatan produktif dan peningkatan kualitas kehidupan masyarakat.
- c. Menghasilkan penelitian yang bermanfaat dalam pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, pencapaian hak atas kekayaan intelektual (HKI) dan paten.
- d. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada teknologi terapan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

C. Lambang

1. Politeknik Yakpermas Banyumas mempunyai lambang yang berbentuk sebagai berikut :



Perisai bergaris emas diapit daun emas masing-masing 13 (tiga belas) lembar, berwarna dasar merah, didalamnya ada rumah joglo dan buku, di atas perisai ada terdapat lidah api berwarna merah dengan 5 (lima) pijaran, di bawah perisai terdapat pita dengan tulisan POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS.

2. Lambang Politeknik Yakpermas Banyumas memiliki makna sebagai berikut :
 - a. Perisai, melambangkan perlindungan dari serangan agar mampu bertahan dan bergerak maju.
 - b. Warna dasar merah, melambangkan Politeknik Yakpermas Banyumas memiliki aura yang kuat, memberi arti energi untuk menyerukan terlaksananya suatu tindakan (action) dengan penuh gairah dan gembira.
 - c. Gold/warna emas mengelilingi perisai, melambangkan Politeknik Yakpermas Banyumas yang siap menampung anak bangsa untuk dididik dan dibentuk menjadi anak bangsa yang berkarakter dan berbudi luhur, warna kuning emas melambangkan kejayaan dengan rasa optimis dan berfikir positif untuk meraih kemenangan dengan energi maskulin layaknya matahari memiliki daya untuk menambah kehangatan yang dapat mempengaruhi segala yang ada disekitarnya.

- d. Daun emas berjumlah 13 (tiga belas) lembar dikedua sisi, bermakna angka 1 dan 3 mengartikan GEBYARING BUMI, Politeknik Yakpermas Banyumas siap berkibar di bumi Indonesia, bumi dipijak berkibar membahana.
- e. Pendopo yang terbuka dan memiliki ruang yang luas memberikan filosofi keterbukaan yang berarti siap berbagi, siap menerima siapapun yang akan datang tanpa membedakan ras, suku, bangsa, agama/keyakinan, bahasa, gender dan siap menerima berbagai informasi menuju visi perguruan tinggi.
- f. Buku terbuka bermakna Politeknik Yakpermas merupakan sumber ilmu pengetahuan.
- g. Lidah api merah melambangkan semangat yang menyala-nyala untuk menebarkan kebaikan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat luas, inti api berwarna merah melambangkan kompetensi dan talenta yang dimiliki oleh para sivitas akademika berdasarkan Pancasila.
- h. Pita merah dengan tulisan POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS, melambangkan bahwa politeknik Yakpermas Banyumas didirikan dan dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas dan memiliki kepedulian terhadap perkembangan dan peristiwa global.

D. Warna Identitas Prodi

- 1. D III Keperawatan : Biru
- 2. D IV Teknologi Laboratorium Medik : Merah
- 3. D IV Akuntansi Sektor Publik : Kuning
- 4. D III Rekam Medik dan Informasi Kesehatan : Hijau olive

E. Hymne

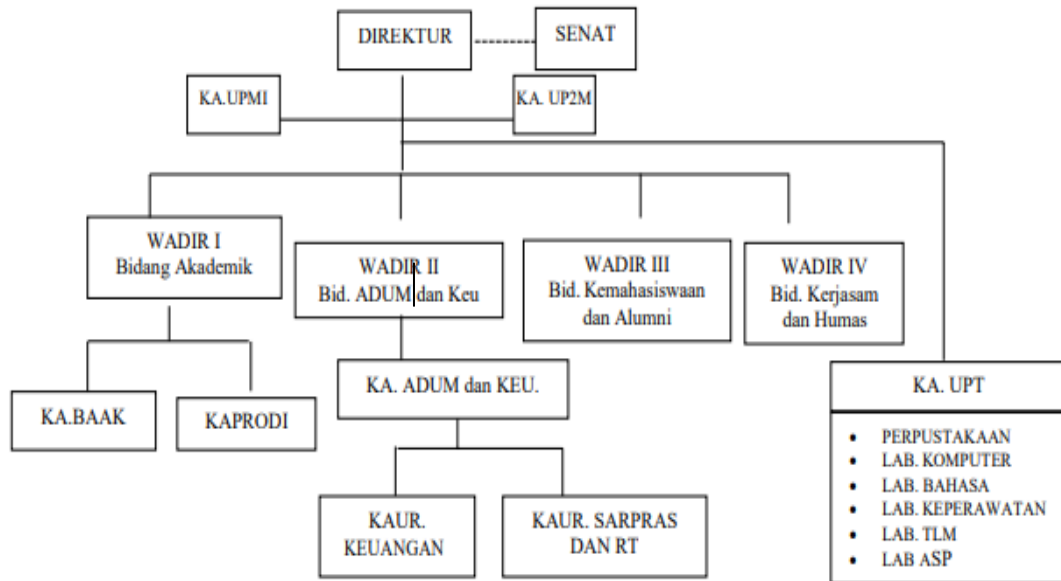
- 1. Hymne Politeknik adalah hymne Politeknik Yakpermas Banyumas.
- 2. Mars Politeknik adalah lagu resmi yang berjudul Mars Politeknik

Yakpermas Banyumas.

3. Hymne dan Mars dinyanyikan pada upacara resmi yang pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas dengan persetujuan Senat Akademi.

F. Organisasi, Tugas dan Fungsi

1. Struktur Organisasi Politeknik Yakpermas Banyumas



2. Tugas dan Fungsi

- a. Direktur

Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pegabdian masyarakat, pembinaan civitas akademika dan tugas administrasi maupun hubungan dengan lingkungan serta bertanggungjawab langsung kepada Ketua Badan Pengurus Harian (BPH) Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 4 Wakil Direktur, yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.

b. Wakil Direktur

Terdiri dari :

1) Wakil Direktur I bidang akademik,

Wakil Direktur I bidang akademik membantu Direktur Politeknik melaksanakan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

2) Wakil Direktur II bidang Administrasi Umum dan Keuangan,

Wakil Direktur II bidang Administrasi Umum dan Keuangan membantu Direktur Politeknik melaksanakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, sarana prasarana dan Rumah tangga serta di kepegawaian.

3) Wakil Direktur III bidang kemahasiswaan dan Alumni,

Wakil Direktur III bidang kemahasiswaan dan Alumni membantu Direktur Politeknik melaksanakan pembinaan kewirausahaan, dan Pembentukan Karakter kemahasiswaan dan alumni.

4) Wakil Direktur IV bidang Kerjasama dan Humas.

Wakil Direktur IV bidang Kerjasama dan Humas membantu Direktur Politeknik mengembangkan kerjasama dengan pihak terkait berkenaan dengan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta melaksanakan tugas dalam Pengembangan Teknologi Informasi, dan Pencitraan Institusi.

c. Senat Akademik

Senat Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas adalah badan normatif tertinggi di bidang akademik dan merupakan salah satu dari 4 organ yang ada di Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 66/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. Senat Akademik Politeknik Yakpermas

Banyumas menjalankan fungsi untuk pemberian pertimbangan dan pengawasan di bidang akademik. Anggota Senat akademik terdiri dari dosen perwakilan Prodi masing-masing 1 orang, Ketua Program studi.

UP2MI dan UP2M masing-masing 1 orang, Direktur, dan Wakil Direktur. Ketua Senat akademik dipilih dari non struktural atau dosen perwakilan Prodi dan sekretaris Senat ditunjuk oleh ketua Senat akademik terpilih. Masa kerja Senat akademik adalah 4 tahun.

Senat Akademik Pliteknik Yakpermas Banyumas dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih melalui mekanisme pemungutan suara yang diatur dalam Peraturan Senat, sedangkan Sekretaris ditunjuk oleh Ketua Senat terpilih. Struktur Senat terdiri dari 4 Komisi yaitu:
Komisi I : (Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)

Komisi II : (Bidang Administrasi Umum, Sistem Manajemen Mutu, Perencanaan, Kesejahteraan dan Sosial)

Komisi III : (Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Kewirausahaan, dan Pembentukan Karakter)

Komisi IV : (Bidang Kerjasama dan Pengembangan Teknologi Informasi, dan Pencitraan Institusi)

Senat mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur.
- 2) Memberikan pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademik yang diusulkan oleh Direktur.
- 3) Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika.
- 4) Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Direktur mengenai hal-hal sebagai berikut :

- a) Kurikulum program studi.
 - b) Persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik, dan
 - c) Persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik.
- 5) Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Direktur;
 - 6) Mengawasi penerapan ketentuan akademik sebagaimana dimaksud pada huruf d
 - 7) Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
 - 8) Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolak ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis dan menyarankan usulan perbaikan kepada Direktur.
 - 9) Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
 - 10) Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;
 - 11) Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
 - 12) Memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - 13) Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Direktur.
- d. Bagian Administrasi Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK)

Bagian Administrasi Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pembantu di bidang administrasi pendidikan yang bertanggung jawab kepada Direktur, dan secara teknis fungsional dibina oleh Wadir I dan Wadir III.

Untuk menyelenggarakan tugasnya BAAK mempunyai fungsi

melaksanakan administrasi pendidikan dan kerjasama, melaksanakan administrasi kemahasiswaan, melaksanakan administrasi perencanaan dan sistem informasi.

e. Program studi

Program studi adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan vokasi. Program studi dipimpin oleh ketua program studi yang dipilih diantara dosen dan bertanggungjawab kepada pimpinan. Tugas pokok program studi adalah menyusun analisis instruksional, garis-garis besar program pengajaran dan satuan acara perkuliahan mata kuliah yang ditawarkan pada politeknik bersama dosen pengasuh mata kuliah, mengkoordinasi pembimbing akademik dalam rangka penyusunan rencana dan penyelesaian studi mahasiswa.

f. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta transportasi dan keamanan. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur, dan secara teknis fungsional berada di bawah Wadir II. Tugasnya mengkoordinir tugas-tugas yang berada di bawah lingkup kewenangannya yaitu ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta transportasi dan keamanan. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membawahi urusan-urusan sebagai berikut :

1) Keuangan

Tugas rutin mengelola anggaran keuangan rutin akademik dan belanja pegawai yang bersumber dari keuangan Yayasan.

2) Sarana Prasarana dan Rumah tangga

Tugasnya mengelola inventaris barang milik institusi,

penyimpanan bahan dan alat-alat di gudang serta pendistribusian alat-alat, mengelola pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sarana prasarana, mengatur layanan transportasi untuk melaksanakan tugas kedinasan dan keamanan kampus.

g. Unit-Unit

1) Unit penjaminan Mutu Internal

UPMI merupakan unit yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal di lingkungan Pliteknik Yakpermas Banyumas kepada Direktur. Tugas pokoknya adalah pengawasan, evaluasi dan pembinaan dalam rangka mencapai mutu organisasi yang mengarah kepada keberhasilan pencapaian visi dan misi Politeknik yakpermas Banyumas.

2) Unit penelitian dan pengabdian masyarakat

UP2M merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas pokok di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertanggung jawab kepada Direktur. UP2M mempunyai tugas melakukan koordinasi dan mendokumentasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta ikut mengusahakan pengendalian administrasi sumberdaya yang diperlukan

3) Unit Penunjang Teknis

UPT merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas mengkoordiner kegiatan dibagian perpustakaan, laboratorium prodi keperawatan, teknologi laboratorium medis, akutansi sektor pubik,laboratorium bahasa, dan komputer.

3. Penyelenggara Akademik

a. Penyelenggara akademik dilaksanakan oleh Program Studi.

b. Program Studi Wajib :

- 1) Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran.
 - 2) Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
 - 3) Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah.
 - 4) Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan
 - 5) Menjaga dan meningkatkan mutu dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Politeknik Yakpermas Banyumas.
 - 6) Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
 - 7) Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.
 - 8) Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
- c. Program Studi di Politeknik Yakpermas Banyumas
- 1) Program Studi Keperawatan, Jenjang Diploma III
 - 2) Program Studi Teknologi Laboratorium Medik, Jenjang Diploma IV
 - 3) Program Studi Akutansi Sektor Publik, Jenjang Diploma IV
 - 4) Program Studi Rekam Medik dan Informasi Kesehatan Diploma III

4. Penjaminan Mutu

- a. Dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuannya, Politeknik Yakpermas Banyumas berkomitmen untuk bekerja berdasarkan

dokumen penjaminan mutu dalam upaya memacu dan meningkatkan kreativitas kinerja sivitas akademika dalam memberi layanan yang bermutu, terukur, transparan, dan akuntabel.

- b. Penjaminan mutu akademik adalah penetapan dan pemenuhan standar mutu dibidang akademik secara konsisten dalam rangka peningkatan mutu berkelanjutan yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Penjaminan mutu bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh UP2M dengan berkoordinasi pada UPMI.
5. Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat
- a. Lembaga Penelitian dan pengabdian masyarakat wajib menyusun panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - b. Hasil penelitian yang telah dinyatakan layak maka bisa di upload melalui On Line Journal Politeknik Yakpermas Banyumas atau di perpustakaan pada Politeknik yang terdapat kerja sama.
 - c. Hasil penelitian yang layak hendaknya di aplikasikan melalui kegiatan pengabdian pada masyarakat

BAB III

PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN REGISTRASI

A. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan Mahasiswa Baru oleh bidang IV ,

1. Pendaftaran Mahasiswa

Proses penerimaan calon mahasiswa baru dilakukan melalui sistem pendaftaran dengan waktu dan syarat yang telah ditentukan.

