



YAYASAN ADI UPAYA

Alamat : Jl. Raya Pasar Kranggan No. 32A, Jatisampurna - Bekasi 17433

Telepon : (021) 84594982, 84594983 Faksimile : (021) 84594981

Email : adiupaya@yahoo.com Website : yasau.co.id

Bank : Bank Mandiri dan Bank BNI

STATUTA

POLITEKNIK KESEHATAN TNI AU ADISUTJIPTO



Pengesahan :

Peraturan Ketua Umum Pengurus Yasau

Nomor : **02** / VI / Tahun 2021

Tanggal : **30** Juni 2021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI.....	ii
PERATURAN KETUA UMUM PENGURUS YASAU.....	1
LAMPIRAN I STATUTA POLITEKNIK KESEHATAN TNI AU ADISUTJIPTO	4
PEMBUKAAN.....	4
BAB I KETENTUAN UMUM.....	4
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, CIRI KHAS DAN PERENCANAAN.....	7
BAB III IDENTITAS	9
BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI.....	13
BAB V KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN.....	19
BAB VI GELAR, SEBUTAN LULUSAN DAN PENGHARGAAN.....	20
BAB VII TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI.....	21
BAB VIII TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	50
BAB IX MAHASISWA DAN ALUMNI.....	51
BAB X KERJASAMA.....	54
BAB XI SARANA DAN PRASARANA.....	55
BAB XII PENDANAAN DAN KEKAYAAN.....	56
BAB XIII SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL.....	56
BAB XIV AKUNTABILITAS PUBLIK.....	57
BAB XV KETENTUAN PERALIHAN, KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP	58
LAMPIRAN II HYMNE POLTEKKES ADISUTJIPTO.....	60
LAMPIRAN III MARS POLTEKKES ADISUTJIPTO	61
LAMPIRAN IV BUSANA AKADEMIK POLTEKKES ADISUTJIPTO.....	62
LAMPIRAN V STRUKTUR ORGANISASI POLTEKKES ADISUTJIPTO.....	67



YAYASAN ADI UPAYA

Alamat : Jl. Raya Pasar Kranggan No. 32A, Jatisampurna - Bekasi 17433

Telepon : (021) 84594982, 84594983 Faksimile : (021) 84594981

Email : adiupaya@yahoo.com Website : yasau.co.id

Bank : Bank Mandiri dan Bank BNI

PERATURAN KETUA UMUM PENGURUS YASAU Nomor : 02 / VI / 2021

TENTANG

STATUTA POLITEKNIK KESEHATAN TNI AU ADISUTJIPTO

KETUA UMUM PENGURUS YAYASAN ADIUPAYA

Menimbang : Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya tentang Statuta Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132).

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430).

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta.
7. Peraturan Ketua Umum Yayasan Adi Upaya Nomor 02 Tahun 2018 tanggal 23 Agustus 2018 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Adi Upaya.
8. Peraturan Ketua Umum Yayasan Adi Upaya Nomor 03 Tahun 2018 tanggal 23 Agustus 2018 tentang Perubahan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Adi Upaya.
9. Keputusan Ketua Pembina Yayasan Adi Upaya Nomor Kep/85/XII/2018 tanggal 17 Desember 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pengurus Yayasan Adi Upaya.
10. Keputusan Ketua Pembina Yayasan Adi Upaya Nomor Kep/31/VIII/2020 27 Agustus 2020 tentang Petunjuk Pembinaan Yayasan Adi Upaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Peraturan Ketua Umum Pengurus Yasau Tentang Statuta Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Statuta Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya tentang Statuta Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto ini dapat disebut Statuta Poltekkes Adisutjipto.

Pasal 2

- (1) Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya ini dapat di amandemen, setelah memperoleh pertimbangan dari Senat Akademik.

- (2) Usul untuk amandemen dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Pengurus Yayasan Adi Upaya, Senat Akademik Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto, dan/atau Direktur Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto.

Pasal 3

- (1) Semua ketentuan yang berlaku sebelum berlakunya peraturan ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.
- (2) Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam peraturan ini, apabila diperlukan akan diatur tersendiri.

Pasal 4

- (1) Semua peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya tentang Statuta Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto ini, harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak peraturan ini berlaku.
- (2) Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya tentang Statuta Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 30 Juni 2021

a.n. Pengurus Yayasan Adi Upaya
Ketua Umum


Dr. Santio Hadi Isnanto, S.E., M.A.
Marsenal Pertama TNI (Purn)

PERATURAN KETUA UMUM PENGURUS YAYASAN ADI UPAYA

Nomor : 02 / VI / 2021

TENTANG

STATUTA POLITEKNIK KESEHATAN TNI AU ADISUTJIPTO

PEMBUKAAN

Dalam rangka ikut berperan serta dalam proses mencerdaskan kehidupan bangsa, Yayasan Adi Upaya menetapkan salah satu misinya menyelenggarakan Perguruan Tinggi. Sebagai tindak lanjutnya telah dipilih pendidikan tinggi yang lebih berorientasi pada keilmuan dalam bidang kesehatan maka dibentuklah Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto. Penyelenggaraan pendidikan tinggi melalui Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto dijiwai semangat kebersamaan dengan melibatkan berbagai pihak untuk bekerjasama dan berdasarkan keluhuran martabat manusia dan kesadaran terhadap kelestarian lingkungan.

Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tetap berdasarkan pada 3 (tiga) aspek pendidikan, yaitu aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Didalam komunitas akademik, Poltekkes Kesehatan TNI AU Adisutjipto menjalankan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan secara sungguh-sungguh etika akademik.

Dengan demikian sebagai komunitas akademik, Poltekkes Kesehatan TNI AU Adisutjipto dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi harus dilandasi dengan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan. Oleh karena itu dalam rangka mewujudkan pemikiran tersebut di atas, maka ditetapkan Statuta Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Statuta ini yang dimaksud dengan :

- (1) Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto, selanjutnya disebut Poltekkes Adisutjipto, adalah perguruan tinggi swasta di bawah pembinaan Yayasan Adi Upaya (Yasau) yang menyelenggarakan pendidikan diploma atau vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni bidang kesehatan dengan kekhasan kesehatan penerbangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Statuta Poltekkes Adisutjipto adalah peraturan dasar pengelolaan pendidikan di Poltekkes Adisutjipto yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Poltekkes Adisutjipto.
- (3) Direktur Poltekkes Adisutjipto adalah pimpinan yang menjalankan otonomi perguruan tinggi untuk dan atas nama Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan otonomi pengelolaan perguruan tinggi yang diatur oleh badan penyelenggara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Yayasan Adi Upaya, selanjutnya disebut Yasau, adalah Badan Hukum Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Yasau.
- (5) Senat Poltekkes Adisutjipto selanjutnya disebut Senat Akademik adalah organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di Poltekkes Adisutjipto.
- (6) Satuan Pengawas Internal merupakan organ Poltekkes Adisutjipto yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non akademik untuk dan atas nama Direktur.
- (7) Pendidikan Vokasi adalah program pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang bertujuan untuk mempersiapkan tenaga yang dapat menetapkan keahlian dan keterampilan di bidangnya, siap kerja dan mampu bersaing secara global.
- (8) Dosen adalah pendidik profesional yang bekerja di satuan pendidikan tinggi tertentu. Dosen kerap disebut sebagai Ilmuwan karena kapasitas ilmu yang ia miliki. Tugas utama seorang dosen adalah mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, juga seni melalui Tri Dharma Pendidikan Tinggi.
- (9) Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di Poltekkes Adisutjipto.
- (10) Mahasiswa Poltekkes Adisutjipto adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai peserta didik pada pendidikan vokasi di Poltekkes Adisutjipto.
- (11) Alumni Poltekkes Adisutjipto adalah mereka yang telah lulus dari pendidikan vokasi dari Poltekkes Adisutjipto.
- (12) Sivitas akademika adalah masyarakat akademis yang terdiri atas dosen dan mahasiswa Poltekkes Adisutjipto.

- (13) Tridharma Perguruan Tinggi adalah dharma pendidikan, dharma penelitian, dan dharma pengabdian kepada masyarakat.
- (14) Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- (15) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (16) Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (17) 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.
- (18) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi (Prodi).
- (19) 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.
- (20) Mutu Pendidikan Tinggi adalah kesesuaian antara hasil luaran penyelenggaraan pendidikan tinggi Poltekkes Adisutjipto dengan Standar Nasional Pendidikan dan Standar yang ditetapkan oleh Poltekkes Adisutjipto berdasarkan visi dan kebutuhan dari pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).
- (21) Akreditasi adalah penentuan standar mutu atau penilaian terhadap suatu lembaga pendidikan, termasuk perguruan tinggi, dapat diartikan pula sebagai upaya pemerintah menstandarisasi dan menjamin mutu alumni perguruan tinggi sehingga kualitas lulusannya tidak diragukan, serta sesuai dengan kebutuhan kerja.

- (22) Badan Pelaksana Harian Yasau di Poltekkes Adisutjipto, selanjutnya disebut BPH Poltekkes Adisutjipto, adalah badan yang bertugas mengawasi, memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Poltekkes Adisutjipto agar efektif, efisien dan akuntabel, transparan, responsif, dan adil.
- (23) Keluarga Besar Poltekkes Adisutjipto terdiri atas:
- a. Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap Poltekkes Adisutjipto termasuk isteri/suami dan anak.
 - b. Pensiunan dari Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap Poltekkes Adisutjipto termasuk isteri/suami dan anak.
 - c. Janda/duda dari Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap Poltekkes Adisutjipto termasuk anak.
 - d. Mahasiswa dan Alumni Poltekkes Adisutjipto.

BAB II VISI, MISI, TUJUAN, CIRI KHAS, DAN PERENCANAAN

Pasal 2

Visi Poltekkes Adisutjipto “Menjadi tempat pendidikan tenaga kesehatan yang unggul dan profesional dalam ilmu kesehatan dengan kekhasan kesehatan penerbangan”

Pasal 3

Misi Poltekkes Adisutjipto adalah :

- a. Menyelenggarakan pendidikan akademi yang berkualitas, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu kesehatan dengan kekhasan kesehatan penerbangan.
- b. Mendorong kemajuan penelitian dan publikasi ilmiah di bidang ilmu kesehatan dengan kekhasan kesehatan penerbangan di jurnal nasional maupun internasional.
- c. Membantu pemerintah khususnya TNI AU menyiapkan tenaga kesehatan profesional yang unggul dalam ilmu kesehatan dengan kekhasan kesehatan penerbangan.

