

BUKU PANDUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Oleh :

Kemahasiswaan STIKes Dharma Husada Bandung



Meliputi :

Alur dan Tatacara Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

Poin Kegiatan Kemahasiswaan

Tata Tertib Mahasiswa

Komisi Disiplin Mahasiswa

Aturan Sanksi Pelanggaran Tata Tertib

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DHARMA HUSADA
BANDUNG**

Sambutan Ketua STIKes Dharma Husada Bandung

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Alloh SWT, dimana atas Rahmat dan Hidayah-Nya Alhamdulillah buku panduan kemahasiswaan STIKes Dharma Husada Bandung dapat diterbitkan. Shalawat beserta Salam tidak lupa penulis haturkan pada junjuran alam panutan seluruh umat manusia dan merupakan penutup para nabi, Rasulullah Muhammad SAW.

Buku panduan kegiatan kemahasiswaan ini disusun untuk meningkatkan kreatifitas mahasiswa terutama di lingkungan kampus STIKes Dharma Husada Bandung, dan memberikan penghargaan serta arahan dalam pelaksanaan kegiatan mahasiswa di lingkungan kampus STIKes DHB. Dengan demikian diharapkan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa akan semakin meningkat, baik jumlah maupun mutunya. Disamping itu dapat pula memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk menjadi aktivis-aktivis kampus yang handal baik dari segi ilmu pengetahuan maupun keterampilan. Para dosen dan karyawan pun dapat menggunakan Buku Panduan ini sesuai dengan kebutuhan.

Besar harapan kami semoga Buku Panduan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Kami menyadari bahwa Buku Panduan ini masih belum sempurna, oleh karena itu saran dari para pembaca sangat kami harapkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bandung

STIKes Dharma Husada Bandung

K e t u a,

Dr. Hj. Suryani Soepardan, MM

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perguruan tinggi adalah sbg tempat 'persemaian' calon pemimpin bangsa masa depan, maka perlu pembentukan jiwa kepemimpinan, daya kreativitas, inovasi, dan komunikasi guna meningkatkan mutu lulusan. Pembinaan kemhswaan difokuskan untuk meningkatkan 'ketrampilan' dengan pendekatan kelembagaan, minat-kegemaran, penalaran-keilmuan, kesejahteraan, dan kepedulian sosial.

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dharma Husada Bandung (STIKes DHB) merupakan salah satu perguruan tinggi yang sedang berkembang dengan jumlah mahasiswa lebih dari 1000 orang. Dimana seiring perkembangan STIKes DHB yang makin maju, dinamika organisasi dan kegiatan pun mengalami perkembangan dan kemajuan yang signifikan, dimana banyak mahasiswa yang berfikir kritis dan inovatif kemudian kegiatan organisasinya pun makin padan (rata-rata dua minggu sekali ada kegiatan).

Dalam upaya mendukung dan mengarahkan kegiatan mahasiswa tersebut STIKes Dharma Husada berusaha mendukung dan memfasilitasi semua kegiatan tersebut, namun demikian selain itu juga perlu adanya kontrol, kebijakan pembinaan kemahasiswaan merupakan bagian 'integral' dari kebijakan akademik, untuk menghasilkan lulusan yg memiliki 'kompetensi' akademik dan/atau profesional, serta kemampuan '*soft skills*'

1.2. Beberapa Pengertian

1.2.1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi di lingkungan STIKes DHB.

1.2.2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yakni:

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar-mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus

b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus perguruan tinggi. Dalam batasan ini termasuk pula kegiatan ekstra kurikuler yang secara langsung menunjang kegiatan kurikuler (misalnya kegiatan magang atas kemauan sendiri untuk mengasah keterampilan)

1.2.3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan STIKes DHB merupakan wahana pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi wadah kegiatan peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa. Mengingat pula mahasiswa merupakan bagian dari sivitas akademika STIKes DHB.

1.2.4. Kode Etik Organisasi & Kegiatan Kemahasiswaan

1.2.4.1. Kode Etik Organisasi

1. Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Agama serta Visi & Misi STIKes DHB serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler
2. Mempunyai Visi & Misi yang jelas, benar & rasional
3. Mempunyai anggota aktif minimal 15 mahasiswa, kecuali MPM sebagai Lembaga Tertinggi Mahasiswa, dan berstatus mahasiswa aktif STIKes DHB
4. Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta Program kerja
5. Mempunyai kantor / sekretariat / tempat menjalankan proses administrasi
6. Mempunyai Kepengurusan organisasi (struktur organigram) dan uraian tugas yang jelas
7. Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di STIKes DHB

1.2.4.2. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan

1. Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi
2. Mendapat izin resmi dari Pimpinan STIKes DHB atau petugas yang ditunjuk Pimpinan STIKes DHB
3. Mempunyai disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi
4. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal
5. Kegiatan dapat meningkatkan iman & takwa, ilmu pengetahuan & teknologi
6. Kegiatan tidak bersifat destruktif & anarkis
7. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang telah tersusun sesuai dengan tugas dan fungsi.
8. Panitia kegiatan terdiri dari sivitas akademika STIKes DHB dan atau orang yang ditunjuk / mendapat izin Pimpinan

1.2.5. Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan

1. Mematuhi kode etik organisasi
2. Anggotanya mematuhi peraturan / tata tertib organisasi yang ada di STIKes DHB , seperti MPM, BEM, UKM, HMPS/HIMA
3. Mempunyai daftar nama dan data pribadi para anggotanya yang jelas dan benar
4. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai sivitas akademika STIKes DHB.

1.2.6. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

Pada dasarnya adalah para Dosen atau tenaga kependidikan di perguruan tinggi yang karena tugas atau jabatannya di perguruan tinggi ditetapkan menangani bidang kemahasiswaan.

1.2.7. Unsur Pendukung Kemahasiswaan

Adalah tenaga administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan STIKes DHB untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan

1.2.8. Fasilitas Mahasiswa

Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan

1.3. Struktur Organisasi Kemahasiswaan

1.3.1. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

Majelis Permusyawaratan Mahasiswa adalah Lembaga Kemahasiswaan Tertinggi yang merupakan perwakilan dari mahasiswa setiap program studi dan perwakilan mahasiswa yang dipilih. MPM berfungsi sebagai Lembaga Legislatif dan Yudikatif

1.3.2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif Mahasiswa Tertinggi di STIKes DHB

1.3.3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah Lembaga Pelaksana dalam satu bidang peminatan di STIKes DHB , yang bertanggungjawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

1.3.4. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS/HIMA)

Himpunan Mahasiswa *Program Studi* adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif di setiap *Program Studi*, yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan, dan bertanggungjawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI KEMAHASISWAAN

2.1 Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

1. Menentukan Visi dan Misi MPM
2. Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi STIKes DHB
3. Membuat Program Kerja MPM
4. Melaksanakan Pemilihan Umum Raya untuk memilih Anggota MPM dan Ketua BEM.
5. Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan
6. Membuat dan menetapkan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan
7. Mensyahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM
8. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan

2.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

1. Menentukan Visi dan Misi BEM
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan MPM
3. Membuat Program Kerja BEM
4. Melakukan Koordinasi atas Program Kerja masing-masing UKM dan HMPS
5. Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan

2.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Menentukan Visi dan Misi UKM
2. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh MPM
3. Membuat Program Kerja Unit Kegiatan Mahasiswa
4. Melaksanakan kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa sesuai Program Kerja
5. Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan rekomendasi dari Pembina Organisasi
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan

2.4 Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS/HIMA)

1. Menentukan Visi dan Misi HMPS/HIMA
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMPS/HIMA yang ditetapkan MPM
3. Membuat Program Kerja Himpunan Mahasiswa Program Studi
4. Melaksanakan kegiatan Himpunan Mahasiswa Program Studi
5. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya
6. Meminta persetujuan kegiatan kepada Ketua Program Studi masing-masing
7. Membuat laporan pertanggungjawaban

BAB III STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

3.1. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

3.1.1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

- 3.1.1.1. Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi
- 3.1.1.2. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan pihak terkait

3.1.2. Kegiatan Non Program Kerja

- 3.1.2.1. Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi
- 3.1.2.2. Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan

3.2. Proposal Kegiatan

3.2.1 Format Proposal Kegiatan

3.2.1.1. Halaman Sampul Muka (Nama kegiatan, logo organisasi, nama organisasi, nama kampus, tahun akademik) dan dilapisi plastik transparan

3.2.1.2. Halaman isi

Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan ketentuan :

1. Logo STIKes DHB disebelah kiri atas dan Logo Organisasi / Kepanitiaan disebelah kanan sejajar
2. Ukuran kertas A 4 (21 x 29.7 cm),
3. Bentuk huruf Arial Narrow 12, 1 ½ Spasi
4. Mencantumkan alamat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan, Nomor telepon dan Kontak perorangan/ HP/Email
7. Stempel Organisasi dan Kepanitiaan

3.2.1.3. Jilid Proposal

Dijilid dengan sampul belakang warna Kuning untuk MPM atau BEM, warna Biru untuk UKM, dan Hijau untuk HMPS atau HIMA

3.2.1.4. Sistematika Penyusunan Proposal, harus berisi :

1. Latar belakang
Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan
2. Nama dan Tema
Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada) Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar
3. Jenis Kegiatan
Berupa kalimat singkat yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan.
4. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja
5. Sasaran Kegiatan
Mencakup perorangan / kelompok / Institusi yang mudah dimengerti
6. Waktu dan tempat
Memuat :

Hari/Tanggal : Cantumkan nama hari (koma) tanggal sesuai lama waktunya

Waktu : Pukul berapa sampai berapa

Tempat : Lokasi kegiatan dengan alamat lengkap,

7. Susunan Kepanitiaan

Personalia Kepanitiaan harus mencantumkan Nomor Induk Mahasiswa

8. A c a r a

Mencantumkan susunan acara secara rinci lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber

9. Anggaran Dana

Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan (@), hingga sub total, perkelompok, baru dari beberapa sub. Total dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga bisa terlihat perhitungan dana yang diperlukan dalam kegiatan itu, misalnya

a. *Kestari (Kesekretariatan)*

1. Pembuatan Proposal 10 X Rp.3000,- = Rp.30.000,-
2. Pembelian Kertas dst (sub.total)

b. *Operasional Acara :*

1. Pengadaan bunga 2 X Rp. 5000,- = Rp. 10.000,
2. Transport pp @ dst (sub total)

c. *Pembuatan LPJ*

1. Fotocopy undangan 10 X Rp.3000,- = Rp.30.000,-
2. Perbanyak LPJ dst sub.total)

TOTAL Rp.....

(terbilang :.....)

10. Penutup

Berisi antara lain berisi ucapan terimakasih kepada pimpinan, semua pihak yang membantu hingga dapat dilaksanakannya kegiatan, mohon maaf bila terdapat segala kekurangan dalam pembuatan proposal tsb

11. Lembar Pengesahan :

- a. Berisi tempat, tanggal pembuatan proposal pada sudut atas (*centring*)
- b. Sebelah kiri Ketua umum BEM/MPM/HMPS/HIMA/UKM
- c. Sebelah kanan Ketua Pelaksana Kegiatan
- d. Sebelah bawah (*centring*) mengetahui Pembantu Ketua I /Ketua prodi ybs

3.2.2. *Persyaratan pengajuan Proposal*

1. Melalui Bagian Kemahasiswaan STIKes DHB , dengan :
 - a. Melampirkan surat permohonan Dana ditujukan kepada Ketua STIKes DHB dan diketahui oleh Pembantu Ketua II serta Pembantu Ketua I STIKes DHB
 - b. Surat Ijin Kegiatan ditujukan kepada Pembantu Ketua I
 - c. Pengajuan Proposal paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum hari "H"
2. BEM, MPM, UKM dan HMPS yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan Laporan Pertanggung Jawabannya (LPJ), maka tidak diperkenankan pengajuan Proposal berikutnya.

3. Kegiatan yang sudah dilaksanakan, harus dilaporkan secara tertulis (LPJ), kepada Pembantu Ketua I dan Bagian Keuangan (Laporan Keuangan), paling lambat / minimal 6 (enam) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan
4. Laporan Pertanggung Jawaban diserahkan ke Pembantu Ketua I untuk dievaluasi dan selanjutnya ditanda tangani
5. Proposal dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) harus dijilid /berbentuk buku, dengan ketentuan ; untuk *Proposal : 1 asli, 2 fotocopy* dan *Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) : 1 asli, 1 Fotocopy.*
6. Proposal dari Himpunan Mahasiswa Program Studi, harus diparaf Sekretaris Program Studi, Mengetahui/ditanda tangani oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan.
7. Setiap mencantumkan nama mahasiswa dalam Proposal, wajib mencantumkan juga Nomor Pokok Mahasiswa / Nomor Induk Mahasiswa yang bersangkutan.
8. Pengeluaran Dana kegiatan oleh bagian keuangan pada Proposal yang diajukan adalah: 6 (enam) hari kerja sebelum hari "H" (hari pelaksanaan kegiatan).
9. Semua kegiatan yang bersangkutan dengan penggunaan fasilitas kampus (ruangan) wajib berkoordinasi dengan bagian akademik.
10. Kegiatan yang memerlukan kendaraan operasional kampus atau fasilitas infocus dll (selain ruangan kampus), mengajukan surat peminjaman ke Pembantu Ketua II dan berkoordinasi langsung dengan koordinator peralatan atau sopir.

3.3. Sponsor Kegiatan

3.3.1. Sponsor yang mendukung / mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Saling Menguntungkan
2. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik
3. Bukan Produk Minuman Keras
4. Bukan Produk Rokok
5. Bukan Produk Yang Berkonotasi Seks
6. Bukan Produk Illegal atau Barang Terlarang
7. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian

3.3.2. Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mendapat izin secara tertulis dari Pembantu Ketua I atau BEM
2. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan
3. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan

3.4. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

1. Pertanggung jawaban keuangan harus memenuhi standar sebagai berikut:

- a. Pembelian barang dengan harga Rp. 1.000.000 ke atas harus menggunakan materai Rp 6.000.
 - b. Pembelian dengan harga di bawah Rp. 1.000.000 sampai Rp. 250.000 menggunakan materai Rp. 3.000.
 - c. Kwitansi pembayaran photo copy harus melampirkan contoh
2. Diserahkan ke Pembantu Ketua I untuk dievaluasi dan ditandatangani, selanjutnya menyerahkan ke Bagian Keuangan untuk laporan keuangan
 3. Laporan Pertanggung Jawaban harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal dan dibuat 2 (dua) rangkap.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMBINA ORGANISASI MAUPUN UNSUR
PENDUKUNG KEMAHASISWAAN

4.1. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

1. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktifitas ekstra kurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah
2. Membimbing kegiatan / aktifitas organisasi yang sifatnya administratif maupun organisasi
3. Bertanggungjawab terhadap organisasi yang dibina / dibimbingnya untuk mencapai prestasi yang terbaik dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan bakti sosial
4. Ikut serta merencanakan melaksanakan kegiatan /aktifitas organisasi para anggotanya bersama Pembantu Ketua I dan orang yang ditunjuk Pimpinan
5. Bertanggung jawab kepada Pimpinan STIKes DHB serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya apabila diperlukan oleh institusi ataupun Pembantu Ketua I STIKes DHB.

4.2. Unsur Pendukung Kemahasiswaan

Unsur pendukung Kemahasiswaan adalah Subbagian Kemahasiswaan yang berfungsi:

1. Pelayanan administrasi kegiatan kemahasiswaan
2. Menangani proses pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan
3. Pelayanan pengajuan klaim asuransi kecelakaan
4. Pengurusan beasiswa
5. Pelayanan kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Pembantu Ketua I

BAB V FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

5.1. Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

5.1.1. Sekretariat:

Setiap Organisasi Kemahasiswaan memperoleh sebuah ruangan yang diperuntukkan sebagai pusat kegiatan administrasi Organisasi yang disebut Sekretariat, dan gedung yang terdapat beberapa Sekretariat disebut Pusat Kegiatan Mahasiswa (Pusgiwa) yang berlokasi didalam kampus STIKes DHB dan tata tertib penggunaan sekretariat diatur oleh Majelis Permusyawaratan Mahasiswa dengan persetujuan Pembantu Ketua I

5.1.2. Gedung atau Ruang Kelas :

Untuk penggunaan Gedung atau Ruang kelas harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Akademik, untuk disetujui oleh Pembantu Ketua I, II, dan III kemudian oleh pihak penyelenggara kegiatan, tembusannya dikirimkan kepada Ka. Prodi, Satpam, Cleaning Service dan Bagian Peralatan.

5.1.3. Dana Kesehatan atau Kecelakaan :

5.1.3.1. Mahasiswa yang telah memenuhi kewajiban administrasi semester berhak mengajukan klaim dana kesehatan atau kecelakaan apabila selama melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar (termasuk pergi atau pulang kuliah) atau kegiatan ekstra kurikuler yang seizin Pimpinan.

5.1.3.2. Klaim diajukan ke Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, dan mulai tahun angkatan 2010-2011 dan seterusnya klaim diajukan langsung ke bagian kemahasiswaan

5.1.4. Transportasi :

5.1.4.1. Bis atau kendaraan operasional lainnya merupakan kendaraan untuk mobilisasi mahasiswa dari kampus yang dapat digunakan mahasiswa dengan ijin dari Intitusi STIKes DHB

5.1.4.2. Ambulans dapat digunakan hanya untuk menunjang medis P3K

5.1.5. Sarana Ibadah :

Sarana ibadah dapat digunakan sesuai dengan fungsi dan penggunaannya yang telah ditetapkan oleh Pimpinan.

BAB VI BEASISWA

6.1 Jenis Beasiswa

1. Beasiswa Mahasiswa berprestasi (Akademik)
2. Beasiswa Bantuan Mahasiswa tidak mampu (Ekonomi)
3. Beasiswa dari Yayasan Purna Dharma Husada Bandung

6.2. Sumber Beasiswa

Pemerintah Provinsi Jawa Barat, DIKTI/KOPERTIS IV JABAR BANTEN, Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM).

6.3. Kriteria Mahasiswa Penerima Beasiswa

1. Memiliki IPK minimal 3,00 untuk Beasiswa Prestasi
2. Memiliki IPK 2, 50 untuk Beasiswa tidak mampu
3. Berdasarkan penghasilan Orangtua
4. Berdasarkan jumlah tanggungan keluarga

Prosedur Penerimaan Beasiswa

1. Pembantu Ketua I memperoleh informasi beasiswa dari instansi pemerintah / swasta
2. Informasi beasiswa disampaikan ke Sekretaris Program Studi Bidang Kemahasiswaan melalui Subbag Kemahasiswaan
3. Kemudian diumumkan kepada pihak mahasiswa langsung dengan koordinasi dengan prodi
4. Mahasiswa mengajukan permohonan / berkas persyaratan kepada Sekretaris Prodi Bidang Kemahasiswaan.
5. Sekretaris Prodi Bidang Kemahasiswaan menerima dan menyeleksi berkas persyaratan.
6. Berkas yang memenuhi persyaratan disampaikan ke Subbag Kemahasiswaan untuk diproses.
7. Selanjutnya melalui Pembantu Ketua III berkas persyaratan disampaikan kepada pihak instansi pemberi beasiswa untuk diproses.
8. Pihak Instansi pemberi beasiswa menetapkan mahasiswa sebagai penerima beasiswa dan melakukan transfer.
9. Subbag Kemahasiswaan melaksanakan penyampaian dana beasiswa sesuai data yang ditetapkan oleh instansi pemberi beasiswa dan tanda terima beasiswa disampaikan kembali kepada pihak Instansi pemberi beasiswa.

BAB VII TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK

7.1. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan

- 7.1.1. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)
- 7.1.2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- 7.1.3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- 7.1.4. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS/HIMA)

7.2. Tata Tertib Penggunaan Fasilitas Kegiatan Kemahasiswa

7.3. Kode Etik Kemahasiswaan

7.3.1. Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan

- 1. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, Agama, serta Visi, Misi STIKES DHB
- 2. Mempunyai visi dan misi yang jelas serta rasional
- 3. Mempunyai anggota aktif minimal 15 mahasiswa STIKES DHB
- 4. Mempunyai AD/ART serta program kerja
- 5. Mempunyai sekretariat organisasi
- 6. Mempunyai struktur organigram dengan uraian tugas yang jelas
- 7. Kepengurusan bertanggungjawab kepada Pimpinan
- 8. Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi kemahasiswaan lainnya yang sah dalam lingkup STIKES DHB

7.3.2. Persyaratan Menjadi Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

- 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di STIKES DHB
- 3. Memiliki prestasi akademis IPK minimal 2,50
- 4. Tidak pernah mendapat Surat Peringatan ataupun sanksi dari STIKES DHB
- 5. Mempunyai kemampuan manajerial organisasi
- 6. Tidak terlibat dengan organisasi maupun kegiatan yang terlarang
- 7. Tidak terlibat dengan tindak kriminal dan narkoba
- 8. Bersedia dikoreksi Pimpinan

7.3.3. Persyaratan Pendirian dan Pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa

7.3.3.1. Persyaratan Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa

- 1. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas
- 2. Tidak memiliki kesamaan bentuk maupun program kerja dari UKM yang sudah berdiri
- 3. Didukung melalui tandatangan setidaknya 10% dari jumlah seluruh mahasiswa STIKES DHB dengan persetujuan MPM
- 4. Mendapat persetujuan dari Pembantu Ketua I

7.3.3.2. Persyaratan Pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa

- 1. Melanggar Peraturan STIKES DHB, dan atau Kode Etik dan atau Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan UKM bersangkutan
- 2. Kepengurusan tidak berjalan sesuai Program Kerja UKM bersangkutan
- 3. Mendapat mosi tidak percaya dari anggota Organisasi Kemahasiswaan bersangkutan yang disetujui oleh rapat MPM
- 4. Untuk satu dan lain hal, Pimpinan STIKES DHB mempunyai kewenangan penuh untuk membubarkan UKM bersangkutan

7.3.4. Kode Etik kegiatan mahasiswa

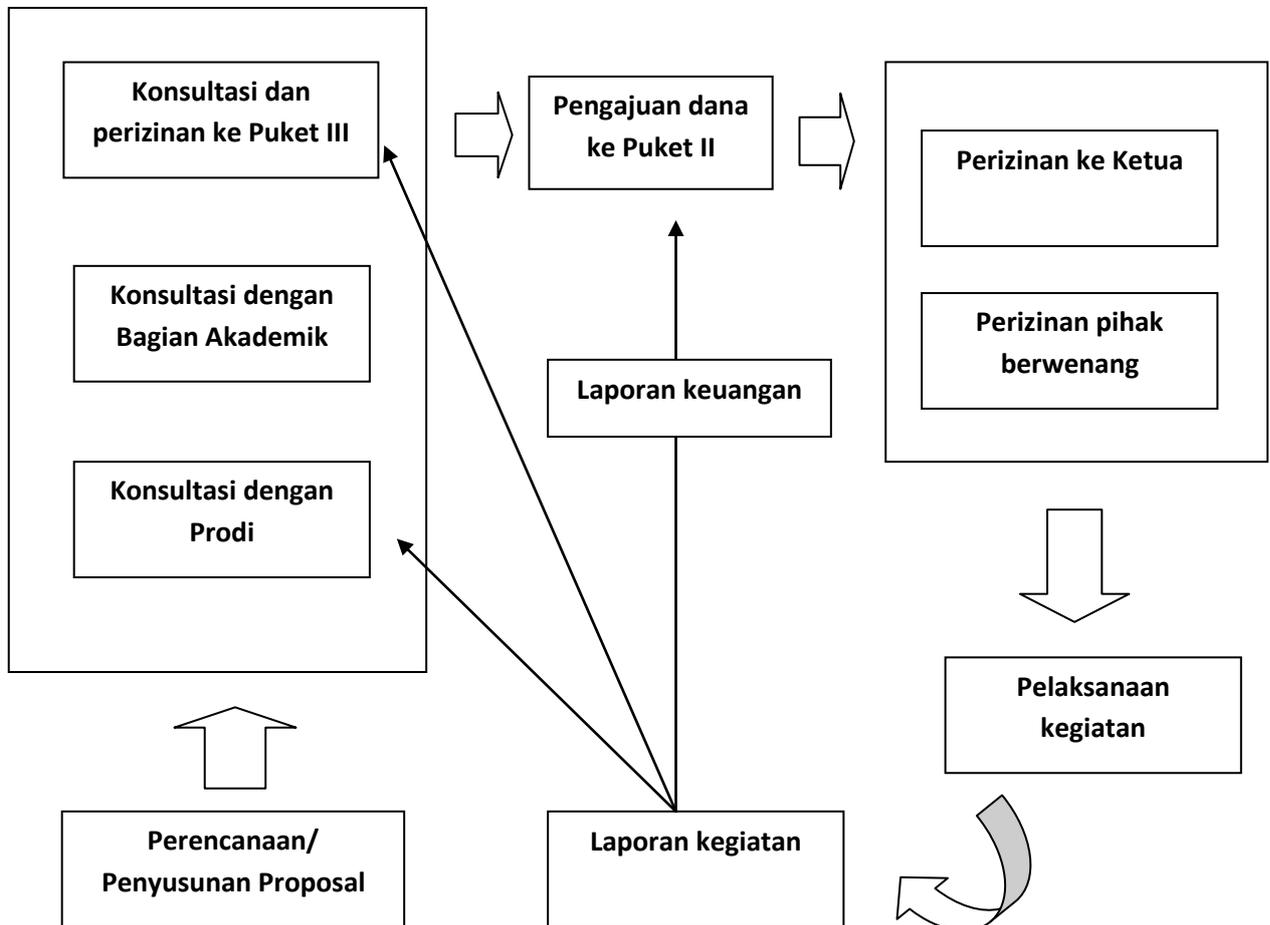
1. Tidak bertentangan dengan Kode Etik Organisasi
2. Mendapat izin tertulis dari Pembantu Ketua I
3. Dalam pelaksanaannya tidak bertentangan dengan Peraturan Pendidikan STIKES DHB (misal : Tidak berambut panjang, memakai sandal, memakai kaos oblong dll)
4. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi
5. Menghargai / tidak melakukan intervensi kegiatan sesama Organisasi
6. Personalita kepanitiaan kegiatan harus secara bergantian.

7.4. Sanksi-sanksi Organisasi

Sanksi diberikan kepada organisasi kemahasiswaan dengan tahapan-tahapan sbb :

1. Peringatan Lisan : Secara berjenjang peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran kode etik dan tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Kemahasiswaan.
2. Peringatan Tertulis : Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan **tertulis pertama** tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan **tertulis kedua**.
3. Pembekuan Organisasi : diberlakukan bila Organisasi Kemahasiswaan tidak mengindahkan peringatan **tertulis kedua**.
4. Pembubaran Organisasi : pembubaran organisasi kemahasiswaan dapat dilakukan terhadap Organisasi Kemahasiswaan yang :
 - a. Tidak memiliki program kerja organisasi
 - b. Sering melaksanakan kegiatan diluar / tanpa program kerja
 - c. Tidak pernah melaksanakan program kerja Organisasi.
 - d. Aktivitas anggota organisasi sudah tidak berjalan

ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNTUK HIMPUNAN Masiswa PROGRAM STUDI (HMPS/HIMA)

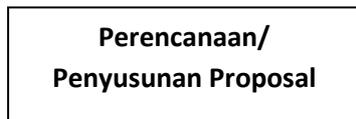
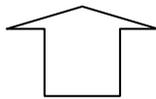
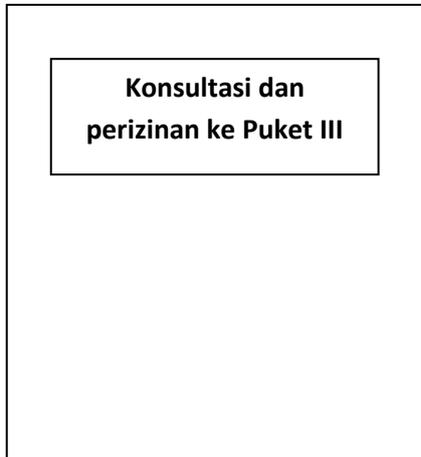


Keterangan :

1. Setelah kegiatan di setuju, pencairan dana kegiatan dilakukan oleh bagian kemahasiswaan
2. Untuk penggunaan fasilitas kampus (mobil) berkoordinasi dengan koordinator sopir
3. Untuk peminjaman fasilitas kampus (Infocus, Soundsystem dll) berkoordinasi dengan bagian peralatan
4. Untuk penggunaan fasilitas kampus (ruangan kelas, atau aula, dst) berkoordinasi dengan bagian akademik

**ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNTUK BEM/UKM**

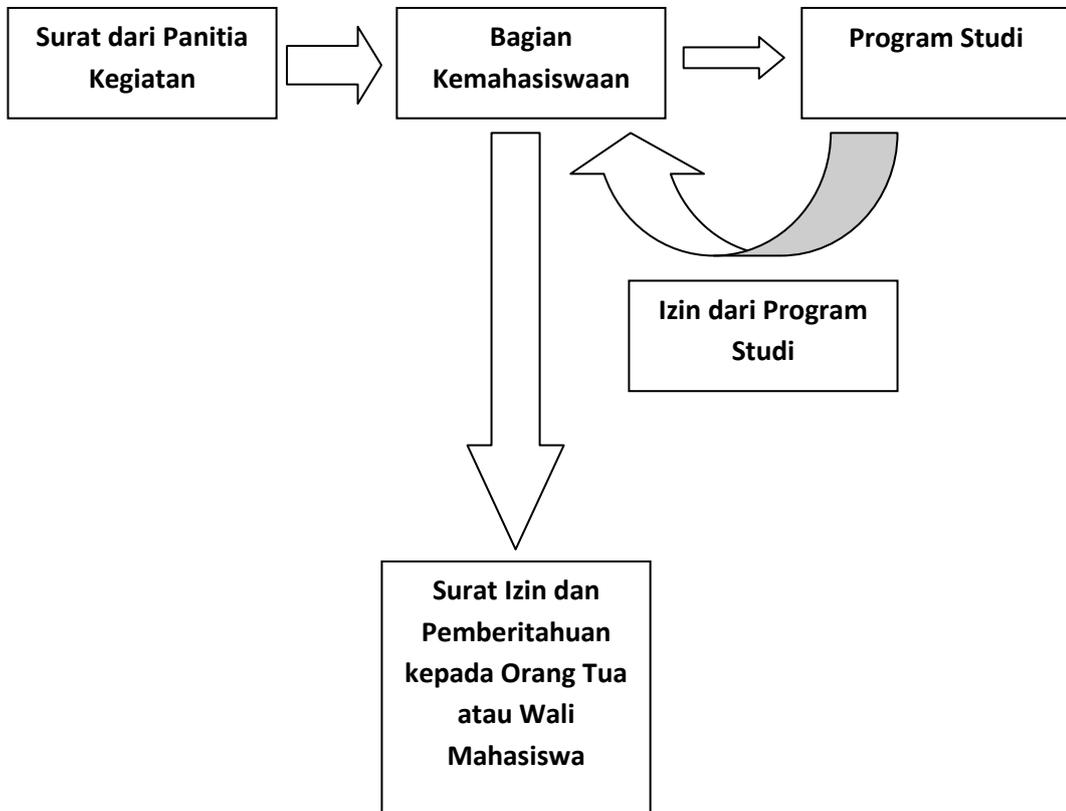




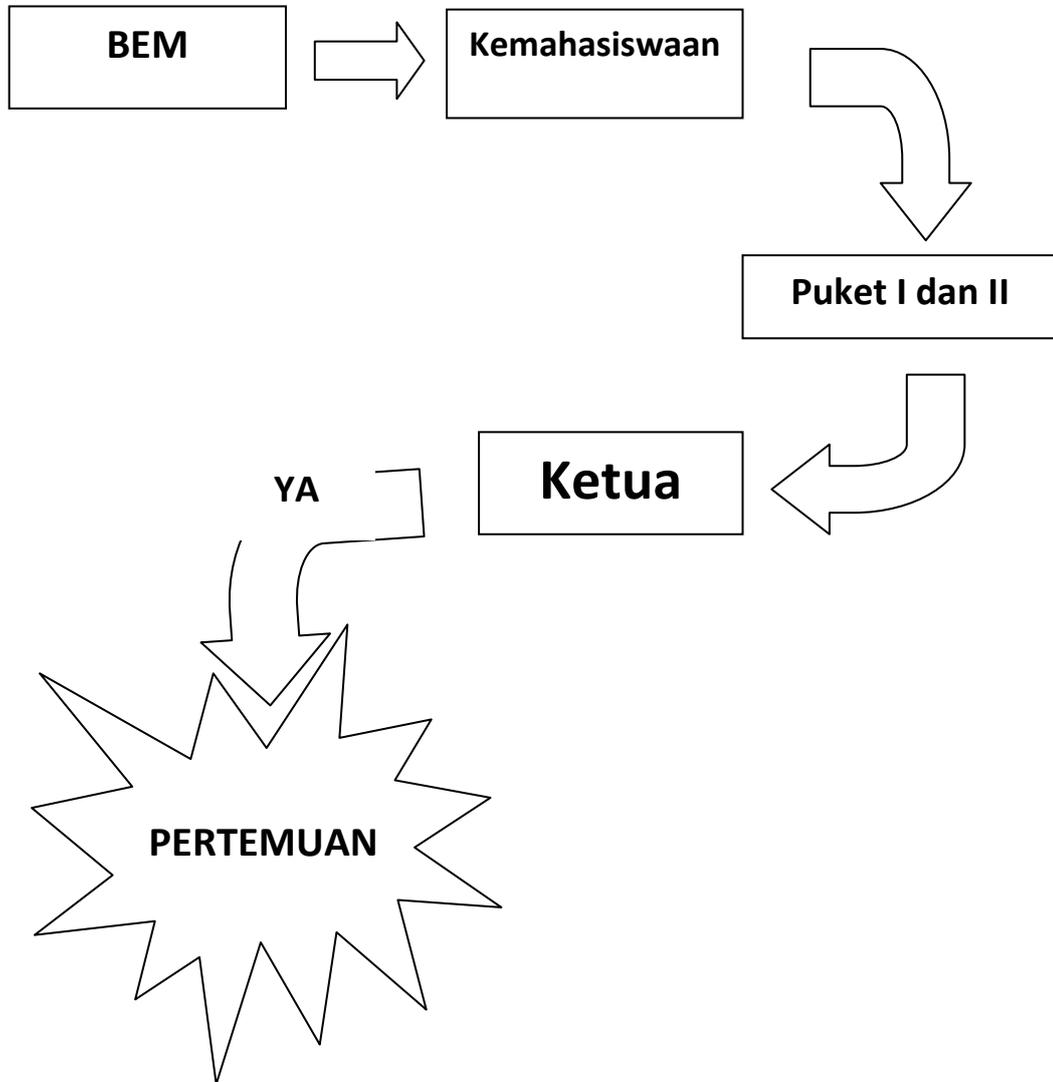
Keterangan :

1. Setelah kegiatan di setujui, pencairan dana kegiatan dilakukan oleh bagian kemahasiswaan
2. Untuk penggunaan fasilitas kampus (mobil) berkoordinasi dengan koordinator sopir
3. Untuk peminjaman fasilitas kampus (Infocus, Soundsystem dll) berkoordinasi dengan bagian peralatan
4. Untuk penggunaan fasilitas kampus (ruangan kelas, atau aula, dst) berkoordinasi dengan bagian akademik

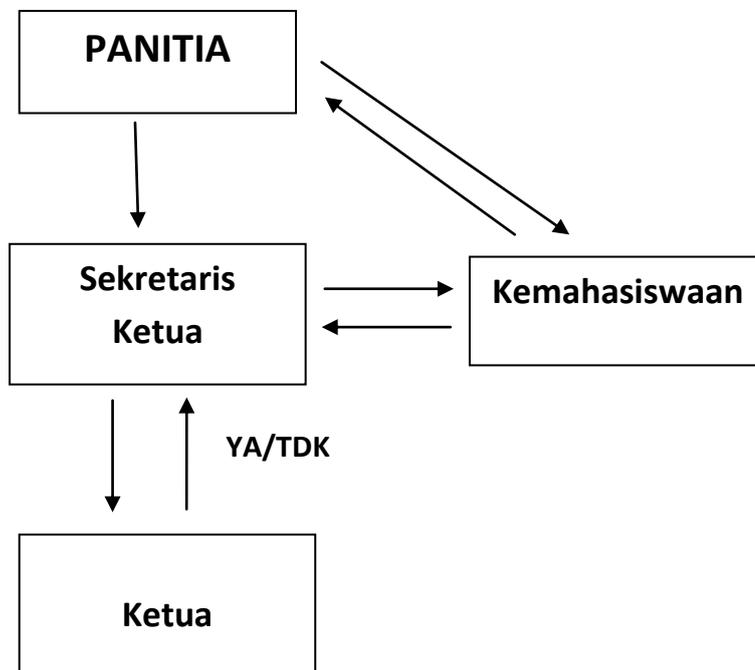
**ALUR PENGAJUAN DISPENSASI KE PRODI dan
SURAT IJIN KE ORANG TUA WALI MAHASISWA**



**ALUR PENGAJUAN UNDANGAN PERTEMUAN/SILATURAHMI DENGAN
UNSUR PIMPINAN DAN PENGELOLA STIKes DHB**



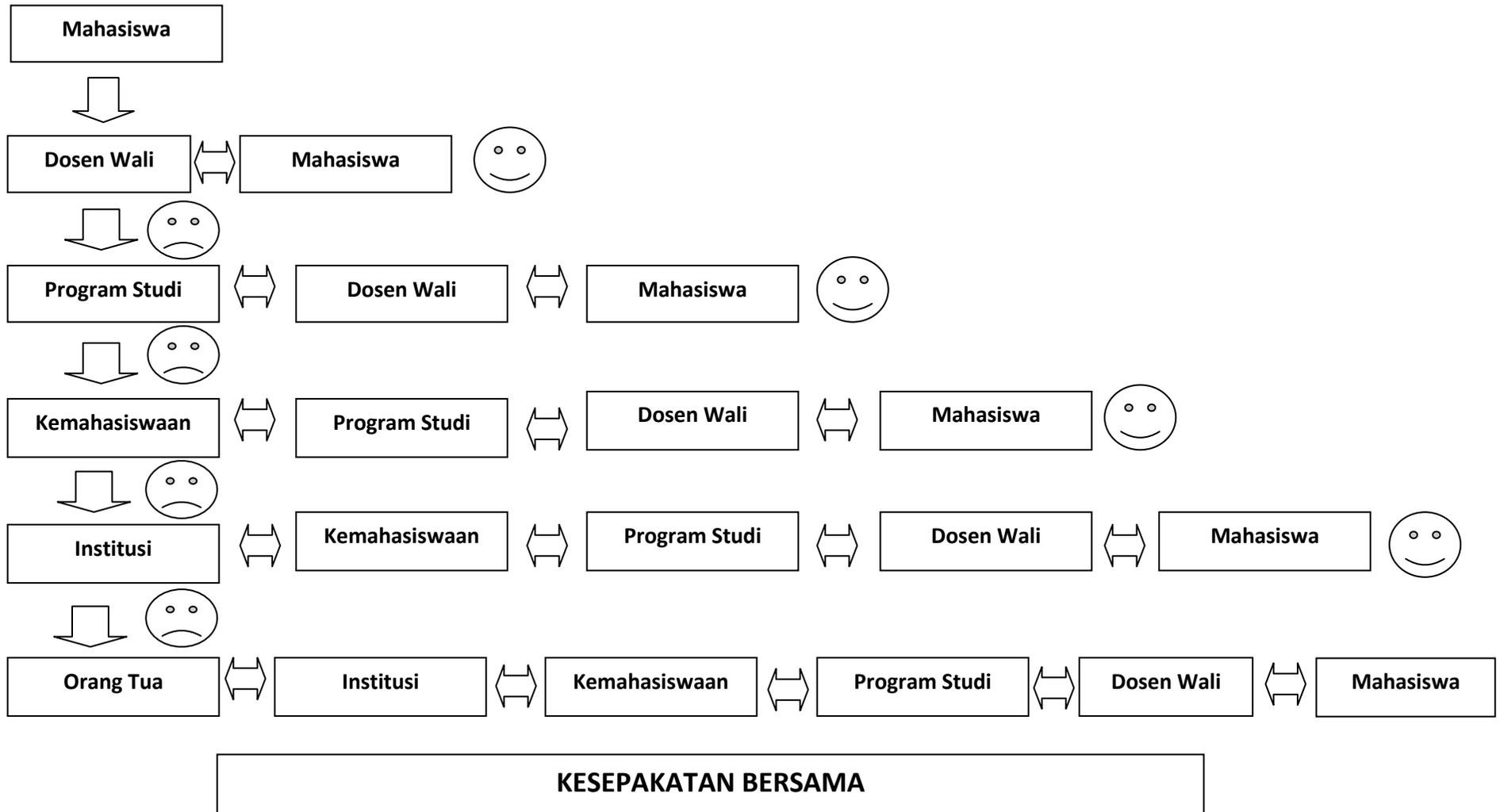
**ALUR PENGAJUAN UNDANGAN MENGHADIRI KEGIATAN ATAU
MEMBERIKAN SAMBUTAN OLEH KETUA STIKes DHB**



Keterangan :

1. Undangan diberikan minimal 5 hari sebelum kegiatan
2. Konfirmasi kehadiran ditanyakan langsung ke bagian kemahasiswaan

ALUR KONSULTASI MASALAH KEMAHASISWAAN



**KREDIT POIN KEAKTIFAN MAHASISWA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DHARMA HUSADA
BANDUNG**

KREDIT POIN KEAKTIFAN MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DHARMA HUSADA BANDUNG

BAB I PENDAHULUAN

Dalam rangka memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang aktif mengikuti berbagai kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dharma Husada Bandung menyusun **pedoman penilaian keaktifan mahasiswa**. Pedoman ini digunakan untuk mencatat kumpulan poin keaktifan mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dharma Husada Bandung maupun lembaga lain terkait, baik tingkat lokal sampai dengan internasional. Kumpulan poin keaktifan mahasiswa ini diberi nama **Kredit Poin Keaktifan Mahasiswa (KPKM)**. Pedoman ini diharapkan dapat memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk menjadi aktivis-aktivis kampus yang handal baik dari segi ilmu maupun ketrampilan.

TUJUAN

1. Meningkatkan peran mahasiswa sebagai bagian dari pencapaian visi, misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dharma Husada Bandung
 2. Meningkatkan motivasi mahasiswa untuk aktif dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan
 3. Meningkatkan motivasi mahasiswa untuk mau terlibat menjadi pengurus lembaga-lembaga kemahasiswaan
 4. Meningkatkan jiwa kepemimpinan dan kepribadian serta rasa cinta pada almamater
1. Meningkatkan kecerdasan dan keterampilan
 2. Mempertinggi budi pekerti
 3. Membangun jiwa solidaritas dan kepedulian terhadap teman dan sesama
 4. Membangun kesadaran terhadap lingkungan baik alam maupun manusia
 5. Mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air

SASARAN

1. Menghidupkan dan meningkatkan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.
2. Membentuk suasana kejiwaan mahasiswa untuk menyadari esensi suatu kegiatan baik bagi dirinya maupun sesama mahasiswa lainnya
3. Pemerataan kegiatan bagi seluruh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dharma Husada Bandung

BAB II

SIFAT DAN SYARAT KEGIATAN

Sifat kegiatan

Kegiatan kemahasiswaan pada intinya dibagi menjadi dua, yaitu kegiatan wajib dan kegiatan sukarela.

1. Kegiatan **Wajib**, adalah kegiatan mahasiswa yang diselenggarakan secara terstruktur dan terpola baik dalam lingkup STIKes DHB maupun prodi dan ditetapkan wajib diikuti oleh para mahasiswa tanpa terkecuali. Kegiatan yang dikategorikan wajib adalah sebagai berikut :
 - a. Program Pendampingan Mahasiswa Baru/Mabim/Mentoring
 - b. Program Pelatihan Kepemimpinan atau sejenisnya yang diselenggarakan prodi.
 - c. Kegiatan upacara peringatan Hari Besar Nasional
 - d. Kegiatan tertentu yang diperlukan dan akan ditetapkan kemudian
2. Kegiatan **Sukarela**, adalah kegiatan yang dipilih dan diikuti oleh mahasiswa secara sukarela dan tidak dengan terpaksa. Untuk memudahkan membedakan mana kegiatan yang bersifat sukarela cirinya adalah kegiatan yang tidak termasuk dalam butir (1).

Syarat kegiatan

Untuk menjaga dan menjamin penilaian kredit poin keaktifan mahasiswa berjalan dengan baik, disyaratkan :

1. Penilaian kredit poin keaktifan mahasiswa untuk ketua dan pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) bila telah memenuhi atau menyelenggarakan lima kali kegiatan dalam satu periode kepengurusan BEM dan UKM. Hal ini untuk menghindari pemberian kredit poin bagi pengurus BEM dan UKM yang pasip dalam berkegiatan.
2. **Persyaratan minimal poin yang wajib diperoleh mahasiswa S1 selama belajar di STIKes DHB, adalah 80 poin dan 50 poin untuk D3. Sedangkan persentase sifat kegiatan mahasiswa meliputi 100% wajib dan minimal 50% sukarela.**

BAB III

DASAR PENGHITUNGAN DAN PENILAIAN KREDIT POIN KEAKTIFAN MAHASISWA

Kredit Poin Keaktifan Mahasiswa didasarkan pada 5 kategori yaitu:

1. Tingkatan organisasi: Universitas atau Fakultas/program studi
2. Periode Jabatan: 1(satu) periode atau setiap satu kegiatan
3. Jabatan Struktural: Ketua, Wakil ketua, Sekertaris/Bendahara, Koordinator seksi, Anggota, Pembicara, Moderator, Peserta/pendengar
4. Lingkup Kegiatan: Intern STIKes DHB ataukah Ekstern (Jabar, Nasional, Internasional)
5. Jenjang Prestasi Mahasiswa (dalam bidang Olah Raga /Seni/IPTEK): Juara I, II, III, dst baik perorangan atau tim.

Penilaian KPKM ditentukan dengan mempertimbangkan dasar penghitungan seperti yang sudah ditetapkan diatas. Bobot nilai yang ditetapkan dapat dilihat pada tabel besaran bobot KPKM seperti yang disajikan berikut. Total nilai KPKM mahasiswa diperoleh dengan cara mengakumulasikan semua nilai yang pernah diperoleh pada formulir daftar kredit poin keaktifan mahasiswa. Sedangkan tata cara penilaian poin keaktifan mahasiswa disajikan pada bagan alir.

**TABEL KREDIT POIN KEAKTIFAN MAHASISWA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DHARMA HUSADA
BANDUNG**

NO	KEGIATAN DAN INDIKATOR PENILAIANNYA	KEDUDUKAN	TINGKAT				
			Prodi	Institusi Kampus /Kab./Kota	Propinsi	Nasional	Internasional
1	Kongres/Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)	Ketua		7			
		Anggota		2			
2	Organisasi: Badan Eksekutif Mahasiswa setiap periode	Ketua		20			
		Pengurus		15			
3	Organisasi: Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS/HIMA) setiap periode	Ketua	10				
		Pengurus	7				
		Anggota	3				
4	Organisasi: Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) setiap periode	Ketua		10			
		Pengurus		7			
		Anggota		3			
5	Organisasi Kemahasiswaan Profesi setiap periode	Ketua		15	20	25	30
		Pengurus		10	15	20	25
		Anggota		5	10	15	25
6	Penelitian Non TA/Skripsi setiap kegiatan	Ketua Peneliti	7	10	15	17	20
		Anggota Peneliti	5	7	10	15	17
7	Mengikuti Lomba Karya Tulis: Hasil Penelitian atau Hasil Pemikiran Setiap Kegiatan	Juara 1	7	10	15	17	20
		Juara 2	5	7	10	15	17
		Juara 3	3	5	7	10	15
		Non Juara	1	3	5	7	10
8	Setiap publikasi karya tulis mahasiswa di Koran/majalah, pemakalah dalam seminar	Penulis Utama	3	5	7	10	12
		Penulis Pendamping	1	3	5	7	10
9	Seminar/Ceramah/Diskusi setiap kegiatan	Panitia Inti	3	4	5	6	7
		Anggota Seksi	2	3	4	5	6
		Peserta	1	2	3	4	5

10	ESQ	Peserta		5			
11	Pendampingan Mahasiswa (Tutorial) Setiap SMT	Tutor	5				
12	Mabim BEM	Ketua		4			
		Anggota		3			
		Peserta		2			
13	Mabim Jurusan	Ketua	3				
		Anggota	2				
		Peserta	2				
14	Latihan Dasar Kepemimpinan Mahasiswa Setiap Kegiatan	Ketua Panitia	3	4	5	6	
		Anggota	2	3	4	5	
		Peserta	2	3	4	5	
15	Lomba/Pementasan Setiap Kegiatan	Panitia Inti	3	4	5	6	
		Anggota Seksi	2	3	4	5	
		Peserta	1	2	3	4	
16	Menjaga Stand Promosi/Campus Expo setiap kegiatan	Peserta/Petugas	1	2			
17	Kegiatan Kepanitiaan: Bakti Sosial, Donor Darah, Pemilihan Pengurus BEM, OR, dll.	Panitia Inti	3	4	5	6	
		Anggota Seksi	2	3	4	5	
		Peserta	1	2	3	4	
18	Olah Raga Setiap Kegiatan	Juara 1	3	4	5	8	11
		Juara 2	2	3	4	7	10
		Juara 3	1	2	3	6	9
19	Mengikuti kegiatan tugas dari kampus < 7 hari	Petugas		2	3	4	
		Peserta		1	2	3	
20	Mengikuti kegiatan tugas dari kampus \geq 7 hari	Peserta		7			

Keterangan:

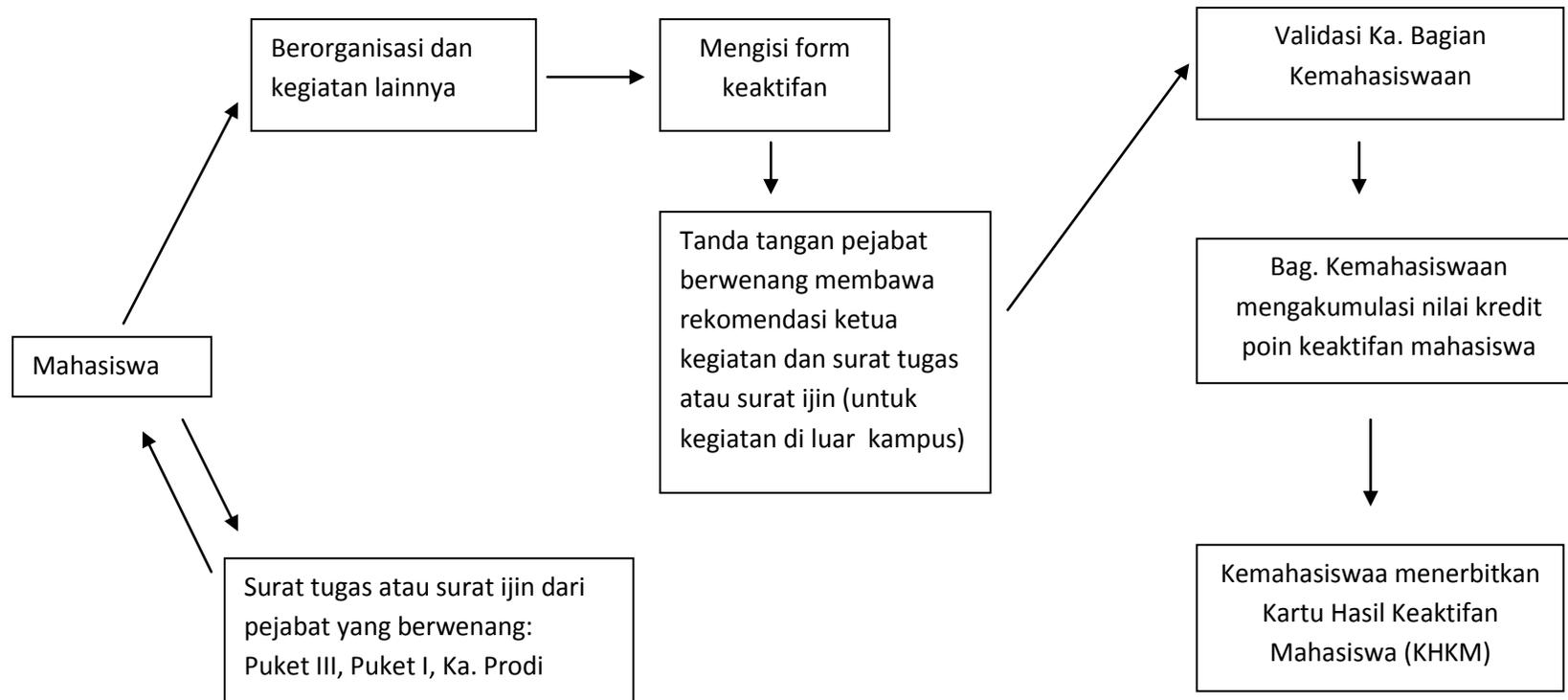
Panitia Inti Meliputi : Ketua Panitia, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Koordinator/Ketua Seksi.

**FORM. DAFTAR KREDIT POIN KEAKTIFAN MAHASISWA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN DHARMA HUSADA
BANDUNG**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Jurusan :

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Tingkat Kegiatan	Kedudukan/ Jabatan	KPKM	Pejabat Berwenang	Validasi

BAGAN ALIR TATA CARA PENILAIAN POIN KEAKTIFAN MAHASISWA



BAB IV

MANFAAT DAN KETENTUAN KREDIT POIN KEAKTIFAN MAHASISWA

Kredit poin keaktifan mahasiswa bermanfaat bagi lembaga dan mahasiswa manfaatnya :

1. Sebagai syarat mengikuti yudisium.
2. Setiap tahun akan dipilih seorang mahasiswa dengan jumlah perolehan poin tertinggi untuk mendapatkan **penghargaan**. Penghargaan ini hanya diberikan satu kali pada orang yang sama atau dengan kata lain seorang mahasiswa hanya diperkenankan memperoleh penghargaan ini satu kali selama dia berstatus mahasiswa STIKes DHB.
3. Pada setiap periode wisuda, tim evaluasi yang dipimpin oleh Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dengan anggota para Wakil prodi bidang Kemahasiswaan akan menentukan seorang wisudawan untuk diberikan predikat **WISUDAWAN TERBAIK NON AKADEMIK** dalam bentuk Piagam Penghargaan. Penghargaan ditetapkan dengan SK Ketua STIKes DHB dan akan disampaikan langsung oleh Ketua STIKes DHB pada saat wisuda. Syarat untuk mendapatkan piagam penghargaan sebagai Wisudawan terbaik Nonakademik adalah sebagai berikut :
 - a. Mendapatkan jumlah poin Kredit Poin Keaktifan Mahasiswa minimal 100
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif > 2.75
 - c. Masa studi maksimal untuk S1 = 4 th dan D 3 = 3 th.
 - d. Aktivitas kegiatan menyebar ditinjau dari jenis kegiatan dan lingkup kegiatan (intern, Jabar, nasional) dalam satu periode wisuda.

Sedangkan untuk penilaian hasil akhir keaktifan mahasiswa diberikan ketentuan :

1. Surat Keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah memenuhi persyaratan minimal KPKM diterbitkan oleh Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. Surat Keterangan ini hanya diterbitkan berdasarkan permintaan mahasiswa untuk keperluan wisuda.
2. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan jumlah poin minimal Kredit Poin Keaktifan Mahasiswa tidak berhak untuk mengikuti Yudisium.
3. Kartu Hasil Keaktifan Mahasiswa (KHKM) adalah transkrip yang menunjukkan catatan hasil prestasi keaktifan mahasiswa dalam periode tertentu.. KHKM dalam bentuk tercetak dapat diterbitkan bilamana :
 - a. Atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan (tidak otomatis)
 - b. Telah memperoleh minimal 50 poin
 - c. Dapat diminta paling banyak satu kali dalam satu tahun ajaran
 - d. Mengganti biaya administrasi (besarnya akan ditentukan kemudian)
4. Kredit Poin Keaktifan Mahasiswa diberlakukan secara wajib bagi seluruh mahasiswa mulai tahun ajaran 2009.
5. *Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain wajib memiliki poin keaktifan yang sifatnya wajib untuk pengisian KHKM.*

6. *Mahasiswa pindahan yang kedudukannya sedang bekerja, syarat dan ketentuan untuk mendapatkan KHKM ditentukan kemudian.*
7. Kegiatan kemahasiswaan diluar STIKes DHB hanya akan diakui sebagai perolehan poin keaktifan jika mahasiswa yang bersangkutan sebagai utusan STIKes DHB dan dinyatakan dalam bentuk surat tugas dari Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.

**TATA TERTIB KEMAHASISWAAN DAN
KOMISI DISIPLIN MAHASISWA
STIKes DHARMA HUSADA BANDUNG**

**TATA TERTIB KEMAHASISWAAN DAN
PEMBENTUKAN KOMISI DISIPLIN MAHASISWA
STIKes DHARMA HUSADA BANDUNG**

**Bab I
Ketentuan Umum**

**Pasal 1
Pengertian**

1. STIKes Dharma Husada Bandung adalah Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dharma Husada Bandung sebagai lembaga pendidikan yang mengelola pelaksanaan pendidikan tinggi.
2. Yang dimaksud dengan kampus adalah tempat seluruh kegiatan pembelajaran dan administrasi STIKes Dharma Husada Bandung berlangsung.
3. Yang dimaksud dengan mahasiswa adalah semua mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa di STIKes Dharma Husada Bandung baik dalam status aktif, cuti, tunggu ujian, maupun yang sedang terkena skorsing.
4. Yang dimaksud dengan Peraturan Tata Tertib adalah ketentuan mengenai aktivitas mahasiswa baik perorangan maupun organisasi, menyangkut sejumlah bidang seperti minuman keras, narkoba, psikotropika, judi, main kartu, senjata, bahan peledak dan barang lain yang sejenis, sandal jepit, merokok, cara berpakaian, tindak kekerasan dan hal-hal lain yang terkait dengan norma-norma.
5. Yang dimaksud dengan minuman keras adalah segala jenis minuman yang mengandung alkohol dan zat-zat lainnya yang membahayakan kesehatan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Yang dimaksud dengan narkoba adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman baik sintesis maupun semi sintesis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan, sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang RI No. 22 tahun 1997 tentang Narkoba.
7. Yang dimaksud dengan psikotropika adalah zat atau obat, baik alamiah maupun sintetis bukan narkoba, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku, sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang RI No. 5 tahun 1997 tentang Psikotropika.
8. Yang dimaksud dengan judi adalah permainan yang menggunakan alat bantu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk digunakan sebagai media taruhan dengan uang atau barang lainnya yang mempunyai nilai atau harga dan mengakibatkan kerugian atau keuntungan salah satu pihak.
9. Yang dimaksud dengan senjata adalah segala jenis alat untuk membela diri, menakut-nakuti atau untuk melakukan penyerangan terhadap orang lain, yang jika digunakan dengan sengaja atau karena kelalaian dapat mengakibatkan luka ringan, luka parah, dampak psikologis, atau bahkan dapat mengakibatkan meninggalnya seseorang.

10. Yang dimaksud dengan bahan peledak adalah segala macam bahan atau zat berbentuk padat, cair dan atau gas yang dapat menimbulkan ledakan dan membahayakan bagi manusia, gedung, atau lingkungan dan yang dilarang oleh undang-undang.
11. Yang dimaksud dengan larangan merokok adalah tidak diperbolehkan merokok di lingkungan kampus.
12. Yang dimaksud dengan tindakan kekerasan adalah mengancam/menakutnakuti/memaksa/melawan/mengintimidasi, berkelahi, memukul dengan tangan atau benda keras, menampar/menggampar, meninju, menendang, melempar dengan benda keras atau barang berbahaya lainnya, menikam dan tindakan kekerasan lainnya dengan tujuan untuk membahayakan orang lain.
13. Yang dimaksud dengan pelanggaran kesusilaan adalah pelanggaran terhadap norma norma kesusilaan dan pelanggaran terhadap peraturan perundangan-undangan yang mengatur tentang kesusilaan.

Pasal 2

Lingkungan Berlakunya Tata Tertib

1. Peraturan Tata Tertib Kemahasiswaan ini berlaku sepenuhnya dalam lingkungan kampus STIKes Dharma Husada Bandung.
2. Peraturan Tata Tertib Kemahasiswaan ini juga berlaku terhadap perbuatan-perbuatan atau peristiwa-peristiwa yang terjadi di luar kampus STIKes Dharma Husada Bandung yang berakibat pada pencemaran nama baik STIKes Dharma Husada Bandung.

Pasal 3

Penegakan Hukum

Penjatuhan sanksi dan tindakan yang diberikan oleh Pimpinan prodi/kampus tidak menutup kemungkinan untuk dilakukan tindakan oleh aparat penegak hukum berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Waktu Kegiatan

1. Semua kegiatan di kampus berlangsung antara pukul 05.00 – 22.00 WIB.
2. Kegiatan di kampus yang dilakukan di luar waktu yang telah ditentukan pada ayat 1 atau pada hari libur dan hari besar/raja harus seizin Ketua STIKes Dharma Husada Bandung.
3. Ketua melimpahkan wewenang pemberian izin yang dimaksud pada ayat 2 kepada Pembantu Ketua.
4. Wewenang pemberian izin pada ayat 3 diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk kegiatan dalam bidang akademik izin diberikan oleh Pembantu Bidang Akademik melalui Kepala Bagian Bidang Akademik atau Ketua Program Studi terkait.

- b. Untuk kegiatan dalam bidang administrasi dan umum izin diberikan oleh Pembantu Ketua Bidang Administrasi dan Umum melalui Unit terkait.
- c. Untuk kegiatan kemahasiswaan/ekstrakurikuler di tingkat prodi izin diberikan oleh Ketua Prodi melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan prodi terkait dan tembusan ke Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan
- d. Untuk kegiatan kemahasiswaan di tingkat kampus izin diberikan oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan melalui Bagian Kemahasiswaan.

BAB II
Hak dan Kewajiban Mahasiswa
Pasal 5
Hak Mahasiswa

Mahasiswa STIKes Dharma Husada Bandung berhak untuk:

1. Mendapatkan pendidikan dan pengajaran.
2. Melakukan pengembangan diri secara positif dan terarah.
3. Menyalurkan aspirasinya secara konstruktif dan bertanggungjawab.
4. Mahasiswa STIKes Dharma Husada Bandung dalam melakukan kegiatannya berhak untuk menggunakan fasilitas STIKes Dharma Husada Bandung sesuai peraturan yang berlaku.
5. Mendapatkan hak-hak lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6
Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa STIKes Dharma Husada Bandung berkewajiban untuk:

1. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik STIKes Dharma Husada Bandung.
2. Menjaga dan memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, kenyamanan kampus dan memelihara serta menjaga fasilitas dan sarana yang dimiliki STIKes Dharma Husada Bandung.
3. Hadir di ruang kuliah untuk mengikuti kuliah tepat waktu sesuai yang telah ditetapkan.
4. Bersikap sopan, santun dan saling menghormati tanpa memandang suku, agama, ras dan golongan kepada sesama anggota komunitas STIKes Dharma Husada Bandung.
5. Mematuhi semua Peraturan Tata Tertib Kemahasiswaan yang berlaku di STIKes Dharma Husada Bandung.

Bab III
Pelanggaran dan Pelaporan
Pasal 7
Bentuk Pelanggaran

Bentuk-bentuk pelanggaran sebagai berikut:

1. Memiliki, membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan atau menyebarkan, dan mengkonsumsi minuman keras.
2. Memiliki, membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan atau menyebarkan dan mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika dan zat-zat adiktif lainnya untuk disalahgunakan.
3. Melakukan kegiatan perjudian baik terselubung maupun terang-terangan.
4. Memiliki, membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan atau menyebarkan, dan menggunakan senjata, bahan peledak dan barang-barang yang sejenis.
5. Melakukan tindakan kekerasan.
6. Melakukan tindak pelanggaran kesusilaan.
7. Menyontek, memalsukan karya ujian dan tugas-tugas, melakukan plagiat memanipulasi hasil ujian/nilai baik yang dilakukan sendiri maupun dengan bantuan orang lain dan bentuk pelanggaran akademik lainnya.
8. Bermain kartu di lingkungan kampus.
9. Melanggar tata tertib akademik, diantaranya :
 - a. Hadir tepat waktu dalam setiap kegiatan akademik
 - b. Menonaktifkan segala bentuk alat komunikasi saat berlangsungnya kegiatan perkuliahan
 - c. Memulai perkuliahan dengan pembacaan do'a dan Asma'ul Husna
 - d. Bagi mahasiswa muslim menghentikan semua aktivitas dan mengikuti shalat berjamaah saat tiba waktu shalat
 - e. Tidak menimbulkan kegaduhan saat shalat berjamaah berlangsung
 - f. Mengenakan seragam putih biru saat kuliah tatap muka di kelas dan mengenakan sepatu tertutup
 - g. Senantiasa berpakaian rapi, tidak bersandal dan berkaos oblong selama di lingkungan kampus
 - h. Bagi wanita bermake-up secara wajar dan tidak mengenakan perhiasan secara berlebihan
 - i. Tidak menggunakan cat rambut
 - j. Potongan rambut pria tidak melampaui alis wajah, telinga dan kerah kemeja belakang
 - k. Wanita berambut panjang mengikat/menyanggul rambutnya dengan rapi
 - l. Menjaga sikap dan perilaku dalam bergaul dengan lawan jenis
 - m. Tidak merokok di lingkungan kampus.
10. Melakukan kegiatan atau berada di kampus di luar waktu yang ditentukan sebagaimana diatur dalam pasal 4 ayat 1 dan 2.
11. Melakukan tindakan-tindakan berupa:
 - a. Mengganggu secara langsung jalannya kegiatan kampus dengan cara kekerasan.

- b. Menghasut, mengadu domba atau memfitnah.
 - c. Mencuri.
 - d. Merusak barang/perlengkapan/gedung milik kampus.
 - e. Melakukan pemalsuan dalam segala bentuk.
 - f. Membuang sampah di sembarang tempat.
 - g. Memanipulasi keuangan.
 - h. Menipu dan berbohong.
12. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik institusi (seperti menjadi provokator atau ikut berdemonstrasi tanpa izin institusi)
13. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di STIKes Dharma Husada Bandung.

Pasal 8 **Pelaporan**

1. Setiap tindakan dan perbuatan yang menyangkut ketentuan di dalam pasal 7 dianggap terjadi apabila ada laporan dari:
 - a. Pihak yang langsung terkena atau korban, atau
 - b. Pihak yang mempunyai hubungan langsung dengan korban, atau
 - c. Saksi yang melihat terjadinya perbuatan atau akibat dari suatu perbuatan.
2. Laporan sebagaimana disebutkan pada ayat 1, disampaikan kepada Otoritas Kampus atau Pimpinan prodi terkait.
3. Otoritas Kampus harus membuat Berita Acara Pemeriksaan, dan menyampaikan rekomendasi, saran atau usulan tentang penyelesaian masalah dan sanksi terhadap pelanggar kepada Ketua atau Pimpinan prodi terkait.
4. Apabila diperlukan Ketua dapat membentuk Komisi Disiplin.
5. Dalam pelanggaran tertentu Pimpinan Fakultas dapat langsung mengenakan sanksi kepada pelanggar, setelah mendapat laporan dari saksi sebagaimana disebutkan pada ayat 1.

Bab IV
Komisi Disiplin
Pasal 9
Keanggotaan dan Tugas Komisi Disiplin

1. Komisi Disiplin dibentuk oleh Ketua STIKes Dharma Husada Bandung yang bersifat *komisioner* yang terdiri dari sekurang-kurangnya meliputi unsur-unsur:
 - a. Pimpinan STIKes Dharma Husada Bandung;
 - b. Pimpinan prodi;
 - d. Dosen.
 - e. MahasiswaAdapun Rincian Pengurusan :

Pembina	:	Ketua STIKes Dharma Husada Bandung
Ketua	:	Puket I Bidang Akademik
Sekretaris	:	Bagian Kemahasiswaan
Anggota	:	Ka. Prodi
		Sekretaris Prodi
		Kepala Bagian
		Unsur Dosen
		Mahasiswa

2. Komisi Disiplin mempunyai tugas:
 - a. Menegakkan Peraturan Tata Tertib Kemahasiswaan;
 - b. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap terjadinya pelanggaran tata Tertib kemahasiswaan;
 - c. Menyampaikan rekomendasi, saran atau usulan tentang penyelesaian masalah dan sanksi kepada Ketua STIKes Dharma Husada Bandung.

Bab V
Sanksi
Pasal 10

Jenis-jenis Sanksi

1. Sanksi dapat diberikan kepada perorangan, organisasi, penanggung jawab organisasi, atau kepanitiaan. Jenis sanksi tergantung pada jenis kesalahan/pelanggaran yang dilakukan.
2. Jenis-jenis sanksi berdasarkan urutan dari yang paling ringan sampai yang paling berat adalah sebagai berikut:
 - a. Sanksi-sanksi administratif terdiri dari:
 - 1) Teguran (lisan);
 - 2) Peringatan (tertulis);
 - 3) Penghentian sementara kegiatan organisasi;
 - 4) Pencabutan fasilitas kegiatan dan pelayanan administratif;
 - 5) Ganti rugi;
 - 6) Pembubaran organisasi.
 - b. Sanksi-sanksi akademik terdiri dari:
 - 1) Dikeluarkan dari kegiatan perkuliahan atau ujian;
 - 2) **Pengurangan nilai/poin kegiatan;**
 - 3) Pembatalan nilai dan dinyatakan tidak lulus;
 - 4) Peringatan (tertulis);
 - 5) Penghentian sementara status sebagai mahasiswa;
 - 6) Dikenakan status sebagai mahasiswa percobaan;
 - 7) Pencabutan status mahasiswa secara permanen.
 - c. Sanksi-sanksi lain terdiri dari:
 - 1) Penyerahan proses hukum kepada pihak kepolisian;
 - 2) Pertanggungjawaban perdata sesuai peraturan yang berlaku.
3. Sanksi dapat diberikan oleh Pimpinan prodi, Pimpinan STIKes DHB atau pihak yang berwajib.

Bab VI
Penutup
Pasal 11

1. Hal-hal yang belum jelas dan belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam suatu ketentuan tersendiri.
2. Segala peraturan dan ketentuan STIKes Dharma Husada Bandung yang mengatur hal-hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
3. Keputusan ini berlaku sejak 1 Januari 2010, dan jika terdapat kesalahan di dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung
Pada Januari 2010
Ketua,

Dr. Hj. Suryani Soepardan, MM

Tembusan

- Yth. Ketua Yayasan Purna Dharma Husada
- Yth. Semua Puket I, II
- Yth. Semua Ka. Prodi
- Yth. Semua Kabag
- Yth. Semua Koor. Unit
- Yth. Koord. Perpustakaan
- Yth. Presiden BEM

**PANDUAN PENINDAKAN/SANKSI
BAGI PELANGGARAN TATA TERTIB
DI STIKes DHARMA HUSADA BANDUNG**

No	Jenis Pelanggaran	Rekomendasi Jenis Sanksi	Ket
1	Memiliki, membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan atau menyebarkan, dan mengkonsumsi minuman keras.	Dilaporkan ke pihak berwajib	
2	Memiliki, membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan atau menyebarkan dan mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika dan zat-zat adiktif lainnya untuk disalahgunakan.	Dilaporkan ke pihak berwajib	
3	Melakukan kegiatan perjudian baik terselubung maupun terang-terangan.	Dilaporkan ke pihak berwajib	
4	Memiliki, membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan atau menyebarkan, dan menggunakan senjata, bahan peledak dan barang-barang yang sejenis.	Dilaporkan ke pihak berwajib	
5	Melakukan tindakan kekerasan.	1. Teguran 2. Pembinaan 3. Sanksi akademik 4. Pengurangan poin kegiatan kemahasiswaan	Ditentukan melalui rapat komisi disiplin
6	Melakukan tindak pelanggaran kesusilaan.	1. Teguran 2. Pembinaan 3. Sanksi akademik 4. Pengurangan poin kegiatan kemahasiswaan	Ditentukan melalui rapat komisi disiplin
7	Menyontek, memalsukan karya ujian dan tugas-tugas, melakukan plagiat memanipulasi hasil ujian/nilai baik yang dilakukan sendiri maupun dengan bantuan orang lain dan bentuk pelanggaran akademik lainnya.	Sanksi akademik (pembatalan nilai akademik)	Ditentukan melalui rapat komisi disiplin
8	Bermain kartu di lingkungan kampus.	1. Teguran 2. Pembinaan 3. Sanksi akademik 4. Pengurangan poin kegiatan kemahasiswaan	
	Melanggar tata tertib akademik, diantaranya : a. Hadir tepat waktu dalam setiap kegiatan akademik b. Menonaktifkan segala bentuk alat komunikasi saat berlangsungnya kegiatan perkuliahan c. Memulai perkuliahan dengan pembacaan do'a dan Asma'ul Husna d. Bagi mahasiswa muslim menghentikan semua aktivitas dan mengikuti shalat berjamaah saat tiba waktu shalat e. Tidak menimbulkan kegaduhan saat shalat berjamaah berlangsung f. Mengenakan seragam putih biru saat kuliah tatap muka di kelas dan mengenakan sepatu tertutup g. Senantiasa berpakaian rapi, tidak bersandal dan berkaos oblong selama di lingkungan kampus h. Bagi wanita bermake-up secara wajar dan tidak mengenakan perhiasan secara berlebihan i. Tidak menggunakan cat rambut j. Potongan rambut pria tidak melampaui alis wajah, telinga dan kerah kemeja belakang k. Wanita berambut panjang mengikat/menyanggul rambutnya dengan rapi l. Menjaga sikap dan perilaku dalam bergaul dengan lawan jenis m. Tidak merokok di lingkungan kampus.	1. Teguran 2. Pembinaan 3. Dikeluarkan dari ruangan perkuliahan 4. Tidak dilayani dalam kegiatan akademik atau kemahasiswaan 5. Pengurangan poin kegiatan kemahasiswaan 6. Sanksi akademik 7. Tidak diperkenankan masuk lingkungan kampus	

	Melakukan kegiatan atau berada di kampus di luar waktu yang ditentukan yaitu antara pukul 05.00 – 22.00 WIB atau tanpa seizin Ketua STIKes Dharma Husada Bandung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran 2. Pembinaan 3. Pengurangan poin kegiatan kemahasiswaan 4. Pembubaran organisasi bersangkutan 	Ditentukan melalui rapat komisi disiplin
	Melakukan tindakan-tindakan berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengganggu secara langsung jalannya kegiatan kampus dengan cara kekerasan. b. Menghasut, mengadu domba atau memfitnah. c. Mencuri. d. Merusak barang/perengkapan/gedung milik kampus. e. Melakukan pemalsuan dalam segala bentuk. f. Membuang sampah di sembarang tempat. g. Memanipulasi keuangan. h. Menipu dan berbohong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran 2. Pembinaan 3. Sanksi akademik 4. Pengurangan poin kegiatan kemahasiswaan 5. Pelaporan ke pihak berwajib 6. Di kelurkan (<i>drop out</i>) 	Ditentukan melalui rapat komisi disiplin
9	Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik institusi (seperti menjadi provokator atau ikut berdemonstrasi tanpa izin institusi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran 2. Di keluarkan (<i>drop out</i>) 	Ditentukan melalui rapat komisi disiplin
10	Tambahan untuk Mahasiswa Asrama <ol style="list-style-type: none"> a. Merokok b. Membawa lawan jenis yang bukan Muhrim ke dalam kamar c. Keluar Asrama tanpa ijin d. Merusak fasilitas Asrama e. Melakukan keributan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran 2. Pembinaan 3. Sanksi akademik 4. Pengurangan poin kegiatan kemahasiswaan 5. Di kelurkan (<i>drop out</i>) 	

Keterangan :

Jenis Sanksi Akademik :

Membuat tugas makalah/tulisan sesuai keputusan akademik

Diperbolehkan kuliah namun tidak masuk absensi

Skorsing kuliah mulai 7 hari sampai 1 bulan

Dikeluarkan (*Drop Out*)