



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

KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN YAYASAN KEPERAWATAN YOGYAKARTA NOMOR : 024.A/SK/AKPER YKY/II/2016

TENTANG PENGELOLAAN PROGRAM STUDI DIII KEPERAWATAN AKPER "YKY" YOGYAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Statuta Akper "YKY" Yogyakarta BAB IV tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
b. Bahwa pelaksanaan program akademik DIII Keperawatan perlu diatur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Akper "YKY" Yogyakarta.
c. Bahwa sehubungan dengan butir a dan b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Direktur tentang Pengelolaan Program Studi DIII Keperawatan Akper "YKY" Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. SK Menteri Kesehatan RI Nomor HK.00.06.1.4.2684 Tanggal 2 Juli 2003 Tentang Perpanjangan Ijin Penyelenggara Pendidikan Akademi Keperawatan Yayasan Keperawatan Yogyakarta Provinsi D.I. Yogyakarta;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional;
5. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Keperawatan Yogyakarta Nomor : 69/SK/Yayasan-YKY/XII/2015 Tanggal 1 Januari 2016 Tentang Pengangkatan Direktur Akper "YKY" Yogyakarta;
- Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pengelola Akper "YKY" Yogyakarta tanggal 12 Januari 2016

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN YAYASAN KEPERAWATAN YOGYAKARTA TENTANG PENGELOLAAN PROGRAM STUDI DIII KEPERAWATAN**

BAB I
PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

- (1) Jenis pendidikan tinggi yang diselenggarakan Akper “YKY” Yogyakarta dalam setiap bidang ilmu, teknologi, atau seni dapat terdiri atas:
 - a. Pendidikan Vokasi
- (2) Program pendidikan tinggi sesuai dengan jenis pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diselenggarakan Akper “YKY” Yogyakarta dapat terdiri atas:
 - a. Program Diploma Tiga Keperawatan
- (3) Unit pengelola program studi dapat membina dan mengembangkan berbagai bidang ilmu, teknologi, atau seni dalam satu jenis pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan satu atau lebih program pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Program studi di Akper “YKY” Yogyakarta dikategorikan sebagai monodisiplin yaitu jika bidang studi itu sama dengan bidang studi yang telah dikembangkan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembukaan, perubahan, dan penutupan program studi ditetapkan dalam Peraturan Pengurus Yayasan Keperawatan Yogyakarta atas usul Pemimpin Akper “YKY” Yogyakarta setelah mendapat rekomendasi pertimbangan dari Senat Akademik.

Pasal 2

Pengelolaan Program Pendidikan

- (1) Pengelolaan program pendidikan diploma tiga keperawatan mencakup bidang akademik dan bidang pendukung akademik.
- (2) Bidang akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penyusunan kurikulum, perencanaan kegiatan akademik, monitoring kegiatan akademik, evaluasi kegiatan akademik dan kurikulum, serta tindak lanjut pengembangan kurikulum dan kegiatan akademik
- (3) Bidang pendukung akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seleksi mahasiswa baru, pengelolaan dan layanan administrasi umum, pengelolaan keuangan program studi, pengembangan fasilitas sarana dan prasarana pendukung akademik, pemrosesan akreditasi program studi, pemrosesan program studi baru dan pengelolaan kerja sama.
- (4) Penanggung jawab penyelenggaraan program pendidikan diploma tiga keperawatan adalah Direktur.
- (5) Penanggung jawab bidang akademik pendidikan diploma tiga keperawatan adalah Ketua Program Studi yang dirangkap oleh Wakil Direktur I.
- (6) Penanggung jawab bidang pendukung akademik pendidikan diploma tiga keperawatan adalah Sekretaris Program Studi yang dirangkap oleh Ka. Bidang Administrasi Pendidikan dan KBM.
- (7) Pada pelaksanaan pengelolaan program akademik pendidikan diploma tiga keperawatan, Sekretaris Program Studi dibantu oleh Ka. Sub. Bid. Administrasi Pendidikan.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan Program Diploma Tiga

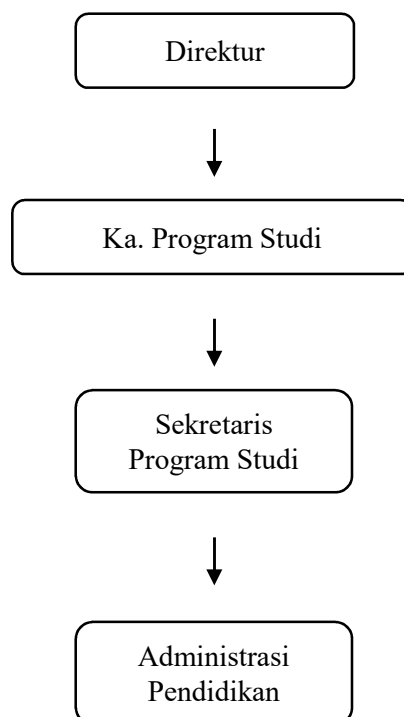
- (1) Menjaga kesinambungan kurikulum program diploma tiga keperawatan.
- (2) Memacu pembukaan program studi baru sebagai pengembangan dari program pendidikan diploma tiga yang sudah ada.
- (3) Mendorong produktivitas karya akademik yang berkualitas dan relevan dengan visi dan misi unit pelaksanaan.
- (4) Meningkatkan atmosfer akademik di unit pelaksana dengan mengoptimalkan pemberdayaan sumberdaya yang ada.

BAB II

KETENTUAN PELAKSANAAN

Pasal 4

Struktur Organisasi Pengelolaan Program Diploma Tiga



Pasal 5

Tugas Pokok dan Fungsi Pengelolaan Program Diploma Tiga

- (1) Direktur
 - a. Tugas Pokok :

Bertanggung jawab atas terselenggaranya pendidikan Diploma III Keperawatan di Akademi Keperawatan Yayasan Keperawatan Yogyakarta yang didasarkan pada Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan lancar, tertib, disiplin sesuai dengan visi dan misi Akademi Keperawatan Yayasan Keperawatan Yogyakarta.

b. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Menyusun rencana jangka panjang / strategik (4 tahun) dan jangka pendek/tahunan.
- 2) Menyusun/menyempurnakan struktur organisasi, uraian tugas dan tata hubungan kerja dengan prinsip hemat struktur kaya fungsi.
- 3) Melakukan kerjasama dengan institusi pendidikan / pelayanan di dalam / luar negeri.
- 4) Melakukan pengaturan dan pengembangan staff sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan.
- 5) Melakukan pengarahan, supervise, motivasi kepada seluruh staff.
- 6) Melakukan pengendalian, peningkatan mutu pendidikan.
- 7) Melakukan penilaian kinerja individu maupun organisasi yang mengacu pada standar akreditasi BAN-PT dan LAM-PT Kes
- 8) Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan karyawan.
- 9) Menyusun laporan tahunan dan 4 tahun untuk dilaporkan kepada Yayasan

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana jangka panjang / strategik (4 tahun) dan jangka pendek / tahunan.
- 2) Menyusun struktur organisasi.
- 3) Menyusun uraian tugas dan tata hubungan kerja dengan prinsip hemat struktur kaya fungsi.
- 4) Melakukan pengaturan staff dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja.
- 5) Melaksanakan pengembangan staff sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan.
- 6) Melakukan pengarahan dalam rangka pencapaian program atau rencana yang telah ditetapkan.
- 7) Melakukan supervisi dan motivasi kepada seluruh staff untuk menghasilkan kinerja yang optimal.
- 8) Melakukan monitor dan pengendalian kegiatan dan biaya dalam rangka efisiensi dan efektifitas sesuai dengan rencana.
- 9) Melakukan program peningkatan mutu pendidikan berdasarkan pada Sistem Penjaminan Mutu institusi dan program studi.
- 10) Melakukan evaluasi dan monitoring di lingkungan Wadir I dan II.
- 11) Melakukan penilaian kinerja individu dalam rangka program pengembangan dan pembinaan.
- 12) Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja organisasi yang mengacu pada standar akreditasi BAN-PT dan LAM-PT Kes.
- 13) Meningkatkan kesejahteraan karyawan untuk mendukung terwujudnya kinerja yang optimal.
- 14) Melakukan upaya tindaklanjut perbaikan.
- 15) Membuat laporan tahunan / 4 tahunan

(2) Ketua Program Studi

a. Tugas Pokok :

Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

b. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan di program studi;
- 2) Mengusulkan staf yang akan duduk dalam jabatan struktural sekretaris program studi, kepala laboratorium dan lain-lain, sesuai kebutuhan program studi
- 3) Mengusulkan staf untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Mengusulkan staf yang kompeten untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan program studi
- 5) Bertanggungjawab langsung bila pejabat struktural lainnya berhalangan hadir, sesuai dengan lingkup kerjanya.

c. Uraian Tugas

- 1) Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 2) Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan direktur
- 3) Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 4) Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya
- 5) Melaporkan kinerja satuan kerja kepada direktur setiap 3 (tiga) bulan
- 6) Menilai prestasi dan kinerja civitas akademik di program studi
- 7) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di program studi
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain
- 9) Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja
- 10) Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui
- 11) Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik
- 12) Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan
- 13) Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan
- 14) Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan
- 15) Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu dilingkungan program studi
- 16) Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi
- 17) Merencanakan kalender akademik
- 18) Mengusulkan sumber daya manusia di program studi
- 19) Mengevaluasi kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester
- 20) Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun
- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

(3) Sekretaris Program Studi

a. Tugas Pokok

Membantu tugas-tugas ketua program studi, penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan staf/pengajaran, mahasiswa dan kegiatan perkuliahan.

b. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Menegur staf/pengajaran dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya
- 2) Menentukan prioritas pekerjaan

- 3) Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan
- 4) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 5) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
- 6) Melaksanakan tugas dan wewenang ketua program studi atas perintah ketua program studi bila berhalangan

c. Uraian Tugas

- 1) Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan perkuliahan
- 2) Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum
- 3) Merencanakan kegiatan tiap semester : kontrak program, perkuliahan, ujian semester dan yudisium.
- 4) Mengkoordinasikan dosen pengampi, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen
- 5) Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, dan modul
- 6) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik klinik dan komunitas
- 8) Menentukan dosen pembimbing akademik/praktik dan tugas akhir
- 9) Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa
- 10) Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian, cuti, drop out
- 11) Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa
- 12) Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik
- 13) Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus dilingkungan program studi
- 14) Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi
- 15) Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

(4) Penanggung Jawab Administrasi Pendidikan

- a. Membuat Nomor Induk Mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi.
- b. Membuat Buku Induk Mahasiswa setiap angkatan.
- c. Membuat Kartu Mahasiswa (KTM) dan Kartu Alumni.
- d. Membuat surat permohonan mengajar dosen yang diketahui oleh Ka.Bid. KBM.
- e. Melakukan verifikasi formulir Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah memenuhi persyaratan dan melaporkan ke atasan.
- f. Membuat dan menyiapkan dokumen surat keterangan masih aktif kuliah serta mengarsipkan dokumen aktif kuliah.
- g. Membuat dan menyiapkan dokumen surat pengajuan cuti mahasiswa serta mengarsipkan dokumen cuti.
- h. Membuat dan menyiapkan dokumen surat pengunduran diri mahasiswa serta mengarsipkan dokumen pengunduran diri.
- i. Membuat dokumen rekapitulasi nilai, Kartu Hasil Studi/Transkrip Nilai.
- j. Menjadi penanggung jawab e-learning.
- k. Mengecek keabsahan serta kebenaran status mahasiswa.
- l. Membuat surat ucapan terimakasih atas kesediaan dosen pengajar dalam mengajar atau membimbing dan mendistribusikan melalui email atau pengiriman langsung.

- m. Melayani daftar ulang/ registrasi akademik setiap semester dan memberikan kebutuhan informasi yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar bagi mahasiswa.
- n. Melakukan rekapitulasi calon pendaftar mahasiswa baru, seleksi, lolos seleksi bersama dengan kepanitiaan SPMB.
- o. Merekapitulasi nilai mahasiswa setiap semester pada Pra Yudisium, Yudusium General Yudisium serta transkrip nilai.
- p. Mendokumentasikan hasil penilaian yudusium General Yudisium, kartu Hasil Studi serta transkrip nilai dengan baik.
- q. Menyiapkan data mahasiswa dan penilaian hasil belajar mahasiswa setiap semester untuk diserahkan ke Operator PD DIKTI sebagai bahan laporan PDPT Akper “YKY” Yogyakarta.
- r. Melayani mahasiswa dalam proses kegiatan belajar mengajar (Penjadwalan dan kelengkapan proses kegiatan belajar mengajar, transkrip nilai untuk keperluan beasiswa, dll)
- s. Menyiapkan lembar-lembar penilaian dan kegiatan terkait kegiatan program studi diploma tiga seperti lembar permohonan mahasiswa cuti dan aktif kembali, lembar permohonan sebagai mahasiswa aktif, lembar permohonan keterangan masih kuliah, lembar penilaian seminar, lembar absen untuk kegiatan per kelas, dll).
- t. Menjadi notulen pada rapat di lingkungan program studi diploma tiga.
- u. Melayani dan mengontrol kegiatan legalisir ijazah, transkrip nilai, dan surat lainnya bagi alumni secara langsung atau *online*.
- v. Menyiapkan, membuat surat panggilan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan, pembinaan atau pemanggilan orang tua atas perintah Ka. Program Studi.
- w. Melayani proses kehilangan dokumen, sertifikat, ijazah dan transkrip sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- x. Menjadi administrasi persiapan, pelaksanaan, rekapitulasi dan laporan dalam kegiatan *try out* uji kompetensi dan uji kompetensi nasional (*first taker* atau *re taker*).
- y. Mencetak sertifikat uji kompetensi nasional sesuai arahan atasan dan peraturan yang berlaku serta mendistribusikan ke peserta uji kompetensi nasional (*first taker* atau *re taker*)
- z. Melakukan pemeliharaan system registrasi mahasiswa terintegrasi kartu hasil studi dan transkrip nilai.
- aa. Melayani surat-surat untuk persyaratan permohonan STR (Surat Tanda Registrasi) perawat
- bb. Mengarsip segala bentuk copy SK terkait kegiatan di lingkungan program studi diploma tiga (SK mengajar, SK Pembimbing Klinik, SK Ujian semester UTS/UAS, SK PJMK, SK UAP, SK Uji *Skillslab*, SK PA, dll)
- cc. Mendistribusi dan mendokumentasikan copy seluruh sertifikat kegiatan pembelajaran mahasiswa, KHS, ijazah, transkrip nilai dengan rapi.
- dd. Melakukan analisis hasil kepuasan layanan di seluruh bidang akademik pada setiap semester.
- ee. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas petugas administrasi akademik.
- ff. Membuat laporan kegiatan administrasi akademik setiap semester yaitu pada bulan Januari (semester ganjil) dan Agustus (semester genap).
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6
Rekrutmen Mahasiswa Baru

- (1) Mekanisme rekrutmen dan seleksi mahasiswa baru mengikuti ketentuan yang berlaku di Akper “YKY” Yogyakarta.
- (2) Pengembangan instrumen seleksi, pelaksanaan seleksi, dan penetapan hasil seleksi dilaksanakan secara koordinatif yang melibatkan Program Studi sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 7
Pengembangan Kurikulum

- (1) Pendidikan tinggi yang diselenggarakan dalam suatu program studi di Akper “YKY” Yogyakarta didasarkan pada kurikulum yang disusun berdasarkan : visi, misi, tujuan, dan sasaran unit pengelolaan program studi, perkembangan ilmu dan teknologi, kebutuhan masyarakat, serta tantangan masa depan.
- (2) Kurikulum di Akper “YKY” Yogyakarta dapat mencakup satu atau beberapa disiplin ilmu, teknologi, atau seni dengan mengacu pada 43 capaian pembelajaran yang terdapat dalam Kurikulum Pendidikan Tinggi Berbasis KKNI Diploma III Keperawatan Tahun 2014.
- (3) Kurikulum ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur atas usulan pengelola program studi setelah mendapat pertimbangan dari Senat Akademik, yang terdiri dari :
 - a. Kurikulum inti sebesar 77 SKS (68%), yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
 - b. Kurikulum institusional/mulok sebesar 35 SKS (32%), 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kurikulum program studi yang disusun dan diusulkan oleh Pengelola Program Studi untuk ditetapkan oleh Direktur Akper “YKY” Yogyakarta setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Pasal 8
Penyelenggaraan Perkuliahan

- (1) Pembelajaran pada Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester (SKS).
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana disebut dalam ayat (1) mengacu pada kurikulum yang digunakan serta peraturan yang berlaku.
- (3) Kalender akademik ditetapkan dengan keputusan Direktur berdasarkan ketentuan dari penyelenggaraan pendidikan dimulai bulan September dan berakhir bulan Agustus.
- (4) Satu tahun akademik terbagi atas dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap.

- (5) Proses kegiatan belajar mengajar diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar utama.
- (6) Bahasa asing dan bahasa daerah dapat digunakan sebagai bahasa pengantar tambahan dalam penyampaian pengetahuan/atau pelatihan keterampilan bahasa yang bersangkutan.
- (7) Penyelenggaraan pendidikan berupa metode, bentuk, jumlah sks dan mekanisme pembelajaran serta penilaian hasil belajar (bentuk, mekanisme, dan tata cara penilaian) ditetapkan dalam peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.
- (8) Penyelenggaraan pendidikan berupa administrasi penyelenggaraan pendidikan (penerimaan mahasiswa, registrasi, administrasi perkuliahan, ujian) ditetapkan dalam Peraturan Direktur Akper “YKY” Yogyakarta setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyelenggaraan Pendidikan diatur oleh Direktur Akper “YKY” Yogyakarta setelah mendapat rekomendasi pertimbangan dari Senat Akademik

Pasal 9

Sarana Prasarana dan Keuangan

- (1) Pengembangan sarana prasarana keuangan diarahkan untuk mendukung kelancaran dalam penyelenggaraan dan peningkatan kualitas akademik.
- (2) Pengelolaan sarana prasarana dan keuangan dilakukan dengan optimal, efektif dan efisien dibawah Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Pengadaan serta pengelolaan sarana prasarana dan keuangan dilakukan sesuai dengan pedoman prosedur dan mekanisme sesuai peraturan yang berlaku oleh Direktur Akper “YKY” Yogyakarta dan disahkan oleh Yayasan Keperawatan Yogyakarta.

Pasal 10

Penyelenggaraan Karya Tulis Ilmiah

- (1) 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 pada semester 6
 - c. Bebas administrasi akademik dan keuangan.

Pasal 11
Ijazah dan Transkrip Akademik

Pengesahan Ijazah dan Transkrip Akademik mengikuti Pedoman Pendidikan Akper “YKY” Yogyakarta yang berlaku.

BAB III
PERSYARATAN DAN PENUGASAN KELEMBAGAAN PENGELOLAAN PROGRAM AKADEMIK
PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

Pasal 12
Persyaratan

- (1) Program Studi pengelola program akademik pendidikan diploma tiga harus memiliki sumberdaya manusia yang memenuhi kualifikasi akademik dan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi telah memiliki kualifikasi akademik S2 (Magister).

Pasal 13
Penetapan

- (1) Program Studi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dinyatakan pada Pasal 12 dapat mengelola program akademik pendidikan diploma tiga pada program studi monodisiplin.
- (2) Pemberian tugas pengelolaan program akademik diploma tiga di Akper “YKY” Yogyakarta melalui Surat Keputusan Direktur.

BAB IV
PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU

Pasal 14
Pengusulan

- (1) Pembukaan program studi baru monodisiplin diusulkan oleh Ketua Program Studi atas persetujuan Direktur
- (2) Pemrosesan usulan pembukaan program studi baru mengikuti prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
WAKTU PELAKSANAAN

Pasal 15

Masa Pelaksanaan dan Masa Transisi

- (1) Masa pelaksanaan pengelolaan program akademik pendidikan diploma tiga diatur dalam Peraturan ini berlaku secara efektif mulai semester genap tahun akademik 2015/2016.
- (2) Dalam keadaan kesiapan dan persyaratan sebagaimana tersebut pada Pasal 12 belum terpenuhi, berlaku masa transisi.
- (3) Masa transisi digunakan oleh semua pihak terkait untuk melaksanakan persiapan-persiapan yang diperlukan sesuai dengan kewenangan, tanggung jawab, tugas pokok, dan fungsi masing-masing.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 16

- (1) Peraturan ini merupakan bagian internal pedoman penyelenggaraan/pengelolaan pendidikan Akper “YKY” Yogyakarta.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 21 Januari 2016
Direktur,

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

Tembusan :

1. Yayasan Keperawatan Yogyakarta
2. Ketua Senat
3. Ketua Program Studi
4. Wakil Direktur I, II dan III
5. Ketua Unit
6. Arsip