



No.Dokumen : PED/PENDD-SPMI/E.11  
SK No : 030C/SK/AKPER YKY/IX/2018

**BUKU PEDOMAN  
PENDIDIKAN**

**AKADEMI KEPERAWATAN  
“YKY”  
YOGYAKARTA**

# PEDOMAN PENDIDIKAN



## AKADEMI KEPERAWATAN “YKY” YOGYAKARTA 2018



# YAYASAN KEPERAWATAN YOGYAKARTA AKADEMI KEPERAWATAN "YKY"

KAMPUS : JL. PATANGPULUHAN, SONOSEWU, NGESTIHARJO  
KASIHAN, BANTUL, YOGYAKARTA TELP./FAX.(0274) 450691  
SK BAN-PT : NOMOR.293/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2015  
SK LAM-PTKes : NOMOR.0032/LAM-PTKes/Akr/Dip/I/2017

## SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA NOMOR : 030C/SK/AKPER YKY/XI/2018

### TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan berkelanjutan maka diperlukan pedoman pendidikan  
2. Bahwa dalam rangka penerapan Pendidikan yang menjamin terselenggaranya proses belajar mengajar yang kondusif diperlukan pedoman.  
3. Bahwa penerapan Pedoman pendidikan perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan
- Mengingat : 1. SK.Men.Kes No.00.06.1.1.1141 tertanggal 11 April 1995 tentang izin sementara kepada Yayasan Keperawatan Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendirikan AKPER "YKY" di Yogyakarta.  
2. Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional  
3. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  
5. Permenristekdikti no 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi  
6. SK LAMP PT Kes Nomor : 0032/LAM-PT-Kes/Akr/Dip/1/2017 tertanggal 29 Januari 2017 tentang STATUS NILAI, DAN PERINGKAT AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA KEPERAWATAN YKY YOGYAKARTA
- Memperhatikan : Surat Keputusan Yayasan Keperawatan Yogyakarta No. 69/Yayasan-YKY/XII/2015 tanggal 1 Januari 2016 tentang Pengangkatan Direktur Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : **KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA**
- Kedua : Pemberlakuan Pedoman pendidikan di Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta
- Ketiga : Apabila dikemudian hari surat keputusan ini terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 5 November 2018  
Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta  
Direktur



Tri Arini, S.Kep.Ns, M.Kep  
NIK : 1141 03 052

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terbitnya buku Pedoman Pendidikan Akademi Keperawatan YKY Tahun Akademik 2018/2019. Buku ini merupakan revisi dari Pedoman Pendidikan yang terbit terdahulu dengan perubahan waktu yang terus berlangsung perlu kita melakukan revisi atau perbaikan buku pada edisi terdahulu.

Buku Pedoman ini berisi informasi yang dapat menuntun proses pembelajaran bagi mahasiswa maupun staf dosen di Akademi Keperawatan YKY. Informasi yang terarah tentang pendidikan keperawatan diharapkan dapat menunjang keberhasilan mahasiswa dalam menempuh Pendidikan Keperawatan di Akademi Keperawatan YKY.

Kepada seluruh staf pengajar dan dosen pembimbing akademik Akademi keperawatan “YKY” Yogyakarta diharapkan agar dapat menggunakan buku ini dengan sebaik-baiknya dalam melaksanakan tugasnya, dan pada para mahasiswa dianjurkan mempedomani isi buku ini terutama tentang peraturan-peraturan akademik sehingga para mahasiswa dapat berhasil dengan baik dan tepat waktu. Kepada kontributor buku ini saya ucapkan terima kasih atas kerja samanya untuk diterbitkannya Buku Pedoman Pendidikan ini.



Yogyakarta, Agustus 2018  
Direktur

Tri Arini, S.Kep.Ns.M.Kep  
NIK : 1141 03 052

## DAFTAR ISI

Cover		
Kata Pengantar		i
Daftar Isi		ii
BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	SEJARAH DAN LAMBANG	
	A. Sejarah Singkat Akper “YKY”	2
	B. Makna dan Arti Lambang Akper “YKY”	3
BAB III	VISI DAN MISI INSTITUSI DAN PRODI	
	A. Visi dan Misi Institusi Akper “YKY” Yogyakarta	4
	B. Visi dan Misi Program Studi DIII Keperawatan	4
	C. Slogan Akper “YKY” Yogyakarta	4
BAB IV	KURIKULUM AKPER “YKY”	
	A. Program Pendidikan	5
	B. Kurikulum	5
	C. Struktur Program	8
	D. Kompetensi Lulusan	10
BAB V	PERATURAN AKADEMIK AKPER “YKY”	
	A. Registrasi Mahasiswa	14
	B. Biaya Pendidikan	15
	C. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	15
	D. Hak dan Kewajiban Dosen	16
	E. Beban dan Masa Studi	18
	F. Proses Pembelajaran	18
	G. Pembimbing Akademik	19
	H. Bimbingan dan Konseling	20
	I. Field Trip	20
	J. Beasiswa	21
	K. Cuti Akademik	21
	L. Pindah Studi	22
	M. Pengunduran Diri	22
	N. Drop Out (DO)	22
BAB VI	PENILAIAN DAN KEBERHASILAN STUDI	
	A. Evaluasi Hasil Belajar	24
	B. Sistem Penilaian	26
	C. Bentuk Nilai	27
	D. Semester Pendek/Program Perbaikan Nilai	28
	E. Yudisium	28
	F. Wisuda	29
BAB VII	PERATURAN, PELANGGARAN, SANKSI, PENGHARGAAN DAN TATA TERTIB	
	A. Peraturan Pakaian Seragam	31

B.	Pelanggaran dan Sanksi	31
C.	Penghargaan	33
D.	Tata Tertib di Lingkungan Kampus	34
E.	Tata Tertib Kegiatan Belajar Mengajar di Kelas	34
F.	Tata Tertib Kegiatan Praktikum Laboratorium	35
G.	Tata Tertib Praktek Klinik/Lapangan	36
H.	Tata Tertib Ujian Semester	36
I.	Tata Tertib di Perpustakaan	37
J.	Tata Tertib di Laboratorium	38
BAB VIII	DAFTAR DOSEN TETAP DAN KARYAWAN	
A.	Struktur Organisasi	41
B.	Dosen Tetap/Tenaga Pendidik	43
C.	Departementasi Keahlian Dosen (Otonomi Keilmuan)	44
D.	Tenaga Kependidikan	44
BAB IX	PENUTUP	51

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta didirikan pada 11 April 1995 dengan satu program studi yaitu Diploma III Keperawatan. Kegiatan di Akademi Keperawatan "YKY" dituangkan dalam bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian masyarakat.

Akademi Keperawatan "YKY" dipimpin oleh seorang Direktur yang dibantu oleh 3 Wakil Direktur (Wadir) yaitu Wakil Direktur Bidang Akademik (Wadir I), Wakil Direktur Bidang Ketatausahaan (Wadir II) dan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan (Wadir III) dan unsur-unsur lainnya.

Pengelolaan proses pendidikan dan pengajaran mencakup berbagai macam kegiatan mulai dari perencanaan program pendidikan, persiapan mahasiswa masuk dalam program pendidikan, pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, pemantauan dan evaluasi pengajaran. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan itu melibatkan berbagai unit dan unsur dalam sistem organisasi di Akademi keperawatan "YKY" dan seluruh sivitas akademika.

Kegiatan pengajaran di Akademi Keperawatan "YKY" menggunakan sistem kredit yang dalam penyelenggaraannya disusun dalam tahapan semester. Dalam sistem ini kegiatan akademik mahasiswa diukur dengan satuan baku berupa Satuan Kredit Semester (SKS).. Dalam satu semester mahasiswa harus menyelesaikan SKS yang telah ditentukan dan tidak diperbolehkan mengambil SKS dari yang sudah ditentukan. Oleh karena itu, mahasiswa akan menempuh SKS yang sama atau paket dalam setiap Semesternya.

1. Mulai tahun 2009/2010 dan seterusnya, kurikulum yang digunakan adalah kurikulum Akper "YKY" Yogyakarta tahun 2009 yang berpedoman pada Kurikulum Berbasis Kompetensi Dep.Kes RI Tahun 2006. Kurikulum tersebut disusun dan diberlakukan atas dasar keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan surat keputusan yang mengatur kurikulum program studi yang bersangkutan. Saat ini Akper "YKY" menggunakan Kurikulum Akper "YKY" Yogyakarta Tahun 2015 yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan disusun berdasarkan Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti).
2. Kurikulum Berbasis KKNI yang dikembangkan di Akademi Keperawatan "YKY" ini terutama berorientasi pada dasar dan tujuan pendidikan di Akademi Keperawatan "YKY" baik mengenai keahlian maupun sikap yang diharapkan akan dimiliki mahasiswa setelah menyelesaikan studinya.

Guna mendukung kelancaraan pengelolaan pendidikan dan pengajaran serta memenuhi kebutuhan khalayak akan informasi mengenai kegiatan Akademi Keperawatan "YKY", maka perlu diterbitkan suatu Buku Pedoman Pendidikan.

## **BAB II**

## SEJARAH DAN LAMBANG

### A. SEJARAH SINGKAT AKPER YKY

Akademi Keperawatan Yogyakarta adalah milik Yayasan Keperawatan Yogyakarta dengan akte Notaris Raden Mas Soeryanto Partaningrat, Sarjana Hukum di Yogyakarta No. 292, dan mulai operasional berdasarkan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Departemen Kesehatan RI Nomor : HK.00.06.1.1.1141. tanggal 11 April 1995 tentang Izin Sementara pada Yayasan Keperawatan Yogyakarta Prov. DIY untuk mendirikan Akademi Perawatan Yayasan Keperawatan Yogyakarta.

“Akper YKY” Yogyakarta dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh Pembantu Direktur I Bidang Akademik beserta Sub Bidangnyanya, Pembantu Direktur II Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian beserta Sub Bagiannya dan Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan beserta Sub Bidangnyanya. Akper “YKY” Yogyakarta untuk pertama kali berlokasi di sebuah gedung sederhana yang semula berupa balai RK Surokarsan yang kemudian digunakan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar. Dalam perkembangan berikutnya, pada tahun 2002 hingga kini Akper “YKY” telah memiliki gedung sendiri yang representatif, berlantai tiga, lokasi di Jl. Patangpuluhan Sonosewu Ngestiharjo Kasihan Bantul Yogyakarta

Akademi Keperawatan “YKY” (AKPER “YKY”) berstrata akreditasi B berdasarkan SK Kepala Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan DepKes RI Nomor : HK 00.06.4.3.3927 tertanggal 27 Juli 1998. Kemudian pada tahun 2003 berstrata akreditasi B berdasarkan SK Kepala Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan DepKes RI Nomor 00.06.2.2.1794 tertanggal 31 Oktober Tahun 2003.

Pada tahun 2005 AKPER “YKY” mulai bergabung dengan Kopertis Wilayah V. Berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 123/D/0/2005 tentang Pemberian Ijin Pengalihan Pembinaan Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta dari Departemen Kesehatan ke Departemen Pendidikan Nasional

Tahun 2008 perpanjangan ulang ijin penyelenggaraan Program Studi Keperawatan Diploma tiga (DIII) pada Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta berdasarkan SK. Dirjen Dikti Departemen Pendidikan Nasional Nomor: 1873/D/T/2008.

Akper “YKY” Yogyakarta dalam menjaga mutu pendidikan pada tahun 2009 melakukan akreditasi Dep.Kes RI dengan hasil berstrata akreditasi A berdasarkan SK Kepala Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Departemen Kesehatan RI Nomor: HK. 06.01/IV/3/02248/2009 dan pada tahun 2011 melakukan akreditasi BAN-PT dengan hasil terakreditasi C oleh BAN-PT berdasarkan SK nomor : 026/BAN – PT /Ak – XI/Dpl-III/XII/2011 tentang Status, Nilai, Peringkat, dan masa berlaku hasil Akreditasi Program Diploma di Perguruan Tinggi.

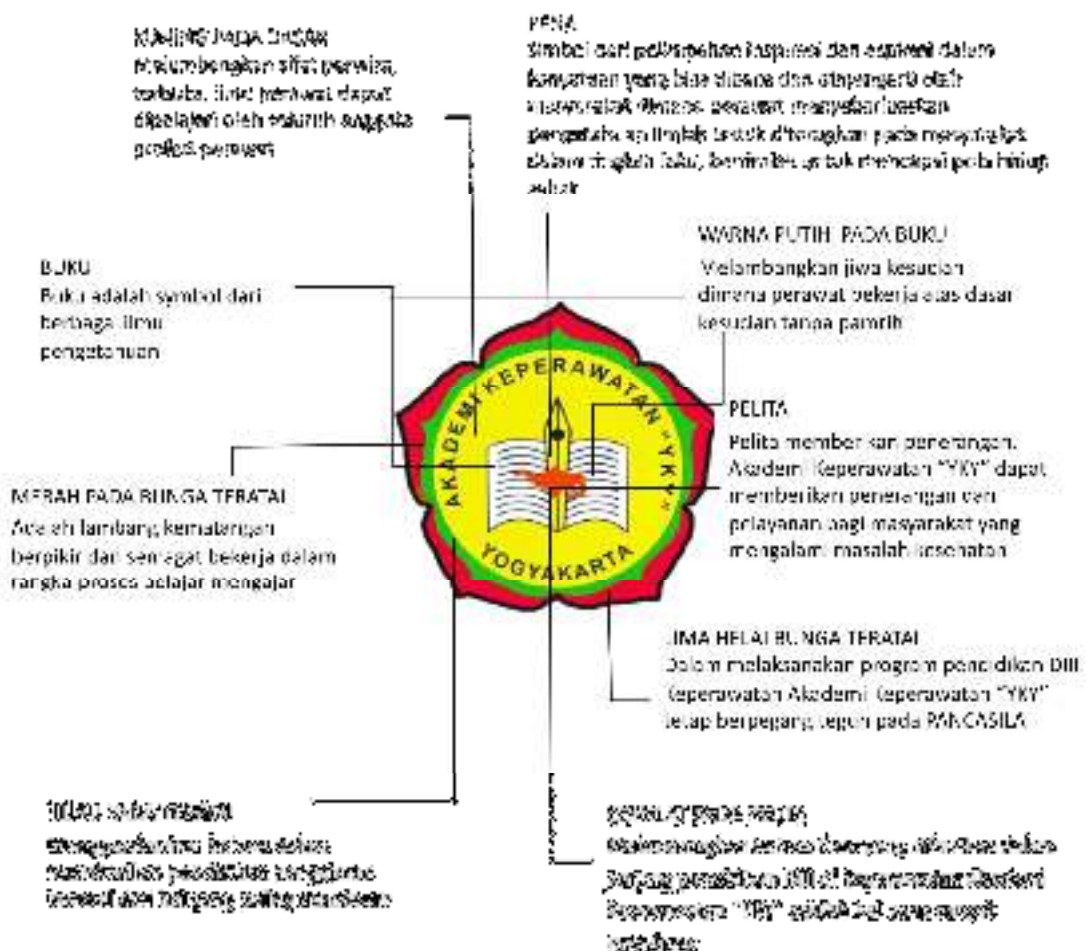
Tahun 2011 perpanjangan ulang ijin operasional penyelenggaraan Program Studi Keperawatan Diploma III (DIII) pada Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta berdasarkan SK. Dirjen Dikti Departemen Pendidikan Nasional Nomor: 7536/D/T/K-V/2011.

Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta sebagai Institusi Pendidikan yang bergerak dalam bidang pendidikan keperawatan terus berupaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikannya guna menghasilkan lulusan tenaga perawat vokasional, sehingga dapat bekerja sebagai tenaga keperawatan baik di pelayanan kesehatan maupun di institusi atau lembaga lain yang bergerak dibidang kesehatan. Sampai dengan Tahun Akademik 2018/2019 telah meluluskan 21 Angkatan



mahasiswa Program Reguler dan 4 Angkatan Mahasiswa Program Khusus, yang telah bekerja di rumah sakit, puskesmas, pelayanan kesehatan di beberapa wilayah di Indonesia.

## B. MAKNA DAN ARTI LAMBANG AKPER “YKY”



## BAB III VISI DAN MISI INSTITUSI DAN PRODI AKPER “YKY” YOGYAKARTA

### A. VISI DAN MISI INSTITUSI AKPER YKY YOGYAKARTA

#### Visi :

Menjadi institusi pendidikan kesehatan yang menghasilkan tenaga kesehatan yang berkarakter dan unggul di tingkat nasional pada tahun 2038

**Misi :**

1. Menyelenggarakan pendidikan keperawatan berkualitas, terkini, dan unggul dalam keperawatan keluarga
2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul berdasarkan iptek keperawatan/kesehatan
3. Mengembangkan manajemen institusi dengan tata kelola yang baik (*good academic governance*) dan sumber daya professional berdasarkan iptek
4. Mengembangkan pembinaan karakter kepada civitas akademika
5. Menjalin kerjasama dan kemitraan baik dalam maupun luar negeri untuk melaksanakan tri dharma perguruan tinggi

**B. VISI DAN MISI PROGRAM STUDI DIII KEPERAWATAN****Visi Prodi :**

Menjadi Program Studi DIII Keperawatan yang menghasilkan perawat vokasi berkarakter dan unggul ditingkat nasional yang berbasis keperawatan pada keluarga Tahun 2038.

**Misi Prodi :**

1. Melaksanakan pendidikan keperawatan berkualitas, terkini dan unggul berbasis keperawatan pada keluarga
2. Melaksanakan penelitian dan publikasi sesuai dengan perkembangan IPTEK keperawatan/kesehatan
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil guna dan berdaya guna berdasarkan IPTEK keperawatan/kesehatan dan kearifan lokal
4. Melaksanakan pembinaan mental, spiritual, sosial dan kepribadian seluruh civitas akademika
5. Melaksanakan kerjasama dan kemitraan dalam meningkatkan kualitas tri dharma perguruan tinggi bidang keperawatan

**C. Slogan Akademi Keperawatan “YKY” adalah :**

*“Student Centre, Quality & Competence”*

## BAB IV KURIKULUM AKPER “YKY”

**A. PROGRAM PENDIDIKAN**

Penyelenggaraan pendidikan di Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta saat ini menggunakan Kurikulum Pendidikan Diploma III Keperawatan Akper “YKY” Yogyakarta Tahun 2015. Kurikulum ini disusun berdasarkan treasure studi yang telah dilakukan dan berpedoman pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Akper “YKY” Yogyakarta. Kurikulum Akper “YKY” berpedoman pada Kurikulum Berbasis kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Program Diploma III Keperawatan Tahun 2014 yang berlandaskan pada Visi, Misi dari Pendidikan Diploma III Keperawatan, Falsafah Keperawatan yang mencakup konsep manusia, kesehatan, lingkungan dan keperawatan serta berorientasi pada kaidah – kaidah pendidikan tinggi nasional, organisasi kurikulum yang mengarahkan jalannya program pendidikan,

tujuan program pendidikan dan tujuan institusi. Kurikulum Akper "YKY" Yogyakarta Tahun 2015 disusun mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan berdasarkan Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti).

Kurikulum Akper "YKY" Yogyakarta memiliki lama studi minimal 6 semester dengan batas maksimal 10 semester. Mahasiswa menyelesaikan sebanyak minimal 108 SKS yang dibagi menjadi 6 Semester. Pada setiap semester mahasiswa wajib menyelesaikan beban studi yang telah ditentukan (paket). Satuan kredit semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui pembelajaran yang dilakukan selama 16 minggu efektif dengan jumlah jam pembelajaran mahasiswa selama 8 (delapan) jam per hari atau 48 – 60 jam per minggu. Kuliah dapat berbentuk kuliah, diskusi, responsi, tutorial, seminar, praktik di laboratorium dan praktik klinik atau lapangan serta bentuk lain yang sesuai.

## B. KURIKULUM

Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta pada tahun Akademik 2018/2019 semua mahasiswa Program Studi DIII Keperawatan menggunakan Kurikulum Akper "YKY" Yogyakarta Tahun 2015 yang mengacu pada 16 capaian pembelajaran yang terdapat dalam Kurikulum Berbasis KKNI Diploma III Keperawatan Tahun 2014. Kurikulum Akper "YKY" Yogyakarta Tahun 2015 terdiri dari :

- Kurikulum inti, yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
- Kurikulum institusional/mulok, yaitu sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi yang terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Kurikulum inti terdiri atas :

Terdiri dari :

### A. Kurikulum Inti

#### I KURIKULUM INTI

NO	KODE MK	MATA KULIAH	BOBOT SKS	T	P	K/L
<b>A</b>		<b>Kelompok Mata Kuliah Wajib</b>				
1	WAT	Agama	2	2	0	0
2	WAT	Pancasila	2	2	0	0
3	WAT	Kewarganegaraan	2	2	0	0
4	WAT	Bahasa Indonesia	2	1	1	0
5	WAT	Kewirausahaan	3	2	1	0

6	WAT	Bahasa Inggris I	2	1	1	0
		Jumlah	13	10	3	0
<b>B</b>		<b>Kelompok Mata Kuliah Humaniora</b>				
1	WAT	Psikologi	2	1	1	0
2	WAT	Antropologi Kesehatan	2	1	1	0
3	WAT	Etika Keperawatan	3	2	1	0
4	WAT	Promosi Kesehatan	2	1	1	0
		Jumlah	9	5	4	0
<b>C</b>		<b>Kelompok Mata Kuliah Ilmu Alam Dasar dan Biomedik Dasar</b>				
1	WAT	Ilmu Biomedik Dasar	4	2	2	0
2	WAT	Patofisiologi	2	1	1	0
3	WAT	Farmakologi	3	2	1	0
4	WAT	Gizi dan Diet	2	1	1	0
		Jumlah	11	6	5	0
<b>D</b>		<b>Kelompok Mata Kuliah Dasar Keperawatan</b>				
1	WAT	Komunikasi Keperawatan	2	1	1	0
2	WAT	Manajemen Patient Safety	2	1	1	0
3	WAT	Konsep Dasar Keperawatan	2	1	1	0
4	WAT	Metodologi Keperawatan	2	1	1	0
5	WAT	Dokumentasi Keperawatan	2	1	1	0
6	WAT	Manajemen Keperawatan	2	1	1	0
7	WAT	Riset Keperawatan	2	1	1	0
		Jumlah	14	7	7	0
<b>E</b>		<b>Kelompok Mata Kuliah Keperawatan Klinik</b>				
1	WAT	Keperawatan Dasar	5	3	2	0
2	WAT	Praktik Klinik Keperawatan Dasar	4	0	0	4
3	WAT	Keperawatan Medikal Bedah I	3	2	1	0
4	WAT	Praktik Keperawatan Medikal Bedah I	2	0	0	2
5	WAT	Keperawatan Medikal Bedah II	3	2	1	0
6	WAT	Praktik Keperawatan Medikal Bedah II	2	0	0	2
7	WAT	Keperawatan Maternitas	3	2	1	0
8	WAT	Praktik Klinik Keperawatan Maternitas	2	0	0	2
9	WAT	Keperawatan Anak	3	2	1	0
10	WAT	Praktik Klinik Keperawatan Anak	2	0	0	2
11	WAT	Keperawatan Jiwa	3	2	1	0
12	WAT	Praktik Keperawatan Jiwa	2	0	0	2
13	WAT	Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana	2	1	1	0
14	WAT	Praktik Keperawatan Gawat Darurat	2	0	0	2

		Jumlah	38	14	8	16
<b>F</b>		<b>Kelompok Mata Kuliah Keperawatan Komunitas</b>				
1	WAT	Keperawatan Keluarga	2	1	1	0
2	WAT	Praktik Keperawatan Keluarga	2	0	0	2
3	WAT	Keperawatan Gerontik	3	1	1	1
		Jumlah	7	2	2	3
<b>G</b>		<b>Tugas Akhir</b>				
1	WAT	Karya Tulis Ilmiah	3	0	0	3
		Jumlah	3	0	0	3
		<b>Total Jumlah</b>	<b>95</b>	<b>44</b>	<b>29</b>	<b>22</b>

### B. Kurikulum Instiusional

NO	KODE MK	MATA KULIAH	BOBOT SKS	T	P	K/L
<b>A</b>		<b>Kelompok Mata Kuliah Keperawatan</b>				
1	Mulok	Keperawatan Transkultural	2	1	1	0
2	Mulok	Home Care Keluarga	2	1	1	0
3	Mulok	Keperawatan Kelompok Khusus dalam Komunitas	2	1	1	0
		Jumlah	6	3	3	0
<b>B</b>		<b>Kelompok Mata Kuliah Umum</b>				
1	Mulok	Bahasa Inggris II	2	1	1	0
2	Mulok	Bahasa Inggris III	2	1	1	0
3	Mulok	Teknologi Informasi	2	1	1	0
4	Mulok	Pengembangan diri dan Kepribadian	2	1	1	0
5	Mulok	Bahasa Jepang I	2	1	1	0
6	Mulok	Bahasa Jepang II	2	1	1	0
7	Mulok	Bahasa Jepang III	2	1	1	0
		Jumlah	14	7	7	0
		<b>Total Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL SKS Yang Ditempuh selama 3 tahun = 115 sks</b>						

### C. STRUKTUR PROGRAM

#### SEMESTER I

KODE MA	MATA KULIAH	BOBOT SKS	PENGALAMAN BELAJAR		
			T	P	K/L
WAT 1.01	Agama	2	2	-	-
WAT 1.02	Pancasila	2	2	-	-
WAT 1.03	Kewarganegaraan	2	2	-	-

WAT 1.05	Ilmu Biomedik Dasar	4	2	2	-
WAT 1.06	Psikologi	2	1	1	-
WAT 1.08	Metodologi Keperawatan	2	1	1	-
WAT 2.11	Etika Keperawatan	3	2	1	-
Mulok 1.01	Bahasa Inggris I : General Purpose	2	1	1	-
<b>Jumlah sks semester 1</b>		<b>19</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

**SEMESTER II**

KODE MA	MATA KULIAH	BOBO T SKS	PENGALAMAN BELAJAR		
			T	P	K/L
WAT 2.15	Farmakologi	3	2	1	-
WAT 3.16	Dokumentasi Keperawatan	2	1	1	-
WAT 2.12	Keperawatan Dasar	5	3	2	-
WAT 3.17	Komunikasi Keperawatan	2	1	1	-
WAT 2.14	Manajemen Pasien Safety	2	1	1	-
WAT 2.10	Antropologi Kesehatan	2	1	1	-
WAT 1.07	Konsep Dasar Keperawatan	2	1	1	-
Mulok 2.02	Bahasa Inggris II : Academic Purpose	2	1	1	-
<b>Jumlah sks semester 2</b>		<b>20</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>0</b>

**SEMESTER III**

KODE MA	MATA KULIAH	BOBO T SKS	PENGALAMAN BELAJAR		
			T	P	K/L
WAT 1.04	Bahasa Indonesia	2	1	1	-
WAT 2.09	Patofisiologi	2	1	1	-
WAT 3.15	Gizi dan Diet	2	1	1	-
WAT 3.18	Praktik Klinik Keperawatan Dasar	4	-	-	4
Mulok 3.04	Teknologi Informasi	2	1	1	-
Mulok 3.05	Promosi Kesehatan	2	1	1	-
Mulok 3.06	Keperawatan Transkultural	2	1	1	-
Mulok 3.07	Bahasa Inggris III : Specific Purpose I	2	1	1	-
<b>Jumlah sks semester 3</b>		<b>18</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>4</b>

**SEMESTER IV**

KODE MA	MATA KULIAH	BOBO T SKS	PENGALAMAN BELAJAR		
			T	P	K/L
WAT 4.19	KMB I	3	2	1	-
WAT 4.20	Praktik Klinik KMB I	2	-	-	2
WAT 4.23	Keperawatan Jiwa	3	2	1	-

Mulok 4.08	Praktik Keperawatan Jiwa	2	-	-	2
WAT 6.29	Keperawatan Keluarga	2	1	1	-
WAT 4.32	Praktik Keperawatan Keluarga	2	-	-	2
WAT 5.27	Riset Keperawatan	2	1	1	-
Mulok 5.16	<i>Home Care</i> Keluarga	2	1	1	-
Mulok 4.10	Bahasa Jepang I	2	1	1	-
	Jumlah sks semester 4	20	8	6	6

### SEMESTER V

KODE MA	MATA KULIAH	BOBO T SKS	PENGALAMAN BELAJAR		
			T	P	K/L
WAT 5.25	KMB II	3	2	1	-
WAT 5.26	Praktik Klinik KMB II	2	-	-	2
WAT 5.28	Keperawatan Gawat Darurat dan Manajemen Bencana	2	1	1	-
WAT 5.33	Praktik Keperawatan Gawat Darurat	2	-	-	2
WAT 4.21	Keperawatan Anak	3	2	1	-
WAT 4.22	Keperawatan Maternitas	3	2	1	-
Mulok 5.11	Praktik Klinik Keperawatan Anak	2	-	-	2
Mulok 5.12	Praktik Klinik Keperawatan Maternitas	2	-	-	2
Mulok 5.13	Bahasa Jepang II	2	1	1	-
	<b>Jumlah sks semester 5</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>8</b>

### SEMESTER VI

KODE MA	MATA KULIAH	BOBO T SKS	PENGALAMAN BELAJAR		
			T	P	K/L
WAT 4.24	Kewirausahaan	3	2	1	-
WAT 6.30	Keperawatan Gerontik	3	1	1	1
WAT 6.31	Karya Tulis Ilmiah	3	-	-	3
Mulok 4.09	Manajemen Keperawatan	2	1	1	-
Mulok 6.14	Keperawatan Kelompok Khusus dalam Komunitas	2	1	1	-
Mulok 3.03	Pengembangan Diri & Kepribadian	2	1	1	-
Mulok 6.15	Bahasa Jepang III	2	1	1	-
	<b>Jumlah sks semester 6</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

Jumlah Total Sks Yang Ditempuh Selama 6 Semester

NO	SEMESTER	BOBOT SKS	T	P	K
1	Semester I	19	13	6	0
2	Semester II	20	11	9	0
3	Semester III	18	7	7	4
4	Semester IV	20	8	6	6
5	Semester V	21	8	5	8
6	Semester VI	17	7	6	4
	<b>Total sks</b>	<b>115</b>	<b>54</b>	<b>39</b>	<b>22</b>

#### D. KOMPETENSI LULUSAN

Profil lulusan Program Studi Diploma III Keperawatan Akper “YKY” Yogyakarta adalah sebagai perawat vokasi yang berkarakter dan unggul di keperawatan keluarga serta memiliki kemampuan sebagai pemberi asuhan keperawatan, pendidik klien, pengelola asuhan keperawatan, dan peneliti.

Berikut adalah penjelasan dari profil lulusan Program Studi Diploma III Keperawatan Akper “YKY” Yogyakarta :

No	Profil	Penjelasan
1	Pemberi asuhan keperawatan	Sebagai perawat yang memberikan asuhan keperawatan pada individu, keluarga dan kelompok khusus di tatanan klinik, keluarga dan masyarakat, untuk memenuhi kebutuhan dasar manusia yang meliputi aspek bio, psiko, sosio, kultural dan spiritual dalam kondisi sehat, sakit serta kegawatdaruratan dengan melibatkan peran serta keluarga berdasarkan ilmu dan teknologi keperawatan dengan memegang teguh kode etik perawat dan undang - undang yang berlaku
2	Pendidik klien	Sebagai perawat yang mampu memberikan pendidikan kesehatan sebagai upaya promosi dan prevensi kesehatan kepada individu, keluarga dan kelompok khusus di tatanan klinik, keluarga dan masyarakat
3	Pengelola asuhan keperawatan	Sebagai tim keperawatan yang mampu mengelola asuhan keperawatan pada individu, keluarga, dan kelompok khusus dengan melibatkan peran serta keluarga melalui pendekatan proses keperawatan
4	Peneliti	Sebagai perawat yang mampu menggunakan hasil



		penelitian sebagai dasar dalam melaksanakan studi kasus pada individu, keluarga dan kelompok khusus di tatanan klinik, keluarga dan masyarakat
--	--	--

### **A. Sikap dan Tata Nilai (Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015)**

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious (CP.S.1)
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika (CP.S.2)
3. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik (CP.S.3)
4. Berperan sebagai warga Negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada Negara dan bangsa (CP.S.4)
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain (CP.S.5)
6. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila (CP.S.6)
7. Bekerjasama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan (CP.S.7)
8. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara (CP.S.8)
9. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan (CP.S.9)
10. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri (CP.S.10)
11. Mampu bertanggung gugat terhadap praktik professional meliputi kemampuan menerima tanggung gugat keputusan dan tindakan professional sesuai dengan lingkup praktik di bawah tanggungjawabnya, dan hukum/peraturan perundangan (CP.S.11)
12. Mampu melaksanakan praktik keperawatan dengan prinsip etis dan peka budaya sesuai dengan kode etik perawat Indonesia (CP.S.12)
13. Memiliki sikap menghormati hak privasi, nilai budaya yang dianut dan martabat klien, menghormati hak klien untuk memilih dan menentukan sendiri asuhan keperawatan dan kesehatan yang diberikan, serta bertanggungjawab atas kerahasiaan dan keamanan informasi tertulis, verbal dan elektronik yang diperoleh dalam kapasitas sesuai dengan lingkup tanggungjawabnya (CP.S.13)

### **B. Penguasaan Pengetahuan (Aipviki)**

1. Menguasai konsep anatomi fisiologi tubuh manusia dan patofisiologi (CP.P.1)
2. Menguasai prinsip fisika dan biokimia (CP.P.2)
3. Menguasai penatalaksanaan gizi dan farmakologi (CP.P.3)
4. Menguasai konsep dasar psikologi dan perilaku manusia (CP.P.4)
5. Menguasai konsep dasar antropologi kesehatan dan transkultural dalam keperawatan (CP.P.5)
6. Menguasai konsep keperawatan (CP.P.6)

7. Menguasai konsep dan prinsip “Patient safety”(CP.P.7)
8. Menguasai konsep teoritis kebutuhan dasar manusia.(CP.P.8)
9. Menguasai konsep asuhan keperawatan klien dalam rentang sehat-sakit pada berbagai tingkat usia (CP.P.9)
10. Menguasai konsep, prinsip dan teknik promosi kesehatan (CP.P.10)
11. Menguasai konsep dan prinsip kegawatdaruratan, trauma, dan manajemen bencana (CP.P.11)
12. Menguasai konsep, prinsip dan teknik komunikasi terapeutik (CP.P.12)
13. Menguasai konsep dan prinsip etika profesi dan hukum kesehatan/keperawatan (CP.P.13)
14. Menguasai konsep pengelolaan dan penjaminan mutu asuhan keperawatan, serta konsep teoritis Praktek Keperawatan Berbasis Bukti (*Evidence Based Practice*).(CP.P.14)
15. Menguasai konsep keperawatan keluarga seperti *Home Care* (CP.P.15)

### C. Ketrampilan Umum (Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015)

1. Menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dengan menganalisis data serta metode yang sesuai dan dipilih dari beragam metode yang sudah maupun belum baku dan dengan menganalisis data.(CP.KU.1)
2. Menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. (CP.KU.2)
3. Memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan, didasarkan pada pemikiran logis dan inovatif, dilaksanakan dan bertanggungjawab atas hasilnya secara mandiri.(CP.KU.3)
4. Menyusun laporan tentang hasil dan proses kerja dengan akurat dan sah, mengomunikasikan secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkannya. (CP.KU.4)
5. Bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok. (CP.KU.5)
6. Melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya. (CP.KU.6)
7. Melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri. (CP.KU.7)
8. Mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi. (CP.KU.8)

### D. Ketrampilan Khusus (Aipviki)

1. Mampu memberikan asuhan keperawatan kepada individu, keluarga dan kelompok baik sehat maupun sakit, dengan memperhatikan aspek bio, psiko, sosial, kultural, dan spiritual yang menjamin keselamatan klien (*patient safety*), sesuai standar asuhan keperawatan. (CP.KK.1)
2. Mampu mengelola asuhan keperawatan sesuai kewenangan klinis. (CP.KK.2)
3. Mampu melaksanakan prosedur bantuan hidup dasar (*basic life support/BLS*) dan trauma pada situasi gawat darurat dan manajemen bencana. (CP.KK.3)
4. Mampu melaksanakan pemberian obat oral, topikal, parenteral, inhalasi dan supositoria sesuai standar pemberian obat dan kewenangan yang didelegasikan. (CP.KK.4)

5. Mampu mengumpulkan data, menganalisa dan merumuskan masalah, merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi, mendokumentasikan dan menyajikan informasi asuhan keperawatan. (CP.KK.5)
6. Mampu melakukan komunikasi terapeutik dengan klien. (CP.KK.6)
7. Mampu melaksanakan promosi kesehatan untuk meningkatkan pola hidup sehat klien dan menurunkan angka kesakitan. (CP.KK.7)
8. Mampu menerapkan pasien safety dalam praktik keperawatan dengan menerapkan prinsip-prinsip mikrobiologi dan parasitologi. (CP.KK.8)

## BAB V

### PERATURAN AKADEMI AKPER “YKY”

Penerimaan mahasiswa di Akademi Keperawatan ‘YKY’ dilaksanakan setiap satu tahun sekali, pada bulan November sampai Agustus sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan melengkapi persyaratan pendaftaran.

#### A. REGISTRASI MAHASISWA

##### 1. Mahasiswa baru

Registrasi mahasiswa Akademi Keperawatan ‘YKY’ dilaksanakan di kampus Akademi Keperawatan ‘YKY’ sesuai dengan waktu dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan sebagai berikut:

- a. Lulus ujian seleksi program PMDP dan reguler serta menyerahkan kartu tanda ujian/seleksi
- b. Menunjukkan ijazah atau STTB/STK/STL.
- c. Mengumpulkan pasfoto terbaru berwarna ukuran 4x6 (4 buah) dan 3x4 (2 buah)
- d. Mengisi dan menyerahkan kembali formulir pendaftaran
- e. Membayar Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) atau Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) dan uang praktikum untuk semester yang berlaku di bagian keuangan Akademi Keperawatan ‘YKY’
- f. Registrasi dilakukan di bagian administrasi pendidikan dengan menyerahkan berkas registrasi yang dipersyaratkan. Sebagai bukti telah melakukan registrasi, mahasiswa akan mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara online, dan mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- g. Mahasiswa diwajibkan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), secara on line di **simak.akperkyjogja.ac.id**. Mahasiswa mengisi KRS dan mencetak KRS sebanyak 3 lembar, kemudian ditandatangani oleh Pembimbing Akademik (PA). Lembar 1 untuk Pembimbing Akademik (PA), lembar 2 untuk Administrasi Pendidikan, lembar 3 untuk mahasiswa.
- h. Semua mahasiswa baru yang telah resmi terdaftar sebagai mahasiswa di Akademi Keperawatan “YKY”, diterbitkan dengan surat keputusan penetapan mahasiswa baru oleh Direktur.

##### 2. Mahasiswa lama/Herregistrasi :

Registrasi bagi mahasiswa aktif dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan
- b. Mengisi formulir daftar ulang/registrasi
- c. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) online dan mencetak KRS. Pendaftaran akademik diselenggarakan dalam rangka pemberian izin bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar/perkuliahahan. Dalam pendaftaran akademik mahasiswa diwajibkan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), secara online di **simak.akperkyjogja.ac.id**. Mahasiswa mengisi KRS dan mencetak KRS sebanyak 3 lembar, kemudian ditandatangani oleh Pembimbing Akademik (PA). Lembar 1 untuk Pembimbing Akademik (PA), lembar 2 untuk Administrasi Pendidikan, lembar 3 untuk mahasiswa. Untuk cetakan KRS tingkat I berwarna hijau, tingkat II berwarna Kuning dan Tingkat III berwarna Merah Muda.
- d. Membayar biaya tiap semester sesuai dengan surat edaran untuk semester yang berlaku di bagian keuangan AKPER ‘YKY’
- e. Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

- f. Bagi mahasiswa yang menghentikan studi untuk sementara/cuti akademik, harus mengajukan permohonan kembali sebagai mahasiswa Akademi Keperawatan “YKY”. Surat permohonan tersebut diajukan kepada Direktur Akademi Keperawatan “YKY” selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pendaftaran ulang/registrasi dimulai dan membayar SPP semester yang ditinggalkan dan biaya administrasi.
- g. Registrasi dilakukan di bagian administrasi pendidikan dan kemahasiswaan sesuai kebijakan akademik Akademi Keperawatan “YKY”, dengan menyerahkan berkas registrasi yang dipersyaratkan. Mahasiswa akan mendapatkan berkas bukti registrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Bagi mahasiswa yang tidak menyerahkan KRS ke bagian administrasi pendidikan dianggap tidak mendaftar dan tidak diijinkan untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar/perkuliahannya.
- i. Semua mahasiswa yang telah terdaftar pada setiap semester/tahun ajaran dibuatkan Surat Keputusan peserta didik/mahasiswa oleh Direktur Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta.

### **3. Perlakuan bagi keterlambatan mendaftar ulang**

Para mahasiswa yang tidak melakukan registrasi/daftar ulang sesuai dengan jadwal yang ditentukan, tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik dalam semester yang bersangkutan. Mahasiswa tersebut diwajibkan melaporkan diri ke bagian administrasi pendidikan dan membuat surat permohonan/izin non aktif/cuti akademik.

## **B. BIAYA PENDIDIKAN**

1. Setiap mahasiswa wajib membayar biaya pendidikan baik berupa Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI), Biaya Praktek dan biaya lainnya sesuai ketentuan.
2. Bagi mahasiswa yang tidak mampu membayar biaya pendidikan dengan tepat waktu, dapat mengajukan surat permohonan keringanan/bantuan penundaan pembayaran kepada Direktur Akademi Keperawatannya “YKY” dari orang tua/wali dengan batas waktu pembayaran selambat-lambatnya 1 minggu sebelum Ujian Akhir Semester.

## **C. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

### **1. Hak Mahasiswa:**

Setiap mahasiswa berhak :

- a. Memperoleh layanan akademik sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dalam proses pembelajaran
- b. Memanfaatkan fasilitas institusi dan/atau sarana penunjang dalam rangka kelancaran proses belajar sesuai dengan peraturan yang berlaku
- c. Memperoleh layanan informasi akademik dan nonakademik
- d. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan/kesehatan serta ilmu lainnya sesuai dengan norma dan etika yang berlaku dalam lingkungan akademik
- e. Memperoleh layanan bimbingan dan konseling
- f. Menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. Mengajukan cuti akademik bila diperlukan paling lama 2 (dua) semester berturut-turut dan pengunduran diri

- h. Mengajukan pindah studi ke program studi Diploma III Keperawatan di perguruan tinggi lain
- i. Mahasiswa diperbolehkan menikah secara resmi, tetapi tidak diperkenankan hamil selama mengikuti pendidikan.
- j. Bagi mahasiswa yang hamil dari pernikahan yang resmi, maka mahasiswa tersebut di sarankan untuk mengambil cuti akademik

## 2. Kewajiban Mahasiswa :

Setiap mahasiswa berkewajiban untuk :

- a. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku pada institusi demi terbinanya suasana belajar dan mengajar yang kondusif
- b. Ikut berperan aktif dalam memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan institusi
- c. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- d. Menghargai dan aktif mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keperawatan /kesehatan
- e. Menjaga kewibawaan dan nama baik institusi/almamater
- f. Menjunjung tinggi kebudayaan lokal, nasional dan internasional
- g. Menghormati semua karyawan (dosen dan staf administrasi) Akper “YKY” Yogyakarta
- h. Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan nilai, norma dan peraturan yang berlaku dalam mengikuti proses pembelajaran dan di lingkungan kampus dan di lahan praktik
- i. Saling menghormati, menghargai, kerjasama, dan membantu sesama mahasiswa di lingkungan kampus maupun di luar kampus
- j. Melakukan evaluasi terhadap dosen sebelum melakukan KRS/registrasi

## D. HAK DAN KEWAJIBAN DOSEN

### 1. Hak Dosen

Dalam melaksanakan tugasnya, dosen berhak :

- a. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial
- b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan hak atas kekayaan intelektual
- c. Mendapatkan tunjangan fungsional maupun struktural dalam melaksanakan tugasnya
- d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, menggunakan sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta kesempatan untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat
- e. Memiliki kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
- f. Memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik sesuai dengan peraturan yang berlaku
- g. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan
- h. Mendapatkan jaminan kesehatan dan jaminan perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan tercela atas dirinya yang dilakukan oleh warga masyarakat di dalam maupun di luar lingkungan kampus
- i. Memperoleh cuti besar bagi yang melahirkan dan cuti tahunan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan

## 2. Kewajiban Dosen

Dalam melaksanakan tugasnya, dosen berkewajiban :

- a. Perencanaan perkuliahan :
  - 1) Merumuskan tujuan instruksional
  - 2) Menyusun Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) dan Jurnal Pembelajaran
  - 3) Menyusun kontrak perkuliahan
  - 4) Membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP/RPP)
  - 5) Menyusun buku ajar dan atau Modul (Modul ajar, Praktikum, Praktik Klinik)
- b. Pelaksanaan perkuliahan meliputi :
  - 1) **Memulai dan mengakhiri perkuliahan tepat waktu.**
  - 2) Mengajar di kelas antara lain : menjelaskan tujuan instruksional, menjelaskan materi perkuliahan, memberi contoh – contoh, memberi latihan dan tugas,
  - 3) Menyediakan waktu bimbingan dan memberi umpan balik tugas serta memberikan perkuliahan sesuai jadwal.
  - 4) Menangani pertanyaan di kelas antara lain terdiri dari : meminta mahasiswa untuk bertanya, menjawab pertanyaan mahasiswa, memberi kesempatan mahasiswa untuk menjawab pertanyaan temannya.
  - 5) Menggunakan media dalam perkuliahan antara lain : papan tulis, white board, laptop dan *Liquid Crystal Display (LCD) Projector*.
  - 6) Wajib melaksanakan perkuliahan sekurang-kurangnya 14 minggu efektif atau 80% dari yang terjadwal.
  - 7) Evaluasi perkuliahan meliputi antara lain : penilaian hasil belajar termasuk ketepatan waktu, penyerahan nilai dan penilaian program perkuliahan.
- c. Evaluasi perkuliahan :
  - 1) **Monitoring mahasiswa yang bermasalah dengan kehadiran dan/atau tugas-tugas selama perkuliahan, kemudian melaporkannya kepada dosen PJMK**
  - 2) **Menyusun Soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dalam bentuk soal vignette (kasus).**
  - 3) **Dosen PJMK melakukan Analisis Butir Soal UTS dan UAS serta menyerahkan nilai akhir (lengkap) kepada Administrasi Pendidikan**
- d. Belajar sepanjang hayat antara lain meliputi : studi lanjut, pelatihan – pelatihan dalam bidang ilmu, melakukan penelitian dll.
- e. Fungsi manajemen antara lain meliputi : mengatur alokasi waktu perkuliahan, menegakkan disiplin perkuliahan dan menginformasikan nilai tes / ujian / tugas pada mahasiswa.
- f. Melaksanakan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Darma Perguruan Tinggi)
- g. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- h. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif terhadap perbedaan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran
- i. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama dan etika serta memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas keprofesian
- j. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa dengan tidak membedakan suku, agama, dan ras baik kepada mahasiswa maupun sesama dosen atau karyawan
- k. Melaksanakan tugas di luar kampus dengan seijin pimpinan.

### **E. BEBAN DAN MASA STUDI**

1. Program pendidikan di Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta merupakan program pendidikan Diploma III Keperawatan
2. Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan oleh program studi yang berdasarkan kurikulum Akper “YKY” Yogyakarta sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Akper “YKY” Yogyakarta
3. Jenjang program studi yaitu Diploma III Keperawatan dengan masa studi minimal 6 semester dan maksimal 10 semester.
4. Beban studi yang diambil mahasiswa selama masa studi Diploma III Keperawatan total SKS yang ditempuh 112 SKS
5. Beban studi yang wajib ditempuh tiap semester yaitu semester I sebesar 19 SKS, semester II sebesar 20 SKS, Semester III sebesar 18 SKS, semester IV sebesar 20 SKS, semester V sebesar 19 SKS dan semester VI sebesar 16 SKS.
6. Kenaikan tingkat dapat dicapai oleh mahasiswa tiap semester ditentukan oleh kelulusan mahasiswa pada semua mata kuliah pada semester tersebut.
7. Penentuan mata kuliah :
  - a. Penentuan mata kuliah yang diambil dalam semester ditentukan pada setiap awal semester yang dituangkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS)
  - b. Pemenuhan jumlah kredit yang diambil pada setiap awal semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik (PA).
  - c. KRS yang telah ditanda tangani dan disetujui Pembimbing Akademik diserahkan ke Administrasi Pendidikan untuk keabsahan daftar ulang/ registrasi mahasiswa.
8. Setiap tahun akademik dibagi menjadi dua semester yang dilaksanakan berdasarkan pada kalender akademik institusi dan dimungkinkan diselenggarakannya kegiatan akademik antar semester (semester pendek).

### **F. PROSES PEMBELAJARAN**

Proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan program pendidikan yang dijalankan Akper “YKY” Yogyakarta :

1. Perencanaan penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan tolok ukur satuan kredit semester (SKS) sebagai beban Akademik.
2. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester setara dengan 16 minggu efektif termasuk [Ujian Tengah Semester \(UTS\)](#) dan [Ujian Akhir Semester \(UAS\)](#).
3. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan dalam bentuk Pengalaman Belajar Ceramah (PBC/teori), Pengalaman Belajar Praktika (PBP/Laboratorium) dan Pengalaman Belajar Klinik/Lapangan (PBK/L)
4. PBC dilakukan di kelas dengan metode tatap muka ceramah, diskusi, tutorial, seminar dan lain-lain.
5. PBP dilakukan di laboratorium baik di kampus maupun di luar kampus dengan metode demonstrasi, simulasi/ mandiri dan evaluasi yang meliputi ranah kognitif, afektif dan psikomotor.
6. PBK dilakukan di klinik (rumah sakit atau klinik) yang telah ditunjuk dengan metode praktik klinik keperawatan. dan PBL dilakukan di lapangan yaitu di wilayah kerja Puskesmas yang telah ditunjuk dengan metode praktik keperawatan kepada komunitas dan keluarga



7. Nilai satuan SKS beban studi dalam bentuk perkuliahan yang terdiri dari : 100 menit/minggu/semester tatap muka teori, 170 menit/minggu/semester tatap muka praktikum laboratorium dan 170 menit/minggu/semester praktik klinik atau lapangan.
8. Tugas terstruktur adalah tugas yang dilakukan dalam rangka kuliah, misalnya: membuat makalah, menyelesaikan laporan dan tugas, mencari bahan pustaka, dsb.
9. Tugas mandiri adalah kegiatan yang harus dilakukan secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan tugas–tugas akademik, misalnya: mencari dan membaca buku referensi.
10. Nilai satuan SKS beban studi dalam bentuk praktikum di laboratorium yang dilakukan mahasiswa adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 6 sampai 18 jam per minggu selama satu semester.
11. Nilai satuan SKS beban studi dalam bentuk kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa adalah beban tugas di lapangan sebanyak 16 sampai 40 jam per minggu selama satu semester.
12. Nilai satuan SKS beban studi akhir program berbentuk Karya Tulis Ilmiah/Tugas Akhir (TA). Mahasiswa melakukan penyusunan karya tulis ilmiah dalam bentuk studi kasus secara komprehensif pada akhir semester VI.
13. Kegiatan semester pendek/ Program Perbaikan Nilai dapat diselenggarakan di akhir semester genap sesuai dengan satuan kredit semester (SKS) yang diambil
14. Mahasiswa wajib mengikuti minimal 75% perkuliahan teori dan 100% untuk perkuliahan praktika laboratorium serta 100% praktik klinik keperawatan/lapangan dari jumlah tatap muka sebagai syarat mengikuti ujian akhir semester.
15. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan pada point 14, wajib menemui dosen PJMK untuk mendapatkan penjelasan sanksi akademik.
16. Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir dalam setiap kegiatan pembelajaran
17. Dosen wajib mengisi daftar hadir dan jurnal pembelajaran dalam setiap kegiatan pembelajaran.

#### **G. PEMBIMBING AKADEMIK**

Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang diberi tugas oleh direktur Akper YKY Yogyakarta untuk memberikan bimbingan akademik, kepada mahasiswa yang telah ditentukan selama mengikuti program pendidikan di Akper YKY Yogyakarta dengan ketentuan :

1. Pembimbing Akademik ditentukan oleh Ka. Bidang Kemahasiswaan yang disetujui oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan sebelum perkuliahan dimulai. Dan disahkan oleh Direktur melalui surat keputusan.
2. Bimbingan akademik bertujuan untuk membantu mahasiswa mencapai prestasi belajar yang optimal.
3. Bimbingan akademik diberikan kepada mahasiswa melalui konsultasi dalam menetapkan rencana studi setiap awal semester, memecahkan masalah akademik dan masalah lain yang dihadapi mahasiswa.
4. Pembimbing akademik wajib memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk registrasi akademik/registrasi ulang tiap semester (saat pengisian KRS).
5. Pembimbing Akademik wajib melakukan monitoring dan bertanggung jawab atas

perkembangan mahasiswa bimbingannya.

6. Pembimbing Akademik wajib melaporkan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada Wakil Direktur III bidang kemahasiswaan melalui Ka Bid Kemahasiswaan dan Alumni, di setiap akhir semester melalui prosedur dan tata cara yang berlaku.

## H. BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan dan konseling adalah proses pemberian bimbingan dan konseling dari Pembimbing Akademik kepada mahasiswa untuk membantu memecahkan masalah yang dihadapi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu, dengan ketentuan :

1. Bentuk pelayanan yang diberikan oleh bimbingan dan konseling dapat berupa :
  - a. Konseling pribadi berkaitan dengan masalah – masalah pribadi.
  - b. Konseling pendidikan yang berkaitan dengan masalah akademik/pembelajaran
  - c. Bimbingan bakat dan minat serta karier mahasiswa ditujukan untuk membantu mahasiswa dalam memilih lapangan kerja serta karier yang sesuai.
2. Bimbingan dan konseling diberikan minimal 6x tatap muka diantaranya saat registrasi pada awal semester (pengisian KRS), menjelang Ujian Tengah Semester, menjelang Ujian Akhir Semester, menjelang praktik, menjelang uji skillslab dan setelah Yudisium semester serta pertemuan lain secara insidental.
3. Bimbingan pemecahan permasalahan terkait dengan proses pembelajaran dilakukan oleh Pembimbing Akademik, dan apabila masalah tidak terselesaikan dilaporkan kepada Ka Bid. Kemahasiswaan dan Alumni dan dirujuk kepada Wakil Direktur III dan Wakil Direktur I dan selanjutnya jika tidak dapat teratasi dirujuk kepada Direktur bila diperlukan.
4. Bimbingan pemecahan permasalahan terkait dengan kemahasiswaan dan non akademik dilakukan oleh Pembimbing Akademik, dilaporkan kepada Ka Bid. Kemahasiswaan dan Alumni kemudian dirujuk kepada Wakil Direktur III dan jika masalah tidak terselesaikan selanjutnya dirujuk kepada Direktur
5. Bimbingan pemecahan permasalahan terkait dengan fasilitas dan pembiayaan dilakukan oleh Pembimbing Akademik, apabila masalah tidak terselesaikan dilaporkan kepada Ka Bid. Kemahasiswaan dan Alumni kemudian dirujuk kepada Wakil Direktur III dan Wakil Direktur II dan kepada Direktur bila diperlukan.
6. Khusus mahasiswa yang mempunyai masalah serius/kompleks (potensi terindikasi DO), maka PA melakukan bimbingan pembinaan secara intensif dan melaporkan kepada wakil direktur terkait untuk mendapatkan solusi.

## I. FIELD TRIP

*Field Trip* adalah kegiatan yang bertujuan menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang keperawatan/kesehatan yang tidak diperoleh dalam proses belajar mengajar, sebagai sarana penyegaran fisik dan mental, mempererat keakraban, kebersamaan dan kerjasama antar mahasiswa dengan ketentuan :

1. Mahasiswa wajib mengikuti *Field Trip* yang diselenggarakan oleh Akper YKY Yogyakarta
2. Biaya *Field Trip* ditanggung sepenuhnya oleh mahasiswa Akper YKY Yogyakarta yang dibayarkan secara tersendiri melalui surat edaran yang diberikan kepada mahasiswa..
3. Mahasiswa yang mengikuti *Field Trip* wajib membuat laporan *Field Trip*, yang dikumpulkan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan *Field Trip*.

## J. BEASISWA

Beasiswa adalah suatu penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa atas prestasi atau kondisi yang ditetapkan sebagai persyaratan penerima beasiswa. Beasiswa diberikan dalam bentuk bantuan biaya dengan sumber beasiswa dari Pemerintah/ Yayasan Keperawatan Yogyakarta/sumber lain dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dari Pemerintah
  - a. Bantuan Biaya Pendidikan dari Dikti melalui Kopertis Wilayah V berupa : BBP PPA (Bantuan Biaya Pendidikan Peningkatan Prestasi Akademik) ditentukan dengan IPK tertinggi dan persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Beasiswa Dikpora, diberikan kepada mahasiswa yang berdomisili (memiliki Kartu Keluarga) di Daerah Istimewa Yogyakarta dengan memenuhi persyaratan lain sesuai ketentuan yang berlaku
2. Yayasan Keperawatan Yogyakarta  
Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik (IPK tertinggi) dalam bentuk penghargaan bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku
3. Seleksi mahasiswa penerima beasiswa dilakukan oleh Panitia seleksi beasiswa dan dilakukan setelah mahasiswa memenuhi semua persyaratan yang telah ditetapkan
4. Mahasiswa penerima beasiswa ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

## K. CUTI AKADEMIK

Adalah masa pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu selama mahasiswa mengikuti pendidikan di Akademi Keperawatan "YKY", dengan ketentuan :

1. Diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti pendidikan sekurang-kurangnya 1 (satu) semester
2. Cuti akademik diberikan maksimal sepanjang 2 semester secara berurutan atau tidak
3. Jangka waktu cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu studi mahasiswa yang bersangkutan, kecuali cuti akademik karena tugas Negara
4. Cuti akademik diberikan dengan alasan :
  - a. Sakit hingga lebih dari 1 (satu) bulan yang diperkuat dengan rekomendasi dari dokter
  - b. Tugas negara, dan surat tugas tersebut mendapat persetujuan Direktur Akademi Keperawatan "YKY"
  - c. Hamil dan atau melahirkan. Hal ini perlu didukung dengan rekomendasi dari dokter
  - d. Mahasiswa yang terlambat tidak melakukan registrasi akademik.
5. Prosedur dan ketentuan:
  - a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada direktur Akademi Keperawatan "YKY" yang diketahui oleh dosen Pembimbing Akademik (PA) dan Wakil Direktur I selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum dimulainya cuti akademik
  - b. Surat persetujuan cuti akademik disiapkan oleh bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan dan ditanda tangani oleh Direktur Akademi Keperawatan "YKY"
  - c. Setiap mahasiswa selama waktu cuti kuliah diwajibkan membayar biaya administrasi sebanyak Rp 100.000,- (Seratus ribu rupiah) dan membayar biaya SPP pada semester yang ditinggalkan.
  - d. Setiap mahasiswa yang telah selesai menjalani cuti akademik diwajibkan melapor kembali secara tertulis kepada direktur dan melakukan registrasi kembali.

#### L. PINDAH STUDI

Perpindahan mahasiswa dari satu institusi diknakes ke institusi diknakes diperkenankan. Institusi yang dituju/penerima dapat berbeda status kepemilikan atau berbeda strata akreditasi dari institusi asal/pengirim. Hal yang perlu diperhatikan dalam perpindahan mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Perpindahan tersebut tidak berlangsung antar institusi diknakes dalam satu kota
2. Perpindahan terjadi karena alasan mengikuti kepindahan orangtua/wali atau kepindahan keluarga bagi mahasiswa tugas belajar
3. Perpindahan bukan karena putus pendidikan
4. Masih mengikuti pendidikan, minimal berada pada semester II dan maksimal semester V (perpindahan tidak diperkenankan berlangsung di semester I dan VI)
5. Mendapat izin dari institusi asal dan memenuhi ketentuan yang berlaku pada institusi penerima.
6. Indeks prestasi semester mahasiswa yang sudah ditempuh minimal 3,00
7. Surat keputusan mahasiswa pindah dari Akper YKY ditetapkan oleh Direktur Akademi Keperawatan "YKY".

Syarat-syarat pindah studi adalah sebagai berikut :

1. Mengajukan surat permohonan yang telah disetujui oleh Wakil Direktur I kepada direktur Akper YKY Yogyakarta
2. Melampirkan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh Ka Bid Praktik dan Laboratorium serta Ka Bid Perpustakaan Akper YKY Yogyakarta yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan bebas Perpustakaan dan laboratorium
3. Melampirkan Surat Keterangan yang dikeluarkan Wakil Direktur III bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak ada permasalahan dalam kegiatan kemahasiswaan
4. Melampirkan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh Wakil Direktur II bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala sesuatu yang dapat merugikan terkait dengan pembiayaan.

#### M. PENGUNDURAN DIRI

Pengunduran diri mahasiswa adalah suatu tindakan mengundurkan diri dari program pendidikan yang diselenggarakan Akper "YKY" Yogyakarta dengan ketentuan :

1. Mahasiswa yang akan mengundurkan diri wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur Akper "YKY" Yogyakarta yang diketahui orang tua/wali, Pembimbing Akademik (PA) dan Wakil Direktur I pada 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.
2. Mahasiswa yang mengundurkan diri wajib membayar LUNAS semua biaya kuliah sampai dengan semester yang sedang ditempuh
3. Surat persetujuan pengunduran diri disiapkan oleh bagian administrasi akademik dan diproses sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

#### N. DROP OUT (DO)

*Drop Out (DO)* adalah suatu tindakan memberhentikan mahasiswa dari semua kegiatan pembelajaran atau dari program pendidikan yang diselenggarakan oleh Akper "YKY" Yogyakarta.

1. Syarat DO :
  - b. Tingkat kelulusan semester I dan II kurang dari 60% mata kuliah semester tersebut
  - c. Tidak mengikuti kegiatan pembelajaran tanpa alasan yang dapat dibenarkan selama 2 (dua) semester berturut-turut dengan peringatan yang tidak diindahkan

- d. Melalaikan kewajiban administrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut atau lebih dengan peringatan yang tidak diindahkan
  - e. Telah melampui batas masa studi yaitu  $> 10$  semester atau tinggal kelas lebih dari 2 tahun (4 Semester)
  - f. Melakukan pelanggaran hukum, tindak pidana serta melakukan pencurian baik di lingkungan maupun di luar kampus
  - g. Melakukan pelanggaran etika moral dan profesi termasuk melakukan perkelahian baik di lingkungan maupun di luar kampus dan tindakan yang mencemarkan dan atau merusak citra institusi
  - h. Melakukan pelanggaran etika akademik serta melakukan plagiat makalah/laporan/tugas akhir dan sebagainya.
2. Proses *Drop Out* (DO)
- a. Wakil Direktur I Bidang Akademik menyiapkan dokumen bukti yang memenuhi persyaratan DO kepada direktur
  - b. Direktur mengeluarkan surat keputusan dan surat pemberitahuan kepada orang tua/wali mahasiswa

## BAB VI

### PENILAIAN DAN KEBERHASILAN STUDI

#### A. EVALUASI HASIL BELAJAR

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan mengetahui pengetahuan dan kompetensi yang telah dicapai oleh mahasiswa yang dilakukan selama proses pembelajaran yang dilaksanakan. Jenis-jenis evaluasi yang dilakukan di Akper “YKY” Yogyakarta adalah sebagai berikut :

##### 1. Kuis

Kuis dilakukan bersamaan saat kuliah pembelajaran teori yang dilakukan oleh dosen pengajar untuk mengetahui seberapa jauh kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi perkuliahan yang diberikan. Kuis diberikan dalam pertanyaan lisan maupun tulisan yang dibuat oleh dosen pengajar.

##### 2. Tugas Mahasiswa

Tugas mahasiswa disusun sesuai dengan instruksi dosen pengajar terkait dengan perkuliahan atau kegiatan seperti praktikum di laboratorium atau praktik di klinik dan lapangan. Tugas mahasiswa dapat berbentuk makalah atau laporan.

##### 3. Ujian Praktik

Ujian praktik dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh kompetensi yang sudah dicapai mahasiswa saat melakukan praktik baik di laboratorium maupun di klinik dan lapangan.

###### a. Ujian Praktikum Laboratorium (PBP)

Ujian praktikum (PBP) dilakukan oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktika di laboratorium pada akhir kegiatan praktika setelah mahasiswa melakukan kegiatan praktika dengan metode demonstrasi dan simulasi atau belajar mandiri. Nilai kegiatan praktikan laboratorium merupakan bagian dari nilai mata kuliah yang dipraktikan.

###### b. Ujian Praktik Klinik/Lapangan

Ujian Praktik Klinik dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan *Clinical Instructure* (CI) di Rumah Sakit atau Klinik pada akhir kegiatan praktik klinik mahasiswa. Ujian Praktik Lapangan dilakukan oleh Pembimbing dan *Clinical Instructure* (CI) di Puskesmas atau Keluarga pada akhir kegiatan praktik lapangan.

##### 4. Ujian Semester

Ujian Semester merupakan evaluasi yang dilakukan dari proses pembelajaran teori untuk mengukur kemampuan kognitif mahasiswa dalam menerima materi yang diberikan oleh dosen dengan ketentuan :

- a. Ujian semester dilaksanakan pada pertengahan semester (ujian tengah semester/UTS) dan pada akhir semester (ujian akhir semester/UAS).
- b. Mahasiswa berhak mengikuti ujian semester apabila terdaftar sebagai peserta dari mata kuliah yang bersangkutan dengan kehadiran teori minimal 75% dari kuliah semester, praktik laboratorium 100% dan praktik klinik keperawatan/lapangan 100%
- c. Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) apabila mahasiswa telah LUNAS membayar SPP pada semester yang ditempuh.
- d. Mahasiswa yang kurang dari 75% mengikuti perkuliahan yang

dilaksanakan dosen, tidak diperbolehkan mengikuti ujian atau dianggap **TIDAK LULUS (TL)** Mata Ajar terkait dan wajib mengikuti ujian semester pada tahun berikutnya dengan penugasan.

- e. Mahasiswa yang telah mengikuti kuliah kurang dari 75% dan praktikum < 100% karena sakit dengan surat keterangan dokter atau dengan alasan-alasan yang logis dan dapat diterima oleh Wakil Direktur I, maka dapat menempuh Ujian Semester/Susulan tersebut yang waktunya diatur secara tersendiri.
- f. Mahasiswa wajib mengikuti remidi atau perbaikan nilai jika nilai UAS pada mata kuliah tertentu diperoleh D atau E sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan dengan perolehan nilai tertinggi setelah remidi adalah C

### 5. Uji Skills Lab Semester

Uji Skillslab dilakukan untuk mengukur kompetensi keperawatan mahasiswa yang telah dicapai dan kesiapan mahasiswa untuk praktik klinik Keperawatan.

Uji Skillslab Semester merupakan evaluasi akhir dari suatu proses pembelajaran pada capaian pembelajaran keperawatan dari pelaksanaan kurikulum berbasis KKNI. Evaluasi ini diperlukan untuk menggambarkan suatu pengukuran terhadap ranah yang telah ditetapkan pada kurikulum Akper "YKY". Uji skilllab semester mulai dilaksanakan pada semester II sampai semester VI dengan materi yang telah ditentukan sebelumnya. Dari Capaian Pembelajaran Prodi DIII Keperawatan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Uji skillslab semester dilakukan dengan tujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dan kesiapan mahasiswa menjelang praktik klinik keperawatan sesuai dengan ranah kompetensi yang meliputi ranah kognitif, afektif dan psikomotor sehingga hasil pengukuran mengandung arti bahwa mahasiswa telah berkompeten pada suatu capaian pembelajaran
- 2) Uji skillslab semester dilaksanakan dengan metode OSCE (*Objective Structured Clinical Examination*)
- 3) Uji kompetensi dilaksanakan pada tiap semester mulai semester II sampai dengan semester VI.
- 4) Seorang mahasiswa wajib mengikuti uji skillslab dengan persyaratan terdaftar sebagai peserta dari mata kuliah yang bersangkutan dengan kehadiran minimal 75% dari kuliah semester, mengikuti PBP dan evaluasi praktik laboratorium 100%.
- 5) Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti uji skillslab, maka mahasiswa tersebut dinyatakan TIDAK LULUS uji skillslab yang terkait dengan capaian pembelajaran yang diujikan.
- 6) Mahasiswa yang dinyatakan TIDAK LULUS uji skillslab baik uji dokumen maupun uji ketrampilan, maka mahasiswa tersebut wajib mengikuti perbaikan nilai atau remidi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Apabila mahasiswa tersebut tidak mengikuti remidi maka mahasiswa tersebut dinyatakan TIDAK dapat mengikuti praktik klinik keperawatan.

### 6. Uji Kompetensi Nasional

Uji Kompetensi nasional merupakan proses evaluasi yang dilakukan oleh Lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Uji kompetensi nasional dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kompetensi keperawatan yang telah dicapai mahasiswa selama proses pendidikan yang ditempuh sebagai syarat untuk mendapatkan Sertifikat Kompetensi DIII Keperawatan yang juga merupakan syarat untuk mendapatkan Surat Tanda Registrasi (STR) Perawat untuk mendapatkan pekerjaan.
- 2) Uji Kompetensi nasional dilakukan dengan metode uji tulis dalam bentuk objective (MCQs)
- 3) Uji Kompetensi Nasional dilakukan setelah general Yudisium program pendidikan diploma III Keperawatan sebagai syarat *Exit Exam*.
- 4) Setiap lulusan Uji Kompetensi nasional mendapatkan sertifikat kompetensi

#### **7. Karya Tulis Ilmiah/Tugas Akhir**

Karya Tulis Ilmiah/Tugas Akhir (TA) merupakan tugas akhir yang diwujudkan dalam bentuk ujian komprehensif dilakukan pada akhir masa studi mahasiswa yang meliputi aspek pengetahuan, sikap dan ketrampilan dengan ketentuan :

- a. Karya Tulis Ilmiah/Tugas Akhir (TA) dilaksanakan dalam bentuk 3 (tiga) tahapan, yaitu tahapan penyusunan proposal, tahapan pengambilan kasus dan penyusunan laporan studi kasus dan tahapan uji sidang karya tulis ilmiah
- b. Mahasiswa wajib mengikuti Karya Tulis Ilmiah/Tugas Akhir (TA) dengan persyaratan terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Semester VI (enam)..
- c. Bebas administrasi akademik dan keuangan (telah LUNAS SPP semester).

#### **B. SISTIM PENILAIAN**

1. Penilaian hasil belajar dilakukan oleh dosen untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan proses pembelajaran mahasiswa secara berkesinambungan dalam rangka kontrol mutu
2. Penilaian hasil belajar didasarkan kepada prinsip objektivitas, keterbukaan, dan kejujuran
3. Masing-masing mata ajar diberi bobot penilaian sesuai ketentuan yang ditetapkan untuk setiap mata ajar.
4. Penilaian dapat berbentuk ujian tulis, lisan, uji keterampilan, pemberian tugas, dan pengamatan yang dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
5. Ujian tulis dapat berbentuk objektif (MCQs) dalam bentuk vignette, sedangkan ujian lisan dilakukan dalam bentuk tanya jawab/responsi antara dosen pengajar dengan mahasiswa
6. Penilaian hasil belajar berguna untuk memperbaiki proses pembelajaran serta mengukur prestasi belajar mahasiswa
7. Tugas dapat diberikan dalam bentuk pekerjaan rumah, seminar kelompok, laporan studi kasus, studi literatur atau bentuk lainnya
8. Penilaian melalui pengamatan dapat dilaksanakan dalam kegiatan praktik laboratorium, praktik klinik keperawatan/lapangan, kegiatan diskusi dan tugas akademik lainnya.
9. Cara penilaian yang digunakan adalah PAP (Penilaian Acuan Patokan) dengan komponen dan nilai akhir sesuai sistim penilaian yang ditetapkan oleh institusi
10. Indeks Prestasi (IP) semester pada sistim SKS adalah nilai dari gabungan mata kuliah yang dicapai oleh mahasiswa pada semester yang ditempuh. IP diperoleh dengan penghitungan sebagai berikut :



$$IP = \frac{\text{Jumlah (AM x SKS)}}{\text{Jumlah SKS}} \quad \text{AM} = \text{Angka Mutu}$$

IP dihitung setelah mahasiswa menyelesaikan pembelajaran tiap semester dan sebelum yudisium semester dilaksanakan.

11. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan evaluasi dari akumulasi nilai semester I sampai semester VI atau prestasi yang dicapai mahasiswa dari seluruh program kuliah yang telah ditempuh. IPK dapat diperoleh dengan penghitungan sebagai berikut :

$$IPK = \frac{\text{Jumlah (AM x SKS) seluruh semester}}{\text{Jumlah SKS seluruh semester}}$$

IPK dihitung setelah mahasiswa menyelesaikan pembelajaran selama 6 semester dan sebelum General Yudisium dilaksanakan.

12. Mahasiswa dinyatakan LULUS pada akhir studi apabila mendapat nilai IPK minimal 3.00 dan lulus semua mata kuliah.
13. Mahasiswa yang memiliki IP < 2,00 pada semester I harus mengikuti psikotes untuk memastikan kemampuan, minat dan bakatnya. Hasil psikotes menjadi bahan pertimbangan dan bimbingan pada semester berikutnya.
14. Predikat kelulusan didasarkan pada nilai IPK yang diperoleh dari IP semester I sampai dengan semester VI atau total SKS. Peringkat capaian pembelajaran pada akhir program studi dan predikat kelulusan terdiri dari 4 tingkat yaitu *Cumlaude* (dengan pujian), sangat memuaskan, memuaskan dan baik.

IPK	Predikat
3,51 – 4,00	<i>Cumlaude</i> / Dengan pujian
3,01 – 3,50	Sangat memuaskan
2,76 – 3,00	Memuaskan
2,00 – 2,75	Baik

### C. BENTUK NILAI

1. Nilai akhir yang diberikan oleh dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah harus merupakan nilai huruf yang pasti (A, B, C, D, atau E) dengan angka mutu, rentang nilai dan kategori yang telah ditentukan sebagai berikut :

SIKAP		PENGETAHUAN			KETRAMPILAN		
Skor Modus	Predikat	Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Mutu	Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Mutu
4,00	SB (Sangat Baik)	85 – 100	A	4,00	85 – 100	A	4,00
		80 – 84	A-	3,75	80 – 84	A-	3,75
3,00	B (Baik)	75 - 79	B+	3,50	75 – 79	B+	3,50
		71 – 74	B	3,00	71 – 74	B	3,00

		68 – 70	B-	2,75	68 – 70	B-	2,75
2,00	C (Cukup)	62 – 67	C+	2,50	62 – 67	C+	2,50
		56 – 61	C	2,00	56 – 61	C	2,00
1,00	K (Kurang)	41 – 55	D	1,00	41 – 55	D	1,00
0,75	SK (Sangat Kurang)	0 - 40	E	0,75	0 – 40	E	0,75

2. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah bertanggungjawab atas kebenaran nilai akhir (huruf mutu) yang ditulis pada Kartu Hasil Studi (KHS)
3. Nilai akhir yang telah diumumkan tidak dapat diganti lagi dengan alasan apapun.

#### D. SEMESTER PENDEK/PROGRAM PERBAIKAN NILAI

Semester pendek atau program perbaikan nilai adalah suatu program yang dilaksanakan pada akhir semester genap untuk memperbaiki nilai mahasiswa yang masih belum LULUS atau nilai LULUS yang akan ditingkatkan dengan ketentuan :

1. Semester Pendek/Perbaikan nilai wajib diikuti oleh mahasiswa dengan nilai yang diperoleh D atau E
2. Mahasiswa yang sudah dinyatakan LULUS dan akan meningkatkan nilai yang diperoleh pada mata kuliah tertentu berhak mengikuti Semester Pendek/ program perbaikan nilai
3. Perolehan nilai pada Semester Pendek/ program perbaikan nilai diambil dari nilai yang terbaik (2 tingkat diatas nilai sebelumnya) dan dapat mencapai nilai tertinggi (A).
4. Mahasiswa yang akan mengikuti Semester Pendek/ program perbaikan nilai wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Membayar biaya Semester Pendek/Program Perbaikan Nilai sesuai dengan SKS yang diambil
  - b. Wajib mengikuti perkuliahan 100% pada mata kuliah yang diambil di Semester Pendek sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
5. Nilai yang masuk transkrip nilai akhir adalah nilai yang tertinggi yang pernah didapat.

#### E. YUDISIUM

##### 1. Yudisium semester (kenaikan tingkat)

Yudisium semester adalah penetapan hasil studi mahasiswa pada setiap akhir semester dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa ditetapkan untuk dapat mengambil kuliah di semester berikutnya bila IP semester berjalan minimal 3.00.
- b. Dalam yudisium semester ditetapkan juara kelas, dengan ketentuan :
  - 1) Juara kelas (tingkat) ditentukan disetiap semester
  - 2) Penentuan juara kelas berdasarkan IP tertinggi dari seluruh mahasiswa pada semester yang sama
  - 3) Juara kelas hanya diambil 3 (tiga), terdiri rangking satu (I), rangking dua (II), dan rangking tiga (III)
  - 4) Bila terdapat IP yang sama, maka ditinjau kembali nilai-nilai mahasiswa yang bersangkutan sebelum dikonversikan ke dalam nilai mutu A, B, C, D, dan E

- 5) Bila point 4) juga sama, maka ditinjau kembali mata kuliah keprofesian. Mahasiswa yang dinyatakan juara adalah mahasiswa yang memiliki nilai mata kuliah keprofesian/keperawatan yang tertinggi.
  - 6) Apabila point 5) juga sama, mahasiswa yang memiliki IPK lebih tinggi yang dinyatakan sebagai juara.
- c. Yudisium Semester wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa.
  - d. Yudisium diumumkan melalui simak Akper YKY yang ditetapkan dengan surat keputusan direktur Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta.
  - e. Mahasiswa dapat mengetahui nilai mata kuliah yang ditempuh dalam satu semester melalui simak Akper YKY.

## 2. General Yudisium

General Yudisium adalah penetapan hasil studi mahasiswa pada akhir suatu program pendidikan diploma III keperawatan.

- a. Mahasiswa ditetapkan atau dinyatakan LULUS program pendidikan Diploma III Keperawatan bila nilai IPK (semester I sampai dengan VI) minimal 3,00. Secara rinci ketentuan kelulusan sebagai berikut :
  - 1) Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan
  - 2) Memiliki IPK sekurang-kurangnya  $\geq 3,00$
  - 3) Tidak terdapat huruf mutu D dan E
  - 4) Telah menyusun dan menulis laporan tugas akhir/karya tulis ilmiah dan atau sejenisnya yang dipersyaratkan dan telah diuji, serta memperoleh nilai  $\geq 3,00$
- b. General Yudisium wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester VI dan diumumkan oleh Direktur dan Wakil Direktur 1, 2, 3 yang ditetapkan dengan surat keputusan Direktur Akademi Keperawatan “YKY” dalam Upacara resmi General Yudisium di akhir Semester VI.
- c. Pernyataan kelulusan ini dituangkan dalam berita acara yudisium yang ditandatangani oleh Direktur Akademi Keperawatan “YKY” dan Wakil Direktur I (Bidang Akademik) dan selanjutnya dapat diterbitkan surat keterangan kelulusan untuk lulusan.

## F. WISUDA

Wisuda merupakan pengakuan akademik terhadap para lulusan yang telah menyelesaikan pendidikannya. Mahasiswa yang telah lulus (telah wisuda) berhak menyandang gelar/sebutan “Ahli Madya Keperawatan “ disingkat Amd.Kep. Ketentuan wisuda adalah sebagai berikut :

1. Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta menyelenggarakan upacara wisuda sebanyak 1 (satu) kali dalam satu tahun.
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan LULUS dalam General Yudisium dari program pendidikan di AKPER YKY Yogyakarta berhak mengikuti upacara wisuda pada periode kelulusannya.
3. Mahasiswa yang tidak mengikuti general Yudisium tidak berhak mengikuti upacara wisuda pada tahun yang sama.
4. Setiap lulusan yang akan mengikuti upacara wisuda wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Membayar biaya wisuda sesuai yang telah ditentukan
  - b. Semua lulusan wajib menyerahkan sumbangan buku kepada institusi sesuai ketentuan

- c. Semua lulusan wajib membayar iuran alumni (IKAMA Akper “YKY”)
- d. Mengumpulkan Pasfoto berwarna
- e. Lulusan telah dinyatakan bebas biaya perkuliahan, bebas perpustakaan, bebas laboratorium dan bebas tugas akademik

## BAB VII

### PERATURAN, PELANGGARAN, SANKSI, PENGHARGAAN DAN TATA TERTIB

#### A. PERATURAN PAKAIAN SERAGAM

Pakaian seragam adalah pakaian yang dikenakan mahasiswa yang mencakup keseragaman dalam rancang pola (desain) warna dan penggunaannya. Tujuan penggunaan pakaian seragam adalah menumbuhkan kedisiplinan, rasa persatuan serta identitas mahasiswa Akademi Keperawatan “YKY” dengan tidak menghambat proses pembelajaran.

Ketentuan pelaksanaan :

1. Pakaian seragam wajib dipakai oleh mahasiswa dalam mengikuti dan menjalankan kegiatan pembelajaran formal
2. Pakaian seragam yang dipakai disesuaikan dengan kegiatan :
  - a. Untuk kuliah, seragam atas putih, bawah coklat, sepatu hitam atau gelap bukan kets, kaos kaki putih dan emblem/name tag (bagi mahasiswi berjilbab menggunakan kerudung warna putih polos)
  - b. Seragam jas laboratorium digunakan saat mahasiswa melaksanakan kegiatan di laboratorium
  - c. Seragam praktek klinik, baju putih, bawahan putih, sepatu putih dan kaos kaki putih serta ID Card/name tag
  - d. Seragam praktek lapangan (di puskesmas/masyarakat), seragam atas putih, bawah coklat, sepatu hitam atau gelap bukan kets, kaos kaki putih (bagi mahasiswi berjilbab) memakai jas almamater dan name tag/emblem
  - e. Bagi yang memakai jilbab (kerudung), menggunakan jilbab (kerudung) berstrip orange
3. Pelanggaran terhadap aturan pemakaian seragam diberi sanksi oleh akademik

#### B. PELANGGARAN DAN SANKSI

Jenis sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar peraturan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dapat berupa :

1. Tidak diperkenankan mengikuti kuliah (teori/praktik)
2. Peringatan akademik berupa teguran lisan dan tertulis
3. Pemberhentian sementara untuk jangka waktu tertentu (*skorsing*) atau DO
4. Pemberhentian tetap/pemutusan studi

Ketentuan pelanggaran yang mendapatkan sanksi adalah sebagai berikut :

1. Pelanggaran atau perbuatan yang menyebabkan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan pembelajaran antara lain :
  - a. Tidak menyelesaikan dan atau tidak memiliki kartu registrasi dan KRS pada waktu yang telah ditentukan
  - b. Pada waktu perkuliahan/pembelajaran tidak mengenakan pakaian seragam yang telah ditentukan
  - c. Tidak membawa perlengkapan yang ditentukan saat mengikuti kegiatan pembelajaran dan lain-lain.

Dosen Pengajar mempunyai kewenangan untuk menyatakan seorang mahasiswa diperkenankan atau tidak diperkenankan mengikuti kegiatan pembelajaran.

2. Kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau perbuatan yang menyebabkan mahasiswa mendapat teguran lisan dan tertulis I hingga ke III :
  - a. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau perbuatan yang menyebabkan mahasiswa mendapat teguran lisan, antara lain :
    - 1) Tidak menjaga dan memelihara kebersihan dan kerapian lingkungan
    - 2) Berperilaku kurang/tidak sopan terhadap dosen, karyawan dan sesama mahasiswa atau orang lain misalnya tamu institusi
    - 3) Mengganggu kelancaran dan ketertiban proses belajar mengajar
    - 4) Tidak memakai seragam yang rapi dan benar
    - 5) Jumlah jam ketidakhadiran tanpa keterangan mencapai maksimal 25 % jam kuliah
    - 6) Melanggar peraturan dan tata tertib

Teguran lisan diberikan oleh dosen atau karyawan Akper “YKY” atau tenaga (struktural/fungsional institusi pendidikan) langsung kepada mahasiswa yang melanggar. Hal tersebut diinformasikan ke bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk dibuatkan catatan/arsip.

- b. Pelanggaran atau perbuatan yang menyebabkan mahasiswa mendapat teguran tertulis I hingga ke III, antara lain :
  - 1) Memiliki IP kurang dari 3,00 ( $< 3,00$ ) pada akhir semester dan atau nilai IPK di bawah 3,00
  - 2) Jumlah jam ketidakhadiran tanpa keterangan mencapai diatas 25 % jam kuliah
  - 3) Melalaikan kewajiban administrasi pada semester berjalan
  - 4) Melanggar tata tertib setelah mendapat 3 (tiga) kali teguran lisan

Sanksi teguran tertulis bersifat akumulatif dan berlaku untuk kurun waktu 1 (satu) semester. Teguran tertulis dikeluarkan oleh direktur yang ditujukan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan ditembuskan kepada orang tua/wali, dan dicatat di bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.

### 3. Prosedur teguran lisan dan tertulis :

- a. Mahasiswa yang bermasalah dipanggil oleh dosen Pembimbing Akademik (PA) dan diberi teguran secara lisan
- b. Apabila teguran lisan tidak diindahkan, maka dosen PA akan melaporkan kejadian tersebut kepada Ka. Bid Kemahasiswaan dan Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan yang kemudian dilakukan teguran secara tertulis sebanyak 3x

4. Skorsing diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran antara lain :
  - a. Memiliki IP dibawah 3,00 pada akhir semester dan atau nilai IPK di bawah 3,00 setelah mendapat teguran tertulis III
  - b. Jumlah jam ketidakhadiran tanpa keterangan mencapai maksimal 50% jam kuliah
  - c. Melalaikan kewajiban administratif pada semester berjalan (kumulatif)
  - d. Melanggar tata tertib setelah mendapat teguran tertulis III
  - e. Melakukan pelanggaran hukum dan atau tindak pidana seperti penyalahgunaan narkoba, minuman keras (mabuk di areal kampus) dan sejenisnya
  - f. Melakukan pelanggaran etika moral profesi seperti terbukti membawa/menyimpan CD/kaset audio/video terlarang

- g. Melakukan pelanggaran etika akademik seperti misalnya terbukti mengerjakan soal ujian mahasiswa yang tidak hadir.

Sebelum dikeluarkan surat skorsing terlebih dahulu dilakukan pemanggilan terhadap mahasiswa yang bersangkutan. Dalam pertemuan penjelasan atas pemanggilan tersebut dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan mahasiswa yang bersangkutan, disaksikan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan tenaga kependidikan/PA terkait. Berdasarkan berita acara tersebut Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Direktur dalam menetapkan lamanya masa skorsing. Surat skorsing dikeluarkan oleh Direktur yang ditujukan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan ditembuskan kepada orang tua/wali dan arsip di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

5. Apabila setelah skorsing tidak ada tanggapan, maka dapat dikeluarkan sanksi berupa pemberhentian tetap/pemutusan studi/*Drop Out*. Pemutusan studi dapat pula diberikan apabila :
  - a. Tingkat kelulusan semester I dan II kurang dari 60% mata kuliah semester tersebut
  - b. Tidak mengikuti kegiatan pembelajaran tanpa alasan yang dapat dibenarkan selama 2 (dua) semester berturut-turut
  - c. Melalaikan kewajiban administrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut atau semester berlebihan
  - d. Telah melampaui batas masa studi yang diperkenankan
  - e. Melakukan pelanggaran hukum, tindak pidana serta melakukan pencurian baik di lingkungan maupun di luar kampus
  - f. Melakukan pelanggaran etika moral dan profesi termasuk melakukan perkelahian baik di lingkungan maupun di luar kampus dan tindakan yang mencemarkan dan atau merusak citra institusi
  - g. Melakukan pelanggaran etika akademik serta melakukan plagiat makalah/laporan/tugas akhir dan sebagainya.

Dalam proses penerbitan surat keputusan pemutusan studi, terlebih dahulu dilakukan pemanggilan kepada mahasiswa bermasalah dan orangtua/wali oleh Wakil Direktur Bagian Kemahasiswaan melalui surat panggilan. Hasil pemanggilan dibuatkan berita acara pemeriksaan yang disaksikan struktural institusi (Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dan Pembimbing Akademik (PA) dan ditandatangani oleh seluruh yang hadir. Selanjutnya dikeluarkan surat keputusan pemutusan studi oleh Direktur untuk disampaikan kepada orang tua/wali, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

### C. PENGHARGAAN

Mahasiswa yang memiliki prestasi pada setiap kegiatan baik yang diselenggarakan di dalam maupun di luar kampus. Penghargaan diberikan dalam bentuk material/non material disesuaikan dengan jenis kegiatan dan kondisi yang ada.

Berdasarkan surat keputusan Direktur Nomor : 019A/SK/AKPERYKY/VI/2016 tentang ketentuan mahasiswa berprestasi yang memungkinkan untuk mendapat penghargaan antara lain :

1. Menempuh pendidikan Diploma III Keperawatan selama 6 (enam) semester tanpa cuti akademik.
2. Indeks Prestasi Kumulatif Akhir (transkrip nilai akhir) > 3,50 (masuk predikat *Cumlaude* /dengan pujian).
3. Indeks Prestasi dalam 3 (tiga) semester tertinggi
4. Mata Kuliah terkait keprofesian/keperawatan dari Semester I sampai dengan VI (Keperawatan Dasar sampai lanjutan) memiliki nilai terbaik
5. Aktif mengikuti pertemuan ilmiah (seminar, workshop, pelatihan) tentang kesehatan dengan dibuktikan sertifikat kegiatan/piagam/surat keterangan
6. Aktif dalam kegiatan organisasi dan masyarakat dibuktikan dengan sertifikat/piagam/surat keterangan
7. Memiliki prestasi tambahan dibidang lain atau berpartisipasi dalam kejuaraan dibidang ilmiah, seni, dan/atau olahraga dibuktikan dengan sertifikat/piagam/surat keterangan.
8. Menunjukkan etika moral/ahlak terpuji, keteladanan, kepedulian tinggi terhadap lingkungan dan masyarakat.

#### **D. TATA TERTIB DI LINGKUNGAN KAMPUS**

Mahasiswa datang ke kampus :

1. Untuk kuliah, konsultasi dosen atau keperluan administrasi diwajibkan :
  - a. Memakai seragam lengkap
  - b. Memakai sepatu bukan sepatu sandal
  - c. Berpenampilan rapi dan sopan (tidak menggunakan pakaian berbahan jeans)
2. Untuk kegiatan selain kegiatan perkuliahan/akademik
  - a. Memakai pakaian bebas, bukan jeans dan kaos oblong
  - b. Memakai sepatu atau sepatu sandal bukan sandal
  - c. Berpenampilan rapi dan sopan
3. Dilarang membawa senjata tajam, senjata api dalam bentuk apapun di lingkungan kampus
4. Dilarang membawa atau menggunakan narkoba, minuman keras dan atau obat psikotropika lainnya
5. Dilarang merokok di lingkungan kampus
6. Menjaga kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan lingkungan kampus
7. Mentaati peraturan yang berlaku
8. Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa akan mendapat sanksi dari Akademi sesuai dengan peraturan yang berlaku

#### **E. TATA TERTIB KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DI KELAS**

1. Kuliah dilaksanakan setiap hari (senin – jumat) sesuai jadwal yang telah ditentukan
2. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah sesuai jadwal yang telah ditentukan dari akademik
3. Lima belas menit sebelum perkuliahan dimulai semua mahasiswa harus berada siap di ruang kuliah
4. Apabila 15 menit dosen belum hadir mahasiswa PJMK melapor ke bagian administrasi pendidikan atau Bagian KBM.
5. Pada saat kuliah mahasiswa harus memakai pakaian seragam dan sepatu tertutup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Bagi mahasiswa putri yang tidak berjilbab, rambut ditata rapi bila panjang rambut ditekuk rapi dan tidak dicat.
7. Bagi mahasiswa putri yang berjilbab, menggunakan jilbab sesuai ketentuan dan diatur rapi, daleman jilbab putih dan model jilbab tidak berlebihan.
8. Bagi mahasiswa putri, make up tidak berlebihan



9. Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan berlebihan kecuali anting, cincin kawin (bagi yang sudah menikah), dan jam tangan
10. Kuku dipotong pendek dan tidak dicat
11. Selama perkuliahan berlangsung hand phone (HP) harus dinonaktifkan
12. Mahasiswa PJMK menghubungi dosen yang akan mengajar paling lambat sehari sebelum perkuliahan dan menyiapkan minum bagi dosen tamu (dosen tidak tetap)
13. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan ketertiban kelas

#### **Tata Organisasi Kelas :**

1. Setiap kelas mempunyai organisasi kelas untuk membantu kelancaran program pembelajaran di kelas. Organisasi kelas terdiri dari ketua kelas dan petugas PJMK kelas.
2. Ketua kelas ditentukan oleh kelas dan bertanggungjawab atas keamanan, ketertiban dan kebersihan kelas
3. Petugas PJMK kelas ditentukan oleh kelas dan berfungsi menghubungi dosen pengajar yang akan mengajar sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
4. Ketua kelas dan petugas PJMK kelas bertanggungjawab atas pengisian jurnal pembelajaran dan daftar hadir mata kuliah yang diampu pada setiap penyelenggaraan perkuliahan di kelas yang selanjutnya disimpan di administrasi pendidikan.

#### **F. TATA TERTIB KEGIATAN PRAKTIKUM LABORATORIUM**

1. Praktikum dilaksanakan setiap hari (senin – jumat) sesuai jadwal yang telah ditentukan dan bertempat di kelas atau di laboratorium
2. Petugas PJMK mahasiswa menghubungi dosen sehari sebelum praktikum dimulai.
3. Wajib hadir di kelas/laboratorium 15 (lima belas) menit sebelum praktikum dimulai.
4. Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir praktikum selama mengikuti praktikum sampai dengan selesai.
5. Mahasiswa wajib melakukan peminjaman/bon alat kepada petugas laboratorium minimal 1 (satu) hari sebelum praktikum dimulai.
6. Mahasiswa wajib menjaga sarana dan prasarana yang ada di kelas/laboratorium dengan tidak merusak atau mencoret-coretnya. Apabila hal itu terjadi, maka mahasiswa wajib mengganti sarana atau prasarana yang rusak,
7. Mahasiswa wajib menggunakan seragam kuliah dan jas laboratorium selama melaksanakan praktikum laboratorium keperawatan. dan melepas sepatu saat masuk laboratorium keperawatan untuk menjaga kebersihan ruangan.

#### **G. TATA TERTIB PRAKTEK KLINIK/LAPANGAN**

##### **1. Kehadiran**

- a. Mahasiswa hadir di tempat praktek 15 (lima belas) menit sebelum jam dinas dimulai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- b. Mahasiswa harus menandatangani daftar hadir rangkap dua bila hadir (daftar kehadiran dan pulang) baik daftar hadir yang ada di ruangan maupun daftar hadir dari kampus (dibawa mahasiswa).
- c. Mahasiswa wajib mengikuti praktik klinik/lapangan 100 % dan mengikuti pembagian shift dinas (pagi, siang, malam) sesuai yang dijadualkan oleh ruangan.
- d. Tidak diperkenankan mengganti jadwal dinas kecuali seijin pembimbing lapangan/pendidikan

- e. Mahasiswa yang tidak mengikuti praktek tanpa keterangan, harus mengganti dinas sebanyak dua kali sejumlah waktu yang ditinggalkan
- f. Mahasiswa yang sakit dengan surat keterangan dokter atau mendapatkan musibah diijinkan meninggalkan praktek dan mengganti dinas sejumlah hari yang ditinggalkan
- g. Mahasiswa wajib mengikuti seminar praktik. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti seminar praktik dengan ijin wajib mengganti 1x dinas di ruangan sebelumnya dan yang tanpa keterangan wajib mengganti 2x dinas di ruangan sebelumnya.
- h. Mahasiswa wajib menyelesaikan tugas-tugasnya (Laporan Pendahuluan, laporan Asuhan Keperawatan, Laporan Harian, Kompetensi yang harus dicapai, dll) sesuai dengan mata kuliah praktik yang dilaksanakan

## 2. Seragam

- a. Praktek klinik, menggunakan baju putih, bawah putih, sepatu putih dan name tag/identitas.
- b. Praktek lapangan/masyarakat, menggunakan baju putih, bawah coklat, sepatu putih, name tag dan jas almamater
- c. Bagi mahasiswa putra, rambut dipotong rapi tidak boleh melebihi krah baju, tidak dicat, bila berkumis, jenggot dan cambang dicukur rapi
- d. Bagi mahasiswa putri yang tidak berjilbab, rambut ditata rapi bila panjang rambut ditekuk rapi (menggunakan harnet) dan tidak dicat. Bagi mahasiswa putri yang berjilbab, menggunakan jilbab sesuai ketentuan dan diatur rapi, daleman jilbab putih dan model jilbab tidak berlebihan.
- e. Bagi mahasiswa putri, make up tidak berlebihan
- f. Tidak diperkenankan menggunakan perhiasan berlebihan dan jam tangan dimasukkan dalam saku.
- g. Kuku dipotong pendek dan tidak dicat
- h. Menggunakan sepatu putih, bagi mahasiswa putra dan mahasiswa putri berjilbab menggunakan kaos kaki putih.
- i. Wajib menggunakan emblem, name tag, jika tidak lengkap maka wajib mengganti jaga 1x dinas.

## H. TATA TERTIB UJIAN SEMESTER

1. Peserta ujian wajib mengambil kartu ujian satu minggu sebelum ujian berlangsung sesuai dengan aturan yang berlaku
2. Peserta ujian harus hadir 15 menit sebelum ujian berlangsung. Bagi mahasiswa yang terlambat tidak mendapatkan tambahan waktu mengerjakan.
3. Peserta ujian diwajibkan membawa Kartu Ujian setiap kali mengikuti ujian bila tidak, mahasiswa wajib meminta surat keterangan kepada Koordinator Pengawas Ujian
4. Tidak diperkenankan membawa barang apapun ke dalam ruang ujian kecuali alat tulis.
5. Peserta ujian diwajibkan memakai seragam kuliah lengkap dengan tanda pengenal, sepatu tertutup dan berkaos kaki bagi yang berjilbab dan pria
6. Peserta ujian duduk di kursi sesuai dengan nomor ujian.
7. Peserta ujian dilarang saling bekerjasama dalam bentuk apapun.
8. Sebelum ujian berakhir peserta ujian tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian. Apabila meninggalkan ruang ujian dianggap telah menyelesaikan ujian

9. Setelah menyelesaikan ujian, lembar soal dan lembar jawab diletakkan dikursi masing-masing dalam keadaan tertutup/terbalik.
10. Pengawas berhak menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib.
11. Apabila peserta ujian tidak mengindahkan teguran pengawas/melakukan pelanggaran dan atau tidak membawa Kartu Ujian sebanyak 3 X, pengawas ujian berhak mengeluarkan peserta ujian dan dianggap telah menyelesaikan ujian.

## **I. TATA TERTIB DI PERPUSTAKAAN**

### **1. Syarat Menjadi Anggota**

- a. Mengisi formulir anggota perpustakaan
- b. Menyerahkan foto 3 x 4 hitam putih menggunakan seragam lengkap sebanyak 2 buah
- c. Membayar pembuatan kartu anggota yaitu Rp 5000,- yang berlaku selama 1 tahun akademik dan membayar iuran wajib (pengembangan perpustakaan) tiap semester yaitu : Rp 10000,-
- d. Tiap pergantian tahun akademik kartu anggota harus diperbaharui
- e. Pembayaran pembuatan kartu anggota dilakukan di bagian keuangan
- f. Jika kartu anggota hilang, pengguna Perpustakaan wajib lapor kepada Koordinator Perpustakaan dan Laboratorium dan membuat kartu anggota yang baru dengan biaya administrasi sebesar Rp 5000,-
- g. Kartu anggota berlaku selama pengguna masih terdaftar sebagai mahasiswa AKPER YKY
- h. Warna kartu anggota untuk pengguna Perpustakaan berwarna berbeda : merah untuk tingkat 1, hijau untuk tingkat 2, kuning untuk tingkat 3

### **2. Tata Tertib Pengunjung**

- a. Pengunjung perpustakaan (mahasiswa) diwajibkan menggunakan seragam lengkap sesuai ketentuan akademik
- b. Memasuki ruang perpustakaan tidak diperkenankan membawa tas kecuali alat tulis, jika membawa tas dan jaket maka tas dan jaket tersebut ditaruh pada loker penitipan tas yang diletakkan di luar perpustakaan
- c. Pengunjung perpustakaan wajib mengisi buku daftar hadir pengunjung perpustakaan
- d. Jika pengunjung perpustakaan ingin meminjam/membaca referensi wajib membawa kartu anggota perpustakaan
- e. Jika pengunjung perpustakaan tidak membawa kartu anggota, tidak diperkenankan membaca maupun meminjam referensi
- f. Jika referensi yang dibaca rusak atau hilang, perbaikan atau penggantian referensi tersebut menjadi tanggung jawab pembaca
- g. Kartu perpustakaan hanya berhak dipakai oleh yang bersangkutan
- h. Pembuatan kartu sudah jelas tertera dalam SOP Pengguna Perpustakaan
- i. Bagi pengunjung perpustakaan, wajib menjaga ketenangan, ketertiban dan kebersihan ruang perpustakaan, apabila pengunjung, mengerjakan tugas disarankan dikerjakan diruang baca
- j. Setiap pengunjung yang membaca buku wajib menyerahkan kembali buku yang sudah selesai dibaca kepada petugas perpustakaan untuk dikembalikan ke tempatnya
- k. Setiap pengunjung yang tidak berkepentingan untuk meminjam/membaca referensi perpustakaan tidak diperbolehkan masuk ke ruang buku

- l. Penggunaan referensi perpustakaan dilakukan dengan sistim terbuka : yaitu pengunjung mencari sendiri referensi sesuai yang dibutuhkan
- m. **Petugas perpustakaan melakukan rekapitulasi jumlah pengunjung perpustakaan setiap bulan.**

### **3. Tata Tertib Peminjam Buku**

- a. Peminjaman referensi maksimal sebanyak 2 referensi selama seminggu (7 hari)
- b. Pengembalian peminjaman referensi maksimal 3 hari, jika lebih dari 3 hari peminjam dapat memperpanjang masa pinjam referensi tersebut dengan cara membawa referensi dan kartu anggota perpustakaan untuk dilakukan perpanjangan masa pinjam oleh dan atas persetujuan petugas perpustakaan
- c. Jika referensi terlambat dikembalikan, peminjam wajib membayar denda sebesar yang ditentukan dalam peraturan perupustakaan yaitu Rp 1000/hari/referensi
- d. Jika referensi yang dipinjam rusak atau hilang, referensi tersebut menjadi tanggung jawab peminjam dengan cara mengganti referensi tersebut
- e. Kartu perpustakaan hanya berhak dipakai oleh yang bersangkutan
- f. Peminjaman referensi wajib mengikuti alur peminjaman referensi yang berlaku

## **J. TATA TERTIB DI LABORATORIUM**

### **1. Tata tertib di laboratorium:**

- a. Pengguna laboratorium adalah civitas akademika : mahasiswa AKPER YKY serta pengguna dari luar Institusi
- b. Pengguna laboratorium (mahasiswa) diwajibkan menggunakan jas laboratorium sesuai ketentuan akademik
- c. Laboratorium hanya digunakan untuk kegiatan praktek laboratorium (PBP) dan peminjaman alat oleh pengguna dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan pendidikan di AKPER YKY
- d. Praktikan wajib hadir 15 menit sebelum praktek laboratorium dilaksanakan
- e. Pengguna laboratorium masuk kedalam ruang laboratorium wajib melepas alas kaki di luar ruangan dan meletakkannya di tempat yang telah disediakan.
- f. Pada saat pelaksanaan praktek mahasiswa mengambil tempat sesuai dengan tempat yang telah ditentukan dan sesuai dengan materi praktek
- g. Mahasiswa yang masuk kedalam laboratorium tidak diperkenankan membawa tas dan jaket (tas dan jaket ditiptkan ditempat penitipan tas/loker), mahasiswa hanya diperkenankan membawa alat tulis dan buku Pedoman praktek
- h. Mahasiswa masuk laboratorium dengan tertib dan tenang
- i. Mahasiswa dilarang membawa dan makan makanan dan minuman kedalam laboratorium
- j. Selama melaksanakan kegiatan praktek di laboratorium mahasiswa harus menjaga ketenangan dan ketertiban (tidak boleh gaduh)
- k. Pengguna bertanggung jawab dan wajib menjaga kebersihan ruangan dengan tidak membuang sampah sembarangan
- l. Sampah atau kotoran bahan habis praktek di kumpulkan di kantong plastik dan setelah selesai praktek, mahasiswa wajib membuang kotoran tersebut kedalam tempat sampah
- m. Mahasiswa wajib melakukan prosedur peminjaman alat kepada petugas laboratorium sebelum kegiatan praktik laboratorium dilaksanakan

- n. Kerusakan dan kehilangan alat laboratorium menjadi tanggung jawab peminjam
- o. Setelah selesai alat-alat dibersihkan dan dirapihkan, mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan ruangan sebelum bahan-bahan kotor di dalam set alat, bahan kotor dibuang ditempat sampah
- p. Petugas laboratorium berhak menegur mahasiswa/praktikan yang melanggar tata tertib

## **2. Tata tertib peminjaman alat laboratorium**

- a. Setiap mahasiswa berhak meminjam/menggunakan alat-alat dan jas laboratorium dengan persetujuan dari petugas laboratorium
- b. Pemesanan alat dan jas dapat dipakai untuk kegiatan praktek secara individual maupun kelompok
- c. Pemesanan alat-alat dan jas yang dibutuhkan untuk praktek dilakukan maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan praktek, kurang dari 3 hari pengebonan alat tidak dapat dilayani
- d. Pemesanan alat dan jas laboratorium secara individual diwajibkan mengisi bon alat laboratorium berisi nama, kelas, hari/tanggal praktek, jam, tanggal pengembalian alat, dosen, keterampilan, nama alat, jumlah, keterangan serta tanda tangan dan nama peminjam
- e. Jika pemesanan secara kelompok, mahasiswa yang bertanggung jawab terhadap alat yang dipinjam adalah kelompok yang pertama melakukan praktek
- f. Jika peralatan dan jas rusak atau hilang maka alat dan jas tersebut menjadi tanggung jawab peminjam dengan mengganti seharga alat dan jastersebut
- g. Mahasiswa wajib menggunakan alat dengan hati-hati sehingga tidak ada yang rusak atau pecah
- h. Pemesanan dan pengembalian alat dan jas dilaksanakan pada hari Senin s/d Sabtu sesuai jam kerja
- i. Mahasiswa/peminjam bertanggung jawab atas kebersihan dan keutuhan alat dan jas yang dipinjam

## **3. Pengembalian alat-alat Laboratorium**

- a. Pengembalian alat dan jas dilaksanakan pada hari Senin s/d Sabtu sesuai jam kerja
- b. Mahasiswa/peminjam bertanggung jawab atas kebersihan dan keutuhan alat dan jas yang dipinjam
- b. Alat-alat dan jas laboratorium dikembalikan segera setelah selesai melaksanakan kegiatan praktek
- c. Alat-alat dan jas laboratorium yang dipinjam dikembalikan bersih, utuh dan tepat waktu yaitu :
  - a. Alat yang dipakai didalam institusi maksimal dikembalikan 1 hari setelah selesai kegiatan praktek
  - b. Alat yang dipakai diluar institusi (jas laboratorium, dll) maksimal dikembalikan 3 hari setelah selesai kegiatan praktek
- d. Setelah selesai menggunakan alat laboratorium mahasiswa wajib merapihkan, membersihkan kembali peralatan yang dipinjam
- e. Apabila pengembalian alat dan jas tidak sesuai waktu yang telah ditentukan dan dalam keadaan kotor mahasiswa akan dikenakan denda sebanyak Rp 10.000,-

- f. Mahasiswa yang menggunakan laboratorium untuk kegiatan praktek diperbolehkan meninggalkan ruang laboratorium setelah melakukan serah terima alat-alat yang dipinjam kepada petugas laboratorium
- g. Petugas laboratorium berhak menegur mahasiswa/praktikan yang melanggar tata tertib

## BAB V III

### DAFTAR DOSEN TETAP DAN KARYAWAN

#### A. STRUKTUR ORGANISASI

##### 1. Yayasan Keperawatan Yogyakarta

Pembina : Rukiman, BSc. Spd  
Ketua : Drs. H. Kirnantoro, SKM.M.Kes  
Sekertaris : Wahyu Ratna, SKM.M.Kes  
Bendahara : Nuryandari, SKM. M.Kes  
Pengawas : Dr. Sri Werdati, SKM.M.Kes  
Anggota : Hikmah Sobri, SPd. M.Kes

##### 2. Senat Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta

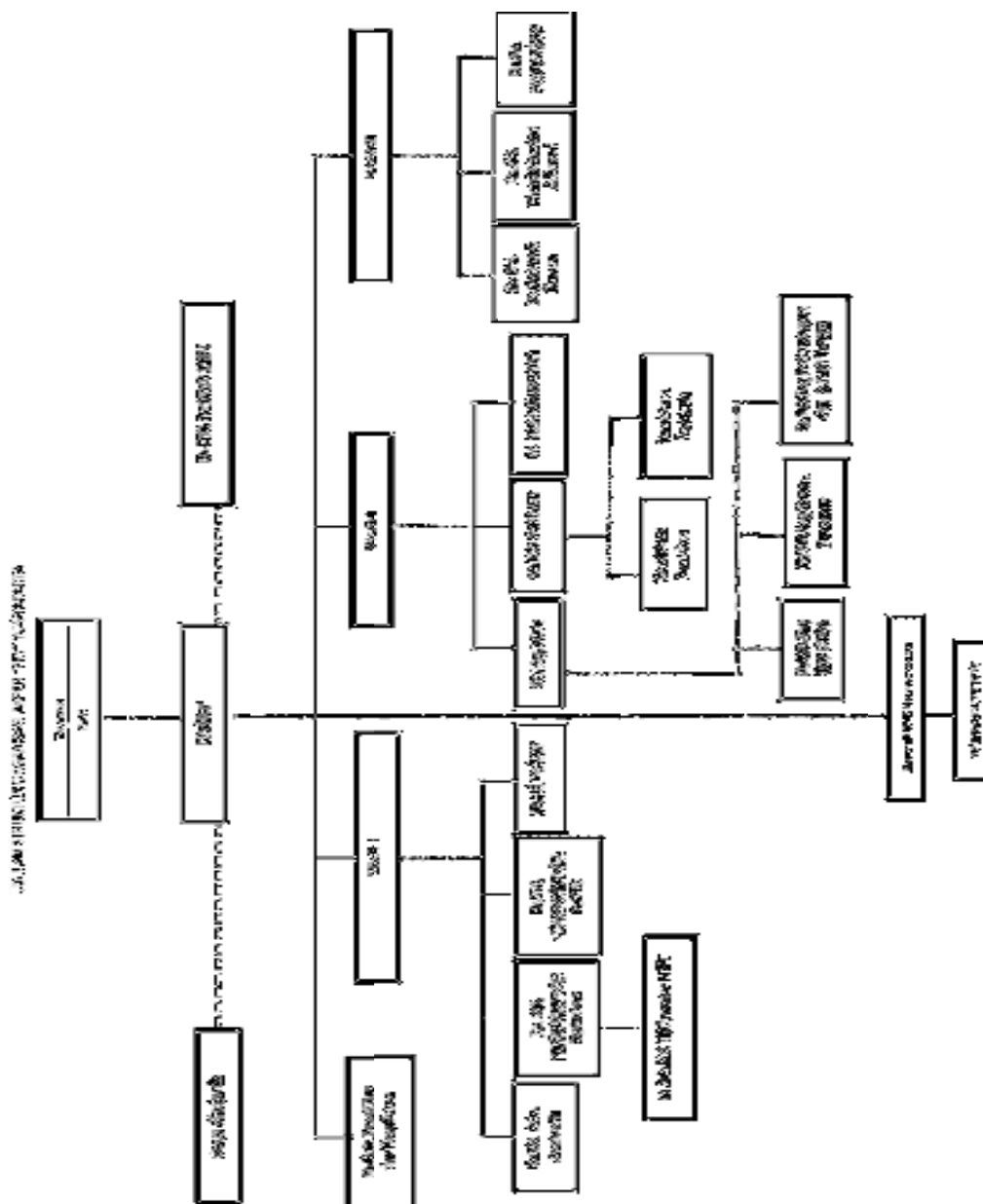
Ketua : Nuryandari, SKM.M.Kes  
Sekertaris : Dwi Juwartini, SKM.MPH  
Anggota :  
a. Hikmah Sobri, SPd. M.Kes  
b. Tri Arini, S.Kep.Ns.M.Kep  
c. Dewi Murdiyanti PP, M.Kep.Ns.Sp.Kep.M.B  
d. Rahmita Nuril Amalia, S.Kep.Ns.M.Kep  
e. Dwi Wulan Minarsih, S.Kep.Ns.M.Kep

##### 3. Unit Penjaminan Mutu :

Ketua : Hikmah Sobri, SPd. M.Kes  
Anggota :  
a. Eddy Murtoyo, S.Kep. Ns. M.Kep  
b. Dewi Murdiyanti PP, M.Kep.Ns.Sp.Kep.M.B  
c. Rahmita Nuril Amalia, S.Kep.Ns.M.Kep  
d. Dwi Wulan Minarsih, S.Kep.Ns. M.Kep  
e. Riana Dewi, S.Kep.MM

##### 4. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat :

Ketua : Siti Fauziah, SPd.,Aper.Pend. M.Kes  
Anggota : Dewi Kusumaningtyas, S.Kep.Ns.M.Kep



### KETERANGAN JABATAN :

- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 1 | Direktur   | : | Tri Arini, S.Kep.Ns.M.Kep                  |
| 2 | Wakil Direktur I   | : | Dewi Murdiyanti PP,<br>M.Kep.Ns.Sp.Kep.M.B |
| 3 | Wakil Direktur II  | : | Rahmita Nuril A, S.Kep.Ns.M.Kep            |
| 4 | Wakil Direktur III                                       | : | Dwi Wulan Minarsih, S.Kep.Ns.<br>M.Kep     |
| 5 | Ka. Unit Penjaminan Mutu (UPM)                           | : | Hikmah Sobri, SPd. M.Kes                   |
| 6 | Ka. Bid Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) | : | Siti Fauziah, SPd.,A.Per.Pend. M.Kes       |
| 7 | Ka.Bid KBM dan   | : | Tenang Aristina, S.Kep.Ns.M.Kep            |



	Kurikulum	
8	Ka.Bid Laboratorium dan Praktik Klinik	: Venny Diana, S.Kep., Ns., M.Kep
10	Ka. Bid Evaluasi dan Pengembangan	: Tenang Aristina, S.Kep.Ns.M.Kep
11	Ka Bid. Administrasi Pendidikan	: Rusmiyati, AMd
12	Ka. Sub. Bid Teknologi Informasi (TI)/Operator PDDikti	: Rahmaddika Saputra, S.Kom
13	Ka.Bag. Administrasi dan Umum	: Bowo Budi Antono
14	Ka. Bag. Keuangan	: Giarto, SE
15	Bendahara Penerima	: Sri Sutanti Lestari
16	Bendahara Pengguna	: Winarsih, AMAk
17	Ka. Bag Kepegawaian	: Agita Diah P, AM.d.Sek
18	Ka. Sub Bag Tata Usaha Ka.Sub.Bag Rumah Tangga	: Marsudi : Budi Septiningsih A
19	Ka. Sub Bag Sarana dan Prasarana	: Fadly Ode Abiyoga, A.Md
20	Ka.Bid. kemahasiswaan dan Alumni	: Yayang Harigustian, S.Kep.Ns.M.Kep
21	Ka. Bid. Kerjasama dan Humas	: Nunung Rachmawati, S.Kep.Ns.M.Kep
22	Ka. Bid. Perpustakaan	: Amin Widyasni, AMd

## B. DOSEN TETAP/TENAGA PENDIDIK

NO	NIDN/ NIDK	NIK	KOD E	NAMA DOSEN
1	0526037304	1141 98 027	<b>DJ</b>	Dwi Juwartini, SKM. MPH
2	0523097702	1141 99 032	<b>EM</b>	Eddy Murtoyo, S.Kep.Ns
3	0504037702	1141 99 033	<b>DE</b>	Dewi Murdiyanti PP, M.Kep.Ns.Sp.Kep.M.B
4	0502027701	1141 99 035	<b>DW</b>	Dwi Wulan Minarsih, S.Kep.Ns.M.Kep
5	0506068002	1141 03 052	<b>TA</b>	Tri Arini, S.Kep.Ns.M.Kep
6	0513118402	1141 10 151	<b>TN</b>	Tenang Aristina, S.Kep.Ns
7	0509038601	1141 10 155	<b>RN</b>	Rahmita Nuril Amalia, S.Kep.Ns. M.Kep
8	0507128601	1141 11 159	<b>VN</b>	Venny Diana, S.Kep.Ns
9	0530088701	1141 11 160	<b>YY</b>	Yayang Harigustian, S.Kep.Ns
10	-	1141 12 161	<b>DK</b>	Dewi Kusumaningtyas, S.Kep.Ns
11	0529048405	1141 13 166	<b>NN</b>	Nunung Rachmawati, S.Kep.Ns
12	9905545857	114 16 176	<b>HS</b>	Hikmah Sobri, SPd. M.Kes
13	9905002961	1141 16 177	<b>FZ</b>	Siti Fauziah, SPd. APerPend.

				M.Kes
--	--	--	--	-------

N O	NIDN	NIK	KOD E	NAMA CLINICAL INSTRUKTUR
1	0509106 803	1141 95 011	<b>ZW</b>	Zetty Wibawa, S.Kep.Ns
2	0519037 201	1141 16 178	<b>RD</b>	Riana Dewi, S.Kep.,MM

### C. DEPARTEMENTASI KEAHLIAN DOSEN (OTONOMI KEILMUAN)

N O	KEAHLIAN	DOSEN
1	Keperawatan Dasar dan Manajemen Keperawatan	Nunung Rachmawati, S.Kep., Ns., M.Kep Tenang Aristina, S.Kep.Ns, M.Kep
2	Keperawatan Medikal Bedah dan Keperawatan Gawat Darurat	Dewi Murdiyanti PP, M.Kep.Ns.Sp.Kep.M.B Dwi Wulan Minarsih, S.Kep.Ns.M.Kep Siti Fauziah, SPd. AperPend. M.Kes Venny Diana, S.Kep.Ns Yayang Harigustian, S.Kep.Ns. M.Kep
3	Keperawatan Anak dan Maternitas	Tri Arini, S.Kep.Ns.M.Kep Dwi Juwartini, SKM.MPH Dewi Kusumaningtyas, S.Kep.Ns Hikmah Sobri, SPd. M.Kes
6	Keperawatan Komunitas & Keluarga	Rahmita Nuril Amalia, S.Kep.Ns. M.Kep Eddy Murtoyo, S.Kep,Ns., M.Kep

### D. TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Nama	Tugas Pokok
1	Bowo Budi Antono	Ka Bag. Administrasi Umum
2	Marsudi	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha
3	Agita Diah P., A.Md.Sek	Ka. Bag Kepegawaian
4	Agus Suprapcaya	Petugas Perpustakaan
5	Fadly Ode Abiyoga, A.Md	Ka. Sub Bag. Sarana Prasarana
6	Budi Septiningsih A	Ka. Sub Bag. Rumah Tangga
7	Rahmaddika Saputra, S.Kom	Ka. Sub Bid Teknologi dan Informasi

8	Giarto, S.E	Ka. Bag. Keuangan
9	Winarsih, AMAk	Bendahara Pengguna
10	Sri Sutanti Lestari	Bendahara Penerima
11	Amin Widyasni, A.Md	Ka Bid Perpustakaan
12	Rusmiyati,A.Md	Ka Bid Administrasi Pendidikan
13	Riska Diah Anggraini, AMd.Kep	Staf Laboratorium
14	Riza Dwi Nur Annisa, AMd .Kep	Staf Laboratorium
15	Pardiyono	Staf Keamanan
16	Wahyu Budi Kriswanto	Staf Keamanan
17	Teguh Wahyu Santoso	Staf Keamanan
18	Sukardiyono	Pengemudi
19	Pairin	Staf Kebersihan/Pekarya
20	Aris Setya Budi	Staf Kebersihan/Pekarya

**FOTO DIREKTUR BESERTA JAJARANNYA AKPER “YKY”  
YOGYAKARTA TAHUN AKADEMIK 2018**



**DIREKTUR**  
Tri Arini,  
S.Kep.Ns.M.Kep  
NIK : 1141 03 052



**WAKIL  
DIREKTUR I**  
Dewi Murdiyanti PP,  
M.Kep.Ns.  
Sp.Kep.M.B.  
NIK : 1141 99 033



**WAKIL  
DIREKTUR II**  
Rahmita Nuril  
Amalia,  
S.Kep.Ns. M.Kep  
NIK : 1141 10 155



**WAKIL  
DIREKTUR III**  
Dwi Wulan M,  
S.Kep.Ns.M.Kep  
NIK : 1141 99 035



**Ka. UNIT  
PENJAMIN MUTU**  
Hikmah Sobri SPd,  
M.Kes  
NIK : 114 16 176



**Ka. LPPM**  
Siti Fauziah,  
SPd.APP.M.Kes  
NIK : 1141 16 177

**FOTO DOSEN/TENAGA PENDIDIK AKPER “YKY” YOGYAKARTA**

Dwi Juwartini,  
SKM.MPH  
NIK : 1141 98 027



Tenang Aristina,  
S.Kep.Ns.M.Kep  
NIK : 1141 10 151



Eddy Murtoyo,  
S.Kep.Ns.M.Kep  
NIK : 1141 99 032



Venny Diana,  
S.Kep.Ns.M.Kep  
NIK : 1141 11 159



Dewi  
Kusumaningtyas,  
S.Kep.Ns. M.Kep  
NIK : 1141 12 161



Nunung Rachmawati,  
S.Kep.Ns. M.Kep  
NIK : 1141 13 166



Yayang Harigustian,  
S.Kep.Ns.M.Kep  
NIK : 1141 11 160

### FOTO CLINICAL INSTRUCTURE AKPER “YKY” YOGYAKARTA



Zetty wibawa,  
S.Kep.Ns.  
NIK : 1141 95 011



Riana Dewi,  
S.Kep.MM  
NIK : 1141 16 178

### FOTO TENAGA KEPENDIDIKAN AKPER “YKY” YOGYAKARTA



Bowo Budi Antono  
NIK : 1141 95 005  
**Ka. Bag.  
Administrasi Umum**



Rusmiyati, AMd  
NIK : 1141 13 166  
**Ka.Bid. Adm.  
Pendidikan**



Giarto,SE  
NIK : 1141 08 144  
**Ka. Bag. Keuangan**



Agita Diah P,  
AMd.Sek  
NIK : 1141 15 170  
**Ka Bag.  
Kepegawaian**



Amin Widyasmi,  
AMd  
NIK : 1141 12 162  
**Ka Bid  
Perpustakaan**



Rahmaddika S, S.Kom  
NIK : 1141 15 174  
**Ka Sub Bid Teknologi  
Informasi**



Marsudi  
NIK : 1141 96 013  
**Ka Sub Bag. Tata  
Usaha**



Budi Septiningsih A  
NIK : 1141 95 003  
**Ka Sub Bag Rumah  
Tangga**



Fadly Ode Abiyoga,  
AMd  
NIK : 1141 08 142  
**Ka Sub Bag Sarana  
Prasarana**



Sri Sutanti Lestari  
NIK : 1141 98 028  
**Bendahara Penerima**



Winarsih, AMAk  
NIK : 1141 96 017  
**Bendahara  
Pengguna**



Agus Suprapcaya  
NIK : 1141 96 012  
**Staf. Perpustakaan**



Riska Diah A,  
AM.d.Kep  
NIK : 1141 11 172  
**Staf. Laboratorium**



Riza Dwi Nur A,  
A.Md.Kep  
NIK : 1141 15 171  
**Staf .Laboratorium**



Sukardiyono  
NIK : 1141 01 039  
**Pengemudi**



Pardiyono  
NIK : 1141 01 037  
**Staf Keamanan**



Wahyu Budi  
Kriswanto  
NIK : 1141 12 164  
**Staf. Keamanan**



Teguh Wahyu Santoso  
NIK : 1141 17 179  
**Staf keamanan**



Pairin  
NIK : 1141 10 152  
**Staf. Kebersihan**



Aris Setya Budi  
NIK : 1141 13 167  
**Staf. Kebersihan**



## **BAB IX**

### **PENUTUP**

Demikian Buku Pedoman Pendidikan Akademi Keperawatan “YKY” tahun Akademik 2018/2019 ini kami susun. Semoga bermanfaat bagi kelancaran kegiatan belajar dan mengajar baik bagi dosen maupun mahasiswa Akademi Keperawatan “YKY”. Buku Pedoman Pendidikan ini masih jauh dari kesan sempurna oleh karena itu kami mohon masukan dan saran yg bersifat membangun demi lebih baiknya Buku Pedoman Pendidikan Akademi Keperawatan “YKY”.



## MARS AKPER YKY

Do = Bes 2/4  
Tempo dimarcia

Ciptaan : Eko Rudianto  
Arr : Ahmad Hifni

intro

5 4 3 | 2 2 3 4 3 4 2 | 3 . . 5 4 3 | 2 2 3 4 5 6 7 | 1 . . 5 3 1 | . .

5 3 | 3 2 . 1 7 1 3 | 6 . 5 5 5 | 4 4 3 4 3 2 1 | 2 . .  
Ka mi ma ha sis wa Ak per Y K Y In san ber ji wa Pan ca si la

2 3 | 4 6 6 5 4 | 3 5 5 5 4 3 | 2 2 3 4 3 4 2 | 1 . .  
Ab di kan di ri pa da se sa ma dengan da sar il mu ke pe ra wa tan

1 7 | 6 4 4 7 2 | 1 5 6 5 7 1 | 2 2 2 3 4 | 3 . .  
Ju jur dan ikh las ser ta kasih sayang i tu lah semboyan ka mi

1 7 | 6 4 4 7 2 | 1 5 6 5 7 1 | 2 5 4 3 4 2 | 1 . .  
Bu lat kan tekad dan si ap sukseskan sis tem ke se ha tan na sio nal

Reff :

1 | 6 6 5 4 5 6 | 5 6 5 4 3 4 3 | 2 2 3 4 3 4 5 3 . .  
Ka mi berjanji pa da I bu Per ti wi nan ti kan lah pengab di an ka mi

1 | 6 6 5 4 5 6 | 5 . 5 4 3 3 2 | 3 4 2 5  
A gar ter wu jud rak yat In do ne sia se hat ji wa ra ga

5 3 | 3 2 1 7 1 3 | 6 . 5 5 5 | 4 4 3 4 3 2 1 | 2 . .  
Ka mi tlah ber ik rar di da lam ha ti sla lu me ning kat kan presta si

2 3 | 4 6 6 5 4 | 3 5 5 5 4 3 | 2 2 3 4 3 4 2 | 1 . . | |  
De mi ter ca pai ha ra pan mulya tuk menu ju Akper Y K Y ja ya



