



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.PT/D/SOP- SPWM/05.42
Tanggal	:	22 Agustus 2022
Revisi	:	01
Berlaku	:	22 Agustus 2026

**PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI PROPOSAL  
KEGIATAN MAHASISWA**

Digunakan untuk melengkapi	:	SN.PT/D/SPWM/05.16	Standar Pelayanan administrasi proposal kegiatan mahasiswa
----------------------------	---	--------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Elizabeth Yun Yun Vinsur, M.Kep	Waket III		1-8-2022
2. Pemeriksaan	Wibowo,S.Kep.,Ns.,M.Biomed	Ka. STIKes		8-8-2022
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep.,Ns.,M.Kes	Ketua Senat		15-8-2022
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ketua YPM		22-8-2022
5. Pengendalian	Wisodhani Widi A, S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.PT/D/SOP- SPWM/05.42</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>22 Agustus 2022</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>22 Agustus 2026</b>

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini disusun untuk memandu pelayanan administrasi proposal kegiatan mahasiswa
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku: Untuk mempermudah PJ bidang kemahasiswaan dalam melayani mahasiswa saat akan mengajukan dan melengkapi administrasi proposal kegiatan
Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala bidang kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap Waket III dalam proses kelengkapan administrasi proposal kegiatan yang diajukan oleh mahasiswa</li> <li>2. Kepala bidang kemahasiswaan dan PJ kemahasiswaan tiap prodi wajib melaporkan kelengkapan administrasi proposal kegiatan kemahasiswaan yang masuk kepada LPMI dan ketua STIKes secara berkala (selambat lambatnya pada tiap akhir bulan).</li> </ol>
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan wakil ketua III.</li> <li>2. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan penalaran dan softskills mereka.</li> <li>3. Proposal kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detail yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.</li> <li>4. Rancangan kegiatan dan anggaran adalah rancangan penganggaran program kerja berdasarkan kegiatan/aktivitas yang dilakukan oleh organisasi kemahasiswaan.</li> <li>5. Ijin kegiatan adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari prodi sampai institusi, ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar STIKes Panti Waluya Malang.</li> <li>6. Sponshorship adalah kegiatan pencarian sumber dana dari pihak lain di luar sumber dana yang dikelola Waket III. Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh Wakil ketua III sulit untuk mendanai seluruh kegiatan kemahasiswaan. Kegiatan sponshorship ini juga mengasah kemampuan enterpreunership Mahasiswa..</li> <li>7. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) adalah standar yang</li> </ol>

		sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini diselesaikan selambat-lambatnya 1 minggu setelah kegiatan selesai.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen atau Mahasiswa mengusulkan kegiatan kemahasiswaan dengan bukti poster, leaflet, flyer atau alamat website lomba beserta rancangan proposal</li> <li>2. Waket III menelaah lomba yang diusulkan oleh Dosen atau Mahasiswa berdasarkan proposal yang telah dibuat</li> <li>3. Waket III menerima/menolak usulan proposal tersebut dengan memberikan alasan yang rasional dengan berdasarkan pada asas manfaat bagi institusi maupun mahasiswa</li> <li>4. Diterima atau tidaknya proposal bergantung pada hasil diskusi antara Waket III, Kepala bidang kemahasiswaan, dan PJ masing-masing prodi, berdasarkan pada kelengkapan berkas administrasi proposal yang diajukan</li> </ol>
Penanggungjawab	:	Kepala bidang kemahasiswaan STIKes Panti Waluya Malang
Diagram Alur Prosedur	:	<p>Dosen atau Mahasiswa mengusulkan kegiatan kemahasiswaan dengan bukti poster, leaflet, flyer atau alamat website lomba beserta rancangan proposal</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Waket III menelaah lomba yang diusulkan oleh Dosen atau Mahasiswa berdasarkan proposal yang telah dibuat</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Waket III menerima/menolak usulan proposal tersebut dengan memberikan alasan yang rasional dengan berdasarkan pada asas manfaat bagi institusi maupun mahasiswa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Diterima atau tidaknya proposal bergantung pada hasil diskusi antara Waket III, Kepala bidang kemahasiswaan, dan PJ masing-masing prodi, berdasarkan pada kelengkapan berkas administrasi proposal yang diajukan</p>
Catatan	:	Jika terdapat perubahan pada alur pelayanan administrasi proposal kegiatan kemahasiswaan, maka kepala bidang kemahasiswaan dan PJ kemahasiswaan prodi akan berkoordinasi dengan waket III dan Ketua STIKes
Dokumen Terkait	:	Formulir Evaluasi Pelayanan Administrasi Proposal Kegiatan Mahasiswa