

## PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN OLEH MAHASISWA

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. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci, serta dapat dipertanggungjawabkan.
  - d. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan sistem dan aturan yang berlaku di STIKES Rajawali, serta tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus STIKES Rajawali.
  - e. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk secara resmi oleh organisasi kemahasiswaan atau Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
2. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan
  - a. Setiap kegiatan kemahasiswaan diupayakan dilaksanakan di kampus STIKES Rajawali, kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh STIKES Rajawali tidak memungkinkan atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Setiap kegiatan kemahasiswaan diupayakan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB.
  - c. Kegiatan kemahasiswaan tidak diperkenankan diselenggarakan pada 7 (tujuh) hari sebelum dan selama berlangsungnya ujian semester.
3. Prasarana dan Sarana
  - a. Penggunaan prasarana dan sarana milik STIKES Rajawali untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan harus mendapatkan izin dari kepala unit kerja yang bertanggung jawab atas prasarana dan sarana tersebut.
  - b. Setiap prasarana dan sarana milik STIKES Rajawali yang telah digunakan untuk pelaksanaan kegiatan harus dikembalikan dalam keadaan baik dan bersih.
4. Pendanaan
  - a. 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 atau *sponsorship*).
  - b. Dana bantuan STIKES Rajawali lebih diutamakan untuk insentif narasumber.
  - c. Kegiatan rutin internal organisasi mahasiswa / UKM (rapat pengurus, pemilihan ketua / pengurus, perekrutan anggota, atau sejenisnya) tidak mendapat bantuan dana dari STIKES Rajawali.
  - d. Ketentuan pihak eksternal yang diperbolehkan menjadi sponsor kegiatan :
    - 1) Bukan berasal dari dan/atau untuk kepentingan partai politik ;
    - 2) Bukan produk rokok, minuman keras, barang terlarang atau ilegal.
  - e. Bila dalam penyelenggaraan kegiatan, dana yang diperoleh melebihi biaya yang dibutuhkan, dana tersebut dapat digunakan sebagai penerimaan organisasi mahasiswa / UKM penyelenggara kegiatan.
5. Prosedur
  - a. Panitia kegiatan mengajukan surat permohonan ijin penyelenggaraan kegiatan disertai proposal kegiatan.
  - b. Surat permohonan ijin penyelenggaraan kegiatan ditujukan kepada :
    - 1) Ketua Program Studi, dengan tembusan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, apabila rencana penyelenggaraan kegiatan memenuhi seluruh syarat berikut :

- a) Penyelenggara kegiatan adalah organisasi kemahasiswaan tingkat program studi ;
  - b) Tempat pelaksanaan kegiatan di dalam kampus ;
  - c) Waktu penyelenggaraan kegiatan antara pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB ;
  - d) Tidak menggunakan dana STIKES Rajawali.
- 2) Ketua STIKES Rajawali, apabila rencana penyelenggaraan kegiatan memenuhi minimal satu dari syarat-syarat berikut :
- a) Penyelenggara kegiatan adalah organisasi kemahasiswaan tingkat sekolah tinggi atau UKM ;
  - b) Tempat pelaksanaan kegiatan di luar kampus ;
  - c) Penyelenggaraan kegiatan sebelum pukul 08.00 WIB atau melewati pukul 18.00 WIB ;
  - d) Menggunakan dana STIKES Rajawali ;
  - e) Peserta kegiatan adalah mahasiswa yang berasal lebih dari satu program studi.
- c. Surat permohonan ijin penyelenggaraan kegiatan minimal mencantumkan : tanggal dan waktu rencana pelaksanaan kegiatan, prasara dan sarana yang diperlukan, serta dana yang diajukan (bila ada).
- d. Pengajuan surat permohonan ijin penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan minimal 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- e. Kegiatan baru dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan sesuai butir 5b.
- f. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, panitia kegiatan wajib menyampaikan laporan kegiatan, termasuk laporan pertanggungjawaban keuangan.
6. Sanksi
- Organisasi kemahasiswaan / UKM yang telah selesai melaksanakan kegiatan namun belum menyampaikan laporan kegiatan tidak diperkenankan untuk mengajukan ijin penyelenggaraan kegiatan berikutnya.

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