



PEDOMAN AKADEMIK

Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan
Muhammadiyah Selong

2023/2024



Disusun oleh:
Tim Penyusun



INSTITUT TEKNOLOGI SOSIAL DAN KESEHATAN MUHAMMADIYAH SELONG

Jln. TGH.Umar No. 22 Telp/Fax. (0376) 21368 HP. 081918438046

website : itskesmubselong.ac.id, email : itskesmuhammadiyahselong@gmail.com

KEPUTUSAN

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SOSIAL DAN KESEHATAN

MUHAMMADIYAH SELONG LOMBOK TIMUR

NOMOR : 037/III.3.AU/A/KEP/X/2023

Tentang

PEDOMAN AKADEMIK

INSTITUT TEKNOLOGI SOSIAL DAN KESEHATAN MUHAMMADIYAH SELONG

TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Bismillahirrahmanirrohim

DENGAN MENGHARAPKAN RIDHO ALLAH SWT

Rektor Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong setelah :

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban, kelancaran, kepastian dan penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan di Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong maka perlu ditetapkan pedoman.
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Keputusan Rektor Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi ;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ;
5. Anggaran Dasar Muhammadiyah Pasal 11 ayat (1) ;
6. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah Pasal 10 ayat (1) ;
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 14 Jumadil Awal 1443 H/16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah ;
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 630/KEP/I.0/D/2023 tanggal 23 September 2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong ;
9. Statuta Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong ;
10. Rencana Induk Pengembangan Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- Memperhatikan : Pembahasan dan Keputusan Rapat Pimpinan Rektor Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong tanggal 22 Rabiul Awal 1445 / 7 Oktober 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Pedoman Akademik Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong Tahun Akademik 2023/2024.
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan di diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Selong
Pada tanggal : 18 Rabiul Awal 1445 H
03 Oktober 2023 M

Rektor,

Dts. H. MOH JUHAD, M.AP
NIP. 19581231 198601 1 095

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua BPH ITSKes Muhammadiyah Selong ;
2. Wakil Rektor ITSKes Muhammadiyah Selong ;
3. Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan ITSKes Muhammadiyah Selong ;
4. Tertinggal.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wa barakatuh

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT. Kami bersyukur Buku Pedoman Akademik 2023/2024 ini dapat terselesaikan sebagai acuan mahasiswa dalam menjalankan proses pendidikan di Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan kinerja semua jajaran yang terkait dengan proses akademik di ITSKes Muhammadiyah Selong, maka kehadiran Buku Pedoman Akademik merupakan suatu keharusan guna mengarahkan proses akademik yang terkait dengan peraturan, prosedur, serta nilai-nilai akademik yang berlaku di ITSKes Muhammadiyah Selong. Buku Pedoman Akademik ini merupakan hasil penyempurnaan dari Buku Pedoman Akademik sebelumnya, yang memuat 4 bab, yaitu : (1) Gambaran umum ITSKes Muhammadiyah Selong, (2) Siklus Kegiatan Akademik, (3) Organisasi Intra Kampus, dan (4) Layanan & Fasilitas.

Buku Pedoman Akademik ini sebagai acuan dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan proses pembelajaran dan sebagai rujukan dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang berhubungan dengan masalah akademik, juga memberikan gambaran organisasi intra kampus di ITSKes Muhammadiyah Selong.

Harapan kami, Buku Pedoman Akademik ini bermanfaat bagi seluruh warga ITSKes Muhammadiyah Selong dan masyarakat yang berkepentingan. Kepada seluruh pihak yang membantu tersusunnya Buku Pedoman Akademik ini disampaikan terima kasih.

Nasrunminallahi Wafathun Qorieb

Wassalamualaikum warahmatullahi wa barakatuh

Selong, 03 Oktober 2023

Rektor,

Drs. H. MOH JUHAD, M.AP
NIP. 19631231 198601 1 095

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I : GAMBARAN UMUM ITSkes MUHAMMADIYAH SELONG	
A. Profil	2
B. Sejarah	7
C. Lambang	10
D. Mars Muhammadiyah.....	11
E. Visi, Misi,Tujuan, Sasaran dan Tata Nilai ITSkes Muh Selong	12
F. Pimpinan ITSkes Muhammadiyah Selong	15
G. Program Pendidikan T.A 2023/2024	16
BAB II : SIKLUS KEGIATAN AKADEMIK	
A. Agenda Kegiatan Akademik	18
B. Admisi dan Registrasi	23
C. Perencanaan Studi	37
D. Perkuliahan	44
E. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka	48
F. Ujian dan Sistem Penilaian	49
G. Evaluasi Studi	54
H. Cuti Akademik, Non Aktif dan Mutasi	56
I. Semester Antara	62
J. Kuliah Kerja Nyata	63
K. Magang, PKL	67
L. Alternatif Tugas Akhir	69
M. Yudisium,Wisuda	69
BAB III : ORGANISASI INTRA KAMPUS	
A. Organisasi Kemahasiswaan	73
B. Tata Tertib Mahasiswa	78
BAB IV: LAYANAN DAN FASILITAS	
A. Layanan Administrasi Akademik	90
B. Layanan Administrasi Keuangan	90
C. Layanan Perpustakaan	91
D. Layanan Pusat Karir & Alumni	91
E. Layanan Kesehatan	93
F. Layanan Sistem Informasi Manajemen	93

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN



ITSKes MUHAMMADIYAH
SELONG

BAB I

GAMBARAN UMUM
INSTITUT TEKNOLOGI SOSIAL DAN
KESEHATAN
MUHAMMADIYAH SELONG

GAMBARAN UMUM

INSTITUT TEKNOLOGI SOSIAL DAN KESEHATAN

MUHAMMADIYAH SELONG

Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong (selanjutnya disebut ITSKes Muhammadiyah Selong) dengan semboyan “ Dari Sini Pencerahan Bersemi ” termasuk salah satu Perguruan Tinggi Swasta di Nusa Tenggara Barat yang berkomitmen menjadi Perguruan Tinggi Unggul dan Inovatif dalam pengembangan IPTEKS berdasarkan nilai-nilai Islam untuk kesejahteraan masyarakat.

ITSKes Muhammadiyah Selong menjadi pusat pencerahan melalui pengembangan sumber daya manusia yang berorientasi pada iman, ilmu, dan amal serta pengembangan tradisi intelektual untuk mewujudkan masyarakat yang berkemajuan. ITSKes Muhammadiyah Selong akan terus berperan aktif dalam proses pembangunan nasional dengan melahirkan lulusan yang kompeten dan profesional di bidangnya, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dengan dilandasi nilai-nilai keimanan dan akhlak mulia. Harapannya, mereka menjadi insan yang mandiri, berwawasan luas, sadar akan keberadaannya dan bermanfaat bagi masyarakat Indonesia, serta ikhlas dan bersungguhsungguh dalam melaksanakan tugas *amar ma'ruf nahi munkar*. Untuk mencapai cita-cita tersebut, ITSKes Muhammadiyah Selong selanjutnya melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

A. Profil ITSKes Muhammadiyah Selong

ITSKes Muhammadiyah Selong di usianya yang masih relatif muda telah menunjukkan perkembangan yang cukup pesat. 3 (tiga) program studi telah berdiri dan tersebar di 3 kampus di wilayah Kabupaten Lombok Timur. Sebanyak 750 mahasiswa kini tengah menempuh studi di ITSKes Muhammadiyah Selong.

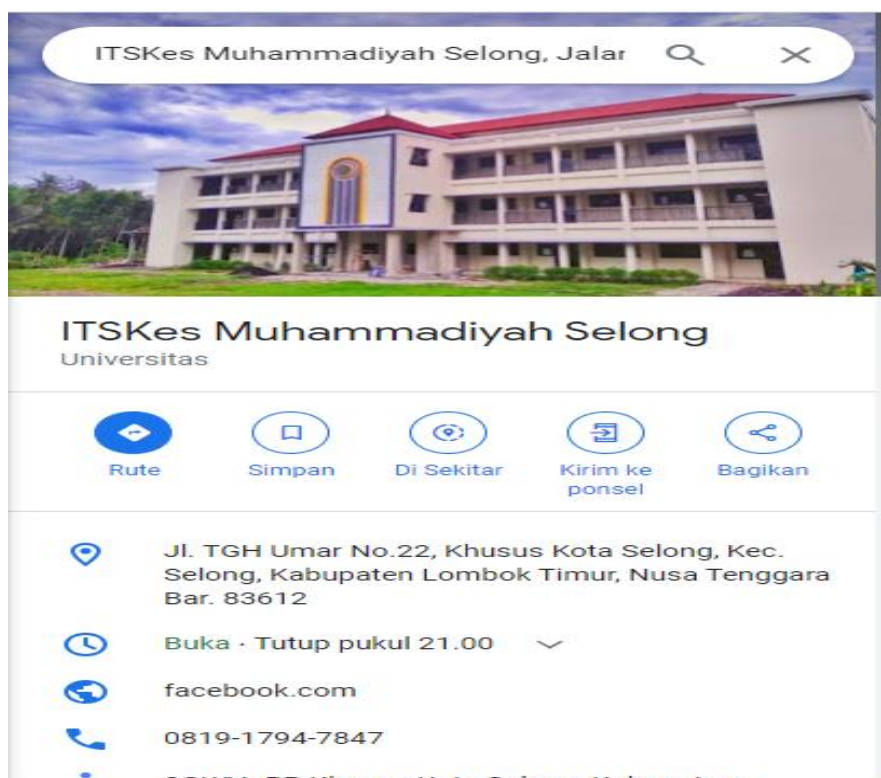
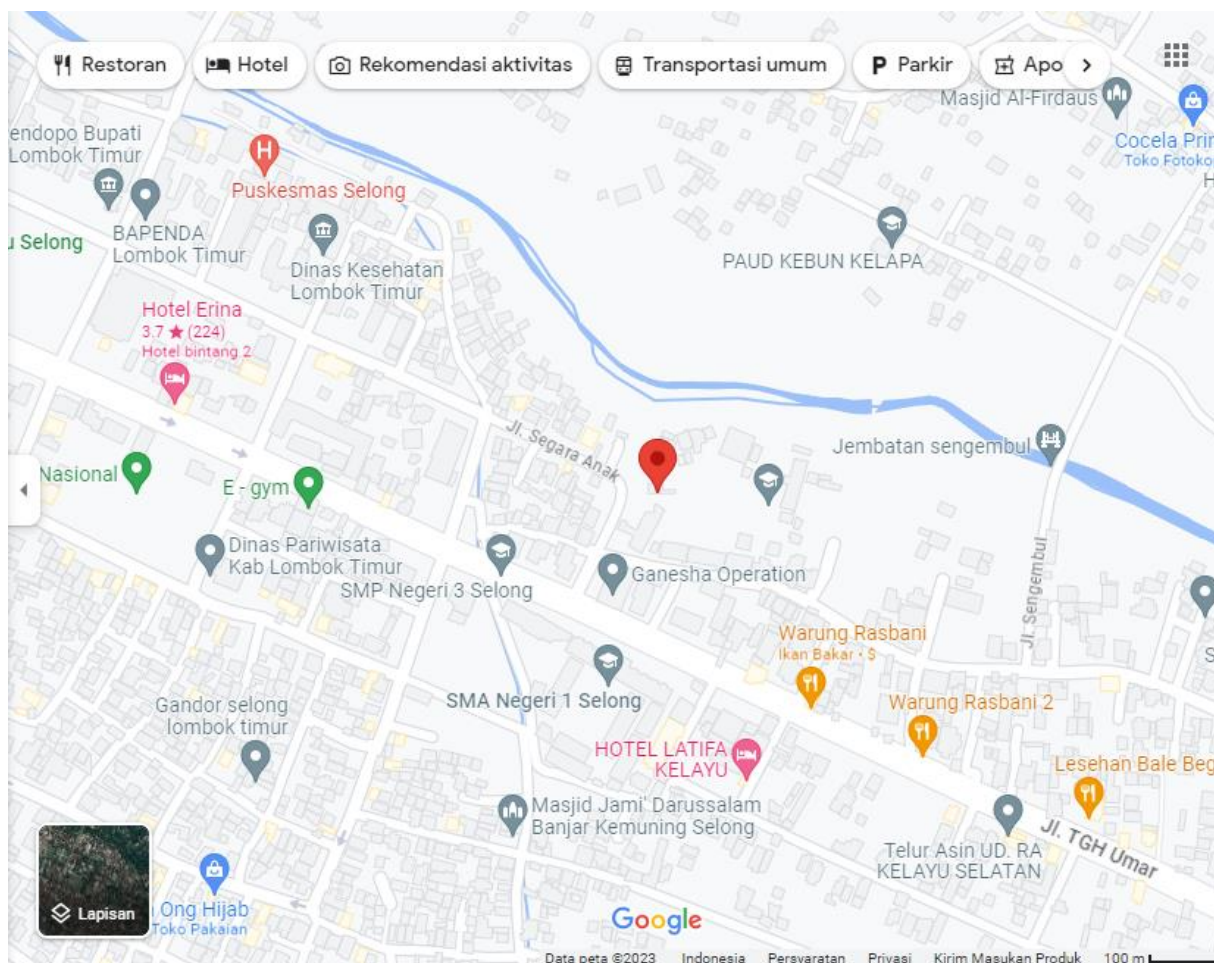
Bulan Januari 2023 berdasarkan SK Nomor 49/SK/BAN-PT/Ak-PNB/PT/I/2023, ITSKES MUHAMMADIYAH SELONG memperoleh peringkat akreditasi institusi Baik. Suatu capaian dari komitmen sivitas akademika untuk

memajukan lembaga yang harus disyukuri. Hal ini diwujudkan ITSKes Muhammadiyah Selong melalui kerja keras dalam meningkatkan pelayanan pendidikan tinggi yang memenuhi standar mutu baik aspek tenaga pendidik, layanan administrasi akademik, dan sarana-prasarana pendidikan.

Layanan administrasi akademik di ITSKes Muhammadiyah Selong hampir seluruhnya sudah dapat diakses dan dilakukan secara online. Ini memungkinkan proses layanan berlangsung lebih cepat dan mudah. Seiring dengan perkembangannya, penyediaan fasilitas belajar yang representatif juga terus dikembangkan melalui pembangunan gedung baru untuk ruang perkuliahan dan pengadaan alat dan bahan laboratorium. Termasuk juga di dalamnya adalah pengembangan layanan perpustakaan di kampus ITSKes Muhammadiyah Selong yang menjadi salah satu nadi bagi kehidupan sebuah institut. Perpustakaan ITSKes Muhammadiyah Selong saat ini telah menyediakan tidak kurang dari 20.000 eksemplar buku serta akses jurnal-jurnal terakreditasi nasional dan internasional untuk mendukung mutu dan kompetensi mahasiswa sesuai bidangnya.

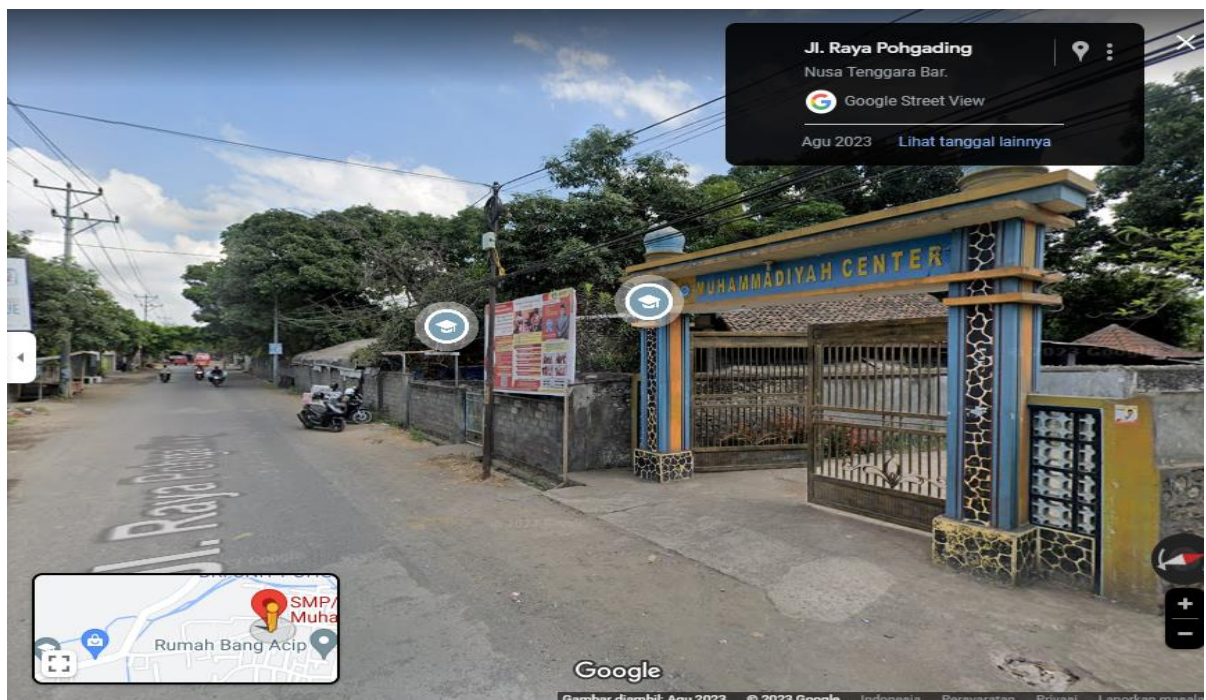
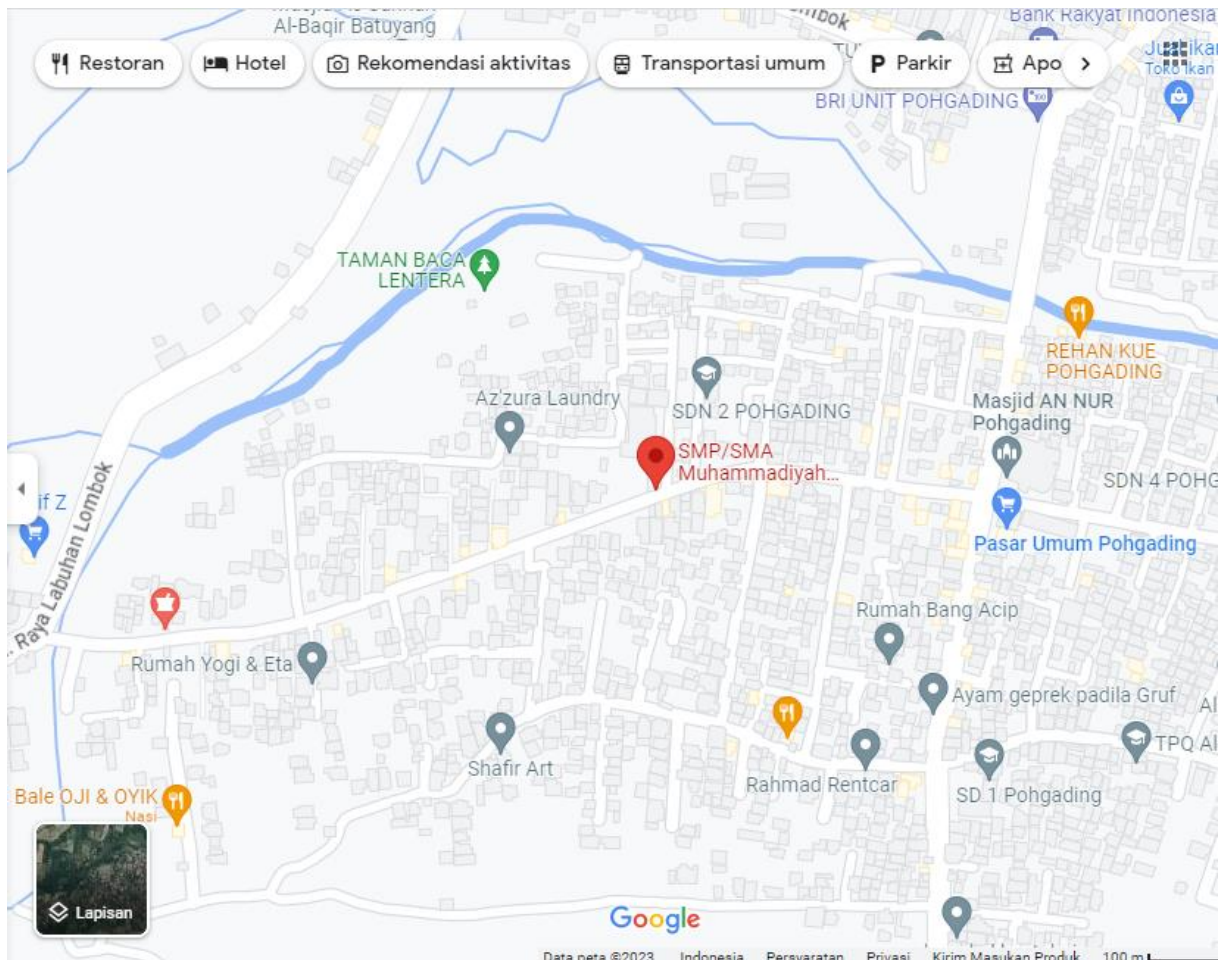
Peta Kampus I ITSkes Muhammadiyah Selong

Jl. TGH Umar No. 22 Selong Lombok Timur



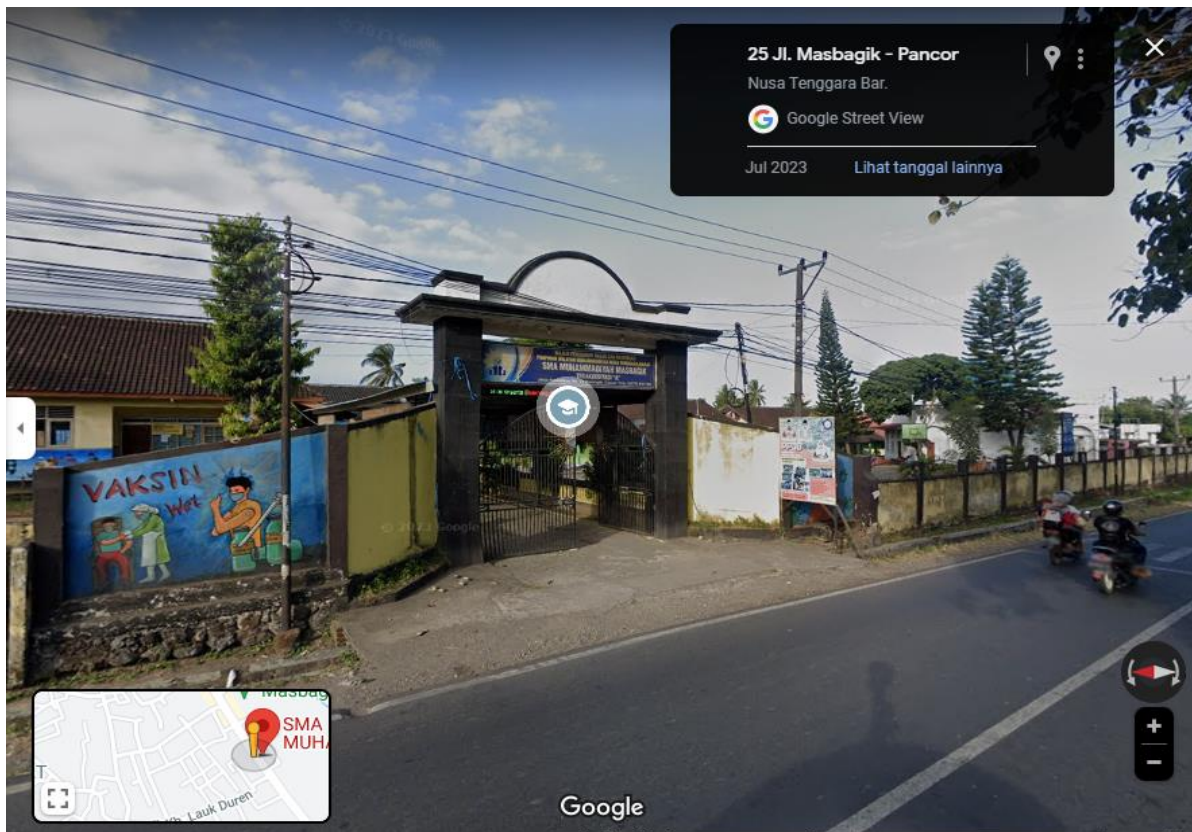
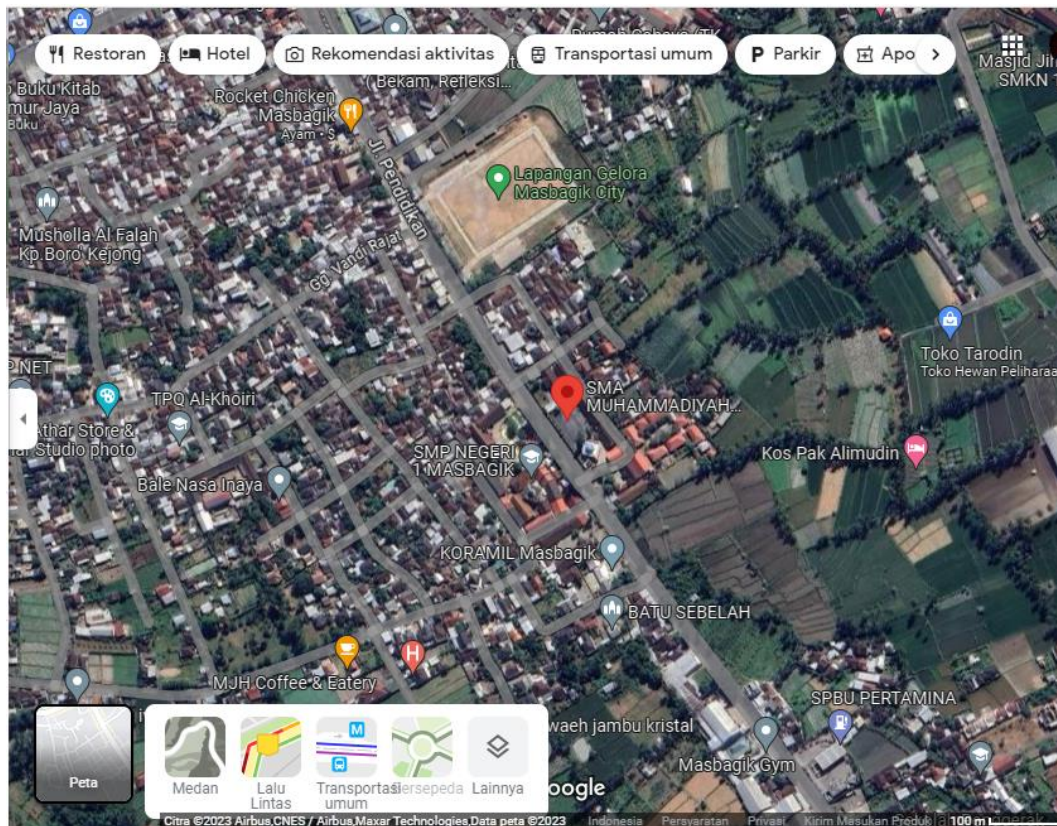
Peta Kampus II ITS Kes Muhammadiyah Selong

