



**STIKES MAJAPAHIT MOJOKERTO**

# **PEDOMAN AKADEMIK**

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT  
KABUPATEN MOJOKERTO  
PROGRAM STUDI MAGISTER DAN SARJANA**

**TAHUN AKADEMIK 2024/2025**



**YAYASAN KESEJAHTERAAN WARGA KESEHATAN KABUPATEN MOJOKERTO  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)  
MAJAPAHIT**

Ijin Pendirian : SK Mendiknas RI No : 09/D/O/2004 Tgl 05 Januari 2004  
TERAKREDITASI B BAN-PT SK No : 1776/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/PT/IX/2024  
Masa Berlaku : 1 Mei 2024 s/d 1 Mei 2029

Kampus : Jl. Raya Gayaman Km. 2 Telp/Fax (0321) 329915 Mojoanyar Mojokerto 61364 Jawa Timur  
Website : [www.stikesmajapahit.ac.id](http://www.stikesmajapahit.ac.id) Email: [stikesmajapahit.2017@gmail.com](mailto:stikesmajapahit.2017@gmail.com)

**KEPUTUSAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT  
Nomor : 551/SK-SM/IV.b/2024**

tentang

**PEDOMAN AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT  
TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT**

- MENIMBANG** : a. bahwa untuk kelancaran kegiatan akademik STIKES Majapahit pada Tahun Akademik 2024/2025, maka perlu ditetapkan Pedoman Akademik;
- b. bahwa untuk pelaksanaan diktum a tersebut di atas, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan.
- MENINGAT** : 1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Keputusan Mendiknas RI Nomor 09/D/O/2004 Tgl. 5 Januari 2004 tentang Izin Pendirian STIKES Majapahit di Mojokerto.
6. Keputusan Menristekdikti RI Nomor 433/KPT/I/2017 Tgl. 3 Agustus 2017 tentang Izin Penyatuan Poltekkes Majapahit ke STIKES Majapahit di Mojokerto.
7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Kesejahteraan Warga Kesehatan Kabupaten Mojokerto.
8. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT TENTANG PEDOMAN AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT TAHUN AKADEMIK 2024/2025.
- KESATU** : Pedoman Akademik STIKES Majapahit Tahun Akademik 2024/2025 ditetapkan sebagaimana pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Pedoman Akademik STIKES Majapahit dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan STIKES Majapahit.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : MOJOKERTO  
PADA TANGGAL : 26 AGUSTUS 2024



Dr. NURWIDJI, MHA, M.Si  
NIK 220 250 002

## **PERHATIAN**

Setiap mahasiswa diharuskan secara mandiri membaca dengan teliti dan memahami dengan saksama isi buku pedoman akademik, termasuk membaca dan memahami tentang evaluasi yang dilakukan setiap akhir semester/setiap tahun dan sanksi atas pelanggaran akademik, tanpa harus menunggu diberi peringatan oleh Lembaga

## **PENYUSUN**

PENGARAH: Dr.Nurwiji, M.HA, M.Si.

Ketua : Dr. Sulis Diana, SST, M.Kes.

Anggota:

1. Dian Irawati, SKM, M.Kes.
2. dr. Rahmi Syarifatun A.B.
3. Arief Ferdiansyah, SST, M.Kes.
4. Dr. Henry Sudiyanto,S,Kp, M.Kes.
5. Bd. Zulva Rufaidah, S.Keb, M.Si.
6. Ika Suhartanti, M.Kep
7. Ika Yuni Susanti, M.Pd

Perancang Sampul: Fani Rosita,

## **Kata Pengantar**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan YME, oleh karena kasih dan perkenan-Nya, Buku Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Majapahit Mojokerto Tahun Akademik 2025/2026 dapat diterbitkan. Kami segenap civitas akademika STIKES Majapahit Mojokerto juga mengucapkan Selamat Datang dan Selamat Bergabung untuk para mahasiswa baru Tahun Akademik 2025/2026 berdasarkan Permendikbud nomor 53 tahun 2023.

Buku Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Majapahit Mojokerto Tahun Akademik 2025/2026 dimaksudkan untuk memberikan gambaran singkat tetapi utuh tentang STIKES Majapahit Mojokerto dan secara khusus menjadi panduan bagi mahasiswa dalam mengikuti seluruh proses pendidikan mulai dari tahap awal sampai akhir.

Pedoman ini menjadi panduan bagi seluruh pimpinan, pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan STIKES Majapahit Mojokerto untuk dapat dilaksanakan secara konsisten. Di samping itu, untuk melengkapi buku pedoman ini diterbitkan pula Buku Pedoman Akademik oleh setiap Program Studi.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Anggota Senat STIKES Majapahit, Pimpinan STIKES Majapahit, Pimpinan Program Studi, terutama Tim Penyusun yang telah bekerja keras untuk menuangkan informasi yang relevan dan terkini dalam buku pedoman ini.

Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pengembangan STIKES Majapahit Mojokerto di masa depan.

Mojokerto, 14 September 2025  
Ketua STIKES Majapahit

Dr.Nurwiji, M.HA, M.Si.

## **Struktur Pengelola Stikes Majapahit Mojokerto.**

### **a. Jajaran direksi**



### **b. Jajaran Struktural dan Dosen prodi**

#### **1. Prodi sarjana dan Profesi Keperawatan.**



## 2. Prodi Sarjana Kesehatan Masyarakat



## 3. Prodi Sarjana dan Profesi Bidan



#### 4. Magister Kesehatan Masyarakat



5. BAAK (Bagian Administrasi Akademik).



## Daftar Isi

Sampul Dalam	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Mars STIKES Majapahit	vi
Hymne STIKES Majapahit	viii

### **BAB I Ketentuan Umum**

1. Ketentuan Umum.
2. Tujuan

### **BAB II PROFIL PERGURUAN TINGGI**

1.1. Sejarah	1
1.2. Visi Dan Misi	2
1.3. Tujuan	3
1.4. Unggulan	3
1.5. Tata Nilai	
1.6. Sasaran Strategis	3
1.7. Logo	4
1.8. Bendera	4
1.9. Hymne Dan Mars	5
1.10. Yayasan	5
1.11. Struktur Organisasi	6
1.12. System penjaminan Mutu	

### **BAB II PROGRAM PENDIDIKAN**

2.1. Program Sarjana	7
2.2. Program Profesi	7
2.3. Program Magister	

### **BAB III KEGIATAN AKADEMIK**

3.1. Kalender Akademik	8
3.2. Ketentuan Pembayaran	10
3.3. Pelaksanaan Administrasi Akademik.	14
3.3.1. Registrasi	
3.3.2. Pengisian rencana Kartu Studi.	16

3.4.	Kurikulum	19
3.4.1.	Kode Mata kuliah.	
3.4.2.	Kegiatan Tatap muka kuliah dan praktikum.	
3.4.3.	Presensi	19
3.4.4.	Tata Tertib Perkuliahan	20
3.4.5.	Ujian	20
3.4.6.	Sistem Penilaian	22
3.4.7.	Ujian susulan.	
3.4.8.	Perbaikan nilai.	
3.4.9.	Kuliah lintas jurusan	
3.4.10.	Kuliah Hybride	25
3.5.	Cuti Studi	
3.6.	Kartu Tanda mahasiswa	25
3.7.	Berhenti Studi	27
3.8.	Evaluasi Studi	27
3.9.	Tugas Akhir	
3.9.1.	Syarat menempuh tugas akhir.	
3.9.2.	Syarat pembimbing.	
3.9.3.	Tugas Pembimbing.	
3.9.4.	Nilai kredit tugas akhir.	
3.9.5.	Ujian tugas akhir.	
3.9.6.	Penyerahan Dokumen tugas akhir.	
3.10.	Yudisium Dan Wisuda	29
3.11.	Gelar Akademik	
3.12.	Rekognisi Pengalaman Belajar	
3.13.	Pembimbing Akademik.	

#### BAB IV Pembelajaran Berdampak

- 4.1. Pendahuluan.
- 4.2. Landasan hukum.
- 4.3. Pilihan Proses Pembelajaran Berdampak
  - 4.3.1. Standart Pembelajaran Berdampak
  - 4.3.2. Pendistribusian sks dalam kurikulum.
  - 4.3.3. table sebaran SKS Pembelajaran Berdampak
- 4.4. Pelaksanaan Pembelajaran Berdampak.
- 4.5. Penetapan sks Pembelajaran berdampak
- 4.7. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi.

#### BAB V. Pedoman Pembelajaran Virtual.

- 5.1. definisi pembelajaran virtual.

- 5.2. Tipe pembelajaran Web
- 5.3. Tipe pembelajaran Blended learning/hybrid
- 5.4. mekanisme Penerapan visual

## BAB VI. TATA TERTIB MAHASISWA

6.1. Ketentuan Umum	34
6.2. Landasan Norma Akademis.	
6.3. Organisasi Kemahasiswaan	34
6.4. Tata Tertib Mahasiswa	36
6.5. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa	38

## BAB VII PENGHARGAAN DAN BEASISWA

7.1. Penghargaan	40
7.2. Beasiswa	40

## BAB VIII LAYANAN

7.1. Laboratorium Komputer	50
7.2. Sistem Informasi Manajemen	51

## BAB IX SANKSI

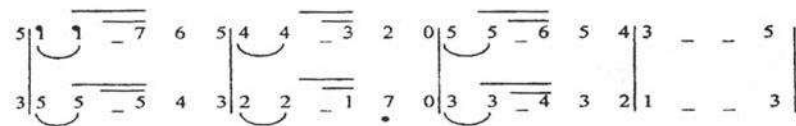
8.1. Sanksi Akademik	70
8.2. Sanksi Administrasi	71
8.3. Larangan	72
8.4. Tata Cara Dan Prosedur Penjatuhan Sanksi	75
8.5. Penjatuhan Sanksi	75
8.6. Putusan	75
8.7. Ketentuan Peralihan Dan Penutup	76

## MARS STIKES MAJAPAHIT

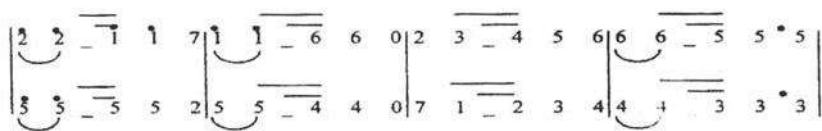
4/4 Semangat

Syair/Lagu : Kusni,

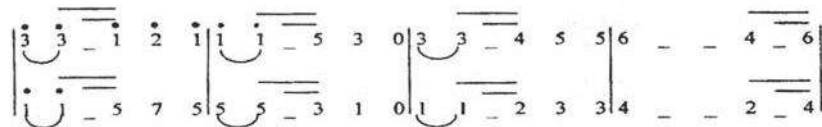
M.Pd



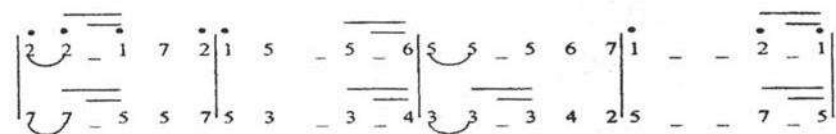
Wa hai pe mu da pe mu di In do ne sia ber -



sa tu bang kit kan smangat unggul bidang ke se ha tan wa -



ha na kembangkan ip tek e ti ka mulya mening -



kat kan pendi di kan berda sar Panca si la cetak

$$\left| \begin{array}{cccccccc} \overline{7} & \overline{7} & \overline{7} & \overline{7} & \overline{1} & \overline{5} & 7 & - \\ \overline{5} & \overline{5} & \overline{5} & \overline{5} & \overline{6} & \overline{3} & 5 & - \end{array} \right| \begin{array}{cccc} - & - & \overline{6} & \overline{5} \end{array} \left| \begin{array}{cccc} 3 & 3 & \overline{3} & \overline{4} \end{array} \right| \begin{array}{cccc} \overline{3} & \overline{2} & 5 & - \end{array} \left| \begin{array}{cc} \overline{2} & \overline{3} \end{array} \right|$$

in san ber kua li tas tuk ke se ha tan masya ra kat cerdas

$$\left| \begin{array}{cccccccc} 4 & 5 & \overline{4} & \overline{4} & \overline{4} & \overline{5} & \overset{\cdot}{2} & - \\ 1 & 3 & \overline{2} & \overline{2} & \overline{2} & \overline{3} & 5 & - \end{array} \right| \begin{array}{cc} - & - \end{array} \left| \begin{array}{cc} \overline{7} & \overline{1} \end{array} \right| \begin{array}{cc} \overset{\cdot}{2} & - \end{array} \left| \begin{array}{cc} \overline{2} & \overline{1} \end{array} \right| \begin{array}{cc} \overline{7} & \overline{6} \end{array} \left| \begin{array}{cc} 5 & - \end{array} \right| \left| \begin{array}{cc} \overset{\cdot}{1} & \overline{7} \end{array} \right|$$

dan mampu me nerap kan tek no lo gi tepat gu na bu laq

$$\left| \begin{array}{cccccccc} \overline{6} & - & \overline{6} & \overline{7} & \overline{1} & 6 & - & - \\ \overline{4} & - & \overline{4} & \overline{5} & \overline{3} & 4 & - & - \end{array} \right| \begin{array}{cc} - & - \end{array} \left| \begin{array}{cc} \overline{7} & \overline{6} \end{array} \right| \begin{array}{cccc} \overline{5} & \overline{5} & \overline{5} & \overline{5} \end{array} \left| \begin{array}{cccc} \overline{6} & \overline{5} & \overline{4} & 3 \end{array} \right| \begin{array}{cc} - & - \end{array} \left| \begin{array}{cc} \overline{4} & \overline{3} \end{array} \right|$$

Te kat ber juang tu rut cer das kan putra bangsa ber i-

$$\left| \begin{array}{cccc} 2 & 3 & 4 & 5 \end{array} \right| \begin{array}{cc} 6 & - \end{array} \left| \begin{array}{cc} \overset{\cdot}{2} & \overset{\cdot}{1} \end{array} \right| \begin{array}{cccc} \overline{7} & \overline{7} & \overline{7} & \overline{5} \end{array} \left| \begin{array}{cc} \overline{6} & \overline{7} \end{array} \right| \begin{array}{cccc} \overline{5} & \overline{5} & \overline{5} & \overline{3} \end{array} \left| \begin{array}{cc} \overline{4} & \overline{2} \end{array} \right| \begin{array}{cc} 1 & - \end{array} \left| \begin{array}{cc} 0 & 0 \end{array} \right|$$

Man dan ber taq wa hi dup jaya stikes majapahit

## HYMNE STIKES MAJAPAHIT

## 4/4 Khidmat

Syair/Lagu : Kusni, M.Pd

$\begin{array}{c} 5 \\ \cdot \\ 1 \end{array} \left  \begin{array}{c} 5 \\ - \\ 3 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} \overline{6} \\ - \\ 4 \end{array}$	$\begin{array}{c} 5 \\ \cdot \\ 3 \end{array} \left  \begin{array}{c} 1 \\ \cdot \\ 5 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ 1 \end{array}$	$\begin{array}{c} 3 \\ \cdot \\ 7 \end{array} \left  \begin{array}{c} 2 \\ \cdot \\ 2 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} 1 \\ \cdot \\ 3 \end{array} \left  \begin{array}{c} 2 \\ \cdot \\ 7 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} 2 \\ \cdot \\ 7 \end{array} \left  \begin{array}{c} 2 \\ \cdot \\ 1 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} 5 \\ - \\ - \end{array}$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ - \end{array}$					
Ku	ber	su	jud	ke	ha	di	rat	mu	yang	E	sa	-	-
$\begin{array}{c} 1 \\ 3 \end{array} \left  \begin{array}{c} 2 \\ - \\ 4 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} \overline{3} \\ - \\ 1 \end{array}$	$4$	$\begin{array}{c} 3 \\ \cdot \\ 7 \end{array} \left  \begin{array}{c} 2 \\ \cdot \\ 1 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ 3 \end{array}$	$4$	$\begin{array}{c} 5 \\ - \\ 3 \end{array}$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ 5 \end{array}$	$\begin{array}{c} \overline{1} \\ - \\ 5 \end{array}$	$\begin{array}{c} 2 \\ \cdot \\ 7 \end{array} \left  \begin{array}{c} 2 \\ \cdot \\ 7 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ - \end{array}$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ - \end{array}$		
Tuk	me	nu	ju	masya	raka	t	In	do	ne	sia	-	-	
$\begin{array}{c} 3 \\ \cdot \\ 1 \end{array} \left  \begin{array}{c} 1 \\ - \\ 4 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} \overline{2} \\ - \\ 3 \end{array}$	$1$	$\begin{array}{c} 7 \\ \cdot \\ 2 \end{array} \left  \begin{array}{c} 6 \\ \cdot \\ 1 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ - \end{array}$	$6$	$\begin{array}{c} 4 \\ \cdot \\ 2 \end{array} \left  \begin{array}{c} 2 \\ \cdot \\ 5 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ 7 \end{array}$	$\begin{array}{c} \overline{1} \\ - \\ 2 \end{array}$	$\begin{array}{c} 7 \\ \cdot \\ 2 \end{array} \left  \begin{array}{c} 6 \\ \cdot \\ 1 \end{array} \right.$	$\begin{array}{c} 5 \\ - \\ 7 \end{array}$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ 0 \end{array}$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ 0 \end{array}$	
Se	hat	se	ja	h	te	ra	trampil	ber	pri	ba	di	tangguh	
$\begin{array}{c} 6 \\ \cdot \\ 1 \end{array} \left  \begin{array}{c} 2 \\ - \\ 3 \end{array} \right.$	$2$	$\begin{array}{c} \overline{3} \\ - \\ 1 \end{array}$	$\begin{array}{c} 4 \\ \cdot \\ 2 \end{array} \left  \begin{array}{c} 3 \\ \cdot \\ 1 \end{array} \right.$	$5$	$\begin{array}{c} \overline{6} \\ - \\ 4 \end{array}$	$\begin{array}{c} 3 \\ - \\ 1 \end{array}$	$3$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ - \end{array}$	$\begin{array}{c} \overline{4} \\ - \\ 2 \end{array}$	$\begin{array}{c} 1 \\ - \\ 5 \end{array}$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ 0 \end{array}$	$\begin{array}{c} - \\ - \\ 0 \end{array}$	
Smoga	stikes	Majapahit	Mojo	ker	to	a	ba	di	-	-	-	-	

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. Definisi**

**Dalam peraturan ini yang dimaksud adalah:**

1. Stikes adalah Stikes Majapahit Mojokerto.
2. Senat adalah Senat Stikes Majapahit Mojokerto.
3. Ketua adalah Ketua Stikes Majapahit Mojokerto.
4. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi **adalah** kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
5. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu stikes Majapahit Mojokerto yang selanjutnya disebut LPPM adalah lembaga yang bertugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Stikes Majapahit Mojokerto yang selanjutnya disebut LP2M adalah lembaga yang bertugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1. Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan Stikes Majapahit Mojokerto yang selanjutnya disebut BAAP adalah unsur yang bertugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan perencanaan.
2. Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan magister,
3. Ka.prodi adalah pimpinan tertinggi prodi yang berwenang dan bertanggungjawab kepada ketua.
4. Magister sarjana adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program magister untuk bidang ilmu multidisiplin.
5. Peraturan Akademik adalah aturan yang dijadikan pedoman oleh Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
6. Program Pendidikan Sarjana adalah pendidikan yang diarahkan pada lulusan yang menguasai dasar-dasar ilmiah pengetahuan serta metodologi keahlian tertentu dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat.
7. Program Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan mahasiswa untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
8. Program Magister adalah pendidikan yang diarahkan pada kemampuan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta seni, dengan kemampuan menganalisis, memecahkan permasalahan di bidang keahliannya.

9. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Pembimbing Akademik merupakan kegiatan pembimbingan akademik oleh Dosen Penasihat Akademik kepada mahasiswa, yang pelaporannya dilakukan secara berkala kepada Jurusan/Program Studi.
12. Dosen Penasihat Akademik yang selanjutnya disebut Dosen PA adalah seorang dosen yang mempunyai tugas sebagai pembimbing mahasiswa selama kuliah.
13. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
14. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
15. Tugas Akhir sarjana adalah luaran dari capaian pembelajaran dalam bentuk skripsi dan jurnal terpublikasi, Prototipe, proyek dilakukan individu maupun kelompok dan jurnal.
16. Karya Ilmiah Ners adalah karya ilmiah dari pelaksanaan perawatan yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa program profesi ners di bawah bimbingan Dosen dan CI.
17. Tugas akhir magister adalah karya ilmiah dari pelaksanaan penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa program Magister dalam bentuk Tugas akhir magister (tesis) terpublikasi minimal sinta 4, prototipe terdaftar di HAKI , proyek terpublikasi di jurnal pengabmas.
18. Pembimbing tugas akhir adalah Dosen yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir untuk memperoleh gelar sarjana dan memenuhi syarat sebagai pembimbing.
19. Pembimbing Tugas akhir magister adalah Dosen yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas akhir magister untuk memperoleh gelar magister.
20. Penguji Tugas akhir adalah Dosen dan atau seseorang yang memiliki kompetensi bidang yang bersesuaian dengan bidang keilmuan dan Tugas akhir, yang menguji mahasiswa dalam ujian Tugas akhir untuk mahasiswa program Sarjana dan memenuhi syarat .
21. Penguji Tugas akhir magister adalah Dosen dan atau seseorang yang memiliki kompetensi bidang yang bersesuaian dengan bidang keilmuan dan Tugas akhir magister, yang menguji mahasiswa dalam ujian Tugas akhir magister untuk mahasiswa program Magister dan memenuhi syarat.
22. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman

penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi

23. Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah program pembelajaran yang memfasilitasi mahasiswa untuk memperkuat kompetensi dengan memberi kesempatan menempuh pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama dan/atau menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.
24. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
25. Semester adalah satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester, dan ujian akhir semester.
26. Pembelajaran Daring adalah pembelajaran non tatap muka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi berupa sistem e-learning.
27. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi
28. Beban Belajar Program Pendidikan adalah jumlah beban tugas yang dihitung dalam SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan suatu jenjang pendidikan tinggi, yang dapat dilakukan diluar prodi atau luar kampus. Beban belajar untuk sarjana 144 SKS yang ditempuh 8 semester.
29. Konversi mata kuliah adalah bentuk pengakuan kegiatan kemahasiswaan ke dalam SKS mata kuliah.
30. Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disebut RPL adalah proses pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan nonformal, pendidikan informal, atau dari pengalaman hidupnya ke dalam sektor pendidikan formal setelah melalui asesmen.
31. Penelitian Dosen adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu

cabang pengetahuan dan teknologi.

32. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan Dosen dan mahasiswa yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
33. Penelitian Mahasiswa adalah kegiatan akademik yang menggunakan penalaran ilmiah dan memenuhi persyaratan metodologi disiplin ilmu yang bersangkutan.
34. Praktik Kuliah Lapangan atau istilah lain yang sejenis adalah kegiatan akademik yang memiliki bobot SKS sebagai penerapan teori di lapangan sesuai tuntutan kurikulum.
35. Indeks Prestasi Semester yang selanjutnya disebut IPS adalah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester, indeks prestasi bisa dilakukan dalam bentuk formatif maupun sumatif (tertulis, ujian lisan, proyek, penugasan dan ujian kompetensi).
36. Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disebut IPK adalah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi. Penilaian bisa dalam bentuk angka atau lulus atau tidak untuk mengukur kompetensi misal ketrampilan/ magang.
37. Uang Kuliah Tunggal yang selanjutnya disingkat UKT adalah biaya yang dikenakan kepada setiap Mahasiswa untuk digunakan dalam proses pembelajaran.
38. Satu tahun akademik adalah kurun waktu yang mencakup semester ganjil, semester genap, dan semester antara.
39. Kalender Akademik adalah panduan waktu kegiatan akademik yang disepakati dan ditaati oleh semua pihak selama satu tahun.
40. Sistem Informasi Akademik Terpadu adalah sistem yang berfungsi mengumpulkan, mengolah, menyajikan, menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan pada kegiatan tridharma perguruan tinggi dalam bentuk online.
41. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
42. Sertifikat Profesi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
43. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.

44. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
45. Kartu Rencana Studi selanjutnya disebut KRS adalah kartu kendali yang memuat jenis mata kuliah dan beban sks yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.
46. Kartu Hasil Studi selanjutnya disebut KHS adalah rekaman prestasi akademik mahasiswa dari setiap semester selama masa studi efektif yang diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan.
47. Proses Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

## **2. Tujuan Peraturan**

1. Menjadi pedoman pengelolaan layanan akademik pada tingkat Stikes, Program Studi untuk membentuk sumber daya manusia yang unggul dan berbudaya serta mempunyai kapasitas keilmuan, moralitas, leadership, etos kewirausahaan, dan soft skills;
2. Menjadi rujukan bagi para penanggung jawab dan pelaksana sistem manajemen layanan akademik pada tingkat Stikes, Program Studi dalam memberikan pelayanan akademik yang bermutu kepada mahasiswa;
3. Memberi gambaran tentang tahapan pengelolaan manajemen layanan akademik, baik bagi penanggung jawab maupun pelaksana layanan akademik pada tingkat Stikes, maupun Program Studi;
4. pegangan bagi mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu dan meraih prestasi yang setinggi-tinggi

## **BAB II**

### **PROFIL PERGURUAN TINGGI**

#### **1.1. SEJARAH**

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit Mojokerto disingkat STIKes Majapahit didirikan oleh Yayasan Kesejahteraan Warga Kesehatan (YKWK) di Mojokerto atas dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 09/D/O/2004 tanggal 5 Januari 2004. Selanjutnya ijin penyelenggaraan Program Studi pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit Mojokerto tertuang pada SK. Dirjen DIKTI No. 3129/D/T/2006 tentang ijin penyelenggaraan program studi, yaitu S-1 Ilmu Keperawatan dan S-1 Kesehatan Masyarakat, Ijin Penyelenggaraan Program Studi Profesi Ners SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 540/E/O/2014. Sesuai dengan ketentuan aturan dalam aktif ijin operasional penyelenggaraan perguruan tinggi dengan masa berlaku akreditasi. Hasil akreditasimasing – masing program studi adalah sebagai berikut :

Program Studi Sarjana Keperawatan terakreditasi B dengan No. SK. 0004/LAM-PTKes/Akr.Bd/Sar/II/2016 berlaku sampai dengan 19 Pebruari 2021. Program Studi Profesi Ners terakreditasi B dengan No. SK. 0005/LAM- PTKes/Akr.Bd/Pro/II/2016 berlaku sampai dengan 19 Pebruari 2021. Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat terakreditasi B dengan No. SK. 0686/LAM- PTKes/Akr/Sar/VI/2016 berlaku sampai dengan 18 Juni 2021, SK. Dirjen KEMENRISTEKDIKTI No. 814/KPT/I/2019 tentang ijin penyelenggaraan program studi, yaitu S-1 Kebidanan dan Pendidikan Profesi Bidan. Program Pasca Sarjana sesuai dengan SK Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomo: 392/M/2020 tentang izin penyelenggaraan Program Studi Kesehatan Masyarakat Program Magister dengan Minat Studi Manajemen Kesehatan (MK) dan Minat Studi Manajemen Pelayanan Kesehatan (MPK).

Hasil akreditasi:

1. Magister Kesehatan Masyarakat : baik sekali
2. Sarjana Kesehatan Masyarakat : B
3. Sarjana Keperawatan : B
4. Sarjana Kebidanan : Baik
5. Akreditasi PT : B

## 1.2. VISI DAN MISI

STIKes Majapahit Mojokerto pada dasarnya diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan program pembangunan, khususnya dalam pelayanan kesehatan yang cukup luas jenis dan kegunaannya. Sebagai salah satu STIKES Majapahit Mojokerto dibawah Departemen Pendidikan Nasional, maka STIKes Majapahit Mojokerto harus dapat mengupayakan sendiri bentuk kurikulum akademis yang paling tepat dan sesuai guna memenuhi kebutuhan tersebut. Namun dilain pihak, tetap mengacu pada kurikulum program studi sejenis yang telah ada.

Untuk mengelola pengembangan STIKES Majapahit Mojokerto dengan sebaik-baiknya dalam menghadapi masa depan yang penuh tantangan, laju perubahan cepat, tuntutan masyarakat yang lebih maju, kehidupan yang sangat dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta glo-balisasi pada umumnya, dirasakan perlunya perencanaan strategis.

Adapun visi dan misi STIKES Majapahit Mojokerto adalah :

### a. Visi

menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang profesional di bidang pengembangan dan penerapan IPTEKS berwawasan global pada tahun 2038.

### b. Misi

1. Mengembangkan dan menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran secara professional yang berorientasi pada pengembangan dan penerapan IPTEKS berwawasan global.
2. Mengembangkan dan menyelenggarakan penelitian secara professional yang berorientasi pada pengembangan dan penerapan IPTEK berwawasan global.
3. Mengembangkan dan menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat secara professional yang berorientasi pada pengembangan dan penerapan IPTEK berwawasan global.
4. Mengembangkan dan meyelenggarakan tata kelola kelembagaan secara professional yang berorientasi pada pengembangan dan penerapan IPTEK berwawasan global.
5. Menjalin kerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara professional yang berorientasi pada pengembangan dan penerapan IPTEK berwawasan global.

## 1.3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang professional dalam dalam bidang

- pengembangan dan penerapan IPTEK kesehatan serta berwawasan global.
- b. Menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang pengembangan dan penerapan IPTEK kesehatan yang professional serta berwawasan global.
  - c. Menghasilkan kegiatan pengabdian masyarakat bidang pengembangan dan penerapan IPTEK kesehatan yang professional serta berwawasan global.
  - d. Menghasilkan tata kelola kelembagaan yang professional dalam pengembangandan penerapan IPTEK Kesehatan.
  - e. Menghasilkan kerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdianmasyarakat dengan berbagai institusi secara professional sehingga dapat mengembangkan dan menerapkan IPTEK Kesehatan.

#### **1.4. UNGGULAN**

INDUSTRI, KEGAWATDARURATAN DAN ENTERPREUNER

#### **1.5. TATA NILAI**

Karakter nilai yang diharapkan adalah: berpengetahuan, terdidik, disiplin, berakhlak mulia, tangguh, kreatif dan inovatif.

#### **1.6. Sasaran Strategis**

#### **1.7. LOGO**

Arti Logo & Lambang STIKes Majapahit



1. Sebuah Candi  
Melambangkan ciri khas Mojokerto sebagai situs peninggalan Kerajaan Majapahit
2. Warna Merah Bata Pada Candi  
Melambangkan semangat untuk mengembangkan potensi diri guna mencapai hasil yang optimal
3. Lambang Bhakti Husada  
Melambangkan komitmen yang tinggi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit untuk mengabdikan dirinya bagi peningkatan mutu pendidikan kesehatan.
4. Warna Putih  
Melambangkan kesucian
5. Warna Dasar Kuning Kuningit  
Pada lambang menggambarkan kesejahteraan dan kemakmuran bagimasyarakat.
6. Lingkaran Dalam Warna Hitam  
Menggambarkan misi yang diemban oleh Sekolah Tinggi Ilmu KesehatanMajapahit Mojokerto.
7. Lingkaran Luar Warna Hitam  
Menggambarkan visi yang diemban oleh Sekolah Tinggi Ilmu KesehatanMajapahit Mojokerto
8. Tulisan SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT MOJOKERTO  
Merupakan identitas institusi.
9. Warna Dasar Hijau Daun  
Melambangkan perdamaian abadi dan keadilan sosial.
10. Tulisan STIKes  
Merupakan singkatan dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan.

## **1.8. BENDERA**

- a. Bendera Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit berbentuk persegi panjang dengan ukuran panjang 180 centimeter dan lebar 120 centimeter, terbuat dari kain saten tebal dengan warna dasar biru tua dengan pinggirannya berumbai berwarna emas dan ditengah-tengah bendera terdapat lambang Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit.
  1. Bendera Program Studi adalah bendera Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit yang dibedakan oleh ukuran dan warna dasar, dengan ketentuan sebagai berikut : Bendera Prodi S2 Kesehatan Masyarakat berbentuk persegi panjang dengan ukuran panjang 100 cm dan lebar 60 cm terbuat dari kain saten tebal dengan warna dasar kuning dengan kombinasi warna ungu di bagian tengah. Bendera memiliki pinggirannya berumbai berwarna emas, ditengah-tengah bendera terdapat lambang STIKES Majapahit dan di bawah lambang terdapat tulisan Prodi S2 Kesehatan Masyarakat.
  2. Bendera Prodi S1 Ilmu Keperawatan dan Profesi Ners berbentuk persegi panjang dengan ukuran panjang 100 cm dan lebar 60 cm terbuat dari kain saten tebal dengan warna dasar biru dengan pinggirannya berumbai berwarna emas, ditengah-tengah bendera terdapat lambang STIKES Majapahit dan di bawah lambang terdapat tulisan Prodi Pendidikan Ners.
  3. Bendera Prodi S1 Kebidanan berbentuk persegi panjang dengan ukuran panjang 100 cm dan lebar 60 cm terbuat dari kain saten tebal dengan warna dasar hijau tua dengan pinggirannya berumbai berwarna emas, ditengah-tengah bendera terdapat lambang STIKES Majapahit Mojokerto dan di bawah lambang terdapat tulisan Prodi S1 Kebidanan
  4. Bendera Prodi S1 dan S2 Kesehatan Masyarakat berbentuk persegi panjang dengan ukuran panjang 100 cm dan lebar 60 cm terbuat dari kain saten tebal dengan warna dasar ungu dengan pinggirannya berumbai berwarna emas, ditengah-tengah bendera terdapat lambang STIKES Majapahit Mojokerto dan di bawah lambang terdapat tulisan Prodi S1 Kesehatan Masyarakat.

## **1.9. HYMNE DAN MARS**

- a. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit memiliki hymne dan mars

yang berjudul Hymne Sekolah Tinggi Ilmu KesehatanMajapahit Mojokerto dan Mars Sekolah Tinggi Ilmu KesehatanMajapahit Mojokerto.

- b. Hymne dan Mars Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit wajib dinyanyikan pada upacara resmi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit.
- c. Pencipta Hymne dan Mars Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit adalah IbuKusni Idayati, M.Pd.

### **1.09 YAYASAN**

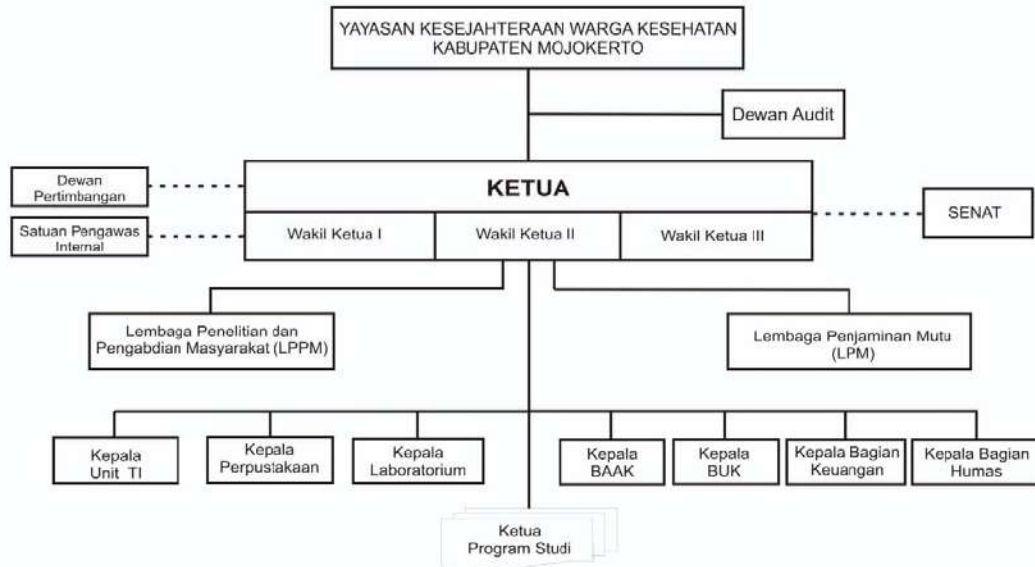
Yayasan yang menaungi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit adalah Yayasan Kesejahteraan Warga Kesehatan Kabupaten Mojokerto. Adapun susunan pengurus Yayasan Kesejahteraan Warga Kesehatan Kabupaten Mojokerto adalah sebagai berikut :

Pembina	: Hj. Cholilah
Ketua Pengurus	: dr. Gunawan
Sekretaris	: Nurul Hidayah, S.Kep., Ns., M.Kep.
Bendahara	:Yuna Anisa Salsabila
Pengawas	: dr. Achmad Husin.

### **1.10. STRUKTUR ORGANISASI**



## STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT



Keterangan:

- : Garis koordinasi
- : Garis komando

### 1.11. Sistem Penjaminan Mutu.

Undang Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada Pasal 52 menegaskan bahwa: Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan ; dan dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi. STIKES Majapahit sebagai lembaga pendidikan tinggi wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan. Agar penjaminan mutu pendidikan dapat dilaksanakan, maka perlu disediakan berbagai perangkat sistem penjaminan mutu. Sistem penjaminan mutu STIKES Majapahit adalah proses penjaminan mutu melalui langkah-langkah perencanaan, penetapan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan standar mutu pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga *internal stakeholders* (mahasiswa, dosen, dan karyawan) dan *eksternal stakeholders* (masyarakat dan dunia usaha, organisasi profesi, pemerintah) dari

STIKES Majapahit Mojokerto memperoleh kepuasan.

SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Pelaksanaan SPMI di STIKES Majapahit berada di bawah koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM STIKES Majapahit didirikan berdasar SK No. 798/SK-SM/II.b/2017 dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Gugus Kendali Mutu Program Studi.

Adapun visi dari LPM STIKES Majapahit adalah: **“Menjadi unit terdepan dalam peningkatan mutu STIKES Majapahit”**.

Untuk mewujudkan visi tersebut, disusunlah beberapa misi dari LPM STIKES Majapahit, yaitu:

1. Membangun budaya mutu di lingkungan STIKES Majapahit.
2. Membangun Standar Mutu STIKES Majapahit sesuai peraturan/Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Menyusun dan mengembangkan dokumen penjaminan mutu untuk implementasi sistem penjaminan mutu di STIKES Majapahit.
4. Mengendalikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Majapahit.
5. Melakukan perbaikan yang terus-menerus dalam pelaksanaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu STIKES Majapahit.

LPM menerapkan siklus PPEPP dalam penjaminan mutu di STIKES Majapahit, mulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu yang dimiliki. Penetapan standar dilakukan dengan mengacu pada SN-Dikti dan analisis internal UPPS dan Program Studi. Pelaksanaan standar dilakukan oleh masing-masing bagian terkait. Evaluasi standar dilakukan melalui Audit Mutu Internal yang dilakukan oleh LPM setahun sekali dan monitoring evaluasi yang dilakukan oleh masing-masing kepala bagian selama kegiatan berlangsung. Pengendalian dilakukan melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) menggunakan data hasil AMI, monev, dan umpan balik yang telah tersedia, untuk kemudian disusun rencana tindak lanjutnya. Jika dirasa terdapat standar atau capaian kinerja yang dapat ditingkatkan, maka dilakukan peningkatan standar. STIKES Majapahit telah terakreditasi oleh BAN PT dengan predikat B dan seluruh program studi telah terakreditasi LAM-PTKes.

Dalam penerapan penjaminan mutu, LPM memiliki dokumen mutu yang terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Formulir SPMI, Panduan AMI, Panduan Monitoring dan Evaluasi, serta Panduan Survey. LPM secara berkala mengadakan Audit Mutu Internal, monitoring dan evaluasi, serta menghimpun data kepuasan berbagi pemangku kepentingan. Hal tersebut dilakukan untuk menjaga efektifitas dan efisiensi pelaksanaan penjaminan mutu.

Capaian pembelajaran lulusan untuk setiap program studi mencakup kompetensi yang meliputi:

1. penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk 1 (satu) atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu
2. kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan
3. pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi
4. kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajar sepanjang hayat.

## **BAB II**

### **PROGRAM PENDIDIKAN**

Pendidikan yang diselenggarakan di STIKes Majapahit terdiri dari program akademik dan program profesi. Program akademik yang diselenggarakan yaitu :

#### **A. PROGRAM SARJANA**

Pendidikan program sarjana di STIKes Majapahit Mojokerto diselenggarakan oleh beberapa program studi, yaitu :

##### **1. S1 ILMU KEPERAWATAN**

Program Studi S1 Keperawatan ini ditempuh dalam waktu 4 tahun dengan jumlah beban studi yaitu 161 sks. Program studi ini telah 2 kali dilakukan akreditasi dan telah mendapatkan hasil akreditasi B dari LAMPT-Kes dengan nomor SK : 0115/LAM-PTKes/Akr//Sar/IV/2021.

##### **2. S1 KESEHATAN MASYARAKAT**

Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat ini ditempuh dalam waktu 4 tahun dengan jumlah beban studi yaitu 152 sks. Program studi ini telah mendapatkan status akreditasi dari LAM PTKes dengan nomor SK : 0346/LAM-PTKes/Akr/Sar/VIII/2021.

##### **3. S1 KEBIDANAN.**

Program Studi S1 Kebidanan ini ditempuh dalam waktu 4 tahun dengan jumlah beban studi yaitu 146 sks. Status akreditasi: 0595/LAM - PT,Kes/Akr/Sar/VII/ 2022.

#### **B. PROGRAM PROFESI**

##### **1. NERS**

Pendidikan program profesi yang diselenggarakan di STIKes Majapahit, yaitu Program Studi Ners. Program studi ini ditempuh dalam waktu 1 tahun dengan jumlah beban studi yaitu 36 sks. Program Studi Ners telah mendapatkan hasil akreditasi B dari LAMPT-Kes dengan nomor SK : 0116/LAM- PTKes/Pro/IV/2021.

##### **2. BIDAN.**

Pendidikan program profesi yang diselenggarakan di STIKes Majapahit, yaitu Program Studi Bidan (Bd). Program studi ini ditempuh dalam waktu 1 tahun dengan jumlah beban studi yaitu 38 sks telah terakreditasi dengan Nomor : 0595/LAM-PT,Kes/Akr/Pro/VII/2022.

### C. PASCA SARJANA.

#### MAGISTER KESEHATAN MASYARAKAT

Program pasca sarjana magister kesehatan masyarakat ini ditempuh dalam waktu 2 tahun dengan jumlah beban belajar 54 – 72 SKS yang ditempuh dalam 3 (tiga) semester sampai 4 (Empat) semester yaitu:

1. Minat Studi Manajemen Kesehatan (MK)

Minat Studi Manajemen Kesehatan (MK) dengan beban 44 SKS.

2. Minat Studi Manajemen Pelayanan Kesehatan (MPK).

Minat Studi Manajemen Pelayanan Kesehatan (MPK) dengan beban 46 SKS.

### **BAB III**

#### **KEGIATAN AKADEMIK**

##### **A. KALENDER AKADEMIK**

Kegiatan akademik merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran mahasiswa sejak diterima sebagai mahasiswa Stikes Majapahit Mojokerto sampai selesai studi. Rangkaian kegiatan akademik ini dimulai dari proses penerimaan mahasiswa baru (admisi dan registrasi), masa orientasi yang disebut Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru, perkuliahan selama 8 semester masa studi normal (atau maksimal

14 semester) untuk program sarjana dan 6 semester masa studi normal (atau maksimal 10 semester) untuk program diploma, dan diakhiri dengan kelulusan yang ditandai dengan upacara wisuda sarjana. Proses studi selama menempuh perkuliahan di tingkat sarjana/ diploma dilakukan dengan sistem dikenal sebagai Sistem Paket Dengan Prasyarat.

Sistem paket prasyarat adalah Panduan Paket arahan Program Studi sebagai acuan yang dapat digunakan oleh mahasiswa dalam membuat perencanaan pembelajaran tiap semester. Dengan memperhatikan mata kuliah semester sebelumnya. Dengan membuat perencanaan belajar yang baik maka diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat waktu dan memiliki IPK maksimal.

Kegiatan pembelajaran pada semester 1 dimulai dengan admisi dan registrasi hingga diterbitkannya kartu hasil studi (KHS). Sedangkan kegiatan pembelajaran mulai semester 2 dan seterusnya dimulai dengan perencanaan studi hingga diterbitkannya KHS. Kegiatan dalam setiap semester terdiri dari 16 minggu

1. Kalender akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu setahun. Satu tahun akademik dibagi menjadi dua semester, yakni semester gasal, semester genap,

Kalender akademik ini disusun dalam suatu pola yang menggambarkan jangka waktu dan jenis kegiatan akademik di Stikes Majapahit Mojokerto.

