



BUKU

PEDOMAN AKADEMIK

PROGRAM STUDI S1 FISIOTERAPI 2023



**FAKULTAS FARMASI DAN
KESEHATAN
INSTITUT KESEHATAN
HELVETIA**



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

FAKULTAS FARMASI & KESEHATAN

IJIN MENRISTEKDIKT No. 676/KPT/I/2019

TERAKREDITASI BAN-PT PERINGKAT B

Jl. Kapten Sumarsono No. 107, Medan-20124, Tel: 08126025000

<http://helvetia.ac.id> | info@helvetia.ac.id | Instagram @institutkesehatanhelvetia

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN NO. 436.2/SK/DKN/FFK/IKH/VII/2023 TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI S1 FISIOTERAPI FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

DEKAN FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terselenggaranya proses pendidikan yang tertib, terarah, dan bermutu pada Program Studi Sarjana (S1) Fisioterapi, diperlukan Panduan Akademik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik;

b. bahwa Panduan Akademik Program Studi S1 Fisioterapi disusun untuk memberikan acuan bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan kegiatan akademik;

c. bahwa agar Panduan Akademik Program Studi S1 Fisioterapi memiliki kekuatan berlaku dan menjadi pedoman resmi, perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Panduan Akademik Program Studi S1 Fisioterapi Fakultas Farmasi dan Kesehatan Institut Kesehatan Helvetia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

4. Statuta Institut Kesehatan Helvetia;

5. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Farmasi dan Kesehatan Institut Kesehatan Helvetia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menetapkan Panduan Akademik Program Studi Sarjana (S1) Fisioterapi Fakultas Farmasi dan Kesehatan Institut Kesehatan Helvetia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA :** Panduan Akademik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan kegiatan akademik pada Program Studi S1 Fisioterapi.
- KETIGA :** Ketua Program Studi S1 Fisioterapi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan sosialisasi Panduan Akademik Program Studi S1 Fisioterapi.
- KEEMPAT :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

FAKULTAS FARMASI & KESEHATAN

IJIN MENRISTEKDIKT No. 676/KPT/I/2019

TERAKREDITASI BAN-PT PERINGKAT B

Jl. Kapten Sumarsono No. 107, Medan-20124, Tel: 08126025000

<http://helvetia.ac.id> | info@helvetia.ac.id | Instagram @institutkesehatanhelvetia



Ditetapkan di :

Medan Pada

Tanggal : 28

Juli 2023

Dekan,

Bd. Jitasari Tarigan Sibero, SST., S.Pd.,

M.Kes

NIDN. 0116127601

Tembusan :

1. Rekor Institut Kesehatan Helvetia
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Ka. Program Studi S1 Fisioterapi
4. Peringgal

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Akademik pada Prodi Sarjana Fisioterapi Institut Kesehatan Helvetia ini. Buku ini disusun untuk dipergunakan sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran pada mahasiswa Prodi Sarjana Fisioterapi Institut Kesehatan Helvetia.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam proses penyusunan buku panduan ini. Kami berharap buku panduan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa di Prodi Sarjana Fisioterapi Institut Kesehatan Helvetia

Medan, 2024

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Perubahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan globalisasi dunia berdampak secara langsung terhadap sistem pelayanan kepada masyarakat, termasuk pelayanan kesehatan. Masyarakat bisa mendapatkan informasi secara cepat dan mudah, sehingga tuntutan terhadap pelayanan yang diberikan semakin meningkat, baik di tatanan klinik maupun di komunitas. Mutu pelayanan kesehatan yang diberikan harus terjamin, tidak berisiko, dan dapat memberi kepuasan, termasuk Manajemen pelayanan Fisioterapi.

Manajemen pelayanan Fisioterapi yang diberikan kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu internasional, yang dapat menjamin keamanan dan kenyamanan klien beserta keluarganya. Fisioterapi dituntut untuk tampil profesional saat memberikan Manajemen pelayanan Fisioterapi serta mampu menjalin kerjasama dengan berbagai pihak agar pelayanan yang diberikan dilakukan secara komprehensif dan dapat memenuhi kebutuhan dasar, meliputi kebutuhan bio, psiko, sosio dan spiritual klien.

Untuk menghasilkan pelayanan yang bermutu internasional dibutuhkan wadah untuk menciptakan generasi yang siap pakai dari berbagai institusi kesehatan. Dalam Era Masyarakat Ekonomi ASEAN dituntut untuk meningkatkan mutu dengan peningkatan akademik dari Sarjana Fisioterapi menjadi tenaga yang lebih profesional untuk meningkatkan daya saing nasional dan internasional. Oleh karena itu, Institut kesehatan Helvetia membuka program Studi SI Fisioterapi pada tahap akademik.

Sesuai dengan tujuan pendidikan Program Studi Manajemen pelayanan Fisioterapi, disusun konsep pendidikan Program Studi Sarjana Fisioterapi yang memberikan ciri khas pendidikan profesi yang menguasai Sains dan Teknologi dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan berbagai teknik secara bertahap dan sistematis melalui pengalaman belajar dalam iklim akademik yang kondusif.

Peserta didik diharapkan mampu menyelesaikan masalah secara ilmiah melalui berbagi bentuk pengalaman belajar secara terintegrasi. Hal ini dapat ditempuh melalui kemampuan berpikir kritis, penalaran ilmiah, berpikir alternatif dan kemampuan pengambilan keputusan secara benar. Dalam rangka mencapai hal tersebut diatas maka diperlukan pedoman akademik sebagai penuntun arah dan tujuan penyelenggaraan pendidikan yang mengatur aktivitas civitas akademika dalam mencapai tujuan pendidikan.

B. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Program Studi Sarjana Fisioterapi Yang Unggul Dalam Bidang Fisioterapi Geriatri Dengan Mendayagunakan Teknologi Kesehatan yang Mampu bersaing Nasional dan Internasional Tahun 2035

Penjabaran Visi Program Studi Fisioterapi Program Sarjana adalah sebagai berikut:

a) Unggul

Program Studi Fisioterapi Program Sarjana memiliki visi menjadi institusi penyelenggara pendidikan Sarjana yang memiliki kompetensi Fisioterapi Geriatri dengan standar kualitas nasional dan internasional.

b) Fisioterapi Geriatri

Program Studi Fisioterapi Program Sarjana berkomitmen menghasilkan lulusan yang berkemampuan dalam menyelesaikan masalah gerak dan fungsi tubuh pada gangguan jaringan lunak, otot, tulang, dan sendi sepanjang rentang kehidupan.

c) pengetahuan dan teknologi kesehatan

Program Studi Sarjana Fisioterapi menanamkan identitas Pengetahuan dan Teknologi pastinya akan terus berkembang dan alat-alat kesehatan akan menjadi lebih canggih, terlebih lagi dengan bantuan Artificial Intelligence (AI). Diharapkan pula akan ditemukan solusi untuk penyakit-penyakit yang hingga kini masih belum ditemukan solusi untuk bidang fisioterapi Geriatri.

2. Misi

Program Studi Pendidikan Sarjana Fisioterapi mempunyai misi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dibidang fisioterapi geriatri dengan mendayagunakan teknologi kesehatan.
- 2) Menyelenggarakan penelitian dan publikasi yang berkontribusi pada IPTEK dibidang fisioterapi geriatri dengan mendayagunakan teknologi kesehatan;

- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dengan Fokus fisioterapi geriatri guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- 4) Melaksanakan tridarma perguruan tinggi berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik;
- 5) Menyelenggarakan kerjasama dalam dan luar negeri untuk meningkatkan mutu tridarma perguruan tinggi.

3. Tujuan Pendidikan




Program Studi Pendidikan Sarjana Fisioterapi Fakultas Farmasi dan Kesehatan mempunyai tujuan sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan sarjana yang unggul dibidang fisioterapi geriatri dengan mendayagunakan teknologi kesehatan;
- 2) Menghasilkan penelitian dan publikasi yang berkontribusi pada IPTEK dibidang fisioterapi geriatri;
- 3) Meningkatkan status kesehatan dan kesejahteraan masyarakat melalui pengabdian kepada masyarakat dengan fokus fisioterapi geriatri;
- 4) Melaksanakan tridarma perguruan tinggi berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik;
- 5) Mengembangkan kerjasama dalam dan luar negeri untuk meningkatkan mutu tridarma perguruan tinggi.

C. SISTEM PENDIDIKAN

1. Pembelajaran Berbasis Kompetensi dalam Sistem Kredit Semester

Program Studi Pendidikan Sarjana Fisioterapi telah menerapkan pembelajaran berbasis kompetensi dalam setiap aktivitas proses belajar mengajar. Tujuan pembelajaran ini adalah meningkatkan kualitas proses pembelajaran dan menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang masing-masing sesuai jenjang pendidikan. Adapun beberapa pengertian yang perlu dipahami sehubungan dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

-  Program studi adalah program studi di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia
-  Kepala program studi adalah kepala program studi di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia
-  Dosen adalah dosen di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia Tenaga kependidikan adalah tenaga fungsional umum, tenaga fungsional tertentu, dan unsur lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan program diploma di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia

- ✚ Pembimbing akademik, yang selanjutnya disebut PA, adalah dosen di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia yang ditunjuk oleh rektor dengan tugas untuk membimbing mahasiswa di bidang akademik dan bidang lain yang dapat memperlancar studi mahasiswa.
- ✚ Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar pada suatu program studi di Institut Kesehatan Helvetia
- ✚ Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa perguruan tinggi lain yang pindah ke Institut Kesehatan Helvetia atau mahasiswa di Institut Kesehatan Helvetia yang pindah antar program studi pada jenjang yang sama.
- ✚ Mahasiswa transfer/alih jenjang adalah mahasiswa yang mendaftar ke jenjang yang setingkat lebih tinggi baik yang berasal dari luar Institut Kesehatan Helvetia setelah melalui tes khusus.
- ✚ Mahasiswa asing adalah mahasiswa dari luar negeri yang mengambil kuliah program sarjana atau pengakuan kredit mata kuliah pada program Pendidikan Sarjana Fisioterapi di Institut Kesehatan Helvetia
- ✚ Registrasi administrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa
- ✚ Registrasi akademik adalah kegiatan untuk dapat mengikuti perkuliahan pada semester bersangkutan dengan cara mengisi kartu rencana studi (KRS) sesuai dengan aturan yang berlaku.
- ✚ Pengisian KRS adalah proses pendaftaran matakuliah yang akan ditempuh pada semester yang bersangkutan
- ✚ Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- ✚ Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SN DIKTI adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian, dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
- ✚ Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- ✚ Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang system penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- ✚ Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- ✚ Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- ✚ Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar mahasiswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- ✚ Penyelenggaraan pendidikan adalah pengaturan mengenai perencanaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan serta pengorganisasian pelaksanaan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di universitas.
- ✚ Pengelolaan pendidikan adalah kegiatan pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di universitas.
- ✚ Program pengakuan kredit adalah pengambilan mata kuliah tertentu oleh mahasiswa antar Program Studi/Fakultas di lingkungan IKH, atau mahasiswa dari luar IKH baik dari dalam maupun luar negeri, atau mahasiswa IKH dengan Perguruan Tinggi di luar IKH baik dalam maupun luar negeri, dan mengikuti perkuliahan serta penilaian sesuai dengan peraturan dan mekanisme yang ditetapkan oleh Program Studi/ Fakultas/Perguruan Tinggi penyelenggara, yang diatur melalui kerjasama kelembagaan Program Studi/Fakultas/Perguruan Tinggi.
- ✚ Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- ✚ Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besamya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi
- ✚ Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (Enam Belas) minggu; termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Praktikum adalah bentuk pembelajaran yang meliputi kegiatan laboratorium, kegiatan lapangan, dan kegiatan praktik terstruktur lainnya, sesuai dengan sifat bidang studi.

- ✚ Pembimbingan adalah kegiatan bimbingan kepada mahasiswa dalam perkuliahan, penyusunan tugas akhir.
- ✚ Penilaian pembelajaran adalah proses pengumpulan, penganalisisan, dan penginterpretasian informasi akademik untuk mengukur pencapaian hasil belajar mahasiswa.
- ✚ Skor adalah angka hasil penilaian yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa dalam suatu penilaian pembelajaran.
- ✚ Nilai adalah takaran capaian pembelajaran yang diberikan oleh dosen berdasarkan pada skor hasil penilaian, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa dalam suatu mata kuliah tertentu dengan menggunakan aturan tertentu.
- ✚ Indeks prestasi semester, yang selanjutnya disingkat IPS, adalah tingkat capaian pembelajaran mahasiswa dalam satuan semester yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai mata kuliah yang ditempuh dengan bobot kredit masing-masing mata kuliah dibagi keseluruhan atau total kredit yang diambil dalam satuan semester.
- ✚ Indeks prestasi kumulatif, yang selanjutnya disingkat IPK, adalah tingkat capaian pembelajaran mahasiswa pada akhir program studi dinyatakan dalam besaran nilai yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai setiap mata kuliah yang ditempuh dengan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS atau total kredit yang ditempuh pada program sarjana.
- ✚ Tugas akhir adalah karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa melalui proses pembimbingan oleh dosen pembimbing dengan menggunakan kaidah dan norma penulisan karya ilmiah berdasarkan hasil kajian lapangan, laboratorium, pustaka, dan atau kajian lain yang sesuai dengan bidang keilmuannya, sebagai persyaratan akhir untuk memperoleh gelar sarjana.
- ✚ Capaian pembelajaran (CP) atau Learning outcome (LO) adalah kemampuan lulusan yang diinginkan setelah mahasiswa menyelesaikan pembelajaran yang menggambarkan secara spesifik kemampuan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap serta kinerja yang realistis dan terukur.
- ✚ Rencana Pembelajaran Semester yang selanjutnya disingkat RPS adalah perencanaan proses pembelajaran untuk suatu mata kuliah yang ditetapkan oleh dosen secara mandiri atau dalam satu kelompok keilmuan untuk memenuhi standar proses pembelajaran sesuai dengan SN Dikti.

- ✚ Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih yang dikembangkan secara rinci dari RPS untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran dalam upaya mencapai kompetensi dasar
- ✚ Remedial teaching atau pembelajaran remedial adalah proses perbaikan nilai bagi mahasiswa yang belum mencapai standar kelulusan mata kuliah, dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan, melalui proses pembelajaran ulang, penugasan, responsi, dan/atau tugas lain yang relevan, dilaksanakan pada akhir semester sebelum waktu yudisium.
- ✚ Indeks Prestasi Rata-rata adalah tingkat keberhasilan mahasiswa dalam suatu kurun waktu tertentu sebelum menyelesaikan seluruh program pembelajaran yang merupakan rata-rata tertimbang. Penghitungan Indeks Prestasi rata-rata adalah nilai mata kuliah dikalikan bobot kredit mata kuliah yang telah ditempuh.
- ✚ Indeks Prestasi Kumulatif adalah tingkat keberhasilan mahasiswa pada akhir keseluruhan program pembelajaran yang merupakan rata-rata tertimbang dari seluruh matakuliah yang ditempuh.
- ✚ Selang studi adalah keadaan seseorang mahasiswa berhenti mengikuti kegiatan akademik sebelum program studi selesai tetapi tetap memenuhi kewajiban registrasi dan perencanaan studi.
- ✚ Tidak aktif studi adalah keadaan seseorang mahasiswa berhenti mengikuti kegiatan akademik sebelum program studi selesai tetapi tidak memenuhi kewajiban registrasi dan perencanaan studi
- ✚ Penjaminan mutu pendidikan merupakan aktivitas asesmen mutu penyelenggaraan pendidikan.
- ✚ Remedial teaching (Pembelajaran remedial) adalah pemberian bantuan lagi mahasiswa yang mengalami kesulitan atau kelambatan belajar

2. Jenis dan Tujuan Pendidikan

- ✚ Program Pendidikan Sarjana Fisioterapi bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang mempunyai standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang meliputi keterampilan umum dan keterampilan khusus sebagaimana yang digariskan dalam KKNi dan SN DIKTI.
- ✚ Program Pendidikan Sarjana Fisioterapi di Institut Kesehatan Helvetia terdiri atas program tahap akademik dan akan meningkatkan program tahap profesi fisioterapi.

3. Program dan Arah Pendidikan

- ✚ Pendidikan tahap akademik bertujuan menyiapkan mahasiswa yang pendidikannya diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu sarjana fisioterapi yang mencakup program profesi fisioterapi.
- ✚ Pendidikan tahap sarjana fisioterapi bertujuan menyiapkan mahasiswa yang pendidikannya diarahkan untuk mencapai kompetensi profesi fisioterapi dalam menentukan mengembangkan dan menyebarkan teknologi dan/atau seni, serta mengupayakan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

4. Beban dan Masa Belajar

Beban belajar program tahap akademik sebanyak 147 (seratus empat puluh sembilan) SKS dan dirancang untuk diselesaikan oleh mahasiswa selama 8

5. Nilai Kredit

- ✚ Program studi sarjan fisioterapi menerapkan kurikulum yang mengacu pada standar KKNi dan SN DIKTI.
- ✚ Pelaksanaan kurikulum program studi sarjan fisioterapi dilaksanakan dengan menggunakan sistem SKS.
- ✚ Program studi dapat menyelenggarakan semester antara sesuai dengan ketentuan SN Dikti.
- ✚ Ketentuan lebih lanjut tentang penyelenggaraan semester sementara akan diatur dengan ketentuan tersendiri.
- ✚ Program studi wajib melakukan penyusunan rumusan capaian pembelajaran sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1), penyusunan kurikulum, penetapan beban SKS untuk setiap mata kuliah, dan penerapan kurikulum dengan mengacu pada pedoman panduan penyusunan kurikulum perguruan tinggi yang diterbitkan oleh institusi.
- ✚ Program studi melakukan peninjauan kembali kurikulum setiap tahun dan melaporkan hasil review kepada Dekan
- ✚ Program studi dapat melakukan revisi (perubahan) kurikulum setiap 3 tahun sekali
- ✚ Kurikulum program studi wajib memuat mata kuliah umum yang ditetapkan institusi
- ✚ Kurikulum program diploma ditetapkan oleh rektor dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Kaprodi mengusulkan kurikulum kepada dekan setelah melakukan kajian secara seksama dan terdokumentasi

- 2) Dekan melakukan rekonsiliasi kurikulum semua prodi dan membuat usulan penetapan kurikulum kepada rektor dengan mempertimbangkan pendapat senat fakultas
 - 3) Rektor menetapkan kurikulum dengan mempertimbangkan pendapat senat institusi
- ✚ Penjaminan mutu dan audit mutu atas penyusunan, peninjauan kembali dan revisi kurikulum dilakukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan setiap tahun.

F. Pelaksanaan Pembelajaran

- ✚ Rencana, metode, bentuk, dan proses pembelajaran disusun oleh dosen dan dilaksanakan oleh dosen bersama mahasiswa dengan mengacu pada buku pedoman Kurikulum Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Institut.
- ✚ Kegiatan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara konvensional, secara online, atau gabungan antara model konvensional dan on line.
- ✚ Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembelajaran dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan rencana pembelajaran semester (RPS) yang ditetapkan oleh dosen
- ✚ Dosen atau Tim Dosen pengampu mata kuliah mempunyai wewenang penuh untuk menentukan, merancang, dan melaksanakan metode, aturan, dan tata cara proses pembelajaran.
- ✚ Dosen atau Tim Dosen pengampu mata kuliah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan proses pembelajaran.
- ✚ Bahasa pengantar resmi yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran adalah Bahasa Indonesia
- ✚ Mahasiswa wajib memiliki sertifikat tes bahasa Inggris untuk tujuan komunikasi internasional *Test of English for International Communication*, atau *Test of English as a Foreign Language* dengan skor yang ekuivalen.
- ✚ Unit Pelaksana Teknis Bahasa Universitas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan *English for Academic Purposes*, *Test of English for International Communication*, atau *Test of English as a Foreign Language*. Penguasaan bahasa Inggris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian Tugas Akhir.

G. Rencana Studi

- + Mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi dan perencanaan studi dengan persyaratan, tata cara, dan waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- + Rencana studi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan bimbingan dan persetujuan dosen Pembimbing Akademik.
- + Ketentuan dan tata cara registrasi dan perencanaan studi diatur lebih lanjut dalam ketentuan terpisah.
- + Beban belajar mahasiswa pada semester satu dan dua maksimal 40 SKS dan disediakan dalam bentuk palet yang ditentukan oleh program studi.
- + Setelah dua semester pertama mahasiswa dapat mengambil beban belajar sesuai dengan Indeks Prestasi semester sebelumnya dengan ketentuan IP lebih dari atau sama dengan 3 dapat mengambil SKS paling banyak 24 SKS; IP kurang dari 3 mengambil SKS sesuai paket.

H. Penilaian Pembelajaran

- + Penilaian pembelajaran dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan terhadap proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata kuliah.
- + Pilihan metode dan pertimbangan yang digunakan dalam penilaian pembelajaran mengacu pada buku pedoman KPT yang diterbitkan oleh Institut
- + Dosen atau Tim Dosen pengampu mata kuliah mempunyai wewenang dan bertanggungjawab untuk memutuskan penilaian pembelajaran
- + Mahasiswa dapat mengikuti ujian apabila prosentase kehadiran lebih dari atau sama dengan 75% Nilai hasil penilaian pembelajaran menggunakan skala 4 (empat), dengan rentang 0 – 4 (nol sampai dengan 4)
- + Penilaian pembelajaran dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam satu semester dalam bentuk penilaian tengah semester (PTS) dan penilaian akhir semester (PAS)
- + Mahasiswa dinyatakan lulus suatu mata kuliah jika hasil penilaian tengah semester (PTS) dan penilaian akhir semester mata kuliah tersebut paling sedikit 2,0 (dua koma nol) atau C Nilai akhir suatu mata kuliah diperoleh dari hasil konversi skor dengan ketentuan sebagai berikut:

Rentang Skor	Rentang Nilai	
	Huruf	Angka
80 – 100	A	4.00
75 – 79	B+	3.50
70 – 74	B	3.00
65 – 69	C+	2.50
60 – 64	C	2.00
50 – 59	D	1.00
0 – 49	E	0.00

- ✚ Hasil pembelajaran dan hasil penilaian pembelajaran dilaporkan ke dekan yang digunakan sebagai dasar perbaikan kualitas pembelajaran pada tahun berikutnya
- ✚ Dosen dapat memberikan kesempatan untuk mengikuti penilaian ulang (remedi) sebanyak satu kali kepada mahasiswa sebelum pengumuman hasil penilaian (yudisium) Mahasiswa diwajibkan lulus sejumlah beban SKS tertentu dengan nilai minimal C pada setiap akhir tahun akademik selama masa studi

L. Tugas akhir

- a. Mahasiswa program studi sarjana fisioterapi pada tahap akademik wajib menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi dengan beban 4 (empat) SKS yang terdiri dari Skripsi (4 SKS) dan seminar (2 SKS)
- b. Tugas akhir sebagaimana tersebut pada ayat (1) dapat ditulis berdasarkan laporan hasil penelitian dengan mempertimbangkan karakteristik program studi
- c. Dalam proses penyelesaian tugas akhir, mahasiswa dapat dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing dengan mempertimbangkan karakteristik program studi.
- d. Jangka waktu penulisan tugas akhir paling lama adalah 12 (dua belas) bulan.
- e. Jika sampai batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (4) belum selesai, kepala program studi wajib mengambil langkah-langkah untuk mempercepat penyelesaian sesuai dengan permasalahan yang dihadapi mahasiswa.
- f. Langkah-langkah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa peringatan tertulis, pengisian surat pernyataan, dan penggantian pembimbing.

- g. Setelah selesai menyusun tugas akhir, mahasiswa wajib mengikuti ujian tugas akhir.
- h. Ketentuan tentang ujian tugas akhir diatur oleh program studi.

J. Kelulusan, gelar dan ijazah

- a. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan pendidikan program studi sarjana fisioterapi apabila mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol) dan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus.
- b. Tanggal penyelesaian pendidikan program studi sarjana fisioterapi sebagaimana dinyatakan pada ayat (1) adalah tanggal kelulusan ujian tugas akhir atau tanggal validasi artikel bagi mahasiswa yang tidak menempuh tugas akhir.
- c. Apabila sampai batas akhir waktu revisi tugas akhir belum dapat diselesaikan, maka mahasiswa yang bersangkutan harus diuji ulang.
- d. Ketentuan mengenai ujian tugas akhir dan /atau validasi artikel ilmiah mahasiswa diatur oleh Fakultas
- e. Predikat kelulusan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan kriteria sebagai berikut:

IPK	Predikat Kelulusan
2.76 – 3.00	Memuaskan
3.01 – 3.50	Sangat Memuaskan
3.51 – 4.00	Dengan pujian (Cumlaude) dengan masa studi maksimum 8 semester

- f. Mahasiswa yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud ayat (1) dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan diberi gelar yang sesuai dengan peraturan perundangan.
- g. Mahasiswa dengan IPK kurang dari 2,76, dinyatakan lulus dengan tidak diberikan predikat.

BAB II

PROSES BELAJAR MENGAJAR

A. Administrasi Pendidikan

1. Registrasi/Meregistrasi Mahasiswa

Kegiatan registrasi/herregistrasi mahasiswa merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian status terdaftar bagi mahasiswa pada semester tertentu. Kegiatan ini berkaitan dengan pembayaran SPP, pengisian data statistik mahasiswa. Seluruh mahasiswa wajib melakukan registrasi/herregistrasi sesuai jadwal yang tercantum dalam kalender akademik.

Adapun ketentuan registrasi/herregistrasi adalah sebagai berikut:

a. Registrasi Mahasiswa Baru

Mahasiswa baru yang dinyatakan diterima, melaksanakan pembayaran biaya pendidikan melalui ATM/counter/sarana lain di Bank yang ditunjuk oleh Institut Kesehatan Helvetia Medan. Setelah memperoleh bukti pembayaran berikut PIN, mahasiswa melakukan pengisian data registrasi secara online. Pengisian data ini dapat dilakukan di fakultas, SAT Lab UPT Komputer maupun warung-warung internet, kemudian mahasiswa diwajibkan hadir di Institut untuk melaksanakan pemeriksaan dokumen dan kesehatan dengan melengkapi sejumlah persyaratan yang ditentukan.

Sanksi:

- 1) Calon mahasiswa yang tidak memenuhi syarat-syarat sebagaimana yang telah ditetapkan tidak dapat diterima sebagai mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia.
- 2) Calon yang terlambat registrasi tidak dapat dilayani dan dianggap mengundurkan diri.
- 3) Calon yang memberikan keterangan tidak benar dapat dibatalkan haknya sebagai mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia.

Setelah mahasiswa melaksanakan pembayaran biaya pendidikan semester II dan seterusnya (SPP dll) maka mahasiswa dapat melakukan pengisian data registrasi secara on line. Pengisian data ini dapat dilakukan di fakultas, SAT Laboratorium UPT Komputer, maupun di warung-warung internet. Sanksi:

- 1) Mahasiswa yang tidak melaksanakan kegiatan heregistrasi tanpa ijin, dianggap bukan mahasiswa pada semester tersebut dan tidak diijinkan mengikuti perkuliahan.
- 2) Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan heregistrasi di luar jadwal yang telah ditetapkan dikenakan sanksi 0 SKS.
- 3) Ketentuan pembayaran SPP bagi karena sesuatu sebab belum dapat diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor.

2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

- a. KTM dimaksudkan sebagai tanda bukti terdaftar dan identitas sebagai mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia, dan diserahkan pada mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan registrasi.
- b. KTM berfungsi juga sebagai Kartu Perpustakaan dan/atau Kartu
- c. Pembayaran Biaya Pendidikan dan transaksi-transaksi lainnya.
- d. Apabila terjadi kehilangan KTM, mahasiswa harus melapor kepada Biro Administrasi Akademik untuk memperoleh KTM baru. Adapun syaratnya sbb: surat pengantar dari fakultas, surat keterangan kehilangan dari polisi; dan pas photo berwarna ukuran 2x3cm - 2 lbr.

3. Kartu Rencana Studi

Rencana studi mahasiswa berupa mata kuliah yang akan ditempuh oleh mahasiswa yang ditulis dalam Kartu Rencana Studi (KRS), dan harus mendapat persetujuan Pembimbing Akademik (PA) dan dapat diunduh melalui website:

<https://helvetia.ac.id/portal/>

4. Kartu Hasil Studi

Kartu Hasil Studi yang merupakan hasil belajar mahasiswa pada semester berjalan dapat diunduh oleh mahasiswa melalui website: <https://helvetia.ac.id/portal/> dengan menggunakan username dan password masing-masing mahasiswa dan diketahui oleh Pembimbing Akademik.

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Kegiatan Belajar Teori

- a. *Kuliah* adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen mata kuliah dengan mahasiswa secara terjadwal dengan menggunakan metode pembelajaran berbasis scl (*student centered learning*)
- b. *SCL* adalah proses pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa.
- c. *Perencanaan perkuliahan*, meliputi pembuatan Silabus, RPP, Kontrak Perkuliahan, penyiapan materi kuliah dan media pembelajaran meliputi:
 - 1) Sebelum penyusunan jadwal perkuliahan, Ketua Program Studi mengadakan koordinasi dengan dosen untuk membahas perencanaan penyelenggaraan perkuliahan di semester yang akan datang.
 - 2) Program studi menyiapkan draft jadwal perkuliahan sebelum semester berjalan, kemudian jadwal tetap yang disahkan oleh Ketua Program Studi paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan berjalan.
 - 3) Sebelum perkuliahan dimulai, Ketua Program Std.berkoordinasi dengan dosen mata kuliah dalam penyiapan pelaksanaan perkuliahan (Form Berita acara penyiapan perkuliahan).
 - 4) Tim dosen mata kuliah mengadakan rapat koordinasi awal perkuliahan untuk melakukan tinjauan Silabus jika diperlukan (Form Silabus), RPP (Form RPP) dan Rencana Kontrak Perkuliahan (Form Kontrak Kuliah) dikoordinir oleh koordinator perkuliahan dan laboratorium untuk disampaikan kepada Program Studi.
 - 5) Materi pembelajaran disiapkan oleh Tim dosen mata kuliah dalam bentuk media pembelajaran.
- d. *Pelaksanaan perkuliahan*, meliputi pelaksanaan semua aktifitas perkuliahan sesuai dengan kontrak perkuliahan meliputi:
 - 1) Setiap mata kuliah diampu oleh dosen/tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan Sebelum perkuliahan, dosen mengambil daftar hadir dan berita acara pelaksanaan perkuliahan pada petugas yang ditunjuk oleh program studi di tempat yang sudah ditentukan.
 - 2) Kegiatan perkuliahan minimal sebanyak 14-16 kali tatap muka dalam satu semester sesuai dengan jadwal.

- 3) Pada awal perkuliahan, dosen mata kuliah menyampaikan rencana kontrak perkuliahan.
 - 4) Dosen mata kuliah menyampaikan materi kuliah sesuai dengan silabus, RPP dan Kontrak Perkuliahan.
 - 5) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% yang dibuktikan dengan daftar hadir.
 - 6) Setiap akhir perkuliahan, dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani berita acara perkuliahan (Form Berita Acara Perkuliahan).
 - 7) Daftar hadir dan berita acara pelaksanaan perkuliahan diserahkan pada petugas yang ditunjuk oleh program studi pada akhir perkuliahan.
 - 8) Setiap tugas yang diberikan kepada mahasiswa (UKD atau tugas lain) harus dikembalikan mahasiswa.
- e. *Pengendalian perkuliahan*, adalah mekanisme pengendalian pelaksanaan perkuliahan oleh program studi melalui pengumpulan bukti-bukti aktifitas perkuliahan untuk evaluasi pelaksanaan perkuliahan meliputi:
- 1) Setiap dosen wajib mendokumentasikan setiap bahan yang berhubungan dengan perkuliahan (Silabus, RPP, Kontrak perkuliahan, arsip-arsip soal, nilai ujian) diserahkan kepada koordinator mata kuliah dan selanjutnya didokumentasikan kedalam file mata kuliah tersebut di program studi.
 - 2) Program studi menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran. Evaluasi dilakukan pada akhir semester berdasarkan nilai ujian KD yang telah dilaksanakan.
 - 3) Ketua Program Studi menugaskan Tim Penjaminan Mutu Program Studi untuk melakukan pembahasan terhadap hasil evaluasi penyelenggaraan proses pelaksanaan kuliah.
 - 4) Koordinator mata kuliah harus menyerahkan arsip nilai akhir kebagian Akademik Fakultas paling lambat satu minggu setelah batas akhir perkuliahan pada semester yang berjalan.
- f. *Penyempurnaan perkuliahan*, suatu analisis terhadap hasil evaluasi perkuliahan sebagai dasar program perbaikan untuk perkuliahan yang akan datang meliputi:
- 1) Setiap koordinator mata kuliah wajib membuat laporan tertulis kepada Ketua Program Studi, tentang hasil evaluasi proses pembelajaran dan usaha perbaikan untuk evaluasi yang akan datang (Form Evaluasi Proses Pembelajaran).

- 2) Tim dosen mata kuliah di dalam *peer group* masing-masing harus membahas proses penyempurnaan perkuliahan kemudian dipresentasikan pada rapat program studi.
- 3) Dosen mata kuliah diharapkan dapat selalu melakukan *updating* dan pengayaan bahan ajar secara terus menerus sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta hasil-hasil penelitian, dengan tetap memperhatikan tingkat kompetensi yang dirancang untuk mata kuliah yang bersangkutan.
- g. *Koordinator mata kuliah* : dosen yang berdasarkan jenjang pendidikan, keahlian dan jabatan akademik ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
- h. *Dosen Mata Kuliah* : sekelompok dosen yang berdasarkan jenjang pendidikan dan keahlian ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah tertentu.
- i. *Peer group* : sekelompok dosen dengan bidang ilmu/keahlian yang sama.
- j. *Mahasiswa*, adalah peserta didik yang terdaftar secara aktif dan belajar di program studi sarjana fisioterapi.
- k. *Ketua kelas*, adalah seorang perwakilan mahasiswa yang dipilih oleh mahasiswa peserta mata kuliah dan disetujui oleh dosen mata kuliah.
- l. *Evaluasi PBM*, adalah proses mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen terhadap PBM serta analisisnya, sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas PBM dalam menunjang pencapaian kompetensi.
- m. *Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa*, adalah penilaian oleh dosen terhadap tercapainya kompetensi mahasiswa.

2. Kegiatan Praktikum/Skills Lab

- a. *Praktikum* : adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang menekankan aspek keterampilan dan pengetahuan yang dilaksanakan di laboratorium fisioterapi secara tersruktur dan terjadwal.
- b. *Dosen Koordinator Praktikum* : dosen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan praktikum.
- c. *Laboran* adalah seorang tenaga kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian, bertugas memfasilitasi kegiatan praktikum.

3. Metode Pembelajaran Praktikum/Skills Lab

- a) *Metode simulasi*, merupakan metode pembelajaran yang disajikan dengan menampilkan simbol-simbol atau peralatan yang menggantikan proses, peristiwa atau benda yang sebenarnya. Metode ini dapat dilakukan dengan beberapa teknik, seperti latihan kasus, model dan simulasi dengan klien.
- b) *Metode demonstrasi*, metode ini memperagakan cara melaksanakan suatu prosedur, tugas, cara menggunakan alat dan cara berinteraksi dengan klien baik di laboratorium maupun di lahan praktik.
- c) *Metode Role Play*, metode ini lebih menekankan pada aspek penguasaan materi pembelajaran yang dituangkan pada sikap dan ketrampilan peserta didik dalam memainkan peran untuk suatu kasus/fenomena tertentu. Metode ini dapat digunakan untuk melatih ketrampilan tertentu, menggali lebih dalam area-area tertentu dalam kompetensi atau mengasah kepekaan peserta didik terhadap perasaan orang lain.

4. Jenis Kegiatan Praktikum/Skills Lab:

- a) Kegiatan terbimbing, pada kegiatan ini dosen/instruktur menggunakan salah satu metode pembelajaran ketrampilan yang sesuai, agar dipahami oleh mahasiswa. Instruktur menjelaskan tindakan sesuai dengan standart prosedur suatu ketrampilan
- b) Kegiatan mandiri, kegiatan ini dilakukan setelah kegiatan terbimbing.
- c) Mahasiswa aktif mengulangi ketrampilan yang sudah dilakukan oleh instruktur. Kegiatan ini bertujuan agar masing-masing mahasiswa mempunyai kesempatan mencoba melakukan ketrampilan yang sedang dipelajari.
- d) Kegiatan responsi, kegiatan ini dilakukan setelah kegiatan mandiri.

- e) Mahasiswa menggunakan salah satu metode yang disepakati dengan ^{Pisnani, 2019} Instruktur. Instruktur memberi masukan kepada mahasiswa terhadap ketrampilan yang dilakukan.
- f) Kegiatan ujian, merupakan suatu kegiatan untuk menilai capaian kompetensi mahasiswa sehingga berhak dinyatakan lulus atau tidak lulus.
- g) Ujian ulang, Mahasiswa yang belum kompeten wajib diberikan ujian ulang maksimum dua kali, setelah diberikan pembelajaran remidal sesuai dengan kelemahan mahasiswa yang bersangkutan.
- h) Ketentuan selengkapnya mengenai pembelajaran ketrampilan di laboratorium ketrampilan di atur dalam tata tertib skill lab.
- i) Ketentuan selengkapnya mengenai pembelajaran ketrampilan di laboratorium ketrampilan di atur dalam tata tertib skill lab.

5. Prosedur Persiapan Praktikum/Skills Lab

- a) Program studi bersama dengan ketua laboratorium mengkoordinasikan penyusunan jadwal praktikum.
- b) Koordinator praktikum tidak selalu harus sebagai koordinator mata kuliah, namun harus selalu sebagai tim dosen mata kuliah.
- c) Acara praktikum harus mendukung kompetensi bahan kajian mata kuliah dan memenuhi ranah psikomotorik, afektif dan kognitif. Koordinator praktikum mengadakan rapat koordinasi untuk membahas acara praktikum.
- d) Koordinator praktikum dibantu laboran mempersiapkan materi praktikum dan atau alat peraga.
- e) Setiap mata praktikum harus mempunyai buku petunjuk praktikum dan form laporan sementara.

6. Prosedur Pelaksanaan Praktikum/Skills Lab

- a) Kegiatan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan.
- b) Praktikum dilakukan sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai dan proses pelaksanaannya diatur di laboratorium Fisioterapi
- c) Pada awal praktikum, koordinator praktikum menyampaikan acara praktikum dan kontrak pelaksanaan praktikum.
- d) Petunjuk praktikum dan form laporan sementara didistribusikan selambat-lambatnya pada awal pelaksanaan praktikum.

e) Pelaksanaan praktikum menjadi tanggung jawab koordinator mata kuliah. ³⁰

f) Mahasiswa wajib mengikuti semua acara praktikum yang dibuktikan dengan daftar hadir.

g) Sebelum pelaksanaan praktikum diawali dengan pretes.

h) Koordinator praktikum dan satu orang wakil mahasiswa menanda tangani berita acara pelaksanaan praktikum (Form Berita Acara Praktikum).

i) Daftar hadir dan berita acara pelaksanaan praktikum dikumpulkan di laboratorium pada akhir praktikum, dan dilaporkan kepada program studi untuk diteruskan ke Fakultas.

j) Pada akhir keseluruhan acara praktikum, mahasiswa diwajibkan membuat laporan akhir.

k) Untuk memenuhi ranah kompetensi psikomotor, afektif dan kognitif, ujian responsi tidak selalu dalam bentuk ujian tertulis.

l) Nilai praktikum merupakan rata-rata tertimbang dari nilai pretes, responsi dan laporan praktikum.

m) Mahasiswa yang tidak hadir pada salah satu acara praktikum karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, harus menyerahkan bukti berhalangan kepada koordinator praktikum yang telah ditanda tangani ketua program studi selambat-lambatnya satu minggu setelah acara yang tidak diikuti atau pada hari praktikum berikutnya. Mahasiswa yang bersangkutan harus melengkapi praktikum di luar jadwal, dengan biaya ditanggung sendiri.;

✚ Setiap koordinator praktikum mendokumentasikan semua bahan yang berhubungan dengan praktikum (rencana pelaksanaan praktikum, arsip soal pretes, responsi, laporan dan rekapitulasi nilai) diserahkan kepada koordinator mata kuliah, dan selanjutnya didokumentasikan ke dalam file mata kuliah tersebut.

✚ Program studi menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan proses praktikum. Evaluasi dilaksanakan pada akhir seluruh acara praktikum (Form Evaluasi Pelaksanaan Praktikum).

✚ Ketua Program Studi menugaskan Tim Penjaminan Mutu Program Studi untuk melakukan pembahasan terhadap hasil evaluasi penyelenggaraan praktikum.

✚ Koordinator praktikum menyerahkan arsip nilai akhir kepada koordinator mata kuliah paling lambat satu minggu setelah responsi dilaksanakan.

- a) Setiap koordinator praktikum wajib membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan praktikum, hambatan dan usaha perbaikan untuk semester berikutnya.
- b) Tim dosen mata kuliah di dalam *peer group* membahas proses penyempurnaan praktikum kemudian dipresentasikan pada rapat program studi
- c) Tim dosen mata kuliah melakukan *updating* dan pengayaan bahan praktikum secara terus menerus sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta hasil-hasil penelitian, dengan tetap mempertimbangkan tingkat kompetensi yang dirancang untuk mata kuliah yang bersangkutan.

8. Kegiatan Praktik Klinik

- a) *Praktek Klinik*, adalah kegiatan belajar dengan cara menerapkan studi kasus di lahan praktek yang sebenarnya, yang dibimbing oleh CI (*clinical instructor*) dan atau pembimbing mata kuliah.
- b) *Clinical Instructor (CI)*, merupakan pembimbing dengan latar belakang yang sesuai dengan mata kuliah klinik yang ditugaskan dengan SK Dekan. CI dapat berasal dari Prodi maupun lahan praktek.
- c) Pembelajaran praktik klinik/lapangan/komunitas adalah proses interaksi peserta didik dengan klien di bawah bimbingan dan supervisi yang dilakukan oleh pembimbing klinik. Pembelajaran ini merupakan tahapan setelah pembelajaran praktik laboratorium.
- d) Metode Pembelajaran praktik klinik dengan menggunakan pendekatan *pre conference*, *bed side teaching* dan *post conference* sehingga mahasiswa menguasai ketrampilan secara komprehensif. Sebelum mahasiswa melaksanakan tindakan, pembimbing lahan melakukan *pre-conference* terlebih dahulu dengan menanyakan kepada mahasiswa tentang tindakan yang akan dilakukan. Selanjutnya dilakukan *bed side teaching* yaitu bimbingan dari pembimbing lahan kepada mahasiswa yang dilakukan terhadap pasien secara langsung. Setelah mahasiswa menyelesaikan tindakan, pembimbing lahan melakukan *post conference* dengan mengevaluasi tindakan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa.
- e) Mahasiswa yang belum dapat mencapai kompetensi yang ditentukan, maka mahasiswa tersebut diwajibkan mengulang praktik dan atau melengkapinya melalui kerja praktik di laboratorium.
- f) Praktik Klinik dibimbing oleh dosen program studi dan pembimbing yang disediakan oleh tempat praktik/CI lahan dan mendapatkan SK Dekan.

- g) Evaluasi dan penilaian praktik PKL dilakukan oleh pembimbing akademik³² dan pembimbing lapangan berdasarkan kriteria-kriteria kompetensi yang dipersyaratkan program studi sesuai dengan tahapan kompetensi praktik klinik.

C. TUGAS AKHIR

- a) Tugas Akhir adalah skripsi yang wajib disusun oleh setiap mahasiswa program studi sarjana fisioterapi sebagai syarat memperoleh gelar akademik.
- b) Tugas akhir selanjutnya disebut skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa dalam bentuk penelitian.
- c) Pendekatan penulisan TA disusun berdasarkan kaidah metodologi ilmiah yang berlaku.
- b) Evaluasi dan Penilaian TA dilakukan melalui pembimbingan, karya dan ujian
- c) Ketentuan lebih lanjut tentang tugas akhir diatur tersendiri dalam Buku Panduan Penulisan skripsi

D. Struktur Kurikulum dan Sebaran Mata Kuliah

Semester I						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS241101	Agama Islam	2	1	0	√
		Agama Kristen		1	0	√
2	FIS241102	Pancasila	2	2	0	√
3	FIS241103	Bahasa Indonesia	2	2	0	√
4	FIS242101	Biokimia	2	2	0	√
5	FIS241104	Bahasa Inggris	2	2	0	√
6	FIS243101	Anatomi	4	2	2	√
7	FIS242102	Fisika Dasar	2	2	0	√
8	FIS241105	Komputer	1	1	1	√
9	FIS242102	Fisiologi	2	2	0	√
Total			T 17	P 3	= 20 SKS	
Semester II						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS241206	Kewarganegaraan	2	2	0	√
2	FIS242203	Biologi Manusia	2	2	0	√
3	FIS243202	Ilmu Perkembangan Gerak	2	1	1	√
4	FIS242204	Patologi Umum	2	2	0	√
5	FIS243203	ElektroFisika&Sumber Fisis I	2	1	1	√
6	FIS242205	Farmakologi Fisioterapi	2	2	0	√
7	FIS242206	Komunikasi Kesehatan	2	2	0	√
8	FIS242207	Antropologi Kesehatan	2	1	1	√
9	FIS243204	Biomekanik&Kinesiologi	2	1	1	√
10	FIS242208	Ilmu sosial & Budaya	2	2	0	√
Total			T 16	P 4	= 20 SKS	
Semester III						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS243305	Biomekanik Olahraga	2	1	1	√
2	FIS242309	Pat.kardivaskula&Respirasi	3	2	1	√
3	FIS243305	Terapi Latihan I	2	1	1	√
4	FIS243412	Asesmemn&Diagnosa Fisioterapi	3	2	1	√
5	FIS243306	Pengukuran Fisioterapi	3	2	1	√
6	FIS243307	ElektroFisika&Sumber Fisis II	2	1	1	√
7	FIS243308	Terapi Manual Extremitas	2	1	1	√
8	FIS242311	Patologi Khusus Fisioterapi	3	2	1	√
Total			T 12	P 8	= 20 SKS	
Semester IV						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS243409	Terapi Latihan II	2	1	1	√
2	FIS242412	Epidemiologi	2	2	0	√
3	FIS243410	Terapi manual Vertebra	2	1	1	√
4	FIS243411	Fisioterapi Neuromuskular I	3	2	1	√
5	FIS242310	Fisiologi Latihan	2	1	1	√

6	FIS243413	Fisioterapi Kardiovaskular&Pulmonal I	3	2	1	Page 38
7	FIS243414	Fisioterapi Muskuloskeletal I	2	1	1	√
8	FIS242413	Anatomi Terapan	2	1	1	√
Total			T 11	P 7 = 18 SKS		
Semester V						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS242514	Etika Profesi&Hukum Kesehatan	2	2	0	√
2	FIS243515	Hidro&Terapi Khusus	2	1	1	√
3	FIS242515	Neuroscience	2	2	0	√
4	FIS242516	Fisioterapi Respirasi	2	1	1	√
5	FIS243516	Fisioterapi Muskuloskeletal II	3	2	1	√
6	FIS243517	Fisioterapi Neuromuskular II	3	2	1	√
7	FIS242517	Fisioterapi Kesehatan Masyarakat	2	2	0	√
8	FIS243518	Fisioterapi Kardiovaskuler II	3	2	1	√
Total			T 15	P 4 = 19 SKS		
Semester VI						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS242618	Fisioterapi Kesehatan Wanita	2	1	1	√
2	FIS243619	Kualitas Hidup Geriatri	2	1	1	√
3	FIS242619	Kewirausahaan	2	2	0	√
4	FIS243620	Fisioterapi Olahraga	2	1	1	√
5	FIS242620	Filsafat Logika	2	2	0	√
6	FIS242621	Psikologi Kesehatan	2	2	0	√
7	FIS243621	Biostatistik	2	1	1	√
8	FIS243622	Manageman Pelayanan Fisioterapi	2	1	1	√
9	FIS242622	Metodologi Penelitian	3	1	2	√
Total			T 12	P 7 = 19 SKS		
Semester VII						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS242723	Kesehatan&Keselamatan Kerja	2	1	1	√
2	FIS243723	Fisioterapi Pediatri	2	1	1	√
3	FIS243724	Fisioterapi Geriatri	3	2	1	√
4	FIS243725	Pemeriksaan&Analisa Geriatri	2	1	1	√
5	FIS243726	Teknologi Fisioterapi	2	1	1	√
6	FIS243727	Fisioterapi Fungsional	2	1	1	√
7	FIS243728	Fisioterapi Integument	2	1	1	√
8	FIS243729	Preklinik	4	0	4	√
Total			T 8	P 11 = 19 SKS		
Semester VIII						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS242824	Fisioterapi Komprehensif I	4	0	4	
2	FIS242825	Fisioterapi Komprehensif II	4	0	4	
3	FIS242826	PROPOSAL/SRIKPSI	6	0	6	
Total			T 0	P 14 = 14SKS		

- T : Bentuk pembelajaran teori

- P : Bentuk pembelajaran praktik laboratorium

Jumlah beban SKS di tahap akademik = 149 SKS

Kurikulum inti = 107 SKS

Kurikulum wajib nasional = 4 SKS

Kurikulum wajib umum = 2 SKS

Kurikulum pengembangan institusi = 36 SKS (MK. Kekhususan= 13 SKS;
MK. Pendukung= 15 SKS; MK. Elektif=
16 SKS)

BAB III

PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Registrasi Mahasiswa

1. REGISTRASI MAHASISWA BARU

Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran ulang calon mahasiswa yang dinyatakan lulus melalui ujian tulis, ujian wawancara, dan uji kesehatan yang dilakukan oleh panitia PMB.

- a. Calon mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru melapor ke bagian pendaftaran (Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru).
- b. Calon mahasiswa menunjukkan bukti pendaftaran awal yang selanjutnya melakukan kewajiban administrasi dan keuangan dengan mengisi Formulir
- c. Panitia penerimaan mahasiswa baru melaporkan data mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang kepada program studi untuk selanjutnya di beri NIM dan KTM.
- d. Mahasiswa baru mendapatkan NIM dan KTM dari Bagian Akademik pada saat awal perkuliahan.
- e. Mahasiswa berhak mengikuti kuliah apabila telah menyelesaikan administrasi antara lain mengisi kartu rencana studi (KRS)

2. REGISTRASI MAHASISWA LAMA/AKTIF KEMBALI/PINDAHAN

- a. Persyaratan Registrasi
 - 1) Menyelesaikan administrasi keuangan untuk semester yang berlaku.
- b. Prosedur Registrasi
 - 1) Menunjukkan kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku.
 - 2) Bagi mahasiswa yang cuti akademik harus menunjukkan surat keputusan cuti akademik dari Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan Helvetia.
 - 3) Bagi mahasiswa pindahan harus menunjukkan surat keterangan pindah.
 - 4) Mengisi form Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* (www.helvetia.ac.id).
 - 5) Mengajukan persetujuan kepada pembimbing akademik

- 6) Mahasiswa yang terdaftar pada tiap semester dibuatkan Surat Penetapan sebagai peserta didik oleh Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan Helvetia.

B. Pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa

Prosedur penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah :

1. Melakukan registrasi sebagai mahasiswa
2. Mengisi biodata mahasiswa
3. Mengikuti foto sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

C. Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan-kegiatan kuliah selama jangka waktu tertentu.

Cuti ini secara keseluruhan dapat diberikan :sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester untuk mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia. Cuti akademik mulai diberlakukan pada saat mulai semester 2 dan tidak diberlakukan untuk mahasiswa semester akhir.

Cuti kuliah minimal harus diambil satu semester dan tidak boleh lebih dari dua semester sekaligus. Institut Kesehatan Helvetia berwenang memberikan status cuti kepada mahasiswa jika:

1. Telah menunggak biaya kuliah selama waktu yang telah ditentukan.

Mahasiswa wajib melunasi uang kuliah semester berjalan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) pada semester berjalan. Apabila mahasiswa belum melunasi uang kuliah tersebut sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan itu, maka Institut Kesehatan Helvetia akan menetapkan status Cuti Akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan pada semester berjalan. Mahasiswa pun diharuskan mengajukan cuti kuliah akibat tunggakan itu, apabila mahasiswa belum mengajukan cuti kuliah ini sampai pada batas berlangsungnya 1 (satu) bulan perkuliahan semester berikutnya, maka dianggap mengundurkan diri (*drop out*) dari Institut Kesehatan Helvetia.

2. Atas permintaan sendiri

Cuti Akademik atas permintaan sendiri dapat dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan dan mahasiswa tersebut wajib melunasi seluruh biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan. Segala biaya kuliah yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

- + Mahasiswa mengajukan cuti akademik kepada Institut Kesehatan Helvetia melalui Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (blanko surat permohonan izin cuti kuliah disediakan)
- + Melakukan pembayaran biaya cuti akademik melalui Bendahara Institut Kesehatan Helvetia sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang diatur tersendiri
- + Menyerahkan blanko permohonan cuti akademik yang telah diisi dan dilengkapi dengan slip pembayaran biaya cuti kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
- + Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, mahasiswa akan memperoleh surat izin cuti akademik. Surat izin cuti akademik ini harus disimpan baik-baik dan akan dipergunakan sebagai syarat untuk Daftar Ulang (aktif kuliah kembali).

Prosedur Mengajukan Aktif Kuliah Kembali

- + Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- + Membayar biaya kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui Bendahara Institut Kesehatan Helvetia pada jadwal yang telah ditentukan (sama dengan waktu pelaksanaan daftar ulang).
- + Mengisi dan melengkapi Formulir Daftar Ulang dengan Slip Bendahara Institut Kesehatan Helvetia dan dilengkapi dengan Surat Cuti Akademik, kemudian menyerahkannya kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia .
- + Setelah persyaratan pengajuan aktif kuliah kembali lengkap, mahasiswa akan menerima Jadwal Kuliah untuk semester berikutnya, sedangkan pembagian perangkat perkuliahan akan diatur sesuai dengan jadwal yang berlaku.

Untuk Menjadi Perhatian

- + Cuti Akademik mempengaruhi batas masa studi.
- + Mahasiswa yang melewati batas cuti akademik dan tidak melakukan registrasi atau Daftar Ulang sesuai dengan jadwal yang ditentukan, akan dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:
- + Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya dianggap tidak meneruskan kuliahnya di Institut Kesehatan Helvetia, sehingga apabila mahasiswa melakukan registrasi selanjutnya maka registrasi itu adalah sebagai mahasiswa baru di Institut Kesehatan Helvetia.
- + Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dari Institut Kesehatan Helvetia

- a) Mahasiswa yang ingin mengundurkan diri/keluar dari Institut Kesehatan Helvetia, harus mengikuti prosedur sebagai berikut:
- b) Mengajukan surat permohonan mengundurkan diri kepada Ketua Institut Kesehatan Helvetia melalui Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
- c) Setelah mendapatkan persetujuan Ketua, Surat Permohonan tersebut diserahkan kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK).
- d) Mahasiswa yang secara resmi telah mengundurkan diri jika ingin kuliah kembali, harus mengikuti prosedur seperti mahasiswa baru.
- e) Hal-hal lain yang menyebabkan seorang mahasiswa harus berhenti kuliah, mengundurkan diri Drop Out (DO), adalah:
- f) Mahasiswa yang belum melunasi biaya kuliah dan tidak mengajukan permohonan untuk cuti kuliah sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- g) Mahasiswa yang mendapatkan sanksi akademik karena perbuatannya yang melanggar tata tertib yang berlaku di Institut Kesehatan Helvetia.

a. Mahasiswa Yang Telah Melewati Batas Masa Studi

- ✚ 10 (sepuluh semester) untuk Program DIII tidak mengajukan perpanjangan masa studi.

b. Mahasiswa Pindahan

Institut dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dengan ketentuan sebagai berikut.

- a) Program studi asal mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan program studi yang dituju di Institut ;
- b) Akreditasi program studi asal mahasiswa sama dengan atau lebih baik dari akreditasi program studi yang dituju di Institut;
- b) Daya tampung di program studi yang dituju di Institut masih memungkinkan;
- c) Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan beban studi di program studi asal minimal 40 SKS dan maksimal 60 SKS dengan IPK minimal 3,00 (tiga koma nol);
- d) Masa studi mahasiswa yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut;
- e) Mahasiswa yang bersangkutan wajib mengikuti tes kompetensi bidang studi yang diselenggarakan oleh program studi yang dituju di Institut dan dinyatakan lulus;

- f) Mahasiswa yang bersangkutan masih harus menempuh mata kuliah yang diwajibkan oleh program studi di Institut sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- g) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor dan tembusannya disampaikan kepada dekan dan kepala program studi yang dituju;
- h) Mahasiswa yang bersangkutan menunjukkan ijin pindah secara tertulis dari Rektor perguruan tinggi asal;
- i) Kepindahan ke Institut didorong oleh alasan-alasan yang dapat diterima oleh pihak Institut;
- j) Rektor menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain atas pertimbangan yang diberikan oleh dekan dan kepala program studi yang dituju di Institut.
- k) Mahasiswa dimungkinkan pindah program studi di lingkungan Institut dengan ketentuan sebagai berikut.
- + Mahasiswa yang bersangkutan mendapat rekomendasi pindah program studi dari Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - + Peringkat akreditasi program studi asal mahasiswa sama dengan atau lebih baik dari pada program studi yang dituju;
 - + Daya tampung di program studi yang dituju masih memungkinkan;
 - + Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan beban studi di program studi asal minimal 36 SKS dan maksimal 60 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,50 (dua koma lima);
 - + Masa studi mahasiswa yang telah ditempuh di program studi asal diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - + Mahasiswa yang bersangkutan wajib mengikuti tes kompetensi bidang studi yang diselenggarakan oleh program studi yang dituju dan dinyatakan lulus
 - + Mahasiswa yang bersangkutan masih harus menempuh mata kuliah yang diwajibkan oleh Program Studi yang dituju sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
 - + Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor, dan tembusannya disampaikan kepada Dekan dan/atau kepala Program Studi yang dituju;
 - + Mahasiswa yang bersangkutan menunjukkan ijin pindah secara tertulis dari Dekan dan/ atau Kepala Program Studi asal

-
- ✚ Kepindahan ke Program Studi lain didorong oleh alasan-alasan yang dapat diterima oleh pihak Program Studi yang dituju
 - ✚ Rektor menyetujui dan menetapkan kepindahan mahasiswa setelah menerima pertimbangan dari Dekan dan/atau Kepala Program Studi yang dituju

BAB IV

KEMAHASISWAAN

A. TATA TERTIB KEHIDUPAN MAHASISWA

1. Tata Tertib Perkuliahan

- a. Mahasiswa datang sekurang-kurangnya 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Toleransi keterlambatan maksimal 15 menit setelah perkuliahan dimulai.
- c. Apabila terdapat keperluan mendesak sehingga tidak dapat hadir tepat waktu, mahasiswa yang bersangkutan wajib untuk izin kepada kobid mata kuliah yang bersangkutan.
- d. Menjaga nama baik almamater Institut.
- e. Menjaga kebersihan kampus IKH baik di dalam kelas maupun diluar kelas.
- f. Mengikuti setiap kegiatan perkuliahan sampai selesai.
- g. Mahasiswa dianjurkan mengenakan pakaian sopan, rapi dan bersepatu (atasan kemeja/bukan kaos, apabila berkaos ditutup dengan jas/blezer, bawahan tidak diperkenankan memakai jeans dan sepatu tertutup).
- h. Mahasiswa dilarang makan di dalam ruangan saat perkuliahan berlangsung.
- i. Mahasiswa dilarang membuat gaduh saat perkuliahan berlangsung.
- j. Mahasiswa wajib memohon izin kepada dosen apabila ingin meninggalkan ruangan.
- k. Mahasiswa program studi pendidikan fisioterapi Helvetia wajib menaati tata tertib perkuliahan.
- l. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib akan diberikan sanksi sesuai dengan tata tertib yang tidak dilaksanakan.

Sanksi

- a. Mahasiswa yang datang tidak tepat waktu tidak diperkenankan masuk kedalam kelas.
- b. Mahasiswa yang tidak izin apabila tidak masuk dianggap Alfa.

- c. Mahasiswa yang terlihat membuang sampah tidak pada tempatnya diharuskan untuk mengambil sampah tersebut dan membuangnya ditempat yang telah tersedia.
- d. Mahasiswa yang terlihat mengenakan pakaian dan sepatu yang tidak sesuai dengan tata tertib diperkenankan untuk pulang dan mengganti pakaian yang dikenakan sesuai dengan tata tertib.
- e. Mahasiswa yang terlihat makan saat perkuliahan berlangsung dosen dan mahasiswa yang lain berhak menegur serta menganjurkan mahasiswa tersebut keluar ruangan untuk menyelesaikan makannya setelah itu diperkenankan masuk kembali.

2. Tata Tertib Praktikum/Skills Lab

- a. Pada saat melakukan praktik skill lab mengenakan baju bersih, rapi, dan sopan, dengan ketentuan :
 - 1. Atasan : Kemeja / hem (non kaos)
 - 2. Bawahan : Rok non jeans
 - 3. Berjilbab : Segi empat (non kaos)
 - 4. Tidak berjilbab : Memakai harnet
 - 5. Memakai jas lab
 - 6. Sepatu tertutup, berkaos kaki
- b. Satu hari sebelum praktik, mahasiswa praktikan wajib menghubungi laboran
- c. Mahasiswa wajib datang 30 menit sebelum praktik dimulai
- d. Jika ada perubahan jadwal praktik, mahasiswa praktikan wajib menghubungi laboran
- e. Jika praktik telah selesai, mahasiswa praktikan wajib menghubungi laboran

3. Tata Tertib Praktik Klinik

- a. Mahasiswa diwajibkan memakai kelengkapan seragam praktik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Seragam : bawah putih, atas putih dengan atribut lengkap dan memakai kap kecuali yang berjilbab
 - 2) Sepatu putih dengan hak pendek (sepatu sesuai dengan ketentuan akademik)
 - 3) Rambut : rapi dan disanggul (diharnet) kecuali yang berjilbab
 - 4) Tidak boleh memakai perhiasan yang berlebihan, make up tidak mencolok, kuku tidak boleh panjang dan dicat.
- b. Setiap mahasiswa wajib hadir 100% dan harus mengisi daftar hadir praktik.
- c. Setiap mahasiswa harus datang di tempat praktik paling lambat 15 menit sebelum jam dinas yang telah ditentukan.
- d. Setiap mahasiswa harus masuk/ keluar ruangan praktik sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh lahan.
- e. Mahasiswa tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan praktik kecuali dengan ijin pembimbing lahan.
- f. Setiap mahasiswa tidak boleh tukar jaga/ mengganti jam dinas tanpa persetujuan tertulis pembimbing lahan.
- g. Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti praktik oleh karena sakit dan lain-lain harus diketahui oleh pembimbing institusi maupun pembimbing lahan disertai surat ijin sakit/ istirahat dari dokter
- h. Setiap mahasiswa wajib membuat laporan dan menyelesaikan tugas- tugas yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan institusi.
- i. Setiap mahasiswa berhak atas bimbingan dari pembimbing institusi maupun dari pembimbing lahan.
- j. Setiap mahasiswa wajib menyelesaikan kompetensi ketrampilan 100%

Sanksi Pelanggaran Praktik Klinik:

- a. Apabila mahasiswa tidak mengikuti praktik oleh karena :
 - 1) Sakit dengan surat keterangan dokter wajib mengganti sesuai hari yang ditinggalkan.
 - 2) Sakit dirawat (rawat inap) dan dengan surat keterangan dokter wajib mengganti 50% hari yang ditinggalkan.
 - 3) Ijin dengan surat keterangan (tertulis), wajib mengganti sesuai hari yang ditinggalkan.
 - 4) Tidak masuk tanpa keterangan (alpha), wajib mengganti dua kali hari yang ditinggalkan.
- b. Mahasiswa yang melakukan tukar dinas tanpa seijin pembimbing institusi dan pembimbing lahan dianggap tidak masuk (alpha).
- c. Setiap mahasiswa yang meninggalkan praktik sebelum jam dinas selesai tanpa seijin pembimbing institusi maupun pembimbing lahan dianggap tidak masuk
- d. Mahasiswa yang tidak masuk selama 4 hari berturut-turut tanpa keterangan/ ijin yang jelas akan diberikan peringatan tertulis.
- e. Mahasiswa yang tidak masuk selama 6 hari berturut-turut tanpa keterangan/ ijin yang jelas akan diberhentikan dari praktik.
- f. Mahasiswa wajib memenuhi kehadiran 100 %
- g. Mahasiswa yang merusakkan atau menghilangkan alat/ bagian alat, diwajibkan mengganti sesuai alat yang hilang/ rusak.
- h. Apabila di akhir semester tidak dapat memenuhi target yang diwajibkan, maka mahasiswa harus memenuhi pada semester berikutnya.

B. Penghargaan

1. Mahasiswa yang berprestasi dan atau berperestasi luar biasa baik dalam bidangnya atau di luar bidangnya, baik dalam lingkungan kampus maupun di dalam masyarakat dapat diberi penghargaan dari Institut Kesehatan Helvetia Medan
2. Sebelum memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi luar biasa, rektor perlu mendapat dan pertimbangan senat Institut Kesehatan Helvetia
3. Bentuk dan sifat penghargaan ini akan diatur dengan peraturan tersendiri.

a. Pembimbingan

Dalam upaya membantu mahasiswa mengembangkan potensinya sehingga mahasiswa yang bersangkutan mampu menyelesaikan studinya secara tepat waktu dan memperoleh prestasi akademik yang optimal, dekan melalui kepala program studi menunjuk dosen sebagai pembimbing akademik (PA) untuk mahasiswa tersebut.

PA bersama-sama dengan program studi, wajib melakukan pemantauan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus terhadap kegiatan akademik mahasiswa yang dibimbingnya, serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk membantu mahasiswa tersebut agar dapat menyelesaikan studinya dalam kurun waktu yang ditetapkan dan dapat memperoleh prestasi akademik yang optimal.

Pembimbingan akademik terhadap mahasiswa dilakukan minimal 4 (empat) kali dalam satu semester, yaitu pada awal semester (1 kali), pertengahan semester (2 kali), dan akhir semester (1 kali). Ketentuan dan tata cara pembimbingan akademik diatur lebih lanjut oleh Fakultas.

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, ditetapkan Dosen Wali dan Pembimbing Akademik (PA) yang ditugaskan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama mahasiswa tersebut mengikuti pendidikan, Jumlah mahasiswa yang dibimbing PA disesuaikan dengan kemampuan dosen bersangkutan, dengan jumlah maksimal 15 mahasiswa. Penunjukan dosen pembimbing akademik ditetapkan dan diatur melalui Surat Keputusan Dekan yang dikeluarkan tiap tahun, dengan ketentuan pembimbingan sebagai berikut:

- ✚ Masing-masing PA mengisi buku perkembangan mahasiswa (akademik, attitude dan permasalahannya) secara berkelanjutan.
- ✚ Pemberian bimbingan dilaksanakan minimal 3x misalnya pada awal, tengah dan akhir semester dalam 1 semester.
- ✚ Bimbingan dan Penyuluhan (BP) adalah Staf yang ditunjuk oleh Dekan melalui Ketua Program Studi (memiliki kompetensi profesional) untuk melaksanakan konseling.
- ✚ Membantu menyelesaikan masalah akademik/non akademik mahasiswa hasil rujukan dari PA / dosen wali
- ✚ Mendokumentasikan perkembangan mahasiswa di buku Pribadi mahasiswa.
- ✚ Merujuk kepada bagian kemahasiswaan berkaitan dengan masalah mahasiswa.

- ✚ Membantu menyelesaikan masalah akademik / non akademik mahasiswa.
- ✚ Mendokumentasikan perkembangan mahasiswa di buku PA.
- ✚ Merujuk Kepada Dosen mata kuliah tertentu apabila mahasiswa yang dibimbing mempunyai hambatan dalam penyerapan/pemahaman mata kuliah tersebut.
- ✚ Merujuk kepada Dosen Bimbingan dan Penyuluhan apabila dosen wali/PA tidak dapat mengatasi kesulitan mahasiswa.
- ✚ Evaluasi keberhasilan dan kegunaan program bimbingan dilakukan oleh Program Studi.

b. Etika Akademik

Etika akademik mencakup kode etik dosen dan tata tertib mahasiswa. Kode etik dosen meliputi sikap tingkah laku dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam hubungannya dengan universitas, sesama dosen, mahasiswa, staf administrasi, keluarga dan diri sendiri, masyarakat, serta profesi. Tata tertib kehidupan mahasiswa merupakan keseluruhan ketentuan yang mengatur tentang kehidupan mahasiswa yang dapat menciptakan suasana kondusif dan menjamin berlangsungnya proses belajar mengajar secara terarah dan teratur. Etika akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Universitas. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa wajib menaati etika akademik yang berlaku di Universitas, yang meliputi etika bertutur kata, bersikap, berpakaian, dan berperilaku. Dosen yang melanggar kode etik dan mahasiswa yang melanggar tata kehidupan mahasiswa memperoleh sanksi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Demikian pedoman akademik ini disusun dengan harapan dapat dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen lainnya dalam penyelenggaraan pendidikan Program Studi Sarjana Fisioterapi Institut Kesehatan Helvetia.



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

FAKULTAS FARMASI & KESEHATAN

IJIN MENRISTEKDIKT No. 676/KPT/I/2019

TERAKREDITASI BAN-PT PERINGKAT B

Jl. Kapten Sumarsono No. 107, Medan-20124, Tel: 08126025000

<http://helvetia.ac.id> | info@helvetia.ac.id | Instagram @institutkesehatanhelvetia

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN NO. 436.2/SK/DKN/FFK/IKH/VII/2023 TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI S1 FISIOTERAPI FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

DEKAN FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terselenggaranya proses pendidikan yang tertib, terarah, dan bermutu pada Program Studi Sarjana (S1) Fisioterapi, diperlukan Panduan Akademik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik;

b. bahwa Panduan Akademik Program Studi S1 Fisioterapi disusun untuk memberikan acuan bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan kegiatan akademik;

c. bahwa agar Panduan Akademik Program Studi S1 Fisioterapi memiliki kekuatan berlaku dan menjadi pedoman resmi, perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Panduan Akademik Program Studi S1 Fisioterapi Fakultas Farmasi dan Kesehatan Institut Kesehatan Helvetia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

4. Statuta Institut Kesehatan Helvetia;

5. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Farmasi dan Kesehatan Institut Kesehatan Helvetia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menetapkan Panduan Akademik Program Studi Sarjana (S1) Fisioterapi Fakultas Farmasi dan Kesehatan Institut Kesehatan Helvetia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA :** Panduan Akademik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan kegiatan akademik pada Program Studi S1 Fisioterapi.
- KETIGA :** Ketua Program Studi S1 Fisioterapi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan sosialisasi Panduan Akademik Program Studi S1 Fisioterapi.
- KEEMPAT :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

FAKULTAS FARMASI & KESEHATAN

IJIN MENRISTEKDIKT No. 676/KPT/I/2019

TERAKREDITASI BAN-PT PERINGKAT B

Jl. Kapten Sumarsono No. 107, Medan-20124, Tel: 08126025000

<http://helvetia.ac.id> | info@helvetia.ac.id | Instagram @institutkesehatanhelvetia



Ditetapkan di :

Medan Pada

Tanggal : 28

Juli 2023

Dekan,

Bd. Jitasari Tarigan Sibero, SST., S.Pd.,

M.Kes

NIDN. 0116127601

Tembusan :

1. Rekor Institut Kesehatan Helvetia
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Ka. Program Studi S1 Fisioterapi
4. Peringgal

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Akademik pada Prodi Sarjana Fisioterapi Institut Kesehatan Helvetia ini. Buku ini disusun untuk dipergunakan sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran pada mahasiswa Prodi Sarjana Fisioterapi Institut Kesehatan Helvetia.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam proses penyusunan buku panduan ini. Kami berharap buku panduan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa di Prodi Sarjana Fisioterapi Institut Kesehatan Helvetia

Medan, 2024

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Perubahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan globalisasi dunia berdampak secara langsung terhadap sistem pelayanan kepada masyarakat, termasuk pelayanan kesehatan. Masyarakat bisa mendapatkan informasi secara cepat dan mudah, sehingga tuntutan terhadap pelayanan yang diberikan semakin meningkat, baik di tatanan klinik maupun di komunitas. Mutu pelayanan kesehatan yang diberikan harus terjamin, tidak berisiko, dan dapat memberi kepuasan, termasuk Manajemen pelayanan Fisioterapi.

Manajemen pelayanan Fisioterapi yang diberikan kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu internasional, yang dapat menjamin keamanan dan kenyamanan klien beserta keluarganya. Fisioterapi dituntut untuk tampil profesional saat memberikan Manajemen pelayanan Fisioterapi serta mampu menjalin kerjasama dengan berbagai pihak agar pelayanan yang diberikan dilakukan secara komprehensif dan dapat memenuhi kebutuhan dasar, meliputi kebutuhan bio, psiko, sosio dan spiritual klien.

Untuk menghasilkan pelayanan yang bermutu internasional dibutuhkan wadah untuk menciptakan generasi yang siap pakai dari berbagai institusi kesehatan. Dalam Era Masyarakat Ekonomi ASEAN dituntut untuk meningkatkan mutu dengan peningkatan akademik dari Sarjana Fisioterapi menjadi tenaga yang lebih profesional untuk meningkatkan daya saing nasional dan internasional. Oleh karena itu, Institut kesehatan Helvetia membuka program Studi SI Fisioterapi pada tahap akademik.

Sesuai dengan tujuan pendidikan Program Studi Manajemen pelayanan Fisioterapi, disusun konsep pendidikan Program Studi Sarjana Fisioterapi yang memberikan ciri khas pendidikan profesi yang menguasai Sains dan Teknologi dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan berbagai teknik secara bertahap dan sistematis melalui pengalaman belajar dalam iklim akademik yang kondusif.

Peserta didik diharapkan mampu menyelesaikan masalah secara ilmiah melalui berbagai bentuk pengalaman belajar secara terintegrasi. Hal ini dapat ditempuh melalui kemampuan berpikir kritis, penalaran ilmiah, berpikir alternatif dan kemampuan pengambilan keputusan secara benar. Dalam rangka mencapai hal tersebut diatas maka diperlukan pedoman akademik sebagai penuntun arah dan tujuan penyelenggaraan pendidikan yang mengatur aktivitas civitas akademika dalam mencapai tujuan pendidikan.

B. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Program Studi Sarjana Fisioterapi Yang Unggul Dalam Bidang Fisioterapi Geriatri Dengan Mendayagunakan Teknologi Kesehatan yang Mampu bersaing Nasional dan Internasional Tahun 2035

Penjabaran Visi Program Studi Fisioterapi Program Sarjana adalah sebagai berikut:

a) Unggul

Program Studi Fisioterapi Program Sarjana memiliki visi menjadi institusi penyelenggara pendidikan Sarjana yang memiliki kompetensi Fisioterapi Geriatri dengan standar kualitas nasional dan internasional.

b) Fisioterapi Geriatri

Program Studi Fisioterapi Program Sarjana berkomitmen menghasilkan lulusan yang berkemampuan dalam menyelesaikan masalah gerak dan fungsi tubuh pada gangguan jaringan lunak, otot, tulang, dan sendi sepanjang rentang kehidupan.

c) pengetahuan dan teknologi kesehatan

Program Studi Sarjana Fisioterapi menanamkan identitas Pengetahuan dan Teknologi pastinya akan terus berkembang dan alat-alat kesehatan akan menjadi lebih canggih, terlebih lagi dengan bantuan Artificial Intelligence (AI). Diharapkan pula akan ditemukan solusi untuk penyakit-penyakit yang hingga kini masih belum ditemukan solusi untuk bidang fisioterapi Geriatri.

2. Misi

Program Studi Pendidikan Sarjana Fisioterapi mempunyai misi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dibidang fisioterapi geriatri dengan mendayagunakan teknologi kesehatan.
- 2) Menyelenggarakan penelitian dan publikasi yang berkontribusi pada IPTEK dibidang fisioterapi geriatri dengan mendayagunakan teknologi kesehatan;

- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dengan Fokus fisioterapi geriatri guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- 4) Melaksanakan tridarma perguruan tinggi berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik;
- 5) Menyelenggarakan kerjasama dalam dan luar negeri untuk meningkatkan mutu tridarma perguruan tinggi.

3. Tujuan Pendidikan




Program Studi Pendidikan Sarjana Fisioterapi Fakultas Farmasi dan Kesehatan mempunyai tujuan sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan sarjana yang unggul dibidang fisioterapi geriatri dengan mendayagunakan teknologi kesehatan;
- 2) Menghasilkan penelitian dan publikasi yang berkontribusi pada IPTEK dibidang fisioterapi geriatri;
- 3) Meningkatkan status kesehatan dan kesejahteraan masyarakat melalui pengabdian kepada masyarakat dengan fokus fisioterapi geriatri;
- 4) Melaksanakan tridarma perguruan tinggi berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik;
- 5) Mengembangkan kerjasama dalam dan luar negeri untuk meningkatkan mutu tridarma perguruan tinggi.

C. SISTEM PENDIDIKAN

1. Pembelajaran Berbasis Kompetensi dalam Sistem Kredit Semester

Program Studi Pendidikan Sarjana Fisioterapi telah menerapkan pembelajaran berbasis kompetensi dalam setiap aktivitas proses belajar mengajar. Tujuan pembelajaran ini adalah meningkatkan kualitas proses pembelajaran dan menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang masing-masing sesuai jenjang pendidikan. Adapun beberapa pengertian yang perlu dipahami sehubungan dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

-  Program studi adalah program studi di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia
-  Kepala program studi adalah kepala program studi di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia
-  Dosen adalah dosen di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia Tenaga kependidikan adalah tenaga fungsional umum, tenaga fungsional tertentu, dan unsur lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan program diploma di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia

- ✚ Pembimbing akademik, yang selanjutnya disebut PA, adalah dosen di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia yang ditunjuk oleh rektor dengan tugas untuk membimbing mahasiswa di bidang akademik dan bidang lain yang dapat memperlancar studi mahasiswa.
- ✚ Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar pada suatu program studi di Institut Kesehatan Helvetia
- ✚ Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa perguruan tinggi lain yang pindah ke Institut Kesehatan Helvetia atau mahasiswa di Institut Kesehatan Helvetia yang pindah antar program studi pada jenjang yang sama.
- ✚ Mahasiswa transfer/alih jenjang adalah mahasiswa yang mendaftar ke jenjang yang setingkat lebih tinggi baik yang berasal dari luar Institut Kesehatan Helvetia setelah melalui tes khusus.
- ✚ Mahasiswa asing adalah mahasiswa dari luar negeri yang mengambil kuliah program sarjana atau pengakuan kredit mata kuliah pada program Pendidikan Sarjana Fisioterapi di Institut Kesehatan Helvetia
- ✚ Registrasi administrasi adalah proses kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa
- ✚ Registrasi akademik adalah kegiatan untuk dapat mengikuti perkuliahan pada semester bersangkutan dengan cara mengisi kartu rencana studi (KRS) sesuai dengan aturan yang berlaku.
- ✚ Pengisian KRS adalah proses pendaftaran matakuliah yang akan ditempuh pada semester yang bersangkutan
- ✚ Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- ✚ Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SN DIKTI adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian, dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
- ✚ Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- ✚ Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang system penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- ✚ Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- ✚ Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- ✚ Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar mahasiswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- ✚ Penyelenggaraan pendidikan adalah pengaturan mengenai perencanaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan serta pengorganisasian pelaksanaan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di universitas.
- ✚ Pengelolaan pendidikan adalah kegiatan pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di universitas.
- ✚ Program pengakuan kredit adalah pengambilan mata kuliah tertentu oleh mahasiswa antar Program Studi/Fakultas di lingkungan IKH, atau mahasiswa dari luar IKH baik dari dalam maupun luar negeri, atau mahasiswa IKH dengan Perguruan Tinggi di luar IKH baik dalam maupun luar negeri, dan mengikuti perkuliahan serta penilaian sesuai dengan peraturan dan mekanisme yang ditetapkan oleh Program Studi/ Fakultas/Perguruan Tinggi penyelenggara, yang diatur melalui kerjasama kelembagaan Program Studi/Fakultas/Perguruan Tinggi.
- ✚ Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- ✚ Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besamya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi
- ✚ Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (Enam Belas) minggu; termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Praktikum adalah bentuk pembelajaran yang meliputi kegiatan laboratorium, kegiatan lapangan, dan kegiatan praktik terstruktur lainnya, sesuai dengan sifat bidang studi.

- ✚ Pembimbingan adalah kegiatan bimbingan kepada mahasiswa dalam perkuliahan, penyusunan tugas akhir.
- ✚ Penilaian pembelajaran adalah proses pengumpulan, penganalisisan, dan penginterpretasian informasi akademik untuk mengukur pencapaian hasil belajar mahasiswa.
- ✚ Skor adalah angka hasil penilaian yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa dalam suatu penilaian pembelajaran.
- ✚ Nilai adalah takaran capaian pembelajaran yang diberikan oleh dosen berdasarkan pada skor hasil penilaian, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa dalam suatu mata kuliah tertentu dengan menggunakan aturan tertentu.
- ✚ Indeks prestasi semester, yang selanjutnya disingkat IPS, adalah tingkat capaian pembelajaran mahasiswa dalam satuan semester yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai mata kuliah yang ditempuh dengan bobot kredit masing-masing mata kuliah dibagi keseluruhan atau total kredit yang diambil dalam satuan semester.
- ✚ Indeks prestasi kumulatif, yang selanjutnya disingkat IPK, adalah tingkat capaian pembelajaran mahasiswa pada akhir program studi dinyatakan dalam besaran nilai yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai setiap mata kuliah yang ditempuh dengan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS atau total kredit yang ditempuh pada program sarjana.
- ✚ Tugas akhir adalah karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa melalui proses pembimbingan oleh dosen pembimbing dengan menggunakan kaidah dan norma penulisan karya ilmiah berdasarkan hasil kajian lapangan, laboratorium, pustaka, dan atau kajian lain yang sesuai dengan bidang keilmuannya, sebagai persyaratan akhir untuk memperoleh gelar sarjana.
- ✚ Capaian pembelajaran (CP) atau Learning outcome (LO) adalah kemampuan lulusan yang diinginkan setelah mahasiswa menyelesaikan pembelajaran yang menggambarkan secara spesifik kemampuan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap serta kinerja yang realistis dan terukur.
- ✚ Rencana Pembelajaran Semester yang selanjutnya disingkat RPS adalah perencanaan proses pembelajaran untuk suatu mata kuliah yang ditetapkan oleh dosen secara mandiri atau dalam satu kelompok keilmuan untuk memenuhi standar proses pembelajaran sesuai dengan SN Dikti.

- ✚ Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih yang dikembangkan secara rinci dari RPS untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran dalam upaya mencapai kompetensi dasar
- ✚ Remedial teaching atau pembelajaran remedial adalah proses perbaikan nilai bagi mahasiswa yang belum mencapai standar kelulusan mata kuliah, dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan, melalui proses pembelajaran ulang, penugasan, responsi, dan/atau tugas lain yang relevan, dilaksanakan pada akhir semester sebelum waktu yudisium.
- ✚ Indeks Prestasi Rata-rata adalah tingkat keberhasilan mahasiswa dalam suatu kurun waktu tertentu sebelum menyelesaikan seluruh program pembelajaran yang merupakan rata-rata tertimbang. Penghitungan Indeks Prestasi rata-rata adalah nilai mata kuliah dikalikan bobot kredit mata kuliah yang telah ditempuh.
- ✚ Indeks Prestasi Kumulatif adalah tingkat keberhasilan mahasiswa pada akhir keseluruhan program pembelajaran yang merupakan rata-rata tertimbang dari seluruh matakuliah yang ditempuh.
- ✚ Selang studi adalah keadaan seseorang mahasiswa berhenti mengikuti kegiatan akademik sebelum program studi selesai tetapi tetap memenuhi kewajiban registrasi dan perencanaan studi.
- ✚ Tidak aktif studi adalah keadaan seseorang mahasiswa berhenti mengikuti kegiatan akademik sebelum program studi selesai tetapi tidak memenuhi kewajiban registrasi dan perencanaan studi
- ✚ Penjaminan mutu pendidikan merupakan aktivitas asesmen mutu penyelenggaraan pendidikan.
- ✚ Remedial teaching (Pembelajaran remedial) adalah pemberian bantuan lagi mahasiswa yang mengalami kesulitan atau kelambatan belajar

2. Jenis dan Tujuan Pendidikan

- ✚ Program Pendidikan Sarjana Fisioterapi bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang mempunyai standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang meliputi keterampilan umum dan keterampilan khusus sebagaimana yang digariskan dalam KKNi dan SN DIKTI.
- ✚ Program Pendidikan Sarjana Fisioterapi di Institut Kesehatan Helvetia terdiri atas program tahap akademik dan akan meningkatkan program tahap profesi fisioterapi.

3. Program dan Arah Pendidikan

- ✚ Pendidikan tahap akademik bertujuan menyiapkan mahasiswa yang pendidikannya diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu sarjana fisioterapi yang mencakup program profesi fisioterapi.
- ✚ Pendidikan tahap sarjana fisioterapi bertujuan menyiapkan mahasiswa yang pendidikannya diarahkan untuk mencapai kompetensi profesi fisioterapi dalam menentukan mengembangkan dan menyebarkan teknologi dan/atau seni, serta mengupayakan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

4. Beban dan Masa Belajar

Beban belajar program tahap akademik sebanyak 147 (seratus empat puluh sembilan) SKS dan dirancang untuk diselesaikan oleh mahasiswa selama 8

5. Nilai Kredit

- ✚ Program studi sarjan fisioterapi menerapkan kurikulum yang mengacu pada standar KKNi dan SN DIKTI.
- ✚ Pelaksanaan kurikulum program studi sarjan fisioterapi dilaksanakan dengan menggunakan sistem SKS.
- ✚ Program studi dapat menyelenggarakan semester antara sesuai dengan ketentuan SN Dikti.
- ✚ Ketentuan lebih lanjut tentang penyelenggaraan semester sementara akan diatur dengan ketentuan tersendiri.
- ✚ Program studi wajib melakukan penyusunan rumusan capaian pembelajaran sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1), penyusunan kurikulum, penetapan beban SKS untuk setiap mata kuliah, dan penerapan kurikulum dengan mengacu pada pedoman panduan penyusunan kurikulum perguruan tinggi yang diterbitkan oleh institusi.
- ✚ Program studi melakukan peninjauan kembali kurikulum setiap tahun dan melaporkan hasil review kepada Dekan
- ✚ Program studi dapat melakukan revisi (perubahan) kurikulum setiap 3 tahun sekali
- ✚ Kurikulum program studi wajib memuat mata kuliah umum yang ditetapkan institusi
- ✚ Kurikulum program diploma ditetapkan oleh rektor dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Kaprodi mengusulkan kurikulum kepada dekan setelah melakukan kajian secara seksama dan terdokumentasi

- 2) Dekan melakukan rekonsiliasi kurikulum semua prodi dan membuat usulan penetapan kurikulum kepada rektor dengan mempertimbangkan pendapat senat fakultas
 - 3) Rektor menetapkan kurikulum dengan mempertimbangkan pendapat senat institusi
- ✚ Penjaminan mutu dan audit mutu atas penyusunan, peninjauan kembali dan revisi kurikulum dilakukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan setiap tahun.

F. Pelaksanaan Pembelajaran

- ✚ Rencana, metode, bentuk, dan proses pembelajaran disusun oleh dosen dan dilaksanakan oleh dosen bersama mahasiswa dengan mengacu pada buku pedoman Kurikulum Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Institut.
- ✚ Kegiatan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara konvensional, secara online, atau gabungan antara model konvensional dan on line.
- ✚ Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembelajaran dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan rencana pembelajaran semester (RPS) yang ditetapkan oleh dosen
- ✚ Dosen atau Tim Dosen pengampu mata kuliah mempunyai wewenang penuh untuk menentukan, merancang, dan melaksanakan metode, aturan, dan tata cara proses pembelajaran.
- ✚ Dosen atau Tim Dosen pengampu mata kuliah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan proses pembelajaran.
- ✚ Bahasa pengantar resmi yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran adalah Bahasa Indonesia
- ✚ Mahasiswa wajib memiliki sertifikat tes bahasa Inggris untuk tujuan komunikasi internasional *Test of English for International Communication*, atau *Test of English as a Foreign Language* dengan skor yang ekuivalen.
- ✚ Unit Pelaksana Teknis Bahasa Universitas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan *English for Academic Purposes*, *Test of English for International Communication*, atau *Test of English as a Foreign Language*. Penguasaan bahasa Inggris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian Tugas Akhir.

G. Rencana Studi

- + Mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi dan perencanaan studi dengan persyaratan, tata cara, dan waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- + Rencana studi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan bimbingan dan persetujuan dosen Pembimbing Akademik.
- + Ketentuan dan tata cara registrasi dan perencanaan studi diatur lebih lanjut dalam ketentuan terpisah.
- + Beban belajar mahasiswa pada semester satu dan dua maksimal 40 SKS dan disediakan dalam bentuk palet yang ditentukan oleh program studi.
- + Setelah dua semester pertama mahasiswa dapat mengambil beban belajar sesuai dengan Indeks Prestasi semester sebelumnya dengan ketentuan IP lebih dari atau sama dengan 3 dapat mengambil SKS paling banyak 24 SKS; IP kurang dari 3 mengambil SKS sesuai paket.

H. Penilaian Pembelajaran

- + Penilaian pembelajaran dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan terhadap proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata kuliah.
- + Pilihan metode dan pertimbangan yang digunakan dalam penilaian pembelajaran mengacu pada buku pedoman KPT yang diterbitkan oleh Institut
- + Dosen atau Tim Dosen pengampu mata kuliah mempunyai wewenang dan bertanggungjawab untuk memutuskan penilaian pembelajaran
- + Mahasiswa dapat mengikuti ujian apabila prosentase kehadiran lebih dari atau sama dengan 75% Nilai hasil penilaian pembelajaran menggunakan skala 4 (empat), dengan rentang 0 – 4 (nol sampai dengan 4)
- + Penilaian pembelajaran dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam satu semester dalam bentuk penilaian tengah semester (PTS) dan penilaian akhir semester (PAS)
- + Mahasiswa dinyatakan lulus suatu mata kuliah jika hasil penilaian tengah semester (PTS) dan penilaian akhir semester mata kuliah tersebut paling sedikit 2,0 (dua koma nol) atau C Nilai akhir suatu mata kuliah diperoleh dari hasil konversi skor dengan ketentuan sebagai berikut:

Rentang Skor	Rentang Nilai	
	Huruf	Angka
80 – 100	A	4.00
75 – 79	B+	3.50
70 – 74	B	3.00
65 – 69	C+	2.50
60 – 64	C	2.00
50 – 59	D	1.00
0 – 49	E	0.00

- ✚ Hasil pembelajaran dan hasil penilaian pembelajaran dilaporkan ke dekan yang digunakan sebagai dasar perbaikan kualitas pembelajaran pada tahun berikutnya
- ✚ Dosen dapat memberikan kesempatan untuk mengikuti penilaian ulang (remedi) sebanyak satu kali kepada mahasiswa sebelum pengumuman hasil penilaian (yudisium) Mahasiswa diwajibkan lulus sejumlah beban SKS tertentu dengan nilai minimal C pada setiap akhir tahun akademik selama masa studi

L. Tugas akhir

- a. Mahasiswa program studi sarjana fisioterapi pada tahap akademik wajib menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi dengan beban 4 (empat) SKS yang terdiri dari Skripsi (4 SKS) dan seminar (2 SKS)
- b. Tugas akhir sebagaimana tersebut pada ayat (1) dapat ditulis berdasarkan laporan hasil penelitian dengan mempertimbangkan karakteristik program studi
- c. Dalam proses penyelesaian tugas akhir, mahasiswa dapat dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing dengan mempertimbangkan karakteristik program studi.
- d. Jangka waktu penulisan tugas akhir paling lama adalah 12 (dua belas) bulan.
- e. Jika sampai batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (4) belum selesai, kepala program studi wajib mengambil langkah-langkah untuk mempercepat penyelesaian sesuai dengan permasalahan yang dihadapi mahasiswa.
- f. Langkah-langkah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa peringatan tertulis, pengisian surat pernyataan, dan penggantian pembimbing.

- g. Setelah selesai menyusun tugas akhir, mahasiswa wajib mengikuti ujian tugas akhir.
- h. Ketentuan tentang ujian tugas akhir diatur oleh program studi.

J. Kelulusan, gelar dan ijazah

- a. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan pendidikan program studi sarjana fisioterapi apabila mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol) dan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus.
- b. Tanggal penyelesaian pendidikan program studi sarjana fisioterapi sebagaimana dinyatakan pada ayat (1) adalah tanggal kelulusan ujian tugas akhir atau tanggal validasi artikel bagi mahasiswa yang tidak menempuh tugas akhir.
- c. Apabila sampai batas akhir waktu revisi tugas akhir belum dapat diselesaikan, maka mahasiswa yang bersangkutan harus diuji ulang.
- d. Ketentuan mengenai ujian tugas akhir dan /atau validasi artikel ilmiah mahasiswa diatur oleh Fakultas
- e. Predikat kelulusan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan kriteria sebagai berikut:

IPK	Predikat Kelulusan
2.76 – 3.00	Memuaskan
3.01 – 3.50	Sangat Memuaskan
3.51 – 4.00	Dengan pujian (Cumlaude) dengan masa studi maksimum 8 semester

- f. Mahasiswa yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud ayat (1) dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan diberi gelar yang sesuai dengan peraturan perundangan.
- g. Mahasiswa dengan IPK kurang dari 2,76, dinyatakan lulus dengan tidak diberikan predikat.

BAB II

PROSES BELAJAR MENGAJAR

A. Administrasi Pendidikan

1. Registrasi/Meregistrasi Mahasiswa

Kegiatan registrasi/herregistrasi mahasiswa merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian status terdaftar bagi mahasiswa pada semester tertentu. Kegiatan ini berkaitan dengan pembayaran SPP, pengisian data statistik mahasiswa. Seluruh mahasiswa wajib melakukan registrasi/herregistrasi sesuai jadwal yang tercantum dalam kalender akademik.

Adapun ketentuan registrasi/herregistrasi adalah sebagai berikut:

a. Registrasi Mahasiswa Baru

Mahasiswa baru yang dinyatakan diterima, melaksanakan pembayaran biaya pendidikan melalui ATM/counter/sarana lain di Bank yang ditunjuk oleh Institut Kesehatan Helvetia Medan. Setelah memperoleh bukti pembayaran berikut PIN, mahasiswa melakukan pengisian data registrasi secara online. Pengisian data ini dapat dilakukan di fakultas, SAT Lab UPT Komputer maupun warung-warung internet, kemudian mahasiswa diwajibkan hadir di Institut untuk melaksanakan pemeriksaan dokumen dan kesehatan dengan melengkapi sejumlah persyaratan yang ditentukan.

Sanksi:

- 1) Calon mahasiswa yang tidak memenuhi syarat-syarat sebagaimana yang telah ditetapkan tidak dapat diterima sebagai mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia.
- 2) Calon yang terlambat registrasi tidak dapat dilayani dan dianggap mengundurkan diri.
- 3) Calon yang memberikan keterangan tidak benar dapat dibatalkan haknya sebagai mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia.

Setelah mahasiswa melaksanakan pembayaran biaya pendidikan semester II dan seterusnya (SPP dll) maka mahasiswa dapat melakukan pengisian data registrasi secara on line. Pengisian data ini dapat dilakukan di fakultas, SAT Laboratorium UPT Komputer, maupun di warung-warung internet. Sanksi:

- 1) Mahasiswa yang tidak melaksanakan kegiatan heregistrasi tanpa ijin, dianggap bukan mahasiswa pada semester tersebut dan tidak diijinkan mengikuti perkuliahan.
- 2) Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan heregistrasi di luar jadwal yang telah ditetapkan dikenakan sanksi 0 SKS.
- 3) Ketentuan pembayaran SPP bagi karena sesuatu sebab belum dapat diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor.

2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

- a. KTM dimaksudkan sebagai tanda bukti terdaftar dan identitas sebagai mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia, dan diserahkan pada mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan registrasi.
- b. KTM berfungsi juga sebagai Kartu Perpustakaan dan/atau Kartu
- c. Pembayaran Biaya Pendidikan dan transaksi-transaksi lainnya.
- d. Apabila terjadi kehilangan KTM, mahasiswa harus melapor kepada Biro Administrasi Akademik untuk memperoleh KTM baru. Adapun syaratnya sbb: surat pengantar dari fakultas, surat keterangan kehilangan dari polisi; dan pas photo berwarna ukuran 2x3cm - 2 lbr.

3. Kartu Rencana Studi

Rencana studi mahasiswa berupa mata kuliah yang akan ditempuh oleh mahasiswa yang ditulis dalam Kartu Rencana Studi (KRS), dan harus mendapat persetujuan Pembimbing Akademik (PA) dan dapat diunduh melalui website:

<https://helvetia.ac.id/portal/>

4. Kartu Hasil Studi

Kartu Hasil Studi yang merupakan hasil belajar mahasiswa pada semester berjalan dapat diunduh oleh mahasiswa melalui website: <https://helvetia.ac.id/portal/> dengan menggunakan username dan password masing-masing mahasiswa dan diketahui oleh Pembimbing Akademik.

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Kegiatan Belajar Teori

- a. *Kuliah* adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen mata kuliah dengan mahasiswa secara terjadwal dengan menggunakan metode pembelajaran berbasis scl (*student centered learning*)
- b. *SCL* adalah proses pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa.
- c. *Perencanaan perkuliahan*, meliputi pembuatan Silabus, RPP, Kontrak Perkuliahan, penyiapan materi kuliah dan media pembelajaran meliputi:
 - 1) Sebelum penyusunan jadwal perkuliahan, Ketua Program Studi mengadakan koordinasi dengan dosen untuk membahas perencanaan penyelenggaraan perkuliahan di semester yang akan datang.
 - 2) Program studi menyiapkan draft jadwal perkuliahan sebelum semester berjalan, kemudian jadwal tetap yang disahkan oleh Ketua Program Studi paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan berjalan.
 - 3) Sebelum perkuliahan dimulai, Ketua Program Std.berkoordinasi dengan dosen mata kuliah dalam penyiapan pelaksanaan perkuliahan (Form Berita acara penyiapan perkuliahan).
 - 4) Tim dosen mata kuliah mengadakan rapat koordinasi awal perkuliahan untuk melakukan tinjauan Silabus jika diperlukan (Form Silabus), RPP (Form RPP) dan Rencana Kontrak Perkuliahan (Form Kontrak Kuliah) dikoordinir oleh koordinator perkuliahan dan laboratorium untuk disampaikan kepada Program Studi.
 - 5) Materi pembelajaran disiapkan oleh Tim dosen mata kuliah dalam bentuk media pembelajaran.
- d. *Pelaksanaan perkuliahan*, meliputi pelaksanaan semua aktifitas perkuliahan sesuai dengan kontrak perkuliahan meliputi:
 - 1) Setiap mata kuliah diampu oleh dosen/tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan Sebelum perkuliahan, dosen mengambil daftar hadir dan berita acara pelaksanaan perkulahan pada petugas yang ditunjuk oleh program studi di tempat yang sudah ditentukan.
 - 2) Kegiatan perkuliahan minimal sebanyak 14-16 kali tatap muka dalam satu semester sesuai dengan jadwal.

- 3) Pada awal perkuliahan, dosen mata kuliah menyampaikan rencana kontrak perkuliahan.
 - 4) Dosen mata kuliah menyampaikan materi kuliah sesuai dengan silabus, RPP dan Kontrak Perkuliahan.
 - 5) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% yang dibuktikan dengan daftar hadir.
 - 6) Setiap akhir perkuliahan, dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani berita acara perkuliahan (Form Berita Acara Perkuliahan).
 - 7) Daftar hadir dan berita acara pelaksanaan perkuliahan diserahkan pada petugas yang ditunjuk oleh program studi pada akhir perkuliahan.
 - 8) Setiap tugas yang diberikan kepada mahasiswa (UKD atau tugas lain) harus dikembalikan mahasiswa.
- e. *Pengendalian perkuliahan*, adalah mekanisme pengendalian pelaksanaan perkuliahan oleh program studi melalui pengumpulan bukti-bukti aktifitas perkuliahan untuk evaluasi pelaksanaan perkuliahan meliputi:
- 1) Setiap dosen wajib mendokumentasikan setiap bahan yang berhubungan dengan perkuliahan (Silabus, RPP, Kontrak perkuliahan, arsip-arsip soal, nilai ujian) diserahkan kepada koordinator mata kuliah dan selanjutnya didokumentasikan kedalam file mata kuliah tersebut di program studi.
 - 2) Program studi menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran. Evaluasi dilakukan pada akhir semester berdasarkan nilai ujian KD yang telah dilaksanakan.
 - 3) Ketua Program Studi menugaskan Tim Penjaminan Mutu Program Studi untuk melakukan pembahasan terhadap hasil evaluasi penyelenggaraan proses pelaksanaan kuliah.
 - 4) Koordinator mata kuliah harus menyerahkan arsip nilai akhir kebagian Akademik Fakultas paling lambat satu minggu setelah batas akhir perkuliahan pada semester yang berjalan.
- f. *Penyempurnaan perkuliahan*, suatu analisis terhadap hasil evaluasi perkuliahan sebagai dasar program perbaikan untuk perkuliahan yang akan datang meliputi:
- 1) Setiap koordinator mata kuliah wajib membuat laporan tertulis kepada Ketua Program Studi, tentang hasil evaluasi proses pembelajaran dan usaha perbaikan untuk evaluasi yang akan datang (Form Evaluasi Proses Pembelajaran).

-
- 2) Tim dosen mata kuliah di dalam *peer group* masing-masing harus membahas proses penyempurnaan perkuliahan kemudian dipresentasikan pada rapat program studi.
- 3) Dosen mata kuliah diharapkan dapat selalu melakukan *updating* dan pengayaan bahan ajar secara terus menerus sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta hasil-hasil penelitian, dengan tetap memperhatikan tingkat kompetensi yang dirancang untuk mata kuliah yang bersangkutan.
- g. *Koordinator mata kuliah* : dosen yang berdasarkan jenjang pendidikan, keahlian dan jabatan akademik ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
- h. *Dosen Mata Kuliah* : sekelompok dosen yang berdasarkan jenjang pendidikan dan keahlian ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah tertentu.
- i. *Peer group* : sekelompok dosen dengan bidang ilmu/keahlian yang sama.
- j. *Mahasiswa*, adalah peserta didik yang terdaftar secara aktif dan belajar di program studi sarjana fisioterapi.
- k. *Ketua kelas*, adalah seorang perwakilan mahasiswa yang dipilih oleh mahasiswa peserta mata kuliah dan disetujui oleh dosen mata kuliah.
- l. *Evaluasi PBM*, adalah proses mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen terhadap PBM serta analisisnya, sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas PBM dalam menunjang pencapaian kompetensi.
- m. *Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa*, adalah penilaian oleh dosen terhadap tercapainya kompetensi mahasiswa.

2. Kegiatan Praktikum/Skills Lab

- a. *Praktikum* : adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang menekankan aspek keterampilan dan pengetahuan yang dilaksanakan di laboratorium fisioterapi secara tersruktur dan terjadwal.
- b. *Dosen Koordinator Praktikum* : dosen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan praktikum.
- c. *Laboran* adalah seorang tenaga kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian, bertugas memfasilitasi kegiatan praktikum.

3. Metode Pembelajaran Praktikum/Skills Lab

- a) *Metode simulasi*, merupakan metode pembelajaran yang disajikan dengan menampilkan simbol-simbol atau peralatan yang menggantikan proses, peristiwa atau benda yang sebenarnya. Metode ini dapat dilakukan dengan beberapa teknik, seperti latihan kasus, model dan simulasi dengan klien.
- b) *Metode demonstrasi*, metode ini memperagakan cara melaksanakan suatu prosedur, tugas, cara menggunakan alat dan cara berinteraksi dengan klien baik di laboratorium maupun di lahan praktik.
- c) *Metode Role Play*, metode ini lebih menekankan pada aspek penguasaan materi pembelajaran yang dituangkan pada sikap dan ketrampilan peserta didik dalam memainkan peran untuk suatu kasus/fenomena tertentu. Metode ini dapat digunakan untuk melatih ketrampilan tertentu, menggali lebih dalam area-area tertentu dalam kompetensi atau mengasah kepekaan peserta didik terhadap perasaan orang lain.

4. Jenis Kegiatan Praktikum/Skills Lab:

- a) Kegiatan terbimbing, pada kegiatan ini dosen/instruktur menggunakan salah satu metode pembelajaran ketrampilan yang sesuai, agar dipahami oleh mahasiswa. Instruktur menjelaskan tindakan sesuai dengan standart prosedur suatu ketrampilan
- b) Kegiatan mandiri, kegiatan ini dilakukan setelah kegiatan terbimbing.
- c) Mahasiswa aktif mengulangi ketrampilan yang sudah dilakukan oleh instruktur. Kegiatan ini bertujuan agar masing-masing mahasiswa mempunyai kesempatan mencoba melakukan ketrampilan yang sedang dipelajari.
- d) Kegiatan responsi, kegiatan ini dilakukan setelah kegiatan mandiri.

- e) Mahasiswa menggunakan salah satu metode yang disepakati dengan ^{Pisara 129}instruktur. Instruktur memberi masukan kepada mahasiswa terhadap ketrampilan yang dilakukan.
- f) Kegiatan ujian, merupakan suatu kegiatan untuk menilai capaian kompetensi mahasiswa sehingga berhak dinyatakan lulus atau tidak lulus.
- g) Ujian ulang, Mahasiswa yang belum kompeten wajib diberikan ujian ulang maksimum dua kali, setelah diberikan pembelajaran remidal sesuai dengan kelemahan mahasiswa yang bersangkutan.
- h) Ketentuan selengkapnya mengenai pembelajaran ketrampilan di laboratorium ketrampilan di atur dalam tata tertib skill lab.
- i) Ketentuan selengkapnya mengenai pembelajaran ketrampilan di laboratorium ketrampilan di atur dalam tata tertib skill lab.

5. Prosedur Persiapan Praktikum/Skills Lab

- a) Program studi bersama dengan ketua laboratorium mengkoordinasikan penyusunan jadwal praktikum.
- b) Koordinator praktikum tidak selalu harus sebagai koordinator mata kuliah, namun harus selalu sebagai tim dosen mata kuliah.
- c) Acara praktikum harus mendukung kompetensi bahan kajian mata kuliah dan memenuhi ranah psikomotorik, afektif dan kognitif. Koordinator praktikum mengadakan rapat koordinasi untuk membahas acara praktikum.
- d) Koordinator praktikum dibantu laboran mempersiapkan materi praktikum dan atau alat peraga.
- e) Setiap mata praktikum harus mempunyai buku petunjuk praktikum dan form laporan sementara.

6. Prosedur Pelaksanaan Praktikum/Skills Lab

- a) Kegiatan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan.
- b) Praktikum dilakukan sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai dan proses pelaksanaannya diatur di laboratorium Fisioterapi
- c) Pada awal praktikum, koordinator praktikum menyampaikan acara praktikum dan kontrak pelaksanaan praktikum.
- d) Petunjuk praktikum dan form laporan sementara didistribusikan selambat-lambatnya pada awal pelaksanaan praktikum.

e) Pelaksanaan praktikum menjadi tanggung jawab koordinator mata kuliah. ³⁰

f) Mahasiswa wajib mengikuti semua acara praktikum yang dibuktikan dengan daftar hadir.

g) Sebelum pelaksanaan praktikum diawali dengan pretes.

h) Koordinator praktikum dan satu orang wakil mahasiswa menanda tangani berita acara pelaksanaan praktikum (Form Berita Acara Praktikum).

i) Daftar hadir dan berita acara pelaksanaan praktikum dikumpulkan di laboratorium pada akhir praktikum, dan dilaporkan kepada program studi untuk diteruskan ke Fakultas.

j) Pada akhir keseluruhan acara praktikum, mahasiswa diwajibkan membuat laporan akhir.

k) Untuk memenuhi ranah kompetensi psikomotor, afektif dan kognitif, ujian responsi tidak selalu dalam bentuk ujian tertulis.

l) Nilai praktikum merupakan rata-rata tertimbang dari nilai pretes, responsi dan laporan praktikum.

m) Mahasiswa yang tidak hadir pada salah satu acara praktikum karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, harus menyerahkan bukti berhalangan kepada koordinator praktikum yang telah ditanda tangani ketua program studi selambat-lambatnya satu minggu setelah acara yang tidak diikuti atau pada hari praktikum berikutnya. Mahasiswa yang bersangkutan harus melengkapi praktikum di luar jadwal, dengan biaya ditanggung sendiri.;

✚ Setiap koordinator praktikum mendokumentasikan semua bahan yang berhubungan dengan praktikum (rencana pelaksanaan praktikum, arsip soal pretes, responsi, laporan dan rekapitulasi nilai) diserahkan kepada koordinator mata kuliah, dan selanjutnya didokumentasikan ke dalam file mata kuliah tersebut.

✚ Program studi menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan proses praktikum. Evaluasi dilaksanakan pada akhir seluruh acara praktikum (Form Evaluasi Pelaksanaan Praktikum).

✚ Ketua Program Studi menugaskan Tim Penjaminan Mutu Program Studi untuk melakukan pembahasan terhadap hasil evaluasi penyelenggaraan praktikum.

✚ Koordinator praktikum menyerahkan arsip nilai akhir kepada koordinator mata kuliah paling lambat satu minggu setelah responsi dilaksanakan.

- a) Setiap koordinator praktikum wajib membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan praktikum, hambatan dan usaha perbaikan untuk semester berikutnya.
- b) Tim dosen mata kuliah di dalam *peer group* membahas proses penyempurnaan praktikum kemudian dipresentasikan pada rapat program studi
- c) Tim dosen mata kuliah melakukan *updating* dan pengayaan bahan praktikum secara terus menerus sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta hasil-hasil penelitian, dengan tetap mempertimbangkan tingkat kompetensi yang dirancang untuk mata kuliah yang bersangkutan.

8. Kegiatan Praktik Klinik

- a) *Praktek Klinik*, adalah kegiatan belajar dengan cara menerapkan studi kasus di lahan praktek yang sebenarnya, yang dibimbing oleh CI (*clinical instructor*) dan atau pembimbing mata kuliah.
- b) *Clinical Instructor (CI)*, merupakan pembimbing dengan latar belakang yang sesuai dengan mata kuliah klinik yang ditugaskan dengan SK Dekan. CI dapat berasal dari Prodi maupun lahan praktek.
- c) Pembelajaran praktik klinik/lapangan/komunitas adalah proses interaksi peserta didik dengan klien di bawah bimbingan dan supervisi yang dilakukan oleh pembimbing klinik. Pembelajaran ini merupakan tahapan setelah pembelajaran praktik laboratorium.
- d) Metode Pembelajaran praktik klinik dengan menggunakan pendekatan *pre conference*, *bed side teaching* dan *post conference* sehingga mahasiswa menguasai ketrampilan secara komprehensif. Sebelum mahasiswa melaksanakan tindakan, pembimbing lahan melakukan *pre-conference* terlebih dahulu dengan menanyakan kepada mahasiswa tentang tindakan yang akan dilakukan. Selanjutnya dilakukan *bed side teaching* yaitu bimbingan dari pembimbing lahan kepada mahasiswa yang dilakukan terhadap pasien secara langsung. Setelah mahasiswa menyelesaikan tindakan, pembimbing lahan melakukan *post conference* dengan mengevaluasi tindakan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa.
- e) Mahasiswa yang belum dapat mencapai kompetensi yang ditentukan, maka mahasiswa tersebut diwajibkan mengulang praktik dan atau melengkapinya melalui kerja praktik di laboratorium.
- f) Praktik Klinik dibimbing oleh dosen program studi dan pembimbing yang disediakan oleh tempat praktik/CI lahan dan mendapatkan SK Dekan.

- g) Evaluasi dan penilaian praktik PKL dilakukan oleh pembimbing akademik³² dan pembimbing lapangan berdasarkan kriteria-kriteria kompetensi yang dipersyaratkan program studi sesuai dengan tahapan kompetensi praktik klinik.

C. TUGAS AKHIR

- a) Tugas Akhir adalah skripsi yang wajib disusun oleh setiap mahasiswa program studi sarjana fisioterapi sebagai syarat memperoleh gelar akademik.
- b) Tugas akhir selanjutnya disebut skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa dalam bentuk penelitian.
- c) Pendekatan penulisan TA disusun berdasarkan kaidah metodologi ilmiah yang berlaku.
- b) Evaluasi dan Penilaian TA dilakukan melalui pembimbingan, karya dan ujian
- c) Ketentuan lebih lanjut tentang tugas akhir diatur tersendiri dalam Buku Panduan Penulisan skripsi

D. Struktur Kurikulum dan Sebaran Mata Kuliah

Semester I						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS241101	Agama Islam	2	1	0	√
		Agama Kristen		1	0	√
2	FIS241102	Pancasila	2	2	0	√
3	FIS241103	Bahasa Indonesia	2	2	0	√
4	FIS242101	Biokimia	2	2	0	√
5	FIS241104	Bahasa Inggris	2	2	0	√
6	FIS243101	Anatomi	4	2	2	√
7	FIS242102	Fisika Dasar	2	2	0	√
8	FIS241105	Komputer	1	1	1	√
9	FIS242102	Fisiologi	2	2	0	√
Total			T 17	P 3	= 20 SKS	
Semester II						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS241206	Kewarganegaraan	2	2	0	√
2	FIS242203	Biologi Manusia	2	2	0	√
3	FIS243202	Ilmu Perkembangan Gerak	2	1	1	√
4	FIS242204	Patologi Umum	2	2	0	√
5	FIS243203	ElektroFisika&Sumber Fisis I	2	1	1	√
6	FIS242205	Farmakologi Fisioterapi	2	2	0	√
7	FIS242206	Komunikasi Kesehatan	2	2	0	√
8	FIS242207	Antropologi Kesehatan	2	1	1	√
9	FIS243204	Biomekanik&Kinesiologi	2	1	1	√
10	FIS242208	Ilmu sosial & Budaya	2	2	0	√
Total			T 16	P 4	= 20 SKS	
Semester III						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS243305	Biomekanik Olahraga	2	1	1	√
2	FIS242309	Pat.kardivaskula&Respirasi	3	2	1	√
3	FIS243305	Terapi Latihan I	2	1	1	√
4	FIS243412	Asesmemn&Diagnosa Fisioterapi	3	2	1	√
5	FIS243306	Pengukuran Fisioterapi	3	2	1	√
6	FIS243307	ElektroFisika&Sumber Fisis II	2	1	1	√
7	FIS243308	Terapi Manual Extremitas	2	1	1	√
8	FIS242311	Patologi Khusus Fisioterapi	3	2	1	√
Total			T 12	P 8	= 20 SKS	
Semester IV						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS243409	Terapi Latihan II	2	1	1	√
2	FIS242412	Epidemiologi	2	2	0	√
3	FIS243410	Terapi manual Vertebra	2	1	1	√
4	FIS243411	Fisioterapi Neuromuskular I	3	2	1	√
5	FIS242310	Fisiologi Latihan	2	1	1	√

6	FIS243413	Fisioterapi Kardiovaskular&Pulmonal I	3	2	1	Page 38
7	FIS243414	Fisioterapi Muskuloskeletal I	2	1	1	√
8	FIS242413	Anatomi Terapan	2	1	1	√
Total			T 11	P 7 = 18 SKS		
Semester V						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS242514	Etika Profesi&Hukum Kesehatan	2	2	0	√
2	FIS243515	Hidro&Terapi Khusus	2	1	1	√
3	FIS242515	Neuroscience	2	2	0	√
4	FIS242516	Fisioterapi Respirasi	2	1	1	√
5	FIS243516	Fisioterapi Muskuloskeletal II	3	2	1	√
6	FIS243517	Fisioterapi Neuromuskular II	3	2	1	√
7	FIS242517	Fisioterapi Kesehatan Masyarakat	2	2	0	√
8	FIS243518	Fisioterapi Kardiovaskuler II	3	2	1	√
Total			T 15	P 4 = 19 SKS		
Semester VI						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS242618	Fisioterapi Kesehatan Wanita	2	1	1	√
2	FIS243619	Kualitas Hidup Geriatri	2	1	1	√
3	FIS242619	Kewirausahaan	2	2	0	√
4	FIS243620	Fisioterapi Olahraga	2	1	1	√
5	FIS242620	Filsafat Logika	2	2	0	√
6	FIS242621	Psikologi Kesehatan	2	2	0	√
7	FIS243621	Biostatistik	2	1	1	√
8	FIS243622	Manageman Pelayanan Fisioterapi	2	1	1	√
9	FIS242622	Metodologi Penelitian	3	1	2	√
Total			T 12	P 7 = 19 SKS		
Semester VII						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS242723	Kesehatan&Keselamatan Kerja	2	1	1	√
2	FIS243723	Fisioterapi Pediatri	2	1	1	√
3	FIS243724	Fisioterapi Geriatri	3	2	1	√
4	FIS243725	Pemeriksaan&Analisa Geriatri	2	1	1	√
5	FIS243726	Teknologi Fisioterapi	2	1	1	√
6	FIS243727	Fisioterapi Fungsional	2	1	1	√
7	FIS243728	Fisioterapi Integument	2	1	1	√
8	FIS243729	Preklinik	4	0	4	√
Total			T 8	P 11 = 19 SKS		
Semester VIII						
No	Kode MK	Nama MK	SKS	T	P	RPS
1	FIS242824	Fisioterapi Komprehensif I	4	0	4	
2	FIS242825	Fisioterapi Komprehensif II	4	0	4	
3	FIS242826	PROPOSAL/SRIKPSI	6	0	6	
Total			T 0	P 14 = 14SKS		

- T : Bentuk pembelajaran teori

- P : Bentuk pembelajaran praktik laboratorium

Jumlah beban SKS di tahap akademik = 149 SKS

Kurikulum inti = 107 SKS

Kurikulum wajib nasional = 4 SKS

Kurikulum wajib umum = 2 SKS

Kurikulum pengembangan institusi = 36 SKS (MK. Kekhususan= 13 SKS;
MK. Pendukung= 15 SKS; MK. Elektif=
16 SKS)

BAB III

PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Registrasi Mahasiswa

1. REGISTRASI MAHASISWA BARU

Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran ulang calon mahasiswa yang dinyatakan lulus melalui ujian tulis, ujian wawancara, dan uji kesehatan yang dilakukan oleh panitia PMB.

- a. Calon mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru melapor ke bagian pendaftaran (Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru).
- b. Calon mahasiswa menunjukkan bukti pendaftaran awal yang selanjutnya melakukan kewajiban administrasi dan keuangan dengan mengisi Formulir
- c. Panitia penerimaan mahasiswa baru melaporkan data mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang kepada program studi untuk selanjutnya di beri NIM dan KTM.
- d. Mahasiswa baru mendapatkan NIM dan KTM dari Bagian Akademik pada saat awal perkuliahan.
- e. Mahasiswa berhak mengikuti kuliah apabila telah menyelesaikan administrasi antara lain mengisi kartu rencana studi (KRS)

2. REGISTRASI MAHASISWA LAMA/AKTIF KEMBALI/PINDAHAN

- a. Persyaratan Registrasi
 - 1) Menyelesaikan administrasi keuangan untuk semester yang berlaku.
- b. Prosedur Registrasi
 - 1) Menunjukkan kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku.
 - 2) Bagi mahasiswa yang cuti akademik harus menunjukkan surat keputusan cuti akademik dari Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan Helvetia.
 - 3) Bagi mahasiswa pindahan harus menunjukkan surat keterangan pindah.
 - 4) Mengisi form Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* (www.helvetia.ac.id).
 - 5) Mengajukan persetujuan kepada pembimbing akademik

- 6) Mahasiswa yang terdaftar pada tiap semester dibuatkan Surat Penetapan sebagai peserta didik oleh Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan Helvetia.

B. Pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa

Prosedur penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah :

1. Melakukan registrasi sebagai mahasiswa
2. Mengisi biodata mahasiswa
3. Mengikuti foto sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

C. Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan-kegiatan kuliah selama jangka waktu tertentu.

Cuti ini secara keseluruhan dapat diberikan :sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester untuk mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia. Cuti akademik mulai diberlakukan pada saat mulai semester 2 dan tidak diberlakukan untuk mahasiswa semester akhir.

Cuti kuliah minimal harus diambil satu semester dan tidak boleh lebih dari dua semester sekaligus. Institut Kesehatan Helvetia berwenang memberikan status cuti kepada mahasiswa jika:

1. Telah menunggak biaya kuliah selama waktu yang telah ditentukan.

Mahasiswa wajib melunasi uang kuliah semester berjalan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) pada semester berjalan. Apabila mahasiswa belum melunasi uang kuliah tersebut sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan itu, maka Institut Kesehatan Helvetia akan menetapkan status Cuti Akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan pada semester berjalan. Mahasiswa pun diharuskan mengajukan cuti kuliah akibat tunggakan itu, apabila mahasiswa belum mengajukan cuti kuliah ini sampai pada batas berlangsungnya 1 (satu) bulan perkuliahan semester berikutnya, maka dianggap mengundurkan diri (*drop out*) dari Institut Kesehatan Helvetia.

2. Atas permintaan sendiri

Cuti Akademik atas permintaan sendiri dapat dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan dan mahasiswa tersebut wajib melunasi seluruh biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan. Segala biaya kuliah yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

- ✚ Mahasiswa mengajukan cuti akademik kepada Institut Kesehatan Helvetia melalui Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (blanko surat permohonan izin cuti kuliah disediakan)
- ✚ Melakukan pembayaran biaya cuti akademik melalui Bendahara Institut Kesehatan Helvetia sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang diatur tersendiri
- ✚ Menyerahkan blanko permohonan cuti akademik yang telah diisi dan dilengkapi dengan slip pembayaran biaya cuti kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
- ✚ Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, mahasiswa akan memperoleh surat izin cuti akademik. Surat izin cuti akademik ini harus disimpan baik-baik dan akan dipergunakan sebagai syarat untuk Daftar Ulang (aktif kuliah kembali).

Prosedur Mengajukan Aktif Kuliah Kembali

- ✚ Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- ✚ Membayar biaya kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui Bendahara Institut Kesehatan Helvetia pada jadwal yang telah ditentukan (sama dengan waktu pelaksanaan daftar ulang).
- ✚ Mengisi dan melengkapi Formulir Daftar Ulang dengan Slip Bendahara Institut Kesehatan Helvetia dan dilengkapi dengan Surat Cuti Akademik, kemudian menyerahkannya kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia .
- ✚ Setelah persyaratan pengajuan aktif kuliah kembali lengkap, mahasiswa akan menerima Jadwal Kuliah untuk semester berikutnya, sedangkan pembagian perangkat perkuliahan akan diatur sesuai dengan jadwal yang berlaku.

Untuk Menjadi Perhatian

- ✚ Cuti Akademik mempengaruhi batas masa studi.
- ✚ Mahasiswa yang melewati batas cuti akademik dan tidak melakukan registrasi atau Daftar Ulang sesuai dengan jadwal yang ditentukan, akan dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:
- ✚ Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya dianggap tidak meneruskan kuliahnya di Institut Kesehatan Helvetia, sehingga apabila mahasiswa melakukan registrasi selanjutnya maka registrasi itu adalah sebagai mahasiswa baru di Institut Kesehatan Helvetia.
- ✚ Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dari Institut Kesehatan Helvetia

- a) Mahasiswa yang ingin mengundurkan diri/keluar dari Institut Kesehatan Helvetia, harus mengikuti prosedur sebagai berikut:
- b) Mengajukan surat permohonan mengundurkan diri kepada Ketua Institut Kesehatan Helvetia melalui Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
- c) Setelah mendapatkan persetujuan Ketua, Surat Permohonan tersebut diserahkan kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK).
- d) Mahasiswa yang secara resmi telah mengundurkan diri jika ingin kuliah kembali, harus mengikuti prosedur seperti mahasiswa baru.
- e) Hal-hal lain yang menyebabkan seorang mahasiswa harus berhenti kuliah, mengundurkan diri Drop Out (DO), adalah:
- f) Mahasiswa yang belum melunasi biaya kuliah dan tidak mengajukan permohonan untuk cuti kuliah sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- g) Mahasiswa yang mendapatkan sanksi akademik karena perbuatannya yang melanggar tata tertib yang berlaku di Institut Kesehatan Helvetia.

a. Mahasiswa Yang Telah Melewati Batas Masa Studi

- ✚ 10 (sepuluh semester) untuk Program DIII tidak mengajukan perpanjangan masa studi.

b. Mahasiswa Pindahan

Institut dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dengan ketentuan sebagai berikut.

- a) Program studi asal mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan program studi yang dituju di Institut ;
- b) Akreditasi program studi asal mahasiswa sama dengan atau lebih baik dari akreditasi program studi yang dituju di Institut;
- b) Daya tampung di program studi yang dituju di Institut masih memungkinkan;
- c) Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan beban studi di program studi asal minimal 40 SKS dan maksimal 60 SKS dengan IPK minimal 3,00 (tiga koma nol);
- d) Masa studi mahasiswa yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut;
- e) Mahasiswa yang bersangkutan wajib mengikuti tes kompetensi bidang studi yang diselenggarakan oleh program studi yang dituju di Institut dan dinyatakan lulus;

- f) Mahasiswa yang bersangkutan masih harus menempuh mata kuliah yang diwajibkan oleh program studi di Institut sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- g) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor dan tembusannya disampaikan kepada dekan dan kepala program studi yang dituju;
- h) Mahasiswa yang bersangkutan menunjukkan ijin pindah secara tertulis dari Rektor perguruan tinggi asal;
- i) Kepindahan ke Institut didorong oleh alasan-alasan yang dapat diterima oleh pihak Institut;
- j) Rektor menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain atas pertimbangan yang diberikan oleh dekan dan kepala program studi yang dituju di Institut.
- k) Mahasiswa dimungkinkan pindah program studi di lingkungan Institut dengan ketentuan sebagai berikut.
- + Mahasiswa yang bersangkutan mendapat rekomendasi pindah program studi dari Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - + Peringkat akreditasi program studi asal mahasiswa sama dengan atau lebih baik dari pada program studi yang dituju;
 - + Daya tampung di program studi yang dituju masih memungkinkan;
 - + Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan beban studi di program studi asal minimal 36 SKS dan maksimal 60 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,50 (dua koma lima);
 - + Masa studi mahasiswa yang telah ditempuh di program studi asal diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - + Mahasiswa yang bersangkutan wajib mengikuti tes kompetensi bidang studi yang diselenggarakan oleh program studi yang dituju dan dinyatakan lulus
 - + Mahasiswa yang bersangkutan masih harus menempuh mata kuliah yang diwajibkan oleh Program Studi yang dituju sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
 - + Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor, dan tembusannya disampaikan kepada Dekan dan/atau kepala Program Studi yang dituju;
 - + Mahasiswa yang bersangkutan menunjukkan ijin pindah secara tertulis dari Dekan dan/ atau Kepala Program Studi asal

-
- ✚ Kepindahan ke Program Studi lain didorong oleh alasan-alasan yang dapat diterima oleh pihak Program Studi yang dituju
 - ✚ Rektor menyetujui dan menetapkan kepindahan mahasiswa setelah menerima pertimbangan dari Dekan dan/atau Kepala Program Studi yang dituju

BAB IV

KEMAHASISWAAN

A. TATA TERTIB KEHIDUPAN MAHASISWA

1. Tata Tertib Perkuliahan

- a. Mahasiswa datang sekurang-kurangnya 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Toleransi keterlambatan maksimal 15 menit setelah perkuliahan dimulai.
- c. Apabila terdapat keperluan mendesak sehingga tidak dapat hadir tepat waktu, mahasiswa yang bersangkutan wajib untuk izin kepada kobid mata kuliah yang bersangkutan.
- d. Menjaga nama baik almamater Institut.
- e. Menjaga kebersihan kampus IKH baik di dalam kelas maupun diluar kelas.
- f. Mengikuti setiap kegiatan perkuliahan sampai selesai.
- g. Mahasiswa dianjurkan mengenakan pakaian sopan, rapi dan bersepatu (atasan kemeja/bukan kaos, apabila berkaos ditutup dengan jas/blezer, bawahan tidak diperkenankan memakai jeans dan sepatu tertutup).
- h. Mahasiswa dilarang makan di dalam ruangan saat perkuliahan berlangsung.
- i. Mahasiswa dilarang membuat gaduh saat perkuliahan berlangsung.
- j. Mahasiswa wajib memohon izin kepada dosen apabila ingin meninggalkan ruangan.
- k. Mahasiswa program studi pendidikan fisioterapi Helvetia wajib menaati tata tertib perkuliahan.
- l. Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib akan diberikan sanksi sesuai dengan tata tertib yang tidak dilaksanakan.

Sanksi

- a. Mahasiswa yang datang tidak tepat waktu tidak diperkenankan masuk kedalam kelas.
- b. Mahasiswa yang tidak izin apabila tidak masuk dianggap Alfa.

- c. Mahasiswa yang terlihat membuang sampah tidak pada tempatnya diharuskan untuk mengambil sampah tersebut dan membuangnya ditempat yang telah tersedia.
- d. Mahasiswa yang terlihat mengenakan pakaian dan sepatu yang tidak sesuai dengan tata tertib diperkenankan untuk pulang dan mengganti pakaian yang dikenakan sesuai dengan tata tertib.
- e. Mahasiswa yang terlihat makan saat perkuliahan berlangsung dosen dan mahasiswa yang lain berhak menegur serta menganjurkan mahasiswa tersebut keluar ruangan untuk menyelesaikan makannya setelah itu diperkenankan masuk kembali.

2. Tata Tertib Praktikum/Skills Lab

- a. Pada saat melakukan praktik skill lab mengenakan baju bersih, rapi, dan sopan, dengan ketentuan :
 - 1. Atasan : Kemeja / hem (non kaos)
 - 2. Bawahan : Rok non jeans
 - 3. Berjilbab : Segi empat (non kaos)
 - 4. Tidak berjilbab : Memakai harnet
 - 5. Memakai jas lab
 - 6. Sepatu tertutup, berkaos kaki
- b. Satu hari sebelum praktik, mahasiswa praktikan wajib menghubungi laboran
- c. Mahasiswa wajib datang 30 menit sebelum praktik dimulai
- d. Jika ada perubahan jadwal praktik, mahasiswa praktikan wajib menghubungi laboran
- e. Jika praktik telah selesai, mahasiswa praktikan wajib menghubungi laboran

3. Tata Tertib Praktik Klinik

- a. Mahasiswa diwajibkan memakai kelengkapan seragam praktik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Seragam : bawah putih, atas putih dengan atribut lengkap dan memakai kap kecuali yang berjilbab
 - 2) Sepatu putih dengan hak pendek (sepatu sesuai dengan ketentuan akademik)
 - 3) Rambut : rapi dan disanggul (diharnet) kecuali yang berjilbab
 - 4) Tidak boleh memakai perhiasan yang berlebihan, make up tidak mencolok, kuku tidak boleh panjang dan dicat.
- b. Setiap mahasiswa wajib hadir 100% dan harus mengisi daftar hadir praktik.
- c. Setiap mahasiswa harus datang di tempat praktik paling lambat 15 menit sebelum jam dinas yang telah ditentukan.
- d. Setiap mahasiswa harus masuk/ keluar ruangan praktik sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh lahan.
- e. Mahasiswa tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan praktik kecuali dengan ijin pembimbing lahan.
- f. Setiap mahasiswa tidak boleh tukar jaga/ mengganti jam dinas tanpa persetujuan tertulis pembimbing lahan.
- g. Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti praktik oleh karena sakit dan lain-lain harus diketahui oleh pembimbing institusi maupun pembimbing lahan disertai surat ijin sakit/ istirahat dari dokter
- h. Setiap mahasiswa wajib membuat laporan dan menyelesaikan tugas- tugas yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan institusi.
- i. Setiap mahasiswa berhak atas bimbingan dari pembimbing institusi maupun dari pembimbing lahan.
- j. Setiap mahasiswa wajib menyelesaikan kompetensi ketrampilan 100%

Sanksi Pelanggaran Praktik Klinik:

- a. Apabila mahasiswa tidak mengikuti praktik oleh karena :
 - 1) Sakit dengan surat keterangan dokter wajib mengganti sesuai hari yang ditinggalkan.
 - 2) Sakit dirawat (rawat inap) dan dengan surat keterangan dokter wajib mengganti 50% hari yang ditinggalkan.
 - 3) Ijin dengan surat keterangan (tertulis), wajib mengganti sesuai hari yang ditinggalkan.
 - 4) Tidak masuk tanpa keterangan (alpha), wajib mengganti dua kali hari yang ditinggalkan.
- b. Mahasiswa yang melakukan tukar dinas tanpa seijin pembimbing institusi dan pembimbing lahan dianggap tidak masuk (alpha).
- c. Setiap mahasiswa yang meninggalkan praktik sebelum jam dinas selesai tanpa seijin pembimbing institusi maupun pembimbing lahan dianggap tidak masuk
- d. Mahasiswa yang tidak masuk selama 4 hari berturut-turut tanpa keterangan/ ijin yang jelas akan diberikan peringatan tertulis.
- e. Mahasiswa yang tidak masuk selama 6 hari berturut-turut tanpa keterangan/ ijin yang jelas akan diberhentikan dari praktik.
- f. Mahasiswa wajib memenuhi kehadiran 100 %
- g. Mahasiswa yang merusakkan atau menghilangkan alat/ bagian alat, diwajibkan mengganti sesuai alat yang hilang/ rusak.
- h. Apabila di akhir semester tidak dapat memenuhi target yang diwajibkan, maka mahasiswa harus memenuhi pada semester berikutnya.

B. Penghargaan

1. Mahasiswa yang berprestasi dan atau berprestasi luar biasa baik dalam bidangnya atau di luar bidangnya, baik dalam lingkungan kampus maupun di dalam masyarakat dapat diberi penghargaan dari Institut Kesehatan Helvetia Medan
2. Sebelum memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi luar biasa, rektor perlu mendapat dan pertimbangan senat Institut Kesehatan Helvetia
3. Bentuk dan sifat penghargaan ini akan diatur dengan peraturan tersendiri.

a. Pembimbingan

Dalam upaya membantu mahasiswa mengembangkan potensinya sehingga mahasiswa yang bersangkutan mampu menyelesaikan studinya secara tepat waktu dan memperoleh prestasi akademik yang optimal, dekan melalui kepala program studi menunjuk dosen sebagai pembimbing akademik (PA) untuk mahasiswa tersebut.

PA bersama-sama dengan program studi, wajib melakukan pemantauan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus terhadap kegiatan akademik mahasiswa yang dibimbingnya, serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk membantu mahasiswa tersebut agar dapat menyelesaikan studinya dalam kurun waktu yang ditetapkan dan dapat memperoleh prestasi akademik yang optimal.

Pembimbingan akademik terhadap mahasiswa dilakukan minimal 4 (empat) kali dalam satu semester, yaitu pada awal semester (1 kali), pertengahan semester (2 kali), dan akhir semester (1 kali). Ketentuan dan tata cara pembimbingan akademik diatur lebih lanjut oleh Fakultas.

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, ditetapkan Dosen Wali dan Pembimbing Akademik (PA) yang ditugaskan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama mahasiswa tersebut mengikuti pendidikan, Jumlah mahasiswa yang dibimbing PA disesuaikan dengan kemampuan dosen bersangkutan, dengan jumlah maksimal 15 mahasiswa. Penunjukan dosen pembimbing akademik ditetapkan dan diatur melalui Surat Keputusan Dekan yang dikeluarkan tiap tahun, dengan ketentuan pembimbingan sebagai berikut:

- ✚ Masing-masing PA mengisi buku perkembangan mahasiswa (akademik, attitude dan permasalahannya) secara berkelanjutan.
- ✚ Pemberian bimbingan dilaksanakan minimal 3x misalnya pada awal, tengah dan akhir semester dalam 1 semester.
- ✚ Bimbingan dan Penyuluhan (BP) adalah Staf yang ditunjuk oleh Dekan melalui Ketua Program Studi (memiliki kompetensi profesional) untuk melaksanakan konseling.
- ✚ Membantu menyelesaikan masalah akademik/non akademik mahasiswa hasil rujukan dari PA / dosen wali
- ✚ Mendokumentasikan perkembangan mahasiswa di buku Pribadi mahasiswa.
- ✚ Merujuk kepada bagian kemahasiswaan berkaitan dengan masalah mahasiswa.

- ✚ Membantu menyelesaikan masalah akademik / non akademik mahasiswa.
- ✚ Mendokumentasikan perkembangan mahasiswa di buku PA.
- ✚ Merujuk Kepada Dosen mata kuliah tertentu apabila mahasiswa yang dibimbing mempunyai hambatan dalam penyerapan/pemahaman mata kuliah tersebut.
- ✚ Merujuk kepada Dosen Bimbingan dan Penyuluhan apabila dosen wali/PA tidak dapat mengatasi kesulitan mahasiswa.
- ✚ Evaluasi keberhasilan dan kegunaan program bimbingan dilakukan oleh Program Studi.

b. Etika Akademik

Etika akademik mencakup kode etik dosen dan tata tertib mahasiswa. Kode etik dosen meliputi sikap tingkah laku dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam hubungannya dengan universitas, sesama dosen, mahasiswa, staf administrasi, keluarga dan diri sendiri, masyarakat, serta profesi. Tata tertib kehidupan mahasiswa merupakan keseluruhan ketentuan yang mengatur tentang kehidupan mahasiswa yang dapat menciptakan suasana kondusif dan menjamin berlangsungnya proses belajar mengajar secara terarah dan teratur. Etika akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Universitas. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa wajib menaati etika akademik yang berlaku di Universitas, yang meliputi etika bertutur kata, bersikap, berpakaian, dan berperilaku. Dosen yang melanggar kode etik dan mahasiswa yang melanggar tata kehidupan mahasiswa memperoleh sanksi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Demikian pedoman akademik ini disusun dengan harapan dapat dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen lainnya dalam penyelenggaraan pendidikan Program Studi Sarjana Fisioterapi Institut Kesehatan Helvetia.