



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

No. Dok	:	SN.PT/D/SOP- SPWM/05.43
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR PELAPORAN
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/05.43
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini disusun untuk memandu pelayanan pelaporan kegiatan mahasiswa
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku: Untuk mempermudah PJ bidang kemahasiswaan dalam melayani mahasiswa saat melaporkan kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban (LPJ)
Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala bidang kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap Waket III dalam proses kelengkapan administrasi laporan kegiatan yang diajukan oleh mahasiswa 2. Kepala bidang kemahasiswaan dan PJ kemahasiswaan tiap prodi wajib melaporkan kelengkapan administrasi laporan 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. 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. Mahasiswa mengumpulkan laporan kegiatan yang berisi laporan kegiatan tertulis, hasil kegiatan, kekurangan, kelebihan, saran untuk lomba selanjutnya, perolehan juara, sertifikat, laporan keuangan (nota/kuitansi), dan dokumantasi kegiatan 2. Laporan pertanggungjawaban diserahkan oleh mahasiswa kepada PJ masing-masing prodi / kepala bidang kemahasiswaan 3. Apabila masih ada perbaikan akan dikembalikan ke mahasiswa 4. Apabila sudah benar maka akan diberi tanda tangan dan diberikan kepada Waket III dan Ketua STIKes 5. Diserahkan ke bagian keuangan untuk verifikasi data keuangan
Penanggungjawab	:	Kepala bidang kemahasiswaan STIKes Panti Waluya Malang

Diagram Alur Prosedur	<p>: Mahasiswa mengumpulkan laporan kegiatan yang berisi laporan kegiatan tertulis, hasil kegiatan, kekurangan, kelebihan, saran untuk lomba selanjutnya, perolehan juara, sertifikat, laporan keuangan (nota/kuitansi), dan dokumentasi kegiatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Laporan pertanggungjawaban diserahkan oleh mahasiswa kepada PJ masing-masing prodi / kepala bidang kemahasiswaan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Apabila masih ada perbaikan akan dikembalikan ke mahasiswa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Apabila sudah benar maka akan diberi tanda tangan dan diberikan kepada Waket III dan Ketua STIKes Diserahkan ke bagian keuangan untuk verifikasi data keuangan</p>
Catatan	<p>: 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</p>
Dokumen Terkait	<p>: Formulir Evaluasi Pelayanan Administrasi Proposal Kegiatan Mahasiswa</p>