



PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
2023**

Jl. Pucang Jajar Tengah 56 Surabaya , Telp. (031) 5027058, Fax. (031) 50281412

Website : www.poltekkesdepkes-sby.ac.id

Email : admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id

PANDUAN KEMAHASISWAAN

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
TAHUN AKADEMIK 2023/2024



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
TAHUN 2023

PANDUAN KEMAHASISWAAN

**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Untuk
Mahasiswa Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya

Kontributor :

Ferry Kriswandana, S.ST, MT (Ketua)
Hadi Purwanto, S.Kep., M.Kes
Erni Sri Rejeki, SST
Endang Soelistyowati, S.ST, SPd, M.Kes
Ferry Kumala, SST, M.Tr.Kep
Muhammad Afif Hilmi Masyfahani, S.Kep
Yasin Wahyurianto, S.Kep, Ns, M.Si
Ahdatul Islamiah, M.Keb
Sunarto, S.Kep.,Ns, M.MKes
Deasy Irawati, S.ST, M.Keb
Sri Anggraeni, SKM.,M.Kes
Imam Thohari, ST, M.MKes
Dr. Sri Poerwati, ST,M.Si
Levana Forra Wakidi, S.ST, MT
Ryan Nanda Syahbana, S.Tr.Kg
Riya Agustin, SST, S.Si
Mujayanto, SKM, MPH

**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, tim penyusun Panduan Kemahasiswaan mampu melaksanakan tugas menyelesaikan sampai penerbitan buku Panduan 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 Kemahasiswaan, panduan pengembangan softskill, panduan pembimbingan akademik, panduan wisud,, panduan PKKMB, panduan bimbingan konseling, panduan *tracer study* dan panduan lainnya minimal setiap tahun.

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 buku panduan kemahasiswaan 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, Juni 2023

Direktur

Luthfi Rusyadi,SKM, M.Sc
NIP. 197105181994031001

DAFTAR ISI

	Hal
Judul	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Surat Keputusan Direktur	vii
Visi dan Misi Poltekkes	ix
BAB I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Penyelenggaraan Surat Keputusan Direktur	2
BAB II Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan	7
2.1 Beberapa Pengertian	7
2.1.1 Mahasiswa	7
2.1.2 Status Mahasiswa	7
2.1.3 Jenis Kegiatan Kemahasiswaan	7
2.1.4 Organisasi Kemahasiswaan	8
2.2 Kode Etik Organisasi, Kegiatan Kemahasiswaan, dan Mahasiswa	12
2.2.1 Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan	12
2.2.2 Kode Etik Kegiatan Mahasiswa	12
2.2.3 Kode Etik Mahasiswa	13
2.3 Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan dan Mahasiswa	13
2.3.1 Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan	13
2.3.2 Tata Tertib Mahasiswa	14
2.4 Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan	18
2.4.1 Pembina Kegiatan Kemahasiswaan	18
2.4.2 Tugas Pokok Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	19
2.4.3 Tugas Pokok Kasubag Administrasi Akademik	20
2.4.4 Tugas Pokok Koordinator Kemahasiswaan	21
2.5 Struktur Organisasi	22
BAB III Pelayanan Kemahasiswaan	27
3.1 Jenis Layanan Kemahasiswaan	27
3.2 Layanan Penalaran dan Keilmuan	28
3.3 Layanan Minat dan Bakat	29
3.4 Layanan Kesehatan	29
3.5 Layanan Beasiswa	30
3.5.1 Jenis Beasiswa	30
3.5.2 Sumber Beasiswa	30
3.5.3 Kriteria Beasiswa	30
3.5.4 Alur Penerima Beasiswa	33
3.6 Layanan Bimbingan dan Konseling	37
3.6.1 Bimbingan Akademik	37
3.6.2 Tujuan Bimbingan Konseling	37

	3.6.3 Peran dan Fungsi Pembimbing Akademik	38
	3.6.4 Kewajiban Pembimbing Akademik.....	40
	3.6.5 Layanan Bimbingan dan Konseling Konseling	43
	3.7 Layanan Fasilitas	44
	3.7.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana, dan Prasarana	44
	3.7.2 Fasilitas, Sarana dan Prasarana	45
	3.7.3 Ijin Penggunaan Ruang	45
	3.8 Layanan Asrama	46
	3.9 Cuti Akademik	49
	3.9.1 Pengertian Cuti Akademik	49
	3.9.2 Jenis Cuti Akademik	49
	3.9.3 Persyaratan Cuti Akademik	50
	3.9.4 Prosedur Cuti Akademik	51
	3.10 Lama Masa Studi.....	51
	3.11 Perpindahan Mahasiswa.....	52
	3.12 Ijin Menikah.....	55
	3.13 Skorsing.....	55
	3.14 Pemutuan Studi.....	56
BAB IV	Standar Prosedur Kegiatan Mahasiswa	59
	4.1 Kegiatan kemahasiswaan	59
	4.1.1 Kegiatan Berdasarkan Program Kerja	59
	4.1.2 Kegiatan Non Program Kerja	59
	4.2 Proposal Kegiatan	59
	4.3 Bentuk Proposal.....	61
	4.4 Sponsor Kegiatan	63
	4.5 Laporan Kegiatan	63
BAB V	Penilaian Kegiatan Kemahasiswaan	67
	5.1 Penilaian Kegiatan Akademik	67
	5.2 Penilaian Kegiatan Non Akademik	68
BAB VI	Penutup	77
	Daftar Pustaka	79
	Lampiran	80



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA

Jl. Pucang Jajar Tengah Nomor 56 Surabaya - 60282 Telp. (031) 5027058 Fax. (031) 502814
Website : www.poltekkesdepkes-sby.ac.id Email : admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id



KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA

Nomor : HK.02.03 / 3 / 6565 / 2023

TENTANG

PENETAPAN PANDUAN KEMAHASISWAAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA TAHUN 2023

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 *civitas akademika*;
- 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.02.03/1/III/2/07038/2016 tentang Pedoman Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN





KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA

Jl. Pucang Jajar Tengah Nomor 56 Surabaya - 60282 Telp. (031) 5027058 Fax. (031) 502814
Website : www.poltekkesdepkes-sby.ac.id Email : admin@poltekkesdepkes-sby.ac.id