Jl. Jalan Muara Harapan, Pohgading Tim., Kec. Pringgabaya, Kabupaten Lombok Timur, Nusa Tenggara Bar. 83654



Peta Kampus III ITS Kes Muhammadiyah Selong

Jl. Jl. Masbagik - Pancor No.25, Masbagik Sel., Kec. Masbagik, Kabupaten Lombok Timur, Nusa Tenggara Bar. 83661



B. Sejarah ITS Kes Muhammadiyah Selong

Perkembangan ilmu pengetahuan telah menjadi sebuah mata rantai kehidupan yang tak bisa dipisahkan dengan kehidupan masyarakat bangsa itu sendiri maupun eksistensi manusia pada umumnya. Ilmu pengetahuan yang semakin maju menjadi bukti nyata akan pemikiran manusia yang semakin berkembang dan cukup kompleks. Hasil-hasil pemikiran manusia dalam keilmuan ini dapat dilihat melalui kemajuan dalam berbagai bidang, seperti bidang budaya, ekonomi maupun bidang teknologi dan komunikasi. Untuk diketahui bahwa, perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin maju ini, tentu dibarengi dengan tantangan yang semakin berat dan kompleks. Tantangan tersebut, bukan hanya berimplikasi pada budaya teknologi tetapi juga jauh pada aspek kehidupan manusia. Untuk itu dengan meng-atasnamakan pengurus persyarikatan pusat (PP) Muhammadiyah Pusat, persyarikatan Daerah Muhammadiyah (PDM) Lombok Timur persisnya tanggal 1 juli 1983 mendirikan amal usaha persyarikatan Muhammadiyah dalam bidang pendidikan yaitu pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Muhammadiyah Selong.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Muhammadiyah Selong merupakan satu satunya perguruan tinggi di Kabupaten ini kala itu. Perguruan Tinggi Muhammadiyah Selong atau Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Muhammadiyah Selong memperoleh Ijin Operasional dari Menteri Pendidikan Nasional RI berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 783/KOP/VIII/B. 02/1985, serta Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 0254/1987 tanggal, 4 Mei 1987.

Selanjutnya seiring dengan berjalannya waktu, maka guna memperkuat dan memperkokoh berdirinya perguruan tinggi ini para pengelola STIA Muhammadiyah Selong telah mengajukan dan melaksanakan proses akreditasi Program Studi Administrasi Pemerintahan Umum pertama kali melalui Badan Akreditasi Nasional. STIA Muhammadiyah Selong yaitu pada tanggal, 25 Maret 1999 dan sudah terakreditasi sebagai wujud tanggung jawab dan responsifitas

pada masyarakat dan Negara pada tahun 2012 dengan nomor akreditasi Terakreditasi No. 049/BAN-PT/Ak-XIV/I/2012. Tanggal 13 Januari 2012. Kemudian pada tahun 2017 terakreditasi kembali dengan Nomor : 0223/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2017, tanggal 10 Januari 2017.

Memperhatikan akselerasi perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang sangat cepat, maka dunia pendidikan mulai dihadapkan dengan tantangan-tantangan baru. Untuk itu, perlu adanya perubahan dalam upaya melakukan perbaikan-perbaikan agar lulusan yang dihasilkan mampu bersaing global. Menghadapi perubahan tersebut, ada dua hal penting yang perlu diperhatikan, yakni transformasi manajemen serta mengenali betul perubahan teknologi yang sedang berkembang.

Hal penting yang perlu diperhatikan pertama adalah manajemennya harus berubah. Diketahui manajemen terdiri atas manajemen proyek, manajemen marketing, manajemen produk, dan tidak berada di dalam kotak atau *boundary management*, ”. Pimpinan dalam institusi pendidikanpun harus mulai berpikir ke luar kotak (*out of the box*). Di samping itu, yang menjadi pondasinya juga adalah bagaimana pimpinan dari suatu lembaga pendidikan dapat membangun peserta didik menjadi generasi yang useful, bukan malah menjadi generasi yang useless.

Munculnya berbagai perubahan situasi, mau tidak mau membuat lembaga pendidikan perlu untuk turut melakukan transformasi serta mengikuti tren yang ada. Oleh karena itu maka pada tahun 2020 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Muhammadiyah Selong mendapatkan izin program studi baru yaitu Bisnis Digital dengan nomor 4455/M/2020.

Selanjutnya menyikapi Tanfidz Keputusan Mukhtamar Satu Abad Muhammadiyah yang menyebutkan Visi Pengembangan Program bidang Pendidikan Muhammadiyah adalah : berkembangnya kualitas dan ciri khas pendidikan Muhammadiyah yang unggul, holistik, dan bertatakelola baik yang didukung oleh pengembangan iptek dan litbang sebagai wujud aktualisasi gerakan dakwah dan tajdid dalam membentuk manusia yang utuh sebagaimana tujuan pendidikan Muhammadiyah.

Perguruan Tinggi Muhammadiyah sebagai bagian dari amal usaha Muhammadiyah di bidang pendidikan tinggi yang merupakan salah satu kekuatan Muhammadiyah dalam mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah perlu diselenggarakan berdasarkan peraturan Persyarikatan Muhammadiyah dan peraturan perundangan pemerintah tentang pendidikan tinggi. Untuk itu pada tanggal 16 Februari 2022 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Muhammadiyah Selong berubah nama menjadi Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan (ITSKes) Muhammadiyah Selong dengan melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor: 76/E/O/2022. mendapatkan Izin Perubahan Bentuk menjadi Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

C. Lambang ITSKes Muhammadiyah Selong



1. **Tulisan Arab Muhammadiyah** : Sebagai pengikut ajaran Nabi Muhammad SAW.
2. **Matahari Bersinar Dua Belas** : Organisasi Muhammadiyah berdiri tahun 1912.
3. **Dua Kalimat Syahadat** : Sebagai ikrar dalam ajaran Islam, yaitu kesaksian bahwa tidak ada Tuhan selain Allah dan pengakuan Muhammad sebagai Utusan Allah.
4. **Padi Dan Kapas** : Terdiri dari 19 butir padi dan 12 kuntum kapas, gabungan keduanya menunjukkan tahun berdirinya Persyarikatan Muhammadiyah di Indonesia yang juga merupakan lambang kemakmuran dan kesejahteraan yang menjadi cita-cita bangsa Indonesia, yang berarti pula mendidik tenaga ahli di bidangnya yang berguna bagi kesejahteraan umat, bangsa, dan negara.
5. **Tulisan Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong** : Perguruan Tinggi Muhammadiyah ini berkedudukan di Selong – Lombok Timur.
6. **Lingkaran Berhimpitan Segi Lima** : Melambangkan Rukun Islam yang sekaligus adalah lambang lima sila Pancasila, yang berarti pula menghimpun calon-calon didik menjadi tenaga akademis yang berjiwa Islam dan Pancasila serta berguna bagi pengembangan masyarakat, bangsa, negara, dan agama.

D. MARS MUHAMMADIYAH

Sang Surya Tetap Bersinar
Syahadat Dua Melingkar
Warna Yang Hijau Berseri
Membuatku Rela Hati

Ya Allah Tuhan Rabbiku
Muhammad Junjunganku
Al Islam Agamaku
Muhammadiyah Gerakanku

Di Timur fajar Cerah Gemerlapan
Mengusir Kabut Hitam
Menggugah Kaum Muslimin
Tinggalkan Peraduan

Lihatlah Matahari Telah Tinggi
Di Ufuk Timur Sana
Seruan Illahi Rabbi
Samina Wa Atthona

Ya Allah Tuhan Rabbiku
Muhammad Junjunganku
Al Islam Agamaku
Muhammadiyah Gerakanku

E. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Tata Nilai

1. Visi

“ Menjadi ITSKes yang Unggul dan Inovatif dalam pengembangan IPTEKS serta berdaya saing internasional pada tahun 2035 “.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan ITSKes Muhammadiyah Selong secara profesional berdasarkan nilai – nilai Islam dan Kemuhammadiyah ;
- b. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran secara terkemuka berbasis penelitian dan pengembangan teknologi, sosial, humaniora, ekonomi bisnis dan kesehatan yang unggul dan kompetitif ;
- c. Menyelenggaraan pembinaan dan pengembangan terhadap civitas akademika berlandaskan nilai – nilai Islam dan Kemuhammadiyah ;
- d. Meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran yang dilandasi nilai – nilai ajaran Islam dan moral Pancasila ;
- e. Mengembangkan ilmu teknologi, sosial, humaniora, ekonomi bisnis dan kesehatan yang mendukung pembangunan nasional, memajukan masyarakat, serta budaya tugas ;
- f. Membina kehidupan akademik yang berkepribadian, dinamis, kreatif dan mempunyai daya tahan terhadap pengaruh global ;
- g. Mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk inovasi pembelajaran dalam rangka menemukan pengembangan teknologi, sosial, humaniora, ekonomi bisnis dan kesehatan yang berwawasan religious dan berguna bagi dunia pendidikan dan ;
- h. Membangun kemitraan dengan pemerintah, swasta dan lembaga – lembaga internasional dalam rangka peningkatan mutu Caturdarma.

3. Tujuan

- a. Menghasilkan civitas akademika yang mampu menguasai dan mengembangkan teknologi sosial, humaniora, ekonomi bisnis dan kesehatan berbasis penelitian ;
- b. Menghasilkan produk penelitian yang berkontribusi pada perkembangan teknologi sosial, humaniora, ekonomi bisnis dan kesehatan ;
- c. Menghasilkan produk pengabdian berbasis penelitian untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat ;
- d. Mewujudkan berbagai kerja sama bdi bidang teknologi sosial, humaniora, ekonomi bisnis dan kesehatan bertaraf nasional dan internasional ;
- e. Menghasilkan sivitas akademika yang memiliki perilaku yang sesuai nilai – nilai Islam dan Kemuhammadiyah ;
- f. Mewujudkan profesionalitas kelembagaan ITS Kes Muhammadiyah Selong berdasarkan nilai – nilai Islam dan Kemuhammadiyah.

4. Sasaran

- a. Peningkatan kemampuan mahasiswa dalam penguasaan dan pengembangan IPTEKS berdasarkan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. Peningkatan kapasitas dan kinerja penelitian dosen dan mahasiswa yang mendukung proses pembelajaran dan pengembangan IPTEKS.
- c. Peningkatan manfaat hasil penelitian untuk kesejahteraan masyarakat.
- d. Peningkatan kapasitas dan kinerja pengabdian kepada masyarakat untuk kesejahteraan masyarakat.
- e. Peningkatan dan perluasan kerjasama dengan lembaga dalam dan luar negeri.

- f. Penguatan tata kelola dan kelembagaan secara profesional berdasarkan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.

5. Tata Nilai

- 1) Secara umum memperjuangkan nilai – nilai tegaknya dakwah amar makruf nahi mungkar yang bersumber pada Al-Qur'an dan hadist dalam berbagai kehidupan masyarakat.
- 2) Secara khusus nilai – nilai yang dikembangkan dan dijunjung tinggi ITSKes Muhammadiyah Selong mendasarkan diri pada nilai – nilai yang terkandung pada Pancasila dan Al Islam Kemuhammadiyah yang meliputi :
 - a. secara perseorangan maupun secara kelompok bahwa masyarakat itu mempunyai harkat dan martabat yang patut dijunjung tinggi sebagai makhluk mulia ciptaan Allah ;
 - b. menegakkan nilai kemanusiaan dan harus mendapat perlakuan yang adil dan selalu mengembangkan sikap tenggang rasa agar tidak berbuat semena – mena terhadap orang lain ;
 - c. menempatkan persatuan, kesatuan, kepentingan dan keselamatan bangsa diatas kepentingan pribadi dan golongan yang berpegang pada sumpah pemuda ;
 - d. mengakui nilai keragaman suku bangsa dan budaya sekaligus mendorong ke arah pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa ;
 - e. kedaulatan negara ada di tangan rakyat yang mempunyai kedudukan, hak dan kewajiban yang sama ;
 - f. menjunjung tinggi permusyawaratan untuk mencapai mufakat dilakukan dengan semangat persaudaraan ;
 - g. mewujudkan keadilan dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara meliputi bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial berdasarkan Al Islam dan Kemuhammadiyah ;

- h. keseimbangan antara hak dan kewajiban serta menghormati hak – hak orang lain ;
- i. bersikap adil dan gemar menolong orang lain ;
- j. melakukan perbuatan – perbuatan terpuji berdasarkan Al Islam dan Kemuhammadiyah yang mencerminkan sikap kekeluargaan dan kegotong royongan; dan
- k. cinta terhadap kemajuan dan pembangunan bangsa, baik material maupun spiritual serta selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang setiap saat selalu berubah ;

F. Pimpinan Institut Teknologi Sosial Dan Kesehatan Muhammadiyah Selong

1. Pimpinan

Rektor : Drs. H. Moh Juhad, M.AP

Wakil Rektor : H. Baharudin, S.H, M.AP

2. Lembaga - Lembaga

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Ketua : Yuniar Affandy, SH, M.M

Sekretaris : Abdul Azizurrahman, S.Psi, M.E

b. Sistem Penjaminan Mutu Internal

Ketua : Dr. Saparwadi, M.Sc

Sekretaris : Nova Hari Shanty, S.Pd, M.M

3. Kepala Bagian (Kabag)

a. Nama : Saefuddin, S.AP

Jabatan : Kabag Akademik

b. Nama : Ramadlan Adzim M, S.H

Jabatan : Kabag Al Islam dan Kemuhammadiyah

- c. Nama : Sabarudin, S.Sos
Jabatan : Kabag Kepegawaian dan Umum
- d. Nama : Qudratul Ihwan, S.AP
Jabatan : Kabag Keuangan



G. Program Studi pada Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong Tahun Ajaran 2023 – 2024

No	Program Studi	Jenjang	Masa Studi	Peringkat dan No Akreditasi Program Studi	
1.	Ilmu Administrasi Negara	S1	8 smtr	Baik Sekali	10515/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/XII/2022
2.	Bisnis Digital	S1	8 smtr	Baik	1629/SK/BAN-PT/Ak.P/S/V/2023
3.	Administrasi Kesehatan	S1	8 smtr	Baik	0055/LAM-PTKes/Akr.PB/Sar/IV/2023



ITSKes MUHAMMADIYAH
SELONG

BAB II

SIKLUS KEGIATAN AKADEMIK

A. AGENDA KEGIATAN AKADEMIK

Kegiatan akademik merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran mahasiswa sejak diterima sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong (ITSKes Muhammadiyah Selong) sampai terselesaikannya masa studi. Rangkaian kegiatan akademik dimulai dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru (Registrasi), masa orientasi mahasiswa baru yang disebut Masa Ta'aruf dan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (MATAF & PKKMB).

1. Beban Belajar Mahasiswa

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) pekan termasuk UTS dan UAS. Perkuliahan sesuai masa studi normal untuk Sarjana selama 8 semester paling lama 14 semester, dan diakhiri dengan kelulusan melalui Yudisium dan Wisuda.

Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan atau kegiatan tatap muka perkuliahan di Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong dimulai bulan September dan berakhir pada bulan Juli tahun berikutnya. Tahun akademik tersebut dibagi menjadi dua semester yaitu semester gasal dan semester genap. Di antara semester gasal dan genap dapat diselenggarakan program perkuliahan perbaikan yang selanjutnya disebut SemesterAntara (SA).

Dalam uraian berikut ini yang dimaksud kegiatan akademik tidak terbatas pada kegiatan tatap muka perkuliahan saja, tetapi seluruh kegiatan baik yang menunjang terselenggaranya program pendidikan, proses belajar mengajar, praktikum, ujian-ujian maupun proses penyelesaian akhir dari program pendidikan tersebut.

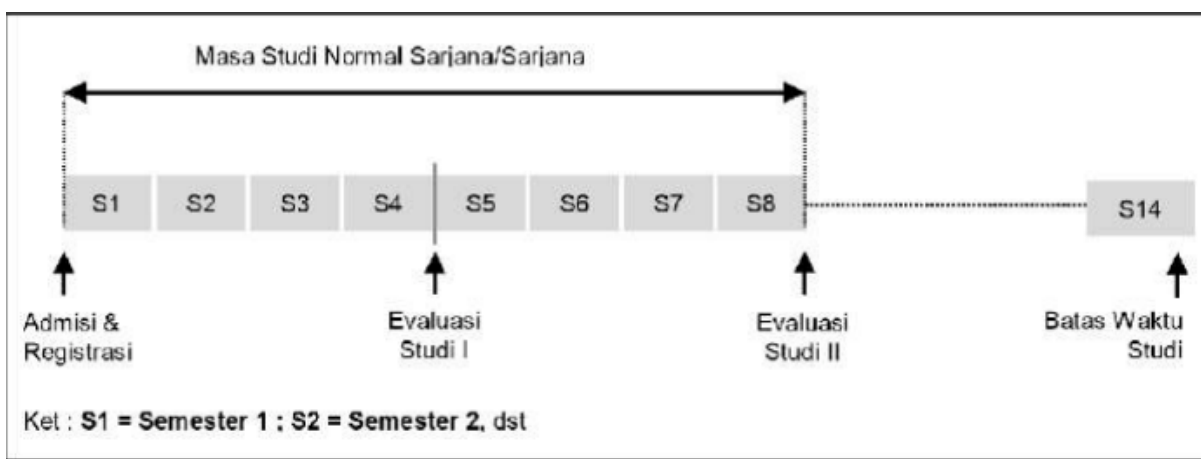
**Bagan 1 : Masa dan Beban Belajar
Penyelenggaraan Program Pendidikan**

Jenjang Pendidikan	Masa Studi (paling lama dalam semester & tahun)	Beban SKS (paling sedikit)
Sarjana	7 tahun / 14 semester	145 – 149 sks

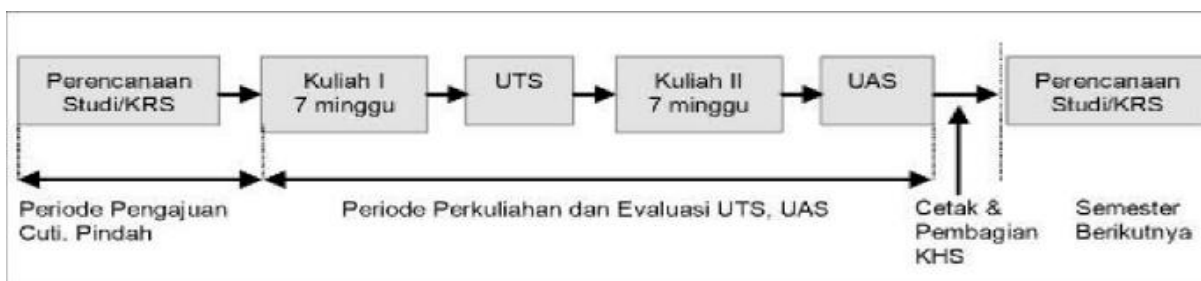
Sumber : Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Setiap awal tahun, Bagian Akademik menyusun agenda kegiatan akademik Institut yang mencakup seluruh kegiatan akademik dan berlaku efektif untuk semua Program Studi di lingkungan Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong. Dalam jadwal kegiatan akademik Institut, terdapat kegiatan akademik yang harus seragam berlaku untuk semua Program Studi dan ada pula kegiatan akademik yang dapat diatur tersendiri oleh masing-masing Program Studi sesuai dengan Program Kerja.

Bagan 1 : Siklus Kegiatan Akademik



Bagan 2 : Rincian Kegiatan Per Semester



2. Sistem Kredit Semester

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

Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester terdiri atas 14-16 pekan perkuliahan, praktikum dan penugasan, termasuk

penilaian kehadiran, partisipasi aktif selama perkuliahan, tugas-tugas yang terdiri dari: proyek, kinerja, produk, portofolio, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS).

a. Tujuan

Tujuan Umum :

Satuan Kredit Semester (sks) bertujuan memberikan kemungkinan setiap program studi di Perguruan Tinggi untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kesempatan lebih luas kepada mahasiswa menuju jenjang keilmuan dan profesi yang dikehendaknya.

Tujuan Khusus :

- 1) Untuk memudahkan penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
- 2) Agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- 3) Untuk perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau alih jenjang dari bagi PTN/PTS.

b. Nilai Kredit

Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester, yang terdiri dari (Permendikbud No 3 Tahun 2022). Setiap mata kuliah dalam sks diberi nilai yang disebut nilai kredit. Besarnya nilai kredit untuk setiap mata kuliah / bentuk pembelajaran lain ditentukan atas besarnya usaha dalam menyelesaikan tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan maupun tugas-tugas lain.

1) **Perkuliahan/Responsi/Tutorial :**

Nilai 1 sks = 170 menit pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi, dan tutorial per-pekan selama 1 semester mencakup:

- 50 menit kegiatan belajar dengan tatap muka per pekan persemester ;
- 60 menit kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur perpekan per semester; dan
- 60 menit Kegiatan belajar mandiri per pekan per semester.

2) **Pembelajaran Seminar :**

Nilai 1 sks = 170 menit pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:

- 100 menit kegiatan belajar tatap muka per pekan persemester ; dan
- 70 menit kegiatan belajar mandiri per pekan per semester.

**) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.*

3) **Pembelajaran Praktikum di Laboratorium / PKL atau BKP Merdeka Belajar lainnya**

Nilai 1 sks = 170 menit pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/ atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 170 menit per pekan per semester.

**) Dalam implementasinya, beban praktik kerja di lapangan (Magang, PKK, PKL dapat dilaksanakan dengan menyesuaikan pada kebutuhan industri/perusahaan/institusi/rumah sakit dan sejenisnya. Penentuan beban praktik kerja dilakukan oleh masing-masing program studi.*

1 SKS	Beban Belajar (menit per minggu per semester)			
	Kuliah, Responsi Tutorial	Seminar atau sejenis	Blok	Praktikum, Praktik lapangan dsb
Tatap Muka	50	100	Sesuai kebutuhan untuk mencapai tujuan pembelajaran	170
Penugasan terstruktur	60			
Kegiatan mandiri	60	70		

Sumber : Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

c. Beban Studi dalam Semester

Beban studi adalah beban yang harus ditanggung oleh mahasiswa per semester selama menempuh studi. Besarnya beban studi mahasiswa dalam 1 semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Oleh karena 1 sks setara dengan 3 jam kerja, maka beban studi mahasiswa umumnya antara 14 – 24 sks, tergantung kemampuan individu yang terlihat dari hasil studi sebelumnya. Khusus semester 1 dan 2, beban studi ditentukan oleh program studi masing-masing dan tidak melebihi 20 sks.

