



**Panduan
Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA**

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN

KEGIATAN KEMAHASISWAAN



**BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI |
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA**



**BUKU PANDUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia merupakan panduan pelaksanaan setiap kegiatan mahasiswa yang tergabung dalam berbagai organisasi kemahasiswaan yang ada di Institut Kesehatan Helvetia.

Kegiatan kemahasiswaan merupakan suatu keniscayaan yang menjadi bagian dari tolak ukur kehidupan kampus yang dinamis. Ragam kegiatan terkait dengan keorganisasian, merupakan salah satu ajang dalam melatih mahasiswa bekerjasama dan bertoleransi dalam pergaulan masyarakat luas. Namun demikian harus ada suatu integrasi harmonis antara kemampuan akademik dan organisasi.

Terlebih dengan beragamnya organisasi maka perlu wadah dari kegiatan kemahasiswaan. Kerena Organisasi Kemahasiswaan memiliki peran sentral sebagai penyiapan tenaga potensial dalam membangun pemberdayaan bangsa. Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepemimpinan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Buku pedoman ini agar menjadi satu perangkat acuan dalam seluruh kegiatan kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia.

Medan, November 2018
a.n. Rektor
Wakil Rektor I

Dr. dr. Hj. Arifah Devi Fitriani, M.Kes.



DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Beberapa Pengertian	2
1.2.1. Mahasiswa	2
1.2.2. Kegiatan Kemahasiswaan	3
1.2.3. Organisasi Kemahasiswaan	3
1.2.4. Pembimbing Kemahasiswaan	3
1.2.5. Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan	4
1.2.6. Fasilitas Mahasiswa	4
BAB II ORGANISASI KEMAHASISWAAN	5
2.1. Struktur Organisasi	5
2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan	5
2.2.1. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM)	5
2.2.2. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)	6
BAB III STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA ..	7
3.1. Kegiatan Organisasi Mahasiswa	7
3.1.1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja	7
3.1.2. Kegiatan Non Program Kerja	7
3.2. Proposal Kegiatan	7
3.2.1. Format Proposal	7
3.2.2. Format Proposal Sponsor Kegiatan	10
3.2.3. Prosedur Pengajuan Proposal	10
3.3. Sponsor Kegiatan	11
3.4. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan	12



BAB IV	TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR DAN PEMBIMBING KEMAHASISWAAN	14
	4.1. Koordinator Kemahasiswaan	14
	4.2. Pembimbing Kemahasiswaan	14
BAB V	FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA	16
	5.1. Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana	16
	5.2. Fasilitas, Sarana dan Prasarana	16
BAB VI	TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK KEGIATAN KEMAHASISWAAN	17
	6.1. Tata Tertib Kegiatan Kemahasiswaan	17
	6.2. Kode Etik	17
	6.2.1. Kode Etik Organisasi Mahasiswa	17
	6.2.2. Kode Etik Kegiatan Mahasiswa	18
	6.3. Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa	19
BAB VII	PENUTUP	20
LAMPIRAN		
	1. Halaman Sampul Muka/ <i>Cover</i>	
	2. Susunan Kepanitiaan	
	3. Lembar Pengesahan Kegiatan BPM	
	4. Lembar Pengesahan Kegiatan HMJ	
	5. Format Penggunaan/Pemakaian Fasilitas, Sarana dan Pra- Sarana untuk Kegiatan Kemahasiswaan	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia (IKH) yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan dituntut mempersiapkan diri menghadapi era baru yang mengedepankan pentingnya manajemen organisasi dan komunikasi dalam dunia global. Organisasi kemahasiswaan memiliki peran penting dalam membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai penyiapan tenaga professional dalam bidangnya.

Mahasiswa sebagai salah satu komponen civitas akademika Institut Kesehatan Helvetia memiliki karakteristik yang heterogen, kedudukan dan fungsinya yang sangat strategis perlu dibina dan dikembangkan. Mereka sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup potensial perlu ditingkatkan daya kreativitasnya agar kelak menjadi lulusan yang sesuai dengan tujuan diselenggarakannya pendidikan di Institut Kesehatan Helvetia serta tujuan Pendidikan Nasional. Untuk mencapai tujuan tersebut tentunya memerlukan strategi yang dilakukan oleh bidang kemahasiswaan, yang meliputi suasana kampus yang kondusif dalam bentuk kegiatan kurikuler, ko-kurikuler dan ekstrakurikuler yang utuh.

Tujuan utama pelayanan akademik baik dalam bentuk kurikuler maupun ko-kurikuler adalah mengantarkan mahasiswa mencapai tingkat



keserjanaan, sedangkan pembinaan dan pengembangan mahasiswa dalam bentuk ekstrakurikuler guna mematangkan kepribadian mahasiswa sesuai dengan potensi yang dimiliki dan untuk melahirkan lulusan yang sesuai dengan cita-cita Institut Kesehatan Helvetia.

Keberhasilan sebuah organisasi dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Oleh sebab itu dipandang penting untuk menyamakan persepsi tentang organisasi kemahasiswaan antara Pimpinan, Pembimbing dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan.

Agar pembinaan mahasiswa dapat berjalan secara baik, perlu disusun “Buku Panduan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia” yang dapat dijadikan acuan sebagai dasar bagi penentuan kebijaksanaan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan organisasi kemahasiswaan di Institut Kesehatan Helvetia.

1.2. Defenisi

1.2.1. Mahasiswa

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu Jurusan/Program Studi di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia (IKH). Mahasiswa merupakan anggota Civitas Akademika yang diposisikan sebagai insane dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Institut Kesehatan Helvetia untuk menjadi intelektual, ilmunan, praktisi, dan/atau professional.



1.2.2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yaitu :

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik didalam maupun di luar kampus.

b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan Kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian, minat, bakat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dikabulkan didalam maupun diluar kampus.

1.2.3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi sarana peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa.

1.2.4. Pembimbing Kemahasiswaan

Pembimbing Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi di Institut Kesehatan Helvetia (IKH) karena tugas atau jabatannya ditetapkan sebagai Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan.



1.2.5. Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan

Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Institut Kesehatan Helvetia (IKH) untuk mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan.

1.2.6. Fasilitas Mahasiswa

Fasilitas Mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.



BAB II

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

2.1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) merupakan wahana pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat meningkatkan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa, menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan bakat, meningkatkan kesejahteraan dan meningkatkan kemampuan kewirausahaan.

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan

2.2.1. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM)

Tugas pokok dan fungsi Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) Institut Kesehatan Helvetia :

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Membuat program kerja terutama yang berhubungan untuk pengembangan karakter diri, kepemimpinan dalam berorganisasi.
3. Melakukan koordinasi atas program kerja masing-masing Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ).
4. Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia.



2.2.2. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

Tugas pokok dan fungsi Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Institut Kesehatan Helvetia :

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Membuat program kerja terutama yang berhubungan dengan penalaran keilmuan dan keahlian.
3. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja.
4. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) atas program kerjanya.
5. Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM).



BAB III

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

3.1. Kegiatan Organisasi Mahasiswa

3.1.1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikoordinasikan dengan unit yang terkait.

3.1.2. Kegiatan Non Program Kerja

Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi dan/atau berdasarkan undangan dari luar Organisasi Mahasiswa.

3.2. Proposal Kegiatan

3.2.1. Format Proposal

Dalam pembuatan proposal kegiatan Organisasi Kemahasiswaan harus mengikuti format sebagai berikut ini :

- a. Halaman Sampul Muka/ *Cover* (lihat lampiran 1)
- b. Halaman Isi
 1. Menggunakan Kop Surat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo Institut Kesehatan Helvetia di sebelah kiri atas dan Logo Organisasi/Kepanitiaan disebelah kanan atas yang diletakkan sejajar.



2. Ukuran kertas A4 (21cm x 29.7cm)
3. Margins :
 - *Top* (Atas) : 3 cm
 - *Bottom* (Bawah) : 3 cm
 - *Left* (Kiri) : 4 cm
 - *Right* (Kanan) : 3 cm
4. Jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 *Point*
5. Jarak antar baris 1 ½ Spasi
6. Mencantumkan alamat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan, nomor telepon/kontak dan *e-mail* organisasi.

c. Jilid Proposal

Proposal yang telah mendapat persetujuan Wakil Rektor I Bidang Akademik, SDM, Kemahasiswaan dan Alumni dijilid rangkap 3 (tiga) dengan ketetapan sampul belakang sebagai berikut :

1. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) : Warna Merah
2. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) : Warna Hijau

d. Sistematika Penyusunan Proposal

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. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja.

4. Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan berupa Seminar, *Workshop*, Bedah Buku, Diskusi Panel, Keagamaan, Aksi Sosial, dan lain-lain.

5. Sasaran Kegiatan

Mencakup perorangan/ kelompok/ Institusi

6. Waktu dan Tempat Kegiatan

Hari/ Tanggal :

Pukul :

Tempat :

7. Susunan Kepanitiaan Kegiatan

Personalia Kepanitiaan (lihat lampiran 2)

8. Jadwal Kegiatan

- Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban.
- Dalam susunan acara agar mencantumkan secara rinci, lengkap dan jelas dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber.

9. Anggaran Dana Kegiatan

Cantumkan anggaran yang rasional/ sesuai yang diperlukan dengan mencantumkan mulai dari harga satuan hingga subtotal. Beberapa subtotal dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan)



dari sub-sub total), sehingga terlihat perhitungan dana yang diperlukan.

10. Penutup

11. Lembar Pengesahan Kegiatan

- Lembar Pengesahan untuk Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) (lihat lampiran 3).
- Lembar Pengesahan untuk Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) (lihat lampiran 4).

3.2.2. Format Proposal Sponsor Kegiatan

Format Proposal Sponsor Kegiatan sama dengan Format Proposal Kegiatan ditambah dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Institut Kesehatan Helvetia yang diajukan kepada Sponsor Kegiatan.

3.2.3. Prosedur Pengajuan Proposal

Prosedur pengajuan Proposal Kegiatan adalah sebagai berikut :

- a. Proposal kegiatan BPM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan Sekretaris Pelaksana Kegiatan, kemudian ditandatangani oleh Ketua dan Koordinator Bidang BPM, kemudian di paraf oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dan disetujui oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, SDM, Kemahasiswaan dan Alumni.
- b. Proposal kegiatan HMJ di paraf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan dan ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan, kemudian ditandatangani oleh Ketua HMJ dan Ketua BPM serta Ketua Jurusan/Program Studi, kemudian di paraf oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan dan



Alumni dan disetujui oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, SDM, Kemahasiswaan dan Alumni.

- c. Proposal kegiatan diajukan paling lambat 1 (satu) Bulan sebelum hari pelaksanaan kegiatan dengan melengkapi Surat Permohonan Izin Kegiatan yang ditujukan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, SDM, Kemahasiswaan dan Alumni Institut Kesehatan Helvetia.
- d. Apabila Proposal Kegiatan tidak memenuhi prosedur pada poin a, b, dan c maka Proposal Kegiatan tersebut tidak akan diterima/disetujui.

3.3. Sponsor Kegiatan

- a. 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 Rokok atau Minuman Keras;
 4. Bukan Produk yang berkonotasi Seks;
 5. Bukan Produk Ilegal atau Barang Terlarang;
 6. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan diatas, akan diatur kemudian.
- b. Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 1. Mendapatkan izin dari Pimpinan Institut Kesehatan Helvetia;
 2. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan;
 3. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.



3.4. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan

- a. BPM dan HMJ yang telah selesai melaksanakan kegiatan, harus menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kegiatan paling lambat 1 (satu) minggu, terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut. Apabila tidak menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kegiatan dalam kurung waktu tersebut akan dikenakan sanksi dengan tahapan sebagai berikut :
 1. Tidak diperkenankan mengadakan kegiatan baru sebelum melaporkan kegiatan yang terdahulu;
 2. Dibekukan, jika tidak juga memberikan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan lewat dari 3 bulan sejak kegiatan tersebut selesai;
 3. Jika ketentuan dalam poin 2 diatas juga tidak dipenuhi dalam waktu selambat-lambatnya 2 bulan sejak dinyatakan dibekukan, maka Organisasi Kemahasiswaan tersebut dinyatakan bubar melalui Surat Keputusan Rektor.
- b. Pertanggung jawaban keuangan harus memenuhi standar sebagai berikut :
 1. Kwitansi pembelian barang dengan harga \geq Rp. 1.000.000,00 ditambah Ppn harus menggunakan materai 6.000 rupiah;
 2. Kwitansi pembelian dengan harga \geq Rp. 250.000,00 dan $<$ Rp. 1.000.000,00 harus menggunakan materai 3.000 rupiah;
 3. Kwitansi pembelian harus berasal dari penjual diluar kampus dengan mencantumkan nama dan/atau stempel penjual;



4. Rekapitulasi laporan pembelian barang kegiatan diserahkan ke Wakil Rektor I Bidang Akademik, SDM, Kemahasiswaan dan Alumni Institut Kesehatan Helvetia melalui Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Institut Kesehatan Helvetia untuk dievaluasi dan disahkan.
- c. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan Proposal Kegiatan dengan memenuhi standar sebagai berikut :
1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
 2. Jumlah peserta yang hadir dalam kegiatan tersebut;
 3. Laporan rincian pemakaian keuangan;
 4. Evaluasi Indikator Keberhasilan Kegiatan.
 5. Jika tidak memenuhi unsur pada poin 1, 2, 3 dan 4, maka Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kegiatan tersebut tidak diterima.



BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR DAN PEMBIMBING KEMAHASISWAAN

4.1. Koordinator Kemahasiswaan

- a. Berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan untuk mengkoordinir seluruh kegiatan bidang Penalaran dan Keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah.
- b. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan kegiatan social.
- c. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor I melalui Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Institut Kesehatan Helvetia.

4.2. Pembimbing Kemahasiswaan

- a. Berkoordinasi dengan koordinator kemahasiswaan untuk membimbing kegiatan dan aktivitas ekstrakurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah sesuai dengan bidang masing-masing, yaitu :
 1. Bidang Penalaran dan Keilmuan
 2. Bidang Olahraga
 3. Bidang Kesenian



4. Bidang Kerohanian
 5. Bidang Minat dan Bakat
 6. Bidang Kewirausahaan
 7. Bidang *Soft Skills*
 8. Bidang Konseling Karir
- b. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian.
- c. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor I melalui Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Institut Kesehatan Helvetia.



BAB V

FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

5.1. Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana diusulkan oleh BPM/HMJ berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni setelah disetujui oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, SDM, Kemahasiswaan dan Alumni Institut Kesehatan Helvetia, kemudian mengisi Format penggunaan/pemakaian Fasilitas, Sarana dan Prasarana. Format tersebut dapat di lihat pada lampiran 5.

5.2. Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Fasilitas, Sarana dan Prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat
- b. Ruang /Aula / Gedung
- c. Fasilitas Olahraga
- d. Perlengkapan Olahraga
- e. Sarana Transportasi
- f. Peralatan elektronik, Furniture, Alat Musik
- g. Sarana Ibadah
- h. Sarana Publikasi



BAB VI

TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK

KEGIATAN KEMAHASISWAAN

6.1. Tata Tertib Kegiatan Kemahasiswaan

Tata tertib Kegiatan Kemahasiswaan secara umum adalah sebagai berikut :

- a. Berpedoman pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
- b. Mematuhi Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan;
- c. Anggota mematuhi peraturan/tata tertib organisasi masing masing dan menghormati tata tertib organisasi lainnya yang ada di Intitut Kesehatan Helvetia;
- d. Mempunyai daftar nama dan biodata anggota yang jelas dan benar;
- e. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai civitas akademika Institut Kesehatan Helvetia.

6.2. Kode Etik

6.2.1. Kode Etik Organisasi Mahasiswa

- a. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Agama serta Visi dan Misi Institut Kesehatan Helvetia;
- b. Mempunyai Visi dan Misi yang jelas dan rasional;



- c. Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi kemahasiswaan lainnya yang sah di lingkungan Institut Kesehatan Helvetia.

6.2.2. Kode Etik Kegiatan Mahasiswa

- a. Kegiatan tidak bertentangan dengan Kode Etik Organisasi Mahasiswa;
- b. Kegiatan mendapat izin resmi dan tertulis sesuai dengan prosedur pengajuan kegiatan (Halaman Pengesahan Proposal);
- c. Kegiatan tidak bertentangan dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Institut Kesehatan Helvetia;
- d. Untuk kegiatan ekstrakurikuler tidak diizinkan mahasiswa memakai pakaian tidak sopan (baju transparan, celana/rok diatas lutut);
- e. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal;
- f. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi;
- g. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. Saling menghargai dan menghormati kegiatan sesama Organisasi Kemahasiswaan;
- i. Kegiatan tidak bersifat destruktif dan anarkis;
- j. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dari kepanitiaan yang berkompeten;
- k. Panitia kegiatan merupakan bagian civitas akademika Institut Kesehatan Helvetia dan/atau orang yang ditunjuk/mendapat izin dari Pimpinan Institut Kesehatan Helvetia.



6.3. Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa

Sanksi diberikan kepada Organisasi Mahasiswa dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

a. Peringatan Lisan

Peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa.

b. Peringatan Tertulis

Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan tertulis pertama tidak diindahkan juga, maka akan diberikan peringatan tertulis kedua.

c. Pembekuan Organisasi Mahasiswa

Pembekuan Organisasi Mahasiswa diberlakukan bila Organisasi Mahasiswa tidak mengindahkan peringatan tertulis kedua yang telah melalui sidang pleno di BPM.

d. Pembubaran Organisasi Mahasiswa

Pembubaran Organisasi Mahasiswa dapat dilakukan apabila tahapan pada poin a, b dan c telah dilakukan dan tidak ada perubahan sampai batas waktu yang telah diputuskan dalam sidang pleno BPM.



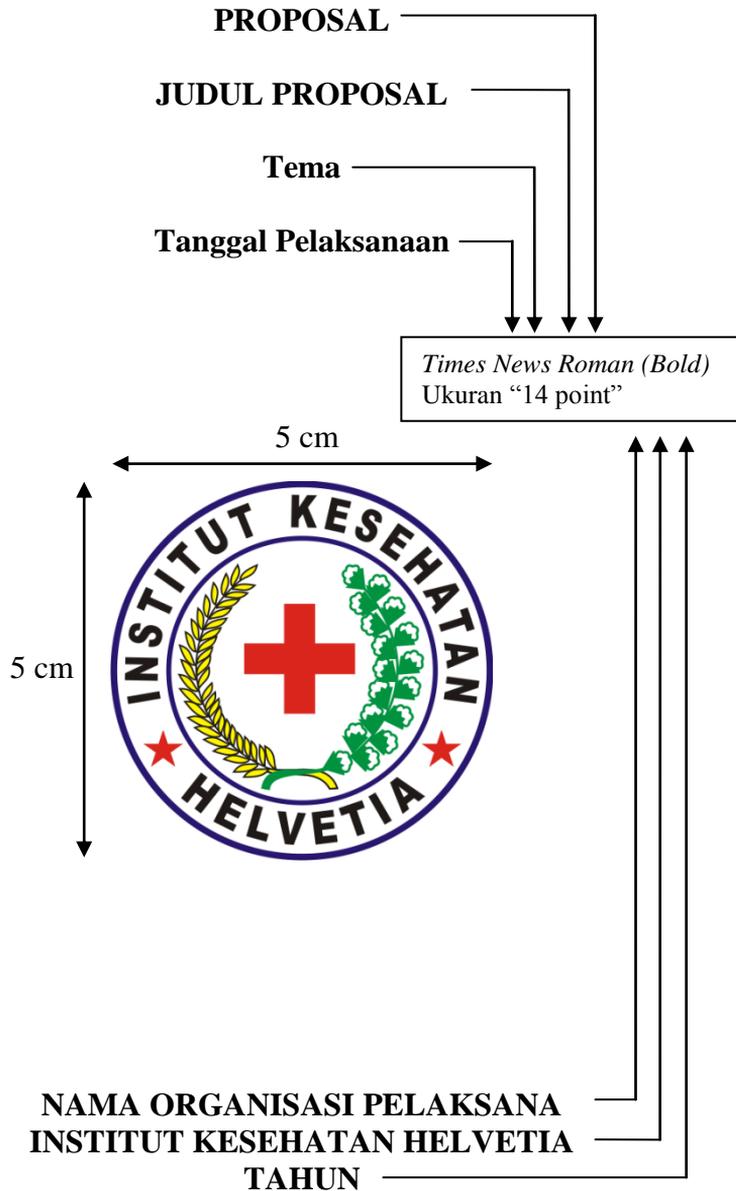
BAB VII

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur pada Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Institut Kesehatan Helvetia ini, akan diatur dan ditentukan kemudian.



Lampiran 1 : Halaman Sampul Muka/ Cover



Lampiran 2 : Susunan Kepanitian

Pelindung : **Rektor Institut Kesehatan Helvetia**
Penanggung Jawab : **Wakil Rektor I Institut Kesehatan Helvetia**
Pembimbing : **Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**
Ketua Program Studi (untuk HMJ)

Penanggung Jawab Kegiatan : Ketua BPM
Ketua Pelaksana :
Sekretaris Pelaksana :
Bendahara :
Seksi-Seksi :



Lampiran 3 : Lembar Pengesahan Kegiatan BPM

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM

Mengetahui

Ketua BPM

Koordinator Bidang BPM

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui

Institut Kesehatan Helvetia
Wakil Rektor I

Paraf Kepala
BKA

.....
NIDN/NIP



Lampiran 4 : Lembar Pengesahan Kegiatan HMJ

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua HMJ

Ketua Pelaksana

Paraf
Sekretaris

.....
NIM

.....
NIM

Mengetahui

Ketua Program Studi

Ketua BPM

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui

Institut Kesehatan Helvetia
Wakil Rektor I

Paraf Kepala
BKA

.....
NIDN/NIP



Lampiran 5: Format Penggunaan/Pemakaian Fasilitas, Sarana dan Prasarana untuk Kegiatan Kemahasiswaan

FORMULIR PEMAKAIAN FASILITAS/SARANA/PRASARANA		
1.	Nama Organisasi Kemahasiswaan	
2.	Ketua Pelaksana Kegiatan	
3.	NIM	
4.	Prodi	
5.	Hari/ Tanggal Penggunaan	
6.	Fasilitas/Sarana/Prasarana yang digunakan	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
7.	Hari/ Tanggal Selesai	
8.	Tanda Tangan Pengguna	
9.	Tanda Tangan Pemberi	
10.	Catatan	