MEMUTUSKAN

- Menetapkan
PERTAMA : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA TENTANG PANDUAN KEMAHASISWAAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA TAHUN 2023;**
- 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 2023;
- 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 : S U R A B A Y A
PADA TANGGAL : 20 Juni 2023

DIREKTUR
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA



LUTHFI RUSYADI

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



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 untuk menyusun dan/atau memperbaharui buku panduan atau pedoman sistim penerimaan mahasiswa baru yang mudah diakses oleh masyarakat setiap tahun;
2. Direktur menetapkan tim untuk menyusun dan/atau memperbaharui buku Panduan 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 sistim 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 kemahasiswaan 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 prestasi dan keluarga miskin
5. Jumlah mahasiswa berprestasi tingkat nasional
6. Jumlah mahasiswa berprestasi tingkat internasional
7. Jumlah mahasiswa berprestasi tingkat lokal/daerah/ propinsi (regional)
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 No. 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;
5. Mahasiswa dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak melebihi ketentuan batas

waktu yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi;

6. 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 nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
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 Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan, Beserta Perubahannya

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

10. 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
11. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
12. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1796 tahun 2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 73 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 83 tahun 2013 tentang Sertifikat Kompetensi.
15. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar.
16. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.00.06.2.4.3199 tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan JPT Pendidikan Tenaga Kesehatan.
17. 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.
18. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi Nomor 974/KPT/I/2018 tanggal 8 November 2018 tentang Izin Pembukaan

Program Studi di Luar Kampus Utama yang Diselenggarakan oleh Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surabaya di Kabupaten Bojonegoro

19. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi Nomor 1101/KPT/I/2018 tanggal 4 Desember 2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Pendidikan Profesi Ners Program Profesi pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surabaya di Kota Surabaya yang Diselenggarakan Kementerian Kesehatan Kementerian Kesehatan Surabaya
20. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi Nomor 171/KPT/I/2019 tanggal 4 Maret 2019 tentang Izin Pembukaan Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi pada Politeknik Kesehatan Kementerian Surabaya di Kota Surabaya yang Diselenggarakan Kementerian Kesehatan.
21. 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
22. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor : HK.02.03/III/4133/2020 tanggal : 6 Juli 2020 tentang Pedoman Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) Pada Poltekkes Kemenkes RI Tahun 2020
23. Panduan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru tahun 2022, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

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

Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu dengan surat keputusan Direktur sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik serta mendapatkan layanan akademik, administratif akademik, dan layanan kemahasiswaan.

b. Mahasiswa Non Aktif

Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak mengikuti PBM baik dengan ijin direktur (cuti) maupun tanpa ijin direktur. Mahasiswa non aktif dikenakan Uang Kuliah Tunggal (UKT) selama non aktif yang harus dibayarkan pada saat aktif kembali. Selama non aktif diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa, dan tidak berhak mengikuti kegiatan akademik.

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), DPM Dewan Perwakilan Mahasiswa, HIMA (Himpunan Mahasiswa di Jurusan/prodi), dan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) dan Pramuka

a. 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.

b. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) adalah salah satu lembaga kemahasiswaan yang menempati struktur tertinggi dalam sistem kelembagaan tingkat institusi. Badan legislatif mahasiswa ini beranggotakan wakil-wakil mahasiswa yang dipilih melalui mekanisme tertentu. DPM memiliki tiga fungsi utama yaitu fungsi legislasi, fungsi pengawasan dan penganggaran, serta fungsi advokasi. Tugas pokok dari anggota DPM ialah menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa untuk menjadi suatu kebijakan. Selain itu, DPM juga mengawasi dan mengevaluasi kegiatan yang dilakukan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). Tujuan dibentuknya DPM adalah sebagai wadah bagi pergerakan mahasiswa, pengembangan kualitas lunak (soft skill), dan penyalur aspirasi mahasiswa di perguruan tinggi.

c. Himpunan Mahasiswa (Hima) Jurusan/Program Studi

1. Merupakan himpunan mahasiswa Potekkes kemenkes Surabaya di masing-masing jurusan/program studi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Surabaya;
2. Merupakan organisasi mahasiswa yang berada di bawah naungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surabaya

dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) PoltekNIK Kesehatan Kementerian Kesehatan Surabaya;

3. 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;
4. Wadah untuk menyalurkan aspirasi, mempererat tali persaudaraan antar mahasiswa dan mengembangkan bakat, minat dan potensi mahasiswa di tingkat jurusan/program studi;
5. Wadah untuk mengembangkan kegiatan kerohanian, kreatifitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, dan kepemimpinan serta rasa kebangsaan mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya di tingkat jurusan/program studi;
6. 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.

d. 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. UKM 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. UKM Beladiri
2. UKM Voli
3. UKM Futsal
4. UKM Basket
5. UKM Badminton
6. UKM Teater
7. UKM Tari
8. UKM Paduan Suara/ Gita Husada Choir
9. UKM Jurnalistik
10. UKM Musik
11. UKM Kerohanian Islam
12. UKM Kerohanian Kristen

e. Pramuka/ Gugus Depan Pangkalan Poltekkes Kemenkes Surabaya

Pada pangkalan Poltekkes Kemenkes Surabaya, terdapat dua gugus depan, yaitu Gugus Depan 1839 Soetomo dan Gugus Depan 1840 Dewi Sartika. Fungsi Saka Bakti Husada 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-hari di kampus maupun di lingkungan masyarakat.

2.2. Kode Etik Organisasi, Kegiatan Kemahasiswaan, dan Mahasiswa

2.2.1. Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, agama, visi dan misi Poltekkes Kemenkes, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler ;
- 2) Tidak membuat visi dan misi, serta Garis-garis Besar Haluan Kerja yang dapat mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus;
- 3) Menjunjung tinggi dan menghormati norma (statuta), nilai-nilai, dan aturan yang diberlakukan di Poltekkes Kemenkes
- 4) 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

- 1) Kegiatan mahasiswa mendapat ijin dari pimpinan Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- 2) Kegiatan mahasiswa tidak bertentangan dengan kode etik organisasi, peraturan akademik dan tata tertib mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya;

- 3) Kegiatan mahasiswa dapat meningkatkan iman dan taqwa kepada Tuhan YME, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4) Menggunakan kostum yang layak pada saat mengikuti kegiatan kemahasiswaan;
- 5) Perencanaan kegiatan yang jelas, meliputi : bentuk kegiatan ,panitia pelaksana kegiatan, lokasi kegiatan, dll;
- 6) 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

- 1) Mentaati peraturan akademik di Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- 2) Mentaati peraturan akademik di jurusan/program studi masing-masing;
- 3) Mentaati tata krama penyampaian pendapat, pergaulan, berkomunikasi, penampilan, berorganisasi dan lingkungan;
- 4) Menjauhi segala larangan bagi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- 5) Menjaga keseimbangan antara hak dan kewajiban mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya
- 6) Mendukung kegiatan akademik dan non akademik di Poltekkes Kemenkes Surabaya;
- 7) 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 dan Mahasiswa

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 pendidikan. Tata tertib ini dapat dikembangkan / disesuaikan pada masing masing Poltekkes Kemenkes.

1. Tata Tertib Umum

- a. Setiap mahasiswa Poltekkes Kemenkes harus 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 dan citranya sebagai tenaga kesehatan yang profesional baik pada lingkungan kampus, keluarga dan masyarakat.

- e. Setiap mahasiswa harus memenuhi kewajiban administrasi sesuai aturan yang berlaku
- f. Setiap mahasiswa dilarang :
 - a) Membuat keonaran
 - b) Menyimpan, menyalurkan dan menggunakan obat-obatan berbahaya, narkotika dan zat adiktif lainnya.
 - c) Melanggar norma dan hukum yang berlaku

2. Tata Tertib Khusus

- a. Tata tertib di lingkungan kampus :
 - 1) Selama jam belajar menggunakan seragam rapi dan bersih serta sepatu tertutup serta atribut (papan nama, tanda tingkat kelas)
 - 2) Tidak diperkenankan berkuku panjang, menggunakan make-up, dan perhiasan yang mencolok.
 - 3) Setiap kelas memiliki organisasi kelas yang bertanggung jawab untuk terciptanya suasana kelas yang kondusif sehingga memungkinkan suasana belajar yang menyenangkan. Suasana tersebut antara lain :
 - a) Kelas dan lingkungan sekitarnya tertata rapi dan bersih serta tenang
 - b) Kelengkapan pembelajaran lengkap dan berfungsi baik (spidol, penghapus, LD, alat peraga dan sebagainya).
 - c) Mahasiswa datang tepat pada waktunya dan berada dikelas pada jam pembelajaran.
 - d) Daftar hadir selalu disiapkan sebelum pembelajaran dimulai, presensi diisi oleh dosen pengajar.
 - 4) Mahasiswa menginformasikan ketidakhadiran kepada pihak pendidikan secara tertulis.
 - 5) Mahasiswa tidak diperkenankan:

- a) Melakukan mencoret-coret dinding gedung dan merusak fasilitas yang ada.
- b) Asusila, pornografi dan pornoaksi
- c) Merokok, minum-minuman keras, menyimpan/ menggunakan/ mengedarkan obat-obatan terlarang/ napza
- d) Tindakan yang dapat mencemarkan nama baik civitas maupun instansi Poltekkes.
- e) Melawan/menentang/mengeluarkan kata-kata kotor terhadap tenaga pendidik dan kependidikan, termasuk seluruh staff di Poltekkes Kemenkes Surabaya
- f) Berkelahi dengan sesama mahasiswa ataupun dengan pihak lain.
- g) Membawa senjata tajam yang dapat digunakan untuk kejahatan atau membahayakan orang lain.
- h) Terlibat dalam tindakan kriminal atau tindakan melanggar hukum lainnya.

a. 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 masing-masing Poltekkes Kemenkes
 - 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.
 - f) Biaya pembuatan pakaian seragam dibebankan kepada mahasiswa bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Etika Mengirim Pesan Yang Baik :
- 1) Waktu
Perhatikan waktu pengiriman pesan yaitu pada saat hari dan jam kerja serta hindari mengirim pesan diatas pukul 20.00 WIB dan di hari libur (sesuai dengan situasi dan kondisi)
 - 2) Bahasa
Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dimengerti, bukan bahasa gaul/alay, bahasa daerah dan hindari kata aku, dll

- 3) Salam Bagi muslim dimulai dengan sapaan salam “Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh” jangan disingkat, dan bagi non muslim gunakan “ Selamat Pagi/Selamat Siang/ Selamat Sore”
- 4) Identitas
Tuliskan identitas Anda dengan baik
- 5) Pesan Singkat
Tuliskan pesan anda dengan singkat dan jelas
- 6) Maaf
Ucapkan maaf untuk menunjukkan kerendahan hati anda sebagai bentuk penghormatan atas mengganggu waktunya.
- 7) Terimakasih
- 8) Akhiri dengan ucapan terimakasih atau salam penutup.
CONTOH: “Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh / Selamat Pagi Bu, saya Budi mahasiswa Jurusan Prodi Tingkat, maaf Bu saya mau menanyakan kapan kiranya saya bisa menemui Ibu untuk bimbingan skripsi? Wasalamualaikum dan terimakasih Bu “

2.4. Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan

2.4.1. Pembina Kegiatan Kemahasiswaan

Pembinaan kegiatan kemahasiswaan dilakukan di bawah bimbingan dan arahan Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan 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. Berikut adalah tugas pokok Wakil Direktur III, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik serta 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 Renop 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.

2.5.4 Tugas Pokok Koordinator Kemahasiswaan

- Menyusun rencana kerja tahunan bidang layanan administrasi kemahasiswaan;
 - Berkoordinasi dengan panitia Sipenmaru Direktorat untuk pelaksanaan Sipenmaru;
 - Pengusulan SK Direktur tentang Dosen PA;
 - Pengusulan SK Direktur tentang Dosen pembina HIMA dan UKM;
2. Mengkoordinir kegiatan organisasi kemahasiswaan (HIMA);
 3. Mengkoordinir kegiatan UKM;
 4. Mengkoordinir kegiatan softskill mahasiswa;

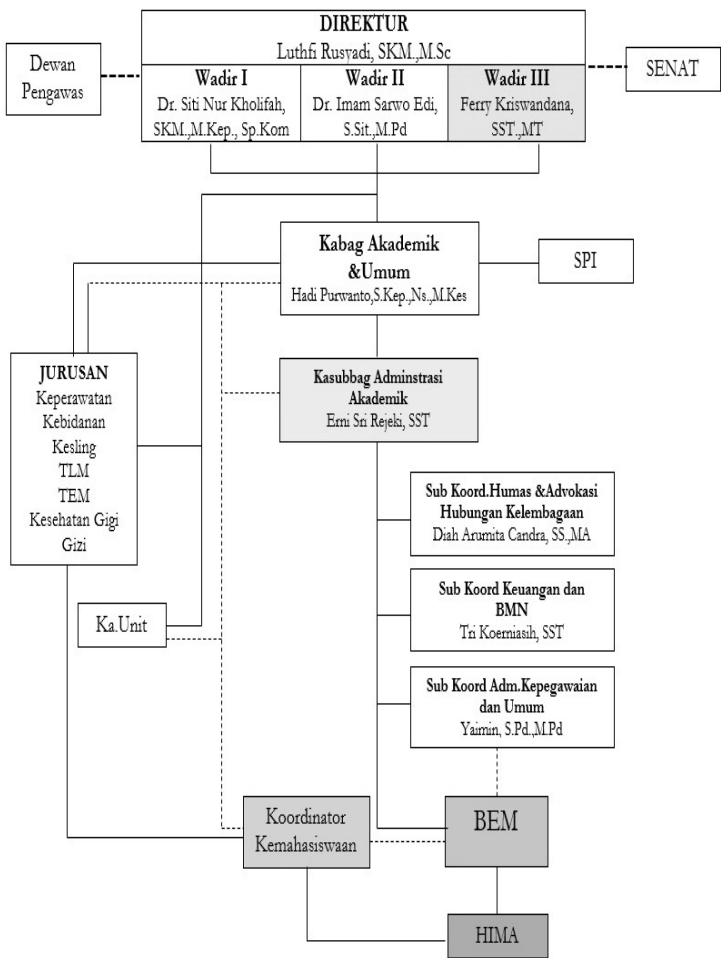
5. Mengkoordinir kegiatan persiapan kompetisi lomba ilmiah mahasiswa nasional;
6. Mengkoordinir kegiatan program kreativitas mahasiswa (PKM);
7. Mengkoordinir keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan Penelitian dan Pengabmas Dosen;
8. Mengkoordinir pelaksanaan pengiriman duta mahasiswa berprestasi dan lomba-lomba mahasiswa lainnya;
9. Berkoordinasi dengan Kepala Subbag Administrasi Akademik untuk melakukan tracer studi;
10. Melaksanakan pengumpulan data dan analisis data hasil kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan format laporan hasil kinerja;
11. Mengisi borang evaluasi diri komponen kriteria Mahasiswa;
12. Mengisi borang laporan kinerja program studi komponen kriteria mahasiswa;
13. Berkoordinasi dengan panitia Direktorat untuk pelayanan wisuda mahasiswa.
14. 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 :

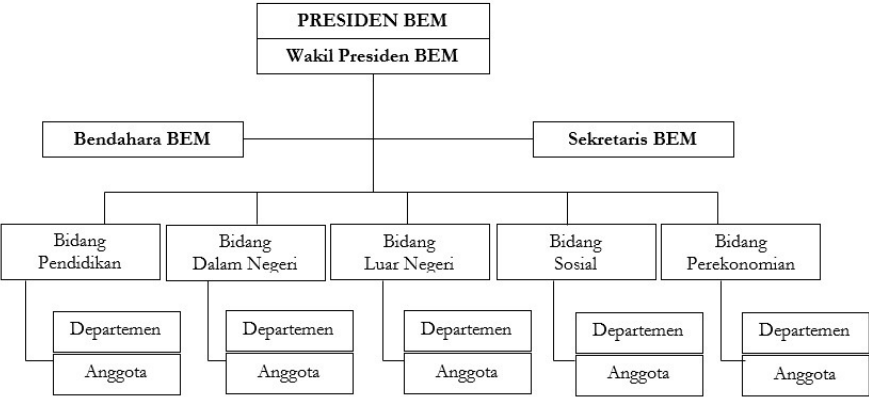
Gambar 2.1: Garis Komando dan Koordinasi antara Pimpinan dengan Organisasi BEM



Keterangan :

- - - Garis Koordinasi
- Garis Komando

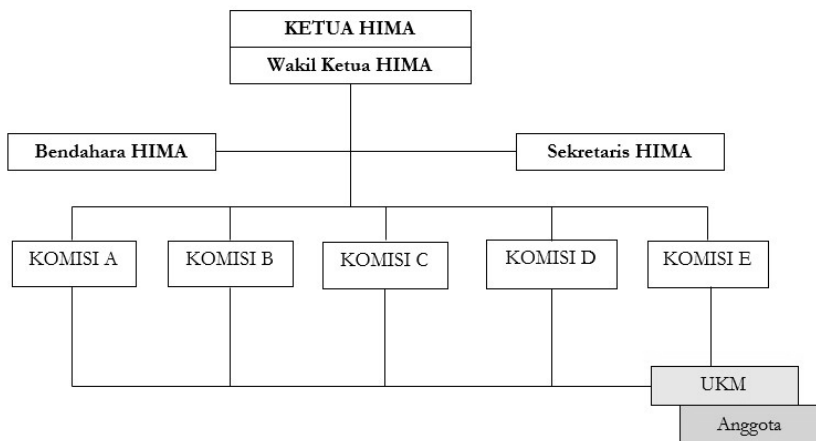
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi BEM



Gambar 2.3 : Struktur Organisasi DPM



Gambar 2.4 : Struktur Organisasi HIMA



Komisi A : Organisasi

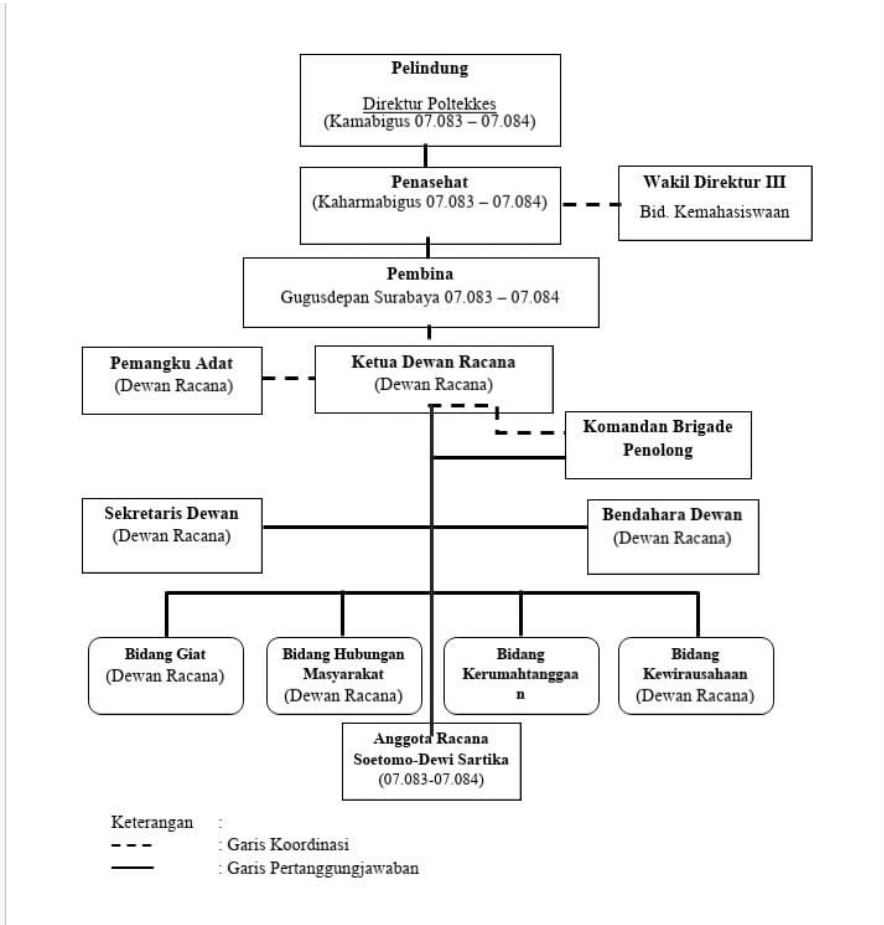
Komisi B : Ilmiah Anggota

Komisi C : Olah Raga

Komisi D : Kesenian

Komisi E : Usaha

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:

- Layanan penalaran dan keilmuan
- Layanan minat dan bakat
- Layanan Kesehatan
- Layanan Kesejahteraan atau Beasiswa
- Layanan Bimbingan dan Konseling
- Layanan Fasilitas
- Layanan Asrama
- Cuti Akademik
- Batas Studi
- Perpindahan Mahasiswa
- Skorsing
- 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 dapat memenuhi minat dan bakat mahasiswa berupa unit kegiatan mahasiswa (UKM). Unit ini tersedia dibawah naungan BEM maupun dibawah lingkup HIMA Jurusan/Program Studi. Sebaiknya jenis UKM yang ada di Jurusan/Program Studi menyesuaikan dengan jenis UKM di pusat [BEM].

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 Presedin 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

3.5.1 Jenis Beasiswa

1. Beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi (Akademik) dan non akademik
2. Beasiswa bagi mahasiswa yang berasal dari keluarga miskin (Gakin)
3. 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 Kemeneks Surabaya tiap tahun anggaran
2. Sumber lain

3.5.3 Kriteria Beasiswa

- 3.5.3.1 Beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi (akademik)
 - a. Beasiswa berprestasi diberikan kepada mahasiwa 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 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. Basiswa non akademik di berikan kepada mahasiswa yang meraih peringkat I, II, III pada Tingkat Internasional, Nasional dan Untuk Regional Peringkat 1, adapun besaran UKT sebagai berikut :

Tingkat Kejuaaraan Internasional

Juara 1 : 1.250.000

Juara 2 : 1.000.000

Juara 3 : 750.000

Tingkat Kejuaaraan Nasional

Juara 1 : 1.000.000

Juara 2 : 750.000

Juara 3 : 500.000

Tingkat Kejuaaraan Propinsi/Regional :

Juara 1 : 750.000

- e. Beasiswa berlaku untuk 1 (satu) semester, jika pada semester berikutnya memenuhi persyaratan maka dapat diusulkan kembali

- 3.5.3.2 Beasiswa Gakin diberikan kepada mahasiswa yang berasal dari keluarga miskin. Penyaringan beasiswa Gakin dilaksanakan pada saat seleksi penerimaan mahasiswa baru. Calon mahasiswa yang berasal dari keluarga miskin melakukan pendaftaran melalui jalur Gakin pada Jalur PMDP, Jalur CBT, dan Jalur Mandiri, Sedangkan untuk jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Bersama (simama) dilaksanakan pada saat mahasiswa sudah di terima menjadi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya, dapat diusulkan melalui jurusan paling lambat 3 bulan sebelum registrasi semester.

Persyaratan Beasiswa Gakin adalah sebagai berikut:

1. Slip gaji atau surat pernyataan penghasilan orang tua atau wali
2. Surat Keterangan tidak mampu dari RT, RW dan diketahui kelurahan
3. Foto copy Kartu Keluarga
4. Foto copy KTP orang tua
5. 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 terikait besaran biaya rata-rata penggunaan listrik 3 (tiga) bulan terakhir yang ditandatangani orang tua/ wali di atas materai 10.000.
6. 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.
7. Usulan Beasiswa Gakin yang baru untuk mahasiswa lama dapat diusulkan melalui jurusan paling lambat 3 bulan sebelum registrasi semester dengan besaran UKT 25% s/d 50%, tergantung dari kemampuan keuangan Poltekkes Kemenkes Surabaya;
8. 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 Direktorat melalui Ketua Jurusan, tembusan disampaikan kepada Kepala Subbag Adminstrasi Akademik;

9. Seleksi usulan beasiswa Gakin merupakan kewenangan Direktorat Poltekkes Kemenkes Surabaya didasarkan pada instrumen seleksi yang valid;
10. Beasiswa gakin diberikan sampai dengan masa studi normal (D3 selama 6 semester dan STr selama 8 semester)

3.5.3.3 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

3.5.4 Alur Penerimaan Beasiswa

a. 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 .

b. Beasiswa mahasiswa berprestasi Non Akademik

1. 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;
2. Pengajuan usulan penerbitan Surat keputusan tentang mahasiswa berprestasi Non Akademik oleh ketua jurusan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya pada bulan Desember untuk penerima beasiswa semester genap dan bulan Juni 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 .

c. Beasiswa bagi mahasiswa yang berasal dari keluarga miskin (Gakin)

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;

7. Penyampaian beasiswa diberikan dengan pemotongan UKT melalui siakad kepada mahasiswa yang bersangkutan

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.

d. Beasiswa dari Pemerintah Kota Suabaya

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

1. Mahasiswa yang dapat mendaftar untuk mengikuti seleksi di Pemerintah Kota Surabaya adalah Mahasiswa dengan memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) **domisili Kota Surabaya**.
2. Memiliki prestasi akademik dan non akademik di buktikan dengan IPK minimal 3,00 hingga semester saat mendaftar atau prestasi non akademik di buktikan dengan sertifikat/penghargaan yang di raih minimal 3 tahun terakhir
3. Apabila dari keluarga tidak mampu melampirkan surat keterangan
4. Bagi Mahasiswa Baru melampirkan surat keterangan yang menerangkan bahwa telah di terima di perguruan tinggi yang bekerjasama dengan Pemerintah Kota Surabaya
5. 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.
- 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 SIAKAD;
- 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 (*Aproved*) dalam program SIAKAD, 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 BK untuk penyelesaian lebih lanjut atas permasalahan mahasiswa bimbingannya yang perlu bimbingan dan konseling;
- 10) Monitoring 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 Polkesbaya 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;
- 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 surat pengantar dinas ke Direktorat 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 Direktorat 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 yang belum tercantum

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 Subaya.

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.

a. 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 Sub Unit Asrama.
- 3) Laporan didokumentasikan ke buku catatan.

b. 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 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.

c. Hak warga asrama adalah sebagai berikut:

- 1) Mendapatkan pelayanan, pembinaan, dan pengawasan di asrama (sesuai dengan visi-misi asrama Poltekkes Kemenkes Surabaya)
- 2) Mendapatkan Perlenkepana 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 sehemat hematnya
- 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

d. Larangan Bagi Warga Asrama

- 1) Merokok, minum minuman keras dan menggunakan narkoba, obat-obat psikotropika dan alat/bahan lainnya di lingkungan asrama
- 2) Membawa dan mempergunakan peralatan elektronik, kecuali walkman, HP, dan laptop.
- 3) Membawa dan menggunakan kompor atau peralatan masak 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) Menyimpan, mengedarkan dan atau menggunakan minuman keras, narkoba, psikotropika (obat-obatan terlarang), senjata tajam dan senjata api.
- 9) Melakukan hal-hal yang menjurus ke perjudian dalam bentuk apapun.
- 10) Melakukan perkelahian fisik, bullying atau tindak kekerasan lainnya dan melakukan ancaman dalam bentuk apapun.
- 11) Membawa tamu (perempuan maupun laki-laki) ke dalam kamar.
- 12) Melakukan perbuatan / perlakuan tidak senonoh atau yang melanggar kesusilaan.
- 13) Menggunakan fasilitas umum asrama untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan kepentingan warga asrama lainnya.
- 14) Memelihara hewan peliharaan di lingkungan asrama.
- 15) Melakukan pencurian, perzinahan, dan tindakan kriminal lainnya
- 16) Menjemur pakaian selain di tempat yang ditentukan.
- 17) 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 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 di berikan 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 Kajur/Kaprodi.

3.9.3.1.7 Bagi yang hamil :

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

3.9.3.1.8 Bagi yang sakit :

Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya melalui 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 Direktorat.

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 2,00
- d. Sisa masa studi yang akan ditempuh di Politeknik Kesehatan Kemnkes 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 mas 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 diploma 4. 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
- b. Tidak dikeluarkan dari Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya dan telah lulus evaluasi 2 semester pertama pada program studi asal
- c. Mengajukan permohonan tertulis kepada direktur
- d. Daya tampung program studi yang dituju oleh mahasiswa pindahan masih memungkinkan
- e. Mendaftarkan diri pada sub bagian akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan jadwal pendaftaran semester yang bersangkutan setelah permohonannya diterima
- f. Mahasiswa yang pindah program studi dalam lingkup jurusan yang sama mengajukan permohonan kepada Ketua Jurusan yang bersangkutan dan tembusannya kepada Direktur
- g. Persetujuan atau penolakan terhadap permohonan ditentukan oleh ketua jurusan atas pertimbangan ketua program studi sebelum kegiatan akademik berlangsung

4. Prosedur

a. Langkah Administratif

- 1) Mahasiswa pindahan membuat surat permohonan kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya selambat-lambatnya 2 bulan sebelum awal semester (ganjil atau genap)
- 2) Menyerahkan surat keputusan pimpinan PT asal yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan tidak terancam dropout
- 3) Menunggu jawaban tertulis dari Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya yang akan diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sejak permohonan diterima
- 4) Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya memberi penolakan atau meneruskan permohonan kepada jurusan/program studi yang dituju
- 5) Ketua jurusan/ketua program studi yang bersangkutan melaksanakan evaluasi dan konversi SKS
- 6) IPK dari setiap semester yang telah ditempuh dengan nilai minimal 2,00
- 7) 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
- 8) Direktur mengeluarkan SK penerimaan/penolakan bagi mahasiswa pindahan

Mahasiswa yang diterima harus membayar kewajiban administrasi yang ditetapkan di Poltekkes Kemenkes Surabaya.

3.12 Ijin Menikah

Mahasiswa aktif diperbolehkan melakukan pernikahan selama masih menjalani 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 Polkesbaya;
 - 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. Berjudi di lingkungan kampus maupun diluar dan tempat praktik 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 menyebarkan gambar, foto, video porno, dan sejenisnya) pembuktian perlakuan didasarkan pada pengaduan masyarakat [internal kampus maupun luar kampus].
 - d. 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 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

Diploma Empat/ 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 di isi 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 Perguruan Tinggi [Pramuka] Pangkalan Poltekkes Kemenkes Surabaya). Kegiatan-kegiatan tersebut sudah menjadi program kerja yang ahrus 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 penyandan dana

Bentuk proposal untuk mendapatkan dana dari pihak sponsor sama dengan bentuk proposal kegiatan, namun disertai surat permohonan dari pimpinan Poltekkes Kemenkes Surabaya yang ditujukan kepada pihak yang akan memberikan dana.

