

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 Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rajawali (STIKes 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 seluruhnya adalah mahasiswa STIKes Rajawali) ; dan
 - 2) Keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh institusi lain / organisasi di luar STIKes 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 STIKes Rajawali, serta tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus STIKes Rajawali.
 - 3) Setiap kegiatan harus diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk secara resmi oleh organisasi kemahasiswaan atau Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
 - 4) Dalam pelaksanaan kegiatan, dilarang untuk :
 - a) Melakukan tindakan yang bertendensi kepada tindakan kekerasan baik fisik maupun mental (verbal – nonverbal) terhadap peserta kegiatan ;
 - b) Melakukan tindakan yang bertendensi merendahkan martabat seseorang ;
 - c) Memberikan tugas / mengenakan atribut di luar kewajaran ;
 - d) Melakukan aktivitas fisik yang tidak berkaitan dengan tujuan organisasi kemahasiswaan atau UKM.
- b. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan
 - 1) Setiap kegiatan diupayakan dilaksanakan di kampus STIKes Rajawali, kecuali apabila fasilitas yang dimiliki oleh STIKes 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 sebelum dan selama berlangsungnya ujian semester.
- c. Prasarana dan Sarana
 - 1) Penggunaan prasarana dan sarana milik STIKes 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 STIKes Rajawali yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan harus dikembalikan dalam keadaan baik dan 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, kas organisasi kemahasiswaan / UKM, bantuan STIKes Rajawali, bantuan pihak eksternal (berupa sumbangan tidak mengikat maupun *sponsorship*).
- 2) Dana bantuan STIKes Rajawali lebih diutamakan untuk insentif narasumber.
- 3) Kegiatan rutin internal organisasi mahasiswa / UKM (rapat pengurus, pemilihan ketua / pengurus, perekrutan anggota, atau sejenisnya) tidak memperoleh bantuan dana dari STIKes 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 organisasi mahasiswa / UKM penyelenggara kegiatan.
- 6) Setiap pungutan / iuran / sumbangan kepada mahasiswa wajib menggunakan pengumuman resmi yang diketahui / disetujui oleh Pimpinan Prodi / STIKes Rajawali.

e. Prosedur

- 1) Panitia kegiatan mengajukan surat permohonan ijin penyelenggaraan kegiatan disertai proposal kegiatan.
- 2) Surat permohonan ijin penyelenggaraan kegiatan disampaikan melalui Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dan ditujukan kepada :
 - a) Ketua Program Studi, dengan tembusan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, apabila rencana penyelenggaraan kegiatan memenuhi seluruh syarat berikut :
 - (1) Penyelenggara kegiatan adalah organisasi kemahasiswaan tingkat program studi ;
 - (2) Tempat pelaksanaan kegiatan di dalam kampus STIKes Rajawali ;
 - (3) Waktu penyelenggaraan kegiatan antara pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB ;
 - (4) Tidak menggunakan dana yang bersumber dari STIKes Rajawali.
 - b) Ketua STIKes Rajawali, apabila rencana penyelenggaraan kegiatan memenuhi minimal satu dari syarat-syarat berikut :
 - (1) Penyelenggara kegiatan adalah organisasi kemahasiswaan tingkat sekolah tinggi atau UKM ;
 - (2) Tempat pelaksanaan kegiatan di luar kampus STIKes Rajawali ;
 - (3) Penyelenggaraan kegiatan sebelum pukul 08.00 WIB atau melewati pukul 17.00 WIB ;
 - (4) Menggunakan dana yang bersumber dari STIKes Rajawali ;
 - (5) Peserta kegiatan adalah mahasiswa yang berasal lebih dari satu program studi.
- 3) Surat permohonan ijin penyelenggaraan kegiatan minimal mencantumkan : tanggal dan waktu rencana pelaksanaan kegiatan, dana yang diajukan (bila ada), serta melampirkan surat izin dari kepala unit kerja yang bertanggung jawab atas prasarana dan sarana yang akan digunakan.
- 4) Pengajuan surat permohonan ijin penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan minimal 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 5) Kegiatan baru dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan sesuai butir 2.
- 6) 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 kepala unit kerja yang bertanggung jawab atas prasarana dan sarana yang digunakan.

- 7) Laporan kegiatan setidaknya ditandatangani oleh ketua panitia, ketua organisasi / UKM, dan dosen / staf pendamping kegiatan.

f. Pendampingan

- 1) Setiap kegiatan wajib didampingi oleh dosen / staf yang ditunjuk selama kegiatan berlangsung.
- 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) Organisasi kemahasiswaan / 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 STIKes Rajawali apabila telah memperoleh persetujuan Ketua STIKes Rajawali.
- 2) Mekanisme keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan dapat melalui pengajuan diri atau melalui penunjukan oleh STIKes 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, STIKes Rajawali berkontribusi terhadap 50% (lima puluh persen) biaya pendaftaran, atau 100% (seratus persen) biaya pendaftaran apabila mahasiswa / kelompok mahasiswa peserta kegiatan telah memenuhi target yang ditetapkan.
- 2) Untuk jenis kegiatan akademik / ilmiah, STIKes Rajawali dapat berkontribusi terhadap sampai dengan 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 menjadi milik STIKes Rajawali.

c. Prosedur

- 1) Mahasiswa / perwakilan mahasiswa yang bermaksud mengikuti kegiatan mengajukan surat permohonan ijin mengikuti kegiatan kepada Ketua STIKes Rajawali yang disampaikan melalui BAAK.
- 2) Surat permohonan ijin 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) Pengajuan surat permohonan ijin mengikuti kegiatan dilaksanakan minimal 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 4) Setelah permohonan ijin disetujui oleh Ketua STIKes Rajawali, 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.

KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RAJAWALI,
Ttd.
TONIKA TOHRI, S.Kp., M.Kes.