

**TIM PENYUSUN**  
**BUKU PEDOMAN AKADEMIK STIKES MUHAMMADIYAH**  
**BOJONEGORO**  
**2019 - 2024**

**Penanggung Jawab**  
**Ns. Sudalhar, M.Kep**

**Ketua**  
**Hubi Rahmat A**

**Sekretaris**  
**Nailun Nashihatul H**

**Anggota**  
**Tegar Wahyu Y.P**  
**Septin Maisharah**  
**Istiqlal Fithri**  
**Luthfi Zainur R**

## **KATA PENGANTAR**

(Ketua Stikes Muhammadiyah Bojonegoro)

Stikes Muhammadiyah Bojonegoro sebagai sebuah perguruan tinggi di bawah naungan Persyarikatan Muhammadiyah terkemuka di tanah air memiliki kewajiban untuk menghasilkan lulusan terbaik untuk memberi kontribusi terhadap peradaban dan menciptakan lulusan yang unggul, professional dan islami. Dalam hal ini Stikes Muhammadiyah Bojonegoro memiliki beberapa komponen terkait dengan mahasiswa diantaranya adalah : lulusan berkarya di masyarakat sesuai bidang keahlian, tepat waktu studi (4 tahun/8 semester bagi program S1 dan 3 tahun/6 semester bagi program D3), lulusan mampu berkomunikasi bahasa inggris, berjiwa entrepreneur serta memiliki karakter leadership selain itu lulusan diharuskan mampu mengaplikasikan teknologi informasi merupakan bagian dari upaya Stikes Muhammadiyah Bojonegoro agar terwujud lulusan atau sarjana yang unggul dan bermanfaat bagi masyarakat.

Guna menghasilkan lulusan yang bermutu di atas, di samping upaya-upaya yang dilakukan seperti peningkatan kualitas dosen, karyawan dan pimpinan, begitu pun sarana prasarana, Stikes Muhammadiyah Bojonegoro juga senantiasa berupaya memberikan yang terbaik bagi mahasiswa, salah satunya adalah memberikan rujukan informasi tentang pelayanan akademik yang dilakukan di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro dalam bentuk buku “Pedoman Akademik Stikes Muhammadiyah Bojonegoro”.

Buku Pedoman Akademik ini terbit dengan sebuah pandangan bahwa mahasiswa sebagai bagian internal dari perguruan tinggi, memiliki hak, kewajiban dan tanggung jawab yang sama sebagaimana unsur civitas akademika yang lain walaupun dengan status dan fungsi yang berbeda. Disamping berkewajiban menaati tata tertib dan kode etik serta menjaga citra dan nama baik almamater, mahasiswa pun berhak memperoleh pendidikan dan bimbingan dalam suasana yang baik dan kondusif.

Guna mewujudkan tujuan tersebut, mahasiswa perlu mengetahui sedini mungkin berbagai hal yang berhubungan dengan proses belajar mengajar, peraturan serta kebijakan-kebijakan yang diberlakukan di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro. Dengan pengetahuan ini, mahasiswa diharapkan memiliki gambaran yang komprehensif tentang tugas dan kewajibannya serta dapat membuat perencanaan yang matang agar mereka dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan waktu yang ditentukan dengan hasil maksimal.

Demikianlah, fungsi dari buku Pedoman Akademik ini adalah untuk memberikan informasi yang memadai tentang semua yang terkait penyelenggaraan kegiatan akademik di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro. Pedoman ini terdiri dari 7 bab yang meliputi ; Pendahuluan, Penerimaan Calon Mahasiswa Baru, Registrasi dan Herregistrasi, Pelaksanaan Pendidikan, Layanan Program Akademik, Fasilitas Akademik, dan Penutup. Semua bab ini dimaksudkan agar para mahasiswa memahami apa yang harus mereka ketahui dan lakukan selama menuntut ilmu di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.

Akhirnya, semoga dengan penerbitan buku ini akan mempermudah dalam memandu pemahaman terhadap hal-hal penting yang berkaitan dengan kegiatan akademik sehingga dapat membantu terciptanya pelaksanaan akademik yang kondusif guna memenuhi standar mutu akademik yang kita harapkan. Aamiin.

Bojonegoro, 03 Februari 2020

**TTD**

Ns. Sudalhar M. Kep  
NBM. 891 561

SURAT KEPUTUSAN KETUA STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO  
NOMOR : 041/I.3AU/KEP/2020  
TENTANG  
PEDOMAN AKADEMIK STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO

KETUA STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO

- Menimbang : Bahwa untuk mengakomodasi perkembangan penyelenggaraan akademik, maka dipandang perlu membuat Keputusan Ketua Stikes Muhammadiyah Bojonegoro tentang Pedoman Akademik Stikes Muhammadiyah Bojonegoro dengan Keputusan Ketua.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan dosen;  
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan ;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;  
6. SK Mendikbud No. 410/E/O/2014 tentang pengesahan Stikes Muhammadiyah Bojonegoro;  
7. Keputusan Ketua Stikes Muhammadiyah Bojonegoro 041/I.3AU/KEP/2016 tentang Statuta Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO TENTANG PEDOMAN AKADEMIK STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO.
- Pertama : Pedoman Akademik Stikes Muhammadiyah Bojonegoro sebagaimana tersebut dalam Diktum Pertama diberlakukan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.
- Kedua : Pedoman Akademik Stikes Muhammadiyah Bojonegoro yang pemberlakuannya didasarkan pada Surat Keputusan Ketua Stikes Muhammadiyah Bojonegoro Nomor 106 tanggal 4 Juni 2019.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BOJONEGORO  
PADA TANGGAL: 03 Maret 2020

KETUA,

Ns. Sudalhar M. Kep  
NBM. 891 561

## Daftar Isi

<b>Tim Penyusun</b> .....	1
<b>Kata Pengantar</b> .....	2
<b>Surat Keputusan Ketua Stikes Muhammadiyah Bojonegoro</b> .....	4
<b>Daftar Isi</b> .....	6
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	7
A. Pengantar.....	7
B. Fungsi.....	7
C. Tujuan .....	7
D. Ruang Lingkup.....	7
E. Visi Misi & Motto STiKes Muhammadiyah Bojonegoro.....	7
F. Lambang dan Arti Lambang STiKes Muhammadiyah Bojonegoro.....	8
G. Susunan Personalia, Pengawas, dan Pengurus .....	9
<b>BAB II PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HEREGISTRASI</b> .....	
A. Sistem Penerimaan Mahasiswa.....	10
B. Registrasi Mahasiswa .....	11
C. Herregistrasi Mahasiswa.....	12
D. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) .....	12
E. Cuti Akademik.....	12
<b>BAB III PELAKSANAAN PENDIDIKAN</b> .....	13
A. Satuan Waktu Pendidikan.....	13
B. Sistem Kredit Semester (SKS).....	13
C. Perkuliahan dan Praktikum .....	14
D. Kurikulum.....	15
E. Silabus.....	15
F. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) .....	15
G. Kontrak Belajar.....	15
H. Proses Pembelajaran .....	16
I. Penilaian.....	17
J. Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	19
K. Program Pengalaman Lapangan (PPL) dan Program Latihan Profesi (PLP), ....	20
Program Kerja Lapangan/Kerja Praktek (PKL/KP) .....	20
L. Skripsi/Tugas Akhir .....	21
M. Ujian Skripsi/Tugas Akhir (Munaqasyah) .....	21
N. Evaluasi Hasil Studi .....	21
O. Batas Studi/Lama Masa Studi .....	22
P. Pengulangan Matakuliah.....	22
Q. Wisuda .....	22
R. Kalender Akademik.....	23
<b>BAB IV LAYANAN PROGRAM AKADEMIK</b> .....	27
A. Layanan Administrasi Akademik .....	27
B. Beasiswa.....	27

C. Pengurusan Surat Keterangan .....	28
D. Pengurusan Ijazah .....	28
E. Remedial/Semester Pendek .....	28
F. Program Pendidikan Profesi.....	28
G. Pemasaran Mata Kuliah .....	29

**BAB V FASILITAS AKADEMIK .....** 35

A. Lembaga .....	35
B. Unit Pelaksana Teknis (UPT) .....	36
C. Laboratorium.....	37

**BAB VI PENUTUP .....** 39

SUMBER PUSTAKA .....	40
----------------------	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Pengantar**

Stikes Muhammadiyah Bojonegoro menetapkan kebijakan mutu berupa kemampuan untuk mengembangkan integrasi studi kesehatan dan keilmuan serta menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia.