5) Alur pengajuan proposal

a. Tingkat Organisasi BEM

- Panitia membuat proposal
- Persetujuan Presiden BEM
- Penerbitan surat tugas dari Presiden BEM
- Kegiatan

b. Tingkat Organisasi HIMA sasaran masyarakat luas

- Panitia membuat proposal
- Persetujuan Presiden BEM
- Paraf Kabag atau Kasubbag Administrasi Akademik
- Pengesahan Wakil Direktur III
- Penerbitan surat tugas Direktur
- Kegiatan

c. Tingkat Organisasi HIMA dana dari DIPA RKA-KL

- Panitia membuat proposal
- Persetujuan Presiden BEM
- Paraf Kabag atau Kasubbag Administrasi Akademik
- Pengesahan Wakil Direktur III
- Penerbitan surat tugas Direktur
- Kegiatan

d. Tingkat Organisasi HIMA

- Panitia membuat proposal
- Persetujuan Ketua HIMA
- Mengetahui Koordinator Kemahasiswaan
- Pengesahan Ketua Program Studi
- Penerbitan surat tugas Kaprodi
- 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 pimpinan 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 Polkesbaya akan melakukan validasi atas laporan Gratifikasi tersebut dianggap suap atau tidak suap.

4.5 Laporan Kegiatan

1. BEM, Pramuka Gudex Perti 07.083 dan 084, HIMA Prodi/Jurusan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, harus menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Pertanggung Jawaban

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 Pertanggung Jawaban (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. Pertanggung Jawaban Keuangan (SPJ) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bentuk pertanggung jawaban pembelian berupa
 - b. Nota, untuk pembelian di bawah Rp.10.000.000,-
 - c. Kwitansi, untuk pembelian antara Rp.10.000.000-Rp.50.000.000,-
 - d. 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. Kwitansi harus dibubuhi materai Rp. 10.000,- apabila pembelian $\geq$ Rp. 5.000.000,-
 - g. Kwitansi harus dibubuhi materai Rp. 3.000,- apabila pembelian $\leq$ Rp. 5.000.000,-

- h. Pembayaran honorarium, kwitansi dilampiri dengan daftar penerimaan honorarium dan SK Direktur tentang pelaksanaan kegiatan;
 - i. Pembayaran transport, kwitansi dilampiri dengan daftar penerimaan transport, daftar hadir dan SK Direktur tentang pelaksanaan kegiatan;
 - j. 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;
 - k. Pembayaran belanja barang/bahan, kwitansi dilampiri dengan nota/faktur pembelian barang yang sudah ditandatangani oleh penerima barang, faktur pajak dan SSP;
 - l. Pembayaran belanja pemeliharaan, kuitansi dilampiri dengan faktur pajak dan SSP;
 - m. 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 di kirim 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 :

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

5.1. 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.

5.2. Penilaian Kegiatan Non Akademik

Penilaian non akademik merupakan penilaian terhadap kegiatan ko 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 dan mendapatkan penilaian adalah dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan tersebut mendapatkan ijin dari Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya;
2. Mahasiswa yang bersangkutan diusulkan oleh jurusan/prodi ;
3. Dilengkapi dengan surat penugasan dari Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya
4. PKKMB dan LDKM wajib bagi seluruh mahasiswa baru dan diberi nilai kumulatif 5
5. Mahasiswa dinyatakan lulus pendidikan dan berhak mengikuti wisuda apabila telah memperoleh nilai non akademik kumulatif minimal 10 bagi mahasiswa yang menjadi pengurus organisasi kemahasiswaan dan minimal 8 bagi mahasiswa yang bukan pengurus organisasi kemahasiswaan.

Penilaian prestasi non akademik tertinggi diberikan kepada mahasiswa dengan kriteria :

1. Memiliki nilai kumulatif kegiatan non akademik tertinggi

Adapun kegiatan non akademik dan kriteria penilaian prestasi non akademik dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini :

a. Keorganisasian Mahasiswa

Pengurus organisasi mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surabaya

Tingkat	Jabatan	Bobot	Jumlah Kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Jurusan/Prodi	Ketua	6		
	Wakil ketua	4		
	Sekretaris/ Bendahara	2		
	Pengurus lainnya	1		
Direktorat	Ketua	8		
	Wakil ketua	6		
	Sekretaris/ Bendahara	4		
	Pengurus lainnya	2		
Total				

b. Pengurus organisasi mahasiswa antar Poltekkes atau dengan PT lainnya

Tingkat	Jabatan	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Lokal	Ketua	4		
	Wakil ketua	3		
	Sekretaris/ Bendahara	2		
	Pengurus lainnya	1		
Regional/Jawa Timur	Ketua	6		
	Wakil ketua	5		
	Sekretaris/ Bendahara	3		
	Pengurus lainnya	2		
Nasional	Ketua	8		
	Wakil ketua	6		

	Sekretaris/ Bendahara Pengurus lainnya	4 3		
Internasional	Ketua Wakil ketua Sekretaris/ Bendahara Pengurus lainnya	10 8 7 5		
Total				

2. Kepanitiaan kegiatan kemahasiswaan Poltekkes Kemenkes Surabaya

Tingkat	Jabatan	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Jurusan/Prodi	Ketua Wakil ketua Sekretaris/ Bendahara Anggota	4 3 2 1		
Direktorat	Ketua Wakil ketua Sekretaris/ Bendahara Anggota	5 4 3 2		
Total				

3. Kepanitiaan kegiatan kemahasiswaan antar Poltekkes atau dengan PT lainnya

Tingkat	Jabatan	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (bobot x jumlah kegiatan)
Lokal	Ketua Wakil ketua Sekretaris/ Bendahara Anggota	3 2 2 1		
Regional/Jawa Timur	Ketua Wakil ketua Sekretaris/ Bendahara Anggota	4 3 3 2		
Nasional	Ketua Wakil ketua Sekretaris/	6 5 4		

	Bendahara Anggota	3		
Internasional	Ketua	8		
	Wakil ketua	6		
	Sekretaris/	5		
	Bendahara Anggota	4		
Total				

4. Kegiatan Ilmiah Mahasiswa

a. Penghargaan (Kejuaraan Ilmiah) Mahasiswa

Lembaga Pemberi	Tingkat	Bobot **	Jumlah Kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Pemerintah	Nasional (Pusat)	5		
	Propinsi	4		
	(Poltekkes/PT lain)			
	Kabupaten/kota	3		
	(Jurusan/Prodi)			
	Kecamatan	2		
	Kelurahan	1		
Non Pemerintah	Nasional	4		
	Propinsi	3		
	Lokal	2		
Organisasi Internasional		6		
Total				

**) Penghargaan bersifat individu, jika kelompok harus dibagi

b. Penelitian mahasiswa/dosen Poltekkes Kemenkes Surabaya

Tingkat	Peran	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (bobot x jumlah kegiatan)
Jurusan/Prodi	Ketua	5		
	Anggota	4		
	Kolektor data	1		
Poltekkes Kemenkes Surabaya	Ketua	8		
	Anggota	6		
	Kolektor data	2		
Nasional	Ketua	10		
	Anggota	8		
	Kolektor data	3		
Internasional/Lintas negara	Ketua	15		
	Anggota	10		

	Kolektor data	5		
Total				

c. Penelitian mahasiswa/dosen antar Poltekkes atau dengan PT lain

Tingkat	Peran	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Jurusan/Prodi	Ketua	5		
	Anggota	4		
	Kolektor data	1		
Poltekkes Kemenkes	Ketua	8		
	Anggota	6		
	Kolektor data	2		
Nasional	Ketua	10		
	Anggota	8		
	Kolektor data	3		
Internasional/Lintas negara	Ketua	15		
	Anggota	10		
	Kolektor data	5		
Total				

d. Penyaji makalah kegiatan Ilmiah tingkat Poltekkes Kemenkes Surabaya

Tingkat	Peran	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Jurusan/Prodi	Ketua	3		
	Anggota	2		
Direktorat	Ketua	6		
	Anggota	4		
Total				

- e. Penyaji makalah kegiatan Ilmiah antar Poltekkes atau dengan PT lain

Tingkat	Peran	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Kota/Kabupaten	Ketua	4		
	Anggota	3		
Propinsi	Ketua	6		
	Anggota	5		
Nasional	Ketua	8		
	Anggota	6		
Internasional di dalam negeri	Ketua	9		
	Anggota	7		
Internasional di luar negeri	Ketua	10		
	Anggota	8		
Total				

- f. Moderator pada kegiatan ilmiah tingkat Poltekkes Kemenkes Surabaya

Tingkat	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Jurusan/Prodi	2		
Direktorat	3		
Total			

- g. Moderator pada kegiatan ilmiah antar Poltekkes atau dengan PT lain

Tingkat	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Lokal	1		
Regional/Jawa Timur	2		
Nasional	3		
Internasional	5		
Total			

h. Peserta seminar ilmiah tingkat Perguruan Tinggi

Tingkat	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Jurusan/Prodi	2		
Direktorat	3		
Poltekkes atau PT lain	5		

Kegiatan Penunjang Lainnya

a. Pengabdian Masyarakat mahasiswa/dosen Poltekkes kemenkes Surabaya

Tingkat	Peran	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Jurusan/Prodi	Ketua Anggota	4 3		
Direktorat	Ketua Anggota	8 6		
Total				

b. Pengabdian masyarakat mahasiswa/dosen antar Poltekkes atau dengan PT lain

Tingkat	Peran	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Lokal	Ketua Anggota	4 3		
Regional/Jawa Timur	Ketua Anggota	6 5		
Nasional	Ketua Anggota	8 6		
Internasional	Ketua Anggota	10 8		
Total				

c. Peserta pelatihan** tingkat Poltekkes Kemenkes Surabaya

Tingkat	Bobot	Jumlah Kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Jurusan/Prodi	3		
Direktorat	5		
Total			

d. Peserta pelatihan** antar Poltekkes atau dengan PT lain

Tingkat	Bobot	Jumlah kegiatan	Nilai (Bobot x jumlah kegiatan)
Kota/Kabupaten	1		
Propinsi	3		
Nasional	5		
Internasional di dalam negeri	7		
Internasional di luar negeri	10		
Total			

**) pelatihan yang dilaksanakan selama minimal 30 jam

e. Prestasi dalam bidang penalaran, minat dan bakat tingkat Poltekkes Kemenkes Surabaya

Tingkat	Peringkat	Bobot		Jumlah Prestasi		Nilai (Bobot x jumlah prestasi)
		Indv	Klp	Indv	Klp	
Jurusan/P rodi	I	6	3			
	II	4	2			
	III	2	1			
Direktorat	I	8	4			
	II	6	3			
	III	3	1,5			
Total						

- f. Prestasi dalam bidang penalaran, minat dan bakat antar Poltekkes atau dengan PT lain

Tingkat	Peringkat	Bobot		Jumlah prestasi		Nilai (Bobot x jumlah prestasi)
		Indv	Klp	Indv	Klp	
Kota/Kabupaten	I	4	2			
	II	2	1			
	III	1	0,5			
Propinsi	I	6	3			
	II	4	2			
	III	2	1			
Nasional	I	8	4			
	II	6	3			
	III	3	1,5			
Internasional	I	10	5			
	II	8	4			
	III	4	2			
Total						

Bab 6. Penutup

Buku Panduan Kegiatan Kemahasiswaan di lingkup Poltekkes Kemenkes Surabaya ini diharapkan dapat membantu pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan (ekstrakurikuler) 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 berharap 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional 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,
Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
5. Ketua
6. Sekteraris
7. Bendahara
8. Seksi-seksi

b. Kepanitiaan Kegiatan Pramuka

1. Pelindung : Direktur
2. Pengarah : Wakil Direktur III
2. Pembina : Kepala Bagian Akademik dan Umum
3. Penanggung Jawab : Kasubbag Administrasi Akademik,
Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama,
Kaharmabigus
4. Ketua
5. Sekteraris
6. Bendahara
7. 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 2

FORM PENILAIAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

NILAI SEMESTER

SATUAN KREDIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN

NAMA :

NIM :

PRODI / JURUSAN:

TINGKAT / SEMESTER :

NO	JENIS KEGIATAN	TINGKAT	BOBOT	VOLUME / JUMLAH KEGIATAN	TOTAL NILAI (BOBOT X JML KEGIATAN)
	TOTAL ANGKA KREDIT				

Pembimbing Akademik,

Koordinator Kemahasiswaan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Ketua Jurusan / Kaprodi Luar Lokasi,

(.....)
NIP.

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.



PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
2023**