



PANDUAN AKADEMIK

PROGRAM SARJANA & DIPLOMA
TAHUN AKADEMIK 2022/2023



FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS dr SOEBANDI

TIM PENYUSUN

Penanggung jawab

Rektor

Drs. Said Mardijanto, S.Kep., Ns., M.Kes

Dekan

Hella Meldy Tursina. S.Kep., Ns., M.Kep

Anggota

apt. Lindawati Setyaningrum, M.Farm

Guruh Wirasakti, S.Kep., Ns., M.Kep

Prestasianita Putri, S.Kep., Ns., M.Kep

Yunita Wahyu Wulansari, S.Kep., Ns., M.Kep

Eky Madyaning Nastiti, S.Kep., Ns., M.Kep

Ai Nur Zannah, S.ST., M.Keb

Melati Puspita Sari, S.ST., M.Keb

apt. Dhina Ayu Susanti, M.Kes

apt. Sholihatil Hidayati, M.Farm

Anas Fadli Wijaya, SST., M.Imun

Rian Anggia Destiawan, SST., M.Imun

PANDUAN AKADEMIK

FAKULTAS ILMU KESEHATAN

UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

PANDUAN AKADEMIK
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

No. Dokumen	0005 /FIKES-UDS /DOK/IX /2022
Tanggal Terbit	20/09/2022
No. Revisi	-
Jumlah Halaman	181 HAL
Diajukan Oleh	PENYUSUN
Diperiksa Oleh	WAREK 1
Dikendalikan Oleh	LP3M
Disetujui Oleh	Dekan FIKES



**UNIVERSITAS dr. SOEBANDI**
FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,
E_mail : fikes@uds.ac.id Website: <http://www.uds.di.ac.id>

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI**Nomor : 3275/FIKES-UDS/K/IX/2022**

Tentang

PENETAPAN BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK
FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
TAHUN AKADEMIK 2022-2023**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI JEMBER**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu dan kualitas akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi, maka dipandang perlu penetapan surat keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi tentang buku pedoman pelaksanaan kegiatan akademik;
- b. Bahwa penetapan pedoman pelaksanaan akademik pada Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi.
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 291/E/O/2021 tentang Pemberian Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dr. Soebandi Di Kabupaten Jember Menjadi Universitas dr. Soebandi Di Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Pendidikan Jember International School
6. Statuta Universitas dr. Soebandi Jember.
7. Keputusan Rektor Universitas dr. Soebandi No. 1483/UDS/U.SK/VII/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI TENTANG PENETAPAN BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI TAHUN AKADEMIK 2022-2023**

- PERTAMA** : Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi tentang penetapan buku pedoman pelaksanaan kegiatan akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi Tahun Akademik 2022-2023, sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran keputusan ini



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,
E_mail : fikes@uds.ac.id Website: <http://www.uds.di.ac.id>

-
- KEDUA** : Hal-Hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut;
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan; dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DI TETAPKAN DI : JEMBER
PADA TANGGAL : 1 September 2022



Hella Meldy Tursina., S.Kep., Ns., M.Kep
NIK. 19911006 201509 2 096

Tembusan Kepada Yth :

- 1. Rektor Universitas dr. Soebandi*
- 2. Para Warek Universitas dr. Soebandi*
- 3. Arsip*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kekuatan, Rahmat dan KaruniaNya, sehingga memberikan kemudahan dan kelancaran dalam penyusunan dan penerbitan Buku Panduan Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr Soebandi (FIKES UDS) Tahun 2022. Buku Panduan Akademik ini merupakan bagian dari wujud operasionalisasi dalam rangka pencapaian visi **Menjadi Fakultas Ilmu Kesehatan yang unggul, berdaya guna dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bidang Kesehatan dan berakhlakul karimah**. Penyusunan Buku Panduan Akademik ditujukan untuk memberikan pedoman bagi penyelenggaraan proses pendidikan sekaligus sebagai upaya peningkatan mutu kegiatan akademik di FIKES UDS.

Buku Panduan Akademik FIKES UDS Tahun 2022 ini merupakan pegangan bagi seluruh civitas akademika dalam melaksanakan kegiatan akademik agar lebih terarah dan terstruktur sehingga diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan produktivitas kegiatan pembelajaran. Kepatuhan dalam pelaksanaan panduan akademik merupakan kunci keberhasilan kegiatan akademik di FIKES UDS.

Penyusunan buku panduan ini merupakan hasil kerja keras dari banyak pihak. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih serta memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang terlibat khususnya kepada anggota tim kurikulum pada setiap program studi yang telah bersinergi melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang lama dan bekerja keras menyusun kurikulum yang terbaru. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada tim akademik dan tim penyusun yang telah telah bekerja keras untuk menyelesaikan buku panduan ini. Semoga buku ini dapat menjadi salah satu instrumen yang dapat membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan akademik dan bermanfaat bagi banyak pihak.

Jember, September 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	2
HALAMAN PENGESAHAN	3
KATA PENGANTAR	6
DAFTAR ISI	7
BAB 1 INFORMASI UMUM	9
1.1 Sejarah Fakultas Ilmu Kesehatan	9
1.2 Visi Misi Tujuan dan Strategi FIKES	10
1.2.1 Visi	10
1.2.2 Misi	10
1.2.3 Tujuan	11
1.2.4 Sasaran Strategis	11
1.2.5 Strategi	12
1.3.1 Struktur Organisasi	15
1.3.2 Unit Organisasi	15
BAB 2 SISTEM AKADEMIK	18
2.1 Sistem Kredit	18
2.1.1 Satuan Kredit Semester (SKS)	18
2.1.2 Sistem Kredit Semester	18
2.1.3 Masa Studi	19
2.2 Administrasi Akademik	19
2.2.1 Registrasi dan Heregistrasi Mahasiswa	19
2.2.2 Cuti Akademik dan Heregistrasi Setelah Cuti	20
2.2.3 Berhenti dan Putus Studi	21
2.2.4 Pembimbing Akademik	21

2.3 Pelaksanaan Pembelajaran	22
2.3.1 Kalender Akademik	22
2.3.2 Kartu Rencana Studi (KRS).....	23
2.3.3 Pelaksanaan Kuliah	24
2.3.4 Kuliah Kerja Nyata (KKN)	26
2.3.5 Skripsi dan Tugas Akhir	27
2.4 Evaluasi Pembelajaran.....	27
2.4.1 Penyelenggaraan Ujian	27
2.4.2 Sistem Penilaian	29
2.4.3 Sistem Penilaian	31
2.5 Strategi	39
BAB 3 INDIKATOR KINERJA DAN TARGET CAPAIAN.....	40
3.1 Bidang Visi Misi Tujuan dan Strategi.....	Error! Bookmark not defined.
3.2 Bidang Tata Pamong, tata Kelola dan Kerjasama.....	Error! Bookmark not defined.
3.3 Bidang Kemahasiswaan	Error! Bookmark not defined.
3.4 Bidang Sumberdaya Manusia	Error! Bookmark not defined.
3.5 Bidang Keuangan Sarana dan Prasarana	Error! Bookmark not defined.
3.6 Bidang Pendidikan.....	Error! Bookmark not defined.
3.7 Bidang Penelitian	Error! Bookmark not defined.
3.8 Bidang Pengabdian Masyarakat	Error! Bookmark not defined.
3.9 Bidang Luaran dan Capaian Tridhrma.....	Error! Bookmark not defined.
BAB 4 PENUTUP	55

BAB 1 INFORMASI UMUM

1.1 Sejarah Fakultas Ilmu Kesehatan

Lembaga pendidikan tenaga kesehatan merupakan instansi pendidikan yang mendidik calon tenaga kesehatan yang kompeten dan profesional dalam memberikan pelayanan kesehatan terutama kepada masyarakat luas. Tenaga kesehatan yang kompeten dan profesional akan memberikan kontribusi yang sangat berarti bagi institusi pelayanan di bidang kesehatan. Dengan berdirinya institusi tersebut maka pembentukan seorang calon tenaga kesehatan yang kompeten dan profesional akan berlangsung. Proses pembelajaran yang baik dan didukung oleh tenaga pengajar yang profesional merupakan modal utama untuk membentuk calon tenaga kesehatan yang bermutu.

Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi (FIKES UDS) awalnya terlahir dengan nama Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Bhakti Negara Jember yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Jember *International School* (YP JIS) di Jember dengan izin penyelenggaraan/operasional dari Menteri Pendidikan Nasional melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 74/D/O/2009 pada tanggal 28 Mei 2009. Dalam rangka meningkatkan akses pada pendidikan tinggi dan mutu sumber daya manusia, pada tanggal 10 Desember 2012 dengan Nomor 64/SR/YP-JIS/IV/2012, YP JIS mengusulkan perubahan nama STIKES Bhakti Negara menjadi STIKES dr. Soebandi Jember, sehingga terbit Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 252/E/O/2013 tanggal 1 Juli 2013, tentang Perubahan nama tersebut.

Pada tanggal 22 Nopember 2018 atas dasar surat permohonan bersama Ketua Pengurus Yayasan Nasional Amanah Bangsa dan Ketua Pengurus YP JIS No. 53/YPJIS/VII/2018 tanggal 22 Juli 2018 dan surat Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah VII, maka terbitlah Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 1036/KPT/I/2018, tentang Izin Penyatuan Akademi Kebidanan dr. Soebandi di Kabupaten Jember yang diselenggarakan oleh Yayasan Nasional Amanah Bangsa ke STIKES dr. Soebandi di Kabupaten Jember yang diselenggarakan oleh YP JIS. Selanjutnya pada tanggal 18 Agustus 2020 Ketua Umum YP JIS mengajukan Surat Permohonan Nomor 058/YPJIS/18/VIII/2020 perihal Permohonan

Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dan pembukaan program studi, maka terbitlah Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 624/KPT/I/2019 tentang Perubahan bentuk PTS yaitu STIKES dr. Soebandi Jember menjadi Universitas dr. Soebandi yang diselenggarakan oleh YP JIS di Kabupaten Jember.

Perubahan bentuk PTS menjadi Universitas diikuti dengan berdirinya fakultas-fakultas sebagai unit pengelola program studi (UPPS) yang sebidang ilmu untuk mendukung keterlaksanaan kegiatan civitas akademika. UDS memiliki dua fakultas yaitu Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKES) dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB). Berdasarkan SK Rektor Nomor 1408/UDS/K/VII/2021 FIKES dibentuk untuk mengelola PS Kesehatan yang sampai 2022 ini memayungi enam (6) program studi di bidang ilmu kesehatan yaitu: Program Studi Ilmu Keperawatan S1, Program Studi Profesi Ners, Program Studi Pendidikan Profesi Bidan (S1 dan Profesi), Program Studi DIV Teknologi Laboratorium Medis (TLM), dan Program Studi Sarjana Farmasi S1.

1.2 Visi Misi Tujuan dan Strategi FIKES

1.2.1 Visi

Menjadi Fakultas Ilmu Kesehatan yang unggul, berdaya guna dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bidang Kesehatan dan berakhlakul karimah

- 1) Unggul dalam ilmu kesehatan dan teknologi: Sumber daya yang kompeten, professional, inovatif dan berdaya saing
- 2) Berdaya guna dalam IPTEKS: menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat memberikan manfaat bagi masyarakat
- 3) Akhlakul karimah: perilaku yang baik meliputi cerdas, jujur, penyampai dan dapat dipercaya

1.2.2 Misi

- 1) Menyelenggarakan Pendidikan ilmu kesehatan yang unggul dan berbasis IPTEKS
- 2) Menyelenggarakan penelitian bidang kesehatan yang inovatif dan berkontribusi pada IPTEKS
- 3) Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dalam bidang Kesehatan

berbasis IPTEKS yang bermanfaat bagi masyarakat

- 4) Menyelenggarakan Kerjasama dan tata kelola fakultas yang berprinsip good governance
- 5) Membudayakan nilai – nilai akhlakul karimah pada setiap kegiatan civitas akademika fakultas ilmu kesehatan

1.2.3 Tujuan

- 1) Menghasilkan lulusan yang kompeten, professional dan berdaya saing dalam bidang Kesehatan
- 2) Menghasilkan produk penelitian yang inovatif dan berkontribusi pada IPTEK bidang Kesehatan
- 3) Menghasilkan produk pengabdian masyarakat berbasis IPTEK bidang Kesehatan yang bermanfaat bagi masyarakat
- 4) Mewujudkan kerja sama dan pengelolaan fakultas yang terencana, terorganisasi, produktif dan berkelanjutan
- 5) Menghasilkan civitas academica fakultas yang memiliki perilaku sesuai nilai-nilai akhlakul karimah

1.2.4 Sasaran Strategis

- 1) Terbentuknya sistem kemahasiswaan yang efektif dan prestatif
- 2) Tercapainya mutu pendidikan dan pembelajaran yang adaptif dengan perkembangan IPTEKS
- 3) Tercetaknya lulusan bidang kesehatan yang kompeten, professional, berdaya saing dan berakhlakul karimah
- 4) Terbentuknya produk penelitian yang inovatif dan berkontribusi pada IPTEKS bidang kesehatan
- 5) Terbentuknya produk pengabdian masyarakat berbasis IPTEKS bidang Kesehatan yang bermanfaat bagi masyarakat
- 6) Terwujudnya mutu kerja sama dan pengelolaan fakultas yang terencana, terorganisasi, produktif dan berkelanjutan serta memuaskan semua pemangku kepentingan
- 7) Terwujudnya sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang berkompentensi dan berakhlakul karimah
- 8) Terbentuknya sistem pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana yang akuntabel dan transparan

- 9) Tercapainya visi misi tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dengan diukur melalui perencanaan pengembangan jangka panjang, menengah, dan pendek yang memuat indikator kinerja dan targetnya.

1.2.5 Strategi

Bidang Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerja Sama

- 1) Memastikan kelengkapan struktur program studi untuk dapat mewujudkan prinsip-prinsip tata pamong yang baik dan efektif.
- 2) Meningkatkan kinerja dan keefektifan kepemimpinan, tata pamong, sistem manajemen sumber daya dan program fakultas, termasuk sistem komunikasi dan teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung tata pamong dan tata kelola program studi.
- 3) Memastikan kelengkapan dan kejelasan sistem penjaminan mutu internal serta konsistensi dan keefektifan implementasinya.
- 4) Memastikan terselenggaranya kerjasama dan kemitraan strategis dalam akademik maupun non akademik secara berkelanjutan pada tataran regional, nasional, maupun internasional serta keefektifannya untuk penyelenggaraan program studi, baik mencapai visi dan misi serta meningkatkan daya saing program studi.

Bidang Kemahasiswaan

- 1) Melaksanakan kebijakan sistem penerimaan mahasiswa baru yang memenuhi prinsip terbuka dan kontinyu.
- 2) Melaksanakan kebijakan sistem penerimaan mahasiswa baru yang yang memenuhi rasio mahasiswa dengan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat perguruan tinggi yang menunjang pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan efisien.
- 3) Melaksanakan kebijakan sistem penerimaan mahasiswa baru dengan rasio mahasiswa asing terhadap seluruh mahasiswa.
- 4) Melaksanakan kebijakan, program, keterlibatan, dan prestasi mahasiswa dalam pembinaan minat, bakat, dan keprofesian dalam penyelenggaraan sistem layanan bagi mahasiswa.
- 5) Meningkatkan layanan kemahasiswaan yang berkualitas demi mendukung pencapaian prestasi bertaraf nasional dan internasional.

Bidang Sumber Daya Manusia

- 1) Mengefektifkan kebijakan dan sistem perekrutan, pengembangan, pemantauan, penghargaan, dan sanksi pada ketersediaan sumber daya dari

segi jumlah, kualifikasi pendidikan dan kompetensi, untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai visi dan misi program studi

- 2) Meningkatkan kemampuan SDM melalui kegiatan TOT, Workshop dan Pelatihan, serta pemanfaatan teknologi informasi yang cepat sesuai dengan kebutuhan program studi
- 3) Mengefektifkan kebijakan dan sistem perekrutan, pengembangan, pemantauan, penghargaan, dan sanksi pada ketersediaan sumber daya dari segi jumlah, kualifikasi pendidikan dan kompetensi, untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sesuai visi misi program studi

Bidang Keuangan, Sarana dan Prasarana

- 1) Meningkatkan sumber dana dari luar mahasiswa seperti hibah, pendirian badan usaha komersial
- 2) Meningkatkan kecukupan, keefektifan, efisiensi, dan akuntabilitas, serta keberlanjutan penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Melaksanakan kebijakan dan sistem penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan tinggi serta konsistensi pelaksanaannya

Bidang Pendidikan

- 1) Meningkatkan implementasi keberadaan kebijakan dan dukungan perguruan tinggi dalam pengembangan kurikulum sesuai perkembangan IPTEKS serta sistem penjaminan mutu untuk menunjang tercapainya capaian pembelajaran lulusan dalam rangka pewujudan visi misi UDS, FIKES, dan program studi
- 2) Meningkatkan implementasi keberadaan kebijakan dan dukungan perguruan tinggi dalam proses pembelajaran dan sistem penjaminan mutu untuk menunjang tercapainya capaian pembelajaran lulusan dalam rangka pewujudan visi misi UDS, FIKES dan program studi
- 3) Meningkatkan kompetensi dan kualifikasi pembimbing klinik dan dosen pembimbing dengan ikut serta dalam pengembangan diri dosen maupun preceptor
- 4) Menyusun panduan pengembangan proses pembelajaran yang mengacu pada OBE dan mengakomodir MBKM dan melakukan monev terhadap

pelaksanaannya

- 5) Meningkatkan implementasi keberadaan kebijakan dan dukungan perguruan tinggi dalam sistem penilaian, dan sistem penjaminan mutu untuk menunjang tercapainya capaian pembelajaran lulusan dalam rangka pewujudan visi misi UDS, FIKES dan program studi
- 6) Meningkatkan implementasi keberadaan kebijakan integrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam proses pendidikan dan konsistensi pelaksanaannya
- 7) Meningkatkan implementasi keberadaan kebijakan dan dukungan perguruan tinggi dalam peningkatan suasana akademik sesuai perkembangan IPTEKS serta sistem penjaminan mutu untuk menunjang tercapainya capaian pembelajaran lulusan dalam rangka pewujudan visi misi UDS, FIKES, dan program studi

Bidang Penelitian

- 1) Menetapkan keunggulan program studi pada kegiatan tridharma untuk mendukung kegiatan Penelitian sesuai bidang keilmuan
- 2) Menjalin kolaborasi melalui kerjasama dalam pelaksanaan tridharma untuk peningkatan kualitas penelitian civitas akademika Fakultas Ilmu Kesehatan
- 3) Meningkatkan pemahaman, komitmen dan konsistensi pengembangan program studi untuk mencapai kinerja dan mutu yang ditargetkan dengan langkah memiliki strategi dan target pencapaian yang berorientasi pada daya saing nasional langkah program yang terencana, efektif, dan terarah dalam rangka pewujudan visi dan penyelenggaraan misi

Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

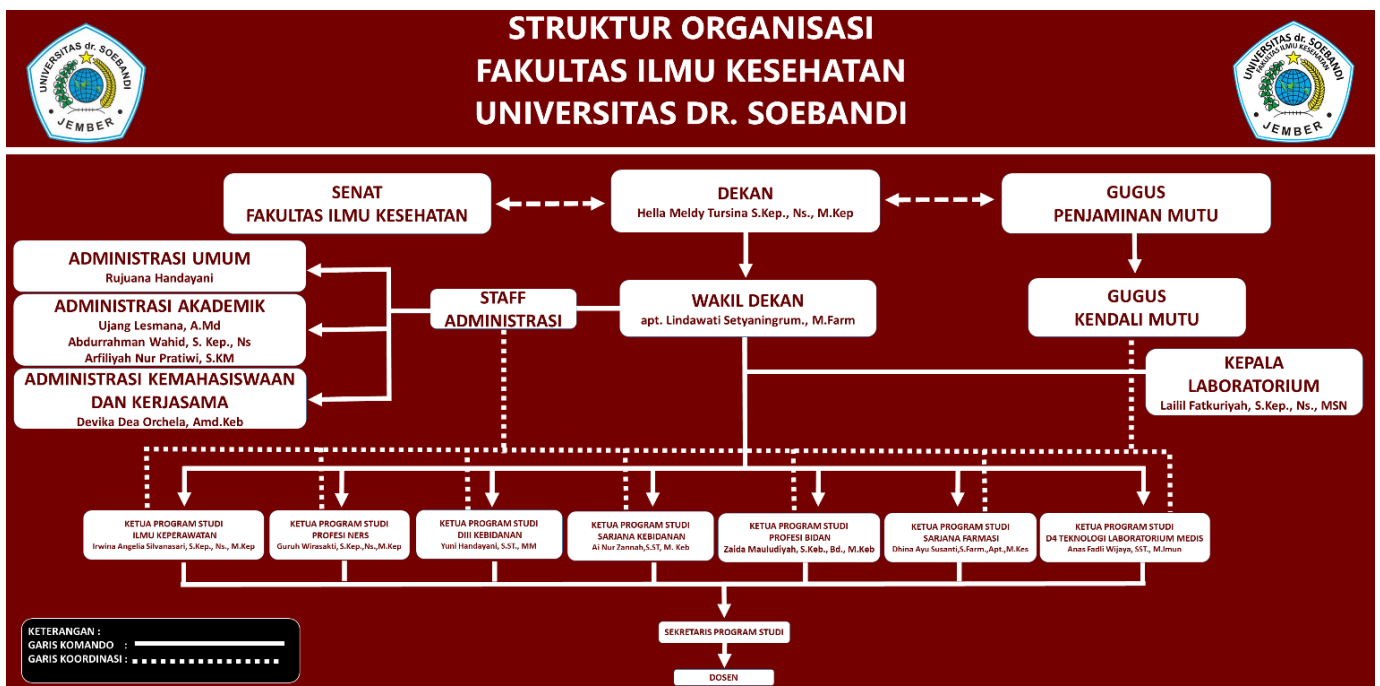
- 1) Menetapkan keunggulan program studi pada kegiatan tridharma untuk mendukung kegiatan pengabdian masyarakat sesuai bidang keilmuan
- 2) Menjalin kolaborasi melalui kerjasama dalam pelaksanaan tridharma untuk peningkatan kualitas pengabdian masyarakat civitas akademika Fakultas Ilmu Kesehatan
- 3) Meningkatkan pemahaman, komitmen dan konsistensi pengembangan program studi untuk mencapai kinerja dan mutu yang ditargetkan dengan langkah memiliki strategi dan target pencapaian yang berorientasi pada daya saing nasional langkah program yang terencana, efektif, dan terarah dalam rangka pewujudan visi dan penyelenggaraan misi

Bidang Luaran

- 1) Mengupayakan hasil penelusuran lulusan, umpan balik dari pengguna lulusan, dan persepsi publik terhadap mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan program studi.
- 2) Meningkatkan produktivitas program pendidikan, terutama dalam efisiensi edukasi dan masa studi mahasiswa.
- 3) Mengupayakan hasil penelusuran lulusan, umpan balik dari pengguna lulusan, dan persepsi publik terhadap mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan program studi.
- 4) Peningkatan prestasi dosen dan mahasiswa program studi.
- 5) Meningkatkan jumlah dan keunggulan publikasi ilmiah, jumlah sitasi, jumlah hak kekayaan intelektual, dan kemanfaatan/dampak hasil penelitian terhadap perwujudan visi dan penyelenggaraan misi, serta kontribusi pengabdian masyarakat pada pengembangan dan pemberdayaan sosial, ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.

1.3 Organisasi Fakultas Ilmu Kesehatan

1.3.1 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi FIKES UDS

1.3.2 Unit Organisasi

Senat

Susunan Senat FIKES UDS terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota yang

terdiri dari para Pimpinan Fakultas Ilmu Kesehatan, para Ketua Program Studi dan Perwakilan Dosen.

No	Unit Organisasi	Nama Personil
1.	Ketua	Andi Eka Pranata, S.ST., S.Kep., Ns., M.Kes
2.	Sekretaris	Ai Nur Zannah, SST.,M.Keb.
3.	Anggota	Hella Meldy Tursina S.Kep.,Ns., M.Kep
4.	Anggota	Apt. Lindawati Setyanjkngrum, M.Farm
5.	Anggota	Apt. Dhina Ayu Susanti, S.Farm, M.Kes
6.	Anggota	Irwina Anggelia Silvanasari, S.Kep.,Ns., M.Kep.
7.	Anggota	Guruh Wirasakti, S.Kep.,Ns., M.Kep.
8.	Anggota	Anas Fadli Wijaya, ST., M.Imun.
9.	Anggota	Yuni Handayani, S.ST., MM., M.Kes
10.	Anggota	Apt. Wima Anggiutasari, S.Farm., M.Sc.
11.	Anggota	Nurul Maurida, S.Kep., Ns., M.Kep
12.	Anggota	Emi Eliya Astutik, S.Kep.,Ns., M.Kep.
13.	Anggota	Rizki Fitrianingtyas, SST., M.Keb.
14.	Anggota	Pratikah Verdianti, S.Tr.Ak., M.S
15.	Anggota	Dinar Perbawati, S.ST., M.Kes

Pimpinan dan Pembantu Pimpinan FIKES

Unsur pimpinan Fakultas Ilmu Kesehatan terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan

No	Unit Organisasi	Nama Personil
1.	Dekan	Hella Meldy Tursina S.Kep.,Ns., M.Kep
2.	Wakil Dekan	apt. Lindawati Setyaningrum., M.Farm.
3.	Kepala Laboratorium	Lailil Fatkuriyah, S.Kep., Ns., MSN

Pimpinan Program Studi

No	Unit Organisasi	Nama Personil
1.	Ketua Program Studi Ilmu Keperawatan	Prestasianita Putri, S.Kep., Ns., M.Kep
2.	Ketua Program Studi Profesi Ners	Guruh Wirasakti, S.Kep.,Ns.,M.Kep
3.	Ketua Program Studi Sarjana Kebidanan	Ai Nur Zannah, S.ST, M.Keb
4.	Ketua Program Studi Profesi Bidan	Zaida Mauludiyah, S.Keb.,Bd.,M.Keb
5.	Ketua Program Studi Sarjana Farmasi	Dhina Ayu Susanti, S.Farm.,A.pt.,M.Kes
6.	Ketua Program Studi D4 Teknologi Laboratorium Medis	Anas Fadli Wijaya, S.ST., M.Imun

Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

GPM adalah Badan yang secara berkala melakukan kegiatan-kegiatan total *quality assurance internal* dalam semua aspek penyelenggaraan dan pengelolaan FIKES UDS.

1.4 Fasilitas Laboratorium/Praktikum/OSCE

- 1) OSCE (*Objective Structured Clinical Examination*) Center
- 2) Laboratorium *Computer Based Test* (CBT)
- 3) Laboratorium Keperawatan Medikal dan Bedah
- 4) Laboratorium Keperawatan Gawat Darurat
- 5) Laboratorium Keperawatan Kritis
- 6) Laboratorium Keperawatan Anak (Sehat dan Sakit)
- 7) Laboratorium Keperawatan Maternitas (ante-natal, intra-natal dan post-natal)
- 8) Laboratorium Keperawatan Jiwa
- 9) Laboratorium Keperawatan Komunitas
- 10) Laboratorium Keperawatan Gerontik
- 11) Laboratorium Diagnosis dan Konsultasi Gizi

BAB 2 SISTEM AKADEMIK

2.1 Sistem Kredit

2.1.1 Satuan Kredit Semester (SKS)

Beban pendidikan yang menyangkut beban studi mahasiswa dan beban mengajar bagi dosen memerlukan ukuran. Ukuran ini dinyatakan atau diukur dalam satuan kredit. FIKES UDS menganut sistem semester, sehingga satuan kreditnya disebut satuan kredit semester disingkat SKS. Satuan kredit semester adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar, yang diperoleh selama satu semester. Satuan kredit semester ini perlu ditentukan untuk setiap kegiatan pendidikan seperti kuliah, praktikum laboratorium, praktik klinik, skripsi dan kegiatan lainnya. Jumlah SKS untuk masing-masing kegiatan pendidikan ditentukan oleh banyaknya jam yang digunakan untuk kegiatan itu. Rincian satuan kredit semester untuk masing-masing kegiatan pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) SKS untuk Kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas: Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
- 2) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- 3) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis. Terdiri atas 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

2.1.2 Sistem Kredit Semester

- 1) Jumlah kredit semester, komposisi pengambilan mata kuliah dan waktu penyelesaian studi tiap semester yang diambil adalah sistem paket. Bobot setiap mata kuliah dihargai dengan SKS.

- 2) Besar SKS untuk kegiatan pendidikan yang berlainan ditentukan oleh masing-masing Program Studi, didasarkan atas banyak jam kegiatan yang digunakan setiap minggunya.

2.1.3 Masa Studi

- 1) Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 sks
- 2) Paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 sks

2.2 Administrasi Akademik

2.2.1 Registrasi dan Heregistrasi Mahasiswa

Registrasi Akademik yaitu proses kegiatan melaporkan mahasiswa kepada fakultas setelah registrasi administrasi dilaksanakan, registrasi tersebut wajib dilakukan oleh mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester selanjutnya. Registrasi yang dilakukan oleh mahasiswa baru disebut registrasi, sedangkan yang dilakukan oleh mahasiswa lama disebut heregistrasi. Registrasi dan her-registrasi bagi mahasiswa diatur dalam sistem akademik (<http://siakad.stikesdrsoebandi.ac.id/>).

Prosedur registrasi mahasiswa baru diatur dalam pedoman Sistem Penerimaan mahasiswa Baru (SPMB) dan prosedur terdapat dalam website <https://uds.ac.id/spmb/>. Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan semester ganjil atau genap dan ingin melanjutkan ke tingkat berikutnya berkewajiban melaksanakan Heregistrasi pada setiap awal semester secara online diatur dalam SOP Heregistrasi dan Pengisian KRS.

FIKES UDS menerima mahasiswa aktif pindahan dari perguruan tinggi lain untuk Program Studi dengan syarat:

- 1) Mahasiswa berasal dari perguruan tinggi dengan status akreditasi minimal sama; perguruan tinggi dari luar negeri harus mendapat izin dari Kemenristekdikti.
- 2) Penerimaan mahasiswa pindahan dapat dilakukan tiap semester gasal, selama belum melewati batas waktu revisi KRS.

- 3) Batas minimal masa studi bagi mahasiswa pindahan, ditetapkan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
- 4) Mahasiswa tidak dalam status dikeluarkan, baik karena DO atau sebab lainnya.
- 5) Mahasiswa yang memiliki masa studi lebih dari 5 tahun dari perguruan tinggi asal tidak diperkenankan registasi sebagai mahasiswa pindahan.

2.2.2 Cuti Akademik dan Heregistrasi Setelah Cuti

Cuti akademik adalah ketidakikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan akademik selama maksimal 2 semester. Mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Cuti Akademik hanya dapat diberikan apabila mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti minimal 2 (dua) semester masa studinya, kecuali ada alasan tertentu yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA), Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Dr. Soebandi Jember.
- 2) Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan dari semester sebelumnya.
- 3) Tetap membayar biaya pendaftaran ulang (heregistrasi) dan administrasi SPP semester berjalan dan wajib melapor secara rutin setiap semester berjalan kepada Prodi masing-masing, sehingga mahasiswa akan tetap terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Dr. Soebandi Jember

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik akan aktif kembali, dengan syarat sebagai berikut:

- 1) Mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis sebelum proses pendaftaran kelas pada periode semester yang akan berlangsung.
- 2) Menyertahkan bukti pembayaran mahasiswa dari semester cuti.
- 3) Seluruh permohonan diajukan ke Prodi masing-masing untuk ditelaah dan dilanjutkan ke Universitas Dr. Soebandi.
- 4) Bagi mahasiswa yang tidak melakukan prosedural cuti akademik sebagaimana yang tercantum di atas atau tidak melakukan aktivasi perkuliahan pada masa KRS akan terlapor sebagai mahasiswa nonaktif dan jika terjadi selama 3 periode semester (melebihi batas maksimal masa studi) maka secara otomatis terlapor sebagai mahasiswa yang keluar.

2.2.3 Berhenti dan Putus Studi

Berhenti kuliah adalah keputusan/tindakan mahasiswa yang secara sengaja ingin berhenti kuliah secara permanen baik karena pertimbangan akademis maupun non-akademis. Ketentuan umum berhenti kuliah adalah harus ada persetujuan dari orang tua/ wali, bebas administrasi keuangan, dan bebas administrasi perpustakaan. Mahasiswa berhenti kuliah dengan pindah ke perguruan tinggi lain adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif di salah satu program studi di FIKES UDS, kemudian bermaksud melanjutkan studinya di perguruan tinggi lain. Ketentuan umum pindah kuliah hanya dilayani bersamaan waktunya dengan registrasi. Permohonan pindah kuliah harus sepengetahuan orangtua/wali mahasiswa.

Putus studi dilakukan apabila mahasiswa sampai akhir tahun ke-7 pada tahap akademik (semester 14) dan sampai akhir tahun ke-3 (semester 6) pada tahap profesi belum dapat menyelesaikan studinya, maka mempersilahkan yang bersangkutan mengundurkan diri.

2.2.4 Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa. Pembimbing Akademik (PA) bertugas:

- 1) Memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa dalam administrasi akademik dan pelaksanaan pembelajaran
- 2) Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik
- 3) Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik
- 4) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik sehingga tumbuh kemandirian belajar sebagai seorang ahli
- 5) Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu
- 6) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan

berperilaku akhlakul karimah sesuai dengan nilai-nilai agama, Pancasila, adat dan lain-lain.

- 7) Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
- 8) Berkonsultasi kepada pimpinan program studi/fakultas jika mahasiswa yang dibimbing tidak mencapai prestasi akademik minimal dan menyampaikan laporan jika mahasiswa yang dibimbing telah menyelesaikan studi

Penugasan ini berlaku sejak seseorang terdaftar resmi sebagai mahasiswa FIKES UDS sampai dinyatakan lulus. Ketentuan pembagian dosen pembimbing akademik diatur oleh program studi masing-masing.

2.3 Pelaksanaan Pembelajaran

2.3.1 Kalender Akademik



Gambar 2.1 Kalender Akademik FIKES UDS

2.3.2 Kartu Rencana Studi (KRS)

Pada saat memasuki semester baru, setiap mahasiswa harus menetapkan program belajarnya untuk semester berjalan. Program belajar semester ini harus didaftarkan agar mahasiswa yang bersangkutan diijinkan mengikuti kegiatan belajar mengajar, antara lain kuliah tatap muka, praktikum, konsultasi skripsi, KKN dan sebagainya. Semua program kegiatan belajar mahasiswa tersebut dituangkan dalam kartu yang disebut Kartu Rencana Studi (KRS).

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah format yang berisi informasi data mengenai nomor, kode matakuliah, nama matakuliah, bobot SKS, ruang dan waktu penyelenggaraan kuliah tatap muka yang ditetapkan di dalamnya sebagai beban belajar semester bagi mahasiswa yang identitasnya dicantumkan pada lembaran itu.

1) Pengisian rencana kuliah mahasiswa baru

Bagi mahasiswa baru, rencana kuliah yang akan ditempuh pada semester pertama ditentukan secara paket dengan besaran SKS sesuai dengan ketentuan program studi masing-masing. Mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi tinggal mengambil jadwal kuliah yang telah disediakan di bagian akademik atau akan dibagikan pada saat diselenggarakan penjelasan prodi pada waktu yang ditentukan.

2) Pengisian rencana kuliah mahasiswa lama yang aktif kuliah. Syarat-syarat:

- (1) Melunasi semua kewajiban keuangan yang telah ditetapkan.
- (2) Mengikuti prosedur KRS online bagi mahasiswa lama yang telah ditetapkan oleh Universitas.
- (3) Revisi KRS dilakukan dengan mengikuti prosedur revisi KRS yang telah ditetapkan.

3) Pengambilan mata kuliah dan jumlah beban SKS yang harus ditempuh mahasiswa sudah dalam bentuk paket yang ditentukan oleh program studi. Untuk membantu dan memudahkan mahasiswa merencanakan studinya disusun pedoman urutan pengambilan mata kuliah untuk tiap semester (struktur program mata kuliah).

4) Permasalahan dalam pengisian KRS, diantaranya:

- (1) Apabila dosen pembimbing akademik tidak berada di fakultas karena tugas, maka pembimbingan dan pengesahan KRS dapat dilakukan oleh Ketua Prodi atau Sekretaris Prodi.
- (2) Apabila Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi tidak berada di tempat karena tugas, maka pembimbingan dan pengesahan KRS dapat dilakukan oleh Wakil Dekan I atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Mahasiswa yang mengalami keterlambatan KRS karena alasan keuangan, maka wajib menyertakan lembar penundaan pembiayaan kepada layanan keuangan terpusat di tingkat UDS.

2.3.3 Pelaksanaan Kuliah

Kuliah adalah kegiatan akademik tatap muka antara dosen dan mahasiswa dalam rangka transformasi ilmu pengetahuan, diskusi dan sebagainya yang dilaksanakan di ruangan maupun di luar ruangan. Perkuliahan dilaksanakan berdasarkan jadwal kuliah yang disusun serta disosialisasikan oleh tim akademik.

- 1) Dalam **pelaksanaan kuliah teori, tutorial atau responsi** digunakan prinsip-prinsip berikut:
 - (1) Perkuliahan di FIKES UDS menggunakan sistem semester.
 - (2) Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu terkecil dengan tahun yang disebut semester.
 - (3) Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49, Tahun 2014).
 - (4) Mahasiswa hanya diperkenankan mengikuti matakuliah sesuai dengan daftar matakuliah yang sudah tercantum dalam KRS.
 - (5) Mahasiswa mengisi bukti hadir *online* atau manual yang akan digunakan untuk menentukan apakah yang bersangkutan diperbolehkan mengikuti ujian akhir atau tidak
 - (6) Apabila karena sesuatu hal mahasiswa tidak dapat mengikuti perkuliahan, maka yang bersangkutan diwajibkan memberitahu kepada dosen penanggung jawab mata kuliah (PJMK) dengan menertakan bukti ketidakhadiran yang sesuai.

- (7) Pada perkuliahan minggu pertama dosen diwajibkan menjelaskan aturan perkuliahan dalam bentuk kontrak belajar yang disepakati oleh mahasiswa dan menjelaskan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
 - (8) Dosen wajib mengisi daftar hadir.
 - (9) Dosen wajib mencantumkan materi perkuliahan setiap minggu sesuai dengan RPS yang ditandatangani oleh salah satu mahasiswa peserta kuliah.
 - (10) Jika karena sesuatu hal, dosen yang berhalangan mengisi kuliah, maka yang bersangkutan diwajibkan mengganti perkuliahan di lain waktu atas kesepakatan dengan mahasiswa.
 - (11) Semua kegiatan perkuliahan didokumentasikan oleh Program Studi
 - (12) Untuk perkuliahan yang bertepatan dengan hari libur nasional, dosen perlu mengganti kuliah di lain waktu atas kesepakatan dengan mahasiswa.
- 2) Dalam **Pelaksanaan kegiatan perkuliahan umum**, terdiri dari:
- (1) Pelaksanaan Kuliah Umum, merupakan perkuliahan yang dilaksanakan secara klasikal dengan mendatangkan pakar/narasumber dengan materi perkuliahan secara umum sesuai dengan materi yang akan dilaksanakan bisa digabung lintas Prodi
 - (2) Pelaksanaan Pembekalan untuk pengembangan karir, merupakan usaha pemberian bekal kemampuan bagi lulusan dengan kompetensi yang baik dan profesional sesuai dengan stake holder pengguna lulusan.
 - (3) Pelaksanaan Program Sertifikasi, merupakan suatu program pengujian yang didasarkan pada standar jabatan dan atau persyaratan pekerjaan yang berlaku secara nasional/standar kompetensi dimana itu menjadi salah satu persyaratan dalam memperoleh pekerjaan
 - (4) Pelaksanaan Ujian Kompetensi Profesi, adalah tes atau uji penilaian kemampuan melakukan pekerjaan tertentu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan kerangka kualifikasi nasional yang meliputi aspek penjurusan profesi, penyetaraan pendidikan dan pelatihan profesi
- 3) Dalam **Pelaksanaan Praktikum**, terdiri dari:

- (1) Praktikum dilakukan setiap minggu berdasarkan jadwal yang telah ditentukan oleh laboratorium yang bersangkutan.
 - (2) Dosen dan atau asisten praktikum harus mengisi daftar hadirpraktikum.
 - (3) Mahasiswa yang mengambil praktikum diwajibkan mengambil mata kuliah yang sama pada semester yang sama atau semester sebelumnya.
 - (4) Mahasiswa yang mengambil praktikum harus mendaftarkan dulu ke laboratorium yang terkait.
 - (5) Mahasiswa harus mengisi daftar hadir dan mengikuti tata tertib praktikum.
 - (6) Mahasiswa mengikuti praktikum pada jadwal yang telah ditentukan dengan dibimbing oleh dosen dan atau asisten/laboran.
 - (7) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti praktikum pada jadwal yang telah ditentukan diwajibkan mengganti jam yang ditinggalkan dengan mengkordinasikannya pada PJMK/ dosen pengampu
 - (8) Mahasiswa diwajibkan membuat laporan setiap acara praktikum (bagi program studi farmasi dan DIV TLM).
 - (9) Mahasiswa wajib mengikuti ujian responsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Dalam pelaksanaan **Praktik Klinik**, mahasiswa akan mengikuti kegiatan praktik klinik dengan ketentuan struktur kurikulum yang dimiliki program studi. Praktik klinik dilakukan dengan tujuan untuk mengenalkan kondisi klinik yang sesungguhnya sesuai dengan kompetensi pada masing-masing capaian lulusan program studi. Lokasi praktik klinik dapat menyesuaikan dengan kondisi kompetensi masing-masing (rumah sakit, Laboratorium, Puskesmas, komunitas dan lain-lain). Kegiatan praktik klinik tersebut dibimbing oleh beberapa dosen dalam rangka memonitoring capaian kompetensi yang ditargetkan selama mahasiswa di lahan.

2.3.4 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan di luar ruang kuliah dalam bentuk program kegiatan interdisiplin ilmu. Secara kelembagaan KKN ditangani oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Pendaftaran KKN dilaksanakan di

Seksi Akademik dan Kemahasiswaan, dengan menunjukkan KTM. Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh calon peserta KKN adalah mahasiswa Program sarjana S1 sekurang-kurangnya berada di semester 6 (enam) yang telah menempuh 100 SKS. Lama KKN ditentukan oleh LPPM berdasarkan jenis program KKN yang akan diikuti oleh mahasiswa. Adapun tatacara dan prosedur pelaksanaan KKN ada dalam Panduan KKN yang diterbitkan oleh LPPM.

2.3.5 Skripsi dan Tugas Akhir

Tugas akhir adalah karya ilmiah mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa sebagai tugas akhir sebelum menyelesaikan pendidikan di FIKES UDS. Tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma, Sarjana, dan Profesi. Penyusunan Tugas akhir ini bertujuan agar mahasiswa memahami fenomena ilmu Kesehatan sesuai kompetensinya.

Adapun syarat, tatacara dan prosedur penyusunan ada dalam Panduan Panduan Tugas Akhir yang diterbitkan oleh FIKES UDS.

2.4 Evaluasi Pembelajaran

Penilaian hasil belajar mahasiswa merupakan suatu proses yang sistematis untuk menentukan tingkat pencapaian tujuan-tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Penilaian hasil belajar ditentukan berdasarkan hasil penilaian terhadap penyelesaian tugas-tugas, praktikum, PKL dan ujian-ujian dari mata kuliah yang tercantum dalam KRS pada semester terkait.

2.4.1 Penyelenggaraan Ujian

Jenis dan bentuk ujian yang diselenggarakan di FIKES UDS adalah:

- 1) **Ujian formatif** atau ujian yang dilaksanakan selama proses pembelajaran/ semester berjalan, bertujuan untuk menilai perkembangan dan kemajuan kemampuan peserta didik dalam tahap/ interval tertentu.
- 2) **Ujian sumatif** atau ujian yang dilaksanakan pada akhir proses pembelajaran untuk menilai kemampuan peserta didik secara keseluruhan dan hasilnya direkam dan dijadikan indikator keberhasilan studi mahasiswa. Jenis ujian sumatif adalah Ujian tengah semester (UTS); Ujian akhir semester (UAS); Ujian praktik/praktikum; Ujian tugas akhir.

- 3) Evaluasi formatif dan sumatif harus dilaksanakan dalam semester yang sama dan ditetapkan oleh Koordinator mata kuliah atau pengajar yang bersangkutan.
- 4) Mahasiswa dapat mengikuti ujian bila telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan universitas dan atau fakultas.
- 5) Penyelenggaraan ujian diatur dalam *Standard Operational Procedure (SOP)* yang telah ditetapkan oleh Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) UDS.

Ujian dilaksanakan secara terprogram ditentukan berdasarkan kalender akademik universitas, berikut waktu dan sistem penilaian ujian mahasiswa:

- 1) Ujian formatif atau tugas-tugas dijadwalkan dan dinilai oleh dosen pengampu dalam *Learning Management System (LMS)* maupun secara manual.
- 2) **Ujian Tengah Semester (UTS)** dilaksanakan pada pertengahan semester, setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan setengah (50%) semester. Waktu pelaksanaan ujian ditentukan jadwal pelaksanaannya dalam kalender akademik, dilakukan oleh dosen pengampu dan atau terjadwal dibawah koordinasi program studi. Sistem ujian diselenggarakan dalam bentuk ujian *Computer Based Test (CBT)* di akun LMS masing masing mahasiswa yang diselenggarakan di Laboratorium CBT dengan pengawas dari program studi maupun secara *online*.
- 3) **Ujian Akhir Semester (UAS)** dilaksanakan sesudah masa kuliah semester berakhir, dilaksanakan secara terjadwal diselenggarakan oleh program studi. Sistem ujian diselenggarakan dalam bentuk ujian *Computer Based Test (CBT)* di akun LMS masing masing mahasiswa yang diselenggarakan di Laboratorium CBT dengan pengawas dari program studi maupun secara *online*.
- 4) Ujian Praktikum, dilakukan pada saat pelaksanaan praktikum dan atau setelah pembelajaran praktikum selesai, yang dilakukan dan dinilai oleh dosen pengampu dengan koordinasi koordinator laboratorium dan bekerjasama dengan laboran FIKES UDS. Sistem ujian diselenggarakan dalam bentuk ujian ***Objective Structured Clinical Examination (OSCE)***, yaitu evaluasi psikomotorik (juga melekat kognitif dan afektif yang integral) mahasiswa pada setiap prosedural tindakan pada mata kuliah yang bersifat

laboratorium dan dilaksanakan di **OSCE center** maupun di laboratorium. **Ujian praktikum** lainnya bisa dilaksanakan secara komprehensif oleh laboratorium yang bersangkutan untuk menilai kompetensi yang dicapai dari pembelajaran praktikum.

- 5) **Ujian Praktik Klinik**, dimaksudkan untuk menilai ketrampilan klinik, baik yang berkenaan dengan prosedur-prosedur khusus pada klien, tindakan keperawatan lainnya maupun pengelolaan kasus/ asuhan/ kompetensi di lahan praktik
- 6) **Ujian Tugas Akhir** diselenggarakan setelah semua persyaratan administrasi akademik dipenuhi. Ketentuan lain beserta pelaksanaan ujian tugas akhir diatur oleh komisi tugas akhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- 7) **Ujian Remedial** adalah sebuah proses perbaikan ditujukan untuk memperbaiki nilai hasil CBT atau OSCE atau ujian lainnya pada suatu mata kuliah yang pernah ditempuh. Adapun rincian ketentuan dari ujian remedial adalah sebagai berikut:
 - (1) Ujian remedial diselenggarakan setelah ujian yang terjadwal dilakukan.
 - (2) Ujian remedial diwajibkan bagi mahasiswa yang mendapatkan nilai BC kebawah, dan bisa diikuti oleh mahasiswa yang menginginkan nilai perbaikan;
 - (3) Nilai maksimal yang didapatkan dari hasil remedial adalah B. Hasil penilaian pasca ujian remedial akan berubah sesuai dengan nilai OSCE / nilai UTS/ UAS / ujian lainnya yang mengalami kegagalan. Untuk akumulasi pada nilai akhir bergantung pada nilai kumulatif total. Jika mendapatkan nilai akumulasi dibawah B, maka nilai yang digunakan adalah nilai terbaik.
- 8) **Ujian susulan** diadakan dengan alasan khusus disertai bukti formal yang dapat dipertanggungjawabkan. Ujian susulan berlaku untuk setiap mata kuliah atau setiap mahasiswa di waktu yang telah ditetapkan oleh program studi

2.4.2 Sistem Penilaian

Sistem penilaian yang digunakan adalah sistem penilaian relatif yaitu system yang digunakan untuk menilai kemampuan intelektual seorang mahasiswa relative terhadap mahasiswa lain dalam kelasnya. Nilai yang

dicatat dalam daftar nilai seorang mahasiswa merupakan ukuran kemampuan mahasiswa tersebut dalam mengungguli mahasiswa lainnya. Ini berarti bahwa nilai yang diberikan kepada seorang mahasiswa dalam ujian merupakan ukuran prestasi relatif terhadap prestasi seluruh mahasiswa dalam ujian tersebut.

Penilaian dari dosen yang diserahkan kepada admin akademik adalah nilai angka dari setiap komponen yang dinilai dan nilai huruf dari rata-rata keseluruhan komponen. Konversi dari nilai angka ke nilai huruf dilakukan mengikuti Tabel 2.1.

Tabel 2.1. Konversi Nilai Angka ke Nilai Huruf

Huruf	Rentang Nilai	Angka	Predikat
A	≥ 80	4	Unggul
AB	75 – 79,9	3,5	Baik Sekali
B	70 – 74,9	3	Baik
BC	65 – 69,9	2,5	Lebih dari Cukup
C	60 – 64,99	2	Cukup
CD	55 – 59,99	1,5	Kurang Cukup
D	50 – 54,99	1	Kurang
E	< 50	0	Gagal

Setiap mata kuliah hanya mempunyai satu nilai akhir (NA). Nilai akhir ini merupakan hasil penggabungan dari nilai berbagai kegiatan dalam mata kuliah tersebut yaitu nilai akhir praktikum, nilai ujian tengah semester, nilai ujian akhir semester, seminar, penugasan, tutorial, kehadiran dengan bobot sebagai berikut:

Tabel 2.2 Bobot Penilaian Mata Kuliah

No.	Komponen Penilaian	Persentase
1.	MK dengan SKS teori (T)/ klasikal:	
	Penugasan/ presensi/ softskill, dll	40%
	UTS	30%
	UAS	30%
2.	MK dengan SKS praktikum (P):	
	Labskill/ presensi/ softskill, dll	50%
	Ujian Praktikum/ OSCE	50%
3.	MK dengan SKS T dan P:	
	Penugasan/ labskill/ presensi/ softskill, dll	20%
	UTS	15%
	UAS	15%
	Ujian Praktikum/ OSCE	50%

2.4.3 Hasil Studi

Evaluasi hasil studi mahasiswa merupakan pengukuran tingkat keberhasilan mahasiswa dalam proses belajar mengajar yang diselenggarakan oleh program studi. Pengukuran keberhasilan studi mahasiswa ditentukan dengan mengukur Indeks Prestasi (IP). Penghitungan dari Indeks Prestasi adalah sebagai berikut.

$$IP = \frac{(SKS _ Matakuliah * Bobot _ Nilai _ Matakuliah)}{Total _ SKS _ Matakuliah}$$

IP berkisar antara 0 sampai dengan 4.

- 1) Indeks Prestasi Semester (IPS), Besarnya IPS mahasiswa dapat dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$IPS = \frac{\sum (SKS \ MK1 \ * \ Bobot \ Nilai \ MK1) + (\sum SKS \ MK2 \ * \ Bobot \ Nilai \ MK2) + (\sum SKS \ MKn \ * \ Bobot \ Nilai \ MKn)}{Jumlah \ SKS \ yang \ diambil \ pada \ semester \ itu}$$

- 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), Besarnya IPK mahasiswa dapat dihitung dengan menggunakan formula:

$$IPK = \frac{\sum SKS \ masing-masing \ MK \ yang \ dikumpulkan \ * \ Bobot \ nilai}{\sum SKS \ yang \ telah \ dikumpulkan}$$

2.4.4 Pengelolaan Kartu Hasil Studi (KHS)

KHS adalah suatu informasi yang berisi tentang nama mata kuliah satuan kredit, semester, nilai matakuliah serta indeks prestasi yang diperoleh oleh mahasiswa pada semester tertentu. Nilai hasil Ujian merupakan produk kegiatan proses belajar mengajar yang sangat diperlukan dan mempunyai keterkaitan pada kegiatan belajar mengajar semester berikutnya. Kecepatan dan ketepatan nilai masuk ke sistem Akademik dan sangat diperlukan. Untuk itu, bagian Akademik dan Kemahasiswaan harus proaktif melakukan penagihan baik formal maupun informal. Penagihan secara formal dilakukan secara lisan maupun tertulis. Secara lisan dilakukan pada acara Rapat Kerja Fakultas (RKF) atau rapat yudisium dan sebagainya. Pengolahan nilai hasil ujian terdiri dari:

- 1) Penginputan nilai final setiap mata kuliah harus dilakukan dalam semester akademik berjalan.
- 2) Untuk mata kuliah yang diasuh oleh lebih dari satu orang dosen, jika batas waktu penyerahan nilai terlampaui, maka nilai didasarkan pada nilai yang masuk terlebih dahulu dari salah satu dosen (tidak harus menunggu nilai dari seluruh dosen). Nilai yang masuk kemudian hanya akan mengubah nilai tersebut jika nilainya lebih baik dibandingkan dengan nilai yang sudah masuk sebelumnya.
- 3) Pengumuman hasil ujian paling lambat 2 hari setelah nilai ujian diinput oleh dosen PJMK
- 4) Hasil ujian kemudian dilaporkan ke Universitas paling lambat 20 hari setelah ujian selesai.

Apabila sampai batas akhir persiapan penerbitan KHS nilai belum juga masuk, Akademik dan Kemahasiswaan melapor kepada Dekan untuk menentukan kebijakan sehingga proses selanjutnya tidak terganggu.

2.4.4 Persyaratan Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi dan dapat memperoleh ijazah serta gelar sarjana maupun profesi jika memenuhi ketentuan kelulusan sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan SKS sesuai ketentuan masing-masing Prodi.
- 2) Memiliki nilai D maksimum sebanyak 1 Mata Kuliah yang tidak berpusat pada kelompok jenis Mata Kuliah tertentu.
- 3) Dari keseluruhan nilai yang didapat, tidak ada nilai E.
- 4) Memiliki skor TOEFL institusional minimal 450 bagi Program Sarjana dan Diploma dimana test tersebut diselenggarakan oleh *Prima English* atau institusi lain yang ditunjuk institusi pada semester akhir.
- 5) Predikat Kelulusan dengan IPK minimal 3,00

Tabel 2.3 Predikat Kelulusan

Program Diploma dan Sarjana	Program Profesi
IPK = 2,76 – 3,00 lulus dengan predikat memuaskan	IPK = 3,00– 3,50 lulus dengan predikat memuaskan
IPK = 3,01 – 3.50 lulus dengan predikat sangat memuaskan	IPK = 3,51 – 3.75 lulus dengan predikat sangat memuaskan
IPK = 3.51 – 4,00 lulus dengan predikat Cum Laude	IPK = 3.76 – 4,00 lulus dengan predikat Cum Laude(masa studi ≤ 24 bulan dan tidak ada pengulangan mata kuliah)

2.4.5 Evaluasi Studi

Evaluasi studi mahasiswa dilaksanakan secara rutin oleh dosen pembimbing akademik (DPA) setiap semester minimal ada 4x pertemuan dan dicatat dalam form bimbingan DPA. Untuk mahasiswa program sarjana dan diploma, evaluasi studi juga dilaksanakan pada akhir dua tahun pertama bagi tingkat sarjana dan DIV. Di samping itu evaluasi juga dilakukan pada akhir batas waktu jenjang studi masing-masing program studi, yaitu terdiri dari:

- 1) **Evaluasi Studi Akhir Semester Empat:** Setelah empat semester pertama, DPA akan memberikan laporan terkait dengan IPK mahasiswa dan status keaktifan mahasiswa. Mahasiswa yang tidak mencapai IP kumulatif minimal 3,00 maka akan dilaporkan dan dilakukan tinjauan personal oleh Program Studi.
- 2) **Evaluasi Studi Akhir Semester Enam:** Evaluasi juga dilakukan pada akhir semester enam. Mahasiswa diharapkan telah memperoleh IP kumulatif minimal 3,00. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan dan perhatian khusus untuk memperlancar studinya.
- 3) **Surat Peringatan:** Fakultas akan mengirimkan Surat Peringatan bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan akademik dari 2 evaluasi di atas. Surat peringatan akan diberikan secara berjenjang, dimulai Surat Peringatan Pertama (SP-1), Surat Peringatan Kedua (SP-2), dan Surat Peringatan Ketiga (SP-3). Apabila mahasiswa merespon surat peringat, fakultas akan melakukan pendampingan melalui Tim Bimbingan Konseling Mahasiswa. SP-2 akan diberikan apabila mahasiswa yang telah diberikan SP-1 yang bersangkutan tidak menunjukkan kemajuan studinya. Surat Peringatan Ketiga (SP-3) yang dilampiri Surat Pernyataan Pengunduran Diri sebagai mahasiswa FIKES UDS akan dikeluarkan bila sudah SP-2 yang bersangkutan tidak merespon. Surat peringatan di berikan atas rekomendasi pengelola di program studi.

2.4.6 Yudisium

Yudisium merupakan penentuan kelulusan mahasiswa dengan didasarkan pada proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh dan ditetapkan dalam transkrip akademik dalam jangka waktu tertentu. Mahasiswa dapat mendaftar wisuda jika telah dinyatakan lulus

yudisium. Jadwal pelaksanaan yudisium diatur oleh fakultas sesuai dengan kalender akademik yang berlaku. Mahasiswa yang akan di yudisium harus memenuhi syarat sesuai form persyaratan yudisium, diantaranya:

- 1) Telah memenuhi syarat akademik untuk lulus program sarjana atau diploma atau profesi.
- 2) Lembar perbaikan skripsi yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji skripsi.
- 3) Telah memenuhi syarat administrasi keuangan (telah membayar semua kewajiban biaya kuliah).

Surat Keterangan Lulus (SKL) diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkan setelah dinyatakan lulus melalui proses yudisium, sementara ijazahnya masih dalam proses penyelesaian. SKL berlaku sampai dengan diterbitkannya ijazah.

2.4.7 Wisuda

Wisuda merupakan upacara seremonial setelah mahasiswa menyelesaikan kewajiban-kewajiban akademik yang ditentukan oleh universitas. Pelaksanaan wisuda dilakukan oleh universitas satu kali dalam satu tahun yaitu pada akhir Semester Genap sekitar bulan Oktober-November. Prosedur pendaftaran wisuda antara lain:

- 1) Wisudawan/wati mendaftarkan di bagian Akademik dengan sudah menyelesaikan persyaratan wisuda.
- 2) Wisudawan/wati mengambil toga paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan wisuda.
- 3) Wisudawan/wati wajib mengikuti Gladi Kotor, Gladi Bersih dan acara pelepasan / perpisahan (sesuai jadwal)
- 4) Wisudawan/wati datang ke tempat wisuda 1 jam sebelum pelaksanaan
- 5) Wisudawan/wati menggunakan pakaian sesuai ketentuan berlaku
- 6) Wisudawan/wati menggunakan toga dan Samir
- 7) Wisudawan/wati wajib mengikuti rangkaian acara kegiatan wisuda sampai akhir

Kendala-kendala yang sering ditemui dalam pelaksanaan wisuda, antara lain:

- 1) Mahasiswa tidak hadir dalam upacara wisuda.
- 2) Mahasiswa menunda mengikuti wisuda karena alasan tertentu.

3) Ada hal yang belum terselesaikan dengan fakultas/universitas.

Bagi mahasiswa yang tidak dapat hadir dalam acara wisuda, ijazah dapat diambil di prodi. Pada dasarnya mahasiswa tidak diijinkan melakukan penundaan wisuda, kecuali orang tua meninggal dunia, calon wisudawan sakit (opname) dan ditugaskan mewakili universitas/fakultas untuk event-event yang penting. Mahasiswa yang terpaksa tidak dapat mengikuti wisuda, hanya dipertimbangkan untuk satu kali periode wisuda. Apabila penundaan melewati periode wisuda pada semester berikutnya calon wisudawan diwajibkan membayar SPP sebesar 50% dari kewajiban yang harus dipenuhi.

Sebelum upacara wisuda dilaksanakan, setiap calon wisudawan wajib mengikuti gladi bersih (latihan upacara wisuda), agar kekhikmadan dan ketertiban dalam pelaksanaan upacara wisuda dapat diwujudkan. Dalam kaitan pelaksanaan wisuda, fakultas mengirimkan 1 orang petugas untuk memandu jalannya pelaksanaan wisuda dan melakukan presensi para wisudawan. Apabila ada calon wisudawan yang tidak hadir atau terlambat dari jam yang ditentukan, maka staf fakultas harus segera melaporkan kepada koordinator pelaksana agar jalannya upacara wisuda tidak terganggu.

2.4.8 Ijazah dan Transkrip Nilai

1) Ijazah

Ijazah adalah lembar pengakuan secara akademik yang diberikan oleh lembaga pendidikan tinggi kepada mahasiswa yang telah selesai menempuh studi di perguruan tinggi. Prosedur Pembuatan Ijazah:

- (1) Mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus.
- (2) Mempunyai ijazah setingkat di bawah ijazah yang akan diproses, misal ijazah perguruan tinggi harus ada ijazah SLTA sebagai dasarnya.
- (3) Penulisan ijazah harus jelas dan benar, tidak boleh ada pengulangan dalam penulisan sehingga mengaburkan arti tulisan tersebut.
- (4) Pejabat penandatanganan harus pejabat yang tertinggi padalembaga.
- (5) Tanggal ijazah menyesuaikan tanggal wisuda.
- (6) Pembuatan ijazah hanya sekali dan tidak akan ada turunan ijazah atau duplikat ijazah.
- (7) Nomor urut ijazah harus mengacu ijazah sebelumnya.

Apabila terdapat mahasiswa yang ijazahnya rusak atau hilang dapat melakukan prosedur pengajuan ijazah hilang/ rusak kepada Universitas dengan cara:

- (1) ijazah yang telah rusak dikirim ke Universitas dr. Soebandi cq: Bagian Akademik Fakultas
- (2) Mengirimkan surat keterangan kehilangan yang diterbitkan oleh Polsek setempat (khusus bagi yang kehilangan) dikirim ke Universitas dr. Soebandi cq: Bagian Akademik Fakultas
- (3) Prosedur pengajuan salinan ijazah : Alumni melaporkan kehilangan / kerusakan Ijazah kepada admin akademik Fakultas, kemudian mengirimkan berkas ke Fakultas Ilmu Kesehatan Cq: Admin Akademik – Admin akademik menerima berkas – Admin akademik membuat surat permohonan penerbitan surat keterangan salinan ijazah ke Wakil Rektor I dan melampirkan surat keterangan kehilangan (khusus kehilangan) atau ijazah asli yang rusak – Wakil Rektor I memberi instruksi kepada BAAK Universitas untuk pembuatan surat salinan ijazah sampai tertanda tangan lengkap – BAAK Universitas menyerahkan surat keterangan salinan ijazah kepada admin akademik Fakultas – Admin akademik fakultas memberikan surat salinan ijazah kepada alumni.

2) Transkrip

Transkrip nilai adalah rangkuman nilai dari seluruh matakuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa selama belajar pada program studi tertentu, yang didalamnya berisitentang identitas mahasiswa, nama matakuliah yang diambil, bobot satuan kredit (SKS), nilai serta IPKnya. Jenis Transkrip Nilai:

- (1) Transkrip nilai sebelum yudisium. Adalah daftar turunan/kutipan nilai yang memuat matakuliah yang pernah ditempuh dengan nilai terbaik dari masing-masing matakuliah. Manfaat transkrip ini biasanya untuk keperluan sesaat, misal mengurus beasiswa, laporan kemajuan belajar dan lain-lain
- (2) Transkrip nilai setelah yudisium. Adalah daftar turunan/kutipan nilai yang memuat keseluruhan kewajiban akademik selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa, yaitu nilai matakuliah yang telah diikuti sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan nilai dari skripsi, biasanya juga berfungsi sebagai lampiran ijazah.

Pada dasarnya transfer nilai yang didapat dari perguruan tinggi luar UDS dapat diterima sepanjang sesuai dengan kurikulum yang berlaku di UDS (khususnya pada program negeri di studi yang dipilih). Kewenangan selanjutnya diserahkan kepada kebijakan dekan fakultas. Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai:

- (1) Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip yang ditujukan kepada dekan (meskipun yang bersangkutan belum lulus) untuk kepentingan tertentu.
- (2) Mahasiswa yang telah lulus secara otomatis akan mendapatkan transkrip nilai sebagai lampiran ijazah.
- (3) Permohonan transkrip nilai dapat dilakukan oleh mahasiswa aktif maupun tidak aktif.
- (4) Nilai yang tercantum dalam transkrip adalah nilai yang tertinggi/terbaik dari nilai yang mereka tempuh.
- (5) Transkrip nilai untuk lampiran ijazah seharusnya ditandatangani oleh dekan, sedangkan untuk keperluan di luar itu penandatanganan dapat diwakilkan kepada para wakil dekan. Hal lain dapat diatur tersendiri dengan keputusan Dekan.

2.4.9 Sanksi Akademik

Sanksi pendidikan adalah ancaman hukuman yang dapat dikenakan kepada setiap mahasiswa yang melanggar ketentuan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di UDS.

1) Tujuan sanksi

- (1) Menegakkan disiplin kepatuhan agar tujuan pendidikan yang telah terprogram dapat diwujudkan.
- (2) Terpeliharanya mutu pendidikan dan mendorong mahasiswa mencapai prestasi optimal sehingga balance antara input dan out put dapat direalisasi.

2) Jenis sanksi

- (1) Sanksi Administratif. Mengutamakan kepatuhan dalam menjalani proses-proses administratif, oleh karena itu pelanggarannya perlu dikenakan sanksi.

- (2) Sanksi Akademik. Mengutamakan pelaksanaan kemampuan akademik untuk menjaga kualitas sehingga bagi peserta didik yang tidak konsisten dalam proses belajar perlu dikenakan sanksi. Proses pemantauan dan pengendalian kualitas dilakukan dengan evaluasi studi berjenjang menurut ketentuan. Penerapan sanksi di atas disesuaikan dengan kuantitas dan kualitas pelanggaran tata tertib dalam proses pembelajaran di UDS.
- 3) Bentuk pelaksanaan sanksi
- (1) Sanksi Administratif
- (a) Sanksi denda untuk cuti belajar tanpa ijin (mangkir) dilaksanakan dengan cara membayar beban SPP selama masa non-aktif kuliah (masa cuti) tanpa ijin.
 - (b) Sanksi denda bagi yang cuti lebih dari 4 semester tanpa ijin (mangkir) dilaksanakan dengan pembebanan SPP yang bersangkutan sama dengan beban SPP (mahasiswa baru tahun akademik berjalan).
 - (c) Bagi mahasiswa yang terlambat ujian/salah melihat jadwal ujian yang seharusnya tidak diperkenankan mengikuti ujian matakuliah bersangkutan.
 - (d) Bagi mahasiswa yang karena satu dan lain hal terpaksa menunda ikut wisuda, bila melewati masasemester berikutnya diwajibkan membayar 50% SPP yang semestinya harus dibayar.
- (2) Sanksi Akademik
- (a) Kelebihan beban studi dari yang telah ditentukan, kelebihannya harus dibatalkan sehingga mencapai batas beban SKS sesuai dengan yang tertera dalam KHS-nya, kecuali hal khusus.
 - (b) Mengubah KRS tanpa ijin dosen pembimbing akademik, KRS-nya ditolak dan yang berlaku adalah KRS yang telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik
 - (c) Tidak memenuhi kehadiran kuliah tatap muka minimum 70% dalam setiap matakuliah yang diambil, tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester untuk matakuliah bersangkutan.
 - (d) Melakukan perbuatan curang dalam ujian akhir, untuk matakuliah bersangkutan dinyatakan gugur /tidak lulus.

- (e) Tidak memenuhi ketentuan evaluasi tahap empat semester pertama mahasiswa dipersilakan mengundurkan diri.
- (f) Mahasiswa melakukan plagiat skripsi, hasil pekerjaannya dinyatakan gugur dan mahasiswa wajib mengganti skripsinya dengan judul yang baru.
- (g) Melampaui batas masa studi dinyatakan mengundurkan diri (*drop out*).
- (h) Jika mahasiswa terbukti melakukan manipulasi atau pemalsuan data/dokumen maka akan diberikan sanksi sesuai aturan yang berlaku.

2.5 Program MBKM Berbasis OBE

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dan program hibah pengembangan akademik kemahasiswaan lainnya, baik dari Kemendikbud Ristekdikti maupun Kementerian/Lembaga lain adalah sebagai wahana belajar (*learning to do, learning to live together*) untuk memandirikan, mendewasakan, mengembangkan talenta, dan pengembangan diri sekaligus untuk mengabdikan diri ke masyarakat luas. Tujuan program ini adalah untuk membekali secara konkret kepada mahasiswa agar mampu menguasai berbagai kompetensi holistik keilmuan/keahlian, kompetensi hidup, kehidupan, penghidupan, dan berkehidupan bermasyarakat. Manfaat program ini adalah agar mahasiswa memiliki kemampuan IKI (Inovator, Kreator, Inventor) baik di dalam kampus, di luar kampus, maupun di lingkungan masyarakat global.

BAB 3 KURIKULUM

Kurikulum merupakan nyawa dari suatu program pembelajaran sehingga keberadaannya memerlukan rancangan, pelaksanaan serta evaluasi secara dinamis sesuai dengan perkembangan zaman, kebutuhan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) serta kompetensi yang dibutuhkan oleh masyarakat, maupun pengguna lulusan perguruan tinggi. Perkembangan IPTEKS di abad ke-21 yang berlangsung secara cepat mengikuti pola logaritma, menyebabkan Standar Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) juga mengikuti perubahan tersebut. Dalam kurun waktu enam tahun SN-Dikti telah mengalami tiga kali perubahan, yaitu dari Permenristekdikti No 49 tahun 2014 diubah menjadi Permenristekdikti No 44 tahun 2015, dan terakhir diubah menjadi Permendikbud No 3 tahun 2020 seiring dengan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM).

Pada tahun akademik 2022/2023 beberapa Program Studi di FIKES UDS sudah mengadakan rekonstruksi kurikulum menyesuaikan

3.1 Program Studi Pendidikan Ners

3.1.1 Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan PS Pendidikan Ners

Program Studi Ilmu Keperawatan (PSIK) dan Program Studi Profesi Ners (PSPN) memiliki visi, misi, tujuan, dan strategi (VMTS) yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi Nomor: 1058/FIKES-UDS/K/XI/2021 pada 5 November 2021. VMTS tersebut tentunya selaras dengan VMTS Fakultas Ilmu Kesehatan dan VMTS Universitas dr. Soebandi. Berikut ini merupakan visi, misi, tujuan dari Program Studi Ilmu Keperawatan dan Program Studi Profesi Ners, yaitu:

Visi : Menjadi program studi yang unggul, berdaya guna dalam IPTEKS bidang keperawatan berciri *rural nursing* dan berakhlakul karimah

Misi

1. Melaksanakan kegiatan pendidikan keperawatan yang unggul, berbasis IPTEKS, dan berciri *rural nursing*
2. Melaksanakan kegiatan penelitian bidang keperawatan yang inovatif, berkontribusi pada IPTEKS, dan berciri *rural nursing*
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang keperawatan berbasis IPTEKS dan berciri *rural nursing* yang

bermanfaat bagi masyarakat

4. Melaksanakan tata kelola program studi yang berprinsip *good governance*
5. Melaksanakan nilai-nilai akhlakul karimah pada setiap kegiatan civitas akademika program studi

- Tujuan**
1. Menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, dan berdaya saing dalam bidang keperawatan berciri *rural nursing*
 2. Menghasilkan produk penelitian yang inovatif dan berkontribusi pada IPTEKS bidang keperawatan berciri *rural nursing*
 3. Menghasilkan produk pengabdian masyarakat berbasis IPTEKS bidang keperawatan berciri *rural nursing* yang bermanfaat bagi masyarakat
 4. Mewujudkan pengelolaan program studi yang terencana, terorganisasi, produktif, dan berkelanjutan
 5. Menghasilkan civitas akademika program studi yang memiliki perilaku sesuai nilai-nilai akhlakul karimah

VMTS yang telah disusun oleh PSIK dan PSPN tentunya untuk mendukung dalam melahirkan Ners yang unggul dan professional.

Tabel Tujuan Pendidikan prodi (TP)

No	Kode TP	Deskripsi Tujuan Pendidikan Prodi
1	TP1	Menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, dan berdaya saing dalam bidang keperawatan berciri <i>rural nursing</i>
2	TP2	Menghasilkan produk penelitian yang inovatif dan berkontribusi pada IPTEKS bidang keperawatan berciri <i>rural nursing</i>
3	TP3	Menghasilkan produk pengabdian masyarakat berbasis IPTEKS bidang keperawatan berciri <i>rural nursing</i> yang bermanfaat bagi masyarakat
4	TP4	Mewujudkan pengelolaan program studi yang terencana, terorganisasi, produktif, dan berkelanjutan
5	TP5	Menghasilkan civitas akademika program studi yang memiliki perilaku sesuai nilai-nilai akhlakul karimah

3.1.2 Profil Lulusan

Gambaran profil lulusan di PSIK-PSPN Universitas dr. Soebandi didapatkan dari serangkaian kegiatan. Kegiatan dimulai dari evaluasi kurikulum yang sudah berjalan untuk mengukur tingkat keberhasilan dan

relevansinya dalam situasi akademik saat ini. Hasil evaluasi ini akan menjadi dasar pengembangan kurikulum selanjutnya. Workshop kurikulum dengan pendampingan ahli menjadi salah satu rangkaian utama dari kegiatan penyusunan kurikulum. Masukan dan analisa dari ahli, stakeholder, perwakilan organisasi profesi menjadi salah satu komposisi dalam menyusun profil lulusan dengan memperhatikan arah dan tujuan dari universitas. Berikut ini adalah profil lulusan dari PSIK-PSPN Universitas dr. Soebandi:

Tabel 5. Profil Lulusan dan deskripsinya

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
1	<i>Care Provider</i>	Merencanakan dan memberikan asuhan keperawatan yang unggul pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat dalam rentang sehat sakit di tatanan klinik, keluarga, dan komunitas berciri <i>rural nursing</i> untuk memenuhi kebutuhan dasar manusia secara komprehensif dan berbasis bukti
2	<i>Communicator</i>	Mendemonstrasikan komunikasi efektif pada sistem klien dan kolaborasi tim kesehatan dengan memperhatikan nilai-nilai akhlakul karimah
3	<i>Health Educator and Promoter</i>	Melakukan edukasi dan promosi kesehatan pada sistem klien dengan memanfaatkan IPTEKS untuk mencapai kemandirian dalam merawat dirinya
4	<i>Manager and Leader</i>	Menganalisis pengorganisasian asuhan keperawatan dan berkoordinasi dengan tim kesehatan dengan menunjukkan sikap kepemimpinan yang memperhatikan nilai-nilai akhlakul karimah untuk mencapai tujuan perawatan klien
5	<i>Researcher</i>	Menerapkan langkah-langkah pendekatan ilmiah dalam menyelesaikan masalah keperawatan

3.1.3 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

CPL adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja (Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia). Perumusan CPL mengacu pada deskripsi KKNI khususnya pada bagian Pengetahuan dan Keterampilan khusus, sedangkan pada bagian Sikap dan Keterampilan Umum dapat diadopsi dari SN-Dikti. Capaian pembelajaran yang harus didapatkan oleh lulusan Program Studi Pendidikan Ners adalah sebagai berikut:

Sikap

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- 3) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- 4) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- 5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 6) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan berkemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- 7) Bekerja sama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 8) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- 9) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirahusaan
- 10) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri

Penguasaan Pengetahuan

- 1) Menguasai teknik, prinsip dan prosedur pelaksanaan asuhan dan praktik keperawatan yang dilakukan secara mandiri atau berkelompok pada bidang keilmuan keperawatan dasar, keperawatan klinik, keperawatan komunitas, dan keperawatan bencana
- 2) Menguasai prinsip dan teknik penyuluhan kesehatan sebagai bagian dari upaya pencegahan penularan penyakit pada level primer, sekunder dan tertier
- 3) Menguasai prinsip dan prosedur bantuan hidup lanjut (*advance life support*) dan penanganan trauma (*basic trauma cardiac life support/BTCLS*)
- 4) Menguasai prinsip manajemen keperawatan secara umum dan dalam pengelolaan asuhan keperawatan kepada klien di berbagai tatanan pelayanan kesehatan

- 5) Menguasai pengetahuan faktual tentang sistem informasi asuhan keperawatan dan kesehatan
- 6) Menguasai prinsip-prinsip K3, hak dan perlindungan kerja ners, keselamatan pasien dan perawatan berpusat atau berfokus pada pasien
- 7) Menguasai metode penelitian ilmiah

Keterampilan Umum

- 1) Mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya;
- 2) Mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
- 3) Mampu mengomunikasi-kan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan kewirausahaan, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya;
- 4) Mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat;
- 5) Mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja;
- 6) Mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;
- 7) Mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya;
- 8) Mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya;
- 9) Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;
- 10) Mampu bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;
- 11) Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;

- 12) Mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya; dan
- 13) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya

Keterampilan Khusus

- 1) Mampu memberikan asuhan keperawatan yang lengkap dan berkesinambungan yang menjamin keselamatan klien (patient safety) sesuai standar asuhan keperawatan dan berdasarkan perencanaan keperawatan
- 2) Mampu memberikan asuhan keperawatan pada area keperawatan dasar, keperawatan klinik, keperawatan komunitas, sesuai dengan delegasi dari ners spesialis
- 3) Mampu melaksanakan prosedur penanganan trauma dasar dan jantung (basic trauma and cardiac life support/BTCLS) pada situasi gawat darurat/bencana sesuai standar dan kewenangannya
- 4) Mampu memberikan obat oral, topikal, nasal, parenteral, dan suppositoria sesuai standar pemberian obat dan kewenangan yang didelegasikan
- 5) Mampu menegakkan diagnosis keperawatan dengan kedalaman dan keluasan terbatas berdasarkan analisis data, informasi, dan hasil kajian dari berbagai sumber untuk menetapkan prioritas asuhan keperawatan
- 6) Mampu menyusun dan mengimplementasikan perencanaan asuhan keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan dan kode etik perawat, yang peka budaya, menghargai keragaman etnik, agama dan faktor lain dari klien individu, keluarga dan masyarakat
- 7) Mampu melakukan tindakan asuhan keperawatan atas perubahan kondisi klien yang tidak diharapkan secara cepat dan tepat dan melaporkan kondisi dan tindakan asuhan kepada penanggung jawab perawatan
- 8) Mampu melakukan evaluasi dan revisi rencana asuhan keperawatan secara regular dengan/atau tanpa tim kesehatan lain
- 9) Mampu melakukan komunikasi terapeutik dengan klien dan memberikan informasi yang akurat kepada klien dan/atau keluarga

/pendamping/penasehat untuk mendapatkan persetujuan keperawatan yang menjadi tanggung jawabnya

- 10) Mampu melakukan studi kasus secara teratur dengan cara refleksi, telaah kritis, dan evaluasi serta peer review tentang praktik keperawatan yang dilaksanakannya
- 11) Mampu melaksanakan penanganan bencana sesuai SOP;
- 12) Mampu melakukan upaya pencegahan terjadinya pelanggaran dalam praktik asuhan keperawatan
- 13) Mampu mengelola sistem pelayanan keperawatan dalam satu unit ruang rawat dalam lingkup tanggungjawabnya;
- 14) Mampu melakukan penelitian dalam bidang keperawatan untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategis organisasi
- 15) Mampu merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program promosi kesehatan, melalui kerjasama dengan sesama perawat, profesional lain serta kelompok masyarakat untuk mengurangi angka kesakitan, meningkatkan gaya hidup dan lingkungan yang sehat

Rumusan CPL dari KKNi dan SN-DIKTI diatas selanjutnya untuk kurikulum inti nasional institusi Pendidikan ners telah ditetapkan oleh AIPNI. Ada sembilan poin CPL hasil dari penyusunan oleh Tim Kerja Kurikulum AIPNI. Berikut ini adalah CPL dari PSIK-PSPN FIKES Universitas dr. Soebandi:

Tabel 6. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi

No	Deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
CPL 1	mampu mengaplikasikan nilai-nilai akhlakul karimah sebagai bentuk ketakwaan kepada Tuhan YME, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, profesional, etika, hukum, moral dan budaya dalam keperawatan (C3, P3, A5) (aspek sikap)
CPL 2	Mampu menjalankan pekerjaan profesinya dengan unggul dan berciri rural nursing berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan kreatif, inovatif serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta bertanggung jawab secara ilmiah kepada masyarakat profesi dan klien (C3, P3, A5) (aspek pengetahuan dan keterampilan umum)
CPL 3	Mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni keperawatan dengan memperhatikan nilai humaniora berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam pemberian asuhan keperawatan (C3, P3, A5) (aspek sikap, pengetahuan, keterampilan khusus)
CPL 4	Mampu melakukan evaluasi asuhan keperawatan sebagai upaya peningkatan kualitas asuhan keperawatan dalam tatanan klinik

No	Deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
	maupun komunitas (C5, P5, A4) (aspek pengetahuan, keterampilan khusus)
CPL 5	Mampu melaksanakan edukasi dengan keterampilan komunikasi dalam asuhan keperawatan dan informasi ilmiah dengan memanfaatkan IPTEKS (C3, P5, A3) (aspek pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus)
CPL 6	Mampu menganalisis pengorganisasian asuhan keperawatan dan berkoordinasi dengan tim kesehatan dengan menunjukkan sikap kepemimpinan yang memperhatikan nilai-nilai akhlakul karimah untuk mencapai tujuan perawatan klien (C4, P4, A4) (aspek pengetahuan, keterampilan khusus)
CPL 7	Mampu melakukan penelitian ilmiah di bidang ilmu dan teknologi kesehatan untuk memecahkan masalah kesehatan (C3, P5, A3) (aspek pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus)
CPL 8	Mampu menghasilkan, mengkomunikasikan, dan melakukan inovasi pada bidang ilmu dan teknologi keperawatan (C6, P5, A5) (aspek pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus)
CPL 9	Mampu mengembangkan keahlian profesional melalui pembelajaran seumur hidup berciri rural nursing (C6, P5, A4) (aspek pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus)

3.1.4 Daftar sebaran mata kuliah tiap semester

Daftar sebaran mata kuliah Program Studi Pendidikan Ners pada tahap akademik terbagi menjadi sebaran mata kuliah bagi mahasiswa regular dan mahasiswa alih jenis yang berasal dari DIII Keperawatan. Berikut ini adalah sebaran setiap semesternya, yaitu:

Tabel Daftar Mata kuliah semester-I Regular

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	UDS101	Bahasa Indonesia	2			2
2	UDS102	Agama	2			2
3	UDS202	Bahasa Inggris	2			2
4	IKP101	Pemenuhan Kebutuhan Dasar Manusia	3	1		4
5	IKP102	Konsep Dasar Keperawatan	3			3
6	IKP103	Ilmu Biomedik Dasar	2	1		3
7	IKP104	Proses Keperawatan dan Berpikir Kritis	3	1		4
8	IKP105	Falsafah dan Teori Keperawatan	3			3
Jumlah Beban Studi Semester I			20	3		23

Tabel 14b. Daftar Mata kuliah semester-I Alih Jenis

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	IKP303	Keperawatan Dewasa Sistem Kardiovaskuler, Respiratori, dan Hematologi	3	1		4
2	IKP304	Keperawatan Maternitas	2	2		4
3	IKP503	Keperawatan Psikiatri	3	1		4
4	IKP506	Keperawatan Keluarga	3	1		4
5	IKP507	Metodologi Penelitian	3	1		4
Jumlah Beban Studi Semester I			14	6		20

Tabel 14c. Daftar Mata kuliah semester-II Reguler

SEMESTER II						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	UDS103	Pancasila	3			3
2	UDS201	Kewarganegaraan	2			2
3	UDS104	Akhlakul kharimah	2			2
4	IKP201	Komunikasi Dasar Keperawatan	1	1		2
5	IKP202	Ketrampilan Dasar Keperawatan	1	2		3
6	IKP203	Anatomi Fisiologi dalam Keperawatan	2	1		3
7	IKP204	Ilmu Dasar Keperawatan	2	1		3
8	IKP205	Farmakologi Keperawatan	2	1		3
9	IKP206	Bahasa Inggris Keperawatan	2			2
Jumlah Beban Studi Semester II			17	6		23

Tabel 14d. Daftar Mata kuliah semester-II Alih Jenis

SEMESTER II						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	IKP402	Keperawatan Dewasa Sistem Endokrin, Pencernaan, Perkemihan dan Imunologi	3	1		4
2	IKP403	Keperawatan Anak Sehat dan Sakit Akut	3	1		4
3	IKP601	Keperawatan Agregat Komunitas	2	1		3
4	IKP602	Biostatistik	2	1		3
5	IKP603	Keperawatan Gawat Darurat	3	1		4
6	IKP605	Keperawatan Gerontik	3	1		4
Jumlah Beban Studi Semester II			16	6		22

Tabel 14e. Daftar Mata kuliah semester-III Reguler

SEMESTER III						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	IKP301	Sistem Informasi Keperawatan	1	1		2
2	IKP302	Pendidikan dan Promosi Kesehatan	3	1		4
3	IKP303	Keperawatan Dewasa Sistem Kardiovaskuler, Respiratori, dan Hematologi	3	1		4
4	IKP304	Keperawatan Maternitas	2	2		4
5	IKP305	Komunikasi Terapeutik Keperawatan	2	1		3
6	IKP306	Psikososial dan Budaya dalam Keperawatan	2			2
7	IKP307	<i>Complementary And Alternative in Rural Nursing</i>	3	1		4
Jumlah Beban Studi Semester III			16	7		23

Tabel 14f. Daftar Mata kuliah semester-III Alih Jenis

SEMESTER III						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	IKPK701	Keperawatan Kritis	3	1		4
2	UDS701	KKN		3		3
3	UDS104	Akhlakul Kharimah	2			2
4	IKP307	<i>Complementary and Alternative in Rural Nursing</i>	3	1		4
Jumlah Beban Studi Semester III			8	5		13

Tabel 14g. Daftar Mata kuliah semester-IV Reguler

SEMESTER IV						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	IKP401	Keperawatan Kesehatan Reproduksi	2	1		3
2	IKP402	Keperawatan Dewasa Sistem Endokrin, Pencernaan, Perkemihan, dan Imunologi	3	1		4
3	IKP403	Keperawatan Anak Sehat dan Sakit Akut	3	1		4
4	IKP404	Keperawatan Kesehatan Jiwa dan Psikososial	2	1		3
5	IKP405	Kepemimpinan dan Manajemen Keperawatan	3	1		4
6	IKP406	Kewirausahaan dalam Keperawatan	3	1		4
7	IKP407	Keselamatan Pasien dan Keselamatan Kesehatan Kerja	2			2
Jumlah Beban Studi Semester IV			18	6		24

Tabel 14h. Daftar Mata kuliah semester-IV Alih Jenis

SEMESTER IV						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	IKP405	Kepemimpinan dan Manajemen Keperawatan	3	1		4
2	IKP406	Kewirausahaan dalam Keperawatan	3	1		4
3	IKP606 IKP607 IKP608 IKP609	MK elektif : 1. Bisnis Start-Up 2. Manajemen Pemasaran 3. Customer Relationship Management 4. Bahasa daerah	2			2
4	IKP702	Skripsi		4		4
Jumlah Beban Studi Semester IV			8	6		14

Tabel 14i. Daftar Mata kuliah semester-V Reguler

SEMESTER V						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	IKP501	Keperawatan Dewasa Sistem Muskuloskeletal, Integumen, Persepsi Sensoris, dan Persarafan	3	1		4
2	IKP502	Keperawatan Anak Sakit Kronis dan Terminal	2	1		3
3	IKP503	Keperawatan Psikiatri	3	1		4
4	IKP504	Keperawatan Menjelang Ajal dan Paliatif	1	1		2
5	IKP505	Konsep Keperawatan Komunitas	2			
6	IKP506	Keperawatan Keluarga	3	1		4
7	IKP507	Metodologi Penelitian	3	1		4
Jumlah Beban Studi Semester V			17	6		23

Tabel 14j. Daftar Mata kuliah semester-VI Reguler

SEMESTER VI						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	IKP601	Keperawatan Agregat Komunitas	2	1		3
2	IKP602	Biostatistik	2	1		3
3	IKP603	Keperawatan Gawat Darurat	3	1		4
4	IKP604	Keperawatan Bencana	2	1		3
5	IKP605	Keperawatan Gerontik	3	1		4
6	IKP606 IKP607 IKP608 IKP609	MK elektif : 1. Bisnis Start-Up 2. Manajemen Pemasaran 3. Customer Relationship Management 4. Bahasa daerah	2	0		2
Jumlah Beban Studi Semester VI			14	5		19

Tabel 14k. Daftar Mata kuliah semester-VII Reguler

SEMESTER VII						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	IKP701	Keperawatan Kritis	3	1		4
2	IKP702	Skripsi		4		4
3	UDS701	KKN		3		3
Jumlah Beban Studi Semester VII			3	8		11

Berikut ini adalah daftar sebaran mata kuliah Program Studi Pendidikan Ners pada tahap profesi:

Tabel 15a. Daftar Mata kuliah semester-I

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	PPN101	Praktik Profesi Keperawatan Dasar (PPKD)			2	2
2	PPN102	Praktik Profesi Keperawatan Medikal Bedah (PPKMB)			5	5
3	PPN103	Praktik Profesi Keperawatan Anak (PPKA)			3	3
4	PPN104	Praktik Profesi Keperawatan Maternitas (PPKM)			3	3
5	PPN105	Praktik Profesi Keperawatan Kesehatan Jiwa (PPKKJ)			3	3
Jumlah Beban Studi Semester I					16	16

Tabel 15b. Daftar Mata kuliah semester-II

SEMESTER II						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktek	Jumlah
1	PPN206	Praktik Profesi Manajemen Keperawatan (PPMK)			3	3
2	PPN207	Praktik Profesi Keperawatan Gawat Darurat (PPKGK)			3	3
3	PPN208	Praktik Profesi Keperawatan Gerontik (PPKG)			2	2
4	PPN209	Praktik Profesi Keperawatan Keluarga dan Komunitas (PPKKK)			4	6
5	PPN210	<i>Rural Nursing</i>			6	6
6	PPN211	Karya Ilmiah Akhir (KIA)			2	2
Jumlah Beban Studi Semester II					20	20

3.2 Program Studi Pendidikan Profesi Bidan

3.3 Program Studi Sarjana Farmasi

3.4 Program Studi D4 Teknologi Laboratorium Medis

BAB 4 PENUTUP

Renop FIKES UDS 2022/2023 disusun berdasarkan RIP FIKES 2021-2045 dan Renstra FIKES UDS 2021-2025 yang menjadi pedoman dalam pengembangan FIKES UDS 2021-2025 sehingga memiliki pijakan yang jelas dan pasti untuk mencapai Visi FIKES UDS adalah Menjadi Fakultas yang unggul, berdaya guna dalam IPTEKS bidang Kesehatan dan berakhlakul karimah. Dengan telah disusun dan ditetapkannya Renop FIKES UDS 2022/2023 selanjutnya Renop ini dapat digunakan sebagai acuan penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) dan Rapat Kerja (Raker) fakultas/lembaga/unit/program studi sehingga indikator rencana operasional atau kegiatan Renop FIKES UDS tercapai. Renop FIKES UDS dirumuskan secara kualitatif dan kuantitatif Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) dan Rapat Kerja (Raker) fakultas/ lembaga/ unit/ program studi. Dengan demikian, FIKES UDS akan memiliki arah pengembangan yang jelas, teramati, dan terukur serta mudah dievaluasi sesuai dengan Rencana Operasional (Renop), Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) dan Rapat Kerja (Raker) fakultas/ lembaga /unit/ program studi selanjutnya. Semoga Renop FIKES UDS 2022/2023 dapat menjadi inspirasi pengembangan FIKES UDS di masa yang akan datang sehingga tercapai keadaan Fakultas Ilmu Kesehatan FAKULTAS ILMU KESEHATAN Jember yang menjadi Fakultas yang unggul, berdaya guna dalam IPTEKS bidang Kesehatan dan berakhlakul karimah.