



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

|                |   |                            |
|----------------|---|----------------------------|
| <b>No. Dok</b> | : | SN.PT/D/SOP-<br>SPWM/05.43 |
| <b>Tanggal</b> | : | 11 Januari 2019            |
| <b>Revisi</b>  | : | 01                         |
| <b>Berlaku</b> | : | 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,<br>M.Kep | Waket III                      |              | 11-12-2018 |
| 2. Pemeriksaan  | Maria Magdalena<br>S.,Ns.,Sp.Kep.Mat   | Ketua<br>STIKes                |              | 18-12-2018 |
| 3. Persetujuan  | Emy Sutiyarsih,<br>S.Kep.,Ns.,M.Kes    | Ka. Senat                      |              | 21-11-2018 |
| 4. Penetapan    | Sr. Lusiana Riyanti, Misc              | Ketua<br>Yayasan<br>Pendidikan |              | 11-1-2019  |
| 5. Pengendalian | Wisodhanie Widi<br>A.,S.KM.,M.Kes      | LPMI                           |              | 11-1-2019  |



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

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

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| Tujuan Prosedur                 | : | Prosedur ini disusun untuk memandu pelayanan pelaporan kegiatan mahasiswa  |
| Ruang Lingkup dan Penggunaannya | : | Prosedur ini berlaku:<br>Untuk mempermudah PJ bidang kemahasiswaan dalam melayani mahasiswa saat melaporkan kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban (LPJ)   |
| Standar                         | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala bidang kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap Waket III dalam proses kelengkapan administrasi laporan kegiatan yang diajukan oleh mahasiswa</li> <li>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).</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. 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.</li> </ol>  |
| Prosedur                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Laporan pertanggungjawaban diserahkan oleh mahasiswa kepada PJ masing-masing prodi / kepala bidang kemahasiswaan</li> <li>3. Apabila masih ada perbaikan akan dikembalikan ke mahasiswa</li> <li>4. Apabila sudah benar maka akan diberi tanda tangan dan diberikan kepada Waket III dan Ketua STIKes</li> <li>5. Diserahkan ke bagian keuangan untuk verifikasi data keuangan</li> </ol> |
| 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>  |