



BUKU PANDUAN AKADEMIK TAHUN 2025

JL. KAPTEN SUMARSONO, N0.107

Medan - 20124

<http://www.helvetia.ac.id> | info@helvetia.ac.id



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

IJIN MENRISTEKDIKT No.676/KPT/I/2019

TERAKREDITASI BAN-PT PERINGKAT B

Jl. Kapten Sumarsono No. 107, Medan-20124 Tel: 08126025000
<https://helvetia.ac.id> | info@helvetia.ac.id | Instagram @inkes.helvetia

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

NOMOR : 129/SK/RKTR/IKH/VI/2025

TENTANG

PENETAPAN PANDUAN AKADEMIK

INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

TAHUN 2025

REKTOR INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga ketertiban dan peningkatan mutu akademik, dipandang perlu menetapkan buku panduan akademik dalam menyelenggarakan kegiatan akademik di Institut Kesehatan Helvetia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir (a) perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Kesehatan Helvetia tentang Penetapan Buku Panduan Akademik Institut Kesehatan Helvetia Tahun 2025.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permendikbud No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 231/KPT/I/2016 tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Helvetia di Kota Medan Provinsi Sumatera Utara Menjadi Institut Kesehatan Helvetia di Kota Medan Provinsi Sumatera Utara yang Diselenggarakan oleh Yayasan Helvetia di Kota Medan Provinsi Sumatera Utara;
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 676/KPT/I/2019 tentang Izin Penyatuan Akademi Kebidanan Helvetia Medan di Kota Medan dan Akademi Keperawatan Helvetia Medan di Kota Medan Ke Institut Kesehatan Helvetia di Kota Medan yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Helvetia;
8. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Dewan Eksekutif BAN-PT Nomor 962/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/PT/XI/2023, Institut Kesehatan Helvetia, Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara Berakreditasi Peringkat B;

9. Peraturan Ketua Yayasan Helvetia Nomor 091/PER/KA/YH/VIII/2024 tentang Statuta Institut Kesehatan Helvetia;
10. Keputusan Ketua Yayasan Helvetia Nomor 090/SK/YH/IX/2024 tentang Pengangkatan Rektor Institut Kesehatan Helvetia.
11. Peraturan Rektor Institut Kesehatan Helvetia Nomor 421.2/PER/RKTR/IKH/V/2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Institut Kesehatan Helvetia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT KESEHATAN HELVETIA TENTANG PENETAPAN PANDUAN AKADEMIK INSTITUT KESEHATAN HELVETIA TAHUN 2025.**

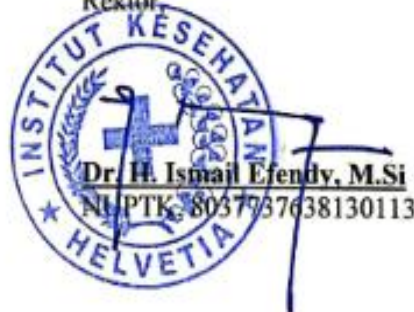
KESATU : Panduan Akademik Institut Kesehatan Helvetia diberlakukan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di Institut Kesehatan Helvetia;

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan

Pada Tanggal : 10 Juni 2025

Rektor,



Tembusan:

1. Ketua Yayasan Helvetia
2. Wakil Rektor I, II
3. Dekan Fakultas
4. Ketua Program Studi
5. Seluruh Lembaga, Unit Kerja dan UPT
6. Arsip

TIM PENYUSUN
PANDUAN AKADEMIK KURIKULUM
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA
TAHUN 2025

Penanggung Jawab	: Dr. H. Ismail Efendy, M.Si
Pengarah	: Dr. dr., Arifah Devi Fitriani, M.Kes
Kepakaran	: apt. Darwin Syamsul, S.Si, M.Si
Koordinator	: Bd. Aida Fitria, SST., M.Kes
Ketua	: Bd. Siti Aisyah, SST., M.KM
Sekretaris	: Ridwan Daulay, S.Kom
Tim Pakar	: Dr. Asriwati, S.Kep., Ns., M.Kes apt. Darwin Syamsul, S.Si, M.Si Bd. Jita Sari, SST, M.Kes Bd. Fina Kusuma Wardani, SST., M.Kes Bd. Afrahul Padila, SST, M.Kes Dr. Nuraini, S.Pd, M.Kes Khairatunnisa., M.Kes Dian Maya Sari, SKM, M.Kes Sri Agustina Meilala, SKM, M.K.M Khoirotunnajihah, SKM, MKM apt. Adek Chan, S.Farm, M.Si apt. Hafizatul Abadi, S.Farm, M.Kes Bd. Nuriah Arma, SST., M.Keb Bd. Syahroni Damanik, SST., M. Ns. Dedi S.Kep, M.Kep dr. Ahmad Raif Al Azhar, MMed Ed

VISI INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Bidang Kesehatan Berbasis Riset Sains Dan Teknologi Yang Unggul Dan Mampu Bersaing Di Tingkat Nasional Maupun Internasional Pada Tahun 2035

MISI INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

- 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang kesehatan berbasis kompetensi dan evidence based guna menghasilkan lulusan yang mandiri dan berjiwa Pancasila serta berdaya saing tinggi di tingkat Nasional dan Internasional.***
- 2. Menyelenggarakan penelitian bidang kesehatan yang berkualitas, inovatif dan berkelanjutan guna membantu pengembangan pembangunan kesehatan.***
- 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan untuk meningkatkan taraf kesehatan dan kesejahteraan masyarakat.***
- 4. Menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang kesehatan dengan tata kelola yang baik dan mandiri melalui pengembangan kelembagaan yang mengacu kepada penguatan mutu sehingga mampu bersaing di tingkat Nasional dan Internasional.***
- 5. Menyelenggarakan kerjasama berkelanjutan dengan instansi dalam dan luar negeri guna meningkatkan mutu ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan.***

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia dapat terselesaikan untuk tahun 2025. Ucapan terimakasih juga tidak lupa disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu menyusun ini.

Panduan Akademik dan Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia ini berisikan mengenai pendahuluan yang terdiri dari gambaran umum Institut Kesehatan Helvetia Medan, Badan Hukum Penyelenggara serta Identitas dan program pendidikannya, yang kedua layanan administrasi kemahasiswaan, sistem kredit semester, pelaksanaan sistem kredit semester, kegiatan akhir praktek studi, etika akademik dan tata tertib, yudisium, eisuda, ijazah dan transkrip nilai serta penutupan yang telah disesuaikan dengan perkembangan dan regulasi terkini.

Panduan Akademik dan Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia ini ditetapkan sebagai dasar bagi semua Program Studi (Prodi) yang berada di bawah naungan Institut Kesehatan Helvetia Medan menjalankan program akademik sesuai dengan panduan yang sudah ditetapkan di Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia.

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

	Halaman
VISI MISI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAG I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Gambaran Umum Institut Kesehatan Helvetia.....	1
1.2. Badan Hukum Penyelenggaraan Institut Kesehatan Helvetia.....	2
1.3. Identitas Institut Kesehatan Helvetia.....	3
1.3.1. Nama.....	3
1.3.2. Waktu Pendirian.....	3
1.3.3. Kedudukan (Lokasi).....	3
1.3.4. Azas dan Landasan.....	3
1.3.5. Ciri Khas.....	3
1.3.6. Fungsi.....	3
1.3.7. Lambang.....	4
1.3.8. Bendera.....	4
1.3.9. MARS.....	5
1.3.10. Busana Resmi.....	5
1.4. Visi, Misi dan Tujuan Institut Kesehatan Helvetia.....	6
1.4.1. Visi.....	6
1.4.2. Misi.....	6
1.4.3. Tujuan.....	7
1.5. Struktur Organisasi di Institut Kesehatan Helvetia.....	8
1.6. Program Pendidikan.....	10
1.7. Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.....	11
1.8. Jenis dan Jenjang Pendidikan.....	11
1.9. Bahasa Pengantar.....	12
1.10. Masa Studi Program Studi.....	12
1.11. Kurikulum dan Orientasi.....	12
1.12. Gelar Akademik.....	15
BAG II LAYANAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN.....	17
2.1. Ketentuan Umum.....	17
2.2. Registrasi Mahasiswa.....	18
2.2.1. Registrasi Mahasiswa.....	18
2.3. Pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa.....	19
2.4. Cuti Akademik.....	19
2.4.1. Prosedur Mengajukan Cuti Kuliah.....	20
2.4.2. Prosedur Mengajukan Aktif Kuliah Kembali.....	20
2.4.3. Untuk Menjadi Perhatian.....	20

2.5.	Drop Out Mahasiswa (Pemutusan Studi).....	20
BAG III	SISTEM KREDIT SEMESTER.....	23
3.1.	Dasar Pelaksanaan SKS.....	23
3.2.	Pengertian SKS.....	24
3.3.	Nilai Kredit, Beban Studi dan Penghitungan Nilai.....	24
	3.3.1. Nilai Kredit.....	24
	3.3.2. Beban Studi.....	25
	3.3.3. Perhitungan Nilai.....	27
3.4.	Evaluasi Keberhasilan Studi.....	31
3.5.	Program Semester Pendek.....	32
3.6.	Program Percepatan Belajar Mahasiswa.....	34
BAG IV	PELAKSANAAN SISTEM KREDIT SEMESTER.....	35
4.1.	Kalender Akademik.....	35
	4.1.1. Penyusunan dan Masa Berlaku Kalender Akademik.....	35
4.2.	Peraturan Umum Akademik	36
	4.2.1. Kartu Rencana Studi (KRS).....	36
	4.2.2. Aktif Kembali.....	37
	4.2.3. Proses Belajar Mengajar.....	37
	4.2.4. Praktikum di Laboratorium.....	40
	4.2.5. Ujian Tengah Semester (UTS).....	42
	4.2.6. Ujian Akhir Semester (UAS).....	43
	4.2.7. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS).....	44
4.3.	Kurikulum.....	45
	4.3.1. Dasar Pemikiran Penyusunan Kurikulum di Institut Kesehatan Helvetia	45
	4.3.2. Pengertian Kurikulum.....	47
	4.3.3. Tahap Penyusunan Kurikulum.....	48
	4.3.4. Dokumen Kurikulum.....	51
	4.3.5. Kurikulum Pendidikan Tinggi dengan Pendekatan OBE..	53
	4.3.6. Pembimbing Akademik.....	57
BAG V	KEGIATAN AKHIR PROGRAM STUDI (PRAKTEK BELAJAR LAPANGAN, SEMINAR LAPORAN, KARYA TULIS ILMIAH, SKRIPSI, TESIS).....	62
5.1.	Praktek Belajar Lapangan.....	62
	5.1.1. Pengertian.....	62
	5.1.2. Tujuan.....	62
	5.1.3. Ketentuan.....	62
	5.1.4. Prosedur Pelaksanaan Belajar Lapangan/Kegiatan Lapangan.....	62
5.2.	Karya Tulis Ilmiah/Skripsi/Tesis.....	63
	5.2.1. Pengertian	63
	5.2.2. Tujuan.....	64
	5.2.3. Ketentuan.....	64
	5.2.4. Prosedur Pelaksanaan Karya Tulis Ilmiah/Skripsi/Tesis.	64

BAG VI	ETIKA AKADEMIK DAN TATA TERTIB.....	70
6.1.	6.1 Etika Akademik.....	70
6. 2	6.2.Standar Perilaku Mahasiswa.....	70
6.3.	6.2 Sanki.....	70
6. 4	Tata Tertib.....	71
	6.2.1. Di Ruang Administrasi/Kantor.....	71
	6.2.2. Perkuliahan.....	71
	6.2.3. Asrama.....	72
	6.2.4. Mengikuti Ujian.....	72
BAG VII	YUDISIUM, WISUDA, IJAZAH DAN TRANSKIP NILAI.	73
7.1.	7.1 Yudisium.....	73
	7.1.1. Peraturan Yudisium.....	73
	7.1.2. Predikat Yudisium.....	74
7.2.	7.2 Wisuda.....	74
7.3.	7.3 Ijazah dan Transkip Nilai.....	75
7.4.	7.4 Ketentuan.....	76
BAG VIII	PENUTUP.....	78
8.1.	Pemberlakuan.....	78
8.2.	Ketentuan Penutup.....	78

BAGIAN I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Institut Kesehatan Helvetia

Upaya mencerdaskan kehidupan bangsa merupakan tanggung jawab seluruh bangsa Indonesia, sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pembangunan nasional dalam bidang pendidikan merupakan salah satu bagian dari upaya mencerdaskan kehidupan bangsa untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia seutuhnya, yakni manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berwawasan pengetahuan yang luas, terampil, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap dan mandiri, serta memiliki rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Dilandasi upaya pengembangan tenaga kesehatan seperti yang tercantum dalam Sistem Kesehatan Nasional, dan juga melihat kondisi geografis dan geopolitik, Institut Kesehatan Helvetia dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi bertugas menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesi serta vokasi, serta wajib berperan dalam penerapan, pengembangan dan penciptaan ilmu pengetahuan dan teknologi khusus bidang kesehatan, serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya khasanah ilmu nasional. Untuk mengemban tugas dan tanggung jawab tersebut, maka salah satu upaya Institut Kesehatan Helvetia adalah mendirikan lembaga-lembaga pendidikan sebagai salah satu amal ijtihadnya untuk mengisi kemerdekaan RI melalui pembangunan SDM berkualitas, beriman dan bertakwa, menguasai iptek, dan menggali serta mengamalkannya yang berlandaskan kepada peraturan-peraturan perguruan tinggi Indonesia demi mewujudkan cita-cita luhur pejuang dan pendiri Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Adapun faktor utama yang mendorong pendirian Institut Kesehatan Helvetia ini adalah kelangkaan perguruan tinggi yang khusus mengelola pendidikan bidang kesehatan dan sumber daya manusia di bidang kesehatan yang belum mencukupi target yang telah ditentukan oleh pemerintah. Sumber daya manusia yang dimaksud

adalah sumber daya professional serta mampu menghadapi masalah bertaraf global. Saat ini, Institut Kesehatan Helvetia menyelenggarakan pendidikan Akademik, profesi dan pendidikan vokasi dalam disiplin ilmu kesehatan yaitu program vokasi (D-III dan D-IV), Program Sarjana, Program Profesi, dan Program Magister.

1.2. Badan Hukum Penyelenggara Institut Kesehatan Helvetia

Badan Hukum Penyelenggara (BHP) Institut Kesehatan (INKES) Helvetia Medan adalah Pengurus Yayasan Helvetia berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia RI No. AHU-26.AH.01.05 tanggal 17/03/2015. Institut Kesehatan (INKES) Helvetia Medan merupakan Lembaga Pendidikan Tinggi berstatus Badan Hukum yang merupakan pengembangan STIKes Helvetia yang terdaftar pada Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: Keputusan Mendiknas Nomor 134/D/O/2001 Tanggal 2 Agustus 2001. Institut Kesehatan Helvetia Medan menaungi 2 (dua) Fakultas yaitu :

1. Fakultas Kesehatan Masyarakat dengan prodi terdiri atas :
 - a. Prodi Magister Kesehatan masyarakat
 - b. Prodi Sarjana Kesehatan Masyarakat
 - c. Prodi Sarjana Gizi
 - d. Prodi Sarjana Administrasi Rumah Sakit
 - e. Prodi Sarjana Psikologi
 - f. Prodi D4 K3
2. Fakultas Farmasi dan Kesehatan dengan prodi terdiri atas :
 - a. Prodi Profesi Bidan
 - b. Prodi Sarjana Farmasi
 - c. Prodi D3 Farmasi
 - d. Prodi Sarjana Kebidanan
 - e. Prodi D3 Kebidanan
 - f. Prodi D3 Keperawatan

Pada tahun 2023 Fakultas di Institut Kesehatan Helvetia bertambah 1 (satu) yaitu Fakultas kedokteran dengan Surat Keputusan Rektor Nomor : 005.1/SK/RKTR/IKH/I/2023 dan menaungi 4 program studi untuk program studi sarjana kedokteran dan pendidikan profesi dokter berdasarkan ijin dari Kemristekdikti Nomor : 4327/EI/HK.03.00/2023 sedangkan Program Studi Kedokteran Gigi Program

Sarjana dan Pendidikan Profesi Dokter Gigi diselenggarakan atas ijin Kemristekdikti Nomor : 1491/E1/hk.03.00/2024. Fakultas Kedokteran manaungi 4 (empat) program studi yaitu :

- a. Prodi Sarjana Kedokteran
- b. Prodi Pendidikan Profesi Dokter
- c. Prodi Kedokteran Gigi Program Sarjana
- d. Prodi Pendidikan Profesi Dokter Gigi

Seiring dengan itu pada tahun 2023 juga Institut Kesehatan Helvetia menambah 3 program studi baru yaitu sarjana Fisioterapi, Sarjana Keperawatan dan pendidikan profesi perawat dengan no SK 3584/E1/HK.03.00/2023 dan bergabung di Fakultas Farmasi dan Kesehatan (FFK). Jadi total fakultas di IKH menjadi 3 yaitu terlihat pada tabel :

No	Nama Fakultas	Nama prodi
1	Fakultas Farmasi dan Kesehatan	1. Prodi Profesi Bidan 2. Prodi Sarjana Farmasi 3. Prodi D3 Farmasi 4. Prodi Sarjana Kebidanan 5. Prodi D3 Kebidanan 6. Prodi D3 Keperawatan 7. Prodi Sarjana Keperawatan 8. Prodi Pendidikan Profesi Perawat 9. Prodi Sarjana Fisioterapi
2	Fakultas Kesehatan Masyarakat	1. Prodi Magister Kesehatan masyarakat 2. Prodi Sarjana Kesehatan Masyarakat c. Prodi Sarjana Gizi 3. Prodi Sarjana Administarsi Rumah Sakit 4. Prodi Sarjana PSikologi 5. Prodi D4 K3
3	Fakultas Kedokteran	1. Prodi Sarjana Kedokteran 2. Prodi Pendidikan Profesi Dokter 3. Prodi Kedokteran Gigi Program Sarjana 4. Prodi Pendidikan Profesi Dokter Gigi

1.3. Identitas Institut Kesehatan Helvetia

1.3.1. Nama

Perguruan Tinggi ini bernama Institut Kesehatan (INKES) Helvetia

1.3.2. Waktu Pendirian

InstitutKesehatan Helvetia didirikan pada tanggal 28 Juli 2016

1.3.3. Kedudukan (Lokasi)

Institut Kesehatan Helvetia berkedudukan di Medan dan berlokasi di Jl. Kapt. Sumarsono No. 107 Helvetia Medan

1.3.4. Azas dan Landasan

Institut Kesehatan (INKES) Helvetia berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dengan menyesuaikan kaedah-kaedah susila kehidupan masyarakat yang majemuk

1.3.5. Ciri Khas

Institut Kesehatan Helvetia bercirikan kemajemukan sivitas akademika dan masyarakat dengan menjunjung tinggi kaedah-kaedah keilmuan, professional dan berani mengambil keputusan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki berlandaskan pada Pancasila dan UUD 1945.

1.3.6. Fungsi

Institut Kesehatan Helvetia berfungsi sebagai wadah amaliah Yayasan Helvetia untuk menyelenggarakan dan mengembangkan :

1. Pendidikan dan pengajaran dalam rangka pengembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan dengan penanaman nilai-nilai religius
2. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan bercirikan pengamalan dalam seluruh aktifitas pelayanan dan Akademik
3. Pengabdian kepada masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat
4. Pembinaan sivitas Akademika dan hubungan dengan pihak-pihak lain bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Kegiatan sosial ekonomi dan kemasyarakatan

1.3.7. Lambang

1. Institut Kesehatan Helvetia memiliki lambang berbentuk bulat dengan lambang palang merah ditengah-tengahnya dan diapit dengan gambar padi dan kapas
2. Padi dan Kapas melambangkan keadilan dan kemakmuran
3. Arti lambang tersebut adalah kehidupan masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera secara merata
4. Makna keseluruhan: Institut Kesehatan Helvetia menyelenggarakan pendidikan tinggi ilmu kesehatan yang bertujuan terwujudnya kehidupan masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera secara merata



1.3.8. Bendera

1. Bendera Institut Kesehatan (INKES) Helvetia berbentuk segi empat panjang, yang lebarnya dua per tiga dari panjangnya
2. Berwana dasar hijau muda, melambangkan perjuangan menegakkan kebenaran, keadilan dan nilai-nilai ajaran agama serta melambangkan kedudukan Institut Kesehatan (INKES) Helvetia sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tinggi yang bergerak di bidang kesehatan
3. Di tengah-tengah bendera Institut Kesehatan (INKES) Helvetia terpampang lambang Institut Kesehatan (INKES) Helvetia



1.3.9. MARS

Mars Institut Kesehatan (INKES) Helvetia merupakan lagu yang bernada sedang (*bariton*), bertempo lembut, berwibawa, mengandung makna pujian dan mencerminkan harapan Institut Kesehatan (INKES) Helvetia.

Institut Kesehatan Helvetia
Membangun Kesehatan Indonesia
Meningkatkan Kesejahteraan
Dan Mewujudkan Kemakmuran Merata
Institut Kesehatan Helvetia
Bersama Masyarakat Membangun Bangsa
Melalui Pendidikan, dan Penelitian

Serta Pengabdian kepada Masyarakat

Reff:

Hiduplah Institut Kesehatan Helvetia

Mewujudkan cita-cita mulia

Hiduplah INKES Helvetia

Kekal Abadi Selama lamanya

INKES Helvetia

Membina Mahasiswa Semua

Menjadi Manusia Berguna

Dan Memiliki Akhlak Yang Mulia

1.3.10. Busana Resmi

1. Busana Akademik yang dikenakan Pimpinan Institut Kesehatan (INKES) Helvetia adalah jubah hitam dengan kerah leher dan pergelangan tangan berwarna hijau, mengenakan kalung kuningan logo Institut Kesehatan (INKES) Helvetia Tiga tingkat untuk Rektor dan Satu tingkat untuk Wakil Rektor dan Dekan , topi hitam dengan jumbai hitam dan garis kuning di lengan sebagai simbol jenjang Akademik yaitu; (1) dua garis menandakan gelar Akademik S2, dan (2) tiga garis menandakan gelar Akademik S3
2. Busana Akademik yang dikenakan Guru Besar adalah jubah hitam dengan kerah leher berwarna hijau dan pergelangan tangan berwarna kuning, mengenakan kalung kuningan Dua tingkat berlogo Institut Kesehatan Helvetia dan topi hitam dengan jumbai kuning oranye
3. Busana Akademik yang dipakai Senat Institut selain yang disebutkan di atas adalah jubah hitam dengan kerah leher dan pergelangan tangan berwarna hijau dan topi hitam berjumbai kuning keemasan
4. Busana Akademik Mahasiswa yang dikenakan, adalah jubah hitam dengan kerah leher hitam dan pergelangan tangan berwarna dasar warna bendera masing-masing Program Studi
5. Jas Dosen dan Jas Almamater mahasiswa berwarna dasar warna bendera masing-masing Program Studi; lengan panjang dengan logo Institut Kesehatan Helvetia di bagian dada sebelah kiri

1.4. Visi, Misi dan Tujuan Institut Kesehatan Helvetia

1.4.1. Visi

Menjadi institusi pendidikan tinggi bidang kesehatan berbasis riset sains dan teknologi yang unggul, dan mampu bersaing di tingkat Nasional maupun Internasional pada tahun 2035.

1.4.2. Misi

1. Membentuk manusia yang berjiwa Pancasila, memiliki kepribadian yang mantap, cerdas, bersikap demokrasi, kreatif, kritis, mampu bekerjasama, bertanggung jawab terhadap masa depan bangsa dan Negara dalam rangka melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Menyelenggarakan pendidikan ilmu dengan kualitas unggul untuk menghasilkan lulusan dengan kemampuan akademik di bidang keahlian masing-masing yang berkualitas, berjiwa entrepreneur, dan berbudi pekerti luhur.
3. Melakukan penelitian, pengembangan dan penyebaran pengetahuan dan teknologi, serta melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan taraf kehidupan masyarakat, bangsa dan umat manusia.
4. Meningkatkan kerjasama dengan instansi-instansi yang dikelola/milik pemerintah, stakeholders dan masyarakat guna meningkatkan mutu ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Menganalisis dan menginterpretasikan kebijakan makro dan mikro pemerintah dan organisasi para pembuat kebijakan di bidang kesehatan, ilmu pengetahuan dan teknologi dalam suatu tatanan sistem untuk meningkatkan daya saing di tingkat Nasional dan International.
6. Menciptakan lulusan yang mempunyai kompetensi tinggi pada bidang masing-masing khususnya ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kesehatan yang mampu bersaing di peringkat Nasional dan International.

1.4.3. Tujuan

1. Menciptakan lulusan yang unggul dan inovatif dalam memecahkan masalah ilmu pengetahuan dan teknologi dan bersedia menerima serta mampu menggunakan pengetahuan baru untuk membentuk dan

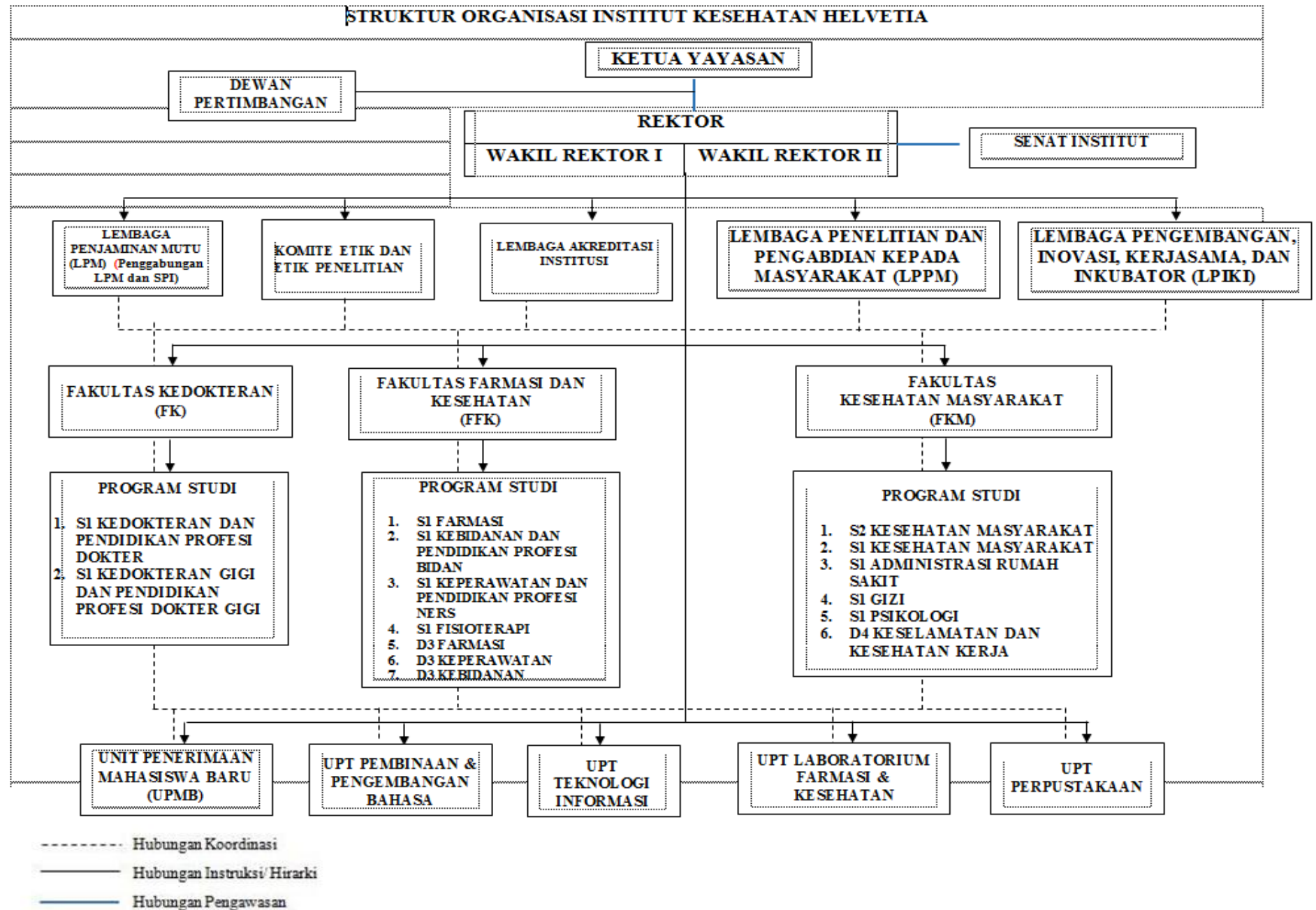
memperkuat pribadinya, sebagai warga negara Indonesia yang bertanggung jawab.

2. Menghasilkan lulusan yang sanggup menjadi inovator dan motivator dalam kegiatan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan teknologi, dalam mendukung peningkatan derajat kemakmuran masyarakat.
3. Menghasilkan tenaga-tenaga yang terampil dan memahami ilmu pengetahuan & teknologi serta melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai pendekatan interdisiplin.
4. Menghasilkan tenaga-tenaga yang ahli di bidang ilmu pengetahuan & teknologi dan mempunyai jiwa entrepreneur serta mampu berkomunikasi secara baik untuk meningkatkan kerjasama dengan pemerintah dan swasta.
5. Menghasilkan lulusan yang mampu menganalisis dan menginterpretasikan kebijakan makro & mikro pemerintah dan organisasi para pelaku ilmu pengetahuan & teknologi dalam suatu tatanan sistem pemerintahan.
6. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi tinggi pada bidang ilmu pengetahuan & teknologi yang mampu bersaing sampai peringkat Nasional dan International.

1.5. Struktur Organisasi di Institut Kesehatan Helvetia

Organisasi di Institut Kesehatan Helvetia dibentuk berdasarkan : SK No. 421.2/PER/RKTR/IKH/V/2024

Lampiran I. BAGAN STRUKTUR



1.6. Program Pendidikan

No	Program Studi	Jenjang	Peminatan
1.	Kebidanan	D3 S1 Profesi	-
2.	Farmasi	D3	-
		S1	1. Farmasi Klinis dan Komunitas 2. Sains dan Teknologi
3.	Ilmu Kesehatan Masyarakat	S1	1. Biostatistik 2. Gizi 3. Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Perilaku (PKIP) 4. Administrasi Kebijakan Kesehatan (AKK) 5. Epidemiologi 6. Kesehatan Lingkungan 7. Kesehatan dan Keselamatan Kerja 8. Kesehatan Reproduksi
		S2	1. Kesehatan Reproduksi 2. Promosi Kesehatan 3. Kebijakan Kesehatan 4. Administrasi Rumah Sakit
2.	Administrasi Rumah Sakit	S1	1. Rekam Medis 2. Asuransi Kesehatan
3.	Psikologi	S1	1. Psikologi industri organisasi 2. Psikologi klinis
4.	Gizi	S1	-
5.	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	D4	-
6.	Kedokteran	S1 Profesi	-
7.	Kedokteran Gigi	S1 Profesi	-
8.	Keperawatan	D3 S1 Profesi	-
9.	Fisioterapi	S1	-

1.7. Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi

1. Institut Kesehatan Helvetia menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
2. Pendidikan tinggi merupakan upaya pembelajaran yang mengembangkan kemampuan belajar mandiri untuk menghantarkan peserta didik mencapai kualifikasi tertentu sesuai dengan tujuan pendidikan pada Institut Kesehatan Helvetia
3. Penelitian merupakan kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya menemukan kebenaran dan atau menyelesaikan masalah dalam konteks ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian
4. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya pemberdayaan masyarakat dan pembangunan bangsa

1.8. Jenis dan Jenjang Pendidikan

Institut Kesehatan Helvetia Medan mengasuh 3 (Tiga) Fakultas yaitu :

1. Fakultas Kesehatan Masyarakat dengan prodi terdiri atas :
 - a. Prodi Magister Kesehatan masyarakat
 - b. Prodi Sarjana Kesehatan Masyarakat
 - c. Prodi Sarjana Gizi
 - d. Prodi Sarjana Administarsi Rumah Sakit
 - e. Prodi D4 K3
 - f. Prodi Psikologi
2. Fakultas Farmasi dan Kesehatan dengan prodi terdiri atas :
 - a. Prodi Pendidikan Profesi Bidan
 - b. Prodi Pendidikan Profesi Ners
 - c. Prodi Sarjana Farmasi
 - d. Prodi D3 Farmasi
 - e. Prodi S1 Kebidanan
 - f. Prodi S1 Keperawatan
 - g. Prodi D3 Kebidanan
 - h. Prodi D3 Keperawatan
 - i. Prodi S1 Fisioterapi

3. Fakultas Kedokteran
 - a. Prodi Sarjana Kedokteran
 - b. Prodi Pendidikan Profesi Dokter
 - c. Prodi Kedokteran Gigi
 - d. Prodi Pendidikan Profesi Dokter Gigi

1.9. Bahasa Pengantar

1. Bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Kesehatan Helvetia adalah Bahasa Indonesia
2. Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar sejauh diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan atau pelatihan dan atau keterampilan.

1.10. Masa Tempuh dan Masa Studi Program Studi

Institusi menetapkan masa studi mahasiswa penuh waktu dengan memperhatikan Masa Tempuh Kurikulum, total beban belajar, efektivitas pembelajaran bagi mahasiswa yang bersangkutan, fleksibilitas dalam proses pembelajaran, ketersediaan dukungan pendanaan, dan efisiensi pemanfaatan sumber daya perguruan tinggi. Masa tempuh adalah lamanya waktu untuk menyelesaikan beban SKS pada kurikulum. Masa studi tidak melebihi 2 (dua) kali Masa Tempuh Kurikulum.

Masa tempuh mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia untuk Program Studi (Prodi) adalah:

1. Prodi Magister (S2) masa tempuh selama 4 (empat) semester
2. Prodi Sarjana (S1) masa tempuh selama 8 (delapan) semester
3. Prodi Vokasi (D4) masa tempuh jalur SMA selama 8 (delapan) semester
4. Prodi Vokasi (D4) jalur D3 masa tempuh selama 2 (dua) semester
5. Prodi Vokasi (D3) masa tempuh selama 6 (enam) semester
6. Prodi Profesi masa tempuh selama 2 (dua) semester - 4 (empat) semester

1.11. Kurikulum dan Orientasi

1. Penyelenggaraan Pendidikan Institut Kesehatan Helvetia dilaksanakan dalam program-program studi atas dasar kurikulum
2. Kurikulum Institut Kesehatan Helvetia berorientasi kepada upaya pembentukan kepribadian manusia beriman, bertaqwa, berakhlakul

karimah, mandiri, jati diri, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan.

3. Kurikulum berpedoman pada kurikulum yang berlaku secara nasional, yaitu kurikulum yang ditetapkan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
4. Kurikulum harus mengintegrasikan nilai Pancasila, ilmu pengetahuan, dan teknologi dengan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa khusus bidang kesehatan.
5. Kurikulum disusun Institut Kesehatan berbasis OBE (Outcome-Based Education) yaitu pendekatan pembelajaran yang berfokus pada hasil yang diharapkan dari peserta didik, bukan hanya pada materi yang diajarkan, menekankan pada pencapaian kompetensi dan kemampuan yang harus dimiliki siswa setelah menyelesaikan pendidikan. Ciri khas dari Kurikulum OBE terletak pada fokus utamanya: hasil belajar atau capaian pembelajaran (outcomes) yang harus dicapai oleh mahasiswa setelah menyelesaikan suatu program studi atau mata kuliah
6. Kurikulum IKH terdiri dari kurikulum institusional dan Kurikulum nasional sebagai acuan dalam pembentukan kurikulum perguruan tinggi, yaitu kurikulum tahun 2024, oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) edisi kelima merupakan penciri kompetensi utama, atau yang dikenal dengan Kurikulum Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM), memiliki karakteristik yang dirancang untuk meningkatkan kualitas pendidikan tinggi. Berikut adalah beberapa karakteristik utama dari kurikulum MBKM 2024.

a) Fleksibilitas Pembelajaran

Mahasiswa diberikan kebebasan untuk mengambil hingga tiga semester pembelajaran di luar program studi mereka. Ini termasuk satu semester di luar program studi dalam perguruan tinggi yang sama dan dua semester di luar perguruan tinggi. Tujuannya adalah untuk memperluas wawasan dan keterampilan mahasiswa melalui pengalaman belajar yang beragam.

b) Pembelajaran Berbasis Proyek

Kurikulum MBKM mendorong pendekatan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, dengan menekankan pada pembelajaran

berbasis proyek. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan keterampilan praktis dan soft skills mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam proyek-proyek nyata.

c) Integrasi dengan Dunia Kerja dan Masyarakat

Program MBKM mencakup berbagai kegiatan seperti magang, proyek desa, pertukaran pelajar, dan kegiatan lainnya yang memungkinkan mahasiswa untuk terlibat langsung dengan dunia kerja dan masyarakat. Ini bertujuan untuk meningkatkan relevansi pendidikan dengan kebutuhan dunia nyata.

d) Penekanan pada Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Kurikulum dirancang untuk memastikan bahwa setiap kegiatan pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kampus, berkontribusi pada pencapaian kompetensi lulusan yang telah ditetapkan. Ini mencakup pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang relevan dengan bidang studi dan kebutuhan industri.

e) Kolaborasi dengan Mitra Eksternal

Perguruan tinggi didorong untuk menjalin kerja sama dengan berbagai mitra eksternal, termasuk industri, pemerintah, dan organisasi masyarakat, untuk mendukung pelaksanaan program MBKM. Kolaborasi ini penting untuk menyediakan peluang belajar yang relevan dan berkualitas bagi mahasiswa.

Fokus Utama Kurikulum Nasional Perguruan Tinggi Tahun 2024 mengacu pada arah kebijakan yang ditetapkan melalui Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, serta melanjutkan implementasi Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM). Berikut adalah fokus utamanya:

a) Implementasi Outcome-Based Education (OBE)

Kurikulum disusun berdasarkan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mengacu pada deskriptor KKNI, SN-Dikti, dan Kerangka Kualifikasi Global. Mendorong pembelajaran yang menekankan hasil belajar (learning outcomes), bukan sekadar proses.

b) Penguatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)

Mahasiswa diberikan kebebasan untuk belajar di luar program studi hingga 40 sks, dengan minimal 20 sks wajib. Aktivitas MBKM meliputi magang, proyek kemanusiaan, pertukaran mahasiswa, studi independen, dan wirausaha.

c) Peningkatan Kualitas dan Relevansi Kurikulum

Kurikulum harus relevan dengan perkembangan IPTEK, kebutuhan dunia kerja, dan tantangan global. Penyesuaian kurikulum dengan industri 4.0, ekonomi digital, dan transformasi hijau (green economy).

d) Fleksibilitas Kurikulum dan Pembelajaran Hybrid

Kurikulum dirancang fleksibel, adaptif, dan responsif terhadap perubahan. Pembelajaran dapat dilakukan secara daring, luring, atau hybrid, dengan pemanfaatan teknologi digital

e) Kolaborasi Tridharma Perguruan Tinggi

Kegiatan pembelajaran terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian masyarakat. Mendorong keterlibatan dunia usaha dan dunia industri (DUDI) dalam penyusunan dan pelaksanaan kurikulum.

7. Kurikulum institusional adalah kurikulum yang ditetapkan oleh Senat Fakultas dan atau Senat Institut Kesehatan atas dasar hasil identifikasi kebutuhan belajar mahasiswa yang disesuaikan dengan Visi, Misi, dan Tujuan Institut Kesehatan Helvetia.
8. Kurikulum yang diberlakukan pada setiap program studi ditetapkan oleh Senat Fakultas dan atau Senat Institut Kesehatan Helvetia setelah menerima pertimbangan dari Ketua Program Studi dengan mengacu kepada standar nasional pendidikan.
9. Kurikulum yang diberlakukan untuk program profesi ditetapkan atas dasar kesepakatan dengan organisasi profesi terkait.
10. Evaluasi, penyesuaian dan atau pembaharuan kurikulum serta proses pembelajaran dilakukan secara berkala oleh Program Studi.
11. Kurikulum dapat dievaluasi dan disesuaikan dengan tuntutan dan perubahan yang terjadi setiap 2 (dua) tahun

1.12. Gelar Akademik

1. Penyebutan dan penempatan gelar Akademik bagi lulusan Institut Kesehatan Helvetia mengacu kepada nomenklatur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
2. Syarat pemberian gelar akademik, sebutan profesi, dan sebutan vokasi, diatur oleh Senat Institut dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Gelar diberikan setelah menyelesaikan semua kewajiban pendidikan Akademik serta seluruh kewajiban administrasi dan keuangan yang ditetapkan oleh Institut Kesehatan Helvetia.
4. Lulusan pendidikan Akademik diberikan hak untuk menggunakan gelar Akademik sebagai berikut :

1) Prodi Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat	: M.K.M
2) Prodi Profesi Bidan	: Bdn.
3) Prodi Sarjana Kesehatan Masyarakat	: S.K.M
4) Prodi Sarjana Farmasi	: S. Farm
5) Prodi Sarjana Gizi	: S.Gz
6) Prodi Sarjana Psikologi	: S.Psi
7) Prodi Sarjana Administrasi Rumah Sakit	: S.Kes
8) Prodi Sarjana Kebidanan	: S.Keb
9) Prodi D4 K3	: S.Tr.Kes
10) Prodi D3 Farmasi	: A.Md.Farm
11) Prodi D3 Kebidanan	: A.Md. Keb
12) Prodi D3 Keperawatan	: A.Md. Kep
13) Prodi Sarjana Fisioterapi	: S.Kes
14) Prodi Kedokteran Umum	: S.Ked
15) Prodi Pendidikan Profesi Dokter	: dr.
16) Prodi Kedokteran Gigi	: S.K.G
17) Prodi Pendidikan Profesi Dokter Gigi	: drg.
18) Prodi Sarjana Keperawatan	: S.Kep
19) Prodi Pendidikan Profesi Perawat	: Ners.

BAGIAN II LAYANAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
--

Administrasi Kemahasiswaan disusun sebagai pedoman seluruh mahasiswa selama menjalani pendidikan di Institut Kesehatan Helvetia Medan. Selain itu setiap mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia Medan diharuskan memahami pengertian atau istilah yang berlaku, baik di bidang akademik maupun kemahasiswaan. Hal itu dimaksudkan agar mahasiswa cepat tanggap apabila dijumpai istilah-istilah yang berlaku.

2.1. Ketentuan Umum

Untuk menjadi mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia Medan, seorang mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik dan memenuhi prosedur administrasi kemahasiswaan, antara lain:

1. Setiap mahasiswa akan memperoleh NIM (Nomor Induk Mahasiswa) yang dikeluarkan oleh Institut Kesehatan Helvetia Medan sesuai dengan Program Studi masing-masing.
2. Setiap mahasiswa wajib mendaftar-ulang tiap semester dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) disistem informasi akademik (SIKAD) dan membayar biaya kuliah sesuai dengan waktu yang ditentukan sesuai dengan Program Studinya masing-masing.
3. Bagi mahasiswa non-aktif harus mengajukan cuti kuliah. Jika satu bulan setelah kuliah dilaksanakan, mahasiswa non-aktif belum mengajukan cuti kuliah, maka mahasiswa non-aktif dianggap mengundurkan diri (DO : Drop Out).
4. Mahasiswa yang karena suatu hal ingin cuti kuliah, wajib melapor dan meminta ijin cuti kuliah pada Wakil Rektor I Bidang Akademi, kemahasiswaan dan Alumni.
5. Mahasiswa yang sedang dalam status cuti kuliah tidak dapat mengikuti kegiatan akademik seperti ujian dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan.
6. Bagi mahasiswa yang membayar biaya kuliah secara angsuran, wajib melunasi biaya kuliahnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

2.2. Registrasi Mahasiswa

2.2.1. Registrasi Mahasiswa

1. REGISTRASI MAHASISWA BARU

Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran ulang calon mahasiswa yang dinyatakan lulus melalui ujian tulis, ujian wawancara, dan uji kesehatan yang dilakukan oleh panitia PMB melalui sistem akademik SIAKAD.

a. Calon mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru, sudah dapat melakukan pembayaran cicilan ke dua minimal Rp. 3.000.000 (Pembayaran dapat dilakukan dengan dua cara:

1. Transfer ke nomor rekening : 0635-01-000213-30-5 (yayasan Helvetia)
2. Offline dikampus Institut Kesehatan Helvetia

b. Calon mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran daftar ulang ke bagian pendaftaran (Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru) dan mengisi link pendaftaran ulang melalui akun SIAKAD (<https://helvetia.siakadcloud.com/gate/login>).

c. Panitia penerimaan mahasiswa baru memverifikasi data calon mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang, setelah data sudah terverifikasi panitia penerimaan mahasiswa baru melakukan proses NIM.

d. Calon Mahasiswa baru dapat Melihat di Akun Pendaftaran SIAKAD dan KTM pada saat awal perkuliahan.

e. Mahasiswa berhak mengikuti kuliah apabila telah menyelesaikan administrasi antara lain mengisi kartu rencana studi (KRS)

2. REGISTRASI MAHASISWA LAMA/AKTIF KEMBALI/PINDAHAN

a. Persyaratan Registrasi

- 1) Menyelesaikan administrasi keuangan untuk semester yang berlaku.

b. Prosedur Registrasi

- 1) Menunjukkan kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku.
- 2) Bagi mahasiswa yang cuti akademik harus menunjukkan surat keputusan cuti akademik dari Wakil Rektor I Bidang Akademik, Sumber Daya, Kemahasiswaan dan Alumni Institut Kesehatan Helvetia.

- 3) Bagi mahasiswa pindahan harus menunjukkan surat keterangan pindah.
- 4) Mengisi form Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* (www.helvetia.ac.id).
- 5) Mengajukan persetujuan kepada pembimbing akademik.

2.3. Pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa

Prosedur penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah :

- a) Melakukan registrasi sebagai mahasiswa
- b) Mengisi biodata mahasiswa
- c) Memberikan foto ke bagian administrasi prodi

2.4. Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan-kegiatan kuliah selama jangka waktu tertentu. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang menghadapi kendala pribadi, kesehatan, ekonomi, atau alasan penting lainnya tanpa harus kehilangan status sebagai mahasiswa dan menjaga keberlangsungan studi dengan tetap terdaftar secara administratif. Cuti ini dapat diberikan :

- a. Maksimal Cuti diberikan sebanyak 2 kali (4 Semester);
- b. 1 (satu) kali pengajuan cuti bagi mahasiswa sebanyak 2 semester;
- c. khusus untuk prodi S2 dan Profesi pengajuan cuti adalah 1 (satu) kali saja.

Pimpinan Institut Kesehatan Helvetia berwenang memberikan status cuti kepada mahasiswa jika:

1. Telah menunggak biaya kuliah selama waktu yang telah ditentukan.

Mahasiswa wajib melunasi uang kuliah semester berjalan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) pada semester berjalan. Apabila mahasiswa belum melunasi uang kuliah tersebut sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan itu, maka Institut Kesehatan Helvetia Medan akan menetapkan status Cuti Akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan pada semester berjalan. Mahasiswa pun diharuskan mengajukan cuti kuliah akibat tunggakan itu, apabila mahasiswa belum mengajukan cuti kuliah ini sampai pada batas berlangsungnya 1 (satu) bulan perkuliahan semester

berikutnya, maka dianggap mengundurkan diri (*dropout*) dari Institut Kesehatan Helvetia Medan.

2. Atas permintaan sendiri.

Cuti Akademik atas permintaan sendiri dapat dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan dan mahasiswa tersebut wajib melunasi seluruh biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan. Segala biaya kuliah yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

2.4.1. Prosedur Mengajukan Cuti Kuliah

1. Mahasiswa mengajukan cuti akademik kepada Institut Kesehatan Helvetia Medan melalui Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (blanko surat permohonan izin cuti kuliah disediakan)
2. Melakukan pembayaran biaya cuti akademik melalui Bendahara Institut Kesehatan Helvetia Medan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang diatur tersendiri
3. Menyerahkan blanko permohonan cuti akademik yang telah diisi dan dilengkapi dengan slip pembayaran biaya cuti kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
4. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, mahasiswa akan memperoleh surat izin cuti akademik. Surat izin cuti akademik ini harus disimpan baik-baik dan akan dipergunakan sebagai syarat untuk Daftar Ulang (aktif kuliah kembali).

2.4.2. Prosedur Mengajukan Aktif Kuliah Kembali

1. Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
2. Membayar biaya kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui Bendahara Institut Kesehatan Helvetia Medan pada jadwal yang telah ditentukan (sama dengan waktu pelaksanaan daftar ulang).
3. Mengisi dan melengkapi Formulir Daftar Ulang dengan Slip Bendahara Institut Kesehatan Helvetia Medan dan dilengkapi dengan Surat Cuti Akademik, kemudian menyerahkannya kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia Medan.

4. Setelah persyaratan pengajuan aktif kuliah kembali lengkap, mahasiswa akan menerima Jadwal Kuliah untuk semester berikutnya, sedangkan pembagian perangkat perkuliahan akan diatur sesuai dengan jadwal yang berlaku.

2.4.3. Untuk Menjadi Perhatian

1. Cuti Akademik mempengaruhi batas masa studi.
2. Mahasiswa yang melewati batas cuti akademik dan tidak melakukan registrasi atau Daftar Ulang sesuai dengan jadwal yang ditentukan, akan dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya dianggap tidak meneruskan kuliahnya di Institut Kesehatan Helvetia Medan, sehingga apabila mahasiswa melakukan registrasi selanjutnya maka registrasi itu adalah sebagai mahasiswa baru di Institut Kesehatan Helvetia Medan.
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dari Institut Kesehatan Helvetia Medan.

2.5. Drop-Out Mahasiswa (Pemutusan Studi)

Mahasiswa yang ingin mengundurkan diri/keluar dari Institut Kesehatan Helvetia Medan, harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan mengundurkan diri kepada Ketua Institut Kesehatan Helvetia Medan melalui Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
2. Setelah mendapatkan persetujuan Ketua, Surat Permohonan tersebut diserahkan kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK).
3. Mahasiswa yang secara resmi telah mengundurkan diri jika ingin kuliah kembali, harus mengikuti prosedur seperti mahasiswa baru.

Hal-hal lain yang menyebabkan seorang mahasiswa harus berhenti kuliah, mengundurkan diri *Drop Out* (DO), adalah:

1. Mahasiswa yang belum melunasi biaya kuliah dan tidak mengajukan permohonan untuk cuti kuliah sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Mahasiswa yang mendapatkan sanksi akademik karena perbuatannya yang melanggar tata tertib yang berlaku di Institut Kesehatan Helvetia Medan.
3. Mahasiswa yang telah melewati batas masa studi

Mahasiswa yang sudah melewati masa studi dan ingin kembali kuliah maka didaftarkan kembali dengan nim baru mulai dari semester awal, tetapi jika ingin melanjutkan studi maka tidak dapat diterima di IKH harus pindah dikampus yang lain.

BAGIAN III

SISTEM KREDIT SEMESTER

3.1. Dasar Pelaksanaan SKS

Dasar hukum dan peraturan perundang-undangan yang melandasi pelaksanaan sistem kredit semester adalah :

1. SK Menteri Pendidikan Nasional RI NOMOR 232/U/2000 tentang pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Belajar mahasiswa
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Ketentuan tersebut mengisyaratkan bahwa pendidikan di Perguruan Tinggi harus menerapkan SKS.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;

11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan
13. Statuta Institut Kesehatan Helvetia Nomor 091/PER/KA/YH/VIII/2024

3.2. Pengertian SKS

Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.

Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.

3.3. Nilai Kredit, Beban Studi dan Penghitungan Nilai

3.3.1. Nilai Kredit

Nilai kredit SKS (Satuan Kredit Semester) adalah ukuran beban studi mahasiswa yang mencerminkan waktu belajar yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu mata kuliah dalam satu semester. Permendikbudristek No. 53/2023 tidak lagi mensyaratkan pembagian waktu detil seperti aturan lama (50 menit tatap muka, 60 menit tugas, dst), tetapi memberi kebebasan pada perguruan tinggi untuk mengatur bentuk pembelajaran selama total waktu 45 jam per SKS tetap terpenuhi. Mahasiswa dapat menempuh paling banyak 60 SKS diluar program studi dengan ketentuan yang berlaku.

Nilai kredit SKS di Institut Kesehatan Helvetia yaitu :

1. Skema pertama

Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester kegiatan belajar, yang bisa terdiri dari:

- a. Belajar terbimbing (kuliah/tatap muka dengan dosen)
- b. Penugasan terstruktur (tugas-tugas yang diberikan dosen)
- c. Belajar mandiri (belajar sendiri oleh mahasiswa)

2. Skema kedua

- a. Beban 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:

- 1) Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- 2) Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
- 3) Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester

- b. Beban 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:

- 1) Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
- 2) Kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester

- c.. Beban 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester

3.3.2. Beban Studi

Berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023, beban belajar mahasiswa ditentukan berdasarkan jumlah **SKS** yang diambil dalam satu semester

1. Perhitungan Beban Belajar Normal

Skema I:

- a. 1 SKS = 45 jam per semester
 - Jika 1 semester = 16 minggu (termasuk UTS & UAS),

maka: $45 \text{ jam} \div 16 \text{ minggu} = \pm 2,8 \text{ jam/minggu per SKS}$

b. Maka, jika mahasiswa mengambil:

- SKS per semester, beban belajar per minggu adalah:
 $18 \times 2,8 \text{ jam} = \pm 50,4 \text{ jam/minggu}$
- SKS per semester $\rightarrow \pm 56 \text{ jam/minggu}$

Skema II

Rincian Waktu Belajar Tiap SKS per Minggu

Terdiri dari:

- 50 menit tatap muka
- 60 menit penugasan terstruktur
- 60 menit belajar mandiri

Jadi total ± 170 menit (2 jam 50 menit) per minggu per SKS

(ini juga setara dengan $\sim 2,8 \text{ jam/minggu/SKS}$)

2. Untuk memenuhi capaian pembelajaran, mahasiswa wajib menempuh beban belajar yaitu:
 - 1) Minimal 108 SKS untuk program Diploma Tiga
 - 2) Minimal 144 SKS untuk program diploma empat dan program sarjana;
 - 3) Minimal 54 SKS dan maksimal 72 SKS untuk program magister;
 - 4) Minimal 36 SKS untuk program profesi
3. Masa tempuh dan masa studi mahasiswa Institut Kesehatan Helveti untuk Program Studi (prodi) adalah:
 - 1) Masa tempuh Prodi Magister (S2) selama 3 (tiga) atau 4 (empat) semester dan masa studi 2 (dua) kali masa tempuh
 - 2) Masa tempuh Prodi Sarjana (S1) selama 8 (delapan) semester dan masa studi 2 (dua) kali masa tempuh
 - 3) Masa tempuh Prodi Vokasi (D4) selama 8 (delapan) semester dan masa studi 2 (dua) kali masa tempuh
 - 4) Masa tempuh Prodi Prodi Sarjana (S1) jalur D3 selama 2 (dua) semester dan masa studi 2 (dua) kali masa tempuh
 - 5) Masa tempuh Prodi Profesi 2 (dua) semester masa studi 2 (dua) kali masa tempuh (sesuai dengan asosiasi masing masing).
 - 6) Masa tempuh Prodi Vokasi (D3) selama 6 (enam) semester dan masa studi 2 (dua) kali masa tempuh

3.3.3. Perhitungan Nilai

1. Kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara teratur dan berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas dan pengamatan.
2. Ujian yang merupakan penilaian hasil belajar di Institut Kesehatan Helvetia dapat diselenggarakan melalui nilai harian, tugas terstruktur, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian akhir program studi.
3. Pembobotan Komponen Penilaian

No	Komponen	Bobot
1	Aktivitas Partisipatif/Sikap	
2	Hasil Projek	
3	Kognitif	
	- Tugas	
	- Quis	
	- UTS	
	- UAS	
Total		100%

Komponen penilaian pada mata kuliah terkait dengan Indikator Kinerja Utama (IKU)

- 1) IKU 1 Lulusan mendapat pekerjaan layak atau studi lanjut dalam waktu ≤ 6 bulan
- 2) IKU 2 Mahasiswa mendapatkan pengalaman di luar kampus (magang, KKN, PKL, MBKM)
- 3) IKU 3 Dosen berkegiatan di luar kampus
- 4) IKU 4 Praktisi mengajar di kampus
- 5) IKU 5 Hasil kerja dosen digunakan oleh masyarakat atau industri
- 6) IKU 6 Kemitraan (Kelas yang kolaboratif dan partisipatif (co-teaching, case based learning, dll))
- 7) IKU 7 Pembelajaran berbasis produk hasil kerja mahasiswa yang diakui eksternal.

Pemetaan mata kuliah dalam komponen penilaian relevansi dengan IKU di Institut Kesehatan Helvetia.

a. Mata Kuliah Kuliah (Teori)

IKU Terkait: IKU 6: Kelas kolaboratif dan partisipatif dan IKU 7: Produk hasil kerja mahasiswa

Komponen Penilaian	Deskripsi Singkat	Relevansi IKU
Kehadiran & Partisipasi	Keaktifan dalam diskusi, tanya jawab, kolaborasi	IKU 6
Kuis	Uji pemahaman rutin	IKU 1
Tugas Mandiri/Kelompok	Tugas kritis, reflektif, studi kasus	IKU 6
Proyek Akhir	Produk nyata: poster, artikel, modul, media edukasi	IKU 7
UTS	Evaluasi pencapaian CPL teoritis	-
UAS	Evaluasi pencapaian CPL teoritis	-

b. Mata Kuliah Praktikum

IKU Terkait : IKU 2: Pengalaman langsung praktik IKU 7: Luaran praktik mahasiswa

Komponen Penilaian	Deskripsi Singkat	Relevansi IKU
Kehadiran	Disiplin, kesiapan, perilaku di laboratorium	IKU 2
Etika	Disiplin, kesiapan, perilaku di laboratorium	IKU 2
Pretest & Posttest	Tes pengantar & penguatan pemahaman praktik	IKU 1
Laporan Praktikum	Dokumentasi hasil kegiatan, laporan terstruktur	IKU 7
Produk Praktikum	Prototipe, mini proyek, solusi masalah praktik	IKU 7
Uji Keterampilan/OSCE	Ujian performa keterampilan teknis	IKU 2

c. Mata Kuliah Kuliah & Praktikum

IKU Terkait: IKU 2, 6, 7

Komponen Penilaian	Deskripsi	Relevansi IKU
Kehadiran & Aktivitas	Kombinasi teori dan praktik, kolaborasi	IKU 6
Kuis	Penguatan pemahaman dasar teori/praktik	IKU 1
Tugas dan Proyek	Kajian kasus, modul, media kampanye, inovasi kecil	IKU 7
Laporan Praktikum	Laporan kegiatan berbasis pengalaman lapangan/lab	IKU 7
UTS	Penilaian teoritis & aplikatif	-
UAS		

d. Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan (Pkl)/Profesi

IKU Terkait: IKU 2: Pengalaman luar kampus, IKU 6: Kolaborasi dengan mitra dan IKU 7: Produk nyata hasil praktik

Komponen Penilaian	Deskripsi	Relevansi IKU
Kehadiran & Disiplin	Sikap profesional di lapangan	IKU 2
Penilaian Pembimbing	Observasi performa mahasiswa	IKU 2

Lapangan		
Laporan PKL & Logbook	Bukti keterlibatan, refleksi pengalaman	IKU 7
Proyek Lapangan	Intervensi nyata: edukasi, aplikasi SOP, inovasi program	IKU 7
Presentasi/Seminar Refleksi	Komunikasi hasil kerja kepada dosen/pembimbing	IKU 6, 7

e. Tugas Akhir / Skripsi

IKU Terkait: IKU 7: Produk inovasi/karya tulis mahasiswa

Komponen Penilaian	Deskripsi	Relevansi IKU
Proposal & Bimbingan	Proses pendampingan, review literatur	-
Karya Tulis Ilmiah	Penelitian atau karya tulis terstruktur	IKU 7
Produk/Output	Publikasi, artikel, model intervensi, sistem sederhana	IKU 7
Sidang/Ujian Akhir	Presentasi & argumentasi hasil penelitian	-

Skema Penilaian Program Studi Kedokteran Institut Kesehatan Helvetia dan relevansinya dengan IKU IKH

Komponen Penilaian	Bobot (%)	Deskripsi Penilaian	Relevansi IKU
1. Aktivitas Partisipatif		Partisipasi dalam diskusi PBL/CBL, responsi, peer evaluation	IKU 2, IKU 4, IKU 7 – Keterlibatan dalam pembelajaran aktif & kolaboratif bersama praktisi
2. Hasil Proyek		Mini proyek edukasi masyarakat, laporan kasus, presentasi ilmiah, poster kesehatan	IKU 5, IKU 6, IKU 7 – Produk diakui masyarakat/instansi luar, kerja tim
3. Kuis		Kuis teori blok, CBT mingguan	IKU 1 – Penguatan kompetensi kognitif secara berkala
4. Tugas		Tugas individu dan kelompok: essay klinis, analisis kasus, refleksi praktik	IKU 7 – Dukungan kelas kolaboratif, keterampilan berpikir kritis
5. Ujian Tengah Semester (UTS)		Ujian teori: CBT, essay, integrasi blok	IKU 1, IKU 6 – Evaluasi kompetensi teoritis dasar dan klinis
6. Ujian Akhir Semester (UAS)		Ujian teori akhir, OSPE, kasus integratif	IKU 1, IKU 5 – Penilaian capaian akhir kompetensi akademik dan klinis
7. Praktik Klinik / OSCE / Skill Lab		OSCE, DOPS, mini-CEX, logbook praktik lapangan	IKU 1, IKU 2, IKU 4, IKU 5 – Mahasiswa berlatih langsung di RS/Puskesmas bersama dosen & praktisi
Total	100		

Penjelasan Relevansi IKU dalam Konteks Program Studi Kedokteran:

IKU	Relevansi dalam Penilaian Kedokteran
IKU 1 – Lulusan mendapat pekerjaan layak	Evaluasi kemampuan profesional melalui OSCE dan proyek klinis
IKU 2 – Mahasiswa pengalaman luar kampus	Penilaian logbook praktik klinik dan pengabdian
IKU 4 – Praktisi mengajar di kampus	OSCE atau sesi klinik dinilai oleh dokter RS mitra
IKU 5 – Hasil kerja diakui	Produk edukasi masyarakat atau laporan kasus nyata
IKU 6 – Kemitraan global	Penilaian dengan standar internasional (mis. blueprint OSCE WFME)
IKU 7 – Kelas kolaboratif	PBL, CBL, proyek tim, diskusi interaktif masuk dalam bobot penilaian

IKT bidang akademik IKH meliputi

- 1) Persentase mahasiswa dengan IPK ≥ 3.25
 - 2) Persentase mahasiswa lulus tepat waktu (≤ 3 tahun untuk D3), ($\leq 3,7$ tahun untuk Sarjana) dan ($\leq 1,7$ tahun untuk S2)
 - 3) minimal kelulusan tepat waktu 85% dari jumlah mahasiswa TS
 - 4) Jumlah mata kuliah yang menggunakan metode pembelajaran aktif (PBL, CBL, TBL, simulasi, OSCE)
 - 5) Jumlah mata kuliah yang menggunakan media pembelajaran berbasis teknologi (LMS, SIA, video interaktif)
 - 6) Persentase pelaksanaan Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) minimal 80%
 - 7) Persentase dosen menyusun dan mengunggah RPS berbasis OBE (Outcome-Based Education) di LMS/Siakad
 - 8) Jumlah media pembelajaran inovatif yang dikembangkan dosen (modul digital, video, leaflet, simulasi)
 - 9) Persentase mata kuliah dengan integrasi pembelajaran interprofesi (misalnya: kolaborasi antar prodi kebidanan, keperawatan, gizi)
 - 10) Jumlah seminar ilmiah/pelatihan pembelajaran yang diikuti dosen dalam setahun
 - 11) Jumlah buku ajar atau referensi yang ditulis oleh dosen internal
 - 12) Jumlah pembelajaran berbasis masalah kesehatan nyata di masyarakat (komunitas, studi kasus klinik)
 - 13) Persentase penyusunan dan pengukuran CPMK dan CPL mahasiswa per semester
 - 14) Kepatuhan terhadap kurikulum OBE
 - 15) Jumlah praktikum dan simulasi klinik/komunitas dalam 1 tahun
 - 16) Persentase mahasiswa yang mengikuti kuliah tamu/dosen praktisi
 - 17) Persentase pelaksanaan asesmen formatif dan sumatif berbasis rubrik
 - 18) Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran (survei minimal 1x/tahun)
 - 19) Persentase kegiatan remedial akademik dan tutorial untuk mahasiswa berisiko
- Jumlah pengembangan kurikulum dan peninjauan kurikulum per 2 tahun

4. Penilaian dapat dilakukan dengan penghitungan nilai absolute dan nilai angka. Untuk rumus penghitungan nilai absolute yaitu:

$$NAb = 20 AP + 30 HP + 5 T + 5Q + 15 UTS + 25 UAS$$
5. Khusus untuk matakuliah Seminar, pembobotan dan komponen penilaian serta perhitungan nilai akhir menyesuaikan dengan proses belajar mengajar yang dilaksanakan. Misalnya, komponen yang dinilai dalam Seminar dapat mencakup partisipasi dan kontribusi di kelas, presentasi makalah, kualitas makalah, dan tugas-tugas terstruktur lainnya. Disamping matakuliah seminar dosen dapat menentukan bobot masing-masing komponen penilaian, menyesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan tujuan pembelajaran. Walaupun demikian komponen penilaian yang diperhitungkan sekurang- kurangnya meliputi 4 (empat) komponen.

6. Konversi Nilai Absolut, Nilai Huruf dan Nilai Angka sebagai berikut :

Nilai Absolut	Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
80,00-100,00	A	4,00
75-79,99	B+	3,50
70-74,99	B	3,00
65- 69,99	C+	2,50
60- 64,99	C	2,00
50- 59,99	D	1,00
0,00-49,99	E	00

7. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) :

$$IPS = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Nilai angka} \times \text{Besar sks MK})}{\sum_{i=1}^n (\text{Besar sks MK yg telah ditempuh selama 1 semester})}$$

Rumus :

8. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) :

$$IPK = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Nilai angka} \times \text{Besar sks MK})}{\sum_{i=1}^n (\text{Besar sks MK yg telah ditempuh pada akhir program})}$$

Rumus :

9. Predikat kelulusan terdiri atas tiga tingkat yaitu: memuaskan, sangat memuaskan, dan cum laude (dengan pujian), yang dinyatakan pada transkrip akademik untuk kelulusan program sarjana dan diploma dengan kriteria :

- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,00 (dua koma nol) sampai dengan 2,75 (dua koma tujuh lima);
 - 2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma nol tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol); atau
 - 3) 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
 - 4) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol)
10. Kelulusan mahasiswa dari program profesi, magister, program magister terapan, dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol)
 - 2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat 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 sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51(tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
 - 4) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian/com loud apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima)

3.4. Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi keberhasilan studi merupakan evaluasi hasil belajar yang dilaksanakan pada akhir masa studi dengan ketentuan :

1. Ujian akhir program vokasi hanya diselenggarakan pada jenjang D3 dan D4 berupa ujian komprehensif/OSCE/KTI/Skripsi
2. Ujian akhir program sarjana (Strata 1), terdiri dari ujian komprehensif atau ujian skripsi untuk memperoleh gelar sarjana.

3. Ujian akhir program pascasarjana (Strata 2) untuk memperoleh gelar Magister dilakukan dalam bentuk ujian tesis.
4. Mahasiswa wajib mempunyai minimal 4 (empat) jenis sertifikat untuk jenjang D4 dan S1. Untuk jalur RPL D3 dan S2 minimal sebanyak 2 jenis sertifikat dan profesi minimal 1 jenis sertifikat.

3.5. Program Semester Pendek

1. Semester pendek adalah semester singkat yang diadakan di antara semester genap ataupun semester ganjil yang bertujuan untuk mengakselerasi kemajuan studi mahasiswa yang ingin melakukan perbaikan nilai pada semester sebelumnya.
2. Semester pendek akan dilaksanakan disemester antara
3. Pelaksanaan semester pendek disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa sehingga akan dilaksanakan pada masa libur atau sebelum perkuliahan berikutnya berlangsung.
4. Semester pendek akan disediakan untuk semua semester sesuai dengan Ganjil atau Genap (Ganjil : Semester 1, 3, 5, dan 7), (Genap : Semester 2, 4, dan 6).
5. Semester pendek dilakukan sebanyak 6 (enam) kali pertemuan dan sudah termasuk pertemuan untuk pelaksanaan ujian.
6. Pengambilan jumlah SKS di dalam semester pendek paling banyak 9 SKS untuk sekali SP, jika besan SKS melebihi 9 SKS maka bersangkutan mengikuti perkuliahan disemester yang akan datang dan apabila tidak memungkinkan maka bersangkutan akan memenuhinya di smester antara berikutnya.
7. Pada saat mahasiswa melaksanakan SP pertemuan tidak dipenuhi maka diberikan proyek sesuai dengan bahan kajian yang belum dijalani.
8. Nilai Teori dan Praktek akan diumumkan di SIAKAD masing-masing prodi pada kolom Pengumuman Hasil Ujian Akhir Semester Ganjil dan Genap, sehingga mahasiswa dapat melihat nilai Teori atau Praktek yang harus diperbaiki di semester pendek.
9. Ketentuan nilai yang akan diperbaiki adalah apabila mahasiswa mendapat nilai C atau C+ maka cukup mengikuti ujian yang berlangsung pada akhir pertemuan semester pendek. Apabila mahasiswa memperbaiki nilai D dan E

maka wajib mengikuti pertemuan sebanyak 6 (enam) kali dimana pertemuan terakhir adalah ujian. Apabila pertemuan kurang dari 6 (enam) kali maka perbaikan nilai tidak diakui dan mahasiswa wajib mengulang pada semester pendek berikutnya sesuai dengan semester berjalan (perhatikan ganjil dan genap).

10. Bagi mahasiswa yang mengikuti program semester pendek dikarenakan pertemuan pada perkuliahan reguler tidak mencukupi dengan ketentuan : Apabila mahasiswa tidak cukup pertemuan tetapi mengikuti UTS maka tidak dibenarkan mengikuti UAS akan tetapi diperbolehkan untuk mencukupi pertemuannya di semester pendek dan pelaksanaan UAS dilakukan pada semester pendek tersebut.
11. Dosen pengampu semester pendek adalah dosen pengampu mata kuliah, dan apabila dosen pengampu mata kuliah tersebut berhalangan/ tidak memiliki waktu/izin/cuti/menyatakan tidak dapat melakukan semester pendek maka akan diambil alih oleh dosen struktural program studi. Ketentuan pelaksanaan lainnya akan diatur di program studi masing-masing.
12. Ketentuan dalam pembuatan soal semester pendek adalah setiap dosen pengampu mata kuliah di semester pendek wajib membuat soal khusus berdasarkan materi ajar yang diberikan dengan model soal adalah Multiple Choice Questions (MCQ) dengan mengacu kepada format ujian kompetensi, dengan ketentuan jumlah soal sebagai berikut :
Untuk mata kuliah 1 SKS : minimal 20 soal MCQ
Untuk mata kuliah 2 SKS : minimal 30 soal MCQ
Untuk mata kuliah 3 SKS : minimal 40 soal MCQ
Untuk mata kuliah 4 SKS : minimal 50 soal MCQ
Bagi Prodi yang lulusan dengan uji kompetensi memakai soal MCQ. Tetapi untuk prodi lainnya ada menggunakan soal essay test.
13. Hasil (Nilai) pada semester pendek wajib dikeluarkan sebelum perkuliahan pada semester berikutnya dimulai dengan batas waktu adalah 4 hari setelah pelaksanaan ujian semester pendek (pada pertemuan ke 6 (enam) . Apabila dalam waktu tersebut dosen pengampu mata kuliah semester pendek tidak memberikan nilai, maka Institut tidak akan menghitung honor koreksi dan pembuatan soal dan nilai akan menjadi kewenangan Prodi.
14. Nilai akan diserahkan ke masing-masing Prodi dalam bentuk Softcopy dan

- Hardcopy dengan format baku yang dikeluarkan oleh masing-masing Prodi
- 15.. Apabila terdapat mahasiswa baru yang tidak mengikuti perkuliahan dari awal dan tiba tiba mengikuti ujian tengah semester atau ujian akhir smester, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian tetapi mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan di semester yang tertinggal.

3.6. Program Percepatan Belajar Mahasiswa

1. Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama dapat ditambah hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) SKS per semester.
2. Ketentuan pengambilan SKS mahasiswa : (untuk prodi Vokasi)
 - 1) $< 1,75$ dengan beban SKS yang dapat diambil 16 SKS
 - 2) $1,75 - 2,25$ dengan beban SKS yang dapat diambil 18 SKS
 - 3) $2,26 - 2,75$ dengan beban SKS yang dapat diambil 20 SKS
 - 4) $2,76 - 3,25$ dengan beban SKS yang dapat diambil 22 SKS
 - 5) $> 3,25$ dengan beban SKS yang dapat diambil 24 SKS

BAGIAN IV

PELAKSANAAN SISTEM KREDIT SEMESTER

4.1. Kalender Akademik

Kalender akademik adalah keseluruhan rencana penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia yang disusun dalam satu tahun akademik untuk tiap prodi. Kalender akademik berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan secara tertib, sistematis, tepat waktu, efektif dan efisien.

Kalender akademik memuat antara lain :

1. Masa pendaftaran/ penerimaan peserta didik
2. Masa Pengenalan Program Studi (PK2MB)
3. Masa pengisian/ registrasi mata kuliah (KRS)
4. Masa perkuliahan, praktikum dan ujian tengah semester (UTS) dan UAS
5. Masa pelaksanaan Praktek Lapangan.
6. Masa kegiatan penunjang akademik (seminar/ workshop)
7. Masa Praktik Belajar Lapangan (PBL Desa)
8. Masa Pengabdian masyarakat
9. Masa pemrosesan dan penerbitan kartu hasil studi (KHS)
10. Masa ujian akhir (KTI/skripsi/tesis). :
 - 1) Kegiatan bimbingan proposal
 - 2) Sidang proposal
 - 3) Kegiatan Penelitian
 - 4) Sidang hasil
 - 5) Sidang Komprehensif (Prodi S2)
11. Kegiatan penunjang akademik lain seperti : seminar/ workshop.
12. Rentang waktu liburan
13. Masa penyelesaian dan penyerahan PDPT

4.1.1. Penyusunan dan Masa Berlaku Kalender Akademik

Kalender akademik sudah siap dua bulan sebelum memasuki tahun akademik baru, sehingga persiapan yang sistematis berkaitan dengan itu dapat lebih baik. Masa berlaku kalender akademik adalah satu tahun akademik.

Format kalender akademik yang digunakan di Institut Kesehatan Helvetia (Terlampir)

4.2. Peraturan Umum Akademik

4.2.1. Kartu Rencana Studi (KRS)

KRS adalah lembaran yang berisikan daftar Mata Kuliah dan harus diisi pada awal semester oleh setiap mahasiswa sesuai semester yang sedang berjalan. Mengarahkan mahasiswa Agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan meliputi:

1. Mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang paling tepat berdasarkan bimbingan dan nasehat dari dosen PA dan menandatangani dengan cara sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa mengunjungi situs portal Institut Kesehatan Helvetia dengan alamat helvetia.ac.id/portal.
 - b. Mahasiswa log in dengan mengisi user name dan password yang telah ada.
 - c. Mahasiswa melengkapi data kemahasiswaan antara lain upload foto
 - d. Mahasiswi memilih tab "KRS".
 - e. Mahasiswi memilih mata kuliah yang ingin diambil pada semester tersebut.
 - f. Setelah memilih mata kuliah, mahasiswa mengklik "submit" dan hasilnya diprint oleh mahasiswa tersebut.
2. KRS print out di tanda tangani Mahasiswa, Dosen PA sebagai persetujuan atas KRS yang telah diisi.(FSOP-IKH/AKA-3/01.1)
3. Meminta tanda tangan Prodi sebagai persetujuan atas KRS yang telah diisi.
4. Menyerahkan lembaran KRS yang telah terisi dan ditanda tangani, yang diperuntukkan untuk dosen PA maupun Prodi dan Bagian Kemahasiswaan Prodi.
5. Melakukan entri data KRS melalui Bagian Kemahasiswaan Prodi.
6. Batas Pengisian KRS 1 bulan sejak awal perkuliahan dan bagi mahasiswa yang terlambat *upload* maka akan dikenakan sanksi mulai denda sampai tidak dapat mengikuti ujian

4.2.2. Aktif Kembali

Mahasiswa aktif kembali adalah mahasiswa yang sebelumnya berstatus nonaktif (cuti, drop out, atau tidak mengisi KRS) dan kemudian mengajukan untuk kembali mengikuti kegiatan akademik secara resmi. Mahasiswa dapat aktif kembali jika pada kondisi :

Kondisi	Keterangan
Kesalahan Pendataan PDDikti	Misalnya statusnya tidak aktif padahal sebenarnya masih kuliah → bisa diperbaiki dan diaktifkan kembali

Aktif kembali meliputi kegiatan:

1. Mahasiswa mengisi formulir untuk aktif kembali.
2. Mahasiswa menyerahkan ke panitia kemudian melengkapi/ menyelesaikan ketentuan yang ada.
3. Mahasiswa membayar uang pendaftaran dan kewajiban lainnya dan menerima bukti pembayaran.
4. Mahasiswa menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada panitia. Panitia menginput data mahasiswa ke SIA.

4.2.3. Proses Belajar Mengajar

Proses belajar mengajar adalah proses memberi kuliah kepada mahasiswa peserta didik dengan cara tatap muka dan menggunakan metode pembelajaran sesuai kompetensi. Agar mahasiswa dapat memperkaya ilmu sesuai profesi yang ingin dicapai kegiatan proses belajar mengajar meliputi:

1. Dosen mengajar pada Institut Kesehatan Helvetia minimal memiliki pendidikan S2 dan memiliki jabatan fungsional dosen atau seorang Dosen memiliki keahlian khusus atau memiliki ilmu khusus (LSOP-IKH/AKA-3/04.1)
2. Dosen mengajar berpedoman pada CPL yang turunkan pada capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) yang disediakan oleh program studi (FSOP-IKH/AKA-3/04.1 dan FSOP-IKH/AKA-3/04.2)
3. Dosen mengajar harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disampaikan pada mahasiswa dan membuat kontrak perkuliahan sesuai RPS yang dibuat dan diberikan kepada Dekan sebagai pertinggal (FSOP-IKH/AKA-3/04.3)

4. Dosen mengajar sesuai jadwal (hari/tgl/waktu/ruang) yang telah ditentukan (FSOP-IKH/AKA-3/04.4)
5. Dosen Hadir tepat waktu di tempat/ruang perkuliahan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan dalam jadwal perkuliahan.
6. Prodi atau petugas yang ditunjuk (Kelompok Dosen) menghubungi dosen mata kuliah untuk konfirmasi kehadiran dan dosen menandatangani absensi buku besar di program studi sebelum dan sesudah pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) sebagai tanda Dosen hadir memberikan kuliah (FSOP-IKH/AKA-3/04.5)
7. Apabila Dosen karena sesuatu hal berhalangan atau terlambat hadir maka dosen atau asisten yang bersangkutan memberi tahu kepada Fakultas atau petugas yang ditunjuk (Kelompok dosen) dan Ketua Prodi berhak menunjuk dosen pengganti (FSOP-IKH/AKA-3/04.6)
8. Fakultas atau petugas yang ditunjuk (kelompok Dosen) menanyakan melalui telpon pada dosen yang bersangkutan untuk konfirmasi kehadiran 15 menit sebelum Jadwal PBM di mulai.
9. Apabila Dosen Hadir tepat waktu dan setelah 30 menit dosen menunggu mahasiswa belum hadir dikelas maka dosen melapor kepada Fakultas atau petugas yang ditunjuk (Kelompok Dosen) yang ditunjuk Dekan, dalam hal ini dosen dianggap hadir dan mahasiswa dianggap absen oleh karena itu hak dosen dapat diberikan 50%.
10. Pada saat proses PBM apabila sudah dimulai dan berjalan 15 menit, dosen berhak melarang mahasiswa yang terlambat untuk tidak mengikuti perkuliahan dan mahasiswa dianggap tidak hadir
11. Dosen mengajar sesuai waktu dan jumlah SKS yang diatur (LSOP-IKH/AKA-3/04.2)
12. Jika karena suatu hal penyelenggara pendidikan menunda pelaksanaan kuliah yang telah dijadwalkan, maka surat pemberitahuan penundaan harus disampaikan kepada dosen atau asisten paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal penundaan dan dosen tersebut harus diberitahukan melalui telepon.
13. Jika Dosen tidak hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan maka dosen wajib menghubungi program studi untuk penjadwalan ulang
14. Dosen mengabsen mahasiswa dengan cara dipanggil dan diberi tanda check pada lembar absen (FSOP-IKH/AKA-3/04.7).

15. Fakultas memeriksa dan mencatat kehadiran mahasiswa yang mengikuti perkuliahan, apabila ada mahasiswa yang tidak hadir 2 (dua) kali berturut-turut selama perkuliahan tanpa alasan maka program studi berkoordinasi dengan Dekan untuk diambil tindakan
16. Bagian Administrasi akademik prodi memeriksa dan mencatat kehadiran mahasiswa yang mengikuti perkuliahan maupun yang tidak hadir, jika kehadiran mahasiswa kurang dari 75% dari jumlah pertemuan maka mahasiswa tersebut tidak boleh mengikuti UAS kecuali untuk jalur RPL kehadiran minimal 50%.
17. Dosen Memberikan materi perkuliahan yang dipelajari kepada mahasiswa dalam bentuk Hand out (Diktat)/softcopy di SIAKAD, sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah dibuat. RPS wajib diisi di upload di SIAKAD. RPP dan kontrak perkuliahan juga harus upload di SIAKAD dan hard kopi diberikan dibagian akademik program studi.
18. Dosen Melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar dengan model/strategi/metode perkuliahan yang direncanakan di dalam SAP, dalam menutup perkuliahan Dosen membuat rangkuman atas materi perkuliahan yang telah diberikan yang dituliskan pada format Teaching Report.
19. Dosen Memberikan tugas secara terstruktur atau proyek yang harus dikerjakan mahasiswa di luar waktu perkuliahan dan Dosen berhak meminta kembali hasil pengerjaan tugas mahasiswa, pada waktu yang telah ditetapkan.
20. Dosen berhak memberikan sanksi pada mahasiswa yang tidak memberikan tugas berupa pengurangan nilai akhir
21. Dosen Memberitahukan bahan/materi perkuliahan yang akan dipelajari pada kegiatan perkuliahan berikutnya.
22. Dosen Melakukan Ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) sesuai kalender akademik (LSOP-IKH/AKA-3/04.3)
23. Program studi menyusun dan memberikan jadwal UTS dan UAS pada Dosen yang bersangkutan paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan (FSOP-IKH/AKA-3/04.8)
24. Kehadiran dosen atau asisten dalam tatap muka untuk mata kuliah dengan bobot 1, 2 dan 3 SKS minimum 12 kali (80%) dan maksimum 14 kali

(100%) kuliah dengan ketentuan materi perkuliahan sudah diberikan sesuai dengan SAP, agar UAS dapat dilaksanakan.

4.2.4. Praktik

A. Praktikum di Laboratorium

Praktikum di laboratorium adalah tata cara pelaksanaan praktikum di laboratorium Institut Kesehatan Helvetia sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah. Kegiatan praktikum di laboratorium meliputi:

1. Jadwal pelayanan laboratorium hari senin sampai jumat
Pagi : 08.00 WIB s/d 12.00 WIB
Siang : 13.00 WIB s/d 16.00 WIB
Untuk hari sabtu jadwal laboratorium : 08.00 WIB s/d 12.00 WIB
Dan jika diperlukan maka laboratorium dapat melayani mahasiswa hingga selesai melaksanakan praktikum atau karena penjadwalan yang ditunda dan harus melapor pada Kepala laboratorium dan mendapat persetujuan Kabag. Akademik Rektorat.
2. Dosen sebelum mengadakan praktikum diharuskan menjadwalkan kegiatan praktikum ke studi paling lama 1 Minggu sebelum pelaksanaan dan kebutuhan praktikum.
3. Program studi memberikan jadwal kepada Bagian sarana dan prasarana paling lama 3 hari untuk mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung.
4. Program studi setelah mendapat konfirmasi jadwal dari program studi menyampaikan jadwal ke dosen.
5. Dosen menghubungi (melapor) kepada laboran setiap kali akan menggunakan laboratorium untuk mengambil dokumen praktikum dan peralatan.
6. Dosen dan mahasiswa masuk laboratorium dengan tertib sesuai aturan pada laboratorium masing-masing.
7. Pengunjung/praktikan yang masuk ke laboratorium wajib mengisi daftar hadir laboratorium.
8. Mahasiswa yang masuk ke dalam laboratorium tidak dibenarkan membawa tas, hanya membawa alat tulis secukupnya, jika tidak mematuhi peraturan tersebut maka mahasiswa tidak diperbolehkan masuk ke dalam laboratorium.
9. Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.

10. Dosen merespons mahasiswa sebelum dan sesudah praktikum sesuai materi praktikum.
11. Dosen menjelaskan prosedur praktikum dan penggunaan alat laboratorium.
12. Mahasiswa melaksanakan praktikum dan penggunaan alat sesuai prosedur yang diawasi oleh laboran atau dosen.
13. Mahasiswa wajib membuat laporan praktikum yang diserahkan kepada dosen untuk diperiksa.
14. Mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum wajib menggunakan pakaian laboratorium.
15. Bagi mahasiswa yang akan menggunakan peralatan laboratorium wajib melapor ke laboran sebelum praktikum dimulai.
16. Mahasiswa yang akan meminjam peralatan laboratorium harus memenuhi ketentuan peminjaman dan pengembalian.
 - a. Mengisi formulir peminjaman alat.
 - b. Meminta rekomendasi atau tanda tangan dosen pengajar.
 - c. Mahasiswa mengambil dan mengembalikan peralatan harus dengan kondisi baik sesuai spesifikasi yang diminta dan disetujui oleh laboran atau dosen pengajar.
 - d. Mengembalikan peralatan harus pada tempat yang sudah ditentukan.
17. Setelah menggunakan alat laboratorium mahasiswa wajib segera mengembalikan kepada laboran dalam keadaan bersih dan baik.
18. Tidak dibenarkan ribut dan membuat gaduh di dalam laboratorium.
19. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, kerapian dan keutuhan seluruh fasilitas yang ada di laboratorium.
20. Mahasiswa yang praktek wajib merapikan kembali peralatan yang telah digunakan.
21. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan alat laboratorium maka mahasiswa yang merusakkan atau menghilangkan wajib melapor kepada laboran dan mengganti alat tersebut sesuai dengan alat yang dirusakkan.
22. Jika tidak ada yang melapor telah merusakkan atau menghilangkan alat tersebut, maka semua mahasiswa wajib menggantinya.
23. Laboran dan dosen mengisi dokumen-dokumen yang tersedia lalu menyimpan peralatan kembali ke lemari penyimpanan dengan rapi.

24. Laboran dan dosen bersama-sama meninggalkan ruangan dan laboran mengunci ruangan.
25. Setelah menggunakan laboran wajib menonaktifkan fasilitas ruangan seperti AC, Kipas angin, atau lampu serta menutup kembali ruangan setelah praktikum berakhir.
26. Pembiayaan yang berhubungan dengan praktikum diatur tersendiri oleh bagian keuangan di bawah Warek II.

B. Praktik Lapangan

Kolaborasi Pengawas Pendidikan dan Pengawas Klinis dalam Pemantauan Kepatuhan Kode Etik Mahasiswa di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia adalah sebagai berikut :

1. Peran dan Tanggung Jawab Masing-Masing Pengawas

a) Pengawas di Lembaga Pendidikan

- Memastikan mahasiswa memahami teori, prinsip, dan nilai-nilai kode etik profesi yang sudah diajarkan dalam perkuliahan.
- Mengintegrasikan materi kode etik ke dalam kurikulum, termasuk studi kasus dan pembelajaran berbasis pengalaman.
- Menyiapkan instrumen evaluasi kepatuhan mahasiswa (lembar observasi, checklist, penilaian portofolio).

b) Pengawas Klinis

- Memantau perilaku mahasiswa secara langsung di lapangan (rumah sakit, puskesmas, klinik praktik).
- Menilai kepatuhan mahasiswa terhadap standar operasional prosedur (SOP), tata krama profesi, kerahasiaan pasien, dan sikap profesional.
- Memberikan umpan balik langsung (feedback) kepada mahasiswa jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian perilaku.

2. Mekanisme Kolaborasi

a) Penyusunan Standar dan Panduan Bersama

- Lembaga pendidikan dan institusi klinik menyepakati panduan penilaian kepatuhan kode etik yang berlaku seragam.
- Disusun instrumen observasi bersama agar pengawasan lebih objektif dan konsisten.

b) Briefing Pra-Praktik/praktik

- Pengawas pendidikan memberikan pembekalan materi kode etik, termasuk contoh pelanggaran yang sering terjadi.
- Pengawas klinis menginformasikan aturan spesifik di lahan praktik dan konsekuensinya.

c) Pemantauan di Lapangan

- Pengawas klinis memantau perilaku mahasiswa saat berinteraksi dengan pasien, keluarga pasien, rekan kerja, dan tim kesehatan.
- Pengawas pendidikan melakukan kunjungan lapangan (site visit) secara berkala untuk memverifikasi laporan pengawas klinis.

d) Pertemuan Evaluasi Berkala

- Kedua pengawas mengadakan rapat koordinasi (mingguan/bulanan) untuk membahas hasil pemantauan, temuan pelanggaran, dan langkah pembinaan.
- Data pelanggaran dicatat untuk keperluan evaluasi akhir mahasiswa.

e) Tindakan Pembinaan dan Sanksi

- Jika ditemukan pelanggaran, mahasiswa mendapat pembinaan langsung (corrective action) oleh pengawas klinis.
- Pengawas pendidikan menindaklanjuti dengan konseling akademik, peringatan tertulis, atau sanksi sesuai peraturan kampus.

f) Pelaporan Terpadu

- Laporan akhir disusun secara kolaboratif oleh kedua pihak, berisi tingkat kepatuhan, catatan perilaku, dan rekomendasi kelulusan praktik.
- Hasil laporan dimasukkan ke penilaian mata kuliah praktik atau profesi.

3. Contoh Indikator Kepatuhan Kode Etik yang Dipantau

- a) Menjaga kerahasiaan data pasien.
- b) Mematuhi batas kewenangan sesuai tingkat pendidikan.
- c) Bersikap sopan, ramah, dan profesional kepada pasien dan tenaga kesehatan lain.
- d) Mengutamakan keselamatan pasien (patient safety).
- e) Mematuhi SOP dan prosedur aseptik/antiseptik.
- f) Tidak memalsukan atau mengabaikan data medis.

Alur dari kegiatan diatas dapat digambarkan seperti dibawah ini :



Gambar 4.1 Alur Kolaborasi pengawas klinis dan pengawas kependidikan

4.2.5. Ujian Tengah Semester (UTS)

UTS adalah Ujian tengah Semester yang merupakan evaluasi dari materi kuliah yang dilaksanakan pada pertengahan semester. Bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan mahasiswa dalam memahami materi-materi yg diajarkan oleh dosen mata kuliah. Prosedure ujian tengah semester antara lain:

1. UTS dapat dilaksanakan pada pertengahan semester atau apabila pencapaian PBM minimal sudah $\pm 50\%$ atau minimal 7 kali tatap muka.
2. Pelaksanaan UTS dijadwalkan sesuai dengan kalender akademik oleh prodi (LSOP-IKH/AKA-3/04.3)
3. Sebelum pelaksanaan UTS Dosen dan mahasiswa diberitahu oleh Prodi sekaligus pemberian jadwal (FSOP-IKH/AKA-3/04.8)
4. Mahasiswa yang mengikuti ujian diwajibkan memakai pakaian putih hitam dan/atau memakai seragam yang telah ditentukan, tidak dibenarkan memakai celana jeans, kaos dan sandal.

5. Mahasiswa hadir di ruangan tempat ujian 15 menit sebelum waktu yang ditentukan. Jika mahasiswa tidak datang tepat waktu atau terlambat 15 menit maka tidak diperkenankan memasuki ruang ujian.
6. Mahasiswa yang tidak mengikuti UTS dapat menemui dosen yang bersangkutan dengan persetujuan prodi (FSOP-IKH/AKA/08.1)
7. Mahasiswa mempersiapkan alat tulis dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk ujian.
8. Mahasiswa duduk dengan tertib di tempat duduk yang tersedia.
9. Naskah ujian dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah dalam bentuk isian, pilihan berganda atau tugas (LSOP-IKH/AKA-4/08.2)
10. Naskah ujian diterima paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan UTS untuk keperluan penggandaan soal
11. Mahasiswa menerima naskah (soal) ujian dan kertas jawaban ujian dari dosen pengawas ujian. (FSOP-IKH/AKA-4/08.2)
12. Mengerjakan soal ujian pada lembar jawaban sesuai dengan petunjuk, selama waktu ujian yang ditentukan dan tidak boleh mencoret lembar soal.
13. Menandatangani daftar hadir ujian (FSOP-IKH/AKA-4/08.3)
14. Mengumpulkan lembar jawaban dan menyerahkan kepada dosen pengawas ujian pada saat waktu ujian telah berakhir.
15. Meninggalkan ruang ujian dengan tertib.
16. Dosen Memberikan nilai pada ujian tengah semester (FSOP-IKH/AKA-4/08.4)

4.2.6. Ujian Akhir Semester (UAS)

Ujian Akhir Semester adalah evaluasi dari materi tiap mata kuliah yang diadakan pada akhir semester. Mengevaluasi dan memberi penilaian pada mahasiswa pada akhir semester untuk menentukan nilai akhir semester melalui:

1. UAS dilaksanakan pada akhir semester berjalan sesuai kalender akademik
2. UAS dijadwalkan oleh prodi sesuai kalender akademik (FSOP-IKH/AKA-3/04.8)
3. Mahasiswa yang dapat mengikuti UAS apabila memenuhi syarat antara lain persentasi kehadiran minimal 75% untuk kelas Regular dan 50% untuk kelas Khusus, untuk keadaan khusus mahasiswa harus mendapat ijin Rektor Institut Kesehatan Helvetia atau Wakil Rektor I.

4. Mahasiswa sudah menyelesaikan administrasi dan keuangan pada semester berjalan dibuktikan dengan bukti setoran
5. Mahasiswa memiliki KRS dan mengambil Kartu Ujian di Bagian Keuangan.
6. Sebelum pelaksanaan UAS, Dosen dan mahasiswa diberitahu oleh Prodi sekaligus pemberian jadwal
7. Mahasiswa yang mengikuti ujian diwajibkan memakai pakaian putih hitam dan/atau memakai seragam yang telah ditentukan, tidak dibenarkan memakai celana jeans, kaos dan sandal.
8. Mahasiswa hadir di ruangan tempat ujian 15 menit sebelum waktu yang ditentukan. Jika mahasiswa tidak datang tepat waktu atau terlambat 15 menit maka tidak diperkenankan memasuki ruang ujian.
9. Mahasiswa yang tidak mengikuti UAS dapat menemui dosen yang bersangkutan dengan persetujuan bagian administrasi pendidikan dan Biro (FSOP-IKH/AKA-4/09.1)
10. Mahasiswa mempersiapkan alat tulis dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk ujian.
11. Mahasiswa duduk dengan tertib di tempat duduk yang tersedia.
12. Naskah ujian dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah dalam bentuk isian, pilihan berganda atau tugas (LSOP-IKH/AKA-4/09.1)
13. Naskah ujian diterima paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan UAS untuk keperluan penggandaan soal
14. Mahasiswa Menerima naskah (soal) ujian dan kertas jawaban ujian dari dosen pengawas ujian. (FSOP-IKH/AKA-4/09.2)
15. Mengerjakan soal ujian pada lembar jawaban sesuai dengan petunjuk, selama waktu ujian yang ditentukan dan tidak boleh mencoret lembar soal.
16. Menandatangani daftar hadir ujian (FSOP-IKH/AKA-4/09.3)
17. Mengumpulkan lembar jawaban dan menyerahkan kepada dosen pengawas ujian pada saat waktu ujian telah berakhir.
18. Mengumpulkan lembar jawaban dan menyerahkan kepada dosen pengawas ujian pada saat waktu ujian telah berakhir.
19. Meninggalkan ruang ujian dengan tertib.
20. Dosen memberikan penilaian akhir mahasiswa yang ditanda tangani oleh dosen pengampu mata kuliah (FSOP-IKH/AKA-4/09.4)

4.2.7. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Penerbitan KHS merupakan kartu hasil studi, indeks prestasi serta beban sks yang diperoleh mahasiswa dalam satu semester. KHS Sebagai pedoman mahasiswa dalam mengetahui indeks prestasi yang diperoleh serta mengetahui jumlah beban sks yang diperoleh. Proses penerbitan KHS antara lain:

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian akhir semester adalah mahasiswa yang telah memenuhi jumlah pertemuan yang telah ditentukan oleh institusi dan yang telah membayar SPP.
2. Mahasiswa berhak mengikuti ujian akhir untuk seluruh mata kuliah yang ada didalam KRS.
3. Setelah mengikuti ujian, maka dosen yang bersangkutan memberikan nilai akhir kepada tiap mahasiswa dan seterusnya diserahkan oleh dosen ke prodi.
4. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan mengisi nilai di siakad dan mencetak untuk di sahkan oleh kaprodi.
6. Mahasiswa print out KHS di SIAKAD kemudian menyerahkan ke prodi.
7. Prodi mengarsip KHS mahasiswa.

4.3. Kurikulum

4.3.1. Dasar Pemikiran Penyusunan Kurikulum di Institut Kesehatan Helvetia

1. SK Menteri Pendidikan Nasional RI NOMOR 232/U/2000 tentang pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Belajar mahasiswa
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, Dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 163/E/Kpt/2022 Tentang Nama Program Studi Pada Jenis Pendidikan Akademik Dan Pendidikan Profesi

3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Ketentuan tersebut mengisyaratkan bahwa pendidikan di Perguruan Tinggi harus menerapkan SKS.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
11. Statuta Institut Kesehatan Helvetia Nomor 091/PER/KA/YH/VIII/2024



Gambar 1. Landasan Hukum, Kebijakan Nasional dan Institusional Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi

Landasan yuridis pengembangan kurikulum Pendidikan tinggi diatur dalam UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang memuat pengertian kurikulum pendidikan tinggi pada pasal 35 ayat 1 sebagai seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum yang dikembangkan prodi haruslah memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan Menteri. Dalam Pasal 29 UU Pendidikan Tinggi dinyatakan acuan pokok dalam penetapan kompetensi lulusan Pendidikan Akademik, Pendidikan Vokasi, dan Pendidikan Profesi adalah Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). KKNI telah diatur melalui Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012. Pengembangan kurikulum juga mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan, pada saat ini Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berlaku adalah Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023. Gambar 1 menunjukkan rangkaian landasan hukum, kebijakan nasional dan institusional pengembangan kurikulum Pendidikan tinggi.

Standar Proses yang ada dalam SN-Dikti menjadi dasar kebijakan Merdeka Belajar- Kampus Merdeka di Perguruan Tinggi. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mendapatkan pengalaman belajar di luar program studinya dan diorientasikan untuk mendapatkan keterampilan abad 21 yang diperlukan di era

Industri 4.0 antara lain komunikasi, kolaborasi, berpikir kritis, berpikir kreatif, juga logika komputasi dan kepedulian. Peran penting kurikulum dalam penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi juga diatur dalam Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. Perguruan tinggi memiliki visi, misi, tujuan dan strategi serta nilai-nilai yang dikembangkan untuk mewujudkan keunggulan lulusannya. Karena itu pengembangan kurikulum juga selaras dengan kebijakan di Perguruan Tinggi masing-masing, sehingga lulusan setiap Perguruan Tinggi dapat memiliki keunggulan dan pembeda yang membedakan dari lulusan Perguruan Tinggi lainnya.

4.3.2. Pengertian Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia dan keterampilan (UU No.12 Tahun 2012, pasal 35).

4.3.3. Tahap Penyusunan Kurikulum

Perencanaan dan pengaturan kurikulum sebagai sebuah siklus kurikulum memiliki beberapa tahapan dimulai dari :

- a. analisis kebutuhan
- b. Perancangan
- c. Pengembangan
- d. Pelaksanaan
- e. Evaluasi
- f. tindak lanjut perbaikan yang dilakukan oleh program studi.

Siklus kurikulum tersebut berjalan dalam rangka menghasilkan lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan program studi yang telah ditetapkan. Siklus kurikulum tersebut dapat digambarkan dalam bentuk Gambar 2.

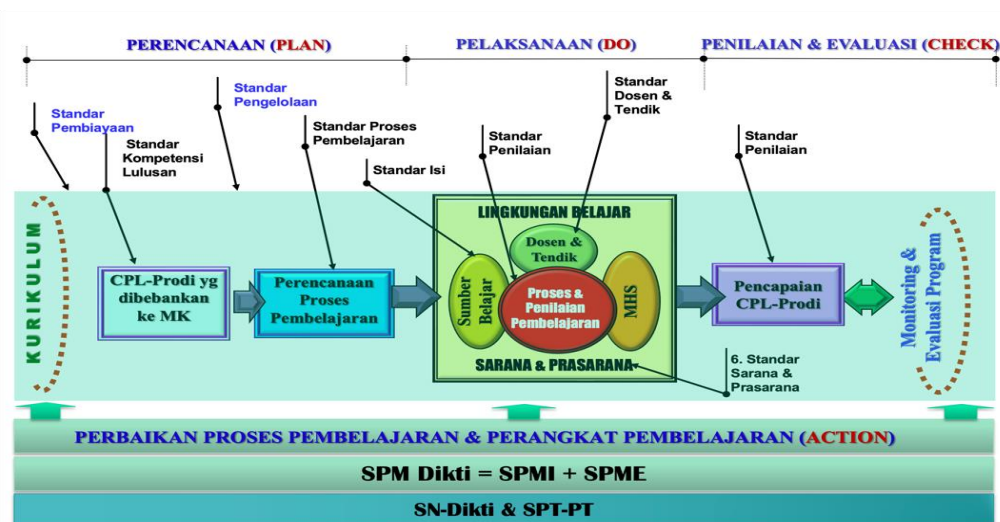


Gambar 2. Siklus Kurikulum Pendidikan Tinggi

Setiap tahapan pada siklus kurikulum tersebut dilakukan dengan mengacu pada SN-Dikti terdiri atas Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat. Standar Nasional Pendidikan pada SN-Dikti yang menjadi acuan siklus kurikulum, terdiri atas tiga (3) standar yaitu Standar Lulusan Pendidikan, Standar Proses Pendidikan, dan Standar Masukan Pendidikan. Ketiga Standar tersebut kemudian dirincikan menjadi beberapa standar sebagaimana berikut:

- 1) Standar Lulusan Pendidikan, yang merupakan SKL
- 2) Standar Proses Pendidikan
 - a. Standar Proses Pembelajaran;
 - b. Standar Penilaian; dan
 - c. Standar Pengelolaan
- 3) Standar Masukan Pendidikan
 - a. Standar Isi;
 - b. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Standar Sarana dan Prasarana; dan
 - d. Standar Pembiayaan

Gambar 3 menjelaskan kaitan antara pengembangan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan tinggi dengan SN-Dikti melalui kajian di setiap unsur dari pelaksanaan kurikulum tersebut, serta pentingnya perbaikan berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).



Gambar 3 mengilustrasikan kaitan kedelapan rincian standar tersebut dengan pengembangan dan pelaksanaan kurikulum.

Hal penting yang perlu diperhatikan dalam pengembangan, pelaksanaan, evaluasi kurikulum berdasarkan SN-Dikti dinyatakan bahwasanya SKL/CPL merupakan acuan atau landasan utamanya. Dengan demikian Kurikulum Pendidikan Tinggi yang telah dikembangkan berdasarkan SN-Dikti sesungguhnya telah menggunakan pendekatan berbasis capaian pembelajaran (*Outcome Based Education*, OBE). Hal ini sangat mendukung Kurikulum Program Studi pada saat ikut serta dalam akreditasi nasional maupun internasional yang berlandaskan pendekatan OBE.

Model pendekatan OBE yang digunakan dalam pengembangan dan pelaksanaan kurikulum, terdiri dari tiga tahapan yang saling berinteraksi, dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut.

- Outcome Based Curriculum (OBC)**, pengembangan kurikulum yang didasarkan pada profil dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Berlandaskan CPL ini kemudian diturunkan bahan kajian (*body of knowledge*), pembentukan mata kuliah beserta bobot sks nya, peta kurikulum, desain pembelajaran yang dinyatakan dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS), mengembangkan bahan ajar, serta mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi. Pertanyaan penting adalah bagaimana dengan OBC, kurikulum dikembangkan secara selaras berdasarkan CPL?
- Outcome Based Learning and Teaching (OBLT)**, pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang didefinisikan sebagai interaksi dalam kegiatan belajar antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar. Salah satu prinsip penting

OBLT adalah ketepatan pemilihan bentuk dan metode pembelajaran yang akan dilakukan oleh mahasiswa wajib mengacu dan sesuai dengan CPL. Bentuk pembelajaran termasuk, bentuk pembelajaran di luar prodi atau kampus pada program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka. Pertanyaan penting adalah bagaimana dengan OBLT, CPL dapat dicapai?

- c. ***Outcome Based Assessment and Evaluation (OBAE)***, pendekatan penilaian dan evaluasi yang dirancang dan dilakukan pada pencapaian CPL dalam rangka untuk peningkatan kualitas pembelajaran yang berkelanjutan. Penilaian dilakukan pada proses pembelajaran dan pada hasil pencapaian CPL. Demikian juga evaluasi kurikulum dilakukan pada proses pembelajaran dan pencapaian CPL. Evaluasi ini membantu dalam menentukan ketercapaian CPL dan sejauh mana hasil belajar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- d. ***Continuous Improvement (CI)***, hasil evaluasi berdasarkan bukti pencapaian hasil belajar digunakan untuk meningkatkan kualitas melalui perbaikan yang iteratif dan berkelanjutan. Ini bisa mencakup revisi kurikulum, metode dan strategi pembelajaran, materi ajar, atau bentuk penilaian untuk memastikan pencapaian CPL yang lebih baik di masa mendatang.

4.3.4. Dokumen Kurikulum

Kurikulum program studi minimal mencakup: a. capaian pembelajaran lulusan; b. Masa Tempuh Kurikulum; c. metode pembelajaran; d. modalitas pembelajaran; e. syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa; f. penilaian hasil belajar; g. materi pembelajaran yang harus ditempuh; dan h. tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum. Berdasar ketentuan tersebut dokumen kurikulum yang akan menjadi acuan penyelenggaraan program studi disusun minimal terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut:

- I. Identitas Program Studi** - Menuliskan identitas Program Studi meliputi: Nama Perguruan Tinggi, Fakultas, Prodi, Akreditasi, Jenjang Pendidikan, Gelar Lulusan, Visi dan Misi.
- II. Evaluasi Kurikulum dan *Tracer Study*** – Menjelaskan hasil evaluasi pelaksanaan kurikulum yang telah dan sedang berjalan, dengan menyajikan mekanisme hasil evaluasi kurikulum. Analisis kebutuhan

berdasarkan kebutuhan seluruh pemangku kepentingan dari hasil *tracer study*.

III. Landasan Perancangan dan Pengembangan Kurikulum: landasan filosofis, landasan sosiologis, landasan psikologis, landasan yuridis, dan lain-lain.

IV. Rumusan Visi, Misi, Tujuan, Strategi yang dirumuskan oleh Program Studi dan *University Value*.

V. Rumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang dinyatakan dalam **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** merupakan kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi yang dirumuskan mengacu pada deskriptor KKNI sesuai dengan jenjangnya.

VI. Penetapan Bahan Kajian – Berdasarkan CPL dan/atau menggunakan *Body of Knowledge* suatu Program Studi, yang kemudian digunakan untuk pembentukan mata kuliah baru, dan evaluasi serta rekonstruksi terhadap mata kuliah lama atau sedang berjalan.

VII. Pembentukan Mata Kuliah (MK) dan Penentuan Bobot SKS – Menjelaskan mekanisme pembentukan mata kuliah berdasarkan CPL (beserta turunannya di level MK) dan bahan kajian, serta penetapan bobot sks nya.

VIII. Matrik, Peta Kurikulum, dan Masa Tempuh - Menggambarkan organisasi mata kuliah atau peta kurikulum dalam struktur yang logis dan sistematis sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi. Distribusi mata kuliah disusun dalam rangkaian semester sesuai masa tempuh kurikulum Program Studi.

IX. Modalitas Pembelajaran dalam Perencanaan Proses Pembelajaran atau Rencana Pembelajaran Semester (RPS)–RPS disusun dari hasil rancangan pembelajaran. Perencanaan proses pembelajaran perlu memperhatikan secara komprehensif modalitas pembelajaran agar memiliki dasar, fungsi, dan tujuan yang akan membantu mahasiswa dalam belajar untuk mencapai standar kompetensi lulusannya secara efektif. Modalitas pembelajaran yang perlu ditulis di antaranya adalah gaya belajar mahasiswa – gaya belajar

visual, auditorial, kinestetik, dan lain-lain, serta metode pembelajaran berpusat pada mahasiswa yang mengaktifkan mahasiswa untuk belajar secara partisipatif dan kolaboratif, serta penggunaan teknologi dalam pembelajaran yang memfasilitasi mahasiswa belajar dengan mode bauran (*blended learning*). Perencanaan Proses Pembelajaran dituliskan lengkap untuk semua mata kuliah pada Program Studi, disertai perangkat pembelajaran lainnya di antaranya: rencana tugas, rencana penilaian dan evaluasi, instrumen penilaian dalam bentuk rubrik dan/atau portofolio, bahan ajar, dan lain-lain yang diperlukan.

X. Rencana Implementasi Hak Belajar Maksimum 3 Semester di Luar Prodi

Hal ini merupakan implementasi kebijakan “Merdeka Belajar–Kampus Merdeka” yang dinyatakan dalam penetapan belajar 1) dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama, 2) dalam program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain; dan 3) pada lembaga di luar perguruan tinggi. Penjelasan ini menunjukkan kemampuan kurikulum untuk beradaptasi dengan Hak Belajar di Luar Prodi. Bagian ini memuat informasi penempatan BKP MBKM dalam struktur kurikulum, mekanisme pengakuan kredit, dan hal terkait lainnya.

XI. Manajemen dan Mekanisme Pelaksanaan Kurikulum – Rencana pelaksanaan kurikulum dan perangkat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di perguruan tinggi masing-masing yang terkait dengan pelaksanaan kurikulum. Setiap program studi memiliki karakteristik proses pembelajarannya, karena itu memerlukan prasyarat kualifikasi/kompetensi yang diperlukan untuk keberhasilan studinya. Perlu diberikan penjelasan bagaimana prasyarat tersebut dan bagaimana mekanisme seleksi calon mahasiswa baru.

XII. Tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum, bagian ini dituliskan tata cara penerimaan mahasiswa pada setiap tahapan pelaksanaan kurikulum yang sesuai dengan kebijakan dan standar masing-masing perguruan tinggi dan merujuk pada perundangan yang berlaku di Indonesia.

4.3.5. Kurikulum Pendidikan Tinggi dengan Pendekatan *Outcome Based Education* (OBE)

Kurikulum dengan pendekatan *Outcome Based Education* (OBE) menekankan pada pencapaian hasil yang konkret dan terukur sebagai fokus utama pembelajaran. Pendekatan ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap program pendidikan menghasilkan lulusan yang memiliki sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan kebutuhan masyarakat. Kurikulum berbasis OBE adalah kurikulum perguruan tinggi yang disusun dengan pendekatan berbasis capaian hasil belajar (*learning outcomes*). Keberhasilan pembelajaran diukur dari kompetensi nyata yang dimiliki lulusan, bukan hanya dari apa yang telah diajarkan

a. Pemetaan Tujuan Pembelajaran:

Proses awal dalam pengembangan kurikulum OBE adalah pemetaan capaian pembelajaran lulusan yang jelas dan terukur. Ini melibatkan identifikasi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang diharapkan dimiliki oleh lulusan program studi tertentu. Tujuan pembelajaran ini harus relevan dengan kebutuhan industri, tuntutan pasar kerja, dan harapan masyarakat. Tujuan tersebut harus dapat diukur secara objektif, baik dalam hal kinerja peserta didik maupun hasil yang dapat diamati.

b. Desain Pembelajaran yang Berfokus pada Hasil:

Setelah capaian pembelajaran ditetapkan, langkah berikutnya adalah merancang pengalaman pembelajaran yang secara langsung mengarah pada pencapaian tujuan tersebut. Materi pembelajaran, bentuk dan metode pembelajaran, dan penilaian harus dipilih dan disusun dengan cermat dan keselarasan yang konstruktif untuk memastikan bahwa setiap elemen kurikulum berkontribusi pada pengembangan kompetensi dan keterampilan yang ditetapkan.

c. Pengembangan Keterampilan dan Kompetensi yang Relevan:

OBE menekankan pentingnya pengembangan keterampilan praktis dan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Ini mencakup keterampilan teknis, keterampilan interpersonal, keterampilan berpikir kritis, analitis, kreatifitas dan pemecahan masalah, keterampilan digital, dan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan. Selain itu, kurikulum harus memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk memperoleh pengalaman

praktis (*experiential learning*) melalui pertukaran mahasiswa, magang, proyek penelitian, wirausaha atau bentuk kegiatan pembelajaran lainnya.

d. Evaluasi Berkelanjutan:

Proses evaluasi dalam OBE bukan hanya tentang menilai hasil akhir pembelajaran, tetapi juga tentang memberikan umpan balik secara berkelanjutan kepada peserta didik untuk membantu mereka mencapai tujuan pembelajaran. Selain itu, evaluasi harus memungkinkan dosen untuk memantau kemajuan peserta didik secara individual/kelompok dan menyediakan dukungan tambahan jika diperlukan.

e. Fleksibilitas dan Adaptabilitas:

Kurikulum OBE harus dirancang dengan fleksibilitas yang memadai untuk merespons perubahan dalam tuntutan industri, teknologi, atau kebutuhan masyarakat. Ini bisa berarti menyesuaikan materi pembelajaran, metode pembelajaran, atau penilaian sesuai dengan perkembangan terkini dalam bidang studi tertentu agar relevan, efektif, memenuhi kebutuhan beragam peserta didik, serta perkembangan konteks eksternal.

f. Keterlibatan Pihak Terkait:

Kesuksesan implementasi OBE dalam kurikulum pendidikan tinggi sering kali bergantung pada keterlibatan pihak terkait, termasuk dunia usaha, dunia industri, alumni, dan masyarakat. Keterlibatan ini dapat membantu memastikan bahwa kurikulum mencerminkan kebutuhan dunia nyata dan memberikan lulusan yang lebih siap menghadapi dunia pasca kampus.

Dengan mengikuti prinsip-prinsip ini, kurikulum pendidikan tinggi dengan pendekatan *Outcome Based Education* (OBE) dapat memberikan hasil yang lebih relevan dan bermanfaat bagi lulusan, perguruan tinggi, DUDI, dan masyarakat secara keseluruhan.

Komponen Utama Kurikulum OBE:

1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Dirancang sesuai dengan level KKNI, SN-Dikti, dan kebutuhan dunia kerja.

2. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

Turunan dari CPL, spesifik untuk tiap mata kuliah.

3. Sub-CPMK

Kompetensi-kompetensi kecil atau detail yang harus dikuasai dari setiap CPMK.

4. Matriks CPL – CPMK

Matriks untuk memetakan keterkaitan antar mata kuliah dengan capaian lulusan.

5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Rincian strategi pengajaran per mata kuliah yang

Prinsip utama kurikulum OBE (Outcome-Based Education) yang menjadi dasar dalam penyusunan dan pelaksanaan kurikulum di IKH sebagai berikut:

1. Berbasis Capaian Pembelajaran (Learning Outcomes)

- a. Fokus utama adalah hasil belajar yang harus dicapai mahasiswa (bukan hanya materi yang diajarkan).
- b. Setiap elemen kurikulum dirancang untuk mendukung pencapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).

2. Mahasiswa sebagai Pusat Pembelajaran (*Student-Centered Learning*)

- a. Peran mahasiswa adalah sebagai subjek aktif dalam proses belajar.
- b. Dosen berperan sebagai fasilitator, bukan satu-satunya sumber pengetahuan.

3. Penilaian Autentik dan Terukur

- a. Penilaian dirancang untuk mengukur secara nyata kemampuan mahasiswa, bukan hanya hafalan.
- b. Menggunakan berbagai metode asesmen seperti proyek, studi kasus, portofolio, ujian praktik, dll.

4. Perbaikan Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement / CQI*)

- a. Hasil evaluasi capaian pembelajaran digunakan untuk:
 - Mengevaluasi efektivitas kurikulum
 - Melakukan revisi pada metode, materi, dan sistem penilaian
- b. Kurikulum bersifat dinamis dan adaptif terhadap kebutuhan zaman dan dunia kerja.

5. Keterkaitan antara Tujuan, Proses, dan Evaluasi

- a. Ada keselarasan (alignment) antara:
Profil Lulusan → CPL → CPMK → Materi → Metode → Penilaian
- b. Semua saling terhubung dan berorientasi pada *learning outcomes*.

6. Transparansi dan Akuntabilitas

- a. Capaian pembelajaran harus jelas, diketahui mahasiswa, dan dapat diverifikasi.

- b. Seluruh proses pembelajaran dan penilaiannya dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.

Tabel 1. Prinsip Kurikulum OBE

Prinsip	Tujuan
Berbasis Outcomes	Tujuan utama adalah hasil belajar (CPL & CPMK)
Student-Centered Learning	Mahasiswa aktif, dosen sebagai fasilitator
Assessment for Learning	Penilaian terfokus pada pencapaian kompetensi
Continuous Quality Improvement	Evaluasi dan revisi berkelanjutan
Alignment & Coherence	Kesesuaian antara tujuan, proses, dan penilaian
Akuntabilitas dan Transparansi	Semua capaian dan proses dapat diukur dan ditelusuri

Struktur Kurikulum Struktur kurikulum IKH dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2. Struktur kurikulum IKH

Komponen	Keterangan
1. Profil Lulusan	Gambaran kompetensi dan karakteristik lulusan yang diharapkan sesuai kebutuhan dunia kerja dan masyarakat.
2. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Hasil belajar yang harus dicapai oleh lulusan, meliputi sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.
3. Mata Kuliah (MK)	Mata kuliah disusun untuk mendukung pencapaian CPL, terdiri dari 2 jenis yaitu :
A. Mata Kuliah Wajib	
Terdiri dari :	
1. Mata kuliah wajib nasional	
a. Pendidikan Agama : 2 SKS	
b. Pendidikan Pancasila : 2 SKS	
c. Pendidikan Kewarganegaraan : 2 SKS	
d. Bahasa Indonesia : 2 SKS	
2. Mata kuliah Institusi	
a. Kewirausahaan : 2 SKS	
b. Teknologi Kesehatan : 2 SKS	
c. Interprofessional Practice Collaborative (IPC) – Interprofessional Education (IPF) : 2 SKS	
d. Building Character : 1 SKS (1P)	
3. Mata Kuliah wajib prodi/asosiasi	
B. Mata Kuliah Pilihan	
4. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	Turunan dari CPL untuk tiap mata kuliah, menjadi dasar pengembangan materi dan penilaian.
5. Beban Studi (SKS)	Beban belajar mahasiswa dalam satuan kredit semester; jumlah total SKS sesuai standar program studi (misal 144-160 SKS untuk S1).
6. Metode Pembelajaran	Beragam metode yang mendukung pencapaian LO, seperti kuliah, diskusi, praktikum, proyek, magang, studi kasus.
7. Sistem Penilaian	Penilaian autentik yang mengukur pencapaian CPL dan CPMK, meliputi ujian tertulis, tugas proyek, portofolio, dll.

Komponen	Keterangan
8. Evaluasi dan Perbaikan	Mekanisme Continuous Quality Improvement (CQI) untuk evaluasi capaian pembelajaran dan revisi kurikulum secara berkala.

4.3.6. Pembimbing Akademik

Pembimbing akademik semua dosen yang di samping menjalankan peran utama sebagai dosen pengasuh mata kuliah tertentu juga dibebankan tugas tertentu untuk membimbing dan menasehati mahasiswa dalam kegiatan akademik, merencanakan studi sejak mulai awal kuliah berjalan hingga tamat studi.

1. Prodi menentukan mahasiswa bimbingan dan membuat SK Dosen PA yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas.
2. Prodi menginput Nomor dan Tanggal SK Pembimbing Akademik pada Aplikasi SIAKAD;
3. Prodi membuat jadwal bimbingan.
4. Prodi membagikan SK Dosen Pembimbing Akademik (PA) kepada masing-masing dosen yang bersangkutan.
5. Sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan/ditetapkan dosen PA melakukan bimbingan kepada mahasiswa yang merupakan mahasiswa bimbingannya.
6. Prodi melakukan monitoring terhadap proses bimbingan.
7. Dosen PA melakukan evaluasi perkembangan mahasiswa terhadap bimbingan yang telah dilakukannya.
8. Dosen PA melaporkan hasil bimbingan kepada prodi setiap semester dengan menyerahkan buku bimbingan mahasiswa tersebut.
9. Perbandingan dosen PA dengan mahasiswa adalah 1:20

BAGIAN V
KEGIATAN AKHIR PROGRAM STUDI
(PRAKTEK BELAJAR LAPANGAN, SEMINAR LAPORAN, KARYA
TULIS ILMIAH, SKRIPSI, TESIS)

5.1. Praktek Belajar Lapangan

5.1.1. Pengertian

Praktek Belajar Lapangan (PBL) adalah salah satu kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa yang mencakup baik latihan kerja profesi kesehatan

5.1.2. Tujuan

1. Mengembangkan keterampilan dan menambah pengalaman praktik, dalam suatu kegiatan keahlian dalam profesi;
2. Mengembangkan kepekaan yang bernalar terhadap berbagai persoalan yang timbul di tempat kerja lapangan.
3. Agar mahasiswa memiliki wawasan tentang beberapa persiapan menghadapi tugas-tugas sebagai tenaga kesehatan dimasyarakat

5.1.3. Ketentuan

1. Mahasiswa akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing Kegiatan Lapangan; Dosen sebagai pembimbing PBL ditunjuk oleh Fakultas dan ditetapkan melalui SK Rektor.
2. Praktek Belajar Lapangan dilakukan di lembaga pemerintah atau swasta sesuai bidang masing-masing prodi sesuai beban SKS praktek belajar lapangan.
3. Pelaksanaan PBL dijadwalkan (waktu dan tempat) oleh Prodi masing-masing yang ada di Institut Kesehatan Helvetia.

5.1.4. Prosedur Pelaksanaan Belajar Lapangan/ Kegiatan Lapangan

1. Persiapan
 - 1) Prodi mengusulkan waktu dan tempat PBL kepada Fakultas.
 - 2) Sebelum pelaksanaan dilakukan peninjauan oleh prodi yang bila perlu meminta bantuan LPPM ke instansi terkait.
 - 3) Jika tempat PBL sudah ditetapkan maka Fakultas mengusulkan kepada Fakultas untuk membuat surat resmi kepada instansi yang dituju.

- 4) Prodi Menetapkan hal-hal yang akan dikerjakan mahasiswa selama praktek kerja di Instansi/desa dengan kesepakatan bersama antara dosen, mahasiswa dan pihak Instansi/desa
2. Pelaksanaan
 - 1) Dalam pelaksanaan PBL mahasiswa dibagi dalam kelompok dan masing-masing kelompok dibimbing oleh satu orang dosen.
 - 2) Dosen pembimbing PBL, Membimbing dan memonitor kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan PBL di Instansi/desa sedikitnya 4 kali selama PBL yang dibuktikan dengan tanda kunjungan ke instansi/desa.
 - 3) Dosen pembimbing mengabsensi mahasiswa peserta PBL perkelompok
 - 4) Dosen Membimbing mahasiswa menulis laporan pelaksanaan PBL.
 - 5) Dosen pembimbing PBL Memberi persetujuan atas laporan PBL mahasiswa apabila dianggap sudah layak, diajukan untuk di seminar.
 3. Seminar dan Laporan PBL
 - 1) Seminar PBL dijadwalkan oleh Prodi yang diikuti oleh pembimbing dan mahasiswa
 - 2) Dalam pelaksanaan seminar pembimbing bertindak sebagai moderator dan menjadi notulen berita acara seminar PBL
 - 3) Pembimbing dan pembimbing/penguji pada akhir seminar memberi penilaian pada peserta
 - 4) Apabila didapati kekurangan dalam laporan PBL maka atas saran pembimbing mahasiswa memperbaiki atau melengkapi dibantu dosen pembimbing
 - 5) Memberi pengesahan atas laporan yang sudah diperbaiki untuk dilanjutkan dengan penjiilidan.
 - 6) Laporan PBL yang sudah sempurna diserahkan kepada Ketua Prodi untuk dijadikan bahan pertimbangan penilaian mahasiswa dan file.

5.2. Karya Tulis Ilmiah/Skripsi/Tesis

5.2.1. Pengertian

Karya Tulis Ilmiah/Skripsi/Tesis merupakan suatu laporan penelitian mahasiswa program Diploma dan Sarjana yang menerapkan metode ilmiah.

Skripsi/Tesis/Karya Tulis Ilmiah merupakan sebagian persyaratan guna memperoleh gelar akademik.

5.2.2. Tujuan

1. Melatih mahasiswa untuk merencanakan, melaksanakan, dan menyusun hasil penelitian ilmiah.
2. Menentukan penilaian KTI/Skripsi/Tesis mahasiswa sekaligus menentukan kelulusan mahasiswa.

5.2.3. Ketentuan

1. Mahasiswa akan dibimbing oleh tim dosen pembimbing (Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping) yang ditentukan oleh Jurusan/Program Studi;
2. Pembimbing Utama dan pembimbing pendamping harus berstatus dosen tetap dengan memiliki gelar akademik

5.2.4. Prosedur Pelaksanaan Karya Tulis Ilmiah/Skripsi/Tesis

1. Pengajuan Judul Penelitian

- 1) Mahasiswa mengajukan berkas pendukung judul kepada Prodi dengan syarat tidak mempunyai:
 - a. $IPK < 1,75$;
 - b. $IPK < 2,00$ dengan nilai $D > 7$ SKS;
 - c. Nilai E.
- 2) Kemudian mahasiswa menginput judul ke portal.
- 3) Prodi memeriksa judul yang telah di input diportal, jika judul tersebut benar maka Prodi menyetujuinya dan judul yang salah dilakukan perbaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- 4) Mahasiswa mencetak judul yang telah disetujui oleh Prodi.
- 5) Hasil print out judul diserahkan ke Prodi
- 6) Fakultas menyusun dosen pembimbing 1 (metapel basik S2 kesehatan atau pendidikan) dosen pembimbing 2 (S2 basic kebidanan).
- 7) Fakultas menyerahkan usulan dosen pembimbing ke Rektor untuk dibahas bersama BPH.
- 8) Rektor mengeluarkan SK dosen pembimbing atas persetujuan BPH.
- 9) Prodi mengumumkan dosen pembimbing kepada mahasiswa

2. Pelaksanaan Sidang Proposal

- 1) Seminar Proposal adalah seminar atas rencana penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyelesaian akademis melalui KTI/Skripsi/Tesis.
- 2) Mahasiswa yang boleh mengajukan Seminar proposal KTI/Skripsi/Tesis adalah mahasiswa yang secara administrasi dan keuangan sudah menyelesaikan kewajibannya dengan menunjukkan bukti setoran bank (BRI) dan sudah melakukan perbaikan nilai sampai semester VII (tujuh) bagi prodi sarjana/DIV dan sampai semester VI bagi prodi Diploma III.
- 3) Mahasiswa yang boleh mengajukan Seminar proposal KTI/Skripsi/Tesis adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan proposal penelitiannya dan sudah mendapat persetujuan dari pembimbing
- 4) Mahasiswa mengajukan pelaksanaan seminar proposal paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan seminar dengan menyerahkan naskah proposal penelitian kepada Bag. Administrasi Prodi/Panitia Ujian menetapkan jadwal pelaksanaan seminar proposal.
- 5) Prodi atas persetujuan Rektor Institut menunjuk 3 orang dosen penguji (dosen pembimbing 2 orang dan penguji 1 orang).
- 6) Prodi mengajukan jadwal ke Bagian Administrasi untuk dibuatkan undangan dan sekaligus persiapan anggaran paling lama 1 minggu sebelum pelaksanaan
- 7) Undangan yang sudah dibuat oleh Bagian Administrasi di tandatangi oleh Ka. Prodi dan diserahkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan untuk dibagikan kepada dosen yang ditunjuk
- 8) Mahasiswa yang sudah mendapat undangan mengantarkan undangan dan naskah KTI/Skripsi/Tesis kepada dosen penguji paling lama 3 hari sebelum Seminar proposal dilaksanakan.
- 9) Mahasiswa yang akan Seminar proposal membuat persiapan presentasi naskah proposal penelitian dalam format Power Point
- 10) Mahasiswa sebelum melaksanakan seminar proposal melapor kepada panitia ujian dengan menunjukkan;

- a. Sertifikat keikutsertaan dalam seminar-seminar regional ataupun nasional yang diadakan oleh Institut Kesehatan Helvetia ataupun institusi lain.
 - b. Menunjukkan bukti kehadiran dalam seminar proposal mahasiswa minimal 6 kali. Menunjukkan bukti tanda konsultasi dengan pembimbing yang ditanda tangani minimal 6 kali pertemuan.
- 11) Pelaksanaan seminar proposal harus dihadiri oleh peserta paling sedikit 15 orang
 - 12) Pelaksanaan seminar dilaksanakan selama 1 jam yang terdiri dari presentasi dan diskusi dalam bentuk tanya jawab
 - 13) Dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir pelaksanaan seminar
 - 14) Pada pelaksanaan seminar proposal Dosen pembimbing dan dosen penguji membuat catatan dan masukan kepada mahasiswa
 - 15) Setelah pelaksanaan Seminar proposal berakhir Dosen pembimbing dan penguji memberikan persetujuan terhadap proposal penelitian mahasiswa untuk diteruskan dalam bentuk penelitian
 - 16) Setelah pelaksanaan seminar Dosen pembimbing dan penguji membuat dan menandatangani berita acara
 - 17) Apabila dikarenakan suatu hal Dosen pembimbing berhalangan hadir maka dosen tersebut memberitahukan kepada Panitia Ujian, 2 hari sebelum pelaksanaan seminar dengan menyebutkan alasan dan pernyataan apakah bisa digantikan atau pengaturan jadwal baru
 - 18) Jika dosen 15 menit belum hadir di ruang ujian maka Prodi dan petugas yang ditunjuk wajib mengkonfirmasi kepada dosen yang bersangkutan.
 - 19) Apabila dikarenakan sesuatu yang mendesak pada saat jadwal seminar dosen pembimbing atau penguji tidak hadir maka atas masukan Dekan berhak mengganti dosen yang bersangkutan agar pelaksanaan seminar dapat berjalan

3. Seminar Hasil Penelitian

Seminar hasil penelitian adalah ujian yang dilaksanakan setelah mahasiswa tersebut menyelesaikan penelitian/ riset bagi program studi Diploma, S1 dan

S2 agar mahasiswa dapat mempertahankan hasil penelitian/riset pra meja hijau.

Pelaksanaan :

- 1) Mahasiswa membayar uang SPP dan uang Seminar.
- 2) Mahasiswa telah menyelesaikan minimal 110 – 120 SKS dengan menunjukkan transkrip nilai terakhir ke Prodi dan sudah melakukan perbaikan nilai secara keseluruhan.
- 3) Mahasiswa mengajukan judul ke prodi dan sudah disetujui dengan menunjuk pembimbing I dan II.
- 4) Setelah selesai melakukan penelitian dari judul yang sudah diajukan maka menjilid hasil penelitian tersebut.
- 5) Mahasiswa menyerahkan hasil penelitian untuk di bimbing atau diperiksa serta mengoreksi dan menyetujui untuk diseminarkan.
- 6) Fakultas membuat SK Dosen untuk pelaksanaan seminar dan mahasiswa mengundang pembimbingnya untuk hadir diseminar hasil pada waktu yang telah ditentukan.

4. Ujian Akhir (KTI, SKRIPSI dan Tesis)

Ujian Meja Hijau adalah ujian yang dilaksanakan mahasiswa setelah melakukan penelitian dan menyusunnya dalam bentuk KTI/Skripsi/Tesis untuk dipertanggung jawabkan. Menentukan penilaian KTI/Skripsi/Tesis mahasiswa sekaligus menentukan kelulusan mahasiswa.

Pelaksanaan :

- 1) Mahasiswa yang boleh mengajukan ujian meja hijau KTI/Skripsi/Tesis adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan penelitiannya dan sudah membuat laporan dalam bentuk KTI/Skripsi/Tesis sesuai pedoman yang ada dan telah disetujui oleh pembimbing
- 2) Mahasiswa mengajukan ujian meja hijau paling lama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kepada Prodi atau Fakultas dengan menunjukkan KTI/Skripsi/Tesis
- 3) Mahasiswa menyerahkan naskah KTI/Skripsi/Tesis yang telah disetujui dosen pembimbing sebanyak rangkap 3 ke Panitia Ujian melalui Prodi kepada Panitia Ujian.
- 4) Fakultas Mengajukan jadwal pelaksanaan ujian meja hijau dan meminta persetujuan Bagian Umum.

- 5) Bagian Umum menyerahkan jadwal ke Bagian Administrasi untuk dibuatkan undangan untuk dosen pembimbing dan penguji sesuai pada Ujian Meja Hijau dan persiapan anggaran paling lama 1 minggu sebelum pelaksanaan.
- 6) Undangan yang sudah dibuat oleh Bagian Administrasi di tandatangi oleh Kaprodi dan diserahkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan untuk dibagikan kepada dosen yang ditunjuk.
- 7) Mahasiswa yang sudah mendapat undangan mengantarkan undangan dan naskah KTI/Skripsi/Tesis kepada dosen penguji paling lama 3 hari sebelum Ujian Meja Hijau dilaksanakan.
- 8) Mahasiswa yang akan Ujian Meja Hijau membuat persiapan presentasi naskah Hasil Penelitian (KTI/Skripsi/Tesis) dalam format Power Point
- 9) Mahasiswa sebelum melaksanakan Ujian Meja Hijau melapor kepada panitia dengan menunjukkan bukti tanda konsultasi dengan pembimbing yang ditanda tangani minimal 6 kali pertemuan.
- 10) Pelaksanaan Ujian Meja Hijau harus dihadiri oleh 3 orang penguji baru boleh dimulai yang terdiri dari pembimbing dan penguji
- 11) Apabila dosen pembimbing atau penguji tidak bisa hadir maka dapat memberitahukan kepada Prodi, untuk ditindak lanjuti dengan menghubungi dosen pembimbing atau penguji apakah dapat diteruskan atau tidak dan bila perlu diteruskan dengan pengganti penguji
- 12) Penguji pengganti dapat ditunjuk oleh dosen pembimbing atau penguji dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada Ka. Prodi/Panitia Ujian untuk mendapatkan pertimbangan atau rekomendasi
- 13) Penggantian Penguji hanya bisa dilakukan dengan rekomendasi dari Dekan atau Wakil Dekan I.
- 14) Pelaksanaan Ujian Meja hijau dilaksanakan selama 1 jam yang terdiri dari presentasi dan tanya jawab
- 15) Dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa wajib menandatangani berita acara dan daftar hadir pada pelaksanaan Ujian Meja Hijau.
- 16) Pada pelaksanaan Ujian Meja Hijau Dosen pembimbing dan dosen penguji memberi penilaian kepada mahasiswa untuk menentukan kelulusan ujian meja hijau.

- 17) Setelah pelaksanaan Ujian Meja Hijau berakhir dosen pembimbing dan penguji memberikan penilaian kepada Mahasiswa
- 18) Pada Akhir Ujian Meja Hijau penguji membuat berita acara dan mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa

BAGIAN VI

ETIKA AKADEMIK DAN TATA TERTIB

6.1. Etika Akademik

Masyarakat akademik dicirikan salah satunya oleh keterikatannya terhadap Etika Akademik yang berlaku secara universal, seperti kejujuran, keterbukaan, byektivitas, kemauan untuk belajar dan berkembang serta saling menghormati dan tidak berlaku diskriminatif. Masyarakat kampus merupakan salah satu bagian penting dari masyarakat akademis. Oleh sebab itu seluruh komponen civitas akademika semestinya memahami dengan benar dan merasa terikat dengan Etika Akademik tersebut.

Standar etika akademik ditetapkan sebagai landasan moral dan perilaku bagi seluruh mahasiswa selama menempuh pendidikan di lingkungan kampus. Etika akademik mahasiswa mencerminkan sikap jujur, bertanggung jawab, dan saling menghormati dalam interaksi akademik, baik dengan sesama mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan. Standar etika akademik yang ditetapkan oleh IKH adalah sebagai berikut:

- a) Menyadari dengan sepenuh hati bahwa dalam menjalankan hak dan kewajibannya, mahasiswa bertanggungjawab kepada diri sendiri, orang tua, masyarakat, pendidik, almamater, dan juga kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b) Menyadari dengan sepenuh hati bahwa mahasiswa adalah generasi penerus bangsa yang akan menentukan masa depan bangsa.
- c) Menaati dan menghormati semua peraturan yang ditetapkan oleh Institut, fakultas, dan unit-unit di bawahnya
- d) Menjunjung tinggi kejujuran dan kehormatan dirinya dengan tidak melakukan perbuatan yang tercela seperti menyontek, melakukan plagiat, memalsu tanda tangan, mengubah nilai
- e) Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam berbicara maupun menulis dalam setiap kegiatan akademik maupun non-akademik.
- f) Menampilkan sikap dan perilaku ilmiah, rasional dan santun dalam menyampaikan pandangan dan pendapat pada waktu perkuliahan, seminar dan kegiatan akademik lainnya.
- g) Melakukan hak dan kewajiban akademik maupun non-akademik dengan ikhlas, penuh semangat dan tanggung jawab.

- h) Mengerahkan semua kemampuannya untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang ilmu yang ditekuninya.

Keterikatan terhadap Etika Akademik harus tercermin pada setiap aspek kegiatan akademik, seperti perkuliahan, penelitian, penulisan dan publikasi, penggunaan gelar akademis dan sebagainya. Dengan demikian dipandang perlu untuk menjelaskan bagaimana Etika Akademik tersebut diterapkan secara spesifik dalam berbagai kegiatan akademik maupun kegiatan kampus lainnya. Tindakan yang melanggar Etika Akademik merupakan tindakan tidak etis dan/atau pelanggaran akademik. Aktivitas yang termasuk dalam kategori tindakan tidak etis dan/atau pelanggaran akademik merupakan perbuatan terlarang, antara lain adalah (1) penyontekan/kecurangan dalam ujian/cheating, (2) plagiat, (3) perjokian, (4) pemalsuan, (5) Penyuapan, (6) tindakan diskriminatif, dan sejenisnya.

1. Penyontekan/kecurangan dalam ujian/cheating

Penyontekan yaitu kegiatan sadar (sengaja) atau tidak sadar yang dilakukan seorang peserta ujian yang dapat mencakup (1) mencontoh hasil kerja milik peserta ujian lain, dan (2) menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan, informasi atau alat bantuan studi lainnya yang tidak diijinkan dalam ujian atau tanpa izin dari dosen yang berkepentingan.

2. Perjokian

Tindakan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri dalam kegiatan akademik.

3 Plagiat

Bentuk tindakan plagiat antara lain mengambil gagasan/pendapat/hasil temuan orang lain baik sebagian atau seluruhnya tanpa seijin atau tanpa menyebutkan sumber acuannya secara jujur.

4. Pemalsuan

Bentuk tindakan pemalsuan antara lain melakukan kegiatan dengan sengaja atau tanpa izin yang berwenang mengganti, meniru atau mengubah/memalsukan sesuatu untuk mendapatkan pengakuan sebagai sesuatu yang asli, misalnya mengganti, meniru atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau tugas-tugas, praktikum, transkrip akademik, ijasah, stempel, kartu tanda mahasiswa, gelar akademik, dan keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan

akademik maupun non akademik, serta memberikan keterangan atau kesaksian palsu

5. Penyuapan

Memberikan ataupun menerima imbalan uang, barang atau bentuk lainnya yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan tertentu secara tidak sah baik bagi penerima maupun pemberi. Tindakan lain yang termasuk dalam kategori ini adalah usaha untuk mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain baik dengan cara membujuk, memberi hadiah atau berupa ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.

6. Tindakan diskriminatif dan sejenisnya

Membedakan perlakuan terhadap seseorang yang berkepentingan dalam kegiatan akademik yang didasarkan pada pertimbangan faktor gender, agama, suku, ras, status sosial, dan fisik seseorang sehingga menimbulkan kerugian pada orang tersebut.

7. Lainnya

Berbagai tindakan lain yang merupakan perbuatan terlarang dan dapat memiliki implikasi pada sanksi akademik antara lain (1) Menyobek halaman buku perpustakaan atau mengambil tanpa hak, buku atau peralatan pembelajaran, merusak, menghilangkan dan atau berpotensi menghilangkan atau dapat merusak sarana ataupun alat/bahan laboratorium dan sarana sarana pendidikan lainnya, dan (2) Tindakan-tindakan lain yang merendahkan martabat masyarakat akademik, misalnya mengkonsumsi narkoba dan miras, melakukan tindakan asusila, dan sejenisnya.

6.2. Standart Perilaku mahasiswa

1) Tata cara berpakaian dan penampilan

Berpakaian rapi, tidak ketat, bagi yang pakai rok atau celana tidak diatas lutut, pakai sepatu tertutup, seperti terlihat pada gambar dibawah ini



Gambar 6.1 contoh pakaian mahasiswa IKH

2) Perilaku menemui dosen atau tenaga kependidikan:

Berikut tata cara perilaku berjumpa Dosen atau tenaga kependidikan

- a. Memberi Salam dan Senyum
 - Ucapkan salam secara sopan saat bertemu dosen, seperti:
“Assalamu’alaikum, Pak/Bu.” atau “Selamat pagi/siang, Pak/Bu.”
 - Tunjukkan senyum ramah dan sikap hormat.
- b. Tundukkan Badan Sedikit sebagai Tanda Hormat
 - Saat berpapasan atau bertemu di kampus, bisa menundukkan badan sedikit (gestur sopan seperti “membungkuk kecil”).
- c. Jangan Langsung Menyela atau Memanggil dengan Suara Keras
 - Panggil dosen dengan sebutan yang sopan:
“Pak/Bu [Nama]” atau cukup “Pak/Bu Dosen”
 - Hindari memanggil dengan isyarat tangan atau suara keras dari kejauhan.
- d. Berbicara dengan Sopan dan Menggunakan Bahasa Formal

- Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- Hindari bahasa sehari-hari yang terlalu santai atau bahasa gaul.
- e. Berdiri Saat Menghampiri Dosen yang Sedang Duduk
 - Jika dosen duduk, berdirilah saat berbicara dengannya, kecuali dipersilakan duduk.
- f. Tidak Mengganggu di Saat yang Tidak Tepat
 - Jangan mengganggu saat dosen tampak sibuk, sedang makan, atau berbicara dengan orang lain.
 - Minta izin terlebih dahulu:

“Maaf Pak/Bu, apakah saya boleh mengganggu sebentar?”
- g. Tutup Percakapan dengan Ucapan Terima Kasih
 - Setelah selesai, ucapkan: “Terima kasih banyak atas waktunya, Pak/Bu.”

Lanjutkan dengan salam saat berpamitan.

3. Perilaku mahasiswa berkomunikasi mahasiswa-dosen

Prosedur komunikasi dengan Dosen atau Tenaga kependidikan (melalui pesan atau Whats App).

1. Perhatikan Waktu Menghubungi
 - Usahakan menghubungi di jam kerja (sekitar pukul 08.00–17.00).
 - Hindari menghubungi saat malam hari, akhir pekan, atau hari libur kecuali mendesak dan sudah mendapat izin.
2. Gunakan Bahasa yang Sopan dan Formal

Contoh salam pembuka dan pengantar:

 - "Assalamu'alaikum, Pak/Bu Dosen."
 - "Selamat pagi/siang/sore, saya [Nama], mahasiswa dari kelas [nama kelas]."
3. Langsung ke Tujuan, Singkat dan Jelas

Tulis pesan secara ringkas, padat, dan jelas, misalnya:

Saya ingin menanyakan tentang tugas mata kuliah [nama mata kuliah], apakah boleh dikumpulkan lewat email?
4. Perkenalkan Diri dengan Lengkap

Sebutkan:

 - Nama lengkap

- NIM
- Kelas / Prodi

Contoh: Saya [Nama Lengkap], NIM [123456789], mahasiswa kelas [A] dari Prodi [XYZ].

5. Gunakan Tata Bahasa yang Benar

- Hindari singkatan ala chatting (misalnya “sy” untuk “saya”).
- Gunakan ejaan dan tanda baca yang benar.

6. Akhiri dengan Ucapan Terima Kasih

Contoh:

Terima kasih atas waktu dan perhatiannya, Pak/Bu. Mohon maaf jika ada kekeliruan dalam penyampaian saya.

7. Tunggu Balasan dengan Sabar

- Jangan menagih atau mengirim pesan berulang kali dalam waktu singkat.

Contoh perilaku komunikasi mahasiswa melalui pesan singkat

CONTOH TEMPLATE WHATS APP

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Selamat [pagi/siang/sore], Ibu/Bapak [Nama Dosen].

Perkenalkan, saya [Nama Lengkap], mahasiswa dari [Program Studi dan angkatan], NIM [xxxxxxxxxx], kelas [X].

Saya ingin menanyakan mengenai [tuliskan keperluan secara singkat, misalnya: tugas mata kuliah X / jadwal bimbingan / revisi skripsi].

Apakah Ibu/Bapak berkenan memberikan arahan atau informasi lebih lanjut terkait hal tersebut?

Mohon maaf bila mengganggu waktunya. Terima kasih banyak atas perhatian dan bantuannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

4. Perilaku pinjaman online (Pinjol)

- Mahasiswa dilarang menggunakan pinjaman online dari platform yang tidak terdaftar di OJK (ilegal).
- Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan data pribadi civitas akademika lain atau institusi kampus sebagai jaminan atau syarat pinjaman.
- Mahasiswa dilarang mempromosikan, menyebarkan, atau menjadi perantara layanan pinjaman online dalam bentuk apapun di lingkungan kampus.
- Mahasiswa yang merasa kesulitan keuangan dianjurkan untuk:

- a) Mengakses bantuan keuangan, beasiswa, atau keringanan UKT dari institusi/IKH
- b) Mengikuti pendampingan dan literasi keuangan yang disediakan oleh IKH.

6.3. Sanksi Pelanggaran Etika Akademik

1. Peringatan keras secara lisan dan/atau tertulis.
2. Pengurangan nilai ujian bagi matakuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
3. Dinyatakan tidak lulus ujian (digugurkan) matakuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan.
4. Digugurkan seluruh matakuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan
5. Skorsing (dicabut status kemahasiswaannya untuk sementara) dari Fakultas di Institut Kesehatan Helvetia.
6. Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya) dari Fakultas
7. Dicabut gelar akademik yang telah diperoleh dari Fakultas di Institut Kesehatan Helvetia.
8. Setiap bentuk pelanggaran akan didokumentasikan dan diikuti dengan penandatanganan surat pernyataan bermaterai. Pelanggaran berulang akan dikenakan sanksi yang lebih berat

Pelanggaran sanksi khusus pinjaman online yaitu :

1. Mahasiswa yang diketahui terlibat pinjaman online dan terdampak secara akademik atau psikososial akan di asesmen dan dilakukan pembinaan.
2. Sanksi administratif diberikan jika mahasiswa (a) menggunakan identitas palsu, (b) menyalahgunakan nama almamater, (c) memprovokasi/mengajak mahasiswa lain untuk meminjam di pinjaman online ilegal. Sanksi diberikan sesuai berupa:
 - a) Teguran tertulis
 - b) Peringatan akademik
 - c) Skorsing sementara dari aktivitas kampus
 - d) Rekomendasi putus studi (jika melanggar berat)

6.4. Tata Tertib

6.4.1. Di Ruang Administrasi/Kantor

Bagi mahasiswa yang mengurus administrasi diharuskan:

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

6.4.2. Perkuliahan

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti kuliah jika:

1. Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).
2. Tidak merokok, makan dan minum.
3. Tidak melakukan pembicaraan yang mengganggu perkuliahan (termasuk menggunakan Handphone, Pager, dan sejenisnya).
4. Tidak membuat kegaduhan.
5. Tidak mengotori ruang kuliah (corat-coret, membuang sampah, dsb).
6. Namanya tercantum dalam presensi yang sudah resmi.
7. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak diperkenankan mengikuti kuliah.

6.4.3 . Etika Akademik Mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia di Lahan Praktik

1. Etika terhadap Pasien

Mahasiswa harus:

- a. Menjaga kerahasiaan pasien (confidentiality) yaitu tidak membicarakan kondisi pasien di luar konteks pembelajaran.
- b. Meminta izin (informed consent) sebelum melakukan tindakan, walaupun hanya sebagai pembelajar.
- c. Menghormati martabat dan privasi pasien, termasuk dalam pemeriksaan fisik.
- d. Bersikap empatik dan sopan, berbicara dengan ramah, tidak menghakimi, dan menghargai kepercayaan pasien.

- e. Tidak melakukan tindakan di luar kewenangan, kecuali dengan pendampingan tenaga kesehatan yang berwenang.

2. Etika terhadap Tenaga Kesehatan dan Pembimbing

Mahasiswa harus:

- a. Menghormati pembimbing klinik dan staf fasilitas kesehatan.
- b. Menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan kritik.
- c. Menjaga kerjasama tim dalam pelayanan pasien.
- d. Tidak mendebat atau membantah dengan nada tidak sopan.
- e. Menjaga nama baik institusi pendidikan.

3. Etika terhadap Teman Sejawat

Mahasiswa harus:

- a. Saling menghargai dan mendukung antar sesama mahasiswa.
- b. Tidak menjelekkkan teman di depan pasien atau pembimbing.
- c. Bekerja sama dalam tim dengan profesionalisme dan tanggung jawab.

4. Etika Pribadi dan Profesional

Mahasiswa wajib:

- a. Berpakaian rapi dan sesuai ketentuan (seragam, sepatu tertutup, name tag, dll).
- b. Datang tepat waktu dan tidak meninggalkan lahan tanpa izin.
- c. Menunjukkan sikap sopan, disiplin, jujur, dan tanggung jawab.
- d. Tidak menggunakan ponsel untuk kepentingan pribadi selama praktik.
- e. Menjaga kebersihan diri dan lingkungan kerja.

5. Etika terhadap Institusi dan Masyarakat

Mahasiswa harus:

- a. Menjadi duta institusi pendidikan, menjaga nama baik kampus.
- b. Menghormati peraturan dan budaya setempat di lokasi praktik.
- c. Berperan aktif dalam kegiatan edukasi kesehatan masyarakat dengan penuh tanggung jawab.

6. Etika Akademik dan Dokumentasi

Mahasiswa wajib:

- a. Mengisi catatan praktik (logbook) dengan jujur dan akurat.
- b. Tidak melakukan plagiarisme atau manipulasi data pasien.
- c. Menyerahkan laporan praktik sesuai waktu dan format yang ditentukan.

7. Pelanggaran Etika di Lahan Praktik

Perilaku yang harus dihindari:

- a. Membicarakan pasien di media sosial.
- b. Datang terlambat atau tidak masuk tanpa izin.
- c. Melakukan tindakan medis tanpa pengawasan.
- d. Tidak menjaga kebersihan diri saat kontak dengan pasien.
- e. Mengambil foto/video pasien tanpa izin.

6.5.1. Asrama

Peraturan di Asrama sebagai berikut :

1. Setiap mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan ketertiban serta inventaris yang ada di asrama.
2. Setiap mahasiswa wajib melaksanakan piket kamar harian setiap pukul 05.00 s.d. 06.00 Wib, siang pukul 13.00 s.d. 13.30 Wib dan sore pukul 17.00 s.d. 18.00 Wib.
3. Setiap mahasiswa dilarang membawa perhiasan, Smartphone dan barang-barang elektronik kecuali setrika. Apabila mahasiswa membawa Smartphone maka akan diberi sanksi yaitu tidak boleh IB dan pesiar selama 6 bulan dan diberikan sanksi dinas pada hari Sabtu dan Minggu selama 3 bulan.
4. Setiap mahasiswa yang tinggal di asrama, wajib menggunakan baju tidur pada waktu akan tidur dan menggunakan kimono ketika akan mandi.
5. Tempat tidur (bed) harus selalu di perbeden (bersih dan rapi) dan tidak dibenarkan menggantungkan pakaian atau lainnya di asrama (kamar asrama, lemari dan jendela), buku dan peralatan lainnya disimpan di dalam box.
6. Wajib apel di asrama pada pukul 21.00 Wib dan mahasiswa wajib di asrama pada pukul 18.00 Wib.
7. Mahasiswa tidak diizinkan keluar asrama tanpa sepengetahuan dan izin dari ibu asrama dan koordinator asrama.
8. Mahasiswa yang keluar dari lingkungan kampus di luar jam kampus harus menggunakan baju kemeja atau kaos sopan.
9. Jadwal menerima tamu hari Sabtu pukul 15.00 s.d. 17.00 Wib dan Minggu pukul 08.00 s.d. 17.00 Wib.

10. Mahasiswa Izin Bermalam (IB) 2x dalam sebulan dengan izin dan tanda tangan dari bagian kemahasiswaan yaitu Wadir III. Pengumpulan buku IB kepada ibu asrama pada hari Jum'at malam dan buku IB wajib di stempel dari Satpam.
11. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kembali.

6.6. Mengikuti Ujian

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

1. Diharuskan hadir 10 (sepuluh) menit sebelum, dan paling lambat 30 menit setelah ujian mulai dilaksanakan.
2. Dilarang saling meminjam perlengkapan ujian seperti tip ex, kalkulator, penggaris, dan sejenisnya).
3. Dilarang membawa tas, buku dan catatan lainnya ke ruang ujian, kecuali ujian yang bersifat OPENED BOOK.
4. Diharuskan membawa KRS dan KTM yang masih berlaku.
5. Dilarang keluar ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali ada ijin dari pengawas.
6. Dilarang bertanya pada sesama peserta ujian apabila menghadapi soal ujian yang kurang jelas/salah.
7. Dilarang melakukan kecurangan selama ujian (*cheating*).
8. Diharuskan mematuhi seluruh tata tertib perkuliahan sebagaimana aturan di atas dan tata tertib lain yang ditetapkan oleh Fakultas.

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

1. Tidak diperkenankan mengikuti ujian, untuk pelanggaran point a.
2. Dikeluarkan dari ruang ujian, untuk pelanggaran point b dan c.
3. Menunjukkan surat ijin mengikuti ujian dari panitia ujian, untuk pelanggaran point d.
4. Dilarang meneruskan ujian, untuk pelanggaran point e dan f.
5. Sanksi lain dapat dikenakan pada pelanggaran akademik sebagaimana diatur dalam sub Sanksi Etika Akademik.

Ujian Akhir Studi dan Yudisium

Selama mengikuti Ujian Akhir Studi dan Yudisium, mahasiswa:

1. Wajib mengenakan pakaian resmi di Institut Kesehatan Helvetia
2. Diharuskan mematuhi seluruh tata tertib perkuliahan sebagaimana aturan di atas.
3. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Studi dan Yudisium.

BAGIAN VII
YUDISIUM, WISUDA, IJAZAH DAN TRANSKIP NILAI

7.1. Yudisium

Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik. Yudisium juga berarti pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah di ambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh pejabat berwenang yang dihasilkan dari keputusan rapat yudisium.

1. Pada setiap akhir semester dilakukan penentuan kelulusan (yudisium);
2. Penentuan kelulusan (yudisium) dilakukan setelah rapat jurusan dan rapat pimpinan

7.1.1. Peraturan Yudisium

1. Yudisium ditentukan dari Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
2. Yudisium pada akhir pendidikan diberikan Predikat Kelulusan IPK minimal $> 2,75$
3. Khusus untuk mahasiswa semester IV untuk Program Diploma III dan semester VI untuk :
 - 1) Program Sarjana Terapan harus lulus penuh (tidak boleh lulus percobaan).
 - 2) Mahasiswa yang lulus percobaan pada akhir semester tersebut, diberi kesempatan ujian ulang satukali hanya untuk mata kuliah-mata kuliah yang bernilai D, dan waktunya akan diatasebelum semester baru dimulai. Apabila ternyata masih gagal/tidak lulus maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus;
 - 3) Mahasiswa yang lulus percobaan pada akhir semester V untuk Program

Diploma III dan semester VII untuk Program Sarjana Terapan diberi satu kali kesempatan mengulang semua mata kuliah semester yang bersangkutan pada tahun akademik berikutnya;

- 4) Mahasiswa semester akhir harus lulus penuh, dengan nilai masing-masing mata kuliah minimal C;

7.1.2. Predikat Yudisium

1. Dengan Pujian

Predikat **Dengan Pujian** diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) IPK 3,51 - 4,00;
- 2) Tanpa nilai D;
- 3) Tanpa lulus percobaan.
- 4) Lama studi tidak boleh lebih dari 3 tahun untuk Program Diploma III dan 4 tahun untuk Program Sarjana Terapan kelas murni dan 1,5 tahun untuk Program Sarjana Terapan lanjutan (tidak termasuk cuti akademik/*stop out*).

2. Sangat Memuaskan

Predikat **Sangat Memuaskan** diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) IPK 3,01 - 3,50;
- 2) Lulus percobaan maksimal satu kali;
- 3) Lama studi memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (4) (tidak termasuk cuti akademik/*stop out*).

3. Memuaskan

Predikat **Memuaskan** diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) IPK 2,76 - 3,00;
- 2) Untuk IPK 2.00 - 2.75 dinyatakan lulus.
- 3) Mahasiswa Program Sarjana Terapan wajib mempublikasikan laporan tugas akhir pada jurnal terpublikasi secara online.

7.2. Wisuda

Wisuda adalah upacara pelantikan dan penyerahan ijazah kepada lulusan

program studi yang dilaksanakan dalam satu rapat Senat Terbuka dan dipimpin oleh pimpinan institusi selaku Ketua Senat Institusi.

1. Mahasiswa menjilid skripsi dan menyerahkan ke bagian akademik atau ke Bagian Administrasi.
2. Mahasiswa melunasi semua biaya baik itu uang SPP, uang Seminar Hasil dan uang Wisuda ke Bagian Keuangan.
3. Mahasiswa mengisi formulir keikutsertaan dalam wisuda.
4. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada panitia wisuda untuk pengambilan toga, undangan dan atribut kebutuhan wisuda.
5. Mahasiswa mengikuti gladiresik yang telah ditentukan untuk persiapan wisuda.
6. Mahasiswa mengikuti acara wisuda di tempat yang telah ditentukan.
7. Mahasiswa mengembalikan Toga dan meminta kembali jaminan pada panitia wisuda.

7.3. Ijazah Dan Transkrip Nilai

Ijazah/transkrip nilai merupakan dokumen penting yang diberikan institusi kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kegiatan akademik atau telah menyelesaikan sarjana/magister.

1. Mahasiswa yang layak menerima ijazah/transkrip nilai yaitu mahasiswa yang telah lulus semua mata kuliah.
2. Mahasiswa telah mengikuti ujian meja hijau dan lulus dengan nilai minimal B serta telah menyerahkan skripsi/tesis ke Prodi.
3. Mahasiswa menyerahkan syarat-syarat penerbitan ijazah & transkrip seperti :
 - a. Skripsi
 - b. Pas Photo
 - c. Buku
 - d. dll
4. Prodi mengajukan permohonan permintaan blanko Ijazah & transkrip nilai ke Bagian Administrasi sekaligus nomor ijazah.
5. Prodi memproses penulisan ijazah dan transkrip nilai.
6. Kemudian Prodi mengajukan permohonan ke Bagian Administrasi untuk penandatanganan ijazah & transkrip oleh Rektor dan Dekan.

7. Ijazah dan transkrip nilai yang telah selesai ditandatangani oleh Rektor dan Dekan kemudian diserahkan kembali kepada Bagian Administrasi.
8. Bagian Administrasi menyerahkan Ijazah dan transkrip nilai kepada mahasiswa dan pengisian berita acara penyerahan ijazah dan transkrip nilai.
9. Prodi mengarsip pertinggal ijazah dan transkrip nilai.

7.4. Ketentuan:

1. Setelah berhasil menyelesaikan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, alumni diberikan gelar sebagai berikut :
 - 1) Prodi Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat : M.K.M
 - 2) Prodi Profesi Bidan : Bdn.
 - 3) Prodi Sarjana Kesehatan Masyarakat : S.K.M
 - 4) Prodi Sarjana Farmasi : S. Farm
 - 5) Prodi Sarjana Gizi : S.Gz
 - 6) Prodi Sarjana Psikologi : S.Psi
 - 7) Prodi Sarjana Administrasi Rumah Sakit : S.Kes
 - 8) Prodi Sarjana Kebidanan : S.Keb
 - 9) Prodi D4 K3 : S.Tr.Kes
 - 10) Prodi D3 Farmasi : A.Md.Farm
 - 11) Prodi D3 Kebidanan : A.Md. Keb
 - 12) Prodi D3 Keperawatan : A.Md. Kep
 - 13) Prodi Sarjana Fisioterapi : S.Kes
 - 14) Prodi Kedokteran Umum : S.Ked
 - 15) Prodi Pendidikan Profesi Dokter : dr.
 - 16) Prodi Kedokteran Gigi : S.K.G
 - 17) Prodi Pendidikan Profesi Dokter Gigi : drg.
 - 18) Prodi Sarjana Keperawatan : S.Kep
 - 19) Prodi Pendidikan Profesi Perawat : Ners.

2.. Penulisan gelar akademik huruf j ditulis dengan ketentuan:

- a. sarjana, ditulis di belakang nama lengkap pemilik Ijazah dengan mencantumkan singkatan yang dimulai dengan huruf “S.”;
 - b. magister, ditulis di belakang nama lengkap pemilik Ijazah dengan mencantumkan singkatan yang dimulai dengan huruf “M
 - c. ahli pratama, ditulis di belakang nama lengkap pemilik singkatan yang dimulai dengan huruf “A.P.”;
 - d. ahli muda, ditulis di belakang nama lengkap pemilik Ijazah program diploma dua dengan mencantumkan singkatan yang dimulai dengan huruf “A.M.”;
 - e. ahli madya, ditulis di belakang nama lengkap pemilik Ijazah program diploma tiga dengan mencantumkan singkatan yang dimulai dengan huruf “A.Md.”;
 - f. sarjana terapan, ditulis di belakang nama lengkap pemilik Ijazah program diploma empat dengan mencantumkan singkatan yang dimulai dengan huruf “S.Tr.”
 - g. Gelar profesi ditulis didepan nama lengkap pemilik Sertifikat Profesi dengan mencantumkan nama gelar atau singkatannya;
- c. Ijazah dilampirkan Surat KeteranganPendamping Ijazah (SKPI) yang menunjukkan capaian pembelajaran, prestasi, dan kompetensi lainnya dari lulusan;
 - d. Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah harus ditulis dalam bahasa Indonesia.

BAGIAN VIII PENUTUP

Telah diusahakan penyediaan kurikulum, tenaga Staf Pengajar maupun sarana dan fasilitas pendukung. Dengan penyediaan tersebut diharapkan bahwa para mahasiswa dapat mengikuti program dengan tertib dan lancar sehingga pada akhirnya dapat menyelesaikan program tepat pada waktunya.

8.1. Pemberlakuan

1. Bagi tiap prodi, “Buku Panduan Akademik Institut Kesehatan Helvetia” ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menjadi pedoman untuk menerbitkan buku panduan akademik di prodi agar penyelenggaraan akademik dapat terlaksana secara tertib dan lancar sesuai program yang dipilih, sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.
2. Bagi Staf Pengajar, staf non akademik, “Buku Panduan Institut Kesehatan Helvetia ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menjadi pedoman untuk melaksanakan tugas sesuai fungsinya dan dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa, sehingga dapat tercapai hubungan yang harmonis antara Staf Pengajar, staf non akademik dengan mahasiswa dalam lingkungan Institut Kesehatan Helvetia.

8.2. Ketentuan Penutup

Buku Panduan Akademik Institut Kesehatan Helvetia adalah pedoman praktis mengenai peraturan dan tata tertib yang berlaku di Institut Kesehatan Helvetia, dengan pengecualian adanya hal-hal yang ternyata perlu diubah ataupun belum diatur dalam buku panduan ini, akan ditetapkan kemudian.