

	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun	ttd Ludiana PD III	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN KEMAHASISWAAN

### I. TUJUAN

Standar Operasional prosedur ini bertujuan untuk :

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan.
2. Menstimulus mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat.
4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah
5. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.

### II. RUANG LINGKUP

Kegiatan kemahasiswaan ini ditujukan kepada mahasiswa di lingkungan Akademi Keperawatan Dharma Wacana Metro.

### III. PROSEDUR

#### 1. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus diselenggarakan dengan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial.
- b. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus mendahulukan kepentingan mahasiswa Akper Dharma Wacana Metro daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.

	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			
	Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun	ttd Ludiana PD III	ttd Nia Risa Dewi Direktur	

- c. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di Akper Dharma Wacana Metro dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus Akper Dharma Wacana Metro.
- e. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
- f. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus melaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.
- g. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

## 2. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

- a. Pembantu Direktur (Pudir) III mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Akper Dharma Wacana Metro.
- b. Kepala BAAK menginformasikan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada bendahara Akper Dharma Wacana Metro.
- c. Kepala BAAK menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan.
- d. Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan (Keluarga Mahasiswa/KEMA) mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Kepala BAAK dan atau bendahara Akper Dharma Wacana.

	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun	ttd Ludiana PD III	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			

- e. Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan menyelenggaraan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Akademi Keperawatan Dharma Wacana Metro.
- f. Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Pudir III.

### 3. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- a. Pudir III menginformasikan permohonan panitia/ pengurus kegiatan kemahasiswaan untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian (Kabag) Kerumahtanggaan.
- b. Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan mengajukan permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Kabag Kerumahtanggaan.
- c. Kabag Kerumahtanggaan memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan dan ketersediaan fasilitas dari panitia/ pengurus dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Kerumahtanggaan.
- d. Panitia/ pengurus mengisi buku peminjaman fasilitas di Bagian Kerumahtanggaan sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- e. Panitia/ Pengurus berkoordinasi dengan Kepala Bagian Kerumahtanggaan dan Kepala BAAK mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- f. Panitia/ pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Kepala Bagian Kerumahtanggaan.

### 4. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

- a. Panitia/ Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Pudir III diketahui oleh Kepala BAAK (Ka. BAAK).

	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			
		Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun	ttd Ludiana PD III	ttd Nia Risa Dewi Direktur

- b. Pudir III mengadakan audiensi dengan Panitia/ Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- c. Pudir III melaporkan permohonan tersebut kepada Direktur. Direktur menyetujui/ tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Pudir III dan mengadakan audiensi dengan panitia/ pengurus bila diperlukan.
- d. Direktur mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Pudir III untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
- e. Pudir III meneruskan surat izin kepada Ka. BAAK untuk diteruskan kepada Panitia/ Pengurus.
- f. Panitia/ Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Ka. BAAK.
- g. Panitia/ Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Direktur dan Pudir III.

## 5. Proposal Kegiatan

- a. Persyaratan Pengajuan Proposal
  1. Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
  2. Mendapat persetujuan dari Organisasi Intra Kampus (KEMA)
  3. Pengajuan proposal yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana ditujukab kepada Pudir III.
  4. Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
  5. Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
- b. Format Proposal Kegiatan
  1. Halaman Sampul Muka dilapisi plastik transparan.
  2. Halaman Isi

	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	<p style="text-align: center;">Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun</p>	<p style="text-align: center;">ttd Ludiana PD III</p>	<p style="text-align: center;">ttd Nia Risa Dewi Direktur</p>
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			

3. Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan:
4. Ukuran kertas A4 (21x29.7)
5. Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
6. Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/ Telepon Genggam/ E-mail.
7. Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau tanda tangan penanggung jawab.

#### 6. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/ mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut:

- a. Saling menguntungkan;
- b. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik.
- c. Bukan produk minuman keras;
- d. Bukan produk rokok;
- e. Bukan produk yang berkonotasi seks;
- f. Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- g. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

#### 7. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Pudir III dan Ka. BAAK, paling lambat 30 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.

	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			
		Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun	ttd Ludiana PD III	ttd Nia Risa Dewi Direktur

- b. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
- c. Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi.
- d. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## 8. Ketentuan Terkait Pelaksanaan Kegiatan

### a. Tempat

1. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus Akper Dharma Wacana Metro kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh Akper Dharma Wacana Metro, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggung jawabkan.
2. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Direktur dan Pudir III.
3. Setiap tempat di dalam kampus Akademi Keperawatan Dharma Wacana Metro yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari Direktur Akademi Keperawatan Dharma Wacana.
4. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

### b. Waktu

1. Setiap kegiatan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB dan 17.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Direktur atau Pudir III Akper Dharma Wacana Metro.
2. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tiga) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun	ttd Ludiana PD III	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			

3. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam masa peralihan kepengurusan yang lama ke pengurus baru.