- d. Menyelenggarakan tata kelola kampus yang baik (*Good University Governance*) yang berkelanjutan.

Pasal 4

Tujuan yang ingin dicapai Poltekkes Adisutjipto adalah:

- a. Tercapainya pendidikan akademi yang berkualitas di bidang ilmu kesehatan dengan kekhasan kesehatan penerbangan;
- b. Terlaksananya penelitian yang inovatif dan aplikatif di bidang ilmu kesehatan dengan kekhasan kesehatan penerbangan;
- c. Terwujudnya peran perguruan tinggi dalam pemberdayaan masyarakat secara berkesinambungan; dan
- d. Terwujudnya praktik tata kelola perguruan tinggi yang terintegrasi, efektif, efisien, dan akuntabel.

Pasal 5

Ciri khas Poltekkes Adisutjipto adalah pada kurikulum institusi, yaitu mata kuliah ilmu kesehatan yang terdiri dari Ilmu Farmasi, Ilmu Gizi dan Ilmu Radiologi dengan kekhasan kesehatan penerbangan.

Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategi dan Rencana Operasional

Pasal 6

- (1) Rencana Induk Pengembangan Poltekkes Adisutjipto memuat rencana dan program pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Rencana Strategis Poltekkes Adisutjipto memuat rencana dan program pengembangan 5 (lima) tahun.
- (3) Rencana Operasional Poltekkes Adisutjipto merupakan penjabaran dari Rencana Strategis yang memuat program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun.

BAB III IDENTITAS

Pasal 7

- (1) Nama Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto atau selanjutnya disebut Poltekkes Adisutjipto, merupakan Perguruan Tinggi Swasta dalam pembinaan Yasau.
- (2) Poltekkes Adisutjipto berkedudukan di Komplek Lanud Adisutjipto, Jalan Majapahit Blok-R, Janti, Kelurahan Banguntapan, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (3) Hari Jadi Poltekkes Adisutjipto bertepatan dengan tanggal izin operasional Poltekkes Adisutjipto sesuai dengan Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 165/KPT/I/2018, tanggal 2 Februari 2018.

Lambang Pasal 8

- (1) Lambang Poltekkes Adisutjipto berbentuk bulat, warna dasar biru, bertuliskan Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto yang dibuat melingkar, gambar dunia di atas gambar tongkat bersayap dengan lilitan seekor ular yang berdiri di atas buku berwarna kuning emas dan di bawahnya terdapat gambar pita yang bertuliskan YASAU dan pada pertemuan nama Politeknik Kesehatan terdapat lingkaran yang di dalamnya tergambar palang merah. Di dalam lingkungan luar terdapat tulisan Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta.



- (2) Pemakaian lambang: lambang Politeknik Kesehatan ditampilkan pada Duaja Poltekkes Adisutjipto, Busana Senat Akademik dan Tongkat Pedel.

- (3) Penerapan lambang Politeknik Kesehatan berwarna, tulisan Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto ditulis dengan huruf Arial.
- (4) Makna Lambang:
- a. Dua lingkaran melambangkan perikatan antara TNI AU dengan Yasau;
 - b. Dasar lambang warna biru tua dan biru muda merupakan warna TNI AU dan bermakna pembawa kesejukan dan ketenangan;
 - c. Bola dunia, wilayah jangkauan pembelajaran mahasiswa sebagai calon tenaga kesehatan tidak terbatas;
 - d. Tongkat, ular dan bersayap merupakan lambang kesehatan dengan kedua tambahan sayap yang berkembang melambangkan siap menempuh pembelajaran ilmu kesehatan;
 - e. Buku berwarna coklat memangku tongkat yang dililit ular bermakna impian Poltekkes Adisutjipto sebagai media pembelajaran di bidang ilmu kesehatan menjadi yang terbaik di Indonesia dan berkualitas Internasional; dan
 - f. Palang merah Poltekkes TNI AU Adisutjipto siap memberikan pertolongan secara sukarela kepada setiap manusia yang sedang menderita tanpa membedakan bangsa, golongan, agama dan politik.

Bendera
Pasal 9

Bentuk bendera Poltekkes Adisutjipto persegi panjang, berukuran 120 cm x 80 cm untuk institusi berwarna ungu, Prodi Farmasi berwarna jingga, Prodi Gizi berwarna kuning, Prodi Radiologi berwarna biru, dan lukisan lambang Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto terletak di tengah.

Bendera Institusi Poltekkes Adisutjipto



Bendera Prodi Farmasi



Bendera Prodi Gizi



Bendera Prodi Radiologi



Pasal 10

- (1) Hymne dan Mars Poltekkes Adisutjipto. (Lampiran II dan Lampiran III).
- (2) Lagu Poltekkes Adisutjipto adalah Hymne dan Mars Poltekkes Adisutjipto sebagai jelmaan dari rasa cinta terhadap almamater.

Busana Akademik

Pasal 11

- (1) Poltekkes Adisutjipto memiliki busana akademik dan busana almamater.
- (2) Busana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas busana senat akademik dan wisudawan.
- (3) Busana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa toga, topi, kalung, dan atribut lainnya.
- (4) Busana almamater sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Pakaian Upacara, Pakaian Seragam Harian, Pakaian Praktik Kerja Lapangan dan Praktikum.
- (5) Pakaian Upacara, baju dan celana panjang berwarna biru tua, terdapat lambang Poltekkes pada bagian kancing dan pangkat.
- (6) Pakaian Seragam Harian, baju berwarna putih dengan pangkat dan celana panjang berwarna biru tua, masing-masing Prodi dibedakan dengan warna lis pada kantong baju.
- (7) Pakaian Praktik Kerja Lapangan dan Praktikum, baju berwarna putih tanpa pangkat dan celana Panjang berwarna biru tua.

- (8) Atribut Mahasiswa:
- a. Papan Nama;
 - b. Lis kantong baju warna kuning untuk Prodi Gizi, warna lis biru tua untuk Prodi Radiologi dan warna lis jingga untuk Prodi Farmasi; dan
 - c. Tanda Pangkat untuk pakaian upacara dan pakaian seragam harian.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan tata cara penggunaan busana akademik, busana almamater, busana praktik kerja lapangan dan praktikum diatur dengan peraturan Direktur.

BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI

Bagian Kesatu Pendidikan

Pasal 12

- (1) Poltekkes Adisutjipto menyelenggarakan pendidikan diploma atau vokasi bidang ilmu kesehatan dengan kekhasan kesehatan penerbangan.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan diploma atau vokasi sebagaimana disebut dalam ayat (1) adalah program pendidikan bidang kesehatan ilmu Farmasi, ilmu Gizi dan ilmu Radiologi dan masing-masing mempunyai kekhasan kesehatan penerbangan yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program dan jenjang pendidikan, diatur dengan peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di Poltekkes Adisutjipto dibagi dalam 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.
- (2) Setiap semester terdiri atas 16 (enam belas) minggu, terdiri dari 14 (empat belas) minggu tatap muka perkuliahan, 1 (satu) kali pelaksanaan ujian tengah semester dan 1 (satu) kali ujian akhir semester.

- (3) Pada akhir semester gasal dan akhir semester genap, Poltekkes Adisutjipto dapat menyelenggarakan remedial.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan Senat Akademik sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Tahun akademik dimulai pada minggu pertama bulan September dan berakhir pada minggu terakhir bulan Agustus tahun berikutnya.
- (2) Semester ganjil dimulai pada minggu pertama bulan September dan berakhir pada minggu terakhir bulan Februari tahun berikutnya.
- (3) Semester genap dimulai pada minggu pertama bulan Maret tahun berikutnya dan berakhir pada bulan Agustus.

Pasal 15

- (1) Bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di Poltekkes Adisutjipto adalah Bahasa Indonesia.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar, baik dalam penyelenggaraan pendidikan maupun dalam penyampaian pengetahuan dan atau keterampilan tertentu untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna proses pembelajaran.

Pasal 16

- (1) Administrasi akademik diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
- (2) SKS merupakan satuan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- (3) Beban studi program Diploma sekurang-kurangnya 108 SKS.
- (4) Ketentuan mengenai administrasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat diatur dengan peraturan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Pasal 17

- (1) Kurikulum adalah seperangkat atau suatu system rencana dan pengaturan mengenai bahan pembelajaran yang dapat dipedomani dalam aktivitas belajar mengajar, intinya kurikulum adalah rencana pembelajaran.
- (2) Kurikulum terdiri atas bahan kajian/mata kuliah yang disusun sesuai dengan Prodi berbasis kompetensi.
- (3) Kurikulum yang dilaksanakan oleh Prodi disebut Kurikulum Operasional (KO) yang disusun dan diusulkan oleh Prodi yang ditetapkan oleh Peraturan Direktur.
- (4) Kurikulum yang dikembangkan oleh setiap Prodi didasarkan pada kurikulum yang disusun berdasarkan: visi, misi dan tujuan unit pengelola Prodi, perkembangan ilmu dan teknologi, kebutuhan masyarakat, tantangan masa depan, lingkup keilmuan Prodi / profesi, Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), tantangan lokal, regional dan global, serta paling sedikit memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (5) Kurikulum harus menjamin tercapainya kompetensi lulusan.
- (6) Kurikulum Poltekkes dievaluasi 2-3 tahun sekali yang berkaitan dengan esensi, materi, material, dan metode atau juga untuk sekuens dan lingkup Mata Kuliah (MK) dengan tetap melibatkan pengguna dan para pakar dalam bidang keilmuan yang dimaksud.
- (7) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Pasal 18

- (1) Penilaian kegiatan dan kemajuan hasil belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, pengamatan, dan/atau bentuk-bentuk penilaian lainnya. Penilaian pembelajaran dilaksanakan oleh Poltekkes dan lembaga lain yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan uji kompetensi.
- (2) Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian remedial dan ujian akhir Prodi (ujian komprehensif dan/atau tugas akhir).

- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tugas terstruktur, mandiri, dan/atau kelompok.
- (4) Penilaian hasil belajar didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan atau Penilaian Acuan Norma (PAN).
- (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud ayat 5 memiliki bobot tertentu yang dinyatakan dengan Nilai Angka (NA) dan Nilai Mutu (NM); A, B, C, D, E serta Angka Mutu 4.00, 3.00, 2.00, 1.00 dan 0.00 secara berurutan, bila mahasiswa belum menyelesaikan mata kuliah maka di beri nilai belum lengkap (T).
- (6) Hasil belajar mahasiswa dalam suatu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
- (7) Hasil belajar mahasiswa dalam suatu masa studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kegiatan dan kemajuan hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Direktur.

Pasal 19

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus pendidikan setelah menempuh mata kuliah yang dipersyaratkan dan berhasil menyelesaikan tugas akhirnya serta lulus uji kompetensi.
- (2) Mahasiswa yang telah lulus jenjang Diploma dan diwisuda, berhak memperoleh ijazah dan transkrip nilai, Sertifikat Kompetensi serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai uji kompetensi yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Penerimaan mahasiswa dilakukan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kewarganegaraan, status sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam peraturan Direktur.

Bagian Kedua Penelitian

Pasal 21

- (1) Kegiatan penelitian di Poltekkes Adisutjipto merupakan kegiatan terpadu untuk menunjang kegiatan pendidikan, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kegiatan penelitian yang diselenggarakan di Poltekkes Adisutjipto mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.
- (3) Penelitian dasar dimaksudkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
- (4) Penelitian terapan dimaksudkan untuk menunjang pendidikan, pengembangan institusi, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang ilmu kesehatan dengan wawasan/kekhasan kesehatan penerbangan.
- (5) Penelitian dilakukan dengan mengikuti kaidah-kaidah dan etika keilmuan pada bidang-bidang yang ditekuni.
- (6) Hasil-hasil penelitian yang merupakan hak atas karya intelektual (HAKI) wajib dilindungi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Publikasi hasil penelitian dilakukan dalam penerbitan berkala ilmiah dalam negeri atau terbitan berkala ilmiah internasional yang diakui Pemerintah.

Pasal 22

- (1) Penyelenggaraan penelitian oleh Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) dibawah koordinasi, pengawasan dan pengendalian Wakil Direktur I.
- (2) Penelitian dapat diselenggarakan oleh institusi sendiri atau melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan/atau institusi lain.
- (3) Penyelenggaraan penelitian meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.

- (4) Kegiatan penelitian dilakukan oleh dosen dan dapat melibatkan mahasiswa dan/atau tenaga kependidikan baik secara kelompok maupun perseorangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang penyelenggaraan kegiatan penelitian diatur oleh Peraturan Direktur.

Bagian Ketiga Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 23

- (1) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni bagi kepentingan masyarakat.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat melibatkan dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, atau tenaga fungsional baik secara perseorangan maupun kelompok.
- (6) Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh UPPM dibawah koordinasi, pengawasan dan pengendalian Wakil Direktur I.
- (3) Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan untuk memberikan kontribusi terhadap pengembangan wilayah dan pemberdayaan masyarakat melalui kerja sama dengan institusi lain.
- (4) Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.

Pasal 24

- (1) Hasil-hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat didokumentasikan dan dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat diatur oleh peraturan Direktur.
- (3) Pemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat diorientasikan untuk pemberdayaan masyarakat.
- (4) Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dimanfaatkan sebagai dasar bagi penelitian lanjutan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang pemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) diatur oleh peraturan Direktur.

BAB V
KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK,
DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 25

- (1) Poltekkes Adisutjipto menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (2) Kebebasan akademik dilaksanakan dalam upaya mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas dan bertanggung jawab.
- (3) Kebebasan mimbar akademik diartikan sebagai kebebasan setiap anggota sivitas akademika dalam menyebarkan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ceramah, seminar, simposium, diskusi panel, ujian, dan kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya sesuai dengan kaidah keilmuan.
- (4) Otonomi keilmuan diartikan sebagai kemandirian dan kebebasan sivitas akademika dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran menurut kaidah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- (5) Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan merupakan kebebasan yang dimiliki sivitas akademika untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu, teknologi, seni, secara bertanggung jawab dan mandiri.
- (6) Direktur mengupayakan dan menjamin setiap anggota Sivitas Akademika untuk melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi yang dilandasi dengan norma dan kaidah keilmuan, serta prestasi akademik.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai perwujudan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diatur dalam Peraturan Direktur.

BAB VI
GELAR, SEBUTAN LULUSAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 26

- (1) Poltekkes Adisutjipto memberikan gelar akademik kepada mahasiswa yang telah memenuhi syarat dan lulus ujian akhir program yang diselenggarakan oleh Poltekkes Adisutjipto.
- (2) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Ahli Madya Farmasi (AMd. Farm) untuk Prodi D III Farmasi;
 - b. Ahli Madya Gizi (AMd. Gizi) untuk Prodi D III Gizi ; dan
 - c. Ahli Madya Radiologi (AMd. Rad) untuk Prodi D III Radiologi.
- (3) Pemberian dan penggunaan gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan dibelakang namanya dan dilaksanakan pada saat wisuda.

Pasal 27

- (1) Poltekkes Adisutjipto memberikan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi kepada mahasiswa yang telah lulus.
- (2) Pemberian ijazah dan/atau sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 28

Syarat pemberian gelar, ijazah, dan/atau sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 meliputi:

- a. Penyelesaian semua kewajiban pendidikan yang harus dipenuhi dalam mengikuti suatu Prodi; dan
- b. Penyelesaian semua kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan Prodi yang diikuti.

Penghargaan

Pasal 29

- (1) Poltekkes Adisutjipto dapat memberikan penghargaan kepada seseorang, kelompok, atau lembaga.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada seseorang atau kelompok yang mempunyai prestasi di bidang keilmuan dan/atau berjasa terhadap pendidikan di Poltekkes Adisutjipto.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada lembaga yang berjasa terhadap pendidikan di Poltekkes Adisutjipto.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria dan prosedur pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur oleh peraturan Direktur.

BAB VII TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Umum Pasal 30

- (1) Badan penyelenggara pendidikan di Poltekkes Adisutjipto adalah Yasau dengan organ pokoknya terdiri dari:
 - a Pembina;
 - b Pengawas; dan
 - c Pengurus.
- (2) Tugas Pengurus Yasau adalah:
 - a. Mengangkat/mengukuhkan dan memberhentikan Direktur, Senat Akademik dan Dosen Tetap;
 - b. Mengesahkan Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Poltekkes Adisutjipto, setelah mendapatkan pertimbangan Senat Akademik;
 - c. Mengesahkan Rencana Operasional Tahunan yang direalisasikan dalam Rencana Program Kerja dan Anggaran dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) yang diusulkan Poltekkes Adisutjipto setelah memperoleh rekomendasi dari Senat Akademik;

- d. Menetapkan dan mengesahkan Statuta Poltekkes Adisutjipto; dan
 - e. Pelaksanaan sehari-hari tugas Pengurus Yasau dilaksanakan oleh Badan Pelaksana Harian Yasau di Poltekkes Adisutjipto yang disingkat BPH Yasau Poltekkes Adisutjipto.
- (3) Tugas BPH Yasau Poltekkes Adisutjipto adalah :
- a. Membantu Pimpinan Poltekkes Adisutjipto dalam hal pelaksanaan pengelolaan Poltekkes Adisutjipto atas nama Ketua Umum Pengurus Yasau;
 - b. Menerima dan menyalurkan anggaran dan dana atas perintah Ketua Umum Pengurus Yasau dan atau atas permintaan Direktur sesuai RAPB yang berlaku;
 - c. Membantu Pimpinan dan Senat Akademik Poltekkes Adisutjipto dalam pembuatan Rencana Program Kerja dan Anggaran, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja serta Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran;
 - d. Membantu Pimpinan Poltekkes Adisutjipto dalam pengelolaan aset Yasau dan/atau aset lembaga lain, dan melaporkan perkembangan aset ke Yasau secara berkala, minimal setiap enam bulan/semester; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum Pengurus Yasau dalam rangka optimalisasi pengelolaan pendidikan di Poltekkes Adisutjipto.
- (4) Wewenang Ketua BPH Poltekkes Adisutjipto:
- a. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Umum Pengurus Yasau tentang pengangkatan dan pemberhentian personel Dosen Tetap;
 - b. Melaporkan kepada Ketua Umum Pengurus Yasau apabila terjadi penyimpangan atau hal-hal lain yang terjadi di luar RAPB di dalam pelaksanaan pengelolaan Poltekkes Adisutjipto dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - c. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Direktur Poltekkes Adisutjipto dalam pemeliharaan, pemanfaatan dan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Poltekkes Adisutjipto guna peningkatan dan pengembangannya; dan

- d. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Direktur Poltekkes Adisutjipto apabila dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa melakukan tindakan-tindakan di luar aturan dan/atau kewajaran.
- (5) Organ Pokok Poltekkes Adisutjipto terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur I Bidang Akademik;
 - c. Wakil Direktur II Bidang Administrasi;
 - d. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan; dan
 - e. Senat Akademik.
- (6) Organ Prodi terdiri dari:
- a. Ketua Prodi;
 - b. Sekretaris Prodi.
- (7) Organ Penunjang Poltekkes Adisutjipto terdiri atas:
- a. Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - b. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM);
 - c. Unit Pelayanan Teknologi & Informasi;
 - d. Unit Pengembangan Pembelajaran & Penjaminan Mutu (UP3M);

Senat Akademik
Pasal 31

- (1) Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik.
- (2) Anggota Senat terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;

- c. Ketua Prodi;
 - d. Perwakilan Dosen bukan pejabat struktural dari setiap Prodi paling banyak 1 (satu) orang; dan
- (3) Anggota Senat Akademik yang dari perwakilan dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipilih oleh kelompok dosen tetap berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Senat Akademik terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Ketua Senat Akademik dipilih dari anggota senat berdasarkan suara terbanyak.
- (6) Ketua Senat Akademik dan Sekretaris Senat Akademik bukan pejabat Direktur atau Wakil Direktur.
- (7) Senat Akademik dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk komisi/kelompok kerja.
- (8) Komisi/kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Ketua Senat Akademik.
- (9) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat Akademik mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. Memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan akademik dan pengembangan Poltekkes Adisutjipto mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan;
 - b. Memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan tolok ukur penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian Sivitas Akademika dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan;
 - c. Memberikan pertimbangan atas rumusan norma akademik dan kode etik sivitas akademika yang diusulkan Direktur dan mengawasi pelaksanaannya;

- d. Menilai penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan;
- e. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik otonomi keilmuan;
- f. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang diusulkan Direktur menyangkut hal persyaratan akademik untuk pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan;
- g. Memberikan pertimbangan RAPB Poltekkes Adisutjipto yang akan diusulkan Direktur ke Yasau sebelum disahkan oleh Ketua Umum Pengurus Yasau;
- h. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan RAPB Poltekkes Adisutjipto dan memberi saran kepada Direktur jika ada penyimpangan;
- i. Memberikan pertimbangan atas bakal calon Direktur yang diusulkan kepada Yasau untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Memberi pertimbangan kepada Direktur mengenai calon pejabat struktural;
- k. Menilai pertanggungjawaban Direktur atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf (a);
- l. Mengawasi pelaksanaan kebijakan akademik;
- m. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu Poltekkes Adisutjipto mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
- n. Memberikan pertimbangan atas usulan Direktur tentang perencanaan kegiatan terkait pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta mengawasi, mengevaluasi terhadap pencapaian dan menyarankan usulan perbaikan kepada Direktur;
- o. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang diusulkan Direktur tentang kurikulum Prodi, proses pembelajaran, evaluasi pendidikan, kalender akademik, kerjasama dengan institusi lain dan mengawasi serta mengevaluasi terhadap pencapaian dan menyarankan usulan perbaikan kepada Direktur; dan

- p. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan lain terkait sarana prasarana, keuangan dan kekayaan, kesejahteraan personel/ pegawai, dan kerumahtanggaan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Senat Akademik dapat menyelenggarakan rapat.
 - (11) Penyelenggaraan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diatur dalam Peraturan Senat Akademik.

Pimpinan Poltekkes Adisutjipto

Direktur Pasal 32

- (1) Direktur mempunyai fungsi pengelolaan pendidikan di Poltekkes Adisutjipto.
- (2) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Poltekkes Adisutjipto mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Melaksanakan statuta yang disahkan oleh Yasau;
 - b. Menetapkan kebijakan akademik;
 - c. Menetapkan norma akademik untuk diusulkan kepada Senat Akademik;
 - d. Menetapkan kode etik Sivitas Akademika untuk mendapatkan persetujuan Senat Akademik;
 - e. Mengusulkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) untuk 25 (dua puluh lima) tahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;
 - f. Mengusulkan Rencana Strategis (Renstra) untuk 5 (lima) tahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;
 - g. Mengusulkan Rencana Operasional (Renops) atau Rencana Program Kerja dan Anggaran untuk 1 (satu) Tahun dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) pertahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;

- h. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Program Kerja dan Anggaran tahunan;
- i. Mengangkat Wakil Direktur atas pertimbangan Senat Akademik dan melaporkan kepada Ketua Umum Pengurus Yasau;
- j. Mengangkat pejabat struktural lainnya dilingkungan Poltekkes Adisutjipto;
- k. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat Akademik;
- l. Membina dan mengembangkan pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan;
- m. Menerima, memberhentikan, membina, dan mengembangkan peserta didik;
- n. Mengelola anggaran Poltekkes Adisutjipto sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- o. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan Tridharma Perguruan Tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan alumni;
- p. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Poltekkes Adisutjipto kepada Yasau secara berkala;
- q. Membina dan mengembangkan hubungan Poltekkes Adisutjipto dengan alumni, Pemerintah, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dan masyarakat; dan
- r. Memelihara keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan tugas-tugas lain sesuai kewenangan.

Wakil Direktur I
Bidang Akademik

Pasal 33

- (1) Wakil Direktur I Bidang Akademik, selanjutnya disebut Wadir I, adalah unsur pimpinan Poltekkes Adisutjipto yang berfungsi membantu Direktur dalam pengelolaan bidang akademik, meliputi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wadir I memiliki tugas dan wewenang:
 - a. Menyusun kebijakan akademik Poltekkes Adisutjipto yang dituangkan dalam berbagai pedoman, seperti panduan akademik, prosedur standar operasi kegiatan akademik, kode etik dosen, dan lain-lain yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan;
 - b. Menyusun Rencana Program Kerja dan Anggaran bidang akademik;
 - c. Menyusun kurikulum dan mempersiapkan penyelenggaraan program pendidikan di bidang ilmu kesehatan sesuai prodi;
 - d. Merencanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga-lembaga terkait, baik pemerintah maupun swasta, di dalam dan di luar negeri;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengelolaan dalam bidang akademik;
 - f. Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan peneliti;
 - g. Melaksanakan pembinaan mahasiswa dibidang akademik;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka proses akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional dan Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi Kesehatan;
 - i. Membantu Direktur dalam mengkoordinasi, mengawasi, dan melakukan pengendalian kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta program penjaminan mutu bidang akademik;
 - j. Melaksanakan evaluasi proses penyelenggaraan pendidikan dalam rangka pengembangan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara berkala; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup bidang akademik atau kegiatan lainnya.
- (3) Wakil Direktur I dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Wakil Direktur II dan Wakil Direktur III.
 - (4) Wakil Direktur I membawahi Bagian Akademik dan Laboratorium Terpadu.
 - (5) Wakil Direktur I membantu Direktur membina, memonitor dan mengkoordinir kegiatan di Unit Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dan Unit Pelayanan Teknologi Informasi.

Wakil Direktur II
Bidang Administrasi

Pasal 34

- (1) Wakil Direktur II Bidang Administrasi, selanjutnya disebut Wadir II, adalah unsur Pimpinan Poltekkes Adisutjipto yang berfungsi membantu Direktur dalam pengelolaan bidang administrasi yang meliputi administrasi personel, keuangan dan aset.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wadir II memiliki tugas dan wewenang:
 - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan bidang administrasi, seperti peraturan kepegawaian, prosedur dan peraturan pengelolaan keuangan, administrasi dan inventarisasi pengelolaan aset;
 - b. Menyusun prosedur standar operasi pengelolaan administrasi bidang personel (kepegawaian) sejak rekrutmen sampai dengan pensiun;
 - c. Menyusun prosedur standar operasi pengelolaan administrasi keuangan, program kerja dan anggaran serta sistem pengelolaan aset;
 - d. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang administrasi personel, keuangan dan pengelolaan aset;

- e. Mengkoordinir penyusunan Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, Rencana Program Kerja dan Anggaran, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) serta Laporan Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk diajukan dan dilaporkan ke Yasau;
 - f. Mengawasi, mengkoordinasi, memfasilitasi dan mengendalikan pengelolaan di bidang personel, keuangan termasuk pelaksanaan program kerja dan anggaran serta pengelolaan aset;
 - g. Melaksanakan evaluasi pengelolaan dan pengembangan bidang personel, keuangan termasuk pelaksanaan program kerja dan anggaran serta pengelolaan aset;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara berkala; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup bidang personel, keuangan dan pengelolaan aset atau kegiatan lainnya.
- (3) Wakil Direktur II dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Wakil Direktur I dan Wakil Direktur III.
- (4) Wakil Direktur II dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bagian Personel serta Bagian Keuangan dan Aset.
- (5) Wakil Direktur II membantu Direktur membina, memonitor dan mengkoordinir kegiatan di Unit Pelayanan Umum.

Wakil Direktur III
Bidang Kemahasiswaan

Pasal 35

- (1) Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Wadir III, adalah unsur Pimpinan Poltekkes Adisutjipto yang berfungsi membantu Direktur dalam pengelolaan bidang kemahasiswaan (non akademik) yang meliputi pembinaan mahasiswa, kerjasama, alumni, hubungan masyarakat dan publikasi.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wadir III memiliki tugas dan wewenang:

- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan pembinaan mahasiswa, kerjasama, alumni dan hubungan masyarakat dan promosi;
 - b. Menyusun prosedur standar operasi pembinaan mahasiswa, kerjasama, alumni dan hubungan masyarakat dan promosi;
 - c. Menyusun rencana program kerja dan anggaran untuk kegiatan pembinaan mahasiswa, kerjasama, alumni dan hubungan masyarakat dan promosi;
 - d. Mengawasi, mengkoordinasi, memfasilitasi dan mengendalikan pengelolaan di bidang kemahasiswaan yang meliputi pembinaan mahasiswa, kerjasama, alumni dan hubungan masyarakat dan promosi;
 - e. Melaksanakan evaluasi dalam rangka pengelolaan di bidang kemahasiswaan yang meliputi pembinaan mahasiswa, kerjasama, alumni dan hubungan masyarakat dan promosi;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara berkala; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup bidang kemahasiswaan, kerjasama, alumni dan hubungan masyarakat serta promosi.
- (6) Wakil Direktur III dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur dan berkoordinasi dengan Wadir I dan Wadir II.
- (7) Wakil Direktur III dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni serta Bagian Kerjasama dan Promosi.

Satuan Pengawas Internal Pasal 36

- (1) Satuan Pengawas Internal, disingkat SPI, merupakan organ Poltekkes Adisutjipto yang menjalankan fungsi pengawasan di bidang non-akademik.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi terkait pengawasan internal bidang non akademik;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan pengawasan internal bidang non akademik;
 - c. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik dan segera melaporkan kepada Direktur apabila terdapat hal-hal yang menyimpang/melanggar atau berpotensi menyimpang/melanggar aturan yang berlaku;
 - d. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Direktur Poltekkes Adisutjipto atas dasar hasil pengawasan internal.
- (3) Keanggotaan SPI terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris merangkap anggota.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya Kepala SPI bertanggung jawab kepada Direktur.

Program Studi

Pasal 37

- (1) Program Studi, yang selanjutnya disebut Prodi, mempunyai fungsi membantu Direktur dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Prodi merupakan wadah penyelenggaraan pendidikan yang mempunyai fungsi membantu dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi pembelajaran.
- (3) Prodi merupakan kesatuan rencana pembelajaran sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan vokasi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan sasaran Prodi.
- (4) Prodi dalam menjalankan fungsinya, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi terkait dengan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;

- b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - c. Menyusun rencana dan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar;
 - d. Mengkoordinir, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi perkuliahan, praktikum dan penelitian sesuai dengan kurikulum dan sistem penjaminan mutu Prodi;
 - e. Menjalin kerjasama dengan mitra dalam rangka pengembangan dan perbaikan kompetensi lulusan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan/pengelolaan proses belajar mengajar secara berkala (evaluasi diri, pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan); dan
 - g. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan pembelajaran secara berkala.
- (5) Prodi dipimpin oleh Ketua yang dibantu oleh sekretaris, bertanggungjawab kepada Direktur dan dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wadir sesuai bidang dan permasalahannya.
- (6) Ketua Prodi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan pertimbangan Senat Akademik.

Bagian Akademik
Pasal 38

- (1) Bagian Akademik berfungsi menyelenggarakan administrasi akademik dan layanan sistem informasi akademik. Dalam menjalankan fungsinya bagian akademik bertugas:
- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi terkait dengan berbagai terkait administrasi akademik;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang akademik;
 - c. Melaksanakan operasional administrasi pendidikan dan pengajaran;
 - d. Menyiapkan, melaksanakan pengarsipan data dan pelayanan sistem informasi;

- e. Menyusun dan melaksanakan administrasi pelaporan kegiatan akademik ke PDDIKTI;
 - f. Melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan administrasi akademik; dan
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan akademik secara berkala.
- (2) Bagian Akademik dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I dan berkoordinasi dengan Prodi.
- (3) Bagian Akademik dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian Administrasi Akademik dan Sub Bagian SDM Akademik.
- (4) Kepala Bagian Akademik diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Laboratorium Terpadu
Pasal 39

- (1) Laboratorium Terpadu berfungsi menyelenggarakan pelayanan praktikum, penelitian dan jasa laboratorium. Dalam menjalankan fungsinya laboratorium terpadu bertugas:
- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi terkait penyelenggaraan laboratorium terpadu;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan penyelenggaraan laboratorium terpadu;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan praktik dan ujian praktik mahasiswa;
 - d. Penyelenggarakan administrasi dan pelatihan asistensi praktikum laboratorium;
 - e. Melaksanakan sistem penjaminan mutu di lingkungan laboratorium;
 - f. Mengelola dan mengendalikan kegiatan di laboratorium terpadu;
 - g. Melaksanakan evaluasi kegiatan laboratorium terpadu secara berkala; dan
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium terpadu secara berkala.

- (2) Laboratorium Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I dan berkoordinasi dengan Prodi.
- (3) Kepala Laboratorium Terpadu diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Bagian Personel
Pasal 40

- (1) Bagian Personel yang berfungsi menyelenggarakan layanan administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia (kepegawaian). Dalam menjalankan fungsinya Bagian Personel mempunyai tugas dan tanggungjawab:
 - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi terkait administrasi dan pengelolaan personel;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran penyelenggaraan layanan administrasi dan pengelolaan personel;
 - c. Melaksanakan layanan administrasi dan pengelolaan personel sejak rekrutmen sampai dengan pensiun;
 - d. Menyusun rancangan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan personel (pendidikan, pengembangan karier dan penghargaan);
 - e. Melaksanakan proses administrasi, dokumentasi dan pengajuan NIDN, NIDK, NUP dan Jabatan Fungsional Dosen;
 - f. Melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan personel; dan
 - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan personel secara berkala.
- (2) Bagian Personel dipimpin oleh seorang Kepala dalam pelaksanaan tugasnya dibantu Sub Bagian Administrasi Personel dan Sub Bagian Pembinaan Personel yang bertanggung jawab kepada Wadir II.
- (3) Kepala Bagian Kepegawaian diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 41

- (1) Bagian Keuangan dan Aset berfungsi menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan aset. Dalam menjalankan fungsinya Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
 - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi terkait penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam rangka kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. Membantu Wadir II mengkoordinir penyusunan Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, Rencana Program Kerja dan Anggaran serta Rencana Pendapatan dan Belanja Poltekkes Adisutjipto;
 - d. Membukukan semua dana yang diterima maupun dikeluarkan dari BPH Yasau Poltekkes Adisutjipto dan Pemerintah;
 - e. Mendokumentasikan semua bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - f. Melaksanakan pencatatan atau inventarisasi dan penilaian aset sarana prasarana;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK); dan
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset secara berkala.
- (2) Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala dalam pelaksanaan tugasnya dibantu Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Aset yang bertanggung jawab kepada Wadir II.
- (3) Kepala Bagian Keuangan dan Aset diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
Pasal 42

- (1) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni berfungsi menyelenggarakan pelayanan kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Dalam menjalankan fungsinya Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas:
 - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi terkait program pembinaan kemahasiswaan dan alumni;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam rangka kegiatan pembinaan kemahasiswaan dan alumni;
 - c. Melaksanakan, mengendalikan, dan memonitor kegiatan pembinaan kemahasiswaan (non akademik), melalui kegiatan Organisasi kemahasiswaan antara lain Senat Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa (HM) dan Unit Kerja Mahasiswa (UKM);
 - d. Membina dan mengembangkan kreativitas mahasiswa melalui kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
 - e. Mengevaluasi seluruh kegiatan terkait dengan pembinaan kemahasiswaan serta alumni; dan
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni secara berkala.
- (2) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian Eskul dan Pengembangan Mahasiswa, serta Sub Bagian Alumni, yang bertanggungjawab kepada Wakil Direktur III.
- (3) Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Bagian Kerjasama dan Promosi
Pasal 43

- (1) Bagian Kerjasama dan Promosi berfungsi menyelenggarakan pelayanan administrasi kerjasama dan promosi penerimaan mahasiswa baru. Dalam menjalankan fungsinya Bagian Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas dan tanggungjawab:

- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi terkait kegiatan kerjasama dan promosi penerimaan mahasiswa baru;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam rangka kegiatan kerjasama dan promosi penerimaan mahasiswa baru;
 - c. Merumuskan sasaran dan syarat-syarat dalam rangka penyusunan naskah kerjasama dan promosi penerimaan mahasiswa baru;
 - d. Menyiapkan keperluan administrasi terkait hubungan kerjasama dan promosi penerimaan mahasiswa baru;
 - e. Menyelenggarakan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru secara obyektif, yang berorientasi pada kualitas dan kuantitas;
 - f. Mengkoordinir dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka kerjasama atau program penerimaan mahasiswa baru;
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kerjasama, dan promosi penerimaan mahasiswa baru secara berkala; dan
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan promosi secara berkala.
- (2) Bagian Kerjasama dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Direktur III.
 - (3) Bagian Kerjasama dan Promosi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian Kerjasama dan Sub Bagian Publikasi.
 - (4) Kepala Bagian Kerjasama dan Promosi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Unit Penunjang

Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Pasal 44

- (1) Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, disingkat UPPM, berfungsi merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.

- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPPM memiliki tugas dan tanggungjawab:
- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi terkait penyelenggaraan dan pengembangan program penelitian serta pengabdian masyarakat;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam rangka kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - c. Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - d. Membangun kerjasama di bidang penelitian serta pengabdian masyarakat dengan pihak *stakeholder*;
 - e. Membina dan meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat para dosen dalam rangka pengembangan iptek para dosen dan institusi;
 - f. Mensosialisasikan dan mengimplementasikan hasil penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
 - h. Melaporkan pelaksanaan dan perkembangan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat secara berkala.
- (3) UPPM dipimpin oleh seorang Kepala dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wadir I dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kepala UPPM diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Unit Pelayanan Teknologi & Informasi
Pasal 45

- (1) Unit Pelayanan Teknologi Informasi, di singkat UPTI, berfungsi menyelenggarakan pelayanan teknologi informasi kepada sivitas akademika, alumni dan masyarakat, dalam rangka menjalankan fungsinya UPTI mempunyai tugas:

- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi terkait dengan pelayanan teknologi informasi;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam rangka kegiatan pelayanan teknologi informasi;
 - c. Memberikan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dilingkungan Poltekkes Adisutjipto;
 - d. Pelaksana teknis pelayanan dan pemeliharaan jaringan Internet;
 - e. Memberikan pelayanan teknik informasi serta sebagai Pusat Data Perguruan Tinggi (PDPT) Poltekkes Adisutjipto;
 - f. Mengevaluasi kegiatan pelayanan teknologi informasi yang telah dilaksanakan; dan
 - g. Melaporkan kegiatan pelayanan teknologi informasi secara berkala.
- (2) UPTI dipimpin oleh seorang Kepala, dalam menjalankan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Direktur I dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala UPTI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Unit Perpustakaan
Pasal 46

- (1) Unit Perpustakaan berfungsi menyelenggarakan pelayanan referensi dan informasi ilmiah kepada sivitas akademika, alumni, dan masyarakat. Dalam menjalankan fungsinya perpustakaan mempunyai tugas:
- a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasi tentang pelayanan perpustakaan;
 - b. Merencanakan program kerja dan anggaran dalam rangka kegiatan perpustakaan;
 - c. Menyediakan buku/jurnal ilmiah dalam rangka menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi secara umum dan bidang teknologi serta kesehatan penerbangan;

- d. Melayani Sivitas Akademika, alumni dan masyarakat yang memerlukan referensi dan informasi ilmiah baik *software* maupun *hardware*;
 - e. Menjadikan perpustakaan sebagai Unit penyedia informasi ilmiah;
 - f. Melaksanakan perawatan dan *updating* buku/jurnal ilmiah yang tersedia di perpustakaan;
 - g. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan bagian/instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan;
 - h. Mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan; dan
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.
- (2) Unit Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Direktur I dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Unit Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur,

Unit Pelayanan Umum
Pasal 47

- (1) Unit Pelayanan Umum yang selanjutnya disingkat Yan Um, yang berfungsi menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keamanan, dalam rangka menjalankan fungsinya Unit Yan Um mempunyai tugas:
- a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasi tentang kegiatan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keamanan;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keamanan;
 - c. Pelaksana teknis kegiatan pengelolaan surat menyurat yang terkait dengan Direktur dan atau institusi;

- d. Pelaksana teknis kegiatan pendistribusian, pengarsipan surat masuk dan keluar serta penggandaan naskah yang terkait dengan kegiatan Direktur dan atau institusi;
 - e. Pelaksana teknis pengadaan barang dan jasa;
 - f. Pelaksana teknis urusan protokoler, tata upacara, angkutan, akomodasi, keamanan dan pemeliharaan lingkungan kampus;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan instalasi, sarana dan prasarana;
 - h. Melaksanakan pengamanan aset, instalasi, sarana dan prasarana; dan
 - i. Melaksanakan keamanan lingkungan kampus dan berita serta mengendalikan penegakkan disiplin, tata tertib karyawan dan mahasiswa.
- (2) Unit Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala, dalam rangka menjalankan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Direktur II dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Unit Pelayanan Umum diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Unit Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pasal 48

- (1) Unit Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu, selanjutnya disingkat UP3M, adalah organ independen yang melakukan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu akademik internal Poltekkes Adisutjipto.
- (2) UP3M memiliki fungsi:
- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta mengendalikan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan; dan
 - b. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Direktur terkait mutu perkembangan pendidikan di Poltekkes Adisutjipto berdasarkan hasil audit penjaminan mutu pendidikan.

- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UP3M memiliki tugas dan tanggungjawab:
- a. Menyusun, menyempurnakan dan mengembangkan kebijakan-kebijakan terkait dengan sistem pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran terkait dengan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
 - c. Melaksanakan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan di lingkungan Poltekkes Adisutjipto;
 - d. Menilai kinerja Poltekkes Adisutjipto mulai dari input, proses dan *output/outcome* yang diselaraskan dengan Tridharma Perguruan Tinggi dalam meningkatkan mutu/kualitas;
 - e. Mengkoordinir Auditor Internal untuk melaksanakan tugas audit akademik dalam proses pelaksanaan penjaminan mutu akademik;
 - f. Memantau dan mengevaluasi pengembangan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan;
 - g. Melakukan analisis mendalam terhadap laporan evaluasi diri dikombinasikan dengan hasil audit internal, serta memberikan saran untuk ditindaklanjuti; dan
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu secara berkala kepada Direktur sesuai dengan siklus penjaminan mutu.
- (4) UP3M dipimpin oleh seorang Kepala, dalam menjalankan tugasnya Kepala UP3M dibantu sekretaris yang merangkap sebagai anggota dan bertanggung jawab kepada Direktur
- (5) Ka UP3M diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian

Senat Akademik
Pasal 49

- (1) Ketua Senat Akademik dipilih dari para anggota senat.
- (2) Pemilihan Ketua Senat Akademik dilakukan dalam rapat Senat Akademik yang diselenggarakan khusus untuk maksud tersebut.
- (3) Rapat pemilihan Ketua Senat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Senat Akademik atau anggota Senat Akademik tertua.
- (4) Pemilihan Ketua Senat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui musyawarah/pemungutan suara.
- (5) Rapat Senat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ dari seluruh anggota Senat Akademik.
- (6) Ketua Senat Akademik terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pimpinan sidang Senat Akademik kepada Ketua Umum Pengurus Yasau untuk ditetapkan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata kerja Senat Akademik diatur dengan Peraturan Senat Akademik.

Direktur
Pasal 50

- (1) Calon Direktur harus memenuhi persyaratan dengan kualifikasi pendidikan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Calon Direktur diajukan oleh Senat Akademik dan atau Badan Penyelenggara.
- (3) Calon Direktur harus memenuhi kriteria:
 - a. Integritas;
 - b. Kemampuan Akademik;
 - c. Kepemimpinan;

- d. Kemampuan Manajerial dan Kewirausahaan; serta
 - e. Komitmen dan konsisten pada tugasnya.
- (4) Masa jabatan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 4 (empat) tahun dan jika masih memenuhi syarat, dapat diangkat kembali 1 (satu) periode masa jabatan.
 - (5) Pemilihan Calon Direktur dilaksanakan dalam rapat Senat Akademik, kemudian Senat Akademik merekomendasikan minimal 2 (dua) orang dan maksimal 3 (tiga) nama calon Direktur kepada Yasau berdasarkan ranking.

Pasal 51

- (1) Ketua Umum Pengurus Yasau menetapkan 1 (satu) calon Direktur dari yang direkomendasikan oleh Senat Akademik sebagai Direktur dengan Keputusan.
- (2) Penetapan dan pemberhentian Direktur melalui Keputusan Ketua Umum Pengurus Yasau atas dasar rekomendasi Senat Akademik dan dilaporkan kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Apabila Direktur berhalangan tidak tetap, Direktur dapat menunjuk Pelaksana Harian Direktur dengan Surat Perintah.
- (2) Apabila Direktur berhalangan tetap, Yasau mengangkat Pejabat Sementara Direktur atas rekomendasi Senat Akademik sampai dengan diangkatnya Direktur definitif.
- (3) Penetapan Direktur definitif harus sudah ditetapkan 3 (tiga) bulan sejak pengangkatan Pejabat Sementara Direktur.

Tata Cara Pemilihan Direktur

Pasal 53

- (1) Tiga bulan sebelum habis masa jabatan, Direktur/Pejabat Direktur wajib membuat laporan pertanggungjawaban kepada Senat Akademik dan Yasau.
- (2) Pemilihan Direktur dilaksanakan oleh Senat Akademik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa jabatan berakhir.

- (3) Rapat Senat Akademik dipimpin oleh Ketua Senat Akademik didampingi oleh Sekretaris Senat Akademik dengan agenda khusus pemilihan calon Direktur.
- (4) Apabila Ketua Senat Akademik berhalangan hadir, rapat Senat Akademik dipimpin oleh Sekretaris Senat Akademik .
- (5) Pemilihan dilakukan dalam dua tahap, tahap pertama seleksi administrasi dan presentasi, tahap kedua pemungutan suara.
- (6) Hasil pemilihan pada ayat (5) direkomendasikan oleh Senat Akademik kepada Ketua Umum Pengurus Yasau sebagai pertimbangan terhadap calon-calon yang diusulkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pemilihan calon.
- (7) Dalam hal-hal tertentu berdasarkan pertimbangan Senat Akademik, pemilihan calon Direktur dapat berubah dari ketentuan ini.

Wakil Direktur
Pasal 54

- (1) Wakil Direktur, selanjutnya disebut Wadir, adalah dosen tetap Poltekkes Adisutjipto yang diberi tugas tambahan sebagai unsur Pimpinan Poltekkes Adisutjipto.
- (2) Masa jabatan Wadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun, dan jika masih memenuhi syarat dapat dipilih kembali 1 (satu) periode.
- (3) Pemilihan Wadir dilaksanakan dalam rapat Senat Akademik.
- (4) Penetapan dan pemberhentian Wadir dilaksanakan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Calon Wadir harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Calon Wadir harus memenuhi kriteria: mempunyai integritas, kemampuan akademik, kepemimpinan, kemampuan manajerial dan kewirausahaan serta komitmen dan konsisten pada tugasnya.

Tata Cara Pemilihan Wakil Direktur
Pasal 55

- (1) Pemilihan calon Wadir dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak penetapan Wakil Direktur definitif.
- (2) Rapat Senat dipimpin oleh Ketua Senat Akademik didampingi oleh Sekretaris Senat Akademik dengan agenda khusus pemilihan calon Wadir.
- (3) Dalam hal Ketua Senat Akademik berhalangan hadir, rapat Senat Akademik dipimpin oleh Sekretaris Senat Akademik.
- (4) Pemilihan dilakukan dengan musyawarah atau pemungutan suara.
- (5) Pemilihan dilakukan terhadap calon yang diusulkan oleh Direktur untuk dipertimbangkan dalam rapat Senat Akademik.
- (6) Penetapan para Wadir definitif oleh Direktur.
- (7) Dalam hal tertentu berdasarkan pertimbangan Senat Akademik, pemilihan para calon Wadir dapat berubah dari ketentuan ini.

Satuan Pengawas Internal
Pasal 56

- (1) Satuan Pengawas Internal, disingkat SPI terdiri dari Kepala, Sekretaris merangkap anggota, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Kepala SPI terpilih menunjuk seorang Sekretaris merangkap sebagai anggota.
- (3) Persyaratan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala dan Sekretaris SPI diatur sesuai peraturan yang berlaku.

Prodi, Bagian dan Unit
Pasal 57

- (1) Ketua/Sekretaris Prodi, Kepala Bagian dan Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Ketua/Sekretaris Prodi, Kepala Bagian dan Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur atas usul Wadir dan atau Senat Akademik.

- (3) Persyaratan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Ketua/Sekretaris Prodi, Kepala Bagian dan Kepala Unit diatur dengan peraturan Direktur yang berlaku.

Pemberhentian Pimpinan Organ Pengelola Pendidikan
Pasal 58

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala SPI, Kepala Bagian, Ketua Prodi, Sekretaris SPI, Sekretaris Prodi, Kepala Unit, diberhentikan dari jabatannya karena masa jabatannya berakhir.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala SPI, Kepala Bagian, Ketua Prodi, Sekretaris SPI, Sekretaris Prodi, Kepala Unit, diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena:
- a. Permohonan sendiri;
 - b. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - c. Dikenakan hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Berhalangan tetap;
 - e. Sedang menjalani tugas belajar atau tugas lain lebih dari 6 (enam) bulan;
 - f. Cuti di luar tanggungan institusi; dan
 - g. Hal lain yang ditentukan dalam ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 59

Pemberhentian Direktur dan Senat Akademik ditetapkan oleh Ketua Umum Pengurus Yasau sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 60

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Direktur sebelum masa jabatannya berakhir, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Wadir I ditetapkan sebagai pelaksana tugas Direktur.

- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Ketua Umum Pengurus Yasau.
- (3) Senat Akademik paling lambat 1 (satu) bulan sejak Direktur dinyatakan berhenti, menyampaikan nama-nama calon Direktur kepada Ketua Umum Pengurus Yasau.
- (4) Ketua Umum Pengurus Yasau menetapkan salah satu calon Direktur sebagai Direktur definitif melanjutkan sisa masa jabatan Direktur sebelumnya.
- (5) Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 61

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Wadir sebelum masa jabatannya berakhir paling lambat 1 (satu) bulan Direktur menyampaikan nama Calon Wadir kepada Senat Akademik untuk dimintakan pertimbangan.
- (2) Wadir yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa periode jabatan.

Pasal 62

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Ketua Prodi sebelum masa jabatannya berakhir, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Sekretaris Prodi ditetapkan sebagai pelaksana tugas Ketua Prodi.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur.
- (3) Direktur menetapkan Sekretaris Prodi sebagai Ketua Prodi definitif melanjutkan sisa masa jabatan Ketua Prodi sebelumnya.
- (4) Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa periode jabatan.

Pasal 63

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Sekretaris Prodi sebelum masa jabatannya berakhir, Direktur mengangkat dan menetapkan Sekretaris Prodi definitif.
- (2) Pengangkatan dan penetapan Sekretaris Prodi definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktur.
- (3) Sekretaris Prodi yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa periode jabatan.

BAB VIII
TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Tenaga Pendidik
Pasal 64

- (1) Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya.
- (2) Tenaga Pendidik adalah Dosen yang terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (3) Dosen Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dosen yang bekerja penuh waktu dan yang berstatus sebagai pendidik tetap Poltekkes Adisutjipto.
- (4) Dosen Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dosen yang bekerja paruh waktu.
- (5) Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi Sivitas Akademika.
- (6) Dosen atau Tenaga Pendidik di lingkungan Poltekkes Adisutjipto dapat diberi tugas tambahan sebagai pejabat struktural sesuai aturan yang berlaku.
- (7) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lalai dalam pelaksanaan tugasnya dilakukan pembinaan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (8) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran disiplin mendapatkan hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (9) Dosen Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Ketua Umum Pengurus Yasau atas usulan Direktur dan sesuai aturan yang berlaku.
- (10) Dosen Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dengan keputusan Direktur untuk masa tertentu (Perjanjian Kerja).

Pasal 65

- (1) Jenjang jabatan fungsional akademik dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.
- (2) Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional akademik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tenaga Kependidikan

Pasal 66

- (1) Tenaga Kependidikan adalah personel atau pegawai Poltekkes Adisutjipto yang bertugas sebagai tenaga administrasi, pustakawan, pranata komputer, arsiparis, pranata hubungan kemasyarakatan, laboran, teknisi sumber belajar, dan tenaga fungsional lainnya.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian tenaga kependidikan Poltekkes Adisutjipto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB IX

MAHASISWA DAN ALUMNI

Pasal 67

- (1) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Prodi di Poltekkes Adisutjipto.
- (2) Untuk menjadi mahasiswa Poltekkes Adisutjipto, seseorang harus memenuhi persyaratan tertentu.
- (3) Tata cara penerimaan dan persyaratan menjadi mahasiswa Poltekkes Adisutjipto diatur oleh Peraturan Direktur.

Pasal 68

- (1) Setiap mahasiswa berhak:
 - a. Mendapatkan pendidikan dan pengajaran pada Prodi nya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Mengemukakan pendapat secara rasional, sejauh tidak mengganggu hak-hak orang lain dan ketertiban;

- c. Memperoleh informasi tentang prestasi belajarnya;
 - d. Mendapatkan beasiswa untuk menunjang kemajuan belajarnya apabila memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - e. Memperoleh bimbingan dan pembinaan dari dosen;
 - f. Memperoleh perlindungan sesuai hukum yang berlaku;
 - g. Mengikuti kegiatan dan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan minat dan bakat; dan
 - h. Menggunakan peralatan dan/atau fasilitas Poltekkes Adisutjipto untuk kepentingan akademik atau kepentingan lain yang dapat dipertanggungjawabkan kepututannya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan Direktur.

Pasal 69

- (1) Setiap mahasiswa berkewajiban:
- a. Mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan peraturan Poltekkes Adisutjipto dengan menjunjung tinggi norma dan etika akademik;
 - b. Menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya dan saling menghormati dalam pelaksanaannya;
 - c. Menghormati dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. Memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di lingkungan kampus;
 - e. Mencintai keluarga, masyarakat, bangsa, dan negara, serta menyayangi sesama;
 - f. Mencintai dan melestarikan lingkungan;
 - g. Ikut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan, dan ketertiban Poltekkes Adisutjipto;
 - h. Ikut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan, dan ketertiban umum;

- i. Menanggung biaya pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, kecuali yang dibebaskan dari kewajiban;
 - j. Menjaga kewibawaan dan nama baik Poltekkes Adisutjipto;
 - k. Mematuhi semua peraturan yang berlaku;
 - l. Belajar dengan tekun dan rajin agar dapat memperoleh prestasi tinggi;
 - m. Menyelesaikan tugas-tugas akademik yang dibebankan oleh dosen;
 - n. Memelihara suasana akademik;
 - o. Berbusana sesuai aturan, norma dan etika kesantunan yang berlaku; dan
 - p. Menjaga nama baik almamater.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi atas pelanggaran kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan Direktur.

Pasal 70

- (1) Organisasi kemahasiswaan merupakan kelengkapan nonstruktural.
- (2) Organisasi kemahasiswaan Poltekkes Adisutjipto, yaitu Senat Mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Prodi dan Unit Kegiatan Mahasiswa, diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa di bawah koordinasi Wakil Direktur III.
- (3) Organisasi kemahasiswaan di Poltekkes Adisutjipto dimaksudkan pada ayat (2), sebagai upaya terciptanya mahasiswa yang bertakwa, disiplin, cerdas, kritis, santun, bermoral, demokratis, bertanggungjawab dan memiliki daya saing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan Direktur.

Pasal 71

- (1) Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk mengembangkan dan meningkatkan potensi kepemimpinan, penalaran, minat dan kegemaran, kerohanian dan kesejahteraan, serta pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Kegiatan kemahasiswaan diselenggarakan dengan prinsip kemandirian, etis, edukatif, religius, dan humanis, serta berwawasan/wawasan/kekhasan lingkungan.

Pasal 72

- (1) Alumnus adalah seorang mahasiswa yang telah lulus pendidikan dari Poltekkes Adisutjipto.
- (2) Alumnus Poltekkes Adisutjipto membentuk ikatan alumni dengan nama Ikatan Alumni Poltekkes Adisutjipto disingkat Ikatan Alumni Adisutjipto (IKADIS)
- (3) IKADIS Poltekkes Adisutjipto sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah organisasi kemasyarakatan yang mandiri serta menjunjung tinggi nama dan kehormatan almamater.
- (4) IKADIS Poltekkes Adisutjipto merupakan satu-satunya organisasi yang mewadahi alumni Poltekkes Adisutjipto.
- (5) IKADIS Poltekkes Adisutjipto dapat dibentuk di tingkat kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- (6) Struktur organisasi dan tata kerja Ikatan Keluarga Alumni Poltekkes Adisutjipto diatur dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

BAB X KERJASAMA

Pasal 73

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, Poltekkes Adisutjipto menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di dalam dan luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama antara Poltekkes Adisutjipto dan mitra, berdasarkan prinsip saling memberi manfaat.
- (3) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 74

- (1) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) dapat berbentuk:

- a. Pertukaran tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi; dan
 - b. Pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
- (2) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
 - (3) Penyelenggaraan kerjasama dikoordinasi oleh Wakil Direktur III.
 - (4) Dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan kelompok atau unit kerja dapat merintis kerjasama dengan mitra.
 - (5) Rencana kerjasama yang dirintis oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan Poltekkes Adisutjipto harus dipayungi oleh Naskah Kesepahaman Kerjasama atau Naskah Perjanjian Kerjasama.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme kerjasama diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB XI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 75

- (1) Sarana dan prasarana yang dimiliki Poltekkes Adisutjipto didayagunakan untuk kepentingan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, pelayanan sosial, dan bisnis institusi.
- (2) Pemanfaatan lahan di kampus Poltekkes Adisutjipto harus memperhatikan kelestarian lingkungan dan konservasi alam.
- (3) Bangunan di lingkungan Poltekkes Adisutjipto harus memenuhi persyaratan keselamatan, keamanan, kesehatan, dan kenyamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan sarana dan prasarana Poltekkes Adisutjipto dilaksanakan berdasarkan peraturan mengenai pengelolaan kekayaan barang milik Yasau.
- (5) Tata cara pendayagunaan sarana dan prasarana untuk memperoleh dana dalam rangka pengembangan usaha guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Poltekkes Adisutjipto diatur dengan Peraturan Ketua Umum Pengurus Yasau.

- (6) Direktur diberi kewenangan untuk melaksanakan kerjasama Akademik dengan pihak ketiga dan melaporkan kegiatan tersebut kepada Ketua Umum Pengurus Yasau

BAB XII PENDANAAN DAN KEKAYAAN

Pasal 76

- (1) Sumber pendanaan Poltekkes Adisutjipto dapat diperoleh dari masyarakat, Yasau dan atau pemerintah, serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Usaha untuk meningkatkan penerimaan dana dari masyarakat didasarkan pada prinsip tidak mencari keuntungan semata.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan/pengelolaan dana yang berasal dari masyarakat diatur oleh peraturan Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan dana yang berasal dari lembaga pemberi sumbangan (hibah) diatur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga pemberi sumbangan.

Pasal 77

- (1) Sistem perencanaan penganggaran Poltekkes Adisutjipto disusun berdasarkan ketentuan peraturan yang dikeluarkan Yasau.
- (2) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Poltekkes Adisutjipto diusulkan oleh Direktur dan melalui pertimbangan Senat Akademik kemudian mendapatkan pengesahan oleh Ketua Umum Pengurus Yasau.
- (3) Pengelolaan keuangan dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabel.
- (4) Poltekkes Adisutjipto menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kepada Ketua Umum Pengurus Yasau, berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB XIII SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 78

- (1) Poltekkes Adisutjipto melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan mutu Poltekkes Adisutjipto dan pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.

- (2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara internal dan eksternal.
- (3) Sistem penjaminan mutu internal diterapkan melalui penetapan standar mutu, pelaksanaan standar mutu, evaluasi capaian mutu, pengendalian dan peningkatan standar mutu
- (4) Penjaminan mutu internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Unit Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (UP3M) dan Satuan Pengawas Internal (SPI).
- (5) Penjaminan mutu eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan pihak lain yang berwenang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penjaminan mutu internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam peraturan Direktur.

Pasal 79

- (1) Akreditasi dilaksanakan oleh BAN-PT dan Lembaga Akreditasi lain yang berwenang dimaksudkan untuk menentukan kelayakan Institusi dan atau Prodi.
- (2) Wakil Direktur, Ketua Prodi, Kepala UPT, Kepala Bagian, Kepala Perpustakaan, memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Institusi dan akreditasi Prodi.
- (3) UP3M memberikan bantuan teknis pelaksanaan akreditasi Institusi dan akreditasi Prodi.
- (4) Direktur, Wakil Direktur, Ketua Prodi, Kepala Unit, Kepala Bagian, Kepala Laoratorium bertanggung jawab terhadap pelaksanaan akreditasi.

BAB XIV AKUNTABILITAS PUBLIK

Pasal 80

- (1) Akuntabilitas publik Poltekkes Adisutjipto terdiri atas akuntabilitas akademik dan akuntabilitas non-akademik.
- (2) Akuntabilitas publik wajib diwujudkan paling sedikit dengan:

- a. Memberikan pelayanan pendidikan yang paling sedikit memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi berdasarkan praktik terbaik yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Menyusun laporan keuangan Poltekkes Adisutjipto tepat waktu, sesuai standar akuntansi yang berlaku, serta diaudit oleh akuntan publik; dan
- d. Melakukan pelaporan lainnya secara transparan, tepat waktu, dan akuntabel.

Pasal 81

- (1) Laporan tahunan Poltekkes Adisutjipto terdiri dari laporan akademik/non akademik dan laporan keuangan.
- (2) Laporan akademik/non akademik disampaikan oleh Direktur kepada semua pemangku kepentingan pada saat upacara dies natalis Poltekkes Adisutjipto.
- (3) Laporan keuangan Poltekkes Adisutjipto diaudit oleh akuntan publik dan atau pihak yang berwenang lainnya.
- (4) Laporan keuangan tahunan dalam bentuk Laporan Program Kerja dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Yasau.
- (5) Administrasi dan pengurusan audit yang dilakukan oleh akuntan publik merupakan tanggung jawab Yasau.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN, KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 82

- (1) Perubahan Statuta dilakukan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh wakil dari seluruh organ Poltekkes Adisutjipto.
- (2) Wakil dari seluruh organ Poltekkes Adisutjipto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pimpinan Poltekkes Adisutjipto;

- b. Senat yang hadir paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat; dan
 - c. Pimpinan unit kerja di bawah Direktur.
- (3) Pengambilan keputusan perubahan Statuta didasarkan atas musyawarah untuk mufakat dan bila musyawarah untuk mufakat tidak berhasil dicapai, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.
- (4) Perubahan Statuta yang sudah disetujui dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Ketua Umum Pengurus Yasau untuk ditetapkan.

Pasal 83

Statuta ini dapat diubah, ditambah atau diperbaiki apabila dianggap perlu atas usul Pengurus Yasau, Senat Akademik Poltekkes Adisutjipto, dan/atau Direktur Poltekkes Adisutjipto, dan selanjutnya mendapatkan persetujuan dan ditetapkan oleh Yasau.

Pasal 84

Dengan berlakunya Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya tentang Statuta Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto, maka Keputusan Ketua Umum Pengurus Yasau Nomor 04/VIII/Tahun 2019 tanggal 2 Agustus 2019 tentang Statuta Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 30 Juni 2021

a.n. Pengurus Yayasan Adi Upaya
Ketua Umum



Dr. Samto Hadi Isnanto, S.E., M.A.
Marsekal Pertama TNI (Purn)

HYMNE
POLITEKNIK KESEHATAN TNI AU ADISUTJIPTO

Ciptaan : Kristian Satriyo Arwanto

Maestoso

CF 
Pu ji syu kur a tas rah mat dan hi da yah Mu,

CF 
cu rah kan ka ru ni a di se pan jang wak tu bim bing ka mi da lam

CF 
me nun tut il mu men ja di in san man di ri, ber ku a li tas dan ber tak

CF 
wa ber gu na ba gi Bang sa dan Ne ga ra me la

CF 
lu i POL TE KES T N I A U A DI SU TJIP TO ter cin ta me

CF 
wu jud kan ma sya ra kat yang se hat dan se jah te ra.

Ditetapkan di Bekasi

pada tanggal 30 Juni 2021

a.n. Pengurus Yayasan Adi Upaya
Ketaa Umum



Dr. Samto Hadi Isnanto, S.E., M.A.
Marsekal Pertama TNI (Purn)

MARS
POLITEKNIK KESEHATAN TNI AU ADISUTJIPTO

Ciptaan : Kristian Satriyo Arwanto

Tempo di marcia

CF  Po li tek nik ke se ha tan T N I A U A di su tji p to per ka sa mem ba

5  ngun ji wa kor sa ter ba ik da lam kar ya me ngab di pa da I bu Per ti wi

9  wu jud kan jan ji pan ji Tri dhar ma meng em ban tu gas su ci Ne ga ra

13  me nu ju ci ta ci ta mu li a cip ta kan ke se ha tan pa ri pur na.

Ditetapkan di Bekasi

pada tanggal **30** Juni 2021

a.n. Pengurus Yayasan Adi Upaya
Ketua Umum



Dr. Santo Hadi Isyanto, S.E., M.A.
Marsekal Pertama TNI (Purn)

BUSANA AKADEMIK
POLITEKNIK KESEHATAN ADI SUTJIPTO

1. Busana Senat Akademik



2. Busana Wisudawan



3. Busana Upacara Mahasiswa



4. Busana Harian Mahasiswa



5. Busana Praktek Mahasiswa



6. Busana Praktikum Mahasiswa



7. Tanda Pangkat Busana Mahasiswa Prodi Farmasi



8. Tanda Pangkat Busana Mahasiswa Prodi Radiologi



9. Tanda Pangkat Busana Mahasiswa Prodi Gizi



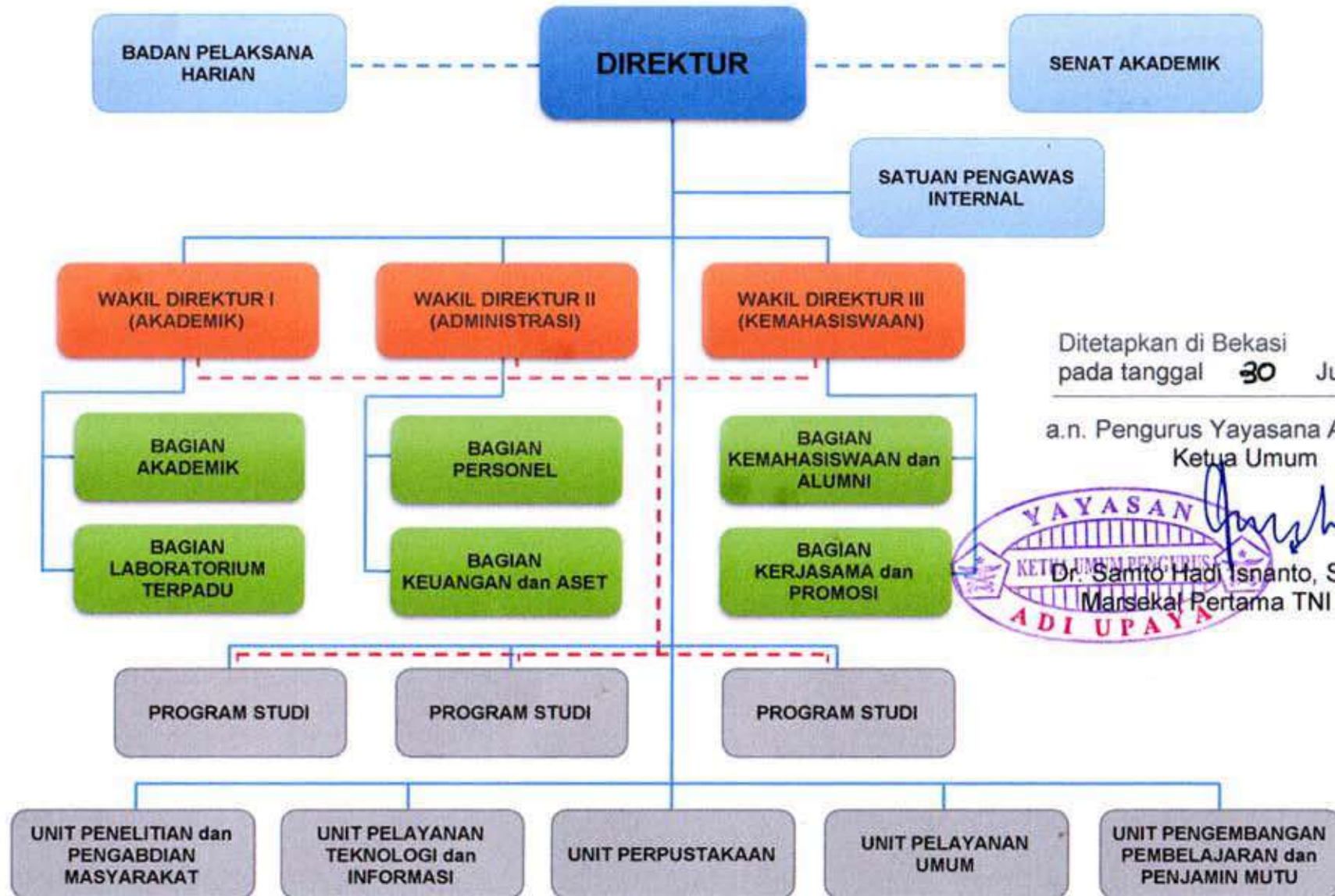
Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 30 Juni 2021

a.n. Pengurus Yayasan Adi Upaya
Ketua Umum



Dr. Samto Hadi Isnanto, S.E., M.A.
Marsekal Pertama TNI (Purn)

STRUKTUR ORGANISASI POLTEKKES TNI AU ADISUTJIPTO



Ditetapkan di Bekasi
 pada tanggal 30 Juni 2021

a.n. Pengurus Yayasan Adi Upaya
 Ketua Umum



Dr. Samto Hadi Isnanto, S.E., M.A.
 Marsekal Pertama TNI (Purn)