

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. VISI DAN MISI

Visi Politeknik Al Islam Bandung

“Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi terkemuka di Bidang Kesehatan yang tepat-terap guna, Islami bertaraf Nasional dan Beorientasi Internasional tahun 2018.

Misi Politeknik Al Islam Bandungi :

1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang tepat-terap guna, profesional dan akuntabel untuk menghasilkan sumber daya manusia kompeten dan Islami bertaraf nasional dan berorientasi internasional.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian bidang kesehatan yang tepat terap guna
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang tepat terap guna

1.2. HYMNE DAN MARS POLITEKNIK AL ISLAM BANDUNG

HYMNE POLITEKNIK AL ISLAM BANDUNG

4 4 5 3 4 2 3 1 6 5 5 . / 5 5 6 4 5 3 . 0
Telah tiba saat berjuang untuk ter ca pai nya cita

4 5 / 6 5 / 6 / 7 5 . / 6 4 3 2
Mengabdikan dalam bidang kesehatan

1 2 3 5 4 3 4 2 3 3 1 6
melalui Politeknik Al Islam

2 2 . 2 2 3 4 2 . 3. 4 5 .
Menuju masyarakat yang sehat

6 . . 6 6 7 1 2 1 . . 0
Membina negara kuat

4 . . 4 4 5 /6 4 5 . /6 /7 .. 0
Dengan tekad mencerdaskan umat

6 . . /6 6 /6 6 7 5 . . /5 3 .
Berbaktilah untuk masya rakat

5 /6 . . 5 /6 5 /6 7 5 . . /3
Kita akan se la lu bersyukur

1 2 3.. 5 6 5 4 2 1 . . 0φ
Pada Allah yang mahaluhur

MARS POLITEKNIK AL ISLAM BANDUNG

1 1 ! 5 . 3 1 1 ! 6 . 4 1 1 ! 5 3 1 3 ! 2 . . 1 1 !
Lang kah teg ap menatap ke depan

! 5 . 3 1 1 ! 6 . 4 1 1 ! 5 3 2 3 ! 1 . . 3 3 !
Gerak serempak tiada gentar

! 3 5 6 7 3 3 ! 3 6 7 1 3 3 ! 2 5 7 6 ! 5.. 1 1 !
Membangun Negeri bersama – sama

! 5 . 3 1 1 ! 6 7 1 6 ! 5 1 7 1 2 ! 1 . 0 !!
Mewujudkan Bangsa Yang Terpercaya

- Satukan Langkah bersama
Politeknik Al Islam
Untuk Meraih Masa Depan Yang Cerah
Dibawah Naungan Illahi Robbi

Tak Terbesit Rasa Ragu di Dalam Kalbu
Untuk Tunaikan Tugas Nan Luhur
Menuju Indonesia Yang Sehat dan Makmur
Dengan Ridho Allah Yang Maha Ghofur.

1.3. PENGELOLA PROGRAM

PENANGGUNG JAWAB PROGRAM PENDIDIKAN :

Direktur : dr. Hj. Nieke Resmiati S, MARS

Pudir I Bidang Akademik
Dan Kemahasiswaan : dr. Hj. Tri Listiani, MM

Pudir II Bidang Administrasi
Umum dan Keuangan : Ir. Mutiafani Hanafi, MM

LPPM : Muh. Husen, M.Pd

SPM : dr. Hj. Nenny Retnasih, MKM

Administrasi Rumah Sakit

Ketua Program Studi : dr. Nono Rustono, A.Md.MP

Sekretaris Program Studi : Willy Syaiful Bachri, S.Pd

Radiodiagnostik & Radioterapi

Ketua Program Studi* : Drs.H.Utoyo Putrawasita, MM.Kes

Sekretaris Program Studi : Oktarina Damayanti, ST

Terapi Wicara

Ketua Program Studi : dr.H.Satryo Waspodo, Sp.KFR

Sekretaris Program Studi :Anisyah DSF, A.Md.TW; M.Pd

*) Ka. Prodi TRO(Des'16): dr. Ira Safitri, Sp. Rad., M.Kes

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN

2.1. TUJUAN

TUJUAN PENDIDIKAN :

1. Mendidik Calon Tenaga tingkat madya kesehatan dalam bidang Adminitrasi Rumah Sakit, Terapi Wicara dan Radiodiagnostik & Radioterapi.
2. Mewujudkan Lembaga pendidikan tinggi bidang kesehatan yang handal dalam mendidik tenaga kesehatan tingkat madya.
3. Berperan sebagai tempat pengembangan dan penelitian bidang teknik kesehatan terapan tingkat nasional dan Internasional.
4. Membangun kerjasama dengan pemerintah dan swasta dalam pemanfaatan tenaga dan teknologi yang dihasilkan.
5. Menciptakan tenaga-tenaga profesional dalam bidangnya untuk mengabdikan kepada nusa dan bangsa dengan nilai-nilai syiar Islam.

2.2. KOMPETENSI LULUSAN

1. Program Studi Administrasi Rumah Sakit :
 - Menjadi Ahli Madya yang memahami dan mampu dalam menerapkan fungsi kegiatan administrasi di institusi kesehatan; Rumah Sakit, Puskesmas, Dinas Kesehatan, Asuransi, dan Institusi non kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan
 - Mampu menjadi pemimpin atau staf pelayanan administrasi kesehatan yang kompeten

2. Program Studi Radiodiagnostik & Radioterapi :
 - Ahli dalam teknik Radiografi, CT-Scan, MRI, Radioterapi dan operator di Kedokteran nuklir.
 - Ahli dalam bidang teknik proteksi radiasi medis.
3. Program Studi Terapi Wicara :
 - Kompeten dalam proses dan perilaku perkembangan komunikasi manusia normal.
 - Ahli dalam menangani macam-macam gangguan perilaku komunikasi dan proses patologinya.
 - Memiliki keterampilan bidang garap Terapi Wicara meliputi bicara, bahasa, irama kelancaran, suara dan menelan.

2.3. CARA PENERIMAAN MAHASISWA

Penerimaan mahasiswa Politeknik Al Islam Bandung dilakukan melalui ujian saringan masuk (USM) yang diselenggarakan oleh Politeknik Al Islam Bandung

2.4. SYARAT PENERIMAAN MAHASISWA

Syarat umum penerimaan mahasiswa di lingkungan Politeknik Al Islam Bandung adalah :

1. Warganegara Republik Indonesia atau warga negara asing dengan izin khusus dari Menteri Pendidikan Nasional.
2. Memiliki ijazah/STTB SMK / SMU semua jurusan
3. Berbadan sehat sesuai surat keterangan dokter
4. Tidak memiliki kelemahan/kekurangan fisik yang dapat menghambat proses belajar dan melaksanakan tugasnya setelah studinya selesai.

5. Berkelakuan baik sesuai surat keterangan dari sekolah asal atau kepolisian.
6. Memenuhi persyaratan administrasi lain yang ditetapkan oleh akademik.
7. Lulus ujian seleksi masuk yang ditetapkan.
8. Mendapat rekomendasi dari instansi ditempat kerjanya bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja.

2.5. BEBAN STUDI DAN LAMA PENDIDIKAN

Beban studi kumulatif di Poliklinik AI Islam Bandung sebanyak maksimal 120 SKS.

Batas waktu studi ditetapkan paling lama 10 semester (5 tahun)

2.6. BIAYA PENDIDIKAN

Biaya pendidikan Tahun Akademik ditetapkan setiap tahun ajaran sebagai berikut :

Program Studi	Administrasi Rumah Sakit	Radiodiagnostik & Radioterapi	Terapi Wicara
Semester I	Rp. 4.145.000,-	Rp. 5.715.000,-	Rp. 5.570.000,-
Semester II	Rp. 3.500.000,-	Rp. 5.665.000,-	Rp. 4.370.000,-
Semester III	Rp. 4.135.000,-	Rp. 7.065.000,-	Rp. 4.370.000,-
Semester IV	Rp. 4.040.000,-	Rp. 5.565.000,-	Rp. 4.370.000,-
Semester V	Rp. 4.020.000,-	Rp. 5.915.000,-	Rp. 4.370.000,-
Semester VI	Rp. 4.580.000,-	Rp. 7.125.000,-	Rp. 4.670.000,-
DPF *)	Rp. 8.000.000,-	Rp. 8.000.000,-	Rp. 8.000.000,-

*) hanya 1 kali selama menjadi mahasiswa Politeknik AI Islam Bandung dan dapat diangsur 2 kali pada semester I dan semester II

2.7. BEASISWA

Beasiswa diberikan kepada Mahasiswa yang berprestasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan dari Direktur Politeknik.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

3.1. PENGERTIAN DASAR SEMESTER

Semester merupakan satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan lamanya suatu program dalam suatu jenjang pendidikan. Penyelenggaraan program pendidikan suatu jenjang lengkap dari awal sampai akhir akan dibagi ke dalam kegiatan semesteran. Pada umumnya, satu semester setara dengan kegiatan belajar sekitar 16 minggu kerja diikuti oleh evaluasi pada tengah dan akhir semester. Satu tahun akademik terdiri dari dua semester reguler yaitu semester ganjil dan genap.

3.2. EVALUASI

Evaluasi keberhasilan usaha belajar mahasiswa dilaksanakan pada tengah semester, akhir semester, meliputi penilaian terhadap :

- (1) Ujian tengah semester
- (2) Ujian akhir semester
- (3) Ujian praktikum (kalau ada)
- (4) Tugas-tugas lain yang ditetapkan (misalnya makalah, laporan praktikum, kuis dsb), dan/atau
- (5) Cara-cara evaluasi lain yang ditetapkan, yang bobotnya ditetapkan masing-masing oleh dosen pengasuh mata kuliahnya. Hasil tiap penilaian di atas berupa skor mentah yang menunjukkan persentase jumlah yang benar dari skor ideal (atau nilai tertentu dari nilai ideal tugas yang diberikan), masing-masing dengan kisaran 0 – 100 %.

Skor akhir seluruh penilaian diperoleh dari jumlah skor tiap penilaian setelah disesuaikan dengan bobotnya masing-masing.

Hasil penilaian tersebut digunakan sebagai evaluasi untuk menetapkan huruf mutu yang menunjukkan prestasi mahasiswa dalam suatu mata kuliah yang ditempuh.

Huruf mutu tersebut digunakan untuk menentukan Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

3.3. KALENDER PENERIMAAN MAHASISWA BARU POLITEKNIK AL ISLAM BANDUNG PERTAHUN AKADEMIK

Tabel 1. Kalender Penerimaan Mahasiswa baru Politeknik Al Islam Bandung Tahun Akademik

Kegiatan	Tanggal
1. Pendaftaran calon mahasiswa baru	
2. Ujian seleksi : Tahap I Tahap II Tahap III	2 Mei 2016 30 Juni 2016 8 Agustus 2016
3. Pengumuman penerimaan mahasiswa baru : Tahap I Tahap II Tahap III	9 Mei 2016 11 Juli 2016 12 Agustus 2016
4. Pendaftaran ulang, pembayaran SPP dll bagi mahasiswa baru : Tahap I Tahap II	9 Mei – 11 Juni 2016 11 Juli – 13 Agustus

Tahap III	2016 12 – 20 Agustus 2016
5. Orientasi dan Pengenalan Kampus (OSPEK)	25 – 27 Agustus 2016
6. Kuliah Umum/kuliah perdana	29 Agustus 2016

3.4. KALENDER AKADEMIK POLITEKNIK AL ISLAM BANDUNG PERTAHUN AKADEMIK :

Tabel 2. Kalender Akademik Semester Ganjil

KEGIATAN	TANGGAL
Pendaftaran Ulang dan Pembayaran SPP Mahasiswa Lama	01 – 20 Agustus 2016
Perkuliahan	29 Agustus – 15 Oktober 2016
Minggu Tenang	17 Oktober – 22 Oktober 2016
Ujian Tengah Semester (UTS)	24 Oktober – 05 November 2016
Perkuliahan	07 November – 24 Desember 2016
Minggu Tenang	26 Desember – 31 Desember 2016
Ujian Akhir Semester (UAS)	02 Januari – 14 Januari 2017
Libur Semester Ganjil & Kegiatan PKL/Praktikum	16 Januari – 11 Februari 2017

Tabel 3. Kalender Akademik Semester Genap

KEGIATAN	TANGGAL
Pendaftaran Ulang dan Pembayaran SPP Mahasiswa	30 Januari – 04 Februari 2017
Ujian her/perbaikan/tugas semester ganjil	23 Januari – 04 Februari 2017
Perkuliahan	13 Februari – 01 April 2017
Minggu Tenang	03 April – 08 April 2017
Ujian Tengah Semester (UTS)	10 April – 15 April 2017
Perkuliahan	17 April – 03 Juni 2017
Minggu Tenang	05 Juni – 10 Juni 2017
Ujian Akhir Semester (UAS)	12 Juni – 17 Juni 2017
Libur Lebaran	19 Juni – 01 Juli 2017
Libur Semester Genap	10 Juli – 12 Agustus 2017
Ujian Her/Perbaikan/Tugas Semester Genap T.A. 2016-2017	03 Juli – 15 Juli 2017
PKN/PKL/Praktikum	17 Juli – 12 Agustus 2017

3.5. PENDAFTARAN MAHASISWA :

Pada awal tiap semester mahasiswa diwajibkan melakukan dua macam pendaftaran, yaitu pendaftaran administratif dan pendaftaran akademik.

3.5.1. PENDAFTARAN ADMINISTRATIF

- 1) Pendaftaran administratif dilakukan untuk memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan dan untuk memperoleh Kartu Mahasiswa.

- 2) Bagi mahasiswa baru berlaku persyaratan pendaftaran sebagai berikut :
 - Lulus ujian saringan masuk
 - Membawa Kartu Tanda Ujian Saringan Masuk
 - Menunjukkan ijazah asli yang disyaratkan dan menyerahkan salinan/fotocopy yang telah dilegalisir.
 - Mengisi dan menyerahkan kembali formulir pendaftaran.
 - Membayar SPP untuk semester yang berlaku
 - Membayar DPF.
- 3) Bagi mahasiswa lama berlaku persyaratan pendaftaran sebagai berikut
 - Mengisi dan menyerahkan kembali formulir pendaftaran yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi.
 - Membayar SPP untuk semester yang berlaku.
 - Menunjukkan Kartu mahasiswa yang terakhir.
- 4) Bagi mahasiswa yang menghentikan studi untuk sementara dengan ijin Direktur Politeknik, harus menunjukkan surat ijin tersebut.
- 5) Bagi mahasiswa yang menghentikan studi untuk sementara tanpa ijin Direktur Politeknik Al Islam Bandung harus menunjukkan surat dari Direktur Politeknik bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima kembali di lingkungan Politeknik Al Islam Bandung.

3.5.2. PENDAFTARAN AKADEMIK

- 1) Pendaftaran akademik dilakukan untuk memperoleh ijin mengikuti kegiatan akademik.
- 2) Dilakukan di Bag. Akademi & Kemahasiswaan.

3.6. DAFTAR DAN KARTU

Dalam penyelenggaraan administrasi akademik digunakan beberapa daftar dan kartu, antara lain :

3.6.1. Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) :

1. DHMD berisi Nomor Pokok mahasiswa (NPM) yang mengikuti mata kuliah bersangkutan.
2. DHMD ditanda tangani oleh mahasiswa pada saat kegiatan belajar-mengajar berlangsung, serta oleh Dosen pengasuh mata kuliah atau asisten pada akhir kegiatan.
3. DHMD disimpan di Prodi masing-masing.

3.6.2. Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) :

1. DPNA berisi daftar seluruh Mahasiswa yang mengikuti suatu mata kuliah, sesuai dengan DHMD.
2. DPNA diberikan oleh Bag. Akademik & Kemahasiswaan kepada Dosen pengasuh mata kuliah pada saat ujian akhir semester dan harus diserahkan kembali ke Bag. Akademik & Kemahasiswaan paling lambat 2 minggu setelah ujian dilaksanakan.
3. DPNA asli disimpan di Bag. Akademik & Kemahasiswaan, salinan I ditempel di papan pengumuman dan salinan II disimpan Dosen pengasuh mata kuliah.

3.6.3. Kartu Rencana Studi (KRS) :

- 1) KRS berisi daftar mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa dalam semester yang bersangkutan
- 2) KRS diisi oleh mahasiswa bersama dan disetujui oleh dosen wali dengan membubuhkan tanda tangannya
- 3) KRS diambil di bag. Akademi & kemahasiswaan pada tiap awal semester
- 4) KRS diserahkan ke bag. Akademik & kemahasiswaan oleh dosen wali atau oleh mahasiswa, guna pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)
- 5) Apabila mahasiswa ingin melakukan perubahan dalam batas waktu yang ditetapkan, KRS dapat diambil kembali di bag. Akademik & kemahasiswaan. Perubahan KRS harus mendapat persetujuan dosen wali yang selanjutnya diserahkan kembali ke bag. Akademik & kemahasiswaan

3.6.4. Kartu Nilai Akhir (KNA) :

- 1) KNA berisi huruf mutu perseorangan mahasiswa dalam suatu mata kuliah yang telah ditempuh
- 2) Huruf mutu dalam KNA diisi oleh Dosen Pengasuh mata kuliah dan diserahkan kepada Bag. Akademik & Kemahasiswaan bersama dengan DPNA

3.6.5. Kartu Hasil Studi (KHS) :

- 1) KHS berisi nilai akhir semua mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa
- 2) KHS diisi oleh Bag. Akademik berdasarkan nilai dari dosen pada akhir semester bersangkutan dan ditandatangani Ka.Prodi dan Direktur
- 3) KHS digunakan sebagai pertimbangan dalam mengisi KRS semester berikutnya
- 4) KHS dibuat rangkap 4, yaitu untuk mahasiswa, dosen wali, bag. Akademik & kemahasiswaan dan Program Studi

3.7. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR :

- a. Kegiatan belajar-mengajar dapat diikuti apabila mahasiswa telah memiliki Kartu mahasiswa dan sudah melaksanakan her registrasi pada semester bersangkutan.
- b. Pada saat mengikuti kegiatan belajar - mengajar mahasiswa harus menandatangani Daftar Hadir Mahasiswa Dosen yang harus diperiksa oleh Dosen pengasuh mata kuliah.

3.8. PERSYARATAN UJIAN :

Mahasiswa diperkenankan mengikuti ujian apabila memenuhi persyaratan dibawah ini:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester bersangkutan. Untuk menempuh **ujian tengah dan akhir semester** harus memenuhi persyaratan kehadiran sebagai berikut :

- a. Sekurang-kurangnya mengikuti 75 % kegiatan kuliah yang secara riil diselenggarakan pada semester bersangkutan. Alasan ketidakhadiran mahasiswa yang dapat dibenarkan karena :
 1. Sakit atau kecelakaan yang memerlukan perawatan atau proses penyembuhan lama yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter spesialis atau rumah sakit yang merawatnya.
 2. Musibah keluarga yang mengharuskan mahasiswa meninggalkan kegiatan belajarnya dalam waktu lama dengan dibuktikan surat keterangan yang diperlukan.
 - b. Apabila kehadiran < 75%, maka diperkenankan ikut **ujian susulan** dengan ditambah penugasan dari dosen yang bersangkutan.
 - c. Mengikuti seluruh kegiatan (100%), praktikum, laboratorik, kerja lapangan, magang, seminar atau kegiatan sejenis.
 - d. Bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan, akan diperkenankan mengikuti ujian namun nilai tidak akan keluar sebelum mahasiswa tersebut menyelesaikan administrasi keuangan.
2. Memenuhi semua persyaratan administratif yang ditetapkan (misalnya telah mengembalikan buku perpustakaan, mengganti peralatan yang rusak/hilang atas tanggung jawabnya, dsb).
 3. Untuk menempuh **ujian akhir program (ujian sidang)** harus memenuhi persyaratan dibawah ini :
 - a. Lulus seluruh mata kuliah program studi yang ditempuh (memenuhi beban studi kumulatif yang dipersyaratkan).

- b. Telah menyusun dan menulis laporan tugas akhir yang telah dinyatakan layak uji oleh Pembimbing.
- c. Telah menyelesaikan syarat administrasi lainnya seperti :
 - Administrasi Keuangan
 - Administrasi Akademik
 - Bebas dari pinjaman buku perpustakaan
 - Wajib menyumbangkan 2 (dua) buah buku yang telah ditentukan

3.9. PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR (TA) :

Untuk mengakhiri studi pada program D III Politeknik Al Islam Bandung, mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan Laporan Tugas Akhir, dengan ketentuan :

- a. Mahasiswa boleh secara resmi mulai menyusun makalah akhir studi apabila sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 85% beban studi kumulatif yang dipersyaratkan.
- b. Telah menyelesaikan semua mata kuliah pra syarat bagi penyusunan dan penulisan Laporan Tugas Akhir.
- c. Memiliki Kartu mahasiswa pada semester bersangkutan.
- d. Pembimbing adalah Dosen Tetap Politeknik Al Islam Bandung.
- e. Apabila Dosen Tetap untuk pembimbing tidak cukup, dapat diambil/ditetapkan Dosen Tidak Tetap yang ditentukan oleh Direktur Politeknik.

- f. Penetapan Pembimbing dilakukan dengan surat Keputusan Direktur.
- g. Apabila untuk Laporan Tugas Akhir itu diperlukan penelitian lapangan, maka dapat ditetapkan pembimbing pendamping yang dianggap ahli dalam bidang yang diteliti.
- h. Apabila Laporan Tugas Akhir studi tidak dapat diselesaikan dalam semester yang bersangkutan, maka :
 - Mahasiswa diperkenankan menyelesaikannya pada semester berikutnya dengan mendaftar ulang ke bagian akademik.
- i. Apabila Laporan Tugas Akhir itu tidak dapat diselesaikan dalam 2 semester berturut-turut, maka :
 - Mahasiswa diharuskan menempuh kembali kegiatan penyusunan dan penulisan Laporan Tugas Akhir tersebut dengan topik yang berbeda (Pembimbing bisa tetap sama atau bisa berbeda).
- j. Huruf mutu Laporan Tugas Akhir sekurang-kurangnya adalah C.

3.10. BIMBINGAN AKADEMIK.

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, pihak Politeknik menetapkan dosen wali yang akan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi di Politeknik Al Islam Bandung.

Jumlah mahasiswa yang dibimbing dosen wali disesuaikan dengan kemampuan Program Studi. Idealnya seorang dosen wali membimbing 15 orang dan sebanyak-banyaknya 20 orang mahasiswa.

3.10.1. Tugas Dosen Wali :

- (1) Tiap Dosen Tetap Politeknik Al Islam Bandung dapat menjadi Dosen Wali yang membimbing mahasiswa untuk keseluruhan program studi yang ditempuh.
- (2) Dosen Wali wajib tetap berhubungan dengan mahasiswa secara periodik untuk memantau perkembangannya studinya, misalnya pada awal, pertengahan dan akhir semester.
- (3) Dosen Wali wajib memiliki, mengisi dan menyimpan buku Berkas Informasi mahasiswa (BIM), baik untuk kepentingan bimbingan akademik maupun bimbingan pribadi apabila diperlukan.
- (4) Dosen wali wajib melakukan pemantauan terhadap kemajuan studi mahasiswa yang dibimbingnya.
- (5) Pada awal semester I Dosen Wali diwajibkan mengadakan pertemuan dengan mahasiswa untuk membicarakan :
 - Arah studi mahasiswa khususnya 3 Program Studi yaitu Administrasi Rumah Sakit, Terapi Wicara dan Radiodiagnostik & Radioterapi
 - Mata kuliah yang akan ditempuh dan merupakan pra syarat bagi mata kuliah berikutnya
 - Bentuk mata kuliah yang berbeda (kuliah, praktikum laboratorium, seminar, dsb) yang jumlah jam kegiatan belajarnya tidak sama.
 - Persyaratan minimal kehadiran 100% pada praktikum laboratorik dan 75% pada kuliah (25% ketidakhadiran harus

- disertai dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan).
- (6) Dosen Wali wajib memperhatikan jumlah huruf mutu D yang diperoleh mahasiswa agar tidak melampaui ketentuan yang berlaku pada akhir keseluruhan program (tidak melebihi 20% dari beban studi kumulatif) dan dengan nilai IPK minimal 2.00 (minimal nilai rata-rata mahasiswa adalah C)
 - (7) Dosen wali wajib memantau huruf mutu E yang diperoleh mahasiswa pada setiap semester, dan menyarankan agar wajib mengulang mata kuliah tersebut pada semester yang akan datang.
 - (8) Dosen wali turut mengarahkan dalam pengambilan topik dan tempat kegiatan PKL, dan kegiatan tersebut dapat disesuaikan dengan kesempatan mahasiswa
 - (9) Sampai batas-batas tertentu kesulitan pribadi dapat ditampung oleh Dosen Wali, tetapi apabila tidak dapat diselesaikan, disarankan untuk dirujuk kepada Tim Bimbingan Konseling.
 - (10) Dalam hal Dosen Wali tidak dapat menjalankan tugasnya dalam jangka waktu yang cukup lama, maka Direktur Politeknik wajib menunjuk penggantinya.

3.10.2. PENGAJARAN TIM (TEAM TEACHING)

Pengajaran tim merupakan kegiatan belajar mengajar secara terkoordinasi untuk mencapai tujuan mata kuliah yang bersangkutan yang

dilaksanakan oleh 2 orang dosen atau lebih menurut profesi keahlian masing- masing.

Kriteria mata kuliah yang diberikan secara pengajaran tim adalah :

1. Mata kuliah yang materinya merupakan gabungan atau memerlukan bahasan secara terpadu dari beberapa disiplin atau keahlian.
2. Mata kuliah yang materi bahasannya sangat banyak dan memiliki bobot kredit besar.
3. Mekanismenya :
 - a. Harus ditunjuk koordinator pengajaran tim.
 - b. Alokasi waktu harus jelas dalam kaitannya dengan beban SKS mata kuliah secara keseluruhan.
 - c. Nilai mata kuliah merupakan nilai gabungan.
 - d. Materi yang akan disampaikan oleh masing-masing dosen tertuang dalam RPS untuk mata kuliah yang bersangkutan, baik teori maupun praktek.

3.10.3. BIMBINGAN DAN KONSELING

Penanganan mahasiswa yang bermasalah, khususnya yang bersifat non akademis, dilakukan oleh Dosen Konselor yang tergabung dalam Tim Konseling. Kasus khusus yang tidak dapat ditangani oleh Tim Konseling dapat dirujuk kepada :

- (1) Pimpinan Politeknik dilakukan oleh Wadir I bersama Wadir II secara bersama-sama.
- (2) Tim Konseling dikelola oleh Dosen Konseling yang manangani masalah-masalah non akademik mahasiswa di Program Studinya.

- (3) Tim konseling melayani mahasiswa dalam hal :
- Pemeriksaan psikologi untuk mengetahui kemampuan studi mahasiswa,
 - Pemeriksaan psikologi terhadap mahasiswa yang terkena anjuran alih program studi.
 - Konseling masalah pribadi dan vokasional.
 - Rujukan kepada tenaga profesional (dokter, psikolog, psikiater, ulama, dsb).

Prosedur pelayanan bimbingan dan konseling adalah :

1. Mahasiswa dapat mendatangi Tim Konseling atas keinginan sendiri atau atas anjuran Dosen Wali, Dosen Wali akan memberi surat pengantar untuk ke Tim Konseling.
2. Pelayanan mahasiswa di Tim Konseling hanya diperkenankan atas dasar pertimbangan Ketua Program Studi yang akan memberi surat pengantar, kecuali dalam keadaan tertentu yang dianggap darurat.

3.11. PEMBERIAN KODE / SANDI :

3.11.1. KODE / SANDI MATA KULIAH.

Kode/sandi mata kuliah dibagi kedalam kode/sandi mata kuliah pengembangan kepribadian (**MPK**), mata kuliah keilmuan dan keterampilan (**MKK**), mata kuliah keahlian berkarya (**MKB**), mata kuliah perilaku berkarya (**MPB**) dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (**MBB**)

Setiap mata kuliah memiliki identitas yang ditandai oleh kode Sandi mata kuliah terdiri atas 6 (enam) digit, yaitu:

- a. Tiga digit pertama sandi huruf menunjukkan rumpun mata kuliah; (MPK,MKK,MKB,MPB,MBB)
- b. Digit keempat dan kelima sandi angka menunjukkan semester dan digit enam, tujuh, delapan menunjukkan nomor urut mata kuliah,

3.11.2. KODE/SANDI DOSEN

Kode / sandi Dosen yaitu menggunakan angka 045.030.001 dst.

3.11.3. KODE/SANDI NOMOR POKOK MAHASISWA.

Kode /sandi Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) digunakan kode/sandi angka 9 digit, yang menunjukkan :

Digit 1 dan 2 kode Program Studi

Digit 3 dan 4 kode angkatan menjadi mahasiswa Politeknik AI Islam Bandung.

Digit 5 sampai dengan 9 kode nomor urut mahasiswa.

3.12. Prosedur Perkuliahan

Prosedur perkuliahan yang meliputi teori dan praktek adalah segala sesuatu yang harus dilakukan oleh mahasiswa, dosen, pembimbing praktek dan pengelola akademi yang berkaitan dengan program perkuliahan. Program perkuliahan menjadi tanggung jawab Bag. Akademik dan Kemahasiswaan.

Hal- hal yang perlu dipersiapkan meliputi :

3.12.1. Perangkat perkuliahan, terdiri atas :

- a. Perangkat keras, meliputi : Ruang Kuliah, Papan Tulis, LCD Proyektor, Peralatan

- Praktek, Lahan Praktek, Ruang Laboratorium dan lain - lain.
- b. Perangkat lunak meliputi : Kalender Akademik, Jadwal Perkuliahan, Pedoman Pelaksanaan Pendidikan, Tata Tertib, RPP, RPS, DHMD, Catatan Materi Perkuliahan Harian, Alat Peraga, dll.

3.12.2. Rencana Perkuliahan

Dosen bertugas untuk memberikan materi perkuliahan yang meliputi perkuliahan teori dan perkuliahan praktek, sedangkan pembimbing praktek bertugas di lapangan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.

Dosen tetap peran dan fungsinya selain sebagai staf pengajar juga turut berperan dalam membimbing mahasiswa (sebagai pembimbing akademik), dosen tidak tetap berkewajiban melaksanakan perkuliahan sesuai RPS mata kuliah yang diasuhnya, dengan proses sebagai berikut :

- a. Pada awal proses, kepada dosen dan yang akan mengajar dikirim surat permohonan kesediaan mengajar disertai rencana pengajaran mata kuliah yang diminta dan formulir isian data dosen. Sedangkan pembimbing praktek akan diberi surat permohonan pembimbing dan mahasiswa yang dibimbing.
- b. Dosen yang menyanggupi, mengembalikan formulir isian data dosen dalam masa 2 minggu sebelum periode praktek.

- c. Tiap - tiap tahun kuliah diterbitkan surat keputusan pengangkatan dosen beserta mata kuliah yang dibutuhkan dan dosen pembimbing praktek.
- d. Untuk pelaksanaan perkuliahan kepada dosen dikirimkan jadwal perkuliahan serta hal - hal yang dibutuhkan.

3.12.3 Pelaksanaan perkuliahan

A. Mahasiswa

- 1) Sebelum masa perkuliahan semesteran mahasiswa diharuskan melakukan daftar ulang administratif dan akademik.
- 2) Presentasi kehadiran akan diperhitungkan sebagai syarat dalam mengikuti ujian-ujian disamping syarat-syarat lain seperti administrasi.
- 3) Pada akhir kegiatan perkuliahan tiap semester, mahasiswa diberikan Kartu Hasil Studi sebagai catatan hasil prestasi belajar pada semester yang bersangkutan.
- 4) Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh perkuliahan program Diploma III Politeknik berhak mengikuti Ujian Akhir Program D-III (UAP) bagi program studi Radiodiagnostik & Radioterapi dan program studi Terapi Wicara, serta berhak mengikuti Ujian Tugas Akhir (TA) bagi ketiga program studi.

B. Dosen

Dosen melaksanakan perkuliahan didukung oleh Bag. Akademik & Kemahasiswaan melalui prosedur sebagai berikut :

- 1) Pada awal sebelum masuk perkuliahan, Bag. Akademik dan Kemahasiswaan menjelaskan panduan serta tata tertib akademik kepada mahasiswa.
- 2) Pada hari - hari selanjutnya dosen mulai mengajar dengan :
 - a) Materi sesuai dengan RPP yang telah dibuat.
 - b) Pemberian materi sesuai dengan RPS yang ditetapkan.
 - c) Mengisikan kegiatan perkuliahan ke dalam daftar materi kuliah, presensi mahasiswa.
 - d) Melaksanakan pengujian, baik ujian harian, tengah semester maupun akhir semester sesuai jadwal yang ada.
- 3) Jadwal pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester dikeluarkan oleh Bag. Akademik & Kemahasiswaan sesuai dengan kalender Akademik yang berlaku.
- 4) Surat ijin tidak mengikuti perkuliahan, baik dosen maupun mahasiswa disampaikan kepada KaBag. Akademik dan Kemahasiswaan untuk diproses sesuai prosedur yang berlaku.

C. Pembimbing Praktek Lapangan/Clinical Instructor (CI)

Pembimbing praktek lapangan/CI adalah mereka yang karena penunjukan dari instansi setempat dan atau pejabat yang berwenang untuk melaksanakan bimbingan praktek mahasiswa.

3.13. Kegiatan Praktek Mahasiswa

3.13.1. Tujuan

Praktek mahasiswa merupakan salah satu kegiatan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dimana mahasiswa disamping memiliki kemampuan akademik juga dituntut untuk memiliki keterampilan dan sikap profesional yang memadai sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan.

Berdasarkan kurikulum pada Politeknik Al Islam Bandung, pentahapan kegiatan praktek adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan Praktek Laboratorium, yakni suatu kegiatan pendidikan dimana mahasiswa mengerjakan sesuatu yang bertujuan untuk mendalami pengetahuan teori kedalam praktek dengan cara demonstrasi, redemonstrasi, uji coba atau simulasi.
- b. Praktek Kerja Lapangan/Praktek Kerja Nyata, yakni suatu kegiatan praktek lapangan dimana mahasiswa menghadapi situasi dan kondisi yang berlaku sehari-hari dalam pelayanan RS. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa disamping menambah pengalaman praktek juga mampu bekerja mandiri dalam ruang lingkup tanggung

jawabnya sebagai calon Ahli Madya dan mampu beradaptasi dengan kegiatan dan sarana pelayanan manajemen yang ada pada unit pelayanan tersebut. Praktek Kerja Lapangan dilakukan di rumah sakit, institusi kesehatan di Jawa Barat atau institusi swasta lainnya.

3.13.2. Syarat Mengikuti Praktek/Praktikum

a. Program Studi Radiodiagnostik & Radioterapi

1. Praktek Kerja Lapangan I (PKL I) : lulus semua mata kuliah di semester I, II, dan sudah mengikuti perkuliahan di semester III
2. Praktek Kerja Lapangan II (PKL II) : lulus semua mata kuliah di semester I, II, III, sudah mengikuti perkuliahan di semester IV dan lulus PKL I
3. Praktek Kerja Lapangan III (PKL III) : lulus semua mata kuliah di semester I, II, III, IV, sudah mengikuti perkuliahan di semester V, dan lulus PKL I dan II
4. Praktek Kerja Lapangan IV (PKL IV) : lulus semua mata kuliah di semester I, II, III, IV, V, dan lulus PKL I, II, dan III
5. Nilai kelulusan semua mata kuliah minimal C

b. Program Studi Administrasi Rumah Sakit

1. Praktikum I : lulus semua mata kuliah di semester I, II, dan sudah mengikuti perkuliahan di semester III

2. Praktikum II : lulus semua mata kuliah di semester I, II, III, sudah mengikuti perkuliahan di semester IV dan lulus Praktikum I
3. Praktikum III : lulus semua mata kuliah di semester I, II, III, IV, sudah mengikuti perkuliahan di semester V, dan lulus Praktikum I dan II
4. Praktek Kerja Lapangan (PKL) : lulus semua mata kuliah di semester I, II, III, IV, V, dan lulus Praktikum I, II, dan III
5. Nilai kelulusan semua mata kuliah minimal C

c. Program Studi Terapi Wicara

1. Praktikum I : lulus semua mata kuliah di semester I, II, III, dan IV
2. Praktikum II : lulus semua mata kuliah di semester I, II, III, IV, V, dan Praktikum I
3. Nilai kelulusan semua mata kuliah minimal C

3.13.3. Tempat Praktek

- a. Praktek dilaksanakan pada unit-unit Kesehatan yaitu di RSUD/RS Swasta/Institusi kesehatan lain yang ditunjuk.
- b. Praktek laboratorium dilaksanakan di Politeknik Al Islam Bandung.
- c. Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Praktikum dilaksanakan di Rumah Sakit Umum se-Jawa Barat serta institusi kesehatan yang lainnya.

3.13.4. Prosedur Praktek

a. Praktek

- 1) Mahasiswa telah mengikuti mata kuliah yang sesuai dengan praktek yang akan dilaksanakan
- 2) Mahasiswa bersedia mentaati peraturan- peraturan yang dikeluarkan oleh pendidikan maupun Rumah Sakit/Institusi dimana mahasiswa praktek.

b. Praktek Laboratorium / Praktikum

- 1) Melihat jenis mata kuliah ada beberapa mata kuliah yang mencakup praktek laboratorium, selain teori di kelas.
- 2) Untuk kelancaran praktek laboratorium tersebut dibutuhkan peraturan yang jelas.
- 3) Pelaksanaan jam praktek laboratorium merujuk kepada RPS.
- 4) Pelaksanaan praktek laboratorium dipimpin dan dibimbing dosen mata kuliah yang bersangkutan atau instruktur praktek yang ditunjuk.
- 5) Untuk mengefektifkan pelaksanaan praktek laboratorium maka perlu adanya pembagian kelas kedalam kelompok - kelompok praktek. Anggota tiap kelompok disesuaikan dengan fasilitas yang tersedia.
- 6) Pengaturan pelaksanaan jam praktek laboratorium dikoordinasikan kepada koordinator laboratorium, berdasarkan usulan/masukan dari dosen-dosen mata kuliah yang bersangkutan.
- 7) Dosen mata kuliah praktek laboratorium/instruktur sebelum memulai

periode praktek wajib menginventarisasi kebutuhan praktek yang akan diadakan.

- 8) Dosen mata kuliah praktek laboratorium/instruktur bertanggung jawab atas kerapihan kembali tempat praktek beserta perlengkapannya.

c. Praktek Kerja Lapangan/Praktikum

Mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh dan lulus mata kuliah yang mempersyaratkan Praktek Kerja Lapangan/Praktikum

- 1) Mahasiswa membawa perlengkapan penunjang praktek.
- 2) Mahasiswa bersedia mentaati peraturan dan tata tertib yang dikeluarkan oleh institusi dan atau Rumah Sakit tempat praktek.

3.13.5. Kewajiban dan Hak Mahasiswa Selama Praktek

a. Kewajiban

- 1) Praktek kerja lapangan pada hari-hari yang ditentukan oleh pendidikan dan disesuaikan dengan jam praktek pada Unit Kerja yang bersangkutan.
- 2) Harus mengisi presensi setiap hadir dan sesuai jadwal praktek.
- 3) Tidak diperkenankan meninggalkan ruang praktek selama jam praktek kecuali ada ijin dari instruktur.
- 4) Bersikap etis terhadap pasien, sesama teman dan atasan.
- 5) Selama melakukan praktek diharuskan memakai baju praktek dan identitas lain

yang ditetapkan oleh institusi pendidikan dan mengisi buku praktek.

b. Hak- hak

- 1) Dapat melaksanakan praktek dengan bimbingan para instruktur.
- 2) Berhak mendapatkan evaluasi/penilaian kemampuan dalam praktek.

3.13.6. Kewajiban dan Hak Instruktur

a. Kewajiban

- 1) Melaksanakan bimbingan terhadap mahasiswa dalam melaksanakan praktek
- 2) Mengawasi presensi mahasiswa.
- 3) Memberikan laporan secara berkala kepada koordinator instruktur.
- 4) Dapat memberikan evaluasi kemampuan mahasiswa dalam melakukan praktek. Hasil evaluasi disampaikan kepada Politeknik Al Islam Bandung Bag. Akademik & Kemahasiswaan untuk dijadikan sebagai bahan penilaian mahasiswa.

b. Hak- hak

Diangkat sebagai instruktur tidak tetap pada Politeknik Al Islam Bandung dan mendapat honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.13.7. Peraturan Praktek Laboratorium

- a. Wajib mengenakan baju praktek lengkap dengan identitasnya serta perlengkapan lain yang dipersyaratkan sebelumnya.

- b. Wajib mematuhi instruksi/petunjuk yang diberikan oleh instruktur atau pembimbing praktek.
- c. Wajib menjaga sarana dan prasarana yang tersedia, agar tetap bersih dan aman.
- d. Dilarang mengoperasikan atau mengerjakan sesuatu tanpa ijin atau instruksi dari pembimbing praktek atau instruktur.
- e. Wajib menempatkan kembali alat/sarana setelah digunakan ketempat penyimpanan semula dengan baik.
- f. Wajib mengganti setiap kerusakan dan kehilangan alat/sarana praktek yang diakibatkan oleh kelalaian sendiri.
- g. Wajib melaksanakan tugas - tugas praktek yang diberikan sebagai persyaratan untuk mengikuti ujian.
- h. Wajib menciptakan suasana praktikum yang tertib dan teratur, serta dilarang membuat kegaduhan atau keributan selama praktek.
- i. Instruktur pembimbing praktek dapat menghentikan kegiatan praktek kepada mahasiswa yang tidak mematuhi dan atau melanggar ketentuan - ketentuan yang ada.

3.14. Perencanaan Praktek Klinik untuk mahasiswa Program Studi Terapi Wicara dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa Program Studi Radiodiagnostik & Radioterapi.

Proses yang ditempuh untuk pelaksanaan praktek kerja lapangan melalui perencanaan kesepakatan-kesepakatan antara institusi pendidikan dengan pihak lahan praktek. Penjadualan pelaksanaan dan kompetensi yang diharuskan setelah melaksanakan praktek sesudah pelaksanaan praktek kerja lapangan diadakan evaluasi.

Kewajiban mahasiswa sebagai berikut:

- a. Wajib melaksanakan praktek di Unit Kerja yang ditentukan sesuai jadwal yang ditetapkan dan mengisi buku praktek.
- b. Wajib mengenakan baju praktek dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Disain warna dan bahannya harus seragam, sesuai dengan ketentuan yang ada.
 - 2) Mengenakan baju praktek lengkap dengan identitas yang telah ditentukan.
 - 3) Tidak diperkenankan meninggalkan dan menyimpan baju praktek di Unit Kerja yang bersangkutan.
 - 4) Wajib memelihara kebersihan, kerapian dan kesopanan dalam pemakaiannya.
- c. Wajib mematuhi peraturan- peraturan yang berlaku di Unit Kerja yang bersangkutan tempat melaksanakan praktek, yang meliputi:
 - 1) Jam kerja yang ditetapkan
 - 2) Tata tertib yang berlaku
 - 3) Prosedur kerja yang ada
 - 4) Hal- hal lain menurut ketentuan di Unit Kerja yang bersangkutan.

- d. Wajib menyampaikan surat pemberitahuan dari orang tua wali atau keterangan dokter apabila berhalangan hadir.
- e. Dilarang mengoperasikan alat atau mengerjakan pekerjaan tanpa seijin atau instruksi dari pengawas, penanggung jawab ruangan atau instruktur.
- f. Wajib mengganti setiap kerusakan alat yang terjadi akibat kelalaian mahasiswa yang bersangkutan.
- g. Wajib mengikuti penilaian praktek yang akan dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari Staf Akademik Prodi, Instruktur dan Penanggung Jawab ruangan sebagai persyaratan menyelesaikan studi.
- h. Wajib mengulang praktek lapangan di ruangan – ruangan tertentu dengan jadwal yang akan ditentukan kemudian apabila mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak mencapai angka kelulusan dalam penilaian praktek.
- i. Wajib menciptakan suasana praktek yang tertib dan teratur.
- j. Wajib menulis laporan PKL, dipresentasikan dan dievaluasi oleh tim dalam kaitannya dengan mata kuliah yang bersangkutan.

3.15. Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk Mahasiswa Program Studi Administrasi Rumah Sakit

- a. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah praktek lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa di rumah sakit, institusi kesehatan atau klinik lainnya
- b. Mahasiswa dapat menghubungi tempat PKL dengan membawa surat rekomendasi dari Direktur Politeknik Al Islam Bandung
- c. Kegiatan PKL dilakukan secara individu atau berkelompok. Jumlah mahasiswa per kelompok

- ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Politeknik Al Islam Bandung dengan rumah sakit/institusi terkait.
- d. Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh pembimbing PKL dari Politeknik Al Islam Bandung dan pembimbing lapangan dari tempat PKL. Bimbingan PKL diberikan sejak mahasiswa mulai memilih tempat PKL, pelaksanaan PKL sampai dengan pembuatan laporan PKL. Pelaksanaan bimbingan ditentukan berdasarkan kesepakatan mahasiswa dengan pembimbing. Proses PKL akan dipantau dengan bantuan buku PKL.
 - e. Mahasiswa yang telah menyelesaikan PKL wajib membuat laporan tertulis. Laporan tersebut merupakan tolok ukur keberhasilan PKL
 - f. Penilaian PKL akan diberikan bila mahasiswa telah menyelesaikan PKL, mempresentasikan hasil kegiatan PKL dan telah membuat laporan PKL.

3.15.1 Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan adalah staf khusus dari instansi tempat mahasiswa PKL yang bertugas untuk membimbing dan memantau kegiatan PKL di instansi tempat PKL.

3.15.2. Pembimbing Praktek Kerja Lapangan

Pembimbing PKL adalah staf pengajar Program Diploma III Politeknik Al Islam Bandung untuk membimbing mahasiswa dari segi keilmuan. Staf tersebut bertugas untuk membimbing dalam persiapan PKL, mengarahkan dalam pemilihan instansi tempat PKL, memantau dan membimbing mahasiswa selama kegiatan PKL dan membimbing dalam pembuatan laporan PKL.

Kejujuran Akademik

Program Diploma III Politeknik Al Islam Bandung sangat mengutamakan etika dan kejujuran akademik seperti tidak melakukan tindakan plagiat, kerjasama dalam ujian dan hal lain yang tercela. Setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi yang sesuai dan diselesaikan oleh panitia yang dibentuk untuk hal tersebut.

3.17. Tata Tertib Mahasiswa

Untuk seluruh mahasiswa Program Diploma III Politeknik Al Islam Bandung, diberlakukan peraturan sebagai berikut:

1. Untuk mengikuti kegiatan perkuliahan dan praktikum, mahasiswa harus telah menyelesaikan registrasi akademik dengan menunjukkan bukti pembayaran.
2. Setiap mahasiswa **wajib** memegang teguh tatakrama/ sopan santun pergaulan dalam segala tingkah lakunya.
3. Setiap mahasiswa **wajib** memakai seragam yang telah ditetapkan pada saat tertentu (ujian, pertemuan khusus).
4. Setiap mahasiswa **wajib** berpakaian rapi, bagi wanita menggunakan jilbab/kerudung serta bagi laki-laki rambut ditata dengan model yang pantas dan tidak boleh melebihi kerah.
5. Setiap mahasiswa **tidak boleh** memakai T-shirt dan sandal.
6. Setiap mahasiswa **wajib** menjaga kebersihan ruang kuliah, ruang praktikum dan lingkungan kampus Politeknik Al Islam Bandung.
7. Setiap mahasiswa **wajib** menjaga ketertiban dan keamanan baik di dalam kelas maupun di lingkungan kampus.

8. Setiap mahasiswa harus berada di ruang kuliah sebelum kuliah dimulai dan tidak diperkenankan meninggalkan ruang kuliah sebelum kuliah selesai. Bila mahasiswa terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit dianggap tidak hadir.
9. Setiap mahasiswa wajib memelihara ketertiban dalam ruang kuliah. Apabila pengajar terganggu dalam memberikan kuliahnya karena perilaku mahasiswa, ia berhak menghentikan kuliah pada saat itu juga ataupun mengambil tindakan lain.
10. Di dalam ruang kuliah di larang makan, minum, merokok, dan berbuat segala sesuatu yang membahayakan lingkungan.
11. Setiap mengikuti perkuliahan harap mengisi absensi yang telah disediakan untuk hari itu dan tidak boleh menandatangani/paraf temannya yang tidak masuk kuliah.
12. Bagi mahasiswa non muslim wajib mengikuti perkuliahan mata kuliah pendidikan agama Islam sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
13. Mahasiswa diharuskan memenuhi kehadiran 75% untuk dapat mengikuti ujian. Apabila kehadiran mahasiswa tidak mencapai 75%, maka tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester. Mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75% dapat mengikuti ujian jika mengajukan permohonan kepada dosen yang bersangkutan. Bila disetujui, maka dosen akan memberikan sanksi akademis kepada mahasiswa sebagai pengganti absensi misalnya dengan membuat makalah.
14. Apabila berhalangan/tidak dapat menghadiri kuliah karena sakit atau alasan yang lain, wajib memberitahukan pada pihak Politeknik Al Islam secara tertulis. Bila sakit harus dinyatakan

dengan surat keterangan dari dokter yang memeriksanya.

15. Mahasiswa yang membawa kendaraan bermotor/sepeda motor harap memarkir kendaraannya di tempat yang telah disediakan dan tidak menggunakan knalpot yang menimbulkan suara bising/ribut.

3.18. Tata Tertib Ujian

1. Setiap mahasiswa yang mengikuti ujian wajib memiliki kartu ujian dan kartu ujian diserahkan kepada pengawas untuk ditanda-tangani/diparaf sesuai dengan jadwal ujian
2. Datang tepat pada waktunya, jika terlambat tidak ada penambahan waktu.
3. Bila mahasiswa datang setelah ujian selesai, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian susulan pada hari itu.
4. Mahasiswa yang telah memasuki ruang ujian dan menerima soal dianggap telah mengikuti ujian.
5. Mahasiswa yang tidak hadir dan tidak memberikan alasan yang sah tidak diperkenankan mengikuti ujian susulan.
6. Mahasiswa yang sakit dan tidak dapat mengikuti ujian harus memberikan surat keterangan dokter.
7. Selama ujian berlangsung tidak boleh kerjasama dengan sesama temannya.
8. Mahasiswa wajib meninggalkan semua buku, kertas, catatan dan sebagainya yang dapat membantu menyelesaikan soal - soal ujian di tempat yang telah ditentukan oleh pengawas ujian kecuali ujian *open book*.
9. Handphone agar di non aktifkan selama ujian berlangsung dan dikumpulkan.

10. Berpakaian seragam Politeknik Al Islam (Celana/rok warna hitam, kemeja warna putih, kerudung warna putih) dan tidak menggunakan sandal.
11. Ujian susulan dapat diberikan sesuai jadual yang telah ditentukan oleh pihak akademik maksimal 2 (dua) minggu setelah semua jadual ujian dilaksanakan.

3.19. Cuti Akademik

3.19.1. Cuti Akademik

- a. Cuti akademik hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik sekurang- kurangnya 2 (dua) semester.
- b. Cuti akademik diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 (dua) semester, baik berurutan maupun tidak.
- c. Persetujuan cuti akademik diberikan oleh direktur dengan tembusan kepada Bag. Akademik & Kemahasiswaan.

3.19.2. Cuti Akademik Direncanakan

- a. Cuti akademik direncanakan merupakan cuti akademik yang diberikan atas kehendak mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Permohonan cuti akademik direncanakan diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum pelaksanaan administrasi dengan mengisi formulir yang telah tersedia di Bag Akademik & Kemahasiswaan.
- c. Permohonan cuti akademik direncanakan diajukan selambat- lambatnya 30 (tiga puluh)

- hari sebelum hari pertama registrasi administrasi, pemohon dikenakan pembayaran 25 % SPP .
- d. Apabila pengajuan permohonan cuti akademik tidak sesuai dengan ketentuan di atas, pemohon dikenakan pembayaran 100% untuk SPP.
 - e. Mahasiswa yang memperoleh cuti akademik direncanakan, masa studi tidak diperpanjang dan waktu evaluasi keberhasilan studinya disesuaikan.

3.19.3. Cuti Akademik Tidak Direncanakan

- a. Cuti akademik tidak direncanakan, merupakan cuti akademik yang diberikan atas kehendak maupun tidak atas kehendak mahasiswa bersangkutan.
- b. Permohonan cuti akademik tidak direncanakan karena alasan sakit atau kecelakaan, dapat diajukan oleh mahasiswa bersangkutan selama semester berjalan dengan cara mengisi formulir yang disediakan Bag. Akademik & Kemahasiswaan.
- c. Permohonan cuti akademik tidak direncanakan karena alasan sakit lebih dari 1 (satu) bulan harus mendapat rekomendasi dari dokter Spesialis Rumah Sakit yang merawatnya.
- d. Permohonan cuti akademik tidak direncanakan diajukan selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah hari pertama registrasi administrasi, pemohon dikenakan pembayaran 25 % SPP.
- e. Pemohon cuti akademik tidak direncanakan bila diajukan setelah berakhirnya registrasi

akademik, pemohon dikenakan pembayaran 100% untuk SPP.

- f. Mahasiswa yang memperoleh cuti akademik tidak direncanakan, masa studi diperpanjang dan waktu evaluasi keberhasilan studinya disesuaikan.

3.19.4. Cuti Akademik Karena Alasan Khusus

- a. Cuti akademik karena alasan khusus, merupakan cuti akademik yang diberikan kepada mahasiswa karena pertimbangan tertentu dan sangat selektif.
- b. Mahasiswa yang terdaftar pada semester pertama dan/atau semester kedua dapat diberikan cuti akademik karena alasan khusus.
- c. Cuti akademik karena alasan khusus diberikan oleh Direktur.
- d. Pengajuan permohonan cuti akademik karena alasan khusus dapat dilaksanakan selama kurun waktu semester berjalan, pemohon dikenakan pembayaran 100% untuk SPP.
- e. Mahasiswa yang memperoleh cuti akademik karena alasan khusus, masa studi tidak diperpanjang dan waktu evaluasi keberhasilan studinya disesuaikan.
- f. Mahasiswa yang memperoleh cuti akademik, wajib melaksanakan registrasi administrasi.

3.20. LIBUR ANTAR SEMESTER (Semester Pendek)

Libur antar semester genap dan ganjil dapat digunakan untuk kegiatan pembelajaran dan aktivitas kemahasiswaan.

3.20.1 Tujuan :

1. Memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menempuh mata kuliah semester I s/d VI yang masih belum lulus (mengulang).
2. Memperbaiki nilai mata kuliah yang pernah ditempuh dan hasilnya dirasakan belum maksimal.

3.20.2. Prosedur

1. Waktu pelaksanaan
Semester pendek dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan dijadwalkan setelah perkuliahan dan ujian semester genap selesai.
2. Pendaftaran
 - a. Waktu pendaftaran untuk mengikuti semester pendek adalah seminggu sebelum perkuliahan semester pendek dilaksanakan.
 - b. Tempat pendaftaran : di Bag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
 - c. Syarat pendaftaran :
 - 1) Mengisi formulir pendaftaran semester pendek
 - 2) Membawa fotocopy Kartu Hasil Semester (KHS) Mata Kuliah Semester terkait sebanyak 1 lembar.
 - 3) Bukti lunas pembayaran uang kuliah semester genap.
 - 4) Membayar biaya administrasi perkuliahan semester pendek sesuai dengan Mata Kuliah yang akan ditempuh. Ketentuan besarnya biaya ditentukan kemudian.

- d. Setelah mendaftar mahasiswa akan mendapatkan : KRS, dan Kartu Daftar Hadir.
3. Kegiatan Semester Pendek
- a. Kegiatan semester pendek berupa perkuliahan kelas dan test
 - b. Penyelenggaraan semester pendek selama 16 (enam belas) kali tatap muka termasuk penyelenggaraan ujian
 - c. Hasil test setinggi-tingginya adalah nilai A (100)
 - d. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti perkuliahan sejumlah yang dipersyaratkan tidak diperbolehkan mengikuti test.
 - e. Biaya penyelenggaraan semester pendek dibebankan pada mahasiswa
 - f. Sudah menempuh mata kuliah di semester sebelumnya yang akan diambil di semester pendek
 - g. Jumlah mahasiswa yang mengikuti mata kuliah di semester pendek, minimal 10 orang tiap mata kuliah, dan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan
 - h. Maksimal setiap mahasiswa hanya diperbolehkan mengambil 10 SKS
 - i. Mata kuliah yang diambil harus tercantum dalam KRS semester pendek
 - j. Nilai yang berlaku, adalah nilai tertinggi yang diperoleh oleh mahasiswa tersebut, diterbitkan melalui KHS semester pendek dan akan mengisi transkrip sesuai dengan nilai yang terbaik.

BAB IV

EVALUASI HASIL BELAJAR DAN BATAS WAKTU STUDI

Evaluasi dilakukan secara berkala dan dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas atau pengamatan oleh dosen. Hasil studi dinyatakan dengan huruf A, B, C, D dan E yang masing- masing mempunyai nilai /bobot 4,3,2,1 dan 0. Dalam hal mahasiswa mengambil ulang suatu mata kuliah, diberlakukan nilai terbaik yang diperoleh mahasiswa.

4.1. Nilai Kredit

Besarnya beban studi mahasiswa dinyatakan dalam nilai kredit semester suatu mata kuliah.

4.1.1. Nilai kredit Semester untuk Perkuliahan

Untuk perkuliahan, nilai suatu kredit semester ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi keseluruhan 3 macam kegiatan perminggu sebagai berikut :

4.1.1.1. Untuk Mahasiswa

- Lima puluh (50) menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk kuliah.
- Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal - soal.
- Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang

harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

4.1.1.2. Untuk tenaga Pengajar

- Lima puluh (50) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
- Enam puluh (60) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- Enam puluh (60) menit pengembangan materi kuliah.

4.1.2. Nilai kredit Semester untuk Praktikum, Penelitian Kerja Lapangan dan sejenisnya

4.1.2.1. Nilai Kredit Semester untuk Praktikum

Untuk praktikum di laboratorium nilai 1 kredit semester adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2 sampai 3 jam per minggu selama satu semester.

4.1.2.2. Nilai kredit semester untuk kerja lapangan dan sejenisnya.

Untuk kerja lapangan dan sejenis, nilai 1 kredit adalah beban tugas di lapangan sebanyak 4 sampai 5 jam per minggu selama satu semester.

4.2. PENILAIAN HASIL BELAJAR DAN KEBERHASILAN STUDI

Pengertian :

Penilaian hasil belajar adalah semua usaha membandingkan hasil pencapaian bahan terhadap

patokan atau bahan pembandingan yang sudah dibakukan dan hasilnya dinyatakan dengan lambang yang menyatakan nilai tertentu.

Tujuan Pendidikan :

- a. Untuk mengetahui hasil belajar dan masalah yang menghambat peserta didik dalam mencapai penguasaan setiap bidang studi
- b. Untuk memperoleh gambaran tentang proses belajar mengajar dan hambatan penyelenggaraan dalam mencapai penguasaan setiap bidang ilmu

Keberhasilan pendidikan diukur melalui prestasi belajar mahasiswa. Komponen penilaian adalah :

- 1. Kuis
- 2. Tugas mandiri
- 3. Tugas kelompok
- 4. Laporan-laporan
- 5. Ujian Tengah Semester
- 6. Ujian Akhir Semester
- 7. Ujian Praktek
- 8. Ujian Akhir Program

Nilai tersebut dirangkum oleh penanggung jawab mata ajaran menjadi satu nilai akhir yang dinyatakan dengan huruf. Pedoman umum konversi angka ke huruf adalah sebagai berikut :

Angka Mutu	Lambang	Mutu
4.00	A	Baik Sekali
3.00	B	Baik
2.00	C	Cukup
1.00	D	Kurang
0.00	E	Gagal

Penilaian terhadap ujian mahasiswa pada Kombinasi antara Penilaian Acuan Norma (PAN) dan Penilaian Acuan Patokan (PAP).

- Penilaian Acuan Norma (PAN) adalah pendekatan penilaian yang membandingkan hasil pengukuran seseorang dengan hasil pengukuran yang diperoleh dari orang-orang lain dalam kelompok.
- Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah pendekatan penilaian yang membandingkan hasil pengukuran seseorang dengan patokan “batas lulus” yang telah ditetapkan

Bila $IPK \geq 2$ namun terdapat mata ajaran dengan nilai D maka mahasiswa **dianjurkan** untuk memperbaiki nilai.

Bila $IPK \geq 1$ namun terdapat mata ajaran dengan nilai E maka mahasiswa **wajib** untuk memperbaiki nilai.dengan mengulang mata kuliah tersebut

Bagi mahasiswa yang mendapat nilai D dan E atau mahasiswa yang telah lulus dan mendapat nilai C tetapi ingin memperbaiki nilai maka upaya perbaikan nilai dilakukan dengan mengulang kegiatan perkuliahan dan ujian sesuai dengan SKS dimaksud dengan cara :

- a. Mengikuti kelas yang sesuai pada kelas berikutnya.
- b. Mengikuti kegiatan pada libur antar semester.

Nilai Tidak Lengkap (TL) diberikan kepada mahasiswa jika pada akhir semester mahasiswa tersebut belum menyelesaikan semua tugas yang diberikan kepadanya. Nilai TL dapat berubah menjadi nilai biasa apabila selambat-lambatnya pada akhir semester berikut mahasiswa telah menyelesaikan semua tugasnya. Bila pada batas waktu tersebut tidak ada laporan perubahan, maka nilai TL akan diberi nilai E

dan akan digunakan dalam perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

4.3. Indeks Prestasi

Indeks Prestasi (IP) atau Nilai Mutu rata-rata setiap mahasiswa dihitung segera setelah berakhirnya suatu semester, berdasarkan rumus sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

K= Jumlah SKS mata kuliah yang diambil
N= Nilai masing- masing mata kuliah

Selain berdasarkan IPK, seorang mahasiswa boleh mengikuti mata ajaran di semester berikut apabila telah lulus mata ajaran prasyarat. Sebagai contoh, seorang mahasiswa boleh mengikuti mata ajaran manajemen keuangan bila telah lulus mata ajaran pengantar akuntansi.

4.4. Batas Waktu Studi

Masa studi program pendidikan di Politeknik adalah “n”. Masa studi maksimum program pendidikan di Politeknik adalah “n +1/2 n”.

“n” adalah jumlah semester sesuai dengan kurikulum masing - masing program.

4.5. Putus Studi

Mahasiswa dinyatakan putus studi apabila karena sesuatu dan lain hal tidak dapat melanjutkan kegiatan akademik disebabkan masalah administrasi, evaluasi akademik atau sebab lain. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi dan atau

registrasi akademik 2 (dua) semester berturut - turut dinyatakan putus studi. Mahasiswa Program Diploma III Politeknik AI Islam Bandung dinyatakan putus studi apabila :

1. Pada evaluasi 2 (dua) semester pertama tidak memperoleh indeks prestasi minimal 2.0 (dua koma nol) dari sekurang- kurangnya 18 (delapan belas) sks.
2. Pada evaluasi 4 (empat) semester pertama tidak memperoleh indeks prestasi minimal 2.0 (dua koma nol) dari sekurang- kurangnya 36 (tiga puluh enam) sks.
3. Pada evaluasi akhir studi tidak memperoleh indeks prestasi minimal 2.0 (dua koma nol) dari sekurang - kurangnya beban studi yang di persyaratkan, dengan nilai terendah C.

4.6. Kelulusan

Kelulusan mahasiswa Program Diploma III Politeknik AI Islam Bandung diputuskan berdasarkan sidang tertutup Staf Pengajar Program Diploma III Politeknik AI Islam Bandung. Kelulusan tersebut ditentukan oleh hasil studi mahasiswa selama belajar pada program ini.

Batas nilai minimal kelulusan mahasiswa Program Diploma III Politeknik AI Islam Bandung apabila mahasiswa tersebut berhasil mengumpulkan IPK= 2.

Predikat kelulusan dibagi dalam 3 tingkat :

IPK	2.00 – 2.75	Memuaskan
IPK	2.76 – 3.50	Sangat memuaskan
IPK	3.51 – 4.00	Dengan Pujian

4.7. Ujian Akhir Program

a. Pengertian

- 1) UAP adalah ujian dalam bentuk komprehensif yang disesuaikan dengan tuntutan profesi yang dikemas dalam satu bentuk paket ujian
- 2) Uji komprehensif adalah pengukuran keberhasilan pencapaian kompetensi kritis yang meliputi ranah psikomotor, kognitif dan afektif (PKA) peserta didik

b. Persyaratan

Peserta ujian akhir program adalah peserta didik yang telah memenuhi syarat :

- 1) Telah menyelesaikan seluruh tugas dan lulus ujian semester yang dipersyaratkan dalam kurikulum
- 2) Telah memenuhi persyaratan administrasi yang berlaku
- 3) Masih dalam batas studi terpanjang

c. Penilaian

- 1) Lingkup penilaian adalah meliputi unsur pengetahuan, keterampilan dan sikap
- 2) Penilaian tiap paket dilakukan dengan menggabungkan nilai seluruh aspek dengan memberi bobot bagi tiap aspek kemudian dirata-ratakan
- 3) Bagi yang mengikuti ujian perbaikan, nilai ujian diambil dari nilai terbaik
- 4) Kelulusan ujian akhir program ditentukan dengan indeks prestasi (IP) $\geq 2,75$

4.8. Pengulangan Kegiatan Pendidikan

- a. Pengulangan suatu mata kuliah oleh mahasiswa pada dasarnya diperbolehkan
- b. Perbaikan wajib untuk mahasiswa dengan nilai D

- c. Mata kuliah yang diulang/diperbaiki harus masuk dalam KRS
- d. Nilai yang dipakai dalam KHS adalah nilai tertinggi yang diperoleh mahasiswa, nilai maksimal adalah C (1 tingkat diatas nilai awal sebelum perbaikan)
- e. Pengulangan wajib untuk mahasiswa dengan nilai E
- f. Pengulangan mata kuliah dengan nilai E dan nilai lain yang sudah lulus harus dengan mengikuti kuliah, dengan syarat membayar biaya her registrasi dan biaya sesuai dengan ketentuan.
- g. Pengulangan mata kuliah dapat dilaksanakan pada semester berjalan atau pada semester pendek.
- h. Nilai maksimal untuk pengulangan mata kuliah adalah A.

4.9. Ijazah Program Diploma III Politeknik AI Islam Bandung

- Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang merupakan bukti sah dan otentik yang menerangkan bahwa pemegangnya telah berhasil menyelesaikan program pendidikan.
- Ijazah program Diploma III Politeknik AI Islam diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan minimum 110 SKS (sesuai dengan kurikulum program studi) dan telah lulus ujian Tugas Akhir atau Ujian Akhir Program.

4.10. Transkrip Akademik

- Transkrip adalah hasil penilaian mahasiswa dari semester I – VI dan hasil penilaian Ujian Tugas Akhir atau Ujian Akhir Program.
- Transkrip akademik ialah daftar nilai dan mata ajaran yang telah diselesaikan oleh mahasiswa selama menempuh pendidikan. Permintaan transkrip dalam bahasa Inggris dapat dilayani dengan biaya yang akan ditetapkan kemudian.

4.11. Legalisasi Foto Copy Ijazah dan Transkrip

- Legalisasi foto copy ijazah / transkrip dilakukan oleh Institusi Politeknik Al Islam Bandung
- Untuk mengetahui keabsahan foto copy ijazah / transkrip dengan cara mencocokkan foto copy ijazah / transkrip dengan ijazah / transkrip asli pemohon

4.12. Penggantian Ijazah dan Transkrip

Ijazah dan atau transkrip yang karena sesuatu hal rusak terbakar atau hilang dapat dimintakan penggantian kepada Institusi Politeknik Al Islam Bandung dengan melampirkan :

- a. Pengantar dari Program Studi
- b. Keterangan rusak, terbakar, atau hilang dari kepolisian setempat
- c. Pas foto 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar
- d. Foto copy atau salinan ijazah / transkrip sebanyak 3 (tiga) lembar
- e. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar
- f. Surat pernyataan ijazah / transkrip rusak, terbakar, atau hilang dari yang bersangkutan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai

Direktur Politeknik Al Islam Bandung menerbitkan ijazah dan transkrip pengganti atas usulan Program Studi.

Akan dikenakan biaya penggantian sesuai dengan aturan yang berlaku di Politeknik Al Islam Bandung.

4.13. Wisuda

Wisuda merupakan kegiatan Sidang Terbuka Senat Politeknik Al Islam Bandung yang dihadiri oleh keluarga mahasiswa dan civitas akademika Politeknik Al Islam Bandung, sidang bertujuan untuk menyatakan secara resmi kelulusan mahasiswa dalam menempuh pendidikan di Politeknik Al Islam Bandung. Setiap mahasiswa berhak mengikuti wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan agar dapat mengikuti kegiatan wisuda :

- a. Mengisi formulir pendaftaran wisuda
- b. Memiliki kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku
- c. Telah dinyatakan lulus oleh Program Studi (ada surat keterangan lulus)
- d. Ada rekomendasi dari Program Studi
- e. Bebas biaya pendidikan
- f. Bebas perpustakaan
- g. Menyerahkan biodata ijazah dan 2 lembar pas foto 3x4 (hitam putih/doff); 1 lembar pasfoto 4x6 dan 1 lembar pasfoto 2x3 (full color dan latar belakang biru)
- h. Menyerahkan bukti setor biaya wisuda (biaya sesuai ketentuan yang berlaku)
- i. Menyerahkan fotocopy akte kelahiran
- j. Menyerahkan fotocopy sertifikat MABIM

BAB V

PENUNJANG / FASILITAS

5.1. Perpustakaan

Gedung perpustakaan Politeknik AI Islam Bandung terdapat di lantai 2 yang dapat digunakan secara bersama-sama.

5.2. Laboratorium

Laboratorium Komputer, Bahasa, dan Terapi Wicara terdapat di lantai 2

Laboratorium Radiodiagnostik & Radioterapi di lantai 1

5.3. Asisten Dosen

Program Diploma III Politeknik AI Islam Bandung dapat menyediakan asisten dosen untuk tiap mata ajaran yang bertugas membantu kelancaran perkuliahan dan proses pembelajaran para mahasiswa.

5.4. Tata Tertib Perpustakaan

1. Pengunjung Perpustakaan
 - a. Wajib mengisi buku kunjungan yang telah disediakan oleh perpustakaan.
 - b. Dilarang membawa tas atau buku lain kedalam perpustakaan, harap ditaruh ditempat yang telah disediakan oleh perpustakaan.
 - c. Diruang perpustakaan harus saling menjaga kesopanan dan ketertiban serta ketenangan.
 - d. Dilarang makan dan minum di ruang perpustakaan
 - e. Dilarang membuang sampah atau sisa makanan di dalam ruang perpustakaan.

- f. Wajib menjaga keutuhan, kerapian, kebersihan buku, koleksi lainnya dan ruang perpustakaan.
- g. Mengembalikan buku yang telah dibaca ketempat semula.
- h. Berpakaian rapi dan seragam sesuai anjuran akademi/peraturan yang berlaku.

2. Proses Peminjaman Buku

- a. Setiap peminjaman buku harus memakai kartu anggota perpustakaan dan tidak boleh meminjamkan kartu tersebut kepada orang lain untuk keperluan dimaksud.
- b. Setiap peminjaman dan pengembalian buku harus sepengetahuan petugas perpustakaan.
- c. Buku yang dipinjam maksimal 2 buah buku.
- d. Lama peminjaman buku 1 minggu dan dapat diperpanjang lagi 1 kali pada judul buku yang sama dengan menunjukkan buku yang dimaksud pada petugas perpustakaan.
- e. Pengembalian buku lewat tanggal yang telah ditentukan oleh petugas pada peminjam dikenakan sanksi denda Rp. 1.000,- (seribu rupiah) perbuku perhari.
- f. Peminjam buku harus bertanggung jawab penuh pada buku yang dipinjam, apabila ternyata buku tersebut rusak, peminjam diwajibkan mengganti dengan judul yang sama/ buku yang sama.
- g. Menghilangkan Kartu Perpustakaan dikenakan sanksi membayar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) sebagai biaya administrasi.
- h. Peraturan - peraturan yang belum tertulis / tercantum diatas ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan Politeknik.

3. Jadwal Peminjaman Buku Perpustakaan
 - Hari Senin s/d Jumat : pk. 08.00 – 16.00
 - Hari Sabtu : pk. 08.00 – 13.00
 - Istirahat Senin s/d Kamis : pk. 12.00 – 13.00
 - Istirahat Jum'at : pk. 11.30 – 13.00

5.5. Penggunaan Pakaian Seragam

1. Pengertian

Pada umumnya pakaian seragam adalah busana muslim & muslimah.
Pakaian seragam adalah pakaian yang dikenakan oleh mahasiswa Politeknik Al Islam Bandung yang mencakup keseragaman dalam rancang pola, warna dan penggunaannya.
2. Tujuan

Menumbuhkan kedisiplinan, rasa persatuan dan kesatuan serta identitas mahasiswa Politeknik Al Islam Bandung. Pakaian seragam berlaku bagi mahasiswa Politeknik Al Islam Bandung yang sedang mengikuti dan menjalankan kegiatan belajar mengajar secara formal.
3. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Pakaian seragam wajib digunakan oleh peserta didik /mahasiswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar formal.
 - b. Pakaian seragam yang digunakan disesuaikan menurut keperluan dan tempat pelaksanaan belajar mengajar.
 - c. Pakaian seragam dilengkapi dengan atribut berupa nama, NIM dan lencana pendidikan Politeknik Al Islam Bandung.
 - d. Biaya pembuatan seragam dibebankan kepada peserta didik/mahasiswa yang bersangkutan.
 - e. Sanksi terhadap pelanggaran dan atau penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan

pakaian seragam diberikan oleh Direktur Politeknik Al Islam Bandung.

- f. Aturan berpakaian :
- 1) Seragam Kuliah :
 - Sesuai dengan aturan Prodi masing-masing
 - 2) Seragam Ujian :
 - Baju seragam putih
 - Celana/ rok hitam
 - Sepatu hitam
 - Kaos kaki putih
 - Atribut : tanda pengenal berupa Nama/ NIM
 - Jas Almamater
 - Kerudung Putih
 - 3) Seragam Olah Raga
 - Training pack
 - Sepatu kets putih
 - Kaos kaki putih
 - 4) Seragam Upacara
 - a) Diluar kampus
 - Baju muslim & muslimah
 - Baju putih
 - Celana/ rok hitam
 - Sepatu hitam
 - Kaos kaki putih
 - Jaket Almamater
 - Kerudung putih
 - b) Didalam kampus, seperti pada point 1)

5.6. Peraturan Kelas

1. Tiap kelas ditunjuk seorang ketua kelas yang dipilih secara bergiliran dan bertugas sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab atas kesiapan kelasnya. Lima menit sebelum perkuliahan dimulai harus sudah siap ditempat.
 - b. Menyiapkan dan menyerahkan kembali DHMD kepada staf pengajaran.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan segala kegiatan - kegiatan yang diprogramkan oleh Program Studi.
2. Tata Tertib Kelas
- a. Selama mengikuti perkuliahan wajib memelihara ketertiban dan kesopanan.
 - b. Pada saat menunggu kedatangan dosen, harap tidak gaduh.
 - c. Datang 10 menit sebelum perkuliahan dimulai
 - d. Berdo'a bersama sebelum dan sesudah perkuliahan.
 - e. Mahasiswa yang datang terlambat di kelas wajib melapor kepada dosen mengenai sebab keterlambatannya.
 - f. Jika akan meninggalkan ruang kelas pada saat perkuliahan berlangsung harus minta ijin terlebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan.
 - g. Apabila dalam 10 menit sesudah jam pelajaran yang sudah ditentukan dimulai, dosen belum hadir, maka ketua kelas wajib melapor kepada staf prodi.
 - h. Mahasiswa dapat dibebaskan dari pelajaran apabila sakit, atas anjuran dokter, ijin atau dispensasi untuk melakukan kegiatan lain.

5.7. Tata Tertib di Laboratorium

1. Memasuki ruang dan menempatkan diri secara tertib dan teratur agar perkuliahan dapat dilakukan dengan baik.

2. Meninggalkan ruang laboratorium karena suatu keperluan harus mendapat ijin dari dosen yang membimbing.
3. Mahasiswa harus memperhatikan dan melaksanakan petunjuk/peraturan khusus yang ada pada setiap ruang laboratorium.

5.8. Tata Tertib Di Tempat Praktek

1. Waktu dinas / praktek diatur sesuai jam kerja di tempat praktek.
2. Mahasiswa praktek memakai seragam praktek beserta atribut yang telah ditentukan institusi pendidikan.
3. Setiap masuk ruangan, diharapkan mahasiswa memperkenalkan diri kepada pembimbing praktek yang bertugas di ruangan tersebut.
4. Mahasiswa tidak dibenarkan meninggalkan ruangan yang telah ditentukan atau berada diruangan lain selama jam praktek yang telah ditentukan kecuali mendapat ijin dari pembimbing praktek.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan tugas selama praktek kecuali ada ijin dari pihak pembimbing/ ketua Program Studi.
6. Selama melaksanakan praktek, mahasiswa diwajibkan untuk menjaga dan memelihara peralatan yang ada di ruangan tersebut.
7. Setiap pelaksanaan praktek, mahasiswa diberikan instrument penilaian praktek untuk mengetahui kemampuan praktek di lapangan.
8. Setiap mahasiswa praktek akan dinilai atau diberikan kondite oleh petugas tempat praktek dan hasilnya akan dikirimkan kepada Ketua program studi

BAB VI

SANKSI- SANKSI

6.1. Pengertian Sanksi Akademik :

Sanksi akademik dapat berupa peringatan akademik dan atau pemutusan studi.

6.2. Peringatan Akademik :

Peringatan akademik berbentuk surat dari Wadir I yang ditujukan kepada orang tua/wali dan lembaga pengirim/penanggung jawab atau mahasiswa untuk memberitahukan bahwa mahasiswa memiliki prestasi rendah. Hal ini dilakukan untuk memperingatkan mahasiswa agar tidak mengalami pemutusan studi.

Peringatan akademik dikenakan terhadap mahasiswa yang pada tiap akhir semester mengalami salah satu kondisi dibawah ini :

- (1). Indeks Prestasi Semester (IPS) dibawah 2,00 dan atau
- (2). Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dibawah 2,00.

6.3. Peringatan Akademik karena Kelalaian Administratif.

Peringatan akademik dikenakan kepada mahasiswa yang melalaikan kewajiban administratif (tidak melakukan pendaftaran/pendaftaran ulang, dsb) untuk satu semester.

6.4. Peringatan Akademik karena Kelalaian Pembayaran Uang Kuliah.

Peringatan akademik berupa tidak diperkenankan mengikuti UTS dan atau UAS bagi mahasiswa yang lalai dalam melaksanakan pembayaran uang kuliah.

6.5. Pemutusan Studi :

Pemutusan studi berarti mahasiswa dikeluarkan dari Program Studi karena prestasinya sangat rendah, kelalaian administratif, dan atau kelalaian mengikuti kegiatan belajar-mengajar.

Pemutusan studi dikenakan kepada mahasiswa yang mengalami salah satu kondisi dibawah ini

(1). Pada akhir semester II memiliki :

- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dibawah 2,00, dan atau
- Tabungan kredit (jumlah mata kuliah yang memiliki huruf mutu D keatas) tidak mencapai 24 SKS.

(2). Pada akhir semester III, memiliki :

- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dibawah 2.00 dan atau
- Tabungan Kredit (jumlah mata kuliah yang memiliki huruf mutu D keatas) tidak mencapai 36 SKS.

(3). Melebihi batas waktu studi kumulatif yang ditetapkan.

6.6. Pemutusan Studi karena Kelalaian Mengikuti Kegiatan Belajar-Mengajar :

Pemutusan studi dikenakan kepada mahasiswa yang telah mendaftar atau mendaftarkan kembali secara administratif tetapi :

(1). Tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar pada semester I dan atau semester II tanpa alasan yang dapat dibenarkan.

(2). Tidak mengisi KRS (tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar) dua semester berturut-turut atau secara terpisah, tanpa alasan yang dapat dibenarkan.

(3). Mengundurkan diri dari satu atau beberapa mata kuliah setelah lewat batas waktu perubahan KRS

dua semester berturut-turut atau secara terpisah, tanpa alasan yang dapat dibenarkan.

6.7. Sanksi Akademik Lain :

Sanksi lain dikenakan kepada mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran atau pendaftaran kembali secara administratif, tetapi tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar pada semester bersangkutan tanpa alasan yang dapat dibenarkan.

6.7.1 Tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar pada semester I dan atau semester II.

Mahasiswa yang telah mendaftarkan secara administratif pada semester I dan atau semester II, tetapi tidak mengikuti kegiatan belajar-mengajar tanpa alasan yang dapat dibenarkan, dianggap mengundurkan diri dan dikenai sanksi pemutusan studi.

6.7.2 Tidak mengikuti kegiatan belajar mengajar pada semester II, III, IV, V, VI

Mahasiswa yang telah mendaftarkan atau mendaftarkan kembali secara administratif, tetapi tidak mengikuti kegiatan belajar – mengajar tanpa alasan yang dapat dibenarkan, dikenakan sanksi berikut :

- 1) Diberi peringatan keras secara tertulis oleh Wadir I agar tidak mengulangi lagi.
- 2) Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studinya.

- 3) Apabila perbuatan ini diulangi lagi, baik pada semester berikutnya maupun pada semester lain, mahasiswa dikenai sanksi pemutusan studi.

6.7.3 Mengundurkan Diri dari Beberapa Mata Kuliah :

Mahasiswa yang mengundurkan diri dari satu atau beberapa mata kuliah setelah lewat batas waktu tanpa alasan yang dapat dibenarkan (misalnya sakit, kecelakaan atau musibah) dikenakan sanksi akademik berikut :

- 1) Mata kuliah yang ditinggalkan dinyatakan tidak lulus (diberi huruf mutu E).
- 2) Huruf mutu E tersebut digunakan dalam perhitungan indeks prestasi Semester (IPS) dan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- 3) Diberi peringatan keras secara tertulis oleh Wadir I agar tidak mengulangi kembali.
- 4) Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studinya.
- 5) Apabila perbuatan ini diulangi lagi, baik pada semester berikutnya maupun pada semester lain, mahasiswa dikenai sanksi pemutusan studi.

6.8. Sanksi Pelanggaran Normatif :

Apabila mahasiswa melakukan pelanggaran normatif, setelah dibicarakan dengan Senat Poltek, akan dikenai

sanksi khusus. Jenis pelanggaran normatif tersebut adalah seperti dibawah ini.

Penanganan masalah pidananya akan diserahkan kepada pihak yang berwajib.

6.8.1. Pelanggaran Hukum :

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran hukum, baik yang berupa tindak pidana maupun Penyalahgunaan obat, narkotika dan sejenisnya, serta penggunaan minuman keras dan sejenisnya, akan dikenakan sanksi skorsing sampai dengan pemutusan studi. Penanganan masalah pidananya diserahkan kepada pihak berwajib.

6.8.2. Pelanggaran Etika Moral dan Etika Profesi

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika moral dan etika profesi (memeriksa pasien/klien tanpa supervisi, melakukan konsultasi tanpa supervisi, membocorkan rahasia jabatan, dsb) atau sejenisnya akan dikenakan skorsing sampai dengan pemutusan studi

6.8.3. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika akademik seperti nyontek, menyiplak (makalah, laporan tugas akhir, dsb), membocorkan soal, atau sejenisnya akan dikenai sanksi skorsing sampai dengan pumutusan studi.



Program Studi : Administrasi Rumah Sakit

SEMESTER I

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MKK01011	Komputer Administrasi Perkantoran	2
2	MPK01001	Agama 1	2
3	MBB01001	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2
4	MKK01010	Terminologi Medis	3
5	MKK01012	Pengantar Manajemen Pelkes	2
6	MKK01001	Bahasa Inggris Umum I	3
7	MPK06009	Bahasa Indonesia	2
8	MPK03006	Pancasila	2
			18

SEMESTER II

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MBB02001	SKN & ADM. Kesehatan Masyarakat	2
2	MKB02005	Manajemen Pelayanan Kesehatan	3
3	MKB02003	Manajemen Logistik	2
4	MKK02001	Bahasa Inggris Umum II	3
5	MKB02001	Akuntansi Dasar I	3
6	MKB05001	Administrasi Perkantoran	3
7	MKK02012	Komputer Inventory	2
8	MKK02011	Terminologi Asuransi	2
9	MBB01002	Epidemiologi RS	2
		PkM	
			22

SEMESTER III

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MKB03010	Pengelolaan Rekam Medis	3
2	MKB03009	Administrasi Medik	3
3	MPK01003	Pengembangan Kepribadian	2
4	MKK02010	Metode Pengendalian Mutu Pelkes	2
5	MKB03001	Akuntansi Dasar II	3
6	MPK02001	Agama II	2
7	MKK01008	Biostatistik	2
8	MPB03001	Praktikum I	2
			19

SEMESTER IV

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MKK04001	English for Special Purpose I	2
2	MKB05014	Sistem Informasi Kesehatan	3
3	MKB04011	Sistem Informasi Akuntansi	3
4	MKB04012	Manajemen Customer Service	2
5	MKB05005	Manajemen Asuransi Kesehatan	3
6	MKB03011	Manajemen Pemasaran	3
7	MPB04011	Praktikum II	2
			18

SEMESTER V

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MKB05020	Perpajakan	3
2	MKB05015	Manajemen Pemeliharaan Pelkes	2
3	MKB05016	Manajemen Keuangan Pelkes	3
4	MKB05021	Manajemen Strategi Pelkes	3
5	MKK04004	Metode Penulisan Ilmiah	2
6	MKB05018	Manajemen SDM Pelkes	2
7	MKK05001	English for Special Purpose II	2
8	MKK05002	Teknik Verifikasi	2
9	MPB05001	Praktikum III	2
			21

SEMESTER VI

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MPB06001	Kewirausahaan	3
2	MBB06002	Etika Hukum dan Kesehatan	2
3	MPK06007	Pendidikan Kewarganegaraan	2
4	MPB06006	PKL	3
5	MPB06003	Tugas Akhir	6
6	MPK06010	Pesantren	
			16

TOTAL SKS

114

Program Studi Radiodiagnostik & Radioterapi

SEMESTER I

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MKBTR101	Teknik Radiografi 1	4
2	MKKTR103	Teknik Pesawat Radiologi 1	2
3	MPKTR101	Pendidikan Agama	2
4	MKKTR101	Anatomi Fisiologi 1	2
5	MPKTR104	Bahasa Inggris	2
6	MKBTR102	Radiofotografi 1	2
7	MKKTR104	Matematika Dasar	2
8	MKKTR102	Fisika Dasar	2
9	MPKTR103	Bahasa Indonesia	2
10	MPKTR102	Pendidikan Kewarganegaraan	3
			23

SEMESTER II

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
	MKKTR204	Teknik Pesawat Radiologi 2	2
	MKKTR303	Keperawatan Radiologi	2
	MKBTR202	Radiofotografi 2	2
	MKKTR205	Bahasa Inggris Radiologi	2
	MKKTR202	Patofisiologi	2
	MKKTR201	Anatomi Fisiologi 2	2
	MKKTR203	Fisika Radiasi	2
	MKBTR201	Teknik Radiografi 2	6
	MKBTR203	Proteksi Radiasi	2
	MPKTR401	Pancasila	2
			24

SEMESTER III

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MKKTR301	Radiobiologi	2
2	MKBTR301	Teknik Radiografi 3	4
3	MKKTR302	Komputer Radiologi	2
4	MKBTR303	Anatomi Radiologi	2
5	MKKTR304	Komunikasi Terapeutik	2
6			
7	MKBTR204	Sistem Pencatatan Medik Radiologi	2
8	MKBTR302	Teknik Radioterapi Dasar	2
9	MKBTR304	Jaminan dan Kendali Mutu Radiografi	2
10	MKBTR306	PKL 1	4
		PkM	
			22

SEMESTER IV

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MPBTR403	Statistik	2
2	MKBTR403	Teknik Ultrasonografi Dasar	2
3	MKBTR402	Teknik CT-Scan Dasar	2
4	MKBTR404	Teknik Kedokteran Nuklir Dasar	2
5	MKBTR401	Teknik Radiografi 4	4
6	MKBTR405	Fisika Radiodiagnostik	3
7	MPBTR402	Metodologi Penelitian	2
8	MPBTR401	Etika Profesi dan Hukum Pelkes	2
9	MKBTR407	PKL 2	4
			23

SEMESTER V

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MBBTR501	Epidemiologi dan Ekologi	3
2	MKBTR502	Teknik MRI Dasar	2
3	MPBTR501	Keselamatan & Kesehatan Kerja Rad.	2
4	MKBTR501	Teknik Radiografi 5	2
5	MKBTR503	Manajemen Radiologi	2
6	MBBTR503	Pengt. Pencitraan Diagnostik Mutakhir	2
7	MBBTR502	Pendidikan dan Promosi Kesehatan	2
8	MPBTR502	Kewirausahaan	2
9	MKBTR505	PKL 3	4
			21

SEMESTER VI

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MKBTR601	PKL 4	3
2	MBBTR601	Tugas Akhir	3
3	MPKTR601	Pesantren	
			6

TOTAL SKS**119**

Program Studi Terapi Wicara

SEMESTER I

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MBBTW102	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2
2	MPBTW101	Pengantar Terapi Wicara	2
3	MPKTW103	Bahasa Indonesia	3
4	MKKTW102	Orthopedagogik	2
5	MKKTW104	Anatomi Fisiologi	2
6	MPKTW102	Pendidikan Kewarganegaraan	3
7	MKKTW103	Perilaku Komunikasi Normal	3
8	MPKTW101	Pendidikan Agama	2
9	MPKTW501	Pancasila	2
10	MBBTW503	Ilmu Kesehatan Masyarakat	2
			23

SEMESTER II

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MKKTW201	Psikologi	2
2	MKKTW202	Audiologi	2
3	MKKTW203	Linguistik	3
4	MKKTW204	Neurologi	2
5	MKKTW205	Dasar-dasar Afasia	2
6	MKKTW206	Dasar-dasar Disfonia Afonia	2
7	MPBTW201	Manajemen Klinik 1	2
8	MKKTW207	Pengantar Komputer	2
9	MKKTW208	Bahasa Inggris	2
10	MKKTW502	Ekologi	2
11	MPBTW501	Kewirausahaan	2
			23

SEMESTER III

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MKBTW302	Disaudia	3
2	MKBTW301	Disartria	4
3	MBBTW401	Rehabilitasi Berbasis Masyarakat	2
4	MKBTW305	Dislalia	2
5	MKBTW306	Dislogia	3
6	MKBTW304	Disglosia	3
7	MPBTW301	Manajemen Klinik 2	2
8	MKKTW501	English for Special Purpose	2
9	MBBTW301	Sistem Kesehatan Nasional	2
		PkM	
			23

SEMESTER IV

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MKBTW406	Klater Latah	2
2	MPBTW401	Manajemen Klinik 3	2
3	MKBTW402	Afonia	4
4	MKBTW405	Gagap	3
5	MKBTW403	Afasia Perkembangan	3
6	MKBTW404	Afasia Dewasa	4
7	MKBTW401	Disfonia	4
8	MKBTW303	Disfagia	2
			24

SEMESTER V

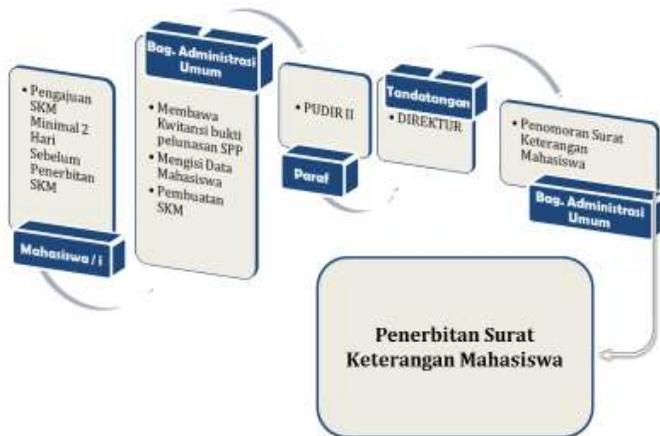
NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MPBTW502	Peralatan Terapi Wicara	3
2	MBBTW505	Statistik, Metode penelitian	2
3	MBBTW504	Karya Tulis Ilmiah	2
4	MPBTW503	Praktikum I	5
			12

SEMESTER VI

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1	MPBTW601	Praktikum 2	5
2	MPBTW602	Tugas Akhir	4
3	MPKWTW601	Pesantren	
			9

TOTAL SKS**114**

ALUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA



ALUR PEMBAYARAN SPP



Keterangan :

Pembayaran SPP dan lain-lain menggunakan Bank BNI dengan Masing-masing mahasiswa memiliki nomor Virtual Account namun Bagi mahasiswa yang belum memiliki nomor virtual Account dapat menggunakan Nomor rekening bank Jabar, BSM, dan BNI.



ALUR PENERBITAN KARTU UJIAN AKHIR SEMESTER/ TENGAH SEMESTER



