



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

No. Dok	:	SN.PT/D/SOP- SPWM/05.41
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR PENGAJUAN 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		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena S.,Ns.,Sp.Kep.Mat	Ketua STIKes		18-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep.,Ns.,M.Kes	Ka. Senat		21-11-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ketua Yayasan Pendidikan		11-1-2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	LPMI		11-1-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.PT/D/SOP- SPWM/05.41
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini disusun untuk memandu proses pengajuan proposal kegiatan mahasiswa
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku: Untuk mempermudah PJ bidang kemahasiswaan dalam melayani mahasiswa saat akan mengajukan proposal kegiatan
Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala bidang kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap Waket III dalam proses penyerahan proposal kegiatan yang diajukan oleh mahasiswa 2. Kepala bidang kemahasiswaan dan PJ kemahasiswaan tiap prodi wajib melaporkan proposal kegiatan kemahasiswaan yang masuk kepada LPMI dan ketua STIKes secara berkala (selambat lambatnya pada tiap akhir bulan).
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan wakil ketua III. 2. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan penalaran dan softskills mereka. 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. 4. Rancangan kegiatan dan anggaran adalah rancangan penganggaran program kerja berdasarkan kegiatan/aktivitas yang dilakukan oleh organisasi kemahasiswaan. 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. 6. Sponsorship 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 sponsorship ini juga mengasah kemampuan entrepreneurship Mahasiswa.. 7. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) adalah standar yang 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"> 1. Dosen atau Mahasiswa mengusulkan kegiatan kemahasiswaan dengan bukti poster, leaflet, flyer atau alamat website lomba beserta rancangan proposal 2. Waket III menelaah lomba yang diusulkan oleh Dosen atau Mahasiswa berdasarkan proposal yang telah dibuat 3. Waket III menerima/menolak usulan proposal tersebut dengan memberikan alasan yang rasional dengan berdasarkan pada asas manfaat bagi institusi maupun mahasiswa 4. Apabila disetujui, waket III menandatangani lembar pengesahan dan diserahkan ke kepala bidang kemahasiswaan untuk diberikan kepada PJ kemahasiswaan per prodi atau IKM 5. Setelah tanda tangan pada surat pernyataan lengkap, diserahkan pada bagian keuangan untuk proses pencarian dana
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>Apabila disetujui, waket III menandatangani lembar pengesahan dan diserahkan ke kepala bidang kemahasiswaan untuk diberikan kepada PJ kemahasiswaan per prodi atau IKM</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Setelah tanda tangan pada surat pernyataan lengkap, diserahkan pada bagian keuangan untuk proses pencarian dana</p>
Catatan	:	Jika terdapat perubahan pada alur pengajuan proposal, maka kepala bidag kemahasiswaan dan PJ kemahasiswaan prodi akan berkoordinasi dengan waket III dan Ketua STIKes
Dokumen Terkait	:	<p>Formulir Pengajuan Proposal</p> <p>Formulir evaluasi pengajuan proposal</p>