



SOP

SOP LAYANAN BEASISWA PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL (PPMI)



**STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA
JAKARTA 2018**



STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA
Pusat Penjaminan Mutu Internal
Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta
Selatan Telp. (021) 78884853
Fax. (021) 7270840

SOP
KEGIATAN KEMAHASISWAAN

No. Dok : PPMI/SOP/STIKBPI/001
Berlaku sejak : 7 Maret 2018
Revisi : 01

SOP
SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN
PUSAT PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(PPMI)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	<u>KursihSulastriningsih, SSiT, M.Kes</u>	Waket III		15 Februari 2021
Persetujuan	<u>Muhlisin Nalahudin, S.Kep, MPH</u>	Ketua Senat		15 Februari 2021
Penetapan	<u>Muhlisin Nalahudin, S.Kep, MPH</u>	Ketua STIKes		15 Februari 2021
Pengendalian	<u>Woro Nurul Seftyaningtias</u>	Ketua LPPM		15 Februari 2021

STIKes BHAKTI PERTIWI INDONESIA
JAKARTA 2021

I. Visi, Misi, Tujuan STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia

VISI

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang menghasilkan tenaga kesehatan yang unggul, mandiri dan profesional di tingkat Nasional pada tahun 2034

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan yang professional serta memiliki keunggulan dalam asuhan kebidanan dan manajerial pelayanan kebidanan serta kesehatan masyarakat
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam ruang lingkup asuhan kebidanan dan manajerial pelayanan kebidanan serta kesehatan masyarakat.
3. Menyelenggarakan kerjasama lintas sektor dan lintas program dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kebidanan dan pendidikan kesehatan tingkat nasional

Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan.2. Menstimulus mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.3. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat.4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah5. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.
Luas lingkup SOP dan penggunaanya	Kegiatan kemahasiswaan ini ditujukan kepada mahasiswa di lingkungan STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia
Sarana Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir bebas tanggungan disahkan;2. Ijazah dan transkrip nilai;3. Pasphoto Hitam Putih;4. Biodata;
Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none">1. IKM: Ikatan Keluarga Mahasiswa2. HIMA : Himpunan Mahasiswa3. Waket III: Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan4. KAPRODI : Kepala Program Studi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus diselaraskan dengan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial.
- b. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus mendahulukan kepentingan mahasiswa STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan..
- c. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia
- e. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
- f. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus melaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.
- g. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya

2. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

- a. Wakil Ketua (Waket) III mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia.
- b. Kepala BAAK menginformasikan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada bendahara STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia
- c. Kepala BAAK menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan.
- d. Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan (Keluarga Mahasiswa/KEMA) mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Kepala BAAK dan atau bendahara STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia
- e. Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan menyelenggaraan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia
- f. Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Waket III.

3. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- a. Waket III menginformasikan permohonan panitia/ pengurus kegiatan kemahasiswaan untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian (Kabag) Kerumahtanggaan.
- b. Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan mengajukan permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Kabag Saprasi.
- c. Kabag Saprasi memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan dan ketersediaan fasilitas dari panitia/ pengurus dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Saprasi
- d. Panitia/ pengurus mengisi buku peminjaman fasilitas di Bagian Saprasi sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- e. Panitia/ Pengurus berkoordinasi dengan Kepala Bagian Saprasi dan Kepala BAAK mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- f. Panitia/ pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Kepala Bagian Saprasi

4. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

- a. Panitia/ Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Waket III diketahui oleh Kepala BAAK (Ka. BAAK).
- b. Waket III mengadakan audiensi dengan Panitia/ Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- c. Waket III melaporkan permohonan tersebut kepada Ketua. Ketua menyetujui/ tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Waket III dan mengadakan audiensi dengan panitia/ pengurus bila diperlukan.
- d. Ketua mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Waket III untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
- e. Waket III meneruskan surat izin kepada Ka. BAAK untuk diteruskan kepada Panitia/ Pengurus.
- f. Panitia/ Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Ka. BAAK.
- g. Panitia/ Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Ketua dan Waket III.

5. Proposal Kegiatan

a. Persyaratan Pengajuan Proposal

1. Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
2. Mendapat persetujuan dari Organisasi Intra Kampus (KEMA)
3. Pengajuan proposal yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana ditujukab kepada Waket III.
4. Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
5. Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.

b. Format Proposal Kegiatan

1. Halaman Sampul Muka dilapisi plastik transparan.
2. Halaman Isi
3. Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan:
5. Ukuran kertas A4 (21x29.7)
6. Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5 font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
7. Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/ Telepon Genggam/ E-mail.
8. Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau tanda tangan penanggung jawab.

6. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/ mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut:

- a. Saling menguntungkan;
- b. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik.
- c. Bukan produk minuman keras;
- d. Bukan produk rokok;
- e. Bukan produk yang berkonotasi seks;
- f. Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- g. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

7. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Pudir III dan Ka. BAAK, paling lambat 30 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.

- b. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
- c. Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi.
- d. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

8. Ketentuan Terkait Pelaksanaan Kegiatan

a. Tempat

1. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggung jawabkan.
2. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua dan Waket III.
3. Setiap tempat di dalam kampus STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari Ketua STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia.
4. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali

b. Waktu

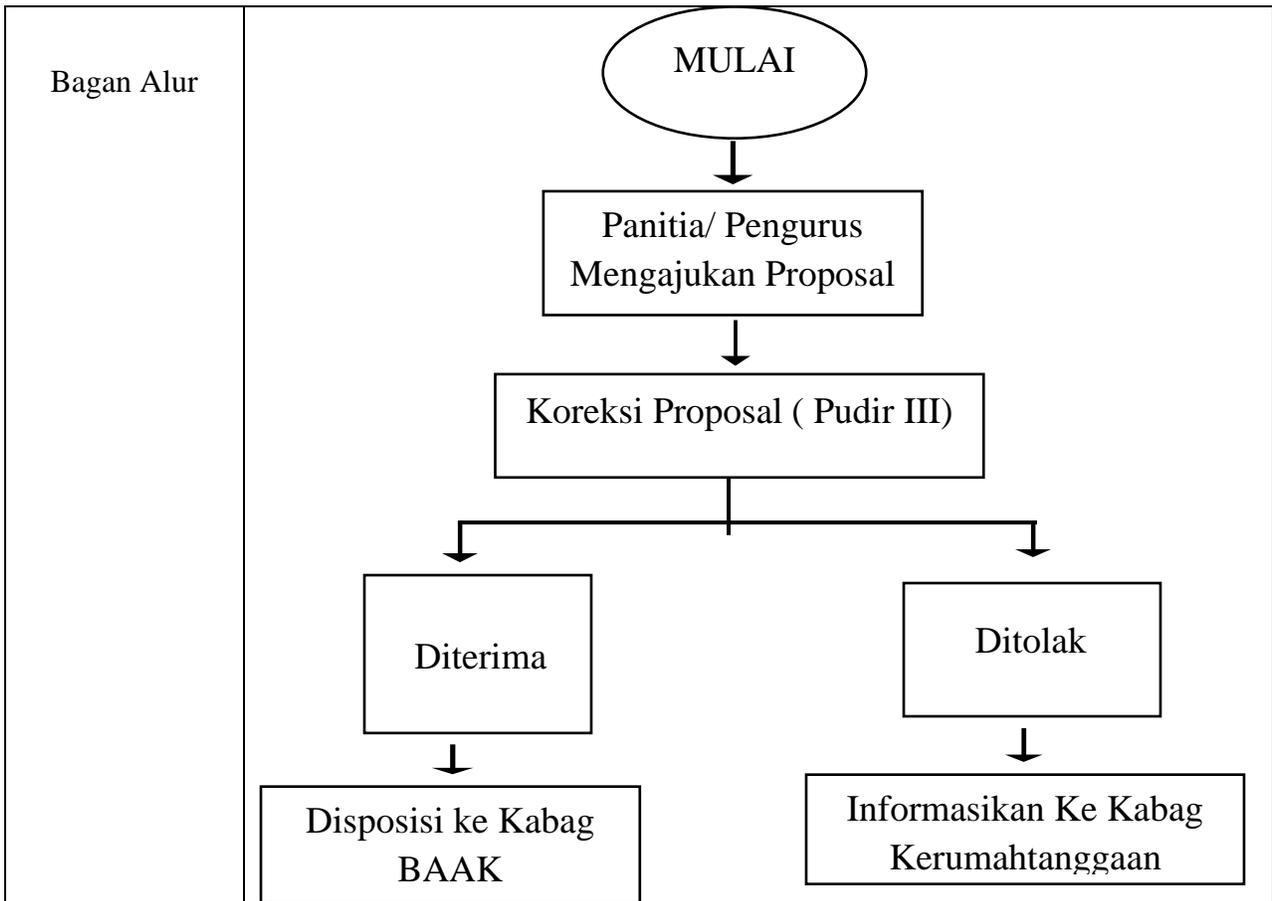
1. Setiap kegiatan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB dan 17.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua atau Waket III STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia
2. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tiga) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
3. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam masa peralihan kepengurusan yang lama ke pengurus baru
4. Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Ka. BAAK, Kabag Kerumahtanggaan, dan Kepala Satpam dan atau Polisi (jika diperlukan) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan.

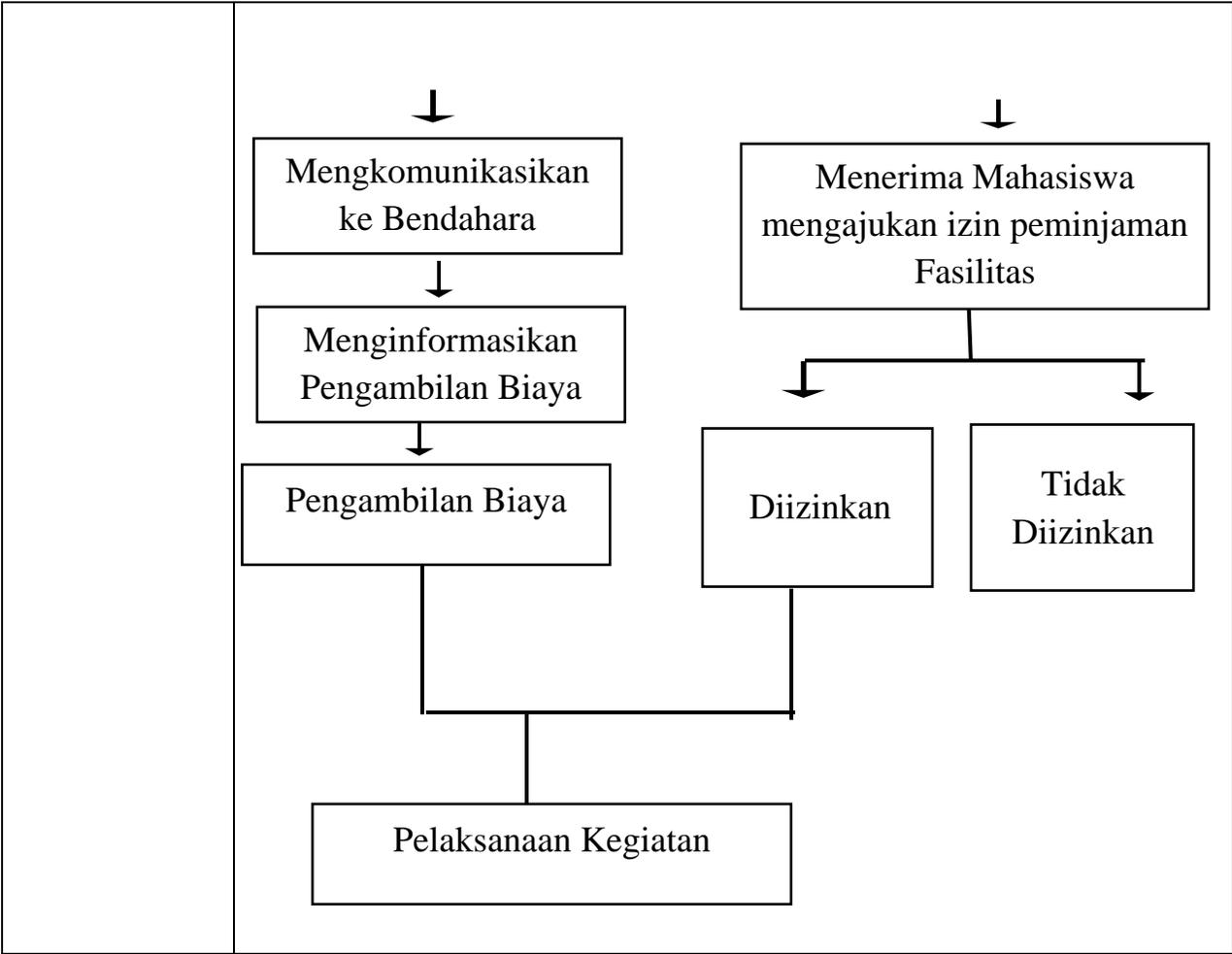
5. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan.
6. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Pudir III/ Ka. BAAK / Dosen pendamping. Untuk kegiatan lingkup Akademi Keperawatan Dharma Wacana Metro, panitia diharapkan mengundang Direktur Akper Dharma Wacana dan pihakpihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler.
7. Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
8. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