	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			
		Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun	ttd Ludiana PD III	ttd Nia Risa Dewi Direktur

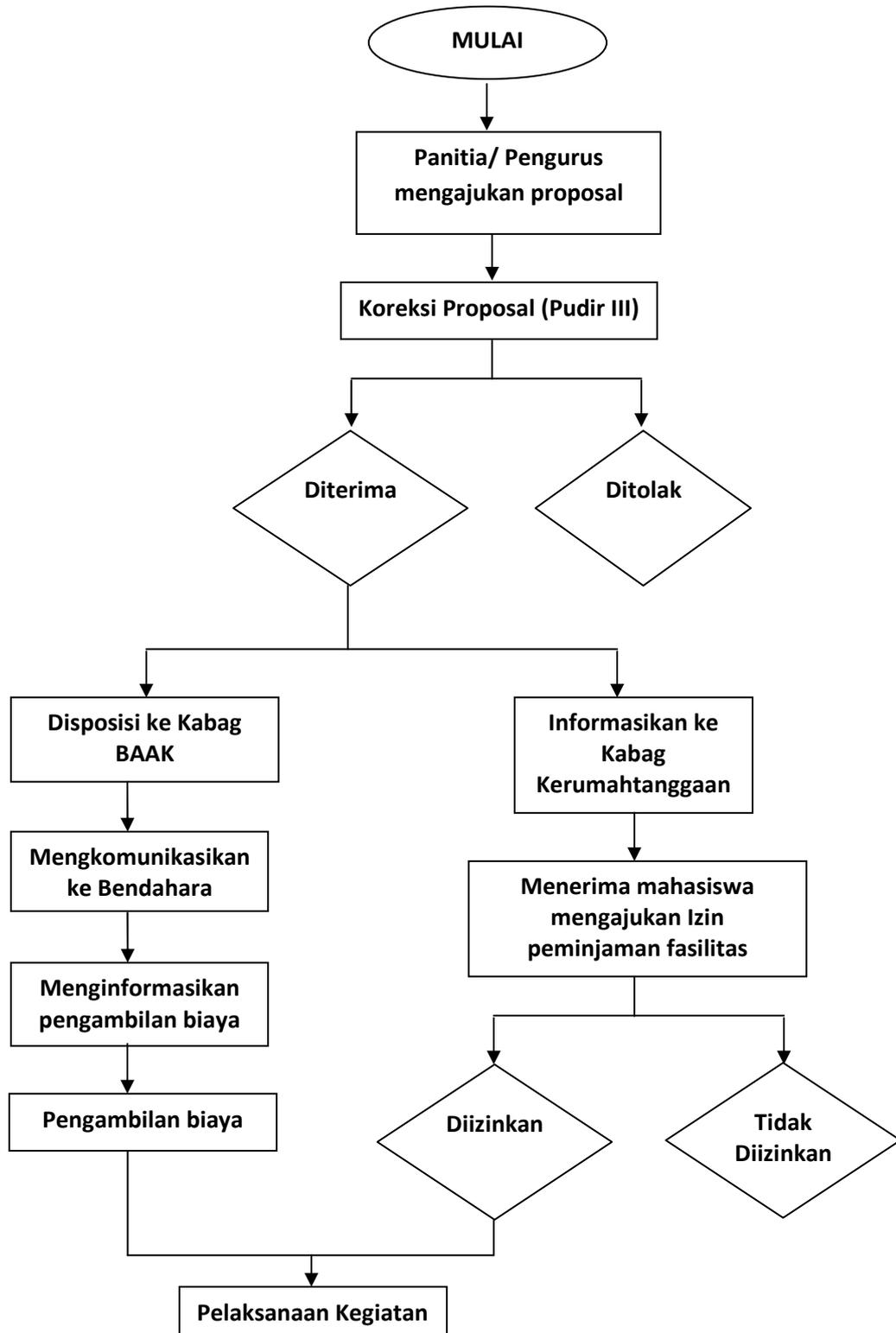
4. etua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Ka. BAAK, Kabag Kerumahtangaan, dan Kepala Satpam dan atau Polisi (jika diperlukan) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan.
  5. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan.
  6. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Pudir III/ Ka. BAAK / Dosen pendamping. Untuk kegiatan lingkup Akademi Keperawatan Dharma Wacana Metro, panitia diharapkan mengundang Direktur Akper Dharma Wacana dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler.
  7. Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
  8. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.
- c. Lain-Lain
1. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
  2. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib

	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun	ttd Ludiana PD III	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			

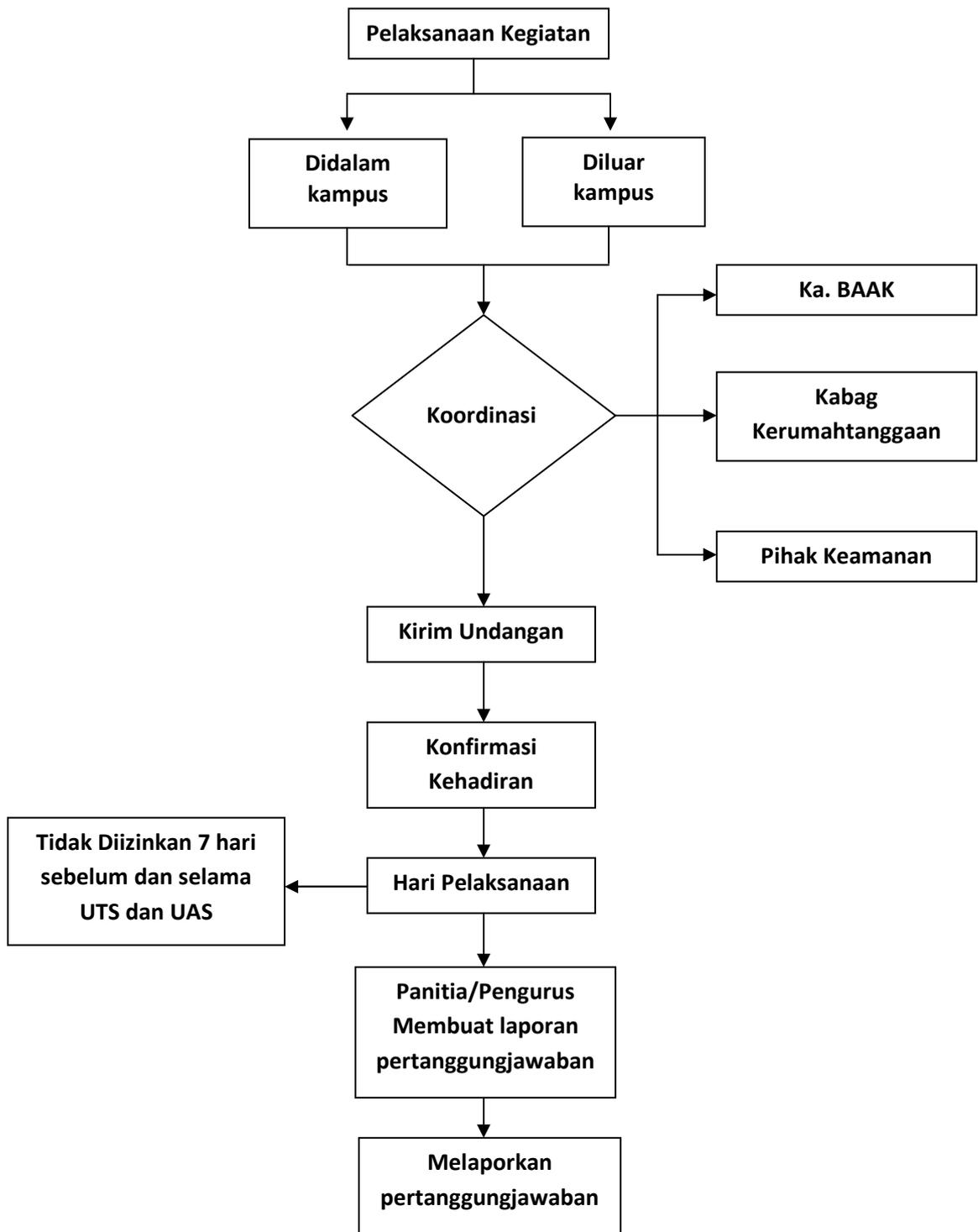
kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.

3. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apapun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
4. Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapangan parker Dharma Wacana Metro.
5. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
6. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Kepala Bagian Kerumahtanggaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya/ disesuaikan dengan kebijakan Kabag Kerumahtanggaan.
7. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti peraturan yang ada atau kebijakan Direktur Akademi Keperawatan Dharma Wacana Metro.
9. Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			
	Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun	ttd Ludiana PD III	ttd Nia Risa Dewi Direktur	



	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun	ttd Ludiana PD III	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			



	Judul : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A01.1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	<p style="text-align: center;">Ttd Uswatun Hasanah TIM Penyusun</p>	<p style="text-align: center;">ttd Ludiana PD III</p>	<p style="text-align: center;">ttd Nia Risa Dewi Direktur</p>
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			

## V. REFERENSI

- 1) Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- 2) Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan