

PANDUAN KEMAHASISWAAN

TA. 2024 / 2025



POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

 **+6231-5027058**

 **Jl. Pucang Jajar Tengah No. 56 Surabaya**

 **www.poltekkkesdepkes-sby.ac.id**

PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
2024**

PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Untuk
Mahasiswa Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya

Kontributor :

Ferry Kriswandana, S.ST, MT (Ketua)
Hadi Purwanto, S.Kep., M.Kes
Erni Sri Rejeki, SST
Ahdatul Islamiah, M.Keb
Endang Soelistyowati, S.ST, SPd, M.Kes
Ferry Kumala, SST, M.Tr.Kep
Ns. Dony Sulystiono, S.Kep
Yasin Wahyurianto, S.Kep, Ns, M.Si
Fitria Nurwulansari, SST., , M.Keb
Sunarto, S.Kep.,Ns, M.MKes
Deasy Irawati, S.ST, M.Keb
dr. Abdul Latip, M.Kes
Sri Anggraeni, SKM.,M.Kes
Dr. Sri Poerwati, ST,M.Si
Levana Forra Wakidi, S.ST, MT
Mokhamad Ainu Roziq, SST
Riya Agustin, SST, S.Si
Riezky Faisal Nugroho, S.ST., M.Gz

**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
2024**

KATA PENGANTAR

Visi Poltekkes Kemenkes Surabaya adalah menjadi Rujukan Pendidikan Tinggi Bidang Kesehatan yang memiliki Moralitas dan Integritas dengan Keunggulan Kualitas Global pada tahun 2025. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, selain wajib memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, juga diperlukan standar dalam SPMI diluar SN-Dikti. Salah satu dari standar tersebut adalah standar layanan kemahasiswaan.

Standar layanan kemahasiswaan ini ditetapkan sebagai bentuk kepatuhan Poltekkes Kemenkes Surabaya dalam melaksanakan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 13, 14 dan pasal 64 ayat (3). Kepatuhan perlu dilakukan dalam upaya menghasilkan luaran layanan kemahasiswaan yang unggul dan berintegritas. Standar capaian output luaran kemahasiswaan perlu proses yang standar, upaya standarisasi proses pembinaan organisasi kemahasiswaan dan layanan administrasi kemahasiswaan diperlukan panduan kegiatan kemahasiswaan.

Amanah standar mutu layanan kemahasiswaan dinyatakan bahwa Direktur diharuskan menetapkan tim penyusun untuk menyusun dan/atau memperbaharui buku panduan yang diterbitkan oleh Poltekkes Kemenkes Surabaya. Buku panduan tersebut antara lain panduan kegiatan kemahasiswaan, panduan pengembangan softskill, panduan pembimbingan akademik, panduan wisuda, panduan penatausahaan Ijazah dan SKPI, panduan PKKMB, panduan bimbingan konseling, panduan *tracer study* dan panduan lainnya minimal setiap tahun.

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, tim penyusun panduan kegiatan kemahasiswaan mampu melaksanakan tugas menyelesaikan sampai penerbitan buku panduan kegiatan kemahasiswaan.

Buku panduan ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan kemahasiswaan mulai dari dasar pelaksanaan hingga capaian angka kredit kegiatan mahasiswa. Panduan ini diharapkan bisa dijadikan pedoman bagi pembina organisasi kemahasiswaan, dosen, tenaga kependidikan, koordinator kemahasiswaan dan pemangku kepentingan lainnya untuk memberikan layanan kemahasiswaan secara standar. Ruang lingkup penggunaan panduan ini adalah lingkungan internal Poltekkes Kemenkes Surabaya.

Terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses penyusunan buku panduan ini. Sebagai hasil karya ilmiah tentu ada beberapa kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu berbagai masukan, kritik dan saran perbaikan senantiasa diterima untuk perbaikan berkelanjutan.

Semoga diterbitkannya panduan ini bisa memberikan kontribusi positif bagi Poltekkes Kemenkes Surabaya untuk berkarya lebih baik dan berprestasi.

Surabaya, 28 Juni 2024

Direktur



Luthfi Rusyadi, SKM, M.Sc
NIP. 197105181994031001

DAFTAR ISI

Judul	Hal i
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Surat Keputusan Direktur	viii
Visi dan Misi Poltekkes	x
BAB I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Penyelenggaraan Surat Keputusan Direktur	2
BAB II Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan	4
2.1 Beberapa Pengertian	4
2.1.1 Mahasiswa	4
2.1.2 Status Mahasiswa	4
2.1.3 Jenis Kegiatan Kemahasiswaan	4
2.1.4 Organisasi Kemahasiswaan	5
2.2 Kode Etik Organisasi, Kegiatan Kemahasiswaan, dan Mahasiswa	7
2.2.1 Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan	8
2.2.2 Kode Etik Kegiatan Mahasiswa	8
2.2.3 Kode Etik Mahasiswa	8
2.3 Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan, Mahasiswa dan Sanksi	8
2.3.1 Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan	8
2.3.2 Tata Tertib Mahasiswa	9
2.3.3 Sanksi	12
2.3.4 Pihak yang Berwenang Memberikan Sanksi dan Tata Cara Pemberian Sanksi	14
2.4 Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan	15
2.4.1 Pembina Kegiatan Kemahasiswaan	15
2.4.2 Tugas Pokok Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	15
2.4.3 Tugas Pokok Kasubag Administrasi Akademik	16
2.4.4 Tugas Pokok Koordinator Kemahasiswaan	17
2.5 Struktur Organisasi	17
BAB III Pelayanan Kemahasiswaan	24
3.1 Jenis Layanan Kemahasiswaan	24
3.2 Layanan Penalaran dan Keilmuan	25
3.3 Layanan Minat dan Bakat	25
3.4 Layanan Kesehatan	25
3.5 Layanan Beasiswa	26
3.5.1 Jenis Beasiswa	26
3.5.2 Sumber Beasiswa	26
3.5.3 Persyaratan Umum	26
3.5.4 Kriteria Beasiswa	27
3.5.5 Alur Penerima Beasiswa	30

3.6	Layanan Bimbingan dan Konseling	33
3.6.1	Bimbingan Akademik	33
3.6.2	Tujuan Bimbingan Konseling	33
3.6.3	Peran dan Fungsi Pembimbing Akademik	34
3.6.4	Kewajiban Pembimbing Akademik.....	35
3.6.5	Layanan Bimbingan dan Konseling	37
3.7	Layanan Fasilitas	38
3.7.1	Penggunaan Fasilitas, Sarana, dan Prasarana	38
3.7.2	Fasilitas, Sarana dan Prasarana	38
3.7.3	Ijin Penggunaan Ruangan	39
3.8	Layanan Asrama	39
3.9	Cuti Akademik	41
3.9.1	Pengertian Cuti Akademik	42
3.9.2	Jenis Cuti Akademik	42
3.9.3	Persyaratan Cuti Akademik	42
3.9.4	Prosedur Cuti Akademik	43
3.10	Lama Masa Studi.....	43
3.11	Perpindahan Mahasiswa.....	43
3.12	Ijin Menikah.....	45
3.13	Skorsing.....	46
3.14	Pemutuan Studi.....	46
BAB IV	Standar Prosedur Kegiatan Mahasiswa	48
4.1	Kegiatan kemahasiswaan	48
4.1.1	Kegiatan Berdasarkan Program Kerja	48
4.1.2	Kegiatan Non Program Kerja	48
4.2	Proposal Kegiatan	48
4.3	Bentuk Proposal.....	49
4.4	Sponsor Kegiatan	50
4.5	Laporan Kegiatan	51
BAB V	Penilaian Kegiatan Kemahasiswaan	53
5.1	Penilaian Kegiatan Akademik	53
5.2	Penilaian Kegiatan Non Akademik	53
BAB VI	Penutup	55
	Daftar Pustaka	57
	Lampiran	58

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
Nomor : HK.02.03/F.XXIV/5864/2024
TENTANG
PENETAPAN PANDUAN KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
TAHUN 2024

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA

- | | |
|-----------|--|
| Menimbang | : a. bahwa pengembangan kehidupan kemahasiswaan merupakan bagian penting yang terintegrasi dalam sistem pendidikan nasional sebagai kelengkapan kegiatan kurikulum dan ekstrakurikuler; |
| | b. bahwa organisasi dan kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya, perlu ditingkatkan perannya sebagai bagian dari <i>civitas akademika</i> ; |
| | c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Panduan Kemahasiswaan. |
| Mengingat | : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Negara Nomor 4301); |
| | 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063); |
| | 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336); |
| | 4. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5607); |
| | 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410); |
| | 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); |
| | 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508); |
| | 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan; |
| | 9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan Kemenkes Kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; |
| | 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 507/E/O/2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; |
| | 11. Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.03/I/III/2/07038/2016 tentang Pedoman Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan. |

MEMUTUSKAN

- | | | |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA TENTANG |
| PERTAMA | : | PANDUAN KEMAHASISWAAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA TAHUN 2024; |



- KEDUA : Panduan Kemahasiswaan dipergunakan sebagai acuan bagi mahasiswa Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya;
- KETIGA : Panduan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT : Segala pengeluaran yang diakibatkan Keputusan ini dibebankan pada anggaran DIPA Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya tahun 2024;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya;
- KEENAM : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 19 Juni 2024

Direktur Politeknik Kesehatan Surabaya



Luthfi Rusyadi, SKM., M.Sc.

- Tembusan disampaikan kepada Yth. :
1. Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 2. Inspektur Jenderal Kemenkes
 3. Para Ketua Jurusan
 4. Para Ketua Program Studi

Visi dan Misi Poltekkes Kemenkes Surabaya

Visi :

“Poltekkes Kemenkes Surabaya menjadi Rujukan Pendidikan Tinggi Bidang Kesehatan yang memiliki Moralitas dan Integritas dengan Keunggulan Kualitas Global pada tahun 2025”.

Misi :

1. Melaksanakan integrasi Tridharma Perguruan Tinggi untuk mendukung pengembangan pengetahuan, moralitas, integritas dan kompetensi kualitas global.
2. Melaksanakan tata kelola organisasi dan sumber daya manusia yang kredibel, akuntabel, transparan dan terukur.
3. Mengembangkan kerjasama dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi baik di dalam negeri maupun di luar negeri

Untuk mencapai visi tersebut, Poltekkes Kemenkes Surabaya telah menetapkan pernyataan isi standar khusus di bidang layanan kemahasiswaan yaitu :

1. Direktur menetapkan tim penyusun untuk menyusun dan/atau memperbaharui buku panduan atau pedoman sistim penerimaan mahasiswa baru yang mudah diakses oleh masyarakat setiap tahun;
2. Direktur menetapkan tim penyusun untuk menyusun dan/atau memperbaharui buku panduan kegiatan kemahasiswaan, panduan pengembangan softskill, panduan pembimbingan akademik, panduan wisuda, panduan penetausahaan Ijazah dan SKPI, panduan PKKMB, panduan bimbingan konseling, dan panduan tracer study minimal setiap tahun;
3. Direktur menetapkan jumlah kuota mahasiswa baru tiap tahun per program studi melalui surat keputusan Direktur;
4. Direktur dibantu Wakil Direktur, Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi harus merumuskan kebijakan untuk mengikutsertakan mahasiswa dalam perlombaan ilmiah dan lainnya atau pendelegasian mahasiswa untuk mengikuti kegiatan yang diadakan dari luar

kampus;

5. Direktur menetapkan quota pemberian beasiswa keluarga miskin dan beasiswa prestasi yang diberikan kepada mahasiswa setiap tahun;
6. Wakil Direktur II menjamin ketersediaan pendanaan untuk memberikan beasiswa keluarga miskin dan beasiswa prestasi sebagai bentuk kesejahteraan kepada mahasiswa setiap tahun;
7. Wakil Direktur III dibantu Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi menjamin keberlangsungan pemberian layanan kesehatan bagi mahasiswa di kampus;
8. Direktur harus menyediakan sistem informasi manajemen kemahasiswaan (*aplikasi mandatory*) sebagai pusat data dan informasi kemahasiswaan terpadu;
9. Kepala Bagian Akademik & Umum dibantu Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik harus menjamin prosedur dan waktu pelayanan administrasi kemahasiswaan dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik;
10. Direktur harus menyusun kebijakan tentang penanganan keluhan dan pengaduan mahasiswa;
11. Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi menjamin bahwa keluhan dan pengaduan mahasiswa direspon dengan cepat dan tepat sesuai dengan prosedur;
12. Koordinator kemahasiswaan harus menyusun program kerja, melakukan monitoring dan evaluasi capaian kinerja dan melaporkan hasil kinerja setiap tahun;
13. Wakil Direktur III berkoordinasi dengan Wakil Direktur I, Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa dan Ketua Himpunan Mahasiswa program studi menjamin bahwa pengembangan bakat dan/minat mahasiswa untuk meningkatkan softskil terwadahi dalam kegiatan ko-kurikuler, ekstrakurikuler dan unit kegiatan mahasiswa (UKM);
14. Ketua Program Studi dibantu Koordinator Kemahasiswa menjamin bahwa pelayanan administrasi kemahasiswaan, pelayanan organisasi kehamasiswaan dan layanan pengembangan softskil mahasiswa melalui kegiatan UKM dilaksanakan sesuai prosedur.
15. Kepala sub bagian administrasi akademik melaksanakan kegiatan tracer study terhadap lulusan setiap tahun;
16. Kepala sub bagian administrasi akademik melaksanakan survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan setiap tahun;
17. Kepala sub bagian administrasi akademik melaksanakan survey

- kepuasan pengguna terhadap penampilan lulusan setiap tahun;
18. Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan penilaian terhadap ketercapaian standar layanan kemahasiswaan melalui kegiatan audit mutu internal setiap tahun.

Indikator Keberhasilan Kegiatan Kemahasiswaan dapat diukur dari capaian :

1. Rasio dosen terhadap mahasiswa
2. Jumlah pendaftar [calon mahasiswa baru]
3. Rasio jumlah pendaftar dibanding jumlah mahasiswa yang diterima
4. Persentase mahasiswa memperoleh beasiswa keluarga miskin
5. Jumlah mahasiswa berprestasi tingkat nasional
6. Jumlah mahasiswa berprestasi tingkat internasional
7. Jumlah mahasiswa berprestasi tingkat lokal/daerah/ propinsi
8. Jumlah mahasiswa baru yang registrasi
9. Jumlah publikasi karya mahasiswa
10. Jumlah kegiatan program kreativitas mahasiswa yang didanai
11. Jumlah kegiatan perlombaan tingkat nasional yang diselenggarakan oleh organisasi kemahasiswaan
12. Jumlah kegiatan perlombaan tingkat internasional yang diselenggarakan oleh organisasi kemahasiswaan
13. Jumlah kegiatan jobfair
14. Jumlah kegiatan UKM yang didanai
15. Persentase jumlah mahasiswa yang berpartisipasi dalam kegiatan penelitian dosen
16. Persentase jumlah mahasiswa yang berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat dosen
17. Indeks kepuasan mahasiswa terhadap layanan administrasi kemahasiswaan.

Bab 1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Poltekkes Kemenkes Surabaya merupakan salah satu perguruan tinggi di bawah Kementerian Kesehatan RI yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, sebagaimana pada pasal 1 ayat 2 Undang - Undang RI nomor 12 tahun 2012 yang disebutkan bahwa pendidikan tinggi merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma sampai dengan program spesialis. Pada Undang - Undang RI nomor 12 tahun 2012 pasal 13 tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa :

- 1) Mahasiswa sebagai anggota sivitas akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di perguruan tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi dan atau professional;
- 2) Mahasiswa secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah dan/ atau penguasaan, pengembangan dan pengamalan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk menjadi ilmuwan, intelektual, praktisi dan/atau profesional yang berbudaya;
- 3) Mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik.
- 4) Mahasiswa berhak mendapatkan layanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi dan kemampuannya;
 - a. Mahasiswa dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak melebihi ketentuan batas waktu yang ditetapkan oleh perguruan tinggi;
 - b. Mahasiswa berkewajiban menjaga etika dan mentaati norma pendidikan tinggi untuk menjamin terlaksananya Tridharma dan pengembangan budaya akademik.

Selanjutnya pada Undang - Undang RI nomor 12 tahun 2012 pasal 14 tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa:

1. Mahasiswa mengembangkan bakat, minat dan kemampuan dirinya melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses pendidikan
2. Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler dapat dilaksanakan melalui

organisasi kemahasiswaan

Dengan berpedoman pada Undang-undang tersebut di atas maka mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya dituntut untuk menjadi insan yang memiliki pengetahuan, moralitas, integritas dan kompetensi yang unggul serta kompetitif. Selain itu lulusan Poltekkes Kemenkes Surabaya juga diharapkan menjadi tenaga kesehatan yang bermutu, bermoral, berintegritas dan berdaya saing tinggi. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menyusun panduan kegiatan pembinaan dan layanan kepada mahasiswa pada Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya.

1.2 Dasar Penyelenggaraan

1. Undang - Undang RI nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
4. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor : 12 tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 71 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Keuangan nomor 495/KMK.05/2010 tentang Penetapan Politeknik Kesehatan Surabaya pada Kementerian Kesehatan sebagai Istitansi Pemerintah yang menerapkan pengelolaan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 73 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar.
11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor HK.00.06.2.4.3199 tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan JPT Pendidikan Tenaga Kesehatan.
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 355/E/O/2012 tanggal 10 Oktober 2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi Pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dari

Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

13. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Sumber Daya Manusia Kesehatan nomor : HK.02.03/3/3075/2021 tanggal : 26 Agustus 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tracer Studi Poltekkes Kemenkes
14. Panduan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru tahun 2024, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
15. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya nomor : HK.02.03/F.XXIV/5864/2024 tanggal : 19 Juni 2024 tentang Penetapan Panduan Kemahasiswaan Poltekkes Kemenkes Surabaya Tahun 202

Bab 2. Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan

2.1. Pengertian

2.1.1. Mahasiswa

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu program studi di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya.

2.1.2. Status Mahasiswa

- a. Mahasiswa aktif
 - a) Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya wajib berstatus sebagai mahasiswa aktif untuk dapat mengikuti pembelajaran, mendapatkan layanan akademik, dan menggunakan fasilitas kampus.
 - b) Mahasiswa dinyatakan sebagai mahasiswa aktif pada suatu semester jika sudah memiliki rencana studi yang sudah disahkan dalam bentuk Kartu Rencana Studi (KRS) semester tersebut
- b. Mahasiswa non aktif
 - a) Mahasiswa dinyatakan berstatus non aktif dalam suatu semester jika melakukan kelalaian dengan tidak melakukan perencanaan studi semester pada jadwal yang ditentukan dalam kalender akademik.
 - b) Mahasiswa dengan status non aktif berarti tidak dapat mengikuti pembelajaran, tidak mendapatkan layanan akademik, dan tidak dapat menggunakan fasilitas kampus.
 - c) Status mahasiswa non aktif diperhitungkan dalam masa studi di Poltekkes Kemenkes Surabaya
 - d) Mahasiswa yang berstatus non aktif selama 2 (dua) semester berturut-turut tanpa pemberitahuan dapat dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya
 - e) Dalam hal masa studi mahasiswa masih memenuhi ketentuan dan akan aktif kembali di semester berikutnya, mahasiswa wajib menempuh administrasi untuk memperoleh KRS 0 (nol) SKS di semester non aktif dan dikenakan biaya pendidikan sesuai ketentuan

2.1.3. Jenis Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan terbagi atas 3 macam yaitu:

a. Kegiatan kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus, sesuai

dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester Kartu Rencana Studi (KRS).

b. Kegiatan ko-kurikuler

Kegiatan ko-kurikuler adalah kegiatan yang menunjang dan membantu kegiatan kurikuler, biasanya dilaksanakan di luar jadwal kurikuler. Ini merupakan kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan. Kegiatan kokurikuler meliputi antara lain: pengembangan penalaran dan keahlian (outbond, Latihan Dasar Kepemimpinan Mahasiswa (LDKM), pelatihan softskills, pelatihan dan tes Bahasa Inggris/HPS EPT, pelatihan kewirausahaan, dan Program Kreativitas Mahasiswa (penelitian, pengembangan teknologi, kewirausahaan, dan pengabdian kepada masyarakat) yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.

c. Kegiatan ekstrakurikuler

Kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan minat, bakat dan kegemaran mahasiswa (Unit Kegiatan Mahasiswa), pembinaan jiwa patriot dan wawasan kebangsaan, kegiatan kerohanian/keagamaan, pengembangan organisasi kemahasiswaan, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa.

2.1.4. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas dan kemandirian mahasiswa. Adapun organisasi mahasiswa berupa BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), HIMA (Himpunan Mahasiswa di Jurusan/prodi), dan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) dan Gugus Depan Perguruan Tinggi Gerakan Pramuka pangkalan Poltekkes Kemenkes Surabaya 07.083 dan 07.084

2.1.4.1 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Merupakan salah satu organisasi kemahasiswaan di Poltekkes Kemenkes Surabaya yang memiliki fungsi :

1. Wadah untuk menyalurkan aspirasi dan mempererat tali persaudaraan antar mahasiswa dan direktorat Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya.
2. Wadah pembinaan kepribadian mahasiswa Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya
3. Wadah pengembangan intelektualitas dan sikap profesionalisme mahasiswa Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya.
4. Wadah pengabdian kepada masyarakat.

2.1.4.2 Himpunan Mahasiswa (Hima) Jurusan/Program Studi

- a. Merupakan himpunan mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya di masing-masing jurusan/program studi;
- b. Merupakan organisasi mahasiswa yang berada di bawah naungan Poltekkes Kesehatan Kementerian Kesehatan Surabaya dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surabaya;
- c. Perwakilan mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya tingkat jurusan/program studi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan/program studi;
- d. Wadah untuk menyalurkan aspirasi, mempererat tali persaudaraan antar mahasiswa dan mengembangkan bakat, minat dan potensi mahasiswa di tingkat jurusan/program studi;
- e. Wadah untuk mengembangkan kegiatan kerohanian, kreatifitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, dan kepemimpinan serta rasa kebangsaan mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya di tingkat jurusan/program studi;
- f. Wadah untuk mengembangkan intelektualitas dan sikap profesionalisme mahasiswa Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya serta tanggung jawab sosial melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan/program studi.

2.1.4.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah lembaga kemahasiswaan tempat berhimpunnya para mahasiswa yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas penyaluran kegiatan ekstrakurikuler di dalam kampus. Unit Kegiatan Mahasiswa merupakan organisasi kemahasiswaan yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan yang bersifat penalaran, minat dan kegemaran, kesejahteraan, dan minat khusus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Terdapat 12 (dua belas) UKM di Poltekkes Kemenkes Surabaya yaitu :

- 1.a.1.1. UKM Beladiri
- 1.a.1.2. UKM Voli
- 1.a.1.3. UKM Futsal
- 1.a.1.4. UKM Basket
- 1.a.1.5. UKM Badminton
- 1.a.1.6. UKM Teater
- 1.a.1.7. UKM Tari
- 1.a.1.8. UKM Paduan Suara/ Gita Husada Choir
- 1.a.1.9. UKM Jurnalistik

- 1.a.1.10. UKM Musik
- 1.a.1.11. UKM Kerohanian Islam
- 1.a.1.12. UKM Kerohanian Kristen

2.1.4.4 Pramuka/Gugus Depan Pangkalan Poltekkes Kemenkes Surabaya

Poltekkes Kemenkes Surabaya memiliki dua gugus depan yaitu Gudep 07.083 Soetomo dan Gudep 07.084 Dewi Sartika. Kegiatan kepramukaan di dalam gugus depan merupakan bagian dari unit kegiatan kemahasiswaan. Gugus Depan Perguruan Tinggi Poltekkes Kemenkes Surabaya juga ada Satuan Karya Bhakti Husada (SBH), yang anggota saka adalah para penegak dan pandega. Fungsi gugus depan gerakan Pramuka di perguruan tinggi adalah :

1. Menghimpun potensi civitas akademika dalam kampus Poltekkes Kemenkes Surabaya dan komunitas di sekelilingnya yang berminat menjadi anggota gerakan Pramuka agar dapat berperan serta dalam pendidikan kepramukaan sebagai wahana pembentukan kader gerakan Pramuka.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya dan kaum muda di sekelilingnya untuk melakukan kegiatan positif, konstruktif dan edukatif serta memberikan pengetahuan dan pengalaman praktis melalui kegiatan pendidikan kepramukaan
3. Tujuan diadakannya gugus depan gerakan Pramuka yang berpangkalan di Poltekkes Kemenkes Surabaya adalah untuk membentuk dan mengembangkan karakter bangsa dengan meningkatkan peranan Poltekkes Kemenkes Surabaya dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
4. Wadah pembinaan Pramuka penegak dan pandega untuk mendarmakan trisatya dan dasa darma Pramuka dalam kehidupan sehari-ahri di kampus maupun di lingkungan masyarakat.

2.2. Kode Etik Organisasi, Kegiatan Kemahasiswaan, dan Mahasiswa

2.2.1. Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan

- a. Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, agama, visi dan misi Poltekkes Kemenkes Surabaya, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler ;
- b. Tidak membuat visi dan misi, serta Garis-garis Besar Haluan Kerja yang dapat mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus;
- c. Menjunjung tinggi dan menghormati norma (statuta), nilai-nilai, dan aturan yang diberlakukan di Poltekkes Kemenkes Surabaya

- d. Menjalankan kegiatan organisasi dengan berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/RT) serta program kerja organisasi kemahasiswaan

2.2.2. Kode Etik Kegiatan Mahasiswa

- a. Kegiatan mahasiswa mendapat izin dari pimpinan Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- b. Kegiatan mahasiswa tidak bertentangan dengan kode etik organisasi, peraturan akademik dan tata tertib mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- c. Kegiatan mahasiswa dapat meningkatkan iman dan taqwa kepada Tuhan YME, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. Menggunakan kostum yang layak pada saat mengikuti kegiatan kemahasiswaan;
- e. Perencanaan kegiatan yang jelas, meliputi : bentuk kegiatan, panitia pelaksana kegiatan, lokasi kegiatan, dll;
- f. Saling menghargai dan menghormati satu sama lain baik internal organisasi mahasiswa maupun dengan organisasi mahasiswa lain di lingkup Poltekkes Kemenkes Surabaya

2.2.3. Kode Etik Mahasiswa

- a. Mentaati peraturan akademik di Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- b. Mentaati peraturan akademik di jurusan/program studi masing-masing;
- c. Mentaati tata krama penyampaian pendapat, pergaulan, berkomunikasi, penampilan, berorganisasi dan lingkungan;
- d. Menjauhi segala larangan bagi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- e. Menjaga keseimbangan antara hak dan kewajiban mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya
- f. Mendukung kegiatan akademik dan non akademik di Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- g. Saling menghargai dan menghormati dalam menjalankan ibadah sesuai agama masing-masing

Direktur menetapkan kode etik kehidupan mahasiswa di kampus dan kode etik organisasi dalam surat keputusan.

2.3. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan, Mahasiswa dan Sanksi

2.3.1. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan

Tata tertib organisasi kemahasiswaan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Surabaya diatur sebagai berikut :

- a. Memenuhi kode etik organisasi
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi

- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.3.2. Tata Tertib Mahasiswa

Untuk menghasilkan tenaga kesehatan yang profesional disamping diperlukan kurikulum yang tepat, juga harus ditopang oleh rambu-rambu yang harus diperhatikan oleh mahasiswa yang lazim disebut dengan tata tertib dan Kode Etik Mahasiswa. Tata tertib dan Kode Etik ini dapat dikembangkan/disesuaikan pada **kondisi Poltekkes Kemenkes Surabaya**

1) Tata tertib umum

- a. Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dengan cara menjalankan kewajiban-kewajiban agama yang dianutnya secara baik dan benar.
- b. Setiap mahasiswa berupaya dalam pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan, pemeliharaan ketertiban, keamanan dengan tidak mengabaikan kegiatan pembelajaran baik di kelas maupun di lahan praktik.
- c. Setiap mahasiswa harus memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku baik di pendidikan, di lahan praktik maupun di masyarakat dimana ia berada.
- d. Setiap mahasiswa harus menjaga nama baik almamater dan citra institusi sebagai tenaga kesehatan yang profesional.
- e. Setiap mahasiswa harus memenuhi kewajiban administrasi sesuai aturan yang berlaku.

2) Tata tertib khusus

Tata tertib khusus kehidupan kampus adalah ketentuan yang mengatur hak, kewajiban, dan larangan dalam rangka pembinaan untuk menciptakan tata tertib kehidupan kampus yang aman, damai, tertib dan disiplin.

Tata tertib kehidupan kampus antara lain sebagai berikut :

- a) Berbusana dan berperilaku yang pantas menurut etika sopan santun, norma-norma adat istiadat, dan agama, dalam mengikuti kegiatan akademik/non akademik, baik di dalam maupun di luar kampus.
- b) Melakukan aktivitas di kampus mulai pukul 07.00 – 22.00 WIB (di luar waktu tersebut harus mendapat ijin Direktur/Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi kampus terkait dan mendapat pendampingan dari dosen pendamping).

- c) Memasang iklan, spanduk, baliho, dan/atau semacamnya seijin Direktur/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi kampus terkait.
- d) Parkir kendaraan pada tempat yang telah disediakan.
- e) Tidak melakukan perbuatan pengrusakan terhadap atribut institusi baik di dalam maupun di luar kampus.
- f) Tidak merusak tanaman, pepohonan, mencemari lingkungan, dan membunuh satwa dan sejenisnya yang sengaja diadakan dan dipelihara untuk keindahan dan kenyamanan kampus.
- g) Tidak mencoret, merobek, merusak, menghilangkan, mengelapkan, dan/atau mengambil seluruhnya atau sebagian sarana dan prasarana serta barang inventaris kampus dan kepemilikan orang lainnya
- h) Tidak bertempat tinggal di dalam kampus yang bukan peruntukannya.
- i) Tidak melakukan kegiatan dan/atau aktivitas yang mengganggu kegiatan perkuliahan dan/atau akademik lainnya.
- j) Tidak mengeluarkan ucapan atau perkataan yang menyerang pribadi dan/atau jabatan yang bertentangan dengan etika sopan santun, norma adat istiadat, norma agama dan hukum yang berlaku.
- k) Tidak melakukan pemalakan, penyuapan, perjokian, perjudian dan pencurian
- l) Tidak melakukan pemalsuan dokumen, pemalsuan karya ilmiah, plagiat dan/atau memberikan data, keterangan dan laporan palsu.
- m) Tidak melakukan minum-minuman keras dan/atau mabuk-mabukan.
- n) Tidak menyimpan, membawa, mengedarkan, menggunakan obat-obat terlarang lainnya tanpa ijin pihak berwajib.
- o) Tidak menyimpan, membawa, meminjamkan, menggunakan senjata api, senjata tajam dan/atau bahan peledak tanpa ijin pihak berwajib.
- p) Tidak melakukan tindak asusila, pornoaksi, pelecehan seksual dan/atau pemerkosaan.
- q) Tidak memicu dan/atau menghasut sehingga terjadi perkelahian dan tawuran, membuat keonaran, terlibat tawuran, melakukan pemukulan, perkelahian, penganiayaan, perundungan, dan/atau pembunuhan.

3) Tata tertib di lingkungan kampus

- a) Selama jam belajar menggunakan seragam rapi dan bersih, sepatu tertutup serta atribut (papan nama, tanda tingkat kelas)

- b) Tidak diperkenankan berkuku panjang, diwarnai/kutek/pacar air, memakai kuku palsu atau *nail art* menggunakan *make-up* tebal dan berlebihan, serta perhiasan yang mencolok.
- c) Setiap kelas memiliki organisasi kelas yang bertanggung jawab untuk terciptanya suasana kelas yang kondusif sehingga memungkinkan suasana belajar yang menyenangkan. Suasana tersebut antara lain :
 - Kelas dan lingkungan sekitarnya tertata rapi dan bersih serta tenang
 - Kelengkapan pembelajaran lengkap dan berfungsi baik (spidol, penghapus, LCD, alat peraga dan sebagainya).
 - Mahasiswa datang tepat pada waktunya dan berada dikelas pada jam pembelajaran.
 - Daftar hadir selalu disiapkan sebelum pembelajaran dimulai, presensi diisi oleh dosen pengajar.
 - Mahasiswa menginformasikan ketidakhadiran kepada bagian akademik di Jurusan/Prodi secara tertulis.
 - Mahasiswa tidak diperkenankan merusak fasilitas yang ada.

4) Etika mengirim pesan yang baik :

- 1) Sesuaikan profil saudara
Pastikan foto pada profil saudara adalah foto saudara yang dapat dikenali dengan jelas.
- 2) Perhatikan waktu
Perhatikan kapan saudara menelpon/WA/SMS/Medsos, hindari waktu istirahat atau hari libur.
- 3) Penggunaan bahasa
Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, sopan dalam menyampaikan pesan, awali dengan salam, mudah dimengerti, bukan bahasa gaul/alay, bahasa daerah dan hindari kata aku, serta menanyakan posisi dll
- 4) Gunakan kata salam bagi muslim “Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh”, dan bagi non muslim gunakan “ Selamat Pagi/Selamat Siang/ Selamat Sore”
- 5) Identitas
Tuliskan identitas Saudara dengan baik
- 6) Pesan singkat
Tuliskan pesan anda dengan singkat dan jelas
- 7) Maaf
Tuliskan kata maaf untuk menunjukkan kerendahan hati Saudara sebagai bentuk penghormatan atas mengganggu waktunya.
- 8) Terimakasih

Akhiri dengan menulis terimakasih atau salam penutup.

CONTOH: “Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh/Selamat Pagi Ibu, saya Budi mahasiswa Jurusan Prodi Tingkat, maaf Bu saya mau menanyakan kapan kiranya saya bisa menemui Ibu untuk bimbingan skripsi? Wasalamualaikum dan terimakasih Bu “

5) Penggunaan Pakaian Seragam

1) Pengertian Pakaian seragam

Pakaian seragam adalah pakaian yang dikenakan oleh mahasiswa pendidikan tenaga kesehatan yang mencakup keseragaman dalam rancang pola (desain), warna dan penggunaannya untuk masing masing jenis program pendidikan.

2) Ketentuan pelaksanaan penggunaan pakaian seragam adalah sebagai berikut:

- a) Pakaian seragam wajib digunakan oleh mahasiswa dalam mengikuti dan menjalankan kegiatan pembelajaran formal.
- b) Pakaian seragam yang digunakan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di Poltekkes Kemenkes Surabaya
- c) Mahasiswa menggunakan pakaian seragam yang dilengkapi dengan atribut (papan nama, pin, lambang, atau atribut lain sesuai ketentuan).
- d) Pakaian seragam yang memiliki ciri khusus keagamaan (jilbab) telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri no. 1498/SJ/SK/Diknas/XII/1992, tanggal 3 Desember 1992.
- e) Penggunaan cadar atau tutup muka serta hal-hal lain yang diluar ketentuan yang telah ditetapkan tidak diperkenankan dipergunakan mahasiswa pendidikan tenaga kesehatan selama mereka mengikuti proses pembelajaran.

Biaya pengadaan pakaian seragam dibebankan kepada mahasiswa bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di luar Uang Kuliah Tunggal (UKT)

2.3.3. Sanksi

Bentuk sanksi dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar kode etik dan tata tertib

1) Bentuk Sanksi

- a) Teguran lisan atau tertulis.
- b) Pembayaran ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang.
- c) Tidak mendapatkan layanan administrasi, akademik dan atau kemahasiswaan.
- d) Pencabutan hak mengikuti kegiatan akademik tertentu.

- e) Pencabutan hak mengikuti semua kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu.
- f) Penangguhan dan atau pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu
- g) atau seluruh mata kuliah dalam satu semester.
- h) Skorsing selama satu semester, dua semester atau lebih dari kegiatan
- i) akademik dan atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar
- j) UKT dan dihitung sebagai masa studi penuh.
- k) Skorsing sampai batas waktu yang tidak ditentukan, dengan ketentuan tidak membayar UKT.
- l) Penangguhan penyerahan ijazah dan transkrip nilai.
- m) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai mahasiswa, dengan cara tidak diberikan surat pindah dan transkrip nilai.
- n) Dilaporkan kepada pihak yang berwajib apabila melanggar Undang-undang Pidana atau Perdata.

2) Jenis Sanksi

- a) Teguran secara lisan sebanyak 1 kali
- b) Teguran tertulis 1, 2 dan 3
 - Teguran tertulis 1: kepada mahasiswa bersangkutan
 - Teguran tertulis 2: kepada mahasiswa bersangkutan tembusan kepada orangtua
 - Teguran tertulis 3 : pemanggilan mahasiswa beserta orangtua

2.3.4. Pihak Yang Berwenang Memberikan Sanksi dan Tata Cara Pemberian Sanksi

1) Pihak yang Berwenang Memberikan Sanksi

- a) Ketua Program Studi dan dosen wali untuk sanksi ringan
- b) Ketua Jurusan untuk sanksi sedang
- c) Direktur untuk sanksi berat

2) Mekanisme Pelaporan

- a) Pelaporan dilakukan oleh pihak terkait dan atau masyarakat bila terjadi
- b) pelanggaran kode etik disertai bukti-bukti otentik dan tertulis kepada dosen wali dan ketua program studi untuk pelanggaran ringan.
- c) Pelaporan dilakukan pihak terkait dan atau masyarakat bila terjadi pelanggaran kode etik disertai bukti-bukti otentik dan tertulis kepada dekan untuk pelanggaran sedang.

- d) Pelaporan dilakukan pihak terkait dan atau masyarakat bila terjadi pelanggaran kode etik disertai bukti-bukti otentik dan tertulis kepada rector dengan diketahui dekan untuk pelanggaran berat.
- e) Identitas pelapor wajib dijaga kerahasiaannya
- f) Pihak yang berwenang wajib memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

3) Tata Cara Pemberian Sanksi

- a) Ketua Program Studi dan Dosen wali memberikan sanksi ringan berdasarkan temuan pelanggaran ringan yang dilakukan mahasiswa, setelah mendapatkan laporan dari pihak dan atau masyarakat terkait disertai bukti - bukti otentik dan tertulis.
- b) Ketua Jurusan memberikan sanksi sedang dengan menerbitkan Surat Keputusan Ketua Jurusan setelah mendapatkan laporan dari pihak terkait dan atau masyarakat disertai bukti-bukti otentik dan tertulis, dengan memberikan tembusan kepada orang tua atau wali mahasiswa dan Ketua Program Studi serta Dosen Wali.
- c) Direktur memberikan sanksi berat dengan menerbitkan Surat Keputusan Direktur setelah mendapatkan laporan dari ketua jurusan, pihak terkait dan atau masyarakat disertai bukti-bukti otentik dan tertulis, dengan memberikan tembusan kepada orang tua atau wali mahasiswa dan Ketua Jurusan.

2.4. Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan

2.4.1. Pembina Kegiatan Kemahasiswaan

Pembinaan kegiatan kemahasiswaan adalah tugas dan tanggungjawab Wakil Direktur III bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama. Pembinaan kegiatan kemahasiswaan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik. Di tingkat jurusan dan program studi, pembinaan kegiatan kemahasiswaan dilakukan oleh Koordinator Kemahasiswaan.

2.4.2. Tugas Pokok Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

- 1. Menyusun program kerja di bidang kemahasiswaan sesuai dengan RIP, rencana strategis dan rencana operasional Poltekkes Kemenkes Surabaya
- 2. Membuat kalender kegiatan kemahasiswaan dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dan kegiatan kemahasiswaan dari masing-masing program studi
- 3. Mensosialisasikan kalender kegiatan kemahasiswaan dalam satu tahun akademik kepada seluruh sivitas akademika dan

pihak-pihak lain yang berkepentingan (*stakeholder*) secara terbuka dan berkesinambungan

4. Merumuskan kebijakan di bidang kemahasiswaan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan antara lain meliputi kebijakan rekrutmen mahasiswa baru, program PKKMB, penegakkan kode etik mahasiswa dan peraturan lainnya, pengembangan portofolio kemahasiswaan, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling kemahasiswaan, pelatihan *softskills*, sistem pembinaan asrama mahasiswa, dan lain sebagainya
5. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan (Ormawa) yang ada di lingkungan kampus Poltekkes Kemenkes Surabaya (BEM, DPM, UKM dan Pramuka) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya
6. Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik maupun non-akademik sesuai dengan kebijakan direktur
7. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kampus yang melibatkan peran serta aktif mahasiswa baik sebagai pelaksana maupun sebagai peserta/pengikut kegiatan yang mendorong perwujudan suasana kampus yang dinamis dan suasana akademik yang kondusif
8. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan baik yang dilaksanakan oleh Kasubbag administrasi akademik maupun oleh organisasi-organisasi kemahasiswaan yang ada di Poltekkes Kemenkes Surabaya, baik yang bersifat mandiri maupun bekerjasama dengan organisasi eksternal/pihak ketiga lainnya (*sponsorship*, dll).
9. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Direktur
10. Melakukan *tracer study* penyerapan lulusan setiap tahun
11. Mengkoordinasi kegiatan wisuda
12. Mengkoordinasi kegiatan PKKBM
13. Mengkoordinasi kegiatan LDKM
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya

2.4.3. Tugas Pokok Kasubbag Administrasi Akademik

1. Melakukan penyusunan rencana aksi kegiatan layanan administrasi kemahasiswaan di lingkup Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya;
2. Melakukan penyusunan rencana kinerja tahunan kegiatan layanan administrasi kemahasiswaan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada dosen dan/atau tenaga kependidikan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melakukan penyiapan bahan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien;
5. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien;
6. Menyusun laporan di bidang administrasi akademik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan;
7. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian administrasi akademik berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

2.4.4 Tugas Pokok Koordinator Kemahasiswaan

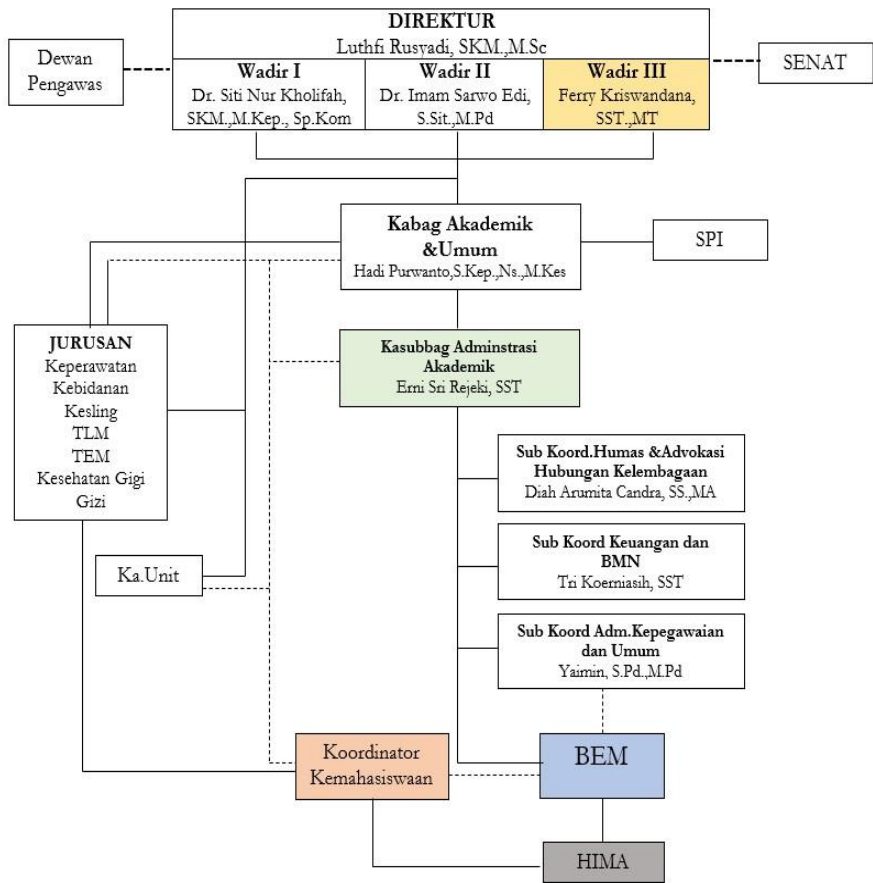
1. Menyusun rencana kerja tahunan bidang layanan administrasi kemahasiswaan;
2. Berkoordinasi dengan panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru Direktorat untuk pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
3. Mengusulkan SK Direktur tentang Dosen PA;
4. Mengusulkan SK Direktur tentang Dosen pembina HIMA dan UKM;
5. Mengkoordinir kegiatan organisasi kemahasiswaan (HIMA);
6. Mengkoordinir kegiatan UKM;
7. Mengkoordinir kegiatan *softskill* mahasiswa;
8. Mengkoordinir kegiatan persiapan kompetisi lomba ilmiah mahasiswa nasional;
9. Mengkoordinir kegiatan program kreativitas mahasiswa (PKM);
10. Mengkoordinir keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan pengabmas dosen;
11. Mengkoordinir pelaksanaan pengiriman duta mahasiswa berprestasi dan lomba-lomba mahasiswa lainnya;

12. Berkoordinasi dengan Kepala Subbag Administrasi Akademik untuk melakukan *tracer studi*;
13. Melaksanakan pengumpulan data dan analisis data hasil kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan format laporan hasil kinerja;
14. Mengisi borang evaluasi diri komponen kriteria mahasiswa;
15. Mengisi borang laporan kinerja program studi komponen kriteria mahasiswa;
16. Berkoordinasi dengan panitia wisuda untuk pelayanan wisuda mahasiswa.
17. Memberikan layanan administrasi kemahasiswaan.

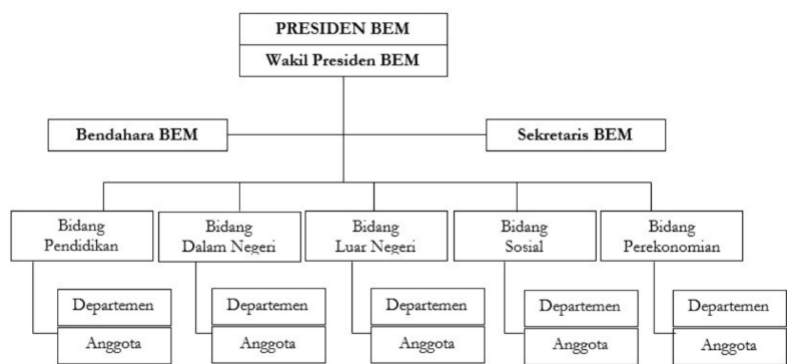
2.5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi kemahasiswaan diperlukan untuk proses perencanaan, proses pengorganisasian, proses pendelegasian wewenang, proses pengarahan, proses komando, proses koordinasi termasuk proses pengawasan. Semua proses ini merujuk pada fungsi manajemen, sehingga Presiden BEM maupun Ketua Hima sebagai pimpinan bisa menggerakkan roda organisasi dengan baik. Penggerakan roda organisasi meliputi menggerakkan pengurus dan anggota (*Man power*), peralatan dan mesin (*Machine*), keuangan organisasi (*Money*), metode (*Methods*), sarana dan prasarana organisasi (*Material*) dan bagaimana memasarkan organisasi (*Market*). Berikut struktur organisasinya :

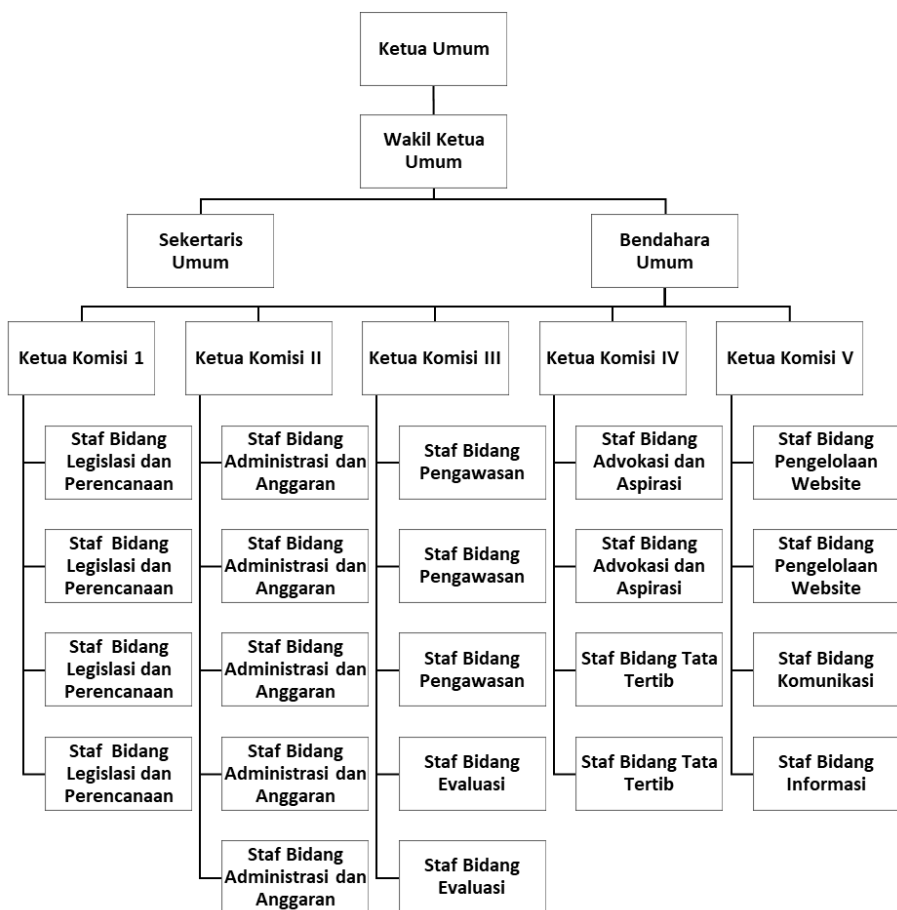
Gambar 2.1: Garis Komando dan Koordinasi antara Pimpinan dengan Organisasi BEM



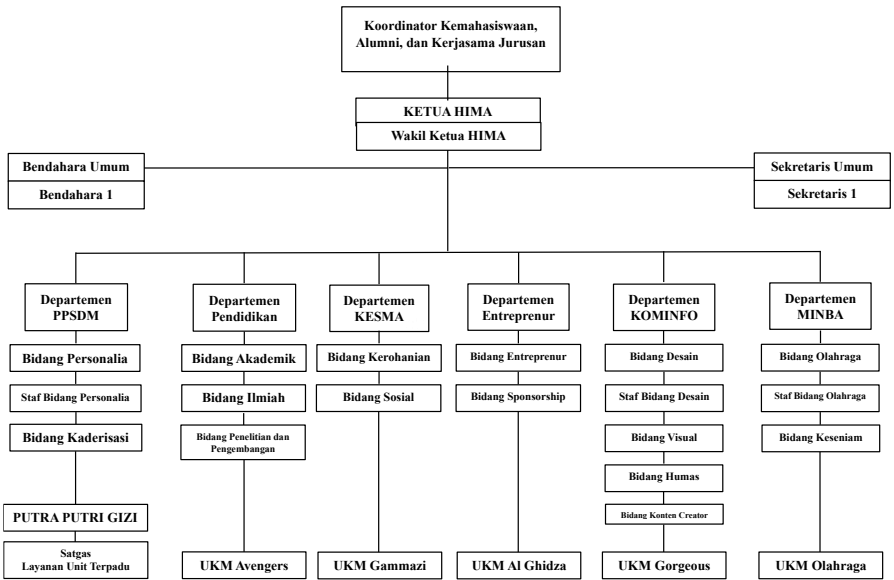
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi BEM



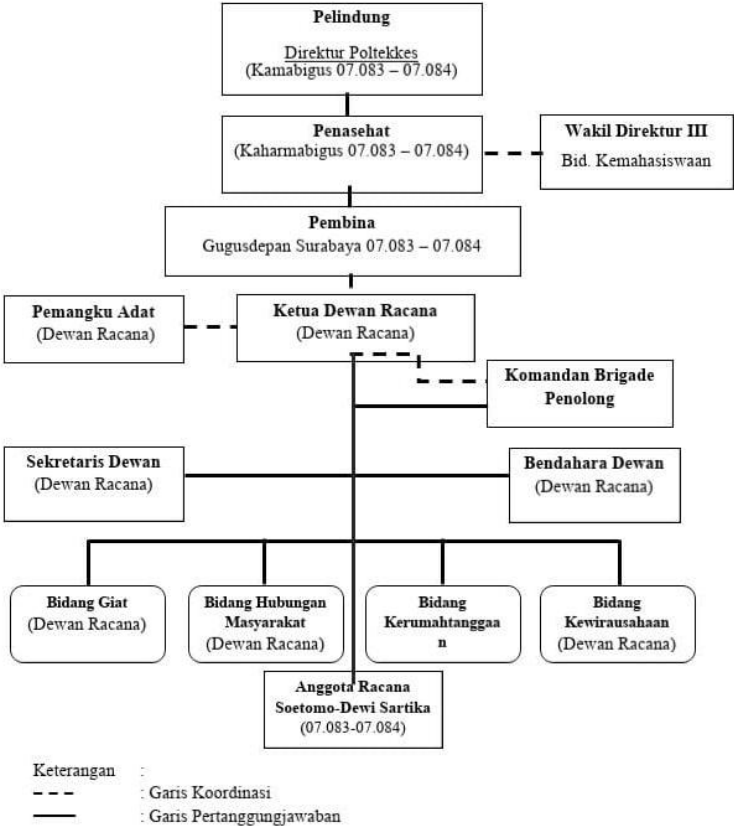
Gambar 2.3 : Struktur Organisasi BLM



Gambar 2.4 : Struktur Organisasi HIMA



Gambar 2.5. Struktur Organisasi PRAMUKA



Bab 3. Pelayanan Kemahasiswaan

3.1 Jenis Layanan Kemahasiswaan

Secara umum, pelayanan kemahasiswaan pada Poltekkes Kemenkes Surabaya meliputi pelayanan sebagai berikut:

1. Layanan pendataan, yaitu kegiatan dalam bentuk pengumpulan, pengolahan, dan penghimpunan berbagai informasi tentang mahasiswa dan latar belakangnya.
2. Layanan informasi, yaitu layanan dalam memberikan sejumlah informasi kepada mahasiswa.
3. Layanan penempatan, yaitu layanan untuk membantu mahasiswa agar memperoleh wadah yang cocok dalam memilih Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) sehingga dapat mencapai prestasi yang optimal sesuai dengan potensinya.
4. Layanan bimbingan dan penyuluhan, yaitu layanan kepada mahasiswa yang menghadapi masalah-masalah pribadi melalui teknik penyuluhan dan teknik bantuan lainnya.
5. Layanan alih tangan, yaitu layanan untuk melimpahkan kepada pihak yang telah mampu dan berwenang apabila ada masalah yang ditangani itu di luar kemampuan dan kewenangan petugas pemberi bantuan terdahulu. Misalnya, mengirim mahasiswa ke dokter untuk pemeriksaan kesehatan, ke psikolog untuk memeriksakan kondisi psikologis.
6. Layanan penilaian dan tindak lanjut, yaitu layanan untuk menilai keberhasilan usaha bimbingan yang telah diberikan sekaligus secara tidak langsung layanan ini dapat berfungsi untuk menilai keberhasilan program-program pendidikan secara keseluruhan.
7. Bidang-bidang layanan kemahasiswaan terdiri atas:
 - a. Layanan penalaran dan keilmuan
 - b. Layanan minat dan bakat
 - c. Layanan kesehatan
 - d. Layanan kesejahteraan atau beasiswa
 - e. Layanan bimbingan dan konseling
 - f. Layanan fasilitas
 - g. Layanan asrama
 - h. Cuti akademik
 - i. Batas studi
 - j. Perpindahan mahasiswa
 - k. Skorsing
 - l. Pemutusan studi

3.2 Layanan Penalaran dan Keilmuan

Layanan penalaran dan keilmuan merupakan kebutuhan pokok mahasiswa yang harus dipenuhi. Jenis layanan ini bermanfaat sebagai penunjang ketercapaian kompetensi *hardskill* maupun *softskill* mahasiswa. Kegiatan layanan penalaran dan keilmuan di Poltekkes Kemenkes Surabaya meliputi:

1. Kuliah pakar
2. Stadium general
3. Bedah buku
4. *Workshop*
5. Symposium, seminar, diskusi ilmiah dan kegiatan sejenis
6. Pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru
7. Latihan dasar kepemimpinan mahasiswa
8. Pelatihan *softskill* kewirausahaan
9. Program kreativitas mahasiswa
10. Partisipasi penelitian bersama dosen
11. Partisipasi kegiatan Pengabmas bersama dosen

3.3 Layanan Minat dan Bakat

Layanan minat dan bakat dikembangkan untuk meningkatkan ketrampilan, apresiasi seni, dan kesehatan jasmani. Kegiatan yang mengelola minat dan bakat mahasiswa ditampung dan dikembangkan dalam Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). Unit ini berada dibawah naungan BEM maupun Hima Jurusan/Program Studi.

3.4 Layanan Kesehatan

Berdasarkan Undang-Undang nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, pada pasal 16 disebutkan bahwa setiap orang yang memenuhi persyaratan kepesertaan dalam program jaminan sosial wajib mendaftarkan dirinya dan anggota keluarganya sebagai peserta kepada BPJS, sesuai dengan program jaminan sosial yang diikutinya.

Berdasarkan **Peraturan Presiden RI no 82 tahun 2018** tentang Jaminan Kesehatan yang tercantum pada pasal 6 ayat 1 disebutkan bahwa setiap penduduk Indonesia wajib ikut serta dalam program jaminan kesehatan. Dengan demikian, setiap mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya wajib menjadi peserta BPJS dan jaminan pelayanan kesehatan mahasiswa adalah sesuai dengan kepesertaannya dalam program jaminan sosial pada BPJS.

3.5 Layanan Beasiswa

Pelaksanaan pemberian beasiswa di Poltekkes Kemenkes Surabaya, memiliki beberapa skema pemberian beasiswa berdasarkan usulan dari program studi, dalam hal ini pemberian beasiswa diberikan pada setiap semester.

Pemberian beasiswa pada mahasiswa program diploma tiga dan mahasiswa sarjana terapan bertujuan supaya dapat :

- i. Meningkatkan pemerataan dan kesempatan belajar bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan ekonomi
- ii. Mendorong dan mempertahankan semangat belajar para mahasiswa agar mereka dapat menyelesaikan pendidikannya dengan lulus tepat waktu.
- iii. Mendorong mahasiswa untuk meningkatkan prestasi akademik dan non akademik sehingga memacu peningkatan kualitas pendidikannya.

Layanan pemberian beasiswa dikelola oleh Sub. Bagian Administrasi Akademik Poltekkes Kemenkes Surabaya.

3.5.1 Jenis Beasiswa

Jenis beasiswa untuk mahasiswa program diploma tiga dan sarjana terapan terdiri atas :

1. Beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi akademik
2. Beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi non akademik
3. Beasiswa bagi mahasiswa yang berasal dari keluarga tidak mampu secara ekonomi pada awal pendaftaran (mahasiswa baru)
4. Beasiswa bagi mahasiswa yang berasal dari keluarga tidak mampu secara ekonomi pada mahasiswa lama
5. Beasiswa lain (pemerintah kota, perusahaan, dan lain-lain)

3.5.2 Sumber Beasiswa

1. Badan Layanan Umum (BLU) Poltekkes Kemenkes Surabaya
Biaya beasiswa dianggarkan melalui DIPA Poltekkes Kemenkes Surabaya dalam 1 (satu) tahun anggaran. Besaran beasiswa yang diberikan Poltekkes Kemenkes Surabaya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Poltekkes Kemenkes Surabaya tiap tahun anggaran
2. Sumber lain yang sah.

3.5.3 Persyaratan umum calon penerima beasiswa untuk program diploma dan sarjana terapan meliputi :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya yang di tetapkan dengan SK Direktur
2. Mempunyai Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
3. Tidak sedang dan/atau menerima bantuan beasiswa dari pemerintah dan/atau pihak manapun yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai Rp 10.000,-

3.5.4 Kriteria Beasiswa

1. Beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi akademik :

- a. Beasiswa berprestasi akademik diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik dan non-akademik dengan persentase 70% untuk prestasi akademik ($IPK > 3,25$) dan 30% untuk prestasi non-akademik (mengacu pada pedoman penilaian non-akademik)
- b. Beasiswa berprestasi akademik diberikan kepada mahasiswa yang meraih peringkat I, II dan III pada masing masing prodi diploma 3 dan sarjana terapan,
- c. Mahasiswa berkelakuan baik serta tidak pernah melanggar tata tertib kampus.
- d. Besaran jumlah beasiswa yang akan diberikan diatur dalam SK Direktur

2. Beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi Non Akademik :

Beasiswa non akademik diberikan kepada mahasiswa yang meraih peringkat/juara 1, 2. 3 pada tingkat internasional, nasional dan untuk regional peringkat 1. Besaran jumlah beasiswa yang akan diberikan diatur dalam SK Direktur.

Persyaratan khusus yang harus dipenuhi pada saat mengusulkan beasiswa prestasi non akademik adalah :

- a. Beasiswa berlaku untuk 1 (satu) semester.
- b. Diberikan pada kemenangan berdasarkan kejuaraan tingkat internasional , nasional dengan juara 1, 2 dan 3, untuk tingkat regional, kabupaten/kota diberikan pada juara 1 saja, yang diikuti baik individu maupun kelompok dihitung dalam kejuaraannya, dan bukan banyaknya jumlah peserta yang mengikuti perlombaan/pertandingan tersebut.
- c. Surat tugas mengikuti kegiatan perlombaan dari Direktur.
- d. Penyelenggara perlombaan dari lembaga pemerintah,, lembaga masyarakat, organisasi profesi, lembaga pendidikan baik negeri maupun swasta yang dapat dipertanggungjawabkan legalitasnya, kredibel, dan memiliki daya saing di tingkat regional, nasional maupun internasional

- e. Jenis perlombaan yang dapat diikuti baik di bidang olah raga, seni dan kompetensi sesuai keilmuan pada program studi.
 - f. Melampirkan flayer lomba dari penyelenggara dan scan asli sertifikat juara.
 - g. Usulan dari prodi dilaksanakan pada setiap triwulan 1 (bulan Januari-Maret), triwulan 2 (April-Juni), triwulan 3 (Juli-September) dan triwulan 4 (Oktober-Desember) sesuai dengan jadwal kompetisi kejuaraan.
 - h. Tahap seleksi yang lolos mendapatkan beasiswa prestasi non akademik dilaksanakan oleh tim di tingkat direktorat (Wadir 3 dan Sub. Bagian Administrasi Akademi).
 - i. Untuk kegiatan yang dibiayai institusi/direktorat, segala bentuk pengeluaran maupun reward/hadiah (jika ada) akan dikelola melalui institusi/direktorat.
3. Beasiswa Gakin diberikan kepada mahasiswa yang berasal dari keluarga yang tidak mampu secara ekonomi. Penyaringan beasiswa Gakin dilaksanakan pada saat seleksi penerimaan mahasiswa baru. Calon mahasiswa yang berasal dari keluarga yang tidak mampu secara ekonomi melakukan pendaftaran melalui jalur Gakin pada Jalur PMDP. Sedangkan untuk jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Bersama (Simama) dilaksanakan pada saat mahasiswa sudah diterima menjadi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya, dapat diusulkan melalui jurusan paling lambat 3 bulan sebelum registrasi semester.
- Persyaratan Beasiswa yang tidak mampu secara ekonomi adalah sebagai berikut :
1. Mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur Gakin
 2. Slip gaji atau surat pernyataan penghasilan orang tua atau wali maksimal sebesar **3.000.000** dan atau pendapatan kotor gabungan orang tua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp 500.000
 3. Memiliki Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau surat keterangan tidak mampu dari kantor kelurahan/desa bagi keluarga yang tidak memiliki KIP
 4. Surat keterangan tidak mampu dari RT, RW dan diketahui kelurahan
 5. Foto copy Kartu Keluarga
 6. Foto copy KTP orang tua
 7. Fotokopi rekening listrik dan air, 3 (tiga) bulan terakhir (jika tidak berlangganan air melampirkan surat keterangan dari RW setempat). Bagi yang menggunakan listrik prabayar dibuktikan dengan membuat surat pernyataan terkait besaran biaya rata-

- rata penggunaan listrik 3 (tiga) bulan terakhir yang ditandatangani orang tua/ wali di atas materai 10.000.
8. Foto rumah tempat tinggal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari RT bahwa rumah tersebut benar merupakan rumah (milik/sewa) orang tua/wali calon mahasiswa. Foto rumah yang disertakan adalah foto rumah: tampak depan, ruang tamu, dapur dan kamar mandi.
 4. Usulan beasiswa Gakin yang baru untuk mahasiswa lama dapat diusulkan melalui ketua jurusan paling lambat 3 bulan sebelum registrasi semester dengan besaran persentase UKT, tergantung dari kemampuan keuangan Poltekkes Kemenkes Surabaya; Persyaratan beasiswa yang tidak mampu secara ekonomi adalah sebagai berikut :
 1. Minimal IPK = 3,25
 2. Surat keterangan berasal dari keluarga tidak mampu secara ekonomi atau keluarga miskin (Gakin) dari RT, RW dan diketahui kelurahan
 3. Kartu Hasil Studi (KHS)
 4. Foto copy kartu keluarga
 5. **Kategori yang mendapatkan bantuan beasiswa dengan besaran 25% dari UKT adalah :**
 1. Keluarga dengan mendapatkan gaji sebesar Rp. 3.000.000 dan atau pendapatan kotor gabungan orang tua dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp. 750.000
 2. Surat Keterangan berasal dari keluarga tidak mampu dari RT/RW mengetahui Kelurahan
 3. Fotokopi rekening listrik dan air 3 (tiga) bulan terakhir
 6. **Kategori yang mendapatkan bantuan Beasiswa dengan besaran 50% dari UKT adalah :**
 1. Keluarga dengan mendapatkan gaji sebesar Rp. 2.000.000 (di bawah UMR) dan atau pendapatan kotor gabungan orang tua dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp. 500.000
 2. Salah satu orang tua/kedua orang tua telah meninggal dunia
 3. Orang tua tidak memiliki pekerjaan tetap/PHK
 4. Surat Keterangan berasal dari keluarga tidak mampu dari RT/RW mengetahui kelurahan
 5. Fotokopi rekening listrik dan air 3 (tiga) bulan terakhir
 7. Ketua program studi bekerjasama dengan koordinator kemahasiswaan diberikan kewenangan untuk melakukan seleksi administrasi tahap awal di tingkat Prodi, sebelum ditindaklanjuti dengan nota dinas usulan beasiswa Gakin ke

- Direktur melalui Ketua Jurusan, tembusan disampaikan kepada Kepala Subbag Adminstrasi Akademik;
8. Seleksi usulan beasiswa Gakin merupakan kewenangan Direktorat Poltekkes Kemenkes Surabaya didasarkan pada instrumen seleksi yang valid;
 9. Beasiswa Gakin diberikan sampai dengan masa studi normal (D3 selama 6 semester dan STr selama 8 semester)
 10. Pemberian beasiswa Gakin perlu dilakukan monitoring dan evaluasi setiap tahun. Kegiatan ini penting dilakukan untuk memastikan bantuan tepat sasaran, mendukung keberlanjutan pendidikan mahasiswa kurang mampu, serta meningkatkan prestasi akademik dan kelulusan. Kriteria yang dievaluasi mencakup kondisi ekonomi, capaian akademik, dan keaktifan dalam perkuliahan. Ketiga kriteria tersebut diukur menggunakan instrumen kuesioner yang disediakan oleh Sub Bagian Administrasi Akademik.
5. Beasiswa lain (Pemerintah kota/kab, perusahaan, dan lain-lain)
Poltekkes Kemenkes Surabaya bekerja sama dengan pemerintah kota dan kabupaten maupun perusahaan [dunia usaha] yang memberikan beasiswa pada mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya

3.5.5 Alur Penerimaan Beasiswa

1. Beasiswa mahasiswa berprestasi akademik

1. Perencanaan anggaran untuk alokasi beasiswa mahasiswa berprestasi dilakukan oleh Wakil Direktur III bekerjasama dengan Kepala bagian Akademik dan Umum yang dituangkan dalam usulan rencana kegiatan dan anggaran (RKA-KL) dan apabila disetujui akan dituangkan dalam DIPA Poltekkes Kemenkes Surabaya;
2. Pengajuan usulan penerbitan surat keputusan tentang mahasiswa berprestasi oleh ketua jurusan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya pada bulan Januari untuk penerima beasiswa semester genap dan bulan Juli untuk penerima beasiswa semester ganjil. Usulan dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan;
3. Surat keputusan tentang mahasiswa berprestasi diterbitkan oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya dengan diparaf oleh Wakil Direktur III dan Kabag Akademik dan Umum;
4. Pengajuan pencairan biaya beasiswa oleh subbagian administrasi akademik ke bagian keuangan Poltekkes Kemenkes Surabaya;

5. Penyampaian beasiswa diberikan langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan .

2. Beasiswa mahasiswa berprestasi non akademik

- a. Perencanaan anggaran untuk alokasi beasiswa mahasiswa berprestasi non akademik dilakukan oleh Wakil Direktur III bekerjasama dengan Kepala bagian Akademik dan Umum yang dituangkan dalam usulan rencana kegiatan dan anggaran (RKA-KL) dan apabila disetujui akan dituangkan dalam DIPA Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- b. Pengajuan usulan penerbitan surat keputusan tentang mahasiswa berprestasi non akademik oleh ketua jurusan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya pada triwulan 1 (bulan April), triwulan 2 (bulan Juli), triwulan 3 (bulan Oktober) dan triwulan 4 (bulan Desember). Usulan dilengkapi sesuai persyaratan yang telah ditentukan;
- c. Surat keputusan tentang mahasiswa berprestasi non akademik diterbitkan oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya dengan diparaf oleh Wakil Direktur III dan Kabag Akademik dan Umum;
- d. Pengajuan pencairan biaya beasiswa oleh subbagian administrasi akademik ke bagian keuangan Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- e. Penyampaian beasiswa diberikan langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan .

3. Beasiswa bagi mahasiswa yang berasal dari keluarga miskin (Gakin) untuk Mahasiswa Baru.

1. Perencanaan anggaran untuk alokasi beasiswa mahasiswa keluarga miskin (Gakin) dilakukan oleh Wakil Direktur III bekerjasama dengan Kepala bagian Akademik dan Umum yang dituangkan dalam usulan rencana kegiatan dan anggaran (RKA-KL) dan apabila disetujui akan dituangkan dalam DIPA Poltekkes Kemenkes Surabaya;
2. Penyampaian informasi tentang adanya fasilitas beasiswa Gakin secara tertulis yang tertuang dalam pengumuman seleksi penerimaan mahasiswa baru Poltekkes Kemenkes Surabaya;
3. Pendaftaran untuk memperoleh beasiswa Gakin bisa dilakukan melalui seleksi penerimaan mahasiswa baru dari jalur Gakin pada aplikasi sipenmaru Poltekkes Kemenkes Surabaya dengan menyiapkan kelengkapan berkas administrasi khusus jalur Gakin;

4. Semua berkas Gakin dimasukkan ke dalam amplop tertutup warna coklat (bersama dengan formulir pendaftaran yang dicetak dalam sistem online) dan dibawa pada saat uji kesehatan untuk diperiksa oleh panitia Sipenmaru, bagi peserta seleksi jalur Gakin yang dinyatakan diterima;
5. Calon mahasiswa dari keluarga miskin yang lulus seleksi ditetapkan dengan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya;
6. Surat Keputusan tentang mahasiswa Gakin diterbitkan oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya dengan diparaf oleh Wakil Direktur III dan Kabag Akademik dan Umum;

Penyerahan salinan surat keputusan oleh Subbagian Administrasi Akademik ke Koordinator Keuangan dan BMN Poltekkes Kemenkes Surabaya dan tembusan disampaikan kepada ketua program studi di lingkup Poltekkes Kemenkes Surabaya.

4. Beasiswa bagi mahasiswa yang berasal dari keluarga miskin (Gakin) untuk Mahasiswa Lama.

- a. Perencanaan anggaran untuk alokasi beasiswa mahasiswa keluarga miskin (Gakin) dilakukan oleh Wakil Direktur III bekerjasama dengan Kepala bagian Akademik dan Umum yang dituangkan dalam usulan rencana kegiatan dan anggaran (RKA-KL) dan apabila disetujui akan dituangkan dalam DIPA Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- b. Pengajuan permohonan bantuan beasiswa oleh mahasiswa ke program studi
- c. Program studi akan meneliti dan meminta rekomendasi mengenai pengajuan bantuan beasiswa, Apabila ada persyaratan permohonan mahasiswa yang belum lengkap, segera menghubungi mahasiswa terkait untuk segera melengkapinya.
- d. Pengiriman berkas dan rekap data bantuan beasiswa diberi pengantar oleh ketua program studi ke jurusan.
- e. Jurusan menyeleksi kembali sesuai prioritas dari seluruh program studi yang mengajukan bantuan beasiswa yang akan diusulkan
- f. Tim seleksi Direktorat melakukan validasi dan mengusulkan penetapan nama mahasiswa untuk SK Penetapan Direktur

5. Beasiswa dari Pemerintah Kota Surabaya

Beasiswa ini terjalin dengan adanya kerjasama antara Poltekkes Kemenkes Surabaya dengan Pemerintah Kota Surabaya, sejak Tahun 2019. Adapun persyaratan adalah :

- a. Mahasiswa yang dapat mendaftar mengikuti seleksi beasiswa di pemerintah Kota Surabaya adalah mahasiswa yang memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) **domisili Kota Surabaya**.
- b. Memiliki prestasi akademik dan non akademik dibuktikan dengan IPK minimal 3,00 hingga semester saat mendaftar atau prestasi non akademik dibuktikan dengan sertifikat/penghargaan yang diraih minimal 3 tahun terakhir
- c. Apabila dari keluarga tidak mampu melampirkan surat keterangan tidak mampu.
- d. Bagi mahasiswa baru melampirkan surat keterangan yang menerangkan bahwa telah diterima di perguruan tinggi yang bekerjasama dengan pemerintah Kota Surabaya
- e. Pendaftaran dilaksanakan secara online melalui Aplikasi Beasmart <https://besmart.surabaya.go.id/>

3.6 Layanan Bimbingan dan Konseling

3.6.1 Bimbingan Akademik

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, ditetapkan Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang akan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik. Dosen pembimbing akademik adalah tenaga pengajar tetap yang ditunjuk dan diberi tugas membimbing mahasiswa untuk membantu mahasiswa mengembangkan potensinya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

3.6.2 Tujuan Bimbingan Akademik

- a. Umum
Mengusahakan agar setiap mahasiswa yang berada di bawah tanggung jawabnya memperoleh pengaruh yang tepat dalam menyusun program dan beban belajarnya, sesuai dengan mata kuliah yang akan ditempuhnya.
- b. Khusus
 - 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah yang dialami dan mempengaruhi prestasi.
 - 2) Memfasilitasi pencapaian prestasi termasuk pengembangan kompetensi pribadi, pengembangan kompetensi sosial, belajar akademik, dan karir.
 - 3) Menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari pemerintah maupun dari Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya.
 - 4) Memberi bantuan/pengarahan kepada mahasiswa tentang cara menyusun program belajar; pengisian KRS, banyaknya SKS yang diambil

- 5) Memeriksa dan menandatangani KRS
- 6) Memantau perkembangan Indeks Prestasi Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbingnya.
- 7) Memantau perkembangan tercapainya Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) mahasiswa yang dibimbingnya.
- 8) Memberikan laporan kepada ketua jurusan dan/atau ketua program studi setiap semester serta melakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa.
- 9) Menjawab pertanyaan dari mahasiswa mengenai hal-hal yang berkenaan dengan akademik.
- 10) Menyampaikan masalah/permasalahan atau keluhan dari mahasiswa kepada yang berwenang.
- 11) Memberi arahan tentang cara belajar yang efektif agar sukses dalam setiap mata kuliah yang diikuti.
- 12) Membantu mahasiswa dalam kesulitan belajar dan cara mengatasinya.
- 13) Membantu kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya hingga selesai.
- 14) Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan budaya akademik yang baik
- 15) Mengadakan pertemuan/konsultasi dengan mahasiswa minimal 4x dalam setiap semester untuk membicarakan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa dan tertulis atau tercatat pada buku atau kartu bimbingan akademik
- 16) Memberikan rekomendasi kepada pihak yang berwenang mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa

3.6.3 Peran dan Fungsi Pembimbing Akademik

Agar proses kegiatan pembimbingan akademik terarah, maka peran dan fungsi pembimbing akademik sebagai berikut :

1. Peran pembimbing akademik
 - a. Sebagai fasilitator
Pembimbing akademik memfasilitasi mahasiswa bimbingannya dalam pemahaman tentang kegiatan akademik, kegiatan non akademik yang menunjang kegiatan akademik (ko-kurikuler) dan kegiatan ekstra kurikuler.
 - b. Sebagai perencana
Pembimbing akademik mendesain untuk pengkondisian mahasiswa bimbingannya agar mampu mencapai kompetensi (*hardskill* maupun *softskill*) dan bisa lulus tepat waktu.
 - c. Sebagai motivator

Pembimbing akademik mampu memberikan motivasi, menjadi role model bahkan menjadi mentor bagi mahasiswa bimbingannya untuk memperoleh nilai-nilai integritas (kejujuran, kedisiplinan, kerja keras, kreatif dan inovatif), mencintai pekerjaannya, mandiri dan bertanggung jawab

d. Sebagai evaluator

Pembimbing akademik mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kemajuan prestasi belajar mahasiswa bimbingannya termasuk apakah mahasiswa bimbingannya mengalami masalah dalam belajar (gangguan belajar, terlambat belajar maupun kesulitan belajar)

2. Fungsi pembimbing akademik

a. Mengenali karakter mahasiswa bimbingannya

b. Mengenali dan mengidentifikasi kemampuan belajar mahasiswa bimbingannya

c. Bersama-sama mahasiswa bimbingannya merumuskan beban studi dan mata kuliah yang akan diambil mahasiswa bimbingannya tiap semester

d. Mampu mengenali permasalahan belajar mahasiswa bimbingannya sehingga mempengaruhi prestasi seperti: faktor keluarga, faktor hubungan pertemanan, faktor adaptasi lingkungan, faktor kompetisi sebaya, faktor kurangnya minat, dan faktor lainnya.

e. Memberikan persetujuan KRS pada semester yang berjalan dengan cara memvalidasi/menandatangani formulir Kartu Rencana Studi (KRS).

f. Memfasilitasi mahasiswa memilih organisasi/UKM sesuai minat dan bakatnya untuk pencapaian SKKM dan meningkatkan kemampuan akademiknya.

g. Memfasilitasi mahasiswa memahami materi perkuliahan dan manfaat mempelajari ilmu yang diambilnya.

3.6.4 Kewajiban Pembimbing Akademik

Setelah menerima Surat Keputusan Direktur tentang Penetapan Pembimbingan Akademik, maka kewajiban dosen pembimbing akademik adalah :

1. Melakukan kroscek jumlah, nama mahasiswa dan semester apakah sudah sesuai antara SK dengan program Siacad;
2. Menerima KHS dari mahasiswa bimbingannya sebagai salah satu alat untuk mitigasi resiko adanya permasalahan akademik;
3. Bersama mahasiswa bimbingannya mendiskusikan KRS;
4. Melakukan persetujuan (*approved*) dalam program Siacad, apabila mata kuliah yang diambil mahasiswa sudah sesuai;

5. Menandatangani KRS yang telah tercetak;
6. Menyimpan KRS mahasiswa bimbingannya;
7. Menerima masukan atas permasalahan akademik dan non akademik dari dosen lain, mahasiswa lain, tendik, dan masyarakat atas perilaku/etika mahasiswa bimbingannya;
8. Memfasilitasi proses pembimbingan minimal empat kali dalam satu semester dalam buku pantau bimbingan dan/atau Aplikasi Siakad;
9. Berkoordinasi dengan Dosen Bimbingan Konseling untuk penyelesaian lebih lanjut atas permasalahan mahasiswa bimbingannya yang perlu bimbingan dan konseling;
10. Memonitoring dan evaluasi atas capaian prestasi akademik dan non akademik mahasiswa bimbingannya;
11. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kaprodi.

3.6.4.1 Kewajiban Koordiantor Kemahasiswaan dalam kegiatan Pembimbingan Akademik

Kewajiban Koordinator Kemahasiswaan dalam kegiatan pembimbingan akademik antara lain :

1. Menyusun daftar nama mahasiswa dan daftar nama dosen pembimbing akademik setiap semester untuk diserahkan ke staf pengadministrasian akademik guna diusulkan penetapan SK Direktur;
2. Melakukan rekapitulasi jumlah mahasiswa bimbingan agar tidak melebihi ketentuan standar mutu;
3. Berkoordinasi dengan dosen pembimbing akademik untuk penyelesaian masalah yang masuk ke dosen;
4. Mengumpulkan data hasil proses bimbingan akademik;
5. Melakukan analisis data atas kegiatan pembimbingan akademik;
6. Melapor hasil analisis data hasil pembimbingan akademik kepada Kaprodi.

3.6.4.2 Syarat Pembimbing Akademik (PA)

Syarat-syarat menjadi dosen pembimbing akademik, adalah sebagai berikut:

1. Sehat jasmani dan rohani.
2. Dosen tetap pada jurusan/program studi
3. Tidak sedang tugas belajar
4. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

Jumlah mahasiswa yang dibimbing akademiknya disesuaikan dengan rasio jumlah dosen dan mahasiswa dengan mengacu pada beban normal/batas kepatutan dosen wali adalah per semester, dengan catatan :

1. Jika dosen pembimbing akademik berhalangan tetap dengan berbagai sebab, sehingga tidak mampu menjalankan tugas, maka bimbingan diambil alih sementara oleh Koordinator Kemahasiswaan.
2. Pada semester selanjutnya Koordinator Kemahasiswaan mengatur ulang rasio dosen dan jumlah mahasiswa bimbingannya untuk diusulkan penetapan surat keputusan Direktur.

3.6.4.3 Wewenang Pembimbing Akademik

1. Memberikan nasihat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
2. Memfasilitasi memecahkan masalah akademik mahasiswa yang dibimbingnya.
3. Memfasilitasi mahasiswa mengembangkan kemampuan akademik, minat bakat dan *soft skill*.
4. Membantu mengatasi masalah belajar mahasiswa bimbingannya yang menghambat kelancaran studi.
5. Merujuk permasalahan mahasiswa bimbingannya yang tidak bisa diatasi (diberikan Solusi) ke dosen pembimbing akademik.
6. Memfasilitasi mahasiswa dalam menentukan topik untuk karya ilmiah.

3.6.5 Layanan Bimbingan dan Konseling

3.6.5.1 Tim Bimbingan dan Konseling

Setiap jurusan atau program studi diharuskan menunjuk satu atau beberapa dosen yang diberi tugas tambahan menjadi dosen bimbingan dan konseling. Di tingkat direktorat Poltekkes Kemenkes Surabaya diharuskan memiliki Tenaga Psikolog baik pegawai tetap maupun kerjasama manajemen dengan pihak lain.

1. Penanganan terhadap mahasiswa yang bermasalah dilakukan oleh dosen konselor yang tergabung dalam Tim Bimbingan dan Konseling (TBK) Jurusan/Prodi atau dapat dirujuk ke TBK di tingkat Poltekkes Kemenkes Surabaya;
2. Tim bimbingan dan konseling di tingkat jurusan atau program studi bertanggung jawab kepada ketua program studi;
3. Tim bimbingan dan konseling di tingkat direktorat terdiri dari (dosen, tendik, psikolog) bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur III.
4. Tim Bimbingan Konseling Jurusan/Prodi dikelola oleh dosen atau tendik yang memiliki kompetensi konseling melalui pendidikan dan/atau pelatihan;
5. Tim Bimbingan Konseling di tingkat Direktorat Poltekkes dikelola oleh dosen, tendik dan tenaga profesional [Psikolog] yang memiliki kompetensi konseling melalui pendidikan dan/atau pelatihan, sehingga mampu memberikan pelayanan berupa :

- a. Pemeriksaan psikologi untuk mengetahui kemampuan studi mahasiswa;
- b. Konseling masalah pribadi dan vokasional;
- c. Penanganan rujukan kepada tenaga profesional (dokter, psikolog, psikiater, ulama, dan sebagainya.)

3.6.5.2 Prosedur Pelayanan Bimbingan dan Konseling

Prosedur pelayanan bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mendatangi TBK Jurusan/Prodi atas keinginan sendiri atau atas anjuran Dosen PA (Dosen PA akan memberi surat pengantar untuk ke TBK Jurusan/Prodi);
2. Pelayanan mahasiswa di TBK Poltekkes dilakukan atas dasar pertimbangan pimpinan Jurusan/Prodi, selanjutnya dibuatkan nota dinas ke Direktur minat Ketua Tim Bimbingan Konseling Poltekkes Kemeneks Surabaya;
3. Apabila proses penanganan di tingkat TBK Direktorat, perlu rujukan ke fasilitas kesehatan lainnya, maka ditindaklanjuti dengan surat pengantar dinas Direktur ke fasilitas kesehatan yang dituju.

3.7 Layanan Fasilitas

3.7.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Fasilitas dalam hal ini berbentuk sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut dapat berupa barang bergerak maupun tidak bergerak seperti; halaman, ruangan, meja, kursi, LCD, almari, laptop, printer, AC, dan bentuk lainnya. Fasilitas, sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan di lingkup Poltekkes Kemeneks Surabaya merupakan kekayaan/aset yang tercatat di sistim inventarisasi manajemen barang milik negara. Pemanfaatan sarana dan prasarana untuk kegiatan kemahasiswaan diperoleh melalui pengajuan usulan pemanfaatansesuai standar operasional prosedur yang berlaku di Poltekkes Kemenkes Surabaya.

3.7.2 Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Fasilitas, sarana dan prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat
2. Ruang pertemuan/aula/auditorium
3. Fasilitas olah raga
4. Perlengkapan olah raga
5. Peralatan Pramuka

6. Sarana transportasi
7. Peralatan elektronik, furniture, peralatan musik/band
8. Fasilitas asrama
9. Asuransi (administrasi)
10. Sarana ibadah
11. Sarana publikasi
12. Halaman dan gedung
13. Sarpras lainnya.

3.7.3 Ijin Penggunaan Ruangan

Setiap kegiatan kemahasiswaan yang akan menggunakan ruangan di Poltekkes Kemenkes Surabaya, harus mengajukan ijin penggunaan ruangan.

3.7.3.1 Ruangan di lingkungan direktorat

Ketua penyelenggara kegiatan mengajukan surat permohonan penggunaan ruangan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya.

3.7.3.2 Ruangan di lingkungan jurusan/ program studi

Ketua penyelenggara kegiatan mengajukan surat permohonan penggunaan ruangan kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Surabaya.

3.8 Layanan Asrama

Asrama merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari sistem pendidikan terutama pada pendidikan yang mengutamakan aspek layanan langsung ke masyarakat. Asrama bukan hanya sekedar tempat pemondokan bagi mahasiswa, melainkan juga sebagai pembinaan mental, moril, spiritual dan disiplin agar dapat membentuk mahasiswa yang berkarakter, beretika dan berdisiplin tinggi. Aktivitas yang dilakukan di asrama meliputi pelayanan asrama dan pembinaan mahasiswa penghuni asrama.

1. Sistem pembinaan di asrama

- 1) Pembinaan warga asrama dilakukan dengan mekanisme pengasuhan oleh pengawas asrama, Ka. Instalasi Asrama, dan petugas lain yang ditunjuk oleh Direktur
- 2) Pembinaan warga asrama yang telah dilaksanakan oleh pengawas asrama, wajib dilaporkan ke Ka Instalasi Asrama.
- 3) Laporan didokumentasikan ke buku catatan.

2. Kewajiban warga asrama sebagai berikut:

- 1) Menjaga nama baik asrama dan Poltekkes Kemenkes Surabaya.
- 2) Wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di asrama.

- 3) Membayar biaya asrama (meliputi sewa asrama dan uang makan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Mematuhi jam belajar yang ditetapkan
 - 5) Menjaga terpeliharanya instalasi air, dan listrik
 - 6) Menjaga kebersihan kamar tidur, lorong dan kamar mandi serta lingkungan asrama
 - 7) Memelihara perlengkapan inventaris asrama dan melaporkan kepada pengelola asrama bila terjadi kerusakan
 - 8) Mengganti kerusakan/kehilangan inventaris asrama yang dilakukan oleh penghuni asrama
 - 9) Mengembalikan perlengkapan inventaris asrama yang telah digunakan kepada pengelola asrama, dalam keadaan baik atau sesuai kondisi pada saat diterima, ketika warga asrama akan *check out* dari asrama
 - 10) Melaksanakan piket asrama sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh penanggungjawab asrama atau pengawas asrama
 - 11) Bertanggung jawab dan menjaga keamanan barang-barang milik pribadi
 - 12) Mengikuti semua kegiatan yang dilaksanakan di asrama
 - 13) Menjaga ketenangan di lingkungan asrama.
 - 14) Menjaga nilai-nilai etika moral dalam pergaulan di asrama.
 - 15) Mengikuti kegiatan pembinaan yang telah diprogramkan.
 - 16) Kembali atau pulang ke asrama sesuai ketentuan berlaku
 - 17) Warga yang membawa barang berharga (HP, laptop, perhiasan, dan barang berharga lain) wajib menjaga keamanan barangnya sendiri.
3. Hak warga asrama adalah sebagai berikut:
- 1) Mendapatkan pelayanan, pembinaan, dan pengawasan di asrama (sesuai dengan visi-misi asrama Poltekkes Kemenkes Surabaya)
 - 2) Mendapatkan perlengkapan fasilitas asrama
 - 3) Memanfaatkan kamar yang telah ditetapkan oleh pengelola asrama
 - 4) Memanfaatkan inventaris/fasilitas asrama sesuai fungsinya
 - 5) Menggunakan air dan listrik yang tersedia di asrama dengan hemat.
 - 6) Memanfaatkan kamar mandi dan WC sesuai fungsinya
 - 7) Menerima tamu di ruang tamu sesuai jam tamu
 - 8) Memanfaatkan jemuran pakaian sesuai fungsinya
 - 9) Mendapatkan pelayanan makan

- 10) Mengajukan kritik dan saran secara bertanggung jawab sesuai prosedur
4. Larangan bagi warga asrama
 - 1) Merokok, menyimpan, mengedarkan dan atau menggunakan minuman keras, narkoba, psikotropika (obat-obatan terlarang), senjata tajam dan senjata api.
 - 2) Membawa dan mempergunakan peralatan elektronik, kecuali *walkman*, HP, dan laptop.
 - 3) Membawa dan menggunakan kompor atau peralatan memasak (baik listrik maupun non listrik).
 - 4) Memasak di kamar atau di tempat lain dalam lingkungan asrama.
 - 5) Membawa senjata tajam, senjata api di lingkungan asrama
 - 6) Membuat coretan, tulisan atau tempelan di dinding kamar atau fasilitas asrama lainnya kecuali tempelan resmi dari Poltekkes Kemenkes Surabaya.
 - 7) Menyimpan, mengedarkan dan atau memanfaatkan barang cetakan, audio visual yang bersifat tidak sopan dan atau mengandung unsur pornografi.
 - 8) Melakukan hal-hal yang menjurus ke perjudian dalam bentuk apapun.
 - 9) Melakukan perkelahian fisik, bullying atau tindak kekerasan lainnya dan melakukan ancaman dalam bentuk apapun.
 - 10) Membawa/memasukkan tamu ke dalam kamar.
 - 11) Melakukan perbuatan/perlakuan tidak senonoh atau yang melanggar kesusilaan.
 - 12) Menggunakan fasilitas umum asrama untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan kepentingan warga asrama lainnya.
 - 13) Memelihara hewan peliharaan di lingkungan asrama.
 - 14) Melakukan pencurian, perzinahan, dan tindakan kriminal lainnya
 - 15) Menjemur pakaian selain di tempat yang ditentukan.
 - 16) Makan selain di ruang makan

3.9 Cuti Akademik

3.9.1 Pengertian Cuti Akademik

Cuti akademik adalah istirahat dari kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti program studi.

3.9.2 Jenis Cuti Akademik

Cuti akademik adalah masa istirahat dari kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa mengikuti pendidikan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya.

Cuti akademik bisa berupa :

3.9.2.1.1 Cuti akademik yang diajukan mahasiswa.

3.9.2.1.2 Cuti akademik yang diberikan oleh pendidikan (pendidikan yang memberikan sanksi kepada mahasiswa dikarenakan sakit kronis, sakit jiwa, hamil dalam pernikahan).

3.9.3 Persyaratan Cuti Akademik

3.9.3.1.1 Mahasiswa reguler D-III dan sarjana terapan minimal telah mengikuti selama 2 (dua) semester masa studi.

3.9.3.1.2 Mahasiswa alih jenjang (RPL) dan Profesi minimal telah mengikuti proses pembelajaran selama 1 (satu) semester

3.9.3.1.3 Cuti akademik diberikan 1 (satu) kali selama masa studi.

3.9.3.1.4 Cuti akademik diberikan minimal 1 semester dan/atau maksimal sepanjang 2 (dua) semester secara berurutan.

3.9.3.1.5 Setiap mahasiswa yang mendapat cuti akademik berkewajiban melaksanakan registrasi administrasi dan diwajibkan tetap membayar biaya sesuai pola tarif yang berlaku berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI nomor. 55/PMK.05/2021 tanggal 3 Juni 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Kesehatan pada Kementerian Kesehatan dan SK Direktur Badan Layanan Umum (BLU) Politeknik Kesehatan Surabaya pada Kementerian Kesehatan No. HK.01.07/2/7052/2021 Tanggal : 21 Juni 2021 tentang Penetapan Tarif Layanan Umum Politeknik Kesehatan Surabaya Kementerian Kesehatan Zona II.

3.9.3.1.6 Mahasiswa yang telah mengambil cuti akademik dan ingin melanjutkan kembali studinya harus mengajukan permohonan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes melalui Kajar/Kaprodi.

3.9.3.1.7 Bagi yang hamil :

Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya melalui Ketua Jurusan selambat-lambatnya satu bulan sebelum dimulainya cuti akademik dengan melampirkan surat keterangan hamil dari dokter dan fotocopy akta nikah yang disahkan.

3.9.3.1.8 Bagi yang sakit :

Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya melalui Ketua Jurusan dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.

3.9.3.1.9 Melampirkan bukti pembayaran cuti akademik selama menjalankan cuti

3.9.4 Prosedur Cuti Akademik

3.9.4.1 Mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik mengajukan permohonan cuti akademik kepada Ketua Jurusan yang diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi, selanjutnya Ketua Jurusan mengusulkan ke Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya dengan melampirkan bukti pembayaran cuti akademik selama menjalankan cuti (1 atau 2 semester)

3.9.4.2 Surat Keputusan cuti akademik diterbitkan oleh Direktur.

3.9.4.3 Setelah menjalani cuti akademik, mahasiswa berkewajiban melapor kembali secara tertulis kepada Ketua Jurusan melalui Kaprodi, selanjutnya Ketua Jurusan mengusulkan ke Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya untuk menerbitkan surat keputusan pengaktifan kembali sebagai mahasiswa.

3.10 Lama/Batas Studi

1. Program studi Diploma III adalah maksimal 10 semester
2. Program studi Diploma IV/Sarjana Terapan adalah maksimal 14 semester
3. Program Profesi adalah maksimal 3 tahun setelah menyelesaikan sarjana

3.11 Perpindahan Mahasiswa

Perpindahan mahasiswa baik yang akan pindah keluar Poltekkes maupun menerima kepindahan dari Poltekkes lain diperkenankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengacu pada keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya No. HK.03.05/I.4/5301/2014 tentang penerimaan mahasiswa pindahan/transfer dan konversi nilai, maka diatur sbb:

1. Pindahan dari perguruan tinggi lain

Mahasiswa pindahan berasal dari perguruan tinggi negeri (PTN) yang terakreditasi dilakukan dengan ketentuan sbb:

- a. Program studi yang dituju sama dengan program studi asal
- b. Program studi asal terakreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju

- c. Telah mengikuti kuliah secara aktif di PT asal sekurang-kurangnya 2 semester berturut-turut dan IPK dari setiap semester yang telah ditempuh dengan nilai minimal C (2)
 - d. Sisa masa studi yang akan ditempuh di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya minimal 2 semester
 - e. Mata kuliah yang telah lulus dari PT asal dilakukan penyetaraan dengan mata kuliah dalam kurikulum yang berlaku pada program studi yang dituju
 - f. Daya tampung program studi yang bersangkutan masih memungkinkan untuk dapat menyelesaikan sisa sks-nya sesuai dengan sisa masa studi yang diperkenankan dan sesuai dengan persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh masing-masing program studi
2. Masa Studi
- Masa studi untuk mahasiswa pindahan adalah waktu sisa sejak mulai studi di program studi asal sampai maksimal 10 (sepuluh) semester untuk Prodi diploma 3 dan 14 (empat belas) semester untuk Prodi sarjana terapan. Jika dalam waktu seperti tersebut mahasiswa belum lulus, dinyatakan putus studi
3. Pindah antar program studi
- Mahasiswa Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya dapat melakukan pindah dari program studi ke program studi yang lain, harus memenuhi syarat sbb:
- a. Program studi yang dituju sama dengan program studi asal (masih dalam 1 Jurusan yang sama)
 - b. Telah lulus evaluasi 2 semester pertama pada program studi asal
 - c. Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur dengan tembusan Ketua Jurusan terkait
 - d. Memenuhi syarat daya tampung dan status akreditasi program studi yang dituju
 - e. Persetujuan atau penolakan permohonan ditentukan oleh Ketua Jurusan atas pertimbangan Ketua Program Studi sebelum kegiatan akademik berlangsung
4. Prosedur
- a. Langkah administratif
 - 1) Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur dengan tembusan Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi terkait selambat lambatnya 2 bulan sebelum awal semester (ganjil atau genap)

- 2) Menunggu jawaban tertulis dari Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya yang akan diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sejak permohonan diterima
- 3) Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya memberi penolakan atau penerimaan permohonan kepada jurusan/program studi yang dituju
- 4) Jika permohonan diterima, ketua jurusan/ketua program studi yang bersangkutan melaksanakan evaluasi dan konversi SKS
- 5) Usulan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi tentang jumlah SKS yang dapat diakui, disampaikan kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah dokumen dan disposisi Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya dikeluarkan
- 6) Ketua Jurusan mengajukan Nota Dinas kepada Direktur jika proses perpindahan telah disetujui
- 7) Direktur mengeluarkan SK penerimaan bagi mahasiswa pindahan
- 8) Mendaftarkan diri pada sub bagian akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan jadwal pendaftaran semester yang bersangkutan

3.12 Ijin Menikah

Mahasiswa aktif diperbolehkan menikah selama dalam masa studi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pernikahan yang akan dijalani oleh mahasiswa adalah pernikahan normal, bukan karena pelanggaran kode etik dan/atau hamil di luar nikah.
2. Apabila ijin menikah karena hamil di luar nikah, maka harus mengikuti ketentuan layanan skorsing.
3. Apabila ijin menikah normal mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa telah menyelesaikan studi minimal 2 (dua) semester;
 - b. Selama kegiatan menikah diberi ijin sesuai ketentuan yang berlaku di Poltekkes Kemenkes Surabaya;
 - c. Pemberian ijin menikah tetap diperhitungkan pengganti kuliah atau praktik sesuai panduan akademik;
 - d. Setelah ijin selesai, mahasiswa harus mengikuti kegiatan perkuliahan lagi;Apabila mahasiswa hamil akibat pernikahan, maka diatur lebih lanjut dalam layanan cuti akademik.

3.13 Skorsing

Skorsing berarti pemberhentian sementara kegiatan akademik atas pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa. Skorsing ditetapkan oleh Direktur. Skorsing dikenakan pada mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran sebagai berikut :

1. Etika/moral
 - a. Melakukan perbuatan perkelahian, pengeroyokan, pengrusakan, dan penganiayaan, pembuktian perlakuan didasarkan pada pengaduan masyarakat (internal kampus maupun luar kampus).
 - b. Melakukan perjudian di lingkungan kampus maupun diluar kampus, pembuktian perlakuan didasarkan pada pengaduan masyarakat (internal kampus maupun luar kampus).
 - c. Melakukan aktivitas yang tidak etis/melanggar norma sosial dan agama (LGBT, porno, pornografi, termasuk menyebarluaskan gambar, foto, video porno, dan sejenisnya) pembuktian perlakuan didasarkan pada pengaduan masyarakat (internal kampus maupun luar kampus).
 - d. Menghamili/hamil di luar nikah, pembuktian perlakuan didasarkan pada pengaduan masyarakat (internal kampus maupun luar kampus).
2. Etika profesi (malpraktik, mencuri obat dan benda lain milik pasien).
3. Melakukan pelanggaran kode etika kehidupan mahasiswa di kampus dan/atau kode etik mahasiswa lainnya.
4. Lama skorsing disesuaikan dengan tingkat pelanggaran
5. Selama skorsing mahasiswa tetap berkewajiban melakukan registrasi. Besaran biaya registrasi tercantum di dalam surat keputusan skoring dari Direktur.

3.14 Pemutusan Studi

1. Pengertian pemutusan studi

Pemutusan studi berarti mahasiswa dikeluarkan dari Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya karena prestasinya sangat rendah, kelalaian administrasi, kelalaian mengikuti kegiatan belajar-mengajar, dan pelanggaran kode etik sebagai berikut:

- a. Melebihi batas waktu studi kumulatif yang ditetapkan yaitu paling lama 5 tahun untuk diploma tiga, 7 tahun untuk sarjana terapan, dan 3 tahun untuk program profesi setelah menyelesaikan sarjana.
- b. Tidak melakukan her registrasi selama 2 (dua) semester berturut turut.
- c. Melakukan pelanggaran hukum berupa tindak pidana yang telah mendapatkan ketetapan hukum

- d. Tidak dapat menyelesaikan studi sesuai dengan saran ahli (apabila mahasiswa mengalami masalah dalam pembelajaran; terlambat belajar dan gangguan belajar)
 - e. Mengundurkan diri.
- 2. Prosedur pemutusan studi
 - a. Mahasiswa yang memenuhi salah satu atau lebih diantara kriteria 1 s.d 5 di atas (poin 1), dan telah diberikan surat peringatan tertulis dari Ketua Program Studi kepada mahasiswa dengan tembusan kepada orang tua/wali maksimal 3 kali.
 - b. Tersedia bukti pembinaan kepada mahasiswa, melalui catatan perkembangan dosen pembimbing akademik atau catatan tim bimbingan konseling tingkat Jurusan/Prodi atau berita acara pengelola Prodi untuk menangani permasalahan mahasiswa.
 - c. Bukti pemanggilan orang tua/wali dan berita acara pembinaan yang ditandatangani oleh orang tua/wali dan dosen PA dan pengelola Prodi.
 - d. Setelah dilakukan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali termasuk pembinaannya ternyata tidak ada perbaikan selanjutnya diusulkan pemutusan studi oleh Ketua Program Studi melalui Ketua Jurusan untuk diteruskan ke Direktur.
 - e. Bagi mahasiswa yang mengundurkan diri membuat surat pernyataan pengunduran diri di atas kertas bermaterai secukupnya dengan diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa. Mengisi formulir pengunduran diri yang diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik. Selanjutnya diusulkan pemutusan studi oleh Ketua Program Studi melalui Ketua Jurusan untuk diteruskan ke Direktur.
 - f. Berkas kelengkapan usulan pemutusan studi terdiri dari
 - 1) Surat permohonan tertulis dari orang tua/wali bermeterai Rp.10.000;
 - 2) Formulir pengunduran diri yang telah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua wali dan dosen pembimbing akademik;
 - 3) Berita acara keputusan rapat pengelola yang dosen program studi untuk usulan pemutusan studi mahasiswa;
 - 4) Surat ketetapan dijatuhi hukuman dari majelis hakim (optional untuk kasus pelanggaran tindak pidana)
 - 5) Bukti pemanggilan orang tua/wali (optional)
 - 6) Notulen pembinaan kepada mahasiswa (optional)
 - g. Pemutusan studi mahasiswa ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

Bab 4. Standar Prosedur Kegiatan Mahasiswa

4.1. Kegiatan Kemahasiswaan

4.1.1. Kegiatan berdasarkan program kerja

Meliputi kegiatan yang terencana dan terstruktur baik yang ada di dokumen rencana kegiatan dan anggaran (RKA-KL) Poltekkes Kemenkes Surabaya maupun yang ada di organisasi kemahasiswaan (Badan Eksekutif Mahasiswa/BEM, Himpunan mahasiswa/Hima Jurusan/Prodi dan Gugus Depan Pramuka Pangkalan Poltekkes Kemenkes Surabaya). Kegiatan-kegiatan tersebut sudah menjadi program kerja yang harus dilaksanakan karena menjadi bagian dari capaian kinerja Direktur

4.1.2. Kegiatan non program kerja

Kegiatan yang bersifat mendadak sesuai kebutuhan organisasi/institusi dan atau undangan dari organisasi/ institusi lain. Manajemen kegiatan non program kerja harus dipatuhi oleh pemangku kepentingan dalam kegiatan kemahasiswaan sehingga aspek : perencanaan, pengorganisasian, penetapan personil, pengarahan, pembiayaan, pengawasan dan pelaporan tetap dijalankan dengan baik.

4.2. Proposal Kegiatan

Semua kegiatan yang telah disetujui dan tercantum di dalam dokumen RKA-KL, maka penanggung jawab kegiatan membuat usulan dalam bentuk proposal kegiatan yang mendapatkan persetujuan dari pembina kegiatan dan pengesahan dari Wakil Direktur III bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama melalui Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik.

Semua kegiatan kemahasiswaan yang disetujui dan masuk dalam program kerja BEM berdasarkan hasil musyawarah pengurus BEM, maka penanggung jawab kegiatan membuat usulan kegiatan dalam bentuk proposal yang mendapatkan persetujuan dari kepala divisi masing-masing dan disahkan oleh Presiden BEM.

Semua kegiatan BEM yang sasarannya masyarakat akademik dalam arti luas, maka proposal kegiatan harus mendapatkan persetujuan Presiden BEM dan pengesahan dari Wakil Direktur III bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama melalui Kepala Sub Bagian Administrasi akademik.

Semua kegiatan kemahasiswaan yang di lingkup organisasi Himpunan Mahasiswa (Hima), sudah mendapatkan persetujuan dan masuk dalam program kerja pengurus Hima, maka penanggung jawab kegiatan

membuat usulan kegiatan dalam bentuk proposal yang mendapatkan persetujuan dari Ketua Hima, dan diketahui oleh dosen pembina, Koordinator Kemahasiswaan dan mendapatkan pengesahan dari Ketua Program Studi.

Semua kegiatan non program kerja di lingkup organisasi BEM harus mendapatkan persetujuan dari Presiden BEM. Sedangkan kegiatan non program kerja di lingkup organisasi Hima harus mendapat persetujuan dari Ketua HIMA dan Koordinator Kemahasiswaan.

4.3 Bentuk Proposal

1. Pengetikan proposal

Pengetikan proposal menggunakan surat dengan kop organisasi mahasiswa yang bersangkutan atau kepanitiaan dengan ukuran kertas A4. Pengetikan menggunakan huruf *Times New Roman* point 12 atau *Arial* point 11 dengan jarak antar baris 1.5 spasi.
2. Penjilidan proposal

Proposal yang telah mendapat pengesahan dijilid rangkap 3 (tiga) untuk pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan.
3. Sistematika proposal
 - a. Pendahuluan yang terdiri dari latar belakang kegiatan, dasar hukum pelaksanaan kegiatan.
 - b. Deskripsi kegiatan yang terdiri dari : nama dan tema kegiatan, tujuan kegiatan, bentuk kegiatan (seminar, workshop, bakti sosial, PORSENI, diskusi ilmiah, pelatihan, perkemahan, dll), sasaran kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, dan jadwal kegiatan
 - c. Kepanitiaan terdiri dari panitia pelaksana yang jumlahnya ditentukan maksimal 10 (sepuluh) persen dari seluruh peserta kegiatan dan pendamping kegiatan (susunan kepanitiaan terlampir)
 - d. Rincian kebutuhan anggaran
 - e. Penutup
 - f. Lembar Pengesahan
 - g. Lampiran (optional)
4. Bentuk proposal penyandang dana

Bentuk proposal untuk mendapatkan dana dari pihak sponsor sama dengan bentuk proposal kegiatan, namun disertai surat permohonan dari Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya yang ditujukan kepada pihak yang akan memberikan dana.
5. Alur pengajuan proposal
 - a. Tingkat organisasi BEM
 - 1) Panitia membuat proposal
 - 2) Persetujuan Presiden BEM
 - 3) Penerbitan surat tugas dari Presiden BEM

- 4) Kegiatan
- b. Tingkat Organisasi Hima sasaran masyarakat luas
 - 1) Panitia membuat proposal
 - 2) Persetujuan Presiden BEM
 - 3) Paraf Kabag atau Kasubbag Administrasi Akademik
 - 4) Pengesahan Wakil Direktur III
 - 5) Penerbitan Surat Tugas Direktur
 - 6) Kegiatan
- c. Tingkat organisasi Hima dana dari DIPA RKA-KL
 - 1) Panitia membuat proposal
 - 2) Persetujuan Presiden BEM
 - 3) Paraf Kabag atau Kasubbag Administrasi Akademik
 - 4) Pengesahan Wakil Direktur III
 - 5) Penerbitan surat tugas Direktur
 - 6) Kegiatan
- d. Tingkat organisasi Hima
 - 1) Panitia membuat proposal
 - 2) Persetujuan Ketua Hima
 - 3) Mengetahui Koordinator Kemahasiswaan
 - 4) Pengesahan Ketua Program Studi
 - 5) Penerbitan surat tugas Kaprodi
 - 6) Kegiatan

4.4 Sponsor Kegiatan

1. Ketentuan sponsor
 Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Saling menguntungkan
 - b. Bukan berasal dari dan untuk kepentingan Partai Politik
 - c. Bukan produk rokok atau minuman keras atau hal yang bertentangan dengan kesehatan
 - d. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian
2. Pemasangan atribut sponsor
 Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Mendapat izin dari Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya
 - b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan
 - c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus
3. Pelaporan kegiatan sponsorship
 Panitia kegiatan kemahasiswaan baik di tingkat organisasi BEM maupun organisasi Hima yang memperoleh pendanaan berupa uang

dan/atau barang yang nominalnya di atas Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) tiap satu sponsor, wajib dilaporkan ke Unit Pengendali Gratifikasi Poltekkes Kemenkes Surabaya. Selanjutnya UPG Poltekkes Kemenkes Surabaya akan melakukan validasi atas laporan gratifikasi tersebut dianggap suap atau tidak suap.

4.5 Laporan Kegiatan

1. BEM, Pramuka Gudep Perti 07.083 dan 07.084, Hima Prodi/Jurusan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, harus menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) paling lambat 2 minggu terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut. Kegiatan berikutnya baru bisa diajukan setelah LPJ dan SPJ kegiatan sebelumnya dikumpulkan.
2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal yang isinya merupakan proposal kegiatan ditambah dengan uraian kegiatan sebagai berikut :
 - a. Laporan pelaksanaan kegiatan
 - b. Jumlah peserta yang hadir
 - c. Hambatan yang ditemui dan solusi yang telah dilakukan
 - d. Output kegiatan
 - e. Evaluasi atas hasil kegiatan
 - f. Saran perbaikan
3. Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bentuk pertanggungjawaban pembelian berupa
 - i. Nota, untuk pembelian di bawah Rp 10.000.000,-
 - ii. Kuitansi, untuk pembelian antara Rp 10.000.000 - Rp 50.000.000,-
 - iii. Perjanjian/kontrak, untuk pengadaan di atas Rp 50.000.000,-
 - e. Setiap pertanggung jawaban keuangan dari hasil belanja sampai Rp 50.000.000,- wajib ada kuitansi pembayarannya, baru dilampiri nota-nota
 - f. Kuitansi harus dibubuhi materai Rp 10.000,- apabila pembelian $\geq$ Rp 5.000.000,-
 - g. Pembayaran honorarium, kuitansi dilampiri dengan daftar penerimaan honorarium dan SK Direktur tentang pelaksanaan kegiatan;
 - h. Pembayaran transport, kuitansi dilampiri dengan daftar penerimaan transport, daftar hadir dan SK Direktur tentang pelaksanaan kegiatan;

- i. Pembayaran biaya perjalanan dinas, kwitansi dilampiri dengan surat tugas, SPPD untuk perjalanan dinas ke luar kota, rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil apabila tidak ada bukti fisik;
 - j. Pembayaran belanja barang/bahan, kwitansi dilampiri dengan nota/faktur pembelian barang yang sudah ditandatangani oleh penerima barang, faktur pajak dan SSP;
 - k. Pembayaran belanja pemeliharaan, kuitansi dilampiri dengan faktur pajak dan SSP;
 - l. Pembayaran jasa lahan, kuitansi dilampiri dengan SK Direktur tentang pelaksanaan kegiatan, MOU dan tarif jasa lahan;
4. Ketentuan Pajak :
- a. Pembayaran honorarium dikenakan PPh pasal 21 pungutan sebesar 5% untuk golongan III, 15% untuk golongan IV dan SSPnya atas nama bendahara pengeluaran;
 - b. Belanja terkait pembelian konsumsi dengan nilai kwitansi **di bawah** 2 juta rupiah tidak dikenakan pajak.
 - c. Belanja terkait pembelian konsumsi dengan nilai kwitansi **di atas** 2 juta rupiah dikenakan PPh. 22 (1,5%) non catering dan PPh. 23 (2%) catering.
 - d. Pembelian ATK (Alat Tulis Kantor) dan *Fotocopy* yang nilainya **di atas** 1 juta rupiah sampai **di bawah** 2 juta rupiah dikenakan PPN (10%).
 - e. Pembelian ATK (Alat Tulis Kantor) dan *Fotocopy* yang nilainya **di atas sama dengan** 2 juta rupiah dikenakan PPN (10%) dan PPh pasal 22 (1,5%), apabila toko atau perusahaan bila tidak memiliki NPWP dikenakan 2 (dua) kali lipat dari tarif PPh yang berlaku.
 - f. Pembayaran transport bersifat ad-cost dan tidak ada pungutan pajaknya.
5. Distribusi Laporan Kegiatan
- a. Laporan kegiatan BEM selain disimpan di BEM juga dikirim ke Direktur melalui Wakil Direktur III
 - b. Laporan pertanggungjawaban Hima selain disimpan di Hima masing-masing juga dikirim kepada masing-masing Ketua Program Studi melalui koordinator kemahasiswaan.
 - c. Laporan kegiatan dikirim dalam bentuk *hardfile* dan *softfile*

Bab 5. Penilaian Kegiatan Mahasiswa

Penilaian kegiatan kemahasiswaan dipergunakan untuk memberikan penghargaan berupa beasiswa berprestasi maupun penghargaan lainnya. Prestasi mahasiswa dinilai berdasarkan dua komponen penilaian, yaitu prestasi akademik dan prestasi non-akademik. Ketentuan penilaian sebagai berikut :

1. Prestasi mahasiswa tiap semester dinilai dari capaian IPK semester dengan bobot 70% dan prestasi non akademik dengan bobot 30%
2. Prestasi mahasiswa tingkat akhir saat wisuda, dinilai dari IPK tertinggi sebagaimana berita acara saat yudicium akhir program.

Formula penilaian prestasi tiap semester :

$$\text{Prestasi Mahasiswa (100\%)} = \text{Prestasi Akademik (70\%)} + \text{Prestasi Non-Akademik (30\%)}$$

a. Penilaian Kegiatan Akademik

Tata cara penilaian prestasi akademik merujuk pada buku panduan akademik lingkup Poltekkes Kemenkes Surabaya. Koordinator kemahasiswaan bisa minta data kepada Koordinator akademik sebelum menentukan formula perhitungan prestasi mahasiswa. Apabila terdapat nama-nama mahasiswa yang memiliki indeks prestasi semester sama, maka semua mahasiswa tersebut memiliki kemungkinan yang sama untuk memperoleh prestasi mahasiswa.

b. Penilaian Kegiatan Non Akademik

Penilaian non akademik merupakan penilaian terhadap kegiatan ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler yang diikuti oleh mahasiswa. Kegiatan ko-kurikuler adalah kegiatan yang dilaksanakan di luar kegiatan intra-kurikuler tetapi sangat menunjang kegiatan akademik. Kegiatan ekstra-kurikuler adalah kegiatan yang dilaksanakan di luar intra-kurikuler dan tidak menunjang secara langsung kegiatan akademik. Penilaian prestasi non akademik dilakukan dengan penghitungan jumlah nilai kumulatif yang diperoleh dari keseluruhan kegiatan non akademik. Penilaian prestasi non akademik dilakukan secara terkoordinasi oleh kordinator kemahasiswaan dan kordinator akademik di masing-masing jurusan/program studi. Kegiatan non akademik yang diikuti oleh mahasiswa akan mendapatkan penilaian

yang ketentuannya telah diatur dalam buku panduan Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM). Tata cara mahasiswa memperoleh satuan kredit, bukti dukung kegiatan dan cara penilaian telah diatur di buku panduan SKKM tersebut. Buku panduan SKKM merupakan tindak lanjut operasional dari buku panduan kemahasiswaan khusus penilaian prestasi non akademik.

Bab 6. Penutup

Buku Panduan Kegiatan Kemahasiswaan di lingkup Poltekkes Kemenkes Surabaya ini diharapkan dapat membantu pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan (ekstra-kurikuler) dan kegiatan penunjang akademik (ko-kurikuler). Untuk memenuhi jaminan mutu berkelanjutan semua kegiatan kemahasiswaan berpedoman pada buku panduan ini. Diperlukan buku penunjang kegiatan kemahasiswaan lainnya, sebagai pelengkap dari buku panduan kegiatan kemahasiswaan ini diantaranya : 1) panduan pengembangan softskill untuk menjawab pelaksanaan SKKM, 2) panduan wisuda, 3) panduan PKKMB, 4) panduan SKPI, 5) logbook capaian SKKM, 6) panduan pembimbingan akademik, 7) logbook catatan hasil pembimbingan akademik, 8) panduan Sipenmaru, 9) kode etik kehidupan di kampus bagi mahasiswa, dan panduan lain yang relevan.

Diperlukan usaha yang sungguh-sungguh dari seluruh pemangku kepentingan dalam memberikan layanan kemahasiswaan, agar tercipta layanan prima yang memberikan kepuasan kepada seluruh mahasiswa. Upaya ini diperlukan diskusi dan rapat-rapat koordinasi yang menghasilkan output terukur, disamping tersedianya pendanaan yang cukup memadai.

Manajemen Poltekkes Kemenkes Surabaya, menyambut baik dan berkomitmen terhadap capaian ini sebagai wujud, support organisasi dan support pimpinan. Sebagaimana amanah sistim penjaminan mutu internal, semua kegiatan layanan kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk memenuhi standar mutu. Apabila sudah memenuhi standar mutu perlu perbaikan berkelanjutan, agar target capaian indikator kinerja utama bidang kemahasiswaan melebihi harapan.

Gugus kendali mutu di tingkat Program Studi diberi kewenangan untuk melakukan monitor dan evaluasi keseluruhan program kegiatan layanan kemahasiswaan dan target pencapaian masing-masing indikator kinerja utama sesuai sasaran mutu yang ditetapkan oleh masing-masing Ketua Program Studi. Koordinator kemahasiswaan diberi kewenangan untuk melakukan inovasi terus menerus terhadap pembinaan organisasi termasuk pembinaan UKM, agar tumbuh talenta-talenta mahasiswa Polkesbaya yang unggul dan berprestasi di tingkat lokal, nasional, regional maupun internasional.

Semoga buku panduan kegiatan kemahasiswaan ini bisa menjadi pegangan semua pemangku kepentingan dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan semua mahasiswa untuk mendapatkan layanan

prima dari Poltekkes Kemenkes Surabaya. Kami berhadap semoga kehadiran panduan ini membawa manfaat dan berkah bagi semua civitas akademika Poltekkes Kemenkes Surabaya.

Daftar Pustaka

1. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. UU no 12 tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka
3. Permendikbudristek R.I. No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
5. Pedoman Pola Pengembangan Kemahasiswaan Poltekkes Kementerian Kesehatan RI Tahun 2016

Lampiran 1

a. Kepanitiaan Kegiatan BEM

1. Pelindung : Direktur
2. Pengarah : Wakil Direktur III
3. Pembina : Kepala Bagian Akademik dan Umum
4. Penanggung Jawab : Kasubbag Administrasi Akademik,
5. Ketua
6. Sekteraris
7. Bendahara
8. Seksi-seksi

b. Kepanitiaan Kegiatan Pramuka

1. Pelindung : Direktur
2. Pengarah : Wakil Direktur III
3. Pembina : Kepala Bagian Akademik dan Umum
4. Penanggung Jawab : Kasubbag Administrasi Akademik,
5. Ketua
6. Sekteraris
7. Bendahara
8. Seksi-seksi

c. Kepanitiaan Kegiatan HIMA

1. Pelindung : Direktur
2. Pengarah : Wakil Direktur III
3. Pembina : Kajur / Kaprodi Lokasi
4. Penanggung Jawab : Koordinator Kemahasiswaan
5. Ketua
6. Sekteraris
7. Bendahara
8. Seksi-seksi

Lampiran 3

FORM PENILAIAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN REKAPITULASI NILAI SATUAN KREDIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN

NAMA :
NIM :
PRODI / JURUSAN :

NO	SEMESTER	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN
1	I		
2	II		
3	III		
4	IV		
5	V		
6	VI		
7	VII		
8	VII		
9	IX		
10	X		
TOTAL			

Ketua Program Studi,

Ketua Jurusan,

(.....) (.....)
NIP. NIP.

Mengetahui,
DIREKTUR
POLTEKKES KEMENKES SURABAYA

(.....)
NIP.