

BUKU PANDUAN AKADEMIK



POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI TAHUN AKADEMIK 2026-2027

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI
NOMOR : 005.A/SK/PKKB/I/2026

Tentang :
PEDOMAN AKADEMIK
POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI
TAHUN AKADEMIK 2026/2027

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI

Menimbang

:

- a. bahwa dengan adanya perkembangan kelembagaan dan sistem akademik serta beberapa hal yang perlu disempurnakan dalam pedoman pendidikan yang berlaku selama ini, perlu segera mengadakan perubahan dan penyesuaian pedoman akademik di Politeknik Kesehatan Kartini Bali;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi dan dinamika perubahan pendidikan tinggi, perlu adanya Pedoman Akademik di Politeknik Kesehatan Kartini Bali tahun akademik 2025/2026;
- c. bahwa untuk maksud pada huruf a perlu ditetapkan Pedoman Pendidikan Politeknik Kesehatan Kartini Bali dengan Surat Keputusan Direktur.

Mengingat

:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 1265/KPT/I/2018 tertanggal 28

Desember 2018 tentang Izin Perubahan Bentuk Akademi Kebidanan Kartini Bali di Kota Denpasar menjadi Politeknik Kesehatan Kartini Bali di Denpasar yang diselenggarakan oleh Yayasan Kartini Bali;

- Memperhatikan** :
6. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1907/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/PT/XI/2022 Tentang Status Akreditasi Dan Peringkat Terakreditasi Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan Kartini Bali, Kota Denpasar;
 7. Statuta Politeknik Kesehatan Kartini Bali.
- : Hasil Rapat Akademik Politeknik Kesehatan Kartini Bali pada tanggal 30 April 2025 yang membahas tentang Penetapan Dokumen Bidang Akademik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI TENTANG PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI TAHUN AKADEMIK 2025/2026**
- Kesatu** : Menetapkan Pedoman Akademik Politeknik Kesehatan Kartini Bali Tahun Akademik 2025/2026
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dan kekurangan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada Tanggal: 7 Januari 2026

Direktur Politeknik Kesehatan Kartini Bali



POLKESKA BALI
Dr. Bdn. Gusti Ayu Martha Winingsih, S.ST, MM, M.Kes
NIDN 08-0411-7901

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa buku panduan pendidikan dapat disusun. Buku ini merujuk kepada pedoman Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), kurikulum inti Program Studi Kebidanan yang dikeluarkan oleh Asosiasi yaitu AIPKIND, kurikulum inti Program Studi Sarjana Terapan Promosi Kesehatan yang dikeluarkan oleh Asosiasi yaitu Perkumpulan Institusi Promotor Kesehatan Nusantara (PIPKN), dan kurikulum inti Program Studi Pendidikan Sarjana Terapan Manajemen Informasi Kesehatan yang dikeluarkan oleh Asosiasi yaitu (Asosiasi Perguruan Tinggi Rekam Medis dan Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia) APTIRMIKI.

Penyusunan buku ini tidak terlepas dari kontribusi civitas akademika Politeknik Kesehatan Kartini Bali, begitupun semua pihak yang tidak tercantum, namun tidak mengurangi rasa hormat kami, yang turut mendukung baik dalam bentuk moril maupun materiil hingga penyusunan buku ini dapat diselesaikan. Dan tidak lupa, saran dan masukan dari semua pihak agar kurikulum ini menjadi lebih sempurna sangat kami harapkan.

Denpasar, 7 Januari 2026
Direktur,


POLKESKA BALI
Dr. Ben G. Ayu Martha Winingsih., S.ST., M.M., M.Kes
NIDN:08-0411-7901

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
BAB II VISI,MISI,TUJUAN DAN LAMBANG.....	7
BAB III HYMNE DAN MARS	9
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI	13
BAB V SIPENMARU DAN PKKMB,.....	22
BAB VI PENUTUP	52

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam rangka menghasilkan lulusan sesuai dengan tujuan pendidikan Sarjana Terapan Kebidanan dan Pendidikan Profesi, Sarjana Terapan Promosi Kesehatan dan Sarjana Terapan Manajemen Informasi Kesehatan, perlu dipelihara dan dibina kedisiplinan mahasiswa terhadap peraturan pendidikan yang berlaku. Memelihara dan membina kedisiplinan mahasiswa dalam mengikuti pendidikan diperlukan adanya pedoman yang mengatur, serta sanksi terhadap penyimpangan dan pelanggaran ketentuan pendidikan yang berlaku, maupun pemberian penghargaan atas prestasi yang dicapai.

Dasar peraturan ini mengacu pada Perpres RI No.8 Tahun 2012, Permendikbud No.73 Tahun 2013, Permenristekdikti No. 49 Tahun 2018, Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 dan Permendikbudristekdikti No. 53 Tahun 2023. Peraturan ini berlaku bagi semua mahasiswa Politeknik Kesehatan Kartini Bali yang terkait dalam proses belajar mengajar. Peraturan ini terdiri dari peraturan umum dan peraturan khusus.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN LAMBANG

a. VISI

“Menjadi Institusi Pendidikan Kesehatan Vokasional yang Unggul di Tingkat Nasional Berlandaskan Etika dan Budaya Tahun 2033”

b. MISI

Misi Politeknik Kesehatan Kartini Bali adalah:

- (1) Menyelenggarakan pendidikan kesehatan berdasarkan evidence based dan berorientasi pada kompetensi lulusan.
- (2) Menyelenggarakan penelitian di bidang kesehatan yang berorientasi pada perkembangan IPTEK dan dapat menghasilkan produk tepat guna.
- (3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai bentuk implementasi dari hasil penelitian.
- (4) Menyelenggarakan kemitraan yang bersifat multidisiplin di tingkat nasional dan internasional.
- (5) Menerapkan hospitality di seluruh tingkatan manajemen.
- (6) Mengaplikasikan nilai budaya pada seluruh lini layanan yang diberikan.

c. TUJUAN

Tujuan Politeknik Kesehatan Kartini Bali adalah:

- (1) Menyelenggaraan pendidikan vokasi yang unggul, santun beretika dalam ragam seni dan budaya, serta diakui di nasional
- (2) Menghasilkan lulusan yang unggul, santun, beretika dalam ragam seni dan budaya yang diakui di nasional
- (3) Meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- (4) Meningkatkan hubungan kemitraan di bidang kesehatan untuk pengembangan institusi

d. LAMBANG

1. Lambang / Logo



Bentuk dan makna lambang

- a. Pangkal pena berupa bentuk bulat berwarna merah dengan siluet janin bayi didalamnya, mewakili program studi kebidanan yang merupakan jurusan pertama yang ada di POLKESKA Bali.
- b. Sepasang sayap berwarna kuning menyiratkan makna POLKESKA Bali adalah lembaga pendidikan yang siap mengantarkan mahasiswa dan/atau mahasiswi menuju puncak kesuksesan sebagai tenaga kesehatan profesional
- c. Pena dengan gradasi pola geometris warna biru dan hijau dari ujung ke pangkal, melambangkan metode pengajaran di POLKESKA Bali berbasis teknologi yang berfokus di bidang kesehatan.
- d. Buku yang merupakan sumber ilmu pengetahuan, menyiratkan POLKESKA Bali sebagai wadah yang tepat untuk menimba ilmu pengetahuan di bidang kesehatan.

Makna warna

- a. Warna merah pada bulatan pangkal pena, warna merah mengandung arti cinta, berani, dan kuat. Warna merah juga mewakili warna identitas dari salah satu program studi di POLKESKA Bali.
- b. Warna kuning pada gambar sayap melambangkan kebahagiaan, optimisme, pencerahan kreativitas, dan sinar matahari. Warna kuning juga mewakili warna identitas dari salah satu program studi di POLKESKA Bali.
- c. Warna biru merupakan warna yang membawa kepercayaan dan profesionalisme, warna biru juga identic dengan warna teknologi, sedangkan warna hijau merupakan warna yang membawa kesan sehat dan alami/natural. Warna biru dan hijau juga mewakili warna identitas dari dua program studi di POLKESKA Bali.
- d. Warna putih memberi arti kepolosan dan kemurnian namun dalam dunia kemasan warna putih cenderung digunakan untuk mengangkat kesan bersih dan higienis.

BAB III HYMNE dan MARS

A. HYME PKKKB

Politeknik Kesehatan Kartini Bali
Tempat daku menuntut ilmu
Menjadi tenaga kesehatan
Betapa suci dan mulia
Pengabdianmu
Penerus cita-cita luhur
Raden Ajeng Kartini

Pahlawan kusuma bangsa
Menjadi panutan
Politeknik Kesehatan Kartini Bali
Almamater tercinta
Semoga jaya abadi
Kau ku kenang
Kau ku puja
Sepanjang masa

* HYMNE POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI *

4/4 - Es = do. Tempo: Adagio Maestoso con expression. Lirik & musik : Rakadharu.

Dimpasat, 14 Februari 2019. Rd.

B. MARS PKKB

Politeknik Kesehatan Kartini Bali
Ciptakan tenaga profesional
Sarjana vokasi kesehatan berkualitas
Menjunjung tinggi moralitas

Politeknik Kesehatan Kartini Bali
Penerus cita-cita Kartini
Pendidikan kesehatan di Indonesia
Sebagai pelayan masyarakat

Politeknik Kesehatan Kartini Bali
Almamater yang sangat daku banggakan
Selalu menjunjung tinggi Pancasila
Demi kejayaan Indonesia

Politeknik Kesehatan Kartini Bali
Wahana menuju cita-cita
Menjadi tenaga kesehatan mandiri
Jayalah jaya sepanjang masa

* MARS POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI *

4/4.
Es = do.
Tempo : Marcia.

Lirik & Musik : Rakadhanu.

Politeknik Kese-hat-an Kartini Bali Cipta-kan tena-ga pro-fesio-
Po-li- teknik Kese-hat-an Kartini Bali Pe-ne-rus Ci-ta Cita Karti-
nal Sarja-na Voka-si Kesehatan berkualitas Menjunjung tinggi Moreti-
Pendidikan Kesehatan di In-do-ne-si-a Se-ba-
tas Po-li- gai Pelayan Masyara-kat Po-li-teknik Kesehatan Kar-
tini Bali Al-ma-mater yang sangat daku bang-gakan Se-la-lu menjun-
jung tinggi Panca- sila Demi Kejaya-an Indo-ne- sia Poli-
teknik Kesehat-an Kar-tini Bali Wa-ha-na me-nu-ju cita-ci-ta
Menja-di tena-ga Kese-hat-an Mandi-ri Ja-ya-lah Jaya sepanjang ma-
sa.

Denpasar, 14 Februari 2019. Rd.

HYMNE IBI

Oleh Bidan Kartini

Setiap waktu kuberjuang
Untuk kemanusiaan
Itulah semua tugasku
Dan tak mengenal waktu

Berat serasa ringan
Tugas seorang bidan
Ku tak ingin tanda jasa
Semua hanya ikhlas adanya

Ikatan Bidan Indonesia
Berazas Pancasila
Seluruh jiwa dan ragaku
Demi bahagia seluruh bangsaku

MARS IBI

Oleh Anwar N

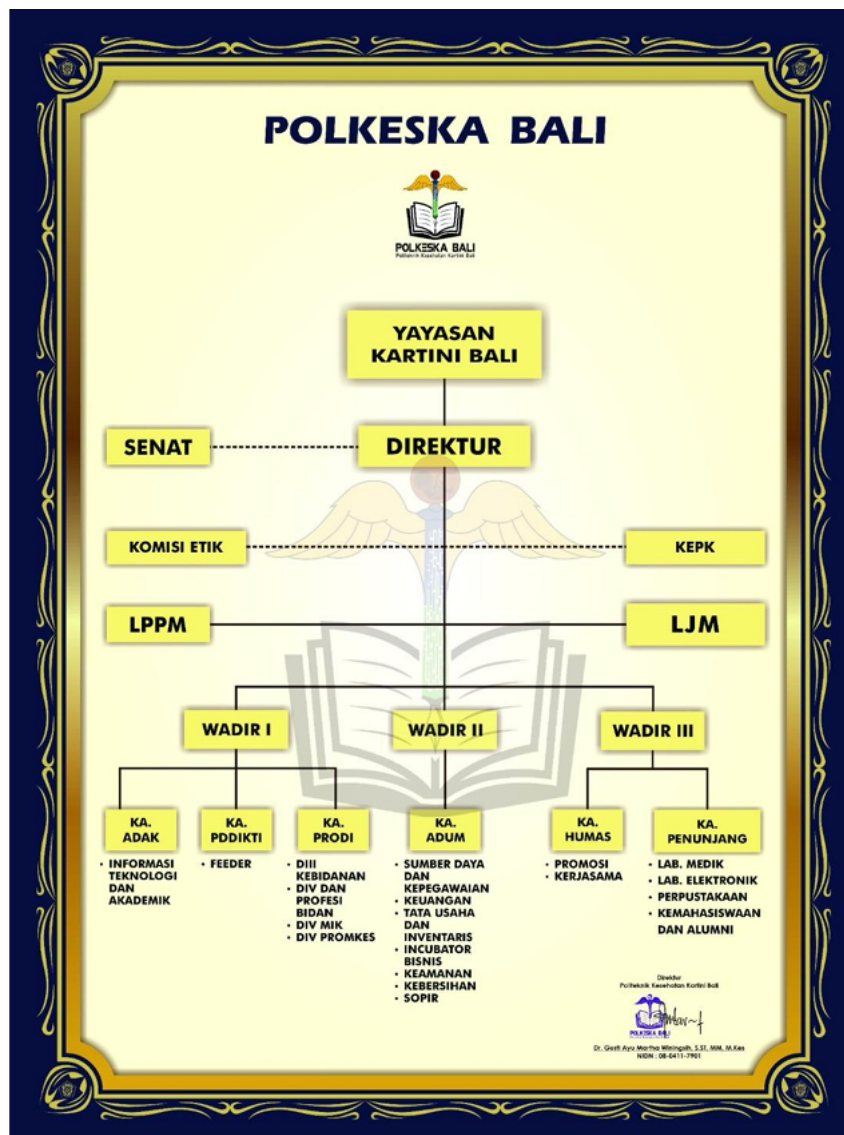
Marilah seluruh warga bidan
Di kawasan nusantara
Berhimpun di dalam satu wadah
Ikatan Bidan Indonesia
Membela dan setia mengamalkan
Ajaran Pancasila
Bekerja dengan tulus ikhlas
Mengabdikan mengemban amanat bangsa

Ingatlah sumpah jabatan kita
Kepada Tuhan
Yang kita ikrarkan bersama
Selalu jadikan pegangan

Janganlah membuat perbedaan
Terhadap miskin kaya
Tugas suci sebagai penyelamat
Seluruh wanita di mayapada

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI



A. YAYASAN KARTINI BALI

1. SEJARAH SINGKAT

Yayasan Kartini Bali berdiri berdasarkan Akta Notaris No. 10 tanggal 23 Oktober 2004, dimana salah satu kegiatannya adalah mendirikan Program Studi Diploma III Kebidanan. Politeknik Kesehatan Kartini Bali berdiri berdasarkan SK dari Dikti No. 161/D/O/2005 tertanggal 31 Oktober 2005, kemudian diperpanjang dengan SK No. Nomor 15464/D/T/K-VIII/2013 tertanggal 18 April 2013. Politeknik Kesehatan Kartini Bali sudah terakreditasi BAN-PT dengan SK No. 026/BAN-PT/Ak-XI/Dpl-III/XII/2011 tertanggal 8 September 2011. Adapun Pendiri/Penyanggah Dana dari Yayasan Kartini Bali adalah:

- a. Dr. Dra. Wayan Karthi Suthardjana, MM
- b. Ni Wayan Suri, SKM, S.ST
- c. Dr. Ida Ayu Werdiningsih, S.ST, MM
- d. Ni Ketut Adi Arini, S.Sos, S.ST, MM.

2. SUSUNAN PENGURUS

Pengurus Yayasan Kartini Bali meliputi :

Pembina	: Dr. Ida Ayu Werdiningsih, S.ST, MM
Pengawas	: drg. Ni Nyoman Tri Wahyu Antari, MM
Ketua	: Anak Agung Ngurah Roy Kesuma, ST, MM
Sekretaris	: Ida Bagus Gede Wahyu Boga Garbayana, SH
Bendahara	: Nyoman Sutjipta Kedel, B.Ac

3. ALAMAT SEKRETARIAT

Jl. Tukad Barito No. 57, Renon, Denpasar, Bali

B. UNSUR PIMPINAN

Unsur Pimpinan terdiri dari Direktur dan Wakil Direktur, yaitu :

1. Direktur
2. Wadir I
3. Wadir II
4. Wadir III

Tugas Pokok Direktur dan Wakil Direktur :

1. Tugas Pokok Direktur bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait (dalam bentuk MoU), termasuk dengan orang tua mahasiswa bersama dengan Yayasan Kartini Bali menetapkan kebijakan penyelenggaraan pendidikan.
2. Wakil Direktur I bertugas membantu Direktur dalam merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Wakil Direktur II bertugas membantu Direktur dalam hal melaksanakan kegiatan administrasi umum dan keuangan.
4. Wakil Direktur III bertugas membantu Direktur dalam hal pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

C. SENAT PKKB

Senat Politeknik Kesehatan Kartini Bali merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi. Susunan anggota Senat Politeknik Kesehatan Kartini Bali adalah :

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Anggota

Tugas Pokok Senat Politeknik Kesehatan Kartini Bali :

1. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Direktur
2. Menetapkan norma akademik yang diusulkan oleh Direktur untuk dimuat dalam anggaran rumah tangga dan mengawasi penerapannya
3. Menetapkan ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur untuk dimuat dalam anggaran rumah tangga mengenai hal-hal sbb :
 - a. Kurikulum program studi
 - b. Persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik
 - c. Persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik
 - d. Persyaratan akademik untuk pembukaan program studi
4. Menetapkan kode etik civitas akademika yang diusulkan oleh Direktur untuk dimuat dalam anggaran rumah tangga dan mengawasi pelaksanaannya

5. Mengawasi penerapan ketentuan akademik sebagaimana dimaksud pada nomor 3
6. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mengacu sekurang-kurangnya pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Mengawasi pelaksanaan kebijakan kurikulum
8. Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis dan menyarankan usulan perbaikan kepada Direktur
9. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan
10. Memutuskan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
11. Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik
12. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
13. Mengawasi secara umum penilaian kinerja tenaga kependidikan
14. Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Direktur

D. UNSUR PELAKSANA PENDIDIKAN

- 1) Tugas pokok Kepala Program Studi adalah mengelola penyelenggaraan pendidikan di tingkat Program Studi dengan melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Program Studi
- 2) Wewenang Kepala Program Studi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun Visi, Misi dan Program Kerja dan Anggaran di Program Studi.
 - b. Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Program Studi.
 - c. Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan kegiatan di tingkat Program Studi.
 - d. Menyusun laporan kegiatan di tingkat Program Studi.
 - e. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Membuat usulan kebutuhan untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi tingkat Program Studi.

- 3) Tanggung jawab Kepala Program Studi sebagai berikut :
- Mencapai visi misi Program Studi melalui pemenuhan standar mutu dengan cara perbaikan berkelanjutan/*continues improvement* (PDCA) menggunakan manajemen berbasis proses.
 - Kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*).
 - Kepuasan pelanggan terpelihara (*customer care*).
 - Melaksanakan kegiatan anggaran PBM sesuai dengan perencanaan.
 - Merealisasikan kegiatan pencapaian target sesuai dengan sasaran mutu.
 - Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi kepada Direktur
 - Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik
- 4) Uraian Tugas Kepala Program Studi sebagai berikut:
- Menyusun dan melaksanakan kurikulum, kalender akademik, jadwal perkuliahan, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa baru dan lama, KRS, KHS, UTS, UAS, UAP, PKL dan kelulusan, transkrip, ijazah, pembimbing praktek, perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, penelitian dan pengabdian masyarakat, juknis pelatihan, seminar, dan MOU pada Prodi, untuk disampaikan kepada Direktur.
 - Merancang dan menyusun jadwal kuliah, ujian dan praktikum, termasuk menetapkan mata kuliah-mata kuliah pilihan tiap semester.
 - Merancang dan mengusulkan dosen pengampu pada proses belajar mengajar, pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing praktek, pembimbing tugas akhir, pembimbing mahasiswa berkoordinasi dengan ketua kelompok fungsional dosen
 - Memberikan arahan dan verifikasi serta pengesahan berbagai dokumen mahasiswa dalam lingkup proses belajar mengajar (Pengesahan usulan KTI, PKL, seminar dan lain-lain).
 - Mengelola administrasi akademik pada program studi yang bersangkutan
 - Melakukan pembinaan kegiatan kemahasiswaan program studi, dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Direktur
 - Mendorong dosen untuk melakukan publikasi ilmiah pada ke jurnal terakreditasi.
 - Menyiapkan bahan usulan rancangan awal empat tahunan Poltekkes dilingkup Program Studi.

- i. Menyiapkan bahan usulan rancangan usulan program dan anggaran tahunan Program Studi.
 - j. Mengusulkan rencana kerjasama lingkup Program Studi.
 - k. Mengusulkan pengembangan proses belajar mengajar di Program Studi sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi Poltekkes, serta kebutuhan civitas akademika dan masyarakat.
 - l. Menyiapkan dan mengusulkan kurikulum dan bahan muatan peraturan pelaksanaan akademik dan otonomi keilmuan di Program Studi.
 - m. Menyiapkan dan mengusulkan bahan muatan peraturan di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa secara terpadu.
 - n. Melakukan koordinasi proses pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan dengan sub unit laboratorium, perpustakaan, penelitian dan pengabdian masyarakat, penjaminan mutu, serta asrama.
 - o. Mengusulkan mahasiswa untuk mendapatkan beasiswa.
 - p. Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan dalam proses pembelajaran di Program Studi yang menjadi tanggung jawabnya.
 - q. Melakukan monitoring pembelajaran sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) dan evaluasi setelah Ujian Akhir Semester (UAS) meliputi perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa.
 - r. Menyusun laporan berkala (persemester dan tahunan) dan rutin pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Program Studi.
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Program Studi dengan Direktur, Wakil Direktur I, II dan III, Kabag ADAK, Kabag ADUM, Kepala Unit, Sub Unit, Pengelola, dan Kelompok Fungsional Dosen, SPI

E. UNSUR PELAKSANA UMUM DAN KEUANGAN

1. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - a. Bertanggungjawab atas Akademik dan Kemahasiswaan
 - b. Melayani surat-menyurat akademik dan kemahasiswaan
2. Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 - a. Bertanggungjawab atas surat masuk dan surat keluar institusi

- b. Melayani surat-menyurat kepegawaian dan keuangan
 - c. Pelaksanakan penertiban dan kesejahteraan pegawai
 - d. Pengelolaan keuangan institusi
 - e. Membuat laporan keuangan setiap tahunnya
3. PDDIKTI
- a. Bertanggungjawab atas akun PDDIKTI, SISTER, FEEDER dan semua aplikasi yang berhubungan dengan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan dan Ristek Dikti.
 - b. Bertanggungjawab atas pelaporan Feeder setiap Semester Ganjil (bulan April) dan Semester Genap (bulan Oktober).
4. Penunjang
- a. Bertanggungjawab atas Laboran
 - b. Bertanggungjawab atas Perpustakaan
5. Administrasi Perlengkapan dan Inventaris
- a. Bertanggungjawab pengelolaan peralatan kantor dan peralatan pendidikan
 - b. Penyelenggara urusan rumah tangga akademi
6. Keamanan
- a. Bertanggungjawab keamanan kampus 24 jam
7. Kebersihan
- a. Menjaga kebersihan kampus
8. Supir
- a. Siap mengantar staf dosen dan mahasiswa di setiap kegiatan kampus

F. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia sebagai tenaga kependidikan mendukung proses pembelajaran kependidikan mendukung proses pembelajaran di lingkungan Politeknik Kesehatan Kartini Bali meliputi sejumlah pegawai dalam jabatan fungsional dan jabatan struktural. Adapun pegawai dalam jabatan fungsional meliputi dosen, laboran dan pustakawan, sedangkan pegawai dalam jabatan struktural adalah staf Akademi sesuai dengan struktur organisasi Politeknik Kesehatan Kartini Bali.

Pegawai dilingkungan Politeknik Kesehatan Kartini Bali diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan kartini Bali atas usul Direktur. Setiap dosen akan diusulkan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) dan setiap pegawai tetap Politeknik Kesehatan Kartini Bali mendapatkan NIK (Nomor Induk Kepegawaian), memiliki hak dan kewajiban yang sama sesuai dengan aturan yang telah dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan Kartini Bali.

Daftar Nama Dosen Tetap Politeknik Kesehatan Kartini Bali

No	NAMA	NIDN
1	Bdn. Ni Made Darmiyanti, S.ST, M.Keb	08-1808-7401
2	Dr. Bdn. G.Ayu Martha Winingsih, S.ST, MM, M.Kes	08-0411-7901
3	Bdn. Ni Nyoman Deni Witari, S.ST, M.Kes	08-1805-8401
4	Dr. Bdn. Ni Made Dewianti, S.ST, M.Kes	08-1012-8701
5	Bdn. Ni Ketut Ayu Sugiartini, S.ST, M.Kes	08-0507-8704
6	Bdn. Fitria, S.ST, M.Keb	08-2511-8703
7	Bdn. Ni Nyoman Ayuk Widiani, S.ST, M.Kes	08-0702-8801
8	Bdn. Ni Wayan Sukma Adnyani, S.ST, M.Kes	08-0105-8801
9	Kadek Sri Ariyanti, S.SiT, M.Kes	08-0507-8802
10	Bdn. Ni Wayan Noviani, S.ST, M.Keb	08-1311-8802
11	Bdn. Ni Made Ari Febriyanti, S.ST, M.Kes	08-1602-8901
12	Bdn. Ni Made Rai Widiastuti, S.ST, M.Kes	08-2008-9002
13	Pande Putu Ayu Rissa Cempaka, SKM, M.Kes	08-1509-9002
14	Ns. Deva Eddy Romansyah, M.M.,S.Kep,Ns.	08-2203-9206
15	Putu Arik Herliawati, S.Tr.Keb, M.Keb	08-2506-9203
16	Ns. Luh Yulia Adiningsih, S.Kep,M.Kes	08-2409-9203
17	Maria Gabriela Yuniati, S.ST, M.Keb	08-1606-9302
18	I Desak Ketut Dewi Satiawati Kurnianingsih, SKM, M.Kes	08-2108-9302
19	A. A. Santi Dewi,S.Keb,Bd.,M.Keb	08-1307-9401
20	Gede Wirabuana Putra, S.KM,M.K.M.	08-0409-9401
21	I Gusti Ayu Raras Praminingrum, S.ST,M.Keb	08-1110-9401
22	Made Pradnyawati Chania, S.Keb,B.D,M.Keb	08-0512-9401
23	Ni Made Padma Batiari, SKM, M.K.M	08-2202-9601
24	Putu Chrisdayanti Suada Putri, S.ST, M.Kes	08-0311-9601
25	Anak Agung Sagung Ratu Putri Saraswati, S.KM,M.K.M.	08-1101-9701

Daftar Nama Staf Politeknik Kesehatan Kartini Bali

No	NAMA	NIK
1	A.A. Ayu Pratiwi, S.ST	2011.04.09
2	Gusti Agung Ayu Tri Widiyanti, SE	2021.03.43
3	Dwi Rianawaty, A.Md.Pust	2022.06.54
4	Shafara Hagelinia Berlian Ariezona, A.Md.Pust	2022.09.55
5	Ida Bagus Putra Mahardika, S.Tr.RMIK	2023.10.59
6	Febiola Marsela Dapa Loka, A.Md.Keb	2023.10.60
1	Ida Ayu Feby Paramita, S.Tr.RMIK	2023.11.61
8	I Agus Ediarta, S.Kom	2024.05.65
9	I Putu Agus Indrawan, SE	2023.04.58
10	Ni Ketut Seroja	2005.05.07
11	I Ketut Mandi	2007.11.27
12	I Nyoman Suatra	2024.05.67
13	Aji Ponang Suyono	2024.07.68
14	Luh Putu Yulianti	

G. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Setiap pegawai diberikan kesempatan yang sama untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuannya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dengan ijin belajar dan tugas belajar sesuai kemampuan Yayasan Kartini Bali, dengan mempertimbangkan prestasi kerja serta pengabdianya terhadap institusi.

Adapun pengembangan SDM yang dilaksanakan meliputi :

1. Peningkatan jenjang pendidikan yang lebih tinggi
2. Peningkatan keterampilan dan keahlian
3. Peningkatan berbahasa asing
4. Peningkatan kemampuan di bidang keuangan dan pengawasan
5. Peningkatan kemampuan pengoperasian perangkat lunak

BAB V

SIPENMARU dan PKKMB

A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Politeknik Kesehatan Kartini Bali dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat, terutama di dalam penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan beberapa sistem informasi, diantaranya dengan mengirimkan brosur ke sekolah, memasang iklan di surat kabar dan pemasangan spanduk di beberapa tempat. Untuk pendaftaran mahasiswa baru langsung ke kampus Politeknik Kesehatan Kartini Bali ataupun secara online di website kampus www.politeknikkesehatankartinibali.ac.id yang memungkinkan mempermudah calon mahasiswa untuk mendaftar.

a. Penerimaan Mahasiswa Baru

Politeknik Kesehatan Kartini Bali membuka penerimaan mahasiswa baru pada bulan Januari s/d Agustus pada setiap tahunnya

b. Proses Seleksi Calon Mahasiswa

Proses seleksi calon mahasiswa dilakukan dengan :

- 1) Ujian Tulis
- 2) Wawancara
- 3) Test Kesehatan

c. Registrasi Mahasiswa Baru

Ketentuan registrasi mahasiswa baru :

1. Lulus ujian Sipenmaru dan menyerahkan kartu tanda ujian atau seleksi.
2. Menunjukkan Ijazah/STTB dan nilai asli.
3. Mengisi dan menyerahkan kembali formulir pendaftaran.
4. Membayar Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) atau Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) dan uang praktikum untuk semester yang berlaku

Registrasi dilakukan di Wadir III dengan menyerahkan berkas registrasi yang dipersyaratkan sesuai dengan butir di atas. Sebagai bukti telah melakukan registrasi, mahasiswa akan mendapat Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), blanko Kartu Rencana Studi (KRS), dan kelengkapan lainnya. Selanjutnya dilaporkan pada Direktur Politeknik Kesehatan Kartini Bali.

d. Registrasi Mahasiswa Lama

Bagi mahasiswa yang lama berlaku persyaratan pendaftaran sebagai berikut:

1. Mengisi dan menyerahkan kembali formulir pendaftaran
2. Membayar SPP dan uang praktikum untuk semester yang berlaku
3. Menunjuk Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang terakhir

B. PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU

1. Tujuan

Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB) merupakan aktivitas sekitar orientasi studi dan pengenalan kampus yang dimaksud untuk :

- a. Mempersiapkan fisik dan mental, sosial dan kultural mahasiswa baru dalam memasuki kehidupan dan lingkungan perguruan tinggi
- b. Mengantar mahasiswa baru untuk mengenal dan menghayati antara lain :
 1. Kebijakan pemerintah di bidang kesehatan dan pendidikan
 2. Peranan dan tanggung jawab profesi tenaga kesehatan
 3. Pokok-pokok program pendidikan di Politeknik Kesehatan Kartini Bali
 4. Tri Dharma Perguruan Tinggi
- c. Mendorong minat dan pengembangan bakat mahasiswa melalui apresiasi seni dan budaya, olah raga dan karya nyata, serta pengelolaan fasilitas sarana pendidikan.

Orientasi studi mahasiswa diselenggarakan di awal kalender akademik, di bawah koordinasi Wadir I dan Wadir III. Kepanitiaan PKKMB ditetapkan dengan Surat Keputusan dari Direktur Politeknik Kesehatan Kartini Bali. Mahasiswa yang tidak mengikuti atau dinyatakan belum lulus PKKMB diwajibkan untuk mengikuti pada tahun berikutnya.

2. Waktu dan pelaksanaan PKKMB

Waktu pelaksanaan dari kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus yaitu selama 2 (dua) hari

3. Peraturan dan tata tertib PKKMB

a. Pakaian saat pelantikan / Pembukaan dan kegiatan PKKMB mengenakan :

1. Celana kain panjang hitam, kemeja putih lengan pendek/panjang tanpa motif, menggunakan kaos singlet putih, dan sepatu pantofel hitam
2. Rambut diatur dan disisir disanggul dengan jaring
3. Tidak menggunakan perhiasan yang menyolok, menggunakan *make up* sederhana
4. Tidak diperkenankan untuk menggunakan cat pewarna rambut
5. Tidak berkuku panjang dan tidak menggunakan cat kuku

6. Selama kegiatan PKKMB berlangsung, HP harus dimatikan
- b. Meninggalkan kegiatan PKKMB
Untuk kepentingan yang mendasar dan sangat penting harus seijin panitia/penceramah.
- c. Bertamu.
Peserta PKKMB tidak diperkenankan menerima tamu selama kegiatan berlangsung.

STRUKTUR KURIKULUM
PROGRAM STUDI SAERJANA TERAPAN PROMOSI KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program pendidikan Sarjana Terapan, mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit 144 SKS.

Dalam struktur program Pendidikan Sarjana Terapan Promosi Kesehatan, beban studi untuk kurikulum nasional ditetapkan sebanyak 115 SKS. Selanjutnya beban studi untuk kurikulum institusional dapat ditetapkan oleh institusional masing-masing berkisar antara 29 - 45 SKS. Rincian kurikulum nasional sebagai berikut:

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktik	Lapangan
1	PKA01	Agama	2	1	1	0
2	PKA02	Pancasila	2	2	0	0
3	PKA03	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	0	0
4	PKA04	Bahasa Indonesia	2	1	1	0
5	PKB05	Etika Profesi Promotor Kesehatan	3	2	1	0
6	PKB06	Sosial Budaya Kesehatan Masyarakat	3	2	1	0
7	PKB07	Pendidikan Budaya Anti Korupsi	2	1	1	0
8	PKB08	Kewirausahaan	2	1	1	0
9	PKB09	Pengantar Kesehatan Masyarakat	2	1	1	0
10	PKB10	Pengantar Promosi Kesehatan	2	1	1	0
11	PKB11	Pengantar Pengantar Demografi	2	1	1	0
12	PKB12	Bahasa Inggris	2	1	1	0
13	PKB13	Dasar-Dasar Ilmu Penyakit	2	1	1	0
14	PKB14	Jaminan Kesehatan Nasional	2	1	1	0
15	PKB15	Manajemen Promosi Kesehatan	2	1	1	0
16	PKB16	Perencanaan Program Promosi Kesehatan	3	1	2	0
17	PKB17	Implementasi Promosi Kesehatan	3	0	2	1

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktik	Lapangan
18	PKB18	Evaluasi Program Promosi Kesehatan	3	1	2	0
19	PKB19	Pengantar Media Promosi Kesehatan	2	1	1	0
20	PKB20	Perancangan Media Promosi Kesehatan	4	1	3	0
21	PKB21	Pengembangan Media Promosi Kesehatan	3	1	1	1
22	PKB22	Dasar-Dasar Komunikasi kesehatan	3	1	2	0
23	PKB23	Ketrampilan presentasi (<i>Public Speaking</i>)	4	1	2	1
24	PKB24	Konseling	3	1	2	0
25	PKB25	Pendidikan dan Pelatihan Kesehatan	3	1	2	0
26	PKB26	Administrasi Kebijakan Kesehatan	2	1	1	0
27	PKB27	Advokasi Kesehatan	3	1	1	1
28	PKB28	Kemitraan dalam promosi kesehatan	2	1	1	0
29	PKB29	Pemberdayaan Pengorganisasian Masyarakat	5	2	1	2
30	PKB30	Kepemimpinan	2	1	1	0
31	PKB31	Dinamika Kelompok	3	1	1	1
32	PKB32	Epidemiologi	2	1	1	0
33	PKB33	Pemasaran Sosial	3	1	2	0
34	PKB34	Sistem Informasi Kesehatan	2	1	1	0
35	PKB35	Pengantar Psikologi	2	1	1	0
36	PKB36	Psikologi Kesehatan	2	1	1	0
37	PKB37	Penerapan Strategi perubahan perilaku	3	1	2	0
38	PKB38	Metodologi Penelitian Kuantitatif	2	1	1	0
39	PKB39	Penelitian Kualitatif Kesehatan	3	1	2	0
40	PKB40	Biostatistik	2	1	1	0
41	PKB41	Praktik Kerja Lapang (PKL)	4	0	0	4
42	PKB42	Praktik Kerja Nyata (PKN) Promosi Kesehatan	4	0	0	4

No	Kode MK	Mata Kuliah	Bobot SKS	Teori	Praktik	Lapangan
43	PKB43	Tugas Akhir	6	0	0	6
44	PKC44	Pengembangan Kepribadian	3	2	1	0
45	PKC45	Bahasa Inggris II	2	1	1	0
46	PKC46	Bahasa Inggris III	2	1	1	0
47	PKC47	Aplikasi Komputer I	3	1	2	0
48	PKC48	Aplikasi Komputer II	3	1	2	0
49	PKC49	PKL	5	0	0	5
50	PKC50	Peraturan Kesehatan Internasional	2	2	0	0
51	PKC51	Kesehatan Pariwisata	3	2	1	0
52	PKC52	Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Budaya Bali	3	1	0	2
53	PKC53	<i>Public Relation</i>	3	1	2	0
Total			144	56	60	28
%			100	38.9	41.7	19.4

**STRUKTUR KURIKULUM
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI**

A. Struktur Mata Kuliah

SEMESTER I

No	Kode MK	MK	Bobot SKS	Teori	Praktek	Lapangan
1	MIK. 101	Bahasa Indonesia	2	2	0	0
2	MIK. 102	Bahasa Inggris I	2	1	1	0
3	MIK. 103	Pendidikan Agama	2	2	0	0
4	MIK. 104	Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	0	0
5	MIK. 105	Pengantar Klasifikasi dan Kodefikasi Penyakit	3	2	1	0
6	MIK. 106	Konsep Dasar Rekam Medis dan Manajemen Informasi Kesehatan	2	1	1	0
7	MIK. 107	Pengantar Teknologi Informasi	2	1	1	0
8	MIK. 108	Aplikasi Komputer Dasar*	2	1		1
9	MIK. 109	Pendidikan budaya anti korupsi*	2	2	0	
Jumlah			19	14	4	1

SEMESTER 2

No	Kode MK	MK	Bobot SKS	Teori	Praktek	Lapangan
1	MIK. 201	Komunikasi Efektif	2	1	1	0
2	MIK. 202	Kodifikasi Terkait Sistem Muskuloskeletal, Respirasi, Kardiovaskuler, Sirkulasi, Pencernaan dan Endokrin	3	1	2	0
3	MIK. 203	Manajemen Rekam Medis <i>Hybrid</i>	3	2	1	0
4	MIK. 204	Aplikasi Perangkat Lunak pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2	1	1	0
5	MIK. 205	Biostatistik	3	1	2	0
6	MIK. 206	Bahasa Inggris II	2	1	1	0
7	MIK. 207	Praktek Kerja Lapangan I	2	0	0	2
8	MIK. 208	Kewirausahaan*	3	2	1	0
Jumlah			20	9	9	2

SEMESTER 3

No	Kode MK	MK	Bobot SKS	Teori	Praktek	Lapangan
1	MIK. 301	Kodifikasi Terkait Sistem Panca Indra, Saraf, Cedera dan Faktor Eksternal	3	1	2	0
2	MIK. 302	Perencanaan Strategis di Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	3	1	2	0
3	MIK. 303	Penjaminan Mutu Pelayanan Kesehatan	2	1	1	0
4	MIK. 304	Statistik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	1	2	0
5	MIK. 305	Algoritma dan Pemrograman	2	1	1	0
6	MIK. 306	Farmakologi	2	1	1	0
7	MIK. 307	Etika Profesi dan Hukum Pelayanan Kesehatan	2	1	1	0
8	MIK. 308	Praktek Kerja Lapangan II	2	0	0	2
Jumlah			19	7	10	2

SEMESTER 4

No	Kode MK	MK	Bobot SKS	Teori	Praktek	Lapangan
1	MIK. 401	Kodifikasi Terkait Sistem Genitourinari, Reproduksi, Perinatal, Kongenital	3	1	2	0
2	MIK. 402	Keamanan dan Perlindungan Data	2	1	1	0
3	MIK. 403	Akreditasi dan Manajemen Risiko	2	1	1	0
4	MIK. 404	Ilmu Kesehatan Masyarakat	2	2	0	0
5	MIK. 405	Basis Data	2	1	1	0
6	MIK. 406	Audit Rekam Medis	2	1	1	0
7	MIK. 407	Praktik Kerja Lapangan III	2	0	0	2
8	MIK. 408	Pengantar RME dan EHR1*	4	2	2	0
Jumlah			19	9	8	2

SEMESTER 5

No	Kode MK	MK	Bobot SKS	Teori	Praktek	Lapangan
1	MIK. 501	Kodifikasi Penyakit Khusus Tertentu	3	1	2	0
2	MIK. 502	Kodifikasi Mortalitas	2	1	1	0
3	MIK. 503	Audit Koding	3	0	3	0
4	MIK. 504	Manajemen Sumber Daya Unit Kerja Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	3	1	2	0
5	MIK. 505	Pertukaran Informasi Kesehatan	2	1	1	0
6	MIK. 506	Analisis dan Perencanaan Sistem Informasi Kesehatan	3	1	2	0
7	MIK. 507	Praktek Kerja Lapangan IV	2	0	0	2
8	MIK. 508	Sistem Pembiayaan Kesehatan*	2	1	1	0
Jumlah			20	6	12	2

SEMESTER 6

No	Kode MK	MK	Bobot SKS	Teori	Praktek	Lapangan
1	MIK. 601	Manajemen Proyek RME	3	1	2	0
2	MIK. 602	Epidemiologi	2	2	0	0
3	MIK. 603	Clinical Documentation Improvement dalam pembiayaan pelayanan kesehatan	3	1	2	0
4	MIK. 604	PKL Komprehensif	2	0	0	2
5	MIK. 605	Metodelogi Penelitian Kesehatan	3	1	2	0
6	MIK. 606	EHR2*	3	1	2	0
7	MIK. 607	Pembiayaan Kesehatan Berbasis Diagnosa*	3	1	2	
Jumlah			19	7	10	2

SEMESTER 7

No	Kode MK	MK	Bobot SKS	Teori	Praktek	Lapangan
1	MIK. 701	Analisis Geospasial	2	1	1	0
2	MIK. 702	Data Mining	2	1	1	0
3	MIK. 703	PKL Pengabdian Masyarakat	3	0	0	3
4	MIK. 704	Pemrograman Berbasis Web*	3	1	2	0
5	MIK. 705	Telemedicine	2	1	1	0
6	MIK. 706	Kepemimpinan*	2	1	1	0
7	MIK.707	Kesehatan Pariwisata*	3	2	1	0
8	MIK. 708	Pemrograman berbasis objek*	3	1	2	0
Jumlah			20	8	9	3

SEMESTER 8

No	Kode MK	MK	Bobot SKS	Teori	Praktek	Lapangan
1	MIK. 801	Skripsi	6	0	0	6
2	MIK. 802	Publikasi Ilmiah*	4	0	0	4
Jumlah			10	0	0	10
TOTAL			146			

**STRUKTUR KURIKULUM
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN KEBIDANAN
POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI**

A. Struktur Mata Kuliah

1. Semester I

NO	MATA KULIAH	Σ sks	BOBOT		
			K	S	P
1	Agama	2	2		
2	Kewarganegaraan	2	2		
3	Pancasila	2	2		
4	Bahasa Inggris I	2	1	1	
5	Bahasa Indonesia	2	1	1	
6	Asuhan Kebidanan	2	1	1	
7	Pengembangan Kepribadian	3	1	1	1
8	Etika dan Hukum Kesehatan	2	1	1	
9	Pengantar Praktik Kebidanan	3	1	1	1
Jumlah		20	12	6	2

a. Semester II

NO	MATA KULIAH	Σ sks	BOBOT		
			K	S	P
1	Biologi Reproduksi	3	1		2
2	Mikrobiologi dan Parasitologi	2	1		1
3	Fisika Kesehatan dan Biokimia dalam Praktik Kebidanan	2	1		1
4	Fisiologi Kehamilan, Persalinan, Nifas dan Bayi Baru Lahir	4	1	1	2
5	Psikologi Kehamilan, Persalinan	2	1		1
6	Bahasa Inggris II	2	1		1
7	Anatomi dan Fisiologi Manusia	5	1	1	3
		20	7	2	11

b. Semester III

NO	MATA KULIAH	Σ sks	BOBOT		
			K	S	P
1	Komunikasi Efektif dalam Praktik Kebidanan	4	1	1	2
2	Keterampilan Dasar Praktik Kebidanan	5	1	1	3
3	Pemeriksaan Fisik Ibu dan Bayi	3	1		2
4	Profesionalisme Kebidanan	4	2	1	1
5	Psikologi Dalam Praktik Kebidanan	2	1		1
6	Farmakologi	2	1		1
Jumlah		20	7	3	10

c. Semester IV

NO	MATA KULIAH	Σ sks	BOBOT		
			K	S	P
1	Evidence Based Dalam Praktik Kebidanan	4	1	1	2
2	Asuhan Kebidanan Pada Remaja dan Perimenopuse	2	1		1
3	Asuhan Kebidanan pada pranikah dan Prakonsepsi	2	1		1
4	KB dan Pelayanan Kontrasepsi	4	2		2
5	Bahasa Inggris III	3	1		2
6	Gentle Birth I	3	1		2
Jumlah		18	7	1	10

d. Semester V

NO	MATA KULIAH	Σ sks	BOBOT		
			K	S	P
1	Asuhan Kebidanan pada Kehamilan	6	1	1	4
2	Asuhan Kebidanan pada Perempuan dan Anak dengan Kondisi Rentan	2	1		1
3	Manajemen dan Kepemimpinan dalam Pelayanan Kebidanan	2	1		1
4	Gentle Birth II	4	1	1	2
5	Kesehatan Pariwisata	2	1		1
Jumlah		16	5	2	9

e. Semester VI

NO	MATA KULIAH	Σ sks	BOBOT		
			K	S	P
1	Asuhan Kebidanan pada Persalinan dan BBL	7	1	1	5
2	Asuhan Kebidanan Nifas	3	1		2
3	Bayi, Balita dan Anak Prasekolah	3	1	1	1
4	Asuhan Kebidanan pada Kasus Kompleks	3	1		2
5	Praktik Profesional Bidan	3	1	1	1
Jumlah		19	5	3	11

f. Semester VII

NO	MATA KULIAH	Σ sks	BOBOT		
			K	S	P
1	Praktik Kebidanan	2			2
2	Pelayanan Kebidanan dalam Sistem Pelayanan Kesehatan	2	1		1
3	Pelayanan Kebidanan Komunitas	2	1		1
4	Penelitian dalam kebidanan	4	1	1	2
5	Gentle Birth III	4	1		3
6	Kewirausahaan	3	1		2
Jumlah		17	5	1	11

g. Semester VIII

NO	MATA KULIAH	Σ sks	BOBOT		
			K	S	P
1	Masalah dan Gangguan pada Sistem Reproduksi	2	1		1
2	Komplikasi dalam Kehamilan, Persalinan, Nifas, dan BBL	3	1		2
3	Kegawatdaruratan Maternal dan Neonatal	3	1		2
4	Kebijakan dalam Kebidanan	3	1	1	1
5	Tugas Akhir (Skripsi)	5			5
Jumlah		16	4	1	11

1. TAHAP PROFESI

a. Semester IX

NO	STASE PROFESI	Σ sks P (praktik)
1	Keterampilan Dasar Praktik Kebidanan	3
2	Asuhan Kebidanan pada Pranikah dan Prakonsepsi	2
3	Asuhan Kebidanan pada Kehamilan (<i>Gentle Birth</i> pada Kehamilan)	6
4	Asuhan Kebidanan pada Persalinan (<i>Gentle Birth</i> pada Persalinan)	7
5	Asuhan Kebidanan Bayi Baru Lahir	2
Jumlah		20

b. Semester X

NO	STASE PROFESI	Σ sks P (praktik)
1	Asuhan Kebidanan pada Nifas (<i>Gentle Birth</i> pada Nifas)	4
2	Asuhan pada Bayi, Balita dan Anak Prasekolah	2
3	KB dan Pelayanan Kontrasepsi	2
4	Asuhan pada remaja dan Perimenopause	2
5	Kebidanan Komunitas	4
6	Manajemen Pelayanan Kebidanan	4
7	<i>Continuity of Care</i>	2
Jumlah		20

C. PROSES BELAJAR MENGAJAR

- a. Proses pembelajaran dapat diikuti oleh setiap mahasiswa dengan ketentuan:
 1. Memiliki kartu tanda mahasiswa yang berlaku pada semester yang bersangkutan
 2. Memiliki Kartu Rencana Studi (KRS) semester yang bersangkutan dan telah ditandatangani oleh Pembimbing Akademik
- b. Program semester terdiri dari
 1. Semester Ganjil
 2. Semester Genap
- c. Semester Pendek dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang gagal setelah melakukan remidi sebanyak dua kali untuk memperbaiki nilai melalui program pengayaan (remidial)
- d. Perkuliahan dilaksanakan dengan metode *blended learning* (online maupun offline), *Small Group Discussion*, *Role Play and Simulation*, *Case Study*, *Discovery Learning*, *Self Direct Learning*, *Cooperative Learning*, *Collaborative Learning*, *Contextual Instruction*, *Inquiry*, *Project Based Learning* dan *Problem Based Learning* berkoordinasi dengan Ka. Adak dan Kaprodi untuk penggunaan *sharing class*.
- e. Perkuliahan
 1. Batas waktu pendidikan untuk Diploma III Kebidanan minimal 6 (enam) semester dan maksimal 10 (sepuluh) semester, batas waktu pendidikan untuk Sarjana Terapan Kebidanan, Sarjana Terapan Promosi Kesehatan, Sarjana Terapan Manajemen Informasi Kesehatan (MIK) minimal 8 semester dan maksimal 14 semester, serta Pendidikan Profesi minimal 2 semester dan maksimal 4 semester

2. Dosen koordinator dan dosen pengampu **wajib** memasukkan berkas pembelajaran ke sistem akademik minimal dua minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai.
3. Kehadiran mahasiswa untuk setiap mata kuliah pengetahuan minimal 75%
4. Kehadiran 75% s/d 90% mendapat penugasan dari koordinator mata kuliah bersangkutan
5. Kehadiran kurang dari 75% tidak boleh ikut ujian semester dan harus mengikuti kuliah ulang pada semester berikutnya
6. Bagi mahasiswa yang tidak lulus pada ujian mata kuliah, akan mendapatkan kesempatan melakukan remidi pertama. Bila pada remidi pertama, mahasiswa gagal untuk memperoleh nilai minimal kelulusan, maka diberikan kesempatan untuk melakukan remidi kedua. Bila ternyata pada kesempatan terakhir belum juga mencapai batas lulus, maka mahasiswa tersebut diberikan kesempatan untuk mengikuti Semester Pendek.

D. PENCAPAIAN TARGET PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEBIDANAN

Asuhan Kebidanan pada Ibu Hamil	Observasi	20	logbook	TM 1 (5) TM 2 (5) TM 3 (10)	100
	Partisipasi	30	logbook	TM 1 (10) TM 2 (10) TM 3 (10)	
	Mandiri	50	5 tulis tangan 45 format	TM 1 (15) TM 2 (15) TM 3 (20)	
Asuhan Kebidanan pada Ibu Bersalin	Observasi	5	tulis tangan	50	
	Partisipasi	20	logbook		
	Mandiri dibawah supervisi	25	5 tulis tangan 20 format		
Asuhan Kebidanan pada Ibu Nifas dan Menyusui	Observasi	20	5 tulis tangan 15 logbook	100	
	Partisipasi	30	logbook		
	Mandiri	50	5 tulis tangan 20 format 25 logbook		
Asuhan Kebidanan pada Bayi Baru Lahir, Balita dan Anak Pra Sekolah	Observasi	20	5 tulis tangan 15 logbook	BBL (3) BCG (3) Penta (3) Polio (3) MR (3) JE (3) Pemantauan Tumbang (2)	100
	Partisipasi	30	logbook	BBL (10) Imun (10) Pemantauan Tumbang (10)	
	Mandiri	50	5 tulis tangan 20 format 25 logbook	BBL (20) BCG (5) Penta (5)	

				Polio (5) MR (5) JE (5) Pemantauan Tumbang (5)	
Asuhan Kebidanan pada Keluarga Berencana	KIE KB	50	logbook	90	
	Pelayanan kontrasepsi pil	10	5 tulis tangan 5 logbook		
	Pelayanan kontrasepsi suntik	30	5 tulis tangan 25 logbook		
Asuhan kebidanan berkesinambungan (kehamilan Trimester 3, persalinan, nifas 42 hari + Neonatus)	Partisipasi (Tingkat 2)	1	laporan kasus	1	

E. EVALUASI

Evaluasi hasil belajar diarahkan untuk mengetahui pencapaian kompetensi profesional bidang kesehatan sesuai yang dipersyaratkan dalam kurikulum.

1. Jenis Evaluasi

- a. Kehadiran : 10%
- b. UTS : 10%
- c. UAS : 20%
- d. Penugasan : 20%
- e. Praktikum/Seminar : 40%

2. Ketentuan evaluasi proses pembelajaran

a. Evaluasi perkuliahan

Evaluasi perkuliahan dilaksanakan dengan cara lisan atau pun tertulis dengan ketentuan jumlah soal ujian disesuaikan. Bagi mata kuliah kompetensi kebidanan, persentase soal *vignette* minimal 70% dari total soal yang diberikan kepada mahasiswa. Bagi evaluasi secara lisan, akan dilaksanakan di laboratorium Politeknik Kesehatan Kartini Bali.

b. Evaluasi keterampilan klinik

Evaluasi keterampilan klinik akan dilaksanakan di laboratorium dan atau di lahan praktik (Puskesmas/Rumah Sakit/BPM).

3. Penilaian

Bentuk penilaian indeks prestasi semester (IPS) dan indeks prestasi kumulatif (IPK) Politeknik Kesehatan Kartini Bali dinyatakan dalam kisaran:

No	Nilai Absolut	Angka Mutu	Huruf Mutu
1	$\geq 80,00$	4,00	A
2	77,50-79,99	3,75	A-
3	75,00-77,49	3,50	A/B
4	72,50-74,99	3,25	B+
5	70,00-72,49	3,00	B
6	67,50-69,99	2,75	B-
7	65,00-67,99	2,50	B/C
8	62,50-64,99	2,25	C+
9	60,00-62,49	2,00	C
10	57,50-59,99	1,75	C-
11	55,00-57,59	1,00	D
12	$\leq 54,99$	0,00	E

4. Remedial

- Mahasiswa yang nilai mata kuliah atau IPS belum memenuhi persyaratan batas lulus diberi kesempatan memperbaiki nilai setelah mendaftarkan diri kepada koordinator mata kuliah
- Bila setelah remedial satu kali, mahasiswa diberi kesempatan menempuh remedi kedua, jika belum lulus diberi kesempatan memperbaiki nilai dengan mengikuti semester pendek

5. Nilai akhir yang sah adalah :

- Nilai Akhir mata kuliah dianggap sah apabila mata kuliah yang bersangkutan terdaftar dalam KRS semester yang bersangkutan
- Semua nilai akhir mata kuliah yang tidak memenuhi persyaratan (butir a) dinyatakan tidak berlaku (gugur)
- Selain huruf A s/d E terdapat pula huruf T dan K, dimana T berarti tidak lengkap dan K berarti kosong

6. Indeks Prestasi Mahasiswa

- Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah angka prestasi kemajuan belajar mahasiswa dalam semester dan dihitung pada akhir semester
- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan prestasi kemajuan belajar kumulatif dari semester pertama s/d semester akhir yang ditempuh, dan dihitung di akhir setiap semester.

Untuk meningkatkan kualitas lulusan, ditentukan batas minimal IPS/IPK lebih atau sama dengan 3.25.

F. TATA TERTIB

1. Mengikuti Perkuliahan

- a. Sebelum pelajaran di mulai ruangan kelas harus sudah dalam keadaan bersih dan rapi
- b. Laptop, infocus/LCD, papan tulis, spidol, pengeras suara harus dalam keadaan siap digunakan
- c. Mahasiswa harus berada di kelas pada waktu 15 menit sebelum pelajaran dimulai dan telah menandatangani daftar hadir kelas
- d. Bila mahasiswa terlambat harus melapor kepada dosen/koordinator mata kuliah yang bersangkutan dengan mengemukakan alasan keterlambatannya. Terlambat >15 menit tidak boleh mengikuti mata kuliah bersangkutan dan dihitung tidak hadir (sesuai dengan kebijakan dosen dan alasan mahasiswa)
- e. Pengurus kelas wajib melapor bila dosen pengajar tidak hadir dalam waktu 15 menit dari waktu yang telah ditentukan kepada koordinator mata kuliah
- f. Pengurus kelas terdiri dari Korti, Wakil Korti, Sekretaris, Bendahara, serta seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan

2. Mengikuti Praktik Klinik/Laboratorium

- c. Mahasiswa mengikuti segala aturan yang berlaku di tempat praktek
- d. Mahasiswa wajib hadir 15 menit sebelum waktu yang telah ditentukan
- e. Kehadiran mahasiswa wajib 100%. Apabila mahasiswa kehadiran kurang dari 100%, mahasiswa wajib mengganti jam dinas dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1). Untuk mahasiswa yang tidak melakukan dinas karena SAKIT atau IJIN (sudah mengurus surat ijin) : **MAHASISWA WAJIB MENGGANTI JADWAL DINAS SESUAI DENGAN JADWAL DINAS YANG TIDAK DILAKSANAKAN** (menurut jumlah hari dan pembagian dinas)
 - 2). Untuk mahasiswa yang tidak melakukan dinas karena IJIN (tidak mengurus surat ijin) atau TANPA PEMBERITAHUAN : **MAHASISWA WAJIB MENGGANTI JADWAL DINAS SEBANYAK DUA KALI LIPAT DARI JADWAL DINAS YANG TIDAK DILAKSANAKAN**
 - 3). Untuk mahasiswa yang melakukan pertukaran jadwal dinas tanpa diketahui oleh pembimbing lapangan dan tidak membuat form tukar dinas : **MAHASISWA WAJIB**

MENGANTI JADWAL DINAS SEBANYAK DUA KALI LIPAT (jadwal dinas akan diatur oleh pembimbing lapangan)

- 4). Untuk mahasiswa yang terlambat hadir > 15 menit, maka **MAHASISWA YANG BERSANGKUTAN DIANGGAP TIDAK HADIR DAN HARUS MENGANTI JADWAL DINAS SESUAI DENGAN JADWAL DINAS YANG TIDAK DILAKSANAKAN** (dengan sepengetahuan pembimbing lapangan)
- f. Mahasiswa wajib untuk:
 - 1). Melaporkan diri baik secara individu/kelompok pada awal mulai praktik dan pada akhir praktik kepada Pembimbing Lapangan
 - 2). Menandatangani daftar hadir datang dan pulang, diketahui oleh kepala ruangan/ketua kelompok jaga
 - 3). Membawa buku praktek dan membuat laporan pendahuluan (LP) sebelum praktik dimulai dan harus ditandatangani oleh kepala ruangan/ketua kelompok jaga
 - 4). Mentaati peraturan ruangan tempat praktek
 - 5). Memelihara fasilitas yang digunakan di tempat praktek dan mengganti fasilitas bila hilang/rusak yang dikarenakan oleh kelalaian mahasiswa
 - 6). Bila ada kepentingan mendadak, harus seijin kepala ruangan/kepala jaga
 - 7). Melaksanakan responsi dan/atau evaluasi keterampilan sesuai waktu yang disepakati antara mahasiswa, pembimbing di tempat praktek dan pembimbing institusi
 - 8). Bila praktik di Rumah Sakit Umum Pusat, Rumah sakit Daerah dan Puskesmas, mahasiswa wajib membayar jasa sesuai dengan aturan yang berlaku pada institusi masing-masing
3. Peraturan praktek laboratorium di institusi adalah sebagai berikut :
 - a. Meminjam alat-alat tidak boleh mendadak, minimal 2 (dua) hari sebelum praktik laboratorium
 - b. Alat-alat yang dipinjam harus mendapat persetujuan dari penanggung jawab mata kuliah
 - c. Setelah praktik laboratorium alat-alat segera dikembalikan dalam keadaan utuh dan bersih
 - d. Tidak diperkenankan meminjamkan alat-alat kepada orang lain atau kelompok lain sebelum dikembalikan
 - e. Bila alat yang dikembalikan kurang/hilang atau rusak, wajib diganti oleh kelompok yang meminjam
 - f. Sebelum dan setelah praktek laboratorium wajib memelihara kebersihan ruangan
 - g. Hak Mahasiswa

- 1). Menggunakan fasilitas di tempat praktek dengan pengawasan dan bimbingan
 - 2). Memperoleh bimbingan yang baik sesuai dengan situasi dan kondisi
 - 3). Memperoleh libur 1 (satu) kali dalam seminggu.
- h. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk:
- 1). Memakai seragam yang bukan ketentuan institusi
 - 2). Menerima sesuatu dari pasien atau keluarganya
 - 3). Mengambil atau mengurangi hak pasien
 - 4). Menerima tamu pada waktu praktik dan meninggalkan tempat praktek untuk keperluan pribadi, kecuali seijin pembimbing di tempat praktik.

G. PENGGUNAAN PAKAIAN SERAGAM

Pakaian seragam wajib digunakan oleh mahasiswa dalam mengikuti dan menjalankan kegiatan pembelajaran khususnya di laboratorium dan ruang klinik/praktik lapangan atau di kelas. Jenis bentuk dan warna pakaian seragam ditetapkan oleh Politeknik Kesehatan Kartini Bali dengan memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan nilai-nilai kesopanan dan kepraktisan serta tidak membebani mahasiswa.

1. Pakaian seragam wajib digunakan dalam mengikuti dan menjalankan kegiatan pembelajaran formal
2. Pakaian seragam yang digunakan disesuaikan menurut keperluan dan tempat pelaksanaan pembelajaran (kecuali setiap Kamis mahasiswa menggunakan pakaian adat)
3. Rambut disisir rapi, memakai jaring rambut untuk perempuan, poni dijepit sehingga tidak menutup mata dan tidak boleh menggunakan cat pewarna rambut
4. Pada saat kuliah dan praktik, menggunakan *make-up* sederhana dan tidak diperkenankan memakai perhiasan kecuali arloji
5. Kuku tidak boleh panjang dan tidak menggunakan cat kuku
6. Pakaian seragam dilengkapi dengan nama tag Politeknik Kesehatan Kartini Bali.
 - a. Penggunaan pakaian seragam
 - 1). Perkuliahan di kelas

Seragam yang digunakan harus sopan, rapi sesuai dengan Program Studi masing-masing, *make up* sederhana, sepatu pantofel hitam (alas rendah), name tag, jaring rambut, tidak diperkenankan menggunakan perhiasan kecuali arloji. Bagi mahasiswa yang menggunakan hijab, wajib menggunakan hijab berwarna serupa dengan seragam tanpa motif (polos). Berikut warna seragam berdasarkan program studi, yaitu :

- a) Sarjana Terapan Kebidanan : biru elektrik/BCA
- b) Pendidikan Profesi Bidan : abu-abu
- c) Sarjana Terapan MIK : merah
- d) Sarjana Terapan Promosi Kesehatan: hijau

2). Praktikum di lapangan (Puskesmas/RS)

Seragam putih untuk kebidanan, dan menyesuaikan untuk program studi Sarjana Terapan Manajemen Informasi Kesehatan dan Manajemen Promosi Kesehatan, *make up* sederhana, sepatu pantofel hitam (alas rendah), name tag, jaring rambut, tidak diperkenankan menggunakan perhiasan kecuali arloji, dan wajib menggunakan kap. Bagi mahasiswa yang menggunakan hijab, wajib menggunakan hijab berwarna serupa dengan seragam tanpa motif (polos).

3). Jas almamater

Digunakan pada acara-acara resmi, seperti upacara bendera (apel), seminar Laporan Tugas Akhir, orientasi di lahan praktik dan kunjungan resmi ke suatu tempat.

4). Pakaian Adat/Nasional

Sesuai dengan Surat Edaran Gubernur Bali Nomor 3172 Tahun 2019 tentang Penggunaan Busana Adat Bali dan Aksara Bali, Politeknik Kesehatan Kartini Bali menetapkan setiap hari Kamis seluruh dosen, tendik dan mahasiswa memakai pakaian Adat Bali dan Aksara Bali dengan tujuan melestarikan busana adat, bahasa, aksara dan sastra Bali.

H. CUTI AKADEMIK / IJIN

1. Ijin

- a. Bila mahasiswa tidak ikut kegiatan PBM karena mengikuti kegiatan yang berencana diwajibkan minta ijin paling lambat 3 (tiga) hari sebelum kegiatan
- b. Ijin diajukan kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kartini Bali melalui PA secara tertulis dan diputuskan oleh Direktur Politeknik Kesehatan Kartini Bali
- c. Lamanya ijin yang diberikan didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan yang menyangkut kepentingan mahasiswa tersebut

2. Cuti akademik yang direncanakan

- a. Cuti ini diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan
- b. Selama mengikuti pendidikan, cuti akademik hanya diberikan untuk jangka waktu 2 (dua) semester baik berurutan maupun tidak

- c. Cuti akademik bagi mahasiswa yang hamil, tetap membayar administrasi pendidikan per semester
- 3. Cuti akademik yang tidak terencana
 - a. Jika dengan alasan kesehatan harus mendapat rekomendasi dari dokter pemerintah
 - b. Jika dengan alasan tugas negara, cuti dapat diberikan bila ada surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- 4. Prosedur cuti akademik
 - a. Permohonan tertulis diajukan mahasiswa yang bersangkutan dengan persetujuan PA kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kartini Bali selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum dimulainya cuti akademik
 - b. Direktur Politeknik Kesehatan Kartini Bali menerbitkan Surat Keputusan Cuti Akademik peserta didik tersebut
 - c. Selama menjalani cuti akademik mahasiswa tetap berkewajiban melakukan pembayaran administrasi keuangan dan akademik
 - d. Mahasiswa yang telah selesai menjalani cuti akademik berkewajiban melapor kembali secara tertulis kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kartini Bali
 - e. Hal yang belum diatur dalam peraturan cuti akademik ini, diatur lebih lanjut oleh Direktur Politeknik Kesehatan Kartini Bali
- 5. Sakit
 - a. Bila mahasiswa tidak mengikuti kegiatan PBM karena sakit, diwajibkan menyerahkan surat keterangan sakit pada hari yang bersangkutan atau paling lambat keesokan harinya kepada sekretaris kelas, diteruskan ke PA dan diketahui oleh Wadir III
 - b. Mahasiswa tersebut wajib menyerahkan resume dari mata kuliah yang tidak diikuti selama sakit

I. PELANGGARAN DAN SANKSI

- 1. Jenis sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar peraturan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dapat berupa :
 - a. Tidak diperkenankan mengikuti kuliah (teori/praktik)
 - b. Peringatan akademik berupa teguran lisan dan tertulis
 - c. Pemberhentian sementara untuk jangka waktu tertentu (skorsing)
 - d. Pemberhentian tetap/pemutusan studi

Pelanggaran-pelanggaran yang dinilai ringan diberikan teguran secara lisan kepada mahasiswa, setelah teguran lisan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut untuk jenis pelanggaran yang sama, akan diadakan teguran tertulis yang dialamatkan kepada orang tua mahasiswa yang bersangkutan. Keputusan pemberian sanksi kepada mahasiswa akan diambil melalui rapat dosen.

2. Bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran administrasi seperti berikut:
 - a. Tidak melakukan daftar ulang (KRS) pada awal perkuliahan dikenakan sanksi tidak diperkenankan mengikuti kuliah pada semester bersangkutan
 - b. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan biaya pendidikan sampai akhir semester, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk mengikuti perkuliahan di semester berikutnya
 - c. Terbukti melakukan tindakan atau perbuatan asusila dan atau kriminal dikenakan sanksi dikeluarkan dari pendidikan
 - d. Mahasiswa yang sudah menikah dan ternyata hamil, diberikan cuti akademik paling lama 2 (dua) semester dan kemudian boleh mengikuti pendidikan lagi pada tingkat yang sama
 - e. Penyimpangan-penyimpangan dan pelanggaran administrasi lain yang belum diatur dalam pedoman ini, diatur tersendiri oleh Politeknik Kesehatan Kartini Bali
3. Tidak hadir terus menerus tanpa pemberitahuan ;
 - a. Sampai dengan 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan, diberikan teguran lisan
 - b. Tidak hadir 4 s/d 6 hari dalam perkuliahan, diberi penugasan oleh pembimbing dan pemberitahuan tertulis kepada orang tua/wali
 - c. Tidak hadir 7 hari atau lebih, diberi sanksi berupa pemberitahuan tertulis kepada orang tua/wali.
4. Tidak mengikuti pembelajaran selama 1 (satu) semester tanpa pemberitahuan dikeluarkan dari pendidikan
5. Tidak mengikuti kegiatan kampus (akademik atau non akademik), maka mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan sanksi berupa penambahan target keterampilan Asuhan Kebidanan pada ibu hamil sebanyak 5 (lima) kasus per kegiatan yang tidak dihadiri. Sanksi yang diberikan akan dicatat oleh Wadir III dan dilaporkan kepada PA masing-masing.
6. Melampaui batas waktu terpanjang penyelesaian studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dikeluarkan dari pendidikan

7. Penyimpangan-penyimpangan dan atau pelanggaran teknis lain yang belum diatur dalam pedoman ini, akan diatur oleh Politeknik Kesehatan Kartini Bali

J. PENGHARGAAN

Penghargaan diberikan dalam bentuk sertifikat atau bentuk lain disesuaikan dengan kegiatan dan kondisi yang ada. Prestasi mahasiswa yang memungkinkan untuk mendapat penghargaan antara lain :

- a. IPS/IPK tertinggi, tidak pernah mengikuti remidi mata kuliah
- b. Memenangkan pertandingan/perlombaan (akademik/non akademik)
- c. Menunjukkan prestasi-prestasi lain yang layak diakui
- d. Menunjukkan etika moral/ahlak terpuji, keteladanan, kepedulian tinggi terhadap lingkungan dan sebagainya

K. YUDISIUM / KELULUSAN

Yudisium adalah penetapan hasil studi mahasiswa pada akhir program tertentu. Mahasiswa ditetapkan lulus suatu program bila nilai minimal setiap mata kuliah adalah B dengan IPK sekurang-kurangnya 3.25.

Secara rinci ketentuan kelulusan sebagai berikut :

1. Syarat minimal lulus mata kuliah adalah nilai Baik, ujian praktek dan laporan tugas akhir adalah minimal Baik dan IPK ≥ 3.25
2. Tidak terdapat huruf mutu C/D/E
3. Mahasiswa yang memperoleh nilai tidak mencapai syarat minimal seperti yang tercantum pada butir 1, diberi kesempatan mengikuti remidi maksimal 2 (dua) kali untuk ujian tulis dan praktik, sedangkan untuk ujian Laporan Tugas Akhir sebanyak satu kali
4. Nilai tertinggi yang bisa dicapai pada remidi adalah 72,50-74,99 (B⁺)
5. Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK terakhir selama pendidikan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. IPK 2.50 – 2.74 = Memuaskan
 - b. IPK 2.75 – 3.50 = Sangat memuaskan
 - c. IPK 3.51 – 4.00 = Dengan pujian

L. WISUDA

1. Wisuda merupakan pengakuan akademik terhadap para lulusan yang telah menyelesaikan pendidikannya. Wisuda dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali setahun yang diikuti oleh seluruh mahasiswa yang telah diyudisium dan lulus Uji Kompetensi Nasional (Ukomnas).
2. Mahasiswa yang telah lulus (diwisuda) berhak menyandang gelar atau sebutan profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu sebagai berikut:
 - a. Wisuda sedapat mungkin dilaksanakan secara terpadu di lingkungan Politeknik Kesehatan Kartini Bali atau tempat lain yang telah disepakati
 - b. Kepanitiaan wisuda ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kartini Bali
 - c. Pelaksanaan wisuda mencakup kegiatan-kegiatan penyerahan ijazah (oleh Direktur Politeknik Kesehatan Kartini Bali), pelantikan dan pengambilan sumpah, oleh pejabat yang ditunjuk.
3. Syarat mahasiswa dapat mengikuti pelantikan dan wisuda apabila:
 - a. Telah dinyatakan lulus ujian akhir
 - b. Telah mengumpulkan Laporan Tugas Akhir sesuai ketentuan dan luaran telah terpublikasi dengan status minimal *Submitted* disertai dengan bukti yang sah
 - c. Telah mengembalikan buku pinjaman pada perpustakaan
 - d. Telah memenuhi target keterampilan yang telah ditentukan
 - e. Telah melunasi seluruh biaya pendidikan
 - f. Telah melunasi pembayaran di tempat praktik dalam rangka pemenuhan target keterampilan
4. Mahasiswa calon wisudawan yang tidak memenuhi salah satu dari syarat yang telah ditentukan pada butir 3, diwajibkan mengikuti wisuda pada periode berikutnya setelah memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan

BAB VI PENUTUP

Untuk mendukung terwujudnya visi, misi dan tujuan dari Politeknik Kesehatan Kartini Bali, maka seluruh civitas akademika Politeknik Kesehatan Kartini Bali harus mematuhi peraturan yang tertera dalam Buku Pedoman Pendidikan ini. Peraturan-peraturan yang belum tertuang dalam Buku Panduan ini, akan diatur kemudian dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur.

Demikian Buku Pedoman Pendidikan ini disusun, untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh civitas akademika Politeknik Kesehatan Kartini Bali.