2. Program studi dapat menyusun dan merinci program kegiatannya dengan tetap mengacu pada kalender akademik yang disusun Lembaga dan melaporkan atau berkoordinasi segala bentuk kegiatannya kepada Lembaga.
3. Pada setiap akhir tahun akademik, para pimpinan, BAAK (Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan), Unit Penjaminan Mutu, dan Program studi melakukan peninjauan atas pelaksanaan kalender akademik yang telah ditempuh dan menyusun kembali kalender akademik untuk tahun berikutnya.
4. Semester adalah satuan terkecil yang menyatakan lamanya program pendidikan yang harus diselenggarakan dalam satu jenjang pendidikan satu semester meliputi satuan waktu 16 minggu efektif.
5. Kegiatan akademik tiap semester terdiri atas :
  - a. Perkuliahan tatap muka : 14 minggu perkuliahan,
  - b. Ujian Tengah Semester : 1 minggu,
  - c. Ujian Akhir Semester : 1 minggu,
6. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi dimulai selambat-lambatnya pada bulan September.
7. Kalender akademik institusi.

### **3.2. PELAKSANAAN ADMINISTRASI AKADEMIK**

Admisi adalah kegiatan pemberian status mahasiswa kepada orang yang hendak menempuh studi di suatu program studi di lingkungan Stikes Majapahit. Admisi dan Registrasi ini meliputi penerimaan mahasiswa baru, mutasi mahasiswa, dan penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain.

## 1. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Dalam penyelenggaraan pendidikan berkelanjutan, Stikes Majapahit membukapenerimaan mahasiswa baru.

### a. Mahasiswa Baru

Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang diterima Stikes Majapahit yang belum memiliki SKS mata kuliah yang berlaku di Stikes Majapahit. Penerimaan mahasiswa ini dilakukan dengan memakai sistem seleksi, yang meliputi pemenuhan syarat-syarat, sebagai berikut:

- 1) Lulusan SMU atau SMK Kesehatan sesuai dengan ketentuan-ketentuanyang ditetapkan oleh Stikes;
  - 2) Menyerahkan salinan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dan Surat Tanda Kelulusan (STK) SMU atau SMKesh yang telah disahkan oleh yang berwenang;
  - 3) Menyerahkan surat keterangan kesehatan dari dokter yang ditunjuk oleh Stikes;
  - 4) Menyerahkan data identitas diri yang terdiri dari fotokopi KTP dan Kartu Keluarga.
  - 5) Membayar uang pendaftaran;
  - 6) Lulus tes penyaringan, baik tertulis maupun lisan yang diselenggarakanoleh Stikes;
  - 7) Menyelesaikan semua kewajiban administratif dan keuangan dalam waktu yang telah ditentukan.
- b. Bagi calon mahasiswa Warga Negara Asing (WNA), dikenai persyaratansesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil studi rangkap dengan melaluproses Penerimaan Mahasiswa Baru.
- d. Perpindahan ekstern hanya dapat dilakukan dan diterima pada permulaansemester.
- e. Jalur penerimaan mahasiswa baru : regular, RPL ( jalur transfer

nilai dan jalur pengakuan) , Beasiswa, dan pindahan.

- f. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang hendak melakukan Perpindahan Ekstern adalah sebagai berikut:
  - 1) Berasal dari Program Studi yang memiliki izin operasional
  - 2) Mengajukan surat permohonan kepada ketua dengan disertai
    - a) Salinan Ijazah/STTB dan/atau STK SMU atau SMK;
    - b) Transkrip akademik yang sah dari perguruan tinggi asal;
    - c) Surat rekomendasi dari Pimpinan Perguruan Tinggi asal.
- g. Program Studi yang diminati berhak untuk menentukan mata kuliah serta nilai kredit yang dapat dipindahkan dalam mata kuliah serta nilai kredit yang masih harus diambil pada atau Program Studi tersebut.
- h. Masa studi yang telah ditempuh di Perguruan Tinggi asal, tetap diperhitungkan dalam menghitung batas waktu studi maksimal
- i. Ketentuan dan syarat – syarat lain tentang perpindahan ekstern diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua

## **1. MUTASI/TRANSFER**

Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status administrasi, akademik dan sebagainya. Mutasi dapat dilakukan berdasarkan latar belakang prodi dengan mempertimbangkan daya tampung. Jenis mutasi yang dilakukan di Stikes Majapahit.

### **1. Mutasi Antar Program Studi**

Mutasi antar program studi hanya diperkenankan bagi mahasiswa yang beradapada semester 5 atau 6 dengan persyaratan adanya formasi pada prodi yang dituju. Prosedur yang ditempuh.

### **2. Mutasi ke luar Stikes Majapahit**

Izin mutasi ke luar Stikes Majapahit diberikan setelah mahasiswa

menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan (SPP, dana Dana Pengembangan Pendidikan/DPP, dll.) sesuai dengan ketentuan.

### 3. Mutasi Dari Luar Stikes Majapahit

Mahasiswa yang dapat diterima dari luar Stikes Majapahit adalah mahasiswa yang berasal dari luar Stikes Majapahit Mojokerto. Mahasiswa yang diperbolehkan Mutasi ke Stikes Majapahit setelah mengikuti kuliah minimal selama dua semester di perguruan tinggi asal dengan status masih terdaftar pada perguruan tinggi asal (tidak dalam status drop out). Mahasiswa pindahan diwajibkan membayar SPP sejak diterima sebagai mahasiswa Stikes Majapahit dan DPP seperti mahasiswa baru. Persyaratan:

- a. Memiliki ijazah / STTB sesuai dengan ketentuan.
- b. Berasal dari program studi yang sama
- c. Minimal IPK 2.5
- d. Tidak DO di institusi asal.
- e. Harus dapat diverifikasi melalui laman pangkalan data PT
- f. Mata kuliah yang dapat ditransfer adalah yang setara, sesuai dengan keputusan ketua stikes dengan memperhatikan persetujuan Ka.prodi. Ketentuan tentang jenis dan jumlah maksimum sks yang dapat dimutasi diatur tersendiri dalam peraturan ketua.
- g. Surat pindah dari PT asal.
- h. FC transkrip akademik yang telah dilegalisir.

Perpindahan dinyatakan tuntas atau mahasiswa yang bersangkutan diterima di program studi yang dituju dilingkungan stikes Majapahit setelah ia melakukan daftar ulang di BAAK, membayar administrasi serta memperoleh kartu mahasiswa.

## 2. TATA CARA

Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi dengan mengambil dan mengisi formulir permohonan mutasi yang disediakan di BAAK. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani Waka 1 dan Ka.prodi dan menunjukkan surat mutasi dari kampus asal apabila dari luar institusi, melampirkan fotokopi bukti lunas administrasi, transkrip, dan kartu hasil studi (KHS) yang pernah dimiliki sampai dengan saat itu. Mahasiswa menyampaikan permohonan ke BAAK untuk mendapat persetujuan/penolakan oleh ketua Stikes dengan memperhatikan pertimbangan Ka.prodi yang dituju Waka 1 tentang ketersediaan tempat, jumlah sks yang dapat diakui, dan pertimbangan non-akademik lain yang dianggap perlu. Apabila permohonan mahasiswa tersebut dikabulkan, maka mahasiswa akan memperoleh surat penerimaan. Dan melakukan registrasi dan alih kredit (pengakuan terhadap mata kuliah yang pernah ditempuh di program studi asal yang dapat dialihkan ke program studi yang dituju) dan perhitungan masa studi. Mutasi dinyatakan tuntas atau mahasiswa yang bersangkutan diterima di program studi yang dituju setelah melakukan registrasi.

## 3. Konversi

Program Kreativitas Mahasiswa yang dinyatakan lolos dan didanai oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan tinggi dapat dikonversi ke dalam mata kuliah atas persetujuan dosen pengampu mata kuliah dan Ketua Program Studi, misalnya:

- a) Program Kreativitas Mahasiswa Bidang Penelitian dapat dikonversi ke mata kuliah Metodologi Penelitian.
- b) Program Kreatifitas Mahasiswa Bidang Pengabdian Masyarakat dapat dikonversi ke mata kuliah KKN atau istilah lainnya.
- c) Program Kreativitas Mahasiswa Bidang Kewirausahaan dapat dikonversi ke mata kuliah Kewirausahaan.

- d) Program Kreativitas Mahasiswa Bidang Karsa Cipta dan Teknologi dapat dikonversi ke mata kuliah Tugas Akhir atau Tugas akhir.
- e) Program Kreativitas Mahasiswa Bidang Artikel Ilmiah, Gagasan Tertulis, Gagasan Futuristik Konstruktif, atau Bidang lainnya dapat dikonversi ke mata kuliah yang sesuai dengan bidang masing-masing.

Prestasi mahasiswa di bidang akademik dan non akademik di tingkat nasional dan/atau internasional dapat dikonversi ke mata kuliah dengan menyesuaikan Capaian Pembelajaran Lulusan atas persetujuan dosen pengampu mata kuliah dan Ketua Jurusan/Program Studi. Bagian Ketiga Rekognisi Pembelajaran Lam

#### 4. Rekognisi Pembelajaran Lampau

- 1) RPL diberikan kepada mahasiswa aktif program, diploma, program sarjana, program profesi, dan Pascasarjana dengan syarat minimal ijazah SMA.
  - 2) Penentuan macam dan bobot mata kuliah, praktikum, atau jenis lainnya beserta nilainya didasarkan kriteria tertentu dan ditetapkan oleh Pimpinan Program Studi terkait.
  - 3) RPL juga dapat diberikan kepada masyarakat yang memiliki kompetensi dibidangnya.
  - 4) Ketentuan lebih lanjut tentang RPL ditetapkan dalam pedoman Penyelenggaraan RPL.
  - 5) Waktu tempuh alih kredit diperhitungkan sebagai masa studi.
  - 6) Alih kredit dilakukan terhadap mata kuliah yang sama atau setara dengan mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum Program Studi.
  - 7) Besarnya beban SKS yang dapat dialih kreditkan paling banyak 25 % (dua puluh lima perseratus) dari total SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa.
1. Ketentuan lebih lanjut tentang alih kredit diatur dalam pedoman penyelenggaraan RPL.

### 3.3. KETENTUAN PEMBAYARAN

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembayaran SPP, DPP, dan biaya registrasi, yaitu :

- 1) Bagi mahasiswa baru, besarnya SPP maupun DPP setiap mahasiswa sesuai dengan penetapan kategori SPP yang berlaku. Besarnya dana lain-lain ditetapkan Ketua Stikes.
- 2) Bagi mahasiswa baru, besarnya DPP ditetapkan atas dasar surat keputusan Ketua, biaya RPL berdasarkan pedoman penyelenggaraan RPL.
- 3) Pembayaran SPP dan lain-lain dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- 4) Pembayaran SPP dilakukan secara online di Bank BNI di seluruh wilayah yang ada cabangnya.

### **3.4.PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU(PKKMB)**

Dalam kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) 2017 memiliki makna yang penting untuk mempersiapkan mahasiswa baru dalam menghadapi dunia baru, yaitu dunia kampus. Sebagai pra kondisi yang sangat menunjang keberhasilan pembelajaran di lingkungan baru, keterlibatan mahasiswa sejak awal sebagai perilaku utama dalam pendidikan dapat mempercepat proses perubahan dan pertumbuhan pribadinya dalam perirasa, periakal dan perilaku. Dengan demikian mahasiswa baru diharapkan mempunyai wawasan dan pola pikir yang lebih dewasa dan mandiri seiring dengan tanggung jawab yang harus dipikulnya.

#### **a. Tujuan Umum**

Terciptanya suasana yang serasi dalam proses pembelajaran sehingga tujuan pendidikan tenaga kesehatan tercapai secara berhasil dan berdaya guna.

#### **b. Tujuan Khusus**

- 1) Mempersiapkan fisik, mental, social dan budaya para mahasiswa baru dalam memasuki kehidupan dan lingkungan pembelajaran yang baru.
- 2) Memperkenalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Wawasan Almamater sebagai salah satu kesatuan utuh dan tidak dapat dipisahkan atas prinsip kampus sebagai suatu perkampungan ilmiah yang akan membuka wacana berfikir kita atas segala dinamika keilmiah yang ada.
- 3) Memperkenalkan wacana kreatif atas pola yang diharapkan mampu memberikan dorongan atas keinginan untuk lebih menekuni bidang ilmu keprofesian yang ada.

## **2. REGISTRASI**

### **a. REGISTRASI ADMINISTRASI**

Registrasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan pembayaran SPP, pengisian Kartu Rencana Studi, penyusunan data statistik, dan penyediaan fasilitas akademik yang diperlukan. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa dalam kegiatan registrasi adalah sebagai berikut

- i. registrasi berlaku wajib bagi mahasiswa baru maupun mahasiswa lama.
- ii. Jadwal kegiatan registrasi ditetapkan dalam kalender akademik.
- iii. Ketentuan operasional dan prosedur pelaksanaan registrasi disusun dan diumumkan oleh BAAK menjelang permulaan kegiatan suatu semester.
- iv. Apabila sampai batas akhir jadwal registrasi mahasiswa masih belum melakukan registrasi, yang bersangkutan dapat mengajukan cuti kuliah sesuai dengan jadwal pengajuan jadwal cuti kuliah di kalender akademik.
- v. Apabila mahasiswa seperti butir (4) di atas tidak mengajukan permohonan cuti kuliah sampai batas akhir jadwal cuti kuliah yang ditetapkan (tidak registrasi dan tidak cuti kuliah selama satu semester), yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Stikes Majapahit.
- vi. Mahasiswa yang tidak registrasi tetapi mengajukan cuti

kuliah, yang bersangkutan pada semester berikutnya diwajibkan melakukan registrasi.

vii. Tidak ada dispensasi keterlambatan penyerahan KRS yang telah diisi.

#### **b. ALUR REGISTRASI**

Kegiatan registrasi dilakukan dengan prosedur berikut :

- 1) Mahasiswa membayar SPP dan DPP (untuk mahasiswa baru) sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.
- 2) Mahasiswa menerima KRS dari BAAK untuk diisi sesuai dengan ketentuan.
- 3) Mahasiswa melakukan kepenasehatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.
- 4) Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah diisi dan ditandatangani PA dan Ketua Program Studi ke BAAK sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

#### **c. REGISTRASI ULANG**

Kegiatan pembelajaran pada semester 1 dimulai dengan admisi dan registrasi hingga diterbitkannya kartu hasil studi (KHS). Sedangkan kegiatan pembelajaran mulai semester 2 dan seterusnya dimulai dengan perencanaan studi hingga diterbitkannya KHS. Kegiatan dalam setiap semester terdiri dari 16 minggu efektif.

#### **d. STATUS MAHASISWA**

Berdasarkan statusnya, mahasiswa dikelompokkan menjadi :

- i. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang memenuhi semua persyaratan administrasi sehingga mempunyai hak mengikuti semua kegiatan akademik.
- ii. Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan pengisian KRS pada jadwal yang ditentukan, dan tidak mengajukan permohonan cuti maupun pindah kuliah.
- iii. Mahasiswa sedang cuti adalah mahasiswa yang atas keinginan sendiri mengajukan permohonan kepada Kaprodi untuk dibebaskan sementara secara resmi dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik pada semester-semester tertentu.
- iv. Mahasiswa DO/keluar adalah mahasiswa yang telah

melebihi masa studi maksimal yang telah ditentukan atau mahasiswa yang dikeluarkan karena sanksi akademik.

### **3. PERENCANAAN STUDI**

Perencanaan studi adalah kegiatan pengambilan mata kuliah yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal setiap semester, setelah menyelesaikan dan administrasi keuangan.

#### **a. TATA CARA PENGAMBILAN MATA KULIAH**

Pengambilan mata kuliah dilakukan pada setiap semester dengan mengikuti tahapan pengambilan KHS, konsultasi akademik, input mata kuliah, perubahan rencana studi, dan penerbitan kartu studi.

##### **i. Pengambilan KHS**

Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester sebelumnya diterbitkan oleh bagian Admik sebelum masa perencanaan studi semester berikutnya dimulai. Mahasiswa dapat mengambil KHS secara manual/online di Prodi, atau tempat yang ditentukan dengan menunjukkan kartu pembayaran SPP dan tanggungan yang lain.

##### **ii. Konsultasi Akademik**

Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan pembimbing akademik terkait pengambilan mata kuliah dalam perencanaan studi. Secara khusus, mahasiswa dengan IPS lebih kecil dari 2.00, sks kumulatif kurang dari 9 sks pada akhir semester 1, atau kurang dari 18 sks pada akhir semester 2, atau kurang dari 27 sks yang ditempuh selama 3 semester, mahasiswa yang hampir terkena evaluasi studi, atau yang mengalami masalah dalam perkuliahan diwajibkan berkonsultasi dengan Pembimbing akademik terkait pengambilan mata kuliah dalam perencanaan studi. Mahasiswa tersebut hanya dapat melakukan perencanaan studi setelah berkonsultasi dengan pembimbing. Ketentuan dan jadwal mengenai konsultasi akademik tersebut diumumkan oleh Ka.prodi.

##### **iii. Perencanaan Studi**

Mahasiswa harus melakukan perencanaan studi dengan mendaftarkan mata kuliah yang dipilih melalui cara yang ditetapkan fakultas sesuai jadwal yang ditentukan. Pengaturan jadwal serta tahapan input mata kuliah ditentukan oleh setiap

Program studi.

Mahasiswa diwajibkan melakukan validasi terhadap hasil perencanaan studi dengan cara memastikan bahwa namanya tercantum dalam formulir presensi setiap mata kuliah yang diambil. Jika nama mahasiswa tidak tercantum dalam formulir presensi atau maka mahasiswa wajib melakukan konfirmasi keBAAK. Konfirmasi tersebut hanya dapat diterima sampai akhir minggu ke-3 perkuliahan tiap semester.

**iv. Penerbitan KRS**

BAAK menerbitkan Kartu Rencana Studi (KRS) berisi mata kuliah beserta beban kreditnya. KRS merupakan bukti bahwa mahasiswa berhak mengikuti mata kuliah sebagaimana tertera dalam KRS tersebut. Mahasiswa dapat melihat KRS dan mencetaknya setelah disetujui oleh Pembimbing Akademik dan Kaprodi.

**b. SANKSI TIDAK MENGIKUTI PERENCANAAN STUDI**

Mahasiswa yang tidak melakukan perencanaan studi sampai batas akhir masa perencanaan studi sebagaimana tercantum dalam kalender akademik akan kehilangan hak untuk mengikuti perkuliahan pada semester tersebut dan harus mengajukan permohonan cuti. Mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan cuti tetap dikenakan kewajiban membayar SPP 100% pada semester tersebut dan semester tersebut tetap diperhitungkan pada masa studinya.

**c. BEBAN STUDI MAHASISWA**

Beban studi mahasiswa tiap semester adalah jumlah satuan kredit semester yang diambil mahasiswa dalam satu semester, dan yang besarnya ditentukan atas dasar kemampuan mahasiswa dan tingkat keberhasilan studi pada semester yang baru lalu, yang dinyatakan dalam dan diukur dengan Indeks Prestasi (IP) Semester. Besarnya beban studi mahasiswa untuk seluruh program studi adalah:

a) Program Studi S1 Ilmu Keperawatan : 152 SKS

b) Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat : 146 SKS

c) Program Studi Ners : 54 SKS

a) Pengalaman Belajar Mahasiswa Pada Kurikulum Merdeka Belajar:

1) empat semester di Program Studi (Mata Kuliah Wajib Umum

Nasional,  
Mata Kuliah Unggulan Stikes Majapahit dan Mata Kuliah  
Keprodian), pada Semester 1 sampai dengan Semester 4.

- 2) satu semester (atau setara 20 sks) mahasiswa belajar di luar Program Studi di stikes Majapahit pada Semester 5.
- 3) dua semester (atau setara 40 sks) di di luar kampus, pada Semester 6 dan Semester 7.
- 4) satu semester di Program Studi (Mata Kuliah Keprodian dan Tugas akhir),  
pada semester 8.
- 5) Ketentuan lebih lanjut tentang masa studi dan beban belajar ditetapkan  
dalam pendoman penyelenggaraan MBKM .

#### **d. ALUR**

- i. Masa pendaftaran mata kuliah/rencana studi tiap semester ditentukan dalam kalender akademik
- ii. Kecuali ditentukan lain oleh Ketua, untuk dapat terdaftar sebagai peserta perkuliahan, mahasiswa harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
  1. Meminta Kartu Rencana Studi dan Kartu Mahasiswa pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dengan menunjukkan bukti pembayaran registrasi dan Uang Kuliah Pokok (SPP) dari Biro Administrasi Keuangan (BAK).
  2. Menyusun rencana pengambilan mata kuliah/rencana studi untuk semester yang akan datang.
- iii. pendaftaran mata kuliah/rencana studi tiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS), yang telah dapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik, kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

#### **e. PEMBIMBING AKADEMIK**

Pendampingan akademik (*academic advising*) adalah bagian dari proses pembelajaran yang di dalam aktivitasnya, merupakan dialog yang dapat berlangsung setiap saat antara dosen pendamping akademik (*academic advisor* - AA) dengan

mahasiswa. Pendampingan akademik bertujuan meningkatkan kesadaran dan kemandirian mahasiswa, agar dapat menyelesaikan studinya dengan baik, sesuai dengan minat dan kemampuannya. Sebagai mahasiswa, perencanaan dan pilihan kegiatan akademik lebih merupakan inisiatif dan tanggung jawab mahasiswa. Meskipun demikian, mahasiswa memerlukan pendampingan, agar perkembangan akademiknya lebih optimal.

Selain oleh *academic advisor* (AA) yang kompeten, pendampingan akademik juga akan diberikan oleh rekan mahasiswa (konselor sebaya) yang sudah berpengalaman dan berprestasi secara memadai. Mahasiswa yang diutamakan dan didorong untuk memperoleh pendampingan akademik dari *academic advisor* dan/atau konselor sebaya adalah mahasiswa yang namanya tercantum di dalam daftar mahasiswa bermasalah pada database mahasiswa dianggap bermasalah, karena kinerja akademiknya kurang memuaskan (IPK kurang dari 2.50) atau ada nilai D. Mahasiswa pindahan (mutasi) diwajibkan mengikuti pendampingan akademik selama 1 semester, sedangkan mahasiswa baru diwajibkan mengikuti kegiatan ini selama 2 semester.

#### 4. KURIKULUM

Kurikulum adalah peran mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.

##### a. **Sistem Kredit semester.**

Sistem Kredit semester digunakan untuk menghitung memberi bobot mata kuliah dalam sebuah satuan. Sistem Kredit Semester (yang selanjutnya disingkat SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

- a) SKS mempunyai dua tujuan yang sangat penting berupa tujuan umum dan tujuan khusus

b. **Tujuan Umum**

Agar perguruan tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk menentukan mata kuliah dalam kurikulum dan strategi proses belajar mengajar agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.

c. **Tujuan Khusus**

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang efektif.
  - b. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan.
  - c. Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan *input* dan *output* beragam dapat dilaksanakan.
  - d. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
  - e. Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
  - f. Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar-Program Studi atau antar fakultas dalam satu Perguruan Tinggi atau antar Perguruan Tinggi mitra
  - g. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari Program Studi satu ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.
- d. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester dengan ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot kegiatan dalam mata kuliah tersebut.

e. **Kurikulum.**

Pengaturan kurikulum sebagai pedoman proses belajar mengajar di Stikes Majapahit mengacu pada SK Mendiknas Nomor: 20 Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan SK Dirjen DIKTI Nomor 43/DIKTI/2006 dan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Kurikulum Program Sarjana dan magister dijelaskan sebagai berikut:

A. **Kelompok Mata Kuliah Muatan Nasional.**

1. Pendidikan Agama.

2. Pendidikan Pancasila.
  3. Pendidikan kewarganegaraan.
  4. Bahasa Indonesia.
- B. Kelompok Mata Kuliah Muatan Lembaga.
1. Tugas akhir.
  2. Pengabdian Masyarakat.
  3. Kewirausahaan.
  4. Bhs Inggris.
    - ii. Kelompok Mata Kuliah muatan Prodi (tiap Prodi beda).
    - iii. Kelompok Mata kuliah Muatan Program Prodi.

## 5. PERKULIAHAN

- a. Penyelenggara pendidikan adalah jurusan dan lembaga atau unit lain sesuai dengan kelompok-kelompok mata kuliah yang ada.
- b. Perkuliahan teori adalah perkuliahan bersifat mengkaji dan menguasai teori.
- c. Praktikum adalah perkuliahan yang bersifat mengaplikasikan teori dalam situasi dan kondisi yang terbatas.
- d. Kerja lapangan adalah aplikasi teori dalam bentuk kerja di lapangan.
- e. Praktek Klinik adalah Aplikasi teori dalam bentuk kerja di pelayanan kesehatan.

## TATAP MUKA

- 1) Pada setiap perkuliahan setiap PJMK wajib memberitahukan kepada mahasiswa peserta tentang:
  - a. Satuan Acara Perkuliahan dari mata kuliah yang ditempuh kepadamahasiswa yang mengikuti kuliahnya.
  - b. Sistem dan bobot penilaian yang dipakai.
- 2) Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen wajib memeriksa kehadiran mahasiswa.
- 3) Apabila dosen berhalangan hadir, dosen bersangkutan wajib:
  - a. Memberitahukan hal tersebut kepada Ketua Program Studi/Sekretaris ProdiI dan mahasiswa.
  - b. Menggantikan perkuliahan pada waktu yang lain atau menggantinya dengan kegiatan terstruktur, ekuivalen dengan kesepakatan perkuliahan yang bersangkutan.
- 4) Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan perkuliahan adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar peserta kuliah (DPK) yang bersangkutan, kecuali bagi yang mendapatkan izin

khusus dari Ketua Program Studi.

- 5) Ketentuan-ketentuan teknis tentang kegiatan perkuliahan diatur lebih lanjut Program studi.
- 6) Bagi mahasiswa
  - a. Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal kuliah. Metode pembelajaran yang efektif, termasuk tatap muka, daring, dan hybrid
  - b. Kegiatan kuliah tatap muka efektif untuk tiap 1 SKS minimal 16 minggu efektif, 1 SKS setara dengan 45 jam persemester dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain
  - c. Enam puluh menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soalsoal.
  - d. Enam puluh menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
- 7). Bagi dosen.
  - a. Lima puluh menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
  - b. Enam puluh menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
    - 1) Enam puluh menit pengembangan materi kuliah
    - 2) Nilai Kredit Semester untuk seminar: satu kredit semester adalah tatap muka 110 menit per minggu ditambah kegiatan mandiri 60 menit perminggu per semester.

- 3) Nilai satuan kredit semester untuk praktikum/keterampilan klinis di laboratorium/ bengkel/studio di dalam kampus: satu kredit semester adalah beban tugas di laboratorium/bengkel/studio setara 170 menit per minggu selama satu semester.
  - 4) Nilai satuan kredit semester untuk praktik lapangan/kerja lapangan/field trip: satu kredit semester adalah beban tugas di lapangan setara 170 menit per minggu selama satu semester.
- c. Tugas akhir/tugas akhir/karya seni/bentuk lain yang setara adalah kegiatan penelitian/ pembuatan model/pembuatan dan atau pagelaran karya seni/perencanaan/ perancangan pada program Sarjana, setara dengan 6 sks (6 x170 menit) per minggu, per semester
- d. Merdeka Belajar Kampus merdeka

Proses pembelajaran di PT wajib menerapkan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dilakukan dengan ketentuan:

- a. 5 (lima) semester di Program Studi masing-masing;
- b. 1 (satu) semester di luar Program Studi dalam Perguruan tinggi dan
- c. 2 (dua) semester di luar perguruan tinggi .

Proses pembelajaran sebagaimana dapat dikecualikan bagi Jurusan/Program Studi Kesehatan. Mahasiswa dapat mengikuti proses pembelajaran sebagaimana.

**Predikat Kelulusan:**

Predikat lulusan mahasiswa dari program profesi, magister, magister terapan, dapat diberikan dengan kategori memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian berdasarkan IPK:

1. Memuaskan jika IPK 3,00–3,50,
2. Sangat memuaskan jika IPK 3,51–3,75,
3. Pujian jika IPK > 3,75.

## **LABORATORIUM**

Proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis adalah

setara dengan 170 menit per minggu per semester.

Proses pembelajaran laboratorium di STIKes Majapahit dilaksanakan di laboratorium yang ada, antara lain :

- a. Lab. Gawat darurat
- b. Lab. Maternitas
- c. Lab. Keperawatan Anak
- d. Lab. Medikal Bedah
- e. Lab. Jiwa
- f. Lab. Komunitas
- g. Ruang laboratorium Kimia
- h. Ruang laboratorium komputer

## **6. PRESENSI**

## **7. TATA TERTIB PERKULIAHAN**

Setiap mahasiswa diwajibkan hadir di dalam ruang kuliah tepat pada waktunya berpakaian rapi dan sopan serta bersepatu membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku. Setiap mahasiswa dilarang meninggalkan ruang kuliah selama kuliah berlangsung tanpa izin dosen yang bersangkutan menimbulkan dan/atau membuat kegaduhan selama kuliah berlangsung, merokok di dalam lingkungan kampus STIKes Majapahit, melakukan kegiatan lain yang tidak berkaitan dengan perkuliahan, selama kuliah berlangsung menandatangani lembar presensi untuk mahasiswa lain. Pelanggaran atas tata tertib ini dikenakan tindakan peringatan oleh dosen dikeluarkan dari ruang kuliah dan dinyatakan tidak hadir.

## **8. UJIAN**

### **a. JADWAL**

Dalam setiap semester dijadwalkan dua kali ujian (tertulis dan/atau non tulis) yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang wajib diikuti sebagai syarat memperoleh nilai tengah semester (UTS) atau nilai akhir semester (UAS) dan nilai praktikum. Di samping UTS/UAS, diselenggarakan juga ujian Tugas akhir/Laporan tugas akhir/praktik klinik dan sejenisnya yang pelaksanaannya ditentukan oleh masing-masing program studi. UTS dilaksanakan secara bersama-sama di seluruh prodi setelah minggu ke-7

perkuliahan, sedangkan UAS dilaksanakan secara bersama-sama setelah minggu ke-14. Selain UTS/UAS, dosen dapat memberikan ujian kecil, kuiz, atau evaluasi lainnya yang merupakan bagian dari UTS/UAS.

#### **b. SYARAT**

- i. Persyaratan utama bagi mahasiswa untuk berhak mengikuti Ujian Blok untuk angkatan tahun masuk tahun 2015/2016 atau sedang yang angkatan tahun 2016/2017 mengikuti kurikulum sistem KKNI mengikuti UTS / UAS adalah apabila namanya tercantum dalam daftar peserta ujian.
- ii. Persyaratan bagi mahasiswa untuk berhak mengikuti Ujian Blok atau UTS / UAS adalah :
  1. presensi kuliah mahasiswa minimal mencapai 75% dan kuliah yang terlaksana;
  2. Nama mahasiswa tercantum dalam daftar peserta Ujian Blok atau UTS / UAS.
- iii. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan untuk menempuh ujian dan tata tertib ujian ditetapkan oleh masing-masing Program Studi, Lembaga atau unit pelaksana lain yang ditunjuk Ketua.
- iv. Telah menyelesaikan biaya administrasi

Ujian dilaksanakan oleh Prodi yang dikoordinasi Ka.Prodi. Penguji suatu mata kuliah terdiri atas dosen pembina dan/atau penanggung Jawab mata kuliah. Pengawas ujian terdiri atas tenaga edukatif dan administrasi. Pada setiap ujian dibuat berita acara yang mencatat segala kejadian penting selama berlangsungnya ujian tersebut, dan diumumkan daftar presensi yang harus ditandatangani mahasiswa.

#### **c. TATA TERTIB**

Setiap mahasiswa diwajibkan:

- i. Membawa kartu mahasiswa.
- ii. Berpakaian rapi dan sopan serta bersepatu
- iii. Menempati ruang dan kursi yang ditentukan

- iv. Meletakkan tas, buku, catatan di tempat yang ditentukan sesuai petunjuk pengawas
- v. Mengisi presensi ujian dengan membubuhkan.
- vi. Tanda tangan (bukan paraf) sesuai dengan tandan tangan pada kartumahasiswa.

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Datang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai
- b. Meninggalkan ruang ujian tanpa izin pengawas
- c. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu
- d. Ketenangan suasana ujian, misalnya berteriak,
- e. Mengganggu peserta lain, merokok, bertanya/ berbicara kepada sesama peserta
- f. Pinjam-meminjam barang atau alat tulis sesama peserta ujian
- g. Melakukan kecurangan, misalnya menyontek/ ngerpek, mengerjakan pekerjaan peserta lain,
- h. Membuat coretan atau catatan pada bangkukuliah, dan dinding ruang kuliah
- i. Membawa atau mengaktifkan alat komunikasiAlat komunikasi yang disimpan di dalam tasharus dinon-aktifkan.
- j. Membawa barang berharga yang tidak terkaitdengan ujian. Barang yang dibawa adalah tanggung jawab mahasiswa dan segala bentukkehilangan atau kerusakan barang bawaantersebut di luar tanggung jawab panitia ujian.
- k. Pelanggaran atas tata tertib ini dicantumkan dalam berita acara dan dikenakan tindakan peringatan oleh pengawastidak diperkenankan mengikuti ujian dandikeluarkan oleh pengawas
- l. Pengguguran seluruh UTS atau UAS dari matakuliah yang sudah diujikan pada masa ujian tersebut (SK Ketua)pengguguran seluruh mata kuliah yang ditempuhpada semester yang bersangkutan (SK Ketua)skorsing oleh ketua.
- m. Peraturan detail tentang tata tertib ujian di setiapProdi ditentukan oleh Ka.prodi.

## 9. SISTEM PENILAIAN

Penilaian mata kuliah dilakukan dengan cara memberikan nilai akhir

yang menunjukkan keberhasilan seorang mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dan dinyatakan nilai huruf : A, B, C, D dan E. NH dihitung berdasarkan nilai akhir (NA) mahasiswa untuk setiap mata kuliah. NA adalah gabungan nilai UTS dan UAS.

**a. Jenis Penilaian**

a) Partisipasi Kelas (P)

Penilaian partisipasi kelas meliputi:

- 1) Kehadiran mahasiswa pada kegiatan tatap muka, terstruktur, dan praktikum.
- 2) Frekuensi dan kualitas bertanya mahasiswa.
- 3) Frekuensi dan kualitas pendapat/argumentasi mahasiswa.
- 4) frekuensi konsultasi di luar jam perkuliahan (pengayaan).
- 5) Kreatifitas penalaran mahasiswa.

b) Tugas (T)

- 1) Bobot tugas disesuaikan dengan bobot SKS mata kuliah.
- 2) Mata kuliah yang mempunyai beban 4 SKS diberikan praktikum, tugas makalah, dan review teks/jurnal.
- 3) Mata kuliah yang mempunyai beban 3 SKS diberikan tugas makalah dan review teks/jurnal.
- 4) Mata kuliah yang mempunyai beban 2 SKS diberikan latihan-latihan atau review teks/jurnal.
- 5) Hasil tugas setelah diberi nilai dan umpan balik serta dikembalikan kepada mahasiswa.

c) Evaluasi Uji Teori atau Ujian Blok

d) Evaluasi Uji Praktek

**b. Sistem Penilaian**

a) Proses pembelajaran menerapkan prinsip belajar tuntas.

b) Sistem penilaian didasarkan pada:

- 1) Sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP), dengan menetapkan nilai batas lulus yang dapat menggambarkan penguasaan materi perkuliahan yang dituntut,
- 2) Sistem Penilaian Acuan Norma (PAN), dengan cara membandingkan nilai prestasi yang dicapai oleh seorang mahasiswa pada akhir semester dengan prestasi kelompok atau kelasnya.

- 3) Sistem Penilaian Kombinasi, dengan mengkombinasikan.
- c) Nilai keberhasilan studi mahasiswa disampaikan kepada Jurusan/Prodi dalam bentuk Nilai Angka (NA) dan Nilai Huruf (NH).
  - d) Ketentuan tentang pelaksanaan sistem penilaian secara rinci diatur lebih lanjut oleh masing-masing Jurusan/Program Studi.
- c. Ketentuan Penyerahan Nilai**
- a) Dosen menyerahkan nilai dalam bentuk skor mentah, meliputi komponen nilai UTS, nilai UAS, penugasan, partisipasi, praktik Dosen PJMK
  - b) dosen harus mengisi skor penilaian secara lengkap, yang meliputi komponennilai UTS, nilai UAS, penugasan, partisipasi, praktik.
  - c) Prodi menyerahkan nilai secara kolektif ke BAAK (satu lembar) paling lambat tujuh hari setelah jadwal UAS berakhir untuk diverifikasi di BAAK.
  - d) Setelah nilai diserahkan ke BAAK tidak diperkenankan adanya ujian ulang.
  - e) Apabila sampai batas akhir pemasukan nilai sesuai kalender akademik nilai belum masuk (tujuh hari setelah UAS berakhir), maka nilai setiap Mata Kuliah tersebut akan diberi B. Nilai B tersebut dapat diubah jika mahasiswa ternyata mendapatkan nilai lebih bagus (A), tetapi jika lebih jelek dari B nilai akan tetap B. Selanjutnya untuk mahasiswa yang tidak memprogram mata kuliah tersebut atau tidak memenuhi syarat administratif perkuliahan akan diberi nilai E.

**d. Nilai Mata kuliah**

Nilai akhir semester diproses di Pusat Komputer BAAK.

- a) Nilai akhir mata kuliah merupakan gabungan dari komponen :Praktek berbobot : 20%.  
 UTS berbobot :  
 25%      UAS  
 berbobot : 25%  
 Penugasan      : 20%  
 Partisipasi      : 10%

$$NA = \frac{(2 \times P) + (3 \times T) + (2 \times USS) + (3 \times US)}{10}$$

- b) Nilai Akhir (NA) seorang mahasiswa untuk tiap mata kuliah dihitung dengan rumus berikut:

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

Keterangan:

IP : Indeks

Prestasi SK :

Satuan Kredit

NB : Nilai

Bobot

c) Konversi Nilai

konversi nilai skala 0 – 100 menjadi skala 0 – 4 dan huruf diatur sebagai berikut:

Huru f	Angk a	Interval
A	4	79-100
B	3	65-78
C	2	55-64
D	1	45-54
E	0	<45

## 10. UJIAN KHUSUS

Ujian khusus dapat diberikan kepada mahasiswa, apabila pada waktu pelaksanaan ujian (ujian sisipan, tengah semester dan akhir semester) tidak dapat hadir karena sakit, ditugaskan oleh Program Studi atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Perbaikan dan ujian khusus ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir sesuatu matakuliah yang pernah ditempuh.

Persyaratan untuk dapat mengikuti ujian khusus adalah sebagai berikut:

- Menyerahkan surat keterangan dokter atau surat keterangan dari Institusi kepada Prodi untuk selanjutnya diterbitkan surat permintaan ujian khusus,
- Ujian khusus untuk pengganti ujian sisipan/ujian tengah semester paling lambat dilaksanakan sebelum ujian akhir semester,

- c. Ujian khusus untuk pengganti ujian akhir semester diadakan paling lambat 1 (satu) minggu setelah masa ujian semester berakhir.
- d. Mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana mata kuliah ditawarkan.
- e. Ujian khusus bagi mahasiswa yang telah mengumpulkan kredit 110-120 SKS dan menyelesaikan tugas akhir nilai diperoleh.
- f. Ujian khusus berlaku untuk mata kuliah dengan nilai maksimum C.

## **11. CUTI STUDI**

### **a. SYARAT**

- i. Mahasiswa bisa mengambil cuti minimal setelah menempuh 2 semester secara berturut-turut dan selama masa studi hanya boleh paling lama empat semester.
- ii. Cuti Kuliah merupakan pengunduran diri sementara mahasiswa dari kegiatan akademik.
- iii. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah sama sekali tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah
- iv. Masa cuti kuliah tidak diperhitungkan dalam perhitungan batas waktu studi maksimal 10 semester untuk diploma dan 14 semester untuk sarjana.
- v. Permohonan cuti kuliah diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan kepada Ketua setelah mendapat persetujuan dari dosen wali dan pimpinan Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi masing-masing diteruskan ke BAAK untuk diterbitkan surat keterangan cuti.

### **b. ALUR**

- i. Permohonan cuti kuliah diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan kepada ketua setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing akademik dan Ketua Program Studi masing – masing diteruskan ke BAAK untuk diterbitkan surat keterangan cuti.
- ii. Permohonan cuti kuliah harus diajukan pada masa pendaftaran ulang (her- registrasi) dari semester yang bersangkutan dengan disertai bukti her-registrasi dan

- SPP.
- iii. Mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah diwajibkan membayar sebesar 100% dari SPP yang sudah ditentukan, dibayar pada awal semester berjalan untuk setiap semester cuti kuliah.
  - iv. Perubahan status dari mahasiswa cuti kuliah ke status mahasiswa aktif dapat dilayani pada masa pengisian KRS dalam semester yang bersangkutan.
  - v. bagi mahasiswa, setelah masa cuti kuliah berakhir dalam semester pertama ketika yang bersangkutan aktif kembali, hanya boleh merencanakan studinya sesuai dengan semester yang berjalan.
  - vi. Surat permohonan cuti kuliah diajukan sesuai waktu yang ditetapkan pada Kalender Akademik sebelum perkuliahan dimulai, dan tidak boleh diwakilkan. Lewat dari tanggal yang ditetapkan maka permohonan cuti kuliah tidak akan diproses.
  - vii. Cuti kuliah diberikan dalam kurun waktu studi mahasiswa yang bersangkutan. Cuti kuliah dilakukan per semester. Cuti kuliah diperhitungkan dalam masa studi.
  - viii. Mahasiswa baru boleh mengajukan cuti kuliah setelah melampaui perkuliahan 2 semester.

**c. PENGAKTIFAN PASCA CUTI STUDI**

- i. Apabila masa cuti kuliah telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan ingin aktif kembali, mahasiswa tersebut harus melaporkan diri ke BAAK pada saat kegiatan registrasi dan pembayaran SPP dengan menunjukkan bukti cuti kuliah.
- ii. SKS maksimal yang boleh diambil mahasiswa setelah aktif kembali dari cuti kuliah, didasarkan pada IP semester dan IP kumulatif mahasiswa sebelum cuti kuliah.
- iii. Apabila masa cuti kuliah telah habis, tetapi mahasiswa yang bersangkutan tidak melapor, tidak melaksanakan registrasi, dan tidak membayar SPP, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Stikes Majapahit.
- iv. Mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak diperbolehkan menjadi pengurus organisasi kemahasiswaan.

- v. Mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak berhak menerima beasiswa.

## **12. BERHENTI STUDI**

- a. Berhenti studi adalah suatu keputusan Ketua atas rekomendasi Kaprodi yang disampaikan kepada mahasiswa yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan lagi melanjutkan perkuliahnya pada program studi yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa akan dinyatakan berhenti studi apabila:
  - i. Melampaui batas masa studi 10 semester untuk program diploma, 14 semester untuk program sarjana, dan 6 semester untuk program profesi.
  - ii. Terkena sanksi akademik.
- c. Surat peringatan putus Kuliah (DO) diterbitkan oleh:
  - i. Ketua program studi, untuk surat peringatan 1 (SP-1) pada akhir semester 2 bila pada semester 1 dan 2 mahasiswa mendapatkan IPK berturut-turut  $\geq 2.00$ .
  - ii. Wakil Ketua bidang akademik, untuk surat peringatan 2 (SP-2) dan SP-3 pada akhir semester III. Bila pada semester 1, 2 dan 3 mahasiswa mendapat IPK berturut-turut  $< 2.00$ , atau selama dua (2) semester berturut-turut telah melakukan registrasi/KRS tanpa pemberitahuan resmi.
  - iii. Ketua mengeluarkan surat keputusan Putus kuliah atas rekomendasi wakil Ketua bidang akademik.

