



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

No. Dok	:	SN.PT/D/SOP- SPWM/05.36
Tanggal	:	11-1-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-1-2023

PROSEDUR KEGIATAN IKM

Digunakan untuk melengkapi	:	SN.PT/D/SPWM/05.15	Standar Organisasi Kemahasiswaan
----------------------------	---	--------------------	-------------------------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Yafet Pradikatama Priananto, M.Kep	Ka. Divisi Belmawa		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		18-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		05-01-2019
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoeadhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.PT/D/SOP- SPWM/05.36
		Tanggal :	11-1-2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11-1-2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini disusun untuk mencapai standar organisasi kemahasiswaan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku: Untuk pelaksanaan kegiatan IKM sesuai standar.
Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes bertanggung jawab pada kegiatan organisasi kemahasiswaan di STIKes Panti Waluya Malang. 2. Waket III bertanggung jawab untuk memonitor dan melakukan monev terhadap proses kegiatan organisasi kemahasiswaan di STIKes Panti Waluya Malang sesuai prosedur yang berlaku selama proses tersebut berlangsung. 3. BAAK bertanggung jawab mempersiapkan dokumen keadministrasian pada semua kegiatan organisasi yang dilakuakn oleh mahasiswa . 4. Kaprodi didampingi Waket III melaporkan kepada Ketua STIKes proses kegiatan organisasi kemahasiswaan selambat-lambatnya 1 minggu dari akhir pelaksanaan. 5. Ketua STIKes bertanggung jawab atas capaian akhir dari pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STIKes Panti Waluya Malang. 2. Organisasi Kemahasiswaan adalah suatu wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan kapasitas kemahaiswaannya berupa aspirasi, inisiasi, gagasan yang positif dan kreatif 3. DPM adalah lembaga yang terdiri dari nahasiswa yang duduk di lembaga tersebut dengan mengedepankan azas demokrasi perwakilan yang berfungsi sebagai legislasi, pengawasan, anggaran, dan advokasi 4. IKM adalah wadah formal dan legal bagi seluruh aktivitas kemahasiswaan di STIKes Panti Waluya Malang 5. UKM adalah wadah aktivitas kemahasiswaan non akademik untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu bagi mahaiswa STIKes Panti Waluya Malang
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan berdasarkan Program Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Ikatan Keluarga Mahasiswa (IKM) harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi b. Kegiatan tersebut harus disahkan organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan

	<p>dikoordinasikan dengan pihak terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kegiatan Non-Program Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi - Kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan 3. Sumber pendanaan <p>Pendanaan kegiatan Ikatan Keluarga Mahasiswa (IKM) bersumber dari dana kemahasiswaan baru persemester dan sumber lain berdasarkan kreativitas organisasi mahasiswa (sponsor)</p> 4. Mekanisme Pengajuan Proposal <p>Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh Ikatan Keluarga Mahasiswa (IKM) agar diketahui dan ditandatangani oleh organisasi yang lebih tinggi kedudukannya yaitu DPM dengan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposal yang diajukan harus disetujui dan ditanda tangani oleh Ketua Ikatan Keluarga Mahasiswa (IKM) dan Ketua Panitia Terlebih dahulu - Proposal yang telah disetujui dan ditanda tangani Ketua Ikatan Keluarga Mahasiswa (IKM) diajukan ke Waket III untuk mendapatkan persetujuan dan mengetahui Waket II untuk permintaan dana - Proposal yang sudah mendapatkan persetujuan diajukan ke Ketua STIKes untuk mendapatkan pengesahan - Proposal yang sudah mendapatkan persetujuan Ketua STIKes diserahkan ke bagian keuangan untuk direalisasikan anggarannya 5. Sponsor Kegiatan <p>Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik - Bukan produk ilegal atau barang terlarang - Bukan produk minuman keras, rokok dan berkonotasi seks - Besarnya bantuan sponsor harus disampaikan secara transparan kepada Waket III - Produk yang belum tercantum dalam ketentuan diatas harus seijin Waket III 6. LPJ <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis keada Waket III dan Bagian Keuangan paling lambat minimal 15 (lima belas) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - LPJ yang diserahkan harus tanda tangan mengetahui Waket III - LPJ dijilid 2 (dua) rangkap
Penanggungjawab	:	Waket III
Diagram Alur Prosedur	:	<p>Pengurus Ikatan Keluarga Mahasiswa mengajukan kegiatan sesuai program kerja, non program kerja atau proposal</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Disetujui Panitia Pelaksana, Waket III, Waket II dan Ketua STIKes</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bila tidak disetujui dilakukan revisi atau tidak dilaksanakan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bila disetujui dilanjutkan ke Bagian Keuangan untuk direalisasikan anggaran</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kegiatan berlangsung.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kegiatan telah selesai dilaksanakan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pelaporan pertanggungjawaban</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Waket III dan Bagian Keuangan</p>
Catatan	:	Jika terdapat ketidaksesuaian maka prosedur diatas akan dikaji ulang.
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Evaluasi Pemenuhan Kebutuhan IKM 2. Formulir Evaluasi Pengelolaan Kegiatan IKM