Jenjang	Program Studi	SKS Maksimum per Semester								Total SKS
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Sarjana (Strata Satu)	Ilmu Administrasi Negara	22	19	20	16	18	21	21	12	149
	Bisnis Digital	22	22	22	20	21	21	12	6	146
	Administrasi Kesehatan	22	24	23	20	15	17	13	6	140

d. Indeks Prestasi

Dalam sks dikenal dua jenis Indeks Prestasi (IP), yaitu IP Semester (IPS) dan IPKumulatif (IPK).

- IPS merupakan ukuran keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah pada suatu semester.

Besarnya IPS dalam semester dihitung sbb :

$$\text{IPS} = \frac{\sum(\text{sks} \times \text{nilai bobot})}{\text{Total sks dalam semester tersebut}}$$

- IPK adalah ukuran keberhasilan mahasiswa yang dihitung mulai masa awal studi sampai dengan semester terakhir yang telah diikuti.

Besarnya IPK dihitung sbb :

$$\text{IPK} = \frac{\sum(\text{sks} \times \text{nilai bobot})}{\text{Total sks selama menjadi mahasiswa}}$$

B. ADMISI DAN REGISTRASI

Admisi (penerimaan) dan Registrasi (pendaftaran) adalah kegiatan pemberian status mahasiswa kepada orang yang berhak menempuh studi di suatu program studi di lingkungan Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong. Admisi dan Registrasi meliputi penerimaan mahasiswa baru, mutasi mahasiswa, dan penerimaan mahasiswa pindahan maupun alih jenjang dari perguruan tinggi lain.

1. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Reguler

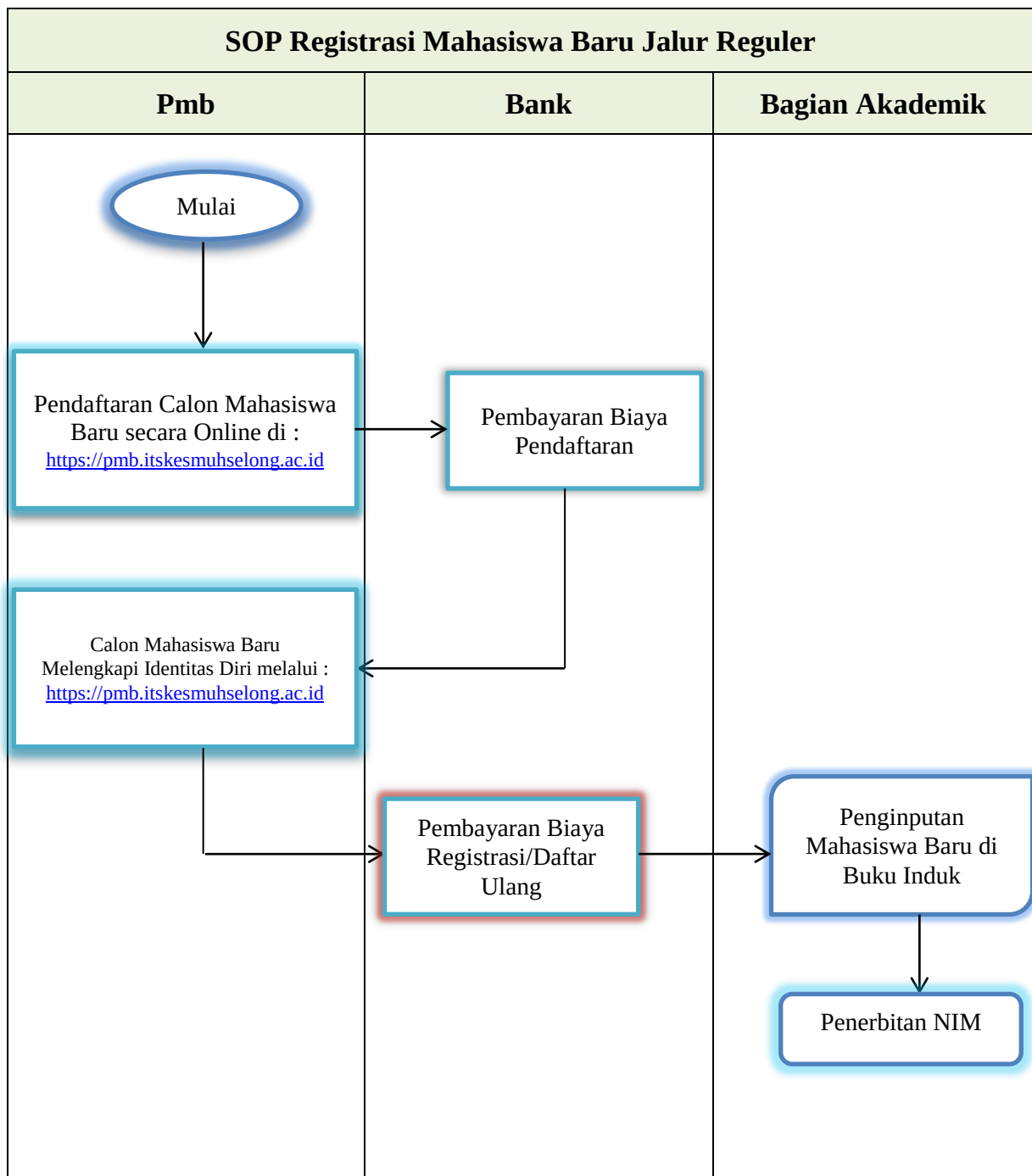
Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong menerima mahasiswa baru setiap tahunnya melalui jalur reguler, pindahan dan alih jenjang. Pendaftaran mahasiswa baru dilakukan secara online melalui <https://pmb.itskesmuhselong.ac.id/>. Mahasiswa baru jalur reguler adalah lulusan SMA/SMK/MA/ sederajat, terdiri atas program reguler biasa, prestasi dan kader (syarat dan ketentuan program ini diatur dalam Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru).

Mekanisme dan Prosedur

- a. Mekanisme Admisi dan Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Reguler adalah :
 - 1) Mahasiswa baru jalur reguler berasal dari lulusan SMA/SMK/MA/ sederajat.

- 2) Calon mahasiswa baru wajib melengkapi semua persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Reguler adalah :
 - 1) Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran secara online sesuai ketentuan PMB.
 - 2) Calon mahasiswa baru yang diterima wajib melakukan pendaftaran/daftar ulang secara online dan melakukan upload berkas :
 - a) Mengisi identitas diri dan orang tua/wali melalui tautan : <https://pmb.itskesmuhselong.ac.id/>
 - b) Scan ijazah dan transkrip nilai SMA/SMK/MA/ sederajat dalam bentuk jpg/pdf (maks 500 Kb).
 - c) Scan KTP bentuk jpg/pdf (maks 500 Kb).
 - d) Scan KK bentuk jpg/pdf (maks 500 Kb).
 - e) Scan Pas foto 4x6 berwarna (background merah, maks 500 Kb).
 - f) Membayar Uang Pendaftaran sebesar yang telah ditentukan. Dan dibayar langsung ke Bank NTB Syariah Cabang Selong/Bank Syariah Indonesia (BSI) Cabang Pancor atau Transfer ke Rekening 002.00007-26-5 an. STIA Muhammadiyah Selong / ITS Kes Muhammadiyah Selong.
 - g) Mengisi Fakta Integritas sebagai mahasiswa ITS Kes Muhammadiyah Selong.
 - h) Membayar Uang Daftar Ulang yang akan diatur melalui Surat Keputusan Rektor.
 - 3) Calon mahasiswa baru melunasi biaya sesuai ketentuan PMB.
 - 4) Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas persyaratan :
 - a) Bukti pendaftaran mahasiswa baru/ formulir pendaftaran online.

- b) Slip bukti Pendaftaran dan Daftar Ulang (Registrasi) Mahasiswa Baru.
- 5) Setelah syarat dan proses dinyatakan lengkap, maka calon mahasiswa baru mendapatkan NIM, KTM sementara dan jas almamater sebagai tanda resmi menjadi mahasiswa baru Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- 6) Kepala Bagian Akademik melakukan pengarsipan data mahasiswa baru dalam Buku Induk Mahasiswa.



2. Penerimaan Mahasiswa Transfer (Pindahan dan Alih Jenjang)

Registrasi mahasiswa baru jalur pindahan adalah migrasi mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain maupun dari program studi di lingkungan ITS Kes Muhammadiyah Selong melalui proses administrasi dan konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh di Perguruan Tinggi atau program studi asal. Proses registrasi dilaksanakan pada semester ganjil.

Registrasi mahasiswa baru jalur alih jenjang adalah migrasi mahasiswa lulusan D2/ D3 dari Perguruan Tinggi lain melalui proses administrasi dan konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh di Perguruan Tinggi asal.

Mekanisme dan Prosedur Mahasiswa Pindahan

a. Mahasiswa Baru Jalur Pindahan dari Luar Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong

- 1) Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan :
 - a) Mahasiswa pindahan berasal dari program studi PTN/PTS dengan nilai akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju di ITS Kes Muhammadiyah Selong.
 - b) Program studi Perguruan Tinggi asal terdaftar di PD-DIKTI dan sejalur/ sejenis dengan yang program studi yang ada di ITS Kes Muhammadiyah Selong.
 - c) Perpindahan mahasiswa dari PTN/PTS ke ITS Kes Muhammadiyah Selong batas maksimal pengajuan pindah adalah setinggi-tingginya semester IV (empat) terhitung dari tahun masuk (untuk mahasiswa pindahan D3) dan setinggi-tingginya semester V (lima) terhitung dari tahun masuk (untuk mahasiswa pindahan D4/S1).
 - d) Bukan mahasiswa putus kuliah paksa/drop out dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
 - e) Mendapat ijin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal dan menyerahkan bukti-bukti akademik yang sah.

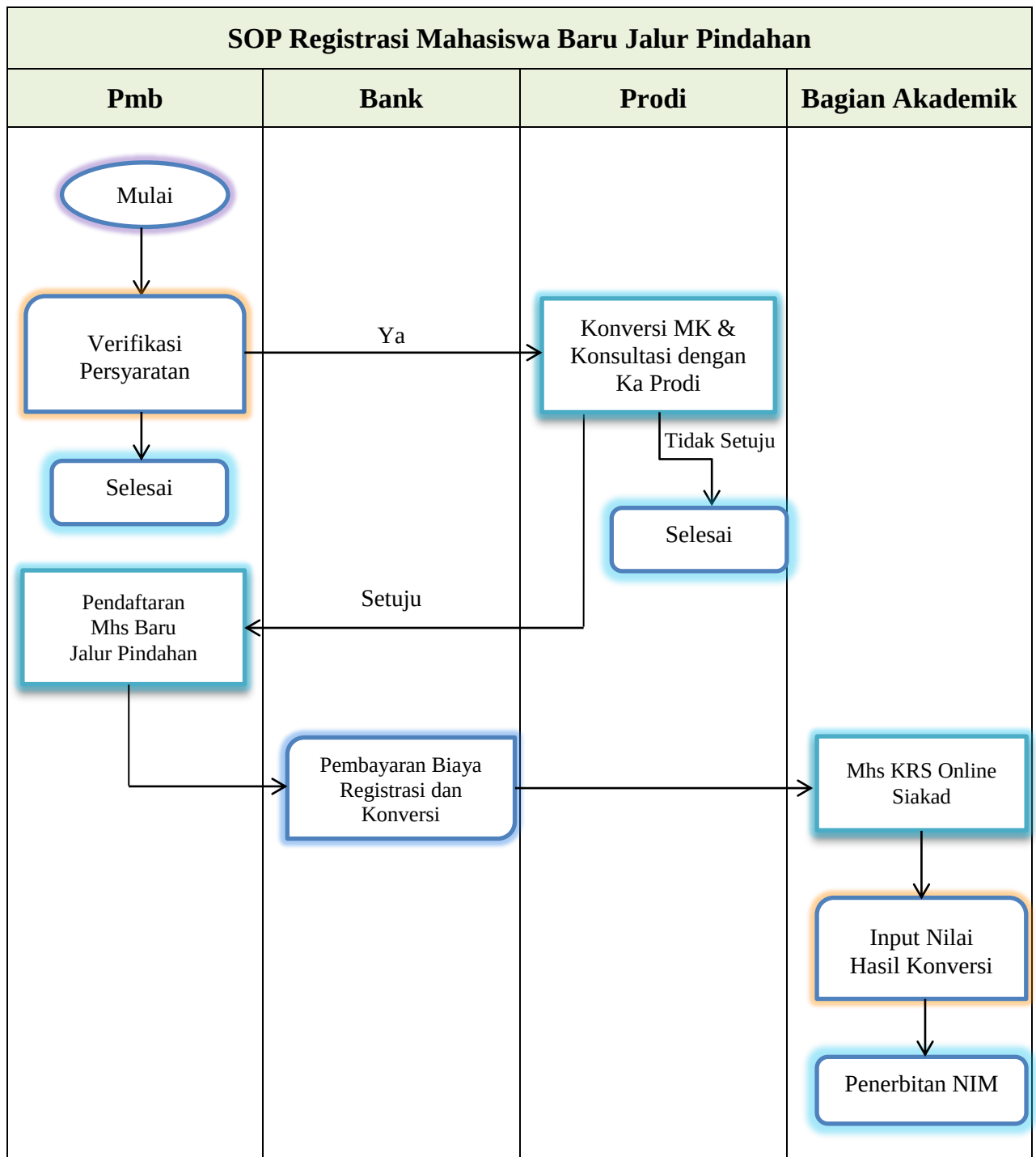
- f) Mahasiswa baru jalur pindahan/ transfer wajib melakukan verifikasi persyaratan di PMB dan melakukan konsultasi dengan Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah.
 - g) Mahasiswa baru jalur pindahan diberi NIM baru sesuai tahun masuk dengan status pindahan dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi.
- 2) Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan adalah :
- a) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat dan permohonan konversi kepada Rektor ITS Kes Muhammadiyah Selong c/q Bagian Akademik dengan melampirkan:
 - 1. Bukti pendaftaran mahasiswa baru.
 - 2. Foto copy ijazah SMA/SMK/MA sederajat dilegalisir 2 lembar.
 - 3. Transkrip akademik (asli) dari Perguruan Tinggi asal.
 - 4. Surat keterangan pindah kuliah (asli) dari Perguruan Tinggi asal.
 - 5. Surat keterangan akreditasi program studi asal (minimal sama dengan program studi yang dituju).
 - 6. Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.
 - 3) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Bagian Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Kaprodi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai.
 - 4) Mahasiswa baru melaksanakan konversi matakuliah pada program studi tujuan.
 - 5) Mahasiswa baru melunasi biaya registrasi dan konversi matakuliah sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian Keuangan.
 - 6) Bagian Akademik melaksanakan KRS Online di Sistem Informasi Akademik.

- 7) Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh Bagian Akademik.

b. Mahasiswa Baru Jalur Pindahan di Lingkungan ITS Kes Muhammadiyah Selong

- 1) Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan :
 - a) Perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan ITS Kes Muhammadiyah Selong bagi mahasiswa baru diperkenankan maksimal s/d pekan ke 2 perkuliahan, dengan mempertimbangkan persyaratan jumlah minimal kehadiran 75% di program studi baru yang dituju.
 - b) Apabila permohonan pindah melewati 2 pekan perkuliahan maka ybs harus menyelesaikan 1 semester di program studi asal dan baru diperkenankan pindah program studi pada saat masuk semester 2.
 - c) Syarat perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan ITS Kes Muhammadiyah Selong mengacu pada Pedoman Akademik.
 - d) Mahasiswa baru jalur pindahan/ transfer wajib melakukan verifikasi persyaratan di PMB dan melakukan konsultasi dengan Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah.
 - e) Mahasiswa baru jalur pindahan diberi NIM baru sesuai tahun masuk dengan status pindahan dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi.
- 2) Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan adalah :
 - a) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat dan permohonan konversi kepada Wakil Rektor c/q Bagian Akademik dengan melampirkan :
 - 1) Surat keterangan rekomendasi lulus PMB ;
 - 2) Transkrip akademik sementara ;

- 3) Surat permohonan pindah (asli) dari Program Studi asal ke Program Studi baru di lingkungan ITS Kes Muhammadiyah Selong;
- 4) Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar ;
- 5) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Bagian Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Kaprodi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai ;
- 6) Mahasiswa baru melaksanakan konversi matakuliah pada program studi tujuan ;
- 7) Mahasiswa baru melunasi biaya registrasi dan konversi matakuliah sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian Keuangan ;
- 8) Bagian Akademik melaksanakan KRS Online di Sistem Informasi Akademik; dan
- 9) Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh Bagian Akademik.



c. Mekanisme dan Prosedur Mahasiswa Baru Alih Jenjang

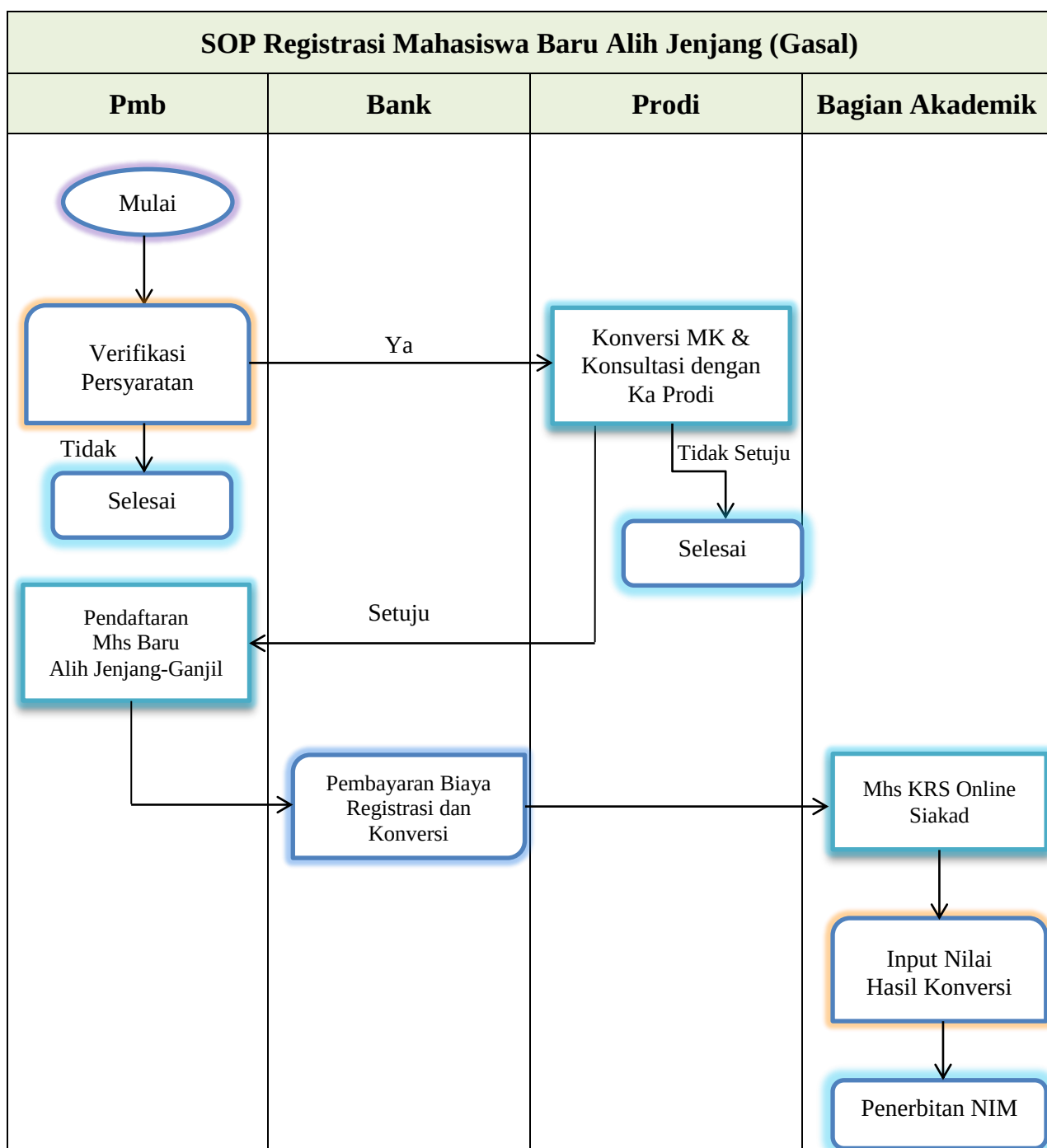
- 1) Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Alih Jenjang
 - a) Mahasiswa baru alih jenjang berasal dari program studi D2/D3 PTN/PTS dengan nilai akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju di ITS Kes Muhammadiyah Selong.

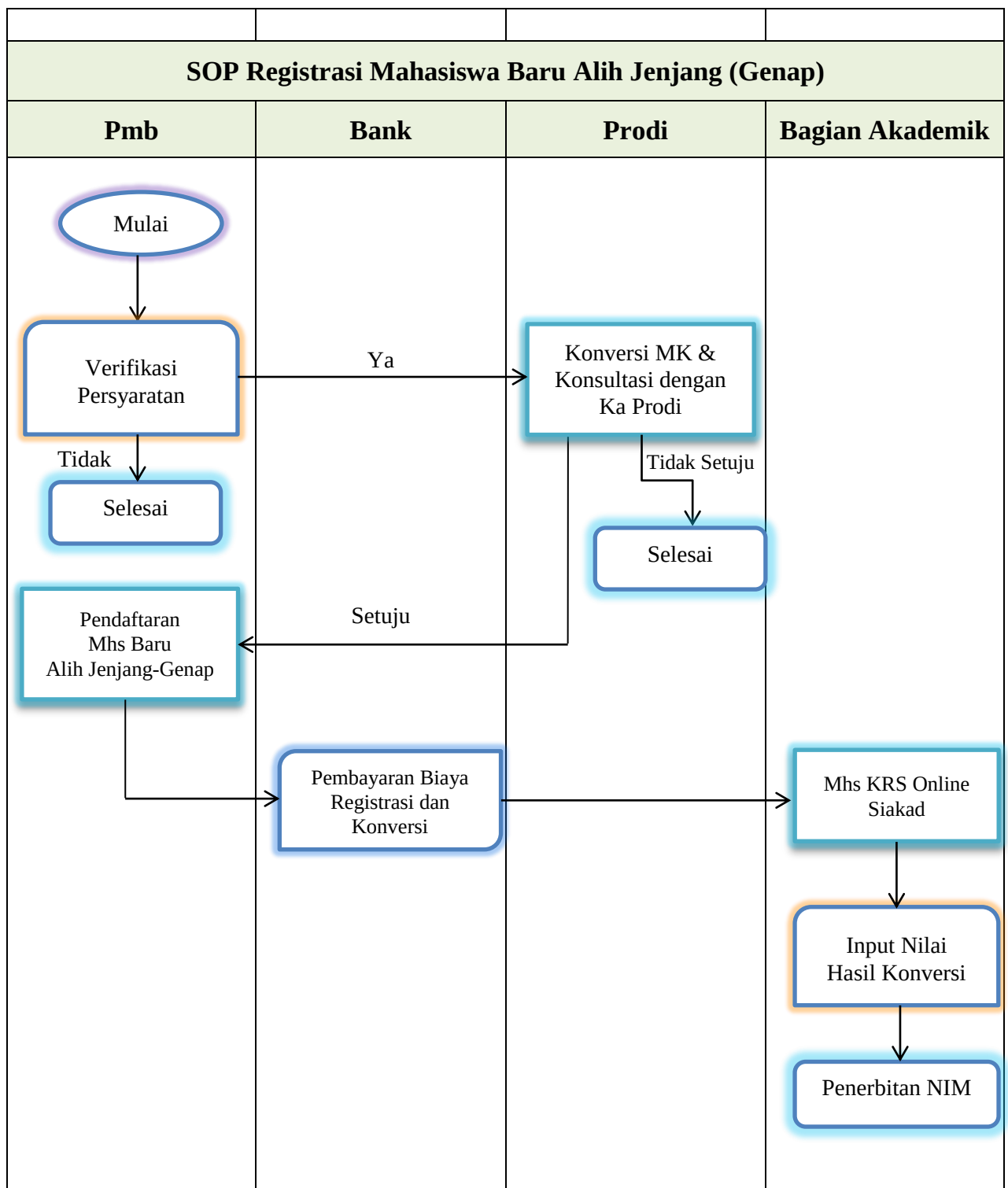
- b) Program studi Perguruan Tinggi asal terdaftar di PD-DIKTI.
- c) Masa studi dan jumlah sks yang harus diambil mahasiswa alih.

Jenjang. Alih Jenjang	Masa Studi		Jumlah sks yang harus diambil	
	Min	Maks	Min	Maks
D2 ke S1	2.5 thn/ 5 smtr	5 thn/10 smtr	90 sks	126 sks
D3 ke S1	1.5 thn/3 smtr	4 thn/8 smtr	54 sks	90 sks

- d) Mahasiswa baru jalur alih jenjang wajib melakukan verifikasi persyaratan di Bagian Akademik dan melakukan konsultasi dengan Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah.
- 2) Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Alih Jenjang adalah :
- a) Mahasiswa pindahan mengajukan permohonan alih jenjang dan konversi kepada Rektor ITS Kes Muhammadiyah Selong c/q Bagian Akademik dengan melampirkan :
 1. Bukti pendaftaran mahasiswa baru.
 2. Foto copy ijazah SMA/SMK/MA sederajat dilegalisir 2 lembar.
 3. Fotocopy ijazah D2/D3 dan transkrip nilai dilegalisir 2 lembar.
 4. Surat keterangan akreditasi program studi asal (minimal sama dengan program studi yang dituju).
 5. Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.
 - b) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Bagian Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Kaprodi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai.
 - c) Mahasiswa baru melaksanakan konversi matakuliah pada program studi tujuan.

- d) Mahasiswa baru melunasi biaya registrasi dan konversi mata kuliah sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- e) Direktorat Akademik melaksanakan KRS Online di Sistem Informasi Akademik.
- f) Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh Bagian Akademik.





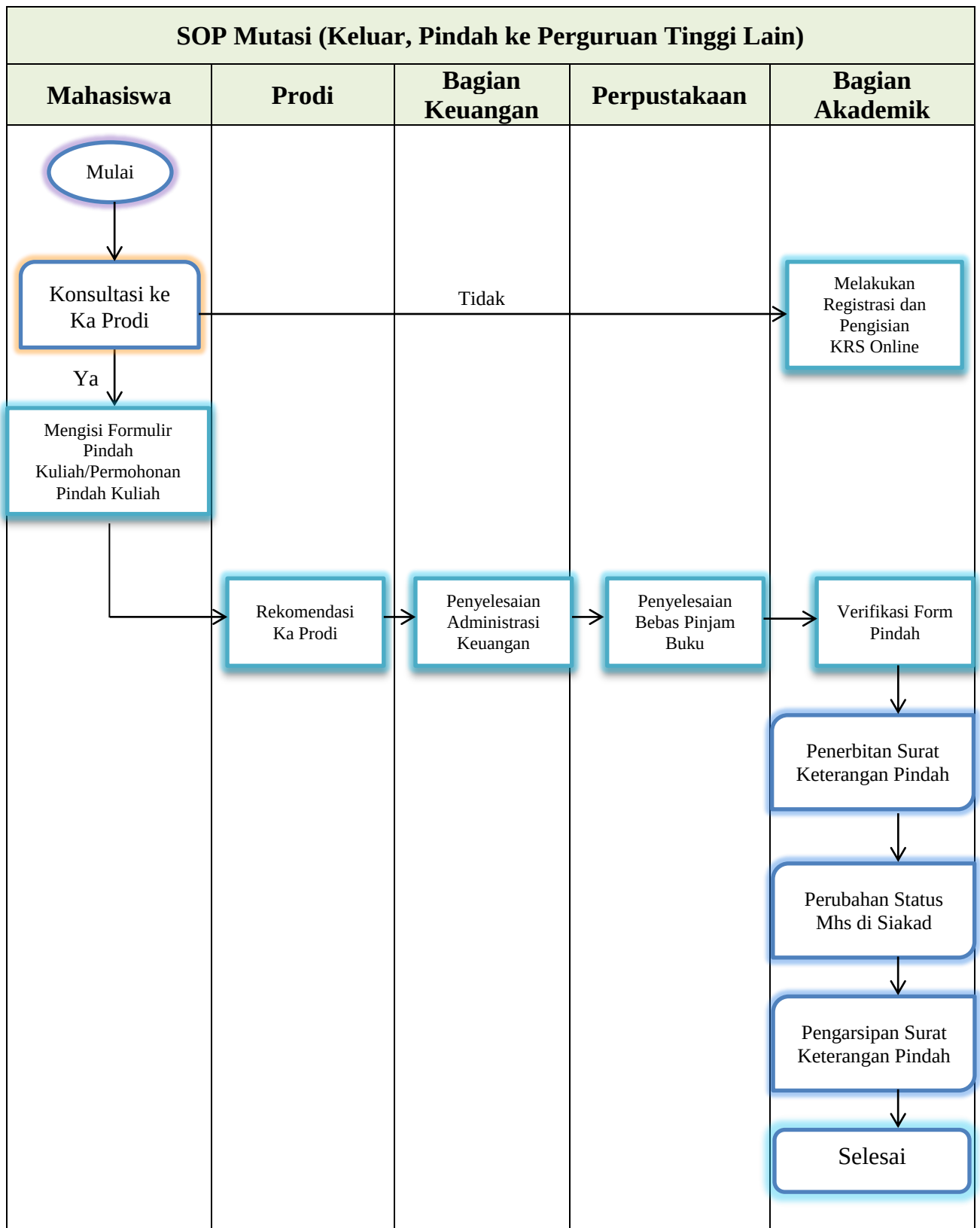
d. Mutasi Mahasiswa (Keluar/Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain)

Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah ke perguruan tinggi lain, keluar atau kehilangan hak studi. Mahasiswa ITSKes Muhammadiyah Selong karena sesuatu hal dapat mengajukan pindah ke PerguruanTinggi lain.

Mekanisme Dan Prosedur Kerja

- 1) Mekanisme Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah :
 - a) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan Herregistrasi.
 - b) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) di luar waktu herregistrasi yang sudah ditentukan, **tidak dilayani.**
 - c) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat menerima surat keterangan keluar/ pindah dari Bagian Akademik disertai transkrip nilai yang telah dicapai.
 - d) Sebelum mahasiswa keluar/pindah harus melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik/Dosen Wali/ Kaprodi.
- 2) Prosedur Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah :
 - a) Mahasiswa keluar dari ITSKes Muhammadiyah Selong mengajukan permohonan mengundurkan diri/keluar dari ITSKes Muhammadiyah Selong yang ditujukan kepada Rektor c/q Bagian Akademik dengan melampirkan :
 1. Surat permohonan mengundurkan diri/ keluar.
 2. Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di ITSKes Muhammadiyah Selong.
 - b) Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain, mengajukan permohonan pindah yang ditujukan kepada Rektor c/q Bagian Akademik dengan melampirkan :
 1. Surat permohonan mengundurkan diri/ keluar.
 2. Surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain.
 3. **Surat keterangan diterima di perguruan tinggi yang dituju.**

4. Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di ITS Kes Muhammadiyah Selong.
- c) Mahasiswa mengunduh form pindah di website : www.itskesmuhselong.ac.id
- d) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik/Dosen Wali dan Kaprodi perihal keluar/kepindahan yang akan diajukan.
- e) Mahasiswa mengisi formulir pindah dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Wali, Kaprodi, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Bagian Akademik).
- f) Setelah seluruh persyaratan keluar/pindah validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Bagian Akademik.
- g) Bagian Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
- h) Pengarsipan surat keluar/ pindah.



C. PERENCANAAN STUDI

Perencanaan studi adalah kegiatan perencanaan dan pengambilan mata kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa pada setiap awal semester setelah menyelesaikan administrasi keuangan. Setiap mahasiswa wajib melakukan herregistrasi/ daftar ulang di awal semester. Waktu pelaksanaan herregistrasi sesuai Kalender Akademik dan dilakukan bersamaan dengan periode Kartu Rencana Studi (KRS).

1. Mekanisme Perencanaan Studi

Mekanisme perencanaan studi dilaksanakan setiap awal semester dengan mengikuti tahapan penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) online, konsultasi akademik dengan dosen wali, KRS online, revisi KRS (batal/tambah) sampai penerbitan presensi kuliah resmi (online & cetak).

a. Penerbitan KHS

Mahasiswa bisa melihat KHS secara online melalui <http://siakad.itskesmuhselong.ac.id/>. Apabila diperlukan mahasiswa bisa mencetak KHS dan memvalidasi di Bagian Akademik.

b. Konsultasi Akademik

Mahasiswa dengan permasalahan akademik harus berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik/Dosen Wali dan Kaprodi terkait perencanaan studi. Mahasiswa tersebut antara lain :

- 1) IPS kurang dari 2,00.
- 2) SKS kumulatif kurang dari 9 sks pada akhir semester 1, atau kurang dari 18 sks pada akhir semester 2, atau kurang dari 27 sks pada akhir semester 3.
- 3) Mahasiswa yang nonaktif pada semester sebelumnya.
- 4) Mahasiswa yang mendekati batas akhir masa studi.
- 5) Mahasiswa tersebut hanya dapat melakukan perencanaan studi setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi.

c. Herregistrasi dan KRS Online

- 1) Mekanisme Herregistrasi dan KRS Online adalah :
 - a) Setiap mahasiswa lama wajib melakukan Herregistrasi dan KRS Online diawal semester.

- b) Waktu pelaksanaan Herregistrasi dan KRS Online sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan. KRS dilaksanakan secara online melalui <http://siakad.itskesmuhselong.ac.id/>
- c) Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dan perwalian dengan dosen wali untuk persetujuan/ validasi mata kuliah dan jumlah sks yang akan diprogram.
- d) Jumlah sks per semester ditetapkan 20 SKS, jumlah maksimal SKS yang diprogram oleh mahasiswa semester berikutnya didasarkan pada Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagaimana pada tabel berikut ini :

IPS	SKS maksimal yang diambil
3,00 – 4,00	21 – 24 SKS
2,50 – 2,99	17 – 20 SKS
2,00 – 2,49	13 – 16 SKS
< 2,00	12 SKS

- e) Mahasiswa yang telah menghabiskan masa izin cuti studi dan mahasiswa yang masih dalam status Bebas Kuliah (BK) juga diharuskan melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa aktif lainnya, dengan membayar biaya herregistrasi atau ketentuan lain dari Bagian Akademik.
- f) Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi dari jadwal yang ditetapkan oleh Bagian Akademik, dikenakan denda administrasi sesuai dengan ketentuan.
- g) Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi lebih dari 1 (satu) semester sejak perkuliahan dimulai dinyatakan mahasiswa tidak aktif, dan tetap akan dikenai biaya SPP.
- h) Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa ITSKes Muhammadiyah Selong.

- i) Mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi tidak diperkenankan mengikuti kuliah, ujian tengah semester, ujian akhir semester, termasuk bimbingan skripsi dan layanan akademik lainnya.

2) Prosedur Herregistrasi dan KRS Online adalah :

- a) Mahasiswa melakukan pembayaran SPP/ UKT di Bank secara online (e-Banking, transfer) maupun pembayaran di teller Bank.
- b) Mahasiswa selanjutnya memprogram KRS secara online melalui <http://siakad.itskesmuhselong.ac.id/> dan mencetak bukti KRS (Bukti KRS ini wajib dicetak, karena jika belum dicetak, dosen wali tidak bisa melakukan validasi).
- c) Mahasiswa menemui dosen wali dan melakukan konsultasi/ perwalian.
- d) Jika pemrograman KRS dan sks sudah sesuai maka dosen wali melakukan validasi di SIAKAD Dosen Wali.
- e) Setelah dosen wali melakukan validasi maka secara otomatis nama mahasiswa akan tercantum di presensi/ daftar hadir kuliah.
- f) Bagian Akademik melakukan cetak presensi/ daftar hadir.

d. Perwalian dan Validasi KRS Online

1) Tujuan Perwalian

Menjamin terselenggaranya perwalian/ pembimbingan akademik untuk memfasilitasi pembentukan suasana akademik yang mendukung pembelajaran dan memberi motivasi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan baik dan tepat waktu.

2) Lingkup Kegiatan Perwalian

a) Aspek Akademik

- Memvalidasi KRS Online.
- Persiapan perkuliahan mahasiswa.

- Evaluasi keaktifan mahasiswa.
- Evaluasi keberhasilan studi.

b) Aspek Non Akademik

- Bimbingan dan nasehat.
- Membimbing sikap dan perilaku mahasiswa.

3) Periode Perwalian

a) Dilaksanakan minimal 3 – 4 kali dalam semester.



- b) Perwalian juga sewaktu-waktu jika mahasiswa membutuhkan konsultasi akademik/ non akademik.
- c) Perwalian dilaksanakan secara offline maupun online melalui <https://siakad.itskesmuhselong.ac.id>. Pembimbing Akademik/Dosen wali wajib mengisi form perwalian online setiap melakukan pertemuan perwalian.
- d) Pembimbing Akademik/Dosen Wali melakukan validasi KRS secara online dan tidak bisa diwakilkan. Setiap dosen wali memiliki username dan password pribadi untuk akses ke SIAKAD.
- e) Pembimbing Akademik / Dosen Wali harus melakukan klik validasi, apabila lupa/tidak melakukan klik validasi maka presensi kuliah dan presensi ujian mahasiswa tidak tercetak.

- f) Diakhir semester /pertemuan ke 3, form perwalian online dicetak dan dijadikan bukti kinerja perwalian selama 1 semester.

e. **Revisi KRS (Batal/ Tambah)**

- 1) Mekanisme Revisi KRS (Batal/Tambah) adalah :
 - a) Revisi KRS (batal/ tambah) memfasilitasi mahasiswa yang mempunyai masalah dalam melaksanakan perkuliahan misalnya waktu kuliah berbenturan dengan mata kuliah lain.
 - b) Revisi KRS (batal/ tambah) hanya dapat dilakukan melalui SIAKAD.
 - c) Revisi KRS (batal/ tambah) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pembimbing Akademik/Dosen Wali. Persetujuan Pembimbing Akademik/Dosen Wali dibuktikan dengan tanda tangan Pembimbing Akademik/Dosen Wali dan keterangan di lembar KRS awal.
 - d) Setelah mendapat persetujuan Pembimbing Akademik/Dosen Wali, Bagian Akademik akan merevisi KRS sesuai persetujuan Pembimbing Akademik/Dosen Wali.
 - e) Revisi dilayani maksimal 2 pekan setelah perkuliahan dimulai, jika lewat dari 2 pekan harus melampirkan surat pengantar dari program studi.
- 2) Prosedur Revisi KRS (Batal/Tambah) adalah :
 - a) Mahasiswa menemui dan melakukan konsultasi dengan dosen wali terkait revisi KRS (batal/ tambah).
 - b) Mahasiswa menyerahkan lembar KRS awal untuk ditanda tangani Pembimbing Akademik/Dosen Wali dan diberi keterangan validasi revisi KRS.

- c) Setelah mendapatkan validasi revisi KRS dari Pembimbing Akademik/Dosen Wali, selanjutnya mahasiswa ke Bagian Akademik untuk melakukan perubahan KRS.
- d) Bagian Akademik melakukan perubahan /revisi KRS pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
- e) Pembimbing Akademik/Dosen Wali melakukan validasi revisi KRS pada SIKAD.
- f) Bagian Akademik melakukan pencetakan presensi tambahan hasil penyesuaian.

f. **Penerbitan Presensi Kuliah Resmi**

- 1) Mekanisme Penerbitan Presensi Perkuliahan adalah :
 - a) Presensi kuliah resmi hanya dari Bagian Akademik, Prodi tidak diperkenankan membuat presensi sendiri tanpa sepengetahuan dan seijin Bagian Akademik.
 - b) Presensi kuliah saat ini yaitu presensi kuliah online yang terdapat di Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
 - c) Penerbitan presensi kuliah online dilaksanakan setiap awal semester setelah penutupan periode herregistrasi dan KRS Online.
 - d) Setelah menyelesaikan perwalian, maka Pembimbing Akademik/Dosen Wali melakukan validasi KRS di menu SIKAD melalui <https://siakad.itskesmuhselong.ac.id/>.
 - e) Setelah Pembimbing Akademik/Dosen Wali melakukan validasi maka secara otomatis nama mahasiswa akan tercantum di presensi kuliah online.
 - f) Perwalian ini bersifat wajib dan mahasiswa harus menemui Pembimbing Akademik/Dosen Wali. Apabila mahasiswa melewati tahapan ini maka status KRS tidak divalidasi dan secara sistem nama mahasiswa tidak akan tercantum di presensi online.

- g) Bagian Akademik memberi kesempatan mengurus presensi susulan maksimal 2 pekan setelah perkuliahan dimulai.
 - h) Data peserta UTS & UAS berdasarkan data pada presensi kuliah online yang diterbitkan oleh Bagian Akademik.
- 2) Mekanisme Penerbitan Presensi Ujian (UTS & UAS) adalah :
- a) Penerbitan presensi ujian (UTS & UAS) dilaksanakan secara online.
 - b) Mahasiswa melakukan pengecekan data sebagai peserta ujian di SIAKAD <http://siakad.itskesmuhselong.ac.id/>
 - c) Mahasiswa penerima beasiswa dari ITS Kes Muhammadiyah Selong, mahasiswa transfer, dan mahasiswa semester VIII ke atas wajib mendaftarkan diri ke Bagian Akademik sebagai peserta ujian.
 - d) Mahasiswa yang belum lunas biaya SPP dan tanpa surat keterangan dispensasi, maka data nama mahasiswa pada presensi ujian online tidak akan muncul.
 - e) Konsekuensi tidak adanya presensi ujian, maka data nama mahasiswa tsb di Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) juga tidak akan muncul sehingga dosen tidak akan bisa melakukan input nilai ujian.
 - f) Bagian Akademik memberi kesempatan mengurus presensi ujian susulan maksimal 1 pekan setelah ujian dimulai.

2. Keterlambatan dalam Melakukan Perencanaan Studi

Mahasiswa yang terlambat melakukan perencanaan studi (herregistrasi dan KRS online) adalah mahasiswa yang belum melaksanakan herregistrasi dan KRS online sampai batas waktu yang ditentukan. Proses pengurusan keterlambatan herregistrasi dan KRS online meliputi pengajuan keterlambatan ke Bagian Akademik, ijin keterlambatan dari Prodi, pembayaran SPP dan denda keterlambatan, proses KRS online oleh Bagian Akademik sampai cetak presensi susulan. Mahasiswa yang terlambat

melakukan herregistrasi dari jadwal yang ditetapkan oleh Bagian Akademik, dikenakan denda administrasi sesuai dengan ketentuan.

3. Sanksi Tidak Mengikuti Perencanaan Studi

Mahasiswa yang tidak melakukan perencanaan studi sampai batas waktu yang ditetapkan akan kehilangan hak untuk mengikuti perkuliahan pada semester tersebut.

- a) Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi lebih dari 1 (satu) semester sejak perkuliahan dimulai dinyatakan mahasiswa non aktif, dan tetap akan dikenai biaya SPP.
- b) Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi selama beberapa semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa ITSKes Muhammadiyah Selong. Ketentuan lama semester tidak aktif yakni selama **4 (empat) semester**.
- c) Mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi tidak diperkenankan mengikuti kuliah, ujian tengah semester, ujian akhir semester, termasuk bimbingan skripsi dan layanan akademik lainnya.

D. PERKULIAHAN

Mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan, seminar, praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya menurut ketentuan yang berlaku. Masa perkuliahan tercantum dalam Kalender Akademik. Perkuliahan diselenggarakan oleh Prodi yang pelaksanaannya dipantau oleh Ketua Program Studi.

1. Kegiatan Perkuliahan

- a) Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum, dan kerja lapangan.
- b) Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.
- c) Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang sifatnya dihasilkan teori dalam situasi dan kondisi yang berbeda, misalnya di Laboratorium, Kelas, Workshop, dan sebagainya.

- d) Perkuliahan Kerja Lapangan (PKL), Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan Magang adalah perkuliahan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan selama waktu yang ditentukan oleh masing-masing prodi.
- e) Setiap perkuliahan terdiri dari kegiatan tatap muka, tugas terstruktur, dan mandiri.
- f) Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung, yang berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya.
- g) Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar di luar jam terjadwal, mahasiswa melaksanakan tugas dan dalam pengawasan dosen yang berupa tugas-tugas pekerjaan rumah, penulisan laporan, penulisan makalah, penelitian atau kegiatan lain yang sejenis.
- h) Kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur oleh mahasiswa sendiri untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan terstruktur yang berupa belajar di perpustakaan, wawancara dengan narasumber, atau kegiatan lain yang sejenis.

2. Jadwal Perkuliahan

Jadwal perkuliahan disusun oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan Rektor dengan memperhatikan sebaran mata kuliah program studi, kompetensi dosen sesuai latar belakang pendidikan, sebaran mata kuliah untuk semua Mata Kuliah dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK). Jadwal perkuliahan memuat komponen :

- a. Kode, nama, beban sks mata kuliah
- b. Nama dosen pengampu mata kuliah
- c. Ruang kuliah
- d. Waktu kuliah (hari dan jam)

Mahasiswa berhak mengikuti perkuliahan apabila telah memenuhi syarat administratif dan tercantum dalam presensi perkuliahan resmi setiap mata kuliah. Presensi kuliah resmi diterbitkan oleh Bagian Akademik.

3. Kehadiran dalam Perkuliahan

- a. Pada pekan pertama perkuliahan dimulai, diedarkan presensi kuliah cetak resmi untuk setiap mata kuliah dari Bagian Akademik yang harus ditandatangani mahasiswa dan dicek oleh dosen pengampu. Selain itu dosen pengampu mengecek kehadiran mahasiswa melalui presensi kuliah online. Mahasiswa yang tidak menandatangani lembar presensi kuliah dinyatakan tidak hadir.
- b. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan menjadi salah satu syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) serta menjadi salah satu komponen penilaian dalam rekapitulasi nilai akhir semester.
- c. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan minimal 75%, apabila kurang dari 75%, **kebijakan diserahkan pada dosen pengampu.**
- d. Prosedur perijinan tidak mengikuti kuliah.
 - 1) Ijin tidak masuk kuliah dapat diajukan dengan alasan :
 - (a) Kepentingan keluarga
 - (b) Sakit ringan yang tidak memerlukan perawatan dokter
 - (c) Menjalankan ibadah keagamaan
 - (d) Menjalankan tugas negara
 - (e) Menjalankan tugas Institut atau Prodi
 - 2) Surat ijin dengan alasan kepentingan keluarga, sakit ringan, atau menjalankan ibadah keagamaan dibuat dan ditandatangani oleh orang tua dan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyebutkan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
 - 3) Surat ijin menjalankan tugas negara dibuat oleh instansi atau lembaga negara disertai keterangan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
 - 4) Surat ijin menjalankan tugas Institut atau Prodi dibuat oleh Rektor, apabila Rektor berhalangan dapat ditanda tangani oleh Wakil Rektor, dan apabila Rektor dan Wakil Rektor berhalangan dapat ditanda tangani oleh Ketua Program Studi disertai keterangan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.

- 5) Surat ijin tidak mengikuti kuliah diserahkan kepada Ketua Program Studi paling lambat pada saat perkuliahan mata kuliah yang tidak dapat diikuti diselenggarakan.
 - 6) Dalam hal surat ijin tidak mengikuti kuliah diserahkan setelah waktu perkuliahan sebagaimana dimaksud pada nomor (5), mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan alpa.
- e. Surat ijin tidak masuk kuliah karena sakit yang memerlukan perawatan
- 1) Mahasiswa dinyatakan sakit dalam daftar hadir kuliah apabila menyerahkan Surat Keterangan Sakit.
 - 2) Surat Keterangan Sakit dikeluarkan oleh Rumah Sakit, Puskesmas, Poliklinik, dan Dokter Praktik.
 - 3) Surat Keterangan Sakit berisi hasil diagnosa penyakit yang diderita, waktu istirahat yang dibutuhkan, nama terang dan tanda tangan dokter yang berwenang.
 - 4) Surat keterangan sakit diserahkan kepada Ketua Prodi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal dibuatnya surat sakit.

4. Tata Tertib Perkuliahan

- a. Setiap mahasiswa diwajibkan :
- 1) Hadir di dalam ruang kuliah tepat waktu, berpakaian rapi dan berkerah, sopan dan bersepatu.
 - 2) Mengikuti kuliah, praktik, dan kegiatan akademik lain yang diselenggarakan prodi.
 - 3) Melaksanakan semua kegiatan perkuliahan seperti : praktikum, pembuatan laporan, tugas lain yang sejenis, dan tugas akhir/skripsi.
 - 4) Menandatangani daftar hadir/ presensi kuliah.
 - 5) Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu kegiatan akademik atau perkuliahan wajib menyampaikan surat ijin/pemberitahuan tentang alasan ketidakhadirannya.