## **13. EVALUASI STUDI**

Evaluasi ini dilakukan pada akhir dua tahun pertama (empat semester) dan pada akhir dua tahun kedua (delapan semester) dari masa studi yang ditempuh terhitung mulai saat mahasiswa tersebut terdaftar di suatu program studi. Hasil evaluasi digunakan untuk menentukan apakah seorang mahasiswa masih diperkenankan melanjutkan studi atau harus keluar dari suatu program studi di Stikes Majapahit Mojokerto.

Seorang mahasiswa dinyatakan lulus evaluasi dua tahun pertama atau tetap diperkenankan melanjutkan studi apabila telah menempuh matakuliah dengan  $IPK > 3,00$ . Bila  $IPK < 3,00$  maka program studi menerapkan tambahan syarat untuk evaluasi dua tahun pertama yang dapat dilihat pada kurikulum program studi.

## **14. TUGAS AKHIR.**

#### **a. PROGRAM SARJANA**

Pada akhir studi program sarjana, mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan tugas akhir yang dalam hal ini adalah Tugas akhir, dengan ketentuan sesuai dengan pedoman Penulisan Tugas Akhir (Tugas akhir) yang telah disusun oleh tim Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

##### **i. SYARAT PEMBIMBING& PENGUJI**

1. Pembimbing Sripsi terdiri atas 2 (dua) orang pembimbing, yaitu pembimbing utama dan pembimbing pendamping yang penunjukannya dilakukan oleh program studi dan ditetapkan dengan SK Ketua STIKESMajapahit;
2. Kualifikasi pembimbing adalah minimal berpendidikan S2 dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
3. Kualifikasi penguji adalah minimal berpendidikan S2 dengan jabatan akademik minimal Lektor.

##### **ii. SYARAT MAHASISWA**

1. Mahasiswa boleh secara resmi mulai menempuh mata kuliah Tugas akhir (menyusun Tugas akhir) apabila sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 80% beban studi kumulatif yang dipersyaratkan; dengan IPK  $\geq 3,00$ .
2. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat Tugas akhir;
3. Memiliki KRS dan telah memprogram Tugas akhir sebagai salah satu mata kuliah yang diambil.

#### **b. Program Magister**

Pada akhir studi program magister, mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan tugas akhir yang dalam hal ini adalah Tugas akhir magister, dengan ketentuan sesuai dengan pedoman Penulisan Tugas Akhir (Tugas akhir magister) yang telah disusun oleh tim Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

##### **1. SYARAT PEMBIMBING**

- a. Pembimbing Tugas akhir magister terdiri atas 2 (dua) orang pembimbing, yaitu pembimbing utama dan pembimbing pendamping yang penunjukannya dilakukan oleh program studi dan ditetapkan dengan SK Ketua STIKESMajapahit;
- b. Kualifikasi pembimbing dan penguji sesuai dengan

syarat dan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh Ketua STIKES Majapahit.

## **15. YUDISIUM DAN WISUDA**

### **a. DEFINISI**

#### **i. Yudisium**

Yudisium adalah penetapan status kelulusan mahasiswa dari suatu jenjang pendidikan. Yudisium dinyatakan dengan suatu predikat yang ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai oleh mahasiswa.

#### **a. Syarat Kelulusan**

Seorang mahasiswa dapat dinyatakan lulus dari suatu program apabila mampu mencapai IPK minimal 3,00.

#### **b. Pelaksanaan Yudisium**

- 1) Yudisium dilaksanakan satu kali setiap akhir semester dan ditetapkan berdasarkan SK Ketua.
- 2) Yudisium dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.
- 3) Penyelenggaraan yudisium diatur oleh prodi dengan format berita acara yang telah ditetapkan oleh Ketua Stikes Majapahit.
- 4) Berita acara yudisium dengan berkasnya dikirim ke BAAK untuk penyelesaian ijazah dan transkrip akademik.

#### **c. Syarat Pendaftaran Yudisium**

Untuk mengikuti yudisium, mahasiswa diwajibkan memenuhi persyaratan berikut:

- 1) menyerahkan Tugas Akhir (Tugas akhir dan LTA) disetujui oleh dosen penguji, dosen pembimbing, serta disahkan Ketua Prodi dan mengetahui Ketua STIKES.
- 2) Mengisi formulir pendaftaran yudisium dengan melampirkan 1 lembar fotocopy Ijazah SMA/ sederajat yang telah dilegalisir.
- 3) Tidak ada keterangan kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian

### **b. Wisuda**

Wisuda dan Dies Natalis adalah upacara akademik yang diatur berdasarkan surat keputusan Ketua

1) Wisuda

Wisuda di Stikes Majapahit dilaksanakan satu kali dalam satu tahun akademik. Adapun persyaratan untuk mengikuti Wisuda adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa telah dinyatakan lulus oleh Stikes dengan bukti namanyatercantum dalam berita acara yudisium.
- b) Mahasiswa telah memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan.

2) Dies Natalis

Dies Natalis Stikes Majapahit merupakan hari ulang tahun bersatunya (Merger) setelah dikeluarkannya izin penyatuan antara Stikes dan StikesMajapahit oleh Kementrian Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi No. tertanggal 3 Agustus 2017.

## 16. GELAR AKADEMIK

- a. Pemberian gelar akademik dan sebutan profesional bagi lulusan Stikes Majapahit diberikan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan.
- c. Sebutan profesional adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesi yang diarahkan pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.
- d. Penggunaan gelar akademik dan bidang keahlian untuk sarjana dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan sebagai berikut.

### **Gelar Akademik Dan Singkatannya**

1. Ahli Madya Keperawatan (A.Md.Kep.).
2. Sarjana Keperawatan (S.Kep.)
3. Sarjana Kesehatan Masyarakat (S.K.M.)
4. Profesi ners (Ners).
5. Magister Kesehatan (M.Kes).

Penggunaan sebutan profesional dalam bentuk singkatan ditempatkan dibelakang nama yang berhak atas sebutan profesional sebagai

berikut.

## 17. LAIN-LAIN

### 2. IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Ijazah Stikes Majapahit adalah surat ketetapan yang diberikan pada lulusan Stikes Majapahit sesuai dengan jenjang pendidikan yang di tempuh. Ijazah Stikes mempunyai ciri khusus yaitu mengenai jenis kertas, ukuran, dan tanda pengaman bersifat rahasia, yang tertuang dalam Keputusan Ketua Stikes tentang Peraturan Ijazah Pembuatan Ijazah Stikes Majapahit

- 1) Ijazah dicetak oleh BAAK berdasarkan Berita Acara Yudisium.
- 2) Ijazah ditandatangani oleh Ketua dan Ka. Prodi.
- 3) Pengesahan fotokopi ijazah dilakukan oleh Ketua.
- 4) Penyerahan Ijazah diatur dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Ketua Stikes Majapahit.
- 5) Ijazah Program Sarjana Keperawatan diberikan bersamaan dengan Ijazah Program Profesi.

#### a. Transkrip Akademik

Transkrip akademik adalah bagian yang tidak terpisahkan dengan ijazah Stikes Majapahit.

- 1) Format dan Isi
  - a) format transkrip ditetapkan oleh Stikes Majapahit.
  - b) Transkrip ijazah berisi data mahasiswa, Program Studi, IPK, judul Tugas akhir, jumlah SKS, dan nilai tiap matakuliah yang dicapai mahasiswa.
- 2) Pembuatan Transkrip Akademik
  - a) Transkrip akademik dibuat oleh BAAK bersama-sama dengan pembuatan ijazah.
  - b) Transkrip akademik dibuat berdasarkan data nilai yang dikirimkan oleh Prodi dalam berkas Yudisium.
  - c) Transkrip ijazah di Stikes ditandatangani oleh Ketua.
  - d) Pengesahan fotokopi transkrip dilakukan oleh Kepala BAAK.

#### b. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

#### c. Mahasiswa wajib mengumpulkan data kompetensi berupa

sertifikat dan keahlian minimal 10 sertifikat selama pendidikan.

d. **Syarat Pengambilan Ijazah, Transkrip, dan SKPI**

Mahasiswa telah memnuhi persyaratan administrasi yang telah ditandatangani masing-masing penanggung jawab.

- 1) Bebas Tanggungan PBM
- 2) Bebas Tanggungan Kemahasiswaan
- 3) Bebas Tanggungan LTA atau Tugas akhir
- 4) Bebas Tanggungan Perpustakaan
- 5) Bebas Tanggungan Laboratorium
- 6) Bebas Tanggungan Keuangan

a. **Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI**

- 1) Pejabat yang membuat dan menandatangani Ijazah, transkrip, dan SKPI pada Stikes Majapahit adalah ketua Stikes Majapahit, sedangkan yang mengesahkan/melegalisir Fotocopy adalah ketua/ wakil bidang akademik.
- 2) Syarat legalisir Ijazah, transkrip, dan SKPI, antara lain : maksimal 10 lembar, menunjukkan dokumen asli, dan telah menyelesaikan biaya administrasi.

b. **Penggantian Ijazah, Transkrip, dan SKPI Yang Rusak/Hilang**

Dasar pengantian ijazah dan transkrip yang rusak berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

## **1. Rekognisi Pengalaman Belajar.**

Rekognisi Pengalaman Belajar Lampau atau disebut juga disebut Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL). Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) mengakui capaian belajar seseorang dari pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi Indonesia. Regulasi utamanya adalah Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021. didukung Permendikbudristek No. 53/2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Kepdirjen Diktiristek No. 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis RPL di perguruan tinggi akademik.

RPL Tipe A : Pengakuan parsial untuk melanjutkan studi formal (sarjana/magister),

melalui transfer kredit (dari PT sebelumnya) atau perolehan kredit (nonformal/informal/kerja). Batas maksimal 70% SKS total program (100 SKS sarjana, 37 SKS magister); tugas akhir tidak direkognisi. Dokumen wajib meliputi formulir permohonan (Form A-1(1)), daftar riwayat hidup (Form A-1(2)), konsultasi pra-asesmen (Form A-1(3)), asesmen mandiri (Form A-1(4)), ijazah/transkrip PT asal (dilegalisir), surat keterangan pindah/pengunduran diri, surat keterangan berkelakuan baik polisi, dan akreditasi PT asal.

RPL Tipe A-2 untuk capaian dari pendidikan nonformal/informal/pengalaman kerja, dengan persyaratan sama minimal SMA/ sederajat plus bukti pengalaman relevan (minimal 2 tahun kerja di beberapa PT).. Dokumen utama: formulir permohonan (Form A-2(1)), riwayat hidup (Form A-2(2)), evaluasi diri (Form A-2(4)), ijazah SMA (dilegalisir), surat berkelakuan baik, portofolio autentik seperti sertifikat pelatihan/kompetensi, surat dukungan asosiasi profesi/industri, logbook kerja, rekomendasi atasan, atau karya monumental.

Asesmen A-1 melibatkan pencocokan transkrip nilai dengan kurikulum tujuan via alih kredit, termasuk verifikasi akreditasi PT asal dan kesetaraan mata kuliah. Tim RPL (dosen ahli) memeriksa kelengkapan dokumen, melakukan asesmen mandiri pemohon, lalu pleno dalam 14 hari kerja untuk tentukan SKS yang diakui (maks. 70%). **Proses Asesmen Tipe A-2:** Asesmen A-2 lebih komprehensif, mencakup validasi portofolio (sertifikat, logbook, rekomendasi), wawancara klarifikasi, observasi, tes tulis/praktik, atau demonstrasi kemampuan. Dilakukan bertahap: cek dokumen, validasi akreditasi prodi tujuan (min. B), asesmen lapangan, dan pleno tim dalam 14 hari; hasilnya pembebasan SKS parsial

## **BAB V**

### **PEDOMAN PEMBELAJARAN VIRTUAL**

#### **5.1. DEFINISI PEMBELAJARAN VIRTUAL**

Pembelajaran virtual adalah proses pembelajaran yang berlangsung melalui perangkat elektronik dan internet, tanpa tatap muka fisik di ruang kelas konvensional. Dalam pembelajaran virtual, siswa dan pengajar berinteraksi melalui platform online yang menyediakan ruang kelas virtual, memungkinkan komunikasi dan kolaborasi secara real-time maupun asinkron.

Pembelajaran virtual mencakup berbagai bentuk, mulai dari kuliah video, diskusi daring, pengumpulan tugas secara digital, hingga penggunaan sistem manajemen pembelajaran (Learning Management System/LMS) yang menjadi pusat aktivitas akademik

#### **5.2. PEMBELAJARAN BLENDED LEARNING/HYBRID**

**Perkuliahan metode Hybride** adalah metode pembelajaran di perguruan tinggi yang menggabungkan dua model utama: kuliah tatap muka (luring/offline) dan kuliah daring (online) dalam satu sistem yaitu Learning Management System (LMS), Zoom, Google Meet.

**1. Model sinkron:** Mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan secara bersamaan, baik yang hadir di kelas maupun yang mengikuti secara daring secara real-time. Dosen mengajar di depan kelas sambil berinteraksi dengan mahasiswa yang hadir secara virtual melalui video conference.

**2. Asinkron:** Materi pembelajaran, seperti video rekaman, modul digital, atau latihan soal, bisa diakses kapan saja. Mahasiswa dapat belajar mandiri sesuai waktu dan kecepatan masing-masing

### **3. Mekanisme Pembelajaran.**

- a. **Penggabungan Tatap Muka dan Daring:** Pembelajaran dilakukan dengan kombinasi sesi tatap muka di kelas dan sesi daring yang bisa diakses kapan saja dan di mana saja menggunakan perangkat teknologi seperti komputer atau laptop. Mahasiswa atau siswa yang tidak hadir secara fisik tetap dapat mengikuti pembelajaran secara mandiri secara online.
- b. **Penggunaan Teknologi dan Media Pembelajaran:** Pembelajaran daring memanfaatkan platform pembelajaran digital (misalnya SPADA UM Metro) yang menyediakan bahan belajar dalam berbagai format seperti video, animasi, slide, teks, dan infografis. Ini memungkinkan akses materi secara fleksibel dan mendukung gaya belajar yang beragam.
- c. **Pendekatan Pembelajaran Aktif:** Hybrid learning mendorong metode pembelajaran aktif seperti Case-based Teaching, Problem-based Learning, Project Based Learning, dan Team Based Project. Mahasiswa diberi tugas berbasis masalah atau proyek yang sama baik secara daring maupun tatap muka, sehingga pembelajaran menjadi lebih efektif dan menarik.
- d. Penilaian dilakukan dengan tugas yang dikumpulkan secara daring, dan dosen dapat mengatur durasi pengumpulan tugas serta memantau kemajuan belajar mahasiswa melalui fitur pembatasan akses di platform pembelajaran digital.
- e. Dosen berperan sebagai pengajar sekaligus pembimbing, memfasilitasi interaksi dan diskusi baik secara langsung maupun melalui media online untuk meningkatkan kualitas pembelajaran

### **5.3. MEKANISME PENERAPAN VISUAL**

1. Dosen menyajikan materi dengan tenang dan menggunakan gerakan yang mendukung penyampaian visual.

2. Dosen Menyediakan waktu bagi siswa untuk merefleksikan dan mengolah informasi visual yang diterima agar lebih melekat di memori.
3. Melakukan evaluasi dan refleksi untuk meningkatkan efektivitas metode pembelajaran visual.

## **BAB VI**

### **KEGIATAN EKSTRAKURIKULER DAN TATA TERTIB MAHASISWA**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

1. Kegiatan ekstrakurikuler adalah Kegiatan keilmuan, penalaran, minat dan bakat, kesenian dan kesejahteraan mahasiswa yang dilaksanakan di luar jam perkuliahan
2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah unit yang mengorganisasikan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa
3. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah Organisasi kemahasiswaan yang terdiri atas perwakilan mahasiswa dari masing-masing program studi.
4. Tata tertib mahasiswa adalah seperangkat aturan yang mengatur kewajiban, hak, kedudukan, sanksi, larangan, dan aktivitas mahasiswa.
5. Sanksi adalah suatu tindakan yang diberikan kepada mahasiswa baik secara perorangan, kelompok/organisasi yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku.
6. Sanksi Alternatif adalah sebagian atau memilih dari masing-masing sanksi sesuai dengan pasal tersebut.
7. Sanksi Kumulatif adalah dari keseluruhan sanksi-sanksi
8. Pelanggaran adalah segala bentuk perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dalam surat keputusan ini.
9. Larangan adalah segala perbuatan yang tidak boleh dilakukan oleh mahasiswa.
10. Kejahatan adalah setiap perbuatan yang dilakukan mahasiswa baik sendiri maupun bersama yang ditentukan dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana maupun peraturan lain yang berlaku di Indonesia.
11. Keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap adalah putusan yang dijatuhkan oleh hakim yang sudah tidak mempunyai upaya hukum lagi.
12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai wewenang menjatuhkan sanksi, yaitu Ketua.
13. Hak mahasiswa adalah sesuatu yang harus diterima oleh mahasiswa terkait dengan kehidupan kampus.
14. Kewajiban mahasiswa adalah sesuatu yang harus dikerjakan oleh mahasiswa terkait dengan kehidupan kampus.

#### **B. ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

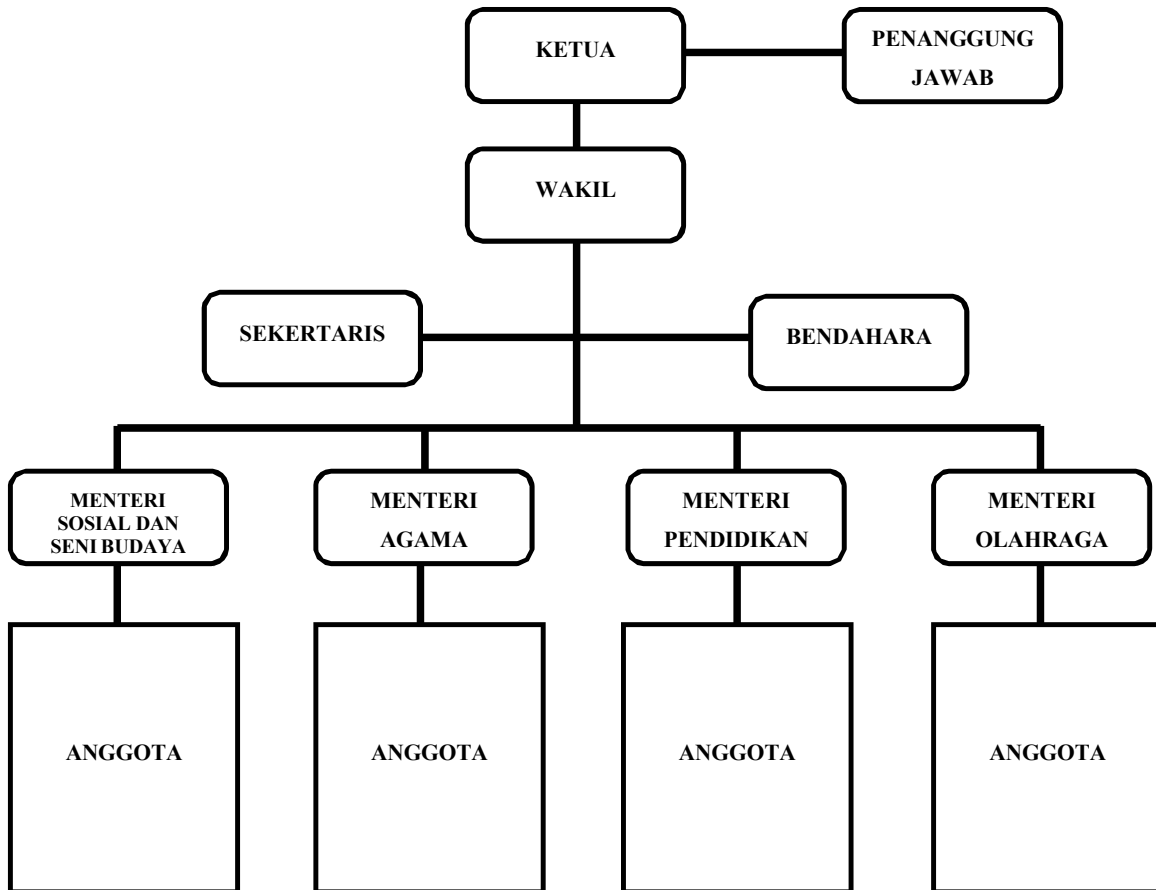
Perguruan tinggi pada dasarnya tidak hanya memberikan ilmu dalam bidang akademik saja pada mahasiswa. Sehingga mahasiswa dapat unggul dalam bidang akademik non akademik. Disini mahasiswa perlu mendapatkan pembelajaran di luardari akademik. Seperti kedisiplinan, pertanggung jawaban, jiwa social hingga

bekerjasama dalam satu team. Hal-hal tersebut bertujuan agar mahasiswa mampu bersosialisasi,berkomunikasi dengan baik dengan masyarakat dalam dunia kerja nantinya. Hal itu bisa didapatkan dengan mengikuti organisasi mahasiswa.

Organisasi mahasiswa merupakan bagian terpenting dalam kehidupan kampus yang tidak dapat dipisahkan dari aktifitas dan kegiatan mahasiswa pada perguruan tinggi. Organisasi memiliki peran yang sangat penting untuk mahasiswa dan perguruan tinggi tersebut. Di dalam organisasi terdapat struktur kepengurusan untuk mencapai visi dan misi organisasi tersebut.

Salah satu organisasi mahasiswa pada perguruan tinggi adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). BEM berfungsi untuk menjadikan mahasiswa menjadi lebih berkontribusi dan bermanfaat terhadap kampusnya guna mencapai kepentingan mahasiswa. Sehingga mahasiswa yang mengikuti BEM dapat menyalurkan ilmunya atau mengembangkan dirinya baik secara akademik maupun non akademik.

## STRUKTUR ORGANISASI



### C. TATA TERTIB MAHASISWA

#### 1. DI RUANG ADMINISTRASI/KANTOR

Bagi mahasiswa yang mengurus administrasi diharuskan:

- Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).
- Membawa KTM yang berlaku.
- Tidak merokok, makan dan minum di dalam ruang administrasi/kantor. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak akan dilayani urusadministrasinya.

#### 2. PERKULIAHAN

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti kuliah jika:

- Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).

- b. Tidak merokok, makan dan minum.
- c. Tidak melakukan pembicaraan yang mengganggu perkuliahan (termasuk menggunakan *Handphone*, dan sejenisnya).
- d. Tidak membuat kegaduhan.
- e. Tidak mengotori ruang kuliah (corat-coret, membuang sampah sembarangan, dsb).
- f. Namanya tercantum dalam presensi yang sudah resmi.

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak diperkenankan mengikuti kuliah.

### 3. MENGIKUTI UJIAN

Selama mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Studi (UAS), mahasiswa:

- a. Diharuskan hadir 10 (sepuluh) menit sebelum, dan paling lambat 30 menit setelah ujian mulai dilaksanakan.
- b. Dilarang saling meminjam perlengkapan ujian seperti *tip ex*, kalkulator, penggaris, dan sejenisnya).
- c. Dilarang membawa tas, buku dan catatan lainnya ke ruang ujian, kecuali ujian yang bersifat *OPEN BOOK*.
- d. Soal dalam Ujian tulis yang tidak mencantumkan sifat ujian (open book atau *close book*), maka sifat ujian yang bersangkutan dianggap *close book*.
- e. Diharuskan membawa KRS dan KTM yang masih berlaku.
- f. Dilarang menggunakan *Handphone* dan alat elektronik lainnya selama ujian.
- g. Dilarang keluar ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali ada izin dari pengawas.
- h. Dilarang bertanya pada sesama peserta ujian apabila menghadapi soal ujian yang kurang jelas/salah.
- i. Dilarang melakukan kecurangan selama ujian (*cheating*).
- j. Diharuskan mematuhi seluruh tata tertib perkuliahan sebagaimana aturan di atas dan tata tertib lain yang ditetapkan oleh Program Studi/Perguruan Tinggi.

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas, dikenakan sanksi berupa:

- a. Tidak diperkenankan mengikuti ujian, untuk pelanggaran *point* a.
- b. Dikeluarkan dari ruang ujian, untuk pelanggaran *point* b dan c.
- c. Menunjukkan surat ijin mengikuti ujian dari panitia ujian, untuk pelanggaran *point* d.
- d. Dilarang meneruskan ujian, untuk pelanggaran *point* e dan f.
- e. Digugurkan semua mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan, untuk pelanggaran *point* i.
- f. Sanksi lain dapat dikenakan pada pelanggaran akademik sebagaimana diatur dalam BAB Sanksi Etika Akademik.

#### **4. UJIAN AKHIR STUDI DAN YUDISIUM**

Selama mengikuti Ujian Akhir Studi dan Yudisium, mahasiswa:

- a. Wajib mengenakan pakaian resmi Program Studi .
- b. Diharuskan mematuhi seluruh tata tertib perkuliahan sebagaimana aturan diatas. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Studi dan Yudisium.

### **D. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

#### **1. HAK MAHASISWA**

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk mengkaji ilmu pengetahuan sesuai dengan norma dan etika akademik;
- b. Memperoleh pengajaran dan layanan bidang akademik dan administratif dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan bakat, minat, kegemaran dan kemampuan;
- c. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studi;
- d. Memperoleh layanan informasi tentang kegiatan kemahasiswaan;
- e. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Memperoleh layanan kesejahteraan dan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit baik secara pribadi maupun melalui perwakilan atau organisasi kemahasiswaan, untuk kepentingan pembelajaran;

- h. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan di tingkat sekolah tinggi atau program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Memperoleh layanan beasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Menyampaikan saran dan pendapat secara konstruktif sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengingat norma-norma kesusilaan, kesopanan serta sesuai dengan kepribadian dan falsafah bangsa Indonesia.

## **2. KEWAJIBAN MAHASISWA**

- a. Melakukan registrasi dan herregistrasi pada tiap awal semester dan tahun ajaran sebagaimana ketentuan STIKes Majapahit.
- b. Melakukan konsultasi kepada pembimbing akademik.
- c. Mengikuti perkuliahan dan menjalankan tugas-tugas sebagai mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Belajar dengan tekun dan sungguh-sungguh agar memperoleh prestasi tinggi;
- e. Mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Menyusun tugas akhir dan atau karya ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Melakukan yudisium semester dan yudisium akhir.
- h. Menghargai kaedah ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian;
- i. Ikut menjaga suasana akademik yang kondusif;
- j. Terlibat aktif dalam kegiatan kemahasiswaan;
- k. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan dalam lingkungan kampus;.
- l. Menjaga wibawa dan nama baik almamater.
- m. Menjaga dan mengembangkan nilai-nilai kebudayaan nasional.
- n. Mematuhi dan melaksanakan tata tertib yang berlaku.
- o. Berpakaian dan berpenampilan rapi, sopan, dan patut;
- p. Menjunjung tinggi adat istiadat, sopan santun serta etika yang berlaku;
- q. Ikut Menjaga serta mencegah kampus dari kegiatan politik praktis;
- r. Bersama-sama dengan sivitas akademika lainnya mengembangkan tata kehidupan sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
- s. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan di antara sesama Keluarga Besar STIKes Majapahit.
- t. Membantu dan berpartisipasi aktif dalam setiap penyelenggaraan program-program kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.

- u. Menjaga integritas sebagai calon sarjana serta taat dan loyal terhadap setiap peraturan yang berlaku di STIKes Majapahit.
- v. Bersikap ksatria, sopan dan penuh rasa tanggung jawab terhadap sesama Keluarga Besar STIKes Majapahit dan masyarakat luas.

## BAB V

### PENGHARGAAN DAN BEASISWA

#### A. PENGHARGAAN

Penghargaan adalah sesuatu yang diberikan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi baik kurikuler maupun ko/ekstra kurikuler. Penghargaan yang diberikan oleh STIKes Majapahit adalah penghargaan kepada mahasiswa berprestasi yang telah mencapai prestasi tinggi baik kurikuler maupun ko/ekstrakurikuler.

#### B. BEASISWA

##### 1. BEASISWA KIP-Kuliah

###### Persyaratan Calon Penerima

- a. Siswa SMA/SMK atau bentuk lain yang sederajat yang lulus padatahun berjalan atau maksimal 2 (dua) tahun sebelumnya;
- b. Telah lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur KIP Kuliah STIKES Majapahit.
- c. Memiliki **potensi akademik baik** tetapi memiliki **keterbatasan ekonomi** atau berasal dari **keluarga miskin/rentan miskin** dan/atau dengan pertimbangan khusus, yang didukung bukti dokumen yang sah.

Persyaratan ekonomi penerima KIP Kuliah adalah mahasiswa yang berasal dari keluarga miskin/rentan miskin yang telah melalui verifikasi perguruan tinggi dengan urutan prioritas penerima sebagai berikut:

- a. Mahasiswa pemegang atau pemilik Kartu Indonesia Pintar (KIP) Pendidikan Menengah yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru di STIKES Majapahit.
- b. Mahasiswa dari keluarga yang masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau menerima program bantuan sosial yang ditetapkan oleh kementerian yang menangani urusan pemerintahan di bidang sosial yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru di STIKES Majapahit.
- c. Mahasiswa yang masuk dalam kelompok masyarakat miskin/rentan miskin maksimal pada desil 3 (tiga) Data Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem (PPKE) yang ditetapkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru di STIKES Majapahit.
- d. Mahasiswa dari panti sosial/panti asuhan yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru di STIKES Majapahit.

- e. Mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru di STIKES Majapahit dan memenuhi persyaratan miskin/rentan miskin sesuai dengan ketentuan, yang dibuktikan dengan:
- 1) Bukti pendapatan kotor gabungan orang tua/wali **paling banyak Rp4.000.000** setiap bulan atau pendapatan kotor gabungan orang tua/wali dibagi jumlah anggota keluarga paling banyak **Rp750.000**;
  - 2) Bukti keluarga miskin dalam bentuk **Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)** yang dikeluarkan dan dilegalisasi oleh pemerintah, minimum tingkat desa/kelurahan untuk menyatakan kondisi suatu keluarga yang termasuk golongan miskin atau tidak mampu yang disertai dengan bukti dukung antara lain rekening listrik dan foto rumah. Semua dokumen dan bukti akan diverifikasi dan validasi oleh Perguruan Tinggi.

#### **Jangka Waktu Pemberian**

- a. Program Sarjana (S1) maksimal 8 (delapan) semester.
- b. Program Profesi maksimal 2 (dua) semester.

#### **Komponen Pembiayaan**

1. Bantuan biaya pendidikan yang dikelola perguruan tinggi sebesar Rp 4.000.000,00 (empat juta rupiah) per-mahasiswa per-semester pada program studi yang terakreditasi Baik Sekali.
2. Bantuan biaya hidup yang diserahkan kepada mahasiswa sebesar Rp 800.000 (delapan ratus ribu rupiah) per mahasiswa per bulan.

#### **Penghentian Bantuan**

STIKES Majapahit dapat menerbitkan ketentuan khusus tentang penghentian pemberian bantuan. Secara umum pemberian bantuan dapat dihentikan apabila mahasiswa penerima : **cuti, drop out, non aktif, atau mengundurkan diri sebagai penerima KIP-Kuliah.**

## **BAB VI**

### **LAYANAN**

#### **A. LABORATORIUM KOMPUTER**

Laboratorium Komputer merupakan salah satu Unit yang ada di STIKES Majapahit Mojokerto yang menangani masalah pelayanan dan pengembangan laboratorium komputer, internet, dan sistem informasi manajemen. Laboratorium Komputer STIKES memiliki 1 ruangan yang ber-AC untuk pembelajaran, yang terdiri dari 30 komputer untuk mahasiswa dan 1 komputer sebagai server. Laboratorium Komputer STIKES digunakan untuk pembelajaran mahasiswa pada mata kuliah komputer, masing-masing komputer sudah *on line* untuk internet dan juga pada masing-masing ruangan dan lingkungan kampus di STIKES Majapahit bisa digunakan untuk internet. Kegiatan pembelajaran komputer ini ditujukan untuk dapat membantu fungsi Perguruan Tinggi khususnya STIKES Majapahit dalam rangka meningkatkan SDM dengan mensosialisasikan teknologi komputer dan internet, juga untuk melakukan pemeliharaan fasilitas secara berkesinambungan.

Laboratorium Komputer mempunyai tugas, mengolah, menyajikan, dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut Laboratorium Komputer mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pembelajaran kepada mahasiswa khususnya yang berhubungan dengan mata kuliah komputer dan statistik.
2. Sebagai sarana bagi mahasiswa, dosen dan karyawan untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui internet.
3. Melaksanakan urusan tata usaha yang berhubungan dengan kegiatan di Laboratorium Komputer.

#### **B. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

Pada tahun 2006 Poltekkes Majapahit Mojokerto (sebelum digabung dengan STIKES Majapahit) memperoleh dana hibah kompetisi untuk Program Hibah Kompetisi (PHK) A1 Vokasi dari DIKTI, dimana salah satu programnya adalah

peningkatan mutu layanan administrasi dengan mengembangkan sistem informasi manajemen terpadu di masing-masing bagian yang ada di STIKES Majapahit. Adapun program sistem informasi manajemen yang dikembangkan adalah sebagai berikut :

- a. Modul Program Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- b. Modul Program Keuangan (Bagian Keuangan)
- c. Modul Program Perpustakaan (Unit Perpustakaan)
- d. Modul Program Laboratorium Praktek (Laboratorium Keperawatan dan Kebidanan)
- e. Modul Program Umum dan Kepegawaian (BUK)

Saat ini STIKES Majapahit sudah memiliki *website* sendiri yaitu [www.stikesmajapahitmojokerto.ac.id](http://www.stikesmajapahitmojokerto.ac.id) dan *email* : [majapahit.stikes@yahoo.co.id](mailto:majapahit.stikes@yahoo.co.id), sehingga disamping bisa diakses oleh seluruh pengguna internet, juga sebagai sarana promosi untuk pengenalan institusi kepada masyarakat luas dengan melihat profil institusi yang ada di *website* (internet). Hal ini tentunya akan memudahkan segenap civitas akademika untuk mengakses segala kebutuhan data maupun informasi yang berhubungan dengan institusi Poltekkes maupun STIKES Majapahit. Pada BAAK juga akan dikembangkan kartu akses bagi mahasiswa, sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk mengakses segala kebutuhan data dan informasi yang berhubungan dengan akademik dari semester ke semester berikutnya, tanpa harus menuju ke ruang BAAK dulu.

#### **TATA TERTIB LABORATORIUM KOMPUTER STIKES MAJAPAHIT**

1. Laboratorium Komputer dibuka setiap hari kerja, yaitu ;
  - a. Senin s/d Jum'at : pukul 07.30 – 15.30 WIB.
2. Pada hal-hal tertentu, apabila penggunaan laboratorium di luar jam yang telah ditetapkan, maka Dosen Penanggung Jawab Praktik wajib menyampaikan jadwal dan mahasiswa yang menggunakan fasilitas laboratorium kepada Penanggung Jawab Laboratorium Komputer 1 (satu) hari sebelumnya agar bisa disiapkan fasilitas yang dibutuhkan dalam praktik.

3. Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan praktik atau menggunakan fasilitas Laboratorium Komputer wajib menggunakan atribut mahasiswa secara lengkap dan harus seijin Penanggung Jawab Laboratorium Komputer.
4. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan peralatan, perlengkapan atau fasilitas Laboratorium Komputer yang disebabkan karena kelalaian atau kesalahan mahasiswa atau pengguna, maka yang bersangkutan harus bertanggung jawab atas perbuatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mahasiswa atau dosen yang menggunakan fasilitas Laboratorium Komputer harus mengikuti prosedur sebagai berikut :
  - a. Mengisi buku kunjungan yang telah disediakan.
  - b. Menyampaikan keperluannya dan peralatan/perlengkapan laboratorium yang dibutuhkan kepada Petugas Laboratorium.
  - c. Petugas Laboratorium melayani kebutuhan peralatan/perlengkapan laboratorium yang dibutuhkan.
  - d. Menjaga dan memelihara keutuhan peralatan/perlengkapan dan segala fasilitas yang ada di Laboratorium Komputer.
  - e. Menjaga ketenangan selama melaksanakan praktikum.
  - f. Menjaga kebersihan ruangan selama dan setelah praktikum serta tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan Laboratorium Komputer.
  - g. Bagi mahasiswa yang tidak termasuk dalam jadwal praktik yang ditetapkan, tidak boleh berada di dalam ruangan laboratorium, kecuali ada hal-hal tertentu yang memperbolehkan mahasiswa masuk atas sepengetahuan dan seijin Penanggung Jawab Laboratorium Komputer.
6. Tata tertib ini berlaku bagi mahasiswa, dosen dan petugas laboratorium, apabila melanggar tata tertib ini akan mendapatkan sanksi yang tegas.

## **SANKSI**

1. Pada saat melaksanakan praktek, pengguna laboratorium komputer tidak diperkenankan makan, minum, merokok, dan membuat gaduh di dalam ruang laboratorium komputer, sanksi akan diminta keluar dari ruang laboratorium.

2. Pengguna laboratorium komputer yang merusak prasarana atau sarana laboratorium dan peralatan atau perlengkapan laboratorium, sanksi harus mengganti barang yang dirusakkan, dan diusulkan untuk mendapat sanksi akademik.
3. Pengguna laboratorium komputer yang membawa segala fasilitas yang ada di laboratorium keluar tanpa prosedur yang benar akan dikenakan sanksi :
  - a. denda uang sebesar harga barang tersebut atau sesuai kebijakan pimpinan STIKES Majapahit.
  - b. sanksi administratif maupun akademis.
  - c. dilaporkan kepada pimpinan STIKES Majapahit, atau apabila dinilai pelanggaran berat, maka diserahkan kepada pihak berwajib.

## LABORATORIUM BAHASA

Laboratorium Bahasa merupakan salah satu unit yang ada di STIKES Majapahit Mojokerto yang menangani masalah pelayanan dan pengembangan bahasa. Laboratorium Bahasa memberikan layanan yang berupa pelatihan-pelatihan bahasa asing dan jasa penerjemahan baik untuk lingkup STIKES Majapahit sendiri maupun masyarakat pada umumnya. Laboratorium Bahasa juga melakukan pengembangan-pengembangan teknik pembelajaran bahasa melalui pembuatan materi-materi pelajaran maupun pendekatan-pendekatan pengajaran yang efektif melalui *short training* maupun *workshop* dengan skala regional maupun nasional. Selain aktifitas tersebut di atas Laboratorium Bahasa juga membuat dan menyediakan materi-materi pengajaran yang berbentuk multimedia seperti kaset, CD, VCD, DVD maupun *komputer-based materials*. Secara historis, unit ini berdiri pada tahun 2006. Laboratorium Bahasa STIKES Majapahit memiliki satu ruangan dengan luas  $\pm 100 \text{ M}^2$  dan ber-AC untuk pembelajaran tentang kebahasaan dengan kapasitas untuk 40 orang, dimana masing-masing orang menggunakan satu komputer yang dipandu langsung dari komputer control. Disamping itu Laboratorium Bahasa STIKES sudah *on line* dengan internet. Kegiatan pembelajaran bahasa ini ditujukan untuk dapat membantu fungsi Perguruan Tinggi khususnya STIKES Majapahit dalam rangka meningkatkan SDM dengan mensosialisasikan beberapa bahasa yang nantinya dapat digunakan untuk mengembangkan ilmu kesehatan khususnya di luar negeri.

Laboratorium Bahasa STIKES Majapahit mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelatihan bahasa yang efektif dan efisien.
2. Memberikan pelayanan kepada segenap civitas akademika maupun masyarakat secara umum di bidang pelatihan dan pengembangan bahasa serta pelayanan kebahasaan.
3. Menghasilkan pembelajaran bahasa dengan kemampuan berbahasa yang dapat digunakan untuk komunikasi dengan baik dan lancar sesuai dengan tingkat pelatihanyang diambil.
4. Menghasilkan produk yang berkualitas di bidang pelatihan dan pengembangan bahasa, serta pelayanan kebahasaan.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut Laboratorium Bahasa mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan kemampuan berbahasaasing bagi segenap civitas akademika maupun masyarakat secara umum, khususnya dalam hal kemampuan komunikasi dalam Bahasa Inggris, yang diharapkan dapat dijadikan bekal khususnya bagi mahasiswa apabila setelah lulus nanti berkarir di luar negeri.
2. Mengadakan kegiatan dalam hal penelitian kebahasaan, khususnya yang berhubungan penggunaan peralatan laboratorium bahasa maupun penggunaan multimedia yang menunjang pengembangan bahasa asing.
3. Mengadakan berbagai pelayanan dalam bidang kebahasaan di STIKES Majapahit pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, seperti ; memberikan layanan dalam hal keperluan tes bahasa ditingkat lokal maupun nasional, memberikan layanan penerjemahan dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris atau sebaliknya, serta melakukan keperluan petugas yang berkeahlian dibidang bahasa seperti konsultan, pemandu dan pengarah acara dalam bidang bahasa Inggris.
4. Mengadakan telaah kebahasaan khususnya bahasa Inggris yang digunakan dalam Jurnal Penelitian Ilmiah STIKES Majapahit maupun jurnal ilmiah lainnya baik skalanasional maupun internasional.
5. Menunjang kegiatan penelitian ilmiah bagi segenap civitas akademika yang berhubungan dengan bahasa asing.

Diharapkan ke depan Laboratorium Bahasa tidak hanya berfungsi sebagai pengajaran kepada mahasiswa, dosen, maupun karyawan saja tetapi diarahkan pada pengembangan Laboratorium Bahasa sebagai sarana promosi sekaligus menambah pendapatan bagi STIKES Majapahit Mojokerto. Keberadaan Laboratorium Bahasa yang pada saat ini hanya berfungsi sebagai pengajaran saja, ke depan diharapkan Laboratorium Bahasa berubah menjadi **PUSAT STUDI BAHASA ASING (*Foreign Language Study Center*)** dan **PUSAT TES TOEFL (*TOEFL Test Center*)** bagi mahasiswa, sehingga sebelum lulus, setiap mahasiswa diharapkan mempunyai nilai/sertifikat TOEFL yang sesuai standar. Juga diharapkan Laboratorium Bahasa mempunyai fungsi lebih baik lagi dalam usaha pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi sekaligus sebagai upaya untuk peningkatan kinerja dan pelayanan kepada pelanggan.

Fasilitas Laboratorium Bahasa STIKES Majapahit saat ini sudah cukup baik, dengan ruangan yang nyaman dan ber-AC, yang meliputi :

1. Master control untuk 40 channel
2. Terminal lengkap untuk 40 siswa
3. Master amplifier dan cassette double deck
4. Master VCD dan DVD player
5. TV monitor siswa 29 inch multy system dan TV monitor guru 14 inch multy system
6. Komputer server untuk pengontrol
7. Komputer siswa komplet (tape, headphone, monitor, keyboard)
8. Perlengkapan multimedia (CD, VCD, kaset, dan buku panduan)

#### **TATA TERTIB LABORATORIUM BAHASA STIKES MAJAPAHIT**

1. Laboratorium Bahasa dibuka setiap hari kerja, yaitu ;
  - a. Senin s/d Jum'at : pukul 07.30 – 15.30 WIB.
2. Pada hal-hal tertentu, apabila penggunaan laboratorium di luar jam yang telah ditetapkan, maka Dosen Penanggung Jawab Praktik wajib menyampaikan jadwal dan mahasiswa yang menggunakan fasilitas laboratorium kepada Penanggung Jawab Laboratorium Bahasa (satu) hari sebelumnya agar bisa disiapkan fasilitas yang dibutuhkan dalam praktik.

3. Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan praktik atau menggunakan fasilitas Laboratorium Bahasa wajib menggunakan atribut mahasiswa secara lengkap dan harus seijin Penanggung Jawab Laboratorium Bahasa.
4. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan peralatan, perlengkapan atau fasilitas Laboratorium Bahasa yang disebabkan karena kelalaian atau kesalahan mahasiswa atau pengguna, maka yang bersangkutan harus bertanggung jawab atas perbuatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mahasiswa atau dosen yang menggunakan fasilitas Laboratorium Bahasa harus mengikuti prosedur sebagai berikut :
  - a. Mengisi buku kunjungan yang telah disediakan.
  - b. Menyampaikan keperluannya dan peralatan/perlengkapan laboratorium yang dibutuhkan kepada Petugas Laboratorium Bahasa.
  - c. Petugas Laboratorium melayani kebutuhan peralatan/perlengkapan laboratorium yang dibutuhkan.
  - d. Menjaga dan memelihara keutuhan peralatan/perlengkapan dan segala fasilitas yang ada di Laboratorium Bahasa.
  - e. Menjaga ketenangan selama melaksanakan praktikum.
  - f. Menjaga kebersihan ruangan selama dan setelah praktikum serta tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan Laboratorium Bahasa.
  - g. Bagi mahasiswa yang tidak termasuk dalam jadual praktik yang ditetapkan, tidak boleh berada di dalam ruangan laboratorium, kecuali ada hal-hal tertentu yang memperbolehkan mahasiswa masuk atas sepengetahuan dan seijin Penanggung Jawab Laboratorium Bahasa.
6. Tata tertib ini berlaku bagi mahasiswa, dosen dan petugas laboratorium, apabila melanggar tata tertib ini akan mendapatkan sanksi yang tegas.

## **SANKSI**

1. Tidak diperkenankan makan, minum, merokok, dan membuat gaduh di dalam ruang laboratorium komputer, sanksi akan diminta keluar dari ruang laboratorium.

2. Merusakkan prasarana atau sarana laboratorium dan peralatan atau perlengkapan laboratorium, sanksi harus mengganti barang yang dirusakkan, dan diusulkan untuk mendapat sanksi akademik.
3. Pengguna laboratorium bahasa yang membawa segala fasilitas yang ada di laboratorium keluar tanpa prosedur yang benar akan dikenakan sanksi :
  - a. denda uang sebesar harga barang tersebut atau sesuai kebijakan pimpinan STIKES Majapahit
  - b. sanksi administratif maupun akademis
  - c. dilaporkan kepada pimpinan STIKES Majapahit, atau apabila dinilai pelanggaran berat, maka diserahkan kepada pihak berwajib.

## **UNIT PERPUSTAKAAN**

Perpustakaan merupakan salah satu yang ada di STIKES Majapahit Mojokerto yang menangani masalah pelayanan dan pengembangan perpustakaan. Di institusi pendidikan, perpustakaan merupakan jantungnya. Saat ini Perpustakaan STIKES Majapahit mempunyai ruangan yang cukup kondusif dengan ditunjang koleksi buku khususnya buku tentang kesehatan, keperawatan dan kebidanan yang cukup lengkap.

Perpustakaan pada saat ini telah berkembang menjadi lembaga layanan masyarakat dengan cara mendayagunakan bahan-bahan pustakanya sehingga dapat berfungsi sebagai pusat penyebaran informasi bagi pendidikan, pengetahuan, ilmu dan teknologi, penelitian, dan pengembangan kebudayaan dalam usaha-usaha pembangunan. Dalam meningkatkan peran perpustakaan sebagai pusat penyebaran informasi, Perpustakaan STIKES Majapahit dapat membantu memperoleh informasi baik dari dalam maupun luar negeri melalui jasa layanan perpustakaan.

Perpustakaan STIKES Majapahit memberikan layanan utama yang berupalayanan peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan baik untuk civitas akademika STIKES Majapahit sendiri maupun mahasiswa di luar STIKES Majapahit sesuai dengan peraturan yang berlaku. Perpustakaan STIKES Majapahit juga melakukan pengembangan-pengembangan terhadap koleksi bahan pustaka, yang sesuai dengan standar dan perkembangan ilmu pengetahuan maupun perlengkapan multimedia, seperti : CD-ROM, mesin scanner dan foto copy, barcode system dan fasilitas internet. Hal ini dilakukan untuk memenuhi tuntutan mahasiswa khususnya dalam hal kebutuhan

informasi dan data yang digunakan untuk menunjang kegiatan perkuliahan atau akademik lainnya.

Secara historis, unit ini berdiri pada tahun 2003. Pada awalnya kondisi perpustakaan STIKES Majapahit masih belum memenuhi standar karena pada saat itu ruangan perpustakaan masih terbatas, akan tetapi dengan perkembangan mahasiswa dan adanya berbagai macam tuntutan yang salah satunya pengembangan fasilitas perpustakaan, akhirnya pada tahun 2005 disediakan ruang khusus perpustakaan yang cukup memadai. Perpustakaan STIKES Majapahit memiliki satu ruangan dengan luas  $\pm$  100 M<sup>2</sup> yang disetting khusus untuk tempat baca maupun untuk layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku. Disamping itu Perpustakaan STIKES sudah *on line* dengan internet. Sampai dengan tahun 2017, judul buku Perpustakaan STIKES berjumlah 1.180 judul dengan 3.764 eksemplar. Kegiatan yang ada di Perpustakaan STIKES ini ditujukan untuk dapat membantu fungsi Perguruan Tinggi khususnya STIKES Majapahit dalam rangka meningkatkan SDM dengan memasyarakatkan membaca buku, yang nantinya diharapkan dapat mengembangkan ilmu kesehatan pada saat mereka lulus nantinya baik penguasaan dalam hal teori maupun praktek.

Perpustakaan STIKES Majapahit mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut

:

1. Menggalakkan minat baca baik bagi mahasiswa, dosen, karyawan maupun masyarakat secara umum.
2. Memberikan pelayanan kepada segenap civitas akademika maupun masyarakat secara umum dalam hal penyediaan buku-buku maupun literatur khususnya di bidang kesehatan.
3. Memberikan layanan bagi segenap civitas akademika maupun masyarakat secara umum dalam hal peminjaman maupun pengembalian buku-buku atau literatur yang ada.
4. Memberikan layanan informasi dan data yang berhubungan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang kesehatan.
5. Memberikan kegiatan kepada mahasiswa khususnya apabila ada kekosongan jam kuliah, sehingga diharapkan ilmu dan pengetahuan mahasiswa khususnya di bidang kesehatan lebih meningkat.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut Perpustakaan STIKES mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan layanan perpustakaan bagi segenap civitas akademika maupun masyarakat secara umum, khususnya dalam hal penyediaan buku-buku atau literatur yang lengkap sesuai dengan perkembangan ilmu dan pengetahuan, sehingga diharapkan dapat dijadikan bekal khususnya bagi mahasiswa untuk lebih meningkatkan pengetahuan teori maupun kemampuan praktiknya.
2. Mengadakan kegiatan dalam hal telaah atau bedah jurnal atau buku khususnya yang berhubungan dengan isu terbaru di bidang kesehatan, dengan pembinaan dan bimbingan dari pakar keilmuan di bidang keperustakaan.
3. Mengadakan berbagai pelayanan dalam bidang keperustakaan di STIKES Majapahit pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, seperti ; memberikan layanan dalam hal peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan, penelusuran bahan pustaka baik yang berasal dari dalam maupun luar STIKES Majapahit, pemesanan artikel, layanan fotokopi, layanan rujukan dari maupun ke perpustakaan di luar institusi, serta layanan informasi dan data melalui internet.
4. Menunjang kegiatan penelitian ilmiah bagi segenap civitas akademika yang berhubungan dengan bahan pustaka atau literatur.

Diharapkan ke depan Perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat layanan peminjaman dan pengembalian buku atau literatur saja, tetapi diarahkan pada pengembangan Perpustakaan STIKES Majapahit sebagai pusat layanan informasi dan data yang berhubungan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya pada bidang kesehatan, sekaligus sebagai sarana promosi untuk meningkatkan *image* masyarakat terhadap STIKES Majapahit Mojokerto. Keberadaan Perpustakaan STIKES Majapahit yang pada saat ini hanya memberikan jasa layanan sirkulasi saja (peminjaman dan pengembalian buku), ke depan diharapkan Perpustakaan STIKES Majapahit berubah *image* menjadi **PUSAT DATA DAN INFORMASI SERTA KAJIAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI BIDANG KESEHATAN** bagi segenap civitas akademika, sehingga diharapkan dengan kualitas fasilitas perpustakaan yang menunjang dan sesuai standar, maka semakin meningkat pula kualitas

output khususnya mahasiswa dalam hal penguasaan teori maupun praktek. Diharapkan pula Perpustakaan STIKES Majapahit mempunyai fungsi yang lebih baik lagi dalam usaha untuk menunjang pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi sekaligus sebagai upaya untuk peningkatan kinerja dan pelayanan kepada pelanggan dalam bidang ke pustakaan.

Fasilitas Perpustakaan STIKES Majapahit saat ini sudah cukup baik dengan koleksi buku dan ruang baca yang cukup repressetatif, sehingga ke depan perlu ada pengembangan baik dari segi kualitas gedung, ruang baca khusus, penataan rak, maupun penggunaan perlengkapan multimedia untuk mendukung penelusuran informasi maupun data yang diinginkan.

### **TATA TERTIB PERPUSTAKAAN STIKES MAJAPAHIT MOJOKERTO**

1. Perpustakaan dibuka setiap hari kerja, yaitu ;
  - a. Senin s/d Jum'at : pukul 07.30 – 15.30 WIB.
2. Setiap mahasiswa, dosen dan karyawan Stikes Majapahit berhak menggunakan fasilitas perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap mahasiswa yang akan menggunakan fasilitas perpustakaan wajib menggunakan atribut mahasiswa secara lengkap dan harus sepengetahuan dan seijin Penanggung Jawab Perpustakaan.
4. Pengunjung yang akan menggunakan fasilitas perpustakaan harus mengikuti aturan sebagai berikut :
  - a. Mengisi buku kunjungan yang telah disediakan.
  - b. Menyampaikan keperluannya dan buku-buku yang dibutuhkan kepada Petugas Perpustakaan.
  - c. Petugas Perpustakaan memberikan pelayanan kepada pengunjung atas apa yang dibutuhkan.
  - d. Menjaga dan memelihara keutuhan buku-buku dan segala fasilitas yang ada di perpustakaan.
  - e. Menjaga ketenangan selama berada di dalam perpustakaan.
  - f. Menjaga kebersihan ruangan selama berada di dalam perpustakaan serta tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman di dalam perpustakaan,

sedangkan tas atau perlengkapan dari pengunjung diletakkan di tempat penitipan yang telah disediakan.

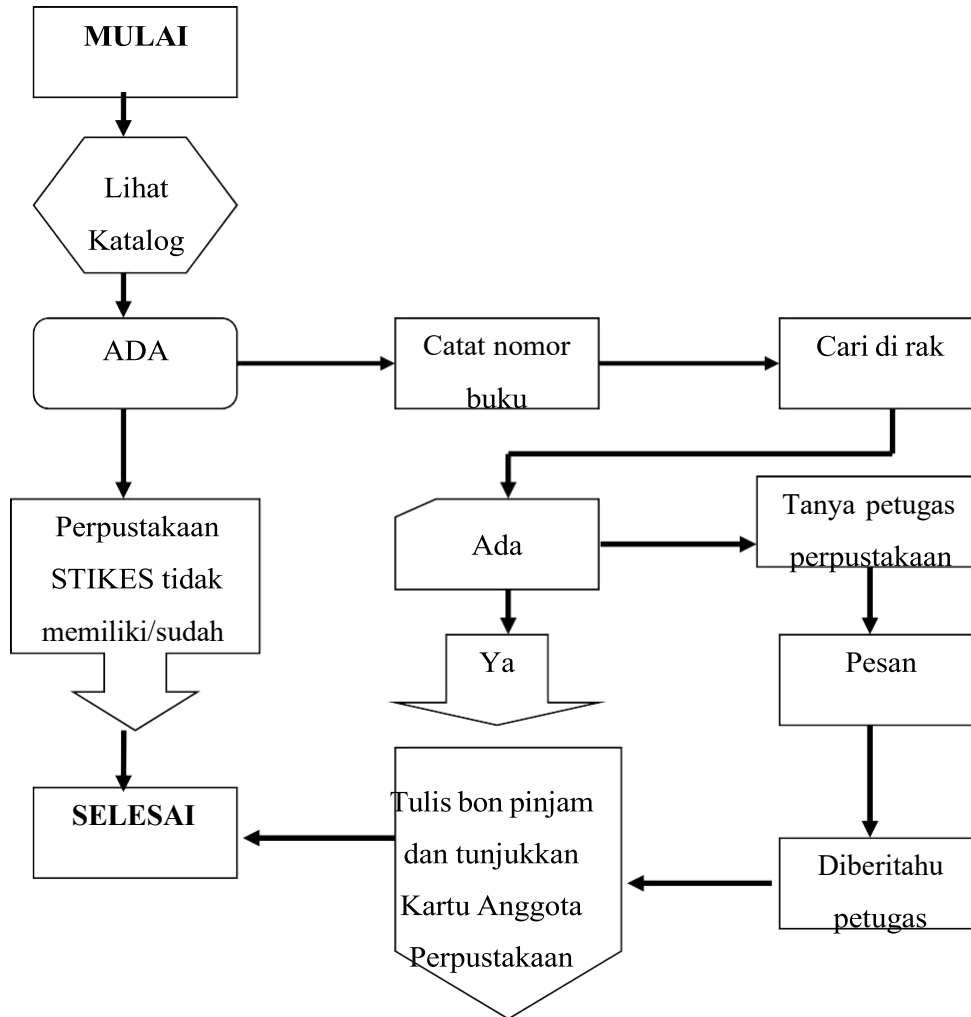
5. Pengunjung yang akan meminjam buku dan fasilitas perpustakaan lainnya harus mengikuti aturan sebagai berikut :
  - a. Menunjukkan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan kepada petugas, dan hanyaberlaku bagi pemegang kartu anggota.
  - b. Jumlah maksimal yang dapat dipinjam sebanyak 2 (dua) buku.
  - c. Setiap peminjam buku wajib menjaga keutuhan buku yang dipinjam, apabila buku yang dipinjam rusak, tidak utuh atau hilang, maka peminjam wajib mengganti sesuai keadaan buku semula.
  - d. Apabila peminjam terlambat dalam mengembalikan buku sesuai dengan bataswaktu yang ditetapkan, maka peminjam dikenakan sanksi denda sebesar Rp. 500,- per hari.
6. Tata tertib ini berlaku bagi mahasiswa, dosen, karyawan dan petugas perpustakaan, apabila melanggar tata tertib ini akan mendapatkan sanksi yang tegas.

## **SANKSI**

1. Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan STIKES Majapahit tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain, apabila meminjamkan tanda pengenal diri (KTA Perpustakaan STIKES Majapahit) kepada orang lain, sanksi tidak boleh pinjam bahan pustaka selama 3 (tiga) bulan.
2. Mempersulit petugas dalam pelayanan dan pemeriksaan, sanksi tidak boleh pinjam selama 1 (satu) bulan).
3. Makan, minum, merokok, dan membuat gaduh di dalam ruang perpustakaan, sanksi akan diminta keluar dari ruang perpustakaan.
4. Merusakkan bahan pustaka, sanksi harus mengganti bahan pustaka yang dirusakkan, tidak boleh pinjam bahan pustaka selama 6 (enam) bulan dan diusulkan untuk mendapat sanksi akademik.
5. Merusakkan prasarana atau sarana perpustakaan, sanksi harus mengganti alat yang dirusakkan dan tidak boleh pinjam bahan pustaka selama 6 (enam) bulan.
6. Pengguna perpustakaan yang membawa koleksi pustaka keluar tanpa prosedur yang benar akan dikenakan sanksi :

- a. dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan
  - b. denda uang sebesar harga bahan pustaka terbaru
  - c. sanksi administratif dan akademis
  - d. dilaporkan kepada pimpinan STIKES Majapahit, atau apabila dinilai pelanggarannya berat, maka diserahkan kepada pihak berwajib.
7. Menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam, sanksi harus mengganti dengan judul yang sama atau dengan judul yang telah ditentukan.

## ALUR MENEMUKAN BUKU



## LABORATORIUM PRAKTEK

Laboratorium Praktek merupakan salah satu unit yang ada di STIKES MajapahitMojokerto yang memberikan pelayanan kepada mahasiswa dalam hal praktek dasar khususnya dalam hal praktek keperawatan, kebidanan dan kesehatan masyarakat, sehingga diharapkan sebelum terjun pada pelayanan kesehatan masyarakat baik di rumah sakit, puskesmas, klinik maupun langsung kepada masyarakat, mahasiswa STIKES Majapahit mempunyai kemampuan dan ketrampilan dalam hal praktek. Laboratorium Praktek juga melakukan pengembangan-pengembangan teknik pembelajaran praktek

klinik melalui pembuatan materi-materi praktikum maupun pendekatan-pendekatan pelatihan yang efektif melalui *learning by doing system* dan standar kompetensi mahasiswa. Selain aktifitas tersebut diatas Laboratorium Praktek juga menyediakan materi-materi pengajaran praktek yang berbentuk multimedia seperti VCD, DVD maupun *komputer-based materials*, sehingga dengan melihat langsung proses praktikum akan lebih memudahkan mahasiswa dalam memahami suatu kasus di bidang kesehatan.

Secara historis, unit ini berdiri pada tahun 2003. Pada awalnya kondisi Laboratorium Keperawatan Praktek STIKES Majapahit masih belum memenuhi standar karena pada saat itu peralatan dan ruangan masih terbatas, akan tetapi dengan perkembangan mahasiswa dan adanya berbagai macam tuntutan yang salah satunya pengembangan fasilitas maupun peralatan laboratorium, akhirnya pada tahun 2005 disediakan ruang khusus untuk praktikum mahasiswa di Laboratorium Praktek yang cukup memadai. Laboratorium Praktek STIKES Majapahit memiliki satu ruangan dengan luas  $\pm 100 \text{ M}^2$ . Disamping itu Laboratorium Praktek sudah *on line* dengan internet dan tersambung dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM). Kegiatan praktikum yang ada di Laboratorium Praktek STIKES ini ditujukan untuk dapat membantu fungsi Perguruan Tinggi khususnya STIKES Majapahit dalam rangka meningkatkan SDM untuk membekali mahasiswa dengan ilmu pengetahuan dan praktek tentang kasus yang terjadi di bidang kesehatan, sehingga nantinya diharapkan dapat meningkatkan kemampuan maupun kompetensinya dalam hal praktek sesungguhnya di lahan praktek.

Laboratorium Praktek STIKES Majapahit mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan khususnya kemampuan praktek mahasiswa sebelum mereka praktek di rumah sakit atau praktek di luar institusi, sehingga pada saat menerapkan praktek di rumah sakit dapat melaksanakan dengan baik dan sesuai standar yang ditetapkan.
2. Memberikan layanan bagi mahasiswa STIKES Majapahit maupun mahasiswa di luar institusi dalam hal peminjaman peralatan maupun penggunaan fasilitas yang ada di Laboratorium Praktek STIKES Majapahit sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
4. Memberikan layanan informasi dan data kepada mahasiswa yang berhubungan dengan kegiatan praktikum.

5. Memberikan kegiatan praktek kepada mahasiswa khususnya apabila ada kekosongan jam kuliah, sehingga diharapkan kemampuan dan ketrampilan praktek khususnya dibidang kesehatan lebih meningkat.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut Laboratorium Praktek STIKES Majapahit mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan laboratorium, khususnya dalam hal penyediaan perlengkapan atau peralatan yang lengkap sesuai dengan standar serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga diharapkan dapat dijadikan bekal khususnya bagi mahasiswa untuk lebih meningkatkan pengetahuan teori maupun kemampuan prakteknya serta dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada di tempat kerjanya nanti.
2. Mengadakan kegiatan pendidikan dan pelatihan baik bagi dosen maupun mahasiswa dalam hal praktek khususnya yang berhubungan dengan teknik atau tata cara praktek di bidang kesehatan, dengan pembinaan dan bimbingan dari pakar keilmuan di bidang kesehatan.
3. Menunjang kegiatan proses belajar mengajar baik dari segi teori maupun praktek.

## **TATA TERTIB LABORATORIUM PRAKTIK STIKES MAJAPAHIT**

1. Laboratorium dibuka setiap hari kerja, yaitu ;
  - a. Senin s/d Jum'at : pukul 07.00 – 15.30 WIB.
2. Pada hal-hal tertentu, apabila penggunaan laboratorium di luar jam yang telah ditetapkan, maka Penanggung Jawab Praktik wajib menyampaikan jadwal dan mahasiswa yang praktikum kepada Penanggung Jawab Laboratorium 1 (satu) hari sebelumnya agar bisa disiapkan fasilitas yang dibutuhkan dalam praktik.
3. Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan praktik atau menggunakan fasilitas laboratorium lainnya wajib menggunakan atribut mahasiswa secara lengkap dan harus sepengetahuan dan seijin Penanggung Jawab Laboratorium.
4. Mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum harus mengikuti aturan sebagai berikut :
  - a. Mengisi buku kunjungan yang telah disediakan.

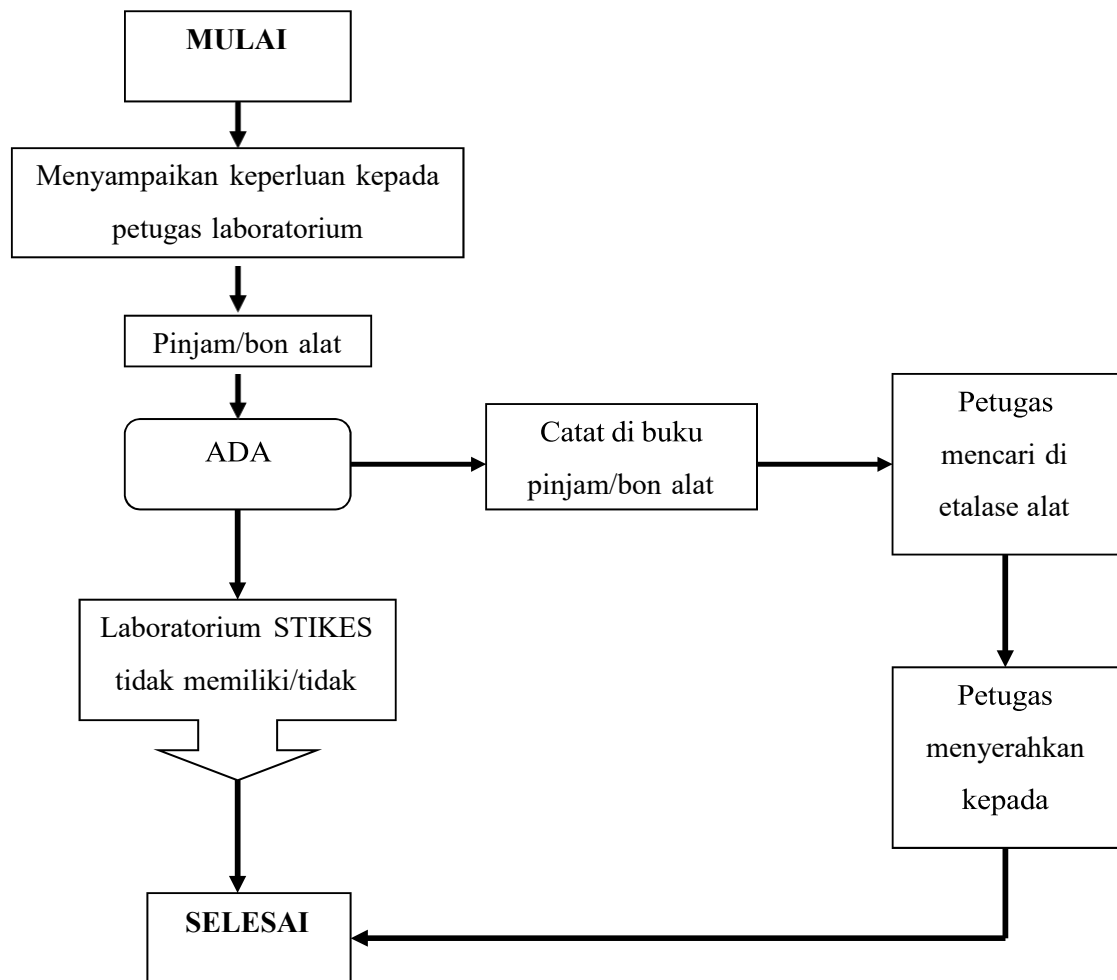
- b. Menyampaikan keperluannya dan peralatan/perlengkapan laboratorium yang dibutuhkan kepada Petugas Laboratorium.
  - c. Petugas Laboratorium melayani kebutuhan peralatan/perlengkapan laboratorium yang dibutuhkan.
  - d. Menjaga dan memelihara keutuhan peralatan/perlengkapan dan segala fasilitas yang ada di laboratorium.
  - e. Menjaga ketenangan selama melaksanakan praktikum.
  - f. Menjaga kebersihan ruangan selama dan setelah praktikum serta tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman di dalam ruangan laboratorium.
  - g. Bagi mahasiswa yang tidak termasuk dalam jadual praktik yang ditetapkan, tidak boleh berada di dalam ruangan laboratorium, harus berada di luar laboratorium untuk menunggu giliran praktik.
5. Mahasiswa yang akan meminjam peralatan/perlengkapan dan fasilitas laboratorium lainnya harus mengikuti aturan sebagai berikut :
- a. Mengisi formulir peminjaman alat/perlengkapan yang telah disediakan atas sepengetahuan dosen pembimbing praktik minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan praktik.
  - b. Mengisi buku bon/pinjam alat/perlengkapan laboratorium.
  - c. Untuk peminjaman alat/perlengkapan laboratorium yang digunakan di luar laboratorium/institusi harus membuat surat pengajuan peminjaman secara tertulis yang ditujukan kepada Ketua atas sepengetahuan dosen pembimbing praktik melalui Penanggung Jawab Laboratorium.
  - d. Mematuhi segala ketentuan yang ada dalam formulir peminjaman alat/perlengkapan.
6. Tata tertib ini berlaku bagi mahasiswa, dosen dan petugas laboratorium dan apabila melanggar tata tertib ini akan mendapatkan sanksi yang tegas.

## **SANKSI**

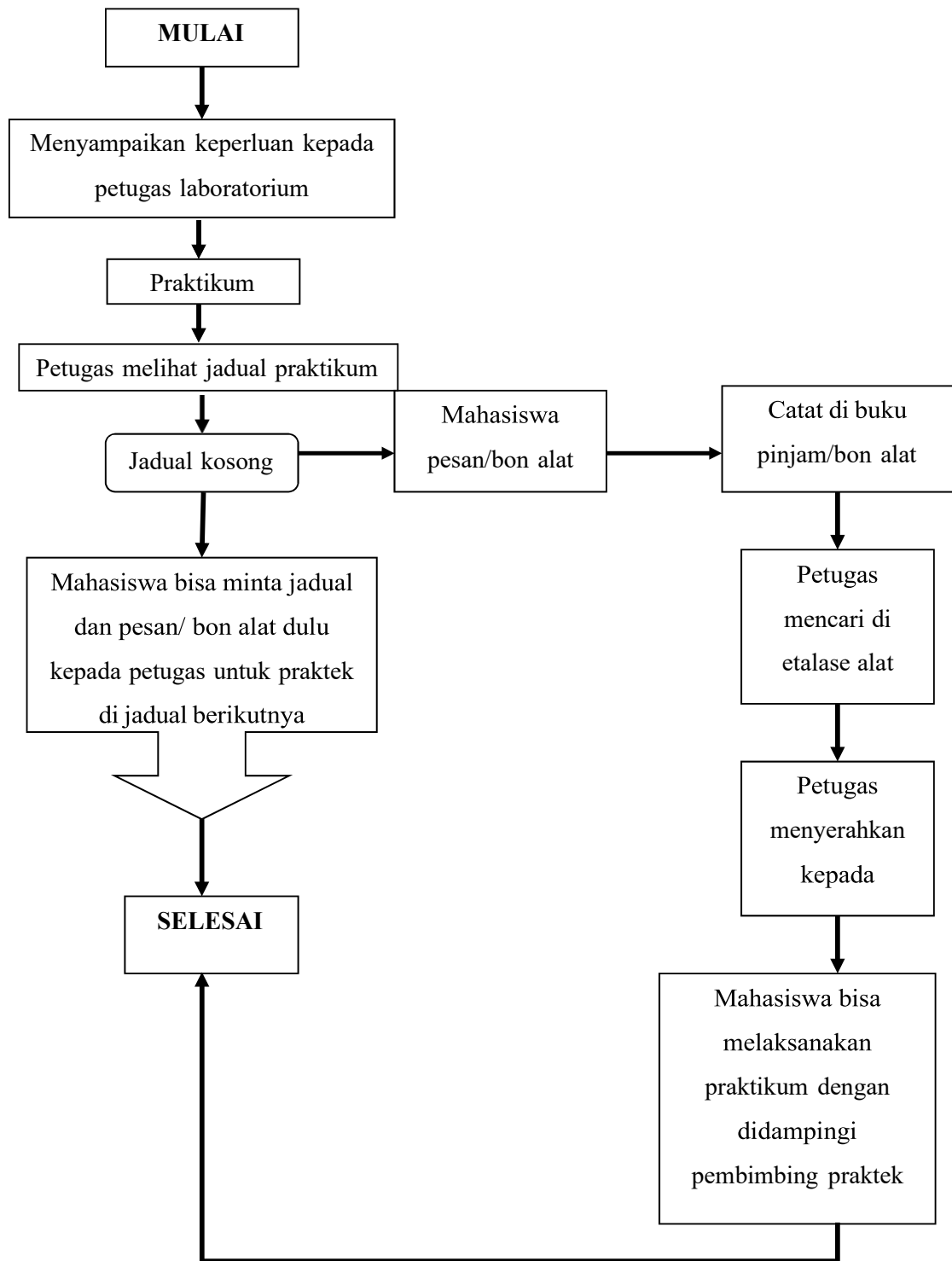
1. Tidak diperkenankan makan, minum, merokok, dan membuat gaduh di dalam ruang laboratorium praktek, sanksi akan diminta keluar dari ruang laboratorium.

2. Merusakkan prasarana atau sarana laboratorium dan peralatan atau perlengkapan laboratorium, sanksi harus mengganti barang yang dirusakkan, dan diusulkan untuk mendapat sanksi akademik.
3. Pengguna fasilitas laboratorium yang membawa bahan habis pakai dan peralatan atau perlengkapan laboratorium keluar tanpa prosedur yang benar akan dikenakan sanksi :
  - a. denda uang sebesar harga barang tersebut atau sesuai kebijakan pimpinan STIKES Majapahit
  - b. sanksi administratif maupun akademis
  - c. dilaporkan kepada pimpinan STIKES Majapahit, atau apabila dinilai pelanggarannya berat, maka diserahkan kepada pihak berwajib.
4. Menghilangkan atau merusakkan fasilitas laboratorium yang dipinjam, sanksi harus mengganti dengan fasilitas yang sama atau dengan fasilitas lain yang telah ditentukan.

## ALUR PEMINJAMAN PERALATAN ATAU PERLENGKAPAN DILABORATORIUM PRAKTIK



## ALUR KUNJUNGAN ATAU PRAKTIKUM DI LABORATORIUM PRAKTIK



## **BAB VII**

### **SANKSI**

Sanksi adalah suatu tindakan yang diberikan kepada mahasiswa baik secara perorangan, kelompok/organisasi yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku. Sanksi dikenakan terhadap suatu pelanggaran dengan tujuan memberikan pengertian mengenai adanya aturan yang harus diikuti, memberi peringatan terhadap tindakan yang salah serta sanksi tersebut menjadi peringatan untuk mendidik dan tidak hanya berlaku bagi mahasiswa yang melanggar melainkan anggota sivitas akademika lainnya yang memiliki hak dan kewajiban yang sama terhadap peraturan.

Mahasiswa yang terbukti melanggar ketentuan dikenakan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. Jenis sanksi yang dapat dikenakan antara lain :

- a. Diberi teguran secara lisan atau tertulis.
- b. Dikenai larangan mengikuti perkuliahan dan atau ujian.
- c. Dikenai sanksi tidak lulus dan atau dibatalkan mengikuti mata kuliah tertentu.
- d. Tidak dapat diusulkan sebagai calon mahasiswa berprestasi, dan atau penerimaan beasiswa tertentu.
- e. Mengganti kerugian baik dalam bentuk barang atau dalam bentuk uang dalam jumlah tertentu.
- f. Dikenai skorsing atau diberhentikan sebagai mahasiswa untuk sementara, selama-lamanya 2 (dua) semester.
- g. Dikeluarkan sebagai mahasiswa.

#### **A. SANKSI AKADEMIK**

- a. Sanksi dapat berupa menerima nilai E untuk mata kuliah tertentu jika mahasiswa melakukan kesalahan pengisian KRS untuk mata kuliah yang bersangkutan. Mahasiswa tersebut tidak diperkenankan lagi memperbaiki atau merubah KRS yang sudah disahkan Kaprodi dan sudah diproses di komputer, akibatnya kesalahan pengisian KRS tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.

- b. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankannya mengikuti perkuliahan yang bersangkutan, bila mahasiswa yang bersangkutan menjadi peserta kuliah secara tidak sah.
- c. Sanksi dapat berupa tidak diperkenankannya test akhir semester untuk mata kuliah tertentu dan secara otomatis Nilai Akhir Mata Kuliah yang bersangkutan adalah E, bila tidak mengikuti mata kuliah tertentu hingga prosentase absensi kurang dari 75%.
- d. Sanksi dapat berupa tugas yang dibebankan oleh PJMK mata kuliah tertentu sebagai prasarat UAS bila prosentase absensi mata kuliah tersebut kurang dari 75%.
- e. Sanksi dapat berupa tugas kegiatan terstruktur dinyatakan Gagal (dengan nilai 0) dan berpengaruh terhadap nilai Akhir mata Kuliah yang bersangkutan apabila tidak menyelesaikan tugas kegiatan terstruktur dari dosen.
- f. Sanksi dapat berupa nilai kosong (K) menjadi E secara Otomatis apabila sampaidengan 2 minggu perkuliahan semester berikutnya berjalan, tidak ada nilai susulan untuk nilai dari dosen yang bersangkutan.
- g. Sanksi dapat berupa kehilangan hak studi secara Otomatis, bila:
  - 1) Mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang sudah ditentukan tentang lama studi.
  - 2) Mahasiswa terlambat memproses izin cuti kuliah dari ketentuan Kalender Akademik
- h. Penjatuhan jenis sanksi sebagaimana tersebut dapat dilakukan sesuai dengan acuan yang berlaku secara alternatif dan atau kumulatif
- i. Pengulangan pelanggaran akan dikenakan sanksi setingkat lebih tinggi dan atau sanksi maksima

## **B. SANKSI ADMINISTRASI**

- a. Sanksi administrasi adalah sanksi yang diberikan pada mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh universitas termasuk didalamnya melanggar surat pernyataan yang telah ditanda tangani pada saat penyerahan berkas herringistrasi penerimaan mahasiswa baru

- b. Mahasiswa yang dengan sengaja memalsu, baik formal maupun material, dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini, dengan mempertimbangkan berat ringannya kesalahan dari yang bersangkutan, dapat dijatuhi sanksi akademik
- c. Sanksi administrasi yang diberikan pada mahasiswa dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, skorsing, dan pemecatan
- d. Sanksi sebagaimana tersebut dapat juga dijatuhkan kepada mahasiswa yang berperilaku tidak sesuai dengan keanggotaannya dalam masyarakat akademik ataupun karena kelalaian atau dengan sengaja telah merugikan atau mencemarkan/menjatuhkan nama baik perguruan tinggi.

### **C. LARANGAN**

- 1. Mengambil milik STIKES Majapahit atau lembaga kemahasiswaan secara tidak sah.
- 2. Memaksa dengan ancaman atau kekerasan baik secara langsung atau tidak langsung untuk mengganggu atau menggagalkan :
- 3. Aktivitas civitas akademika dan tamu dalam wilayah STIKES Majapahit.
- 4. Penggunaan fasilitas yang dikelola oleh STIKES Majapahit.
- 5. Jalan masuk atau jalan keluar wilayah yang dikelola oleh STIKES Majapahit.
- 6. Memaksa atau menyorok pejabat, dosen, karyawan atau sesama mahasiswa baik secara langsung untuk tujuan tertentu.
- 7. Menghasut atau membantu orang lain untuk ikut suatu kegiatan yang mengganggu atau merusak fungsi dan tugas STIKES Majapahit.
- 8. Membawa, menyimpan atau menggunakan suatu benda atau barang yang patut disadari dan atau melakukan tindakan yang dapat membahayakan diri sendiri dan atau orang lain.
- 9. Tidak bersedia mempertanggung jawabkan keuangan dan kegiatan kemahasiswaan menurut peraturan yang berlaku di STIKES Majapahit.
- 10. Melakukan pencemaran nama baik almamater atau melakukan perbuatan tidak menyenangkan civitas akademika.
- 11. Melakukan perbuatan yang disadari atau setidak-tidaknya diketahui sebagai perbuatan curang dan atau perbuatan tercela lainnya.

12. Melakukan tindakan di dalam maupun di luar kampus yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
13. Menggunakan pakaian yang disadari atau setidak-tidaknya diketahui melanggar norma-norma kesopanan, kesusilaan dan ketentuan yang ada di STIKES Majapahit.
14. Melakukan kegiatan politik baik secara langsung maupun tidak langsung.
15. Melanggar ketentuan yang ada dapat dikenakan sanksi secara alternatif atau kumulatif.
16. memalsukan surat keterangan dan atau rekomendasi dari pejabat, dosen atau karyawan untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain yang dapat merugikan STIKES Majapahit, dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester.
17. menyalahgunakan surat atau penjiplakan karya ilmiah atau bukti-bukti lain untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kampus dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester.
18. meminta atau menyuruh orang lain menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian dengan memalsukan seluruh atau sebagian dari bukti-bukti sebagai peserta ujian. Dikenakan sanksi pembatalan hasil ujian mata kuliah pada semester itu dan atau sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester.
19. memalsukan kartu atau tanda bukti ujian untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain guna mengikuti ujian dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2(dua) semester.
20. memalsukan tanda tangan pejabat atau dosen atau stempel yang sah berlaku dilingkungan STIKES Majapahit atau yang berlaku di lingkungan lahan praktek untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain dikenakan sanksi maksimal diberhentikan sebagai mahasiswa
21. merubah atau mengganti mata kuliah yang ditempuh sebagian atau seluruhnya,dikenakan sanksi pembatalan seluruh mata kuliah tersebut atau, skorsing 2 (dua) semester.
22. melakukan atau bekerja sama dengan orang lain untuk merubah sebagian atau seluruh transkrip nilai atau bukti catatan nilai sehingga berbeda dengan aslinya

dikenakan sanksi pembatalan seluruh nilai mata kuliah yang bersangkutan dan atau sanksi maksimal diberhentikan sebagai mahasiswa

23. bertindak selaku pengganti (joki) dalam ujian dari seseorang mahasiswa atau calon mahasiswa baik di dalam maupun di luar STIKES Majapahit dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester.
24. terlibat langsung atau tidak langsung mencuri atau merampas harta benda atau milik orang lain di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi mengganti barang yang dicuri atau mengganti dengan uang senilai barang yang dicuri dan atau maksimal diberhentikan sebagai mahasiswa.
25. terlibat langsung atau tidak langsung merusak atau menghancurkan harta benda milik STIKES Majapahit atau milik orang lain di dalam atau di luar kampus sehingga benda itu menjadi rusak, atau tidak berfungsi lagi dikenakan sanksi mengganti barang yang rusak, atau mengganti dengan uang senilai barang yang rusak dan atau maksimal diberhentikan sebagai mahasiswa
26. langsung atau tidak langsung memeras atau mengancam sesama mahasiswa atau orang lain di dalam atau di luar lingkungan kampus, dikenakan sanksi skorsing selama 1 (satu) semester.
27. memeras dan atau mengancam pejabat, dosen dan atau karyawan di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi selama-lamanya 2 (dua) semester.
28. memeras dan atau mengancam pejabat, dosen dan atau karyawan di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi selama-lamanya 2 (dua) semester.
29. menganiaya pejabat, dosen dan atau karyawan di dalam maupun di luar lingkungan kampus, dikenakan sanksi skorsing 2 (dua) semester atau maksimal diberhentikan sebagai mahasiswa
30. menganiaya sesama mahasiswa atau orang lain baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester dan bila mengakibatkan luka, cacat atau meninggal dunia. Dikenakan sanksi memberi biaya pengobatan atau memberi santunan dan atau diberhentikan sebagai mahasiswa
31. memproduksi, menyimpan, membawa, mengedarkan, mengkonsumsi dan memiliki minuman keras, dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa.

32. memproduksi, menyimpan, membawa, mengedarkan, mengkonsumsi dan memiliki narkoba, dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa.
33. bermabuk-mabukan di dalam maupun di luar lingkungan kampus dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester
34. bermabuk-mabukan dan mengakibatkan terganggunya proses belajar mengajar atau mengakibatkan penderitaan bagi orang lain dikenakan sanksi maksimal diberhentikan sebagai mahasiswa.
35. Mengucapkan atau menulis kata-kata tidak senonoh di lingkungan kampus yang bertentangan dengan nilai agama dan etika, dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester.
36. Melakukan perbuatan cabul atau pelecehan seksual di lingkungan kampus yang bertentangan dengan nilai agama dan etika, dikenakan sanksi skorsing 2 (dua) semester.
37. Melakukan perbuatan zina (hamil di luar nikah) baik di lingkungan kampus maupun di luar lingkungan kampus, dikenakan sanksi maksimal diberhentikan sebagai mahasiswa.
38. Melakukan perkosaan baik terlibat langsung atau tidak langsung terlibat di dalam atau di luar lingkungan kampus, dikenakan sanksi maksimal diberhentikan sebagai mahasiswa.
39. Memproduksi, menyimpan, menyebarkan dan mempertontonkan gambar, tulisan, barang yang bersifat pornografi dan atau yang menjurus pada kesusilaan, dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester.
40. Mengadakan, mengikuti atau berperan serta dalam kegiatan perjudian dalam bentuk apapun di dalam maupun di luar lingkungan kampus, dikenakan sanksi skorsing 2 (dua) semester dan atau maksimal diberhentikan sebagai mahasiswa.
41. Melakukan aborsi provacatus kriminal yang menyebabkan hilangnya nyawa manusia, dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa
42. menghina dan atau mencemarkan nama baik sesama mahasiswa di dalam kampus dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester.
43. menghina dan atau mencemarkan nama baik pejabat, dosen, karyawan dan atau orang lain di dalam kampus, dikenakan sanksi skorsing maksimal 2 (dua) semester.

44. pencemaran nama baik almamater dikenakan sanksi maksimal diberhentikan sebagai mahasiswa

#### **D. TATA CARA DAN PROSEDUR PENJATUHAN SANKSI**

1. Pencarian fakta, pemeriksaan, pembuktian dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan tentang adanya pelanggaran dan atau kejahatan oleh mahasiswa.
2. Untuk kepentingan pemeriksaan dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, dilakukan pemanggilan atau menghadirkan mahasiswa yang bersangkutan atau saksi melalui surat sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.
3. Pemanggilan mahasiswa yang bersangkutan diperlukan untuk memberikan keterangan.
4. Apabila setelah dipanggil dengan surat resmi sebanyak maksimal dua kali dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengiriman surat panggilan terakhir tidak hadir, maka pemeriksaan dapat dilanjutkan.
5. Hasil pemeriksaan yang tersusun dalam Berita Acara Pemeriksaan beserta rekomendasi sanksi diajukan kepada pejabat yang berwenang

#### **E. PENJATUHAN SANKSI**

Dasar penjatuhan sanksi oleh pejabat yang berwenang adalah bukti dalam Berita Acara Pemeriksaan beserta rekomendasi sanksi.

#### **F. PUTUSAN**

1. Sanksi yang telah dijatuhkan pihak yang berwenang dituangkan dalam Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan sekurang-kurangnya memuat tentang :
  - a. Identitas lengkap : nama, umur, program studi, nomor induk mahasiswa, jenis kelamin dan alamat.
  - b. Pertimbangan secara lengkap mengenai fakta dan alat bukti, pasal-pasal yang dilanggar, isi putusan, hari, tanggal, nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi

## **G. KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP**

1. Terhadap kasus yang ada dan telah diputuskan sebelum peraturan ini ditetapkan, masih tetap berlaku.
2. Segala peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan peraturan tata tertibmahasiswa ini masih tetap berlaku.
3. Sanksi skorsing yang dijatuhkan sama dengan cuti akademik tanpa ijin.
4. Mahasiswa yang tidak mempertanggung jawabkan aktivitas lembaga kemahasiswaan atau terlibat langsung atau tidak langsung dengan penyalahgunaan keuangan lembaga kemahasiswaan baik yang bersumber dari STIKES Majapahit atau sumber lain dikenakan sanksi penahanan ijazah sampai yang bersangkutan menyelesaikan pertanggung jawabannya dan atau dilaporkan kepada pihak yang berwajib.