2. Pendaftaran Mahasiswa Pindahan

Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dapat diterima di Politeknik Yakpermas Banyumas bila memenuhi syarat sebagai berikut ;

- a. Berasal dari perguruan tinggi yang berstatus terdaftar pada Dirjen Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
- b. Telah mengikuti secara aktif sekurang-kurangnya 2 semester atau telah menempuh 40 sks dengan IPK > 3,00 yang dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi dari perguruan tinggi asal.
- c. Pada saat mengajukan permohonan pindah ke Politeknik Yakpermas Banyumas, masih tercatat sebagai mahasiswa di perguruan tinggi sebelumnya (tidak dikeluarkan atau putus studi/drop out).
- d. Permohonan dilengkapi dengan rekomendasi dari perguruan tinggi asal, ijazah SLTA dan pas photo berwarna 4x6 sebanyak 2 lembar.
- e. Direktur memutuskan permohonan sebagaimana tersebut di atas setelah dilakukan seleksi oleh tim yang ditunjuk.
- f. Mahasiswa pindahan dikenakan ketentuan kurikulum, peraturan akademik, dan peraturan lain yang berlaku di Politeknik Yakpermas Banyumas.

- g. Bersedia membayar biaya-biaya pendidikan yang ditentukan di Politeknik Yakpermas Banyumas.

B. Registrasi

1. Registrasi Mahasiswa Baru

- a. Setelah calon mahasiswa dinyatakan di terima, maka calon mahasiswa diharuskan melakukan registrasi sesuai sistem pembayaran dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan calon mahasiswa tidak melakukan registrasi maka calon mahasiswa tersebut dianggap GUGUR.
- b. Untuk mahasiswa yang telah melakukan registrasi tetapi kemudian mengundurkan diri sebelum mengikuti perkuliahan karena diterima di Perguruan Tinggi Negeri, maka biaya akan dikembalikan dikurangi biaya perlengkapan dari nilai total yang sudah dibayarkan.
- c. Registrasi melalui Bank BNI dengan nomor rekening 5705071952 atas nama Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas, kemudian bukti pembayaran bank di serahkan ke bendahara institusi sebagai konfirmasi pembayaran, mahasiswa akan mendapatkan kwitansi baru dari bendahara institusi.

2. Registrasi Ulang

- a. Registrasi ulang merupakan syarat untuk mengisi Kartu Rencana Study (KRS) semester berikutnya yang besarnya sesuai dengan sistem pembayaran yang sudah ditentukan diawal masuk. Apabila mahasiswa selama 2 semester berturut-turut tidak melakukan registrasi, maka dianggap *DROP OUT* (DO).
- b. Registrasi melalui Bank BNI dengan nomor rekening 5705071952 atas nama Yayasan Kesejahteraan Perawat Banyumas.
- c. Bukti pembayaran bank dikonfirmasi ke bendahara institusi dengan cara ;

- 1) Bukti pembayaran bank ditulisi nomor Handphone dan email mahasiswa kemudian di foto, hasil foto di email ke findatabank.yakpermas@gmail.com,
 - 2) Bukti pembayaran bank difotocopy sebanyak 3 lembar, di serahkan ke bendahara institusi sebagai konfirmasi pembayaran, mahasiswa akan mendapatkan kwitansi baru dari bendahara institusi.
- d. Konfirmasi pembayaran ke bendahara institusi paling lambat 2 hari dari tanggal transfer, jika melebihi maka dianggap belum melakukan pembayaran.
3. Registrasi mahasiswa pindahan
- Setelah mahasiswa dinyatakan diterima melalui surat dari Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas, maka yang bersangkutan diwajibkan melaksanakan registrasi dengan ketentuan pembayaran menyesuaikan besarnya biaya registrasi tahun akademik yang sedang berjalan.
4. Readmisi
- a. Mahasiswa yang telah keluar secara resmi dan yang telah dinyatakan keluar tidak berhak melakukan pendaftaran ulang (her-registrasi), serta tidak dapat lagi menjadi Mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas, kecuali melalui Penerimaan Mahasiswa Baru.
 - b. Mahasiswa yang tidak melakukan regristrasi dua semester berturut-turut selama hak menjadi mahasiswa atau tidak melebihi 15 semester dinyatakan sebagai mahasiswa non aktif.
 - c. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang, masih dapat didaftarkan sebagai mahasiswa Program Studi yang bersangkutan dengan syarat membayar Uang administrasi yang telah ditetapkan oleh Politeknik.
 - d. Beban studi yang boleh diambil pada semester pada waktu mahasiswa yang bersangkutan mulai aktif kembali, adalah sesuai

dengan IPK yang diperoleh, kecuali bagi mahasiswa yang tinggal mengambil Tugas Akhir/Skripsi.

- e. Semester pada waktu mahasiswa yang bersangkutan tidak melakukan pendaftaran ulang tetap diperhitungkan dalam menghitung batas waktu studi maksimal.

5. Pindah atau Keluar

- a. Permohonan pindah ke Perguruan Tinggi lain atau pengunduran diri sebagai mahasiswa harus diajukan secara tertulis kepada Direktur melalui Kaprodi dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dan disertai bukti:
 - 1) Bebas dari semua dan segala jenis kewajiban keuangan;
 - 2) Bebas dari pinjaman buku di perpustakaan dan atau peralatan laboratorium.
- b. Kepada pemohon yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut, oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) akan diserahkan:
 - 1) surat keterangan pindah atau surat keterangan keluar;
 - 2) transkrip hasil studi; dan
 - 3) Surat-surat lain sejauh diperlukan.
- c. Kepada mahasiswa yang telah dikenai sanksi pemutusan hak studi karena pertimbangan akademik dapat diberikan transkrip hasil studi oleh Politeknik bila yang bersangkutan dapat memenuhi persyaratan seperti yang ditetapkan peraturan ini.
- d. Mahasiswa yang dikeluarkan dengan tidak hormat tidak berhak mendapatkan surat keterangan apapun dari Politeknik

BAB IV

PELAYANAN PENDIDIKAN

A. Ketentuan Umum

1. Penyelenggaraan pendidikan adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan darma pertama dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan/ pengajaran yang berlaku di Politeknik Yakpermas Banyumas.
2. Politeknik adalah perguruan tinggi yang hanya menyelenggarakan pendidikan vokasi atau pelatihan vokasional.
3. Program Diploma adalah jenjang pendidikan profesional, yaitu pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.
4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar pada setiap jenjang pendidikan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang menunjukkan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit.
6. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang menyatakan lamanya suatu program studi dalam suatu jenjang pendidikan dan setara dengan 14 minggu kegiatan perkuliahan.
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Politeknik Yakpermas Banyumas.
8. Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Yakpermas Banyumas.

B. Program Studi

Politeknik Yakpermas Banyumas menyelenggarakan pendidikan tinggi yang meliputi :

1. Program studi D III Keperawatan
2. Program studi D IV Teknologi Laboratorium Medik
3. Program studi D IV Akutansi Sektor Publik
4. Program studi D III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

C. Tujuan Program Pendidikan

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, berdisiplin, bermoral, berjiwa wirausaha, berwawasan lingkungan, dan relevan dengan perkembangan industri.
2. Meningkatkan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta hasil penelitian terapan bermutu untuk dimanfaatkan dalam kegiatan produktif dan peningkatan kualitas kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian yang bermanfaat dalam pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, pencapaian hak atas kekayaan intelektual (HKI) dan paten.
4. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada teknologi terapan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

D. Standart Penyelenggaraan Program Pendidikan

1. Penyelenggaraan program pendidikan harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang terdiri atas :
 - a. Standar kompetensi lulusan;
 - b. Standar isi pembelajaran;
 - c. Standar proses pembelajaran;
 - d. Standar penilaian pembelajaran;
 - e. Standar pendidik dan tenaga kependidikan;

- f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
 - h. Standar pembiayaan pembelajaran.
2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
3. Kemampuan secara minimal yang harus dicapai adalah :
- a. Lulusan pendidikan akademik pada :
 - 1) Program Diploma IV (setara jenjang 6 KKNI) mampu :
 - a) Kemampuan di bidang kerja
Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
 - b) Pengetahuan yang dikuasai
Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
 - c) Kemampuan Manajerial
Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.
 - 2) Program diploma III (setara jenjang 5 KKNI) mampu :
 - a) Kemampuan di bidang kerja

Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.

b) Pengetahuan yang dikuasai

Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.

c) Kemampuan Manajerial

Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

- b. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang dituangkan dalam kurikulum yang harus dipenuhi oleh lulusan pendidikan tinggi.
- c. Standar isi pembelajaran sebagaimana dimaksud memuat:
 - 1) kurikulum program studi pada suatu program pendidikan; dan
 - 2) beban pembelajaran.
- d. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan, mencakup:
 - 1) karakteristik proses pembelajaran;
 - 2) perencanaan proses pembelajaran;
 - 3) pelaksanaan proses pembelajaran; dan
 - 4) beban belajar mahasiswa.
- e. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka

pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

- f. Penilaian :
 - 1) memotivasi belajar mahasiswa;
 - 2) menentukan tingkat keberhasilan mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah atau blok mata kuliah; dan
 - 3) memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran.
- g. Lingkup penilaian meliputi:
 - 1) Penilaian terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran oleh dosen; dan
 - 2) penilaian terhadap capaian pembelajaran mata kuliah atau blok mata kuliah dan program studi oleh mahasiswa.
- h. Penilaian tentang keberhasilan unit pengelola program studi dalam melaksanakan proses pembelajaran untuk menghasilkan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan, dilakukan melalui Sistem Penjaminan Mutu internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal.
- i. Standar pendidik merupakan kriteria minimal dosen dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program studi tertentu pada jenis pendidikan akademik, profesi, dan vokasi.
- j. Standar tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tenaga kependidikan yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- k. Penjelasan lebih lanjut tentang standar dosen dan tenaga kependidikan dipaparkan.
- l. Standar sarana dan prasarana pendidikan harus dipenuhi untuk menjamin pelaksanaan perkuliahan mahasiswa dan dosen secara memadai.
- m. Setiap unit penyelenggara pendidikan dan pembelajaran minimal wajib memiliki sarana untuk melaksanakan Tridharma perguruan

tinggi yang meliputi:

- 1) perabot;
- 2) peralatan pembelajaran;
- 3) media pembelajaran;
- 4) buku dan sumber belajar lain;
- 5) teknologi informasi dan komunikasi;
- 6) bahan habis pakai;
- 7) perlengkapan lain yang diperlukan.

n. Setiap unit penyelenggara pendidikan dan pembelajaran memenuhi prasarana untuk melaksanakan Tridharma perguruan tinggi yang meliputi:

- 1) lahan;
- 2) ruang kelas;
- 3) ruang pimpinan perguruan tinggi;
- 4) ruang dosen;
- 5) ruang tata usaha;
- 6) ruang perpustakaan;
- 7) ruang laboratorium
- 8) tempat ibadah;

o. Standar Pengelolaan Pembelajaran mencakup:

- 1) Kurikulum setiap program studi, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah atau blok mata kuliah;
- 2) Kalender akademik pertahun yang menunjukkan seluruh kategori kegiatan selama satu tahun yang dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan;
- 3) Pembagian tugas dosen yang mengacu pada peraturan kewenangan;
- 4) pembagian tugas tenaga kependidikan;
- 5) peraturan akademik;

- 6) tata tertib dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa,
- 7) penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
- 8) kode etik hubungan antara sesama warga di perguruan tinggi dan hubungan antara warga perguruan tinggi dengan masyarakat;
- 9) Standar pembiayaan merupakan kriteria minimal mengenai komponen dan besaran biaya operasional pendidikan tinggi per mahasiswa pertahun atau disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.
- 10) Standar biaya operasional pendidikan ditetapkan dengan peraturan ketua.
- 11) Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dirumuskan tersendiri pada Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang disusun untuk kepentingan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

E. Penyelenggaraan Pendidikan

1. Sistem Pendidikan

- a. Program studi di Politeknik Yakpermas Banyumas yang diselenggarakan dengan menggunakan sistem kredit semester.
- b. Sistem kredit yang dimaksud di atas adalah sistem kredit semester, yaitu suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program dan pendidikan yang dinyatakan dalam kredit semester. Besar nilai kredit semester untuk tiap kegiatan akademik ditentukan oleh banyaknya jam kerja yang digunakan untuk kegiatan akademik yang bersangkutan yang ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Satu satuan kredit semester (sks) untuk perkuliahan teori adalah nilai beban kegiatan yang meliputi keseluruhan dari tiga macam kegiatan perminggu tiap semester, yaitu :

- a) Bagi Mahasiswa
- Selama 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar.
 - Selama 50 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar.
 - Selama 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan belajar yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri (tidak direncanakan oleh tenaga pengajar) untuk mendalami materi perkuliahan.
- b) Bagi Dosen
- Selama 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
 - Selama 50 menit untuk perencanaan dan penilaian kegiatan akademik terstruktur.
 - Selama 50 menit untuk pengembangan bahan kuliah.
- 2) Satu satuan kredit semester (sks) untuk seminar dan kapita selekta adalah nilai dari beban kegiatan yang sama seperti pada perkuliahan, yang mengandung acara tatap muka 50 menit per minggu tiap semester.
- 3) Satu satuan kredit semester (sks) untuk praktikum di laboratorium dan praktek klinik/lapangan 170 menit
- 4) Satu satuan kredit semester (sks) untuk penelitian, penyusunan makalah, skripsi, tugas akhir atau thesis dan sebagainya adalah nilai dari beban tugas penelitian dan penulisan karangan ilmiah, sebanyak 4 sampai 5 jam sehari selama 1 bulan, dan 1 bulan itu dianggap setara dengan 25 hari kerja.

Selama masa pandemi covid-19, penyelenggaraan pembelajaran mengacu pada Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Semester Gasal

2020/2021 di Perguruan Tinggi Edisi II, 23 Juli 2020.(Dirjen Dikti, Kemendikbud RI, 2020).

2. Kegiatan Akademik
 - a. Satu tahun akademik minimal dibagi dalam dua semester.
 - b. Sejauh diperlukan dapat diselenggarakan kegiatan semester tambahan yang ekuivalen dengan dua semester reguler.
 - c. Ketentuan-ketentuan tentang dan syarat-syarat penyelenggaraan semester tambahan diatur dengan Keputusan Direktur tersendiri.
 - d. Awal berlangsungnya masing-masing semester akan diatur lebih lanjut dalam kalender akademik, yang disusun dan ditetapkan oleh Ketua Pogram Studi untuk satu tahun akademik.
 - e. Kegiatan akademik tiap semester terdiri atas :
 - 1) Perkuliahan tatap muka : 14 minggu
 - 2) Ujian Tengah Semester : 1 minggu
 - 3) Minggu Tenang : 1 minggu
 - 4) Ujian Akhir Semester : 1 minggu
 - f. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi dimulai selambatnya pada bulan September.
 - g. Metode Pembelajaran terdiri atas
 - 1) Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bersifat mengkaji dan menguasai teori.
 - 2) Asistensi adalah kegiatan yang membantu mahasiswa dalam memahami permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan aplikasi teori.
 - 3) Praktikum adalah perkuliahan yang bersifat mengaplikasikan teori dalam situasi dan kondisi yang terbatas.
 - 4) Praktek klinik : aplikasi teori dalam bentuk kerja di berbagai tatanan pelayanan kesehatan

- h. **Beban Studi Mahasiswa**
Besarnya beban studi mahasiswa untuk seluruh masa studi program D IV : berkisar antara 144 - 160 sks dan program D III berkisar antara 108 – 120 sks.
- i. **Masa studi**
- 1) Program D IV 8 semester, dengan masa studi maksimal Program Sarjana 14 semester.
 - 2) Program D III 6 semester, dengan masa studi maksimal program diploma 10 semester.
- j. Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan studi walaupun batas masa studi maksimal ditetapkan sebagaimana hal diatas yang belum terlampaui, dapat mengajukan perpanjangan masa studi apabila :
- 1) Beban studi yang belum terselesaikan maksimal 12 sks termasuk tugas akhir/skripsi;
 - 2) Dalam waktu paling lambat 2(dua) minggu sebelum awal tahun akademik dimulai, mengajukan permohonan perpanjangan masa studi secara tertulis kepada Direktur Politeknik melalui Kaprodi;
 - 3) Bersedia memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku.
- k. Ketentuan prosedur perpanjangan masa studi dan syarat-syarat administrasi maupun keuangan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direktur tersendiri.
- 1) Perpanjangan masa studi dimaksud diatas akan diberikan oleh Pimpinan Politeknik sampai batas maksimal yang telah ditentukan.
 - 2) Apabila mahasiswa telah mendapatkan perpanjangan masa studi tetapi tidak dapat meyelesaikannya, maka kepada mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan surat pemberhentian sebagai mahasiswa dari Direktur atas usulan Ketua Program Studi
 - 3) Beban studi mahasiswa tiap semester adalah jumlah satuan

kredit semester yang diambil mahasiswa dalam satu semester, dan yang besarnya ditentukan atas dasar kemampuan mahasiswa dan tingkat keberhasilan studi pada semester yang baru lalu, yang dinyatakan dalam dan diukur dengan Indeks Prestasi (IP) Semester.

1. Besarnya beban studi yang boleh diambil mahasiswa dalam satu semester di tentukan dengan berpedoman pada besarnya Indeks Prestasi (IP) Semester yang dicapai pada semester yang baru lalu, dengan perhitungan sebagai berikut:

| Indeks Prestasi (IP) | Beban Studi Maksimal |
|----------------------|----------------------|
| 3,00 – 4,00 | 24 sks |
| 2,50 – 2,99 | 21 – 23 sks |
| 2,00 – 2,49 | 19 – 20 sks |
| 1,50 – 1,99 | 17 – 18 sks |
| 1,00 – 1,49 | 10 – 16 sks |
| 0,00 – 0,99 | 9 sks |

- m. Pengecualian atas ketentuan diatas diatur oleh pembimbing akademik atas persetujuan Ketua Program Studi kecuali bila mahasiswa yang bersangkutan tinggal menyelesaikan skripsi atau tugas akhirnya.
 - n. Mahasiswa baru dalam semester pertama diwajibkan mengambil satu paket mata kuliah yang ditentukan oleh Program Studi.
3. Perencanaan Program Studi Semester
 - a. Sistem kredit semester pada dasarnya memberikan kepada mahasiswa kebebasan untuk memilih mata kuliah–mata kuliah yang akan diambil/ditempuh dari antara mata kuliah–mata kuliah yang ditawarkan oleh prodi pada tiap semester yang berjalan kecuali pada semester 1.

- b. Kebebasan memilih mata kuliah sabagai mata kuliah dibatasi oleh ketentuan – ketentuan tentang :
- 1) Jumlah beban studi minimal 136 sks yang telah berhasil dikumpulkan untuk berhak mengambil mata kuliah Skripsi atau Laporan Tugas Akhir yang ditentukan oleh Program Studi.
 - 2) Untuk melaksanakan praktek lapangan harus lulus mata kuliah yang bersangkutan.
- c. Masa pendaftaran mata kuliah/rencana studi tiap semester ditentukan dalam kalender akademik.
- d. Kecuali ditentukan lain oleh Direktur, untuk dapat terdaftar sebagai peserta perkuliahan, mahasiswa harus melaksanakan hal – hal sebagai berikut :
- 1) Meminta Kartu Rencana Studi dan Kartu Mahasiswa pada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dengan menunjukkan bukti pembayaran Uang Kuliah Pokok (SPP) dari Bagian Administrasi Keuangan (BAK).
 - 2) Menyusun rencana pengambilan mata kuliah/rencana studi untuk semester yang akan datang, dengan berpedoman pada Indeks Prestasi (IP) Semester yang lalu, Kurikulum, Daftar Mata kuliah yang ditawarkan dan Jadwal Kuliah.
 - 3) Pendaftaran mata kuliah/rencana studi tiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS), yang telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi, kepada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
 - 4) Mahasiswa yang telah mendaftarkan mata kuliah yang direncanakan diberi kesempatan untuk merevisi rencana tersebut dengan melaporkan revisi rencana studi yang disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi kepada Bagian

Administrasi Akademik dan Kemahasiswa (BAAK) dalam masa yang ditetapkan dalam kalender akademik.

- 5) Dalam pengisian KRS mahasiswa harus berkoordinasi dengan Pembimbing Akademik masing-masing.

4. Cuti

- a. Mahasiswa bisa mengambil cuti minimal setelah menempuh 2 semester.
- b. Cuti kuliah merupakan pengunduran diri sementara mahasiswa dari kegiatan akademik
- c. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah sama sekali tidak diperbolehkan mengambil matakuliah.

Cuti kuliah dapat diambil untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) semester berturut – turut dan selama masa studi hanya boleh paling lama empat semester. Masa cuti kuliah tidak diperhitungkan dalam perhitungan batas waktu studi maksimal. Permohonan cuti kuliah diajukan oleh mahasiswa sepengetahuan wali yang bersangkutan kepada Direktur Politeknik setelah mendapat persetujuan dari pembimbing akademik dan Ketua Program Studi diteruskan ke BAAK untuk diterbitkan surat keterangan cuti.

Permohonan cuti kuliah harus diajukan pada masa pendaftaran ulang (her-registrasi) dan paling lambat pada akhir masa perubahan rencana studi dari semester yang bersangkutan dengan disertai bukti her-registrasi. Surat tersebut dilampiri :

- 1) KHS semester I sampai dengan semester terakhir saat pengajuan.
- 2) Bukti penyetoran SPP terakhir dan dinyatakan LUNAS.
- 3) Fotocopy KTM yang masih berlaku.
- 4) Surat keterangan tidak mempunyai pinjaman buku di Perpustakaan dan alat di Laboratorium.

- d. Mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah diwajibkan membayar SPP yang sudah ditentukan, dibayar pada awal semester berjalan untuk setiap semester cuti kuliah, sebagai berikut :
- 1) Cuti atas kemauan sendiri dikenakan biaya sebesar $\frac{1}{4}$ dari total SPP
 - 2) Cuti karena melanggar peraturan akademik dikenakan biaya SPP penuh.
 - 3) Cuti karena tidak memenuhi syarat maksimal yang ditetapkan dalam peraturan akademik dikenakan biaya sebesar $\frac{1}{4}$ dari total SPP
 - 4) Perubahan status dari mahasiswa cuti kuliah ke status mahasiswa aktif dapat dilayani pada masa pengisian KRS dalam semester yang bersangkutan dengan disertai surat permohonan aktif kuliah dari mahasiswa atas sepengetahuan Pembimbing Akademik dan Kaprodi kepada Direktur Politeknik.
 - 5) Setelah masa cuti kuliah berakhir, dalam semester pertama ketika yang bersangkutan aktif kembali, hanya boleh merencanakan studinya dengan beban studi maksimal sesuai dengan IP yang diperoleh.
5. Kegiatan perkuliahan
- a. Masa perkuliahan ditetapkan dalam kalender akademik yang disahkan Direktur Politeknik.
 - b. Perkuliahan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditetapkan dalam jadwal kuliah.
 - c. Pada setiap awal masa perkuliahan setiap PJMK wajib memberitahukan kepada mahasiswa peserta tentang :
 - 1) Rancangan Pembelajaran dari matakuliah yang diampu kepada mahasiswa yang mengikuti kuliahnya.
 - 2) Sistem dan bobot penilaian yang dipakai.

- d. Pada setiap kegiatan perkuliahan, Dosen wajib memeriksa kehadiran mahasiswa.
 - e. Apabila Dosen berhalangan hadir, dosen yang bersangkutan wajib:
 - 1) Memberitahukan hal tersebut kepada Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi dan para mahasiswa.
 - 2) Menggantikan perkuliahan pada waktu yang lain atau menggantinya dengan kegiatan terstruktur, ekuivalen dengan kesepakatan perkuliahan yang bersangkutan.
 - f. Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan perkuliahan adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam Daftar Peserta Kuliah (DPK) yang bersangkutan, kecuali bagi yang mendapatkan izin khusus dari Direktur.
6. Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa
- Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan melalui penyelenggaraan:
- a. Ketentuan umum
 - 1) Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan penilaian kegiatan praktikum.
 - 2) Kegiatan terstruktur dalam kegiatan penilaian kemampuan akademik satu Mata kuliah pada satu semester dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu semester.
 - 3) Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai dengan rancangan pembelajaran yang telah dibuat.
 - 4) Ujian Praktikum
 - a) Merupakan penilaian terhadap pemahaman teori dan ketrampilan melakukan praktikum, terdiri atas pre/post test, aktifitas praktikum, laporan praktikum dan ujian akhir praktikum.

- b) Nilai akhir ujian praktikum terakumulasi di dalam nilai Mata Kuliah yang bersangkutan sesuai dengan SKSnya.
 - c) Peraturan mengikuti pelaksanaan ujian praktikum
 - Absensi praktikum 100%
 - Harus lulus ujian tulis sesuai dengan mata kuliah yang bersangkutan
7. Ujian Laporan Tugas akhir
- Peraturan tentang pengambilan/pendaftaran dan ujian Laporan Tugas Akhir. Syarat pengambilan Tugas Akhir:
- a. Telah menempuh seluruh mata kuliah pada tiap semester dengan IPK $\geq 3,00$.
 - b. Mencantumkan Tugas Akhir di KRS dan mendaftarkannya ke BAAK paling lambat seminggu setelah penyerahan KRS.
 - c. Tidak boleh ada nilai E dan boleh mendapatkan nilai D maksimal 4 sks
 - d. Bobot dan Nilai Akhir
 - 1) Bobot suatu kegiatan penilaian mata kuliah ditentukan sesuai dengan rancangan pembelajaran yang dibuat tiap mata kuliah yang dilaksanakan PJMK.
 - 2) Penilaian/Evaluasi dalam proses belajar mahasiswa terdiri dari nilai tugas, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan kehadiran. Dimana materi yang diujikan dalam ujian tulis, untuk UTS adalah materi dari pertemuan 1-7, sedangkan materi UAS adalah 20% materi sebelum UTS dan 80% materi setelah UTS. Pembagian prosentase penilaian sudah dilakukan disaat penanggungjawab mata kuliah menyusun RPS (Rencana Pembelajaran Semester), dengan bobot prosentase sebagai berikut;
 - a) Jika Mata kuliah terdiri atas teori saja
 - Tugas = 20%

- UTS = 30%
- UAS = 40%
- Kehadiran = 10%

b) Jika Mata kuliah terdiri atas teori dan praktek (laboratorium)

- Kehadiran = 10%
- Tugas = 20%
- UTS = 30%
- UAS = 40%
- ✓ Teori = pembagian proporsional dengan besarnya sks
- ✓ Praktek = pembagian proporsional dengan besarnya sks

Contoh :

Ilmu Biomedik Dasar = 3 sks di teori, 1 sks di praktek
Berarti proporsi pembagian bobot prosentasinya adalah ;

$$\begin{aligned} \text{Teori} &= \frac{3}{4} \times 100\% \\ &= 75\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Praktek} &= \frac{1}{4} \times 100\% \\ &= 25\% \end{aligned}$$

Nilai praktek dapat didapatkan dari ujian praktek/osca, dengan perasat dan pembobotan yang telah di tentukan oleh penanggungjawab mata kuliah.

Dengan pengolahan nilai **penjumlahan nilai x bobot** (sesuai jumlah perasat yang diujikan) Baru bisa disimpulkan lulus atau remidi.

c) Jika Mata kuliah terdiri atas teori, praktek (laboratorium) dan klinik

- Kehadiran = 10%

- Tugas = 20%
- UTS = 20%
- UAS = 50%
 - ✓ Teori = pembagian proporsional dengan besarnya sks
 - ✓ Praktek = pembagian proporsional dengan besarnya sks
 - ✓ Klinik = pembagian proporsional dengan besarnya sks

Contoh :

Keperawatan Gawat Darurat dan manajemen banjir = 1 sks di teori, 1 sks di praktek dan 1 sks klinik. Berarti proporsi pembagian bobot prosentasinya adalah ;

Teori = $\frac{1}{3} \times 100\%$
= 33%

Praktek (lab) = $\frac{1}{3} \times 100\%$
= 33%

Klinik = $\frac{1}{3} \times 100\%$
= 34% (penilaian terdiri dari portofolio dan skill)

d) Jika Mata kuliah terdiri atas klinik

- Portofolio = 20%
- Skill = 80%
 - ✓ Sikap = 30%
 - ✓ Pengetahuan = 20%
 - ✓ Ketrampilan = 50%

e. Hasil nilai akhir mata kuliah adalah sebagai berikut ;

NILAI KRITERIA X BOBOT = HASIL, kemudian hasil dari semua

kriteria penilaian dijumlahkan, maka akan ketemu nilai akhir mata kuliah.

Proses pengolahan nilai akhir :

- 1) Tugas (20%) + UTS(30%) + UAS(40%) + Kehadiran (10%)
- 2) Tugas (20%) + UTS (25%) + UAS (45%) + Kehadiran(10%)
- 3) Tugas (20%) + UTS (20%) + UAS (50%) + Kehadiran(10%)
- 4) Portofolio (20%) + Skill (80%)

Contoh :

| N o. | KRITERI A | NILAI | BOBOT | HASIL |
|--------------------------------|-----------|-------|-------|-----------|
| 1. | TUGAS | 80 | 20% | 16 |
| 2 | UTS | 70 | 30% | 21 |
| 3. | UAS | 80 | 40% | 32 |
| 4. | Kehadiran | 100 | 10% | 10 |
| NILAI AKHIR MATA KULIAH | | | | 79 |

- 5) Bisa di simpulkan LULUS jika nilai akhir mencapai standar minimal kelulusan (IP=3,00) dan harus REMIDI/UJIAN ULANG jika kurang dari standar nilai kelulusan.
 - 6) Mahasiswa berhak mengetahui hasil ujian dan/atau tugas-tugas.
- f. Penyelenggaraan Ujian
- 1) Penyelenggaraan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester diselenggarakan oleh dosen pengampu mata kuliah.
 - 2) Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta ujian.
 - 3) Ujian susulan pada prinsipnya tidak diselenggarakan, kecuali ada ijin dari Ketua Program Studi.

- 4) Program Studi dibenarkan menyelenggarakan ujian ulangan atau ujian perbaikan dengan minimal nilai D maksimal 1 kali ujian.
- g. Persyaratan Mengikuti Ujian
- 1) Persyaratan utama bagi mahasiswa untuk berhak mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) adalah apabila namanya tercantum dalam daftar peserta ujian.
 - 2) Persyaratan bagi mahasiswa untuk berhak mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) adalah :
 - a) Presensi kuliah mahasiswa minimal mencapai 75% dari kuliah yang terlaksanakan atau sesuai dengan kontrak pada RPP (Rencana Program Pembelajaran); 50%-74% telah menyelesaikan tugas dari Dosen Mata Kuliah yang bersangkutan dengan menunjukkan surat penugasan yang telah ditandatangani Dosen tersebut, jika di bawah 50% maka mahasiswa harus melaksanakan tutorial dengan dosen mata kuliah bersangkutan dengan biaya yang sudah ditetapkan oleh institusi.
 - b) Nama mahasiswa tercantum dalam daftar peserta Ujian Akhir Semester;
 - 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan untuk menempuh ujian dan tata tertib ujian ditetapkan oleh Program Studi.
 - 4) Telah menyelesaikan biaya administrasi.

h. Konversi Nilai

- 1) Nilai keberhasilan studi mahasiswa atas mata kuliah dinyatakan dengan huruf, yaitu :

| NILAI | NILAI | NILAI | KATEGO |
|----------|-------|-------|----------|
| 90-100 | A | 4, | Istimewa |
| 80-89,99 | A | 3,5 | |
| 70-79,99 | B | 3,00 | Baik |
| 60-69,99 | BC | 2,5 | |
| 55-59,99 | C | 2,00 | Cukup |
| 40-54,99 | D | 1,00 | Kurang |
| 0-39,99 | E | 0 | Kurang |

- 2) Sistem pembulatan $> 0,5$ dilakukan penetapan nilai pembulatan ke atas dan $\leq 0,5$ dilakukan pembulatan ke bawah.
- 3) Selain huruf-huruf yang tersebut diatas, dapat digunakan huruf: F, untuk kosong, yang diberikan karena data nilai kurang lengkap.
- 4) Indeks prestasi
- a) Keberhasilan studi mahasiswa pada tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- b) Besarnya Indeks Prestasi (IP), diperoleh dari hasil seluruh perkalian antara besar Satuan Kredik (SK) dengan Nilai Bobot (NB) tiap mata kuliah yang telah diambil, dibagi dengan jumlah seluruh Satuan Kredit (SK) yang telah direncanakan/diambil, atau ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Indeks Prestasi (IP)} = \frac{\sum(SK \times NB)}{\sum SK}$$

- c) Besarnya Indeks Prestasi Kumulatif Semester (IPK), diperoleh dari hasil pembagian dari penjumlahan Indeks Prestasi (IP) semester berjalan dan Indeks Prestasi sebelumnya atau ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
Indeks Prestasi Kumulatif Semester (IPK) = $\frac{IP \text{ Semester ini} + IP \text{ Semester sebelumnya}}{Jumlah \text{ SKS semester ini} + SKS \text{ semester sebelumnya}}$. Besarnya Indeks Prestasi Kumulatif Akhir Program, diperoleh dari hasil pembagian dari penjumlahan Indeks Prestasi Semester Awal (Semester 1) sampai dengan Semester Akhir
- d) Mahasiswa yang memiliki IP kurang dari 3,00 pada akhir semester diberikan peringatan tertulis, bila pada akhir semester IP kumulatif kurang dari 3,00 yang diperhitungkan dari seluruh sks mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam bentuk SP (Semester Pendek).
- e) Perlakuan bagi mahasiswa IP < 3,00 adalah sebagai berikut:
- Pengiriman KHS kepada orang tuanya, dengan harapan mereka turut memberikan dorongan belajar kepada anaknya.
 - Pemanggilan PA oleh Ketua Program Studi, dengan permohonan agar mereka memberikan perhatian khusus kepada mahasiswa-mahasiswa bimbingannya yang memerlukan bantuan pemecahan masalah ataupun dorongan belajar.
 - Pemanggilan mahasiswa oleh PA, terhadap mahasiswa yang bermasalah tentang hasil IP Semester untuk mendapatkan bantuan konsultatif dalam pemecahan masalahnya.

- f) Ujian perbaikan, ujian ulang dan ujian susulan.
- Yang dimaksud dengan ujian ulang adalah ujian yang diselenggarakan oleh program studi terhadap mata kuliah yang nilai akhirnya tidak memenuhi standar minimum (B).
 - Ujian perbaikan adalah ujian yang diselenggarakan oleh program studi dalam rangka memperbaiki nilai mahasiswa untuk mendapatkan nilai maksimum. Biaya kegiatan dibebankan oleh mahasiswa 1 sks = Rp. 20.000
 - Ujian susulan
Ujian susulan dapat diberikan kepada mahasiswa, apabila pada waktu pelaksanaan ujian (tengah semester dan akhir semester) tidak dapat hadir karena sakit, ditugaskan oleh Program Studi atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Persyaratan untuk dapat mengikuti ujian susulan adalah sebagai berikut:
 - ✓ Menyerahkan surat keterangan dokter atau surat keterangan dari Program Studi untuk selanjutnya diterbitkan surat permintaan ujian susulan;
 - ✓ Ujian susulan untuk pengganti ujian utama paling lambat dilaksanakan sebelum ujian akhir semester berakhir;
 - Ujian susulan untuk pengganti ujian akhir semester diadakan paling lambat 1 (satu) minggu setelah masa ujian semester berakhir;
- g) Bentuk soal
- Ujian ulang harus berbeda dengan soal ujian utama minimal 25% dari soal utama, nilai maksimal B.
 - Ujian perbaikan harus berbeda dengan soal ujian utama

minimal 75% dari soal utama,

- Ujian susulan harus berbeda dengan soal ujian utama minimal 50% dari soal utama

8. Semester Pendek

a. Pengertian

Yang dimaksud dengan semester pendek adalah kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan oleh program studi terhadap mata kuliah yang setelah dilakukan ujian ulang dan perbaikan, nilai akhirnya tidak memenuhi standar minimum (C).

b. Tujuan

Pelaksanaan Perkuliahan Semester Pendek pada prinsipnya bertujuan untuk memberi kesempatan bagi mahasiswa yang mengulang mata kuliah agar dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu atau relatif cepat.

c. Aturan

- 1) Pelaksanaan Perkuliahan Semester Pendek didasarkan pada SK Direktur politeknik Yakpermas Banyumas..
- 2) Semester Pendek dilaksanakan diantara dua semester yang equivalen dengan semester reguler sesuai dengan pengertian SKS.
- 3) Perkuliahan Semester Pendek umumnya bersifat remedial sehingga materi kuliah dipilih sesuai dengan tingkat kesukaran pemahaman mahasiswa. Metode pembelajaran lebih ditekankan pada latihan atau problem solving (sedikit teori dan banyak soal) atau bukan teoritis lagi.
- 4) Jumlah tatap muka pada Semester Pendek dilaksanakan sesuai dengan SKS maksimal 1 bulan. Termasuk menyelenggaraan UTS dan UAS tanpa praktikum.
- 5) Tidak ada jaminan bahwa mengikuti perkuliahan Semester Pendek dapat dipastikan lulus atau dengan nilai minimal B.

- 6) Nilai yang digunakan adalah nilai yang terbaik
 - 7) Pendanaan pelaksanaan Semester Pendek dibebankan sepenuhnya pada mahasiswa peserta.
 - 8) Semester Pendek dapat diadakan jika jumlah peserta minimal
 - 9) Mahasiswa dan mendapatkan persetujuan dari dosen yang bersangkutan serta Ketua Program Studi.
9. Wisuda
- a. Wisuda diselenggarakan satu kali setiap tahun, pada tanggal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, kecuali apabila oleh Direktur ditentukan lain.
 - b. Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan berhasil menyelesaikan program studi (lulus), harus mengikuti wisuda dengan berkewajiban memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam keputusan Direktur.
 - c. Sebelum dilakukan wisuda mahasiswa harus dinyatakan lulus melalui yudisium.
10. Proses Belajar Mengajar secara *online* (*e-learning*)
- E-learning* adalah pembelajaran yang memanfaatkan paket informasi berbasis TIK untuk kepentingan mahasiswa yang dapat diakses oleh mahasiswa kapan saja dan dimana saja (Permendikbud no. 109 tahun 2013). *E-learning* diterapkan dalam rangka implementasi strategi pembelajaran yang sesuai dengan perkembangan jaman dan karakteristik generasi. *E-learning* menjadi salah satu metode pembelajaran yang diterapkan di Politeknik Yakpermas Banyumas dan dapat berkontribusi dalam rangka meningkatkan mutu lulusan Politeknik Yakpermas Banyumas.
- a. Pendekatan PBM dengan *e-learning*
 - 1). Asynchronous
Mahasiswa dan dosen menggunakan *e-learning* tapi tidak berada dalam waktu yang sama. Contoh: forum diskusi.
 - 2). Synchronous

Mahasiswa dan dosen menggunakan *e-learning* dan berada pada waktu yang bersamaan. Contoh: *video conferences*, *webbinar*.

b. Ruang lingkup penyelenggaraan *e-learning*

- 1). Penyelenggaraan *e-learning* diselenggarakan oleh program studi pada setiap Jurusan;
- 2). *e-learning* diterapkan dengan cara *blended learning* baik dalam program studi reguler maupun non-reguler dengan tetap mengacu kepada sistem Satuan Kredit Semester;
- 3). *e-learning* untuk metode ceramah dan diskusi dilaksanakan semaksimal mungkin sesuai jumlah sks, untuk praktek laboratorium diawali dengan demonstrasi (Video) dari dosen dilanjutkan praktek di laboratorium dan klinik.
- 4). *e-learning* diterapkan oleh setiap program studi pada setiap Jurusan untuk semua jenjang;
- 5). Penerapan *e-learning* pada program studi di setiap Jurusan ditetapkan dengan surat keputusan Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.

c. Strategi dalam pelaksanaan pembelajaran *e-learning*

- 1). Tanya jawab: inisiasi dapat dilakukan baik oleh dosen atau mahasiswa.
- 2). Forum diskusi: diskusi dapat berlangsung antara dosen dan mahasiswa maupun antar mahasiswa.
- 3). Kegiatan mahasiswa: dapat berupa *Problem Based Learning (PBL)*, simulasi, *tele-conference* dan sebagainya.
- 4). Topik pemicu: berupa uji kemahiran yaitu tes tertulis yang dirancang untuk mengukur kemampuan dan pemahaman tentang materi yang diberikan, bisa berupa cerita, gambar atau video.
- 5). Tes/kuis: dapat berupa Teka Teki Silang (TTS) / games, latihan bertahap, dan masalah untuk dipecahkan.

- 6). Informasi visual: berupa simulasi atau video untuk membantu pemahaman dan asimilasi mahasiswa.
 - 7). *Student review/summary*: merupakan tugas mahasiswa untuk membuat rangkuman, mencari contoh dan mendapatkan umpan balik dari dosen.
- d. Model pelaksanaan pembelajaran *e-learning*
- 1). Model daring 1
Diawali dengan sajian dosen (*learning object*) dilanjutkan dengan diskusi kelompok *virtual*, test *online* dan *offline*. Kemudian dilanjutkan dengan silang tanya (forum diskusi dan chat), dan diakhiri dengan pemantapan oleh dosen.
 - 2). Model daring 2
Diawali dengan dosen melakukan kajian materi (*learning object online*), kemudian diskusi kelompok (*virtual*), lalu diskusi kelompok dengan dosen (*virtual*). Kemudian dilanjutkan tes /kuis *online* dan diakhiri dengan pemantapan oleh dosen dalam forum diskusi, *chat* dan *posting*.
 - 2). Model daring 3
Diawali dengan dosen melakukan review materi dan identifikasi masalah (*learning object online* dan *searching*), dilanjutkan dengan diskusi kelompok *virtual*. Kemudian dilanjutkan mahasiswa melakukan presentasi hasil kelompok (*posting*, *discussion* forum, dan *chat*), dan diakhiri dengan pemantapan oleh dosen dalam diskusi forum, *chat*, dan *posting*.
11. Pembimbing Akademik
- a. Membina dan mengarahkan mahasiswa agar dapat bersikap sebagai ilmuwan dalam rangka mengembangkan kebebasan akademik sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya.
 - b. Memfasilitasi jumlah beban studi yang akan diambil oleh mahasiswa

untuk semester yang sedang berjalan.

- c. Pada sepanjang semester, memantau dan membimbing mahasiswa demi kelancaran studinya serta membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh mahasiswa yang bersangkutan baik yang bersifat akademik maupun non akademik yang diperkirakan dapat mengganggu pencapaian keberhasilan studi.
- d. Pembimbing akademik dan mahasiswa harus memiliki buku catatan bimbingan akademik mahasiswa.

12. Sanksi

- a. Mahasiswa yang dengan sengaja memalsu, baik formal maupun material, dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini, dengan mempertimbangkan berat ringannya kesalahan dari yang bersangkutan, dapat dijatuhi sanksi akademik berupa teguran, skorsing atau pemutusan hak studi/dikeluarkan dari Politeknik.
- b. Sanksi sebagaimana tersebut diatas dapat juga dijatuhkan kepada mahasiswa yang berperilaku tidak sesuai dengan keanggotaannya dalam masyarakat akademik ataupun karena kelalaian atau dengan sengaja telah merugikan atau mencemarkan/menjatuhkan nama baik Politeknik.
- c. Ketentuan lebih lanjut tentang penjatuhan sanksi akademik dimaksud diatur dalam keputusan Direktur.

BAB V

KALENDER AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2020/2021

POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS



POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS
Jl. Jompo Kulon, Sokaraja, Banyumas

KALENDER AKADEMIK 2020/2021 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS

| SEPTEMBER | | | | | | | OKTOBER | | | | | | | NOPEMBER | | | | | | | DESEMBER | | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|---|
| S | S | R | K | J | S | M | S | S | R | K | J | S | M | S | S | R | K | J | S | M | S | S | R | K | J | S | M | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |
| 28 | 29 | 30 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | | | | | | | | | | | | |

| JANUARI | | | | | | | FEBRUARI | | | | | | | MARET | | | | | | | APRIL | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|
| S | S | R | K | J | S | M | S | S | R | K | J | S | M | S | S | R | K | J | S | M | S | S | R | K | J | S | M |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | 29 | 30 | 31 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| MEI | | | | | | | JUNI | | | | | | | JULI | | | | | | | AGUSTUS | | | | | | |
|-----|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|
| S | S | R | K | J | S | M | S | S | R | K | J | S | M | S | S | R | K | J | S | M | S | S | R | K | J | S | M |
| | | | | | 1 | 2 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | 1 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 31 | | | | | |

KETERANGAN :

- | | | |
|--|---|--|
| 29 NOPEMBER : MAULID NABI MUHAMMAD SAW | 1 MEI : HARI BURUH INTERNASIONAL | |
| 24 DESEMBER : CUTI BERSAMA | 13 MEI : KENAIKAN ISA AL MASIH | |
| 25 DESEMBER : HARI RAYA NATAL | 13-14 MEI : HARI RAYA IDUL FITRI | |
| 1 JANUARI : TAHUN BARU MASEHI | 26 MEI : HARI RAYA WAISAK | |
| 12 FEBRUARI : TAHUN BARU IMLEK | 1 JUNI : HARI LAHIR PANCASILA | |
| 11 MARET : ISRA' M'RAJ NABI MUHAMMAD SAW | 19 JULI : CUTI BERSAMA IDUL ADHA | |
| 14 MARET : HARI SUCI NYEPI | 20 JULI : HARI RAYA IDUL ADHA | |
| 2 APRIL : WAFAT YESUS KRISTUS | 10 AGUSTUS : TAHUN BARU ISLAM 1442 H | |
| | 17 AGUSTUS : HARI PROKLAMASI KEMERDEKAAN RI | |

- PKKMB
- PENGISIAN KRS/PEMBAGIAN KHS
- KULIAH
- UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER
- LIBUR HARI TENANG
- REMIDI
- LIBUR SEMESTER
- PENGARAHAN PKKMB
- LIBUR
- UJIAN PERBAIKAN
- YUDISIUM
- WISUDA

BAB VI

KEMAHASISWAAN

A. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak mahasiswa
 - a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
 - b. Memperoleh pelajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan
 - c. Memanfaatkan fasilitas akademik dalam rangka kelancaran proses belajar.
 - d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab dalam penyelesaian studinya.
 - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program pendidikan dan hasil belajarnya.
 - f. Menyelesaikan studi tepat pada waktunya.
 - g. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan/perundangan yang berlaku.
 - h. Memanfaatkan sumber daya akademik melalui perwakilan mahasiswa untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan mahasiswa dan tata kehidupan masyarakat.
 - i. Pindah ke perguruan tinggi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi yang hendak dimasuki.
 - j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan.

2. Kewajiban mahasiswa
 - a. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku pada Politeknik Yakpermas Banyumas.
 - b. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan Pliteknik Yakpermas Banyumas.
 - c. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan.
 - d. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian.
 - e. Menjaga kewibawaan dan nama baik Politeknik Yakpermas Banyumas.
 - f. Menjunjung tinggi kebudayaan Nasional.
3. Kemahasiswaan, Ketentuan Penggunaan Seragam
Unit Kemahasiswaan, Alumni dan Bimbingan Penyuluhan adalah Unit penunjang teknis di bidang :
 - a. Pengembangan sikap Nasionalisme/Patriotisme terhadap Bangsa dan Negara.
 - b. Penalaran dan keilmuan
 - c. Bakat dan minat
 - d. Penelusuran alumni
 - e. Kesejahteraan mahasiswa, mental dan spiritual.
 - f. Memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa yang bermasalah.

B. Pengaturan Seragam

Peraturan penggunaan seragam mahasiswa pendidikan tenaga kesehatan berdasarkan Surat Keputusan Pusdiknakes No. 149/SJ/SKJ/XI/85, dengan ketentuan :

1. Pakaian seragam wajib digunakan oleh mahasiswa dalam mengikuti dan menjalankan kegiatan belajar formal.

2. Pakaian seragam yang digunakan disesuaikan menurut keperluan dan tempat pelaksanaan belajar mengajar.
3. Pakaian seragam dilengkapi dengan nama dan lencana pendidikan.
4. Pakaian seragam diusahakan dan dikoordinasikan oleh pimpinan institusi.
5. Sanksi terhadap pelanggaran penggunaan pakaian seragam tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar.
6. Ketentuan tentang pakaian seragam adalah sebagai berikut :

Pakaian Seragam Kuliah

a. Tingkat I

Senin

| Perlengkapan | Perempuan | Laki-laki |
|---------------------------|---|--|
| 1. Baju | Putih Salur Batik | Putih Salur Batik |
| 1. Bawahan | Celana warna lemah teles | Celana warna lemah teles |
| 2. Sepatu | Pantofel hitam | Pantofel hitam |
| 3. Kaos Kaki | Putih polos | Putih polos |
| 4. Bagi yang tanpa jilbab | Rambut panjang lebih dari bawah telinga, di ikat menggunakan harnet, rambut rapi tanpa poni (dijepit) | Rambut Rapi, tidak berjambang dan berkumis |
| 5. Bagi yang berjilbab | Kerudung putih, ciput putih | - |
| 6. Atribut | ID Card | ID Card |
| 7. Perhiasan | Anting sederhana, tidak diperkenankan menggunakan gelang, cincin dan kalung | Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan |

Selasa

| Perlengkapan | Perempuan | Laki-laki |
|---------------------------|---|--|
| 1. Baju | Batik kas institusi | Batik kas institusi |
| 2. Bawahan | Celana warna lemah teles | Celana warna lemah teles |
| 1. Sepatu | Pantofel hitam | Pantofel hitam |
| 2. Kaos Kaki | Putih polos | Putih polos |
| 3. Bagi yang tanpa jilbab | Rambut panjang lebih dari bawah telinga, di ikat menggunakan harnet, rambut rapi tanpa poni (dijepit) | Rambut Rapi, tidak berjambang dan berkumis |
| 4. Bagi yang berjilbab | Kuning kunyit, ciput merah hati | - |
| 5. Atribut | ID Card | ID Card |
| 8. Perhiasan | Anting sederhana, tidak diperkenankan menggunakan gelang, cincin dan kalung | Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan |

Rabu

| Perlengkapan | Perempuan | Laki-laki |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| 1. Baju | Baju kebaya Banyumas | Baju adat Banyumas |
| 2. Bawahan | Rok Hitam | Celana Panjang hitam |
| 3. Sepatu | Bebas | Bebas |
| 4. Kaos Kaki | Bebas | Bebas |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| 5. Bagi yang tanpa jilbab | Rambut panjang lebih dari bawah telinga, di ikat menggunakan harnet, rambut rapi tanpa poni (dijepit) | Rambut Rapi, tidak berjambang dan berkumis |
| 6. Bagi yang berjilbab | Kerudung menyesuaikan baju, ciput | - |
| 7. Atribut | ID Card | ID Card |
| 8. Perhiasan | Anting sederhana, tidak diperkenankan menggunakan gelang, cincin dan kalung | Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan |

Kamis

| Perlengkapan | Perempuan | Laki-laki |
|---------------------------|---|--|
| 1. Baju | Hem Batik Bebas | Kemeja Batik Bebas |
| 2. Bawahan | Rok Hitam | Celana Hitam |
| 3. Sepatu | Pantofel hitam | Pantofel hitam |
| 4. Kaos Kaki | Putih polos | Putih polos |
| 5. Bagi yang tanpa jilbab | Rambut panjang lebih dari bawah telinga, di ikat menggunakan harnet, rambut rapi tanpa poni (dijepit) | Rambut Rapi, tidak berjambang dan berkumis |
| 6. Bagi yang berjilbab | Kerudung kuning kunyit | - |
| 7. Atribut | ID Card | ID Card |
| 8. Perhiasan | Anting sederhana, tidak | Tidak diperkenankan |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| | diperkenankan menggunakan gelang, cincin dan kalung | menggunakan perhiasan |
|--|---|-----------------------|

Jumat

| Perlengkapan | Perempuan | Laki-laki |
|---------------------------|---|--|
| 1. Baju | Olah raga | Olah raga |
| 2. Bawahan | Training | Training |
| 3. Sepatu | Kets | Kets |
| 4. Kaos Kaki | Putih polos | Putih polos |
| 5. Bagi yang tanpa jilbab | Rambut panjang lebih dari bawah telinga, di ikat menggunakan harnet, rambut rapi tanpa poni (dijepit) | Rambut Rapi, tidak berjambang dan berkumis |
| 6. Bagi yang berjilbab | Kerudung abu-abu, ciput merah hati | - |
| 7. Atribut | ID Card | ID Card |
| 8. Perhiasan | Anting sederhana, tidak diperkenankan menggunakan gelang, cincin dan kalung | Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan |

b. Tingkat II dan III

Senin

| Perlengkapan | Perempuan | Laki-laki |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| 1. Baju | Putih | Putih |
| 1. Bawahan | Celana warna lemah | Celana warna lemah |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | teles | teles |
| 2. Sepatu | Pantofel hitam | Pantofel hitam |
| 3. Kaos Kaki | Putih polos | Putih polos |
| 4. Bagi yang tanpa jilbab | Rambut panjang lebih dari bawah telinga, di ikat menggunakan harnet, rambut rapi tanpa poni (dijepit) | Rambut Rapi, tidak berjambang dan berkumis |
| 5. Bagi yang berjilbab | Kerudung putih, ciput putih | - |
| 6. Atribut | ID Card | ID Card |
| 7. Perhiasan | Anting sederhana, tidak diperkenankan menggunakan gelang, cincin dan kalung | Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan |

Selasa

| Perlengkapan | Perempuan | Laki-laki |
|---------------------------|---|--|
| 1. Baju | Batik kas institusi | Batik kas institusi |
| 2. Bawahan | Celana warna lemah teles | Celana warna lemah teles |
| 2. Sepatu | Pantofel hitam | Pantofel hitam |
| 3. Kaos Kaki | Putih polos | Putih polos |
| 4. Bagi yang tanpa jilbab | Rambut panjang lebih dari bawah telinga, di ikat menggunakan harnet, rambut rapi tanpa poni (dijepit) | Rambut Rapi, tidak berjambang dan berkumis |

| | | |
|------------------------|---|---|
| 5. Bagi yang berjilbab | Kuning kunyit, ciput merah hati | - |
| 6. Atribut | ID Card | ID Card |
| 7. Perhiasan | Anting sederhana, tidak diperkenankan menggunakan gelang, cincin dan kalung | Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan |

Rabu

| Perlengkapan | Perempuan | Laki-laki |
|---------------------------|---|--|
| 1. Baju | Baju kebaya Banyumas | Baju adat Banyumas |
| 2. Bawahan | Rok Hitam/Kain batik | Celana Panjang hitam |
| 3. Sepatu | Pantofel hitam | Pantofel hitam |
| 4. Kaos Kaki | Putih polos | Putih polos |
| 5. Bagi yang tanpa jilbab | Rambut panjang lebih dari bawah telinga, di ikat menggunakan harnet, rambut rapi tanpa poni (dijepit) | Rambut Rapi, tidak berjambang dan berkumis |
| 6. Bagi yang berjilbab | Kerudung menyesuaikan baju, ciput | - |
| 7. Atribut | ID Card | ID Card |
| 8. Perhiasan | Anting sederhana, tidak diperkenankan menggunakan gelang, cincin dan kalung | Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan |

Kamis

| Perlengkapan | Perempuan | Laki-laki |
|---------------------------|---|--|
| 1. Baju | Hem Batik Bebas | Kemeja Batik Bebas |
| 2. Bawahan | Rok Hitam | Celana hitam |
| 3. Sepatu | Pantofel hitam | Pantofel hitam |
| 4. Kaos Kaki | Putih polos | Putih polos |
| 5. Bagi yang tanpa jilbab | Rambut panjang lebih dari bawah telinga, di ikat menggunakan harnet, rambut rapi tanpa poni (dijepit) | Rambut Rapi, tidak berjambang dan berkumis |
| 6. Bagi yang berjilbab | Menyesuaikan baju | - |
| 7. Atribut | ID Card | ID Card |
| 8. Perhiasan | Anting sederhana, tidak diperkenankan menggunakan gelang, cincin dan kalung | Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan |

Jumat

| Perlengkapan | Perempuan | Laki-laki |
|---------------------------|--|--|
| 1. Baju | Olah raga | Olah raga |
| 2. Bawahan | Training | Training |
| 3. Sepatu | Kets | Kets |
| 4. Kaos Kaki | Putih polos | Putih polos |
| 5. Bagi yang tanpa jilbab | Rambut panjang lebih dari bawah telinga, di ikat menggunakan harnet, rambut rapi | Rambut Rapi, tidak berjambang dan berkumis |

| | | |
|------------------------|---|---|
| | tanpa poni (dijepit) | |
| 6. Bagi yang berjilbab | Abu-abu | - |
| 7. Atribut | ID Card | ID Card |
| 8. Perhiasan | Anting sederhana, tidak diperkenankan menggunakan gelang, cincin dan kalung | Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan |

Pakaian Praktek Di Rumah Sakit/Puskesmas

| Perempuan | Laki-laki |
|--|---|
| 1. Baju Putih-putih sesuai ketentuan institusi dengan atribut lengkap | 1. Baju Putih-putih sesuai ketentuan institusi dengan atribut lengkap |
| 2. Sepatu Putih | 2. Sepatu Putih |
| 3. Kaos kaki putih | 3. Kaos kaki putih |
| 4. Bagi yang memakai kap, rambut rapi tanpa poni (dijepit dg harnet) | 4. Rambut rapi, tidak berjambang dan kumis |
| 5. Bagi yang berjilbab, jilbab sesuai ketentuan institusi dan menyesuaikan atribut praktik | 5. Schort |
| 6. Schort | 6. Tanpa perhiasan, kecuali arloji |
| 7. Tanpa perhiasan, kecuali arloji | 7. ID Card |
| 8. ID Card | |

Pakaian Praktek Keluarga dan Gerontik

| Perempuan | Laki-laki |
|---|---|
| 1. Baju Putih Salur Batik sesuai ketentuan institusi dengan atribut lengkap | 1. Baju Putih Salur Batik sesuai ketentuan institusi dengan atribut lengkap |
| 2. Celana Lemah teles | 2. Celana Lemah teles |
| 3. Sepatu Hitam | 3. Sepatu Hitam |
| 4. Kaos kaki putih | 4. Kaos kaki putih |
| 5. Bagi yang memakai kap, rambut rapi tanpa poni (dijepit dengan harnet) | 5. Rambut rapi, tidak berjambang dan kumis |
| 6. Bagi yang berjilbab sesuai ketentuan institusi (jilbab Putih, ciput putih) | 6. Jacket Almamater (PKK keluarga dan gerontik) |
| 7. Jacket Almamater (Pkk Keluarga dan gerontik) | 7. Tanpa perhiasan, kecuali arloji |
| 8. Tanpa perhiasan, kecuali Arloji | 8. ID Card |
| 9. ID Card | |

Pakaian Upacara/Acara Resmi

| Perempuan | Laki-laki |
|--|--|
| 1. Baju putih salur batik, | 1. Baju putih salur batik, |
| 2. Bawahan lemah teles, | 2. Bawahan lemah teles, |
| 3. Sepatu Hitam | 3. Sepatu Hitam |
| 4. Kaos kaki putih | 4. Kaos kaki putih |
| 5. Bagi yang tanpa jilbab, panjang rambut lebih di bawah telinga di ikat | 5. Rambut Rapi, tidak berjambang dan kumis |

| | |
|--|---|
| menggunakan harnet, tanpa poni (jepit) 6. Bagi yang berjilbab sesuai ketentuan institusi (Jilbab Praktek)) 7. Jacket Almamater 8. Tanpa perhiasan, kecuali Arloji | 6. Jacket Almamater 7. Tanpa perhiasan, kecuali Arloji |
|--|---|

C. Proses Belajar Mengajar Di Dalam Kelas

1. Mahasiswa hadir 10 – 15 menit sebelum kuliah dimulai dan sudah berada di ruangan yang ditentukan.
2. Setiap kelas mempunyai organisasi kelas untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar di kelas. Organisasi kelas terdiri dari Ketua Komisariat Tingkat, Wakil Komisariat Tingkat, Sekretaris I, Bendahara I, Bendahara II, Seksi Pendidikan dan Regu Piket Harian.
3. Ketua Komisariat Tingkat berfungsi sebagai penghubung antara pendidikan dan kelas atau sebaliknya dan bertanggungjawab terhadap : keamanan dan ketertiban kelas, kebersihan kelas, kelengkapan alat pengajaran/alat peraga yang diperlukan dalam pelaksanaan KBM, Mengecek daftar hadir mahasiswa yang selanjutnya diberikan ke Dosen yang bersangkutan, pengisian topik bahasan/notulen kuliah setiap ada perkuliahan atau kegiatan belajar mengajar di kelas, melapor kepada dosen Pembimbing Akademik/wali kelas apabila setelah 15 menit dosen belum hadir dari waktu yang telah ditentukan serta koordinasi dengan BAAK untuk konfirmasi dosen yang bersangkutan.
4. Apabila diperlukan alat-alat tulis, ketua komisariat tingkat/ seksi pendidikan mengajukan permohonan ke Tata Usaha atau bagian piket (Unsur TU, BAAK, dosen)
5. Kebersihan, ketertiban kelas dan inventaris kelas menjadi tanggungjawab seluruh mahasiswa (piket kelas) yang diatur oleh ketua komisariat tingkat.

6. Rambut untuk laki-laki harus dicukur rapi, dan untuk perempuan ditata dengan rapi (dijepit dengan harnet).
7. Permohonan peminjaman alat peraga/alat perawatan harus sudah disampaikan dua hari sebelum digunakan dengan memakai tanda bukti peminjaman media pembelajaran. Peminjaman diajukan kepada penanggungjawab ruang laboratorium/perengkapan.
8. Bagi mahasiswa yang meminjam/menggunakan alat peraga/alat keperawatan dan ada kerusakan walaupun tidak disengaja harus mengganti/memperbaiki guna kelancaran proses belajar mengajar berikutnya.
9. Sipsen Mata Kuliah menghubungi OB untuk menyalakan dan mematikan AC di Ruang Kuliah.

D. Proses Belajar Praktik Klinik Keperawatan

1. Mahasiswa mengikuti kegiatan praktik klinik sesuai dengan waktu yang ditentukan akademi.
2. Kehadiran mahasiswa 100 %
3. Mahasiswa wajib hadir di lahan praktik 15 menit sebelum shift dimulai
4. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan pada panduan praktik.
5. Selama praktik mahasiswa memakai seragam yang sudah ditentukan, beratribut lengkap dan rapi, tidak diperkenankan untuk mengenakan perhiasan yang mencolok/berlebihan, kuku tangan pendek, tanpa cat kuku, berperilaku sopan dan menjaga nama baik almamater.
6. Setiap mahasiswa membawa kelengkapan untuk praktik seperti nursing kits, arloji dan lain-lain sesuai kebutuhan praktik.
7. Mahasiswa membawa buku panduan praktik klinik keperawatan setiap kali dinas.

8. Mahasiswa membawa buku referensi yang menunjang kegiatan praktik
9. Mahasiswa mengisi daftar hadir praktik sesuai dengan jadwal setiap jam datang dan jam pulang yang diketahui/ditandatangani oleh pembimbing/penanggung jawab ruangan dan disertai stempel ruangan tempat praktik.
10. Apabila mahasiswa berhalangan hadir karena sesuatu hal (sakit, ijin) diwajibkan untuk melaporkan kepada pembimbing akademik dan pembimbing klinik dengan membawa surat keterangan dan diwajibkan untuk mengganti ketidakhadiran sesuai jumlah yang ditinggalkan dengan sepengetahuan dari pembimbing klinik dan akademik.
11. Mahasiswa yang tidak hadir/absen 1 hari tanpa keterangan akan mengganti dinas selama 1 minggu dan hari kelipatannya dan apabila lebih dari 3 hari mahasiswa dipulangkan ke akademik dan mengganti jadwal praktik diluar kegiatan dengan biaya ditanggung oleh mahasiswa
12. Apabila terjadi pelanggaran indisipliner, mahasiswa mendapatkan teguran, peringatan dan dipulangkan ke akademik dan atau pelanggaran yang dilakukan sampai menjatuhkan nama baik institusi mahasiswa akan dikeluarkan dari akademi secara tidak hormat.

E. Permohonan Tidak Mengikuti Kegiatan Akademik

1. Perkuliahan

1. Ijin

- 1) Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti perkuliahan karena sesuatu hal, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan surat permohonan ijin kepada dosen Pembimbing Akademik/wali kelas 1 hari sebelumnya (rangkap 2).
- 2) Surat permohonan ijin yang sudah disetujui oleh dosen PA/wali kelas, 1 lembar diserahkan ke dosen PA/Wali kelas dan 1 lembar diserahkan ke ketua kelas untuk didistribusikan ke dosen pengajar.

2. Sakit

- 1) Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti perkuliahan karena sakit, maka mahasiswa yang bersangkutan menghubungi dosen Pembimbing Akademik/wali kelas untuk mendapatkan surat persetujuan ijin (rangkap 2) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- 2) Surat permohonan ijin yang sudah disetujui oleh dosen PA/wali kelas, 1 lembar diserahkan ke dosen PA/Wali kelas dan 1 lembar diserahkan ke ketua kelas untuk didistribusikan ke dosen pengajar.

2. Praktik Klinik Keperawatan

a. Ijin

- 1) Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti praktik karena sesuatu hal maka mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan ijin kepada koordinator praktik 1 hari sebelumnya (rangkap 2).
- 2) Surat permohonan ijin yang sudah disetujui oleh koordinator praktik satu lembar akan diserahkan kepada RS/Puskesmas/Komunitas tempat mahasiswa yang bersangkutan praktik dan satu lembar sebagai arsip akademik.
- 3) Mahasiswa yang tidak mengikuti praktik diwajibkan mengganti praktik sejumlah hari ijin mahasiswa yang bersangkutan.

b. Sakit

- 1) Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti praktik karena sakit maka yang bersangkutan menghubungi koordinator praktik untuk mendapatkan surat permohonan ijin (rangkap 2) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- 2) Surat permohonan ijin yang sudah disetujui oleh koordinator praktek satu lembar akan diserahkan kepada RS/Puskesmas/Komunitas tempat mahasiswa yang bersangkutan praktik dan satu lembar

sebagai arsip akademik.

- 3) Mahasiswa yang tidak mengikuti praktik karena sakit diwajibkan mengganti praktek sejumlah hari ijin mahasiswa yang bersangkutan.

F. Sanksi Bagi Mahasiswa

1. Perkuliahan

- a. Tidak hadir tanpa pemberitahuan sampai dengan :
 - 1) 1 kali, diberi teguran lisan bagi yang bersangkutan.
 - 2) 2 kali, diberi sanksi penugasan oleh pembimbing akademik yang bersangkutan dan pemberitahuan tertulis kepada orangtua/wali mahasiswa dan akademik.
 - 3) 3 kali atau lebih tetapi masih dalam batas presensi 75 % diberi lebih dari 1 sanksi penugasan dan pemberitahuan tertulis kepada orangtua/wali mahasiswa.
- b. Terlambat diberikan sanksi sesuai dengan kontrak pembelajaran dengan masing-masing dosen pengampu yang sudah disepakati diawal perkuliahan.
- c. Apabila tidak mengikuti kegiatan pengajaran kurang dari 50 % diberi sanksi tidak boleh mengikuti ujian semester, dan diwajibkan mengulang perkuliahan di semester pendek/tinggal kelas.

2. Seragam

Bagi mahasiswa yang lalai tidak mengenakan pakaian seragam sebagaimana ketentuan point B, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti kuliah pada jam tersebut dan tidak dilayani dalam pengurusan administrasi.

3. Alat-alat laboratorium/audio visual

Pemakaian alat-alat laboratorium / audio visual, apabila terjadi kerusakan atau hilang maka pemakai barang harus mengganti barang tersebut baik secara perorangan atau kelompok.

4. Melakukan tindakan asusila/kriminal

Mahasiswa yang terbukti secara sah dan meyakinkan telah melakukan tindakan asusila dan atau kriminal diberikan sanksi dikeluarkan dari pendidikan.

5. Mengonsumsi NAPZA

Mahasiswa yang terbukti secara sah dan meyakinkan telah menggunakan NAPZA diberikan sanksi dikeluarkan dari pendidikan

6. Kehamilan selama pendidikan

a. Selama proses pendidikan mahasiswa tidak diperkenankan untuk hamil dan apabila mahasiswa yang telah menikah secara sah sedang hamil maka mahasiswa diharuskan untuk mengajukan cuti selama 1 tahun dengan tetap membayar SPP

b. Apabila mahasiswa melanggar peraturan pendidikan dalam hal ini hamil tanpa bisa menunjukkan buku nikah maka mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan sanksi berupa **DIKELUARKAN** dari Politeknik Yakpermas Banyumas.

7. Melampui batas waktu terpanjang penyelesaian studi

Mahasiswa yang melampui batas studi lebih dari 10 semester untuk D III, 14 semester untuk D IV sesuai dengan ketentuan kurikulum, maka kepadanya diberikan sanksi dikeluarkan dari pendidikan.

8. Penyimpangan dan atau pelanggaran

Penyimpangan – penyimpangan dan atau pelanggaran lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian oleh Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.

Dan apabila terdapat kekeliruan dan atau kesalahan dalam peraturan ini akan ditinjau kemudian.

G. Pembimbing Akademik

Dosen pembimbing akademik adalah dosen politeknik Yakpermas Banyumas yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur yang di tugaskan membimbing sekelompok mahasiswa untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa. Kedudukan Pembimbing akademik adalah berada di bawah Wadir III dan bertanggung jawab kepada Direkktur.

1. Tujuan Pembimbingan

Melalui pembimbingan akademik yang insentif diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktunya dengan hasil yang memuaskan.

2. Tugas Umum Pembimbing Akademi

- a. Menerima dan memberi penjelasan kepada mahasiswa tentang cara belajar di Politeknik Yakpermas Banyumas.
- b. Mengidentifikasi masalah yang dihadapi oleh mahasiswa baik masalah akademik maupun non akademik.
- c. Memberikan penjelasan mengenai administrasi pendidikan dan kemahasiswaan di Pliteknik Yakpermas Banyumas.
- d. Membantu membentuk sikap dan perilaku.

3. Tugas Khusus pembimbing Akademik

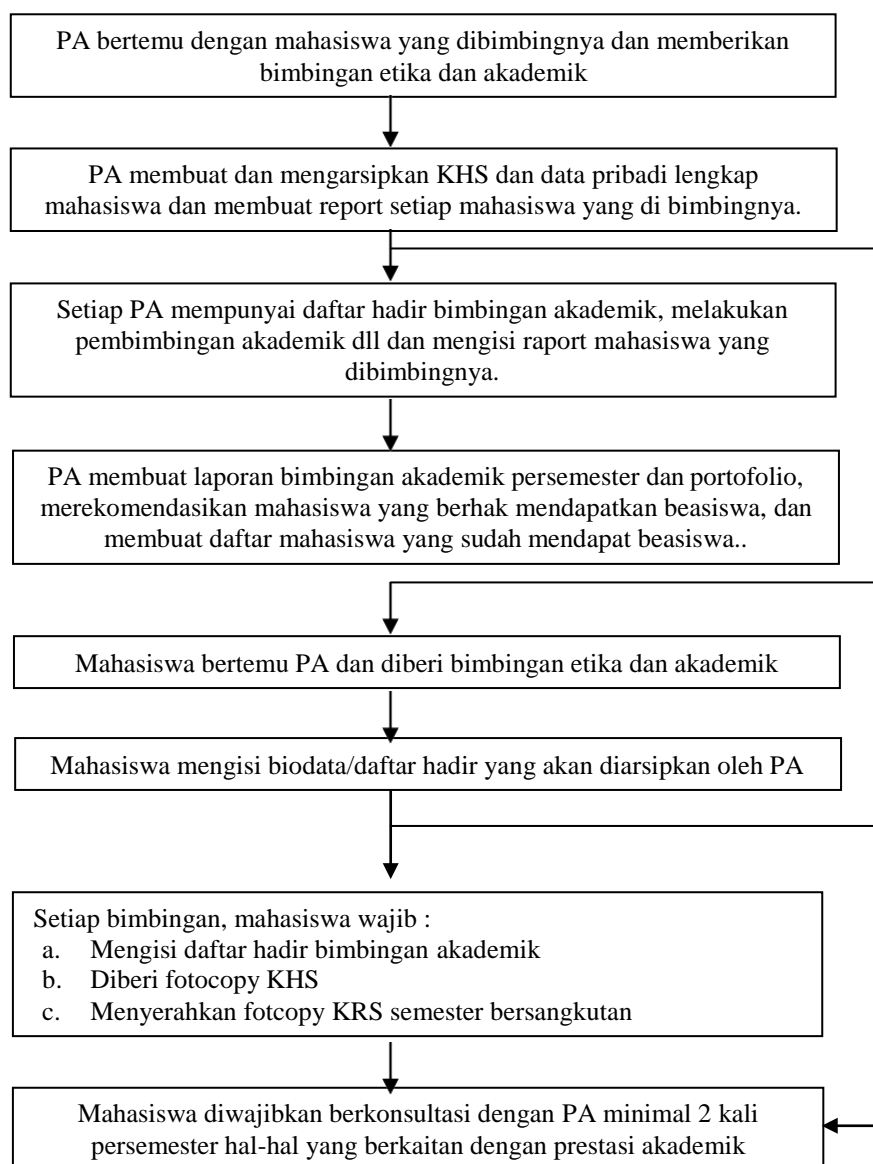
- a. Menjadwalkan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbingnya.
- b. Mengadakan pertemuan/konsultasi dengan mahasiswa minimal 2 kali dalam setiap semester untuk membicarakan masalah yang dihadapi mahasiswa terutama masalah akademik atau masalah non akademik yang berhubungan langsung dengan masalah akademik.
- c. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS), surat permohonan cuti akademik, surat ijin tidak mengikuti kuliah/praktikum karena sebab yang penting diluar sakit/musibah, surat permohonan mengikuti ujian

susunan diluar sakit/musibah, serta surat lainnya yang belum diatur dalam aturan ini.

- d. Membantu kelancaran studi mahasiswa dalam hal :
 - 1) Kelancaran mengikuti perkuliahan.
 - 2) Kelancaran mengikuti praktik di Rumah Sakit.
 - 3) Kelancaran dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah
 - 4) Cara belajar yang efektif dan pengaturan waktu belajar yang tepat.
 - e. Mengetahui perkembangan IP semester/IPK mahasiswa yang dibimbing.
 - f. Memberi laporan tertulis pada Unit kemahasiswaan dan bimbingan konseling (Wadir III) setiap semester serta melakukan monitoring terhadap kemajuan mahasiswa.
 - g. Menerima pemberitahuan dari BAAK tentang masalah administrasi akademik penting (seperti pelanggaran akademik, tidak daftar ulang, cuti akademik, pindah dan lain sebagainya) untuk mahasiswa yang dibimbingnya.
 - h. Bila dipandang perlu, dosen pembimbing akademik dapat berkonsultasi dengan Wadir III dan bahkan dapat menghubungi orang tua dari mahasiswa bimbingannya untuk penyelesaian masalah akademiknya.
4. Kewajiban dan Hak Pembimbing Akademik
- a. Kewajiban administrasi PA adalah mengisi dan memantau kelengkapan berikut :
 - 1) Kartu Rencana Studi (KRS)
 - 2) Kartu Hasil Studi (KHS)
 - 3) Kartu Konsultasi
 - 4) Daftar hadir tatap muka konsultasi
 - 5) Lembar konsultasi mahasiswa.
 - 6) Biodata anggota kelompok mahasiswa yang dibimbing
 - 7) Laporan catatan perkembangan yang berisi :

- a) Perkembangan mengenai IP dan nilai permata kuliah
 - b) Perkembangan mengenai masalah akademik atau non akademik
 - c) Perkembangan mengenai hambatan dalam pembelajaran.
 - d) Perkembangan mengenai pelanggaran serta sangsi yang diberikan
 - e) Perkembangan atau prosesntase kehadiran.
- b. Mendapatkan insentif yang ditetapkan dengan SK Direktur.
5. Tugas Mahasiswa
- a. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tata tertib yang berlaku di Politeknik Yakpermas Banyumas.
 - b. Mahasiswa wajib datang saat bimbingan dan tidak di wakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada ijin dari orang tua atau wali.
 - c. Setiap mahasiswa harus mempunyai fotocopy KHS dan KRS persemester, dan setiap fotocopy KHS yang diterima oleh mahasiswa wajib di laporkan kepada orang tua atau wali mahasiswa tersebut.
6. Hak Mahasiswa
- a. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing akademik minimal 2 kali persemester.
 - b. Mahasiswa yang berprestasi dan belum pernah mendapat beasiswa berhak mengikuti seleksi beasiswa yang ditawarkan oleh Pliteknik Yakpermas Banyumas.
7. Flowchart Proses Pembimbingan
- Flowchart pembimbingan akademik untuk Dosen Pembimbing Akademik sebagai berikut :

FLOWCHAT PROSES PEMBIMBINGAN



Perencanaan Kegiatan bimbingan Pembimbing Akademik

| No . | Jadwal/ Waktu | Jenis Kegiatan | Tahapan Kegiatan |
|------|---|--|--|
| 1. | Awal perkuliahan/s emester | Konsultasi KRS atau problem perkuliahan | Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik (PA) yang ditunjuk dalam pengisian KRS atau problem kuliah yang dialami. |
| 2. | Akhir semester | Pembagian hasil belajar | Mahasiswa mendapatkan kartu hasil studi (KHS) yang telah dilakukan setelah satu semester berlangsung. |
| 3. | Setiap saat bila diperlukan | Pembimbingan untuk penyelesaian masalah | Proses bimbingan dilakukan antara pembimbing akademik dengan mahasiswa untuk penyelesaian masalah. |
| 4. | Setiap setelah ada bimbingan dengan mahasiswa | Pencatatan hasil konsultasi dan penyelesaian bimbingan ke dalam buku file bimbingan mahasiswa yang bersangkutan. | Dosen pembimbing akademik akan mencatat setiap konsultasi yang dilakukan mahasiswa serta penyelesaian yang telah disepakati bersama di buku bimbingan mahasiswa. |

8. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan antara lain

a. Kegiatan kurikuler

Kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, di dalam kampus, rumah sakit, maupun masyarakat.

b. Kegiatan Ekstra kurikuler

Kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun diluar kampus perguruan tinggi.

