

KATA PENGANTAR

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan program studi. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya, yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektivitas, efisiensi dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas program studi.

Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional program studi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup program studi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademis dan otonomi keilmuan pada program studi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

Untuk membangun tata pamong yang baik (*good governance*), program studi harus memiliki kepemimpinan yang kuat (*strong leadership*) yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner, mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, menarik tentang masa depan.

Cirebon, Mei 2014

Team penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
I Struktur Tata Pamong	
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Struktur Tata Pamong Program Studi	1
II Tugas Fungsi	
1.1. Ketua Program Studi	4
1.2. Sekretaris Program Studi	5
1.3. Ketua Laboratorium	5
1.4. Komisi Seminar dan TA	5
1.5. Team Penjaminan Mutu	6
1.6. Perpustakaan Program Studi	7
1.7. Pembina Kemahasiswaan	7
1.8. TPPM	7
1.9. Kelompok Bidang Kajian/Kepakaran	8
1.10. Staf Administrasi	8
1.11. Pembimbing Akademik	8
1.12. Himpunan Mahasiswa	8
III Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan	
1.1. Pendahuluan	9
1.2. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Administrasi	9
1.3. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Teknisi	10
1.4. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Pustakawan	10
1.5. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Laboran	11
1.6. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kebersihan	11
IV Organisasi Kemahasiswaan	
1.1. Himpunan Mahasiswa	12
1.2. Anggota dan Pimpinan	

	1.3. Struktur organisasi	12
	1.4. Masa persidangan	13
	1.5. Masa Kerja	13
	Etika Dan Tata Tertib Mahasiswa	13
V	5.1. Etika dan tata tertib mahasiswa secara umum	14
	5.2. Etika dan tata tertib mahasiswa dalam ruang kuliah	14
	5.3. Etika dan tata tertib mahasiswa di tempat Praktek Kerja Lapangan	14
	Etika Dan Tata Tertib Dosen	
VI	6.1. Etika Dosen secara umum	
	6.2. Etika Dosen dalam Pendidikan dan Pengajaran	16
	6.3. Etika Dosen dalam Penelitian	16
	6.4. Etika Dosen sebagai Pemrakarsa dan Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	17

I

STRUKTUR TATA PAMONG

1.1. Pendahuluan

Sebagaimana peraturan pemerintah PP No. 60 Tahun 1999 tentang Program Studi dan laboratorium sesuai dengan pasal 50 dan pasal 51: Program Studi merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dan bila memenuhi syarat dapat melaksanakan pendidikan program pascasarjana dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi tertentu;

1. Dalam Program Studi dapat dibentuk laboratorium dan/atau studio;
2. Program Studi terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Ketua dan Sekretaris Program Studi
 - b. Unsur Pelaksana Akademik : para Dosen
3. Program Studi dipimpin oleh Ketua yang dibantu oleh, Sekretaris;
4. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah tinggi yang membawahinya;
5. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali;
6. Bilamana Program Studi mempunyai laboratorium dan/atau studio, satuan pelaksana tersebut dipimpin oleh seorang Kepala;
7. Ketua dan Sekretaris Program Studi serta Ketua laboratorium/studio diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas usul Ketua Program Studi setelah mendapat pertimbangan Senat Sekolah tinggi.
8. Laboratorium/studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, dan/atau teknologi tertentu dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

1.2. Struktur Tata Pamong

Program Studi sebagai unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik di bawah Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Asing Invada Cirebon, yang secara operasional terdiri atas

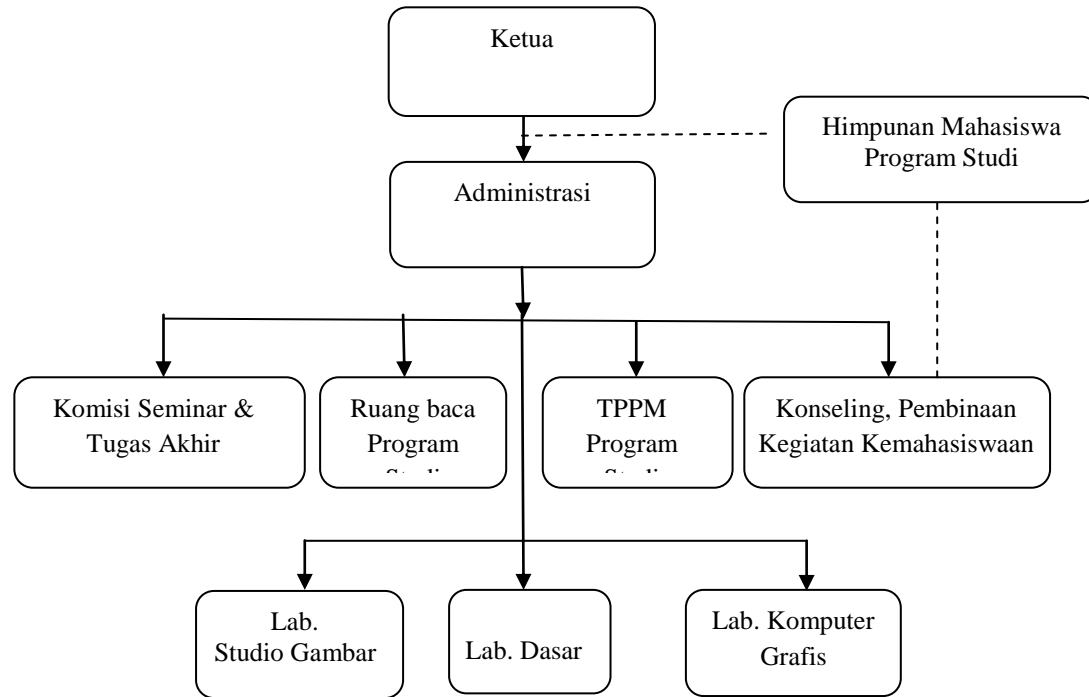
- Unsur Pimpinan : Ketua dan Sekretaris Prodi
- Unsur Administrasi : Bagian administrasi
- Unsur Laboratorium : Kepala Laboratorium, Dosen; Teknisi, Asisten (Mahasiswa)
- Unsur Unit-unit pembantu : Komisi seminar dan Tugas Akhir (KSTA), Tim Pelaksana Penjaminan Mutu Program Studi (TPPM), Ruang Baca, Pembina Kewahasiswaan (Konseling, Bidang minat, Kegiatan Mahasiswa)
- Kemahasiswaan : Himpunan Mahasiswa Program Studi
- Unsur Pelaksana Akademik : Dosen, dan Tenaga Kependidikan

Jadi sistem kepemimpinan Prodi : PS diketuai oleh seorang ketua PS; dibantu oleh seorang sekretaris PS dan staf administrasi. Dalam melaksanakan tugasnya ketua PS berkoordinasi dengan unit-unit pembantu (Komisi Seminar dan TA, Perpustakaan Program Studi, TPPM, Konseling dan Pembina kegiatan kemahasiswaan) dan Kepala Laboratorium sebagaimana diberikan pada Gambar 1,

Pola kepemimpinan yang dikembangkan di Prodi adalah kepemimpinan yang bersifat pendelegasian dengan *style* manajemen partisipatif. Dalam melaksanakan tugas-tugas Program Studi Ketua Prodi dibantu oleh sekretaris Prodi, unit-unit pembantu dan ketua laboratorium. Sejumlah tugas Ketua Prodi didelegasikan kepada unit-unit pembantu: Komisi Seminar dan Tugas Akhir (KSTA), Team Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) Program Studi, Perpustakaan Program Studi, Pembina Kegiatan Kemahasiswaan. Dalam setiap kegiatan/program studi dibuat secara bersama seluruh dosen melalui rapat formal Prodi. Demikian halnya, penentuan suatu tindakan

keputusan dirumuskan oleh Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan aspirasi staf yang muncul dalam pertemuan formal maupun informal dan masukan seluruh sivitas. Proses ini diharapkan mampu mengarahkan dan mempengaruhi perilaku civitas akademika dalam mematuhi aturan-aturan PS, Dengan demikian diharapkan pelaksanaan program dan keputusan berjalan efektif.

Sistem pengelolaan PS diwujudkan dalam perencanaan tahunan yang mengacu kepada Renstra Sekolah tinggi. Rencana kerja secara berkesinambungan dirancang oleh TPPM dengan pengawasan ketua PS sehingga dapat mewujudkan visi PS secara realistis dan kredibel. Fungsi kontrol atas mutu PS dilakukan secara bersama-sama oleh Ketua Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) Program Studi dan ketua kelompok bidang minat / kepakaran(KBM).



Gambar 1. Struktur Tata Pamong

II TUGAS DAN FUNGSI

2.1. Ketua Program Studi (Program Studi)

Ketua PS memiliki kedudukan tertinggi di lingkungan STIBA Invada Cirebon. Ketua PS bertanggung jawab kepada Sekolah tinggi. Ketua PS bertugas dalam mengorganisasikan dan mengadmindstrasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan Program Studi. Bersama sekretarisnya Ketua Prodi bertugas :

- o Membuat rancangan dan melaksanakan program kerja Prodi
- o Membagi tugas dan membuat jadwal proses belajar mengajar
- o Bersama TPPM melakukan monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan program kerja Program Studi

Di lingkungan program studi, Ketua PS berfungsi sebagai pemimpin dengan pola kepemimpinan yang bersifat pendelegasian dan partisipatif secara demokratis.

Masa jabatan Ketua Prodi adalah 4 tahun. Tatacara pencalonan dan pemilihan Ka PS mengacu pada peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Asing (STIBA) Invada Cirebon No. 1 tahun 2009. Secara formal Ketua Prodi dan Sekretarisnya secara paket dipilih melalui rapat dosen yang diselenggarakan untuk tujuan tersebut dan ditetapkan dengan SK Ketua. Pemilihan Ketua PS dilakukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria berikut:

1. Jabatan minimum Asisten Ahli
2. Kompetensi dan kemampuan yang sesuai dengan tugas yang akan diemban
3. Waktu yang bisa disediakan untuk melaksanakan tugas yang akan diemban.

Ketua Laboratorium ditunjuk oleh Ketua Prodi dan ditetapkan dengan SK Ketua, dilakukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria berikut:

2. Kompetensi dan kemampuan yang sesuai dengan tugas yang akan diemban
3. Bidang keahlian keilmuan yang sesuai dengan laboratorium yang dikelola
4. Waktu yang bisa disediakan untuk melaksanakan tugas yang akan diemban.

Sedangkan unit-unit pembantu dipilih oleh ketua Prodi dan ditetapkan dengan SK Ketua, dilakukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria berikut:

1. Kompetensi dan kemampuan yang sesuai dengan tugas yang akan diemban.
2. Bidang keahlian keilmuan yang sesuai dengan laboratorium yang dikelola

2.2. Sekretaris Program Studi

Sekretaris PS memiliki kedudukan dibawah Ketua PS dan bertanggung jawab langsung ke Ketua PS. Sekretaris PS berkoordinasi dengan staf Administrasi dalam mengelola kegiatan akademik di lingkungan PS. Sekretaris PS bertugas membantu ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya. Masa kerja Ketua Program Studi adalah 4 tahun. Tatacara pencalonan dan pemilihan Sekretaris PS mengacu pada peraturan Ketua Sekolah tinggi No. 1 tahun 2009.

2.3. Ketua Laboratorium. :

Laboratorium di STIBA Invada Cirebon berfungsi sebagai fasilitas penunjang pendidikan dan penelitian mahasiswa dan dosen. Oleh karena itu Ketua Lab. bertugas melaksanakan administrasi di laboratorium, merencanakan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan baik proses pembelajaran di laboratorium maupun

penelitian. Dibantu oleh teknisi kepala Lab. bertanggungjawab dalam menyiapkan satuan acara proses pembelajaran di Lab. perawatan peralatan dan pengembangannya sesuai dengan kebutuhan. Ketua Laboratorium dipilih oleh Ketua Prodi dan ditetapkan dengan SK Ketua.

2.4. Komisi Seminar dan Tugas Akhir :

Komisi Seminar dan Tugas Akhir bertugas mengelola pelaksanaan seminar dan tugas akhir mahasiswa. Hal-hal yang menjadi tanggung jawabnya antara lain : melaksanakan administrasi kegiatan TA, memilih pembimbing TA, membuat jadwal pelaksanaan seminar mata kuliah, proposal TA dan ujian TA mahasiswa. Dalam rangka menjaga kualitas TA dan menghindari adanya plagiat unit ini juga bertugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan TA mahasiswa. Ketua dan anggota Komisi Seminar dan Tugas Akhir dipilih oleh Ketua Prodi dan ditetapkan dengan SK Ketua.

2.5. Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM)

Penjaminan Mutu Akademik Internal adalah tanggung jawab dari pimpinan baik di tingkat Sekolah tinggi, program studi, staf dosen dan tenaga kependidikan. Sistem penjaminan mutu dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan. Ini berarti bahwa sistem penjaminan mutu harus dapat menjamin bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang sesuai dengan yang ditetapkan dalam spesifikasi program studi. Dengan demikian penjaminan mutu akademik internal program studi dilakukan untuk menjamin

- o Kepatuhan terhadap Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan Ketua

- Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi
- Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi;
- Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders* lainnya

Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) Prodi, terdiri atas seorang Ketua, Sekretaris dan tiga orang anggota. Bersama TPPM bertanggung jawab atas

a. Pembuatan, evaluasi terhadap dokumen-dokumen mutu di tingkat program studi :

- Spesifikasi Program Studi (SP)
- Kompetensi lulusan
- Kurikulum dan Peta Kurikulum
- Program dan Pembelajaran (Silabus - SAP)
- Manual Prosedur Operasional
- Instruksi Kerja (IK)

b. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan standar mutu: pelaksanaan proses pembelajaran dan hasil proses pembelajaran, mutu soal

c. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap rekam jejak dosen : pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui kuisener para mahasiswa, tingkat kehadiran di kampus, dalam perkuliahan, EWMP setiap semester

d. Memberikan rekomendasi tindakan perbaikan, pengembangan proses pembelajaran;

Ketua dan anggota Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) dipilih oleh Ketua Prodi dan ditetapkan dengan SK Ketua.

2.6. Perpustakaan Program Studi :

Ruang baca Program Studi dilayani oleh seorang pegawai dibawah pengawasan seorang dosen yang ditugaskan oleh ketua Program Studi, bertugas memberikan pelayanan terhadap keperluan buku-buku referensi dan fasilitas lain yang tersedia. Juga bertanggung jawab atas pengembangan dan perawatannya. Staf dosen yang bertugas di Ruang Baca (Perpustakaan) Program Studi dipilih oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan dengan SK Ketua.

2.7. Pembina Kemahasiswaan :

Seorang staf dosen yang ditugaskan oleh ketua Program Studi dalam bidang konseling dan pembinaan kemahasiswaan, bertugas memberikan bimbingan pada kegiatan-kegiatan mahasiswa, seperti kegiatan kelompok-kelompok bidang minat, kegiatan HIMASAJE. Juga memberikan pelayanan konseling pada mahasiswa, memberikan pelayanan konsultasi, bimbingan pada mahasiswa terkait masalah-masalah kegiatan non-akademik. Pembina Kemahasiswaan dipilih oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan dengan SK Ketua.

2.8. Kelompok Bidang Kajian/Kepakaran (KBK)

Staf dosen di STIBA Invada Cirebon dikelompokkan ke dalam 4 Kelompok Bidang Kepakaran Dosen (KBK) yaitu KBK Program Studi, bahasa, SPA, Design Bimbingan. Ketua kelompok bertugas mengkoordinasikan kegiatan penelitian, memberikan pembinaan/bimbingan pada kegiatan penelitian mahasiswa sesuai bidangnya, Anggota Kelompok Bidang Kajian/Kepakaran terdiri dari dosen-dosen yang memiliki bidang keahlian

yang sejenis. Ketuanya dipilih oleh anggota KBK itu sendiri.

2.9. Pembimbing Akademik (PA)

PA adalah para dosen yang menjadi pendamping bagi mahasiswa. PA ditetapkan dalam SK Ketua. PA bertanggung jawab kepada Ketua PS. PA memiliki tugas dan fungsi sebagai pendamping mahasiswa dalam kegiatan akademik sesuai dengan Panduan PA

2.10. Staf administrasi

Staf administrasi berkoordinasi dengan Sekretaris PS dalam melaksanakan tugasnya dalam mengatur administrasi dan sarana perkuliahan.

2.11. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA)

HIMA merupakan wadah bagi mahasiswa untuk belajar berorganisasi dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler. Dalam pelaksanaan program kerjanya, HIMA berkoordinasi dengan Ketua PS.

2.12. Himpunan Mahasiswa (HIMA)

Tugas pokok dosen adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi :

1. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan bidangnya/kepakarannya
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dan kegiatan yang terkait dengan pengembangan sains dan teknologi.
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat

III

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TENAGA KEPENDIDIKAN

3.1. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan pelayanan pendidikan di Program Studi STIBA Invada Cirebon, peranan pegawai sebagai tenaga kependidikan sangatlah penting. Tenaga kependidikan secara umum mempunyai tugas dan tanggung jawab yang besar sebagai bagian dari civitas akademika di Program Studi sebagai tenaga pelaksana yang membantu komponen civitas akademika lainnya. Tenaga kependidikan yang dimaksud terdiri dari tenaga administrasi, pustakawan, teknisi, laboratoran, waker, tukang kebun dan tenaga kebersihan.

Guna memperjelas pelaksanaan Tugas Pokok dan Tanggung Jawab bagi tenaga kependidikan di STIBA Invada Cirebon, akan dijelaskan dalam Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

3.2. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Administrasi.

Seorang tenaga administrasi mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan absensi perkuliahan 10 menit sebelum perkuliahan akan dimulai dan mengecek kembali setelah proses perkuliahan berakhir.
2. Menyiapkan absensi dosen dan tenaga kependidikan setiap jam 08.00 s.d jam 15.00 dari hari senin s/d jumat kecuali hari libur.
3. Melayani surat-surat administrasi yang dibutuhkan oleh dosen dan mahasiswa
4. Mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali surat dan melakukan proses pengarsipan.

Sedangkan tanggung jawab tenaga administrasi adalah :

1. Mengecek jumlah absensi perkuliahan serta kelengkapannya setiap senin s/d jumat kecuali hari libur.

2. Mengecek absensi dosen dan tenaga kependidikan lainnya setiap senin s/d/ jumat kecuali hari libur.
3. Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan satu minggu sebelum masa perkuliahan berakhir, memohonkan persetujuan Ketua Program Studi dan menyetorkannya ke bagian akademik.
4. Melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir bulan, mohon persetujuan Ketua Program Studi dan menyetorkannya ke bagian kepegawaian Sekolah tinggi.

3.3. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Teknisi:

Seorang tenaga teknisi mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membuka ruang, menghidupkan AC dan LCD di ruang kuliah dan laboratorium 10 menit sebelum proses perkuliahan/praktikum dimulai.
2. Menutup ruang, mematikan AC dan LCD 10 menit setelah proses perkuliahan/praktikum berakhir.
3. Memperbaiki/melaporkan kepada Ketua Program Studi setiap terjadi kerusakan peralatan/barang inventaris STIBA Invada Cirebon.

Sedangkan tanggung jawab tenaga teknisi adalah :

1. Tenaga teknisi bertanggung jawab pada sirkulasi pemanfaatan daya listrik yang tersedia.
2. Tenaga teknisi bertanggung jawab melakukan proses perbaikan peralatan/barang inventaris.

3.4. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Pustakawan.

Seorang tenaga pustakawan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan buku pengunjung ruang baca.

2. Mencatat dosen atau mahasiswa yang melakukan peminjaman buku atau bahan pustaka lainnya guna keperluan penelitian dosen.
3. Mengembalikan, menata dan merapikan buku yang ada di ruang baca sesuai dengan jenis, bidang dan rak buku sesuai yang ditentukan.
4. Melakukan pencatatan buku pada data inventaris ruang baca dan memasukkannya pada sistem perpustakaan apabila ada penambahan buku/bahan pustaka baru.
5. Melaporkan pada Program Studi apabila terdapat kehilangan buku atau bahan pustaka lainnya.

Sedangkan tanggung jawab tenaga pustakawan adalah :

1. Bertanggung jawab pada keutuhan jumlah inventaris buku yang ada di ruang baca.
2. Bertanggung jawab pada kerapian, kebersihan dan kenyamanan lingkungan ruang baca.

3.5. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Laboran :

Seorang tenaga laboran mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membuka ruang, menghidupkan AC dan LCD ruang laboratorium 10 menit sebelum proses praktikum dimulai.
2. Menutup ruang, mematikan AC dan LCD 10 menit setelah proses praktikum berakhir.
3. Menyiapkan materi/bahan/alat yang diperlukan pada saat praktikum.
4. Membantu dosen mengawasi proses praktikum mahasiswa.
5. Membantu mahasiswa bila menjumpai permasalahan terhadap peralatan yang dipergunakan.

6. Melaporkan pada Program Studi apabila terdapat kerusakan atau kehilangan peralatan/inventaris yang ada di laboratorium.

Sedangkan tanggung jawab tenaga teknis adalah :

1. Tenaga laboran bertanggung jawab terhadap keutuhan dan perawatan peralatan yang ada di laboratorium computer.
2. Tenaga laboran bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketertiban proses praktikum.

3.6. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kebersihan:

Seorang tenaga kebersihan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Setiap pagi menyiram dan menata kebun.
2. Setiap sore/pagi membersihkan seluruh ruangan termasuk membersihkan kamar mandi.

Sedangkan tanggung jawab tenaga kebersihan dan tukang kebun adalah :

2. Tenaga kebersihan bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan.
3. Tenaga kebersihan bertanggung jawab terhadap kerapian, kebersihan dan kenyamanan lingkungan.

BAB IV ORGANISASI KEMAHASISWAAN

4.1. Himpunan Mahasiswa

4.1.1. Batasan HIMASAJE

Himpunan Mahasiswa Program Studi atau yang disingkat dengan HIMA, merupakan organisasi eksekutif yang terbentuk dari himpunan mahasiswa Program Studi di lingkungan STIBA Invada Cirebon. HIMA sebagai organisasi tingkat program studi tentunya mengemban tugas sebagai penyalur aspirasi dan kreativitas mahasiswa di tingkat Program Studi.

4.1.2. Tugas HIMASAJE

Tugas dari HIMA adalah membuat dan melaksanakan program kerja yang telah disepakati bersama Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM), serta himpunan mahasiswa di lingkungan Sekolah tinggi. HIMA juga berperan dalam mengajak seluruh mahasiswa khususnya mahasiswa Program Studi, untuk ikut dalam berbagai kegiatan tentunya yang berhubungan dengan bidang ilmu serta terjun ke masyarakat guna mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan tidak lupa untuk memberikan laporan pertanggung jawaban untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan.

4.1.3. Fungsi HIMA

HIMA sebagai organisasi mahasiswa di tingkat program studi berfungsi untuk menyalurkan minat dan bakat sekaligus memfasilitasi seluruh kegiatan mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat mengasah kemampuan dan menambah pengalaman berorganisasi serta dapat mengembangkan bidang profesi sejak dini.

4.2. Anggota dan Pimpinan HIMA

Anggota dan pimpinan HIMA merupakan mahasiswa Sekolah tinggi yang masih aktif kuliah. Pimpinan HIMA dipilih melalui pemilihan terhadap calon-calon perwakilan mahasiswa di Program Studi, dimana

minimal merupakan mahasiswa yang duduk dalam semester 3 dan maksimal duduk dalam semester 5. Keanggotaan pengurus Himpunan Mahasiswa disusun oleh ketua HIMA terpilih.

4.3. Struktur organisasi HIMA

1. Ketua merangkap anggota
2. Wakil ketua merangkap anggota
3. Sekretaris merangkap anggota
4. Bendahara merangkap anggota

4.4. Masa persidangan

Pada akhir masa kepengurusan, akan dilaksanakan Musyawarah Mahasiswa untuk merumuskan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART) HIMA, setelah sebelumnya diadakan pemilihan ketua HIMA melalui *voting* oleh seluruh mahasiswa himpunan. Kemudian dilanjutkan dengan Musyawarah Mahasiswa Sekolah tinggi.

4.5. Masa kerja

Periode kepengurusan HIMA hanya satu tahun masa kepengurusan, kemudian akan digantikan dengan kepengurusan HIMA yang baru.

BAB V ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

5.1. Etika dan tata tertib mahasiswa secara umum

- 1) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan PBM sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sekolah tinggi.
- 2) Saling menghargai diantara sesama mahasiswa, menghormati civitas akademika lainnya seperti pegawai dan dosen.
- 3) Tidak diperkenankan melakukan kecurangan dalam mengerjakan ujian.
- 4) Tidak diperkenankan melakukan plagiat dalam penulisan skripsi atau karya ilmiah lainnya.
- 5) Tidak diperkenankan memalsukan nilai dan ijazah.
- 6) Mahasiswa agar berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dalam kampus dan atau di lapangan.
- 7) Pelanggaran terhadap tata tertib akan dikenakan sanksi yang akan ditetapkan dalam rapat pimpinan.
- 8) Sanksi yang diberikan dalam bentuk peringatan lisan, peringatan tertulis sampai dengan mahasiswa dikeluarkan dari STIBA Invada.

5.2. Etika dan tata tertib mahasiswa dalam ruang kuliah

- 1) Tidak boleh terlambat lebih dari 15 menit
- 2) Tidak boleh merokok dan membawa minuman keras ke ruang kuliah
- 3) Tidak memakai kaos oblong pada saat kuliah
- 4) Berpakaian yang rapi sehingga tidak kelihatan perutnya/pusar
- 5) Tidak boleh memakai sandal
- 6) Pelanggaran terhadap etika dan tata tertib di atas, dosen yang memberi kuliah langsung mengeluarkan dari ruang kuliah atau melaporkan kepada pimpinan.

5.3. Etika dan tata tertib mahasiswa di tempat Kerja Praktek (KP)

- 1) Tidak boleh terlambat dan mendahului pulang sebelum jam kerja

- 2) Tidak boleh merokok dan membawa minuman keras ke tempat KP.
- 3) Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan di tempat KP
- 4) Mahasiswa harus memakai identitas diri peserta KP
- 5) Tidak boleh memakai sandal
- 6) Menghormati dan bekerjasama dengan semua staf di tempat KP
- 7) Pelanggaran terhadap etika dan tata tertib di atas, pembimbing melaporkan kepada pimpinan prodi untuk diambil tindakan selanjutnya.

BAB VI

ETIKA DAN TATA TERTIB DOSEN

6.1. Etika Dosen secara umum

- 1) Bertaqwa kepada Tuhan YME dan setia kepada Pancasila dan UUD 1945.
- 2) Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar, mempunyai moral dan integritas kepribadian yang tinggi, dan memiliki tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.
- 3) Memiliki perilaku yang dapat diteladani, bersikap jujur, obyektif, bersemangat, bertanggung jawab, serta menghindarkan diri dari ucapan dan perilaku yang tercela.
- 4) Memiliki rasa semangat kebersamaan dan kekeluargaan terhadap semua sivitas akademika maupun tenaga administrasi
- 5) Memiliki sikap kepemimpinan yang ngarsa sung tuladha, ing madya mangun karsa, tut wuri handayani.

6.2. Etika Dosen dalam Pendidikan dan Pengajaran

- 1) Berkewajiban membimbing mahasiswa secara profesional dalam membentuk pribadi yang berbudi luhur sebagai manusia seutuhnya yang berjiwa Pancasila.
- 2) Berusaha mengetahui secara maksimal informasi tentang potensi mahasiswa bimbingannya untuk memperlancar pelaksanaan proses pembelajaran.
- 3) Melaksanakan tugas pendidikan dan pembelajaran dengan penuh rasa tanggung jawab dan kreativitas yang tinggi untuk menciptakan proses pembelajaran yang kondusif sehingga diperoleh hasil yang maksimal.
- 4) Mengutamakan peningkatan mutu dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni.
- 5) Memelihara dan meningkatkan pembinaan kemampuan berkarya dengan semangat kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
- 6) Menghormati dan memperlakukan mahasiswa sesuai dengan harkat dan martabatnya sebagai manusia dalam proses pembelajaran.
- 7) Bersikap responsif dan akomodatif terhadap perkembangan ipteks.

6.3. Etika Dosen dalam Penelitian

- 1) Bersikap jujur, terbuka, obyektif, toleran, skeptis, optimis, kreatif, inovatif
- 2) Memiliki komitmen yang tinggi, baik dalam melakukan penelitian, mulai dari merencanakan, melaksanakan, dan mempublikasikan hasil penelitiannya, maupun dalam menulis karya ilmiah.
- 3) Dapat bekerja sama dan menerima saran-saran dari peneliti dan atau penulis karya ilmiah yang lain.

- 4) Menghargai hak cipta dan karya ipteks orang lain.

6.4. Etika Dosen sebagai Pemrakarsa dan Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Melaksanakan Pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan untuk pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni bagi masyarakat.
- 2) Menghormati dan memperlakukan khalayak sasaran/masyarakat sebagai mitra kerja yang sederajat.
- 3) Bersikap dan bertingkah laku menghormati agama, kepercayaan, aturan, norma, dan adat istiadat setempat, berpenampilan santun, dan mencerminkan sikap dan kepribadian yang luhur.
- 4) Lugas, tulus, dan jujur dalam menyampaikan informasi, saran, dan rekomendasi, serta tidak memanfaatkan kedudukan/jabatannya untuk kepentingan/keuntungan diri sendiri dan pihak lain.
- 5) Memelihara kesetiakawanan atas prinsip silih asih, silih asah, dan silih asuh.