



# INSTITUT KESEHATAN RAJAWALI

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 445 / M / 2020

Kampus I : Jalan Rajawali Barat Nomor 38 Bandung 40184

Tel. ( 022 ) 6079141

Kampus II : Jalan Cihanjuang Nomor 303 (km 6,3) Bandung Barat 40559

Tel. ( 022 ) 6647780

## KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT KESEHATAN RAJAWALI NOMOR SK. B-017 / IKR-I / R / II / 2024

### TENTANG PEDOMAN ETIKA MAHASISWA DAN PELAYANAN KEMAHASISWAAN

#### REKTOR INSTITUT KESEHATAN RAJAWALI,

- Menimbang : bahwa untuk acuan etika mahasiswa dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kemahasiswaan diperlukan adanya suatu ketentuan umum yang mengatur tentang pelaksanaannya.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ;  
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi ;  
c. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

#### MEMUTUSKAN :

- Pertama : Menetapkan Pedoman Etika Mahasiswa dan Pedoman Pelayanan Kemahasiswaan sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur di dalam keputusan ini akan diatur kemudian.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 1 Februari 2024



REKTOR,

TONIKA TOHRI, S.Kp., M.Kes.

# PEDOMAN ETIKA MAHASISWA

TATA-TERTIB MAHASISWA  
PENAMPILAN DAN PENGGUNAAN SERAGAM MAHASISWA  
PENGGUNAAN AKUN MEDIA SOSIAL



INSTITUT KESEHATAN RAJAWALI  
2024

## **DAFTAR ISI**

I. Tata-Tertib Mahasiswa .....	1
II. Penampilan dan Penggunaan Seragam Mahasiswa .....	5
III. Penggunaan Akun Media Sosial.....	7

## **I. TATA-TERTIB MAHASISWA**

### **1. Hak Mahasiswa**

- a. Mengikuti seluruh kegiatan akademik pada program studi yang dimasukinya, dengan ketentuan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Mengikuti seluruh kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh organisasi-organisasi kemahasiswaan di lingkungan Institut, dengan ketentuan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Mendapatkan pelayanan administrasi yang dibutuhkannya, dengan ketentuan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Menggunakan dan / atau memanfaatkan fasilitas milik Institut, dengan ketentuan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **2. Kewajiban Mahasiswa**

- a. Berlaku jujur dalam seluruh kegiatan akademik.
- b. Menjaga dan memelihara kelancaran proses belajar-mengajar, ketertiban, keamanan, serta kebersihan lingkungan kampus.
- c. Sopan dalam bertutur kata dan bertingkah laku saat menyampaikan pendapat atau aspirasi maupun dalam pergaulan sehari-hari.
- d. Membina hubungan baik dan bekerjasama dengan pejabat Institut, dosen, karyawan, dan mahasiswa lainnya.
- e. Bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan baik di dalam maupun di sekitar kampus, dengan mempertimbangkan kepentingan warga kampus lainnya dan juga warga di lingkungan sekitar kampus.
- f. Turut memelihara sarana dan prasarana milik Institut serta sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab Institut.
- g. Menjaga, memelihara, serta menjunjung tinggi martabat serta nama baik dirinya dan Institut.
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan atau dipercayakan oleh Institut dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab.
- i. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Institut.

### **3. Larangan**

- a. Melakukan segala bentuk kecurangan dalam kegiatan akademik.
- b. Memalsukan surat atau dokumen yang terkait dengan Institut atau memalsukan tanda tangan pejabat Institut, dosen, maupun pihak ketiga lainnya.
- c. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu kelancaran atau menghambat kegiatan akademik, kegiatan kemahasiswaan, atau kegiatan Institut lainnya.
- d. Menyampaikan pernyataan atau perbuatan yang melecehkan, menghina, mengancam, atau melakukan kekerasan fisik baik terhadap mahasiswa lain, karyawan, dosen, maupun pejabat Institut.
- e. Melibatkan pihak luar dalam perselisihan yang terjadi baik dengan mahasiswa lain, karyawan, dosen, maupun pejabat Institut.
- f. Mengotori, mencorat-coret, atau merusak sarana / prasarana milik Institut, sarana / prasarana yang menjadi tanggung jawab Institut, atau sarana / prasarana lain yang berada di lingkungan kampus.

- g. Melakukan pencurian barang di lingkungan kampus atau pada kegiatan yang membawa nama Institut.
- h. Menggunakan dan / atau meminjamkan fasilitas milik Institut tanpa izin pejabat yang berwenang.
- i. Memasuki ruangan pimpinan Institut, ruangan Fakultas, ruangan dosen, atau ruangan administrasi tanpa izin atau tanpa alasan yang jelas.
- j. Menggunakan identitas Institut untuk kepentingan lain di luar kegiatan resmi Institut.
- k. Menggunakan identitas partai politik atau ormas di lingkungan kampus atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh Institut atau membawa nama Institut.
- l. Membawa senjata api atau senjata tajam di lingkungan kampus atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh / membawa nama Institut.
- m. Membawa, menggunakan, atau mengedarkan minuman keras, narkoba, atau obat-obat terlarang.
- n. Merokok, melakukan perjudian, pelecehan seksual, atau perbuatan-perbuatan lain yang melanggar norma sosial atau norma susila di lingkungan kampus atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh / membawa nama Institut atau menggunakan identitas Institut.
- o. Melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik Institut.

#### **4. Pelanggaran dan Sanksi**

- a. Bagi mahasiswa yang dengan sengaja dan / atau karena kelalaiannya melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan 3 di atas, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya.
- b. Tingkat pelanggaran dibagi ke dalam 4 kategori : Pelanggaran Ringan, Pelanggaran Sedang, Pelanggaran Berat, dan Pelanggaran Sangat Berat.
- c. Pelanggaran Ringan
  - 1) Pelanggaran ringan adalah pelanggaran yang memiliki efek negatif yang ringan baik bagi pelaku maupun bagi Institut.
  - 2) Sanksi terhadap pelanggaran ringan adalah teguran lisan.
  - 3) Sanksi terhadap pelanggaran ringan dapat diberikan oleh karyawan, dosen, ataupun pejabat Institut.
  - 4) Bentuk-bentuk pelanggaran ringan, termasuk namun tidak terbatas pada :
    - a) Membuat kegaduhan yang mengganggu warga kampus lainnya atau warga di lingkungan sekitar kampus.
    - b) Membuang sampah tidak pada tempatnya.
    - c) Berpenampilan dan / atau menggunakan seragam yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - d) Berkata-kata, berbuat, atau bersikap yang kurang pantas, tidak menyenangkan, atau menyinggung perasaan orang lain.
- d. Pelanggaran Sedang
  - 1) Pelanggaran sedang adalah pelanggaran yang memiliki efek negatif yang lebih serius tetapi tidak berdampak luas, atau pelanggaran ringan yang berulang.
  - 2) Sanksi terhadap pelanggaran sedang adalah peringatan tertulis.
  - 3) Sanksi terhadap pelanggaran sedang diberikan oleh Dekan.
  - 4) Mahasiswa yang dikenai sanksi peringatan tertulis, diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
  - 5) Bentuk-bentuk pelanggaran sedang, termasuk namun tidak terbatas pada :
    - a) Memalsukan daftar hadir kuliah atau praktik.

- b) Merokok di lingkungan kampus atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh Institut atau membawa nama Institut atau menggunakan identitas Institut.
  - c) Mengotori atau mencorat-coret sarana / prasarana milik Institut, sarana / prasarana yang menjadi tanggung jawab Institut, atau sarana / prasarana lain yang berada di lingkungan kampus.
  - d) Dengan sengaja melakukan perbuatan yang mengakibatkan terganggunya atau terhentinya kegiatan akademik, kegiatan kemahasiswaan, atau kegiatan internal Institut lainnya.
  - e) Menggunakan identitas partai politik atau ormas di lingkungan kampus atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh Institut atau membawa nama Institut.
  - f) Melakukan pelanggaran ringan yang berulang.
- e. Pelanggaran Berat
- 1) Pelanggaran berat adalah pelanggaran yang memiliki efek negatif yang serius dan berdampak luas, atau pelanggaran sedang yang berulang.
  - 2) Sanksi terhadap pelanggaran berat adalah skorsing percobaan selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) semester.
  - 3) Sanksi terhadap pelanggaran berat diberikan oleh Wakil Rektor yang membawahi bidang kemahasiswaan.
  - 4) Mahasiswa yang dikenai sanksi skorsing percobaan, selama masa skorsing percobaan diperkenankan mengikuti kegiatan akademik, tetapi tidak diperkenankan mengikuti kegiatan kemahasiswaan.
  - 5) Bentuk-bentuk pelanggaran berat, termasuk namun tidak terbatas pada :
    - a) Memalsukan atau memperoleh secara ilegal dokumen yang berkaitan dengan administrasi akademik, seperti : Kartu Rencana Studi, Lembar Hasil Studi, kartu ujian, surat keterangan sakit, dll.
    - b) Dengan sengaja melakukan perbuatan yang mengakibatkan terganggunya atau terhentinya kegiatan akademik, kegiatan kemahasiswaan, atau kegiatan internal Institut lainnya.
    - c) Menghambat atau menghalang-halangi mahasiswa lainnya untuk mengikuti kegiatan akademik, kegiatan kemahasiswaan, atau kegiatan Institut lainnya.
    - d) Menghambat atau menghalang-halangi karyawan, dosen, atau pejabat Institut untuk melaksanakan tugasnya.
    - e) Melakukan perbuatan, mengeluarkan perkataan, dan / atau membuat tulisan yang melecehkan, menghina, dan/atau mengancam karyawan, dosen, dan / atau pejabat Institut.
    - f) Berkelahi atau melakukan kekerasan fisik terhadap mahasiswa lain.
    - g) Dengan sengaja merusak sarana / prasarana milik Institut, sarana / prasarana yang menjadi tanggung jawab Institut, sarana / prasarana lain yang berada di lingkungan kampus, atau harta / benda milik pejabat Institut / dosen / karyawan / mahasiswa lain.
    - h) Membawa atau mengonsumsi minuman keras, narkoba, atau obat-obatan terlarang.
    - i) Melakukan pelecehan seksual di lingkungan kampus atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh / membawa nama Institut atau menggunakan identitas Institut.
    - j) Melakukan praktek-praktek penyimpangan seksual, seperti : homoseksual, lesbianisme.
    - k) Melakukan pelanggaran sedang yang berulang.

- f. Pelanggaran Sangat Berat
- 1) Pelanggaran sangat berat adalah pelanggaran yang memiliki efek negatif yang serius, berdampak luas dan relatif permanen, atau pelanggaran berat yang berulang.
  - 2) Sanksi pelanggaran sangat berat adalah skorsing selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) semester sampai dengan putus studi.
  - 3) Sanksi terhadap pelanggaran sangat berat diberikan oleh Rektor.
  - 4) Mahasiswa yang dikenai sanksi skorsing, selama masa skorsing tidak diperkenankan mengikuti seluruh kegiatan akademik maupun kegiatan kemahasiswaan.
  - 5) Masa skorsing diperhitungkan dalam masa studi.
  - 6) Bentuk-bentuk pelanggaran sangat berat, termasuk namun tidak terbatas pada :
    - a) Memalsukan dokumen yang berkaitan dengan administrasi keuangan (seperti bukti setor bank).
    - b) Memalsukan tanda tangan pejabat Institut, dosen, maupun pihak ketiga lainnya.
    - c) Melakukan kekerasan fisik terhadap karyawan, dosen, atau pejabat Institut.
    - d) Membawa senjata api atau senjata tajam di lingkungan kampus atau pada kegiatan yang diselenggarakan oleh Institut atau membawa nama Institut.
    - e) Terlibat dalam jaringan perdagangan minuman keras, narkoba, obat-obatan terlarang, perdagangan orang, atau kelompok terorisme.
    - f) Melakukan pembunuhan atau penganiayaan yang menyebabkan kematian.
    - g) Melakukan tindak kriminal yang sudah memiliki keputusan hukum pidana.
    - h) Melakukan pencurian barang di lingkungan kampus atau pada kegiatan yang membawa nama Institut
    - i) Melakukan perbuatan yang mencemarkan nama baik Institut.
    - j) Melakukan penghinaan terhadap simbol atau lambang-lambang negara.
    - k) Melakukan pelanggaran berat yang berulang.
  - g. Untuk jenis-jenis pelanggaran tertentu, selain sanksi sebagaimana yang telah diatur di atas, Institut berhak memberikan sanksi tambahan di bidang administratif maupun akademik, seperti : pembatalan hasil studi, pencabutan hak untuk memperoleh fasilitas tertentu (misalnya beasiswa), pencabutan hak dalam kegiatan kemahasiswaan tertentu, penggantian kerusakan yang diakibatkan oleh perbuatan (kelompok) mahasiswa yang bersangkutan, serta bentuk sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **5. Prosedur Pemberian Sanksi**

- a. Laporan tentang pelanggaran tata-tertib mahasiswa disampaikan kepada Dekan secara lisan atau tertulis.
- b. Dekan mengumpulkan bukti-bukti, data, atau informasi yang menguatkan telah terjadinya pelanggaran dengan memanggil atau mendatangi saksi-saksi atau pihak-pihak yang terkait.
- c. Dekan memanggil pelaku pelanggaran untuk melakukan klarifikasi kasusnya.
- d. Untuk pelanggaran tingkat sedang, berat, dan sangat berat, Dekan membuat laporan tertulis kepada Rektor dan Wakil Rektor yang membawahi bidang Kemahasiswaan.
- e. Wakil Rektor melakukan konfirmasi kepada Dekan atau mengadakan rapat pimpinan untuk mendalami kasusnya, dan memutuskan bentuk sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika dipandang perlu, Wakil Rektor dapat memanggil pelaku pelanggaran secara langsung.
- f. Pemberian sanksi dilakukan sesuai dengan kewenangannya sebagaimana tersebut pada butir 4.

- g. Dokumentasi pemberian sanksi diarsipkan oleh Fakultas dan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

## 6. Pengawasan dan Penegakan Disiplin

- a. Seluruh karyawan, dosen, maupun pejabat Institut wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tata-tertib mahasiswa.
- b. Setiap sivitas akademika dapat melaporkan adanya pelanggaran mahasiswa kepada pejabat yang berwenang.

## II. PENAMPILAN DAN PENGGUNAAN SERAGAM MAHASISWA

### 1. Umum

- a. Ketentuan ini berlaku bagi seluruh mahasiswa Institut Kesehatan Rajawali yang :
  - 1) berada di lingkungan kampus Institut Kesehatan Rajawali, baik untuk keperluan akademik ataupun administrasi ; atau
  - 2) mengikuti kegiatan resmi baik di dalam maupun di luar kampus Institut Kesehatan Rajawali, kecuali terdapat pengumuman lain.
- b. Pada dasarnya, penampilan dan penggunaan seragam wajib memperhatikan kerapian, kesopanan, dan kepatutan sebagai calon tenaga kesehatan.

### 2. Penampilan

- a. Bagi pria :
  - 1) Potongan rambut rapi ;
  - 2) Panjang rambut tidak melewati kerah baju ;
  - 3) Rambut tidak diberi warna selain warna asli.
- b. Bagi wanita yang tidak memakai kerudung :
  - 1) Potongan rambut rapi ;
  - 2) Potongan poni rambut tidak melebihi alis ;
  - 3) Rambut tidak diberi warna selain warna asli ;
  - 4) Bagi yang memiliki rambut melewati kerah baju, rambut dijepit menggunakan jepit rambut berwarna hitam dan memakai *hair nett* berwarna hitam.
- c. Bagi wanita yang memakai kerudung :

Bagi yang berambut panjang, rambut diikat rapi agar tidak terlihat.
- d. Kuku pendek dan tidak diperkenankan memakai cat kuku.
- e. Tidak diperkenankan memakai perhiasan dan/atau aksesoris lain selain atribut yang telah ditentukan, kecuali :
  - 1) Jam tangan ;
  - 2) Cincin kawin bagi yang sudah menikah ;
  - 3) Subang bagi wanita, dengan ketentuan :
    - a) Terletak pada bagian cuping telinga ;
    - b) Berwarna emas atau perak ;
    - c) Ukuran tidak berlebihan.
- f. Tidak diperkenankan memakai *make-up* yang berlebihan (perona alis, mata, pipi, bibir).
- g. Tidak diperkenankan memiliki tato (baik permanen maupun sementara) pada bagian tubuh yang terlihat.



### 3. Seragam

- a. Terdapat 2 (dua) jenis seragam, yaitu seragam kuliah dan seragam praktik, yang masing-masing dikenakan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
- b. Seragam kuliah dikenakan pada kegiatan perkuliahan dan kegiatan-kegiatan lain selain kegiatan praktik di lahan praktik, kecuali terdapat pengumuman lain.
- c. Seragam kuliah terdiri atas baju, celana panjang, dan kerudung (bagi wanita yang memakai kerudung), masing-masing dengan model, warna, dan corak yang telah ditentukan.
- d. Seragam praktik hanya dikenakan pada kegiatan praktik di lahan praktik, kecuali terdapat pengumuman lain.
- e. Seragam praktik terdiri atas baju, celana panjang, kap (bagi wanita Fakultas Keperawatan dan Fakultas Kebidanan yang tidak memakai kerudung), dan kerudung (bagi wanita yang memakai kerudung), masing-masing dengan model, warna, dan corak yang telah ditentukan.
- f. Pengadaan seragam tambahan (baju, celana, kerudung, kap) dapat dilakukan sendiri oleh mahasiswa dengan mengacu kepada model, warna, dan corak yang telah ditetapkan.
- g. Pemakaian kap :
  - 1) Bagi yang memiliki rambut melewati kerah baju, rambut dijepit menggunakan jepit rambut berwarna hitam dan memakai *hair nett* berwarna hitam ;
  - 2) Kap dijepitkan pada rambut di sisi kiri dan kanan kap menggunakan jepit rambut berwarna hitam.
- h. Pemakaian kerudung diatur dalam ketentuan tersendiri.
- i. Tidak diperkenankan mengenakan jaket, *sweater*, atau sejenisnya di dalam ruangan tanpa ijin dari dosen atau staf yang berwenang di ruangan yang bersangkutan.
- j. Jas almamater hanya digunakan pada kegiatan-kegiatan resmi baik di dalam maupun di luar kampus Institut Kesehatan Rajawali.

### 4. Pemasangan Atribut

- a. Atribut yang wajib digunakan adalah papan nama mahasiswa dan *pin* logo Institut Kesehatan Rajawali, masing-masing dengan warna dan ukuran yang telah ditentukan.
- b. Papan nama mahasiswa disematkan pada baju / kerudung di bagian dada sebelah kanan.
- c. *Pin* logo Institut Kesehatan Rajawali disematkan pada baju / kerudung di bagian dada sebelah kiri.

### 5. Pemakaian Sepatu dan Kaus Kaki

- a. Sepatu yang dipakai bersama dengan seragam kuliah :
  - 1) Jenis pantofel ;
  - 2) Terbuat dari bahan kulit dengan alas karet ;
  - 3) Berwarna hitam (termasuk alasnya) ;
  - 4) Tidak terdapat aksesoris tambahan ;
  - 5) Alas sepatu tanpa hak dengan ketinggian maksimum 1 cm ;
  - 6) Model sesuai dengan yang telah ditetapkan ;
  - 7) Tidak menimbulkan bunyi yang mengganggu saat digunakan untuk berjalan.
- b. Sepatu yang dipakai bersama dengan seragam praktik :
  - 1) Jenis pantofel ;
  - 2) Terbuat dari bahan kulit dengan alas karet ;

- 3) Berwarna putih dengan alas berwarna hitam ;
  - 4) Tidak terdapat aksesoris tambahan ;
  - 5) Alas sepatu tanpa hak dengan ketinggian maksimum 1 cm ;
  - 6) Model sesuai dengan yang telah ditetapkan ;
  - 7) Tidak menimbulkan bunyi yang mengganggu saat digunakan untuk berjalan.
- c. Kaus kaki yang dipakai berwarna putih polos tanpa corak, dengan ketinggian antara sepertiga bawah sampai pertengahan tungkai bawah.

## **6. Sanksi**

Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan-ketentuan di atas tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan akademik dan / atau tidak berhak mendapatkan pelayanan administratif sampai yang bersangkutan memenuhi ketentuan.

## **III. PENGGUNAAN AKUN MEDIA SOSIAL**

### **1. Saling Menghormati**

- a. Menghormati pengguna media sosial lain yang terhubung dengan media sosial yang dikelola.
- b. Tidak mempublikasikan materi-materi yang mengandung unsur SARA dan menjatuhkan nama Institut Kesehatan Rajawali.
- c. Komentar yang bersifat kritis dan negatif ditanggapi dengan cara yang sopan.
- d. Menyampaikan bahwa pengelola akun/admin media sosial mempunyai hak untuk menghapus komentar yang tidak dapat ditoleransi karena melanggar ketentuan dan mengandung unsur SARA.
- e. Memastikan bahwa penggunaan media sosial tidak melanggar undang-undang yang berlaku di Indonesia.
- f. Memastikan bahwa penggunaan media sosial tidak melanggar peraturan institut dan platform media sosial yang digunakan.

### **2. Jujur**

- a. Mencantumkan informasi pengelola akun media sosial untuk menumbuhkan kredibilitas dan kepercayaan publik.
- b. Memberikan informasi bahwa akun media sosial merupakan representasi dari fakultas, program studi, lembaga, satuan, biro, pusat studi, dan organisasi mahasiswa.

### **3. Bertanggungjawab**

- a. Memastikan dan melakukan pengecekan bahwa informasi yang dibagikan di media sosial merupakan suatu kebenaran.
- b. Mencantumkan sumber dari informasi yang disampaikan apabila data yang didapatkan dari media lain.
- c. Segera melakukan permintaan maaf, revisi dan klarifikasi apabila informasi yang dibagikan ada kesalahan.

### **4. Intensitas Penggunaan**

- a. Menggunakan media sosial secara efektif.
- b. Konten yang diunggah dilakukan secara rutin dan memiliki informasi yang terbaru.

- c. Memberikan respon secara cepat dan tepat terhadap pertanyaan yang masuk ke akun media sosial.

#### **5. Konten Umum**

- a. Semua informasi yang dibagikan lewat media sosial bersifat informasi umum dan bisa dikonsumsi oleh semua orang.
- b. Memastikan bahwa konten yang dipublikasikan bebas dari hal-hal yang akan berakibat kurang baik di kemudian hari.
- c. Mengingat bahwa pengelola akun media sosial bertanggungjawab atas informasi yang sudah dipublikasikan. Sehingga perlu diperhatikan segala informasi yang akan dipublikasikan di akun media sosial.
- d. Sebagai instansi pendidikan, sangat disarankan untuk selalu memberikan konten yang informatif dan edukatif sesuai bidang ataupun bagian yang dinaungi oleh pengelola media sosial.

#### **6. Profesionalisme**

- a. Pengelola akun media sosial diharuskan untuk bersikap secara profesional apabila menyampaikan informasi mewakili Institut.
- b. Konten-konten yang bersifat personal tidak seharusnya untuk dipublikasikan melalui akun media sosial resmi yang mewakili Institut.
- c. Tidak diperkenankan untuk menyampaikan informasi yang berasal dari argumen pribadi pengelola akun media sosial namun dibuat seolah-olah mewakili Institut.
- d. Tidak diperkenankan untuk menggunakan akun media sosial resmi yang mewakili Institut untuk kepentingan komersial, politik dan kepentingan individu lainnya.

#### **7. Privasi Internal**

- a. Tidak diperkenankan menyebarkan informasi internal yang bersifat privasi institut kepada masyarakat luas melalui media sosial.
- b. Menghormati privasi pengguna media sosial lain.



REKTOR INSTITUT KESEHATAN RAJAWALI,

TONIKA TOHRI, S.Kp., M.Kes.

# PEDOMAN PELAYANAN KEMAHASISWAAN

DOSEN WALI DAN PERWALIAN  
TATA-TERTIB ASRAMA MAHASISWA  
KEGIATAN KEMAHASISWAAN  
UNIT KEGIATAN MAHASISWA  
LAYANAN BIMBINGAN KARIR  
LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA  
KERINGANAN PEMBAYARAN DAN PENGURANGAN BIAYA PENDIDIKAN  
BEASISWA PRESTASI



INSTITUT KESEHATAN RAJAWALI  
2024

## DAFTAR ISI

I. Dosen Wali dan Perwalian .....	1
II. Tata-Tertib Asrama Mahasiswa .....	3
III. Kegiatan Kemahasiswaan .....	5
IV. Unit Kegiatan Mahasiswa .....	9
V. Layanan Bimbingan Karir .....	11
VI. Layanan Kesehatan Mahasiswa .....	12
VII. Keringanan Pembayaran dan Pengurangan Biaya Pendidikan .....	12
VIII. Beasiswa Prestasi .....	13

## **I. DOSEN WALI DAN PERWALIAN**

### **1. Dosen Wali**

- a. Dosen wali adalah dosen tetap atau dosen tidak tetap (dengan pertimbangan khusus) yang ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan yang diberi tugas untuk membimbing mahasiswa dengan tujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studi dan mencapai prestasi seoptimal mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu masing-masing mahasiswa.
- b. Pada dasarnya dosen wali bertugas sejak awal mahasiswa ditetapkan sebagai mahasiswa bimbingannya sampai dengan mahasiswa tersebut selesai studi, atau apabila :
  - 1) dosen yang bersangkutan diakhiri tugasnya berdasarkan evaluasi Dekan ; atau
  - 2) dosen yang bersangkutan tidak bersedia lagi menjadi dosen wali ; atau
  - 3) dosen yang bersangkutan berhenti sebagai dosen di Institut Kesehatan Rajawali.
- c. Tugas utama dosen wali adalah membantu, memantau, dan mengarahkan mahasiswa bimbingannya agar memperoleh hasil studi yang optimal, antara lain dengan cara :
  - 1) Membantu mahasiswa bimbingannya dalam menyusun rencana studi semester dan rencana studi paripurna dengan mengacu pada peraturan akademik yang berlaku.
  - 2) Membantu mahasiswa bimbingannya dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik sehingga tumbuh wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
  - 3) Membantu mahasiswa bimbingannya dalam mengembangkan kepribadian (penyesuaian lingkungan, watak, dan lain-lain).
  - 4) Membantu mahasiswa bimbingannya dalam mengatasi masalah-masalah akademik maupun non-akademik yang mempengaruhi prestasi akademik.
  - 5) Berkoordinasi dengan Fakultas dan / atau unit-unit lainnya maupun dengan orang tua mahasiswa bimbingannya dalam rangka menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh mahasiswa bimbingannya.
  - 6) Memberikan pertimbangan dan rekomendasi untuk keperluan-keperluan tertentu yang berkaitan dengan kelancaran studi mahasiswa bimbingannya.
- d. Dosen wali wajib melaporkan kepada Dekan tentang kegiatan perwalian yang telah dilakukannya pada setiap akhir semester.

### **2. Perwalian**

- a. Perwalian adalah kegiatan konsultasi mahasiswa kepada dosen wali baik secara pribadi maupun dalam bentuk kelompok yang dilakukan secara terjadwal maupun berdasarkan kebutuhan mahasiswa dalam bidang akademik maupun non-akademik untuk menunjang keberhasilan studi dan perkembangan mahasiswa.
- b. Perwalian untuk setiap mahasiswa dalam satu semester reguler diupayakan dilakukan minimal sebanyak 4 (empat) kali, yaitu 2 (dua) kali perwalian terjadwal dan 2 (dua) kali perwalian tidak terjadwal, sedangkan dalam satu semester pendek dilakukan minimal 2 (dua) kali perwalian terjadwal.
- c. Perwalian terjadwal dilakukan pada awal semester, yaitu pada saat menjelang registrasi akademik dan pada akhir semester, yaitu pada saat menjelang diselenggarakannya ujian akhir semester.
- d. Perwalian terjadwal pada awal semester terutama diarahkan pada :
  - 1) Evaluasi hasil belajar pada semester sebelumnya ;
  - 2) Perencanaan studi semester yang akan berjalan, menyangkut : penentuan beban studi, pemilihan mata kuliah, dan penetapan target semester ;

- 3) Pengisian Lembar Rencana Studi ;
- 4) Pemberian informasi akademik mengenai semester yang akan berjalan.
- e. Perwalian terjadwal pada akhir semester terutama diarahkan pada pemantauan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi ujian akhir semester.
- f. Perwalian tidak terjadwal :
  - 1) Terutama diarahkan pada pemantauan mahasiswa dalam studinya.
  - 2) Dapat diadakan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi untuk membicarakan masalah-masalah akademik maupun non-akademik yang mempengaruhi prestasi akademik.
  - 3) Khusus bagi mahasiswa yang memiliki masalah akademik maupun non-akademik, frekuensi perwalian tidak terjadwal harus lebih ditingkatkan agar pemantauan terhadap kemajuan mahasiswa dapat dilakukan secara lebih baik.
- g. Sebelum waktu pelaksanaan perwalian terjadwal pada awal semester, Dekan wajib mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh dosen wali, dengan agenda :
  - 1) Mengevaluasi pelaksanaan perwalian pada semester yang baru berakhir ;
  - 2) Mengidentifikasi dan memantau perkembangan mahasiswa yang memiliki masalah akademik maupun non-akademik ;
  - 3) Menyampaikan Lembar Hasil Studi semester yang baru berakhir ;
  - 4) Menyampaikan informasi akademik mengenai semester yang akan berjalan yang perlu diketahui oleh dosen wali, antara lain :
    - a) Kalender akademik ;
    - b) Jadwal dan ketentuan registrasi administrasi dan registrasi akademik ;
    - c) Daftar mata kuliah yang diselenggarakan beserta prasyarat setiap mata kuliah dan ketergantungan antar mata kuliah ;
    - d) Jadwal kuliah dan praktek ;
    - e) Peraturan-peraturan akademik yang berlaku.

### **3. Bimbingan Konseling**

- a. Bimbingan konseling adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif oleh konselor kepada mahasiswa untuk mengatasi masalah yang dihadapinya terutama dalam rangka menunjang keberhasilan studi dan perkembangannya.
- b. Konselor dan Tim Pelaksana Bimbingan Konseling ditetapkan oleh Rektor.
- c. Kualifikasi konselor :
  - 1) Sarjana di bidang psikologi.
  - 2) Profesi psikolog.
  - 3) Berpengalaman di bidang kemahasiswaan.
- d. Bimbingan konseling diberikan terutama bagi mahasiswa yang mengalami masalah yang tidak dapat ditangani oleh dosen wali.
- e. Prosedur :
  - 1) Dosen wali menyampaikan mahasiswa yang memerlukan bimbingan konseling kepada Tim Pelaksana Bimbingan Konseling dengan persetujuan Dekan.
  - 2) Konselor melakukan bimbingan konseling kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan didampingi oleh anggota Tim Pelaksana Bimbingan Konseling yang sesuai dengan fakultasnya.
  - 3) Setelah kegiatan bimbingan konseling selesai, Tim Pelaksana Bimbingan Konseling menyampaikan hasilnya kepada dosen wali mahasiswa yang bersangkutan.

- 4) Dalam hal permasalahan mahasiswa tidak dapat terselesaikan oleh Tim Pelaksana Bimbingan Konseling, konselor dapat menyampaikan kepada Dekan untuk merujuk penanganan mahasiswa yang bersangkutan kepada ahli atau lembaga yang menurutnya mampu menyelesaikan masalah mahasiswa yang bersangkutan.

## **II. TATA-TERTIB ASRAMA MAHASISWA**

### **1. Tata-Tertib Umum**

- a. Seluruh penghuni asrama wajib untuk :
  - 1) Menempati tempat / kamar yang telah ditentukan oleh pengawas asrama.
  - 2) Mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan oleh pengurus asrama maupun bagian pendidikan.
  - 3) Menggunakan pakaian yang sopan dan rapi baik di asrama maupun di luar asrama.
  - 4) Menjaga kebersihan, keindahan, dan ketertiban asrama.
  - 5) Saling bertoleransi, menghormati, dan tolong-menolong sesama penghuni asrama maupun dengan warga sekitar asrama.
  - 6) Melaporkan kepada pengawas asrama bila terdapat hal / kejadian yang tidak biasa / di luar batas kewajaran.
- b. Seluruh penghuni asrama tidak diperkenankan :
  - 1) Merokok di lingkungan asrama.
  - 2) Menyimpan barang-barang berbahaya (senjata tajam, senjata api, minuman keras, obat-obatan terlarang, dsb).
  - 3) Membawa kendaraan bermotor.
  - 4) Membawa kunci pintu kamar pergi ke luar asrama. Kunci harus dititipkan kepada petugas piket / pengawas asrama.
  - 5) Mengubah tata letak / memindahkan barang-barang inventaris asrama tanpa seijin pengawas asrama.

### **2. Tata-Tertib Kamar Tidur**

- a. Kamar tidur harus selalu dalam keadaan bersih dan rapi.
- b. Bila sedang tidak digunakan, tempat tidur harus dalam keadaan bersih dan rapi. Sprei dan sarung bantal terpasang dengan rapi, dan selimut berada pada tempat yang telah ditentukan.
- c. Ketika meninggalkan kamar dalam keadaan tanpa penghuni, pintu kamar harus dikunci.
- d. Pakaian yang tergantung hanya satu pasang per orang.
- e. Sepatu dan sandal diletakkan di luar kamar dan tersusun rapi di rak sepatu.
- f. Berada di dalam kamar untuk istirahat / tidur pada pukul 21.00 WIB.
- g. Sebelum istirahat / tidur, ketua masing-masing kamar melaporkan jumlah dan keadaan anggotanya kepada pengawas asrama.
- h. Tidak diperkenankan membuat kegaduhan dalam bentuk apapun, seperti : memasang musik, film / televisi, berbicara, dan tertawa dengan volume suara yang keras.
- i. Tidak diperkenankan menempelkan gambar / benda apapun pada dinding kamar dan / atau lemari bagian luar tanpa seijin pengawas asrama.
- j. Tidak diperkenankan menggunakan barang-barang yang menggunakan arus listrik kecuali komputer jinjing / sejenisnya dan telepon selular.



- k. Tidak diperkenankan menambah saluran listrik menggunakan soket listrik tambahan selain yang telah tersedia.

### **3. Tata-Tertib Kamar Mandi, Mencuci, Menjemur, dan Menyetrika**

- a. Setiap menggunakan kamar mandi harus pula bertanggung jawab terhadap penggunaan perlengkapannya (ember, gayung, dll).
- b. Kamar mandi harus selalu dibersihkan setelah selesai digunakan.
- c. Ketika meninggalkan kamar mandi, lampu dan kran harus dimatikan.
- d. Dilarang menaiki / jongkok di atas kloset duduk.
- e. Dilarang membuang sampah (*tissue*, kapas, pembalut, dll.) ke dalam lubang kloset.
- f. Dilarang mencuci pakaian pada saat jam mandi.
- g. Dilarang menyimpan rendaman pakaian di kamar mandi.
- h. Manjemur dan menyetrika pakaian hanya di tempat yang telah ditentukan.

### **4. Tata-Tertib Makan**

- a. Waktu makan :
  - 1) Makan pagi : pukul 06.00 s.d. 07.00 WIB
  - 2) Makan siang : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB
- b. Makan hanya dilakukan di ruang makan / tempat yang ditentukan oleh pengawas asrama, dengan menggunakan pakaian yang sopan dan rapi. Tidak diperkenankan menggunakan baju tidur dan / atau sandal jepit.
- c. Penghuni asrama yang sakit diperkenankan makan di kamar tidur dengan seijin pengawas asrama.
- d. Bila kapasitas ruang makan terbatas, makan dilakukan secara bergantian / bergilir sesuai pengaturan pengawas asrama.
- e. Sebelum makan pagi, petugas piket masing-masing kamar melaporkan jumlah dan keadaan anggotanya kepada pengawas asrama.
- f. Peralatan makan, meja makan, dan ruang makan harus dirapikan setelah selesai digunakan.

### **5. Tata-Tertib Belajar**

- a. Waktu belajar mulai pukul 19.00 s.d. 21.00 WIB.
- b. Belajar dapat dilakukan di kamar atau di ruang kuliah dengan seijin pengawas asrama. Tidak diperkenankan belajar di atas tempat tidur.
- c. Selama waktu belajar tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang dapat mengganggu orang lain yang sedang belajar.

### **6. Tata-Tertib tentang Kesehatan**

- a. Penghuni asrama yang sakit harus melapor kepada pengawas asrama untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut.
- b. Penghuni asrama yang sakit tidak diperkenankan menerima tamu, kecuali orang tua / wali dengan seijin pengawas asrama.
- c. Penghuni asrama yang sakit diperkenankan dibawa pulang oleh keluarganya dengan seijin pengawas asrama.
- d. Segala kebutuhan penghuni asrama yang sakit menjadi tanggung jawab penghuni asrama yang lain.

## **7. Tata-Tertib Menerima Tamu**

- a. Waktu menerima tamu :
  - 1) Hari Rabu : pukul 17.00 s.d. 20.00 WIB
  - 2) Hari Sabtu : pukul 16.00 s.d. 20.00 WIB
  - 3) Hari Minggu : pukul 10.00 s.d. 12.00 WIB dan pukul 16.00 s.d. 20.00 WIB
- b. Menerima tamu (termasuk orang tua) hanya dilakukan di ruang tamu / tempat yang ditentukan oleh pengawas asrama, dengan menggunakan pakaian yang sopan dan rapi. Tidak diperkenankan menggunakan sandal jepit.
- c. Tamu yang berkunjung harus mengisi buku tamu / kunjungan.
- d. Tidak diperkenankan membawa tamu ke dalam kamar maupun ruangan lain.
- e. Kondisi khusus di luar waktu yang ditentukan di atas, diinformasikan kepada pengawas asrama, kemudian dilanjutkan kepada pihak yang terkait.

## **8. Tata-Tertib Ijin Bermalam di Luar Asrama (IB)**

- a. IB diberikan pada hari Sabtu / menjelang hari libur.
- b. IB dapat diberikan pada hari lain hanya dalam keadaan yang sangat penting / darurat dengan sepengetahuan pengawas asrama.
- c. Tempat IB hanya di rumah orang tua atau keluarga yang bertindak dan bertanggungjawab sebagai wali (sesuai dengan yang terdaftar pada pengawas asrama).
- d. Satu hari sebelum IB harus mengisi buku IB asrama dan mengambil buku IB pribadi di pengawas asrama.
- e. Buku IB pribadi harus ditandatangani oleh orang tua / wali tempat dimana penghuni asrama bermalam.
- f. Berangkat IB paling awal pukul 15.00 WIB dan kembali ke asrama paling lambat sehari sebelum hari perkuliahan pukul 17.00 WIB.
- g. Melapor dan menyerahkan buku IB pribadi kepada pengawas asrama saat kembali ke asrama.

## **9. Pelanggaran**

Setiap penghuni asrama yang melakukan pelanggaran terhadap tata-tertib asrama, baik disengaja maupun tidak disengaja, akan mendapatkan sanksi dan / atau pembinaan yang ditentukan oleh pengawas asrama.

## **III. KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan mahasiswa di luar kegiatan akademik yang bertujuan mengembangkan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kepedulian sosial, serta pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus Institut Kesehatan Rajawali ( IKes Rajawali ).
- b. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus lebih mengutamakan kepentingan mahasiswa dibandingkan kepentingan pihak lain, serta tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah diprogramkan.
- c. Kegiatan kemahasiswaan yang diatur dalam ketentuan ini adalah :
  - 1) Kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh mahasiswa ( dengan peserta sebagian / seluruhnya adalah mahasiswa IKes Rajawali ) ; dan

- 2) Keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh institusi lain / organisasi di luar IKes Rajawali.

## **2. Kegiatan Kemahasiswaan yang Diselenggarakan oleh Mahasiswa**

### **a. Umum**

- 1) Setiap kegiatan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci, serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Setiap kegiatan harus memperhatikan sistem dan aturan yang berlaku di IKes Rajawali, serta tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar Kampus IKes Rajawali.
- 3) Setiap kegiatan harus diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk secara resmi oleh organisasi kemahasiswaan ( Ormawa ) / Unit Kegiatan Mahasiswa ( UKM ).
- 4) Dalam pelaksanaan kegiatan, dilarang adanya :
  - a) Tindakan yang bertendensi kepada tindakan kekerasan baik fisik maupun mental ( verbal – nonverbal ) terhadap peserta kegiatan ;
  - b) Tindakan yang bertendensi merendahkan martabat seseorang ;
  - c) Pemberian tugas / pemakaian atribut di luar kewajaran ;
  - d) Aktivitas fisik yang tidak berkaitan dengan tujuan Ormawa / UKM.

### **b. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan**

- 1) Setiap kegiatan diupayakan dilaksanakan di Kampus IKes Rajawali, kecuali apabila fasilitas yang dimiliki oleh IKes Rajawali tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Setiap kegiatan diupayakan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.
- 3) Kegiatan tidak diperkenankan diselenggarakan pada 7 ( tujuh ) hari menjelang dan selama berlangsungnya ujian semester.

### **c. Prasarana dan Sarana**

- 1) Penggunaan prasarana dan sarana milik IKes Rajawali untuk pelaksanaan kegiatan harus mendapatkan izin dari kepala unit kerja yang bertanggung jawab atas prasarana dan sarana tersebut.
- 2) Setiap prasarana dan sarana milik IKes Rajawali yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan harus dikembalikan dalam keadaan utuh, baik, dan/atau bersih.

### **d. Pendanaan**

- 1) Sumber dana kegiatan dapat berasal dari salah satu atau beberapa sumber berikut : iuran peserta ( dan panitia ) kegiatan, hasil usaha panitia kegiatan / Ormawa / UKM, kas Ormawa / UKM, bantuan IKes Rajawali, bantuan pihak eksternal ( berupa sumbangan tidak mengikat maupun *sponsorship* ).
- 2) Dana bantuan IKes Rajawali lebih diutamakan untuk insentif narasumber.
- 3) Kegiatan rutin internal Ormawa / UKM ( rapat pengurus, pemilihan ketua / pengurus, perekrutan anggota, atau sejenisnya ) tidak memperoleh bantuan dana dari IKes Rajawali.
- 4) Ketentuan pihak eksternal yang menjadi sponsor kegiatan :
  - a) Bukan berasal dari dan/atau untuk kepentingan partai politik ;
  - b) Bukan produk rokok, minuman keras, barang terlarang atau ilegal.
- 5) Bila dalam penyelenggaraan kegiatan, dana yang diperoleh melebihi biaya yang dibutuhkan, dana tersebut dapat digunakan sebagai penerimaan Ormawa / UKM penyelenggara kegiatan.

- 6) Setiap pungutan / iuran / sumbangan kepada mahasiswa selain iuran anggota yang tercantum dalam AD / ART Ormawa / UKM yang berlaku wajib disertai oleh pengumuman tertulis yang disetujui oleh Dekan / Pimpinan Institut.
- e. Prosedur
- 1) Panitia kegiatan mengajukan surat permohonan izin penyelenggaraan kegiatan disertai proposal kegiatan.
  - 2) Surat permohonan izin penyelenggaraan dan proposal kegiatan disampaikan melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK ), dan ditujukan kepada :
    - a) Dekan, dengan tembusan kepada Wakil Rektor yang membawahi bidang kemahasiswaan, apabila rencana penyelenggaraan kegiatan memenuhi seluruh syarat berikut :
      - (1) Penyelenggara kegiatan adalah Ormawa tingkat fakultas / program studi ;
      - (2) Sasaran peserta kegiatan adalah hanya mahasiswa yang berasal dari fakultas / program studi yang bersangkutan ;
      - (3) Tempat pelaksanaan kegiatan di dalam kampus IKes Rajawali ;
      - (4) Waktu penyelenggaraan kegiatan antara pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB ;
      - (5) Tidak menggunakan dana yang bersumber dari IKes Rajawali.
    - b) Rektor, apabila rencana penyelenggaraan kegiatan memenuhi minimal satu dari syarat-syarat berikut :
      - (1) Penyelenggara kegiatan adalah Ormawa tingkat institut atau UKM ;
      - (2) Sasaran peserta kegiatan adalah mahasiswa yang berasal lebih dari satu fakultas ;
      - (3) Tempat pelaksanaan kegiatan di luar kampus IKes Rajawali ;
      - (4) Penyelenggaraan kegiatan sebelum pukul 08.00 WIB atau melewati pukul 17.00 WIB ;
      - (5) Menggunakan dana yang bersumber dari IKes Rajawali.
  - 3) Surat permohonan izin penyelenggaraan kegiatan setidaknya mencantumkan :
    - a) Nama kegiatan ;
    - b) Tempat kegiatan ;
    - c) Tanggal dan waktu rencana pelaksanaan kegiatan ;
    - d) Nama dosen / staf pendamping kegiatan ;
    - e) Dana yang diajukan ( bila ada ) ;
    - f) Ditandatangani oleh ketua panitia, ketua Ormawa / UKM, dan dosen / staf pendamping kegiatan ; serta
    - g) Melampirkan surat izin dari unit kerja yang bertanggung jawab atas prasarana dan sarana yang akan digunakan.
  - 4) Proposal kegiatan ditandatangani oleh :
    - a) Ketua panitia dan ketua Ormawa; serta mencantumkan ruang untuk tanda tangan persetujuan Dekan ( untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh Ormawa tingkat fakultas / program studi ).
    - b) Ketua panitia dan ketua Ormawa; serta mencantumkan ruang untuk tanda tangan persetujuan Rektor ( untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh Ormawa tingkat institut ).
    - c) Ketua panitia, ketua UKM, dan pembina UKM; serta mencantumkan ruang untuk tanda tangan persetujuan Rektor ( untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh UKM ).

- 5) Pengajuan surat permohonan izin penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan minimal 6 ( enam ) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
  - 6) Kegiatan baru dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Dekan / Rektor ( sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 2 ).
  - 7) Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, panitia kegiatan wajib menyampaikan laporan kegiatan, termasuk laporan pertanggungjawaban keuangan, serta melampirkan surat keterangan telah mengembalikan prasarana dan sarana yang digunakan dalam keadaan baik / telah memperbaiki / mengganti sarana yang rusak dari unit kerja yang bertanggung jawab atas prasarana dan sarana yang digunakan.
  - 8) Laporan kegiatan ditandatangani oleh :
    - a) Ketua panitia, ketua Ormawa, dan dosen / staf pendamping kegiatan; serta mencantumkan ruang untuk tanda tangan persetujuan Dekan ( untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh Ormawa tingkat fakultas / program studi ).
    - b) Ketua panitia, ketua Ormawa, dan dosen / staf pendamping kegiatan; serta mencantumkan ruang untuk tanda tangan persetujuan Rektor ( untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh Ormawa tingkat institut ).
    - c) Ketua panitia, ketua UKM, dosen / staf pendamping kegiatan, dan pembina UKM; serta mencantumkan ruang untuk tanda tangan persetujuan Rektor ( untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh UKM ).
- f. Pendampingan
- 1) Selama kegiatan berlangsung, setiap kegiatan wajib didampingi oleh dosen / staf yang ditunjuk oleh Dekan / Pimpinan Institut / Pembina UKM terkait.
  - 2) Dosen / staf pendamping wajib menegur panitia kegiatan apabila menjumpai kegiatan yang tidak sesuai dengan yang tercantum di dalam proposal kegiatan.
- g. Sanksi
- 1) Dosen / staf pendamping berhak untuk menghentikan kegiatan apabila panitia tidak mengindahkan teguran yang telah diberikan.
  - 2) Panitia kegiatan yang melakukan tindakan kekerasan diberi sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 3) Ormawa / UKM yang telah selesai melaksanakan kegiatan namun belum menyampaikan laporan kegiatan tidak diperkenankan untuk mengajukan izin penyelenggaraan kegiatan berikutnya.

### **3. Keikutsertaan Mahasiswa dalam Kegiatan yang Diselenggarakan oleh Institusi Lain**

- a. Umum
- 1) Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan individu / kelompok yang mengatasnamakan IKes Rajawali apabila telah memperoleh persetujuan Rektor.
  - 2) Mekanisme keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan dapat melalui pengajuan diri atau melalui penunjukan oleh IKes Rajawali.
  - 3) Keikutsertaan dalam kegiatan tidak dapat menggantikan presensi pada kegiatan akademik, kecuali mendapatkan izin khusus untuk hal tersebut.
- b. Pendanaan dan Penghargaan
- 1) Untuk jenis kegiatan seni / olah raga yang bersifat kompetitif, IKes Rajawali berkontribusi sebesar 50% ( lima puluh persen ) biaya pendaftaran, atau 100% ( seratus persen ) biaya

pendaftaran apabila mahasiswa / kelompok mahasiswa peserta kegiatan telah memenuhi target :

- a) juara satu / finalis untuk tingkat kota / kabupaten,
  - b) tiga besar / semifinalis untuk tingkat provinsi,
  - c) sepuluh besar / perdelapan finalis untuk lingkup nasional / internasional.
- 2) Untuk jenis kegiatan akademik / ilmiah, IKes Rajawali dapat berkontribusi sampai dengan sebesar 100% ( seratus persen ) biaya kegiatan.
  - 3) Penghargaan berupa uang yang didapat dari hasil kegiatan diserahkan kepada mahasiswa / kelompok mahasiswa peserta kegiatan untuk pembinaan prestasi terkait.
  - 4) Tanda bukti prestasi / mengikuti kegiatan diserahkan kepada IKes Rajawali.
- c. Prosedur
- 1) Mahasiswa / perwakilan mahasiswa yang bermaksud mengikuti kegiatan mengajukan surat permohonan izin mengikuti kegiatan kepada Rektor yang disampaikan melalui BAAK.
  - 2) Surat permohonan izin mengikuti kegiatan minimal mencantumkan : nama kegiatan yang akan diikuti, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, nama dan NPM ( para ) peserta kegiatan, besarnya biaya pendaftaran kegiatan, dan sarana yang diperlukan ( bila ada ), serta melampirkan bukti informasi penyelenggaraan kegiatan.
  - 3) Penyampaian surat permohonan izin mengikuti kegiatan dilaksanakan minimal 3 ( tiga ) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
  - 4) Apabila permohonan izin disetujui oleh Rektor, Kepala BAAK atau staf yang ditunjuk mengkoordinasikan pendistribusian kontribusi biaya pendaftaran dan sarana yang diperlukan ( bila ada ).
  - 5) Apabila memenuhi target yang ditetapkan, setelah selesai mengikuti kegiatan, mahasiswa / perwakilan mahasiswa yang bersangkutan wajib menyampaikan tanda bukti prestasi serta tanda bukti pembayaran dari panitia kegiatan kepada BAAK. Selanjutnya Kepala BAAK atau staf yang ditunjuk mengkoordinasikan pendistribusian penggantian biaya pendaftaran.

#### **IV. UNIT KEGIATAN MAHASISWA**

##### **1. Pendahuluan**

- a. Unit Kegiatan Mahasiswa ( UKM ) adalah wadah kegiatan mahasiswa di bidang minat, bakat, kegemaran, atau pelayanan keagamaan tertentu.
- b. UKM berkedudukan di tingkat rektorat dan merupakan kelengkapan non-struktural Institut.
- c. UKM wajib terdaftar dan diakui secara resmi oleh Institut melalui Keputusan Rektor.

##### **2. Kewajiban dan Hak**

- a. UKM wajib mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku di Institut.
- b. UKM wajib memiliki peraturan dan tata-tertib organisasi yang tertuang di dalam Anggaran Dasar ( AD ) dan Anggaran Rumah Tangga ( ART ).
- c. UKM wajib melaksanakan kegiatan secara bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab, serta bermanfaat bagi mahasiswa baik perorangan maupun kelompok / organisasi.
- d. UKM wajib menjaga nama baik Institut.

- e. UKM berhak memperoleh pelayanan dan izin menggunakan fasilitas Institut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. UKM diperkenankan memiliki nama unik dan menarik, namun tidak berkonotasi negatif dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

### **3. Keanggotaan dan Kepengurusan**

- a. Secara umum, keanggotaan UKM terbuka bagi seluruh mahasiswa aktif Institut.
- b. Keanggotaan UKM diperoleh dengan cara mendaftarkan diri kepada pengurus UKM yang bersangkutan.
- c. Pengurus UKM ditetapkan melalui pemilihan yang tata-cara dan mekanismenya ditetapkan dalam AD / ART UKM yang bersangkutan.
- d. Pengurus UKM sekurang-kurangnya terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan anggota pengurus. Organ-organ lain diatur di dalam AD / ART UKM yang bersangkutan.
- e. Masa kepengurusan UKM maksimal adalah 1 ( satu ) tahun, dan khusus untuk Ketua tidak dapat dipilih kembali untuk masa kepengurusan berikutnya.
- f. Kepengurusan UKM ditetapkan dengan Keputusan Rektor berdasarkan usulan UKM yang bersangkutan.
- g. Pengurus UKM bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan.
- h. Dalam melaksanakan kegiatannya, pengurus UKM wajib didampingi oleh seorang Pembina.
- i. Pembina UKM adalah dosen atau tenaga kependidikan atau orang yang mempunyai kemampuan di bidangnya yang diusulkan oleh pengurus UKM dan disetujui oleh Rektor.
- j. Setiap kegiatan UKM wajib diketahui dan disetujui oleh Pembina UKM.
- k. Apabila masa kepengurusan habis dan belum diangkat kepengurusan baru, UKM tidak dapat mengadakan kegiatan

### **4. Pendirian dan Pembubaran**

- a. Surat usulan pendirian UKM diajukan kepada Rektor melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ( BAAK ), dengan melampirkan :
  - 1) Proposal pendirian ;
  - 2) AD dan ART ;
  - 3) Susunan kepengurusan awal ( termasuk Pembina UKM ) ;
  - 4) Surat kesediaan sebagai Pembina UKM.
- b. Apabila disetujui, akan diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pendirian UKM dan Susunan Pengurus.
- c. UKM dapat dibubarkan apabila :
  - 1) UKM melakukan kegiatan yang mengganggu keamanan, ketertiban, dan kelancaran pelaksanaan proses pendidikan serta hal-hal lain yang merugikan Institut.
  - 2) UKM melanggar peraturan dan / atau ketentuan Institut.
- d. UKM dinyatakan bubar secara otomatis apabila tidak mengajukan kepengurusan baru setelah 1 ( satu ) tahun terhitung sejak berakhirnya kepengurusan lama.
- e. UKM yang telah bubar / dibubarkan harus membuat usulan baru apabila hendak kembali aktif.

### **5. Pendanaan**

- a. Sumber dana operasional UKM dapat berasal dari salah satu atau beberapa sumber berikut :
  - 1) Iuran anggota ;

- 2) Hasil usaha UKM yang dilakukan secara sah dan legal ;
  - 3) Bantuan Institut ;
  - 4) Bantuan pihak eksternal ( berupa sumbangan tidak mengikat maupun *sponsorship* ).
- b. Ketentuan pihak eksternal yang menjadi sponsor :
- 1) Bukan berasal dari dan/atau untuk kepentingan partai politik ;
  - 2) Bukan produk rokok, minuman keras, barang terlarang atau ilegal.
- c. Penggunaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitasnya.
- d. Pada akhir periode kepengurusan, pengurus lama wajib menyampaikan laporan penerimaan dan penggunaan dana UKM kepada Rektor melalui BAAK.

## **V. LAYANAN BIMBINGAN KARIR**

### **1. Definisi**

Layanan bimbingan karir adalah proses pemberian bantuan kepada mahasiswa dalam memilih pekerjaan, mempersiapkan, memasuki dunia kerja, mengenal kesempatan kerja, mampu mengambil keputusan sehingga mahasiswa dapat mengelola pengembangan karirnya.

### **2. Tujuan**

- a. Mahasiswa memiliki pemahaman diri (kemampuan, minat dan kepribadian) yang terkait dengan pekerjaan.
- b. Memiliki pengetahuan mengenai dunia kerja dan informasi karir yang menunjang kematangan kompetensi kerja.
- c. Memiliki sikap positif terhadap dunia kerja.

### **3. Pelaksanaan**

- a. Layanan bimbingan karir dilakukan minimal 3 (tiga) kali selama mahasiswa menempuh pendidikan, dengan mekanisme sebagai berikut :
- b. Layanan bimbingan karir pertama kali didapatkan mahasiswa pada saat kegiatan PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru) dengan mengundang alumni yang sudah bekerja, dengan agenda pada kegiatan tersebut alumni berdiskusi tentang :
  - 1) Bagaimana menemukan lowongan pekerjaan
  - 2) Bagaimana cara menjawab beberapa pertanyaan pada interview
  - 3) Bagaimana cara beradaptasi setelah bekerja
- c. Layanan bimbingan karir kedua dilaksanakan pada saat mahasiswa berada pada tingkat akhir. Bimbingan tersebut dilaksanakan di tingkat program studi yang dibedakan dalam 2 (dua) bentuk yaitu secara individual dan secara kelompok. Layanan individual dapat diberikan melalui dosen wali masing-masing, dengan agenda pada kegiatan tersebut dosen wali dan mahasiswa berdiskusi tentang Kesiapan pengetahuan dan kompetensi mahasiswa dalam bekerja sesuai profesinya masing-masing. Sementara itu layanan bimbingan karir dengan format kelompok dapat dilakukan di dalam kelas dan diluar kelas. Kegiatan yang dapat dilakukan di dalam kelas antara lain: mendatangkan dosen tamu, sedangkan kegiatan di luar kelas seperti benchmarking ke institusi pelayanan atau pendidikan yang mendukung keunggulan program studi masing-masing.



- d. Layanan bimbingan karir yang ketiga dilaksanakan setelah mahasiswa melaksanakan yudisium, dengan mengundang narasumber-narasumber pakar untuk memberikan materi yang berhubungan dengan dunia pekerjaan.

## **VI. PELAYANAN KESEHATAN MAHASISWA**

1. Seluruh mahasiswa yang berstatus aktif memperoleh hak untuk mendapatkan pelayanan kesehatan cuma-cuma secara terbatas di Klinik Bhakti Insani – Kampus II Institut Kesehatan Rajawali.
2. Pelayanan kesehatan cuma-cuma yang diberikan berupa pengobatan rawat jalan dan pengobatan luka ringan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam satu semester untuk setiap mahasiswa.
3. Pelayanan kesehatan di Klinik Bhakti Insani yang berupa : pengobatan ke-3 atau lebih yang dilakukan dalam satu semester, rawat inap, pengobatan luka sedang, atau pengobatan luka berat dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Masalah kesehatan yang tidak mampu ditangani di Klinik Bhakti Insani akan dirujuk ke fasilitas kesehatan yang lebih tinggi dengan biaya dibebankan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Institut Kesehatan Rajawali tidak memberikan penggantian biaya pengobatan yang dilakukan oleh pihak lain.

## **VII. KERINGANAN PEMBAYARAN DAN PENGURANGAN BIAYA PENDIDIKAN**

1. Dalam rangka mengupayakan keberlangsungan studi mahasiswa yang menghadapi kendala ekonomi, Institut Kesehatan Rajawali dapat memberikan keringanan pembayaran biaya pendidikan dan / atau pengurangan biaya pendidikan.
2. Bentuk keringanan pembayaran biaya pendidikan dan / atau besarnya pengurangan biaya pendidikan yang diberikan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan keadaan masing-masing mahasiswa dan mempertimbangkan kemampuan institusi.
3. Kepada mahasiswa penerima keringanan pembayaran biaya pendidikan dan / atau pengurangan biaya pendidikan dapat diberikan tugas tambahan oleh Institut Kesehatan Rajawali.
4. Keringanan pembayaran biaya pendidikan dan / atau pengurangan biaya pendidikan yang telah diberikan dapat dihentikan / dibatalkan apabila mahasiswa yang bersangkutan :
  - a. memberikan data yang tidak benar ; atau
  - b. tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan ; atau
  - c. mendapat sanksi akademik.
5. Prosedur :
  - a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan keringanan pembayaran / pengurangan biaya pendidikan kepada Rektor yang disampaikan melalui Dekan.
  - b. Dekan berdiskusi dengan dosen wali mahasiswa yang bersangkutan mengenai keadaan mahasiswa. Apabila dinilai layak, dosen wali membuat surat rekomendasi keringanan pembayaran / pengurangan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang bersangkutan, diketahui oleh Dekan.
  - c. Dekan menyampaikan surat permohonan mahasiswa yang dilampiri dengan surat rekomendasi dosen wali kepada Rektor.

- d. Rektor melakukan konfirmasi kepada Dekan untuk mendalami keadaan mahasiswa ybs. Jika dipandang perlu, Ketua dapat meminta data / dokumen / informasi pendukung dari unit-unit kerja / pihak-pihak yang terkait.
- e. Rektor menetapkan bentuk keringanan pembayaran biaya pendidikan dan / atau besarnya pengurangan biaya pendidikan yang diberikan dalam bentuk surat keputusan.

## **VIII. BEASISWA PRESTASI**

1. Beasiswa Prestasi adalah beasiswa yang diberikan oleh Institut kepada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang baik.
2. Beasiswa Prestasi diberikan pada setiap semester reguler (gasal dan genap) kepada 2 (dua) orang mahasiswa pada setiap angkatan yang memiliki Indeks Prestasi (IP) tertinggi pada semester reguler sebelumnya dan memenuhi kriteria sebagai mahasiswa yang dapat memperoleh Beasiswa Prestasi.
3. Beasiswa Prestasi pada Program Sarjana (Reguler) diberikan pada semester II (berdasarkan hasil evaluasi semester I) sampai dengan semester VII (berdasarkan hasil evaluasi semester VI).
4. Beasiswa Prestasi pada Program Sarjana (Non-Reguler) diberikan hanya pada semester II (berdasarkan hasil evaluasi semester I).
5. Beasiswa Prestasi pada Program Diploma diberikan pada semester II (berdasarkan hasil evaluasi semester I) sampai dengan semester V (berdasarkan hasil evaluasi semester IV).
6. Besaran Beasiswa Prestasi disesuaikan dengan anggaran Institut pada tahun yang bersangkutan.
7. Beasiswa Prestasi digunakan untuk mengurangi biaya pendidikan mahasiswa penerima Beasiswa Prestasi pada semester berikutnya. Penggunaan selain untuk hal di atas wajib mendapatkan ijin Rektor.
8. Kriteria mahasiswa yang dapat memperoleh Beasiswa Prestasi :
  - a. Mengikuti seluruh mata kuliah paket sesuai dengan semesternya ;
  - b. Tidak pernah menerima sanksi akademik ;
  - c. Memiliki *softskills* yang baik (berdasarkan penilaian Dekan) ;
  - d. Tidak sedang menerima beasiswa lain yang memerlukan rekomendasi dan/atau keterangan tertulis dari Institut.
9. Prosedur :
  - a. Pada setiap awal semester, Dekan menyampaikan nama-nama berikut peringkat mahasiswa pada setiap Program Studi yang diusulkan untuk memperoleh Beasiswa Prestasi kepada Rektor melalui Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). ;
  - b. Kepala BAAK merekapitulasi usulan nama-nama calon mahasiswa penerima Beasiswa Prestasi dari setiap Program Studi, kemudian menyampaikannya kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa Prestasi ;
  - c. Salinan Surat Keputusan Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa Prestasi didistribusikan kepada para Wakil Rektor, para Dekan, Kepala BAAK, dan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) ;
  - d. Kepala BAAK menerbitkan surat keterangan bagi mahasiswa penerima Beasiswa Prestasi ;
  - e. BAUK mengurangi tagihan biaya pendidikan mahasiswa penerima Beasiswa Prestasi untuk semester berikutnya sesuai nominal Beasiswa Prestasi yang diperolehnya ;

- f. Apabila mahasiswa penerima Beasiswa Prestasi telah menyelesaikan seluruh biaya pendidikannya, Kepala BAUK mengajukan kepada Rektor untuk memberikan Beasiswa Prestasi secara tunai.



REKTOR INSTITUT KESEHATAN RAJAWALI,

TONIKA TOHRI, S.Kp., M.Kes.