



BUKU PEDOMAN

2024 - 2025

SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA
共同希望語言學院

SK MENRISTEK DIKTI No. 433/M/Kp/VII/2015 Tanggal 13 Juli 2015

TERAKREDITASI "BAIK SEKALI" SK BAN-PT No. 1349/SK/BAN-PT/Ak/PT/VII/2024 Tanggal 15 Juli 2024



Dinamis & Bijaksana 創新 立志 厚德 篤行

BUKU PEDOMAN AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA
2024 - 2025



SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA
KUBU RAYA
2024

KATA PENGANTAR



Buku Pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan, arahan dan gambaran bagi seluruh Civitas Akademika tentang Sistem Penyelenggaraan satuan pendidikan di Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama (STBHB). Melalui Buku Pedoman ini diharapkan seluruh mahasiswa sudah memperoleh berbagai informasi dan gambaran penting mengenai sistem penyelenggaraan satuan pendidikan tinggi di Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama sejak awal saat menjadi mahasiswa. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan dapat segera membuat dan menyusun perencanaan yang baik agar dapat menyelesaikan pendidikan tepat pada waktunya.

Buku pedoman ini sudah dilakukan penyempurnaan/revisi baik dari segi materi maupun susunannya. Penyempurnaan ini dilakukan mengingat beberapa hal penting yang berkaitan dengan perubahan peraturan perundang-undangan dan mekanisme kegiatan akademik, serta peraturan lainnya yang perlu ditambah dan disempurnakan mengingat perkembangan di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat dan pertumbuhan mahasiswa yang semakin tinggi.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah berkontribusi untuk menyusun dan menyelesaikan buku ini tepat pada waktunya. Akhir kata semoga buku pedoman ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat bagi kita semua.

Kubu Raya, Agustus 2024
Ketua,

Albert Surya Wibowo, B.Ed., MTC SOL
NIDN: 1122069101

VISI, MISI, DAN TUJUAN

SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

VISI

Menjadi pusat pembelajaran bahasa yang unggul dan berintegritas di tingkat nasional dan berkontribusi bagi pengembangan ilmu dan pembangunan bangsa melalui tridharma Perguruan Tinggi.

MISI

1. Menyelenggarakan kegiatan tridharma yang unggul, bermutu dan modern dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi terkini sesuai dengan tuntutan kebutuhan dunia global.
2. Membentuk insan akademik yang berkualitas, kompeten, berintegritas, dinamis, dan bijaksana dengan mengedepankan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa, serta menjunjung tinggi kearifan lokal dan budaya nasional Indonesia.
3. Pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan dan keterampilan praktis serta pengaplikasiannya untuk mencerdaskan bangsa dan meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
4. Membangun jejaring antar institusi dalam dan luar negeri untuk mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

TUJUAN

1. Menyelenggarakan pengelolaan tridharma perguruan tinggi yang profesional, transparan, dan akuntabel guna meningkatkan citra pendidikan tinggi.
2. Menghasilkan lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, berintegritas, inovatif, responsif, dan terampil dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk peningkatan daya saing bangsa.
3. Berkembangnya IPTEKS melalui karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ilmiah, empiris dan terukur, sehingga memberikan kontribusi kepada masyarakat.
4. Mengembangkan kerja sama saling menguntungkan dengan berbagai lembaga baik dalam maupun luar negeri untuk melaksanakan tridharma Perguruan Tinggi.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
VISI, MISI, DAN TUJUAN	iv
DAFTAR ISI.....	v
PANCASILA	vii
MARS SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA.....	viii
BAB I SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	1
1.1 Sejarah Singkat STBHB	2
1.2 Struktur Organisasi YPHBP	3
1.3 Struktur Organisasi STBHB	8
1.4 Dosen	15
BAB II PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA.....	19
2.1 Mahasiswa Baru.....	20
2.2 Mahasiswa Aktif.....	21
2.3 Mahasiswa Pindahan	22
BAB III SISTEM PENDIDIKAN DAN PERATURAN AKADEMIK.....	24
3.1 Sistem Pendidikan	25
3.2 Tahun Akademik	25
3.3 Batasan Sistem Kredit Semester.....	25
3.4 Tujuan Sistem Kredit Semester	26
3.5 Beban Studi Mahasiswa.....	26
3.6 Indeks Prestasi	27
3.7 Pembimbing Akademik (PA)	28
3.8 Administrasi Sistem Kredit Semester.....	28
3.9 Batal, Tambah, dan Mundur Mata Kuliah	29
3.10 Ujian dan Penilaian.....	29
3.11 Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa	34
3.12 Evaluasi Keberhasilan Studi Pada Akhir Program Studi.....	36
3.13 Batas Waktu Studi	37
3.14 Cuti Akademik.....	37

3.15	Aktif Kuliah Kembali	37
3.16	Ijazah.....	38
3.17	Transkrip	38
3.18	Beasiswa dan Tunjangan Belajar.....	39
3.19	Alumni	39
3.20	Gelar Akademik.....	39
3.21	Keuangan	40
BAB IV PELAYANAN AKADEMIK, PROGRAM STUDI, SARANA DAN PRASARANA		41
4.1	Akademik, Keuangan, dan Perlengkapan.....	42
4.2	Semester Akhir	44
4.3	Perpustakaan	46
4.4	Laboratorium Bahasa.....	47
4.5	Sarana dan Prasarana	49
BAB V PROGRAM STUDI DAN MATAKULIAH.....		51
5.1	Program Studi D-3 Bahasa Mandarin.....	52
5.2	Program Studi S-1 Bahasa Mandarin	53
5.3	Daftar Mata Kuliah D-3 Bahasa Mandarin.....	54
5.4	Daftar Mata Kuliah S-1 Bahasa Mandarin	56
5.5	Poin Mahasiswa	59
BAB VI KODE ETIK MAHASISWA		63
6.1	Kode Etik Mahasiswa STBHB	64
6.2	Kalender Akademik	76

PANCASILA



1. KETUHANAN YANG MAHA ESA
2. KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB
3. PERSATUAN INDONESIA
4. KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAT KEBIJAKSANAAN DALAM PERMUSYAWARATAN/PERWAKILAN
5. KEADILAN SOSIAL BAGI SELURUH RAKYAT INDONESIA

MARS SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

Mars STB Harapan Bersama

Do= C

Hery Verianto & daughters

4/4

Intro :

F Fm C Am Dm G7

| 0 0 0 1.1 | 4 4.4 4 1.2 | 3.3 3.3 3.7 7.6 | 5.5 5.5 4.4 3.2 |

C G C **Song :** C C7 F

| 1 7.2 1 . | 0 0 0.3 3.4 | 5.5 5.6 5 6.7 | 1.1 1.2 i 1.2 |

Dinamis dan bijaksana, itu semboyan kami ST

C Am Dm G7 C C7 F

| 3.3 4.3 3 2.1 | 2 2.7 5 3.4 | 5 .6 5 6.7 | i 1.2 i 1.2 |

B Harapan Bersama..... Siap mengabdikan diri bagi mu negeri ku Jaya

C G C **Reff :** G C

| 3 3.1 5 2 | i . 0 7.1 || 2 . 2 1.2 | 3 . 2 i 7.1 |

lah Indonesia ku Dengan ilmu kami berkaraya, rakyat

G C F C Am

| 2 2.2 2 1.2 | 3 . . 1.1 | 4 4.4 4 1.2 | 3 3.3 3.7 7.6 |

cerdas Negara kuat Jayalah Bangsa ku Jayalah Negeriku bersama

Dm G7 C G C Fine: C C7

| 5.5 5.5 4.4 3.2 | i 7.2 i . | 0 0 0 3.4 | 5 5.6 5 6.7 |

STB Harapan Bersama..... Segenap Cita kita Aka

F Fm C Am Dm G7 C C7

| i . 2 i 1.2 | 3 . 3 4.3 2.1 | 2 2.7 5 3.4 | 5 . 6 5 6.7 |

demika STB Harapan Bersama..... menjunjung tinggi Pancasila

F FmGsus G C **Reff :**

| 1.2 i 1.2 | 3 3.1 5 5.2 | i . 0 7.1 ||

si la ideologi Negara ku Dengan

BAB I

**SEKOLAH TINGGI BAHASA
HARAPAN BERSAMA**

1.1 SEJARAH SINGKAT STBHB

Yayasan Pendidikan Harapan Bersama Pontianak didirikan di Pontianak pada tanggal 25 Februari 2011. Yayasan Pendidikan Harapan Bersama Pontianak mempunyai visi untuk menjadi Yayasan bermartabat dan berperan aktif dibidang sosial dan kemanusiaan dalam pembangunan manusia Indonesia seutuhnya. Mengingat kondisi provinsi Kalimantan Barat yang masih memerlukan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia secara masif, Yayasan Pendidikan Harapan Bersama Pontianak terus berjuang untuk mendirikan Perguruan Tinggi yang mampu berkontribusi bagi negara dalam peningkatan sumber daya manusia.

Dengan semangat berjuang yang tinggi, Yayasan Pendidikan Harapan Bersama Pontianak berhasil mendapatkan izin operasional Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama (STBHB) dari Kemenristekdikti sesuai dengan SK Menristek Dikti No. 433/M/Kp/VII/2015.

Kalimantan Barat merupakan daerah yang tepat untuk mengembangkan program studi bahasa Mandarin, pertama karena meningkatnya kebutuhan tenaga kerja yang kompeten bahasa Mandarin; kedua letak geografisnya yang berbatasan dengan Malaysia dan Singapura yang mayoritas menggunakan Bahasa Mandarin; ketiga dengan populasi suku Tionghoa yang cukup banyak serta terpeliharanya keharmonisan dalam hidup bermasyarakat, yang merupakan potensi bagi pengembangan bahasa Mandarin.

Pada era globalisasi dan digitalisasi saat ini, Republik Rakyat Tiongkok dengan kemajuan pesat disektor ekonomi dan teknologi, telah menjadi negara yang semakin berperan di panggung dunia, dengan makin eratnya hubungan antara negara Indonesia dan Republik Rakyat Tiongkok, dengan teretusnya program “Maritime Silk Road” yang dicetuskan oleh Pemerintah Republik Rakyat Tiongkok, dan “Global Maritime Fulcrum (GMF) yang diutarakan oleh Presiden Indonesia Joko Widodo, maka hubungan kerjasama antar dua negara besar di Asia ini akan semakin meningkat, baik dibidang perekonomian maupun kebudayaan. Dengan adanya hal ini, tentu merupakan sebuah peluang yang baik bagi generasi muda di Kalimantan Barat untuk berkarya dibidang Bahasa Mandarin karena tentu akan ada lebih banyak perusahaan RRT yang datang untuk berinvestasi di Indonesia.

Pendidikan merupakan dasar pembangunan negara, pengembangan budaya bangsa, cerminan kesejahteraan suatu bangsa, dan perwujudan keharmonisan antar suku bangsa. STBHB berkomitmen untuk menjaga dan terus meningkatkan kualitas pendidikan di STBHB agar terciptanya generasi muda yang berkompeten dan bermoral. STBHB memberikan platform bagi

mahasiswa dan dosen untuk belajar dan terus berkarya demi kemajuan pendidikan, meningkatkan keharmonisan bangsa, dan memberikan sumbangsih bagi pembangunan Tanah Air Kita Tercinta : Indonesia.

STBHB merupakan institusi Pendidikan Tinggi yang berkomitmen untuk memberikan layanan Pendidikan Tinggi Bahasa Mandarin yang diakui Pemerintah Indonesia, bergelar, dan profesional. Untuk itu, STBHB terus menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dan perusahaan dalam rangka pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi, mendekatkan mahasiswa ke dunia kerja dan pengembangan kerjasama lainnya dalam bidang Bahasa Mandarin.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa pelayanan pendidikan tinggi yang harus ditempuh masih banyak tantangan dan berliku-liku. Namun, kami yakin dengan semangat yang tinggi, kerjasama, dan pembinaan generasi muda, dengan landasan nilai Yayasan Pendidikan Harapan Bersama: "Keterbukaan, keteguhan, kepedulian, kreativitas, rendah hati", dan semboyan STBHB yang berbunyi: "Dinamis dan Bijaksana", STBHB dapat ikut andil dalam pembangunan manusia Indonesia seutuhnya.



STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN PENDIDIKAN HARAPAN BERSAMA PONTIANAK

DEWAN PEMBINA

Ketua : Tan Hui Tiang
Anggota : 1. Ir. Herman Sapar Budjang
2. The Kiak Sang
3. Vanessa Intan, B.Int.Arch
4. Anthony Tandra, B.A.

PENGAWAS

Ketua : Susy Irawanty Ng, S.H.
Anggota : 1. Sarjono
2. Cu Cinyan

PENGURUS

Ketua : Dr. Hartono.Azas.L, S.E., MBA.
Sekretaris : Ir. Carolina Carda Hendriek
Bendahara : Marcel Jonathan, B.Sc., M.Fin.



**SEKOLAH TINGGI BAHASA
HARAPAN BERSAMA**

Ditetapkan di : Pontianak
Pada tanggal : 01 Juli 2024

**STRUKUR ORGANISASI
YAYASAN PENDIDIKAN HARAPAN BERSAMA PONTIANAK**

DEWAN PEMBINA



Tan Hui Tiang
Ketua



Ir. Herman Sapar Budjang
Anggota



The Kiak Sang
Anggota



Vanessa Intan, B.Int.,Arch.
Anggota



Anthony Tandra, B.Ed.
Anggota

DEWAN PENGAWAS



Susy Irawaty Ng., S.H.
Ketua



Sarjono
Anggota



Cu Cinyan
Anggota

DEWAN PENGURUS



Dr. Hartono. Azas. L., SE., MBA
Ketua



Ir. Carolina Carda Hendriek
Sekretaris



Marcel Jonathan, B.Sc., M.Fin.
Bendahara

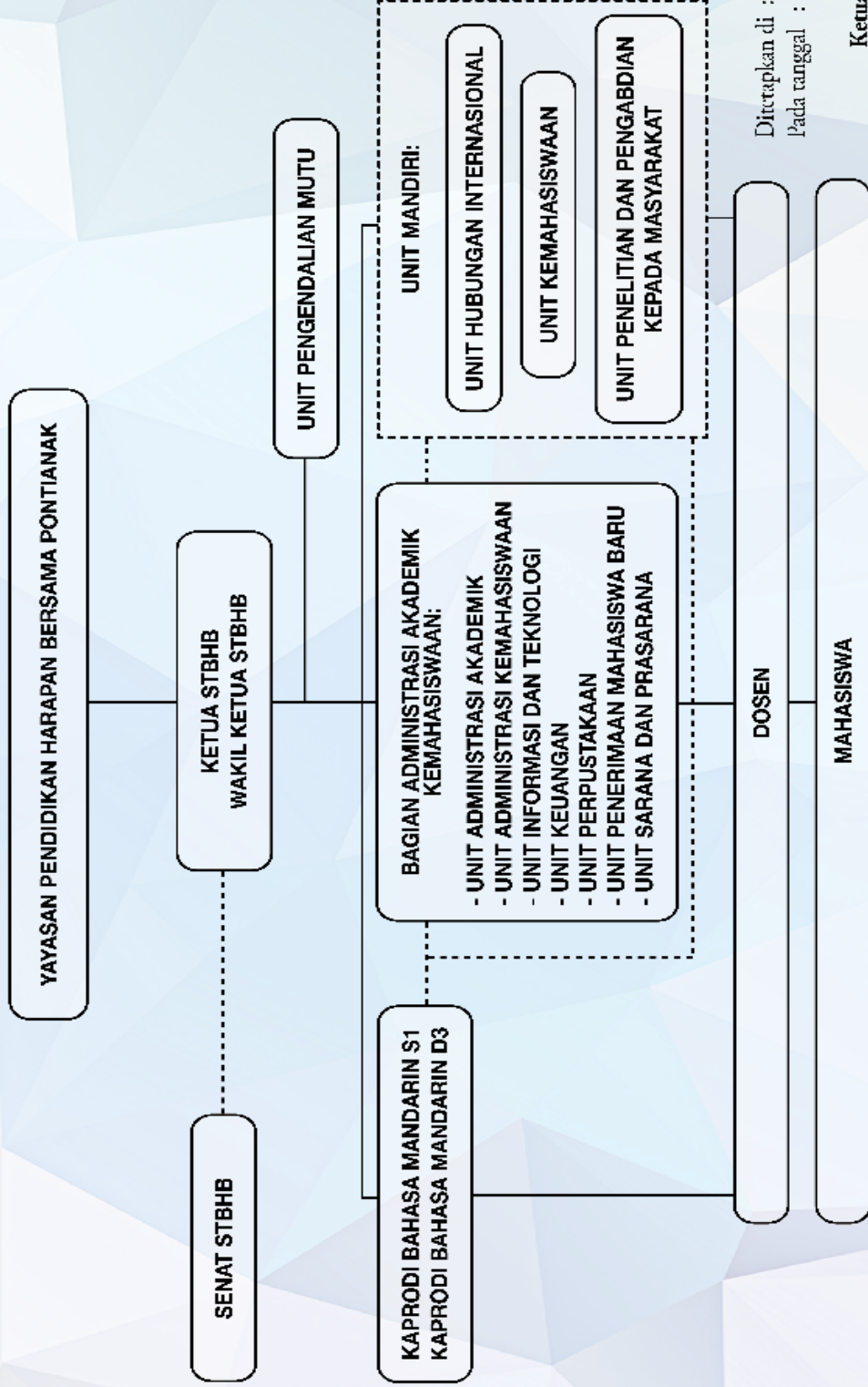
STAFF YAYASAN



Irfan Suwandi, S.Tr.T
Staff



STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA



Ditetapkan di : Pontianak
Pada tanggal : 01 Juli 2024

Ketua Yayasan

Keterangan Garis

- Garis Instruksi : _____
- Garis Koordinasi : - - - - -

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

PIMPINAN STBHB



Albert Surya Wibowo, B.Ed., MTCSOL
Ketua Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama



Wiliyanti Then, S.E., MTCSOL
Wakil Ketua Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama

PROGRAM STUDI S-1 DAN D-3 BAHASA MANDARIN



Lysa Lho, B.Ed., MTCSOL
Ketua Program Studi



Heny, B.Ed., MTCSOL
Asisten Ketua Program Studi

UNIT PENJAMIN MUTU



Lina, B.Ed., MTCSOL
Kepala Unit Penjamin Mutu



Nia Therenica, B.Ed., MTCSOL
Asisten Kepala Unit Penjamin Mutu

UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Sabinus Iden, B.A., MTCSOL
Kepala Unit Penelitian & Pengabdian Masyarakat



Gerry Ariel Arlim, B.Ed., MTCSOL
Kepala Unit Kemahasiswaan

BADAN ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN



Mery Fentika, S.Pd
Kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan



Irfan Suwandi, S.Tr.T
Unit Administrasi Akademik



Joko Gunawan, S.Kom
Unit Informasi dan Teknologi



Michell Tansellya, S.Li
Unit Administrasi Kemahasiswaan



Yopy Christiani
Unit Administrasi Kemahasiswaan

BADAN ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN



Vionika Angelia Fendrika, S.Kom
Unit Sarana dan Prasarana



Sofhanny Angelina Limas
Unit Keuangan



Johan Budiarto
Unit Penerimaan Mahasiswa Baru



Ramlan
Unit Penerimaan Mahasiswa Baru



Hansel Ivander Jodie
Unit Perpustakaan

1.4 DOSEN



Albert Surya Wibowo, B.Ed., MTCSOL

NIDN : 1122069101

S-1 Guangzhou College of Chinese Language and Culture Jinan University

S-2 Guangzhou College of Chinese Language and Culture Jinan University



Wiliyanti Then, S.E., MTCSOL

NIDN : 1115089101

S-1 STIE Widya Dharma Pontianak

S-2 Guangzhou College of Chinese Language and Culture Jinan University



Lysa Lho, B.Ed., MTCSOL

NIDN : 1115028903

S-1 Guangzhou College of Chinese Language and Culture Jinan University

S-2 Beijing Language and Culture University



Lina, B.Ed., MTCSOL

NIDN : 1106039301

S-1 Guangzhou College of Chinese Language and Culture Jinan University

S-2 Beijing Language and Culture University



Nia Therenica, B.Ed., MTCSOL

NIDN : 1127069701

S-1 Guangzhou College of Chinese Language and Culture Jinan University

S-2 Harbin Normal University



Sabinus Iden, B.A., MTCSOL

NIDN : 1113038701

S-1 Shandong Normal University

S-2 Shandong Normal University



Gerry Ariel Arlim, B.Ed., MTCSOL

NIDN : 1114049501

S-1 Guangzhou College of Chinese Language and Culture Jinan University

S-2 Beijing Language and Culture University



Amos Olla, S.Pd., M.Si

S-1 IKIP PGRI Pontianak

S-2 FKIP Universitas Tanjungpura Pontianak



Dewi Verensia Tanery, S.Li., MTCSOL

S-1 Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama

S-2 Beijing Language and Culture University



Sandy Riyadi, S.Li., MTC SOL

S-1 Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama
S-2 Beijing Language and Culture University



Tomy Indirwan, S.A.P., M.A.P

S-1 FISIP Universitas Terbuka Pontianak
S-2 FISIP Universitas Tanjungpura Pontianak



Georgerius Graceallah, S.E., M.M

S-1 STIE Widya Dharma Pontianak
S-2 Program Pascasarjana Universitas Tanjungpura Pontianak



Gunawan Djong, B.Ed

S-1 Guangzhou College of Chinese Language and Culture Jinan University



Destaria, B.Ed

S-1 Guangzhou College of Chinese Language and Culture Jinan University



Susan, B.Ed

S-1 Guangzhou College of Chinese Language and Culture Jinan University



Dr. Eny Enawaty, S.Pd., M.Si

NIDN: 0024056601

S-1 IKIP Yogyakarta

S-2 FMIPA Universitas Hasanuddin Makassar

S-3 Universitas Negeri Jakarta



Paskalis, S.Ag., M.Pd

S-1 Fakultas Filsafat Universitas Santo Thomas Medan

S-2 FKIP Universitas Tanjungpura



Putriana, S.Pd.I., M.Pd

S-1 FTIK Institut Agama Islam Negeri Pontianak

S-2 Pascasarjana IAIN Pontianak

BAB II

PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA

2.1 MAHASISWA BARU

A. PERSYARATAN UMUM

Perkuliahan di STBHB terbuka bagi seluruh Warga Negara Republik Indonesia yang ingin menempuh pendidikan tinggi. Adapun persyaratan umum untuk mendaftar ialah sebagai berikut:

1. Telah lulus dan memiliki ijazah/surat keterangan lulus SMA/SMK/Madrasah atau sederajat;
2. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Berusia maksimal 40 tahun (bagi yang berusia lebih dari 40 tahun dapat mengajukan permohonan dispensasi kepada akademik STBHB);
4. Sehat jasmani dan Rohani;
5. Calon mahasiswa lulusan SMA/SMK/pendidikan sederajat di negara asing harus melegalisasikan ijazahnya lebih dahulu melalui Dinas Pendidikan;
6. Calon mahasiswa Warga Negara Asing (WNA) harus memproses Surat Izin Belajar dari Kemendikbudristek Dikti dan mengurus visa belajar Indonesia;

B. PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU

Adapun ketentuan pendaftaran dan seleksi masuk adalah sebagai berikut :

1. Mengisi formulir pendaftaran yang dapat diperoleh di tempat pendaftaran
2. Setelah formulir pendaftaran diisi dengan benar, maka formulir pendaftaran tersebut dikembalikan ke panitia penerimaan mahasiswa baru (PPMB) yang dilengkapi dengan :
 - Pas foto berwarna dengan latar biru ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar
3. Calon mahasiswa diwajibkan mengikuti matrikulasi dan seleksi masuk sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

C. CALON MAHASISWA YANG TELAH DINYATAKAN DITERIMA

Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi akan diumumkan beberapa hari sesudah tanggal ujian seleksi masuk. Selanjutnya calon mahasiswa harus segera menghubungi Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) untuk melakukan registrasi ulang guna menyelesaikan segala persyaratan administrasi, antara lain:

1. Bukti pembayaran biaya.
2. 1 (satu) lembar fotokopi ijazah/SKL yang telah dilegalisir dan 1 (satu) lembar SKHUN (jika ada) yang telah dilegalisir.
3. 1 (satu) lembar fotokopi Akte Kelahiran.
4. Masing-masing 1 (satu) lembar fotokopi KTP Mahasiswa, ayah mahasiswa, ibu mahasiswa, dan wali mahasiswa (jika ada).
5. 1 (satu) lembar fotokopi Kartu Keluarga.
6. Surat pernyataan berkelakuan baik dan bebas narkoba (asli).
7. Pas foto berwarna berlatar biru : 3 x 4 = 2 lembar
8. Surat Pernyataan Mahasiswa.

D. PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU

Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) adalah rangkaian kegiatan pengenalan kehidupan dan budaya kampus STBHB bagi mahasiswa baru, dengan tujuan mahasiswa dapat berorientasi dan beradaptasi dalam lingkungan kampus STBHB. PKKMB diselenggarakan oleh panitia PKKMB yang terdiri dari unsur pimpinan perguruan tinggi, dosen, tendik dan mahasiswa. Rangkaian kegiatan PKKMB terdiri dari kegiatan orientasi mahasiswa, bimbingan karakter, sosialisasi visi-misi STBHB dan pedoman akademik STBHB serta sosialisasi kode etik mahasiswa.

Kegiatan PKKMB bersifat wajib dihadiri oleh seluruh mahasiswa baru STBHB dan merupakan salah satu syarat wajib dalam pengajuan sidang skripsi.

2.2 MAHASISWA AKTIF

Yang dimaksud dengan mahasiswa aktif adalah peserta yang pada semester/tahun akademik yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa aktif di lingkungan STBHB dan telah pernah terdaftar sebagai mahasiswa aktif STBHB pada tahun akademik yang terdahulu.

Pada setiap awal semester, semua mahasiswa diwajibkan melakukan pendaftaran ulang. Untuk melakukan pendaftaran ulang mahasiswa harus memiliki akun aktif pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD) STBHB dan menyelesaikan administrasi pembayaran BPP sesuai dengan nota tagihan pada SIKAD.

Setiap awal semester setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengisi Kartu Rencana Studi (KRS). Pengisian KRS dilakukan setelah konsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (dosen PA) dan mahasiswa mengisi langsung secara daring melalui SIAKAD STBHB. Beban SKS mahasiswa pada semester satu ditetapkan oleh STBHB dan terintegrasi secara otomatis dalam SIAKAD . Dan semester berikutnya banyaknya beban SKS yang dapat diambil ditentukan oleh hasil studi yang tertera dalam Kartu Hasil Studi (KHS) yang dapat dilihat dalam SIAKAD STBHB, maksimal SKS yang dapat diambil dengan IPK tertentu ialah sebanyak 24 SKS.

Di dalam pengisian KRS, mahasiswa diwajibkan berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari Dosen PA masing-masing. KRS diisi melalui SIAKAD STBHB dan wajib dikonfirmasi kepada Dosen PA untuk mendapatkan persetujuan.

Pengisian KRS dan penyelesaian administrasi mahasiswa dilakukan dalam jadwal/batas waktu yang ditetapkan oleh Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) STBHB. Apabila mahasiswa tidak mematuhi ketentuan mengenai jadwal/batas waktu penyelesaian, maka mahasiswa tersebut dinyatakan **berstatus Tidak Terdaftar** pada semester berjalan walaupun BPP pada semester tersebut telah dibayarkan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Biaya yang telah disetorkan/dibayarkan tidak dapat ditarik kembali dengan alasan apa pun dan akan dinyatakan sebagai biaya administrasi keuangan bagi mahasiswa dengan **status Tidak Terdaftar**. Apabila terdapat aturan yang belum diatur pada peraturan ini, maka akan dipertimbangkan oleh Senat STBHB.

2.3 MAHASISWA PINDAHAN

Adapun ketentuan dan persyaratan bagi calon mahasiswa baru pindahan adalah:

1. Selama memungkinkan STBHB menerima mahasiswa baru pindahan dari Perguruan Tinggi lain baik PTN maupun PTS.
2. Pada hakekatnya semua persyaratan bagi calon mahasiswa baru berlaku pula bagi mahasiswa pindahan.
3. Nilai dan SKS dari Perguruan Tinggi lama, yang telah diperoleh calon mahasiswa baru pindahan akan dialihkreditkan sesuai dengan Kurikulum Operasional STBHB. Hasil alih kredit ini disahkan oleh LLDIKTI Wilayah XI Kalimantan.

4. Semua mahasiswa baru pindahan sebelum diterima menjadi mahasiswa STBHB harus menyelesaikan semua persyaratan administrasi keuangan.
5. Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa baru pindahan ialah:
 - a. $IPK \geq 2,00$ (dua koma nol nol)
 - b. Nilai D dalam transkrip akademik sebanyak-banyaknya 3 buah.
 - c. Yang bersangkutan tidak terancam Drop Out (DO) atau yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi asal.
6. Berkas persyaratan mahasiswa baru pindahan harus dilengkapi dengan berkas sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Pindah dari Perguruan Tinggi asal dua rangkap, apabila yang bersangkutan belum lulus di perguruan Tinggi asal tersebut.
 - b. Fotokopi transkrip, ijazah terakhir (Ijazah tingkat Sarjana Muda) yang telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi/LLDIKTI Wilayah asal dua rangkap.
 - c. Fotokopi KTP, dua rangkap.
 - d. Fotokopi akte kelahiran atau surat keterangan lahir lainnya, dua rangkap.
 - e. Pas foto ukuran 3x4 cm, empat lembar.
 - f. Fotokopi bukti kewarganegaraan dan surat ganti nama, bila warga negara keturunan asing dan telah ganti nama, dua rangkap.
 - g. Fotokopi ijazah SMA yang telah dilegalisir, dua rangkap.
 - h. Fotokopi (1 rangkap) Surat Ijin Penyelenggaraan dari Perguruan Tinggi Asal.

BAB III

SISTEM PENDIDIKAN DAN PERATURAN AKADEMIK

3.1 SISTEM PENDIDIKAN

Sistem pendidikan yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di STBHB adalah Sistem Kredit Semester.

3.2 TAHUN AKADEMIK

Pada dasarnya tahun akademik dimulai setelah proses administrasi pendaftaran ulang selesai. Tahun kuliah dimulai pada awal bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya. Tahun akademik dibagi menjadi dua bagian, yakni semester ganjil dan semester genap. Masing-masing semester berlangsung antara enam belas hingga dua puluh minggu.

3.3 BATASAN SISTEM KREDIT SEMESTER

Sistem kredit semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dalam satuan kredit. Satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan yang harus diselenggarakan dalam suatu jenjang pendidikan disebut semester. Satu semester setara dengan 16-20 minggu kerja atau kegiatan akademik termasuk di dalamnya beberapa minggu sebagai kegiatan evaluasi. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan kuliah, praktikum, kerja lapangan dan bentuk-bentuk kegiatan lain yang disertai dengan nilai keberhasilannya. Besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya keberhasilan kumulatif mahasiswa serta usaha penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar dan lembaga untuk satu semester dinyatakan dalam satu kredit semester (SKS).

Satu SKS untuk perkuliahan ditentukan oleh beban kegiatan mahasiswa yang meliputi tiga macam kegiatan perminggu, yaitu:

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, seperti bentuk kuliah atau diskusi.
2. 60 menit acara kegiatan terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh pengajar, seperti membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan pemecahan soal-soal dan sebagainya.

3. 60 menit acara kegiatan mandiri, yaitu kegiatan studi yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri seperti membaca buku acuan dan buku anjuran, persiapan dan latihan untuk pematangan materi bahasan perkuliahan dan lain-lain.

3.4 TUJUAN SISTEM KREDIT SEMESTER

Penerapan sistem kredit semester dalam penyelenggaraan pendidikan di STBHB bertujuan:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam batas-batas tertentu untuk memilih kegiatan pendidikan sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan masing-masing.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisasikan kegiatan-kegiatan seefisien mungkin.
4. Memudahkan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
5. Memungkinkan transfer kredit antar program studi atau perguruan tinggi.

3.5 BEBAN STUDI MAHASISWA

Dengan dinyatakan satu SKS setara dengan sekitar tiga jam kerja, maka dalam satu semester dapat ditentukan beban yang ditempuh oleh seorang mahasiswa. Untuk jenjang S-1 ditentukan antara 144 – 160 SKS, untuk jenjang D-3 ditentukan antara 110-120 SKS.

Pada semester ganjil dan genap tahun pertama mahasiswa memulai studinya dengan jumlah SKS yang ditetapkan oleh STBHB. Sedangkan jumlah SKS yang dapat diambil pada semester ganjil dan genap berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa pada semester ganjil dan genap sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IP Semester Ganjil/Genap sebelumnya	Maksimum jumlah SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya
3,00 – 4,00	24 SKS
2,50 – 2,99	21 SKS
2,00 – 2,49	18 SKS
1,50 – 1,99	15 SKS
0,00 – 1,49	12 SKS

3.6 INDEKS PRESTASI

Indeks Prestasi adalah nilai rata-rata untuk mata kuliah yang telah diambil mahasiswa pada satu semester. Penilaian keberhasilan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Indeks Prestasi menunjukkan keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti program pendidikan dalam suatu semester, sedangkan Indeks Prestasi Kumulatif adalah hasil rata-rata seluruh Indeks Prestasi yang telah dicapai pada semester-semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan secara kumulatif.

Indeks Prestasi semester dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$IP = \frac{\text{Jumlah Mutu}}{\text{Jumlah sks yang diambil}}$$

Mutu = Hasil perkalian dari nilai bobot ujian dengan SKS mata kuliah yang bersangkutan.

Bobot nilai A = 4, B = 3, C = 2, D = 1, E = 0

Contoh:

MATA KULIAH	SKS	NILAI	BOBOT NILAI	MUTU
Mandarin Komprehensif I	8	A	4	32
Keterampilan Mendengar & Berbicara I	6	B	3	18
Aksara Han	2	C	2	4
Fonetik Bahasa Mandarin	3	D	1	3
Agama/Budi Pekerti	2	E	0	0
Jumlah	21			57

$$IP=57:21= 2,71$$

3.7 PEMBIMBING AKADEMIK (PA)

Untuk membantu para mahasiswa dalam rangka penyelesaian program studinya, STBHB menyediakan pembimbing akademik yang disingkat PA. Dosen PA adalah tenaga pengajar yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa. Tugas dan tanggung jawab PA adalah:

1. Memberi bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa tentang cara belajar yang baik dalam menyelesaikan studi.
2. Memberi penjelasan dan petunjuk kepada mahasiswa tentang program studinya.
3. Memberi nasehat dan membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studinya, memilih mata kuliah yang tepat dan sesuai dengan kemampuan, minat dan bakatnya serta tujuan pendidikan.
4. Memberikan peringatan dan pengarahan kepada mahasiswa yang berprestasi rendah.
5. Meneliti sebab-sebab dan memberikan persetujuan atas perubahan rencana studi mahasiswa.
6. Menyimpan secara rahasia data mahasiswa yang diasuhnya.
7. Memberi laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang diasuhnya bilamana diperlukan.
8. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa di kampus.
9. Mengikuti dan memperhatikan segala segi perilaku mahasiswa.

3.8 ADMINISTRASI SISTEM KREDIT SEMESTER

Untuk kegiatan penyelenggaraan administrasi SKS, disediakan beberapa formulir atau kartu, yaitu:

1. Kartu Rencana Studi (KRS)

Mencantumkan semua mata kuliah yang akan diikuti oleh seorang mahasiswa pada satu semester, KRS diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan. KRS yang telah diisi dan disahkan oleh dosen PA harus diserahkan kembali ke bagian akademik menurut jadwal yang telah ditentukan. KRS harus dan wajib disusun oleh setiap mahasiswa saat akan memulai semester baru/berikutnya.

2. Kartu Hasil Studi (KHS)

Pada tiap akhir semester mahasiswa akan mendapatkan Kartu Hasil Studi semester yang berisi hasil evaluasi studi pada semester yang bersangkutan serta Indeks prestasi yang dicapainya. Sebagai pedoman perencanaan studi; khususnya untuk pengambilan kredit pada semester berikutnya. KHS dapat digunakan oleh Pembimbing Akademik untuk memantau perkembangan prestasi mahasiswa yang diasuhnya.

3.9 BATAL, TAMBAH, DAN MUNDUR MATA KULIAH

Setelah perkuliahan dimulai, seorang mahasiswa dapat mengubah mata kuliah yang diambilnya baik dalam arti membatalkan suatu mata kuliah yang telah dinyatakan akan diambil olehnya dan menggantikannya atau menambah dengan mata kuliah yang lain, ataupun dalam arti mengundurkan diri dari suatu mata kuliah yang lain. Semua ini dicatat dalam KRS nya. Pembatalan dan atau penambahan mata kuliah dilakukan dengan mengisi kartu perubahan rencana studi dan harus mendapat persetujuan dosen PA. Masa modifikasi KRS diselenggarakan setelah masa perkuliahan ganjil/ genap berlangsung dua minggu dan waktu perubahan terjadwal selama satu minggu. Setelah masa/jadwal modifikasi KRS berakhir, mahasiswa tidak dapat lagi melakukan batal/tambah suatu mata kuliah.

3.10 UJIAN DAN PENILAIAN

A. TUJUAN UJIAN

Penyelenggaraan ujian dimaksud untuk:

1. Menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan bahasan yang disajikan dalam kuliah.
2. Mengelompokkan mahasiswa dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan.
3. Sebagai umpan balik dalam usaha memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil proses belajar mengajar.

B. PELAKSANAAN UJIAN

1. Mahasiswa harus terdaftar dan memiliki kartu mahasiswa yang dikeluarkan oleh STBHB.

2. Pada setiap semester dilaksanakan dua kali ujian yakni: Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) untuk semua mata kuliah secara terjadwal, tertulis dan kolektif.
3. Hasil ujian diumumkan setelah ujian akhir semester.
4. Nilai ujian yang telah masuk pada bagian akademik tidak dapat diralat atau diubah oleh dosen.

C. KETENTUAN PENILAIAN UJIAN

Pedoman penilaian keberhasilan dinyatakan dalam bentuk huruf A, B, C, D, E dan T. Nilai A berarti “Baik Sekali”. B berarti “Baik”. C berarti “Cukup”, D berarti “Kurang”, E berarti “Gagal”, dan T berarti “Tidak Lengkap”. Nilai “T” sudah harus diperbaiki mahasiswa paling lama satu minggu sejak diumumkan. Apabila mahasiswa tidak memperbaikinya dalam 1 minggu, maka nilai “T” secara otomatis akan berubah menjadi “E”.

Komposisi penilaian yang diberikan kepada seorang mahasiswa meliputi:

1. Tatap muka/aktivitas di kelas : 10%
2. Tugas terstruktur dan tugas mandiri : 20%
3. Ujian mid semester : 30%
4. Ujian akhir semester : 40%

Acuan penilaian suatu mata kuliah dapat dilakukan menurut Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Penilaian Acuan Normatif (PAN). Acuan penilaian PAP terutama dikenakan pada mata kuliah keahlian yang menitik beratkan pembinaan kemampuan Psikometrik profesional mahasiswa.

P A P	P A N	Golongan	Nilai	Bobot
80 – 100	10% nilai teratas	Sangat Baik	A	4
70 – 79	20% nilai dibawahnya	Baik	B	3
60 – 69	40% nilai dibawahnya	Cukup	C	2
40 – 59	20% nilai dibawahnya	Kurang	D	1
0 – 39	10% nilai terbawahnya	Kurang Sekali	E	0

Dalam penentuan Nilai Akhir komposisi penilaian harus lengkap, jadi semua unsur harus ada nilainya.

D. PERSYARATAN PESERTA UJIAN

1. Mahasiswa yang terdaftar secara administrasi dan akademik pada semester tersebut.
2. Tidak terkena sanksi akademik dan tidak habis masa studinya
3. Paling sedikit mengikuti 75% dari pelaksanaan kuliah selama satu semester.
4. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian adalah mahasiswa yang sudah memiliki Kartu Tanda Mahasiswa.
5. Pengambilan kartu ujian hanya dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan, apabila melewati jadwal tersebut tidak dapat dilayani dan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian yang diselenggarakan.
6. Bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan masalah administrasi keuangan, tidak diperkenankan mengambil Kartu Peserta Ujian dan mengikuti ujian kecuali memperoleh surat dispensasi dari bagian keuangan.

E. TATA TERTIB PENGAWAS UJIAN

1. Sepuluh menit sebelum ujian dimulai, pengawas ujian harus sudah berada di ruang ujian.
2. Naskah soal ujian dibuka oleh seorang pengawas di depan peserta ujian dan dibagikan kepada peserta dalam keadaan tertutup (menghadap ke bawah)
3. Tepat pada waktu yang telah ditentukan dalam jadwal ujian.
4. Setelah lima menit berlangsung, daftar hadir atau DPNA (Daftar Peserta dan Nilai Akhir) diedarkan kepada mahasiswa untuk diisi dan ditandatangani.
5. Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan tentang jawaban soal ujian dari peserta.
6. Pengawas dianjurkan untuk tidak membaca atau bicara pada saat ujian berlangsung sehingga mengganggu jalannya pengawasan.
7. Jika ada kesulitan, hal-hal yang menyimpang, keraguan dan sebagainya, harus segera melapor kepada penanggung jawab untuk mendapat pertimbangan atau penyelesaiannya.
8. Setelah waktu ujian selesai, pengawas harus segera mengumpulkan kertas ujian dari semua peserta. Bagi yang tidak menyerahkan kertas kerjanya harus dicatat dalam berita acara ujian.
9. Setelah selesai penyelenggaraan ujian suatu mata kuliah, pengawas harus menandatangani Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir. Semua berkas ujian harus diserahkan kepada penanggung jawab ujian, yaitu berupa :

- a. Seluruh kertas ujian mata kuliah yang baru diselenggarakan.
 - b. Berita acara pelaksanaan ujian dan daftar hadir peserta ujian yang telah diisi.
10. Penanggung jawab ujian menyerahkan berkas tersebut di atas kepada panitia ujian dengan Berita Acara Serah Terima.

F. TATA TERTIB PESERTA UJIAN

1. Peserta ujian harus sudah berada di ruang ujian sepuluh menit sebelum ujian dimulai.
2. Peserta harus menduduki kursi yang sesuai dengan nomor ujian dan ruang yang ditentukan oleh panitia ujian.
3. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan, kertas, handphone, laptop, atau sejenisnya atau barang lain dalam bentuk apapun yang dapat dipergunakan untuk membantu penyelesaian soal ujian, kecuali perangkat alat tulis atau yang diperbolehkan dan diumumkan oleh panitia.
4. Peserta ujian harus membawa sendiri semua perangkat alat tulis. Tidak diperkenankan meminjam kepada sesama peserta pada saat ujian berlangsung.
5. Peserta diharuskan membawa Kartu Peserta Ujian dan apabila kartu ujian hilang maka wajib menunjukkan bukti kehilangan dari pihak Kepolisian kepada panitia ujian, serta menandatangani daftar hadir.
6. Selama ujian berlangsung peserta ujian dilarang:
 - a. Mengganggu ketenangan dan kelancaran penyelenggaraan ujian baik berupa tingkah laku, suara, gerak gerik dan lain-lain.
 - b. Bekerja sama, meminta bantuan atau membantu sesama peserta ujian dalam bentuk dan cara apapun yang bertujuan untuk menyelesaikan soal ujian.
 - c. Meninggalkan ruangan ujian, kecuali dengan seizin pengawas.
 - d. Mengaktifkan handphone atau menerima telepon.
 - e. Membawa barang-barang elektronik lainnya seperti laptop, dll.
7. Peserta ujian harus menjaga ketertiban, kebersihan ruangan dan lingkungan. Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok dalam ruang ujian.
8. Peserta ujian harus patuh dan mengikuti petunjuk atau instruksi panitia ujian sehubungan dengan penyelenggaraan ujian.

9. Jika peserta ingin memanggil pengawas cukup dengan kode mengetuk meja beberapa kali dan mengangkat tangan, jangan berbicara atau menimbulkan kegaduhan suasana ujian.
10. Peserta ujian harus bertingkah laku dan berpakaian yang sopan dan wajar sesuai dengan norma-norma sosial yang berlaku.
11. Bagi mahasiswa yang mau meninggalkan ruang ujian sebelum waktu ujian habis, dapat meninggalkan ruangan dengan seijin pengawas. Kertas kerja harus ditaruh di atas meja/kursi dalam keadaan tertutup (menghadap ke bawah).
12. Peserta ujian harus segera menghentikan pekerjaan pada saat pengawas memberi aba-aba bahwa ujian telah selesai, dan kemudian segera meninggalkan ruang ujian. Kertas kerja harus ditaruh di atas meja dalam keadaan tertutup (menghadap ke bawah).
13. Waktu toleransi keterlambatan yang diperbolehkan dalam ujian tengah/akhir semester hanya 15 menit, apabila lewat dari waktu toleransi tersebut maka mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian yang sedang berlangsung.

G. PELANGGARAN TATA TERTIB UJIAN MATA KULIAH

1. Bila terjadi peserta ujian melanggar tata tertib ujian, panitia atau pengawas ujian tidak perlu menegur secara langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan, kecuali bagi pelanggaran tata tertib yang dapat mengganggu kelancaran dan ketenangan ujian. Setiap pelanggaran akan dicatat dalam Berita Acara Penyelenggaraan Ujian secara lengkap dengan nama dan nomor mahasiswa serta bentuk pelanggarannya.
2. Para peserta ujian yang melanggar tata tertib ujian akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Bila peserta ujian melakukan pelanggaran, panitia ujian dapat menentukan bahwa peserta yang bersangkutan dinyatakan hilang haknya sebagai peserta mata kuliah tersebut.
 - b. Jika pelanggaran memang sudah direncanakan sebelumnya baik sendiri atau bersama beberapa orang, atau yang bersifat sengaja membangkang petunjuk atau instruksi panitia, maka setelah diadakan sidang penyidikan oleh Ketua dan dengan Keputusan Ketua, mahasiswa tersebut dapat dikenakan pemberhentian sementara (skorsing) selama satu semester atau lebih atau dikeluarkan dari STBHB dengan tidak hormat.
 - c. Bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran tata tertib peserta ujian maka nilai ujian yang berlangsung dinyatakan gugur.

H. UJIAN SUSULAN

Ujian susulan untuk UTS dan UAS hanya diberikan dengan ketentuan/keadaan sebagai berikut:

1. Menderita sakit yang mengakibatkan dirawat (opname) dirumah sakit yang dibuktikan dengan surat rawat inap.
2. Pihak keluarga (kakek/nenek/orang tua/saudara kandung) ada yang meninggal dengan melampirkan surat keterangan kematian dari RT/RW ataupun dari orangtua dan fotokopi KTP orangtua.
3. Kecelakaan yang mengakibatkan keterbatasan gerak fisik.
4. Sebab lainnya yang diajukan kepada Akademik STBHB agar dapat dipertimbangkan.

3.11 EVALUASI KEBERHASILAN MAHASISWA

Keberhasilan studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP). Evaluasi keberhasilan studi dilakukan pada akhir tiap semester, pada akhir tahun pertama, pada akhir tahun kedua, pada akhir program studi sarjana muda, pada akhir program studi sarjana. Disamping itu evaluasi juga dilakukan pada akhir batas waktu masing-masing program studi.

A. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI SEMESTER

Evaluasi keberhasilan studi semester dilakukan pada akhir semester ganjil/genap meliputi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang baru berakhir. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester ganjil/genap berikutnya dengan memperhitungkan keberhasilan studi semester ganjil/genap sebelumnya

B. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI TAHUN PERTAMA

Pada akhir tahun pertama, terhitung mulai mahasiswa terdaftar pada Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama akan dilakukan evaluasi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Apabila mahasiswa memiliki IPK dibawah 2,00, maka mahasiswa tersebut akan diberikan pembinaan.

C. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI TAHUN KEDUA

Pada akhir dua tahun pertama, dihitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa, keberhasilan mahasiswa dievaluasi untuk menentukan apakah yang bersangkutan boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan studinya (Drop out).

Mahasiswa boleh melanjutkan studinya apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 48 SKS dan
2. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00.

Apabila dalam waktu dua tahun tersebut mahasiswa mampu mengumpulkan lebih dari 48 nilai kredit, maka untuk evaluasi tersebut diambil 48 nilai kredit dari mata kuliah-mata kuliah dengan nilai tertinggi. Apabila mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut diatas, maka kepada mahasiswa tersebut akan diberikan Surat Keterangan dari Ketua Sekolah Tinggi bahwa yang bersangkutan tidak bisa melanjutkan studinya dan dinyatakan drop out.

D. SIDANG SKRIPSI

Pada tahun terakhir perkuliahan, mahasiswa Prodi S1 Bahasa Mandarin akan melaksanakan sidang skripsi sebagai pemenuhan syarat lulus. Adapun syarat agar dapat mengikuti sidang skripsi yang wajib dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Telah mengikuti PKKMB dan mendapatkan sertifikat PKKMB.
2. Lulus seminar proposal dan judul penelitian telah disahkan serta ditetapkan oleh STBHB.
3. Lulus ujian HSK (Hanyu Shuiping Kaoshi) level 5 dengan nilai sekurang-kurangnya 180.
4. Telah mengumpulkan poin mahasiswa sekurang-kurangnya 50 Poin untuk mahasiswa Prodi Bahasa Mandarin S1.
5. Mengumpulkan naskah skripsi yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing dalam batas waktu yang ditetapkan.

Setelah mengikuti sidang skripsi dan mahasiswa dinyatakan lulus, maka berkas revisi skripsi atau final paper skripsi wajib ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen penguji serta dikumpulkan kepada BAAK STBHB sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

3.12 EVALUASI KEBERHASILAN STUDI DAN SYARAT LULUS PROGRAM STUDI

1. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir program studi dimaksudkan untuk mengevaluasi mahasiswa yang telah melengkapi studinya.
2. Mahasiswa yang dinyatakan telah selesai program studinya berhak mendapatkan ijazah Sarjana STBHB bagi jenjang pendidikan Strata 1 dan Ahli Madya STBHB bagi jenjang pendidikan D-3.
3. Seorang mahasiswa dinyatakan telah selesai program studinya bila ia telah memenuhi syarat lulus, adapun syarat lulus mahasiswa Prodi S1 Bahasa Mandarin dan Prodi D3 Bahasa Mandarin ialah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya jumlah kredit minimum seperti telah ditentukan dalam kurikulum, yaitu:
 - 1) 144 SKS untuk Prodi S-1 Bahasa Mandarin.
 - 2) 110 SKS untuk Prodi D-3 Bahasa Mandarin.
 - b. Telah lulus sidang akhir skripsi untuk Prodi S1 Bahasa Mandarin dan menyelesaikan tugas akhir untuk Prodi D3 Bahasa Mandarin.
 - c. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol)
 - d. Jumlah nilai D untuk seluruh mata kuliah maksimal 3 buah.
4. Seorang mahasiswa yang dinyatakan lulus seperti dimaksud di atas, mendapat predikat sebagai berikut:
 - a. **Dengan Pujian (*cum laude*)**, apabila ia memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima) dengan catatan tidak terdapat nilai C, D, dan E serta masa penyelesaian program yang ditetapkan secara resmi.
 - b. **Sangat Memuaskan**, apabila ia tidak memenuhi syarat (a) dan memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol) dengan catatan tidak memiliki nilai D dan E serta masa penyelesaian studi paling lama sama dengan waktu minimal penyelesaian program ditambah 2 semester.
 - c. **Memuaskan**, apabila ia tidak memenuhi syarat (a) dan (b) dengan memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).

3.13 BATAS WAKTU STUDI

1. Jumlah kredit minimal yang harus diselesaikan untuk S-1 termasuk Skripsi sebanyak 144 SKS dan bisa ditempuh selama 8 semester.
2. Jumlah kredit minimal yang harus diselesaikan untuk D-3 termasuk Tugas Akhir sebanyak 110 SKS dan bisa ditempuh selama 6 semester.

Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan batas waktu studi tersebut diatas, maka kepada mahasiswa tersebut akan diberikan Surat Keterangan dari Ketua Sekolah tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bisa melanjutkan studinya di STBHB dan dinyatakan Drop Out (DO).

3.14 CUTI AKADEMIK

Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Selama waktu studi, cuti hanya dapat diambil/diajukan maksimal 2 kali pengajuan dan total semester yang dapat diberikan sebanyak 4 (empat) semester.

Seorang mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik diharuskan mengajukan permohonan cuti kepada Kaprodi. Permohonan cuti akademik dapat diwakilkan oleh Orang tua/wali mahasiswa.

Cuti akademik diberikan melalui Surat Persetujuan Kaprodi. Masa cuti ini tidak diperhitungkan dalam menentukan batas masa studi. Selama cuti berlangsung seluruh nilai yang diperoleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik akan dibebaskan dari pembebanan biaya pendidikan SKS kecuali untuk Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP), mahasiswa yang bersangkutan masih harus membayar sebesar 50% per semester.

3.15 AKTIF KULIAH KEMBALI

1. Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi ke Bagian Akademik dengan membawa surat permohonan aktif kembali kepada Kaprodi disertai lampiran Surat Persetujuan Kaprodi tentang pemberian cuti akademik.
 - b. Persetujuan aktif kembali dianjurkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum registrasi dan pengisian KRS pada semester yang bersangkutan.
2. Mahasiswa yang melewati batas masa cuti akademik tanpa pemberitahuan yang sah kepada Ketua Sekolah Tinggi dikenakan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- a. Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya diperlakukan bukan lagi sebagai mahasiswa STBHB.
 - b. Mereka yang tidak menggunakan kesempatan mengajukan permohonan Kaprodi untuk aktif kembali dinyatakan mengundurkan diri dari STBHB.
3. Mahasiswa yang tidak aktif kembali mengikuti kegiatan-kegiatan akademik lebih dari 4 (empat) semester berturut-turut pada prinsipnya bukan lagi sebagai mahasiswa STBHB. Apabila mahasiswa yang bersangkutan ingin aktif kembali, maka ia wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Sekolah Tinggi. Apabila pengajuan tersebut disetujui oleh Ketua Sekolah Tinggi, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi sebagai berikut :
- a. Validasi nilai mata kuliah keahlian akan ditinjau kembali.
 - b. Masa tidak aktif tidak dianggap cuti Akademik dan diperhitungkan dalam batas masa studi.
 - c. Semua biaya selama tidak aktif kuliah harus dibayar sesuai dengan apabila mahasiswa tersebut mengikuti kuliah.

3.16 IJAZAH

Kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya akan diberikan ijazah sebagai tanda bukti kelulusannya, transkrip nilai akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

3.17 TRANSKRIP

Dalam transkrip akademik akan dicatumkan semua mata kuliah yang telah diambil oleh seorang mahasiswa pada suatu jenjang kebulatan studi tertentu selama belajar pada program yang dipilihnya, lengkap dengan nilai dan indeks prestasi. Transkrip dapat juga diberikan atas

permintaan mahasiswa untuk kuliah, untuk keperluan permohonan beasiswa, belajar keluar negeri, dan lain-lain.

3.18 BEASISWA DAN TUNJANGAN BELAJAR

Bagi para mahasiswa yang berprestasi baik dan terutama dari golongan ekonomi lemah tersedia tunjangan belajar dalam bentuk beasiswa atau ikatan dinas. Beasiswa atau ikatan dinas diberikan kepada para mahasiswa yang minimal telah duduk pada tahun kedua.

3.19 ALUMNI

Gambaran tentang lapangan kerja dan penempatan para alumni STBHB adalah sebagai berikut:

1. Instansi Pemerintah/Dep/Instansi
2. Dosen di Perguruan Tinggi.
3. TNI
4. Kepolisian / Polda Kalbar
5. Industri
6. Wiraswasta.
7. BUMN / BUMD.
8. Guru Sekolah
9. Perbankan/Keuangan

3.20 GELAR AKADEMIK

1. Para wisudawan untuk program S-1 Bahasa Mandarin berhak memakai gelar Sarjana Linguistik (S.Li) dan untuk program D-3 Bahasa Mandarin berhak memakai gelar Ahli Madya Linguistik (Amd.Li).
2. Kepada mahasiswa yang belum menyelesaikan seluruh mata kuliah pada program studinya dilarang menggunakan gelar Kesarjanaannya dengan alasan apapun.
3. Apabila diketemukan pelanggaran pada point 2 tersebut diatas maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah dan Tata Tertib Kehidupan Kampus STBHB.

3.21 KEUANGAN

Setiap mahasiswa tanpa terkecuali memiliki kewajiban penuh untuk menanggung seluruh biaya pendidikannya selama yang bersangkutan masih menempuh pendidikan di STBHB.

BAB IV

PELAYANAN AKADEMIK, PROGRAM STUDI, SARANA DAN PRASARANA

4.1 AKADEMIK, KEUANGAN, DAN PERLENGKAPAN

1. Pembuatan Daftar Nilai Sementara dan Transkrip Nilai Akademik
 - a. Untuk keperluan Pendaftaran outline Skripsi/Tugas Akhir, Sidang Skripsi/Tugas Akhir dan Setelah ujian Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa yang membutuhkan Daftar Nilai Sementara harus terlebih dahulu menemui Kaprodi masing-masing.
 - b. Bagi mahasiswa yang telah mendapatkan rekomendasi dari Kaprodi dapat langsung datang ke loket akademik dengan menyerahkan rekomendasi tersebut.
 - c. Mahasiswa dapat mengambil Daftar Nilai Sementara yang telah disahkan oleh Bagian Akademik melalui Ketua Prodi masing-masing setelah 3 (tiga) hari.
 - d. Transkrip Nilai Akademik hanya dikeluarkan setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh studinya dan telah mengikuti Yudisium. Transkrip Nilai Akademik ditanda-tangani oleh Ketua STBHB.
2. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 - a. Kartu Tanda Mahasiswa adalah Kartu identitas yang dimiliki oleh mahasiswa aktif STBHB.
 - b. Mahasiswa melakukan sesi foto yang telah ditentukan oleh BAAK bagian IT sesuai jadwal melalui pengumuman resmi dan mengisi form kehadiran.
 - c. Kartu kemudian dicetak oleh BAAK dan dapat diambil kemudian melalui pengumuman resmi.
 - d. Bagi mahasiswa lama yang kehilangan kartu mahasiswanya dapat mengajukan pembuatan kembali, sesuai dengan aturan.
3. Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai
 - a. Fotokopi ijazah/transkrip langsung dari pihak kampus sebanyak 5 lembar, bila ada mahasiswa yang meminta tambahan maka dapat membawa fotokopi ijazah/transkrip sendiri.
 - b. Tidak ada biaya administrasi untuk legalisir ijazah.
 - c. Ijazah/transkrip nilai setelah selesai di legalisir dapat segera di ambil, apabila berhalangan mengambil dapat diwakilkan oleh orang tua secara langsung/keluarga yang bersangkutan dengan membawa surat kuasa.

- d. Mahasiswa menghubungi loket akademik/admin untuk mengkonfirmasi data yang dibutuhkan bersertakan alasan permohonan pembuatan surat keterangan aktif mahasiswa Permohonan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif Kuliah.
 - a. Permohonan ini hanya dapat diajukan untuk mahasiswa yang terdaftar di semester berjalan.
 - b. Mahasiswa dapat menghubungi loket akademik dengan menyerahkan fotokopi KTM yang masih berlaku.
 - c. Surat Keterangan tersebut dapat diambil pada loket akademik setelah 3 (tiga) hari.
- 4. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Aktif
 - a. Mahasiswa harus memperhatikan jadwal yang telah ditetapkan untuk melakukan konsultasi dengan dosen PA dan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi).
 - b. Bagi mahasiswa baru, rencana studi telah ditetapkan sesuai dengan kurikulum (semester 1 & 2) STBHB.
 - c. Mahasiswa wajib berkonsultasi terlebih dahulu dalam menyusun rencana studi dengan dosen PA masing-masing yang mana beban SKS telah ditetapkan sebelumnya dan melakukan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) di Siakad.
- 5. Permohonan Ujian Susulan
 - a. Hanya diberikan kepada mahasiswa yang berhak mengikuti ujian tengah/akhir semester namun tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan kondisi yang telah ditentukan.
 - b. Kondisi yang tidak dapat mengikuti ujian karena :
 - 1) Menderita sakit yang mengakibatkan dirawat (opname) dirumah sakit.
 - 2) Pihak keluarga (kakek/nenek/orang tua/saudara kandung) ada yang meninggal dengan melampirkan surat keterangan kematian dari RT/RW ataupun dari orangtua dan fotokopi KTP orangtua.
 - 3) Kecelakaan yang mengakibatkan keterbatasan gerak fisik.
 - 4) Sebab urgensi lainnya yang diajukan kepada Akademik STBHB agar dapat dipertimbangkan.
 - c. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ujian susulan ke loket bagian akademik.
 - d. Mengisi formulir ujian susulan dengan melampirkan surat keterangan yang asli (surat opname dari Rumah Sakit/Dokter) ke bagian Akademik paling lambat 1(satu) hari setelah ujian tengah/akhir semester berakhir.

- e. Bagi mahasiswa yang disetujui permohonannya dapat dilihat di papan pengumuman, dan dapat mengambil surat pengantar ujian susulan untuk diserahkan kepada Dosen yang bersangkutan.
 - f. Ujian susulan akan diselenggarakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh bagian Akademik.
6. Pembayaran Kuliah Bagi mahasiswa Lama
- a. Mahasiswa yang aktif tiap semesternya dapat langsung melakukan pembayaran melalui Bank yang ditunjuk dengan mengambil kode virtual pada akun SIAKAD masing-masing mahasiswa.
 - b. Mahasiswa yang telah melunasi pembayaran registrasi ulang dan apabila memerlukan kwitansi dapat meminta secara langsung ke Unit Keuangan STBHB Pontianak.
 - c. Mahasiswa yang tidak aktif namun masih memiliki tunggakan biaya kuliah, harus terlebih dahulu melaporkan diri ke bagian Keuangan STBHB Pontianak untuk diproses pelunasan biaya kuliah di Bank yang ditunjuk.

4.2 SEMESTER AKHIR

1. Pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi
- a. Sebelumnya mahasiswa telah merencanakan Tugas Akhir/Skripsi pada semester berjalan sesuai dengan Kartu Rencana Studinya (KRS).
 - b. Mahasiswa dapat meminta surat pengantar penelitian melalui Ketua Program Studi 1 bulan sebelumnya.
 - c. Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi.
 - d. Melampirkan fotokopi KRS pada semester berjalan, fotokopi transkrip nilai terbaru, surat keterangan dari Obyek Penelitian bagi yang melakukan penelitian yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut diizinkan untuk melakukan penelitian, 1 lembar kwitansi pembayaran Tugas Akhir/Skripsi.
 - e. Draft outline Tugas Akhir (bab 1) atau Draft outline Skripsi (4 bab).
 - f. Fotokopi sertifikat dengan menunjukkan sertifikat aslinya kepada Ketua Program Studi.

- g. Guna mempermudah mahasiswa didalam proses Bimbingan dan penyusunan Tugas Akhir/Skripsi, Sekolah tinggi telah menyusun Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir/Skripsi yang dapat diperoleh di Perpustakaan dan dapat digandakan sendiri.
2. Pendaftaran Ujian Tugas Akhir
 - a. Pendaftaran dilakukan paling lambat 1(satu) minggu sebelum masa SK Bimbingan berakhir.
 - b. Melampirkan Kartu Bimbingan Tugas Akhir (asli) yang telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.
 - c. Melampirkan Buku Bimbingan Tugas Akhir (asli) yang telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.
 - d. Melampirkan 1 (satu) lembar fotokopi SK Bimbingan maupun SK Perpanjangan Bimbingan, fotokopi 1(satu) lembar Kartu Mahasiswa pada semester berjalan, Transkrip nilai terakhir (asli).
 - e. Berkas Tugas Akhir sebanyak 3(tiga) rangkap.
 - f. Surat keterangan dari Obyek penelitian bagi yang melakukan penelitian yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melakukan penelitian.
 3. Pelaksanaan Ujian Outline Skripsi
 - a. Mahasiswa harus memperhatikan jadwal pelaksanaan ujian outline skripsi.
 - b. Melampirkan draft outline skripsi yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi sebanyak 3(tiga) rangkap.
 - c. Setelah didaftarkan oleh Ketua Program Studi masing-masing, mahasiswa dapat mengambil surat pengantar ujian outline skripsi dan menyerahkannya kepada Tim Penguji bersama dengan draft outline yang telah disetujui untuk diujikan.
 4. Pendaftaran Ujian Skripsi
 - a. Pendaftaran sidang skripsi paling lambat 1(satu) minggu sebelum masa SK Bimbingan berakhir.
 - b. Mahasiswa harus memperhatikan jadwal pelaksanaan ujian skripsi.
 - c. Mendaftar ke Jurusan masing-masing dengan melampirkan buku konsultasi yang telah ditanda-tangani oleh Pembantu ketua I, fotokopi 1(satu) rangkap SK Bimbingan maupun SK Perpanjangan Bimbingan, fotokopi 1(satu) lembar Kartu Mahasiswa pada semester berjalan, Surat Keterangan asli dari obyek penelitian bagi yang melakukan penelitian yang

menyatakan mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian (terlebih dahulu digandakan sebanyak 5 lembar), Skripsi yang telah digandakan sebanyak 4 (empat) buah, Disket/CD/DVD yang berisi hasil penelitian.

- d. Setelah didaftarkan oleh Ketua Program Studi masing-masing, mahasiswa dapat mengambil surat pengantar ujian Skripsi dan menyerahkannya kepada Tim penguji bersama dengan berkas Skripsi yang akan diujikan.

5. Pendaftaran Kerja Praktek

- a. Sebelumnya mahasiswa telah merencanakan Kerja Praktek pada semester berjalan sesuai dengan Kartu Rencana Studinya (KRS).
- b. Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran Kerja Praktek dari Program Studi S-1 Bahasa Mandarin.
- c. Melampirkan fotokopi 1(satu) lembar KRS, 1(satu) lembar Transkrip nilai akademik terbaru dan kwitansi pembayaran biaya KP.
- d. Guna mempermudah mahasiswa didalam proses Bimbingan dan pelaksanaan Kerja Praktek, mahasiswa dapat membaca buku Pelaksanaan Kerja Praktek Program Studi S-1 Bahasa Mandarin di Perpustakaan atau website.

4.3 PERPUSTAKAAN

1. Tata-tertib Perpustakaan

- a. Yang diperbolehkan untuk menggunakan fasilitas di ruang perpustakaan adalah mahasiswa aktif yang memiliki KTM, staff pengajar, pegawai di lingkungan STBHB.
- b. Jam buka perpustakaan adalah pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.
- c. Pengunjung perpustakaan wajib berpakaian sopan dan rapi (tidak boleh memakai kaos oblong dan sandal).
- d. Pengunjung perpustakaan wajib menitipkan tas dan helm pada lemari penitipan.
- e. Pengunjung perpustakaan wajib menjaga ketenangan dan kebersihan ruangan perpustakaan.
- f. Dilarang merusak (merobek, menggunting, menyilet, mencoret) buku, majalah, tabloid, katalog, Modul Kuliah, KKP, TA, dan Skripsi.
- g. Dilarang membawa buku untuk dipinjam atau difotokopi tanpa melalui catatan petugas perpustakaan.

- h. Dilarang merokok, membawa makanan dan minuman kedalam perpustakaan.
 - i. Letakkan koleksi yang telah dibaca pada tempatnya semula.
 - j. Pengunjung perpustakaan wajib mengisi Buku Pengunjung.
 - k. Tidak diperbolehkan untuk membuat keributan sehingga mengganggu pengunjung lainnya.
2. Tata-tertib Peminjam Buku
- a. Jumlah maksimum peminjaman buku sebanyak : 2 (dua) buku
 - b. Batas waktu maksimum peminjaman : 1 minggu
 - c. Maksimum perpanjangan : 1 x 1 minggu
 - d. Peminjaman CD maksimum : 2 (dua)
 - e. Batas waktu maksimum peminjaman : 3 (tiga) hari
 - f. Tanpa perpanjangan peminjaman
 - g. Majalah/Tabloid yang dipinjamkan yang ada di rak.
 - h. Buku Bahasa Inggris tidak dipinjamkan / fotokopi kecuali buku yang sudah digandakan. Skripsi/Tugas Akhir tidak dipinjamkan, hanya boleh di fotokopi oleh petugas fotokopi.
3. Prosedur Peminjaman Buku / Pengembalian Buku
- a. Mahasiswa yang akan meminjam buku wajib menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada petugas perpustakaan.
 - b. Bagi peminjam yang terlambat mengembalikan buku, dikenakan denda sebesar Rp. 5000,- per hari per buku dengan hari libur dan tanggal merah dihitung.
 - c. Bagi peminjam yang menghilangkan buku / majalah / tabloid / CD program, dikenakan sanksi yaitu harus mengganti seperti yang dihilangkannya atau mengganti berupa uang tunai 2 x harga buku / majalah / tabloid / CD program tersebut.

4.4 LABORATORIUM BAHASA

1. Kuliah Reguler
- a. Mahasiswa diwajibkan menggunakan pakaian sesuai dengan aturan akademik.
 - b. Pada saat perkuliahan sedang berlangsung, mahasiswa yang bukan di kelas bersangkutan tidak diperkenankan masuk ke ruang Lab. Bahasa.
 - c. Dosen pengampu mata kuliah wajib mengisi buku absensi setiap kali menggunakan Lab. Bahasa.

- d. Periksalah kelengkapan komputer sebelum menggunakannya, jika ada yang kurang harap menghubungi staff Lab. Bahasa.
 - e. Mahasiswa dilarang menggunakan Lab. Bahasa untuk mengerjakan sesuatu yang bukan untuk keperluan kuliah.
 - f. Tidak diperkenankan merusak atau menghilangkan inventaris Lab. Bahasa. Jika terbukti melakukan pelanggaran ini maka mahasiswa tersebut akan dikenakan sanksi.
 - g. Dilarang membawa makanan dan minuman di dalam ruang Lab. Bahasa.
 - h. Setelah pemakaian setiap mahasiswa wajib merapikan perangkat komputer.
 - i. Apabila ada yang menemukan barang yang tertinggal di Lab. Bahasa diharapkan menghubungi staff Lab. Bahasa.
 - j. Dilarang mengubah settingan pada komputer di Lab. Bahasa.
 - k. Dilarang memindahkan perlengkapan komputer, jika ada masalah dalam perlengkapan tersebut harap menghubungi staff Lab. Bahasa.
 - l. Dilarang menginstal atau mengambil program ke dalam komputer.
 - m. Dilarang merusak atau menghapus program yang sudah di install.
 - n. Pergunakanlah setiap perlengkapan komputer dengan lembut dan bertanggung jawab.
 - o. Dilarang merokok
2. Praktek Bebas
- a. Patuhilah jadwal praktek bebas sebagaimana yang telah ditentukan pada pengumuman.
 - b. Mahasiswa diwajibkan menggunakan pakaian sesuai dengan aturan akademik.
 - c. Mahasiswa yang boleh menggunakan Lab. Bahasa untuk praktek bebas dan pengaksesan internet adalah mahasiswa aktif pada semester berjalan.
 - d. Praktek bebas hanya dilaksanakan di Lab. Bahasa
 - e. Mahasiswa diwajibkan mengisi absen praktek bebas setiap kali mengikuti praktek bebas.
 - f. Dilarang memutar lagu atau sejenisnya yang bisa mengganggu ketenangan pengguna Lab. Bahasa.
 - g. Untuk mengakses internet, mahasiswa wajib melapor kepada staff Lab. Bahasa.
 - h. Pengaksesan internet hanya untuk keperluan kuliah, tidak untuk mengakses situs jejaring sosial ataupun situs yang mengandung unsur pornografi.
 - i. Dilarang menggunakan Lab. Bahasa untuk kepentingan pribadi seperti bermain games, berbisnis online, dan sebagainya.

- j. Bagi mahasiswa yang tidak berkepentingan dalam jam praktek bebas diharapkan tidak berkumpul dan membuat kegaduhan di ruang Lab. Bahasa.
 - k. Kesulitan dalam praktek bebas dapat menghubungi staff Lab. Bahasa.
 - l. Setelah digunakan, mahasiswa diwajibkan mematikan (shut down) komputer yang digunakan serta merapikan semua perangkat yang dipakai sebelum meninggalkan Lab. Bahasa.
3. Sanksi Pelanggaran
- Staff Lab. Bahasa berhak memberikan sanksi kepada mahasiswa yang terbukti melanggar peraturan Lab. Bahasa dengan tahapan sebagai :
- a. Dikeluarkan dari Lab. Bahasa.
 - b. Tidak diperbolehkan memasuki lab bahasa dalam kurun waktu tertentu.
 - c. Diserahkan pada Kepala Lab. Bahasa untuk diproses lebih lanjut.
 - d. Bila merusak inventaris Lab. Bahasa maka dikenakan sanksi dan harus membayar biaya ganti rugi inventaris yang rusak, apabila masih dapat diperbaiki dan mengganti kembali inventaris yang dirusak jika tidak dapat diperbaiki lagi.
 - e. Apabila ada mahasiswa yang mengacuhkan teguran dari staff Lab. Bahasa maka akan dilakukan penutupan login secara paksa dan di dikeluarkan dari ruang Lab. Bahasa.
 - f. Apabila mahasiswa melakukan tindakan kriminal akan langsung kami serahkan pada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Umum untuk diproses sesuai tata tertib kehidupan kampus yang berlaku.

4.5 SARANA DAN PRASARANA

1. Peminjaman Kelas, Ruangan Laboratorium Bahasa, dan Ruang Tari

Mahasiswa diwajibkan melampirkan surat pengantar peminjaman kelas, ruangan laboratorium bahasa, dan ruang tari. Surat tersebut kemudian diserahkan ke BAAK bagian sarana dan prasarana. BAAK sarana dan prasarana akan memberikan sebuah form untuk diisi dan dibawa sebagai bukti peminjaman. Form berlaku satu kali peminjaman (kecuali peminjaman kelas lebih dari 3 hari atau lebih). Apabila peminjaman ruangan lebih dari 3 hari maka mahasiswa dapat menulis keterangan pada surat pengantar berapa lama peminjaman dan form tersebut dibawa selama peminjaman kelas berlangsung. Selama mahasiswa

menggunakan ruangan tersebut, dilarang merusak fasilitas yang ada sebagai contoh jika meminjam ruang laboratorium bahasa, dilarang keras mengutak-atik komputer yang ada di ruangan serta menjaga kebersihan.

2. Peminjaman Lapangan Badminton

Mahasiswa dapat meminta form peminjaman lapangan badminton yang berada pada lantai 5 melalui BAAK bagian sarana dan prasarana. Form berlaku satu kali peminjaman. Selama peminjaman, mahasiswa dilarang merusak fasilitas yang ada dan menjaga kebersihan.

3. Peminjaman Barang Inventaris Kelas

Mahasiswa dapat meminjam barang inventaris kelas apabila barang tersebut rusak atau tidak berfungsi dengan baik. Mahasiswa dilarang memindahkan barang yang sudah disediakan di setiap kelas ke tempat lain seperti ruang kelas sebelah maupun ruang lainnya, sebagai contoh semua kelas masing-masing sudah disediakan Speaker, Remote AC, Remote Proyektor, Kabel HDMI, Kabel VGA, dan konverter HDMI to VGA.

4. Peminjaman Lift

Akses lift hanya dapat dipergunakan oleh dosen, staff, dan tamu. Apabila mahasiswa ada yang berkebutuhan sehingga membutuhkan lift untuk mengikuti perkuliahan, maka mahasiswa tersebut bisa meminjam kartu akses dengan menghubungi BAAK bagian sarana dan prasarana. Kartu akses tersebut akan dipinjamkan selama satu hari. Apabila terdapat kegiatan mahasiswa yang memerlukan akses lift pada saat staff BAAK tidak masuk bekerja, mahasiswa bisa meminta kartu akses pada satpam untuk dipinjamkan. Setelah kegiatan mahasiswa tersebut berakhir, mahasiswa segera mengembalikan kartu akses kepada satpam.

BAB V

PROGRAM STUDI DAN MATAKULIAH

5.1 PROGRAM STUDI D-3 BAHASA MANDARIN

A. VISI

Pada tahun 2024 menjadi program studi yang menghasilkan tenaga ahli madya yang bermoral dan terampil berbahasa mandarin serta mampu mengaplikasikannya pada bidang bisnis dan penerjemahan.

B. MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang berkualitas dan modern untuk menghasilkan tenaga ahli madya yang berakhlak-mulia dan terampil dalam bidang bisnis dan penerjemahan Bahasa Mandarin.
2. Menyelenggarakan penelitian berbasis teknologi, khususnya yang berkaitan dengan pembelajaran, pengaplikasian dan pengembangan Bahasa Mandarin di dunia kerja.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan tersedianya peluang kerja yang berkaitan dengan Bahasa Mandarin.
- b. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai lembaga, instansi dan perusahaan di tingkat regional dan nasional.

C. TUJUAN

1. Menghasilkan tenaga terampil dan kompeten dalam bidang bisnis dan penerjemahan Bahasa Mandarin.
2. Menghasilkan karya penelitian yang aplikatif untuk pembelajaran, pengaplikasian dan pengembangan Bahasa Mandarin di dunia kerja.
3. Mensosialisasikan ketersediaan peluang kerja yang berkaitan dengan Bahasa Mandarin kepada masyarakat.
4. Mewujudkan kerja sama yang strategis dengan berbagai mitra untuk meningkatkan daya saing dan kualitas lulusan.

5.2 PROGRAM STUDI S-1 BAHASA MANDARIN

A. VISI

Menjadi program studi yang menghasilkan lulusan sarjana yang kompeten di bidang Bahasa Mandarin, berintegritas, dan multi kultural di tingkat nasional pada tahun 2024.

B. MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan professional, bermutu, modern, dan berwawasan global untuk menghasilkan sarjana yang berakhlak-mulia dan berkompoten dalam bidang Bahasa Mandarin.
2. Menyelenggarakan penelitian berbasis multikultural, khususnya yang berkaitan dengan pembelajaran, penerapan dan pengembangan Bahasa Mandarin.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang Bahasa Mandarin.
4. Mengembangkan kerjasama dengan lintas lembaga dan instansi regional dan nasional.

C. TUJUAN

1. Memenuhi kebutuhan tenaga professional dan berkompoten dalam bidang Bahasa Mandarin.
2. Menghasilkan karya penelitian untuk perbaikan mutu internal dan pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Bahasa Mandarin.
3. Mensosialisasikan ilmu pengetahuan dan penerapan bahasa Mandarin kepada masyarakat.
4. Mewujudkan kerja sama yang strategis dengan berbagai mitra untuk meningkatkan daya saing dan kualitas lulusan.

5.3 DAFTAR MATA KULIAH PROGRAM STUDI BAHASA MANDARIN D-3

KURIKULUM PRODI D3 BAHASA MANDARIN STBHB (KOLABORASI DENGAN JINAN UNIVERSITY)

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Jenis Mata Kuliah	Semester ke-
1	MKUD-101	Agama/ Budi Pekerti	2	Wajib	Semester 1
2	DBMW-101	Membaca Bahasa Mandarin Dasar	5	Wajib	
3	DBMW-102	Menulis Bahasa Mandarin Dasar	5	Wajib	
4	DBMW-113	Menyimak Bahasa Mandarin Dasar	4	Wajib	
5	DBMW-114	Berbicara Bahasa Mandarin Dasar	4	Wajib	
		Total	20		
1	MKUD-201	Pancasila	2	Wajib	Semester 2
2	DBMW-201	Membaca Bahasa Mandarin Menengah 1	5	Wajib	
3	DBMW-202	Menulis Bahasa Mandarin Menengah 1	5	Wajib	
4	DBMW-213	Menyimak Bahasa Mandarin Menengah 1	4	Wajib	
5	DBMW-214	Berbicara Bahasa Mandarin Menengah 1	4	Wajib	
		Total	20		
1	MKUD-301	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Wajib	Semester 3
2	DBMW-301	Membaca Bahasa Mandarin Menengah 2	5	Wajib	
3	DBMW-302	Menulis Bahasa Mandarin Menengah 2	5	Wajib	
4	DBMW-303	Menyimak Bahasa Mandarin Menengah 2	5	Wajib	
5	DBMW-304	Berbicara Bahasa Mandarin Menengah 2	5	Wajib	
6	DBMP-305	Penerjemahan Umum	2	Pilihan	
7	DBMP-306	Audio Visual	2	Pilihan	
		Total	24		
1	MKUD-401	Bahasa Indonesia	2	Wajib	Semester 4
2	DBMW-401	Membaca Bahasa Mandarin Lanjutan	5	Wajib	
3	DBMW-402	Menulis Bahasa Mandarin Lanjutan	5	Wajib	
4	DBMW-403	Menyimak Bahasa Mandarin Lanjutan	5	Wajib	
5	DBMW-404	Berbicara Bahasa Mandarin Lanjutan	5	Wajib	
6	DBMP-405	Kewirausahaan	2	Pilihan	
7	DBMP-406	Teknik Pengajaran Bahasa Mandarin sebagai Bahasa Kedua 1	2	Pilihan	
		Total	24		

1	MKUD-501	Pendidikan Anti Korupsi	2	Wajib	Semester 5
2	DBMW-501	Magang	12	Wajib	
3	DBMP-502	Teknik Pengajaran Bahasa Mandarin sebagai Bahasa Kedua 2	2	Pilihan	
4	DBMP-503	Mandarin Bisnis	2	Pilihan	
5	DBMP-504	Etika Bisnis	2	Pilihan	
		Total	16		
1	DBMW-601	Tugas Akhir	10	Wajib	Semester 6
		Total	10		
		TOTAL SEMUA SKS	114		

Syarat Kelulusan:

1. Menuntaskan mata kuliah minimal 110 SKS dengan IPK > 2.00
2. Lulus HSK 5 dengan nilai minimum 180 dari angka maksimum 300.
3. Mengumpulkan poin mahasiswa minimal 40 poin.
4. Menyelesaikan syarat administrasi.

MKUD = Mata Kuliah Umum Diploma (Sekolah Tinggi)

DBMW = Diploma Bahasa Mandarin Wajib

DBMP = Diploma Bahasa Mandarin Pilihan

5.4 DAFTAR MATA KULIAH PROGRAM STUDI BAHASA MANDARIN S-1

KURIKULUM PRODI S1 BAHASA MANDARIN TAHUN 2024 SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Jenis Mata Kuliah	Semester ke-
1	MKU111	Agama/ Budi Pekerti	2	Wajib	Semester 1
2	SBMW115-1	Fonetik Bahasa Mandarin	2	Wajib	
3	SBMW111-1	Keterampilan Berbicara Dasar 1	4	Wajib	
4	SBMW112-1	Keterampilan Menyimak Dasar 1	4	Wajib	
5	SBMW113-1	Keterampilan Membaca Dasar 1	4	Wajib	
6	SBMW114-1	Keterampilan Menulis Dasar 1	4	Wajib	
		Total	20		
1	MKU211	Pancasila	2	Wajib	Semester 2
2	SBMW211-1	Keterampilan Berbicara Dasar 2	4	Wajib	
3	SBMW212-1	Keterampilan Menyimak Dasar 2	4	Wajib	
4	SBMW213-1	Keterampilan Membaca Dasar 2	4	Wajib	
5	SBMW214-1	Keterampilan Menulis Dasar 2	4	Wajib	
6	SBML211-1	Membaca Nyaring	2	Wajib	
		Total	20		
1	MKU311	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Wajib	Semester 3
2	SBMW311-1	Keterampilan Berbicara Menengah 1	4	Wajib	
3	SBMW312-1	Keterampilan Menyimak Menengah 1	4	Wajib	
4	SBMW313-1	Keterampilan Membaca Menengah 1	4	Wajib	
5	SBMW314-1	Keterampilan Menulis Menengah 1	4	Wajib	
6	SBMW315-1	Audio Visual Bahasa Mandarin 1	3	Wajib	
		Total	21		
1	MKU411	Bahasa Indonesia	2	Wajib	Semester 4
2	SBMW411-1	Keterampilan Berbicara Menengah 2	4	Wajib	
3	SBMW412-1	Keterampilan Menyimak Menengah 2	4	Wajib	
4	SBMW413-1	Keterampilan Membaca Menengah 2	4	Wajib	
5	SBMW414-1	Keterampilan Menulis Menengah 2	4	Wajib	

6	SBMW415-1	Audio Visual Bahasa Mandarin 2	3	Wajib	
		Total	21		
1	MKU511	Pendidikan Anti Korupsi	2	Wajib	Semester 5
2	SBMT511-1	Penerjemahan Umum	2	Wajib	
3	SBML511-1	Linguistik 1	2	Wajib	
4	SBMW511-1	Keterampilan Berbicara Lanjutan 1	3	Wajib	
5	SBMW512-1	Keterampilan Menyimak Lanjutan 1	3	Wajib	
6	SBMW513-1	Keterampilan Membaca Lanjutan 1	3	Wajib	
7	SBMW514-1	Keterampilan Menulis Lanjutan 1	3	Wajib	
8	SBMP511-1	Membaca dan Korespondensi Mandarin Bisnis 1	3	Pilihan	
9	SBMP512-1	Pedagogi Bahasa Mandarin	3	Pilihan	
10	SBMP513-1	HSK Preparation Class	3	Pilihan	
11	SBMP514-1	Membaca Ekstensif	3	Pilihan	
		Total	21		
1	SBMW615-1	Sejarah dan Kebudayaan Tionghua	2	Wajib	Semester 6
2	SBML611-1	Linguistik 2	2	Wajib	
3	SBMW616-1	Metodologi Penelitian	2	Wajib	
4	SBMW611-1	Keterampilan Berbicara Lanjutan 2	3	Wajib	
5	SBMW612-1	Keterampilan Menyimak Lanjutan 2	3	Wajib	
6	SBMW613-1	Keterampilan Membaca Lanjutan 2	3	Wajib	
7	SBMW614-1	Keterampilan Menulis Lanjutan 2	3	Wajib	
8	SBMP611-1	Membaca dan Korespondensi Mandarin Bisnis 2	3	Pilihan	
9	SBMP612-1	Teknik Pengajaran Mandarin Kreatif	3	Pilihan	
10	SBMP613-1	Pengantar Kebudayaan dan Kearifan Lokal	3	Pilihan	
11	SBMP614-1	Penerjemahan Aplikatif dan Korporasi	3	Pilihan	
		Total	21		
1	SBMW711-1	Mandarin for purpose	4	Wajib	Semester 7
2	SBMW712-1	Praktek Kerja Lapangan/Magang	6	Wajib	
3	SBMW713-1	Seminar	4	Wajib	
4	SBMP711-1	Membaca dan Korespondensi Mandarin Bisnis 3	2	Pilihan	
5	SBMP712-1	Pengantar Manajemen	2	Pilihan	
		Total	16		

1	SBMW811-1	Tugas Akhir	6	Wajib	Semester 8
		Total	6		
		TOTAL SEMUA SKS	146		

Syarat sidang akhir skripsi:

1. Menuntaskan mata kuliah minimal 144 SKS dengan IPK > 2.00
2. Lulus HSK 5 dengan nilai minimum 180 dari angka maksimum 300.
3. Mengumpulkan poin mahasiswa minimal 50 poin.
4. Menyelesaikan syarat administrasi.

MKU	= Mata Kuliah Umum (Sekolah Tinggi)
SBMW	= Sarjana Bahasa Mandarin Wajib
SBMP	= Sarjana Bahasa Mandarin Pilihan
SBML	= Sarjana Bahasa Mandarin Linguistik
SBMT	= Sarjana Bahasa Mandarin Penerjemahan

5.5 POIN MAHASISWA

A. CARA PENGUMPULAN POIN

No.	Kegiatan	Jumlah Poin	Batas Rekognisi
1.	Mengikuti seminar yang tidak berhubungan dengan program studi ataupun mandarin, yang diselenggarakan STBHB dan/atau oleh lembaga lainnya.	1 poin	Maks. 5 kali per semester
2.	Mengikuti seminar yang berhubungan dengan program studi ataupun mandarin, yang diselenggarakan STBHB dan/atau oleh lembaga lainnya.	2 poin	Maks. 5 kali per semester
3.	Menghadiri kegiatan Penyambutan Mahasiswa Baru.	2 poin	Maks. 1 kali selama perkuliahan.
4.	Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh STBHB.	2 poin	tidak dibatasi
5.	Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh HIMAPRODI STBHB.	2 poin	tidak dibatasi
6.	Menjadi peserta lomba berskala dan/atau tingkat kota dan/atau provinsi. (Melampirkan fotokopi sertifikat)	2 poin	tidak dibatasi
7.	Menjadi peserta lomba berskala dan/atau taraf tingkat nasional. (Melampirkan fotokopi sertifikat)	3 poin	tidak dibatasi
8.	Menjadi peserta lomba berskala dan/atau tingkat internasional. (Melampirkan fotokopi sertifikat)	4 poin	tidak dibatasi
9.	Pemenang lomba berskala dan/atau tingkat kota dan/atau provinsi. (Melampirkan fotokopi sertifikat)	4 poin	tidak dibatasi
10.	Menjadi panitia kegiatan STBHB dan/atau HIMAPRODI STBHB.	4 poin	tidak dibatasi

11.	Mengikuti PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat).	5 poin	maks. 2 kali per semester
12.	Mengikuti kelas ekstrakurikuler (kehadiran diatas 75%)	5 poin/kelas	Max. 2 kelas per semester
13.	Menerbitkan hasil tulisan dalam koran berbahasa Mandarin atau kolom Bahasa Mandarin baik media cetak atau elektronik. (Melampirkan kliping koran)	5 poin	tidak dibatasi
14.	Pemenang lomba berskala dan/atau tingkat nasional. (Melampirkan fotokopi sertifikat)	6 poin	tidak dibatasi
15.	Pemenang lomba berskala dan/atau tingkat Internasional. (Melampirkan fotokopi sertifikat)	8 poin	tidak dibatasi
16.	Menjadi anggota pengurus HIMAPRODI.	15 poin	maks. 2 kali selama perkuliahan.
17.	Menjabat pengurus inti HIMAPRODI (Ketua, Wakil Ketua, Bendahara, Sekretaris dan Ketua Divisi).	25 poin	maks. 2 kali selama perkuliahan.
18.	Mendampingi dosen membuat penelitian, penulisan buku.	30 poin	tidak dibatasi
19.	Lain-lain	disesuaikan	

B. MAKSUD DAN TUJUAN PENERAPAN POIN MAHASISWA

Maksud:

1. Meningkatkan Keterlibatan Mahasiswa

Dengan sistem poin, mahasiswa didorong untuk lebih aktif terlibat dalam berbagai kegiatan akademik dan non-akademik, sehingga dapat mengembangkan diri secara holistik.

2. Mendorong Prestasi Akademik dan Non-Akademik.

Poin mahasiswa bertujuan untuk memberikan apresiasi dan pengakuan terhadap prestasi akademik serta partisipasi dalam kegiatan ekstrakurikuler, yang pada gilirannya dapat

memotivasi mahasiswa untuk mencapai hasil terbaik dalam berbagai aspek kehidupan kampus.

3. Memantau dan Mengevaluasi Keterlibatan

Penerapan poin mahasiswa memungkinkan institusi untuk memantau dan mengevaluasi sejauh mana mahasiswa terlibat dalam kegiatan kampus, sehingga dapat memberikan umpan balik yang konstruktif dan penyesuaian program yang diperlukan.

4. Membangun Karakter dan Soft Skills

Sistem poin membantu dalam pengembangan karakter dan soft skills mahasiswa, seperti kepemimpinan, kerja sama tim, dan kemampuan komunikasi, yang sangat penting untuk kesuksesan di masa depan.

Tujuan:

1. Mengapresiasi Keterlibatan Mahasiswa

Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang aktif dan berprestasi melalui sistem poin yang transparan dan adil, sehingga mereka merasa dihargai dan termotivasi untuk terus berpartisipasi.

2. Mendorong Partisipasi dalam Kegiatan Kampus

Memotivasi mahasiswa untuk lebih terlibat dalam kegiatan kampus, baik akademik maupun non-akademik, guna menciptakan lingkungan belajar yang dinamis dan beragam.

3. Mengembangkan Potensi Mahasiswa

Menciptakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi diri di luar ruang kelas, sehingga mereka siap menghadapi tantangan di dunia kerja dan kehidupan sosial.

4. Meningkatkan Kompetensi dan Keterampilan

Mengintegrasikan pembelajaran formal dengan pengalaman praktis melalui partisipasi dalam berbagai kegiatan, yang dapat meningkatkan kompetensi dan keterampilan mahasiswa secara menyeluruh.

5. Memotivasi Mahasiswa untuk Berprestasi

Mendorong mahasiswa untuk mencapai prestasi akademik dan non-akademik yang lebih tinggi, dengan memberikan insentif berupa poin yang dapat ditukarkan dengan penghargaan tertentu.

6. Menumbuhkan Rasa Tanggung Jawab Sosial

Mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi dalam kegiatan sosial dan kemanusiaan, sehingga mereka dapat menjadi individu yang bertanggung jawab dan peduli terhadap masyarakat sekitar.

C. KEGUNAAN POIN

Salah satu syarat untuk mengikuti sidang skripsi.

Note:

1. Mahasiswa wajib mengumpulkan minimal 50 poin sebagai syarat mengikuti sidang skripsi.
2. Untuk kegiatan yang sama hanya dihitung satu kali dengan poin tertinggi.
3. Fotokopi sertifikat dikumpulkan ke sekretaris himaprodi setiap jadwal klaim poin di setiap semesternya.
4. Jumlah Poin akan di umumkan berkala setiap semester.

BAB VI

KODE ETIK MAHASISWA



SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

共同希望語言學院

SK MENRISTEK DIKTI Nomor : 433/M/Kp/VII/2015 Tanggal 13 Juli 2015

TERAKREDITASI "BAIK" SK BAN-PT Nomor : 783/SK/BAN-PT/Ak-PKP/PT/X/2020 Tanggal 6 Oktober 2020

Jl. A. Yani 2 Kubu Raya, Kalimantan Barat 78391 Telp. (0561) 6710907 HP. (+62) 821 5552 2658

E-mail : admin@stbharapanbersama.ac.id, Website : www.stbharapanbersama.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 0018/S.K./STBHB/VIII/2023

TENTANG

**KODE ETIK MAHASISWA SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA
TAHUN 2023**

KETUA SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

- Menimbang** : 1. Berdasarkan hasil rapat pejabat structural dan dosen STBHB tanggal 07 Agustus 2023 tentang rancangan kode etik mahasiswa.
2. Dalam hal penetapan Kode Etik Mahasiswa STBHB diperlukan SK Ketua.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Tahun 2017 jo. PP No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 6 Tahun 2010 jo. Permendiknas No. 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
5. Undang - Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Buku Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama;
7. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama No. 175.A/SK.K.STBHB/12/2018 tentang Statuta STBHB;
8. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama No. 173.A/SK.K.STBHB/12/2018 tentang Rencana Strategis STBHB;
9. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Harapan Bersama Pontianak tentang pengangkatan Ketua No. S.13-06/SK/VI/YPHBP-PTK/2020 Tanggal 9 Juni 2020;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Menetapkan Kode Etik Mahasiswa STBHB Tahun 2023 dan berlaku mulai dari surat keputusan ini dibuat.

Ditetapkan di Kubu Raya

Pada 08 Agustus 2023

Ketua Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama



Albert Surya Wibowo, B.Ed., M.TCSOL.

NIDN. 1122069101

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama yang selanjutnya disingkat STBHB adalah sebuah lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kode Etik Mahasiswa STBHB yang selanjutnya disingkat dengan Kode Etik adalah pedoman tertulis yang merupakan standar perilaku bagi mahasiswa STBHB dalam berinteraksi dengan sivitas akademika dalam lingkup kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler dan aktivitas lainnya serta interaksi dengan masyarakat pada umumnya.
3. Program Studi adalah semua program studi yang ada di lingkungan STBHB, sebagai unsur pelaksana akademik, pendidikan profesional, pendidikan vokasi, dalam seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian tertentu.
4. VMTS adalah visi, misi, tujuan dan strategi STBHB.
5. Dosen adalah tenaga pendidik pada STBHB yang khusus diangkat dengan tugas tridharma perguruan tinggi.
6. Pejabat Struktural adalah dosen STBHB yang mendapatkan tugas tambahan dan khusus diangkat dalam menjalankan tugas manajemen perguruan tinggi, yakni: Ketua STBHB, Wakil Ketua, Ketua PS, Kepala UPM, Kepala UPPM, Kepala Unit Kemahasiswaan dan Kepala BAAK.
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi STBHB.
8. Ujian adalah bentuk penilaian hasil belajar yang dapat diselenggarakan melalui ujian harian, ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS)
9. Sivitas Akademika adalah satuan yang terdiri dari dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi di STBHB.
10. Sanksi Kode Etik adalah hukuman yang diberikan kepada mahasiswa STBHB yang melanggar ketentuan kode etik mahasiswa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Sebagai pedoman bagi seluruh mahasiswa untuk berperilaku baik dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan STBHB dan di tengah masyarakat umum.

2. Mendukung mahasiswa STBHB dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi dan mewujudkan VMTS STBHB.
3. Menciptakan suasana akademik yang tertib, teratur, disiplin serta menciptakan iklim akademik yang kondusif.
4. Membentuk mahasiswa yang bertaqwa, berbudi luhur, berkarakter, beretika, disiplin dan patuh pada norma kehidupan kampus.

BAB III

PEMBERLAKUAN

Pasal 3

Kode Etik berlaku bagi seluruh mahasiswa STBHB yang diterapkan di dalam lingkungan STBHB dan lingkungan kegiatan yang berkaitan dengan STBHB.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 4

1. Hak dan kewajiban mahasiswa;
2. Standar perilaku mahasiswa;
3. Standar tata berpakaian mahasiswa;
4. Etika mahasiswa terhadap STBHB;
5. Etika mahasiswa terhadap dosen;
6. Etika mahasiswa terhadap tendik;
7. Etika mahasiswa terhadap mahasiswa;
8. Etika mahasiswa dalam perkuliahan;
9. Sanksi dan penegakkan;
10. Pelanggaran berat;

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA

Pasal 5

Setiap mahasiswa berhak:

1. Memperoleh pendidikan dan pengajaran pada program studi yang dipilih sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
2. Berpendapat dan mengemukakan ide tanpa melanggar norma atau ketertiban umum;

3. Memperoleh penilaian yang objektif, kredibel dan akuntabel;
4. Memperoleh bimbingan dosen dalam melaksanakan perkuliahan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mendapatkan bantuan dan perlindungan ketika menghadapi masalah atau mendapatkan ancaman yang dapat mengganggu haknya sebagai mahasiswa;
6. Mendapatkan layanan akademik maupun non-akademik selama melaksanakan perkuliahan;
7. Mengajukan beasiswa dan memperoleh rekomendasi beasiswa lanjut studi sesuai dengan penilaian dosen dan ketentuan yang berlaku;
8. Mendapatkan rasa aman dan tenang dalam interaksi antar sesama selama berada di lingkungan STBHB.

Pasal 6

Setiap mahasiswa berkewajiban:

1. Menjunjung tinggi nama baik STBHB di dalam maupun di luar lingkungan kampus;
2. Mematuhi seluruh tata tertib dan peraturan dalam lingkungan STBHB serta mematuhi hukum dan norma dalam masyarakat;
3. Menyelesaikan studinya sesuai dengan beban studi/SKS yang ditentukan oleh STBHB;
4. Mengikuti perkuliahan, bimbingan, arahan dan menyelesaikan tugas-tugas yang telah diberikan dosen;
5. Aktif dalam mengikuti kegiatan kampus, seperti: kuliah umum, seminar, workshop, sosialisasi dan kegiatan lainnya yang diwajibkan oleh STBHB;
6. Memelihara fasilitas, sarana dan prasarana kampus, kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus, tidak menyalahgunakan fasilitas kampus untuk kepentingan pribadi atau kelompok, yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan akademik yang ditetapkan STBHB;
7. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan ikhlas dan bertanggung jawab;
8. Melaksanakan penelitian dan menjunjung tinggi nilai orisinalitas karya ilmiah.

BAB VI

STANDAR PERILAKU MAHASISWA

Pasal 7

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, yang meliputi:

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut;

2. Menjunjung tinggi Pancasila sebagai ideologi bangsa serta mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari;
3. Berkarakter baik, jujur, berintegritas, berbudi luhur, beretika, disiplin serta taat dengan hukum dan norma dalam masyarakat.
4. Menjadi akademisi yang menghargai dan menjunjung tinggi ilmu pengetahuan, teknologi dan sains;
5. Bertutur kata sopan, santun serta ramah dalam berinteraksi dengan sivitas akademika;
6. Saling menghormati tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan dan status sosial;
7. Turut aktif ikut memelihara sarana dan prasarana STBHB serta menjaga kebersihan, ketertiban, keindahan, kerapian dan keamanan kampus;
8. Menaati seluruh peraturan, tata tertib dan ketentuan yang berlaku di STBHB;
9. Menghormati orang lain tanpa membedakan suku, agama, ras dan status sosial;
10. Taat kepada norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
11. Bertanggungjawab dalam tutur kata, tingkah laku dan perbuatannya;
12. Menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;

BAB VII

STANDAR TATA BERPAKAIAN MAHASISWA

Pasal 8

1. Berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan norma umum serta kearifan lokal setempat, tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan;
2. Mahasiswa mengenakan seragam putih (kemeja putih dan celana putih bagi laki-laki; kemeja putih dan rok putih/celana putih bagi perempuan) dan jas almamater pada hari Senin, dan mengenakan pakaian batik pada hari Jumat.
3. Memakai sepatu dalam lingkungan kampus dan tidak diperkenankan memakai sandal;
4. Tidak diperkenankan memakai: rok mini, celana pendek, celana 7/8, legging, pakaian ketat, terbuka atau transparan selama di lingkungan kampus (kecuali kegiatan tertentu);
5. Tidak diperkenankan mewarnai rambut dengan warna yang terang;

BAB VIII

ETIKA MAHASISWA TERHADAP STBHB

Pasal 9

1. Menjunjung tinggi nama baik dan marwah STBHB, bersama-sama menjaga nama baik STBHB dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik STBHB;

2. Mematuhi segala peraturan/ketentuan yang telah ditetapkan oleh STBHB baik dalam bidang akademik maupun non-akademik;
3. Memelihara kerukunan antar sivitas akademika baik di dalam kampus maupun di luar kampus STBHB;
4. Memelihara, menjaga kebersihan, dan keamanan seluruh fasilitas sarana dan prasarana di lingkungan STBHB;
5. Meminta izin/persetujuan pimpinan STBHB apabila melakukan dan/atau melibatkan diri dalam suatu kegiatan yang mengatasnamakan STBHB;
6. Tidak memakai nama STBHB atau atribut yang berkaitan dengan STBHB untuk kepentingan pribadi atau kegiatan yang tidak mendapatkan persetujuan pimpinan STBHB

BAB IX

ETIKA MAHASISWA TERHADAP DOSEN

Pasal 10

1. Menghormati semua dosen STBHB tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
2. Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan STBHB;
3. Menjaga nama baik dosen STBHB dan keluarganya serta menghindari pencemaran nama baik dosen melalui media cetak, elektronik, dan media sosial;
4. Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik dan tidak benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya;
5. Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidaksepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
6. Jujur terhadap dosen dalam segala aspek;
7. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian dosen;
8. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen;
9. Memelihara sopan santun pada saat mengajukan keberatan atas sikap dosen terhadap perlakuannya disertai dengan bukti yang cukup;
10. Menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen;

11. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
12. Berani mempertanggungjawabkan semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen

BAB X

ETIKA MAHASISWA TERHADAP TENDIK

Pasal 11

1. Menghormati semua tendik STBHB tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
2. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua tendik dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan STBHB;
3. Menjaga nama baik tendik STBHB dan keluarganya serta menghindari pencemaran nama baik tendik melalui media cetak, elektronik, dan media sosial;
4. Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidakpuasan apabila ada pelayanan yang kurang berkenan;
5. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada tendik untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan di lingkungan STBHB;
6. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap tendik;
7. Tidak mengajak atau mempengaruhi tendik untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;

BAB XI

ETIKA MAHASISWA TERHADAP MAHASISWA

Pasal 12

1. Menghormati semua mahasiswa STBHB tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
2. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan STBHB;
3. Menjaga nama baik mahasiswa STBHB dan keluarganya serta menghindari pencemaran nama baik mahasiswa melalui media cetak, elektronik, dan media sosial;
4. Bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menuntut ilmu pengetahuan;

5. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di dalam masyarakat;
6. Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa;
7. Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain;
8. Tidak melakukan ancaman atau perundungan atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan STBHB;
9. Tidak melakukan perbuatan asusila terhadap mahasiswa lain;
10. Saling menasehati untuk tujuan kebaikan;
11. Membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun kurang mampu secara ekonomi;
12. Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain;
13. Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran;
14. Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah Masyarakat; **BAB XII**

ETIKA MAHASISWA DALAM PROSES PERKULIAHAN

Pasal 13

1. Hadir dalam perkuliahan secara tepat waktu atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan;
2. Menjaga marwah dosen dalam perkuliahan;
3. Menjaga ketenangan dan kondusifitas selama perkuliahan berlangsung;
4. Bertutur kata sopan dalam bertanya atau menyampaikan pendapat;
5. Bersikap serius dan sungguh-sungguh dalam mengikuti perkuliahan;
6. Menjaga dan memelihara fasilitas, sarana dan prasarana yang ada dalam ruangan perkuliahan;
7. Menjaga kebersihan dalam ruangan perkuliahan;
8. Tidak melakukan tindakan diskriminasi antar individu atau kelompok belajar dalam perkuliahan;
9. Tidak menggunakan gawai tanpa persetujuan/izin dosen;
10. Tidak melakukan aktivitas lain selama perkuliahan berlangsung atau mengerjakan pekerjaan mata kuliah lain di dalam mata kuliah yang sedang berlangsung.

BAB XIII

LARANGAN

Pasal 14

Mahasiswa STBHB dilarang keras melakukan tindakan dan/atau perbuatan sebagai berikut:

1. Menggunakan nama atau atribut STBHB (lambang/almamater/kop surat) untuk kegiatan yang tidak diselenggarakan atau disetujui oleh pimpinan STBHB ;

2. Mencemarkan nama baik dosen/tendik/mahasiswa dengan berita yang tidak benar (hoax) baik di lingkungan STBHB atau di media cetak, elektronik, dan media sosial;
3. Melakukan tindakan perundungan (bully) terhadap warga STBHB baik secara verbal atau dengan tindakan kekerasan;
4. Mengintervensi atau memberikan ancaman terhadap keputusan dosen oleh diri sendiri maupun dengan kekuatan pihak lain;
5. Melakukan korupsi terhadap anggaran kegiatan yang diselenggarakan;
6. Melakukan tindakan gratifikasi/penyuapan terhadap dosen atau tendik;
7. Melakukan tindakan plagiat, pemalsuan dokumen, dan kecurangan lain baik sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
8. Melakukan perbuatan yang tergolong penodaan atau penistaan terhadap agama tertentu;
9. Melakukan perbuatan yang tergolong : pelanggaran seksual, pornografi, pelecehan seksual dan seks bebas di lingkungan STBHB;
10. Melakukan tindakan pidana yang termasuk pencurian, pemalakan, penggelapan uang/materi;
11. Menyimpan dan/atau memperdagangkan dan/atau membawa dan/atau menggunakan narkoba dan psikotropika, menggunakan minuman beralkohol;
12. Membawa dan/atau menggunakan senjata api dan senjata tajam ke dalam lingkungan kampus;
13. Merusak fasilitas kampus dan/atau menggunakan fasilitas kampus tanpa izin;
14. Melakukan tindakan penghasutan yang dapat mengganggu ketentraman dan pelaksanaan program yang diselenggarakan STBHB;
15. Melakukan kegiatan politik praktis dan penyebaran ideologi terlarang di lingkungan STBHB.

BAB XIV

SANKSI DAN PENEGAKAN

Pasal 15

Sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melanggar kode etik terdiri atas:

1. Teguran lisan;
2. Penerbitan Surat Peringatan 1 (SP1) dengan sanksi pengurangan point mahasiswa sebanyak 10 point;
3. Penerbitan Surat Peringatan 2 (SP2) dengan sanksi pengurangan point mahasiswa sebanyak 25 point dan skorsing perkuliahan selama 1 minggu;
4. Penerbitan Surat Peringatan 3 (SP3) dengan sanksi pengurangan point mahasiswa sebanyak 50 point dan skorsing perkuliahan selama 1 bulan;
5. Dikeluarkan dari STBHB (Drop Out).

BAB XV
PELANGGARAN BERAT

Pasal 16

Setiap mahasiswa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada pasal 14 angka 1 sampai 15 maka akan dikategorikan sebagai pelanggaran berat dan akan dilaksanakan sidang kode etik dengan alur:

1. Ketua STBHB membentuk Satgas Penegakan Kode Etik untuk mengumpulkan fakta dan bukti pelanggaran berat;
2. Satgas Penegakan Kode Etik mempersiapkan dan menjadwalkan sidang kode etik;
3. Satgas Penegakan Kode Etik memanggil dan menghadirkan mahasiswa yang melakukan pelanggaran berat dalam sidang kode Etik;
4. Satgas Penegakan Kode Etik menyandingkan fakta lapangan dan bukti-bukti yang ada dengan pengakuan dari mahasiswa;
5. Laporan hasil sidang kode etik akan disampaikan kepada Ketua STBHB.

Pasal 17

Apabila mahasiswa tidak terbukti melakukan pelanggaran berat maka akan diberikan rehabilitasi

Pasal 18

Mahasiswa yang terbukti melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada pasal 14 angka 1 sampai 15 yang diputuskan dalam sidang kode etik dapat dijatuhkan sanksi berupa:

1. Skorsing selama 1 semester perkuliahan;
2. Dikeluarkan dari STBHB;
3. Diserahkan kepada pihak yang berwajib serta ditangani dengan hukum dan perundangan Indonesia.

BAB XVI

PASAL PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan-ketentuan di atas akan diatur atau diperbaharui oleh pejabat struktural STBHB

Pasal 20

Keputusan Kode Etik Mahasiswa ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. jika di kemudian hari ternyata terdapat kesalahan pada keputusan ini, diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

**KALENDER AKADEMIK STBHB
TAHUN AJARAN 2024 / 2025**

No	Kegiatan/日程安排	Semester Ganjil/第一学期	
1	Libur Semester / 学期假期	2024年7月8日-8月23日	8 Jul - 23 Ags 2024
2	Pengumuman KHS / 学生成绩宣布	2024年7月22日	22 Jul 2024
3	Registrasi Ulang / 学生在读注册	2024年7月29-31日	29 - 31 Jul 2024
4	Matrikulasi / 预备班	2024年8月5-16日	5 - 16 Ags 2024
5	Evaluasi Matrikulasi / 预备班评估	2024年8月16日	16 Ags 2024
6	Hari Kemerdekaan RI / 印尼国庆节	2024年8月17日	17 Ags 2024
7	Bimbingan karakter dan Sosialisasi Pedoman Akademik/ Kode Etik Mahasiswa	2024年8月19-21日	19 - 21 Ags 2024
8	Penyambutan Mahasiswa Baru / 新生迎新典礼	2024年8月22日	22 Ags 2024
9	Konsultasi PA dan Pengisian KRS / 学生学习计划辅导	2024年8月19-21日	19 - 21 Ags 2024
10	Awal Perkuliahan Efektif / 第一学期开学	2024年8月26日	26 Ags 2024
11	Perkuliahan Sebelum UTS / 上半学期上课时间	2024年8月26日-10月18日	26 Ags - 18 Okt 2024
12	Wisuda	2024年9月1日	1 Sept 2024
13	Sinkronisasi Data PDDikti / 印尼高等教育部系统对准	2024年9月2-6日 (不影响上课时间)	2 - 6 Sep 2024
14	Hari Maulid Nabi Muhammad / 先知穆罕默德生日	2024年9月16日	16 Sep 2024
15	Kuliah Umum (WAJIB) / 公开课	2024年10月5日 (不影响上课时间)	5 Okt 2024
16	Minggu Pengayaan	2024年10月21-25日	21 - 25 Okt 2024
17	Ujian Tengah Semester (UTS) / 期中考试	2024年10月28日-11月1日	28 Okt - 1 Nov 2024
18	Perkuliahan Sebelum UAS / 期末考试前上课时间	2024年11月4日-2025年1月8日	4 Nov 2024 - 8 Jan 2025
19	Sinkronisasi Data PDDikti / 印尼高等教育部系统对准	2024年11月4-8日 (不影响上课时间)	4 - 8 Nov 2024
20	Batas Input Nilai ke SIAKAD / 系统成绩输入	2024年11月8日 (不影响上课时间)	08 Nov 2024
21	Evaluasi Nilai UTS	2024年11月11日	11 Nov 2024
22	Kuliah Umum (WAJIB) / 公开课	2024年12月7日 (不影响上课时间)	07 Dec 2024

23	Libur Natal dan Tahun Baru / 圣诞节及元旦节假期	2024年12月23日-2025年1月1日	23 Des 2024 - 1 Jan 2025
24	Minggu Pengayaan	2025年1月9-10日	9 - 10 Jan 2025
25	Ujian Akhir Semester (UAS) / 期末考试	2025年1月13-17日	13 - 17 Jan 2025
26	Seminar Proposal Skripsi	2025年1月20-24日	20 - 24 Jan 2025
27	Hari Isra Mi'raj Nabi Muhammad / 先知穆罕默德登霄节	2025年1月27日	27 Jan 2025
28	Libur Semester Ganjil	2025年1月27日-2月14日	27 Jan - 14 Feb 2025
29	Libur Imlek / 春节假期	2025年1月28日-2月2日	28 Jan - 2 Feb 2025
30	Batas Input Nilai ke SIAKAD / 系统成绩输入	2025年2月3日 (不影响上课时间)	03 Feb 2025
31	Registrasi Ulang / 学生注册	2025年2月3日-2月5日	03 - 05 Feb 2025
32	Evaluasi Nilai UAS	2025年2月5日	05 Feb 2025
33	Pengumuman KHS & Sosialisasi SIAKAD / 成绩宣布	2025年2月6日 (不影响上课时间)	06 Feb 2025
34	Kegiatan / 日程安排	Semester Genap/第二学期	
35	Konsultasi PA dan Pengisian KRS / 学生学习计划辅导	2025年2月10-12日	10 - 12 Feb 2025
36	Awal Perkuliahan Efektif / 第二学期开学	2025年2月17日	17 Feb 2025
37	Perkuliahan Sebelum UTS / 上半学期上课时间	2025年2月17日-4月11日	17 Feb - 11 Apr 2025
38	Sinkronisasi Data PDDikti / 印尼高等教育部系统对准	2025年3月3-5日 (不影响上课时间)	3 - 5 Mar 2025
39	Kuliah Umum (WAJIB) / 公开课	2025年3月22日 (不影响上课时间)	22 Mar 2025
40	Hari Raya Nyepi / 印度教隐居日	2025年3月29日	29 Mar 2025
41	Hari Raya Idul Fitri / 开斋节	2025年3月30日-4月1日	30 Mar - 1 Apr 2025
42	Minggu Pengayaan	2025年4月14-17日	14 - 17 Apr 2025
43	Jumat Agung / 耶稣受难日	2025年4月18日	18 Apr 2025
44	Ujian Tengah Semester (UTS) / 期中考试	2025年4月21-25日	21 - 25 Apr 2025
45	Perkuliahan Sebelum UAS / 下半学期上课时间	2025年4月28日-6月20日	28 Apr - 20 Jun 2025
46	Hari Buruh / 五一劳动节	2025年5月1日	01 May 2025
47	Batas Input Nilai ke SIAKAD / 系统成绩输入	2025年5月2日	2 Mei 2025
48	Evaluasi Nilai UTS	2025年5月5日	5 Mei 2025

49	Sinkronisasi Data PDDikti / 印尼高等教育部系统对准	2025年5月5-8日（不影响上课时间）	5 - 8 Mei 2025
50	Hari Waisak / 卫塞节	2025年5月12日	12 May 2025
51	Kenaikan Yesus Kristus / 耶稣升天日	2025年5月29日	29 May 2025
52	Kuliah Umum (WAJIB) / 公开课	2025年5月31日	31 May 2025
53	Hari Lahir Pancasila / 印尼建国五原则誕生日	2025年6月1日	01 Jun 2025
54	Sidang Skripsi / 论文答辩	2025年6月2-13日	2 - 13 Jun 2025
55	Hari Raya Idul Adha / 穆斯林宰牲节	2025年6月7日	07 Jun 2025
56	Minggu Pengayaan	2025年6月23-26日	23 - 26 Jun 2025
57	Tahun Baru Islam 1447 Hijriyah / 伊斯兰教新年	2025年6月27日	27 Jun 2025
58	UAS Semester Genap / 期末考试	2025年6月30日-7月4日	30 Jun - 4 Jul 2025
59	Batas Akhir Pengumpulan Skripsi / 论文终稿提交截止时间	2025年7月7日	07 Jul 2025
60	Batas Input Nilai ke SIAKAD / 系统成绩输入	2025年7月11日	11 Jul 2025
61	Evaluasi Nilai UAS	2025年7月14日	14 Jul 2025

Catatan: Jadwal Akademik dapat mengalami perubahan bilamana diperlukan, sesuai dengan keputusan rapat pejabat struktural STBHB

KALENDER AKADEMIK STB HARAPAN BERSAMA TAHUN AJARAN 2024/2025

8 AGUSTUS 2024						
S	S	R	K	J	S	M
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

9 SEPTEMBER 2024						
S	S	R	K	J	S	M
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

10 OKTOBER 2024						
S	S	R	K	J	S	M
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

11 NOVEMBER 2024						
S	S	R	K	J	S	M
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

12 DESEMBER 2024						
S	S	R	K	J	S	M
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

1 JANUARI 2025						
S	S	R	K	J	S	M
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

2 FEBRUARI 2025						
S	S	R	K	J	S	M
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2

3 MARET 2025						
S	S	R	K	J	S	M
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

4 APRIL 2025						
S	S	R	K	J	S	M
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

5 MEI 2025						
S	S	R	K	J	S	M
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6 JUNI 2025						
S	S	R	K	J	S	M
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

7 JULI 2025						
S	S	R	K	J	S	M
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

- | | | | | | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 29 - 31 JUL | REGISTRASI ULANG | 25 DESEMBER | HARI RAYA NATAL 2024 | 18 APR | HARI JUMAT AGUNG |
| 5 - 16 AGUSTUS | MATRIKULASI | 8 JANUARI | AKHIR PERKULIAHAN EFEKTIF | 21 - 25 APR | UTS SEMESTER GENAP |
| 16 AGUSTUS | EVALUASI MATRIKULASI | 9 - 10 JANUARI | MINGGU PENGAYAAN | 1 MEI | HARI BURUH NASIONAL |
| 17 AGUSTUS | HARI KEMERDEKAAN RI KE-79 | 13 - 17 JANUARI | UAS SEMESTER GANJIL | 2 MEI | BATAS INPUT NILAI |
| 19 - 21 AGUSTUS | KONSULTASI PA DAN ISI KRS BIMBINGAN KARAKTER DAN SOSIALISASI PEDOMAN AKADEMIK | 20 - 24 JANUARI | SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI | 5 MEI | EVALUASI NILAI UTS |
| 19 - 21 AGUSTUS | SOSIALISASI PEDOMAN AKADEMIK | 24 JANUARI | BATAS INPUT NILAI KE SIAKAD | 12 MEI | HARI WAISAK |
| 22 AGUSTUS | PENYAMBUTAN MAHASISWA BARU | 27 JANUARI | ISRA MI'RAJ | 29 MEI | HARI KENAIKAN YESUS KRISTUS |
| 26 AGUSTUS | AWAL PERKULIAHAN EFEKTIF | 28 - 31 JANUARI | LIBUR HARI RAYA IMLEK | 31 MEI | KULIAH UMUM (WAJIB) |
| 16 SEPTEMBER | HARI MAULID NABI MUHAMMAD | 3 - 5 FEBRUARI | REGISTRASI ULANG | 1 JUNI | HARI LAHIR PANCASILA |
| 5 OKTOBER | KULIAH UMUM (WAJIB) | 5 FEBRUARI | RAPAT EVALUASI NILAI PENGUM UMAN | 2 - 13 JUNI | SIDANG SKRIPSI |
| 18 OKTOBER | AKHIR PERKULIAHAN EFEKTIF | 6 FEBRUARI | | 7 JUNI | HARI RAYA IDUL ADHA |
| 21 - 25 OKT | MINGGU PENGAYAAN | 10 - 12 FEBRUARI | KONSULTASI PA DAN ISI KRS | 20 JUNI | AKHIR PERKULIAHAN EFEKTIF |
| 28 OKT - 1 NOV | UTS SEMESTER GANJIL | 17 FEBRUARI | AWAL PERKULIAHAN EFEKTIF | 23 - 26 JUNI | MINGGU PENGAYAAN |
| 4 NOVEMBER | AWAL PERKULIAHAN EFEKTIF | 29 MARET | HARI SUCI NYEPI | 27 JUNI | TAHUN BARU ISLAM |
| 8 NOVEMBER | BATAS INPUT NILAI UTS SIAKAD | 31 MARET | LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI | 30 JUNI - 4 JULI | UAS SEMESTER GENAP |
| 11 NOVEMBER | EVALUASI NILAI UTS | 1 APRIL | CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI | 7 JULI | BATAS PENGUMPULAN SKRIPSI |
| 7 DESEMBER | KULIAH UMUM (WAJIB) | 11 APRIL | AKHIR PERKULIAHAN EFEKTIF | 11 JULI | BATAS INPUT NILAI KE SIAKAD |
| 23 DES - 1 JAN 2025 | LIBUR NATARU | 14 - 17 APRIL | MINGGU PENGAYAAN | 14 JULI | EVALUASI NILAI UAS |