

**BUKU KODE ETIK MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ADILA  
DI KOTA BANDAR LAMPUNG**



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ADILA  
DI KOTA BANDAR LAMPUNG**

**2018**



**KEPUTUSAN KETUA**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ADILA DI KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**NOMOR 40/Ket/SA/XI/2018 TAHUN 2018**  
**TENTANG KODE ETIK MAHASISWA**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ADILA**  
**DI KOTA BANDAR LAMPUNG**



**KEPUTUSAN REKTOR**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ADILA**  
**DI KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**NOMOR 40/Ket/SA/XI/2018 TAHUN 2018**  
**TENTANG KODE ETIK MAHASISWA**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ADILA**  
**DI KOTA BANDAR LAMPUNG**

Ketua STIKes Adila di kota Bandar Lampung setelah

**MENIMBANG**

:

- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 peraturan menteri riset, dan pendidikan tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi sebagai pelaksanaan dari pasal 52 ayat (3) dan pasal 54 ayat (1) huruf a undang undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
- b. Bahwa berdasarkan hasil rapat pimpinan dan senat STIKes Adila di kota Bandar Lampung.
- c. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi STIKes Adila di kota Bandar Lampung, perlu adanya kode etik mahasiswa STIKes Adila di Kota Bandar Lampung.

**MENINGAT**

:

- a. Undang undang no 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.

- b. Undang Undang RI no 14 tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
- c. Undang Undang RI no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Pemerintah no 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. SK menristekdikti RI nomor : 649/KPT/I/2018 tentang izin perubahan bentuk Akademi Kebidanan Adila Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Adila Di Kota Bandar Lampung Provinsi Lampung.

**MEMPERHATIKAN** : Statuta STIKes Adila di Kota Bandar Lampung

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN** : BUKU KODE ETIK MAHASISWA STIKes ADILA DI KOTA BANDAR LAMPUNG

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam kode etik dan peraturan Mahasiswa STIKes Adila di Kota Bandar Lampung ini yang di maksud dengan :

- a. Negara adalah negara kesatuan Republik Indonesia
- b. STIKes adalah STIKes Adila Di Kota Bandar Lampung
- c. Pimpinan adalah pimpinan STIKes yang terdiri dari atas Ketua, Wakil I, Wakil II, dan Wakil III
- d. Ketua adalah Ketua STIKes
- e. Wakil I adalah membantu ketua dalam terselenggaranya tridharma perguruan tinggi, mewakili ketua dalam kegiatan dibidang akademik dan kurikulum, Bersama dengan LPMI mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik (Quality Assurance), Membantu menyusun rencana strategi, rencana kerja dan anggaran tahunan STIKes berkaitan dengan kegiatan akademik dan kurikulum. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran bidang akademik dan kurikulum sekaligus terhadap sumber daya manusianya demi mengembangkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman meliputi SOP setiap kegiatan akademik seperti registrasi mahasiswa baru, registrasi KRS, dll. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. Menyusun indikator penilaian kinerja bidang akademik yang erat kaitannya dengan perencanaan bidang akademik. Menetapkan spesifikasi/ kompetensi program studi. Merumuskan kebijakan akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik yang antara lain meliputi panduan akademik, SOP kegiatan akademik, kode etik dosen, panduan PBM, pedoman penulisan LTA/ Skripsi maupun pedoman lain yang terkait. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh unit pelaksana teknis bidang akademik (program studi, perpustakaan, dan laboratorium). Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan kurikulum. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik dan kurikulum. Menjamin terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi pelaporan PDPT yang dikoordinasikan dengan BAK setiap akhir semester dan melaporkan hasilnya kepada Ketua. Merencanakan dan

- melakukan koordinasi dalam proses akreditasi dan ijin penyelenggaraan Prodi. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan di bidang akademik dan kurikulum secara berkala kepada Ketua. Melaksanakan proses ijin penyelenggaraan dan proses akreditasi/ reakreditasi Prodi. Menghimpun semua bahan untuk penghitungan angka kredit dari semua unsur yang ada dan melaksanakan proses penghitungan tersebut serta melaporkannya kepada Ketua. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
- f. Waket II adalah Membantu Ketua dalam menyusun Renstra dan RKAT STIKes bidang administrasi, keuangan dan kepegawaian. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran di bidang administrasi, keuangan, dan kepegawaian. Bertanggung jawab terhadap penyusunan RKAT. Merencanakan, mengkoordinasikan dan monitoring semua kegiatan yang berkaitan dengan unit-unit yang ada di bawah Waket II. Bekerjasama dengan pembantu Ketua imenyusun indikator kinerja bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang sinkron dengan perencanaan bidang akademik dan kurikulum. Bekerjasama dengan Waket I dalam mengkoordinasi pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana bidang akademik. Merumuskan kebijakan non akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh UPT di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian (prodi, LPMI, perpustakaan, laboratorium, dll.) Dalam setiap pelaksanaan kegiatannya. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian baik yang bersifat harian, mingguan, bulanan, maupun tahunan di lingkungan STIKes. Bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu tata kelola STIKes. Mengelola kebijakan finansial yang berkaitan dengan kerjasama dengan pihak eksternal. Melakukan analisis keuangan dan estimasi penggunaan anggaran untuk mendukung semua kegiatan STIKes. Merencanakan, mengkoordinasikan dan monitoring untuk melakukan estimasi perolehan sumber dana yang menjadi kewajiban STIKes. Menyelenggarakan pembukuan dan membuat laporan keuangan STIKes. Mengkoordinasi penggunaan, pengadaan dan perawatan sarana serta prasarana STIKes. Mengelola seluruh asset STIKes secara optimal dan memanfaatkannya untuk kepentingan STIKes. Bertanggung jawab atas penyediaan dan pengelolaan sdm di STIKes, kenaikan gaji, pemberhentian tenaga kependidikan, tenaga non kependidikan kepada Ketua. Mengembangkan sistem pengelolaan SDM. Mengambil kebijakan berkaitan dengan konflik pegawai. Mengelola kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dosen dan karyawan. Pengelolaan aspek hukum dan perundang-undangan yang berlaku untuk STIKes. Bertanggung jawab mengelola laporan terhadap stakeholder. Mengelola kebijakan penyusunan kepanitiaan dan tim untuk menunjang kegiatan institusi. Mengelola kebijakan pendayagunaan asset secara efektif dan efisien. Bertanggung jawab menetapkan kebijakan akses data dan informasi bidang keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana. Bekerjasama dengan sim dalam pengembangan system informasi bidang keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kerja Waket II.
- g. Waket III adalah Membantu Ketua dalam menyiapkan kebijakan pengembangan kemahasiswaan, kewirausahaan, Alumni dan kerjasama. Mewakili Ketua dalam bidang pembinaan dan penalaran mahasiswa. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada di bawah Waket III. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama. Membuat kalender kegiatan kemahasiswaan dalam satu tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing Prodi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan yang ada di Stikes (BEM) dalam pelaksanaan

kegiatannya. Mengkoordinasikan keikutsertaan mahasiswa STIKes Adila dalam event kemahasiswaan baik lokal regional maupun nasional. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. Membuat kalender kegiatan kerjasama dalam satu tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing Prodi dengan arahan dari Waket I. Bekerjasama dengan Waket I dalam merumuskan kebijakan di bidang pengembangan kemahasiswaan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan antara lain meliputi kebijakan rekrutmen mahasiswa baru, PKKMB, kode etik mahasiswa, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling mahasiswa, pelatihan *softskill*, dll. Merencanakan semua kegiatan untuk pengelolaan calon lulusan dan alumni. Mengelola potensi calon lulusan yang akan di wisuda. Bekerjasama dengan Waket I dalam mempersiapkan pelaksanaan wisuda, dies natalis, dll. Serta pengembangan mahasiswa di bidang akademik. Mengkoordinasi dan menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan, pengelolaan alumni dan kerjasama. Melakukan pendataan dan pelacakan alumni (*tracer study*) mengkoordinasikan keikutsertaan mahasiswa STIKes Adila dalam *event* kemahasiswaan baik lokal regional maupun nasional. Pembinaan dan pengembangan program kerja kehumasan dan pemasaran. Pembinaan dan pengembangan program kerja pusat pengembangan karir. Membina dan memelihara hubungan dengan para alumni melalui OSKA dalam rangka pengembangan Sekolah Tinggi. Memperluas jejaring dengan alumni dan penyedia kerja. Mengelola informasi lowongan kerja dan melakukan proses rekrutmen tenaga kerja (internal) apabila ada kebutuhan akan tenaga kerja dari stikes oleh *stakeholders*. Melakukan pembinaan semua unit kegiatan kemahasiswaan (BEM) dan mengaudit laporan kegiatan kemahasiswaan baik laporan keuangan maupun kegiatan kesekretariatan. Berkoordinasi dengan prodi terkait pembinaan kegiatan kemahasiswaan. Pemberdayaan kegiatan UKM. Mengendalikan peran mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan. Bekerjasama dengan bagian sarana dan prasarana dalam penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama. Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan dan berorganisasi dengan menyelenggarakan pemilihan mahasiswa berprestasi. Berkoordinasi dengan bagian IT terkait sistem informasi kemahasiswaan (mis. : sistem SPMB online). Berkoordinasi dengan Waket I dalam penyelenggaraan kegiatan akademik mahasiswa di luar kampus (mis. : study banding). Berkoordinasi dengan Waket I terkait dengan kegiatan kehumasan bidang kemahasiswaan sebagai bagian dari pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan admisi dengan tujuan mengembangkan peluang kerjasama dengan alumni maupun *stakeholders*. Membuat analisis tren pasar kerja dan menginformasikan kepada prodi guna peningkatan kualitas mahasiswa serta membuat analisis positioning dan daya saing lulusan di lahan. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan dibidang kemahasiswaan dan kerjasama. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang tugas Waket III kepada Ketua serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan.

h. Pimpianan Prodi adalah Kepala Prodi di bantu dengan Sekretaris Prodi

i. Kepala Prodi adalah Merencanakan, mengevaluasi, mengembangkan Prodi dan kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mata kuliah, RPS, bahan ajar). Menetapkan kebijaksanaan teknis bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman meliputi SOP setiap kegiatan akademik seperti registrasi mahasiswa baru, registrasi KRS, dll. Merancang dan menyusun panduan kurikulum prodi. Menetapkan spesifikasi / kompetensi program studi. Menetapkan status / kondisi mahasiswa setiap semester. Menyusun distribusi dosen pengampu mata kuliah (termasuk praktikum). Bertanggung jawab terhadap proses KRS dan KHS mahasiswa

- setiap semester. Membantu dan mengendalikan proses belajar mengajar di Prodi. Melakukan penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan (konversi) dan alih jalur. Melakukan penilaian kinerja dosen Prodi dalam bidang Tridharma perguruan tinggi dan melaporkannya kepada Wakil I dan Ketua STIKes. Mengevaluasi proses monitoring terhadap seluruh kegiatan keakademikan. Melakukan distribusi dosen wali dan monitoring perwalian. Menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh dosen wali untuk yudisium. Menyelenggarakan rapat yudisium. Melakukan koordinasi berbagai kebijakan akademik dengan level sejenjang. Membina kualitas kegiatan BEM untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa. Menginformasikan kebutuhan kerjasama sesuai kompetensi Prodi pada Wakil I dan Ketua STIKes. Mengembangkan materi perkuliahan (termasuk praktikum). Melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai. Membuat pelaporan tiap semester baik untuk keperluan manajemen, SPMI maupun pihak lain (LLDIKTI). Melaksanakan proses izin penyelenggaraan dan proses akreditasi / reakreditasi Prodi.
- j. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada STIKes Adila di Kota Bandar Lampung.
  - k. Kode etik dan peraturan disipin adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis dan disiplin bagi dosen STIKes Adila di Kota Bandar Lampung dalam kehidupan bernegara, bermasyarakat, berorganisasi dan dalam berinteraksi di lingkungan STIKes dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
    - l. Pelanggaran kode etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai/ staff yang bertentangan dengan kode etik.
    - m. Kewajiban adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa demi tercapainya tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kode etik dan tata tertib ini.
    - n. Hak adalah kewenangan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam mencapai tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - o. Ha adalah kewenangan yang dimiliki mahasiswa dalam mencapai tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - p. Pelanggaran tata tertib adalah setiap perilaku yang bertentangan dengan aturan ini
    - q. Sanksi adalah hukuman yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar kode etik dan tata tertib ini.
    - r. Pihak yang berwenang adalah pihak yang mempunyai hak menetapkan dan menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran kode etik dan tata tertib ini.

**BAB II**  
**ETIKA MAHASISWA**  
**Pasal 2**  
**Etika Umum Mahasiswa**

- a. Menjunjung tinggi nama dan nilai-nilai luhur Pancasila.
- b. Menjaga kewibawaan dan memelihara nama baik STIKes Adila di Kota Bandar Lampung
- c. Selalu berusaha sekuatnya untuk dapat menyelesaikan studi dengan cepat dengan hasil yang sebaik-baiknya.
- d. Saling menghormati kepada dosen, staff, sesama mahasiswa, dan juga kepada masyarakat pada umumnya.
- e. Siap saling membantu sesama mahasiswa dalam hal yang positif.
- f. Mengikuti kegiatan tatap muka di kelas secara disiplin.
- g. Berusaha memenuhi komitmen waktu dan memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.

- h. Menaati semua ketentuan administrasi penyelenggaraan pendidikan yang dibebankan kepada mahasiswa seperti biaya SPP dan biaya-biaya lain yang ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- i. Saling menghormati sesama mahasiswa dan bersikap sopan terhadap pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan.
- j. Mematuhi dan memahami pelaksanaan segala peraturan akademik yang berlaku, baik di tingkat STIKes dan Prodi.
- k. Memelihara hubungan sosial yang baik dalam kehidupan bermasyarakat di dalam dan atau di luar kampus.
- l. Memelihara sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus

### Pasal 3

#### Etika Mahasiswa Dalam Melaksanakan Tugas

- a. Tugas utama mahasiswa adalah mengikuti pelaksanaan tirdharma perguruan tinggi yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Mengikuti perkuliahan minimal 75% dari jumlah pertemuan setiap perkuliahan dengan duk teratur, soan dan hormat kepada dosen.
- c. Mengikuti kelas ekstrakurikuler pilihan sesuai dengan peminatan yang sudah dipilih sebelumnya
- d. Menciptakan suasana perkuliahan yang kondusif
- e. Memupuk semangat belajar dan meningkatkan ketekunan agar dapat menyelesaikan studi sesuai dengan sistem yang berlaku.
- f. Meningkatkan kemampuan akademik dan keterampilan yang mendukung pengembangan dan peningkatan kualitas lembaga dan atau individu mahasiswa.
- g. Mencari informasi secara aktif tentang aktivitas akademik dan kegiatan-kegiatan kampus baik secara lisan dan atau lisan
- h. Berpakaian sopan, bersih, rapi, dan menutup aurat terutama pada saat kuliah, ujian dan ketika bertemu dengan dosen, pegawai dan pimpina.
- i. Memakai sepatu di dalam kampus
- j. Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.
- k. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.

### Pasal 4

#### Etika Mahasiswa Dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

- a. Selalu menjaga sikap, menghormati/ menghargai sesama mahasiswa dan civitas akademika lainnya
- b. Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama mahasiswa dan civitas akademika lainnya, diantaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
- c. Menggunakan kata panggil/ sapaan dan kata ganti diri yang santun dan formal, kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa lainnya. Kata sapaan diganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.



Pasal 5  
Etika Mahasiswa Menghubungi Dosen

- a. Perhatikan kapan waktu yang tepat untuk menghubungi dosen. Pilihlah waktu yang biasanya dan di pakai untuk beristirahat atau beribadah. Contoh : hindari menghubungi dosen di atas pukul 20.00 WIB atau saat disaat waktu ibadah
- b. Awali dengan sapaan atau mengucapkan salam. Contoh : selamat pagi bapak/ibu atau assalamualaikum (apabila kedua belah pihak sesama muslim).
- c. Ucapkan kata maaf untuk menunjukkan sopan santun dari kerendahan hati anda. Contoh : “mohon maaf mengganggu waktu ibu/bapak”
- d. Setiap dosen pas menghadapi ratusan mahasiswa setiap harinya dan tidak menyimpan nomor kontak seluruh mahasiswa. Maka, paskan anda menyampaikan identitas anda disetiap awal komunikasi/ percakapan. Contoh : nama saya Hasrida Dwi Putri Prodi DIII Kebidanan angkatan 12, mohon ijin bapak/ibu saya mau konsul kapan bapak/ ibu ada waktu.
- e. Gunakan bahasa yang umum dimengerti, tanda baca yang baik dan dalam konteks formal. Contoh : hindari menyingkat kata seperti dmn, yg, ak, kpn, otw, sy, dan hindari kata panggilan nonformal seperti aku, ok, iye, dll.
- f. Tulislah pesan dengan singkat dan jelas. Contoh : saya membutuhkan tanda tangan bapak/ ibu di lembar pengesahan saya. Kapa kiranya saya bisa menenmui bapak/ibu.
- g. Akhiri pesan dengan mengucapkan. Kapan kiranya saya bisa menemui bapak/ibu?  
Terimakasih sebelum dan sesudahnya. Selamat pagi

“contoh umum : selamat pagi bapak/ ibu, mohon maaf mengganggu waktunya bapak/ ibu. Saya hasrida dwi putri, mahasiswa prodi DIII kebidanan angkatan 12 yang saat ini sedang menulis LTA sebagai pembimbingnya. Saat ini saya membutuhkan tanda tangan bapak/ ibu pada lembar pengesahan saya. Kapan kkira saya bisa menemui bapak/ibu? Terimakasih seblum dan sesudahnya. Selamat pagi.

Pasal 6  
Etika Mahasiswa Dalam Berpakaian

- a. Mahasiswa harus selalu berpakaian yang sopan sehingga mencerminkan sikap insan yang terpelajar.
- b. Bagi wanita harus memperlihatkan wajah (tidak mengenakan cadar, burkah dan sejenisnya).
- c. Bagi pria tidak mengenakan anting baik ditelinga maupun di tempat lain.
- d. Bagi mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang rapi dan sopan, (wanita : pakaian kuliah/ kerja yang sopan dan terlihat wajahnya, memakai rok dengan sopan, tidak memakai cadar atau sejenisnya, laki-laki : pakaian, sopan, celana dasar).
- e. Pakaian resmi mahasiswa di dalam/ di luar kampus adalah pakaian seperti ketentuan diatas , ditambah dengan jaket almater.
- f. Mahasiswa harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

BAB III  
PENGAKAN KODE ETIK  
Pasal 7

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Sanksi

- a. Untuk kepastian penegakkan kode etik mahasiswa, maka kode etik ini dijadikan sebagai bagaian dari tata tertib yang berlaku di lingkungan STIKes Adila di Kota Bandar Lampung.
- b. Setiap mahasiswa yang terbukti melanggar kode etik dikenakan sanksi moral.
- c. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral adalah pimpinan STIKes.
- d. Pimpinan STIKes dapat meyerahkan kewenangan kepada pimpinan prodi atau dosen penasehat akademik sebagai tasan langsung tenaga kependidikan yang bersangkutan untuk memeriksadan memberikan sanksi moral.

Pasal 8  
Pelaporan dan Pemeriksaan

- a. Setiap orang yang mengetahui telah terjadinya pelanggaran kode etik mahasiswa berhak untuk melaporkan kepada kaprodi dengan disertai bukti permulaan yang cukup. Atas pertimbangan kaprodi, identitas pelapor dirahasiakan, kecuali terhadap pelapor dari luar STIKes, identitas pelapor harus disebutkan secara jelas.
- b. Kaprodi memanggil mahasiswa yang bersangkutan, pelapor dan pihak pihak lain jika di perlukan untuk diperiksa secara terpisah dan dimintai keterangan.
- c. Setiap pemeriksaan di lakukan secara tertutup.
- d. Kaprodi dan dosen penasehat akademik wajib menyelesaikan pemeriksaannya dan memutuskan jenis sanksi dan moral dalam waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tercapai, maka dosen yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.
- e. Salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada pimpinan STIKes sebagai laporan.
- f. Setiap mahasiswa diperlukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan.
- g. Setiap mahasiswa mempunyai hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap tingkatan proses pemeriksaan

Pasal 9  
Sanksi

- a. Mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran kode etik dikenakan hukuman moral.
- b. Hukum moral sebagaimana dimaksud pada ayat (a) dilakukan dengan cara tertutup
- c. Dalam pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (a) harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang di lakukan oleh Mahasiswa.

BAB IV  
KETENTUN  
Pasal 10

- a. Ketentuan-ketentuandalam kode etik dosen ini harus ditaati oleh semua unsur yang terlibat dalam pengelolaan STIKes

- b. Hal-hal lain yang belum diatur didalam kode etik mahasiswa ini akan diatur lebih lanjut dalam tata tertib tersendiri dengan ketentuan tidak bertentangan dengan isi kode etik dosen ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
PENUTUP

- a. Kode etik dosen STIKes Adila di kota Bandar Lampung ini merupakan wujud komitmen bersama dari seluruh mahasiswa dalam rangka mendukung terwujudnya visi misi STIKes Adila di Kota Bandar Lampung.
- b. Setiap mahasiswa memiliki tanggungjawab dalam pelaksanaan kode etik.
- c. Kode etik mahasiswa ini dapat diadakan perubahan, bilamana kemudian hari terdapat hal-hal yang tidak sesuai tuntutan perkembangan STIKes.
- d. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali bila ada hal yang dianggap perlu.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk dilaksanakan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung  
Pada tanggal : 19 November 2018

  
  
Dr. Wazni Adila, MPH  
NIK : 2011041008

Tembusan disampaikan kepada yth:

1. Ketua STIKes Adila di Kota Bandar Lampung
2. Arsip