Untuk melaksanakan kebijakan mutu tersebut maka Stikes Muhammadiyah Bojonegoro mempunyai komitmen: Menerima calon mahasiswa yang berpotensi dan bermotivasi; mendorong mahasiswa aktif, kreatif, dan berprestasi; menyediakan fasilitas belajar-mengajar yang memadai; menentukan staf pengajar yang berkualitas, berdedikasi, dan berprestasi; menyajikan kurikulum yang mutakhir, dinamis dan relevan dengan perkembangan tuntutan masyarakat pengguna jasa; melakukan penelitian yang kesehatan yang integratif dan interkoneksi antara keilmuan IT dan kesehatan serta mengutamakan kepuasan para stakeholder yang sesuai dengan visi dan misi serta kebijakan mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Kehadiran Buku Pedoman Akademik ini merupakan salah satu bagian dari upaya mewujudkan akuntabilitas penyelenggaraan akademik yang ada di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.

#### **B. Fungsi**

Buku Pedoman Akademik ini berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bidang akademik, baik perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi kegiatan akademik di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.

#### **C. Tujuan**

1. Memberikan pedoman praktis dalam penyelenggaraan akademik.
2. Memberikan rambu-rambu dalam penetapan kebijakan penyelenggaraan pendidikan.

#### **D. Ruang Lingkup**

Pedoman ini terdiri dari tujuh bab, yaitu pendahuluan, penerimaan calon mahasiswa baru, registrasi dan herregistrasi, pelaksanaan pendidikan, layanan program akademik, fasilitas akademik, dan penutup.

#### **E. Visi, Misi, dan Moto Stikes Muhammadiyah Bojonegoro**

##### *Visi*

Menjadi Perguruan Tinggi Kesehatan yang Unggul, Profesional dan Islami

**Misi**

- Menyelenggarakan Pendidikan Kesehatan secara Profesional
- Mengembangkan Penelitian Kesehatan berbasis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- Melaksanakan Pengabdian Masyarakat di bidang Kesehatan
- Mengembangkan Kehidupan Kampus dengan Nilai al-Islam, ke-Muhammadiyah.

**Moto:**

Unggul, Profesional dan Islami

**Kebijakan Mutu:**

Sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi yang berkualitas, Stikes Muhammadiyah Bojonegoro mampu mengembangkan integrasi-interkoneksi studi kesehatan dan keilmuan IT serta menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia

**F. Lambang dan Arti Lambang STiKes Muhammadiyah Bojonegoro**



Makna Lambang Stikes :

1. Segi lima: Stikes menjunjung tinggi rukun Islam dan Pancasila sebagai falsafah dan pandangan hidup bangsa Indonesia.
2. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Muhammadiyah Bojonegoro : nama identitas Stikes.
3. Lukisan padi dan kapas terdiri dari 19 dan 12 tangkai, gabungan keduanya menunjukkan tahun berdirinya Persyarikatan Muhammadiyah di Indonesia, yang juga berarti lambang kemakmuran dan kesejahteraan yang menjadi cita-cita bangsa Indonesia



4. Matahari: benda angkasa luar ciptaan Allah Swt, sinarnya sangat berguna bagi kehidupan semua makhluk-Nya. Persyarikatan Muhammadiyah menggambarkan gerak dan manfaat bagaikan Matahari dengan sinarnya yang selalu memberikan manfaat bagi hidup dan kehidupan manusia
5. Perkataan "Muhammadiyah" : nama persyarikatan Muhammadiyah.
6. Dua kalimat Shahadat : persyarikatan Muhammadiyah berusaha memancarkan cahaya keimanan berupa tauhid, bahwa sesungguhnya tiada Tuhan kecuali Allah dan bahwa sesungguhnya Nabi Muhammad Salallahu'alaihiwassallam itu adalah utusan Allah. Keyakinan ini merupakan aqidah yang paling hakiki bagi setiap muslim. Dengan demikian, Persyarikatan Muhammadiyah menyeru kepada umat manusia agar dengan sadar memeluk agama Islam dan menjadi penolong serta penegak Islam.
7. Lukisan padi dan kapas terdiri dari 19 dan 12 tangkai, gabungan keduanya menunjukkan tahun berdirinya Persyarikatan Muhammadiyah di Indonesia, yang juga berarti lambang kemakmuran dan kesejahteraan yang menjadi cita-cita bangsa Indonesia

#### **G. Susunan Personalia, Pengawas, dan Pengurus StiKes Muhammadiyah Bojonegoro**

##### 1. Badan Pengawas Harian

Ketua Umum	: Drs. H. Sholikin Jamik, SH, M.Hes
Anggota	: Ust. Zainuddin dr. Sudjarwanto, M.Kes dr. Irianto dr. Hardjanti Heli Suharjono, SE H. M. Chosim, SH Imam Waloyo, MpdI Dr. Budi Karyono

##### 2. Susunan Pimpinan StiKes Muhammadiyah Bojonegoro

Ketua	: Ns. Sudalhar, M.Kep
Kaprodi D3	: Tegar Wahyu, SST.M.KM
Kaprodi S1	: Istiqlal Fithri, S.KM M.Kes
BAU	: Luthfi ZR, A.md
BAAK	: Hubi Rahmat A,A.Ma
Bendahara	: Septin Maisharah, S.Psi
SPMI	: Nailun Nashihatul H, S.Pd

## **BAB II**

### **PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HERREGISTRASI**

#### **A. Sistem Penerimaan Mahasiswa**

##### **1. Penerimaan Mahasiswa Baru**

Stikes Muhammadiyah Bojonegoro menerima calon mahasiswa baru melalui seleksi dengan jalur-jalur yang ditetapkan berdasarkan keputusan Ketua. Stikes Muhammadiyah Bojonegoro tidak menerima mahasiswa transfer (mahasiswa pindahan), baik antar Program Studi/Jurusan, maupun dari Perguruan Tinggi lain, kecuali mahasiswa luar negeri dengan skema Program Kerjasama yang telah mendapatkan persetujuan dari PP Muhammadiyah.

Secara lebih rinci, sistem penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan oleh Kantor Pusat Administrasi Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.

##### **2. Penerimaan Mahasiswa Transfer/Pindahan**

Syarat Penerimaan Mahasiswa Transfer/Pindahan

- i. Stikes Muhammadiyah Bojonegoro pada dasarnya dapat menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain, dalam program studi yang sama.
- ii. Pendaftaran mahasiswa pindahan dilakukan awal semester gasal.
- iii. Mahasiswa pindahan yang diterima di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro bukan mahasiswa putus studi dari Perguruan Tinggi lain.
- iv. Mahasiswa harus mengajukan permohonan kepada Ketua disertai transkrip akademik selama studi di jurusan/program studi asal, surat keterangan Rektor/Direktur dari Perguruan Tinggi asal tentang status yang bersangkutan dan rekomendasi dari Prodi yang dituju beserta hasil konversi nilainya.
- v. Masa studi minimal 2(dua) semester dan memperoleh minimal 32(tiga puluh dua) SKS, maksimal 6 (enam) semester (100sks)
- vi. IPK minimal 2.00 dengan presentase nilai D maksimal 20% dari mata kuliah yang ditempuh dan berasal dari program studi yang minimal status akreditasinya sama dengan program studi yang dituju.
- vii. Mahasiswa yang permohonan pindahnya disetujui wajib memenuhi kewajiban administrasi yang berlaku dan menerima penetapan beban studi yang harus ditempuh di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro melalui proses konversi.

- viii. Jumlah SKS ekuivalen dan konversi mata kuliah ditetapkan jurusan/program studi berdasarkan kurikulum yang berlaku.
- ix. Mahasiswa yang bersangkutan dikenakan waktu studi selama 7 tahun (14 semester) termasuk masa studi di perguruan tinggi asal.

### **3. Penerimaan Mahasiswa Alih Jenjang**

#### Syarat Penerimaan Mahasiswa Alih Jenjang

- i. StiKes Muhammadiyah Bojonegoro dapat menerima lulusan program Diploma Perguruan Tinggi Negeri maupun swasta dengan program studi yang sama/yang berkaitan pada program sarjana dengan pertimbangan daya tampung dan kesesuaian kurikulum.
- ii. Mahasiswa yang bersangkutan dikenakan waktu studi selama 5 tahun (10 semester) termasuk masa studi di perguruan tinggi asal.
- iii. Pengakuan terhadap mata kuliah yang telah ditempuh ditetapkan oleh jurusan/program studi.
- iv. Waktu pendaftaran alih jenjang selambat-lambatnya pertemuan perkuliahan ke 3 semester ganjil.
- v. Mahasiswa harus mengajukan permohonan kepada Kaprodi disertai transkrip akademik, dan rekomendasi dari Prodi yang dituju beserta hasil konversi nilainya.
- vi. Mahasiswa yang permohonan alih jenjangnya disetujui wajib memenuhi kewajiban administrasi yang berlaku dan menerima penetapan beban studi yang harus ditempuh di StiKes Muhammadiyah Bojonegoro melalui proses konversi.
- vii. Jumlah SKS ekuivalen dan konversi mata kuliah ditetapkan oleh Program Studi berdasarkan kurikulum yang berlaku.

### **4. Penerimaan Mahasiswa Asing**

#### Syarat Penerimaan Mahasiswa Asing

Warga negara asing dapat diterima belajar di StiKes Muhammadiyah Bojonegoro jika memiliki kemampuan Bahasa Indonesia yang memadai untuk mengikuti kuliah, dan memperoleh izin belajar dari Menteri.

- i. telah mendapatkan surat persetujuan dari program studi yang menjadi tujuan orang asing.
- ii. Memiliki Visa dan ijin belajar yang berlaku.

- iii. Ijin belajar, adalah surat yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang menerangkan orang asing di perkenankan belajar di Indonesia

## **B. Registrasi Mahasiswa**

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan di bank yang telah ditunjuk Stikes Muhammadiyah Bojonegoro , pada waktu yang telah ditetapkan (dengan menunjukkan Kartu Peserta/Nomor Ujian).
2. Menyerahkan berkas registrasi berupa :
  - a. Bukti pembayaran (asli) biaya pendidikan dari bank yang ditetapkan oleh Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.
  - b. Fotokopi Ijazah/STTB/STK/SKHUN SMA/SMK/ sederajat yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah. Lulusan ujian Paket C, menyerahkan fotokopi Ijazah/STTB/STK/SKHUN/Sertifikat Paket C yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - c. Surat keterangan berkelakuan baik dari kepala sekolah
  - d. Surat Pernyataan kesanggupan menaati semua peraturan/kode etik mahasiswa yang harus ditandatangani oleh calon mahasiswa baru diatas meterai 6000 (enam ribu).
  - e. Surat Pernyataan kesanggupan untuk tidak hamil pada masa perkuliahan yang harus ditandatangani oleh calon mahasiswa baru diatas meterai 6000 (enam ribu).
  - f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter.
  - g. Warga Negara Indonesia Keturunan Asing wajib menyerahkan fotokopi Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dan fotokopi Akte Kelahiran yang telah disahkan oleh yang berwenang dengan menunjukkan aslinya.
  - h. Warga negara asing menyerahkan fotokopi paspor dan surat ijin Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI/Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
  - i. Calon mahasiswa yang telah bekerja menyerahkan Surat Ijin Belajar dari pimpinan instansi tempat bekerja.
3. Pengumpulan foto softcopy untuk kemudian mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

### **C. Herregistrasi Mahasiswa**

Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro wajib mendaftar ulang (herregistrasi) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif :
  - a. Membayar biaya pendidikan semester berjalan.
  - b. Melakukan pengesahaan KRS ke Dosen Pembimbing Akademik.
  
2. Mahasiswa cuti :
  - a. Membayar biaya pendidikan semester berjalan.
  - b. Melakukan pengesahaan KRS ke Penasehat Akademik
  
3. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi pada waktunya tanpa keterangan diatur sebagai berikut:
  - a. Apabila sampai tanggal yang telah ditentukan mahasiswa belum melakukan pembayaran biaya pendidikan untuk semester berikutnya maka mahasiswa tersebut secara otomatis akan diberikan status cuti oleh sistem. Mahasiswa dengan status cuti tidak bisa melakukan pengisian KRS ke Sistem dan menggunakan beberapa layanan berbasis IT yang diberikan oleh Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.
  - b. Mahasiswa yang telah memiliki status cuti untuk dua (2) semester baik berturut-turut atau tidak maka yang bersangkutan tidak boleh mengajukan cuti lagi. Apabila di semester berikutnya yang bersangkutan terkena aturan cuti oleh sistem akan diberikan status Drop Out (DO).

### **D. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang dikeluarkan oleh Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.
2. KTM juga berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan.
3. Masa berlaku KTM adalah 8 semester untuk program S1 dan 6 semester untuk program D3.
4. Jika KTM hilang atau rusak (atau habis masa berlakunya) mahasiswa dapat mengajukan KTM Pengganti dengan membayar biaya administrasi.
5. Pada saat mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda, maka KTM akan di tarik dan diganti dengan kartu alumni.

### **E. Cuti Akademik**

Cuti akademik ialah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, baik intra maupun ekstra kurikuler

dalam jangka waktu tertentu dengan alasan: Kesehatan, tidak dapat membayar biaya pendidikan atau karena musibah (*force major*). Cuti akademik diberikan paling banyak 2 semester selama masa studi, dan dapat diambil secara berturut turut.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PENDIDIKAN**

##### **A. Satuan Waktu Pendidikan**

Stikes Muhammadiyah Bojonegoro dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester yaitu penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu terkecil setengah tahun. Satuan waktu kegiatan dalam satu semester, berkisar antara 16 sampai dengan 17 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

##### **B. Sistem Kredit Semester (SKS)**

###### **1. Pengertian**

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban pengalaman belajar, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program.

Sistem Kredit Semester dimaksudkan untuk mengakomodasikan adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain, sehingga cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa, meskipun mereka duduk dalam jenjang yang sama.

Dalam Sistem Kredit Semester tidak dikenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah matakuliah yang dapat diambil pada suatu semester ditentukan oleh kemampuan individual mahasiswa yang ditunjukkan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, kecuali bagi mahasiswa semester pertama yang pengambilan beban sksnya ditetapkan berdasarkan sistem paket.

###### **2. Tujuan**

Tujuan pokok Sistem Kredit Semester adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
- b. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan mereka; dan
- c. Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.

### **3. Satuan Kredit Semester (sks)**

Satuan kredit semester (sks) merupakan ukuran beban studi mahasiswa dan beban mengajar dosen, dengan ketentuan:

- a. Satu sks untuk perkuliahan adalah satuan waktu kegiatan belajar dalam satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 kali 50 menit kegiatan kuliah/tatap muka, 1 kali 50 menit kegiatan belajar mandiri dan 1 kali 50 menit latihan/tugas/pekerjaan di luar kelas.
- b. Satu sks untuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2 sampai 3 kali 50 menit perminggu.
- c. Satu sks untuk kerja lapangan dan yang sejenisnya adalah 4 sampai 5 kali 55 menit per minggu.
- d. Satu sks untuk penelitian penyusunan skripsi dan yang sejenisnya adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 sampai 4 jam sehari selama 1 bulan yang setara dengan 24 hari kerja.

### **4. Beban Studi**

Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada masing-masing jenjang pendidikan ditentukan sebagai berikut:

- a. Program Sarjana (S-1) merupakan jenjang pertama program akademik yang mempunyai beban studi 144-160 sks, dijadwalkan 8 semester, dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya 14 semester, setelah pendidikan menengah atas.
- b. Program Diploma Tiga (D3) merupakan program profesional yang dimiliki oleh Stikes Muhammadiyah Bojonegoro yang mempunyai beban studi kumulatif 110-120 sks, dijadwalkan untuk 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu 6-10 semester.

### **C. Perkuliahan dan Praktikum**

#### **1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)**

- a. Setiap awal semester, mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan kalender akademik.
- b. Sebelum Pengisian KRS Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik
- c. Pengambilan matakuliah berprasyarat harus sesuai dengan aturan yang berlaku pada Fakultas/Jurusan/Program Studi masing-masing.
- d. Perubahan rencana studi hanya dapat dilakukan pada masa revisi KRS.
- e. KRS berfungsi sebagai kartu ujian baik UTS, UAS maupun munaqasyah.

## 2. Pengambilan Jumlah sks

### a. Ketentuan Umum

- 1) Mahasiswa baru (semester I) mengambil jumlah sks sesuai paket matakuliah masing-masing Jurusan/Program Studi.
- 2) Mahasiswa lama (aktif) mengambil jumlah sks sesuai IP (Indeks Prestasi) semester n-1 (sebelumnya). Beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:  

IP Semester 3,00 ke atas	: maksimum 24 sks
IP Semester 2,50-2,99	: maksimum 22 sks
IP Semester 2,00-2,49	: maksimum 18 sks
IP Semester 1,50-1,99	: maksimum 16 sks
IP Semester < 1,50	: maksimum 12 sks
- 3) Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik pengambilan jumlah sks-nya didasarkan pada IP semester terakhir.
- 4) Kesalahan dalam pengisian KRS (*input* KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa.

- b. Mahasiswa yang mengambil Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada semester yang sama tidak diperbolehkan mengambil matakuliah, kecuali skripsi atau tugas akhir.

## D. Kurikulum

Kurikulum yang berlaku di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro adalah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dengan tujuan agar lulusannya memiliki kompetensi yang sesuai dengan sasaran Program Studi dan mampu mengintegrasikan studi keislaman dan keilmuan. Matakuliah dalam kurikulum ini secara umum dikelompokkan dalam 2 (dua) kelompok, yaitu pengelompokan berdasarkan matakuliah institusi dan unsur kompetensi.

1. Pengelompokan matakuliah berdasarkan institusi meliputi:
  - a. Matakuliah Inti Umum
  - b. Matakuliah Inti Khusus
  - c. Matakuliah Institusional Umum
  - d. Matakuliah Institusional Khusus
2. Pengelompokan mata kuliah berdasarkan unsur kompetensi meliputi:
  - a. Matakuliah Kompetensi Utama
  - b. Matakuliah Kompetensi Pendukung
  - c. Matakuliah Kompetensi Lainnya



### **E. Silabus**

Silabus menggambarkan proses perkuliahan yang dilaksanakan dalam semester tertentu. Dalam silabus tercakup identitas matakuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator hasil belajar, materi perkuliahan, metode yang diterapkan dalam perkuliahan, daftar sumber dan bahan yang harus dibaca oleh mahasiswa, waktu dan media perkuliahan, serta evaluasi proses dan hasil perkuliahan.

### **F. Satuan Acara Perkuliahan (SAP)**

SAP merupakan akuntabilitas atau jaminan kualitas dosen dalam melaksanakan tugasnya. SAP memuat deskripsi matakuliah, materi perkuliahan, referensi, dan hal-hal penting yang berkaitan dengan perkuliahan. 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dosen telah menyerahkan SAP ke Jurusan/Prodi.

### **G. Kontrak Belajar**

Kontrak belajar merupakan kesepakatan yang disengaja dibuat oleh mahasiswa dan dosen dalam kelas secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang tertib dan kondusif. Kontrak belajar berisi jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, kedisiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga ketertiban berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan. Kontrak belajar dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan

Tingkat keefektifan kontrak belajar ini diukur dari bagaimana dosen dan mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat bersama. Karena itu dibutuhkan satu kerja sama yang baik antara dosen dan mahasiswa untuk mewujudkan sistem pembelajaran dalam perkuliahan yang kondusif.

### **H. Proses Pembelajaran**

Proses pembelajaran menggunakan strategi *active learning* yang menempatkan dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa sebagai subyek pembelajaran yang menuntut mahasiswa belajar secara kreatif dan mandiri. Pembelajaran bukan hanya berlangsung di kelas saja, melainkan perlu dikembangkan dengan model-model pembelajaran di luar kelas dengan memanfaatkan seluruh sumber belajar yang ada di lingkungan sekitar, misalnya perpustakaan, laboratorium, museum, alam sekitar dan masyarakat.

Ruang lingkup proses pembelajaran meliputi : kegiatan pra-kuliah, persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan evaluasi perkuliahan.

1. Kegiatan Pra-Kuliah mencakup :
  - a. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti Sosialisasi Pembelajaran (SOSPEM) di Perguruan Tinggi dan *Stadium Generale* di awal semester gasal.
  - b. Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh prodi di bawah koordinasi stikes sesuai dengan pedoman yang berlaku.
  - c. Buku Pedoman Akademik stikes dapat di unduh pada halaman web institusi.
2. Persiapan Perkuliahan mencakup :
  - a. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai, Dosen Penasehat Akademik melaksanakan bimbingan dan pengesahan atas rencana studi yang dibuat mahasiswa.
  - b. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan terhadap mata kuliah yang telah dipilih (revisi KRS), sesuai dengan kalender akademik.
3. Pelaksanaan Perkuliahan mencakup :
  - a. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan, SAP, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis.
  - b. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
  - c. Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
  - d. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Lapangan dan Kerja Praktek di-koordinir oleh Fakultas masing-masing.
  - e. Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak 14 kali, sesuai dengan kalender akademik Perguruan Tinggi. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk matakuliah 2 (dua) sks dan 150 menit untuk matakuliah 3 (tiga) sks.
4. Evaluasi mencakup :
  - a. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diwajibkan mengisi Kuesioner Online Penilaian Mahasiswa terhadap Efektifitas Pembelajaran. Masa pengisian kuesioner online tersebut dibuka sejak 3 minggu sebelum perkuliahan berakhir sampai perkuliahan berakhir.
  - b. Kuesioner Penilaian Mahasiswa terhadap efektivitas pembelajaran akan menjadi salah satu bahan bagi jurusan/prodi untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya.

## I. Penilaian

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa baik dalam aspek kognitif, afektif, normatif, maupun psikomotorik. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

### 1. Penilaian Proses Pembelajaran

Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Penilaian Proses Pembelajaran dapat dilakukan dengan pengamatan, *anecdotal record*, atau cara lainnya.

### 2. Penilaian Hasil Belajar

#### i. Cara Penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tes dan non tes

#### ii. Bentuk Penilaian

Penilaian hasil belajar dapat berbentuk tes, proyek, produk, performansi, portofolio dan pengamatan.

#### iii. Waktu Penilaian

Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan satu semester.

#### iv. Norma Penilaian

1). Penentuan nilai akhir didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Nilai yang diperoleh}}{\text{Nilai yang ideal (ditentukan oleh Dosen)}} \times 100$$

Contoh:

$$\text{Nilai} = \frac{60}{80} \times 100 = 75 = B$$

- 2). Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Index Mutu
1	91 - 100	A+	4,00
2	81 - 90	A	3,67
3	76 - 80	B+	3,30
4	70 - 75	B	3,00
5	66 - 69	B-	2,80
6	61 - 65	C	2,00
7	51 - 60	D	1,00
8	1 - 50	E	0

### 3. Perubahan Nilai

- a) Mahasiswa dapat mengajukan ketidakpuasan nilai kepada BAAK bersangkutan dengan mengisi formulir maksimum 7 (tujuh) hari efektif setelah nilai diumumkan.
- b) Nilai dapat berubah apabila:
  - a). Materi yang diadakan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu;
  - b). Materi yang diadakan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal **1 (satu) interval**.
- c) Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dengan alasan yang dapat diterima.

### 4. Penentuan Hasil Studi

- a) Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
- b) Penetapan IP dilakukan pada tiap akhir semester yang disebut IP Semester, sedangkan IP seluruh hasil belajar yang telah ditempuh disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

### 5. Predikat Kelulusan

Mahasiswa Program Sarjana dan Program Diploma dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk mencapai predikat dengan Pujian
  - i. D3 dan S 1 dengan IPK minimum 3,51.
  - ii. Masa studi yang telah dijalani maksimum sejumlah semester terprogram ditambah 2 semester untuk Program S1, dan ditambah 1 Semester untuk Program D3.
  - iii. Jika mahasiswa dengan IPK 3,51 ke atas, namun masa studi melampaui 10 semester, maka mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan
- b. Predikat Sangat Memuaskan apabila: IPK 2,76 - 3,50
- c. Predikat Memuaskan apabila:  
IPK 2,00 - 2,75

## 6. Sistem Penilaian

A. Dalam sistem penilaian, mahasiswa diberi nilai sesuai dengan hak mahasiswa dengan komponen sebagai berikut: \*

- a). UAS (25 - 40%)
- b). UTS (20 - 30%)
- c). Tugas (15 - 30%)
- d). Partisipasi (0 -15%)
- e). Kehadiran (0-15%)

(jumlah prosentase keseluruhan komponen harus 100%)

\*) kecuali mata kuliah yang berkarakteristik khusus.

B. Untuk dapat mengikuti UAS, mahasiswa wajib hadir kuliah 100 % dengan toleransi ketidakhadiran 25 % dari jumlah tatap muka.

C. Dosen masuk kelas sejumlah 14 kali tatap muka untuk 2 atau 3 sks, 28 kali tatap muka untuk 4 atau 6 sks dan selebihnya berlaku kelipatannya.

D. Tidak ada ujian susulan dalam bentuk apa pun.

## J. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.

2. KKN Integrasi-Interkoneksi diimplementasikan dalam bentuk KKN Tematik.

3. Kegiatan KKN bersifat mengintegrasikan dan menginterkoneksi berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Secara teknis, pelaksanaan KKN dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) bekerjasama dengan Prodi di lingkungan Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.
5. Syarat mengikuti KKN adalah :
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan
  - b. Mahasiswa telah lulus sekurang-kurangnya 110 sks atau 80% dari sks yang wajib ditempuh
  - c. Mencantumkan KKN dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
  - d. Tidak boleh mengambil mata kuliah lain, kecuali Skripsi/Tugas Akhir.
6. Bagi Program Studi yang menuntut kompetensi khusus dapat melaksanakan KKN Tematik sesuai dengan kompetensi program studinya.
7. Bentuk dan Pelaksanaan KKN sebagaimana dimaksudkan dalam butir 5 (lima) di atas ditetapkan oleh LPPM bersama Prodi masing-masing.

**K. Program Pengalaman Lapangan (PPL), Program Latihan Profesi (PLP), Program Kerja Lapangan/Kerja Praktek (PKL/KP) dan Praktek Pekerjaan Sosial (PPS)**

1. PPL/PLP/ PKL/KP/PPS merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa pada jurusan/program studi tertentu yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan profesinya.
2. PPL/PLP/ PKL/KP/PPS bertujuan mengembangkan dan mempraktekkan profesinya dalam masa pendidikan pada program studinya.
3. Untuk mencapai kompetensi yang terpadu dan efisien, kegiatan PPL/PLP/ PKL/KP/PPS dapat diintegrasikan dengan kegiatan KKN dalam satu program PPL/PPS / PKL/KP/ PLP-KKN Tematik.  
Pelaksanaan PPL /PLP/ PKL/KP/ PPS dan atau PPL/ PKL/KP/ PPS /PLP-KKN Tematik ditetapkan dan dilaksanakan oleh tiap Prodi bersama LPPM

**L. Skripsi/Tugas Akhir**

Skripsi/Tugas Akhir merupakan karya tulis ilmiah yang dikerjakan mahasiswa menjelang akhir studinya. Karya tulis ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus dan/atau perancangan dengan melakukan analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing.

1. Persyaratan Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir
  - a. Telah lulus minimal 100 sks dengan IPK  $\geq$  2,00 dan nilai C- ke bawah sebanyak- banyaknya 3 mata kuliah.
  - b. Mencantumkan Skripsi/Tugas Akhir dalam KRS.
  - c. Sudah pernah mengikuti seminar proposal skripsi.
  - d. Bagi program studi yang mempunyai konsentrasi studi, topik skripsi harus sesuai dengan konsentrasi yang dipilih.
  - e. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh fakultas/jurusan/program studi.
2. Prosedur Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir
  - a. Mahasiswa mengajukan tema/topik skripsi/tugas akhir kepada ketua jurusan/program studi atas persetujuan Dosen Penasehat Akademik dengan mengisi formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir dengan mencantumkan skripsi dalam KRS.
  - b. Dosen pembimbing skripsi/tugas akhir ditentukan oleh jurusan/prodi.
  - c. Setelah proposal skripsi disetujui pembimbing, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan proposalnya pada seminar proposal sesuai dengan peraturan masing-masing fakultas/jurusan/program studi.
  - d. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan skripsi/Tugas Akhir pada rentang waktu 2 (dua) semester aktif terhitung sejak dicantumkan dalam KRS, diberi perpanjangan selama lamanya 2 bulan. Jika sampai batas waktu tersebut belum selesai, mahasiswa harus mengganti judul skripsi dan memulai proses penulisan skripsi baru.
3. Teknik Penulisan Skripsi/Tugas Akhir

Tatacara penulisan skripsi disesuaikan dengan teknik penulisan karya ilmiah pada umumnya atau ketentuan yang diberlakukan pada masing-masing fakultas/jurusan/program studi.

#### **M. Ujian Skripsi/Tugas Akhir (Munaqasyah)**

Ujian skripsi/tugas akhir (munaqasyah) adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi S-1 di hadapan tim penguji. Tim Penguji ditentukan oleh Jurusan/Program Studi.

1. Syarat Ujian Skripsi/Tugas Akhir (Munaqasyah)
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat munaqasyah.

- b. Telah menyelesaikan semua beban teori.
  - c. Telah lulus KKN dan PPL/PLP/PKL/KP/PPS
  - d. Indeks prestasi kumulatif minimal 2,00 dengan nilai C- ke bawah sebanyak-banyaknya 3 mata kuliah tanpa ada nilai E.
  - e. Menyerahkan bukti telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir yang disetujui pembimbing yang jumlahnya sesuai ketentuan program studi.
  - f. Menyerahkan fotokopi Ijazah SLTA/ STTB SLTA/ Sarjana, dan Akte Kelahiran yang dimiliki (sebagai dasar penulisan Ijazah).
  - g. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar dengan background merah berjas dan berdasi.
  - h. Memenuhi persyaratan lain yang diberlakukan oleh prodi masing-masing.
2. Pelaksanaan munaqasyah diatur dan ditentukan oleh prodi.

#### **N. Evaluasi Hasil Studi**

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan setiap akhir semester untuk menilai kelayakan mahasiswa agar dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada jurusan/prodi yang bersangkutan. Mahasiswa yang dinyatakan tidak layak melanjutkan studi berdasarkan data akademik dinyatakan putus studi atau *drop out/DO*.

##### 1. Evaluasi Akhir Semester

Evaluasi akhir semester dilakukan tiap akhir semester meliputi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang berlaku. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.

##### 2. Evaluasi Hasil Studi Empat Semester Pertama

Setelah **empat semester pertama**, mahasiswa bisa melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 sks, dan
- b. Memperoleh IPK minimal 2,0

Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan di atas dinyatakan *drop out* (DO). Sebelum mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan DO terlebih dahulu diberi Peringatan dengan cara sebagai berikut:

**Pertama**, setelah mahasiswa menempuh 3 (tiga) semester pertama, jumlah sks yang dikumpulkan mahasiswa kurang dari 30 sks dan atau IPK yang diperoleh kurang dari 2,0, mahasiswa yang bersangkutan diberi Surat Peringatan terancam *drop out* 4 (empat) semester.

**Kedua**, setelah mahasiswa menempuh 3 (tiga) semester pertama, jumlah sks yang dikumpulkan ditambah jumlah sks yang dapat diambil pada semester keempat



kurang dari 30 sks atau IPK yang akan diperoleh kurang dari 2,0, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan *drop out*.

### 3. Evaluasi Delapan Semester

Pada akhir semester kedelapan, mahasiswa diharapkan telah memperoleh sekurang-kurangnya 80 sks dengan IPK 2,0. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan dan perhatian khusus untuk memperlancar studinya.

### 4. Evaluasi Akhir Program

Jumlah sks yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa ditentukan oleh jurusan/program studi. Dalam hal ini, tidak sama antara satu program studi dengan program studi lain dengan kisaran 144-160 sks.

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan Program Sarjana apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Telah menempuh semua matakuliah wajib dan pilihan yang dipersyaratkan
- b. Telah menyelesaikan tugas akhir/skripsi, dan dinyatakan lulus dalam Munaqasyah
- c. IPK sekurang-kurangnya 2,00 dengan nilai C- ke bawah sebanyak-banyaknya 3 mata kuliah tanpa ada nilai E.

## **O. Batas Studi/Lama Masa Studi**

### 1. Program Diploma Tiga (D3)

Program Diploma Tiga (D3) diselenggarakan 6 (enam) semester, batas waktu maksimal lama studi adalah 10 semester.

### 2. Program Sarjana

Program Sarjana diselenggarakan 8 (delapan) semester, batas waktu maksimum lama studi adalah 14 semester, pada akhir batas waktu studi maksimum dilakukan evaluasi. Apabila syarat-syarat tidak terpenuhi, maka yang bersangkutan dinyatakan *drop out*.

## **P. Pengulangan Matakuliah**

Mahasiswa yang mengulang matakuliah diberlakukan nilai terbaik.

## **Q. Wisuda**

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang dalam yudisium telah dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada tanggal terakhir yang ditetapkan Ketua.
2. Syarat pendaftaran wisuda S1 dan Diploma
  - a. Membayar biaya wisuda dan alumni

- b. Mengurus bebas pustaka surat keterangan bebas peminjaman perpustakaan.
- c. Menyerahkan bukti serah terima skripsi dari Fakultas.
- d. Mengisi formulir pendaftaran.
- e. Waktu pengambilan toga, undangan wisuda dan samir sesuai jadwal di masing-masing fakultas.

## **R. Kalender Akademik**

Kalender akademik stikes muhammadiyah bojonegoro akan selalu di sertakan dalam kalender tahunan kampus yang setiap civitas akademika termasuk mahasiswa wajib memilikinya atau dapat diunduh pada laman web stikes.

## **BAB IV**

### **LAYANAN PROGRAM AKADEMIK**

#### **A. Pelayanan Administrasi Akademik**

Pengendalian administrasi akademik mahasiswa melalui BAAK (Biro Admibnistrasi Akademik).

1. Pusat Administrasi stikes melayani:
  - a. Registrasi mahasiswa.
  - b. Herregistrasi mahasiswa.
  - c. Penandatanganan ijazah kesarjanaan/diploma.
  - d. Penyelenggaraan wisuda dan pendataan alumni.
2. prodi melayani:
  - a. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
  - b. Pengesahan transkrip nilai.
  - c. Kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran.
  - d. Pengabdian pada masyarakat sebagai bagian dari program kurikuler.

#### **B. Beasiswa**

Stikes Muhammadiyah Bojonegoro menyediakan pemberian Beasiswa. Mahasiswa yang berhak mengajukan untuk memperoleh beasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif Kuliah
2. Mahasiswa semester I (satu) sampai semester VIII (delapan)
3. Menunjukkan kartu hasil studi semester terakhir dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
4. Mahasiswa kurang mampu (ditunjukkan dengan adanya KMS dari Kelurahan atau Kepala Desa)
5. Setiap mahasiswa hanya berhak mengajukan satu Beasiswa (termasuk beasiswa pemerintah daerah).
6. Tidak pernah tersangkut dalam pelanggaran Tata Tertib mahasiswa
7. Penerima dicabut Beasiswanya tanpa pemberitahuan terlebih dahulu apabila IPK menurun dan atau terkena pelanggaran Tata Tertib mahasiswa yang berlaku
8. Mematuhi persyaratan dan ketentuan pemberi Beasiswa, dan stikes
9. Diajukan oleh Prodi masing-masing.

### **C. Pengurusan Surat Keterangan**

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan lulus dilayani pada prodi yang bersangkutan.

### **D. Pengurusan Ijazah**

Ijazah adalah surat bukti bahwa mahasiswa telah selesai mengikuti semua kewajibannya di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro dan dapat dijadikan alat bukti untuk mencari pekerjaan sesuai dengan ilmu yang telah ditempuh.

1. Ijazah dapat diambil di bagian administrasi prodi setelah mengikuti prosesi wisuda.
2. Syarat pengambilan ijazah adalah sama dengan syarat wisuda ditambah bukti pengembalian toga dan menandatangani tanda terima ijazah yang telah disediakan.
3. Ijazah diserahkan pada mahasiswa/mahasiswi setelah mengikuti wisuda atau telah memenuhi segala persyaratan mengikuti wisuda.
4. Setelah 2 bulan dari tanggal pelaksanaan wisuda ijazah belum diambil, maka yang bersangkutan dikenai sanksi administrasi.
5. Apabila sampai 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan wisuda belum diambil, maka bukan menjadi tanggung jawab stikes.
6. Terjemahan ijazah:
  - a. Mengajukan permohonan terjemahan ijazah dengan menyerahkan fotokopi ijazah yang telah dilegalisir.
  - b. Membayar biaya terjemahan.
  - c. Menyerahkan pas foto.
  - d. Pengambilan terjemahan ijazah dilakukan minimal satu minggu setelah semua syarat terpenuhi.
7. Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai dilaksanakan di prodi masing-masing.

### **E. Remedial/Semester Pendek**

Remedial/semester pendek merupakan salah satu layanan pendidikan yang diselenggarakan pada bulan Juni- Agustus. Remedial/semester pendek ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus atau memperbaiki nilai yang sudah lulus. Nilai maksimal yang bisa diperoleh oleh mahasiswa yang mengikuti remedial/semester pendek adalah B. Nilai remedial/semester pendek diharapkan dapat membantu mahasiswa menyelesaikan studinya dengan lebih cepat atau tepat waktu. Penyelenggaraan remedial akan diatur secara tersendiri oleh Prodi.

]

## F. Program Pendidikan Profesi

Program Diploma Tiga (D3) adalah salah satu program pendidikan profesi yang dimungkinkan untuk dikembangkan oleh semua program studi/jurusan. Program ini dimaksudkan sebagai alternatif pilihan bagi masyarakat luas yang menghendaki jalur pendidikan profesional madya. Program Pendidikan Profesi dimungkinkan pula untuk dikembangkan bagi lulusan program strata satu (S1).

Syarat pendaftaran serta aturan lain diatur tersendiri pada program studi/jurusan yang menyelenggarakan Program Pendidikan Profesi.

## G. Pemasaran Mata Kuliah

### Pemasaran Mata Kuliah

#### Program Studi D3 Perkam & Informasi Kesehatan

#### STiKes Muhammadiyah Bojonegoro

### KURIKULUM D3 PIK

#### Semester I

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	RMIK 101	AIK I	2	2	-	-
2	RMIK 102	Bahasa Indonesia	2	2	-	-
3	RMIK 103	Bahasa Inggris 1	2	2	-	-
4	RMIK 104	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	-	-
5	RMIK 105	Pengantar Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit Terkait Sistem Muskuloskeletal, Respirasi, Cardiovaskuler	2	2	-	-
6	RMIK 106	Praktek Pengantar Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit Terkait Sistem Muskuloskeletal, Respirasi, Cardiovaskuler	1	-	1	-
7	RMIK 107	Aplikasi Komputer Dasar	2	2	-	-
8	RMIK 108	Praktek Aplikasi Komputer Dasar	1	-	1	-
9	RMIK 109	Konsep dasar rekam medis	2	2	-	-
10	RMIK 110	Ilmu Kesehatan Masyarakat	2	2	-	-
11	RMIK 111	Psikologi kesehatan	2	2	-	-

12	RMIK 112	Baca Tulis Al-Qur'an I	1	1	-	-
13	RMIK 113	ELC 1 (HW)	1	1	-	-
JUMLAH SKS			22	20	2	

#### Semester II

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	RMIK 201	Pancasila	2	2	-	-
2	RMIK 202	Komunikasi Efektif	2	2	-	-
3	RMIK 203	AIK II	2	2	-	-
4	RMIK 204	Bahasa Inggris II	2	2	-	-
5	RMIK 205	Aplikasi Perangkat Lunak di Fasyankes	2	2	-	-
6	RMIK 206	Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit Terkait Sistem Pencernaan dan Endokrin	2	2	-	-
7	RMIK 207	Praktek Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit Terkait Sistem Pencernaan dan Endokrin	1	-	1	-
8	RMIK 208	Manajemen Rekam Medis	2	2	-	-
9	RMIK 209	Praktek Manajemen Rekam Medis	1	-	1	-
10	RMIK 210	Konsep Dasar Biostatistik	2	2	-	-
11	RMIK 211	ELC II (Kepribadian dan Kepemimpinan)	1	1	-	-
12	RMIK 212	BTA II	1	1	-	-
13	RMIK 213	PKL I	1	-	-	1
JUMLAH SKS			22	20	1	1

#### Semester III

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	RMIK 301	AIK III	2	2	-	-
3	RMIK 302	Organisasi dan Manajemen Unit Rekam Medis	2	2	-	-
4	RMIK 303	Analisa POMR	2	2	-	-
5	RMIK 304	Statistik Fasyanakes	2	2	-	-
6	RMIK 305	Praktik Statistik Fasyanakes	1	-	1	-
7	RMIK 306	Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit Terkait Sistem Penginderaan, Syaraf dan gangguan Jiwa dan Perilaku	2	2		-
8	RMIK 307	Praktik Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit Terkait Sistem Penginderaan, Syaraf dan gangguan Jiwa dan	1	-	1	-

		Perilaku				
9	RMIK 308	Manjemen Kearsipan dan Desain Formulir	2	2	-	-
10	RMIK 309	Praktikum Kearsipan dan Desain Formulir	1	-	1	-
11	RMIK 311	Algoritma dan Pemrograman	2	2	-	-
12	RMIK 312	Farmakologi	2	2	-	-
13	RMIK 313	ELC III (Kesehatan)	1	1	-	-
14	RMIK 314	PKL II	1	-	-	1
JUMLAH SKS			21	17	3	1

#### Semester IV

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	RMIK 401	AIK IV	2	2	-	-
2	RMIK 402	Hukum Kesehatan dan Etika Profesi	2	2	-	-
3	RMIK 403	Akreditasi dan Manajemen Risiko	2	2	-	-
4	RMIK 405	Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit Terkait Sistem Genitourinari dan Reproduksi	2	2	-	-
5	RMIK 406	Praktik Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit Terkait Sistem Genitourinari dan Reproduksi	1	-	1	-
6	RMIK 407	Perencanaan SDM & Fasilitas UKRM	2	2	-	-
7	RMIK 310	Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan	2	2	-	-
8	RMIK 408	Basis Data	2	2	-	-
9	RMIK 409	Epidemiologi	2	2	-	-
10	RMIK 411	Quality Data	2	2	-	-
11	RMIK 412	Tafidz Qur'an	1	-	1	-
12	RMIK 410	ELC IV (Kewirausahaan)	1	-	1	-
13	RMIK 414	PKL III	1	-	-	1
JUMLAH SKS			22	18	3	1

#### Semester V

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	RMIK 501	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Kesehatan	2	2	-	-
2	RMIK 502	Sistem Pembiayaan	2	2	-	-

		Berbasis Diagnosis				
3	RMIK 503	Perencanaan Anggaran Pada Saryankes	2	2	-	-
4	RMIK 504	Mutu Pelayanan Rekam Medis	2	2	-	-
5	RMIK 505	Klasifikasi dan kodefikasi Penyakit Terkait Neoplasma dan Infeksi	2	2	-	-
6	RMIK 506	Praktik Klasifikasi dan kodefikasi Terkait Penyakit Neoplasma dan Infeksi	2	-	2	-
7	RMIK 507	Praktek Klasifikasi dan kodefikasi Penyakit Terkait Cedera, Keracunan dan Faktor Eksternal	2	-	2	-
8	RMIK 508	Jaringan Komputer	2	2	-	-
9	RMIK 509	Praktek Kodefikasi Morbiditas dan Mortalitas	2	-	2	-
10	RMIK 510	Jurnalis	1	1	-	-
11	RMIK 511	PKL IV	1	-	-	1
12	RMIK 404	Metodologi Penelitian Kesehatan	2	2	-	-
JUMLAH SKS			22	15	6	1

Semester VI

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	RMIK 601	Karya Tulis Ilmiah	4	-	-	4
JUMLAH SKS			4			4
<b>TOTAL SKS</b>			<b>113</b>			

**Pemasaran Mata Kuliah**  
**Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit**  
**StiKes Muhammadiyah Bojonegoro**

Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	ARS101	ELC : Hizbul Wathan	2	2	-	-
2	ARS102	Pengantar Ilmu Sosial	2	2	-	-
3	ARS103	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	2	-	-
4	ARS104	Bahasa Inggris	2	2	-	-



5	ARS105	Dasar-dasar Akuntansi	2	2	-	-
6	ARS106	Pengantar Asuransi	2	-	-	-
7	ARS107	Pengantar Manajemen Kesehatan	2	2	-	-
8	ARS108	English Day	2	2	-	-
9	ARS109	Baca Tulis Al Qur'an	2	2	2	-
10	ARS110	AIK I	2	2	-	-
11	ARS111	Bahasa Indonesia	2	2	-	-
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>22</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	ARS212	Perilaku Konsumen	2	2	-	-
2	ARS213	Psikologi Kesehatan	2	2	-	-
3	ARS214	Sosio-antro Kesehatan	2	2	-	-
4	ARS215	Pengantar Administrasi Rumah Sakit	2	2	-	-
5	ARS216	Ilmu Komunikasi Kesehatan	2	2	-	-
6	ARS218	Pengantar Administrasi Rekam Medis	2	2	-	-
7	ARS219	Ekonomi Kesehatan	2	2	-	-
8	ARS220	Filsafat Ilmu	2	2	-	-
9	ARS221	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	-	-
10	ARS222	ELC II	2	2	-	-
11	ARS223	Baca Tulis Al Qur'an II	2	-	2	-
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>22</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	ARS324	Teknologi Informasi (SIK)	2	2	-	-
2	ARS325	Statistika Kesehatan	2	2	-	-
3	ARS326	Dasar Pendidikan Kesehatan Masyarakat	2	2	-	-
4	ARS327	Perilaku Organisasi Kesehatan	2	2	-	-
5	ARS328	Kepemimpinan	2	2	-	-

6	ARS329	Ilmu Kesehatan Masyarakat	2	2	-	-
7	ARS330	Bahasa Mandarin	2	2	-	-
8	ARS331	PKL I	1	-	-	1
9	ARS332	Azaz-azaz manajemen	3	3	-	-
10	ARS333	Kewirausahaan	2	2	-	-
11	ARS334	ELC III	2	2	-	-
12	ARS335	AIK III	2	2		
<b>JUMLAH SKS</b>			24	23	-	1

#### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	ARS436	Manajemen Pemasaran Rumah Sakit	2	2	-	-
2	ARS437	Promosi Kesehatan	2	2	-	-
3	ARS438	Organisasi dan Manajemen Rumah Sakit	2	2	-	-
4	ARS439	Kebijakan dan strategi Pemasaran Rumah Sakit	2	2	-	-
5	ARS440	Komunikasi Pemasaran Rumah Sakit	2	2	-	-
6	ARS441	Kebijakan Bisnis Rumah Sakit	2	2	-	-
7	ARS442	Audit Internal Rumah Sakit	3	3	-	-
8	ARS443	PKL II	1	-	-	1
9	ARS444	Etika Bisnis Rumah Sakit	2	2	-	-
10	ARS445	AIK IV	2	2	-	-
11	ARS446	ELC IV	2	2	-	-
12	ARS447	Baca Tahfidz Al Qur'an	2	-	2	
<b>JUMLAH SKS</b>			24	21	2	1

#### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	ARS548	Manajemen SDM Rumah Sakit	2	2	-	-
2	ARS549	Bank dan Asuransi	2	2	-	-
3	ARS550	Metode Penelitian Kesehatan	2	2	-	-

4	ARS551	Operatio Research	2	2	-	-
5	ARS552	Dasar Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2	2	-	-
6	ARS553	Perpajakan	2	2	-	-
7	ARS554	Manajemen Bangsal Keperawatan	2	2	-	-
8	ARS555	PKL III	1	-	-	1
9	ARS556	Komputer Akuntansi	2	2	-	-
10	ARS557	Kesekretariatan	2	2	-	-
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>19</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	ARS658	Manajemen Operasi Rumah Sakit	2	2	-	-
2	ARS659	Manajemen Logistik Rumah Sakit	2	2	-	-
3	ARS660	Standar dan Akreditasi Rumah Sakit	2	2	-	-
4	ARS661	Kebijakan dan strategi Operasi Rumah Sakit	2	2	-	-
5	ARS662	Manajemen Pelayanan Rumah Sakit	2	2	-	-
6	ARS663	Komputer Administrasi Kesehatan	2	2	-	-
7	ARS664	PKL IV	1	-	1	-
8	ARS665	Praktek Aplikasi Komputer	1	-	1	-
9	ARS666	Manajemen Usaha Klinik/Poliklinik	2	2	-	-
10	ARS667	ELC VI (Jurnalistik)	2	2	-	-
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>18</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	ARS768	Kuliah Kerja Nyata	3	-	-	3
2	ARS769	Pemberdayaan Masyarakat	3	-	-	3

3	ARS770	Seminar Proposal Penelitian	3	3	-	-
JUMLAH SKS			9	3	-	6

### Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktikum	Lapangan
1	ARS871	Skripsi dan Komprehensif	6	-	-	6
JUMLAH SKS			6	-	-	6
<b>TOTAL SKS</b>			<b>144</b>			

## **BAB V FASILITAS AKADEMIK**

### **A. LEMBAGA**

**Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi stikes dibidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu.**

#### **1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Ketua.

Dalam melaksanakan tugas LPPM menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Pelaksanaan administrasi lembaga.

LPPM terdiri atas Ketua, Sekretaris, Pusat dan Subbagian Tata Usaha, Ketua LPPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengembalian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Ketua, Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LPPM sesuai kebijakan Ketua.

Untuk memperlancar tugas di bantu oleh :

- a. Pusat Penelitian dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan penerbitan, kepala diangkat oleh Ketua dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penelitian dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:

- 1). Perumusan kebijakan di bidang penelitian dan Penerbitan;
- 2). Pelaksanaan penelitian dan penerbitan buku keagamaan, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah;
- 3). Pelaksanaan penelitian penerbitan untuk pengembangan sistem pendidikan dan Stikes Muhammadiyah Bojonegoro;
- 4). Pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah berdasarkan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;

5) Penerbitan Jurnal, Karya Ilmiah dan buku yang menunjang dalam pengembangan Stikes Muhammadiyah Bojonegoro

b. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, kepala diangkat oleh Ketua dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

Dalam melaksanakan tugas Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- 2) Pengamalan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah;
- 3) Peningkatan relevansi program Stikes Muhammadiyah Bojonegoro sesuai kebutuhan masyarakat;
- 4) Pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;

## **2. Lembaga Penjaminan Mutu**

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik. Dalam melaksanakan tugas LPM menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
- c. Pelaksanaan audit, pemantauan dan penilaian mutu akademik;
- d. Pelaksanaan administrasi lembaga.

LPM terdiri atas Ketua, Sekretaris, Pusat dan Subbagian Tata Usaha. Ketua LPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan pengendalian mutu akademik sesuai kebijakan Ketua. Sedangkan Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga.

Untuk memperlancar tugas di bantu oleh :

- a. Pusat Pengembangan Standar Mutu Akademik dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Ketua dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga.

Mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standar mutu akademik

- b. Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Ketua dan bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga  
Mempunyai tugas melaksanakan audit dan pengendalian mutu

## **B. UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas.

Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:

### a. Pusat Perpustakaan;

Pusat Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan. Dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan. Pusat Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pusat Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas akademik yang menyediakan sumber-sumber informasi dalam mendukung proses belajar mengajar. Layanan-layanan yang dimiliki Perpustakaan adalah:

#### 1) Layanan Multimedia

Layanan ini menyediakan peminjaman dan pengembalian koleksi yang bukan cetak (*non-book materials*) seperti CD/DVD, video dan kaset..

#### 2) Layanan Referensi

Layanan ini menyediakan sumber-sumber informasi/buku-buku rujukan umum dan kesehatan baik yang tercetak maupun yang elektronik. Selain itu, layanan ini juga menyediakan koleksi Tugas Akhir.

#### 3) Layanan informasi, promosi dan kerjasama.

Layanan ini berkenaan dengan *Information Desk*, pembuatan KTA (Kartu Tanda Anggota), layanan kartu baca, layanan kartu sakti, sahabat perpustakaan, dan kerjasama antar perpustakaan

#### 4) Layanan Bebas Pustaka

Bebas pustaka diperlukan bagi mahasiswa yang akan melakukan cuti atau wisuda.

## **C. LABORATORIUM**

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Sekolah Tinggi. Laboratorium komputer adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah yang berhubungan dengan ilmu

komputer dan memiliki beberapa komputer dalam satu jaringan untuk penggunaan oleh kalangan tertentu. Laboratorium rekam medis merupakan miniature unit rekam medis di rumah sakit atau difasilitas pelayanan kesehatan. Laboratorium ini menyediakan peralatan pengelolaan rekam medis mulai dari kegiatan di tempat pendaftaran, pengolahan berkas rekam medis mulai dari kegiatan assembling, coding, indeks, dan penyimpanan berkas rekam medis. Laboratorium ini disediakan untuk mendukung kompetensi lulusan D3 Rekam Medis untuk menguasai kegiatan pengelolaan rekam medis dan informasi kesehatan. Laboratorium ini mendukung pembelajaran pada matakuliah Konsep Dasar Pengelolaan RMIK, Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit dan Masalah Terkait, Sistem Informasi Rekam Medis dan Informasi Kesehatan, Desain Formulir, Quality Assurance, Analisis dan Problem Solving Rekam Medis & Informasi Kesehatan, Akreditasi dan Manajemen Resiko, Statistik Sarana Pelayanan Kesehatan, dan Perencanaan SDM & Fasilitas Unit Kerja Rekam Medis & Informasi Kesehatan. Semua program studi/jurusan di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro harus menggunakan fasilitas laboratorium yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dikembangkan. Oleh karena itu laboratorium dapat digunakan oleh semua prodi. Misalnya program studi dalam rumpun keilmuan Sains dan Teknologi perlu fasilitas laboratorium baik bersifat fisik maupun manajemen. Laboratorium ini disamakan untuk semua program studi Rekam Medis/Administrasi Rumah Sakit dan Teknologi maupun program studi lain yang mempunyai mata kuliah tertentu yang memerlukannya.

Macam-macam laboratorium tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Laboratorium Komputer yaitu: Laboratorium pemrograman, Laboratorium jaringan, Laboratorium multimedia, Laboratorium *Self Development*.
2. Laboratorium Rekam Medis yaitu: Laboratorium KKPMT, Administrasi Rekam Medis, dan Sosio-Antro Kesehatan.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Dengan memperhatikan visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Muhammadiyah Bojonegoro, dan dukungan dari berbagai elemen, dapat diyakinkan bahwa, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Muhammadiyah Bojonegoro merupakan institusi yang mampu mempertahankan keberlanjutannya dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi serta mampu bersaing dengan perguruan tinggi lain.



Pedoman akademik ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga administrasi. Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dan ditentukan kemudian.

## SUMBER PUSTAKA

1. Keputusan Mendikbud No. 410/E/O/2014 tentang Pengesahan Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen