

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.

- 5) 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).
- 6) Pengajuan surat permohonan izin penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan minimal 6 (enam) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 7) Kegiatan baru dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Dekan / Rektor (sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 2).
- 8) 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.
- 9) 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.

REKTOR,

Ttd.

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

PENANDA TANGAN DOKUMEN KEGIATAN KEMAHASISWAAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH MAHASISWA

No.	Jenis Dokumen	Penanda Tangan						Lampiran
		Ketua Panitia	Ketua Ormawa / UKM	Dosen / Staf Pendamping	Pembina UKM	Dekan	Rektor	
1.	Pengantar Izin Penggunaan Prasarana / Sarana	●	●	⊗	⊗	⊗	⊗	Form Izin Penggunaan Prasarana / Sarana
2.	Permohonan Izin Penyelenggaraan Kegiatan	●	●	●	⊗	⊗	⊗	- Form Izin Penggunaan Prasarana / Sarana - Proposal Kegiatan
3.	Proposal Kegiatan (Ormawa tingkat fakultas / program studi)	●	●	⊗	⊗	○	⊗	-
4.	Proposal Kegiatan (Ormawa tingkat institut)	●	●	⊗	⊗	⊗	○	-
5.	Proposal Kegiatan (UKM)	●	●	⊗	●	⊗	○	-
6.	Pengantar Keterangan Pengembalian Prasarana / Sarana	●	●	⊗	⊗	⊗	⊗	Form Keterangan Pengembalian Prasarana / Sarana
7.	Pengantar Laporan Kegiatan	●	●	⊗	⊗	⊗	⊗	- Form Keterangan Pengembalian Prasarana / Sarana - Laporan Kegiatan
8.	Laporan Kegiatan (Ormawa tingkat fakultas / program studi)	●	●	●	⊗	○	⊗	-
9.	Laporan Kegiatan (Ormawa tingkat institut)	●	●	●	⊗	⊗	○	-
10.	Laporan Kegiatan (UKM)	●	●	●	●	⊗	○	-

Keterangan :

- cantumkan tanda tangan
- cantumkan ruang untuk tanda tangan persetujuan
- ⊗ tidak dicantumkan

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

IZIN PENGGUNAAN PRASARANA / SARANA UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Nama Kegiatan :
Penyelenggara :
Hari / Tanggal :

Panitia Penanggung Jawab Prasarana / Sarana

Nama / NPM :
Nomor Ponsel :

Prasarana / Sarana yang Diizinkan untuk Digunakan

No.	Nama Prasarana / Sarana	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Catatan :

.....
.....
.....

a.n. Kepala BAUK,
Penanggung Jawab Prasarana / Sarana

.....

KETERANGAN PENGEMBALIAN PRASARANA / SARANA SETELAH KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Nama Kegiatan :
Penyelenggara :
Hari / Tanggal :

Panitia Penanggung Jawab Prasarana / Sarana

Nama / NPM :
Nomor Ponsel :

Prasarana / Sarana yang Telah Dikembalikan

No.	Nama Prasarana / Sarana	Jumlah	Keadaan	Keterangan
1.			Lengkap / Tidak Lengkap *) Baik / Tidak Baik *)	
2.			Lengkap / Tidak Lengkap *) Baik / Tidak Baik *)	
3.			Lengkap / Tidak Lengkap *) Baik / Tidak Baik *)	
4.			Lengkap / Tidak Lengkap *) Baik / Tidak Baik *)	
5.			Lengkap / Tidak Lengkap *) Baik / Tidak Baik *)	
6.			Lengkap / Tidak Lengkap *) Baik / Tidak Baik *)	
7.			Lengkap / Tidak Lengkap *) Baik / Tidak Baik *)	
8.			Lengkap / Tidak Lengkap *) Baik / Tidak Baik *)	
9.			Lengkap / Tidak Lengkap *) Baik / Tidak Baik *)	
10.			Lengkap / Tidak Lengkap *) Baik / Tidak Baik *)	

*) Coret yang tidak perlu

Catatan :

.....
.....
.....

a.n. Kepala BAUK,
Penanggung Jawab Prasarana / Sarana

.....