- 6) Setiap selesai perkuliahan, daftar hadir mahasiswa diserahkan ke Prodi oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah.
- 7) Mengikuti perkuliahan tatap muka sedikitnya 75% kecuali karena ada hal lain yang berada di luar kemampuannya.
- 8) Jika kegiatan perkuliahan tidak dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dosen wajib memberitahu dan mengusahakan waktu sebagai penggantinya.

b. Setiap mahasiswa dilarang :

- 1) Meninggalkan ruang kuliah selama perkuliahan berlangsung tanpa izin dosen pengampu.
 - 2) Menimbulkan dan/atau membuat kegaduhan selama perkuliahan berlangsung.
 - 3) Merokok di dalam ruang perkuliahan.
 - 4) Melakukan kegiatan lain yang tidak berkaitan dengan perkuliahan pada saat perkuliahan sedang berlangsung.
 - 5) Menandatangani lembar presensi untuk mahasiswa lain.
- c. Pelanggaran atas tata tertib ini mahasiswa akan mendapatkan tindakan:
- 1) Peringatan oleh dosen
 - 2) Dikeluarkan dari ruang kuliah dan dinyatakan tidak hadir
- d. Perkuliahan yang diselenggarakan secara hybrid mengacu pada peraturan yang tertuang dalam Surat Keputusan Rektor ITS Kes Muhamamdiyah Selong.

E. PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan salah satu kebijakan Mendikbud. Salah satu kebijakan merdeka belajar kampus merdeka adalah hak belajar selama 3 semester di luar program studi. Program merdeka belajar kampus merdeka diharapkan dapat menjawab tantangan Perguruan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan industri, maupun dinamika

masyarakat. Program belajar selama 3 semester yaitu 1 semester setara 20 sks di luar program studi di perguruan tinggi yang sama dan 2 semester setara 40 sks di program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda, digunakan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik softskill maupun hardskill agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Program-program dengan belajar berdasar pengalaman diharapkan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan bakat dan minat (Penjelasan Permendikbud No. 3 Tahun 2020).

Pihak-pihak terkait dalam MBKM, di antaranya Perguruan Tinggi, Fakultas, Program Studi, Mahasiswa, dan Mitra. Bentuk-bentuk kegiatan pembelajaran di MBKM ada 8, yaitu: 1) Pertukaran Pelajar; 2) Magang/Praktik Kerja; 3) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan; 4) Penelitian/Riset; 5) Proyek Kemanusiaan; 6) Kegiatan Wirausaha; 7) Studi/ Proyek Independen; dan 8) Mengembangkan Desa/ KKN Tematik. Pada program MBKM yang diselenggarakan di ITS Kes Muhammadiyah Selong syarat dan ketentuan berlaku. Teknis terkait kebijakan MBKM dijabarkan dalam Panduan Implementasi MBKM ITS Kes Muhammadiyah Selong.

Berikut adalah 8 Bentuk Kegiatan Program (BKP) MBKM sesuai Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1.



Selain kegiatan MBKM yang didanai dari Kemendikbud maupun Kementerian/Lembaga lain, ITS Kes Muhammadiyah Selong juga telah melaksanakan MBKM skema internal. Hal ini untuk mendukung capaian dari Indikator Kinerja Utama (IKU) No 2 yaitu Mahasiswa mendapat pengalaman di luar kampus.

F. UJIAN DAN SISTEM PENILAIAN

Ujian dilaksanakan untuk mengukur tingkat ketercapaian mahasiswa terhadap kompetensi mata kuliah tertentu. Ujian dapat dilaksanakan dalam bentuk lisan, tulis, dan praktik. Bentuk ujian tertulis dapat berupa tes objektif, subjektif. Jenis ujian terdiri dari: ujian mata kuliah dan ujian tugas akhir/skripsi.

1. Jenis Ujian

a. Ujian Mata Kuliah

- 1) Ujian mata kuliah terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 2) Selain UTS dan UAS, setiap dosen dianjurkan memberikan tugas khusus (terstruktur/mandiri), kuis maupun evaluasi lainnya selama masa perkuliahan.

b. Ujian Skripsi

- 1) Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program Sarjana berdasarkan hasil penelitian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dan terbimbing.
- 2) Tujuan penulisan adalah untuk menilai kecakapan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah secara ilmiah dengan cara mengadakan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan serta melaporkan hasil penelitian tersebut dalam bentuk tugas akhir/ skripsi.

2. Jadwal Ujian

- a. Jadwal ujian dilaksanakan sesuai Kalender Akademik, sebanyak dua kali yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester

(UAS). UTS dan UAS wajib diikuti oleh mahasiswa untuk memperoleh Nilai Tengah Semester (NTS) dan Nilai Akhir Semester (NAS).

- b. UTS diselenggarakan pada pekan ke-8 setelah kuliah atau praktikum berlangsung sesuai dengan kalender akademik.
- c. UAS diselenggarakan pada pekan ke-16 setelah kuliah atau praktikum berlangsung sesuai dengan kalender akademik.
- d. Jadwal pelaksanaan ujian tugas akhir/ skripsi/praktikum/praktik kerja dan sejenisnya ditentukan oleh masing-masing program studi.

3. Persyaratan

Ujian	Persyaratan bagi Peserta Ujian
UTS	Terdaftar dalam presensi kuliah Online
UAS	Terdaftar dalam presensi kuliah dan kehadiran minimal 75% kecuali ada hal lain yang berada diluar kemampuan
Tugas Akhir/Skripsi/Praktikum, Praktek Kerja dan sejenisnya	Mata kuliah Tugas Akhir, Skripsi, Praktikum, Praktek Kerja dan sejenisnya terdaftar dalam KRS mahasiswa serta syarat lain sesuai ketentuan Program Studi. Persyaratan Pengajuan Judul Skripsi : 1) KRS Mata Kuliah Tugas Akhir/Skripsi 2) Jumlah SKS yang telah ditempuh minimal 120 sks 3) Tidak ada nilai D & E (dibuktikan dengan transkrip)

4. Administrasi

- a. Ujian diselenggarakan oleh Prodi dibawah koordinasi Wakil Rektor. Penguji dan pengawas ujian adalah dosen pengampu masing-masing

mata kuliah. Apabila diperlukan pengawas ujian bisa dibantu tenaga administrasi.

- b. Pada setiap ujian dibuat berita acara yang mencatat segala kejadian penting selama ujian berlangsung.
- c. Presensi ujian diedarkan dan wajib ditandatangani mahasiswa.

5. Tata Tertib

- a. Setiap mahasiswa diwajibkan :
 - 1) Hadir di dalam ruang ujian tepat waktu, berpakaian rapi atau berkerah, sopan dan bersepatu.
 - 2) Meletakkan tas, buku, catatan pada tempat yang ditentukan sesuai petunjuk pengawas.
 - 3) Mengisi presensi ujian dengan membubuhkan tanda tangan.
- b. Setiap mahasiswa dilarang :
 - 1) Datang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai.
 - 2) Meninggalkan ruang ujian tanpa izin pengawas.
 - 3) Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketenangan ujian (berteriak, mengganggu peserta lain, bertanya/berbicara sesama peserta).
 - 4) Saling meminjam barang atau alat tulis sesama peserta ujian.
 - 5) Melakukan kecurangan misalnya menyontek, mengerjakan pekerjaan peserta lain, membuat coretan/catatan pada bangku kuliah/ dinding ruang kuliah.
 - 6) Membawa atau mengaktifkan alat komunikasi. Alat komunikasi yang disimpan dalam tas harus dinon-aktifkan.
- c. Pelanggaran atas tata tertib ini dicantumkan dalam berita acara dan dikenakan tindakan :
 - 1) Peringatan oleh pengawas.
 - 2) Tidak diperkenankan mengikuti ujian dan dikeluarkan dari ruang ujian.
 - 3) Peraturan detail tentang tata tertib ujian ditentukan oleh Prodi.

- d. Pelaksanaan ujian dengan model hybrid disesuaikan dengan Peraturan Rektor.

6. Sistem Penilaian

- a. Penilaian mata kuliah dilakukan dengan cara memberikan nilai akhir yang menunjukkan keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dan dinyatakan dengan Nilai Huruf (NH): A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, E.
- b. Nilai Huruf (NH) dihitung berdasarkan Nilai Akhir (NA) untuk setiap mata kuliah. NA adalah gabungan dari beberapa komponen yaitu :
 - 1) Afeksi dengan memperhitungkan : Kehadiran, partisipasi aktif akademis, sikap kepribadian dalam mengikuti kuliah.
 - 2) Kognisi, dengan memperhitungkan : Hasil diskusi, tugas-tugas, UTS, UAS.
 - 3) Psikomotor antara lain berupa kegiatan laboratorium dan praktik lapangan.

No	Komponen Penilaian	Bobot
1	Kehadiran (K)	1
2	Partisipasi aktif, sikap dan kepribadian, kinerja (P)	1
3	Tugas (T)	2
4	UTS	2
5	UAS	2
Total		8
Sehingga dapat dirumuskan penilaian pembelajaran sbb : $NA = \frac{1 \times K + 1 \times P + 2 \times T + 2 \times UTS + 2 \times UAS}{8}$		

- c. Bentuk laporan evaluasi harus mencantumkan ketiga unsur evaluasi tersebut diatas atau sub-sub unsurnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Unsur/sub-unsur dengan skala 0-100.
 - 2) Nilai akhir dalam bentuk huruf sebagai konversi dari nilai angka tersebut.

- 3) Konversi nilai angka ke huruf adalah sebagai berikut :

Huruf	Angka	Interval
A	4,00	85 – 100
A-	3,67	80 – 84
B+	3,33	75 – 79
B	3,00	70 – 74
B-	2,67	65 – 69
C+	2,33	60 – 64
C	2,00	55 – 59
D	1,00	40 – 54
E	0,00	0 – 39

G. EVALUASI STUDI

Evaluasi studi dimaksudkan untuk mengetahui berapa tinggi mutu hasil yang diperoleh dari pelaksanaan program studi yang meliputi : waktu untuk menyelesaikan studi, syarat kehadiran perkuliahan, syarat penyusunan tugas akhir/skripsi, jumlah sks yang ditempuh, IPS dan IPK. Evaluasi studi dilaksanakan pada setiap akhir semester, dua tahun pertama, dua tahun kedua dan pada batas waktu studi.

1. Evaluasi Tahap Pertama ; Evaluasi Studi Setiap Akhir Semester Dan Beban Studi

- a. Evaluasi studi pada akhir semester digunakan untuk menentukan beban studi atau jumlah sks maksimal yang dapat diambil mahasiswa pada semester berikutnya. Perhitungan beban studi ini dilakukan berdasarkan IPS semester sebelumnya dengan ketentuan sbb :

IPS	Jumlah sks maksimal yg dapat diambil
3,00 – 4,00	21 – 24 sks
2,50 – 2,99	17 – 20 sks
2,00 – 2,49	13 – 16 sks
< 2,00	12 sks

- b. Evaluasi ini pertama kali dilakukan pada akhir semester pertama untuk penentuan beban studi semester dua. Beban studi bagi mahasiswa baru di semester pertama sesuai dengan struktur kurikulum

yang ditetapkan Fakultas. Beban sks semester pertama tidak boleh melebihi 20 sks.

- c. Penentuan beban studi bagi mahasiswa yang cuti akademik atau nonaktif diperhitungkan berdasarkan IPS atau IPK terbaik pada semester terakhir yang pernah diikuti.

2. Evaluasi Tahap Kedua : Evaluasi Studi Dua Tahun Pertama

- a. Evaluasi tahap kedua dilaksanakan setelah mahasiswa mengikuti pendidikan selama 4 (empat) semester berturut-turut sejak diterima sebagai mahasiswa baru. Evaluasi dilakukan pada akhir semester IV.
- b. Pada evaluasi ini mahasiswa harus telah mengumpulkan minimal 36 sks tanpa nilai E dengan IPK $\geq 2,00$.
- c. Selain syarat ini, beberapa program studi menerapkan tambahan syarat sesuai kebijakan masing-masing Prodi.

3. Evaluasi Tahap Ketiga: Evaluasi Studi Dua Tahun Kedua

- a. Evaluasi tahap ketiga dilaksanakan menjelang masa studi normal terprogram akan berakhir.
- b. Pada evaluasi ini mahasiswa harus telah mengumpulkan minimal 78 sks tanpa nilai D dan E dengan IPK $\geq 2,50$.
- c. Evaluasi tahap ini diterapkan kepada mahasiswa yang mempunyai masalah dengan pencapaian prestasi akademik.

4. Evaluasi Tahap Akhir : Evaluasi Batas Waktu Studi

- a. Evaluasi tahap akhir diberlakukan pada akhir batas masa studi yaitu pada Semester ke-14 bagi mahasiswa Sarjana.
- b. Mahasiswa yang belum lulus sampai dengan batas masa studi diberi kesempatan Re-NIM. Ketentuan mengenai Re-NIM diatur tersendiri.
- c. Masa studi normal dan batas waktu studi :

Jenjang Studi	Lama Menyelesaikan Studi	
	Secepat - cepatnya	Selambat - lambatnya
Strata 1	7 semester	14 semester

5. Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dari ITS Kes Muhammadiyah Selong apabila telah memenuhi sejumlah persyaratan antara lain :

- a. Berhasil menempuh sejumlah sks kumulatif (total sks) tanpa nilai D dan E sesuai kurikulum yang ditetapkan program studi.
- b. Memenuhi IPK sekurang-kurangnya 2,75 untuk program studi eksak dan 3,00 untuk program studi non-eksak.
- c. Memenuhi ketentuan akademik lain yang ditetapkan secara spesifik pada Program Studi.
- d. Memenuhi semua kewajiban administrasi dan keuangan.

H. CUTI AKADEMIK, NONAKTIF DAN MUTASI (KELUAR, PINDAH)

1. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah mahasiswa yang tidak memprogram studi pada semester tertentu atas ijin Ketua Program Studi yang diketahui oleh Bagian Akademik, karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik secara rutin.

Mekanisme Dan Prosedur Kerja Cuti Akademik

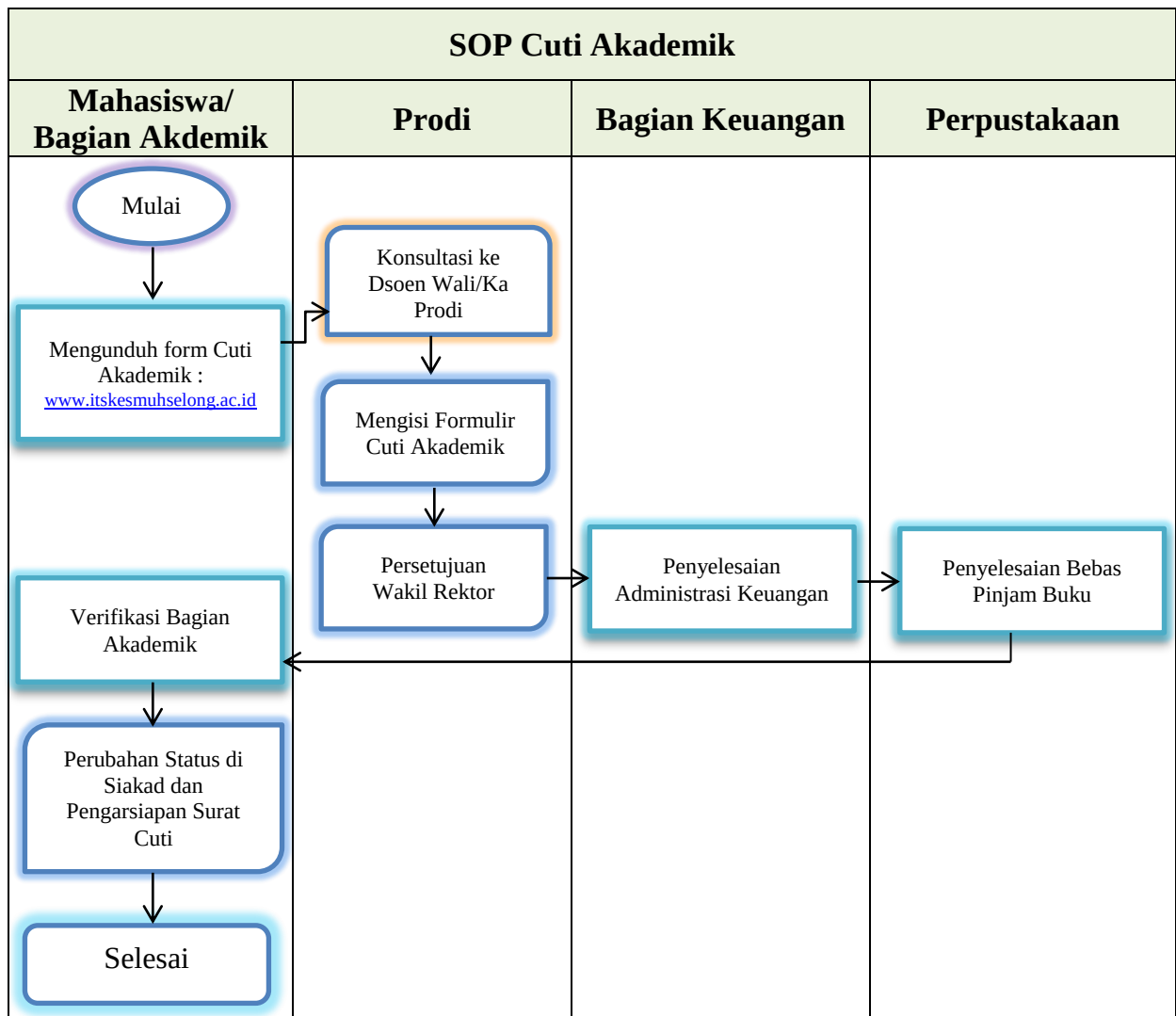
a. Mekanisme Cuti Akademik adalah :

- 1) Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
- 2) Cuti akademik bisa dilakukan mulai semester 3 (tiga).
- 3) Cuti akademik karena sakit, mewakili ITS Kes Muhammadiyah Selong, mendapat tugas negara, atau alasan lain yang diperbolehkan pihak institut harus diperkuat dengan surat resmi yang dikeluarkan pihak terkait.
- 4) Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa maksimal 4 (empat) semester untuk mahasiswa reguler dan maksimal 2 (dua) semester untuk mahasiswa pindahan/alih jenjang.
- 5) Adapun untuk cuti akademik berturut-turut, maksimal diberikan untuk 2 (dua) semester.

- 6) Permohonan cuti akademik diajukan selambat-lambatnya 2 pekan setelah periode herregistrasi berakhir.
- 7) Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP.
- 8) Pada akhir masa cuti mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali dengan melakukan pembayaran SPP pada waktu yang telah ditentukan.
- 9) Mahasiswa yang tidak mengurus proses cuti akademik dan tidak melakukan herregistrasi/KRS online dianggap sebagai cuti akademik tanpa keterangan/ non-aktif.

b. Prosedur Cuti Akademik adalah :

- 1) Mahasiswa mengunduh form cuti akademik diwebsite www.itskesmuhaselong.ac.id
- 2) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik/Dosen Wali dan Kaprodi perihal cuti akademik yang akan diajukan.
- 3) Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Wali, Kaprodi, Kepala Perpustakaan, dan Bagian Akademik).
- 4) Setelah seluruh persyaratan cuti akademik dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Bagian Akademik.
- 5) Bagian Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.



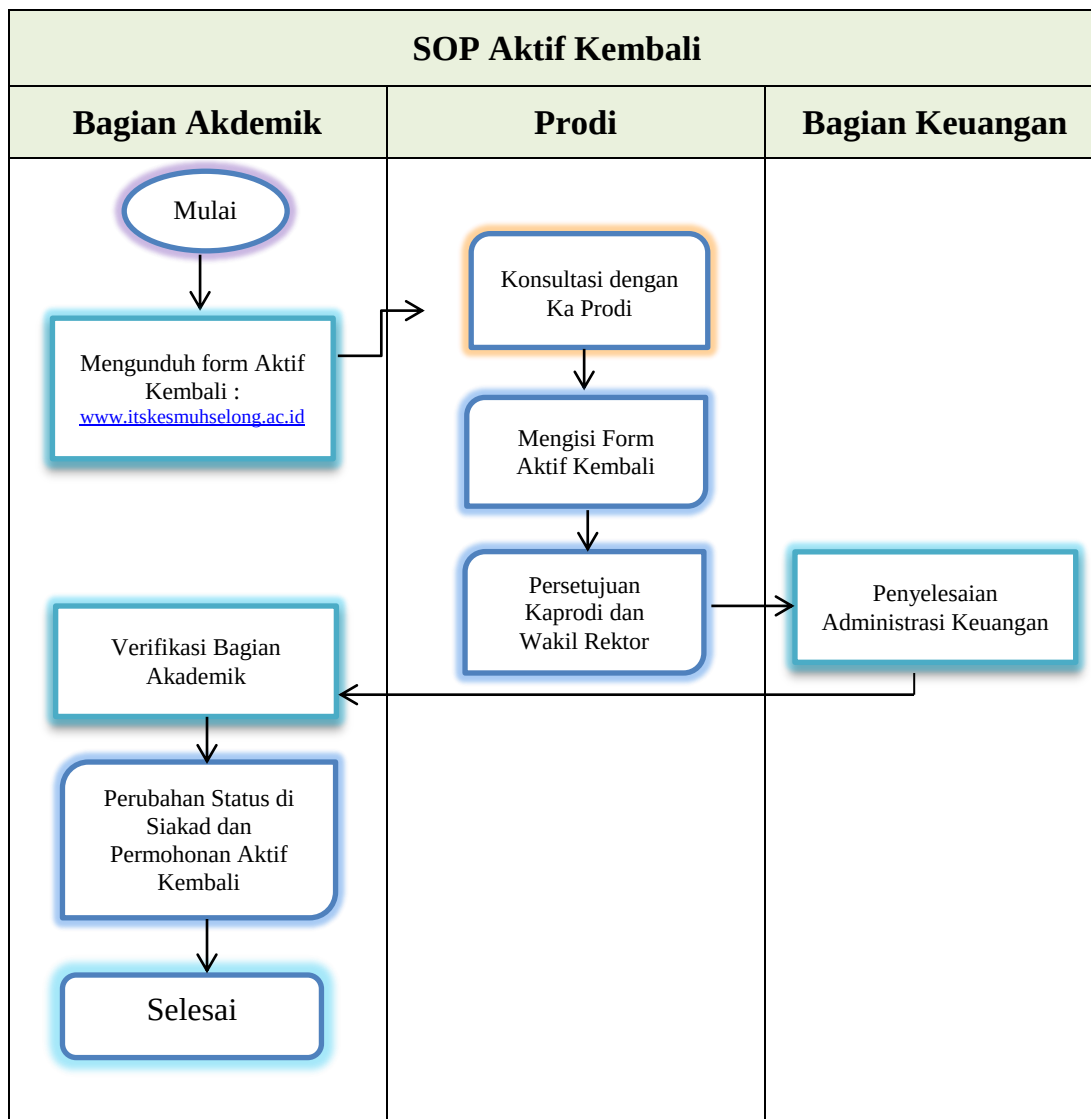
2. Cuti Akademik Tanpa Keterangan/ Non Aktif

Cuti akademik tanpa keterangan/ non aktif adalah mahasiswa yang tidak memprogram studi pada semester tertentu tanpa izin Wakil Rektor yang diketahui Bagian Akademik. Mahasiswa yang non aktif untuk aktif pada semester berikutnya harus melalui beberapa tahapan.

Mekanisme Mahasiswa Aktif Kembali Tanpa Surat Cuti Sebelumnya adalah :

- Cuti tanpa surat keterangan diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
- Mahasiswa yang melakukan cuti tanpa surat keterangan dianggap sebagai mahasiswa non-aktif.

- c. Cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif dikenakan biaya SPP semester yang ditinggalkan dan biaya herregistrasi sesuai ketentuan Bagian Keuangan.
- d. Sebelum aktif kembali, mahasiswa harus melakukan konsultasi dengan Kaprodi dan Bagian Akademik.
- e. Waktu pelaksanaan pengaktifan kembali dilakukan bersamaan dengan periode herregistrasi.



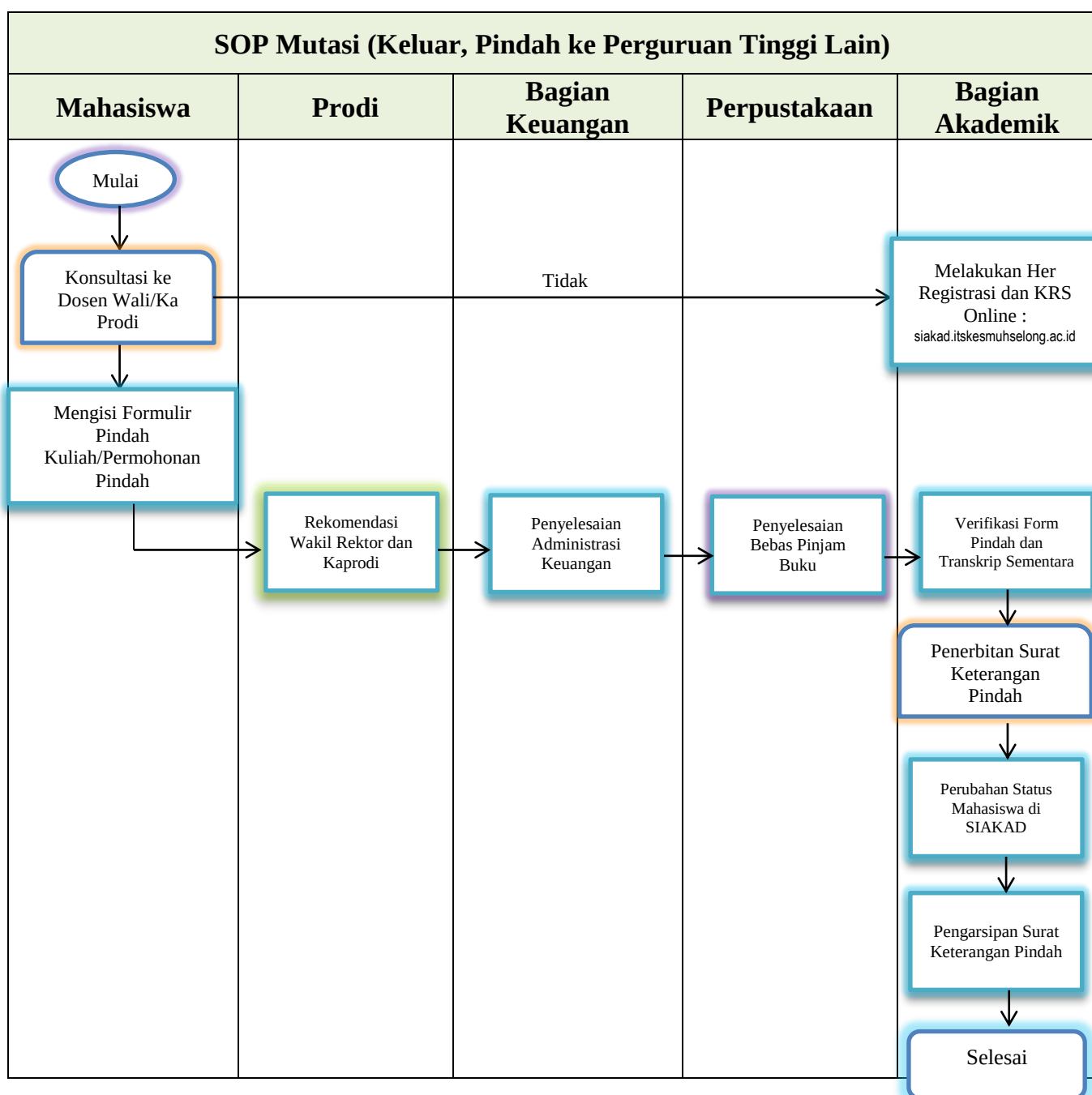
3. Mutasi (Keluar, Pindah)

Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah ke perguruan tinggi lain, keluar atau kehilangan hak studi. Mahasiswa ITSkes Muhammadiyah Selong karena sesuatu hal dapat mengajukan pindah ke PerguruanTinggi lain.

Mekanisme Dan Prosedur Kerja Cuti Akademik

- a. Mekanisme Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah:
 - 1) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan Herregistrasi.
 - 2) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) di luar waktu herregistrasi yang sudah ditentukan, tidak dilayani.
 - 3) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat menerima surat keterangan keluar/pindah dari Bagian Akademik disertai transkrip nilai yang telah dicapai.
 - 4) Sebelum mahasiswa keluar/pindah harus melakukan konsultasi dengan dosen wali/Kaprodi.
- b. Prosedur Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah :
 - 1) Mahasiswa keluar dari ITSkes Muhammadiyah Selong, mengajukan permohonan mengundurkan diri/ keluar dari ITSkes Muhammadiyah Selong yang ditujukan kepada Rektor c/q Bagian Akademik dengan melampirkan :
 - (a) Surat permohonan mengundurkan diri/ keluar.
 - (b) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di ITSkes Muhammadiyah Selong.
 - 2) Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain, mengajukan permohonan pindah yang ditujukan kepada Rektor c/q Bagian Akademik dengan melampirkan :
 - (a) Surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain.
 - (b) Surat keterangan diterima di perguruan tinggi yang dituju.
 - (c) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di ITSkes Muhammadiyah Selong.
 - 3) Mahasiswa mengunduh form pindah di website : www.itskesmuhselong.ac.id

- 4) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi perihal keluar/ kepindahan yang akan diajukan.
- 5) Mahasiswa mengisi formulir pindah dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Wali, Kaprodi, Dekan, Kepala Perpustakaan, dan Bagian Keuangan).
- 6) Setelah seluruh persyaratan keluar/pindah validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Bagian Akademik.
- 7) Bagian Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.



--	--	--	--	--

I. SEMESTER ANTARA

Semester Antara (SA) merupakan program perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester yang ekuivalen dengan program perkuliahan satu semester sesuai dengan pengertian Satuan Kredit Semester (SKS). Beban studi mahasiswa, beban tenaga pengajar dan beban lembaga penyelenggaraan program dinyatakan dalam satuan kredit.

Program SA ini merupakan program yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Dalam pelaksanaannya SA disesuaikan dengan tahun akademik yang sedang berjalan.

1. Ruang Lingkup Penyelenggaraan Semester Antara

- a. Kurikulum dan peraturan akademik terkait Semester Antara berpedoman pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku di ITS Kes Muhammadiyah Selong.
- b. Ruang lingkup penyelenggaraan Semester Antara meliputi :
 - 1) Tatap muka
 - 2) Tugas terstruktur
 - 3) Tugas mandiri
 - 4) Ujian Tengah Semester
 - 5) Ujian Akhir Semester

2. Ketentuan Penyelenggaraan Semester Antara

- a. Program Semester Antara diselenggarakan setiap tahun dan dilaksanakan di antara Semester Genap dan Ganjil dengan 16 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS. Penyelenggaraan Semester Antara (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI)
 - 1) Selama paling sedikit 8 (delapan) pekan
 - 2) Beban sks paling banyak 9 sks
 - 3) Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan

- 4) Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk UTS dan UAS semester antara.
- b. Jadwal pelaksanaan Semester Antara diatur Prodi masing - masing sesuai dengan Kalender Akademik.
- c. Jumlah serta jenis mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Antara ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

3. Prosedur Pelaksanaan Semester Antara

- a. Mahasiswa peserta Semester Antara adalah mahasiswa aktif yang terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang sedang berjalan (tidak dalam kondisi cuti).
- b. Mahasiswa mendaftarkan diri secara mandiri dan form Semester Antara dapat diambil di Kaprodi masing – masing.
- c. Mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa adalah mata kuliah mengulang dengan nilai (dibuktikan dengan KHS) : Nilai C+, C, D dan E.
- d. Pendaftaran mata kuliah Semester Antara dilaksanakan dengan bimbingan dosen wali dan Ketua Program Studi.

J. KULIAH KERJA NYATA (KKN)

1. Definisi KKN

Yang dimaksud dengan KKN adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa ITSKes Muhammadiyah Selong yang merupakan perpaduan bentuk kegiatan pendidikan, penelitian lapangan, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan di lapangan, KKN mempunyai ciri-ciri :

- a. Interdisipliner, “cross sectoral” dan komprehensi
Pola berpikir yang ingin dikembangkan melalui KKN dilandasi oleh kenyataan bahwa hampir setiap masalah kehidupan dalam masyarakat mempunyai kaitan satu dengan yang lain (complicated), sehingga pemecahan dengan pendekatan monodisiplin menjadi kurang atau tidak efektif. KKN dimaksudkan sebagai pengisi kekurangan tersebut,

yakni dengan memberikan pengalaman cara berpikir interdisipliner, terpadu dan komprehensif.

b. Berdimensi luas, pragmatis, dan praktis

KKN bertolak dari permasalahan nyata di masyarakat dan didekati dengan menggunakan segala Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang sudah dan sedang dipelajari mahasiswa di Perguruan Tinggi. Dalam KKN, mahasiswa diperbolehkan bahkan didorong, untuk mengadakan kegiatan di luar bidang studinya. Jadi yang dijadikan modal KKN bukan hanya ilmu yang telah dipelajari secara formal di Perguruan Tinggi, tetapi juga segala pengetahuan, intelegensia, dan seni yang dimiliki oleh mahasiswa. Semua yang mereka kerjakan harus relevan dengan kebutuhan dan masalah yang dihadapi masyarakat.

c. Keterpaduan Catur Dharma Perguruan Tinggi : pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan alIslam Kemuhammadiyah.

Melalui KKN mahasiswa mengenal permasalahan masyarakat yang bersifat “cross sectoral” dan belajar memecahkannya dengan pendekatan interdisipliner (unsur pendidikan). Untuk itu mahasiswa perlu menelaah dan merumuskan masalah yang dihadapi masyarakat serta memberikan alternatif pemecahannya (unsur penelitian), untuk kemudian membantu memecahkan dan menanggulangi masalah tersebut dengan menggunakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta seni yang mereka kuasai (unsur pengabdian kepada masyarakat) dengan dilandasi dan dibingkai nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

2. Tujuan dan Manfaat KKN

Program KKN bertujuan mengoptimalkan pencapaian tujuan Perguruan Tinggi, yaitu untuk :

a. Menghasilkan sarjana yang menghayati permasalahan masyarakat dalam konteks pembangunan dan mampu memecahkannya secara pragmatis. Dalam hubungan ini, KKN memberikan pengalaman

belajar tentang masyarakat kepada mahasiswa sekaligus memecahkan masalah yang mereka hadapi.

- b. Membentuk kepribadian mahasiswa sebagai kader pembangunan dengan wawasan berpikir yang semakin luas.

Sesuai dengan sasaran yang setuju, maka manfaat KKN adalah :

Bagi Mahasiswa

- 1) Diperolehnya pengertian dan penghayatan mengenai manfaat Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta seni bagi pelaksanaan pembangunan.
- 2) Diperolehnya keterampilan merumuskan dan menyelesaikan masalah yang bersifat “cross mental” secara pragmatis ilmiah dengan pendekatan interdisipliner.
- 3) Tumbuhnya rasa kepedulian sosial dan rasa kesejawatan.

Bagi Masyarakat dan Pemerintah Daerah

- 1) Diperolehnya bantuan pemikiran dari tenaga terdidik dalam penyelesaian masalah-masalah pembangunan daerah setempat.
- 2) Diperolehnya cara-cara merencanakan, merumuskan dan melaksanakan berbagai program pembangunan desa yang mungkin masih “baru” bagi masyarakat setempat.
- 3) Tumbuhnya dorongan berinovasi di kalangan masyarakat setempat dalam upaya memenuhi berbagai kebutuhan mereka melalui pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang dikuasai mahasiswa.

Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Melalui mahasiswa dan dosen pembimbing, diperoleh umpan balik sebagai bahan pengayaan materi kuliah, penyempurnaan kurikulum, dan sumber inspirasi bagi suatu rancangan bentuk pengabdian kepada masyarakat yang lain atau penelitian.
- 2) Diperolehnya bahan masukan bagi peningkatan atau perluasan kerjasama dengan pemerintah daerah setempat, termasuk dengan instansi-instansi vertikal yang terkait.

3. Sasaran

Sasaran KKN adalah mahasiswa dan masyarakat di lokasi KKN.

a. Status dan Bobot Kredit

- 1) KKN dilaksanakan di tingkat Institut, mata kuliah ini adalah penciri Institut.
- 2) KKN adalah kegiatan ko-kurikuler yang diekuivalensikan dengan kegiatan intra kurikuler wajib dengan bobot 4 SKS.
- 3) Penilaian keberhasilan mahasiswa peserta KKN dilakukan secara integratif antara pembekalan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan KKN-T.

b. Penyelenggaraan KKN

KKN diselenggarakan satu kali dalam setiap semester dan dikoordinasikan/dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).

- 1) Pembekalan dilangsungkan selama masa perkuliahan semester yang bersangkutan.
- 2) Kegiatan lapangan dilangsungkan selama 2 bulan (4 pekan efektif).

c. Model - Model KKN

ITSKes Muhammadiyah Selong menawarkan 3 model KKN yang dapat diikuti oleh mahasiswa yang memenuhi ketentuan dan persyaratannya.

- a. KKN Reguler (KKN-R)
- b. KKN Terpadu (KKN-T)
- c. KKN Tematik (KKN-T)
- d. KKN Berbasis PCM / AUM

e. Syarat Mengikuti KKN

Persyaratan umum yang harus dipenuhi mahasiswa untuk mengikuti KKN adalah :

- a. Memprogram mata kuliah KKN pada Kartu Rencana Studi.

- b. Pada saat memprogram KKN, mahasiswa telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 90 sks dari seluruh beban studi yang ditetapkan oleh prodi masing-masing.
- c. Sudah memiliki sertifikat MATAF dan PKKMB.

K. PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DAN MAGANG

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa non keguruan sebelum mengambil mata kuliah skripsi. Adapun beban mata kuliah PKL sebesar 4 SKS. PKL dilaksanakan di luar kampus yaitu di perusahaan/industri yang relevan dengan Program Studi.

Setelah melaksanakan PKL diharapkan mahasiswa akan memperoleh pengalaman nyata dari perusahaan/industri, sebagai upaya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang pada gilirannya akan dapat mengevaluasi diri, setelah melihat kemajuan-kemajuan IPTEK di masyarakat, instansi pemerintah atau perusahaan/industri.

Setelah mahasiswa melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan PKL, diharapkan mahasiswa dapat: 1) memperoleh pengalaman bekerja yang sebenarnya di perusahaan/ industri; 2. menerapkan teori dan keterampilan yang telah dipelajari di program studi; 3) memantapkan disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 4) memperluas wawasan sebagai calon tenaga kerja perusahaan/ industri; 5) mengenal tipe-tipe organisasi, manajemen dan operasi perusahaan/industri serta proses kerjanya; dan 6) memperoleh umpan balik dari perusahaan/ industri untuk pemantapan dan pengembangan kurikulum di Program Studi.

Sebagai bahan pertimbangan perusahaan/ industri yang dapat dijadikan tempat PKL antara lain: 1) perusahaan/ industri yang telah memiliki sistem administrasi yang tertib dan baik, akan lebih baik jika telah menerapkan ISO 9001 – 2000; 2) diutamakan perusahaan/ industry yang bergerak di bidang Produksi, Manufaktur dan Otomotif; 3) waktu pelaksanaan PKL disesuaikan dengan kegiatan di perusahaan/ industri.

2. Magang Industri

Magang Industri merupakan wahana untuk memberikan pengalaman bekerja bagi mahasiswa, sekaligus civitas akademika untuk memahami lingkungan organisasi dalam sebuah industri beserta dengan permasalahan yang ada di dalam industri tersebut. Kegiatan magang industri ini terselenggara atas dukungan Perusahaan Mitra Kerja dengan pendampingan oleh Dosen Pembimbing Magang Industri. Mahasiswa melaksanakan magang pada Perusahaan Mitra Kerja dalam kurun waktu tertentu untuk memahami aktivitas strategis dan operasional serta mampu menerjemahkan segala aktivitas tersebut ke dalam bingkai keilmuan yang komprehensif.

Perusahaan Mitra Kerja sebagai tempat pelaksanaan magang diharapkan memiliki (sedekat/ selengkap mungkin) keempat fokus dimensi fungsi bisnis perusahaan tersebut. Mahasiswa diharapkan dapat menemukan, memahami dan menjelaskan upaya-upaya penyelarasan aktivitas secara vertikal (*vertical alignment*) dari top management (termasuk stakeholder lainnya) sampai dengan berbagai sumber daya maupun penyelarasan aktivitas secara horizontal (*horizontal alignment*) dari customer sampai dengan supplier.

Program Magang/ Co-Op (Co Operative Academic Education) merupakan bentuk pembelajaran non konvensional yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau proyek yang ditentukan oleh perusahaan. Terdapat beberapa pihak yang terkait yaitu mahasiswa, industri/ perusahaan, dan Program Studi. Dengan adanya pelaksanaan Magang Industri ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi Perusahaan Mitra Kerja untuk berinteraksi dengan para Staf Pengajar untuk berbagi ilmu dan pengalaman, membangun hubungan dengan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja potensial dan membangun potensi kerjasama kegiatan khusus sampai dengan riset berkelanjutan.

Program Magang Industri pelaksanaannya dilakukan oleh Prodi bekerjasama dengan Direktorat Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni. Program magang industri dihargai dalam bentuk SKS yang terpadu dalam

kurikulum program sarjana dan sarjana terapan. Jumlah sks magang industri ditetapkan berdasarkan perhitungan satuan kredit semester praktikum, praktik studio, praktik bengkel atau praktik lapangan 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit magang. Takaran waktu kegiatan belajar minimal 1 (satu) bulan yaitu 5 (lima) hari kerja per pekan, 8 (delapan) jam per hari.

L. ALTERNATIF TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Untuk memfasilitasi mahasiswa dalam penyelesaian tugas akhir serta mendukung implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong menetapkan kegiatan alternatif sebagai pengganti tugas akhir/skripsi yang tingkat kedalamannya setara dengan tugas akhir/skripsi.

Jenis kegiatan alternatif sebagai pengganti tugas akhir/skripsi antara lain :

1. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
2. Magang Kerja Industri
3. Karya Seni Monumental/ Desain Monumental/Teknologi Tepat Guna
4. Penulisan Artikel Ilmiah yang Dipublikasikan pada Jurnal minimal Sinta 3 (tiga).

M. YUDISIUM DAN WISUDA

1. Yudisium

Yudisium merupakan pengumuman keberhasilan studi secara keseluruhan yang ditempuh oleh mahasiswa di Prodi. Adapun persyaratan Yudisium adalah sebagai berikut :

- a. Telah menyelesaikan ujian tugas akhir/skripsi dan revisi ke pembimbing dan penguji
- b. Mengunggah fulltext tugas akhir/ skripsi dan telah divalidasi perpustakaan.
- c. Bebas administrasi keuangan.
- d. Bebas administrasi dan peminjaman buku perpustakaan.

- e. Menyerahkan softcopy tugas akhir/skripsi
- f. Menyerahkan transkrip akademik terbaru ke Prodi.

2. Wisuda

- a. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus diwajibkan mengikuti wisuda pada tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- b. Wisuda dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- c. Persyaratan mengikuti wisuda akan diatur dalam pedoman wisuda.
- d. Pendaftaran wisuda dilakukan secara online, paling lambat 1 bulan sebelum wisuda. Pelaksanaan wisuda dibawah koordinasi Bagian Akademik.
- e. Pada saat upacara wisuda, Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong memberikan penghargaan kepada :
 - 1) Wisudawan Terbaik :

Penentuan wisudawan terbaik diberikan kepada lulusan yang menempuh pendidikan di Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong sejak semester pertama dan yang berasal dari Sekolah Menengah Atas/ Sederajat (Mahasiswa pindahan dan alih jenjang tidak termasuk).
 - 2) Wisudawan Berprestasi

Penentuan wisudawan berprestasi diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi minimal tingkat nasional yang dibuktikan dengan sertifikat yang dapat dipertanggung jawabkan.

Keikutsertaan dalam event/ ajang lomba yang menghasilkan prestasi tersebut dengan menyertakan afiliasi Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- f. Predikat Kelulusan

(Pasal 27 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNIKTI)

Kelulusan mahasiswa dari program Sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria :

- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat **memuaskan** apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol) ;
- 2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat **sangat memuaskan** apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol) ; atau
- 3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan **predikat pujian** apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).

g. Kriteria Lulusan Terbaik (Cum laude)

- 1) IPK diatas 3,50
- 2) Tidak ada Mata Kuliah yang mengulang
- 3) Minimal Nilai Mata Kuliah B
- 4) Lulus tepat waktu maksimal 8 (delapan) semester
- 5) Nilai Skripsi A



ITSKes MUHAMMADIYAH
SELONG

BAB III

ORGANISASI INTRA KAMPUS

A. ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Organisasi mahasiswa intra kampus adalah organisasi mahasiswa yang memiliki kedudukan resmi di lingkungan perguruan tinggi dan mendapat support kegiatan kemahasiswaan dari pengelola perguruan tinggi dan atau dari Kementerian/Lembaga. Bentuknya dapat berupa Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) baik di tingkat Institut (BEM-I), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM).

1. BEM-I dan HMPS

- a. **Dalam pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) BAB X Pasal 28 Ayat 2, “Organisasi kemahasiswaan di PTM terdiri atas BEM, UKM, IMM, Dewan Perwakilan Mahasiswa.”**
- b. Badan eksekutif mahasiswa (BEM) Institut ialah lembaga kemahasiswaan yang menjalankan organisasi serupa pemerintahan (lembaga eksekutif) di tingkat Institut. Dipimpin oleh ketua/presiden BEM yang dipilih melalui pemilu mahasiswa setiap tahunnya.
- c. HMPS adalah Himpunan Mahasiswa di lingkup Program Studi, yang dipimpin oleh Ketua terpilih.
- d. Adapun fungsi dari BEM baik secara internal maupun eksternal antara lain :
 - 1) Fungsi Aspiratif ; Berperan sebagai penampung dan penyalur aspirasi atau keinginan Mahasiswa dan Mahasiswi.
 - 2) Fungsi Advokasi ; Jika terdapat Mahasiswa yang mempunyai permasalahan kesulitan akademik, transparansi pendanaan kemahasiswaan dan peran lembaga dalam memperjuangkan hak-hak mahasiswa.
 - 3) Fungsi Koordinasi ; Menjadi tempat berkoordinasi dan komunikasi berbagai kepentingan UKM dan jembatan antara aspirasi mahasiswa dengan pihak Rektorat.
 - 4) Fungsi Katalisator, Inisiator dan Fasilitator seluruh mahasiswa dan mahasiswi.

- 5) Fungsi Bantuan Koordinasi ; Lembaga dapat menjadi penghubung komunikasi antara rektorat dengan mahasiswa ataupun antar UKM/ Lembaga
- 6) Fungsi Pencitraan Institut ; Keberadaan lembaga dapat meningkatkan eksistensi Institut di kancah nasional baik dalam kegiatan kemahasiswaan bersifat akademik maupun ekstrakurikuler
- 7) Fungsi Bantuan Administrasi : Adanya Lembaga Mahasiswa juga sebagai sarana menampung aspirasi seluruh mahasiswa, baik berupa kritik, saran, masukan, informasi atau advokasi yang selanjutnya ditindak lanjuti sesuai prosedur yang ada di ITS Kes Muhammadiyah Selong.

2. Unit Kegiatan Mahasiswa

- a. Dalam rangka pengembangan potensi minat dan bakat mahasiswa, ITS Kes Muhammadiyah Selong memfasilitasi melalui organisasi kemahasiswaan, yaitu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- b. UKM adalah wadah aktivitas kemahasiswaan untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu bagi para aktivis yang ada di dalamnya.
- c. Unit Kegiatan Mahasiswa di ITS Kes Muhammadiyah Selong terdiri dari 6 (enam) kelompok minat : 1) Unit Kegiatan Pers Mahasiswa, 2) Unit Kegiatan Tapak Suci, 3) Unit Kegiatan Paduan Suara, 4) Unit Kegiatan Olahraga dan Kesehatan, 5) Unit Kegiatan Pencinta Alam, 6) Unit Kegiatan Fotografi.
 - 1) UKM PERS MAHASISWA
 - 2) UKM TAPAK SUCI
 - 3) UKM PADUAN SUARA
 - 4) UKM OLAHRAGA DAN KESEHATAN
 - 5) UKM PENCINTA ALAM
 - 6) UKM FOTOGRAFI

Karena pentingnya peran Mahasiswa dalam dunia pendidikan dan hidup bermasyarakat, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti minimal satu dari berbagai UKM yang ada, di bawah koordinasi BEM-I.

3. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)

IMM hadir untuk menjadi wadah bagi mahasiswa untuk menempa diri sekaligus turut ambil bagian dalam gerakan pencerahan. IMM menyiapkan kadernya untuk mampu mengembangkan potensi dirinya sebagai kreator-kreator perubahan masyarakat sehingga menjadi lebih maju dan berkeadaban. Bersama IMM, mahasiswa akan belajar banyak hal, tidak hanya pengetahuan atau wawasan, melainkan juga keterampilan yang akan berguna bagi kehidupannya di masa depan. Lebih dari segalanya, bersama IMM, mahasiswa akan menginternalisasi nilai-nilai ideologis Islam secara berkemajuan dalam praksis beragama yang kontekstual sesuai dengan panggilan zamannya. Karakter IMM tercermin dalam rumusan tiga kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap kader-kadernya, atau yang sering disebut dengan Tri Kompetensi

Dasar Ikatan, mencakup Religiusitas, Intelegktualitas, dan Humanitas.

a. Religiusitas

Religiusitas adalah penerapan dari nilai- nilai spiritual agama Islam yang hanif atau lurus yang bersumber pada al-Quran dan al-Sunnah sebagai dasar dan juga pondasi utama dalam gerakanya sebagai bentuk ketaatan terhadap Allah. Beberapa indikator religiusitas antara lain :

- 1) Kemurnian aqidah : adalah keyakinan terhadap ke-esaan Allah atau bertauhid, juga menyakini bahwa Allah maha sempurna, serta dalam pengamalanya selalu bersumber pada al-Quran dan al-Sunnah.
- 2) Ketekunan beribadah : Istiqomah atau terus menerus menjalankan ibadah baik ibadah mahdhoh yang langsung berhubungan dengan Allah dan juga ibadah ghairu mahdhoh, ibadah muamalah duniawiah.

- 3) Ikhlas : Melakukan perbuatan semata-mata mengharap ridha Allah dan tidak berorientasi pada imbalan atau motif duniawiyah, sehingga tidak berkeluh kesah atas imbalan yang didapatkan berapapun besarnya.
- 4) Siddiq : secara bahasa berarti benar, sehingga siddiq berarti benar dalam perkataan juga benar dalam perbuatan.
- 5) Amanah : adalah dapat dipercaya berupa tindakan juga ucapan, dan dalam tutur kata tidak menambahi juga tidak mengurangi.
- 6) Berjiwa gerakan : Secara nyata berjiwa gerakan adalah bergerak mengabdikan untuk umat Islam pada khususnya dan umat manusia pada umumnya serta menyebarkan dakwah kebaikan amar ma'ruf dan memerangi keburukan nahi munkar.

b. Intelektualitas

Intelektual adalah kecerdasan berfikir, dan mampu melakukan perubahan terhadap masyarakat sehingga terbentuk masyarakat ilmu. Intelektual juga berarti mengerti atau memahami serta rasional dalam tindakan. Beberapa indikator intelektualitas antara lain :

- 1) Fathonah : memiliki kecerdasan dan juga paham akan ilmu juga mampu menyampaikan, serta mampu berpendapat dengan sebaik-baiknya diiringi pendapat yang logis dan rasional.
- 2) Tajdid : dapat diartikan dengan dua makna yaitu memurnikan yang berarti mengembalikan ajaran Islam seperti yang dicontohkan Rasulullah tataran ibadah mahdhoh serta bergerak dinamis mengikuti tuntutan zaman dalam tataran ibadah ghairu mahdhoh.
- 3) Istiqomah : komitmen terhadap perintah sehingga benar benar dilaksanakan, dan komitmen terhadap larangan sehingga benar benar ditinggalkan, dan juga teguh hati melaksanakan perintah dan menjauhi larangan Allah.

- 4) Etos Belajar : adalah rasa semangat dalam menuntut ilmu dan diiringi dengan rasa yakin dan kesungguhan dalam menuntut ilmu.
- 5) Moderat : adalah modernis dan reformis dalam gerakan juga fleksibel dalam menerapkan nilai-nilai Islam yang selalu sesuai dengan kondisi zaman.

c. Humanitas

Humanitas adalah manifestasi dari sifat manusia sebagai makhluk sosial yang selalu peduli terhadap masyarakat dan lingkungan sekitarnya yang merupakan fitrah manusia sebagai khalifah di muka bumi. Beberapa indikator humanitas antara lain :

- 1) Kesalehan : Dapat dimaknai dengan melakukan perbuatan baik terhadap dirinya sendiri sebagai makhluk individu, dan juga berbuat baik terhadap sesama manusia.
- 2) Kepedulian sosial : Memiliki rasa peduli terhadap umat Islam keseluruhannya seperti halnya kepedulian para Nabi terhadap umatnya yang disebut dengan soleh sosial, sebagai bentuk kepedulian terhadap sesama misalnya adalah dengan bersedekah menyantuni anak yatim dan memberimakan fakir miskin.
- 3) Suka beramal : Menyukai perbuatan baik yang mencakup kebaikan secara individu maupun secara organisatoris, dalam hal ini melalui Pesyarikatan yang orientasinya semata pada Islam dan meneladani Nabi Muhammad Saw. Amalan perjuangannya tersebut dibaktikan untuk perdamaian dan kesejahteraan.
- 4) Keteladanan : Keteladanan dapat diartikan dengan dua hal, yang pertama, menjadikan Nabi Muhammad sebagai tokoh panutan, dan yang kedua, mengajarkan perbuatan baik sebagai contoh terhadap generasi berikutnya.
- 5) Tabligh : Adalah menyampaikan secara lisan atau tulisan ajaran Islam untuk segala macam bentuk kebaikan dan perbaikan, baik berupa perintah dan larangan, memberi peringatan kabar gembira

berupa surga hingga peringatan akan azab neraka.

Berorganisasi akan melatih mahasiswa tentang kepemimpinan, manajemen waktu, berjejaring secara luas, manajemen konflik, dan peduli pada lingkungan sekitar.

B. TATA TERTIB MAHASISWA

1. Hak Mahasiswa

Mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong berhak :

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk mengkaji perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta agama, sesuai dengan norma-norma akademik yang berlaku.
- b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya, dari dosen yang memenuhi syarat akademik, bimbingan akademik dan layanan administratif lainnya dalam rangka proses belajar mengajar.
- c. Memanfaatkan segala fasilitas kampus secara bertanggung jawab baik dalam rangka proses belajar mengajar, maupun dalam pengembangan minat, bakat, kegemaran dan keterampilan yang dimiliki.
- d. Mendapatkan layanan dan bimbingan yang baik dari dosen, yang berkaitan dengan tugas praktikum dan skripsi atau dalam rangka penyelesaian studinya.
- e. Melaporkan kepada Prodi dan/atau Rektor apabila tidak mendapatkan bimbingan dan layanan yang semestinya dari dosen dan/atau karyawan Institut.
- f. Memperoleh informasi yang berkaitan dengan kegiatan proses belajar mengajar dan hasil belajarnya.
- g. Mendapatkan kesempatan untuk diusulkan menerima beasiswa baik dari Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong atau Pemerintah atau dari lembaga lain yang sah, sepanjang memenuhi persyaratan yang berlaku.

- h. Mendapatkan kesempatan untuk diusulkan sebagai mahasiswa teladan, baik tingkat Institut, sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- i. Diberikan kesempatan untuk pindah program studi dalam lingkungan Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong, sepanjang memenuhi persyaratan yang berlaku.
- j. Diberikan kesempatan untuk pindah ke perguruan tinggi lain, sesuai dengan peraturan dan/atau kebiasaan yang berlaku.
- k. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pada Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan Aisyiyah (PTMA).
- l. Mewakili Institut dalam kegiatan ilmiah, seni dan budaya serta olahraga yang dilakukan di luar kampus Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- m. Mendapatkan bantuan dana dan/atau bantuan lainnya dalam melakukan kegiatan seperti pada huruf l di atas sesuai dengan kemampuan Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- n. Diberikan kesempatan dan fasilitas sesuai kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan Institut, dalam mengikuti event olahraga, seni dan budaya serta kegiatan ilmiah, setelah mendapatkan persetujuan dari Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- o. Mendapatkan pelayanan kesehatan dari klinik Kesehatan Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong, sesuai dengan ketentuan dan/atau kebiasaan yang berlaku.

2. Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong berkewajiban :

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Mentaati peraturan tata tertib dan peraturan lain yang berlaku di Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong, dan aturan hukum positif yang berlaku.

- c. Membayar biaya penyelenggaraan pendidikan, sumbangan penyelenggaraan pendidikan dan biaya-biaya lain yang sah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- d. Mengikuti pengkaderan yang diselenggarakan oleh Institut dan/atau organisasi kemahasiswaan yang diizinkan oleh Institut.
- e. Menjaga, memelihara segala fasilitas yang dimiliki oleh Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- f. Berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat dan menghindari perbuatan tercela, yang dapat merusak citra dan nama baik lembaga.
- g. Menjaga kehormatan, kewibawaan dan nama baik Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- h. Menghormati para pejabat Institut, unit-unit kerja lainnya serta para tamu Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- i. Menghormati para dosen, asisten dan semua karyawan serta sesama mahasiswa demi terwujudnya harmonisasi dalam kampus Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- j. Mentaati tertib lalu lintas kendaraan dalam kampus yang diatur oleh sekuriti kampus, Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

3. Larangan dan Sanksi

a. Mengganggu kegiatan akademik

- 1) Mahasiswa yang mengganggu kegiatan proses belajar mengajar dan/atau kegiatan akademik lainnya yang sedang dan/atau berlangsung, diberikan teguran lisan.
- 2) Mahasiswa yang mengganggu atau menghalangi akses memasuki kampus Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong, diberikan teguran lisan.

- 3) Apabila ketentuan seperti pada point 1 dan 2 tersebut tetap tidak diindahkan, maka dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 4 (empat) semester.

b. Melanggar Etika/kesusilaan

- 1) Mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika umum seperti memakai kaos oblong, memakai anting-anting bagi pria, malas mengikuti perkuliahan, mengeluarkan kata-kata tidak senonoh pada dosen, karyawan, atau sesama mahasiswa, diberikan teguran lisan/tertulis yang disertai dengan pernyataan untuk tidak mengulanginya.
- 2) Mahasiswa yang melakukan perbuatan melanggar moral/kesusilaan dalam kampus seperti berpelukan dan/atau berciuman dan/atau perbuatan lain yang mengarah kepada nafsu birahi dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 6 (enam) semester.
- 3) Mahasiswa yang melakukan perbuatan menggugurkan kandungan dan/atau membantu menggugurkan kandungan, karena hubungan yang tidak sah dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

c. Melakukan pemalsuan dan plagiat

- 1) Mahasiswa yang melakukan pemalsuan surat, keterangan, nilai, tanda tangan, stempel atau apapun bentuk dan namanya dikenakan sanksi setinggi-tingginya 4 (empat) semester.
- 2) Mahasiswa yang melakukan plagiat laporan, skripsi, atau karya cipta lainnya diberikan sanksi skorsing setinggi-tingginya 4 (empat) semester.
- 3) Mahasiswa yang melakukan pemalsuan ijazah untuk dirinya dan/atau orang lain dan/atau terlibat dalam sindikat pemalsuan ijazah, dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

d. Melakukan pengerusakan

- 1) Mahasiswa yang melakukan pengerusakan atau membuat tidak berfungsi sebagian atau seluruhnya fasilitas perkuliahan, laboratorium, ruang pameran, ruang komputer, perpustakaan, taman dan fasilitas lainnya yang dimiliki Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong, dikenakan skorsing setinggi-tingginya 6 (enam) semester.
- 2) Mahasiswa yang melakukan pembongkaran dan/atau pembakaran sebagian atau seluruhnya bangunan, kendaraan dan fasilitas lain apapun bentuk dan namanya dalam wilayah kampus dan/atau milik Perserikatan Muhammadiyah dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

e. Menyebarkan berita bohong

- 1) Mahasiswa yang menyebarkan berita bohong seolah-olah berita itu benar dari Rektor atau pejabat lainnya dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 4 (empat) semester.
- 2) Apabila berita bohong sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat 1 tersebut mengakibatkan terprovokasinya mahasiswa lain dan/atau kelompok lain untuk melakukan unjuk rasa atau perbuatan lain yang menimbulkan keonaran dan/atau kerusakan fasilitas kampus dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

f. Menolak perintah yang sah

- 1) Mahasiswa yang menolak melaksanakan perintah berupa instruksi atau kebijakan yang dikeluarkan oleh Rektor dan/atau Badan Pembina Harian dan/atau pejabat lainnya dalam lingkup Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong. diberikan teguran tertulis untuk segera melaksanakan perintah tersebut.

- 2) Apabila surat teguran sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 tersebut tidak juga diindahkan setelah lewat 7 (tujuh) hari maka akan dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 4 (empat) semester.

g. Melakukan Unjuk Rasa

- 1) Mahasiswa yang akan melakukan unjuk rasa baik dalam lingkungan kampus maupun di luar lingkungan kampus harus berkoodinasi dengan Badan Eksekutif Mahasiswa Institut (BEM-I) dan memberitahukan secara tertulis kepada Rektor serta Rektor memberikan izin, dengan menyebutkan siapa penanggung jawab dan berapa waktu yang akan dipergunakan serta memperoleh persetujuan minimal 50% jumlah mahasiswa Institut Teknonologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- 2) Apabila ketentuan pada ayat 1 tersebut tidak diindahkan dan akibat dari kegiatan itu secara langsung maupun tidak langsung menimbulkan pencitraan negatif bagi ITSkes Muhammadiyah Selong, kebakaran dan/atau kerusakan fasilitas kampus maka kepada pelaku akan dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

h. Melakukan penghinaan

- 1) Mahasiswa yang melakukan penghinaan dan/atau pencemaran nama baik almamater, Rektor dan semua pejabat, dosen dan karyawan serta mahasiswa lain, dan tamu Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong baik secara lisan maupun tulisan dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 3 (tiga) semester.
- 2) Apabila perbuatan pada point 1 di atas, dilakukan dengan menggunakan fasilitas teknologi informasi sehingga dapat

diakses secara bebas, dikenakan skorsing setinggi-tingginya 4 (empat) semester dan dapat di pidanakan.

i. Melakukan Pencurian

- 1) Mahasiswa yang diduga atau patut diduga akan melakukan pencurian akan diperiksa oleh sekuriti kampus.
- 2) Mahasiswa yang tertangkap tangan melakukan pencurian barang atau benda dalam wilayah kampus Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong akan dikenakan sanksi skorsi setinggi-tingginya 4 semester.
- 3) Mahasiswa yang melakukan pencurian kendaraan bermotor dan/atau menjadi penadah kendaraan bermotor curian baik dilakukan di dalam kampus maupun di luar kampus dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

j. Melakukan Penipuan

- 1) Mahasiswa yang menjadi calo penerimaan calon mahasiswa baru dengan meminta bayaran akan dikenakan sanksi teguran tertulis yang disertai pernyataan untuk tidak melakukannya lagi.
- 2) Mahasiswa yang melakukan penipuan kepada calon mahasiswa baru dengan menggunakan kata-kata palsu atau jabatan palsu, menjanjikan akan kelulusan ujian penerimaan mahasiswa baru, dengan meminta pembayaran uang dikenakan sanksi skorsing akademik setinggi-tingginya 4 (empat) semester.

k. Minum Minuman Keras

- 1) Mahasiswa yang diduga atau patut diduga membawa masuk, menyimpan dan meminum minuman keras, dalam wilayah kampus Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong akan diberikan teguran tertulis yang disertai pernyataan untuk tidak mengulangnya.

- 2) Apabila teguran tertulis seperti pada point 1 tidak diindahkan, maka kepada yang bersangkutan dikenakan skorsing setinggi tingginya 4 (empat) semester.

l. Senjata Tajam

- 1) Mahasiswa yang membawa masuk, menyimpan dan/atau menggunakan senjata api, senjata tajam, atau benda lain apapun bentuk dan namanya, yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan akademik baik langsung maupun tidak langsung akan disita oleh sekuriti. Apabila senjata yang dimaksudkan pada ayat 1 di atas digunakan untuk mengancam dan/atau menakut-nakuti orang lain, dikenakan skorsing setinggi-tingginya 4 (empat) semester.
- 2) Apabila senjata yang dimaksudkan tersebut digunakan untuk menganiaya yang mengakibatkan luka, atau cacat atau akibat lain yang membahayakan diri orang lain, dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong serta dilaporkan ke pihak kepolisian.

m. Terlibat perjudian

- 1) Mahasiswa yang tertangkap tangan melakukan dan/atau membantu melakukan permainan judi atau apapun bentuk dan nama permainannya, yang bersifat untung-untungan, yang bertentangan dengan ajaran Islam dan hukum positif yang berlaku, diberikan teguran tertulis yang disertai dengan pernyataan tertulis untuk tidak melakukannya.
- 2) Apabila ketentuan pada point 1 tersebut tidak diindahkan, padahal diketahuinya atau patut diketahuinya bahwa perbuatan tersebut tidak diperkenankan di Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong, dikenakan skorsing setinggi-tingginya 4 (empat) semester.

n. Terlibat Perkelahian

- 1) Mahasiswa yang melakukan perkelahian dan/atau membantu melakukan perkelahian, diberikan teguran tertulis untuk tidak mengulangnya.
- 2) Mahasiswa yang melakukan provokasi dan/atau terlibat perkelahian antar kelompok dan/atau antar prodi yang menimbulkan kerusuhan sehingga mengakibatkan kerusakan dan/atau kebakaran fasilitas kampus dan/atau korban jiwa, dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

o. Pembunuhan

- 1) Mahasiswa yang tertangkap tangan melakukan pembunuhan dalam wilayah kampus Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong dengan menggunakan senjata tajam, maupun benda lain apapun bentuk dan namanya dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- 2) Mahasiswa yang melakukan pembunuhan seperti pada ayat 1 di atas segera setelah itu akan dilaporkan kepada kepolisian.

p. Penganiayaan

- 1) Mahasiswa yang melakukan penganiayaan ringan dalam wilayah kampus Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong dikenakan skorsing setinggi-tingginya 4 (empat) semester.
- 2) Mahasiswa yang melakukan penganiayaan berat yang mengakibatkan cacat seumur hidup dan/atau meninggal dunia, dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

q. Pembakaran

- 1) Setiap mahasiswa yang mencoba melakukan pembakaran terhadap seluruhnya atau sebagian gedung atau fasilitas kampus

dan/atau kendaraan bermotor, dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 4 (empat) semester.

- 2) Setiap mahasiswa yang melakukan pembakaran seluruhnya atau sebagian gedung dan/atau fasilitas kampus dan/atau kendaraan bermotor, dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

r. Narkotika dan psikotropika

- 1) Mahasiswa yang tertangkap tangan membawa masuk, menyimpan, mengedarkan dan menggunakan narkotika dan psikotropika dalam wilayah kampus Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong, akan dilakukan pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong..
- 2) Penjatuhan sanksi seperti pada point 1 (satu) diikuti dengan laporan Kepolisian.

s. Perbuatan pidana diluar kampus

- 1) Mahasiswa yang melakukan perbuatan melawan hukum di luar kampus Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong adalah pertanggung jawaban pribadi.
- 2) Mahasiswa yang sedang menjalani proses hukum karena melakukan perbuatan melawan hukum seperti pada ayat 1 di atas diberhentikan sementara dari seluruh kegiatan akademik di Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong, sampai adanya Keputusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- 3) Mahasiswa yang telah dijatuhi pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, akan dilakukan pemecatan sebagai mahasiswa Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.
- 4) Mahasiswa yang tidak terbukti melakukan perbuatan melawan hukum, setelah melewati pemeriksaan baik pada tingkat

Kepolisian dan/atau Pengadilan akan diperkenankan kembali untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik dan non akademik di Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong.

t. Ketentuan lain yang diatur oleh Kampus Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong

- 1) Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran ringan terhadap ketentuan yang telah ditentukan oleh kampus, maka akan diberikan peringatan oleh Bagian Kemahasiswaan berupa Surat Peringatan (SP) 1, 2, 3.
- 2) Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran berat, maka Rektor akan membentuk Team Khusus Penanganan Kasus dan membuat Surat Tugas untuk menyelesaikan persoalan/kasus tersebut.



ITSKes MUHAMMADIYAH
SELONG

BAB IV

LAYANAN DAN FASILITAS

A. LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Layanan administrasi akademik diberikan oleh Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong. terkait proses belajar/ kuliah mahasiswa. Layanan administrasi akademik dikelola oleh Bagian Akademik dan Tata Usaha Institut.

1. Jenis Layanan oleh Bagian Akademik

- a. Registrasi mahasiswa baru jalur regular
- b. Registrasi mahasiswa baru jalur alih jenjang
- c. Registrasi mahasiswa baru jalur pindahan
- d. Herregistrasi dan KRS online
- e. Revisi KRS (batal tambah)
- f. Cuti akademik
- g. Mutasi (pindah, keluar)
- h. Konversi nilai mahasiswa pindahan dan alih jenjang
- i. Permohonan aktif kembali
- j. Revisi Nilai
- k. Pindah kelas / pindah program studi
- l. Pencetakan KHS dan transkrip akademik
- m. Pendaftaran wisuda online
- n. Legalisasi dokumen akademik dan sertifikat akreditasi
- o. Verifikasi ijazah lulusan sesuai permintaan pengguna /user

2. Jenis Layanan oleh Tata Usaha Institut

- a. Surat keterangan Lulus
- b. Legalisasi ijazah dan transkrip
- c. Surat pengantar ijin penelitian
- d. Surat keterangan lainnya

B. LAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Pembayaran Biaya Pendidikan / SPP secara online / Host to Host
2. Pembayaran Biaya Konversi
3. Pembayaran Beasiswa

C. LAYANAN PERPUSTAKAAN

Layanan yang diberikan UPT Perpustakaan ITS Kes Muhammadiyah Selong adalah sebagai berikut :

- a. Layanan Penelusuran Informasi/Pencarian Koleksi
Layanan penelusuran/pencarian seluruh koleksi yang dimiliki UPT Perpustakaan dengan menggunakan komputer yang disediakan khusus untuk pengguna. Petunjuk penelusuran dapat dilihat pada lampiran “Petunjuk Penelusuran/Pencarian Koleksi”.
- b. Layanan Sirkulasi
 - 1) Layanan peminjaman,
 - 2) Layanan perpanjangan dan pengembalian koleksi.
 - 3) Cek Plagiasi
- c. Layanan Administrasi
 - 1) Meliputi layanan kartu anggota perpustakaan (KTA),
 - 2) Surat pengantar ke perpustakaan lain,
 - 3) Keterangan serah karya ilmiah,
 - 4) Keterangan bebas pinjam sebagai persyaratan yudisium/wisuda,
 - 5) Layanan administratif lainnya.

D. LAYANAN PUSAT KARIR DAN ALUMNI

Pusat Karir dan Alumni di bawah Kepala Bagian Al Islam Kemuhammadiyah dan Kemahasiswaan merupakan salah satu lembaga di Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong yang mulai berdiri pada tahun 2015 dibawah kontrol Wakil Rektor I yang bertugas untuk melakukan kegiatan Tracer Study, memberikan pelayanan bimbingan karir, informasi dan lowongan kerja bagi mahasiswa tingkat akhir dan alumni ITS Kes Muhammadiyah Selong.

Pusat Informasi dan Pengembangan Karir bertugas menyelenggarakan program pelatihan bimbingan karir, pelatihan melamar kerja, informasi dan lowongan kerja bagi mahasiswa dan alumni ITS Kes Muhammadiyah Selong, dalam meningkatkan kemampuan serta kesiapan calon lulusan dan alumni dalam memasuki dunia kerja. Program - program yang diselenggarakan meliputi :

1. Informasi Lowongan Kerja

Info lowongan pekerjaan dari perusahaan rekanan dan perusahaan yang terdaftar di departemen tenaga kerja

2. Seminar

Kegiatan pelatihan melamar kerja dan tes wawancara yang diperuntukkan bagi calon wisudawan ITS Kes Muhammadiyah Selong dengan Nara sumber dari HRD perusahaan rekanan ITS Kes Muhammadiyah Selong.

3. Pelatihan

Pusat Informasi dan Pengembangan Karir menyelenggarakan pelatihan bagi mahasiswa dan alumni baik dalam lingkup internal Institut maupun yang bersertifikat Badan Nasional Standar Pendidikan (BNSP), yang bekerja sama dengan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Pelatihan kompetensi yang sudah dilaksanakan adalah :

- a. Sertifikasi Pemrograman Web
- b. Sertifikasi Kewirausahaan
- c. Sertifikasi Customer Service

Selain itu, Pusat Informasi Dan Pengembangan Karir juga memberikan pelatihan bagi calon alumni yang berupa Pelatihan Tes Wawancara dan Melamar Pekerjaan dengan nara sumber HRD perusahaan.

4. Magang

Pusat Informasi dan Pengembangan Karir ITS Kes Muhammadiyah Selong. bekerjasama dengan perusahaan dan instansi, memberikan kesempatan kepada mahasiswa ITS Kes Muhammadiyah Selong. dan alumni untuk melakukan kegiatan magang, guna menambah wawasan dan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia kerja.

5. Recruitment Kampus

Pusat Informasi dan Pengembangan Karir ITS Kes Muhammadiyah Selong memfasilitasi perusahaan mitra untuk dapat melakukan rekrutmen di kampus yang terbuka bagi mahasiswa dan alumni ITS Kes Muhammadiyah Selong, sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

6. Konseling Karir

Layanan konseling bagi mahasiswa tingkat akhir dan alumni yang membutuhkan pertimbangan atau masukan dalam melamar pekerjaan.

7. **Job Fair**

Agenda tahunan yang diselenggarakan untuk memfasilitasi kebutuhan perusahaan rekanan dan lulusan akan kebutuhan pemenuhan lowongan kerja.

8. **Memorandum of Understanding (MoU)**

Kerjasama antara Pusat Informasi dan Pengembangan Karir dan perusahaan rekanan di bidang lowongan pekerjaan, job fair, magang, Nara sumber seminar/pelatihan, dan sebagainya.

E. **LAYANAN KESEHATAN**

Layanan kesehatan merupakan salah satu layanan kemahasiswaan yang ditujukan membantu mahasiswa yang mengalami masalah kesehatan. Layanan kesehatan mahasiswa ITSKes Muhammadiyah Selong yaitu dilakukan di Klinik Institut Teknologi Sosial dan Kesehatan Muhammadiyah Selong. Jika keluhan kesehatan mahasiswa tidak bisa ditangani oleh dokter klinik maka akan diberikan rujukan ke RS Muhammadiyah atau RS Umum dan dapat melakukan klaim Biaya perawatan dengan memberikan bukti pembayaran dari RS.

F. **LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK**

Setiap mahasiswa mendapatkan akun Sistem Informasi Akademik yang bisa diakses di <http://siakad.itskesmuhselong.ac.id/> Mahasiswa masuk/login dengan username menggunakan NIM dan password default yaitu NIM mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa wajib mengganti password untuk menjamin keamanan dan kerahasiaan data akademik.



Sistem Informasi Akademik bisa diakses secara online/ Wide Area Network (WAN) dan berisi informasi penting antara lain :

- a. Menu Akademik (KRS, KHS, Transkrip Nilai, Laporan Akademik).
- b. Menu Informasi (Presensi Kuliah, Presensi Ujian, Data Keuangan).
- c. Menu Upload Prestasi (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).
- d. Menu Perpustakaan (Untuk keperluan unggah fulltext tugas akhir/skripsi).
- e. Menu Wisuda (Untuk keperluan pendaftaran wisuda online).

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Permendikbud No.139/2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi PerguruanTinggi.
- Permendikbud No.50/2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud No.81/2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud No.87/2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Permendikbud No.87/2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Permendiknas No.63/2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- Permenristekdikti No.44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 46 tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus di Perguruan Tinggi
- Permendikbud No 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Perpres No.8/2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- PMA No.1/2016 tengan Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah PerguruanTinggi Keagamaan.
- PP No.19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- PP No.4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Edaran Dir. Kemahasiswaan & Kerjasama No.E.101/E.23/T/2015 tentang Nisbah Dosen/Mahasiswa.
- SK PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Formulir Cuti/Pindah



INSTITUT TEKNOLOGI SOSIAL DAN KESEHATAN MUHAMMADIYAH SELONG

Jln. TGH.Umar No. 22 Selong – Lombok Timur Telp/Fax. (0376) 21368 HP. 081918438046

Home page: www.itskesmuhselong.ac.id Email: itskesmuhammadiyahselong@gmail.com

Dengan ini saya,

N a m a : _____

NIM : _____

Fakultas / Prodi : _____

Mengajukan pindah / cuti Kuliah selama semester dengan keterangan :

1. Pada tahun akademiksebenarnya menduduki semester
dengan jumlah kredit semester yang telah di capai SKS.

2. Data lengkap :

- a. Alamat mahasiswa : _____
(sesuai ktp) _____
No. Telpn / WA : _____
- b. Status Pernikahan : _____
- c. Nama Orang Tua/Wali : _____
- d. Alamat Orang Tua/Wali : _____
(sesuai ktp) _____
- e. No. Telpn / WA : _____

Cuti kuliah pada semester tahun akademik s/d semester
tahun akademik

3. Pindah kuliah pada semester tahun akademik

- a. Nama Perguruan Tinggi : _____
- b. Fakultas / Prodi : _____

4. Alasan Pindah / Cuti : _____

5. Pada saat ini tidak memiliki tanggungan administrasi akademik dan keuangan
dengan bukti pengesahan :

PERSONAL	CATATAN	TANDA TANGAN
Dosen PA / Wali		
Ketua Prodi		
Bagian Perpustakaan		
Kepala Bagian Keuangan		
Catatan :		

Mengetahui, _____ Selong,
Kepala Bagian Akademik, Ketua Prodi, Mahasiswa,

SAEPUDDIN, S.AP (.....) (.....)
(ttd + nama lengkap) (ttd + nama lengkap)

Keterangan :

1. Mahasiswa harus melaksanakan herregistrasi setelah habis masa cuti.
2. Pengajuan status cuti akademik hanya bisa diberikan untuk mahasiswa yang berada di semester 3 (tiga).
3. Maksimal pengajuan cuti hanya 4 semester selama menjadi mahasiswa ITSkes Muh Selong dan tidak boleh diambil keseluruhannya berturut – turut.
4. Mahasiswa pindah melampirkan surat keterangan bisa diterima di Perguruan Tinggi tujuan.
5. Mahasiswa cuti melampirkan bukti KHS/Transkrip Sementara.
6. Formulir ini dicetak 3 rangkap (Bagian Akademik, Bagian Keuangan dan Mahasiswa).

Lampiran 2 : Contoh Formulir Aktif Kembali

SURAT PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

Kepada Yth.

Rektor ITS Kes Muhammadiyah Selong

Cq. Bagian Akademik ITS Kes Muh Selong

di –

Selong.

Assalamu'alaikum Wr Wb

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Fakultas / Prodi : _____

No HP / WA : _____

Mengajukan Permohonan Aktif kembali untuk :

Semester / Tahun Akademik : **GANJIL / GENAP *** / _____

Demikian, atas pertimbangan dan kebijakannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr Wb.

Menyetujui,

Selong,

Kaprodi

Pemohon,

(.....)
(ttd + nama lengkap)

(.....)
(ttd + nama lengkap)

***) Status Lunas di isi oleh Bagian Keuangan	***) Status Aktif di isi oleh Bagian Akademik
Bebas Administrasi Keuangan Semester Ganjil/Genap *) TA _____ Tanggal : _____ _____ (ttd + nama lengkap)	Semester Aktif Terakhir : Ganjil / Genap *) TA _____ Pernah Cuti : 1. Ganjil / Genap *) TA _____ 2. Ganjil / Genap *) TA _____ Verifikasi Bagaian Akademik Tanggal : _____ SAEFUDDIN, S.AP
*) Coret yang tidak perlu. **) Diisi oleh petugas.	

Tahapan Proses Permohonan Aktif kembali :

1. Konsultasi dengan Kaprodi.
2. Pengesahan persetujuan oleh Kaprodi
3. Keterangan Bebas Administrasi Keuangan oleh Bagian Keuangan
4. Menyerahkan surat permohonan aktif kembali di Bagian Akademik
5. Melakukan proses herregistrasi dan KRS Online sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan.

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA / ADMINISTRASI PUBLIK

VISI

Menjadi Program studi Administrasi Negara unggul dan memiliki komitmen terhadap pemecahan masalah publik pada tahun 2028.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan akademik di bidang Administrasi Publik yang berwawasan lokal, nasional, dan internasional.
2. Meningkatkan kemampuan meneliti dosen dan mahasiswa dalam rangka mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di bidang Administrasi Publik.
3. Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai wujud komitmen terhadap pemecahan masalah publik.
4. Membangun budaya akademik yang berkarakter mulia untuk mendorong ketajaman nurani lulusan.
5. Melaksanakan sistem kelembagaan dan membangun jejaring yang menunjang peran dan fungsi Program Studi Administrasi Publik.

TUJUAN

1. Membangun kecerdasan spiritual dan akhlak mulia.
2. Mengembangkan kompetensi lulusan Program Studi Administrasi Publik berbasis KKNI.
3. Mengembangkan ruang belajar dan peminatan sesuai capaian pembelajaran lulusan.



MUHAMMAD ATHA' IQBAL, S.AP, M.AP
KETUA PROGRAM STUDI

DOSEN :

1. DR. L. SAPARWADI, M.Si
2. DR. LALU BUDIMAN, M.Si
3. Drs. H. ZUBAIDI, M.AP
4. SUHARDI B, M.M
5. IR. H. R.MULYANTO TEJOKUSUMO, M.AB
6. Drs. ZAITUL AKMAL, M.M
7. RATNA YUNIARTI, S.Pd, M.Sc
8. NURMAULIA KHOTMI, M.PSi
9. SAM'AN ABDUL MADJID
10. BAIQ DEWI KAMARIANI,
11. YUNIAR AFFANDY, SH, M.M
12. ABDUL MALIK HABE, S.Ag, M.Pd
13. ROBYAN ENDRUW BF, M.Si
14. SANDY ARI WIJAYA, SH, M.H
15. MASBULLAH, M.M
16. HARTIANI, S.AP, M.M
17. PARHAN, S.Pd, M.Pd

Kurikulum Prodi Ilmu Administrasi Negara/Administrasi Publik

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	SIFAT
SEMESTER I				
1.	MPK 101	AGAMA	2	Wajib
2.	MPK 102	BAHASA INGGRIS I	2	Wajib
3.	MKB 102	PENGATAR SOSIOLOGI	3	Wajib
4.	MKB 101	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NEGARA	3	Wajib
5.	MKK 101	PENGANTAR ILMU POLITIK	3	Wajib
6.	MKK 102	SISTEM SOSIAL BUDAYA INDONESIA	3	Wajib
7.	MKB 101	STATISTIK SOSIAL	3	Wajib
8.	MKK 106	DASAR-DASAR MANAJEMEN	3	Wajib
Jumlah			22	
SEMESTER II				
1.	MPK 204	AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN I	2	Wajib
2.	MPK 306	PENDIDIKAN PANCASILA	2	Wajib
3.	MPK 203	BAHASA INDONESIA	2	Wajib
4.	MPK 205	BAHASA INGGRIS II	2	Wajib
5.	MKK 203	FILSAFAT ILMU	2	Wajib
6.	MKK 204	SISTEM POLITIK INDONESIA	3	Wajib
7.	MKK 306	SISTEM HUKUM INDONESIA	3	Wajib
8.	MPB 201	SISTEM ADMINISTRASI NEGERA INDONESIA	3	Wajib
Jumlah			19	
SEMESTER III				
1.	MPK 307	AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN II	2	Wajib
2.	MKB 304	DASAR-DASAR AKUNTANSI	3	Wajib
3.	MKB 410	HUKUM ADMINISTRASI NEGARA	3	Wajib
4.	MKB 407	BIROKRASI	3	Wajib
5.	MKK 305	SISTEM EKONOMI INDONESIA	3	Wajib
6.	MKB 802	ADMINISTRASI PERPAJAKAN	3	Wajib
7.	MKB 303	PENGANTAR KOMPUTER	3	Wajib
Jumlah			20	

SEMESTER IV				
1.	MPK 406	PENDIDIKAN KEWARGANEGRAAN	2	Wajib
2.	SPA 35507	FILSAFAT ADMINISTRASI	2	Wajib
3.	MKK 103	SOSIOLOGI PEDESAAN	3	Wajib
4.	MBB 401	KEWIRAUSAHAAN	3	Wajib
5.	MKK 10212	ORGANISASI DAN MANAJEMEN	3	Wajib
6.	SPA 45308	ETIKA ADMINISTRASI NEGARA	3	Wajib
Jumlah			16	
SEMESTER V				
1.	MKK 508	SISTEM INFORMASI MANJEMEN	3	Wajib
2.	MKB 511	TEORI ORGANISASI	3	Wajib
3.	MKB 508	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK I (NEGARA)	3	Wajib
4.	MKP 507	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	3	Wajib
5.	MKB 810	POLITIK ADMINISTRASI AGRARIA	3	Wajib
6.	MKP 808	PRILAKU ORGANISASI	3	Wajib
Jumlah			18	
SEMESTER VI				
1.	MKB 612	AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK II (DAERAH)	3	Wajib
2.	MKB 614	KOMPUTER AKUNTANSI	3	Wajib
3.	MKK 808	KOMUNIKASI ORGANISASI	3	Wajib
4.	MKB 613	KEBIJAKAN PUBLIK	3	Wajib
5.	MPB 604	METODE PENELITIAN ADMINISTRASI I	3	Wajib
6.	MPB 603	KEPEMIMPINAN	3	Wajib
7.	MPB 705	TEKNIK PENGAMBILAN KEPUTUSAN	3	Wajib
Jumlah			21	

SEMESTER VII				
1.	MKK 710	HUBUNGAN MASYARAKAT	2	Wajib
2.	MKB 716	MSDM (SEKTOR PUBLIK)	3	Wajib
3.	MPB 706	MANAJEMEN PELAYANAN PUBLIK	3	Wajib
4.	MPK 707	PSIKOLOGI SOSIAL	3	Wajib
5.	MPB 605	METODE PENELITIAN ADMINISTRASI II	3	Wajib
6.	MKB 809	ADMINISTRASI KEUANGAN DESA	3	Wajib
7.	MBB 703	KKN / MAGANG	4	Wajib
Jumlah			21	
SEMESTER VIII				
1.	MKB 818	PERBANDINGAN ADMINISTRASI NEGARA	3	Wajib
2.	SPA 35108	SEMINAR ADMINISTRASI	3	Wajib
3.	MPB 40852	SKRIPSI	6	Wajib
Jumlah			12	
TOTAL			149	

PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL

VISI

Menjadi Program Studi Bisnis Digital yang inovatif dan Civic Compentence Islami dalam mendukung pengembangan potensi kedaerahan dan nasional.

MISI

1. Mewujudkan Tridarma Perguruan Tinggi di bidang bisnis digital.
2. Mengembangkan Sikap dan Jiwa Kewirausahaan yang inovatif.
3. Mengembangkan dan menyebarluaskan pemikiran bisnis era transformasi digital baik di lingkungan pendidikan, lingkungan bisnis maupun di masyarakat.
4. Menjalin kemitraan industri digital dalam mendukung pengembangan potensi daerah dan Nasional.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidang bisnis digital yang menjunjung tinggi nilai agama dan nilai kemanusiaan.
2. Meningkatkan kualitas belajar mengajar di bidang bisnis secara digital, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan publikasi ilmiah di bidang bisnis secara digital dengan menggali potensi kearifan lokal serta pengetahuan yang global.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat di bidang kewirausahaan yang adaptif dan aplikatif sesuai dengan dinamika lingkungan.



SALMI YUNIAR BAHRI, S.Pd, M.E
KETUA PROGRAM STUDI

DOSEN :

1. ABDUL CHALEL RAHMAN, M.S.C
2. NUR FITRI EKA ASBARINI, M.E
3. ZIARAH, S.Kom, M.Kom
4. IR. BAIDULLAH, M.AB
5. WIDYA HARTATI, SH, M.H
6. NOVA HARI SANTHI, S.Pd, M.M

Kurikulum Prodi Bisnis Digital

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	SIFAT
SEMESTER I				
1.	08300301	BAHASA INDONESIA	2	Wajib
2.	08300302	A G A M A	2	Wajib
3.	08300303	PANCASILA	2	Wajib
4.	08300304	ADMINISTRASI BISNIS	3	Wajib
5.	08300305	PENGEM. PERANGKAT LUNAK	3	Wajib
6.	08300306	MATEMATIKA EKONOMI BISNIS	3	Wajib
7.	08300307	PRAKTIK PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK	3	Wajib
8.	08300308	PENGANTAR KOMPUTER	2	Wajib
9.	08300309	PUBLIC SPEAKING	2	Wajib
Jumlah			22	
SEMESTER II				
1.	08300310	BAHASA INGGRIS BISNIS	2	Wajib
2.	08300311	KEMUHAMMADIYAHAN I	2	Wajib
3.	08300312	KEWARGANEGARAAN	2	Wajib
4.	08300313	DIGITAL LABORATORIUM	3	Wajib
5.	08300314	CROSS-CULTURE KOMUNIKASI	2	Wajib
6.	08300315	AL ISLAM II	2	Wajib
7.	08300316	AKUTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	3	Wajib
8.	08300317	MANAJAMEN DAN STRATEGI BINIS	2	Wajib
9.	08300318	APLIKASI KOMPUTER	2	Wajib
10.	08300319	INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI	2	Wajib
Jumlah			22	

SEMESTER III				
1.	08300320	AL ISLAM III	2	Wajib
2.	08300321	MANAJEMEN KEUANGAN	3	Wajib
3.	08300322	PENGEMBANGAN APLIKASI WEB	2	Wajib
4.	08300323	DIGITAL MARKETING	2	Wajib
5.	08300324	PRAKTIK PENGEMBANGAN APLIKASI WEB	2	Wajib
6.	08300325	STATISTIK BISNIS	3	Wajib
7.	08300326	KEWIRAUSAHAAN	2	Wajib
8.	08300327	KOMPUTER AKUNTANSI	3	Wajib
9.	08300328	BISNIS START - UP	3	Wajib
Jumlah			22	
SEMESTER IV				
1.	08300329	ANALISIS BISNIS	3	Wajib
2.	08300330	KOMUNIKASI DIGITAL DAN SOCIAL MEDIA	3	Wajib
3.	08300331	KEUANGAN DAN PEMBAYARAN ELEKTRONIK	3	Wajib
4.	08300332	EKONOMI DAN INOVASI DIGITAL	3	Wajib
5.	08300333	EKONOMI DAN MANAJEMEN BISNIS	3	Wajib
6.	08300334	RISET PEMASARAN	3	Wajib
7.	08300335	KEMUHAMMADIYAHAN II	2	Wajib
Jumlah			20	
SEMESTER V				
1.	08300336	PENGEMBANGAN BRANDING ONLINE	3	Wajib
2.	08300337	SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI BISNIS	3	Wajib
3.	08300338	DESAIN GRAFIK	3	Wajib
4.	08300339	INTERNATIONAL MARKETING	3	Wajib
5.	08300340	HUKUM BISNIS INTERNASIONAL	3	Wajib
6.	08300341	PENGEMBANGAN APLIKASI MOBILE	3	Wajib
7.	08300342	PRAKTIKUM PENGEMBANGAN APLIKASI MOBILE	3	Wajib
Jumlah			21	

SEMESTER VI				
1.	08300343	METODOLOGI PENELITIAN BISNIS	3	Wajib
2.	08300344	LEADERSHIP	3	Wajib
3.	08300345	DIGITAL RISK MANAGEMENT	3	Wajib
4.	08300346	USER INTERFACE DAN USER EXPERIENCE	3	Wajib
5.	08300347	PASAR KEUANGAN INTERNASIONAL	3	Wajib
6.	08300348	PENULISAN ILMIAH	2	Wajib
7.	08300349	PRAKTEK KERJA LAPANGAN	4	Wajib
Jumlah			21	
SEMESTER VII				
1.	08300350	KOMPUTER SAINS	3	Wajib
2.	08300351	SEMINAR BISNIS DIGITAL	3	Wajib
3.	08300352	HUKUM PAJAK	2	Wajib
4.	08300353	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	4	Wajib
Jumlah			12	
SEMESTER VIII				
1.	08300354	SKRIPSI	6	Wajib
Jumlah			6	
TOTAL			146	

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI KESEHATAN

VISI

Menjadi program studi administrasi Kesehatan
yang unggul dan berjiwa islami

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas guna menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan analitis dan praktis dalam ilmu Administrasi Kesehatan
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa dalam ilmu administrasi kesehatan, yang dapat berkontribusi dalam memecahkan masalah kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara profesional guna meningkatkan status kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan.
4. Mengembangkan kerjasama kelembagaan dengan instansi kesehatan, industri, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat guna pengembangan dan peningkatan daya saing lulusan.
5. Mengembangkan budaya akademik bernuansa islami yang dapat mendorong tumbuh dan membudayanya sikap jujur, disiplin, bertanggung jawab, terbuka dan saling menghargai pada semua sivitas akademika.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang terampil dan profesional di bidang Administrasi Kesehatan
2. Menghasilkan penelitian bidang ilmu administrasi kesehatan, yang dapat berkontribusi dalam memecahkan masalah kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
3. Memberikan kontribusi nyata dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada aspek edukasi dan pelayanan kesehatan.
4. Terciptanya budaya yang bernuansa islami dalam setiap kegiatan akademik dan non akademik.



ELISA SULISTIA FITRI, S.Kep., Ners., MNursInt
KETUA PROGRAM STUDI

DOSEN :

1. ELISA SULISTIA FITRI, S.Kep., Ners., MNursInt
2. ZULPATIN NASRI, S.Kep., Ns., M.Kes
3. DHANDI HIDAYATULLAH, S.Kep., M.Kes
4. BAIQ ZULVITA RAHAYU, S.Tr.Keb., M.K.M
5. FATHUL AZMI, S.Kep., M.H.Kes

Kurikulum Prodi Administrasi Kesehatan

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	SIFAT
SEMESTER I				
1.	MKDK3431	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI KESEHATAN	3	Wajib
2.	MKDK34310	SISTEM INFORMASI KESEHATAN	3	Wajib
3.	MKDK34311	KOMUNIKASI DAN ADVOKASI KESEHATAN	2	Wajib
4.	MKDK34334	BIOSAINS	3	Wajib
5.	MKDK3439	KODE ETIK KESEHATAN	3	Wajib
6.	MKU3421	AGAMA	2	Wajib
7.	MKU3422	BAHASA INDONESIA	2	Wajib
8.	MKU3426	PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	2	Wajib
9.	MKU3429	PENGANTAR KOMPUTER	2	Wajib
Jumlah			22	
SEMESTER II				
1.	MKDK34223	ILMU GIZI	2	Wajib
2.	MKDK3432	ADMINISTRASI KEBIJAKAN KESEHATAN	3	Wajib
3.	MKDK34324	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	3	Wajib
4.	MKDK34325	PROMOSI DAN PENDIDIKAN KESEHATAN	3	Wajib
5.	MKDK34331	EPIDEMIOLOGI	3	Wajib
6.	MKDK34333	SOSIOLOGI KESEHATAN	3	Wajib
7.	MKDK34338	MANAJEMEN ORGANISASI KESEHATAN	3	Wajib
8.	MKU3423	ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSE	2	Wajib
9.	MKU3424	AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN I	2	Wajib
Jumlah			24	

SEMESTER III				
1.	MKDK34232	PSIKOLOGI KESEHATAN	2	Wajib
2.	MKDK34312	EKONOMI KESEHATAN	3	Wajib
3.	MKDK34315	MANAJEMEN PEMASARAN PELAYANAN KESEHATAN	3	Wajib
4.	MKDK34322	ASURANSI KESEHATAN	2	Wajib
5.	MKDK34327	LEADERSHIP IN HEALTH	2	Wajib
6.	MKDK3433	ADMINISTRASI PELAYANAN KESEHATAN	3	Wajib
7.	MKDK3434	ILMU KESEHATAN MASYARAKAT	2	Wajib
8.	MKP3422	CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT	2	Wajib
9.	MKP3424	APLIKASI KOMPUTER KESEHATAN	2	Wajib
10.	MKU3425	AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN II	2	Wajib
Jumlah			23	
SEMESTER IV				
1.	MKDK34320	MANAJEMEN LOGISTIK DAN FARMASI	3	Wajib
2.	MKDK34235	KESEHATAN LINGKUNGAN	2	Wajib
3.	MKDK34313	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	3	Wajib
4.	MKDK34319	MANAJEMEN PELAYANAN KESEHATAN	3	Wajib
5.	MKDK3436	MANAJEMEN REKAM MEDIS	3	Wajib
6.	MKDK3437	PERENCANAAN DAN EVALUASI KESEHATAN	3	Wajib
7.	MKDK3438	AKUNTANSI DAN PEMBIYAAAN YANKES	3	Wajib
Jumlah			20	
SEMESTER V				
1.	MKDK34226	PENGOLAHAN LIMBAH KESEHATAN	3	Wajib
2.	MKDK34228	FARMAKOLOGI	2	Wajib
3.	MKDK34318	MANAJEMEN CONTROL DAN PENCEGAHAN PENYAKIT	3	Wajib
4.	MKDK3435	MANAJEMEN MUTU PELAYANAN KESEHATAN	3	Wajib
5.	MKP3441	PKL	4	Wajib
Jumlah			15	

SEMESTER VI				
1.	MKDK34314	PENGEMBANGAN ORGANISASI KESEHATAN	3	Wajib
2.	MKDK34317	CURRENT ISSUE IN HEALTH	3	Wajib
3.	MKDK34330	PENDIDIKAN ANTIKORUPSI	3	Wajib
4.	MKDK34336	METODE PENELITIAN KESEHATAN I	3	Wajib
5.	MKDK34339	BIOSTATISTIK	3	Wajib
6.	MKU3427	KEWIRAUSAHAAN	2	Wajib
Jumlah			17	
SEMESTER VII				
1.	MKDK34337	METODE PENELITIAN KESEHATAN II	3	Wajib
2.	MKBB3441	KULIAH KERJA NYATA (KKN)/ MAGANG	4	Wajib
3.	MKDK34316	KESEHATAN WISATA	3	Wajib
4.	MKDK34329	MANAJEMEN BENCANA ALAM	3	Wajib
Jumlah			13	
SEMESTER VIII				
1.	MKPB3421	SKRIPSI / TUGAS AKHIR	6	Wajib
Jumlah			6	
TOTAL			140	