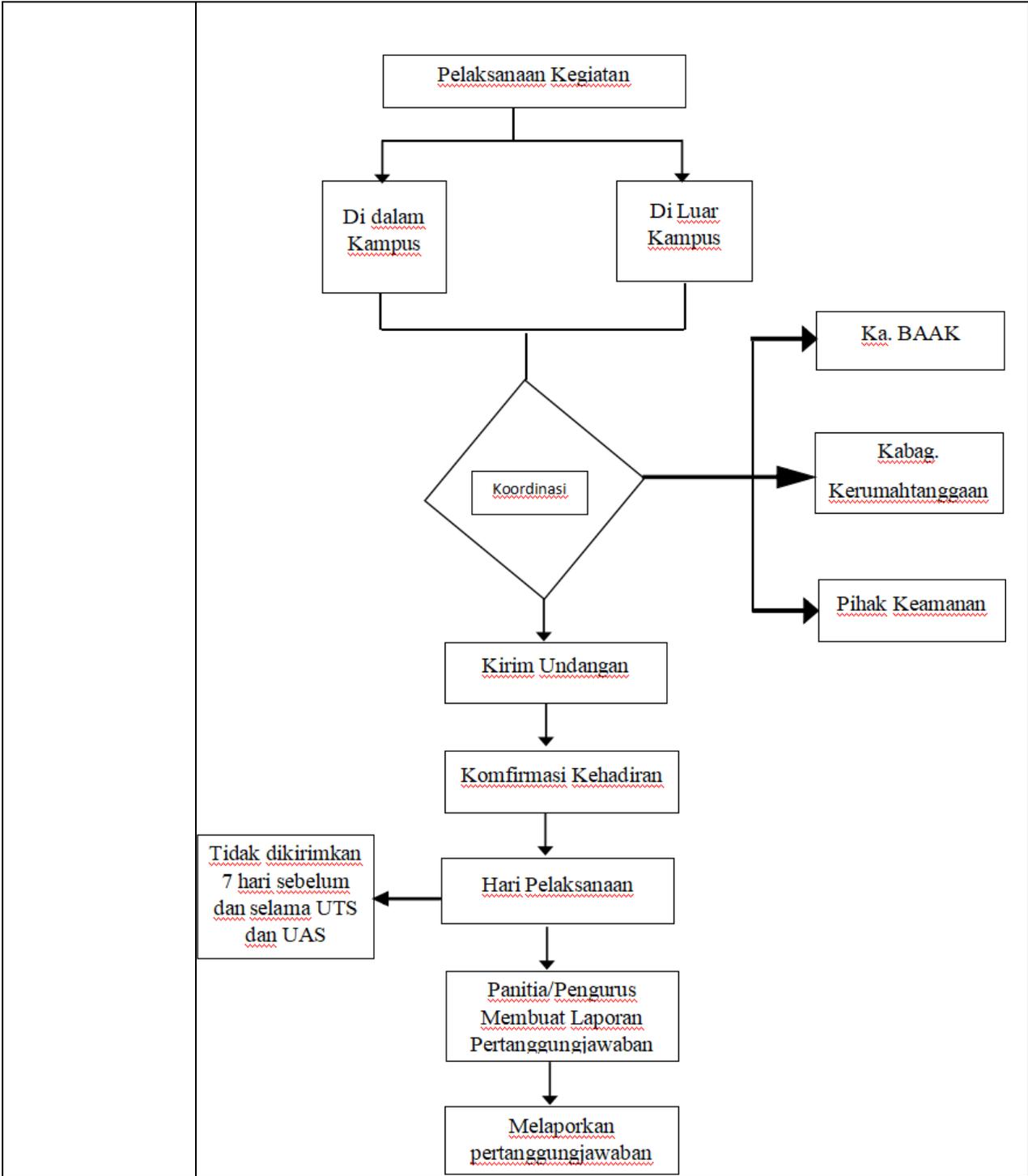
c. Lain-Lain

1. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
2. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
3. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apapun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
4. Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapangan STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia.

	<p>5. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.</p> <p>6. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Kepala Bagian Kerumahtanggaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya/ disesuaikan dengan kebijakan Kabag saptas</p> <p>7. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti peraturan yang ada atau kebijakan Direktur Akademi Keperawatan Dharma Wacana Metro.</p> <p>8. Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan..</p>
--	--







Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua Program Studi bertanggung jawab menyiapkan dokumen2. Waket III bertanggung jawab memberikan rekomendasi3. Ketua bertanggung jawab membuat keputusan
Referensi	REFERENSI <ol style="list-style-type: none">1. Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi2. 2) Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan