



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.MHS_S.LM/SOP_KK/07

Tanggal: 27 Juni 2017

SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Revisi: 0

<p>Pengertian</p>	<p>Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan dalam menunjang proses pembelajaran dalam bidang pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan tersebut perlu di fasilitasi dan didukung oleh STIKes Dharma Husada Bandung sesuai kebijakan atau pedoman yang telah ditetapkan. Produk yang dihasilkan dari kegiatan kemahasiswaan diharapkan memperoleh prestasi secara akademik dan non-akademik. Agar kegiatan kemahasiswaan tersebut dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan capaian yang diinginkan, maka perlu adanya pedoman atau standar operating procedur (SOP) Oleh karena itu, standar operating procedure (SOP) ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bagi mahasiswa STIKes Dharma Husada Bandung.</p>
<p>Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan. 2. Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi maupun kegiatan kemahasiswaan di STIKes Dharma Husada. 3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kegiatan kemahasiswaan, seperti Wakil Ketua I, Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, Kaprodi, Bagian keuangan, Organisasi kemahasiswaan. 4. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk layanan informasi bagi kepentingan evaluasi dan pengembangan institusi, misalnya untuk akreditasi dan audit internal maupun eksternal, maupun hibah
<p>Ruang lingkup</p>	<p>Tingkat Perguruan Tinggi, Program Studi, serta Organisasi Mahasiswa</p>
<p>Daftar istilah</p>	<p>Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan <i>softskills</i> mereka.</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan kegiatan kemahasiswaan <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus diselaraskan dengan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa dan kegiatan sosial. b. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku pada institusi dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar lingkungan institusi. c. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan. d. Setiap rapat kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan. e. Setiap rapat kegiatan kemahasiswaan harus disertai dengan Berita Acara Rapat yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan dan seluruh

**STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**Kode/No:
SDHB/UPM/Std.MHS_S.LM/SOP_KK/07

Tanggal: 27 Juni 2017

SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Revisi: 0

	<p>mahasiswa yang hadir rapat.</p> <ul style="list-style-type: none">f. Setiap kegiatan harus dilaporkan 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.
Unit terkait	<ul style="list-style-type: none">1. Program Studi2. Bagian kemahasiswaan3. Wakil Ketua I4. Ketua STIKes DHB



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.MHS_S.LM/SOP_KK/07

Tanggal: 27 Juni 2017

SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Revisi: 0

Kegiatan	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
	UKM / HMJ / BEM / Senat/ Mahasiswa	BAU / Bagian Keuangan	Institusi		
Usulan kegiatan /proposal				Surat, proposal (Instruksi Kerja: Pengajuan Proposal),	2 bulan
Pengajuan proposal				Surat, proposal	1 minggu
Cek kesesuaian proposal dan RAPBO				Surat, proposal, dan RAPBO	2 minggu
Putusan (revisi, tolak, disetujui)				Catatan dan checklist evaluasi Proposal	
Pencairan dana					1 minggu
Pelaksanaan Kegiatan					1 hari
Laporan pertanggung jawaban					1 hari