



Meilia Nursing
Academy
Berkala Widya
Husada



PEDOMAN AKADEMIK PRODI D III KEPERAWATAN TAHUN 2019



Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada

Jl. Alternatif Cibubur Km.1, Depok, 16951

Gedung B. Kompleks RS Meilia Cibubur

Telp. (021)845-2090 Email. akper_bwh@yahoo.co.id

<http://www.akperberkala.ac.id>



AKADEMI KEPERAWATAN BERKALA WIDYA HUSADA

Kampus Cipulir : Jl. Ciledug Raya no.9G, Cipulir, Kebayoran Lama Jakarta Selatan 12230
Kampus Cibubur : Jl. Alternatif Cibubur KM 1 Depok 16951 Gedung B Kompleks RS. Meilia Cibubur
Telp : (021) 7253261, Telp : (021) 8452090, Fax (021) 8452090
Website : www.akperberkala.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN BERKALA WIDYA HUSADA NOMOR : 070M / SK / BWH / X / 2019

TENTANG

PEDOMAN AKADEMIK AKADEMI KEPERAWATAN BERKALA WIDYA HUSADA

DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN BERKALA WIDYA HUSADA,

Menimbang :

- a) Bahwa dalam rangka peningkatan akademik Akper Berkala Widya Husada.
- b) Bahwa dalam pengelolaan akademik tersebut pada butir a, maka perlu disusun Pedoman Akademik.
- c) Bahwa untuk memenuhi keperluan dimaksud butir a dan b perlu ditetapkan dengan keputusan Direktur Akper Berkala Widya Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Indonesia.
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
6. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.
7. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan.
8. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Statuta Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : **PEDOMAN AKADEMIK DI LINGKUNGAN AKADEMI KEPERAWATAN BERKALA WIDYA HUSADA.**

KEDUA : Dokumen **Pedoman Akademik** yang dimaksud dalam butir "PERTAMA" tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik di Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal penetapan dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 Oktober 2019



Ns. Revie Fitria Nasution, M.Kep
NIK : 20198053

**PEDOMAN AKADEMIK
AKADEMI KEPERAWATAN BERKALA WIDYA HUSADA
TAHUN 2019**



SAMBUTAN

Akper Berkala Widya Husada merupakan perguruan tinggi swasta yang berada di bawah naungan kopertis wilayah III Jakarta. Akper Berkala Widya Husada telah menyelenggarakan pendidikan tenaga kesehatan Program Diploma III . Akper Berkala Widya Husada memiliki visi “Menjadi institusi pendidikan keperawatan komunitas yang berkualitas, beretika dan unggul bertaraf nasional pada tahun 2025 dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat”

Program Studi Diploma Tiga Keperawatan bertujuan menghasilkan Ahli Madya Keperawatan yang profesional dan kompeten dibidangnya. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan suatu acuan penyelenggaraan pendidikan untuk mewujudkan hal tersebut, berupa buku pedoman akademik yang berisi tata kelola akademik dibidang ilmu keperawatan.

Penyusunan buku pedoman akademik Program Studi Diploma Tiga Keperawatan bertujuan agar proses penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Buku ini juga diperlukan agar segala hal yang terkait dengan akademik dapat berjalan dengan lancar. Akhirnya, diharapkan buku ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak.

Jakarta, Agustus 2019

Direktur
Akper Berkala Widya Husada

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah, SWT Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya penyusunan buku Pedoman Akademik Program Studi D III Keperawatan Akper Berkala Widya Husada dapat diselesaikan dengan baik. Buku pedoman akademik ini diharapkan dapat membantu semua pihak untuk lebih mengenal kehidupan akademik di Program Studi Diploma Tiga Keperawatan Akper Berkala Widya Husada

Dalam buku pedoman akademik ini dijelaskan hal-hal yang berkaitan dengan proses pembelajaran sehingga diharapkan semua pihak dapat memperoleh gambaran tentang kegiatan akademik yang berlangsung. Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang aktif berkontribusi selama penyusunan buku pedoman akademik ini.

Kami menyadari bahwa penulisan buku pedoman akademik ini jauh dari sempurna. Saran dan kritik yang bersifat membangun untuk buku pedoman ini, kami terima dengan terbuka. Semoga buku pedoman akademik ini bisa bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Jakarta, Agustus 2019

Wadir I
Bid. Akademik
Akper Berkala Widya Husada

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMBUTAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I. PROFIL INSTITUSI AKPER BERKALA WIDYA HUSADA	2
A. Landasan Hukum & Dasar Penyelenggaraan	2
B. Visi	3
C. Misi	3
D. Identitas	3
E. Struktur Organisasi	7
BAB II. PROFIL PRODI D III KEPERAWATAN	8
A. Visi	8
B. Misi	8
C. Tujuan	8
D. Identitas	9
E. Struktur Organisasi	10
F. Tugas dan Wewenang	10
G. Sarana dan Prasarana	11
BAB III. SISTEM PENDIDIKAN	14
A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru	14
B. Profil Lulusan	14
C. Capaian Pembelajaran	16
D. Beban Studi	19
E. Kurikulum	19
F. Dosen Pengampu Mata Kuliah	26
G. Mata Kuliah & Cara Membaca Kode Mata Kuliah	33
H. Deskripsi Mata Kuliah	33
BAB IV. PROSES PEMBELAJARAN	76
A. Pelaksanaan Pembelajaran	76
B. Batas Masa Studi	77

	C. Uji Kompetensi	78
BAB V.	EVALUASI PEMBELAJARAN	81
	A. Pelaksanaan Ujian	81
	B. Bobot Penilaian	81
	C. Pengadministrasian Nilai Akhir	83
	D. Indeks Prestasi	83
	E. Evaluasi Keberhasilan	83
	F. Predikat Kelulusan	84
BAB VI.	KODE ETIK CIVITAS AKADEMIK.....	85
	A. Kode Etik Tenaga Pendidik	85
	B. Kode Etik Tenaga Kependidikan	92
	C. Kode Etik Mahasiswa	102
BAB VII.	TATA TERTIB DAN SANKSI PESERTA DIDIK.....	112
	A. Tata Tertib Registrasi	112
	B. Tata Tertib P2SM	112
	C. Tata Tertib Umum	113
	D. Tata Tertib Ruang Kelas/Kuliah	114
	E. Tata Tertib Laboratorium	114
	F. Tata Tertib Lahan Praktik/ Klinik	115
	G. Tata Tertib Ujian	115
	H. Tata Tertib Perpustakaan	117
	I. Tata Tertib Cuti Akademik	119
	J. Tata Tertib Yudisium	120
	K. Tata Tertib Wisuda	121
BAB VIII	PENUTUP	122

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Struktur Kurikulum Prodi D III Keperawatan Akper Berkala Widya Husada 2019	22
Tabel 3.2. Distribusi Mata Kuliah	24
Tabel 3.3. Dosen Pengampu Mata Kuliah	26
Tabel 5.1. Bobot Penilaian.....	82
Tabel 5.2. Konversi Nilai Studi Mahasiswa	82
Tabel 5.3. Predikat Kelulusan	84

BAB I
PROFIL INSTITUSI
Akper Berkala Widya Husada

A. Landasan Hukum dan Dasar Penyelenggaraan

1. Landasan Hukum

Penyelenggaraan pendidikan di Akper Berkala Widya Husada berdasarkan atas:

- a. Undang-Undang Dasar 1945 (amandemen);
- b. Undang-Undang RI no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Indonesia;
- c. Undang-Undang RI no. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- d. Undang-Undang RI no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Pemerintah RI no. 37 tahun 2009 tentang Dosen;
- f. Peraturan Pemerintah RI no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- g. Peraturan Presiden RI no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- h. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional no.232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- i. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional no. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- k. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- l. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- m. Keputusan Dirjen Dikti RI Nomor 43/Dikgti/Kep/2006 Tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi.

2. Dasar Penyelenggaraan

Dasar penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Akper Berkala Widya Husada adalah Ijin DIKTI no. 130/D/O/2006 Tentang Pendirian Akper Berkala Widya Husada.

Visi

“Menjadi institusi pendidikan keperawatan komunitas yang berkualitas, beretika dan unggul bertaraf nasional pada tahun 2025 dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat”

Misi

1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan keperawatan dengan mengintegrasikan nilai-nilai Pancasila, nilai-nilai spiritual, agama, etika dan budaya.
2. Meningkatkan kualitas pendidikan dengan meningkatkan SDM, sarana dan prasarana di bidang keperawatan
3. Menghasilkan lulusan perawat jenjang Diploma Tiga yang kompeten di bidang keperawatan dan berjiwa Pancasila dan dapat bekerja pada tingkat nasional.
4. Menyelenggarakan penelitian di bidang keperawatan yang berbasis kepada kesehatan keluarga dan lansia
5. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui kesehatan keluarga.

B. Identitas

1. Logo

Logo dari Akper Berkala Widya Husada adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1. Logo Akper Berkala Widya Husada

2. Makna unsur lambang Akper Berkala Widya Husada

Akper BWH memiliki lambang / logo berupa perisai segi lima, padi dan kapas, bangunan dengan lambang kesehatan dan bola bulat dengan pengertian sebagai berikut :

- a. Perisai segi lima melambangkan Pancasila sebagai pandangan hidup bangsa Indonesia.
- b. Padi dan kapas yang berwarna kuning emas melambangkan sila keadilan sosial dengan semangat untuk memperjuangkan pelayanan kesehatan yang layak bagi seluruh rakyat Indonesia.
- c. Bangunan dengan lambang kesehatan dan bola bulat melambangkan bahwa Akper BWH merupakan institusi pendidikan kesehatan yang menunaikan Tri

Darma Perguruan Tinggi dan mampu mengangkat derajat kesehatan, kemakmuran dan keabadian dimanapun berada.

d. Warna hijau pada lambang / logo Akper BWH melambangkan kejujuran dan profesionalisme.

3. Bendera dan Pataka

a. Bendera Akper BWH berbentuk persegi lima berwarna putih dengan lambang/logo Akper BWH di tengahnya.

b. Warna list kuning pada bendera Akper BWH memberikan pengertian adanya aktivitas dan energi dalam menjalankan fungsinya sebagai institusi pendidikan kesehatan:

4. Mars

Lagu mars Akper Berkala Widya Husada dikumandangkan pada acara resmi di dalam/di luar lingkungan Akper Berkala Widya Husada. Lagu mars Akper Berkala Widya Husada ditetapkan dengan keputusan Direktur Akper Berkala Widya Husada.

Mars Akper Berkala Widya Husada

Pencipta : Ns Mustikawati, S.Kep

Kami Mahasiswa
Akademi Keperawatan, Berkala Widya Husada
Kami Menjunjung Tinggi
Nilai Moral Dan Etika
Tanggung Jawab Profesional

Reff :
Bersama Akper Berkala Widya Husada
Kami Turut Membangun Negara
Sadarlah Akan Kewajiban Suci Mulia
Menciptakan Masyarakat Sehat Sejahtera

Semangat Meraih Jiwa Profesional
Untuk Masa Depan Indonesia
Ayolah Maju Mahasiswa Akper Berkala
Tetap Jaya Akper Berkala Tuk Selamanya

BAB II

PROFIL PROGRAM STUDI D III KEPERAWATAN

A. Visi

Menjadi institusi pendidikan keperawatan komunitas yang berkualitas, beretika dan unggul bertaraf nasional pada tahun 2025 dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat .”

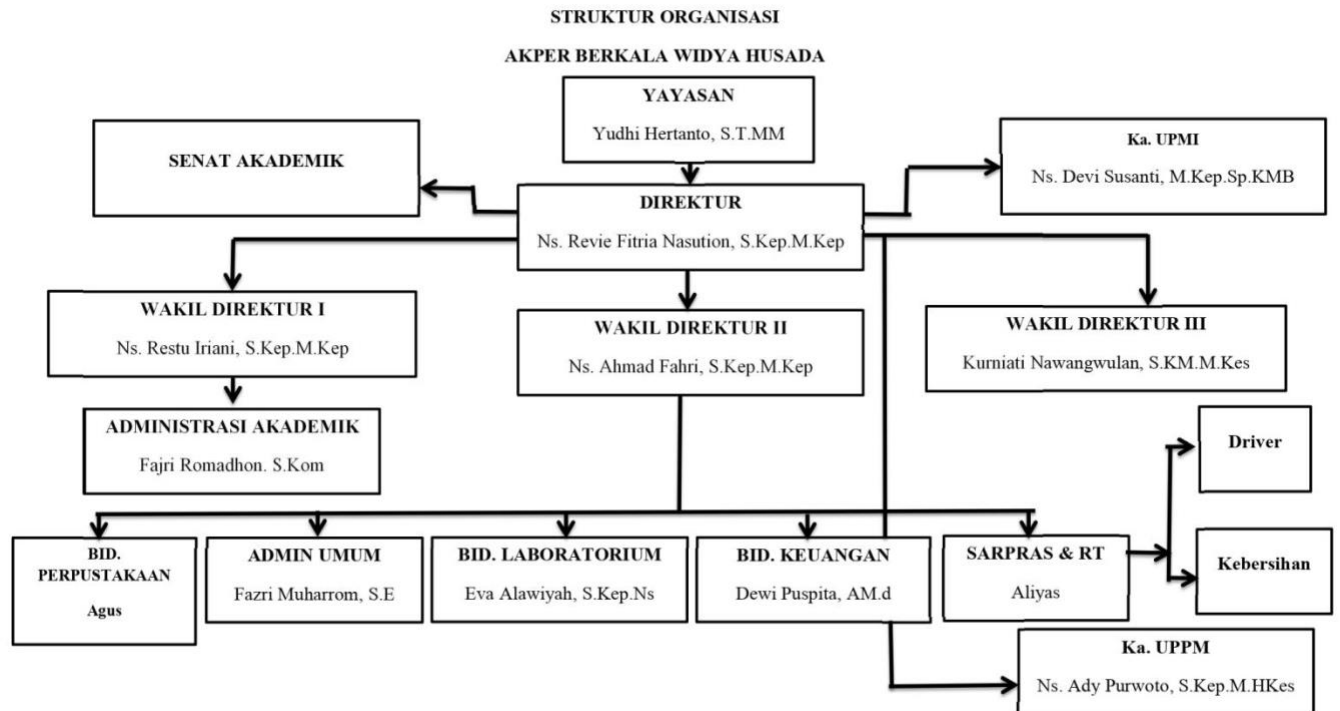
B. Misi

1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan keperawatan dengan mengintegrasikan nilai- nilai Pancasila, nilai- nilai spiritual, agama, etika dan budaya.
2. Meningkatkan kualitas pendidikan dengan meningkatkan SDM, sarana dan prasarana di bidang keperawatan
3. Menghasilkan lulusan perawat jenjang Diploma Tiga yang kompeten di bidang keperawatan dan berjiwa Pancasila dan dapat bekerja pada tingkat nasional.
4. Menyelenggarakan penelitian di bidang keperawatan yang berbasis kepada kesehatan keluarga dan lansia
5. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui kesehatan keluarga.

C. TUJUAN

1. Memajukan ilmu pengetahuan dalam bidang keperawatan melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta mempublikasikan karya- karya ilmiah untuk perkembangan ilmu keperawatan.
2. Menghasilkan tenaga keperawatan yang mempunyai kemampuan akademik profesional dan berkualitas di bidang keperawatan sesuai dengan tuntutan industri kesehatan
3. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan untuk meningkatkan kesehatan masyarakat
4. Memfasilitasi pelayanan teknologi, manajemen dan sistem informasi bagi sivitas akademika Akper Berkala Widya Husada dan Masyarakat Luas
5. Menjalin kemitraan dalam upaya pemberdayaan dan pengembangan institusi.

D. Struktur Organisasi



Gambar 2.3. Struktur Organisasi

E. Tugas dan Wewenang Direktur

A. Fungsi :

Direktur memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif dan administrasi akademi serta hubungannya dengan lingkungan.

B. Tugas Pokok :

1. Menyusun kebijakan akademik dan standar akademik
2. Menyusun peraturan, norma dan kode etik akademik untuk di usulkan kepada dan ditetapkan oleh ketua yayasan BWH.
3. Menyusun rencana induk pengembangan (RIP) dan rencana strategis (Renstra) Akper BWH yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai
4. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Akper BWH

5. Menyusun kode etik civitas akademika untuk di usulkan kepada senat akademik
6. Memberikan laporan kepada ketua yayasan BWH baik berkala maupun insidentil tentang hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan Akper BWH
7. Mengelola proses pendidikan diseluruh lingkungan Akper BWH
8. Mengelola dan memelihara aset-aset Akper BWH sehingga proses pendidikan berjalan dengan baik.
9. Mendorong dan membuka kesempatan untuk melakukan penelitian yang bernilai tambah bagi Akper BWH
10. Berupaya menjalin kerjasama dengan pihak lain
11. Menyampaikan pendapat dan saran kepada Ketua Yayasan BWH tentang hal-hal yang menjamin terselenggaranya fungsi-fungsi Akper BWH
12. Mendorong seluruh civitas akademika untuk memberikan prestasi yang terbaik
13. Membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan
14. Memelihara keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugasnya
- 2) Terhadap kesinambungan institusi

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas utama dan bertanggung jawab atas kemajuan institusi.

E. Hubungan

Atasan Langsung : Ke. Yayasan Akper BWH
Sejawat : -
Bawahan : Wadir I, II, III dan jajarannya

WADIR I

A. FUNGSI

Pembantu Direktur bidang Akademik membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

B. TUGAS POKOK

Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun kebijakan akademik bersama dengan Direktur
2. Menyusun rencana kerja dan proyeksi anggaran biaya
3. Menyusun kalender akademik dalam 1 (satu) tahun akademik
4. Merumuskan kebijakan dibidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman akademik seperti panduan akademik, proedur standar operasional setiap kegiatan akademik, kode etik dosen dan lain-lain terkait akademik
5. Membantu Direktur dalam mengkoordinasi, mengawasi dan melakukan pengendalian kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
6. Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan peneliti
7. Melaksanakan pembinaan mahasiswa dibidang akademik
8. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan semua unit yang terkait baik didalam maupun di luar lingkungan Akper BWH
9. Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian laporan PDPT pada setiap akhir semester
10. Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses belajar mengajar dan pelaksanaan ujian sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan

11. Melakukan pembinaan dalam bidang administrasi akademik
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Direktur.

C. TANGGUNG JAWAB

- 1) Terhadap pelaksanaan tugasnya.
- 2) Terhadap kelancaran dan kelangsungan proses pendidikan.
- 3) Terhadap kordinasi kerja dengan bawahannya.

D. WEWENANG

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh direktur baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien

E. HUBUNGAN

Atasan langsung : Direktur.
Sejawat : WADIR II dan WADIR III.
Bawahan : Ka.Prodi, Ka UPPM

WADIR II

A. FUNGSI

Dibawah pengarahan direktur dan bertanggung jawab atas semua pelaksanaan administrasi umum dan keuangan yang mengacu pada RIP yang telah disahkan oleh Direktur Akper BWH dan Ketua Yayasan Berkala Widya Husada, dan bekerja sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar hasilnya efektif dan efisien.

B. TUGAS POKOK

- a. Membantu direktur dalam mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, akademik, keuangan, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- b. Merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan merencanakan pengembangan dibidang administrasi yang meliputi :

1. Pengelolaan dibidang administrasi umum dan ketatausahaan
 2. Pengelolaan dibidang administrasi keuangan
 3. Pengelolaan dibidang administrasi kepegawaian dan kerumahtanggan
 4. Pengelolaan administrasi akademik
- c. Bekerjasama dengan unit lain didalam maupun di luar lingkungan Akper BWH dalam rangka pengembangan/peningkatan dibidang administrasi .
 - d. Melakukan pembinaan dan koordinasi kegiatan unit-unit di bidangnya
 - e. Menyusun rencana kerja beserta proyeksi anggaran biaya di bidangnya
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas wewenangnya secara periodik kepada direktornya
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh unit pelaksana di bidangnya
 - h. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh unit pelaksana di bidangnya
 - i. Melaksanakan program penjaminan mutu di lingkungan administasi

C. TANGGUNG JAWAB

1. Terhadap pelaksanaan tugasnya
2. Terhadap kelancaran dan kelangsungan administrasi umum
3. Terhadap kordinasi kerja dengan bawahannya

D. WEWENANG

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh direktur baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. HUBUNGAN

Atasan langsung : Direktur

Sejawat : WADIR I dan WADIR III

Bawahan : Bag. Administrasi Umum, Bagian UPT Perpustakaan dan Bagian UPT laboratorium

WADIR III

A. FUNGSI

Di bawah pengarahan direktur bertanggung jawab mengelola kegiatan kemahasiswaan dan alumni dengan mengacu pada rencana induk pengembangan dan program kerja tahunan yang telah disahkan oleh Akper Berkala Widya Husada, dan bekerja sesuai prosedur standar yang telah ditetapkan agar hasilnya efektif dan efisien.

B. TUGAS POKOK

1. Membantu direktur dalam mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa
2. Menetapkan NIM dan jumlah mahasiswa baru pada setiap awal tahun akademik dengan berkoordinasi dengan bagian administrasi akademik.
3. Menetapkan pembimbing akademik bagi mahasiswa
4. Melaksanakan program penjaminan mutu dilingkungan dalam bidang kemahasiswaan
5. Mengembangkan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa melalui kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler
6. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh unit baik dalam maupun diluar lingkungan Akper BWH dalam rangka pengembangan/peningkatan kegiatan dibidang kemahasiswaan dan alumni
7. Membuat kalender kegiatan kemahasiswaan dalam 1 (tahun) akademik yang disesuaikan dengan kalender akademik prodi.
8. Menciptakan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan kesatuan dan persatuan
9. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh kegiatan organisasi kemahasiswaan (BEM) Akper BWH
10. Memantau dan mendata pendayagunaan lulusan/alumni dimasyarakat

11. Merencanakan dan mengkoordinasi serta melakukan pembinaan terhadap organisasi mahasiswa (BEM)
12. Bertanggung jawab atas pelaksanaan promosi dan publikasi Akper BWH di masyarakat
13. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seremonial/yang berkaitan dengan kegiatan mahasiswa dan alumni
14. Melakukan pembinaan dan koordinasi kegiatan unit-unit dibidangnya
15. Menyusun rencana kerja beserta proyeksi anggaran biaya dibidangnya
16. Menyusun laporan pelaksanaan tugas wewenangnya secara periodik kepada direktur
17. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidangnya
18. Melaksanakan kegiatan dan pengembangan/peningkatan daya penalaran mahasiswa
19. Merencanakan, melaksanakan, evaluasi dan merencanakan pengembangan kegiatan mahasiswa dan alumni

C. TANGGUNG JAWAB

- a. Terhadap pelaksanaan tugasnya.
- b. Terhadap kelancaran dan kelangsungan kegiatan kemahasiswaan.
- c. Terhadap koordinasi kerja dengan bawahannya.

D. WEWENANG

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh direktur baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. HUBUNGAN

Atasan langsung	: Direktur.
Sejawat	: WADIR I dan WADIR II.
Bawahan	: Bag. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Ketua Program Studi

A. FUNGSI

Memiliki fungsi manajemen, dibawah pengarahannya Wadir I bertanggungjawab atas semua pelaksanaan proses pendidikan mahasiswa mengacu pada rencana induk pengembangan dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan Akper Berkala Widya Husada.

B. TUGAS POKOK

- 1) Meminta pengarahannya kepada Wadir I tentang pelaksanaan tugas Ketua Program Studi.
- 2) Merencanakan kegiatan perkuliahan (koordinasi dengan dosen ybs, membuat jadwal perkuliahan).
- 3) Mengevaluasi kesinambungan antara kurikulum, silabus, dan soal mata kuliah.
- 4) Merencanakan dan mempersiapkan kegiatan evaluasi (ujian tengah semester / Ujian Semester / ujian praktikum / ujian akhir program/ materi untuk ujian praktek) (proposal, jadwal dan rencana pelaksanaan kegiatan).
- 5) Merancang kurikulum Program Studi Diploma Tiga Keperawatan Akper Berkala Widya Husada. berdasarkan kurikulum nasional dan kurikulum local berdasarkan kebutuhan intitusi.
- 6) Mengendalikan dan mengkoordinasikan sistem dan prosedur administrasi pendidikan, perkuliahan dan evaluasi dan melaporkan kepada Wadir I

- 7) Mengkordinasikan semua pengarsipan di bidang akademik seperti KRS dan KHS serta transkrip akademik.
- 8) Mendistribusikan rencana kerja yang telah disepakati pimpinan intitusi kepada bawahannya.

C. TANGGUNG JAWAB

- 1) Terhadap pelaksanaan tugasnya.
- 2) Terhadap kelancaran dan kelangsungan proses pendidikan.
- 3) Terhadap kordinasi kerja dengan bawahannya.

D. WEWENANG

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh Wadir I baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. HUBUNGAN

Atasan langsung :
WADIR I. Sejawat :
Bawahan : Adminitrasi Akademik

Bag. Kurikulum dan Perkuliahan

A. Tugas Pokok

Bagian kurikulum dan perkuliahan merupakan staf Wadir I, yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memahami, mengkaji dan menguasai pelaksanaan dan pengembangan kurikulum
2. Mengkordinasikan dan menggerakkan kegiatan :
3. Melaksanakan standar operasional prosedur di bagian akademik

4. Berkoordinasi dengan Wadir I dalam menyusun kalender akademik untuk 1 tahun akademik setiap awal tahun akademik
5. Melakukan sosialisasi registrasi kepada mahasiswa pada setiap akhir semester
6. Penyusunan dan pengembangan RPS dan RP
7. Pelaksanaan pembelajaran efektif
8. Penyusunan dan pengembangan system penilaian
9. Penyusunan dan pengembangan model-model pembelajaran
10. Menyusun dan menerapkan criteria/persyaratan serta kelulusan mahasiswa
11. Mengatur jadwal penerimaan laporan penilaian hasil belajar
12. Menganalisa hasil belajar, remedial dan ketuntasan belajar
13. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar/modul mata kuliah
14. Mengkoordinasikan penyusunan program pembelajaran (tahunan dan semester) dan rencana pembelajaran
15. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi/penilaian : UTS, UAS, Ujian Praktek dan Uji Kompetensi kepada pihak-pihak yang terkait
16. Melaksanakan koordinasi tentang evaluasi/penilaian : UTS, UAS, Ujian Praktek dan Uji Kompetensi kepada satf bagian evaluasi dan pelaporan.
17. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pembuatan kebijakan dari akademik untuk yudisium dan wisuda .
18. Melaksanakan program penjaminan mutu di lingkungan bagian akademik

B. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugasnya.
- 2) Terhadap kelancaran dan kelangsungan kegiatan bagian umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- 3) Terhadap kordinasi kerja dengan bawahannya.

C. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta

berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh wadir I baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

D. Hubungan

Atasan langsung : WADIR I

.

Bag. Evaluasi dan Pelaporan

A. Tugas Pokok:

1. Bagian evaluasi dan pelaporan merupakan staf wakil direktur I, yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Berkoordinasi dengan Wadir I dan bagian kurikulum dalam menyusun kalender akademik untuk 1 tahun akademik setiap awal tahun akademik untuk dimasukkan kedalam sistem pelaporan online .
 - b. Melaksanakan standar operasional prosedur di bagian akademik.
 - c. Memahami, menguasai dan melaksanakan proses pemasukan rekapitulasi nilai akhir permata kuliah ke dalam pelaporan PDPT.
 - d. Melakukan evaluasi terhadap pemenuhan kebutuhan nilai mahasiswa pada pelaporan
 - e. Merekapitulasi pencapaian IPS dan IPK dari semua mahasiswa
 - f. Menyusun Nilai Akhir mahasiswa kedalam Kartu Hasil Studi (KHS) kedalam sistem SIAKAD.
 - g. Menyiapkan administrasi pemberkasan ijazah secara online
 - h. Membuat dan menerbitkan ijazah bagi para lulusan
 - i. Membuat transkrip nilai akademik bagi para lulusan
 - j. Melaksanakan input data mahasiswa baru ke dalam pelaporan PDPT

- k. Menyiapkan dan Menyusun Rencana Studi (KRS) Mahasiswa kedalam sistem SIAKAD
- l. Melakukan evaluasi terhadap pengisian KRS mahasiswa dalam sistem SIAKAD.
- m. Melaksanakan koordinasi tentang Uji Kompetensi lulusan dengan Organisasi AIVIKI, lulusan dan Wadir I
- n. Melaksanakan koordinasi penyiapan laporan kelulusan mahasiswa dari akademik untuk yudisium dan wisuda .
- o. Melaksanakan program penjaminan mutu di lingkungan bagian akademik

B. Tanggung Jawab

- 1. Terhadap pelaksanaan tugasnya.
- 2. Terhadap kelancaran dan kelangsungan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3. Terhadap kordinasi kerja dengan bawahannya.

C. Wewenang :

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh Ka. Prodi baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

D. Hubungan

Atasan langsung: WADIR I
dan WADIR III.

Bag. Administrasi Umum

A. TUGAS POKOK :

- 1. Membantu dalam pelaksanaan pelayanan teknis administrasi umum
- 2. Menyiapkan biodata, kurikulum vitae dosen mengajar
- 3. Mengelola surat masuk dari mulai menerima, menggandakan, meminta disposisi kepada direktur dan memproses disposisi serta mengarsipkan.
- 4. Mengelola surat keluar dari mulai membuat, menggandakan, mengarsipkan, mengekspedisikan dan mengirimkan.

5. Mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku monitoring
6. Mencatat dan mendokumentasikan notulen rapat-rapat Akper BWH
7. Mengarsipkan/mendokumentasikan laporan-laporan dari unit kerja dilingkungan Akper BWH .
8. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi
9. Berkoordinasi dengan panitia penerimaan mahasiswa baru untuk mempersiapkan administrasi berupa SK penerimaan mahasiswa baru.
10. Berkoordinasi dengan Wadir I untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon lulusan berupa SK panitia UAP, SK pembimbing KTI, SK penetapan penguji KTI, SK Yudisium, SK Panitia wisuda, SK penetapan peserta wisuda.
11. Berkoordinasi dengan Wadir I dalam mempersiapkan rapat dosen pada setiap awal semester dan rapat yudisium pada setiap akhir semester.
12. Menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan dosen untuk setiap tatap muka kuliah, SK penetapan dosen pengampuh, SK penetapan pembimbing akademik.
13. Berkoordinasi dengan bagian kurikulum dan perkuliahan untuk menyiapkan administrasi akademik pelaksanaan UTS, UAS berupa tanda peserta ujian, daftar hadir mahasiswa, dan berita acara (BAP) pelaksanaan ujian
14. Menyiapkan naskah MOU dengan mitra Akper BWH dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi
15. Membuat laporan/notulensi rapat koordinasi di lingkungan Akper BWH
16. Memberikan pelayanan administrasi kepada mahasiswa berupa surat keterangan kuliah dan surat-surat lain yang berhubungan dengan akademik.
17. Melakukan koordinasi administrasi dilingkungan Akper BWH secara proaktif
18. Membuat laporan administrasi umum secara periodik kepada Wadir II
19. Melaksanakan program penjaminan mutu dilingkungan bagian administrasi umum

B. Tanggung Jawab

- a. Terhadap pelaksanaan tugasnya.

- b. Terhadap kelancaran dan kelangsungan kegiatan bagian umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- c. Terhadap kordinasi kerja dengan bawahannya.

C. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh wadir II baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

D. Hubungan

Atasan langsung : WADIR II .

Bagian UPT laboratorium

A. Tugas Pokok

Kepala laboratorium praktikum dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas :

1. Mempimpin, mengelola dan mengendalikan UPT Laboratorium
2. Menyusun dan melaksanakan program meliputi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengembangan. Mempersiapkan dan menyusun jadwal mahasiswa praktikum
3. Merencanakan dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana UPT laboratorium
4. Menyiapkan segala sesuatu untuk kegiatan praktek dan ujian praktek mahasiswa
5. Membuat laporan program kerja dan anggaran
6. Menyelenggarakan administrasi laboratorium
7. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan alat-alat dan bahan-bahan praktikum
8. Melaksanakan perawatan, mendokumentasikan dan melaksanakan inventarisasi bahan-bahan serta peralatan praktikum secara berkala
9. Melaksanakan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi dan sistem manajemen mutu dilingkungan laboratorium.

B. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugasnya.
- 2) Terhadap kelancaran dan kelangsungan kegiatan bagian umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- 3) Terhadap kordinasi kerja dengan bawahannya.

C. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh wadir II baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

D. Hubungan

Atasan langsung : WADIR II

Bagian UPT Perpustakaan

A. Tugas Pokok

Bagian perpustakaan adalah penunjang akademik, dipimpin oleh kepala bagian perpustakaan, dengan tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyeleksi kebutuhan buku referensi ilmiah khususnya keperawatan dan pendukung lainnya
2. Melaksanakan perawatan koleksi referensi ilmiah
3. Melayani civitas akademika, alumni dan masyarakat yang memerlukan referensi dan informasi ilmiah
4. Menyusun program kerja dan anggaran
5. Melakukan pembinaan personil dilingkungan UPT Perpustakaan
6. Melaksanakan penyediaan koleksi buku referensi ilmiah dalam rangka menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
7. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi ilmiah
8. Menjalin kerjasama dengan instansi dan perpustakaan lain

B. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugas sesuai standar kerja.
- 2) Terhadap informasi data dan laporan yang disajikan.
- 3) Terhadap pengembangan diri sendiri dengan cara berkesinambungan atas kesadaran sendiri dan komitmen terhadap institusi Akper BWH.

C. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh Wadir II baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

D. Hubungan

Atasan langsung : WADIR II

Ka. Unit Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

A. TUGAS POKOK

Unit penelitian dan pengabdian masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyusun kebijakan arah pengembangan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat
3. Merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
5. Membina, mendorong dan meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian para dosen
6. Membina, mendorong, dan mengkoordinasi pengembangan iptek para dosen dan institusi
7. Merintis dan melaksanakan kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
8. Mensosialisasikan dan mengimplementasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
10. Menetapkan rumusan informasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat
11. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah
12. Menetapkan rumusan naskah kerjasama penelitian dan pengabdian pengabdian masyarakat dengan instansi terkait diluar kampus sebagai pedoman kerja
13. Menyusun laporan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
14. Menyusun laporan hasil seluruh kegiatan yang dilakukan oleh unit penelitian dan pengabdian masyarakat kepada direktur secara berkala
15. Melaksanakan program penjaminan mutu di unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

B. Tanggung Jawab

- a. Terhadap pelaksanaan tugas sesuai standar kerja.
- b. Terhadap informasi data dan laporan yang disajikan.
- c. Terhadap pengembangan diri sendiri dengan cara berkesinambungan atas kesadaran sendiri dan komitmen terhadap institusi Akper BWH.

C. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh Direktur dan WADIR I baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

D. Hubungan

Atasan langsung : DIREKTUR DAN WADIR I

TUPOKSI KA. UNIT PENJAMINAN MUTU

A. Fungsi

Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap kegiatan manajemen mutu Akper Berkala Widya Husada secara internal dan bertanggung jawab melaksanakan perencanaan dan evaluasi sesuai prosedur dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien

B. Tugas Pokok

- 1) Merencanakan dan melaksanakan sistem penjamin mutu di Akper Berkala Widya husada .
- 2) Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjamin mutu akademik dan non akademik.
- 3) Memonitor pelaksanaan sistem penjamin mutu akademik dan non akademik .
- 4) Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
- 5) Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik

dan non akademik.

- 6) Mengawal akreditasi prodi dan intitusi.
- 7) Melakukan audit internal akademik adaan non akademik .
- 8) Mengkordinasi urusan sertifikasi dosen.
- 9) Menyajikan informasi yang terkait akreditasi, audit internal, sertifikasi dosen, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu.
- 12) Melaksanakan urusan tetausaha Badan Penjamin Mutu.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugas di lembaga penjaminan mutu internal perguruan tinggi
- 4) Terhadap pengembangan diri dan institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan direktur secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

E. Hubungan

Atasan langsung: Direktur.

PELAKSANA PELAYANAN KEBERSIHAN

A. Fungsi

Di bawah pengarahannya dan koordinasi serta pengendalian Wakil Direktur II Bertanggung jawab melaksanakan pelayanan rumah tangga dan kebersihan kelas dan kantor sesuai dengan prosedur standar yang ditetapkan dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahannya Wakil Direktur II
- 2) Membersihkan dan menyiapkan ruang kelas untuk perkuliahan termasuk melawa-lawanya.
- 3) Membersihkan lantai, meja, almari dan peralatan lain yang ada di kantor.
- 4) Membersihkan kaca jendela ruang kelas dan ruang kantor.
- 5) Membersihkan laboratorium keperawatan.
- 6) Membersihkan Toilet institusi.
- 7) Membantu memberikan layanan umum kepada pihak terkait berkaitan dengan kepentingan institusi seperti fotocopi dll.
- 8) Membuka dan menutup kantor dan ruang kelas dipagi dan sore hari.
- 9) Membuat pencatatan keluar masuk barang digudang.
- 10) Merapikan peralatan kerja yang digunakan.
- 11) Memberikan masukan dan membantu pimpinan berkenaan dengan adanya pertanyaan yang berkaitan dengan kebersihan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai standar kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kebersihan lingkungan kelas kantor.
- 4) Terhadap kelancaran dan keutuhan di bagian umum dan rumah tangga.
- 5) Terhadap pengembangan diri dan komitmen terhadap diri sendiri dan institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh Wakil Direktur II baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung : Wakil Direktur II

PELAKSANA SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)

A. Fungsi

Di bawah pengarahannya, koordinasi dan pengendalian Wakil Direktur II bertanggung jawab melaksanakan pengamanan kampus sesuai dengan prosedur standar yang ditetapkan, dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahannya Wakil Direktur II tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Memonitor keadaan lingkungan kampus dari para penjarah.
- 3) Menjaga ketertiban kendaraan para dosen, mahasiswa dan tamu.
- 4) Melakukan pengamanan dilingkungan kampus.
- 5) Mengambil tindakan represip jika diperlukan untuk menjaga keamanan kampus.
- 6) Mengantarkan tamu kepada pihak yang akan ditemui.
- 7) Memberikan pelayanan kepada pihak lain yang terkait.
- 8) Merapikan ruang kerja yang digunakan.
- 9) Memberikan masukan dan membantu pimpinan berkenaan dengan pertanyaan yang berkaitan dengan keamanan dilingkungan kampus.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugas di bagian satuan pengamanan.
- 4) Terhadap pengembangan diri dan institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan Wakil Direktur II secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

E. Hubungan

Atasan langsung : Wakil Direktur II

TENAGA PENGAJAR (DOSEN)

A. Fungsi

Melaksanakan fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Akper Berkala Widya Husada secara internal dan bertanggungjawab tercapainya tujuan pendidikan sesuai prosedur dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan kepada Kaprodi dan atau WADIR I tentang pelaksanaan tugas, pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 2) Membuat perencanaan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan mata kuliah yang dibebankan kepada dirinya.
- 3) Membuat Satpel dan memberikannya ke Kaprodi sebelum masuk kelas untuk melakukan pengajaran.
- 4) Membuat bank soal setiap mata kuliah yang diajarkan.
- 5) Membuat kisi-kisi soal setiap mata kuliah yang diajarkan.
- 6) Membuat buku ajar/ diktat / buku sebagai bahan pegangan mahasiswa.
- 7) Melakukan bimbingan kepada mahasiswa sebagai pembimbing akademik secara rutin setiap bulan sekali dan mendokumentasikannya sebagai arsip.
- 8) Melakukan penelitian minimal satu buah penelitian sekali setiap tahun (satu tahun 1 buah penelitian).
- 9) Melakukan pengabdian masyarakat seperti penyuluhan, bakti sosial dll.
- 10) Menyiapkan jurnal dan absensi perkuliahan yang sudah disediakan oleh Bagian Akademik sebelum perkuliahan dimulai.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugas di perguruan tinggi.
- 4) Terhadap pengembangan diri dan institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan direktur secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

E. Hubungan

Atasan langsung : Kaprodi/Wadir I

SENAT AKADEMIK

A. Fungsi

Memberikan fungsi pemberian pertimbangan dan pengawasan akademik.

B. Tugas Pokok

- 1) Menetapkan kebijakan pengawasan di bidang akademik.
- 2) Memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh direktur.
- 3) Memberikan pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh direktur.
- 4) Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh direktur.
- 5) Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat yang diusulkan oleh direktur.
- 6) Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan
- 7) Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik.
- 8) Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen.
- 9) Memberikan rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran norma, etika dan peraturan akademik oleh sivitas akademika.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugasnya.
- 4) Terhadap pengembangan diri dan institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan direktur secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

TENAGA ADMINISTRASI

A. Fungsi

Di bawah pengarah, kordinasi dan pengendalian Direktur bersama para Wadir I, wadir II dan Wadir III, bertanggung jawab melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan prosedur standar yang ditetapkan dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarah Direktur bersama para Wadir I, wadir II dan Wadir III tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Memberikan pelayanan administrasi kepada mahasiswa.
- 3) Memberikan pelayanan administrasi kepada alumni.
- 4) Membantu pelayanan administrasi kepada dosen.
- 5) Membantu pelayanan administrasi tenaga struktural lain yang memerlukan.
- 6) Memberikan layanan kepada pihak lain yang terkait.
- 7) Merapikan peralatan dan ruangan kerja yang digunakan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan yang digunakan
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan di bagian administrasi
- 4) Terhadap pengembangan diri dan intitusi

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan Direktur bersama para Wadir I, wadir II dan Wadir III baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung : Direktur bersama para Wadir I, wadir II dan Wadir III

BIDANG INFORMASI DAN TEKNOLOGI (IT)

A. Fungsi

Dibawah pengarahan, koordinasi dan pengendalian Wakil Direktur I dan wadir II bertanggung jawab melaksanakan tugas administrasi umum yang berkaitan dengan IT dilingkungan Akper Berkala Widya Husada, sesuai dengan standar prosedur yang ditetapkan dengan prinsip tetap waktu, sasaran, efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan Wakil Direktur I dan wadir II tentang melaksanakan tugas.
- 2) Melaksanakan tugas administrasi yang berkaitan dengan informasi teknologi (IT) dan informasi yang berkaitan Web Kopertis, DIKTI, Simlittapmas dikti dan semua informasi terbaru yang ada di internet.
- 3) Sebagai tenaga programmer di Akper Berkala Widya Husada
- 4) Membuat Program-program IT untuk menunjang semua administrasi di Berkala Widya Husada.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan standar kerja yang digunakan.
- 2) Terhadap Informasi data yang disajikan.
- 3) Terhadap kerahasiaan informasi data dan laporan.

D. Wewenang

Melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta berbagai kegiatan yang telah yang telah didelegasikan oleh Wadir II baik secara tertulis

atau lisan sesuai sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung : Wakil Direktur

F. Sarana dan Prasarana

1. Sarana Utama terdiri dari :

a. Kampus

1) Kampus A

JL. Ciledug Raya No. 9G, Perempatan Seskoal Cipulir Kebayoran Lama 021-7253261

2) Kampus B

Jl. Alternatif Cibubur KM.1 Kompleks RS Meilia Cibubur

b. Ruang Kuliah

Ruang kuliah *full AC* yang dilengkapi dengan alat bantu mengajar seperti *sound system, white board, screen* dan LCD permanen.

c. Laboratorium

Laboratorium digunakan mahasiswa/i Prodi Diploma Tiga Keperawatan selama proses pembelajaran. Prodi Diploma Tiga Keperawatan mempunyai delapan ruangan laboratorium, yaitu:

1) Keperawatan dasar

2) Keperawatan medikal bedah

3) Keperawatan anak

4) Keperawatan maternitas

5) Keperawatan gawat darurat

6) Keperawatan Jiwa dan komunitas

7) OSCE CENTER

d. Perpustakaan

Perpustakaan yang telah tersedia dilengkapi dengan sistem layanan *OnlinePublic Access Cataloging* (OPAC) untuk memudahkan mahasiswa/i dalam mencari literatur dan belajar bersama. Beberapa koleksi perpustakaan antara lain buku teks, *e-book*, *e-journal*, karya ilmiah, majalah kesehatan dan jurnal ilmiah. Ruang perpustakaan dilengkapi fasilitas *free wifi*, ruang baca, dan ruang diskusi serta terdapat komputer untuk memudahkan mahasiswa/i mengakses ilmu dan informasi terbaru. Akper Berkala Widya Husada juga mulai menggunakan pengelolaan repository dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak eprints. Perpustakaan Akper Berkala Widya Husada juga sudah meluncurkan program baru dimana seluruh civitas akademik wajib mendaftar keanggotaan di perpustakaan nasional guna memanfaatkan akses terhadap koleksi yang dipunya atau langganan.

2. Sarana Penunjang terdiri dari :

- a. Hot Spot (*Wi Fi*)
- b. Tempat Ibadah/ mushola
- b. Unit Kesehatan Mahasiswa (UKM)
- c. Ruangan BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)
- d. Lahan Praktik/Lapangan

Lahan praktik/lapangan yang digunakan oleh Prodi DIII Keperawatan antara lain Rumah Sakit Meilia Cibubur, RSUD Pasar Rebo, RSAU dr. Esnawan Antariksa, Puskesmas Kecamatan Ciketing Udik, Panti Laras dan Panti Werdha DKI Jakarta serta daerah wilayah binaan sebagai tempat praktek mahasiswa.

- e. Tempat Parkir

BAB III

SISTEM PENDIDIKAN

Sistem pendidikan merupakan keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Adapun sistem pendidikan Program Studi Diploma Tiga Keperawatan meliputi sistem penerimaan mahasiswa/i baru, profil lulusan, kompetensi lulusan, dan kurikulum.

A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru

Sistem penerimaan mahasiswa baru merupakan komponen masukan (*raw input*) yang berkaitan dengan kualitas mahasiswa/i yang akan mengikuti proses pendidikan. Kualitas dapat berupa potensi kecerdasan, bakat, minat belajar dan kepribadian mahasiswa/i. Program Studi melakukan sistem seleksi masuk yang ketat agar didapatkan masukan yang berkualitas sehingga mampu dihasilkan lulusan sesuai dengan standar kompetensi. Proses seleksi mahasiswa/i baru program studi meliputi :

1. Tes tulis

Tes tulis meliputi tes berhitung atau tematik dan pengetahuan dasar (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, IPA dan Matematika). Tes tulis dilakukan dengan menggunakan metode *Computer Based Test* (CBT) dan Manual.

2. Tes kesehatan (*Medical Check Up*).

Tes Kesehatan dilaksanakan di Dikampus. Jenis pemeriksaan yang dilakukan meliputi pemeriksaan fisik, pemeriksaan umum, dan Test Buta Warna atau mahasiswa membawa surat keterangan sehat dari RS atau Puskesmas terdekat..

3. Wawancara

Wawancara dilakukan langsung oleh panitia PMB pada saat mahasiswa langsung datang ke kampus Akper Berkala Widya.

B. Profil Lulusan

Profil lulusan Diploma Keperawatan di Indonesia adalah sebagai perawat pelaksana asuhan keperawatan pada individu, keluarga, dan kelompok khusus di tatanan klinik dan komunitas yang memiliki kemampuan dalam memenuhi kebutuhan dasar manusia melalui aspek bio-psiko-sosio-kultural-spiritual dalam kondisi sehat-sakit berdasarkan ilmu dan teknologi keperawatan dengan memegang teguh kode etik keperawatan. Lulusan program studi Diploma Tiga Keperawatan Akper Berkala Widya Husada selain sebagai pelaksana pemberi

asuhan keperawatan yang terampil dalam memberikan bantuan penanganan penyakit infeksi.

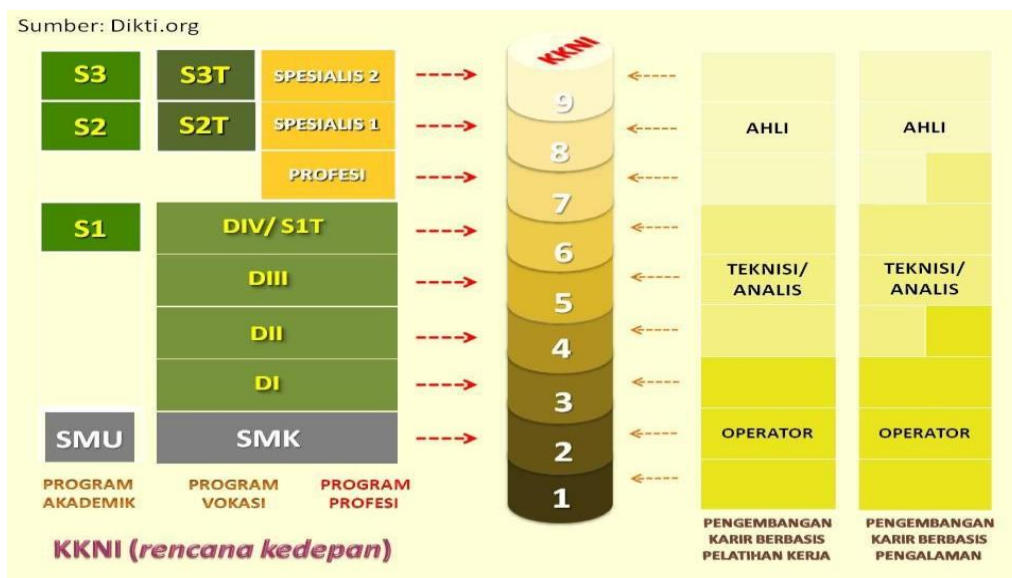
Pendidikan keperawatan jenjang Diploma Tiga diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi dengan tujuan menghasilkan Ahli Madya Keperawatan. Dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) menyebutkan bahwa lulusan pendidikan Diploma Tiga berada pada jenjang kualifikasi level 5, yakni:

1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
2. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural
3. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.
4. Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

Hal ini berarti lulusan Diploma Keperawatan berperan sebagai perawat terampil dalam menyelesaikan masalah keperawatan secara mandiri dan berkelompok yang direncanakan sesuai dengan standar asuhan keperawatan dengan kemampuan menerima tanggung jawab terhadap keputusan dan tindakan asuhan keperawatan profesional, sesuai dengan lingkup praktik dan hukum/peraturan perundangan. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dimaksud sesuai Peraturan Presiden No 8 tahun 2012 sebagaimana dapat dilihat pada gambar 2.1

Gambar-3.1

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (*Indonesian Qualification Framework*)



C. Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran lulusan program pendidikan diploma tiga keperawatan merupakan kemampuan lulusan pendidikan diploma tiga keperawatan yang diperoleh melalui internalisasi ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan. Capaian pembelajaran yang harus dimiliki oleh lulusan dicapai secara kurikuler dan dapat ditambah secara kokurikuler dan / atau ekstrakurikuler. Capaian pembelajaran program tiga Keperawatan meliputi sikap dan tata nilai, penguasaan pengetahuan/keilmuan, keterampilan kerja umum, keterampilan kerja khusus yang diuraikan sebagai berikut:

1. Sikap dan Tata Nilai

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
- b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika
- c. Menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik
- d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta tanggungjawab pada negara dan bangsa
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan agama dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
- f. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
- g. Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
- h. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
- i. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan
- j. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
- k. Mampu bertanggung gugat terhadap praktik profesional meliputi kemampuan menerima tanggung gugat terhadap keputusan dan tindakan profesional sesuai dengan lingkup praktik di bawah tanggung jawabnya dan hukum/peraturan perundangannya;
- l. Mampu melaksanakan praktik keperawatan dengan prinsip etis dan peka budaya sesuai dengan Kode Etik Perawat Indonesia

m. Memiliki sikap menghormati hak privasi, nilai budaya yang dianut dan martabat klien, menghormati hak klien untuk memilih dan menentukan sendiri asuhan keperawatan yang diberikan, serta bertanggung jawab atas kerahasiaan dan keamanan informasi tertulis, verbal dan elektronik yang diperoleh dalam kapasitas sesuai dengan lingkup tanggungjawabnya.

2. Penguasaan Pengetahuan

- a. Menguasai konsep anatomi fisiologi tubuh manusia, patologi dan patofisiologi kelainan struktur dan fungsi tubuh, gizi, mikrobiologi, parasitologi dan farmakologi.
- b. Menguasai konsep fisika, biokimia dan psikologi.
- c. Menguasai prinsip penatalaksanaan gizi dan farmakologi
- d. Menguasai konsep dasar antropologi kesehatan dan transkultural dalam keperawatan
- e. Menguasai konsep keperawatan
- f. Menguasai konsep dan prinsip “*Patient safety*”
- g. Menguasai konsep teoritis kebutuhan dasar manusia.
- h. Menguasai tehnik, prinsip dan prosedur pelaksanaan asuhan/praktik keperawatan yang dilakukan secara mandiri atau berkelompok.
- i. Menguasai konsep teoritis dan prosedur pencegahan penularan infeksi dan promosi kesehatan, pemberian obat oral dan obat tropikal, parenteral dan supositoria.
- j. Menguasai jenis, manfaat dan manual penggunaan alat kesehatan
- k. Menguasai konsep dan prinsip sterilitas dan desinfeksi alat.
- l. Menguasai konsep dan prinsip pelaksanaan Bantuan Hidup Dasar pada situasi gawat darurat dan atau bencana.
- m. Menguasai tehnik pengumpulan, klasifikasi, dokumentasi dan analisis data serta informasi asuhan keperawatan
- n. Menguasai konsep, prinsip dan tehnik komunikasi terapeutik serta hambatannya yang sering ditemui dalam pelaksanaan asuhan keperawatan.
- o. Menguasai konsep, prinsip dan tehnik penyuluhan kesehatan sebagai bagian dari upaya pendidikan kesehatan dan promosi kesehatan bagi klien.
- p. Menguasai kode etik perawat Indonesia, pengetahuan faktual tentang hukum dalam bidang keperawatan, prinsip-prinsip otonomi, malpraktek, bioetik yang terkait pelayanan keperawatan.

- q. Menguasai konsep teoritis penjaminan mutu asuhan keperawatan, konsep teoritis Praktek Keperawatan Berbasis Bukti (*Evidence Based Practice*).
- r. Mampu merencanakan dan melaksanakan penulisan karya ilmiah.
- s. Mampu menghitung dan mengorganisasikan bilangan dalam aplikasi asuhan keperawatan.
- t. Mampu menguraikan konsep kebutuhan dasar manusia dan melakukan tindakan keperawatan.
- u. Mampu menguraikan tentang konsep pelayanan kesehatan primer sebagai dasar pelayanan keperawatan.
- v. Mampu mengaplikasikan dan menerapkan konsep asuhan keperawatan komunitas dasar.
- w. Mampu menguraikan tentang konsep, prinsip-prinsip promosi kesehatan pada klien sebagai individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat di tatanan klinik dan komunitas.
- x. Menguasai konsep asuhan keperawatan komunitas lanjutan khususnya keperawatan lansia
- y. Menguasai prinsip-prinsip pelayanan Homecare dan Woundcare
- z. Menguasai konsep penelitian sederhana dalam bidang keperawatan.

3. Keterampilan:

Keterampilan Umum

- a. Menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dengan menganalisis data serta metode yang sesuai dan dipilih dari beragam metode yang sudah ataupun belum baku dan dengan menganalisis data.
- b. Menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
- c. Memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan, didasarkan pada pemikiran logis dan inovatif, dilaksanakan dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.
- d. Menyusun laporan tentang hasil dan proses kerja dengan akurat dan shahih, mengkomunikasikan secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkannya.
- e. Bertanggung jawab atas pencapaian tugas kelompok.
- f. Melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.

- g. Melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri.
- h. Mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- i. Mampu menggunakan konsep Bahasa Inggris dalam kehidupan sehari-hari.

Keterampilan Khusus:

- a. Mampu memberikan asuhan keperawatan kepada individu, keluarga dan kelompok baik sehat, sakit dan kegawatdaruratan dengan memperhatikan aspek bio, psiko, social dan spiritual yang menjamin keselamatan klien (*patient safety*), sesuai standar aspek dan berdasarkan perencanaan keperawatan yang telah tersedia.
- b. Mampu melaksanakan prosedur bantuan hidup dasar (*basic life support/ BLS*) pada situasi gawat darurat/ bencana dengan memilih dan menerapkan metode yang tepat, sesuai dengan standar dan kewenangannya
- c. Mampu memberikan (*administering*) dan mencatat obat oral, topical, parenteral dan supositoria sesuai standar pemberian obat dan kewenangan yang didelegasikan.
- d. Mampu memilih dan menggunakan peralatan dalam memberikan aspek sesuai standar asuhan keperawatan
- e. Mampu mengumpulkan data, menganalisa dan merumuskan masalah, merencanakan, mendokumentasikan dan menyajikan informasi asuhan keperawatan.
- f. Mampu melakukan komunikasi terapeutik dengan klien dan memberikan informasi yang akurat kepada klien dan/atau keluarga/ pendamping/ penasehat tentang rencana tindakan keperawatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Mampu memberikan pendidikan kesehatan untuk meningkatkan pola hidup sehat klien dan menurunkan angka kesakitan.
- h. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan kuantitas yang terukur terhadap hasil kerja sendiri, tenaga kerja pendukung (*support workers*) yang menjadi tanggung jawab pengawasan di lingkup bidang kerjanya.
- i. Mampu melakukan pencegahan penularan infeksi dan promosi kesehatan.

- j. Mempunyai kemampuan dalam menyampaikan hasil pekerjaan dalam forum diskusi/seminar dengan menggunakan Bahasa Inggris
- k. Mampu menguasai percakapan dalam Bahasa Inggris dan mempunyai kemampuan TOEFL.
- l. Mempunyai kemampuan dalam mempersiapkan penampilan, komunikasi dan sikap dalam bekerja
- m. Mampu melakukan tehnik-tehnik pencegahan infeksi.

D. Beban Studi

Beban belajar yang harus ditempuh oleh seorang mahasiswa/i pada setiap semester dinyatakan dalam bentuk jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang sudah ditetapkan oleh pihak program studi. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi

Beban belajar mahasiswa/i program studi D III Keperawatan Akper Berkala Widya Husada sebesar 110 SKS yang terdiri dari teori 62 SKS, praktikum 26 SKS, klinik/lapangan 22 SKS. Batas waktu studi minimal 6 semester dan maksimal 10 semester.

Perhitungan beban belajar untuk setiap 1 SKS adalah sebagai berikut:

1. Teori/kuliah adalah 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit penugasan terstruktur, 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester.
2. Seminar adalah 100 (seratus) menit tatap muka dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Praktikum / Praktik laboratorium adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
4. Praktik klinik/lapangan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah 170 (Seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

E. Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai

isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi. Kurikulum memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi perguruan tinggi. Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional.

Kurikulum adalah seperangkat dokumen formal dan tertulis tentang tujuan pendidikan dan pedoman proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Mengacu pada Undang-Undang RI No.20 tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 38 ayat (3) kurikulum dapat dikembangkan oleh perguruan tinggi bersangkutan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan untuk setiap prodi. Untuk memperjelas pengaturan kurikulum sebagai pedoman proses belajar mengajar maka SK Mendiknas No.232/U/2000 tanggal 30 Desember 2000, serta SK Dirjen Dikti Nomor 43/DIKTI/2006 dapat menjadi acuan.

Prodi Diploma Tiga Keperawatan menggunakan kurikulum yang telah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direktur Akper Berkala Widya Husada No 092/SK/BWH/XII/2018 tentang Penetapan Berlakunya Kurikulum Tahun 2019/2020 Program Studi Diploma Tiga Keperawatan yang mengacu pada Kurikulum Program Diploma Tiga Keperawatan di Indonesia Update- Tahun 2018 yang ditetapkan oleh Asosiasi Institusi Pendidikan Vokasi Keperawatan Indonesia (AIPViKI).

Beban studi program Diploma Tiga Keperawatan adalah 110 SKS, yang terdiri dari kurikulum inti yang berasal dari kurikulum nasional dan muatan lokal. Kurikulum inti berjumlah 90 sks, sedangkan kurikulum pengembangan sebanyak 20 sks yang pelaksanaannya sepenuhnya diserahkan kepada masing-masing institusi tergantung dari kebutuhannya. Dari 110 sks tersebut terdiri dari 62 sks (56%) teori, 26 sks (24%) praktikum dan 22 sks (20%) praktikum klinik/ lapangan.

Tabel 3.1. Struktur Kurikulum Prodi DIII Keperawatan

TINGKAT 1 SEMESTER I (GASAL)						
NO	MATA KULIAH	KODE M.A	BOBOT SKS	T	P	K/L
1	Agama	BWH19.101	2	2	-	-
2	Pancasila	BWH19.102	2	2	-	-
3	Kewarganegaraan	BWH19.103	2	2	-	-
4	Bahasa Indonesia	BWH19.104	2	1	1	-
5	Bahasa Inggris	BWH19.105	2	2	-	-
6	Psikologi	BWH19.106	2	2	-	-
7	Konsep Dasar Keperawatan	BWH19.107	2	2	-	-
8	Ilmu Biomedik Dasar	BWH19.108	4	3	1	-
9	ML. Pendidikan Anti Korupsi	BWH19.109	1	1	-	-
10	ML. Komunitas Dasar	BWH19.110	1	1	-	-
JUMLAH SKS SEMESTER I			20	18	2	0
TINGKAT 1 SEMESTER II (GENAP)						
1	ML. Aplikasi Komputer	BWH19.111	2	1	1	-
2	Patofisiologi	BWH19.112	2	2	-	-
3	Farmakologi	BWH19.113	3	2	1	-
4	Gizi dan Diet	BWH19.114	2	2	-	-
5	Antropologi Kesehatan	BWH19.115	2	2	-	-
6	Etika Keperawatan	BWH19.116	2	2	-	-
7	Keperawatan Dasar	BWH19.117	5	3	2	-
JUMLAH SKS SEMESTER II			18	14	4	0
TINGKAT II SEMESTER III (GASAL)						
1	Komunikasi	BWH19.201	2	1	1	-
2	Management Pasien Safety	BWH19.202	2	1	1	-
3	Metodologi Keperawatan	BWH19.203	2	1	1	-
4	Dokumentasi Keperawatan	BWH19.204	2	1	1	-
5	Praktik Klinik Keperawatan Dasar	BWH19.205	3	-	-	3
6	Keperawatan Medikal Bedah I	BWH19.206	3	2	1	-
7	Promosi Kesehatan	BWH19.207	2	1	1	-
8	Komunitas Lanjutan	BWH19.208	2	1	-	1
JUMLAH SKS SEMESTER III			18	8	6	4
TINGKAT II SEMESTER IV (GENAP)						
1	Keperawatan Maternitas	BWH19.209	3	2	1	-
2	Praktik Klinik Keperawatan Maternitas	BWH19.210	2	-	-	2
3	Praktik Klinik Keperawatan Medikal Bedah I	BWH19.211	2	-	-	2
4	Praktik Klinik Keperawatan Anak	BWH19.212	2	-	-	-
5	Keperawatan Anak	BWH19.213	3	2	1	-
6	Kep. Gawat Darurat dan Manajemen Bencana	BWH19.214	3	1	1	1
7	ML. Keperawatan Perioperatif	BWH19.215	2	1	-	1
8	ML. Keperawatan Kritis	BWH19.216	2	1	-	1
9	ML. Keperawatan Hemodialisa	BWH19.217	2	1	-	1

JUMLAH SKS SEMESTER IV	21	8	3	10
-------------------------------	-----------	----------	----------	-----------

ZIDAN						
TINGKAT III SEMESTER V (GASAL)						
1	ML. Home Care & Woundcare	BWH19.301	2	1	1	-
2	Keperawatan Medikal Bedah II	BWH19.302	3	2	1	-
3	Keperawatan Jiwa	BWH19.303	3	2	1	-
4	Praktik Klinik Keperawatan Jiwa	BWH19.304	2	-	-	2
5	Keperawatan Keluarga	BWH19.305	3	1	1	1
6	PHC	BWH19.306	2	1	-	1
7	Keperawatan Gerontik	BWH19.307	3	1	1	1
8	BTCLS	BWH19.308	2	-	-	2
9	HCAP	BWH19.309	2	-	-	2
JUMLAH SKS SEMESTER V			22	8	5	9
ZIDAN						
TINGKAT III SEMESTER VI (GENAP)						
1	Praktik Keperawatan Medikal Bedah II	BWH19.010	2	-	-	2
2	Karya Tulis Ilmiah	BWH19.011	3	1	2	-
3	Kewirausahaan	BWH19.012	2	1	1	-
4	Manajemen Keperawatan	BWH19.013	2	2	-	-
5	Metodologi Penelitian	BWH19.014	2	2	-	-
JUMLAH SKS SEMESTER VI			11	6	3	2
TOTAL SKS			110	62	26	22

Tabel 3.2 Distribusi Mata Kuliah

NO	MATA KULIAH	KODE M.A
1	Agama	BWH19.101
2	Pancasila	BWH19.102
3	Kewarganegaraan	BWH19.103
4	Bahasa Indonesia	BWH19.104
5	Bahasa Inggris	BWH19.105
6	Psikologi	BWH19.106
7	Konsep Dasar Keperawatan	BWH19.107
8	Ilmu Biomedik Dasar	BWH19.108
9	ML. Pendidikan Anti Korupsi	BWH19.109
10	ML. Komunitas Dasar	BWH19.110
11	ML. Aplikasi Komputer	BWH19.111
12	Patofisiologi	BWH19.112
13	Farmakologi	BWH19.113
14	Gizi dan Diet	BWH19.114
15	Antropologi Kesehatan	BWH19.115
16	Etika Keperawatan	BWH19.116
17	Keperawatan Dasar	BWH19.117
18	Komunikasi	BWH19.201
19	Management Pasien Safety	BWH19.202
20	Metodologi Keperawatan	BWH19.203
21	Dokumentasi Keperawatan	BWH19.204
22	Praktik Klinik Keperawatan Dasar	BWH19.205
23	Keperawatan Medikal Bedah I	BWH19.206
24	Promosi Kesehatan	BWH19.207
25	Komunitas Lanjutan	BWH19.208
26	Keperawatan Maternitas	BWH19.209
27	Praktik Klinik Keperawatan Maternitas	BWH19.210
28	Praktik Klinik Keperawatan Medikal Bedah I	BWH19.211
29	Praktik Klinik Keperawatan Anak	BWH19.212
30	Keperawatan Anak	BWH19.213
31	Kep. Gawat Darurat dan Managemen Bencana	BWH19.214
32	ML. Keperawatan Perioperatif	BWH19.215
33	ML. Keperawatan Kritis	BWH19.216
34	ML. Keperawatan Hemodialisa	BWH19.217
35	ML. Home Care & Woundcare	BWH19.301
36	Keperawatan Medikal Bedah II	BWH19.302
37	Keperawatan Jiwa	BWH19.303
38	Praktik Klinik Keperawatan Jiwa	BWH19.304
39	Keperawatan Keluarga	BWH19.305
40	PHC	BWH19.306
41	Keperawatan Gerontik	BWH19.307

42	BTCLS	BWH19.308
43	HCAP	BWH19.309
44	Praktik Keperawatan Medikal Bedah II	BWH19.010
45	Karya Tulis Ilmiah	BWH19.011
46	Kewirausahaan	BWH19.012
47	Manajemen Keperawatan	BWH19.013
48	Metodologi Penelitian	BWH19.014

F. Dosen Pengampu Mata Kuliah

Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mengajar pada satu mata kuliah. Dosen prodi D III Keperawatan merupakan para profesional/praktisi yang menguasai bidang ilmunya masing-masing dan secara terampil mampu mentransformasikan kemampuan untuk mengaplikasikan teori kepada mahasiswa. Dengan demikian diharapkan para lulusan akan dapat memiliki kompetensi yang dibutuhkan oleh masyarakat, dan dapat mengembangkannya. Sistem penempatan tenaga pendidik disesuaikan dengan keahlian dan penguasaan bidang ilmu serta memperhatikan latar belakang pendidikan untuk mata kuliah yang ada pada prodi.

Tabel 3.3 Dosen Pengampu Mata Kuliah

TAHUN I

SEMESTER I					
NO	Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Koordinator Mata Kuliah	Dosen Pengampu
1	BWH19.101	Agama	2	Nurul Latifah, Sag, MSi	Nurul Latifah, Sag, MPd
2	BWH19.102	Pancasila	2	Yumami, SPd, MPd	Yumami, SPd, MPd
3	BWH19.103	Kewarganegaraan	2	Yumami, SPd, MPd	Yumami, SPd, MPd
4	BWH19.104	Bahasa Indonesia	2	Yudhi Hertanto, MM	Yudhi Hertanto, MM
5	BWH19.105	Bahasa Inggris	2	Lisa Jayanti, MPd	Lisa Jayanti, MPd
6	BWH19.106	Psikologi	2	Aisyah Maulina, SKM, MSi	Aisyah Maulani, SKM, MSi
7	BWH19.107	Konsep Dasar Keperawatan	2	Ns. Ady Purwoto, S.Kep, MHKes	Ns. Ady Purworo, SKM, MHKes
8	BWH19.108	Ilmu Biomedik Dasar	4	Ns. Diana Barsasella, ST, MKM	Ns. Diana Barsasella, ST, MKM Ns. Revie Fitria, M.Kep Dedi Supriadi, MSi
9	BWH19.109	ML. Pendidikan Anti Korupsi	1	Ns. Ady Purwoto, S.Kep, MHKes	Ns. Ady Purwoto, S.Kep, MHKes
10	BWH19.110	ML. Komunitas Dasar	1	Ns. Ady Purwoto, S.Kep, MHKes	Ns. Ady Purwoto, S.Kep, MHKes

Semester II

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Koordinator MK	Dosen Pengampu
1	BWH19.111	ML. Aplikasi Komputer	2	Fajri Romadhon, S.Kom	Fajri Romadhon, S.Kom
2	BWH19.112	Patofisiologi	2	Ns. Revie Fitria , M.Kep	Ns. Revie Fitria, M.Kep
3	BWH19.113	Farmakologi	3	Kurniati Nawangwulan, MKes	Nina Widiyaningsih, Sparm, Apt
4	BWH19.114	Gizi dan Diet	2	Kurniati Nawangwulan, M.Kes	Kurniati Nawangwulan, M.Kes
5	BWH19.115	Antropologi Kesehatan	2	Kurniati Nawangwulan, M.Kes	Kurniawati Nawangwulan, M.Kep
6	BWH19.116	Etika Keperawatan	2	Ns. Ady Purwoto, S.Kep, MHKes	Ns. Ady Purwoto, S.Kep, MHKes
7	BWH19.117	Keperawatan Dasar	5	Ns. Restu Iriani, M.Kep	Ns. Restu Iriani, M.Kep Ns. Ahmad Fahri, M.Kep Ns. Ady Purwoto, MHKes

Semester III

NO	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Koordinator MK	Dosen Pengampu
1	BWH19.201	Komunikasi	2	Ns. Indah Dewi P, MM	Ns. Indah Dewi P, MM
2	BWH19.202	Manajemen <i>Patient Safety</i>	2	Ns. Restu Iriani, M.Kep	Ns. Restu Iriani, M.Kep
3	BWH19.203	Metodologi Keperawatan	2	Ns. Revie Fitria, M.Kep	Ns. Revie Fitria, M.Kep
4	BWH19.204	Dokumentasi Keperawatan	2	Ns. Ady Purwoto, MHKes	Ns. Ady Purwoto, MHKes
5	BWH19.205	Praktik Klinik Keperawatan Dasar	3	Ns. Restu Iriani, M.Kep	Ns. Restu Iriani, M.Kep
6	BWH19.206	Keperawatan Medikal Bedah I	3	Ns. Ady Purwoto, MHKes	Ns. Ady Purwoto, M.HKes
7	BWH19.207	Promosi Kesehatan	2	Kurniati Nawangwulan, MKes	Kurniati Nawangwulan, MKes
8	BWH19.208	Komunitas Lanjuta	2	Ns. Ahmad Fahri, M.Kep	Ns. Ahmad Fahri, Mkep

Semester IV

NO	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Koordinator MK	Dosen Pengampu
1	BWH19.209	Keperawatan Maternitas	3	Ns. Revie Fitria, M.Kep	Ns. Revie Fitria, M.Kep
2	BWH19.210	Praktik Keperawatan Maternitas	2	Ns. Revie Fitria, M.Kep	Ns. Revie Fitria, M.Kep
3	BWH19.211	Praktik Keperawatan Medikal Bedah I	2	Ns. Ady Purwoto, MHKes	Ns. Ady Purwoto, MHKes
4	BWH19.212	Keperawatan Anak	3	Ns. Restu Iriani, M.Kep	Ns. Restu Iriani, M.Kep
5	BWH19.213	Praktik Klinik Keperawatan Anak	2	Ns. Restu Iriani, M.Kep	Ns. Restu Iriani, M.Kep
6	BWH19.214	Kep. Gawat Darurat dan Manajemen Bencana	3	Ns. Ahmad Fahri, M.Kep	Ns. Ahmad Fahri, M.Kep
7	BWH19.215	ML. Keperawatan Perioperatif	2	Ns. M. Robby FC, MSN	Ns. M. Robby FC, MSN
8	BWH19.216	ML. Keperawatan Kritiss	2		Ns. M. Robby FC, MSN
9	BWH19.217	ML. Keperawatan Hemodialisa	2		Ns. Erna Dewi, S.Kep

SEMESTER V

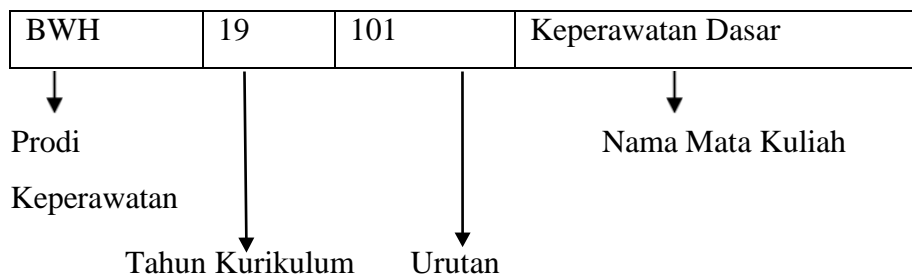
N O	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Koordinator MK	Dosen Pengampu
1	BWH19.301	ML. Home Care dan Woundcare	2	Ns. Restu Iriani, MKep	Ns. Restu Iriani, M.Kep
2	BWH19.302	Keperawatan Medikal Bedah II	3	Ns. M. Robby FC, MSN	Ns. M. Robby FC, MSN
3	BWH19.303	Keperawatan Jiwa	3	Ns. Ahmad Fahri, M.Kep	Ns. Ahmad Fahri, M.Kep
4	BWH19.304	Praktik Klinik Keperawatan Jiwa	2	Ns. Ahmad Fahri, M.Kep	Ns. Ahmad Fahri, M.Kep dan TIM
5	BWH19.305	Keperawatan Keluarga	3	Ns. Ahmad Fahri, M.Kep	Ns. Ahmad Fahri, M.Kep Dan TIM
6	BWH19.306	ML. PHC	2	Kurniawati Nawangwulan, MKes	Kurniawati Nawangwulan, MKes
7	BWH19.307	Keperawatan Gerontik	3	Ns. Ahmad Fahri, M.Kep	Ns. Ahmad Fahri, M.Kep
8	BWH19.308	BTCLS	2	Ns. Restu Iriani, M.Kep	TIM Pro Emergency
9	BWH19.309	HCAP	2	Kurniawati Nawangwulang, M.Kes	Kurniawati Nawangwulang, M.Kes

Semester VI

NO	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Koordinator MK	Dosen Pengampu
1	BWH19.310	Praktik Keperawatan Medikal Bedah II	2	Ns. M. Robby FC, MSN	Ns. M. Robby FC, MSN
2	BWH19.311	Karya Tulis Ilmiah	3	Ns. Restu Iriani, M.Kep	Ns. Restu Iriani, M.Kep Dan TIM
3	BWH19.312	Kewirausahaan	2	Ns. M. Robby FC, MSN	Ns. M. Robby FC, MSN
4	BWH19.313	Manajemen Keperawatan	2	Ns. Indah Dewi P, MM	Ns. Indah Dewi P, MM
5	BWH19.314	Metodologi Penelitian	2	Ns. Revie Fitria, M.Kep	Ns. Revie Fitria, M.Kep
6	BWH19.310	Praktik Keperawatan Medikal Bedah II	2	Ns. Ady Purwoto, MHKes	Ns. Ady Purwoto, MHKes

G. Mata Kuliah Dan Cara Membaca Kode Mata Kuliah

Setiap mahasiswa diharuskan mengikuti semua mata kuliah wajib yang tercantum dalam kurikulum sesuai prodinya masing-masing. Pada setiap Prodi Diploma Tiga Keperawatan yang terdiri dari 48 mata kuliah. Adapun cara membaca kode mata kuliah Prodi Diploma Tiga Keperawatan adalah sebagai berikut:



H. Deskripsi Mata Kuliah

1. Agama

Kode Mata Kuliah : BWH19.101
 Beban studi : 2 SKS (T=2)
 Penempatan : Semester I

Deskripsi mata kuliah :

Mata kuliah ini membahas tentang kaidah-kaidah dalam agama dan manfaatnya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang berazaskan Pancasila.

Penerapan ajaran-ajaran agama dalam profesi keperawatan terutama dalam

hubungannya dengan etika beragama serta menerapkannya dalam tugas sebagai perawat. Proses pembelajaran mata kuliah ini melalui kegiatan belajar ceramah, diskusi, penugasan dan praktek

Daftar Pustaka :

- Abu Ahmad & Nursalim, (1991), *Dasar-Dasar Pendidikan Islam untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Agus Hakim, (1985), *Perbandingan Agama*, Semarang, Diponegoro. Al-Kitab.
- Al-Quran terjemahan.
- Depag, (1983), *Pedoman Bimbingan Penyuluhan dan Motivasi KKB menurut Agama Hindu*.
- DepKes RI, (1988), *Pesan-Pesan baku Program Kesehatan Menurut Agama*
- M. Tholib, (1991), *60 Pedoman Rumah Tangga Islami*, Jakarta, Al-Kautsar
- Paristiyanti, N., dkk. 2016. *Buku Ajar Mata Kuliah Wajib Umum Pendidikan Agama Islam*. Cetakan Pertama. Direktorat Pembelajaran, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia: Jakarta
- Supade, dkk. 2010. *Pengantar Studi Islam*. PT Rajagrafindo: Jakarta
- Syauman, A. 2004. *Hukum Aborsi dalam islam*. Cendekia: Jakarta

2. Kewarganegaraan

Kode Mata Kuliah : BWH19.103
Beban Studi : 2 SKS (T = 2)
Penempatan : Semester I

Deskripsi mata kuliah :

Mata kuliah ini membahas tentang pengantar pendidikan kewarganegaraan yang mencakup hak dan kewajiban warga Negara, bela Negara, geopolitik Indonesia, geostrategi Indonesia , wawasan nusantara, ketahanan nasional. Kegiatan belajar mengajar melalui kuliah, penugasan dan diskusi.

Daftar pustaka :

- Buku UUD 1945 dan perubahannya berupa Amandemen.
- Hartono (1991), *Pancasila ditinjau dari segi histories*, Jakarta, Rineka Cipta.
- H. R. Syaukani, dkk. (2002), *Otonomi Daerah dalam Negara Kesatuan*,

Jogjakarta, Pustaka Pelajar.

smaun H., (1991), *Pancasila lengkap*, Bandung, Julianti.

Lembaga Ketahanan Nasional Dikti, (1996), *Kewiraan untuk Mahasiswa*, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.

Moedjianto G, dkk., (1994), *Pancasila*, Jakarta, Gramedia Pusataka Utama.

Mursito, dkk., (1992), *Kewiraan*, Jakarta, Rineka Cipta.

N.K. Efendie, (1991), *Polstranas : suatu pengantar pengkajian mendukung implementasi wawasan-Tannas*, Lemhanas.

Nurwardani, P., dkk., 2016, *Buku Ajar Mata Kuliah Wajib Umum Pendidikan Kewarganegaraan*, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

Rizikin Daman, (1995), *Pancasila Dasar Falsafah Negara*, Jakarta, Raja Grafindo Persada.

3. Pancasila

Kode Mata Kuliah : BWH19.102

Beban Studi : 2 SKS (T=2)

Penempatan : Semester I

Deskripsi mata kuliah :

Mata kuliah ini membahas tentang Pancasila sebagai falsafah dan ideology serta relevansinya dengan praktik kesehatan. Pemahaman tentang Pancasila serta penerapannya pada lingkungan, terutama pelayanan kesehatan di Indonesia dan bagaimana falsafah tersebut mempengaruhi pemberian pelayanan kesehatan dan praktik profesional di Indonesia.

Daftar pustaka :

- a. Buku UUD 1945 dan perubahannya berupa Amandemen.
- b. BP7 Pusat (1994). UUD 1945. Jakarta
- c. BP7 Pusat (1994). GBHN. Jakarta
- d. BP7 Pusat (1994). Pancasila. Jakarta
- e. Notonegoro. (1993). Pancasila Dasar Falsafah Negara. Jakarta: Bina Aksara
- f. Suwarno. (1993). Pancasila budaya bangsa indonesia. Yogyakarta: Kanisius.
- g. Hartono (1991), *Pancasila ditinjau dari segi histories*, Jakarta, Rineka Cipta.
- h. Ismaun H., (1991), *Pancasila lengkap*, Bandung, Julianti.
- i. Moedjianto G, dkk., (1994), *Pancasila*, Jakarta, Gramedia Pusataka Utama.

4. Bahasa Indonesia

Kode Mata Kuliah : BWH19.104
Beban studi : 2 SKS (T=2)
Penempatan : Semester I

Deskripsi Mata Kuliah:

Mata kuliah ini menguraikan tentang tata bahasa, susunan kalimat dalam karangan ilmiah, menulis, membaca untuk menulis dan bicara dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Daftar Pustaka:

Arifin, E. Zaenal, (2004), *Penulisan Karangan Ilmiah dengan Berbahasa Indonesia yang Benar*, Jakarta : Mediyatama Sarana Perkasa.

Arifin, E. Zaenal dan Amran Tasal, (2004), *Cermat Berbahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta : Mediyatama Sarana Perkasa.

Keraf, Gorys. (2002), *Diksi dan Gaya Bahasa*, Ende Flores : Nusa Indah.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, (1996), *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan*, Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Razak, Abdul, (1996), *Kalimat Efektif : Struktur, Gaya, dan Variasi*, Jakarta : Gramedia.

Tarigan, Jago, (1996), *Membina Keterampilan Menulis Paragraf dan Pengembangannya*, Bandung : Angkasa.

5. Bahasa Inggris

Kode Mata Kuliah : BWH19.105
Beban Studi : 2 SKS (T=1, P = 1)
Penempatan : Semester I

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah bahasa Inggris Keperawatan membicarakan secara spesifik mengenai konsep – konsep ilmu keperawatan di rumah sakit. Mahasiswa akan diajarkan mengenai bagaimana melakukan proses pengkajian sampai evaluasi dalam keperawatan serta secara aktif mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris.

Daftar Pustaka

Pamudya, Leo A. 2003. *English for professional Nurses I*. Jakarta : EPN

Pamudya, Leo A. 2003. *English for professional Nurses II*. Jakarta : EPN

Pamudya, Leo A. 2003. *Professional English for medical presentation*. Jakarta : EPN

6. Ilmu Biomedik Dasar

Kode Mata Kuliah : BWH19.108

Beban Studi : 4 SKS (T = 3, P = 1)

Penempatan : Semester I

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas tentang fisika, biokimia, siklus kehidupan dan ekosistem mikro organisme dan parasit serta reaksi tubuh manusia terhadap mikroorganisme dan parasit, prinsip-prinsip sterilisasi desinfeksi dan upaya mencegah efek mikroorganisme dan penularan parasit terhadap tubuh manusia, anatomi dan fisiologi tubuh manusia yang menguraikan proses metabolisme tubuh, struktur, komponen tubuh manusia, dan perkembangannya serta fungsi sistem tubuh manusia dan mekanisme fisiologinya. Kegiatan belajar dilakukan melalui kuliah, diskusi, penugasan dan praktikum.

Daftar Pustaka:

Hickman R dan Caon M (1995). *Nursing science: matter and energy in the human body*. Melbourne: Mac Milla Education Australia

Ryan B dan Pedder M (1990). *Basic Science for Nurse*. Sydney: Mc Graw Hill Book Co.

Alber L. Lehniger. Principles of Biochemistry. Alih bahasa : Dr. Ir. Maggy Thenawidjaya (1995), Jakarta : Erlangga

Colby, Diana. (1988) Ringkasan Biokimia Harper (Biochemistry : a synopsis)/Diana S. Colby, Alih bahasa, Adji Dharma. Jakarta : EGC.

David, W. Maartin, Jr. M.D. (et.al). Harper's Review of Biochemistry. Alih bahasa : Dr. Iyan Darmawan (1987). Jakarta : EGC.

Hickman, R. Dan Caon. M. (1995). Nursing science : matter and energy in human body. Melbourne : McMillan Australia.

Panjita Hardjasmita. (1992). Biokimia Dasar A. Jakarta : Balai Penerbit FKUI

Berne & Levy (2000), *Principles of Physiology, 3rd ed*, St. Louis : Mosby, Inc.

Ganong, WF. (1999), *Review of Medical Physiology*, Philadelphia : JB.

Lippincott.

Gibson, John (2002), *Fisiologi dan Anatomi Modern untuk Perawat*, Jakarta : EGC

Guyton 7 Hall (1997), *Review of Medical Physiology*, Philadelphia ; Lippincott.

Hickman, Ray & Caon Martin (1995), *Nursing Science ; mater and energy in the human body, second edition*, Melbourne ; Macmillan Education Ltd.

Marieb, Elaine N (1992), *Human anatomy & Physiology, second edition*, California : the Benjamin Cumingham Publishing Co. Inc.

Martini, F (1995), *Fundamental of anatomy & Physiology*, new Jersey : Prentice Hall.

Snell Richard S (1998), *Anatomi Klinik Bagian 1,2,3, edisi 3*, Jakarta EGC

Tambayong (2001), *Anatomi Fisiologi untuk Keperawatan*, Jakarta EGC

7. Psikologi

Kode Mata Kuliah : BWH19.106

Beban Studi : 2 SKS (T = 2)

Penempatan : Semester I

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini menguraikan tentang perilaku manusia, pertumbuhan dan perkembangan manusia ditinjau dari aspek psikologis, serta faktor yang mempengaruhi perilaku manusia. Kegiatan belajar dilakukan melalui kuliah, penugasan, penelaahan kasus, simulasi dan praktika.

Daftar Pustaka:

Atkinson (1993), *Introductory to Psychology*, 9th ed.San Diego, Harcourt

Daniel Goleman (2000), *Emotional Intelligence*, Gramedia Pustaka utama Jakarta.

Elaine Denny (2005), *Sociology For Nurses*

Eycencee M.W., *Psychology A Students HanBook*, Psychology Press.

Gunarsa D. (1995), *Psikologi Perawatan*, Jakarta, P.T. BPK Gunung Agung

Hall Calvin S and Gardner Lindzey (2000), *Psikologi Kepribadian (teori Holistik)*, Penerbit Kanisius Yogyakarta.

Kaplan and Sadock (1997), *Sinopsis Psikiatri Jilid I & II Alih Bahasa Wijaya Kusuma*, Binarupa Aksara, Jakarta.

Kartini Kartono (1989), *Psikologi Abnormal dan Abnormalitas Sexual*, C.V. Mandar Maju

Lauren, B. Alloy Joan Acorella, Richard R. Bootzin (1996), *Abnormal Psychology*, Mc.Graw-Hill-Inc.

Mc.Ghie. A (1996), *Penerapan Psikologi Dalam Perawatan*

Muhibbin Syah, (1997), *Psikologi Pendidikan dengan Pendekatan Baru*, PT Remaja Rosdakarya Bandung

Saifuddin Azwan (2000), *Reliabilitas dan Validitas*, Pustaka Pelajar Yogyakarta

Saifuddin Azwar (2000), *Penyusunan Skala Psikologi*, Pustaka Pelajar Yogyakarta

Sarafino, Edward (1994), *Health Psychologi, Biopsychososial Interaction*, John Wiley And Sons Inc.

Semiawan C. (1997), *Perspektif Pendidikan Anak berbakat*, jakarta : PT. Gramedia.

Slavin R.E. (1994), *Education Psychology Theory And Practice*, Boston : Ally and Bacon.

8. Bahasa Inggris

Kode Mata Kuliah : BWH19.105

Beban Studi : 2 SKS (T = 2 , P = 0)

Penempatan : Semester I

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris dalam melaksanakan asuhan keperawatan. Mahasiswa diberi kesempatan mempelajari teknik percakapan singkat, berkomunikasi dan membaca sumber bacaan. Proses pembelajaran meliputi kegiatan belajar yang dilakukan melalui kuliah, diskusi, penugasan dan seminar

Daftar Pustaka

Barron's (2000), *Student 1 Choice TOEFL 7 th Ed.*, Jakarta : Bina Aksara

9. Konsep Dasar Keperawatan (KDK)

Kode Mata Kuliah : BWH19.117
Beban Studi : 2 SKS (T = 2)
Penempatan : Semester II

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini menguraikan tentang konsep dasar keperawatan, meliputi : sejarah, falsafah, paradigma, profesi keperawatan , peran, fungsi dan tugas perawat, model-konsep dan teori keperawatan. Mata kuliah ini juga membahas tentang konsep proses keperawatan yang mencakup pengkajian, perumusan diagnosa keperawatan, perencanaan tindakan keperawatan, evaluasi, dan dokumentasi asuhan keperawatan dengan menerapkan prinsip berfikir kritis. Kegiatan belajar dilakukan melalui kuliah, diskusi, penugasan dan praktika.

Daftar Pustaka

Alfaro, Le Fevre Rosalinda (2002), *Applying Nursing Procces :a Tool forcritical thinking*, Philadelphia, Lippincot Williams and Wilkins

Badman, EL & Badman, B (1988), *Fundamental Critical Thinking InNursing, Norwalk* : Appeton and Lange.

Christenen, Pj & Kenney, Jw (1995), *Nursing Process Application of Conceptual Models*, Fourth Edition, Mosby, St Louis Baltimore

Creven, Ruth (1996), *Fundamental of ursing Human Health and Fungtion*, Philadelphia, Lippincot

Curtine Leok (1991), *Nursing Ethices Theories & Maryland*, Rolent t, Brody Co

Deloughery, G.L. (1991), *Issues and Trends in Nursing*, Mosby Year Book, St Louis Baltimore.

Hidayat, A.A. (2004), *Pengantar Konsep Dasar Keperawatan*, Salemba Medika, Jakarta.

Johnson, Betty.M , (2005). *An Introductory to Theory and reasoning in Nursing*. Philadelphia : Lippincot and Willkins.

Kozier, B (1988), *Concepts & Issues in Nursing Practice*, California, Addison Wesley Publishing Co.

Kozier, B (1997), *Fundamental of Nursing : Concept and Procedure*, , California, Addison Wesley Publishing Co.

Nicoll, LH (1997), *Perspectives on ursing Theory*, Third edition, Lippincot, Philadelphia, New York.

Pearson & Vaughan (1986), *Nursing Model for Practice*, London, Hiniema Nursing

Reed, Pamela G (2003), *Perspectives on Nursing Theory*, Philadelphia : Lippincot Williams and Wilkins

Rubinfeld, M & Scheffer, BK (1999), *Critical Thinking in Nursing : An Interactive Approach*, Philadelphia, Lippincot

Ruth, M & Sall (19899), *Essential of Nursing Leadership & Management*, Philadelphia, FA Davis Co

Soewandi, J (1991), *Ringkasan Sejarah Keperawatan*, Batara, Jakarta

Yunarsih, S, Diktat Kuliah : *Sejarah Keperawatan*, Jakarta, tidak dipublikasikan.

10. Pendidikan Anti Korupsi

Kode Mata Kuliah : BWH19. 109

Beban Studi : 1 SKS (T=1)

Penempatan : Semester I

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas mengenai pengertian korupsi, ruang lingkup, bentuk- bentuk, pembentukan perilaku koruptif, mata kuliah ini menjelaskan pula faktor penyebab korupsi, dampak masif korupsi, nilai dan prinsip anti korupsi. Dalam pertemuan selanjutnya juga membahas mengenai upaya pemberantasan korupsi, tindak pidana korupsi dalam peraturan perundang- undang di Indonesia serta peran mahasiswa dalam gerakan anti korupsi. Pelaksanaan perkuliahan pendidikan anti korupsi selama 14 kali tatap muka.

Daptar Pustaka

Andi Hamzah. 2005. Pemberantasan Korupsi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Baharudin Lopa. 2001. Kejahatan Korupsi dan Penegakan Hukum. Jakarta: Penerbit Kompas

Dharmawan (ed). 2004. Surga Para Koruptor. Jakarta: penerbit Kompas

Suyatno. 2005. Korupsi Kolusi Nepotisme. Jakarta: CV. Muliarsi.

Wahyudikumorotonmo. 2005. Akuntabilitas Birokrasi Publik. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

11. Komunitas Dasar

Kode Mata Kuliah : BWH19.110

Beban Studi : 1SKS (T = 1 ; P = 0)

Penempatan : Semester I

Deskripsi Mata Kuliah

Mata Kuliah ini mengenai asuhan keperawatan komunitas dan kelompok khusus (anak sekolah, okupasi, lansia) serta menguraikan tentang praktik asuhan keperawatan komunitas di pusat kesehatan masyarakat dan wilayah kerjanya, praktik meliputi pemberian asuhan kepada komunitas dan kelompok khusus yang mencakup anak sekolah, okupasi dan lansia. Praktik keperawatan komunitas menggunakan pendekatan proses keperawatan dan menggunakan strategi pemberdayaan komunitas dan kelompok, pengorganisasian dan pengembangan komunitas, kemitraan/partership, promosi kesehatan, kerja tim serta lintas sektor. Kegiatan belajar meliputi pre dan post confrence, MMD dan caseconference.

Daftar Pustaka

Efendi, F. dan Makhfudli. (2009). Keperawatan Kesehatan Komunitas

Mubarak, W, I & Chayatin, N (2009). Ilmu Keperawatan Komunitas Pengantar dan Teori. Jakarta : Salemba Medika. Mubarak,

Wahit Iqbal, 2005. Pengantar Keperawatan Komunitas. Jakarta : CV Sagung seto.

Mubarak, Wahit Iqbal, 2006. Buku Ajar Keperawatan Komunitas 2. Jakarta : CV Sagung Seto.

12. Patofisiologi

Kode Mata Kuliah : BWH19.112

Beban Studi : 2 SKS (T = 2)

Penempatan : Semester II

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini menguraikan tentang konsep dasar penyakit pada tubuh manusia ditinjau dari mekanisme dan patofisiologinya. Mata kuliah ini meliputi konsep patofisiologi, kelainan sel dan adaptasi sel, gangguan darah, inflamasi, neoplasma, proses degeneratif, proses perubahan keseimbangan cairan dan elektrolit.

Daftar Pustaka

Kelly, William J (2005), *Hand Book Of Pathophysiology*, Philadelphia, Lippincot Williams and Wilkins

Luckman and Sorensen (2000), *Medical Surgical Nursing : A Pathophysiology Approach*, Philadelphia : WB Saunders

Wilson Sylvia A Price (2000), *Patofisiologi*, Jakarta : EGC

13. Farmakologi

Kode Mata Kuliah : BWH19.113

Beban Studi : 3 SKS (T =2, P=1)

Penempatan : Semester II

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini menguraikan tentang farmakologi dan terapeutik dengan penekanan pada farmakodinamik, farmakokinetik penggolongan obat, efek samping obat, dan bahaya penggunaan / pemberian obat kepada pasien. Proses belajar memberikan pengalaman pemahaman tentang farmakologi melalui kegiatan pembelajaran ceramah, diskusi dan praktika.

Daftar Pustaka

Joyce, L.K. and Hayes, E.R. (1996), *Farmakologi, Pendekatan Proses Keperawatan*. Alih Bahasa : Dr.Peter Anugrah. Jakarta : EGC.

Katzung, B.G., *Farmakologi Dasar dan Klinik*, Edisi ketiga. Jakarta : Penerbit EGC

Pagliargo, A.M. and Pagliargo, LA. (1986), *Pharmacologic Aspects of Nursing*, St. Louis : CV. Mosby Co.

14. Gizi dan Diet

Kode Mata Kuliah : BWH19.114

Beban Studi : 2 SKS (T = 2)

Penempatan : Semester II

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini menguraikan konsep dasar gizi, kebutuhan gizi pada berbagai tingkat

usia dan perannya dalam kehidupan serta nutrisi pada pasien dengan berbagai gangguan sistem tubuh. Kegiatan pembelajaran melalui ceramah diskusi dan penugasan.

Daftar Pustaka

- Ahmad Djaeni (1999), *Ilmu Gizi*, Dian Rakyat, Jakarta
- Bagian Gizi RSCM & persatuan Ahli Gizi Indonesia (1994), *Penuntun Diet*, Jakarta, PT Gramedia.
- Betty B Alford and Margaret L (1982), *Nutrition During The Life Cycle*, New Jersey : Boyle Prentice – HII, Inc.
- Berg A, and Muscat, R,J, (1987), *Faktor Gizi*
- Clara Mixon Lewin, (1986), *Nutrition and Nutrition Therapy*, Norwalk : Appleton Century Crofts
- DEPKES, *Daftar Komposisi Bahan Makanan*, Puslitbang Gizi Bogor
- DEPKES, *Daftar Penukar Bahan Makanan (1997)*.
- Dudek, S.G. (1987), *Nutrition Hand Book For Nursing Practice*, St. Louis, J.B. Lippincot
- Dewa Nyoman Supriasa, dkk, (2001), *Penilaian Status Gizi*, Bogor.
- Karause and Mahan, (1984), *Food, Nutrition and Diet Therapy, Seventh Edition, Philadelphia, W.B. Saunders Company.*
- Louis H. Bodinske (1987), *The Nurse Guide to Diet Therapy, Second Edition*, Wheley Medical Publiscation. Wheley Medical Publicatio, New York.
- Mary E.Beck (1993), *Ilmu Gizi dan Diet – Hubungannya dengan Penyakit untuk Perawat dan Dokter*, Yogyakarta, Yayasan Essentia Medica
- Solihin Pujiadi (1990), *Ilmu Gizi Klinis Pada Anak*, Jkarta, FKUI
- Sunita Almatsier (2001), *Prinsip Dasar Ilmu Gizi*, Jakarta, PT Gramedia
- Whitney & Cataldo (1986), *Nutrition and Diet Therapy*, New ork, West Publishing Company
- William S.R. (1982), *Essential of Nutrition and Diet Therapy*, St.Louis : The C.V. Mosby Co.

15. Etika Keperawatan

Kode Mata Kuliah : BWH19.117

Beban Studi : 2 SKS (T = 2)

Penempatan : Semester II

Deskripsi Mata Kuliah

Mata Kuliah ini menguraikan tentang etika umum, prinsip, aturan dan sikap profesional berdasarkan nilai-nilai moral dengan memandang hak dan martabat pasien sebagai manusia. Juga menguraikan tentang kode etik profesi, hubungan perawat-pasien, perawat-perawat dan perawat dengan profesi lain. Serta bagaimana menyelesaikan dilema etik bersama pasien dan profesi lain sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya. Proses belajar melalui kegiatan pembelajaran ceramah, diskusi dan praktika.

Daftar Pustaka

- A Quinn Carrol-Michelle (1987), *Commitment issues and ethis in nursing*, Philadelphia : The Smith.
- Aiken T.D. (1994), *Legal, ethical, and political issues in Nursing*, Davis Company Philadelphia
- Bandman, E.L., (1990), *Nursing Ethics Through The Life Span, 2nd edition*
- Bertens K (1997), *Etika, cetakan ketiga Gramedia, Pustaka utama* , Jakarta
- Burhanudin, (2000), *Etika Individual*, Jakarta : Rineka Cipta
- Bandman, E.L., (1990), *Nursing Ethics Through The Life Span, 2nd edition*
- Bertens K (1997), *Etika, cetakan ketiga Gramedia, Pustaka utama* , Jakarta
- Burhanudin, (2000), *Etika Individual*, Jakarta : Rineka Cipta
- Gunardi (1991), *Etika dan Hukum Kedokteran*, Jakarta : UI Press
- Johnstone, Megan Jane, (1989), *Bioethics Nursing Perspective*, Philadelphia : WB Saunders
- Thompson, L.E., Melia, K.M. and boyd, K.M. (2000), *Nursing Ethics*, Eidenburg
- Johns S. Megan J.(1989), *Bio ethics a Nursing Perspective*, Philadelphia, WB Saunders
- PPNI, (2000), *Buku Saku Diagnosa Keperawatan (ed.Indonesia)*, Jakarta EGC
- Tachudin, Verena, (2003). *Ethic In Nursing : The Caring Ralationship*. St Louis : Elsever Saunders.
- Taylor C, Lilis C Lemore, (1993), *Fundamental of Nursing, JB Lippincott*

16. Antropologi Kesehatan

Kode Mata Kuliah : BWH19.115
Beban Studi : 2 SKS (T = 2)
Penempatan : Semester II

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas tentang perilaku sehat pada berbagai sosial budaya masyarakat, sistem pelayanan kesehatan di bidang kesehatan yang sesuai dengan berbagai sosial budaya. Pemahaman tentang mata ajaran ini dapat dijadikan dasar dalam pelayanan/asuhan keperawatan. Pengalaman belajar meliputi: ceramah, diskusi dan pembahasan kasus.

Daftar Pustaka

Myers, D.G. (1990). Social psychology. Toronto. Mc. Graw Hill Book Company
Poster, G.M., Anderson, B. G. (1990). Antropologi kesehatan. Jakarta: Universitas Indonesia.

17. Keperawatan Dasar

Kode Mata Kuliah : WAT.KI.2.02
Beban Studi : 5 SKS (T = 3 ; P = 2)
Penempatan : Semester II

Deskripsi Mata Kuliah

Mata Kuliah ini menguraikan tentang konsep kebutuhan dasar yang meliputi kebutuhan bio, psiko, sosio, spiritual termasuk kebutuhan personal hygiene, eliminasi, aktifitas istirahat dan tidur, rasa aman dan nyaman serta asuhan keperawatan pada pasien dengan gangguan kebutuhan oksigen, cairan, nutrisi, psikososial, kasus terminal, menjelang ajal, serta perawatan luka dan pemberian obat-obatan. Penerapan proses keperawatan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dasar tersebut. Aktivitas belajar meliputi kuliah, diskusi, penugasan, demonstrasi dan simulasi di kelas, praktikum di laboratorium institusi serta praktik klinik.

Daftar Pustaka

Altman, Gaylene Bouscha, (2003), *Fundamental and advance Nursing Skills*, New York Thompson

Craven, Ruth , (1996), *Fundamental of Nursing Human Health and Function*, Philadelphia, : Lippincott

Ellis / Nowlis , (1998), *Nursing A Human Needs Approach*, Boston : Miffin Co.

Janice, et. All. , (1993), *Modules for Basic Nursing Skills*, Philadelphia, Lippincot Co.

Kozier, B , (1995), *Fundamental of Nursing : Concept Process and Practice “ Ethics and Values ”*, California, Addison Wesley Publishing

Patricia AP & Anne GP, (1996), *Fundamental of Nursing*, St. Louis, Toronto : Mosby Co.

Potteir , (1998), *Fundamental of Nursing*, Philadelphia, Lippincot.

Smith, Sandra F, (2005), *Clinical Nursing Skill : Basic Advanced Skill*. New Jersey : prentice Hall.

18. Aplikasi Komputer

Kode Mata Kuliah : BWH19.111

Beban Studi : 2 SKS (T =1, P=1)

Penempatan : Semester II

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas ilmu komputer seperti sejarah perkembangan komputer, perkembangan teknologi komputer, peranan dan manfaat komputer dalam dunia kesehatan, Operating System pada komputer, internet dan jaringan komputer serta keamanan komputer dari virus dan hacker, Aplikasi komputer Aplikasi tersebut mencakup aplikasi pengolah kata (Microsoft Word), aplikasi pengolah angka (Microsoft Excel), aplikasi presentasi (Microsoft PowerPoint),

Daftar Pustaka

Purnomo, Catur Hadi. 2011. *Panduan Belajar Otodidak Microsoft Office Word 2010*. Jakarta: MediaKita .

Laksamana Media. 2007. *Pasti 6 Jam Power Point 2007*. Yogyakarta: Penerbit Andi

Yoevestian, Whindy. 2007. *Tip Menyusun Presentasi Efektif dengan PowerPoint 2007*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Ukar, Kurweni. 2006. Student Guide Series: Pengenalan Komputer. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Arifin, Johar dan Fauzi. 2006. Bank Soal Excel. Yogyakarta: Elex Media Komputindo

Buku Kribiantoro, Dwi. 2018. Buku Ajar Aplikasi Komputer. Yogyakarta : Deepublish

19. Komunikasi

Kode Mata Kuliah : BWH19.201

Beban Studi : 2 SKS (T = 1, P = 1)

Penempatan : Semester III

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini menguraikan tentang konsep komunikasi umum dan komunikasi terapeutik dalam keperawatan, serta penerapan komunikasi dalam asuhan keperawatan pada berbagai tingkat usia. Kegiatan belajar dilakukan melalui kuliah, diskusi, penugasan dan praktika.

Daftar Pustaka

Atkinson. (1990). Fundamental of Nursing: Concept and Practice, Mosby adisson Wesley, Toronto

Keliat, Budi Ana. (1996). Hubungan terapeutik Perawat- Pasien, EGC: Jakarta.

Kozier, Erb. (1995). Fundamental of Nursing: Concept and Practice, Mosby Year Book; St. Louis

20. Praktik Klinik Keperawatan Dasar

Kode Mata Kuliah : BWH19.205

Beban Studi : 3 SKS (KL = 3)

Penempatan : Semester III

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini diarahkan untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa mempraktekkan teori dan konsep yang telah dipelajari dikelas dan telah diujikan di laboratorium dibawah dosen pembimbing dan instruktur laboratorium. Pembelajaran di klinik difokuskan pada pengalaman belajar dalam memberikan asuhan keperawatan pada pasien yang mengalami gangguan kebutuhan dasar yang meliputi kebutuhan bio, psiko, sosio, spiritual termasuk kebutuhan personal hygiene, eliminasi, aktifitas istirahat dan tidur, rasa aman dan nyaman. Dalam

pembelajaran pengalaman klinik ini menggunakan metoda bedside teaching, briefing (Pre and post conference) serta memberikan kesempatan kepada para mahasiswa mempresentasikan kasus per kasus pasien yang dirawatnya melalui metoda nursing round. Evaluasi terhadap pencapaian kompetensi melalui ujian setiap kompetensi dengan berbagai kasus dapat dilakukan secara bertahap atau diakhir pembelajaran klinik.

Daftar Pustaka

- Altman, Gaylene Bouscha, (2003), *Fundamental and advance Nursing Skills*, New York Thompson
- Craven, Ruth , (1996), *Fundamental of Nursing Human Health and Function*, Philadelphia, : Lippincott
- Ellis / Nowlis , (1998), *Nursing A Human Needs Approach*, Boston : Miffin Co.
- Janice, et. All. , (1993), *Modules for Basic Nursing Skills*, Philadelphia, Lippincot Co.
- Kozier, B , (1995), *Fundamental of Nursing : Concept Process and Practice “ Ethics and Values”*, California, Addison Wesley Publishing
- Patricia AP & Anne GP, (1996), *Fundamental of Nursing*, St. Louis, Toronto : Mosby Co.
- Potter , (1998), *Fundamental of Nursing*, Philadelphia, Lippincot.
- Smith, Sandra F, (2005), *Clinical Nursing Skill : Basic Advanced Skill*. New Jersey : prentice Hall.

21. Metodologi Keperawatan

Kode Mata Kuliah : BWH19. 203
Beban Studi : 2 SKS (T = 1 ; P = 1)
Penempatan : Semester III

Deskripsi Mata Kuliah

Mata Kuliah ini menguraikan tentang konsep metodologi keperawatan dan proses keperawatan yang mencakup : pengertian dokumentasi keperawatan, tujuan, prinsip-prinsip pentingnya dokumentasi keperawatan, manfaat dokumentasi, model dokumentasi keperawatan, tehnik dokumentasi asuhan keperawatan berdasarkan metode proses keperawatan, standard dokumentasi keperawatan, aspek legal serta manajemen resiko. Proses pembelajaran memberikan kesempatan kepada mahasiswa merancang serta latihan pendokumentasian asuhan keperawatan serta menganalisa hasil asuhan keperawatan. Kegiatan belajar dilakukan melalui : kuliah, diskusi, penugasan dan praktek dokumentasi asuhan keperawatan.

Daftar Pustaka

Anne G.Perry, A.Potter, (1997), *Clinical Nursing Skills and Techniques*, St. Louis, Toronto, Princetown, The C.V. Mosby Co.

Barbara Kozier, Glenora Erb. , (1997), *Fundamental of Nursing Concepts and Procedures. Third Editions Massachusetts Addison – Wesley. , Publishing Company*

Francess Talaksa Fibach, (1991), *Documenting Care Communication The Nursing Process and Documentation Standard. ,Philadelphia : F.A. Davis. Company.*

Patricia A. Potter. Annes G. Perry , (1985), *Fundamental of Nursing Concept Process and Practice*, St. Louis, Toronto. Princetown The C.V. Mosby Company.

22. Dokumentasi Keperawatan

Kode Mata Kuliah : BWH19.204

Beban Studi : 2 SKS (T = 1, P = 1)

Penempatan : Semester III

Deskripsi Mata Kuliah

Mata Kuliah ini menguraikan tentang konsep dasar dokumentasi keperawatan dan proses keperawatan yang mencakup : pengertian dokumentasi keperawatan, tujuan, prinsip-prinsip pentingnya dokumentasi keperawatan, manfaat dokumentasi, model dokumentasi keperawatan, tehnik dokumentasi asuhan keperawatan berdasarkan metode proses keperawatan, standard dokumentasi keperawatan, aspek legal serta manajemen resiko. Proses pembelajaran memberikan kesempatan kepada mahasiswa merancang serta latihan pendokumentasian asuhan keperawatan serta menganalisa hasil asuhan keperawatan. Kegiatan belajar dilakukan melalui : kuliah, diskusi, penugasan dan praktek dokumentasi asuhan keperawatan.

Daftar Pustaka

Anne G.Perry, A.Potter, (1997), *Clinical Nursing Skills and Techniques*, St. Louis, Toronto, Princetown, The C.V. Mosby Co.

Barbara Kozier, Glenora Erb. , (1997), *Fundamental of Nursing Concepts and Procedures. Third Editions Massachusetts Addison – Wesley. , Publishing Company*

Francess Talaksa Fibach, (1991), *Documenting Care Communication The Nursing Process and Documentation Standard. ,Philadelphia : F.A. Davis. Company.*

Patricia A. Potter. Annes G. Perry , (1985), *Fundamental of Nursing Concept Process and Practice, St. Louis, Toronto. Princetown The C.V. Mosby Company.*

23. Manajemen Patient Safety

Kode Mata Kuliah : BWH19.202

Beban Studi : 2 SKS (T=1, P=1)

Penempatan : Semester III

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini menguraikan tentang konsep dan prinsip *patient safety* (keselamatan pasien). Mata kuliah ini meliputi konsep tentang keamanan dan keselamatan pasien melalui kemampuan alur penanganan pasien, manajemen asuhan dan pengorganisasian pelayanan serta kontrol kualitas asuhan keperawatan.

Daftar Pustaka

Abrahamsen, C. 2003. Tech update. *Patient Safety: Take the informatics challenge.*

Nursing Management

Nelson, S & Gordon, S. 2006. *The complexities of care: Nursing Reconsidered.* USA: Cornell University Press

QH (2008). Queensland Health Safety Centre. *Safety Fact Sheet: Analysis of procedure involving the wrong patient or body part.* Brisbane: QueenslandHealth

WHO. 2008. *World Alliance for Patient Safety Forward Programme: 2008-2009.* Geneva: WHO

24. Promosi Kesehatan

Kode Mata Kuliah : B W H 1 9 . 2 0 7
Beban Studi : 2 SKS (T= 1, P = 1)
Penempatan : Semester III

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini menguraikan tentang konsep, prinsip-prinsip promosi kesehatan pada pasien sebagai individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat di tatanan klinik dan komunitas. Penekanan pada pemahaman dan penerapannya melalui kegiatan belajar kuliah, tugas baca dan praktikum.

Daftar Pustaka

Bennis & Benne & Robert Chin (1999), *The Planning of Change, Second Edition*, New York : Halt Kinehart and Winston, Inc.
Craven & Hirnlie (2002), *Fundamentals of Nursing Human Health and Function, Second Edition*, Philadelphia : Lippincot
Green (1989), *Health Education Planning, A Diagnostic Approach*, USA : Myfield Publishing Co
Kozier & Glenora Erb (1998), *Concept and Issues In Nursing Practice*, California : Addison – Wesley Publishing Company Inc.

25. Keperawatan Medikal Bedah I

Kode Mata Kuliah : BWH19.206
Beban Studi : 3 SKS (T=2, P=1)
Penempatan : Semester III

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas tentang masalah kesehatan yang lazim terjadi pada usia dewasa, akut maupun kronik yang meliputi pemahaman tentang perspektif keperawatan medikal bedah, peran perawat medikal bedah dalam kebijakan pelayanan kesehatan (nasional dan internasional), kajian penyakit tropis, kajian penyakit infeksi endemis, kajian penyakit HIV/AIDS serta gangguan kebutuhan oksigenasi, gangguan kebutuhan cairan dan gangguan kebutuhan nutrisi. Proses pembelajaran difokuskan pada diskusi dan ceramah di kelas dan pengalaman praktikum di laboratorium. Penugasan individu dan kelompok seperti menyajikan

materi dalam mencapai kompetensi mahasiswa.

Daftar Pustaka

- Baradero, Mary. (2008). *Seri Asuhan Keperawatan Klien Gangguan Kardiovaskular*. Jakarta : EGC
- Black, Joice.M. (2009). *Medical Surgical Nursing*. USA: Saunders
- Brunner, Suddart. (2001). *Buku Ajar Keperawatan Medikal Bedah*. Jakarta : EGC
- Chiaranida, Anthony. (2007). *EKG 12 Sadapan Terpercaya Penguasaan Selangkah Demi Selangkah*. Jakarta : EGC
- Doengoes, Marilyn. (2000). *Rencana Asuhan Keperawatan : Pedoman Untuk Perencanaan dan Pendokumentasian Perawatan Pasien*. Jakarta : EGC
- Engram, Barbara. (1999). *Rencana Asuhan Keperawatan Medical Surgical*. Jakarta : EGC
- Harnowo, dr.Sapto. (2001). *Keperawatan Medikal Bedah*. Jakarta : Widya Medika
- Indriyana. (2005). *Asuhan Keperawatan Klien Dengan Gangguan Mata*. Jakarta : EGC
- Muttaqin, Arif. (2009). *Asuhan Keperawatan Dengan Gangguan Sistem Kardiovaskuler*. Jakarta : Salemba Medika
- Suyono, Slamet. (2001). *Buku Ajar Ilmu Keperawatan*. Jakarta : FKUI
- Thaler, Malchlom. (2000). *Satu – Satunya Buku EKG yang Anda Perlukan*. Jakarta : Hipokrates
- Widagdo, Wahyu. (2008). *Asuhan Keperawatan Pada Klien dengan Gangguan Sistem Persyarafan*. Jakarta : TIM
- Widoyono. (2008). *Penyakit Tropis, Epidemiologi, Pencegahan dan Pemberantasan*. Jakarta : Erlangga

26. Komunitas Lanjutan

- Kode Mata Kuliah : BWH19. 208
- Beban Studi : 2 SKS (T= 1, KL=1)
- Penempatan : Semester III

Deskripsi mata kuliah

Mata Kuliah ini membahas konsep komunitas dan kelompok khusus kesehatan lansia dan unit pelayanan keperawatan. Fokus bahasan dalam mata kuliah ini meliputi konsep komunitas dan kelompok khusus serta praktik keperawatan komunitas serta pendekatan praktik keperawatan komunitas serta ilmu kesehatan masyarakat

Proses belajar mengajar dilaksanakan dengan metoda ceramah, penugasan dan praktikum di laboratorium secara individu maupun kelompok dan juga praktik di tatanan nyata.

Daftar Pustaka

Efendi, F. dan Makhfudli. (2009). Keperawatan Kesehatan Komunitas

Mubarak, W, I & Chayatin, N (2009). Ilmu Keperawatan Komunitas Pengantar dan Teori. Jakarta : Salemba Medika. Mubarak,

Wahit Iqbal, 2005. Pengantar Keperawatan Komunitas. Jakarta : CV Sagung seto.

Mubarak, Wahit Iqbal, 2006. Buku Ajar Keperawatan Komunitas 2. Jakarta : CV Sagung Seto

27. Klinik Keperawatan Medikal Bedah I

Kode Mata Kuliah : BWH19.211

Beban Studi : 2 SKS (KL = 2)

Penempatan : Semester IV

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini diarahkan untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswa mempraktekkan teori dan konsep yang telah dipelajari di kelas dan telah di uji coba di laboratorium dibawah pengawasan instruktur laboratorium. Pembelajaran di klinik difokuskan pada pengalaman belajar dalam memberikan asuhan keperawatan pada pasien dengan gangguan kebutuhan oksigenasi, gangguan kebutuhan cairan, gangguan kebutuhan nutrisi, dan asuhan keperawatan pada pasien dengan penyakit tropis dan penyakit infeksi endemis. Dalam pembelajaran pengalaman klinik ini menggunakan metoda *bedside teaching*, briefing (*Pre and post conference*) serta memberi kesempatan kepada para mahasiswa mempresentasikan kasus per kasus pasien yang dirawatnya melalui metoda *nursing round*. Evaluasi terhadap pencapaian kompetensi melalui ujian setiap kompetensi dengan berbagai kasus dapat dilakukan secara bertahap atau di akhir pembelajaran di klinik.

Daftar Pustaka

Baradero, Mary. (2008). *Seri Asuhan Keperawatan Klien Gangguan Kardiovaskular*. Jakarta : EGC

Black, Joice.M. (2009). *Medical Surgical Nursing*. USA: Saunders

Brunner, Suddart. (2001). *Buku Ajar Keperawatan Medikal Bedah*. Jakarta : EGC

- Chiaramida, Anthony. (2007). *EKG 12 Sadapan Terpercaya Penguasaan Selangkah Demi Selangkah*. Jakarta : EGC
- Doengoes, Marylin. (2000). *Rencana Asuhan Keperawatan : Pedoman Untuk Perencanaan dan Pendokumentasian Perawatan Pasien*. Jakarta : EGC
- Engram, Barbara. (1999). *Rencana Asuhan Keperawatan Medical Surgical*. Jakarta : EGC
- Harnowo, dr.Sapto. (2001). *Keperawatan Medikal Bedah*. Jakarta : Widya Medika
- Indriyana. (2005). *Asuhan Keperawatan Klien Dengan Gangguan Mata*. Jakarta : EGC
- Muttaqin, Arif. (2009). *Asuhan Keperawatan Dengan Gangguan Sistem Kardiovaskuler*. Jakarta : Salemba Medika
- Suyono, Slamet. (2001). *Buku Ajar Ilmu Keperawatan*. Jakarta : FKUI
- Thaler, Malchlom. (2000). *Satu – Satunya Buku EKG yang Anda Perlukan*. Jakarta : Hipokrates
- Widagdo, Wahyu. (2008). *Asuhan Keperawatan Pada Klien dengan Gangguan Sistem Persyarafan*. Jakarta : TIM

28. Keperawatan Anak

- Kode Mata Kuliah : BWH19. 213
- Beban Studi : 3 SKS (T= 2, P = 1)
- Penempatan : Semester IV

Deskripsi Mata Kuliah

Mata Kuliah ini membahas tentang konsep dan teori serta praktik/ aplikasi asuhan keperawatan anak pada rentang sehat sakit sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan anak dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang aman dan efektif melalui pendekatan proses asuhan keperawatan.

Proses belajar mengajar dilaksanakan dengan metoda ceramah, penugasan dan praktikum di laboratorium secara individu maupun kelompok dan juga praktik di tatanan nyata.

Daftar Pustaka

- Abdurahman Sukadi, dkk, (2002), *Perinatologi*, FKUP, Bandung.
- Ashwill & Droske, (1997), *Nursing care Of Children, Principle & Practice*, Saunders Co, Philadelphia.

- Ball Jane & Blinder Ruth, (2003), *Pediatric Nursing caring for Children* 3th edition, Pearson Education, Inc, New Jersey.
- Betz & Sowden, (2000), *Pediatric Nursing Reference* 4th edition, St. Louis, Mosby.
- Dep.Kes RI., (2004), *Program Kesehatan Ibu dan Anak*, Jakarta.
- Dep.Kes. RI., (2003), *Manajemen Terpadu Balita Sakit*, Jakarta
- Engel, Joice, Alih Bahasa : Teresa, (1999), *Pengkajian Pediatrik*, Edisi II, Jakarta EGC.
- Morgan. K., (1999), *Pediatric Care Plan*, St. Louis, Springhouse.
- Rosa M. Sacharin, (1996), *Prinsip Keperawatan Pediatrik*, Edisi II, Jakarta, EGC.
- Soetjiningsih, (1998), *Tumbuh Kembang Anak*, Jakarta, EGC.
- Wong, Donna L., (2003), *Nursing Care of Infant and Children*, St. Louis, Mosby.
- Wong, Donna L., (2000), *Clinical Manual of Pediatric Nursing*, St. Louis, Mosby.
- _____, (2003), *Essential of Pediatric Nursing* ,6th edition, St.Louis, Mosby.
- _____ (2003), *Undang Undang Perlindungan Anak*. Jakarta

29. Praktik Keperawatan Anak

Kode Mata Kuliah	: BWH19.213
Beban Studi	: 2 SKS (KL=2)
Penempatan	: Semester IV

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini memberikan pengalaman secara nyata kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan konsep keperawatan anak dengan melakukan asuhan keperawatan pada anak dengan gangguan kebutuhan oksigen, cairan dan elektrolit, nutrisi, aktifitas, aman dan nyaman, kebutuhan eliminasi dan anak dengan kebutuhan khusus. Rancangan pembelajaran dengan menggunakan metode preceptorship digunakan sehingga memungkinkan mahasiswa dapat menyelesaikan capaian pembelajaran.

30. Keperawatan Maternitas

Kode Mata Kuliah : BWH19.209
Beban Studi : 3 SKS (T= 2, P = 1)
Penempatan : Semester IV

Deskripsi Mata Kuliah

Mata Kuliah ini menguraikan tentang konsep dasar keperawatan maternitas, konsep asuhan keperawatan ibu hamil, intra antenatal, post natal, dan kesehatan reproduksi. Kegiatan pembelajaran dirancang dengan ceramah, diskusi, dan praktika diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa menyelesaikan capaian pembelajaran.

Daftar Pustaka

- Bagian Ilmu Kebidanan dan Kandungan, FK UNPAD, (1983), *Obstetri Fisiologi*, Bandung.
- Bagian Ilmu Kebidanan dan Kandungan, FK UNPAD, (1983), *Ilmu Kebidanan*, Bandung.
- Bobak Jensen, Zalar, (2002), *Maternity and Gynaecological Care*, St. Louis, Baltimore, Toronto, The C.V. Mosby Co.
- Butranescu, Glebnda Fregia, Deligth Mocas Tilltson, (2000), *Maternity Nursing Theory to Practice*, New York, Awiley Medical, john Willey and Sons.
- Doengoes, Marylin, (1991), *Nursing care Plans for Maternity*, C.V. Mosby.
- Hanifah, W., (1991), *Ilmu Kebidanan*, Bagian Kebidanan FKUI – RSCM, Jakarta, Yayasan Bina Pustaka.
- Hamilton, P., Mary, (1995), *Dasar – Dasar Keperawatan Maternitas*, Jakarta, ECG.
- Lowdermilk, D.L. & Perry Shannon E, (2003), *Maternity Nursing*, 6th edition, St. Louis, Mosby.
- Pilliteri, Adele, (2003), *Maternal & Child Health Nursing : Care of The Childbearing & Childrearing Family*, 4th edition, Philadelphia, Lippincott Williams & wilkins.

31. Praktik Klinik Keperawatan Maternitas

Beban Studi : 2 SKS (KL=2)

Penempatan : Semester IV

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini memberikan pengalaman secara nyata kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan konsep keperawatan maternitas dengan melakukan asuhan keperawatan pada ibu hamil, intra- natal, post- natal, dan ibu dengan masalah kesehatan reproduksi. Rancangan pembelajaran dengan menggunakan metode preceptorship digunakan sehingga memungkinkan mahasiswa dapat menyelesaikan capaian pembelajaran.

32. Keperawatan Perioperatif

Kode mata kuliah : BWH.215

Beban Studi : 2 SKS (T=1, KL=1)

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini memberikan kemampuan pada mahasiswa untuk memahami tentang keperawatan perioperatif dengan lingkup bahasan: konsep perspektif keperawatan perioperatif, peran perawat perioperatif dalam kebijakan pelayanan kesehatan perioperatif, manajemen keperawatan periperatif, penatalaksanaan nyeri akut post operasi, instrument kamar bedah, manajemen safety di kamar bedah dan asuhan keperawatan perioperatif secara komprehensif di berbagai sistem. Metode pembelajaran yang digunakan adalah pembelajaran di kelas, seminar/ diskusi, dan pembelajaran laboratorium sehingga mahasiswa dapat memahami berbagai teori dan konsep yang mendasari keperawatan perioperatif pada pasien baik pre, intra dan post operatif dan dapat menerapkan pola pemikiran kritis.

Daptar Pustaka

AORN, (2015). *Standards of Perioperative Nursing. Guideline for Perioperative Practice*. Assosiation of Perioperative Regostered Nurse.

Effendy, C, & hastuti. (2005). *Kiat Sukses menghadapi Operasi*. Jogyakarta: Sahabat setia.

Brunner., & Suddarth. (2010). *Text Book Of Medical Surgical Nursing 12th*

Edition, China: LWW

Long B.C (2006). *Perawatan Medikal Bedah*. Bandung, Yayasan Ikatan Alumni Pendidikan Keperawatan Padjajaran.

Smelzer, S.C (2001). *Buku Ajar Keperawatan Medikal Bedah*. Brunner dan Suddart. Alih bahasa agung waluyo, Edisi 8. EGC. Jakarta.

33. Keperawatan Kritis

Kode Mata Kuliah : BWH19.216

Beban Studi : 2 SKS (T=1, KL=1)

Penempatan : Semester IV

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas tentang konsep dan perencanaan asuhan keperawatan yang etis, legal dan peka budaya pada klien yang mengalami kondisi kritis dan mengancam kehidupan. Perencanaan asuhan keperawatan ditembangkan sedemikian rupa sehingga diharapkan mampu mencegah atau mengurangi kematian dan kecacatan yang berpotensi terjadi terjadi. Penggunaan sistem kurikulum berdasarkan sistem kompetensi akan digunakan dalam proses belajar mengajar dalam upaya menghasilkan kualitas mahasiswa perawat yang mampu berkompetensi secara profesional.

Daptar Pustaka:

Bulechek, G.M at al (2013). *Nursing Intervension Classification (NIC)*. United Stated of America: Elsevier Inc

Chulay, M, and S.M Burns (2006). *Essensial Of Critical Care Nursing*. United States of America: The McGrow- Hill Companies.

Departemen Kesehatan RI, (2006). *Standar Pelayanan Keperawatan di ICU*. Jakarta: Depkes RI

Kementrian Kesehatan RI. (2011). *Keputusan Direktur Jendral Bina Upaya Kesehatan tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Intensive Care Unit (ICU) di Rumah Sakit Jakarta*: Kemenkes RI

Price, S.A, and Wilson L.M (2012), *Patofisiologi: Konsep Klinis Proses- proses*

penyakit. Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC.

34. Keperawatan Hemodialisa

Kode Mata Kuliah : BWH19.217
Beban Studi : 2 SKS (T=1. KL= 1)
Penempatan : Semester IV

Deskripsi Mata Ajar

Proses pembelajaran mata kuliah ini hemodialisa diharapkan mahasiswa mampu menguasai asuhan keperawatan pada pasien dengan tindakan hemodialisa dan kegawatdaruratan dan mampu melaksanakan prosedur hemodialisa serta tindakan kegawatdaruratan secara trampil sesuai dengan SOP. Mampu mahasiswa memahami anatomi fisiologi sistem perkemihan dan patofisiologi ginjal, memahami anatomi fisiologi sistem kardiovaskular, memahami homeostasis, menerapkan asuhan keperawatan pada sistem perkemihan, memahami konsep hemodialisa, menerapkan prinsip dialisis kedaruratan ginjal komplikasi dialysis, menerapkan prinsip fisiologi dan prosedur hemodialisis, memahami akses vaskuler pada hemodialisa, memahami akses vaskuler pada hemodialisis, menerapkan SOP pre hemodialisa, menerapkan SOP dialiser proses ulang, menerapkan asuhan keperawatan hemodialisis dan edukasi pada pasien hemodialisis dan menerapkan SOP durate hemodialisis dan SOP post hemodialisis, serta perinola dialisa.

Daftar Pustaka

35. Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana

Kode Mata Kuliah : BWH19.214
Beban Studi : 3 SKS (T= 2, P= 1, K = 1)
Penempatan : Semester IV

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini menguraikan tentang konsep kegawat daruratan, penatalaksanaan pasien gawat darurat mencakup bantuan hidup dasar (*basic life support*) dan bantuan hidup hidup lanjutan (*advanced life support*), juga akan dibahas tentang asuhan keperawatan pada pasien dengan berbagai kegawatan yang lazim mencakup semua

sistem tubuh dan kegawatan di komunitas yaitu *Disaster Nursing* . praktika dan praktik klinik dirancang dalam pembelajaran untuk menyelesaikan capaian pembelajaran.

Daftar Pustaka

Bailey, Hamilton. (1992). *Hamilton Bailey's Emergency Surgery*. Eleventh Ed. Jakarta : Gadjah Mada University Press

Eliastam, Michael. *Penuntun Kedaruratan Medis*. Ed.5. Jakarta : EGC

FKUI. (2001). *Intensive Care Unit*. Jakarta : FKUI

Hudak, Carolyn M. (1997). *Keperawatan Kritis : Pendekatan Holistik*. Jakarta : EGC

Jastremski, Michaels. (1996). *Prosedur Kedaruratan*. Jakarta : EGC

Mancini, Mary E. (1994). *Pedoman Praktis Prosedur Keperawatan Darurat = Pocket Manual Of Emergency Nursing Procedur*. Jakarta : EGC

Purwoko, Susi. (2006). *Pertolongan pertama dan RJP pada anak*. Ed 4. Jakarta : Arcan

Prasada, K.G. (1996). *Pertolongan Pertama dan RJP (First Aid and CPR)*. Ed 2. Jakarta : EGC

36. Keperawatan Medikal Bedah II

Kode Mata Kuliah : BWH19.310 Beban

Studi : 3 SKS (T= 2, P = 1)

Penempatan : Semester V

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini merupakan kelanjutan dari mata kuliah Keperawatan Medikal Bedah I yang membahas tentang masalah kesehatan yang lazim terjadi pada usia dewasa baik yang bersifat akut maupun kronik yang meliputi gangguan fungsi tubuh dengan berbagai penyebab patologis diantaranya gangguan kebutuhan aktifitas, gangguan kebutuhan istirahat dan tidur, gangguan kebutuhan keseimbangan suhu tubuh, gangguan kebutuhan rasa aman dan nyaman, dan konsep keperawatan perioperatif.

Daftar Pustaka

Baradero, Mary. (2008). *Seri Asuhan Keperawatan Klien Gangguan Kardiovaskular*. Jakarta : EGC

Black, Joice.M. (2009). *Medical Surgical Nursing*. USA: Saunders

- Brunner, Suddart. (2001). *Buku Ajar Keperawatan Medikal Bedah*. Jakarta : EGC
- Chiaramida, Anthony. (2007). *EKG 12 Sadapan Terpercaya Penguasaan Selangkah Demi Selangkah*. Jakarta : EGC
- Doengoes, Marylin. (2000). *Rencana Asuhan Keperawatan : Pedoman Untuk Perencanaan dan Pendokumentasian Perawatan Pasien*. Jakarta : EGC
- Engram, Barbara. (1999). *Rencana Asuhan Keperawatan Medical Surgical*. Jakarta : EGC
- Harnowo, dr.Sapto. (2001). *Keperawatan Medikal Bedah*. Jakarta : Widya Medika
- Indriyana. (2005). *Asuhan Keperawatan Klien Dengan Gangguan Mata*. Jakarta : EGC
- Muttaqin, Arif. (2009). *Asuhan Keperawatan Dengan Gangguan Sistem Kardiovaskuler*. Jakarta : Salemba Medika
- Suyono, Slamet. (2001). *Buku Ajar Ilmu Keperawatan*. Jakarta : FKUI
- Thaler, Malchlom. (2000). *Satu – Satunya Buku EKG yang Anda Perlukan*. Jakarta : Hipokrates
- Widagdo, Wahyu. (2008). *Asuhan Keperawatan Pada Klien dengan Gangguan Sistem Persyarafan*. Jakarta : TIM

37. Keperawatan Jiwa

Kode Mata Kuliah : BWH19.303
 Beban Studi : 3 SKS (T = 1; P = 1; K = 1)
 Penempatan : Semester V

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini menguraikan tentang perspektif keperawatan jiwa, trend dan issue keperawatan jiwa, konsep model keperawatan jiwa, terapi aktivitas kelompok, psikotrofarmaka, asuhan keperawatan pasien dengan masalah psikososial dan gangguan jiwa. Rancangan pembelajaran dikembangkan dengan berbagai strategi sehingga memungkinkan mahasiswa dapat menyelesaikan capaian pembelajaran.

Pengalaman belajar diperoleh melalui pengalaman belajar ceramah, penelaahan kasus, simulasi, *role play*, praktik laboratorium, praktik klinik, praktik lapangan dan penugasan perorangan maupun kelompok untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan klinis mahasiswa dalam memberikan asuhan keperawatan kesehatan jiwa di tatanan pelayanan kesehatan

Daftar Pustaka.

- Barry, Patricia D (1996), *Psychosocial Nursing Care of Physically III Patients and Their Families 3 Ed.*, Philadelphia, Lippincot Raven
- Carpenito, Linda Juall (1995), *Buku Saku Diagnosa Keperawatan (ed.Indonesia)*, Jakarta EGC
- Keliat B.A., dkk (1998), *Keperawatan Kesehatan Jiwa*, Jakarta EGC
- Keliat B.A., (1997), *Gangguan Koping, citra tubuh dan seksual pada Pasien/Pasien kanker (ed.Indonesia)*, Jakarta, EGC
- Mc.Farland, G.Thomas M.D. (1991), *Psychiatric Mental Health : Nursing Application of The Nursing Process*, Philadelphia, JB Lippincot
- Rawlins, R.P. Williams, S.R.Beck, C.K. (1993), *mental health Psychiatric Nursing ; a holistic life cycle approach, 3 ed.*, St.Louis, Mosby Year Book
- Stuart G.W. dan L. J Sundeen (1995), *Psinciples and Practice of Psychiatric Nursing*, St.Louis, Mosby Year Book.
- (1995), *Buku Saku Keperawatan Jiwa (ed.Indonesia)*

38. Praktik Klinik Keperawatan Jiwa

Kode Mata Kuliah : BWH19.304
Beban Studi : 2 SKS (KL=2)
Penempatan : Semester V

Deskripsi Mata Ajar

Mata kuliah ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan asuhan keperawatan pasien dengan gangguan kesehatan jiwa. Praktik di tatanan klinik dengan metode preceptorship dirancang dengan berbagai strategi untuk memungkinkan mahasiswa menyelesaikan capaian pembelajaran.

39. Keperawatan Keluarga

Kode Mata Kuliah : BWH19.305
Beban Studi : 3 SKS (T = 2, P = 1, KL= 1)
Penempatan : Semester V

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas tentang konsep pelayanan kesehatan primer, konsep komunitas, konsep keluarga, trend dan issue dalam keperawatan keluarga, manajemen sumber daya keluarga dan asuhan keperawatan keluarga. Praktik di tatanan komunitas didesain untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengaplikasikan keperawatan keluarga secara nyata. asuhan keperawatan keluarga yang dilandasi oleh konsep konsep yang terkait dengan keluarga. Fokus yang dibahas dalam mata kuliah ini adalah konsep keluarga, asuhan keperawatan keluarga dengan menggunakan pendekatan proses. Kegiatan belajar dilakukan melalui kuliah, diskusi dan pengalaman praktik lapangan.

Daftar Pustaka

- Friedman MF (1998), *Family Nursing, Research Theory and Practice 4th Edition*, Appletonj & Large USA
- Harmon H, Shirley May & Sherly Thalman B (1996), *Family Health Care Nursing – Theory Pracice and Research*. F.A. Davis Company Philadelphia
- Marrelli, FM & Lynda SH (1987) *The Nurse Manager's Survival Guide- Practical Answers to Everyday Problems*, Mosby Year Book Inc. : Philadelphia
- Rice Robyn, (1996) *Home Health Nursing Practice, Concept and Aplication 2nd Edition* Mosby Co. USA.

40. Keperawatan Gerontik

- Kode Mata Kuliah : BWH19.307
- Beban Studi : 2 SKS (T=1, P=1, KL= 1)
- Penempatan : Semester V

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas konsep lansia dengan segala kompleksitas permasalahannya dan asuhan keperawatan kesehatan lansia dalam rentang sehat sampai sakit. Lingkup asuhan keperawatan meliputi peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, pemeliharaan kesehatan dan pemulihan kesehatan gerontik dengan pendekatan proses keperawatan dan pelibatan penuh keluarga serta pemanfaatan sumber sumber yang ada di komunitas. Proses pembelajaran diarahkan untuk mencapai pemahaman dan ketrampilan dalam asuhan keperawatan pada lansia, meliputi kuliah, dan pengalaman belajar praktik lapangan. praktik ditatanan komunitas didesain untuk memberikan kesempatan

kepada mahasiswa mengaplikasikan keperawatan gerontik.

Daftar Pustaka

- Aniek, (1998), *Pengkajian Gerontology*, EGC, Jakarta. Nugroho Wahyudi, (2000), *Keperawatan Gerontik*, EGC, Jakarta
- Carol, K.R. & Sue Ann, *Adult Health Nursing, A Biopsicho Sosial Approach*, Addison-Wesley, Publ. Co., Philadelphia
- Dep.Kes. R.I. , (2001), *Pedoman pembinaan Kesehatan Usila Bagi Petugas Kesehatan*
- Dep.Kes.R.I., (2003), *pedoman Perawatan Kesehatan Usila di Rumah*.
- Eliopoulos, Charlotte, (2005), *Gerontological Nursing*, 6th edition, Mace, Nancy L.(2005).*Teaching Dementia care Skill and and Understanding*. Baltimore : John Hopkins.
- Mayer, Brenna H.(Ed), (2002), *Better Elder Care : A Nurse's Guide To Caring For Older Adults*, Pennsylvania, Springhuse.Philadelphia, Lippincott Williams & Wilkins.

41. Praktik Klinik Keperawatan Medikal Bedah II

Kode Mata Kuliah : BWH19.310

Beban Studi : 2 SKS (KL = 2)

Penempatan : Semester VI

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini diarahkan untuk memberikan pengalaman secara nyata kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan konsep keperawatan medikal bedah dengan melakukan asuhan keperawatan pasien dengan gangguan kebutuhan aktivitas, gangguan kebutuhan istirahat dan tidur, gangguan kebutuhan keseimbangan suhu tubuh, dan gangguan kebutuhan rasa aman dan nyaman akibat patologis dari sistem tubuh, serta memberikan pengalaman tentang pelaksanaan asuhan keperawatan perioperatif. Rancangan pembelajaran dengan menggunakan metode preceptorship digunakan sehingga memungkinkan mahasiswa dapat menyelesaikan capaian pembelajaran.

Dalam pembelajaran pengalaman klinik ini menggunakan metoda *bedside teaching*, *briefing (pre and post conference)* serta memberi kesempatan kepada para mahasiswa mempresentasikan kasus per kasus pasien yang dirawatnya melalui metoda *nursing round*. Evaluasi terhadap pencapaian kompetensi melalui ujian setiap kompetensi dengan berbagai kasus dapat dilakukan secara bertahap atau di akhir pembelajaran di klinik.

Daftar Pustaka

- Baradero, Mary. (2008). *Seri Asuhan Keperawatan Klien Gangguan Kardiovaskular*. Jakarta : EGC
- Black, Joice.M. (2009). *Medical Surgical Nursing*. USA: Saunders
- Brunner, Suddart. (2001). *Buku Ajar Keperawatan Medikal Bedah*. Jakarta : EGC
- Chiararamida, Anthony. (2007). *EKG 12 Sadapan Terpercaya Penguasaan Selangkah Demi Selangkah*. Jakarta : EGC
- Doengoes, Marylin. (2000). *Rencana Asuhan Keperawatan : Pedoman Untuk Perencanaan dan Pendokumentasian Perawatan Pasien*. Jakarta : EGC
- Engram, Barbara. (1999). *Rencana Asuhan Keperawatan Medical Surgical*. Jakarta : EGC
- Harnowo, dr.Sapto. (2001). *Keperawatan Medikal Bedah*. Jakarta : Widya Medika
- Indriyana. (2005). *Asuhan Keperawatan Klien Dengan Gangguan Mata*. Jakarta :

EGC

Muttaqin, Arif. (2009). *Asuhan Keperawatan Dengan Gangguan Sistem Kardiovaskuler*. Jakarta : Salemba Medika

Suyono, Slamet. (2001). *Buku Ajar Ilmu Keperawatan*. Jakarta : FKUI

Thaler, Malchlom. (2000). *Satu – Satunya Buku EKG yang Anda Perlukan*. Jakarta : Hipokrates

Widagdo, Wahyu. (2008). *Asuhan Keperawatan Pada Klien dengan Gangguan Sistem Persyarafan*. Jakarta : TIM

42. Kewirausahaan

Kode Mata Kuliah : BWH19.312

Beban Studi : 2 SKS (T= 1, P = 1)

Penempatan : Semester VI

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas dasar-dasar kewirausahaan, mempunyai jiwa entrepreneur, bekerja bidang sosial ataupun ekopreneur (entrepreneur di lingkungan), kemampuan mahasiswa membuat *business plan* (perencanaan bisnis). Proses pembelajaran melalui kegiatan belajar ceramah, diskusi dan penugasan.

Daftar Pustaka

Justin, Carlos and Petty (2001). *Kewirausahaan Manajemen Usaha Kecil*. Buku I. Jakarta. Salemba

Justin, Carlos and Petty (2001). *Kewirausahaan Manajemen Usaha Kecil*. Buku II. Jakarta. Salemba

43. Manajemen Keperawatan

Kode Mata Kuliah : BWH19.313

Beban Studi : 2 SKS (T= 1, P = 1)

Penempatan : Semester VI

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas tentang konsep dan proses manajemen keperawatan, konsep model praktik keperawatan profesional, konsep supervisi, timbang terima dan

pendelegasian, konsep manajemen konflik, konsep kolaborasi dan negosiasi, konsep penjaminan mutu. dan manajemen asuhan keperawatan serta teori keperawatan berbasis bukti (*evidence based practice*). Penekanan pada pemahaman dan penerapannya melalui kegiatan belajar kuliah dan tugas baca.

Daftar Pustaka

Alimul, A., Aziz. (2002). Pengantar Dokumentasi Proses Keperawatan, Jakarta : EGC

Aritonga, Lerbin R. (2005). Kepuasan Pelanggan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Gerson, Richrard, f. (2004). Mengukur Kepuasan Pelanggan. Jakarta : Lembaga Manajemen PPM.

Gillies, D. (2006). Nursing Management Sistem Approach Secondedition. WB Sanfers Company : Philadelphia.

Nursalam. (2011). Manajemen Keperawatan. edisi 3. Jakarta : Salemba Medika.

Sitorus, Ratna. (2006). Model Praktek Keperawatan Profesional di Rumah Sakit. Jakarta: EGC.

Supranto, J. (2006). Pengukuran Tingkat Kepuasan Pelanggan Untuk Menaikan Pangsa Pasar. Jakarta : PT. Rineka Cipta.

Witjaksono & Wiyono (1999). Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan : Teori, Srategi dan Aplikasi. Surabaya : Erlangga.

44. Metodologi Penelitian

Kode Mata Kuliah : BWH19.314

Beban Studi : 2 SKS (T=2,)

Penempatan : Semester VI

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa dalam penguasaan tentang metodologi penelitian yang digunakan sebagai dasar dalam menyelesaikan penulisan karya tulis ilmiah dan dasar di dalam menelusur hasil penelitian sebagai bukti terbaik di dalam pelaksanaan asuhan keperawatan. Pembelajaran dirancang dengan berbagai metode dengan penugasan berfokus pada penulisan karya tulis ilmiah studi kasus.

Daftar Pustaka

Arifin, E. Zacnal. 1998. Dasar-dasar penulisan penulisan karangan ilmiah.

Grasindo: Jakarta

Keraf, Goris. 2001. Argumentasi dan narasi. Gramedia Pustaka: Jakarta

45 PHC

Kode Mata Kuliah : BW19201

Beban Studi : 2 SKS (T = 1 dan P = 1)

Penempatan : Semester V

Deskripsi mata kuliah

Mata kuliah ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berfokus dalam konsep primary health care, penerapan pelayanan dan fasilitas kesehatan masyarakat, aspek pembiayaan pkm, enam basic pelayanan puskesmas, mampu melakukan aplikasi PHC di lingkungan Puskesmas. Penekanan pada pemahaman dan penerapannya melalui kegiatan belajar kuliah dan tugas baca. Kegiatan belajar dilakukan melalui praktikum di lapangan puskesmas.

Daftar Pustaka

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2016). Buku kesehatan ibu dan anak. Kemenkes RI. Jakarta.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2010). Buku pegangan kader posyandu. Kemenkes RI. Jakarta.

Risqi RA. (2013). Keaktifan kader kesehatan dan partisipasi ibu dalam pelaksanaan kegiatan posyandu. Semarang: Program Studi Magister Epidemiologi Sain Terapan Kesehatan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro.

World Health Organization. Indonesia: WHO statistical profil. WHO. Geneva. (2015) . 2.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Profil kesehatan Indonesia 2014.

46. Homecare dan Woundcare

Kode Mata Kuliah : BWH19.301

Beban Studi : 2 SKS (T=1, P=1)

Penempatan : Semester V

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas tentang konsep homecare dan woundcare untuk perawat dalam pelayanan kesehatan di RS maupun di Rumah. Dimana mahasiswa mampu memahami

konsep dasar homecare dan woundcare, memahami perizinan homecare, peran perawat homecare sebagai holistik care, memahami konsepcomplementari nursing, memahami tahapan- tahapan pendirian homecare.

Daptar Pustaka

Huber, D. (2000). *Leadership and nursing care manajement*. Philadelphia: W.B Saunders Comp

Kozier, B, Erb, G, Blais, & Wilkenson (2010) *Fundamentals of Nursing: Concepts, process, and pratice (5thed)*. Redwood City: Addeson- Wesley

Mc. Closkey, J (2010). *Nursing interventions Classification*, St. Louis: Mosby

47. HCAP

Kode Mata Kuliah : BWH19.309

Beban Studi : 2 SKS (K=2)

Penempatan : Semester V

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan konsep : pelayanan kesehatan utama, asuhan trend dan issue keperawatan komunitas, pelayanan kesehatan lansia, dasar keselamatan kerja di pelayanan kesehatan, Pengorganisasian dan pengembangan (kemitraan) dalam komunitas, PHN (Public Health Nursing) dan CHN. Mahasiswa mampu menjelaskan Program-Program kesehatan/kebijakan dalam menanggulangi masalah kesehatan utama di Indonesia. Kegiatan belajar dilakukan melalui praktikum di lapangan pelatihan di RS.

Daftar Pustaka

Ayu K. (2013). *Asuhan Keperawatan Komunitas*. Jakarta : Penerbit Buku Kedokteran EGC.

Dewi, S. (2014). *Buku ajar Keperawatan Gerontik*. Yogyakarta : Deepublish.

Effendy, N. (2015). *Dasar-Dasar Keperawatan Kesehatan Masyarakat*. Jakarta : Penerbit Buku Kedokteran EGC.

Kemendes RI. (2016). *Situasi Lanjut Usia Di Indonesia*. Infodatin Pusat Data dan Informasi Kementrian Kesehatan Republik Indonesia. ISSN 2442-7659.

Maryani. (2014). *Ilmu Keperawatan Komunitas*. Bandung : CV Yrama Widya.

48. Karya Tulis Ilmiah

Kode Mata Kuliah : BWH19.311

Beban Studi : 3 SKS (K=3)

Penempatan : Semester VI

Deskripsi mata kuliah

Mata kuliah ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan konsep karya tulis ilmiah melalui studi kasus dan melaporkan hasil studi kasus dalam bentuk karya tulis ilmiah, juga menguraikan tentang konsep karya tulis ilmiah, langkah – langkah penulisan ilmiah, pengumpulan data, sistematika penulisan, serta menyusun laporan karya tulis ilmiah secara sistemik. Proses pembelajaran menekankan pada dicapainya pemahaman mahasiswa tentang penulisan laporan karya tulis ilmiah dengan pendekatan pengelolaan kasus di praktik lapangan. Kegiatan belajar dilakukan melalui praktikum di lapangan dengan mengambil studi kasus.

Daftar Pustaka

- Dahlan, M.Sopiyudin. (2010). Langkah- langkah membuat Proposal Penelitian Bidang Kedokteran dan Kesehatan. Seri Evidence based medicine (seri 3 edisi 2). Jakarta : Sagung Seto
- Dharma, Kelana Kusuma. (2011). Metodologi Penelitian Keperawatan (Pedoman Melaksanakan dan Menerapkan Hasil Penelitian). Jakarta: CV. Trans Info Media
- Hastono, Sutanto Priyo. (2011). Analisis data kesehatan. Jakarta : Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia

BAB IV

PROSES PEMBELAJARAN

Proses pembelajaran dalam kurikulum berbasis kompetensi yang diterapkan di Akper Berkala Widya Husada dan juga di Program Studi Diploma Keperawatan bersifat **interaktif, kolaboratif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, dan berpusat pada mahasiswa**. Hal ini berarti bahwa proses pembelajaran merupakan interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen serta antar individu pembelajar yang dapat membentuk pola pikir secara komprehensif dan luas menggunakan pendekatan ilmiah, transdisiplin, sesuai bidang keahliannya dan permasalahan nyata dengan mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, kebutuhan dan kemandirian mahasiswa dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

Pembelajaran di Prodi Diploma Tiga Keperawatan diselenggarakan dalam satuan waktu atau semester yang terdiri dari kegiatan perkuliahan, praktikum dan bentuk kegiatan lain yang disertai penilaian keberhasilan. Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan. Kalender akademik merupakan jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu setahun yang terdiri dari semester ganjil dan semester genap.

A. Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran untuk setiap mata kuliah dijelaskan dalam Rencana Pengajaran Semester (RPS) / silabus yang berisi deskripsi singkat mata kuliah, capaian pembelajaran, jadwal kegiatan (topik bahasan, substansi, bentuk/metode pembelajaran), penilaian pencapaian kompetensi dan evaluasi proses pembelajaran. Bentuk pembelajaran yang dapat dilaksanakan adalah kuliah, tutorial, seminar, praktikum, praktik klinik/lapangan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan metode pembelajaran yang dapat dilaksanakan adalah

1. Pembelajaran kuliah

Bentuk pembelajaran kuliah terdiri dari tatap muka, penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.

a. Tatap muka

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang terstruktur dan terjadwal serta dihadiri oleh dosen dan mahasiswa. Dosen menjelaskan mengenai silabus, kegiatan selama satu semester, serta sistem penilaian/evaluasi keberhasilan pembelajaran mahasiswa

pada awal perkuliahan. Dosen memandu dan mendampingi mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran sehingga pada proses kegiatan ini dosen berlaku sebagai fasilitator. Dominasi kegiatan pembelajaran adalah terletak kepada mahasiswa, sehingga partisipasi mahasiswa dalam kegiatan tatap muka merupakan penentu keberhasilan proses pembelajaran.

b. Penugasan terstruktur

Kegiatan ini merupakan kegiatan belajar dan terjadwal mahasiswa di luar waktu tatap muka yang direncanakan oleh dosen. Tujuan dari kegiatan ini adalah membantu tercapainya capaian pembelajaran mata kuliah. Kegiatan ini dapat diperuntukkan bagi perseorangan maupun kelompok, seperti tugas rumah. Hasil dari kegiatan ini dipantau, dinilai dan dievaluasi oleh dosen

c. Kegiatan mandiri

Kegiatan ini merupakan kegiatan belajar mahasiswa di luar waktu tatap muka yang direncanakan oleh mahasiswa sendiri. Tujuan dari kegiatan ini adalah membantu tercapainya capaian pembelajaran mata kuliah. Dosen dapat memberikan panduan / saran jenis kegiatan mandiri tersebut dan hasil dari kegiatan ini tidak perlu dinilai.

2. Pembelajaran Praktikum / Praktik Laboratorium

Pembelajaran praktik laboratorium adalah kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di laboratorium yang memungkinkan mahasiswa/i memperoleh pengalaman nyata, menguji coba pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh sebelumnya dengan cara demonstrasi atau simulasi. Proses pembelajaran di laboratorium dilaksanakan secara terstruktur maupun mandiri dengan pendekatan individual maupun kelompok. Metode yang dapat digunakan dalam pembelajaran praktik laboratorium antara lain demonstrasi, simulasi, diskusi, dan tutorial.

a. Demonstrasi

Demonstrasi merupakan suatu metode yang mempersyaratkan adanya suatu keahlian untuk mendemonstrasikan penggunaan alat atau melaksanakan kegiatan tertentu seperti kegiatan yang sesungguhnya. Keahlian dalam merekomendasikan tindakan atau kegiatan harus dimiliki oleh pengajar ataupun seorang instruktur. Selanjutnya kepada mahasiswa/i diberikan kesempatan untuk melakukan latihan keterampilan dibawah yang disebut rekomendasi.

b. Simulasi

Simulasi merupakan metode yang menampilkan simbol-simbol atau peralatan yang menggantikan proses, kejadian atau benda yang sebenarnya. Terdapat beberapa bentuk simulasi, yaitu: peer teaching, bermain peran (role play) dan sandiwara (game). Peer teaching yaitu latihan mengajar dengan menggunakan teman sendiri sebagai mahasiswa. Bermain peran (role play) adalah latihan yang dilakukan dengan menyederhanakan peristiwa yang sesungguhnya kedalam ruang kuliah. Sedangkan permainan (game) dilakukan dengan suatu aturan bermain tertentu, dimana setiap pemain (mahasiswa) berkompetisi untuk meraih angka (nilai) yang tinggi.

3. Pembelajaran Praktik Klinik atau Lapangan

Pembelajaran praktik klinik atau lapangan adalah kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan di wahana praktik seperti rumah sakit, klinik, puskesmas, masyarakat dan wahana lainnya. Tujuan praktik klinik/lapangan adalah memberi kesempatan belajar pada mahasiswa/i untuk mengalami dan mempraktikkan serta mencoba secara nyata pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada setiap pembelajaran yang dapat digunakan pada pembelajaran klinik atau lapangan antara lain demonstrasi, konferensi, dan tutorial. Konferensi pada prinsipnya merupakan metode pembelajaran klinik yang mengutamakan pada teknik konferensi. Metode konferensi ini merupakan kelompok diskusi tentang aspek praktek klinik. Konferensi klinik membantu penyelesaian masalah belajar yang menekankan pada analisa kritis terhadap masalah dan menggali alternatif dan pendekatan yang kreatif.

B. Batas Masa Studi

Lama studi pendidikan program studi D III Keperawatan adalah 3 (tiga) tahun atau 6 (enam) semester dengan masa studi terpanjang adalah 5 (lima) tahun atau 10 (sepuluh) semester. Beberapa kategori yang mengakibatkan gagalnya masa studi normal (tiga tahun), diantaranya:

1. Gugur Studi/ *Drop Out* (DO)

Pemberhentian kegiatan akademik mahasiswa/i yang dikeluarkan oleh Akper Berkala Widya Husada karena mahasiswa/i tidak memenuhi persyaratan akademik (IPK semester II < 2,00 atau masa studi lebih dari 14 semester) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau melanggar norma dan etika.

2. Pengunduran Studi

Mahasiswa/i dapat mengajukan pemberhentian kegiatan akademik yang disetujui oleh Direktur Akper Berkala Widya Husada dan diketahui oleh Wakil Direktur III (wadir III), Direktur Program Studi (Kaprodi) dan Dosen Penasihat Akademik (PA) atas permintaan mahasiswa/i. Dosen PA, kaprodi, waket III akan melakukan konseling dengan mahasiswa/i mengenai keputusan pemberhentian studi sebelum akhirnya mahasiswa/i diperbolehkan mengajukan pemberhentian studi.

3. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah masa istirahat dari kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa/i yang bersangkutan mengikuti pendidikan di Akper Berkala Widya Husada atas permintaan mahasiswa/i sendiri.

C. Uji Kompetensi Nasional

Uji kompetensi merupakan suatu proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan standar profesi guna memberikan jaminan bahwa mereka mampu melaksanakan peran profesinta secara aman dan efektif dimasyarakat. Untuk menjamin setiap perawat memiliki kompetensi yang dipersyaratkan sebelum melaksanakan praktik pelayanan keperawatan, pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Menteri Kesehatan No. 1796 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan. Kompetensi seorang perawat adalah sesuatu yang ditampilkan secara menyeluruh oleh seorang perawat dalam memberikan pelayanan profesional kepada klien yang aman dan etis, mencakup pengetahuan, keterampilan dan pertimbangan yang dipersyaratkan dalam situasi praktik. Hal-hal yang terkait dengan uji kompetensi adalah:

1. Landasan Hukum Uji Kompetensi

Aspek legal uji kompetensi bidang kesehatan:

- a. UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas
- b. UU No. 12/2012 tentang perguruan tinggi, pasal 44 yang mengamankan uji kompetensi sebagai prasyarat mendapatkan sertifikat kompetensi
- c. Permendikbud No 83/2013 tentang sertifikat kompetensi
- d. Permenkes No 46/2013 tentang registrasi tenaga kesehatan
- e. Peraturan Bersama Mendikbud dan Menkes No 36/2013 tentang uji kompetensi bagi mahasiswa perguruan tinggi bidang kesehatan
- f. SE Dirjen Dikti No. 704/E.E3/DT/2013 tentang uji kompetensi bagi

- peserta didik pada program DIII Kebidanan, DIII Keperawatan dan Ners
- g. Substansi Peraturan Bersama (PB) Kementerian Dikbud dan Kementerian Kesehatan No 36/2013 dan No I/IV/PB/2013 pasal 2 tentang penyelenggaraan uji kompetensi bertujuan untuk menghasilkan tenaga kesehatan yang kompeten sesuai standar kompetensi lulusan dan kompetensi kerja
 - h. SE Dirjen Dikti No. 315 tahun 2014 tentang pelaksanaan uji kompetensi ulang bagi mahasiswa program DIII Kebidanan, DIII Keperawatan dan Ners
 - i. SE Dirjen Dikti No. 370 tahun 2014 tentang implementasi uji kompetensi bagi mahasiswa program DIII Kebidanan, DIII Keperawatan dan Ners 2014.

2. Tujuan Uji Kompetensi

Tujuan dasar uji kompetensi untuk lulusan pendidikan tinggi kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin lulusan pendidikan tinggi kesehatan yang kompeten dan terstandar secara Nasional
- b. Menguji pengetahuan dan keterampilan sebagai dasar untuk praktik bidang kesehatan dan mendorong pembelajaran sepanjang hayat
- c. Metode *assessment* untuk pengelolaan pasien yang aman dan efektif

3. Penyelenggara

Berdasarkan SE Dirjen DIKti No. 370/E.E3/DT/2014 bahwa uji kompetensi diselenggarakan oleh perguruan tinggi bekerjasama dengan Panitia Nasional Uji Kompetensi (PNUK) yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Pengurus PNUK adalah assosiasi institusi pendidikan untuk DIII Keperawatan adalah Asosiasi Institusi Pendidikan Diploma Tiga Keperawatan (AIPDIKI) dan organisasi profesi dalam hal ini Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI). Panitia lokal terdiri dari: perwakilan perguruan tinggi, perwakilan MTKP, perwakilan organisasi profesi wilayah dan perwakilan kopertis.

4. Persyaratan Uji Kompetensi

Peserta uji kompetensi adalah:

- a. Mahasiswa yang belum pernah mengikuti uji kompetensi
- b. Mahasiswa yang belum lulus dari uji kompetensi sebelumnya
- c. Mahasiswa berasal dari program studi yang telah memiliki ijin operasional dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang masih berlaku.

5. Sertifikasi Uji Kompetensi

Substansi Peraturan Bersama (PB) Kementerian Dikbud dan Kementerian Kesehatan No 36/2013 dan No I/IV/PB/2013 pasal 3 menyatakan bahwa:

- a. Uji kompetensi bagi mahasiswa merupakan bagian dari penilaian hasil belajar
- b. Mahasiswa yang lulus uji kompetensi berhak memperoleh sertifikat kompetensi
- c. Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Perguruan Tinggi
- d. Perguruan tinggi mendaftarkan sertifikat kompetensi kepada MTKI untuk mendapatkan Surat Tanda Registrasi (STR) bagi pemegang sertifikat.

BAB V

EVALUASI PEMBELAJARAN

Evaluasi pembelajaran perlu dilakukan terhadap mahasiswa dan proses pembelajaran itu sendiri. Evaluasi pembelajaran terhadap mahasiswa diperlukan dalam menilai pencapaian kompetensi terhadap suatu pengetahuan dan atau keahlian tertentu. Tugas dan ujian merupakan salah satu metode untuk menilai pencapaian kompetensi mahasiswa.

A. Pelaksanaan Ujian

1. Ujian UTS dan UAS

- a. Pelaksanaan ujian UTS dilakukan secara terstruktur dan terjadwal, mengacu pada kalender akademik.
- b. Nilai ujian diumumkan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan ujian untuk UTS dan 3 (tiga) hari untuk UAS

2. Ujian Ulang/ HER

- a. Ujian ulang/HER mata kuliah dalam satu semester dilaksanakan jika mahasiswa belum mencapai nilai 65 atau nilai mutu 2,70 (B-). Nilai maksimum hasil ujian ulang/her adalah B.
- b. Pelaksanaan ujian ulang mata kuliah diselenggarakan sesuai dengan kesepakatan koordinator mata kuliah dengan mahasiswa.
- c. Komponen ujian ulang ditentukan oleh koordinator mata kuliah.

B. Bobot Penilaian

Bobot penilaian adalah persentase dari jenis penilaian yang dilakukan oleh koordinator mata kuliah dalam menetapkan kualifikasi keberhasilan studi mahasiswa. Bobot penilaian dapat dilihat pada tabel 5.1.

Tabel 5.1. Bobot Penilaian

No	Jenis pembelajaran	Jenis Penilaian	Bobot Penilaian
1	Teori	Tugas: - Tugas individu - Tugas kelompok - Kuis	30%
		UTS	30%
		UAS	40%
2	Praktikum	Ujian Praktikum 1	30%
		Ujian Praktikum 2	35%
		Ujian Praktikum 3	35%
3	Klinik/Lapangan	Laporan	30 %
		Kompetensi	25 %
		Ujian	30 %
		Seminar	15%

Setelah nilai diperoleh maka untuk melakukan konversi nilai studi mahasiswa ke Huruf Mutu dan Angka Mutu diuraikan pada tabel 5.2.

Tabel 5.2 Konversi Nilai Studi Mahasiswa

Kisaran Nilai Studi Mahasiswa/i	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)
79 – 100	A	4,00
68 – 78	B	3,00
60 – 67	C	2,00
50 – 60	D	1,00
0 – 50	E	0

C. Pengadministrasian Nilai Akhir

Administrasi Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA) untuk setiap mata kuliah disesuaikan kontrak kredit mahasiswa. Nilai Akhir tersebut diserahkan ke Program Studi oleh masing-masing koordinator mata kuliah sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Nilai Akhir selanjutnya oleh Wakil Direktur I diserahkan ke bagian administrasi akademik untuk dijadikan data *entry* nilai mata kuliah dan duplikatnya diserahkan ke program studi sebagai dokumen nilai. Nilai akhir yang dipublikasikan merupakan hasil nilai setelah yudisium.

D. Indeks Prestasi (IP)

Penilaian keberhasilan dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP), yang terdiri dari dua jenis, Indeks Prestasi Semester (IPS) yaitu indeks prestasi keberhasilan mahasiswa yang diperoleh untuk setiap semester dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yaitu indeks prestasi keberhasilan mahasiswa yang diperoleh melalui gabungan seluruh nilai mata kuliah minimal dua semester. Adapun rumus perhitungan IPS dan IPK dapat dilihat di bawah ini:

1. Indeks Prestasi Semester (IPS):

$$\frac{\text{Total Nilai mutu}}{\text{Total SKS semester yang ditempuh}}$$

2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK):

$$\frac{\text{Jumlah (AM x SKS) seluruh mata kuliah semester yang ditempuh}}{\text{Jumlah SKS seluruh mata kuliah semester yang ditempuh}}$$

E. Evaluasi Keberhasilan

Evaluasi keberhasilan akademik bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa/i yang telah menyelesaikan masa studinya. Mahasiswa/i yang dinyatakan selesai program studi berhak mendapatkan ijazah, gelar, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Adapun seorang mahasiswa/i dinyatakan menyelesaikan program studi apabila telah memenuhi persyaratan/ketentuan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan jumlah kredit yang telah ditentukan dalam kurikulum sebanyak 110 SKS
2. Tidak memiliki nilai dibawah C
3. Mencapai IPK sekurang-kurangnya 2,76 (dua koma tujuh puluh enam)

4. Selesai dalam kurun waktu tidak lebih dari batas maksimal pendidikan (DIII = 5 tahun).

F. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan terdiri atas empat tingkatan, yaitu: **memuaskan**, **sangat memuaskan**, dan **dengan pujian (*cum laude*)** yang dinyatakan dalam transkrip akademik dan IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan. Adapun Predikat Kelulusan Program dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 5.3. Predikat Kelulusan

IPK	Predikat Kelulusan
2,76 – 3,00	Memuaskan
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Dengan Pujian (<i>Cum Laude</i>)

Sebagai catatan untuk predikat kelulusan *Cum Laude* ditentukan dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu 3 (tiga) tahun dan tidak terdapat nilai C dan lulus tepat waktu. Apabila tidak memenuhi ketentuan ini, maka penyebutan predikat kelulusan diturunkan satu tingkat dengan tidak mengubah nilai IPK dari mahasiswa/i yang bersangkutan. Lulusan Prodi D III Keperawatan akan mendapatkan gelar AMD.Kep

BAB VI

KODE ETIK CIVITAS AKADEMIK

A. Kode Etik Tenaga Pendidik

Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Tenaga Pendidik

Bab I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Syarat untuk menjadi dosen adalah :

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
3. Memiliki kualifikasi sebagai dosen.
4. Mempunyai moral dan integritas yang tinggi.
5. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara.

Pasal 2

Secara umum tugas seorang dosen meliputi Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni :

1. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan wewenang jenjang jawabatan di Akper Berkala Widya Husada
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan pengembangan ilmu sesuai dengan wewenang jenjang jabatan di Akper Berkala Widya Husada.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan sesuai dengan jenjang jabatan di Akper Berkala Widya Husada.

Bab II

Hak dan Kewajiban

Pasal 3

Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Akper Berkala Widya Husada mempunyai hak :

1. Melakukan kegiatan sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggungjawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.

2. Menyumbang karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai profesinya.
4. Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Akper Berkala Widya Husada.

Pasal 4

Setiap dosen Akper Berkala Widya Husada wajib :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan pemerintah Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik Akper Berkala Widya Husada.
3. Mengutamakan kepentingan Akper Berkala Widya Husada dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
4. Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, luhur budi, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela, antara lain perbuatan plagiat.
5. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
6. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
7. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
8. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
9. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademi serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian teman sejawatnya.
10. Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
11. Membimbing dan member kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

12. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insane terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
13. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
14. Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
15. Mengikuti, mengembangkan, dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian sesuai dengan bidangnya.
16. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Akper Berkala Widya Husada.

Bab III

Tata Krama Pergaulan dan Tanggung Jawab

Pasal 5

Tata karma pergaulan di dalam lingkungan kampus Akper Berkala Widya Husada didasarkan atas azas-azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.

Pasal 6

Keluarga Besar Akper Berkala Widya Husada mempunyai tanggungjawab untuk menjaga nama baik Almamater serta menyadari bahwa Akper Berkala Widya Husada harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah yang akan berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, sehingga untuk itu suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses belajar mengajar secara luas merupakan tanggung jawab bersama.

Bab IV

Pelanggaran

Pasal 7

Pelanggaran dapat berbentuk :

1. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong, menjatuhkan nama baik Akper Berkala Widya Husada.
2. Merongrong kewibawaan pejabat di lingkungan Akper Berkala Widya Husada dalam menjalankan tugas dan jabatan.
3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.

4. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat
5. Membocorkan rahasia jabatan
6. Membocorkan soal dan atau kunci jawabannya.
7. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
8. Melawan dan menolak tugas dari atasan.
9. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademi dan non akademi yang telah ditetapkan Akper Berkala Widya Husada
10. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari pimpinan yaitu Direktur dan Wakil Direktur.
11. Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat/dokumen yang sah seperti nilai, ijazah maupun sertifikat dan dokumen lain
12. Melakukan tindakan kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
13. Menyalahgunakan nama, lambing, tanda Akper Berkala Widya Husada.
14. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan maupun sarana lain milik Akper Berkala Widya Husada tanpa izin.
15. Memeras, berjudi, membawa, menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan Kampus Akper Berkala Widya Husada.
16. Menyebarkan tulisan-tulisan dan paham-paham yang terlarang oleh Pemerintah.
17. Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademi.
18. Melakukan plagiat dalam karya ilmiah.
19. Dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bab V

Sanksi terhadap pelanggaran :

1. Setiap dosen di Akper Berkala Widya Husada yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku dikenai sanksi.
2. Sanksi yang dikenakan dapat berupa :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis/Surat Peringatan I, II, III
 - c. Penundaan kenaikan gaji berkala
 - d. Pembebasan tugas

- e. Pemberhentian

Bab VI

Pihak Penilai Terhadap Pelanggaran Tata Tertib

Pasal 9

1. Dosen Akper Berkala Widya Husada yang melakukan pelanggaran seperti tercantum dalam pasal 7 akan dibina oleh Direktur Program Studi beserta Bidang Akademik akan membina dan memberikan sanksi pada dosen yang melakukan pelanggaran tersebut berdasarkan data yang ada. Dosen yang dalam masapembinaan tidak dapat memperbaiki pelanggaran yang telah dilakukan maka akan diberikan sanksi seperti yang tercantum dalam Bab V pasal 2a-c.
2. Dosen Akper Berkala Widya Husada yang melakukan pelanggaran dan telah mendapatkan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala tetapi tetap melakukan pelanggaran maka untuk pemberian sanksi seperti yang tercantum dalam Bab V pasal 2d-e, maka akan diproses oleh perwakilan yayasan, Direktur, Wakil Direktur I, II, III
3. Dosen Akper Berkala Widya Husada yang melakukan pelanggaran seperti tersebut pada pasal 7 diberikan hak untuk membela diri di hadapan yayasan, Direktur, Wakil Direktur I, II, III baik lisan maupun tertulis sebelum dikeluarkan keputusan akhir yaitu pemberhentian.

Bab VII

Etika Dosen

Pasal 10

1. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh dosen pada waktu pakaian tersebut dikenakan.
2. Pakaian formal bagi wanita yang mencerminkan citra wanita profesional dan modern adalah celana panjang yang tidak ketat dan tidak terbuat dari bahan jeans/ rok atau rok dengan panjang minimal selutut dan blouse dengan sepatu formal. Pakaian formal bagi pria yang mencerminkan citra profesional dan modern adalah celana panjang dan kemeja dengan sepatu formal.
3. Pakaian harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapiannya selama dosen yang bersangkutan menjalankan tugas. *Personal hygiene* harus senantiasa dijaga untuk menghindarkan dirinya menimbulkan bau tubuh yang dapat mengganggu suasana pengajaran dan suasana kerja.

Pasal 11

Etika dalam memenuhi komitmen waktu

1. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu
2. Untuk kegiatan akademik :
 - a. Melakukan pengajaran baik dengan tatap muka/diskusi/praktek laboratorium/praktek klinik atau lapangan yang dilakukan di kelas, laboratorium, lahan praktek, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan Akper Berkala Widya Husada.
 - b. Memulai dan mengakhiri tatap muka di kelas tepat waktu.
 - c. Menyediakan waktu diskusi di luar jam kuliah untuk membicarakan hal-hal atau bahan terkait dengan mata ajar.
 - d. Memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada mahasiswa, baik dalam memberikan pelayanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam pembimbingan makalah atau pembimbingan tugas akhir program.
 - e. Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan di muka pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada mahasiswa, baik dalam mrmberiksn pelayanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam pembimbingan makalah atau tugas akhir program.

Pasal 12

Etika dalam Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

Etika dosen dalam pelaksanaan tugas pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:

1. Sapaan yang digunakan (dalam perannya sebagai dosen) kepada mahasiswa di dalam kelas adalah “Saudara” atau “anda” dan sapaan mahasiswa kepada dosen adalah bapak atau ibu.
2. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen Akper Berkala Widya Husada memperlakukan mahasiswa secara sama, tana memandangstatus sosial, agama, ras mahasiswa.
3. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa secara aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester

tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama awal semester.

4. Mentaati cara pengajaran di Akper Berkala Widya Husada yang ditetapkan yang menggunakan metode pengajaran yaitu untuk tatap muka atau tutorial, diskusi/penyajian oleh mahasiswa, penugasan, praktikum yang dilakukandalam waktu antara 16minggu-18 minggu setiap semester.
5. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diampunya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun ditempat lain.
6. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.
7. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.
8. Senantiasa melakukan *updating* materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan dunia bisnis yang senantiasa berubah dan berkembang.
9. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian da bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun dalam silabus.
10. Cara evaluasi yang ditetapkan oleh dosen Akper Berkala Widya Husada dalam bentuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, ujian lisan, uji kompetensi baik di laboratorium ataupun di klinik.lahan.
11. Berkewajiban membuat soal ujian dan memberikan soal ujian kepada koordinator mata kuliah paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian.
12. Wajib menyerahkan nilai ujian kepada sekretaris program studi untuk diproses sebelum rapat yudisium dosen.
13. Beban kerja dosen adalah minimal 12 SKS (setara dengan 36 jam/minggu) atau minimal 576 jam – 648 jam dalam 1 semester adalah 16 minggu – 18 minggu.
14. Dosen merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figure yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
15. Dosen senantiasa berusaha meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.

Pasal 12
Penghargaan Terhadap Dosen

1. Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Akper Berkala Widya Husada kepada warga atau unsure organisasi yang telah menunjukkan kesetiaan, prestasi, atau telah berjasa terhadap Akper Berkala Widya Husada dapat diberikan penghargaan oleh pimpinan.
2. Dosen yang mendapat penghargaan adalah dosen yang telah mengabdikan selama 5 atau kelipatannya, memiliki prestasi kerja atau telah berjasa terhadap Akper Berkala Widya Husada.
3. Penghargaan yang dimaksud dalam butir (1) dan (2) dapat berupa piagam, kenaikan gaji berkala atau gaji istimewa.

Bab VIII
Penutup
Pasal 13

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dengan keputusan sendiri.
2. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

B. Kode Etik Tenaga Kependidikan

Bab I
Ketentuan Umum
Pasal 1

Dalam Kode Etik dan Peraturan Disiplin Tenaga Kependidikan Akper Berkala Widya Husada ini yang dimaksud dengan :

1. Tenaga kependidikan adalah sebagai tata usaha, tenaga administrasi maupun tenaga penunjang sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Akper Berkala Widya Husada .

Kode Etik dan Peraturan Disiplin adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis dan disiplin bagi tenaga kependidikan Akper Berkala Widya Husada dalam kehidupan bernegara, bermasyarakat, berorganisasi dan dalam berinteraksi di lingkungan Akper Berkala Widya Husada.

2. Akper Berkala Widya Husada adalah Akper Berkala Widya Husada Badan Hukum Milik Swasta, di bawah naungan Yayasan Pendidikan Akper Berkala Widya Husada .

Pasal 2

Maksud penyusunan Kode Etik dan Peraturan Disiplin Tenaga Kependidikan Akper Berkala Widya Husada adalah untuk memberikan pedoman dan ketentuan disiplin bagi seluruh tenaga kependidikan Akper Berkala Widya Husada dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta beraktivitas baik di dalam maupun di luar jam kerja.

Pasal 3

Tujuan yang ingin dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan Kode Etik dan Peraturan Disiplin Tenaga Kependidikan Akper Berkala Widya Husada adalah :

1. Terbentuknya Tenaga Kependidikan Akper Berkala Widya Husada yang bertakwa, berbudi luhur, disiplin, dan memiliki kinerja yang prima
2. Terciptanya iklim akademi yang kondusif yang memperlancar pencapaian visi, misi, dan tujuan pendidikan Akper Berkala Widya Husada .
3. Mewujudkan *academic excellence*, kesejahteraan, dan kepeloporan dalam masyarakat.
4. Terbentuknya komitmen bersama tenaga kependidikan Akper Berkala Widya Husada untuk mendukung dan meningkatkan kepuasan mahasiswa, staf pengajar dan tenaga pendukung lainnya serta pemangku kepentingan (*stakeholders*) Akper Berkala Widya Husada .
5. Terwujudnya visi, misi, dan tujuan pendidikan Akper Berkala Widya Husada .
6. Untuk mengangkat harkat dan martabat Tenaga Kependidikan Akper Berkala Widya Husada .

Bab II
Pasal 4
Sikap Dasar

Setiap Tenaga Kependidikan Akper Berkala Widya Husada wajib mengembangkan perilaku etika yang mengacu kepada sikap dasar sebagai berikut :

1. Beriman dan Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
3. Memiliki moralitas yang tinggi
4. Memiliki ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan
5. Menghormati hak asasi manusia
6. Memelihara keutuhan, persatuan, dan kesatuan bangsa
7. Memiliki integritas dan rasa tanggungjawab yang tinggi
8. Menghargai kebebasan institusi Akademi, kebebasan ilmiah, dan otonomi keilmuan.
9. Mengutamakan kepentingan Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada di atas kepentingan diri sendiri atau kelompok.
10. Memiliki jiwa kemandirian dan kemampuan meningkatkan kualitas secara terus menerus.
11. Bertindak professional, netral, objektif, dan tidak diskriminatif.
12. Memberikan pelayanan yang optimum kepada masyarakat.
13. Memelihara kesadaran dan semangat mencerdaskan anak bangsa dalam bentuk pelayanan pendidikan dan pengajaran tinggi yang bermutu, berkelanjutan dan penuh tanggungjawab.
14. Berkewajiban menyajikan standar kemampuan, kejujuran, dan keteladanan yang tinggi dalam melaksanakan Tri Dharma.

Pasal 5
Kode Etik

1. Dalam pelaksanaan tugas di Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada dan bersikap dalam kehidupan sehari-hari, setiap Tenaga Kependidikan Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada wajib berpedoman pada standar etika bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, etika terhadap pimpinan, etika sesama Tenaga Kependidikan, mahasiswa serta terhadap diri sendiri yang mengacu pada nilai-nilai

dalam Sikap Dasar Tenaga Kependidikan Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada.

2. Etika bernegara bagi Tenaga Kependidikan Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada meliputi :
 - a. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - b. Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara.
 - c. Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - d. Mengutamakan kepentingan negara dan bangsa dari kepentingan pribadi/golongan.
 - e. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas.
 - f. Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa.
 - g. Taggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program.
 - h. Menggunakan dan memanfaatkan semua sumber daya secara efisien dan efektif.
 - i. Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.
3. Etika dalam berorganisasi meliputi :
 - a. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Menjaga informasi yang bersifat rahasia.
 - c. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan.
 - d. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi.
 - e. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka mencapai tujuan.
 - f. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
 - g. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja.
 - h. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
 - i. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
 - j. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada untuk kepentingan pribadi.

4. Etika dalam bermasyarakat meliputi :
 - a. Menghormati setiap warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial.
 - b. Mewujudkan pola hidup sederhana.
 - c. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat, dan santun, tanpa pamrih dan tanpa unsure paksaan.
 - d. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, adil serta tidak diskriminatif.
 - e. Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat.
 - f. Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
5. Etika terhadap diri sendiri meliputi :
 - a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
 - b. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
 - c. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
 - d. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap.
 - e. Memiliki daya juang yang tinggi.
 - f. Memelihara kesehatan jasmani dan rohani.
 - g. Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga.
 - h. Berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan.
6. Etika terhadap sesama tenaga kependidikan Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada meliputi :
 - a. Menghormati sesama warga Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial.
 - b. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
 - c. Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertical maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
 - d. Menghargai perbedaan pendapat.
 - e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama tenaga kependidikan.
 - f. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama tenaga kependidikan.
 - g. Menjaga dan menjalin rasa solidaritas.
7. Etika terhadap mahasiswa, meliputi :
 - a. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.

- b. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
- c. Memberikan pelayanan dengan empati, santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsure pemaksaan.
- d. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, adil serta tidak diskriminatif.
- e. Tanggap terhadap keadaan mahasiswa.
- f. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar kepada mahasiswa.
- g. Bertindak dengan kesungguhan dan ketulusan.
- h. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan.
- i. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap para mahasiswa.
- j. Selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa.

Bab III

Penegakan Kode Etik

Pasal 6

1. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi
 - a. Untuk kepastian penegakan Kode Etik Tenaga Kependidikan Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada , maka Kode Etik ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku di lingkungan Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada .
 - b. Setiap Tenaga Kependidikan yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi.
 - c. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi adalah Wakil Direktur II atau Direktur.
 - d. Direktur menyerahkan kewenangannya kepada Wakil Direktur II, sebagai atasan langsung tenaga kependidikan yang bersangkutan untuk memeriksa dan memberikan sanksi.

Pasal 7

2. Pelaporan dan Pemeriksaan

Setiap orang yang mengetahui telah terjadinya pelanggaran Kode Etik Tenaga Kependidikan memiliki hak untuk melaporkan kepada Direktur atau Wakil Direktur II dengan disertai bukti permulaan yang cukup. Atas pertimbangan Direktur atau Wakil Direktur II, identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap pelapor dari luar Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada , identitas

pelapor harus disebutkan secara jelas.

- a. Direktur atau Wakil Direktur II memanggil Tenaga Kependidikan yang bersangkutan, Pelapor, dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa dan dimintai keterangan.
- b. Setiap pemeriksaan dilakukan secara tertutup.
- c. Direktur atau Wakil Direktur II wajib menyelesaikan pemeriksaannya sebelum memutuskan jenis sanksi. Salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada Direktur sebagai laporan.
- d. Setiap Tenaga Kependidikan diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan.
- e. Setiap Tenaga Kependidikan memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam proses pemeriksaan.

Pasal 8

Sanksi

1. Tenaga Kependidikan yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan hukuman moral.
2. Sanksi yang dikenakan dapat berupa :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis/Surat peringatan I, II, III
 - c. Penundaan kenaikan gaji berkala
 - d. Pembebasan tugas
 - e. Pemberhentian

Bab IV

Peraturan Disiplin

Pasal 9

1. Kewajiban Tenaga Kependidikan
 - a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara, dan pemerintah.

- b. Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain.
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat bangsa, negara, dan Akper Berkala Widya Husada.
- d. Menyimpan rahasia Akper Berkala Widya Husada dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
- e. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Akper Berkala Widya Husada baik yang langsung menyangkut tugas Akper Berkala Widya Husada maupun yang berlaku secara umum.
- f. Melaksanakan tugas Akper Berkala Widya Husada dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab
- g. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara dan Akper Berkala Widya Husada
- h. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Korps Tenaga Kependidikan Akper Berkala Widya Husada
- i. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Megara/pemerintah atau Akper Berkala Widya Husadaterutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil.
- j. Mentaati ketentuan jam kerja.
- k. Menciptakan dan memelihara barang-barang milik Akper Berkala Widya Husadadengan sebaik-baiknya.
- l. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Akper Berkala Widya Husada dengan sebaik-baiknya.
- m. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada mahasiswa dan masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
- n. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya.
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
- p. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahan.
- q. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja.
- r. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya.
- s. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan.

- t. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama, dan terhadap atasan.
- u. Hormat menghormati antara sesama warga negara yang baik dalam masyarakat.
- v. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.
- w. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- x. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang
- y. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

Pasal 10

2. Perbuatan yang dilarang
 - a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Akper Berkala Widya Husada
 - b. Menyalahgunakan wewenangnya Tanpa izin Akper Berkala Widya Husada . menjadi tenaga kependidikan atau bekerja untuk lembaga lain baik dalam negeri maupun lembagaasing.
 - c. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik Akper Berkala Widya Husada .
 - d. Memiliki, menjual, membeli, mnggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik negara dan atau Akper Berkala Widya Husada secara tidak sah.
 - e. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara dan atau Akper Berkala Widya Husada
 - f. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud memnbalas dendan terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya.
 - g. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan sebagai tenaga kependidikan Akper Berkala Widya Husada .

- h. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Akper Berkala Widya Husada, kecuali untuk kepentingan jabatan.
- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.
- j. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.
- k. Menghalangi berjalannya tugas Akper Berkala Widya Husada .
- l. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia negara dan atau Akper Berkala Widya Husada yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
- m. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Akper Berkala Widya Husada.
- n. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

Bab V

Ketentuan Penutup

Pasar 11

1. Kode Etik dan Peraturan Disiplin Tenaga Kependidikan Akper Berkala Widya Husada ini merupakan wujud komitmen bersama dari seluruh Tenaga Kependidikan Akper Berkala Widya Husada dalam rangka mendukung terwujudnya Tujuan Akper Berkala Widya Husada yang sesuai dengan azas Akper Berkala Widya Husada sebagaimana telah diamanatkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Akper Berkala Widya Husada .
2. Setiap Tenaga Kependidikan Akper Berkala Widya Husada memiliki tanggungjawab dalam pelaksanaan Kode Etik dan Peraturan Disiplin Tenaga Kependidikan Akper Berkala Widya Husada .

Pasal 12

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

C. Kode Etik Mahasiswa

Bab I Hak dan Kewajiban

Pasal 1

1. Mahasiswa Akper Berkala Widya Husada mempunyai hak antaralain :
 - a. Memndapatkan pelayanan akademik yang mamadai.
 - b. Menggunakan fasilitas yang tersedia secara bertanggungjawab.
 - c. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan.
 - d. Menyampaikan pendapat secara santun dan bertanggungjawab.
2. Mahasiswa Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada mempunyai kewajibanantara lain :
 - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi hukum berdasarkan Pancasila, dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - b. Menjunjung tinggi tata susila dengan penuh tanggung jawab.
 - c. Menjunjung tinggi etos ilmu pengetahuan dan teknologi, yaitu terbuka, universal, objektif, kritis, bermanfaat untuk kepentingan masyarakat.

Pasal 2

Setiap mahasiswa wajib menjunjung tinggi kebebasan akademik, yaitu memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui kajian, penelitian, pembahasan atau penyebarluasan secara bertanggung jawab sesuai aspirasi keilmuannya dengan dilandasi kaidah keilmuan, yaitu :

1. Kejujuran, berwawasan luas, kebersamaan, dan cara berpikir ilmiah.
2. Menghargai penemuan dan pendapat orang lain.
3. Tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi atau golongan.

Pasal 3

Setiap mahasiswa dalam menyampaikan pendapat harus menghormati hak-hak orang lain, secara santun, sesuai norma agama, mentaati hukum, serta memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.

Bab II

Hubungan Mahasiswa – Institusi

Pasal 4

Standar etika Mahasiswa Akper Berkala Widya Husada adalah standar perilaku yang baik yang mencerminkan ketinggian etika dan ketaatan terhadap norma- norma kehidupan kampus yang hidup dalam masyarakat, meliputi:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
3. Memiliki moralitas yang tinggi.
4. Menjunjung tinggi nama baik Akper Berkala Widya Husada
5. Mematuhi segala peraturan yang ditetapkan Akper Berkala Widya Husada . baik yang menyangkut bidak akademik maupun non akademik, termasuk didalamnya kegiatan berorganisasi.
6. Senantiasa memelihara fasilitas kampus, dan menjaga kebersihan, keamanan serta kerukunan antar civitas Akademi
7. Senantiasa menjaga prosesi acara dengan tidak membuat keributan yang dapat mengurangi kekhidmatan suatu acara tersebut.
8. Apabila melakukan atau melibatkan diri dalam suatu kegiatan yang mengatasnamakan Akper Berkala Widya Husada harus dengan persetujuan Direktur Akper Berkala Widya Husada melalui Wadir III Bidang Kemahasiswaan.

Bab III

Etika dalam Proses Pembelajaran

Pasal 5

1. Etika mahasiswa di ruang kuliah, laboratorium dan lahan praktek baik klinik maupun lapangan, yaitu :
 - a. Hadir tepat waktu yaitu 15 menit sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan/laboratorium/lahan praktek.

- b. Memakai pakaian seragam yang rapi, bersih, dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan.
 - c. Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan.
 - d. Santun dalam mengeluarkan pendapat.
 - e. Jujur, tidak menandatangani absensi kehadiran mahasiswa lain yang diketahuinya tidak hadir dalam perkuliahan.
 - f. Menjaga kebersihan dan inventaris kampus seperti ruang kuliah/laboratorium yang ada di dalamnya.
 - g. Senantiasa mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja selama beraktivitas di laboratorium dan lahan praktik.
2. Etika Mahasiswa dalam pengerjaan tugas/laporan akhir/skripsi yaitu :
- a. Jujur dan mematuhi etika ilmiah dalam penulisan dan menyajikan laporan akhir/skripsi.
 - b. Menjunjung tinggi kejujuran dan menghindari hal-hal yang bersifat gratifikasi kepada dosen maupun pegawai.
 - c. Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu.
 - d. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/laporan akhir/skripsi.
3. Etika mahasiswa dalam mengikuti ujian yaitu :
- a. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan akademik.
 - b. Jujur, beritikad baik dan tidak melakukan kecurangan.
 - c. Percaya pada kemampuan sendiri dan tidak berupaya mempengaruhi orang lain untuk tujuan memperoleh kelulusan.

Bab IV

Hubungan Mahasiswa-Dosen

Pasal 6

Setiap mahasiswa wajib menghormati dosen baik di dalam maupun di luar perkuliahan yang diwujudkan dalam bentuk antara lain :

1. Menghormati setiap dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
2. Datang tepat waktu pada saat kuliah dan kegiatan akademik lainnya.

3. Menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat dosen sebagai pengajar.
4. Memberikan koreksi kepada dosen apabila pendapat dosen keliru dalam proses belajar mengajar secara santun.
5. Bersikap sopan santun terhadap setiap dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan kampus.
6. Jujur dan bertanggung jawab terhadap dosen dalam segala aspek dan menjauhi tindakan-tindakan mempengaruhi penilaian dosen.
7. Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan/laboratorium.
8. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

Pasal 7

Setiap mahasiswa senantiasa dan wajib melaksanakan tugas yang diberikan dosen dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya secara arif, jujur, dan bertanggungjawab.

Bab V

Hubungan Mahasiswa-Tenaga Kependidikan

Pasal 8

Setiap mahasiswa wajib menghormati karyawan/staff yang diwujudkan dalam bentuk antara lain :

1. Menghormati setiap pegawai tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
2. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap setiap pegawai dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan kampus.
3. Meminta pelayanan dengan sopan santun.
4. Bersikap sabar saat menunggu layanan.

Bab VI
Hubungan Antar Mahasiswa
Pasal 9

Setiap mahasiswa wajib menumbuh kembangkan masyarakat akademik di kalangan mahasiswa dengan cara :

1. Menghormati setiap mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
2. Memegang teguh dan menghormati hak kebebasan akademik.
3. Menghayati dasar-dasar kemasyarakatan penyelenggaraan akademik dalam bentuk tugas sosial dengan ikut serta menyelenggarakan usaha membangun, memelihara, dan mengembangkan hidup kemasyarakatan serta kebudayaan.
4. Menghayati dasar-dasar kekeluargaan dalam penyelenggaraan Akademi berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku di Akper Berkala Widya Husada .
5. Bersikap ramah, sopan, dan berlaku adil terhadap setiap mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan kampus.
6. Bekerjasama dengan mahasiswa dalam menuntut ilmu pengetahuan dan saling menasehati dalam kebenaran.
7. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hokum atau norma lainnya yang hidup di dalam masyarakat.
8. Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun kurang mampu secara ekonomi.
9. Menjaga dan menjunjung tinggi citra Akper Berkala Widya Husada .
10. Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain.

Bab VII
Etika Mahasiswa Dalam Hubungan Masyarakat
Pasal 10

Etika Mahasiswa dalam hubungan antara mahasiswa dengan masyarakat yaitu :

- a. Menjaga dan menjunjung tinggi citra kampus.
- b. Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki.

- c. Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma dalam kehidupan bermasyarakat, baik norma hukum, norma adat-istiadat, agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan.
- d. Member contoh dan mengajak masyarakat berbuat yang baik dan terpuji.
- e. Berperan aktif menolak penggunaan obat-obatan terlarang seperti Narkotika dan Psikotropika.

Bab VII

Etika Mahasiswa Dalam Kegiatan Ektrakurikuler

Pasal 11

1. Etika Mahasiswa dalam bidang keolahragaan yaitu :
 - a. Menjunjung tinggi kejujuran dan sportifitas.
 - b. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji.
 - c. Menjaga dan menjunjung citra kampus.
 - d. Menghindari dari perbuatan yang bertujuan dengan sengaja merugikan atau mencelakai orang lain.
 - e. Mematuhi aturan-aturan yang diwajibkan dalam bidang keolahragaan.
2. Etika Mahasiswa dalam bidang seni yaitu :
 - a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
 - b. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
 - c. Menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam setiap kegiatan seni.
 - d. Bekerjasama dalam menghasilkan prestasi dan karya seni yang baik dengan cara-cara terpuji.
 - e. Menjaga dan menjunjung tinggi citra kampus.
 - f. Menjunjung tinggi kejujuran dan menghindari yang bersifat gratifikasi terhadap pihak-pihak pengambil keputusan dalam setiap kegiatan kesenian.
3. Etika Mahasiswa dalam bidang keagamaan yaitu :
 - a. Menghormati agama dan kepercayaan orang lain.
 - b. Menghindari perbuatan yang dapat menghina agama dan kepercayaan orang lain.
 - c. Mematuhi norma-norma dalam kehidupan.
 - d. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma.
 - e. Bermasyarakat, terutama yang terkait dengan masalah keagamaan.
 - f. Mematuhi aturan-aturan akademi dalam melaksanakan kegiatan keagamaan di lingkungan kampus.

4. Etika mahasiswa dalam kegiatan minat dan penalaran yaitu :
 - a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra, dan seni.
 - b. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran.
 - c. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
 - d. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan.
 - e. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji.
 - f. Menjaga dan menjunjung citra kampus.
 - g. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat amoral, anarkis, merusak, dan mengganggu ketertiban.
 - h. Menghargai pendapat dan pemikiran orang lain.
 - i. Suka menyebarkan ilmu pengetahuan dan kebenaran.
5. Etika mahasiswa dalam bidang kegiatan pengembangan organisasi yaitu :
 - a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
 - b. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran.
 - c. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
 - d. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan.
 - e. Mengutamakan kearifan dan kebijaksanaan dalam bertindak.
 - f. Menghargai perbedaan pendapat dan menyikapinya dengan arif dan bijaksana.
 - g. Bertanggung jawab terhadap semua keputusan dan tindakan.
 - h. Peka terhadap masalah-masalah kemasyarakatan dan suka memberikan kontribusi dengan cara-cara yang baik dan terpuji.
 - i. Menjaga dan menjunjung citra kampus.
 - j. Taat terhadap hukum, peraturan di lingkungan kampus dan norma-norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

Bab IX

Etika Mahasiswa Dalam Menyampaikan Pendapat Di Luar Proses Pembelajaran

Pasal 12

Akper Berkala Widya Husada sangat menghargai kebebasan mengeluarkan pendapat di luar proses pembelajaran sepanjang dilakukan dengan memperhatikan norma- norma etika, yaitu :

1. Didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran.
2. Menjaga dan menjunjung tinggi citra kampus.

3. Tetric dan terpuji dalam memberikan kontribusi pemikiran/sikap terhadap norma-norma sosial.
4. Menjaga inventaris kampus maupun asset masyarakat.
5. Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dalam hal penyampaian pendapat dan bersikap.mempersiapkan argumentasi yang rasional yang mencerminkan citra diri seseorang individu yang berpendidikan.
6. Bertanggung jawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

Bab X

Kewajiban Mahasiswa Terhadap Pelaksanaan Kode Etik

Pasal 13

1. Setiap mahasiswa wajib mengindahkan dan melaksanakan Kode Etik Mahasiswa Akper Berkala Widya Husada .
2. Pelanggaran terhadap Kode Etik Mahasiswa ini dapat dikenakan sanksi.

Bab XI

Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa

Pasal 14

1. Penilaian terhadap pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa Akper Berkala Widya Husada dilakukan oleh tenaga kependidikan yaitu unsure pimpinan, dosen, dan staf administrasi Akper Berkala Widya Husada .
2. Yayasan, Direktur, Wadir I, II, III, berwenang untuk menerima, memproses, dan memutuskan pengaduan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa.

Bab XII

Sanksi Dan Keberatan

Pasal 15

1. Sanksi
 - a. Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan terhadap pelanggaran adalah teguran peringatan tertulis, peringatan keras, dan skoring.
 - b. Penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran doberikan oleh Direktur setelah memperhatikan hasil keputusan hasil rapat Yayasan, Direktur, Wadir I, II, III, penerapan sanksi didasarkan pada ketentuan Peraturan Akademik.

- c. Terhadap tindakan pelanggaran yang terjadi dalam ruangan perkuliahan/praktek/laboratorium yang disaksikan oleh Dosen/Petugas Laboratorium yang bersangkutan, maka dapat dilakukan penegakan sanksi secara langsung berupa peneguran, atau tidak diizinkan mengikuti perkuliahan/praktek pada hari itu tergantung pada pertimbangan dosen/petugas laboratorium terhadap berat ringannya pelanggaran.
2. Keberatan Mahasiswa
 - a. Mahasiswa yang keberatan terhadap sanksi yang diberikan dosen dalam ruangan perkuliahan/laboratorium sebagaimana dicantumkan dalam ketentuan diatas dapat mengajukan keberatan kepada Waket III didampingi oleh Pembimbing Akademik.
 - b. Mahasiswa yang keberatan atas sanksi yang dijatuhkan terhadap pelanggaran dapat mengajukan keberatan kepada Direktur.

Bab XIII

Penutup

Pasal 16

Kode etik ini diberlakukan sama sekali tidak untuk mengurangi hak-hak normative mahasiswa, tetapi untuk lebih mengarahkan potensi mahasiswa kepada hal-hal yang lebih baik. Penyusunan Kode etik pada dasarnya merupakan bagian dari serangkaian tindakan transformasi di perguruan tinggi yang dinilai relevan dengan visi, misi, dan tujuan Akper Berkala Widya Husada . Diharapkan Kode Etik dapat menunjang terbentuk iklim akademik yang kondusif yang berbasis pada etika atau akhlak yang baik dari mahasiswa Akper Berkala Widya Husada.

Pasal 17

Seiring perjalanan waktu dan terjadinya perkembangan dalam perilaku mahasiswa Akper Berkala Widya Husada, maka Kode Etik dapat disesuaikan. Untuk itu kepada seluruh mahasiswa diharapkan dapat memberikan masukan demi terbentuknya mahasiswa Akper Berkala Widya Husada yang beretika dan berakhlak terpuji.

Hal-hal yang belum diatur dalam Kode Etik Mahasiswa Akper Berkala Widya Husada akan diatur oleh lebih lanjut melalui Tata Tertib Kemahasiswaan dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Akper Berkala Widya Husada

BAB VII

TATA TERTIB DAN SANKSI PESERTA DIDIK

A. Tata Tertib Registrasi

Registrasi diperuntukkan bagi seluruh mahasiswa disetiap awal semester dengan tata cara sebagai berikut:

1. Setiap mahasiswa/i dapat melakukan registrasi apabila telah membayar biaya pendidikan minimum yang telah ditentukan dengan memperlihatkan bukti transfer biaya pendidikan ke Biro Administrasi Keuangan.
2. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan persyaratan administrasi akan mendapatkan formulir Kartu Rencana Studi (KRS) dari Biro Administrasi & Akademik.
3. Mahasiswa/i menyusun/mengisi KRS yang harus disetujui oleh Penasihat Akademik (PA) dan kemudian diserahkan kembali ke sekretaris program studi.
4. Apabila tidak melakukan registrasi, maka mahasiswa/i tidak diperbolehkan mengikuti semester yang sedang berlangsung.

B. Tata Tertib Program Pengenalan Studi Mahasiswa (P2SM)

Pengenalan program studi mahasiswa/i (P2SM) adalah kegiatan terencana yang diselenggarakan pada awal tahun akademik dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pendidikan dan wajib diikuti oleh mahasiswa/i baru. P2SM mempunyai makna penting dalam mengorientasikan mahasiswa/i agar siap sedini mungkin terhadap kehidupan kampus sebagai prakondisi yang sangat menunjang keberhasilan pembelajaran di lingkungan baru. P2SM dilaksanakan oleh panitia yang ditunjuk oleh Wadir III Akper Berkala Widya Husada .

Pelaksanaan P2SM secara bersama-sama pada tingkat Akper Berkala Widya Husada dengan tata tertib sebagai berikut:

1. Peserta P2SM adalah mahasiswa/i yang telah membayar biaya pendidikan minimum yang telah ditentukan, yaitu 50% dari total biaya semester 1.
2. Peserta harus hadir 15 menit sebelum pelaksanaan P2SM.
3. Peserta wajib menggunakan seragam mahasiswa/i baru sesuai ketentuan.
4. Peserta wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan, bila tidak mengikuti seluruh rangkaian kegiatan, maka diwajibkan mengikuti P2SM pada tahun akademik berikutnya.

C. Tata Tertib Umum

Selama mengikuti proses pembelajaran, mahasiswa diwajibkan menaati semua ketentuan seperti dibawah ini :

1. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik almamater.
2. Wajib menggunakan seragam dan atribut lengkap, rapi, bersih, sopan sesuai dengan yang ditetapkan oleh institusi.
3. Wajib menjaga dan memelihara sarana dan prasarana.
4. Tidak diperbolehkan membawa dan/atau merokok selama berada di lingkungan kampus/lahan praktik.
5. Tidak diperbolehkan membawa minum-minuman keras, obat-obatan terlarang (NAPZA) dan senjata tajam.
6. Tidak diperbolehkan mengakses, menyimpan, membawa, dan menonton video porno/foto porno.
7. Dilarang mencuri.
8. Dilarang menggunakan fasilitas kampus diluar kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan.
9. Dilarang menggunakan/membawa perhiasan berlebihan.
10. Dilarang melakukan tindakan asusila dan tindakan kekerasan lainnya.
11. Dilarang makan di dalam ruang kelas dan laboratorium.
12. Dilarang melakukan plagiat.
13. Dilarang memberikan informasi tidak benar dan atau memalsukan biodata.

Setiap mahasiswa dapat dikenakan sanksi terhadap pelanggaran tata tertib umum yang dianggap perlu. Sanksi yang ditentukan dan ditetapkan oleh institusi berupa:

1. Peringatan secara lisan bila melanggar poin : 2, 3, 6, 8, 9, dan 11.
2. Peringatan tertulis dengan pemberian Surat Peringatan (SP) 1, SP 2, dan SP 3. Setiap Surat Peringatan berlaku selama 6 minggu bila melanggar poin : 1, 4, 12 dan 13.
3. Dikeluarkan bila melanggar poin : 5, 7 dan 10.

D. Tata Tertib di Ruang Kelas/Kuliah

Selama mengikuti proses pembelajaran di ruang kelas/kuliah, mahasiswa diwajibkan menaati semua ketentuan seperti dibawah ini:

1. Wajib hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai
2. Tidak diperkenankan menandatangani absen orang lain.
3. Wajib menyiapkan AVA dan media pembelajaran lainnya 30 menit sebelum perkuliahan dimulai.
4. Memelihara ketertiban, kerapian dan kebersihan di ruang kuliah.
5. Tidak diperkenankan meninggalkan ruang kuliah selama perkuliahan berlangsung tanpa seizin dosen yang sedang mengajar.
6. Tidak diperkenankan mengaktifkan *handphone*.
7. Menjaga kebersihan ruang kelas/kuliah, mematikan lampu, LCD, AC serta membersihkan papan tulis sebelum keluar kelas.

Setiap mahasiswa dapat dikenakan sanksi terhadap pelanggaran tata tertib di ruang kelas/kuliah yang dianggap perlu. Sanksi yang ditentukan dan ditetapkan oleh institusi berupa:

1. Teguran lisan bila melanggar poin: 1, 3 dan 7
2. Surat peringatan bila melanggar poin: 2
3. Dikeluarkan dari ruang kuliah bila melanggar poin: 4, 5 dan 6

E. Tata Tertib di Ruang Laboratorium

1. Mahasiswa/i diharuskan masuk ruang laboratorium 15 menit sebelum kegiatan dimulai atau sesuai dengan kesepakatan pada setiap praktikum dan dilarang meninggalkan ruangan kecuali atas izin pembimbing.
2. Mahasiswa/i wajib mengisi absensi laboratorium dan Tidak diperkenankan menandatangani absen orang lain.
3. Mahasiswa/i wajib menggunakan jas laboratorium selama praktikum berlangsung.
4. Mahasiswa/i wajib menjaga kebersihan, kerapian, dan ketenangan di laboratorium.
5. Mahasiswa/i bertanggung jawab terhadap fasilitas yang berada di laboratorium atau saran penunjang praktik lainnya dan dilarang membawa peralatan keluar ruangan tanpa seizin petugas/pembimbing praktikum.
6. Mahasiswa/i yang merusak/menghilangkan alat laboratorium wajib mengganti alat tersebut sesuai dengan spesifikasi alat yang sama maksimal dua minggu.

Setiap mahasiswa dapat dikenakan sanksi terhadap pelanggaran tata tertib di ruang laboratorium yang dianggap perlu. Sanksi yang ditentukan dan ditetapkan oleh institusi berupa:

1. Teguran lisan bila melanggar poin: 1
2. Surat peringatan bila melanggar poin: 2, 5 dan 6
3. Dikeluarkan dari laboratorium bila melanggar poin: 3, dan 4

F. Tata Tertib di Lahan Praktik Klinik

Sesuai pedoman yang ada di buku praktik dan sesuai ketentuan tata tertib yang ada di setiap lahan praktik.

G. Tata Tertib Ujian

Mahasiswa diwajibkan menaati ketentuan-ketentuan seperti dibawah ini :

1. Administrasi

Melunasi uang kuliah dan semua pembayaran administrasi lainnya paling lambat satu (1) minggu sebelum ujian dilaksanakan.

2. Akademik

a. Ketentuan Ujian

Ketentuan Ujian Tengah Semester (UTS):

- 1) Mahasiswa dengan kehadiran $\geq 80\%$ dari jumlah total pertemuan mata kuliah berhak mengikuti UTS.
- 2) Mahasiswa dengan kehadiran $< 80\%$ dari jumlah total pertemuan mata kuliah tidak diperbolehkan mengikuti UTS dan dinyatakan tidak memiliki nilai UTS.
- 3) Mahasiswa dengan kehadiran $<$ dari 80% dari jumlah total pertemuan mata kuliah karena kondisi tertentu yang mendapat **legalisasi dari Direktur program studi** maka diperbolehkan mengikuti UTS

Ketentuan Ujian Akhir Semester (UAS) :

- 1) Mahasiswa dengan kehadiran $\geq 80\%$ dari jumlah total pertemuan mata kuliah, berhak mengikuti UAS
- 2) Mahasiswa yang kehadirannya $< 80\%$ dari jumlah total pertemuan mata kuliah tidak berhak mengikuti uji

3) Mahasiswa dengan kehadiran < dari 80% dari jumlah total pertemuan mata kuliah karena kondisi tertentu yang mendapat legalisasi dari Direktur program studimaka diperbolehkan mengikuti UAS

Ketentuan Ujian Praktikum di Laboratorium:

Mahasiswa harus memiliki kehadiran 100% dari jumlah total pertemuan praktikum mata kuliah. Pada Ujian praktikum setiap mahasiswa diwajibkan lulus dan jika belum mencapai Nilai Batas Lulus, maka wajib dilakukan ujian ulang dengan Nilai Batas Lulus 80 atau nilai mutu 3,70 (tiga koma tujuh puluh)

Ketentuan Ujian Ulang/Her Mata Kuliah

Ketentuan ujian ulang /her mata kuliah dilakukan pada akhir mata kuliah atau setelah UAS dengan mempertimbangkan komponen penilaian sesuai dengan struktur mata kuliah. Koordinator mempunyai wewenang untuk menentukan komponen yang akan di ulang/di her. Mahasiswa yang berhak mengikuti Ujian Ulang Mata Kuliah adalah mahasiswa yang belum mencapai nilai 65 (enam puluh lima) atau nilai mutu 2,70 (dua koma tujuh puluh).

Ketentuan waktu pengadministrasian hasil belajar.

Batas waktu penyerahan hasil belajar mahasiswa/i dalam lembar yudisium yang telah disahkan oleh Direktur Program Studi dan Wadir I bidang akademik kepadaAdminitrasi Akademik adalah:

- 1) Semester ganjil pada akhir bulan Maret
- 2) Semester genap pada akhir bulan September

b. Tata Tertib UTS dan UAS

Selama pelaksanaan ujian semester baik UTS maupun UAS, mahasiswa/i diwajibkan untuk mentaati tata tertib sebagai berikut:

- 1) Peserta diharapkan hadir 30 menit sebelum ujian dimulai.
- 2) Peserta yang datang terlambat tidak diberikan perpanjangan waktu ujian. Peserta yang datang terlambat setelah 30 menit ujian dimulai, tidak diizinkan masuk ke ruang ujian, yang bersangkutan diminta melapor ke Panitia ujian atau diizinkan masuk jika memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 3) Peserta ujian wajib membawa sendiri perlengkapan ujiannya.
- 4) Peserta yang telah berada di ruangan ujian tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian, sebelum waktu ujian berakhir kecuali atas ijin pengawas.
- 5) Peserta ujian wajib menandatangani daftar hadir peserta ujian.
- 6) Peserta ujian tidak diperbolehkan mencorat-coret soal ujian, semua hasil kerja ujian harus ditulis pada lembar kerja yang tersedia.
- 7) Peserta ujian dilarang membuka buku atau catatan, kecuali ada pernyataan tertulis ujian dilakukan secara “*open book/buka buku*”.
- 8) Peserta ujian dilarang bekerjasama, saling tukar kertas ujian, berbicara dan mengerjakan ujian di luar waktu yang ditentukan.
- 9) Peserta ujian diharuskan menonaktifkan *handphone*.

Setiap mahasiswa dapat dikenakan sanksi terhadap pelanggaran tata tertib, sanksi yang ditentukan dan ditetapkan oleh institusi berupa:

- 1) Teguran lisan bila melanggar poin : 1, 2, 3, 4, 5, dan 6.
- 2) Dikeluarkan dari ruang ujian bila melanggar poin : 7, 8, dan 9.

H. Tata Tertib di Perpustakaan

1. Setiap pengunjung diharuskan masuk melalui pintu masuk dan keluar melalui pintu keluar perpustakaan.
2. Setiap pengunjung diwajibkan mengisi buku kunjungan yang disediakan yaitu buku kunjungan masuk dan kunjungan keluar yang tersedia di masing-masing pintu.
3. Setiap pengunjung diharuskan mengenakan seragam lengkap dengan *Id Card* dan bersepatu ketika berada di dalam ruangan.
4. Setiap pengunjung diperbolehkan ke perpustakaan pada waktu pelayanan perpustakaan, yaitu hari Senin–Jumat pukul 08.00–16.00 WIB
5. Setiap pengunjung perpustakaan tidak diperbolehkan membawa makanan, minuman dan merokok di dalam ruang perpustakaan.
6. Setiap pengunjung hanya diperbolehkan membawa masuk peralatan yang dibutuhkan ke dalam ruangan berupa alat tulis dan/atau laptop dan barang berharga, sementara tas diletakkan di loker di depan perpustakaan. Perpustakaan tidak bertanggung jawab akan adanya kehilangan serta barang yang tertinggal.

7. Setiap pengunjung perpustakaan tidak diperbolehkan mencoret-coret fasilitas yang disediakan seperti meja, koleksi dan/atau peralatan lain yang terdapat di ruang perpustakaan.
8. Setiap pengunjung perpustakaan tidak diperbolehkan memindahkan letak meja dan kursi yang telah disusun serta fasilitas lainnya (koleksi) yang ada di perpustakaan.
9. Setiap pengunjung perpustakaan harus membuang sampah di tempat sampah yang telah disediakan.
10. Setiap pengunjung tidak diperbolehkan membawa keluar koleksi apabila belum dilakukan proses peminjaman dengan petugas. Syarat dan ketentuan peminjaman antara lain:
 - a. Pengunjung merupakan anggota dari perpustakaan.
 - b. Pengunjung diperbolehkan meminjam koleksi yang ada di perpustakaan setelah terdaftar menjadi anggota dan mempunyai *account* anggota.
 - c. Koleksi yang diperbolehkan dipinjam merupakan koleksi buku teks (buku ajar) sedangkan koleksi referensi seperti tugas akhir (skripsi) majalah, ataupun jurnal tidak dapat dipinjamkan.
 - d. Lama waktu peminjaman untuk mahasiswa adalah 3 hari 2 eksemplar buku dan untuk dosen adalah 5 hari 4 eksemplar buku, apabila dalam pengembalian koleksi yang dipinjam melebihi waktu yang sudah ditentukan, maka peminjam dikenakan denda sebesar Rp. 1000/hari/buku yang dipinjamnya.
 - e. Pengembalian koleksi dilakukan setelah hari ke 3 (untuk mahasiswa) dan hari ke 5 (untuk dosen) dari waktu jatuh tempo yang ditentukan kemudian diserahkan kepada petugas sirkulasi di perpustakaan Akper Berkala Widya Husada.
 - f. Dalam meminjam dan mengembalikan dilarang untuk menggunakan *Id Card* orang lain.
11. Pengunjung diperbolehkan memfotokopi sesuai dengan ketentuan masing-masing koleksi. Koleksi Skripsi / KTI tidak dapat dipinjamkan untuk fotokopi ataupun pinjam bawa pulang.
12. Pengunjung dilarang mencuri dan merusak koleksi perpustakaan.
13. Setiap anggota diwajibkan memelihara koleksi yang dipinjam dengan sebaik-baiknya. Apabila ditemukan koleksi yang sedang dipinjam rusak maka anggota yang bersangkutan diwajibkan mengganti koleksi dengan spesifikasi yang sama.
14. Setiap pengunjung perpustakaan diminta untuk menjaga ketenangan, ketertiban, dan kebersihan ruang perpustakaan.

Setiap mahasiswa dapat dikenakan sanksi terhadap pelanggaran tata tertib, sanksi yang ditentukan dan ditetapkan oleh institusi berupa:

1. Teguran lisan bila melanggar poin : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, dan 14
2. Surat peringatan bila melanggar poin : 7, 11, 12 dan 13
3. Dikeluarkan bila melanggar poin : 12

I. Tata Tertib Cuti Akademik

Cuti akademik adalah masa istirahat dari kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa/i yang bersangkutan mengikuti pendidikan di Akper Berkala Widya Husada , ada dua jenis cuti, yaitu:

1. Cuti akademik yang direncanakan, adalah cuti akademik yang diberikan kepada mahasiswa/i karena alasan tertentu yang dapat dibenarkan.
 - a. Cuti akademik dapat diberikan untuk jangka waktu dua semester secara berulang, sepanjang tidak melampaui batas maksimal masa studi.
 - b. Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa/i yang telah mengikuti pendidikan minimal 2 semester.
2. Cuti akademik yang tidak direncanakan adalah cuti akademik yang diberikan kepada mahasiswa/i karena alasan tertentu setelah mendapat rekomendasi atau ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
 - a. Cuti akademik yang tidak direncanakan dapat diberikan tambahan batas waktu studi maksimal 14 semester.
 - b. Cuti akademik karena kesehatan yang berdasarkan rekomendasi dokter diperkirakan masa penyembuhannya membutuhkan waktu lebih dari 6 bulan.

Tata tertib cuti akademik yaitu:

- a. Mahasiswa/i membuat permohonan tertulis yang diketahui orang tua/wali kepada Direktur Akper Berkala Widya Husada melalui Direktur Program Studi.
- b. Mahasiswa/i yang melakukan cuti akademik berkewajiban melaksanakan registrasi administrasi membayar sebesar 25% dari biaya SPP kepada bagian administrasi keuangan Akper Berkala Widya Husada

Setelah masa cuti berakhir mahasiswa/i diwajibkan melapor kembali dan melanjutkan perkuliahan, apabila tidak melapor dianggap mengundurkan diri.

J. Tata Tertib Yudisium

Yudisium merupakan kegiatan pengumuman nilai akhir semester mahasiswa/i pada setiap semester. Mahasiswa/i yang mengikuti yudisium adalah mahasiswa/i yang telah memenuhi semua kewajiban pada setiap semester. Selama mengikuti yudisium mahasiswa diwajibkan mentaati semua ketentuan seperti dibawah ini:

Yudisium Semester

1. Mengikuti kontrak program untuk semester berikutnya dan mengisi evaluasi dosen.
2. Mengisi formulir Kartu Rencana Studi (KRS) dengan persetujuan Pembimbing Akademik (PA).
3. Menyelesaikan segala kewajiban Administrasi keuangan dan akademik untuk semester yang sedang berjalan.

Setiap mahasiswa dapat dikenakan sanksi terhadap pelanggaran tata tertib, sanksi yang ditentukan dan ditetapkan oleh institusi berupa:

- a. Teguran lisan bila melanggar poin : 1 dan 2.
- b. Surat peringatan bila melanggar poin : 3.

2. Yudisium Akhir Program

- a. Mahasiswa/i telah dinyatakan lulus untuk semua mata kuliah.
- b. Mahasiswa/i menyerahkan perbaikan/ revisi skripsi paling lambat 2 (dua) minggu setelah Ujian Sidang Skripsi yang telah ditandatangani oleh penguji skripsi sesuai dengan format yang ada dan dijilid *hardcover*.
- c. Mahasiswa/i menyerahkan beberapa dokumen ke sekretariat dan perpustakaan pusat, diantaranya adalah:
 - 1) 1 *hardcover* skripsi untuk perpustakaan, Cover skripsi berwarna merah marun. Contoh warna dapat dilihat di sekretariat Program Studi.
 - 2) 1 *softfile* (CD) dalam bentuk pdf untuk perpustakaan.
 - 3) Menyerahkan 1 (satu) buku sesuai dengan program studi masing-masing dan 1 (satu) buku ke perpustakaan yang memiliki tahun terbit 3 tahun terakhir.

K. Tata Tertib Wisuda

Upacara wisuda Program Studi merupakan salah satu bentuk upacara akademik dan sebagai tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum sidang senat terbuka Akper Berkala Widya Husada untuk melantik lulusan Program Studi yang telah menyelesaikan studinya.

Penyelenggaraan wisuda Program Studi dilaksanakan pada akhir semester delapan atau semester genap. Mahasiswa/i yang telah dinyatakan lulus dari Program Studi wajib mengikuti upacara wisuda pada periode kelulusannya.

Syarat untuk menjadi wisudawan/wati Program Studi antara lain :

1. Telah membayar biaya penyelenggaraan wisuda yang besarnya ditetapkan.
2. Menyelesaikan segala kewajiban administrasi keuangan, akademik, bebas pustaka, bebas laboratorium, dan bebas fasilitas penunjang lainnya.
3. Mengikuti latihan wisuda.

BAB VII

PENUTUP

1. Pedoman Akademik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, pedoman akademik ini akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman akademik ini akan ditetapkan dikemudian hari dengan keputusan tersendiri



Meilia Nursing
Academy
Berkala Widya
Husada



Akademi Keperawatan Berkala Widya Husada

Jl. Alternatif Cibubur Km.1, Depok, 16951
Gedung B. Kompleks RS Meilia Cibubur
Telp. (021)845-2090 Email. akper_bwh@yahoo.co.id
<http://www.akperberkala.ac.id>