9. Organisasi Kemahasiswaan

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Politeknik Yakpermas Banyumas merupakan wahana pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi wadah kegiatan peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Politeknik Yakpermas Banyumas, membawahi beberapa Himpunan Mahasiswa (HiMa) program studi, diantaranya Himpunan Mahasiswa (HiMa) Program studi D III Keperawatan, Himpunan Mahasiswa (HiMa) Program studi D IV Teknologi Laboratorium Medik, Himpunan Mahasiswa (HiMa) Program studi D IV Akuntansi Sektor Publik dan Himpunan Mahasiswa (HiMa) Program studi D III Rekam Medik dan Informasi Kesehatan.

a. Struktur organisasi

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Politeknik Yakpermas Banyumas, adalah lembaga tertinggi kemahasiswaan yang menjalankan fungsi eksekutif. Struktur organisasi BEM Politeknik Yakpermas Banyumas meliputi: Presiden, Wakil Presiden, Sekretaris, Bendahara yang di bawahnya terdiri dari Departemen minat, bakat, hobi dan ormawa, departemen mental, spiritual/keagamaan dan bela negara, departemen kesejahteraan dan kewirausahaan, departemen dalam negeri, departemen luar negeri dan departemen pengembangan, penalaran dan kreatifitas.

b. Kode etik BEM

- 1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, undang-undang dasar 1945, agama serta visi misi Politeknik Yakpermas Banyumas, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
- 2) Mempunyai visi misi yang jelas, benar dan rasional.
- 3) Mempunyai anggaran dasar dan anggaran Rumah tangga serta program kerja.
- 4) Mempunyai kepengurusan organisasi dan uraian tugas yang jelas dengan anggota aktif minimal 8 mahasiswa, dan berstatus mahasiswa aktif di Politeknik Yakpermas.
- 5) Mempunyai ruang sekretariat dalam menjalankan proses administrasi.
- 6) Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di Politeknik Yakpermas Banyumas.

c. Kode etik kegiatan mahasiswa

- 1) Tidak bertentangan dengan kode etik BEM.
Mendapat izin resmi dari Direktur melalui Wakil Direktur III.
- 2) Mempunyai disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi
- 3) Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
- 4) Kegiatan tidak bersifat destruktif dan anarkis.
- 5) Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang telah tersusun sesuai dengan tugas dan fungsi.

d. Tata tertib BEM

- 1) Mematuhi kode etik BEM
- 2) Pengurus BEM mematuhi peraturan yang berlaku di Politeknik Yakpermas Banyumas dalam semua kegiatan BEM.
- 3) Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai civitas akademika Politeknik Yakpermas Banyumas.

- 4) Semua Anggota BEM wajib mengikuti kegiatan yang diadakan oleh organisasi.
- e. Pembina BEM
Pada dasarnya pembina BEM adalah Wakil Direktur III.
- f. Fasilitas BEM
Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan BEM dan kemahasiswaan.

H. Penghargaan

1. Dasar Pemikiran
 - a. Pendidikan tenaga kesehatan mempunyai tanggungjawab untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kesehatan yang berjiwa nasional dan wirausaha, dapat diandalkan secara profesional dan memiliki rasa etis guna mengembangkan tugas dan melaksanakan pembangunan kesehatan.
 - b. Dalam rangka menghasilkan lulusan profesional di bidangnya, perlu dipelihara dan dibina terwujudnya kedisiplinan mahasiswa terhadap ketentuan pendidikan yang berlaku.
 - c. Untuk memelihara dan membina kedisiplinan mahasiswa dalam mengikuti pendidikan perlu adanya pedoman yang mengatur sanksi terhadap penyimpangan dan pelanggaran ketentuan pendidikan yang berlaku serta pemberian penghargaan atas prestasi yang dicapai.
2. Pengertian
 - a. Penghargaan bagi mahasiswa adalah tindakan pemberian imbalan atas prestasi yang luar biasa, sikap dan perbuatan terpuji, keteladanan serta kedisiplinan.
 - b. Sanksi bagi mahasiswa adalah tindakan-tindakan yang ditujukan kepada mahasiswa karena penyimpangan dan atau pelanggaran yang dilakukan terhadap ketentuan-ketentuan pendidikan yang berlaku baik ketentuan-ketentuan administratif maupun akademik.

3. Tujuan

Memelihara dan membina pelaksanaan ketentuan - ketentuan penyelenggaraan pendidikan guna menghasilkan lulusan yang berjiwa nasional, berkemampuan profesional dan menjunjung tinggi etika.

4. Sasaran

Mahasiswa yang tidak melakukan penyimpangan dan atau pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan pendidikan yang berlaku serta mahasiswa yang mempunyai prestasi luar biasa, sikap dan perbuatan yang terpuji, keteladanan serta kedisiplinan yang tinggi.

5. Bentuk Keberhasilan dan Penghargaan

Keberhasilan dalam bentuk prestasi luar biasa yaitu pencapaian indeks prestasi kumulatif (IPK) dalam 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester mendapatkan penghargaan dari Politeknik Yakpermas Banyumas. Keberhasilan dalam bentuk sikap dan perbuatan terpuji, keteladanan dan kedisiplinan yang tinggi, kriteria dan penilainnya ditetapkan oleh Direktur, diberi penghargaan berupa piagam atau hadiah berupa barang atau dalam bentuk lain.

6. Beasiswa

a. Jenis beasiswa

- 1). Bidikmisi
- 2). Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

b. Sumber Beasiswa

Pemerintah, Instansi Swasta

c. Kriteria Mahasiswa penerima beasiswa

- 1). Memiliki IPK minimal 3,00 untuk PPA.
- 2). Berdasarkan penghasilan orang tua.
- 3). Berdasarkan jumlah tanggungan keluarga.
- 4). Keaktifan mahasiswa di kampus.

d. Prosedur penerimaan beasiswa

- 1) Wakil Direktur III memperoleh informasi beasiswa dari instansi pemerintah/swasta.
- 2) Informasi beasiswa disampaikan kepada Direktur.

- 3) Wakil Direktur III melalui Pembimbing Akademik mengumumkan kepada pihak mahasiswa.
- 4) Mahasiswa mengajukan permohonan/berkas persyaratan kepada Wakil Direktur III.
- 5) Wakil Direktur III mengadakan rapat penetapan nominasi penerimaan beasiswa bersama dengan Pembimbing Akademik.
- 6) Selanjutnya Hasil penetapan Direktur, melalui Wakil Direktur III berkas persyaratan disampaikan kepada pihak instansi pemberi beasiswa untuk diproses.
- 7) Pihak instansi pemberi beasiswa menetapkan mahasiswa sebagai penerima beasiswa dan melakukan transfer.
- 8) Wakil Direkktur III melaksanakan penyampaian dana beasiswa sesuai data yang ditetapkan oleh instansi pemberi beasiswa dan tanda terima beasiswa disampaikan kembali kepada pihak instansi pemberi beasiswa.

BAB VII

PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM

A. Perpustakaan

Perpustakaan adalah suatu wadah atau tempat dimana didalamnya terdapat bahan pustaka yang disusun menurut sistem tertentu untuk masyarakat pembacanya guna meningkatkan mutu kehidupannya.

Perpustakaan Politeknik Yakpermas Banyumas, memberikan pelayanan dengan sistem terbuka, yang berarti paara pengunjung perpustakaan diperkenankan secara bebas masuk, mencari dan memilih serta mengambil sendiri buku yang dikehendaknya dari rak-rak yang ada dalam ruang perpustakaan. Pengunjung atau pemakai perpustakaan adalah seluruh keluarga Politeknik Yakpermas Banyumas.

1. Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan
 - a. Mengisi formulir pendaftaran yang sudah disediakan.
 - b. Menyerahkan pas foto ukuran 4x6 berwarna (2 lembar).
 - c. Menyerahkan foto copy identitas diri yang sah (1 lembar)
 - 1) Bagi Mahasiswa (Kartu mahasiswa)
 - 2) Bagi Dosen dan karyawan (Kartu NIK)

2. Peraturan peminjaman buku

Dalam peminjaman buku perpustakaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bagi yang ingin meminjam buku untuk dibawa pulang, perlu memiliki kartu anggota, yang sekaligus berfungsi sebagai kartu peminjam
- b. Jumlah buku yang dipinjam paling banyak 3 (Tiga) eksemplar dengan batas waktu peminjaman 3 (Tiga) hari dan dapat diperpanjang 2(dua) kali dengan terlebih dulu melaporkannya sebelum masa habis waktu peminjaman.
- c. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda menurut lamanya keterlambatan.

- d. Peminjam wajib menjaga dan memelihara buku yang dipinjamnya, dan bertanggungjawab terhadap kehilangan atau kerusakan buku yang dipinjamnya.
 - e. Peminjam dilarang membubuhkan atau membuat coretan macam apapun merobek bagian –bagian buku yang dipinjamnya.
 - f. Peminjam tidak diperkenan memindah-tangankan buku yang dipinjamnya kepada rang lain.
 - g. Peminjam tidak diperkenankan menggunakan kartu anggota orang lain.
 - h. Buku-buku referensi, (kamus kedokteran, kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris, kamus keperawatan, dan buku yang ada lebelnya RES) dan majalah-majalah hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan dan tidak diperkenankan untuk di bawa pulang.
3. Tata tertib dalam ruang perpustakaan
- a. Segala macam tas dan buku milik peminjam harus dititipkan kepada petugas di tempat penitipan yang disediakan.
 - b. Para anggota bebas memilih atau mencari buku yang dikehendaki dari rak-rak buku.
 - c. Para anggota yang belum mengerti cara-cara mendapatkan buku yang dikehendaki dapat meminta bantuan kepada petugas perpustakaan.
 - d. Buku-buku yang akan dipinjam, terlebih dahulu diserahkan kepada petugas untuk di daftar dan dicatat pada kartu peminjam.
 - e. Majalah-majalah dan buku-buku yang telah selesai dibaca, wajib dikembalikan ketempat semula dengan rapi.
 - f. Semua pengunjung tidak diperkenankan makan dan minum di dalam ruangan perpustakaan.
 - g. Para anggota perpustakaan wajib ikut serta menjaga ketenangan dan ketertiban di dalam ruang perpustakaan
 - h. Sanksi-sanksi terhadap pelanggaran tata-tertib
 - a. Bila buku hilang atau rusak berat, peminjam harus menggantinya dengan buku yang sama, bila buku yang sama tidak berhasil ditemukan, dapat diganti dengan buku yang sejenis atau mengganti uang seharga buku yang hilang atau rusak berat.

- b. Bila buku yang dipinjam terlambat dikembalikan sesuai dengan jadwal pengembalian maka peminjam akan dikenakan denda yang ditentukan oleh pengelola perpustakaan dengan persetujuan Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.

B. Laboratorium

Laboratorium sebagai sarana berlatih psikomotor/skill sehingga menjadi dasar mahasiswa sebelum mereka terjun ke lahan/klinik.

1. Tujuan Laboratorium
 - a. Menjadi media pembelajaran praktik laboratorium sebelum praktik di lahan.
 - b. Mengembangkan ketrampilan praktikal, intelektual dan sikap, sebagai persiapan untuk bekerja sesuai dengan bidangnya.
 - c. Meningkatkan keahlian dalam menganalisa masalah.
 - d. Memberi pemahaman dan menguji dalam mempergunakan konsep utama dari program teoritis untuk diterapkan ke praktek klinik.
 - e. Menyiapkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidangnya.

2. Pelayanan

Pelayanan yang diberikan oleh pengelola laboratorium meliputi ;

- a. Fasilitas praktek (ruang dan peralatan) untuk pembelajaran praktek laboratorium.
- b. Fasilitas peminjaman alat untuk pelaksanaan praktik di klinik dan masyarakat;

Waktu kunjungan :

- 1) Setiap hari dan jam kerja.
- 2) Setiap ada mata kuliah yang membutuhkan praktek (terjadwal).
- 3) Diluar ketentuan di atas (untuk kelompok mandiri) dengan persetujuan dan konfirmasi terlebih dahulu dengan petugas laboratrium.

3. Persyaratan Praktikum

- a. Telah mendapatkan materi ketrampilan/kompetensi dan materi yang terkait oleh dosen mata kuliah yang akan dipraktikkan.

- b. Mahasiswa dalam melaksanakan pembelajaran di laboratorium dengan membawa SOP/cecklist dan buku target ketrampilan.
 - c. Mahasiswa melakukan re-simulasi atau r-demonstrasi dari ketrampilan kompetensinya.
4. Hak dan kewajiban Mahasiswa
- a. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan praktik laboratorium.
 - b. Mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari pembimbing laboratorium.
 - c. Mahasiswa berhak mendapatkan observasi/penilaian oleh pembimbing laboratorium.
 - d. Mahasiswa berhak mendapatkan nilai dan tanda tangan jika telah melaksanakan praktikum.
 - e. Mahasiswa wajib mengikuti tata tertib dan persyaratan praktikum laboratorium.

TEMPLATE PEDOMAN PENDIDIKAN PRODI

HALAMAN DEPAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PROFILE PRODI

A. SEJARAH SINGKAT

B. VISI, MISI DAN TUJUAN

C. HYMNE

D. ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

BAB III PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN REGISTER

A. SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

B. REGISTRASI

BAB IV PELAYANAN PENDIDIKAN

A. KETENTUAN UMUM

B. PROGRAM STUDI

C. TUJUAN PROGRAM PENDIDIKAN

D. STANDART PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN

E. PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

BAB V KALENDER AKADEMIK PRODI

BAB VI KEMAHASISWAAN

A. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

B. PENGATURAN SERAGAM

C. PROSES BELAJAR MENGAJAR DI DALAM KELAS

D. PROSES BELAJAR PRAKTIK KLINIK KEPERAWATAN

E. PERMOHONAN TIDAK MENGIKUTI KEGIATAN AKADEMI

F. SANKSI BAGI MAHASISWA

G. PEMBIMBING AKADEMIK

H. PENGHARGAAN

BAB VII PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM

- A. PERPUSTAKAAN
- B. LABORATORIUM