
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 1 dari 25



**BUKU**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UNIT KEGIATAN MAHASISWA**


**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN**  
**(STIKES KENDAL)**  
**TAHUN 2016**

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 2 dari 25


### CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 3 dari 25


### DISTRIBUSI PEMEGANG *COPY* DOKUMEN

No	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No <i>Copy</i>
1.	LPM STIKES Kendal	Asli	
2.	Ketua STIKES Kendal	<i>Copy</i>	
3.	Pembantu Ketua I Bidang Akademik	<i>Copy</i>	
4.	Pembantu Ketua II Bidang Kepegawaian dan Keuangan	<i>Copy</i>	
5.	Pembantu Ketua III Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	<i>Copy</i>	
6.	LPPM		
7.	Ketua Program Studi Ilmu Keperawatan dan Ners	<i>Copy</i>	
8.	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat	<i>Copy</i>	
9.	Ketua Program Studi D3 Farmasi	<i>Copy</i>	
10.	Ketua Program Studi S1 Farmasi	<i>Copy</i>	
11.	Ka. BAAK	<i>Copy</i>	
12.	Ka. BAUK	<i>Copy</i>	
13.	Ka. UPT Laboratorium	<i>Copy</i>	
14.	Ka. UPT Perpustakaan	<i>Copy</i>	
15.	Ka. UPT Kerjasama dan Pengembangan Organisasi	<i>Copy</i>	
16.	Ka. UPT Otoritas Kampus	<i>Copy</i>	
17.	Unit Kegiatan Mahasiswa	<i>Copy</i>	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 4 dari 25

## DAFTAR ISI

Cover .....	1
Catatan Perubahan .....	2
Distribusi Pemegang Copy .....	3
Daftar Isi .....	4
Visi Misi dan Tujuan STIKES Kendal .....	5
SOP .....	7
1 Kegiatan Mahasiswa	7
2 Permohonan Dana Perbantuan	12

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 5 dari 25

## VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL

### Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal

Menjadi pusat pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang unggul dan rujukan serta mampu bersaing dalam rangka membangun masyarakat yang cerdas.


### Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan iptek dengan mengedepankan wawasan keilmuan di bidang kesehatan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan iptek di bidang kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan atau pelatihan untuk mengembangkan kemampuan soft skill bagi peserta didik.
5. Menyelenggarakan manajemen sekolah tinggi yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
6. Menyelenggarakan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, lembaga pelayanan kesehatan, lembaga pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.


### Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :

1. Tujuan Umum:  
 Tujuan program pendidikan pada STIKES KENDAL sebagai bagian dari pendidikan ilmu-ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam arti luas, adalah menghasilkan ilmuwan yang berkualitas dan:
  - a. Membentuk manusia susila yang cakap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta mempunyai kesadaran bertanggungjawab terhadap kesadaran masyarakat Indonesia khususnya dan dunia pada umumnya.
  - b. Mengembangkan dan memadukan ilmu pengetahuan.
  - c. Membangun, memelihara, mengembangkan hidup kemasyarakatan dan kebudayaan.
2. Tujuan Khusus:  
 Berdasarkan tujuan umum yang dikedepankan di atas, maka tujuan khusus program pendidikan, STIKES KENDAL adalah :
  - a. Bidang Pendidikan dan Pengajaran
    - 1) Meningkatkan angka efisiensi edukatif setiap program studi
    - 2) Meningkatkan kemampuan lulusan
    - 3) Menurunkan angka putus sekolah (drop out) pada setiap program studi
    - 4) Menurunkan lama masa studi program studi tiap program studi
    - 5) Meningkatkan kualitas seleksi calon mahasiswa
    - 6) Pengembangan kurikulum, disesuaikan dengan Kurnas (kurikulum inti) dan kurluk (kurikulum lokal)
    - 7) Pemantapan proses belajar mengajar dan sistem evaluasi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 6 dari 25

- b. Bidang Penelitian
  - 1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
  - 2) Meningkatkan kualitas tenaga edukatif
  - 3) Meningkatkan jangkauan/lingkup edukatif
  - 4) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku
  - 5) Pengembangan asistensi penelitian
  - 6) Peningkatan manfaat penelitian
- c. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
  - 1) Jumlah proyek pengabdian masyarakat yang makin meningkat dengan melibatkan semakin banyak mahasiswa dan dosen
  - 2) Jangkauan dan layanan masyarakat yang makin luas
  - 3) Mutu pengabdian masyarakat yang makin baik
  - 4) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang ada
  - 5) Jumlah pengabdian masyarakat yang heterogen
  - 6) Peningkatan koordinasi program studi
  - 7) Efisiensi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata/Kuliah Kerja Praktik
  - 8) Pemantapan pelayanan pengabdian kepada masyarakat
- d. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
  - 1) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan meliputi peningkatan profesional mahasiswa, penyaluran minat dan bakat mahasiswa.
  - 2) Pembinaan kesejahteraan mahasiswa, meliputi peningkatan pelayanan kebutuhan dasar mahasiswa, pelayanan pengembangan pribadi mahasiswa.
  - 3) Pembinaan hubungan dengan alumni, meliputi peningkatan pelayanan dan kerja sama dengan alumni, peningkatan hubungan timbal balik, dan peningkatan peran serta alumni terhadap lembaga.
- e. Bidang Kerjasama
  - 1) Meningkatkan kerjasama dengan lembaga - lembaga, instansi - instansi, yang terkait untuk memperluas cakrawala lembaga.


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 7 dari 25



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN MAHASISWA

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**


*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 8 dari 25

### CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 9 dari 25

	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-K/01</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>5</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>26 September 2016</b>
<b>Tanggal Revisi</b>		:	<b>-</b>	
	<b>Disusun oleh</b>	:	 <b>Ns. Yulia Susanti,</b> <b>S.Kep., M.Kep., Sp.</b> <b>Kep. Kom</b>	
<b>KEGIATAN MAHASISWA</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	 <b>Ns. Dwi Haryanti,</b> <b>S.Kep., MAN</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	:	 <b>Kawi, SKM., M.HKes</b>	
<b>UNIT KEGIATAN MAHASISWA</b>				

1. TUJUAN

SOP ini sebagai pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara efektif dan efisien di lingkungan STIKES Kendal


2. LINGKUP

Ruang lingkup penyelenggaraan kegiatan mencakup penyerahan proposal sampai dengan pelaporan

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 10 dari 25

- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

#### 4. DEFINISI

**Kegiatan** adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa dengan sepengetahuan BEM

#### 5. SARANA DAN PRASARANA


-

#### 6. PENANGGUNG JAWAB

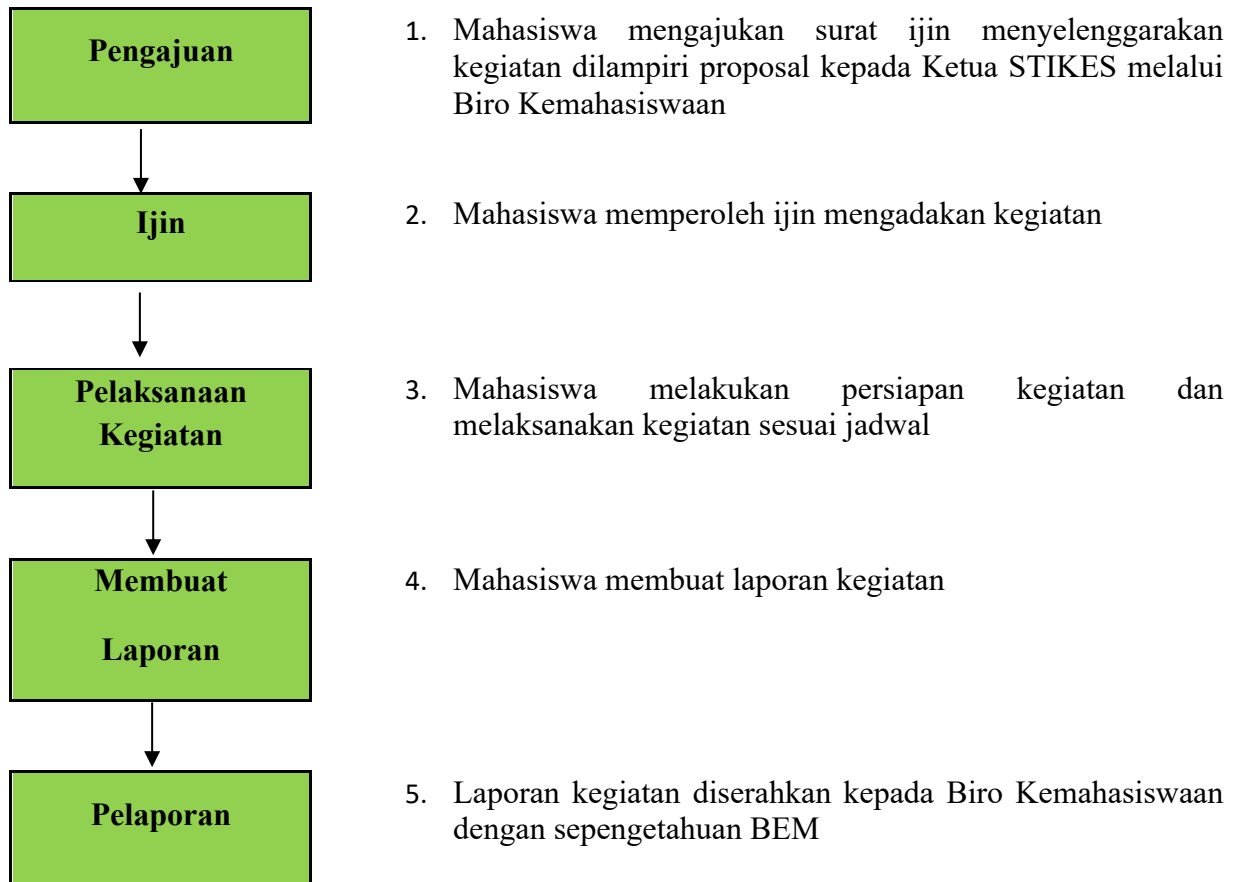
Penanggung jawab prosedur ini adalah Bagian Kemahasiswaan

#### 7. KETENTUAN UMUM

Setiap kegiatan mahasiswa wajib memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Biro Kemahasiswaan dengan sepengetahuan BEM


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 11 dari 25

## 8. ALUR



## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Proposal Kegiatan
- 6.2 Laporan Pertanggung Jawaban


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 12 dari 25



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN DANA PERBANTUAN


**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**


*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 13 dari 25

### CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 14 dari 25

	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-K/02</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>6</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>26 September 2016</b>
<b>Tanggal Revisi</b>		:	<b>-</b>	
	<b>Disusun oleh</b>	:	 <b>Ns. Yulia Susanti,</b> <b>S.Kep., M.Kep., Sp.</b> <b>Kep. Kom</b>	
<b>UNIT KEKGIATAN MAHASISWA</b>	<b>PERMOHONAN DANA PERBANTUAN</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	 <b>Ns. Dwi Haryanti,</b> <b>S.Kep., MAN</b>
		<b>Disahkan oleh</b>	:	 <b>Kawi, SKM., M.HKes</b>

1. TUJUAN

Memberikan dukungan kepada Mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau organisasi Kemahasiswaan untuk menyalurkan bakat, minat dan penalaran atau kemampuannya dalam bidang tertentu yang dapat menambah wawasan keilmuan, pembentukan sikap dan ketrampilan

2. LINGKUP

Memfasilitasi (mendana) mencakup seluruh kegiatan Organisasi Kemahasiswaan di Bidang : Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) (perseorangan maupun kelompok)

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 15 dari 25

- 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

#### 4. DEFINISI

- 4.1 Kegiatan adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa dengan sepengetahuan BEM
- 4.2 Permohonan dana adalah persyaratan yang dibuat oleh sebuah kelompok maupun perorangan dengan maksud untuk meminta sumbangan dana kepada pihak lain agar dapat menjalankan suatu kegiatan.

#### 5. SARANA DAN PRASARANA


-

#### 6. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab prosedur ini adalah Bagian Kemahasiswaan

#### 7. PROSEDUR

- 7.1 Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa mengajukan surat permohonan dengan melampirkan proposal disampaikan dari bulan Januari sampai dengan akhir September kepada Ketua STIKES Kendal c.q. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
- 7.2 Surat permohonan dengan proposal wajib berisi data pendukung antara lain Surat Keputusan Kepanitiaan Kegiatan, Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang sudah ditanda tangani/disahkan dan di stempel dari organisasi :
  - 7.2.1 Usulan Proposal dari DPM STIKES Kendal diketahui oleh : Ketua DPM, Sekretaris DPM
  - 7.2.2 Usulan Proposal dari BEM STIKES Kendal diketahui oleh : Presiden BEM, Sekretaris BEM.
  - 7.2.3 Usulan Proposal dari BPM STIKES Kendal diketahui oleh Ketua BPM, Sekretaris, dan Puket III Bidang Kemahasiswaan STIKES Kendal yang bersangkutan

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 16 dari 25

- 7.2.4 Usulan Proposal dari BEM STIKES Kendal diketahui oleh Ketua BEM, Sekretaris BEM, Puket III Bidang Kemahasiswaan STIKES Kendal yang bersangkutan.
- 7.2.5 Usulan Proposal dari HMJ STIKES Kendal diketahui oleh : ketua HMJ, Sekretaris, Puket III Bidang Kemahasiswaan STIKES Kendal yang bersangkutan
- 7.2.6 Usulan Peoposal dari UKM diketahui oleh : Ketua UKM, Sekretais UKM, Pembina UKM ybs.
- 7.3 Usulan proposal yang masuk ke Puket III Bidang Kemahasiswaan, di disposisi oleh Puket III Bidang Kemahasiswaan ke Ka. BKM, untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut,
- 7.4 Usulan proposal yang masuk ke Ka. BKM, di disposisi oleh Ka. BKM dilanjutkan ke Ka. Bag. Minat, Penalaran dan Informasi Mahasiswa untuk mendapatkan persetujuan besarnya jumlah dana perbantuan kegiatan yang diberikan kepada pemohon.
- 7.5 Setelah proposal didisposisi oleh Ka. Bag Minat dan Informasi Mahasiswa besarnya jumlah dana perbantuan yang diberikan kepada pemohon, selanjutnya surat proposal didistribusikan ke Ka. Sub Bag. Untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.
- 7.6 Setelah surat di Ka. Sub Bag, proposal tersebut di telaah dan meneruskan disposisi ke BAUK.
- 7.7 BAUK memVerifikasi proposal tersebut sesuai tingkat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi mahasiswa tersebut besarnya jumlah bantuan dana yang disetujui,
- 7.8 BAUK memberikan penjelasan kepada organisasi mahasiswa pemohon al. : membuat surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan sesuai dengan usulan proposal dengan materai 6000,-.
- 7.9 Mahasiswa disarankan agar membuat daftar penunjang kegiatan al. : daftar hadir peserta kegiatan, bukti-bukti belanja (nota), kwitansi belanja,
- 7.10 Untuk penerimaan dana oleh mahasiswa/organisasi mahasiswa pemohon, memakai kontraktual, sistem Ganti Uang (GU), pemohon langsung menerima dari BAUK.
- 7.11 Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan, yang diserahkan 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan berakhir.





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**

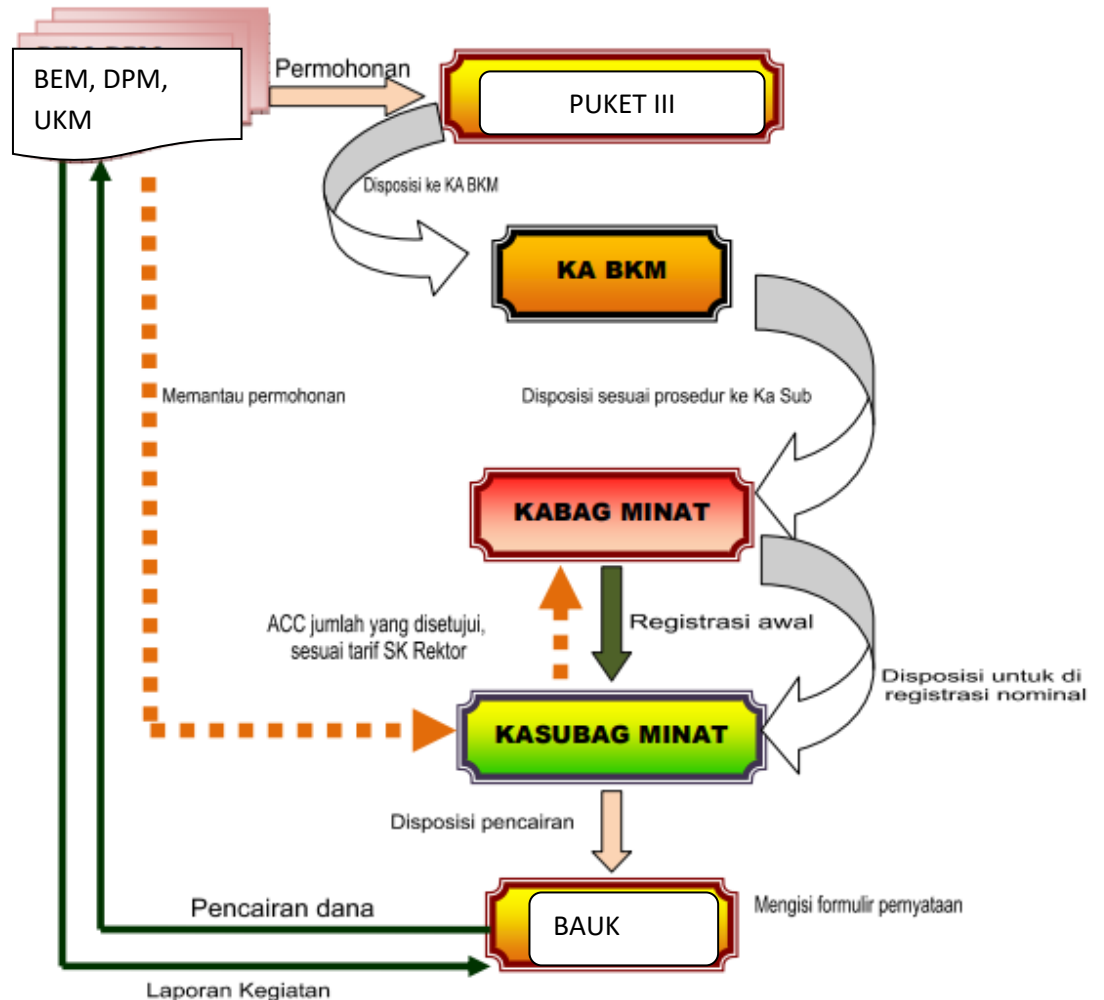
Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834  
Email STIKES : [stikes\\_kendal@yahoo.com](mailto:stikes_kendal@yahoo.com), email LPM : [lpm@stikeskendal.ac.id](mailto:lpm@stikeskendal.ac.id)

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 17 dari 25


8. ALUR

**DIAGRAM ALUR PERMOHONAN DANA PERBANTUAN**



9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Formulir Surat pernyataan kesanggupan
- 9.2 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
- 9.3 Kwitansi penerimaan dana perbantuan


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 18 dari 25



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALITAS ORGANISASI KEMAHASISWAAN (ORMAWA)


**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 19 dari 25

### CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 20 dari 25

	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-K/03</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>6</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>26 September 2016</b>
<b>Tanggal Revisi</b>		:	<b>-</b>	
	<b>Disusun oleh</b>	:	 <b>Ns. Yulia Susanti,</b> <b>S.Kep., M.Kep., Sp.</b> <b>Kep. Kom</b>	
<b>LEGALITAS ORGANISASI KEMAHASISWAAN (ORMAWA)</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	 <b>Ns. Dwi Haryanti,</b> <b>S.Kep., MAN</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	:	 <b>Kawi, SKM., M.HKes</b>	
<b>UNIT KEKGIATAN MAHASISWA</b>				

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan Pengajuan Legalitas Kepengurusan Ormawa.

2. LINGKUP

Penerimaan Permohonan, Verifikasi, Observasi, Pembuatan Konsep, Pengajuan, Pengesahan Tata Administrasi, Penyerahan

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 21 dari 25

- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

#### 4. DEFINISI

- 4.1 Ormawa adalah Organisasi Kemahasiswaan
- 4.2 UKM adalah Unit Kegiatan Mahasiswa
- 4.3 BEM adalah Badan Eksekutif Mahasiswa
- 4.4 DEMA adalah Dewan Mahasiswa

#### 5. SARANA DAN PRASARANA


-

#### 6. PENANGGUNG JAWAB


Penanggung jawab prosedur ini adalah Bagian Kemahasiswaan

#### 7. PROSEDUR

- 7.1 Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian proposal & berkas dilaksanakan oleh Kasubbag Informasi dan Fasilitas yang meliputi kegiatan sebagai berikut ini:
  - 7.1.1 Memeriksa nama Ormawa yang mengajukan permohonan, nama dan kontak person ketua Ormawa yang mengajukan, nama dan kontak person Pembina Ormawa yang diusulkan, tujuan didirikannya Ormawa, jumlah anggota Ormawa, alamat Ormawa
  - 7.1.2 Mencatat tanggal diterimanya permohonan dan hasil verifikasi pada Lembar Pantauan Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa
- 7.2 Observasi terhadap Ormawa dilaksanakan oleh Kasubbag Informasi dan Fasilitas yang meliputi kegiatan sebagai berikut ini:
  - 7.2.1 Melakukan Observasi terhadap Organisasi Kemahasiswaan yang mengajukan Permohonan Legalitas Ormawa.
  - 7.2.2 Mencatat hasil observasi pada lembar Observasi Ormawa.
  - 7.2.3 Menyerahkan kelengkapan permohonan surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa kepada Unit Kegiatan Mahasiswa
- 7.3 Pembuatan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa dilaksanakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa dengan cara:
  - 7.3.1 Membuat Surat Keputusan legalitas kepengurusan Ormawa berdasarkan Data dan Hasil Observasi terhadap Organisasi Kemahasiswaan yang mengajukan Surat Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 22 dari 25

- 7.3.2 Mencatat surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa pada Buku Informasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa.
- 7.3.3 Mengajukan surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa kepada kasubbag informasi dan fasilitas
- 7.4 Pemantauan persetujuan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa dilaksanakan oleh Kasubbag Informasi dan Fasilitas dengan cara:
  - 7.4.1 Menerima kembali surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa yang telah disetujui oleh pejabat pembuat keputusan (Ketua STIKES Kendal)
  - 7.4.2 Mencatat tanggal diterimanya kembali pengajuan surat keputusan pada Lembar Pantauan Pengajuan Legalitas Kepengurusan Ormawa
- 7.5 Pengesahan tata administrasi dilaksanakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa / Arsiparis Bag Minat dan Penalaran Mahasiswa dengan cara:
  - 7.5.1 Mengajukan permohonan nomor dan tanda pengesahan kepada Bagian Tata Usaha STIKES Kendal Sebelas Maret Surakarta atas Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan yang telah mendapatkan Keputusan.
  - 7.5.2 Mengirimkan kepada bagian Tata Usaha STIKES Kendal Sebelas Maret Surakarta.
  - 7.5.3 Menerima kembali Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan yang telah mendapatkan Nomor Surat dan Tanda Pengesahan Surat dari Bagian Tata Usaha STIKES Kendal Sebelas Maret Surakarta
- 7.6 Penyerahan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa dilaksanakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa dengan cara:
  - 7.6.1 Menyerahkan kepada Ketua Ormawa dan Pembina
  - 7.6.2 Mencatat tanggal penyerahan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa pada buku informasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 23 dari 25

## 8. ALUR

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	<p>Menerima Surat Permohonan Legalitas</p> <p>Kepengurusan Organisasi</p> <p>Kemahasiswaan( UKM, BEM dan DEMA ) yang ditujukan kepada Ketua STIKES Kendal melalui bagian Tata Usaha STIKES Kendal sesuai dengan Pedoman Penerbitan Surat Keputusan Ketua Legalitas dan Keberlanjutan Organisasi Kemahasiswaan (BEM/DEMA/UKM)</p>	Unit Kegiatan Mahasiswa		<p>Lembar</p> <p>Verifikasi</p> <p>Permohonan</p> <p>Surat Legalitas Ormawa</p>
2.	<b>Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian proposal &amp; berkas</b>			
	<p>a. Memeriksa nama Ormawa yang mengajukan permohonan, nama dan kontak person ketua Ormawa yang mengajukan, nama dan kontak person Pembina Ormawa yang diusulkan, tujuan didirikannya Ormawa, jumlah anggota Ormawa, alamat Ormawa</p> <p>b. Mencatat tanggal diterimanya permohonan dan hasil verifikasi pada Lembar Pantauan Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa.</p>	Unit Kegiatan Mahasiswa		<p>Lembar</p> <p>Pantauan</p> <p>Permohonan</p> <p>SK Legalitas Kepengurusan Ormawa</p>
3.	<b>Melakukan Observasi terhadap Ormawa</b>			
	<p>a. Mencatat hasil observasi pada lembar Observasi Ormawa.</p> <p>b. Menyerahkan kelengkapan permohonan surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa kepada staff subbag informasi dan fasilitas</p>	Unit Kegiatan Mahasiswa		<p>Lembar Observasi Ormawa</p>
4.	<b>Membuat surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa</b>			
	<p>a. Membuat Surat Keputusan legalitas kepengurusan Ormawa berdasarkan Data dan Hasil Observasi terhadap Organisasi Kemahasiswaan yang mengajukan Surat Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa.</p> <p>b. Mencatat surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa pada Buku Informasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa.</p> <p>c. Mengajukan surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa kepada kasubag informasi dan fasilitas.</p>	Unit Kegiatan Mahasiswa		<p>File Surat Keputusan Legalitas Ormawa( dalam Komputer )</p> <p>Buku Informasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**


Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834  
Email STIKES : [stikes\\_kendal@yahoo.com](mailto:stikes_kendal@yahoo.com), email LPM : [lpm@stikeskendal.ac.id](mailto:lpm@stikeskendal.ac.id)

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 24 dari 25

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
5.	<b>Membuat persetujuan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa</b>			
	a. Mengajukan Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan kepada Pejabat Pembuat Keputusan ( Ketua STIKES KENDAL ), dilampiri dengan Surat Permohonan dari Ormawa dan Hasil Observasi terhadap Ormawa yang mengajukan Surat Permohonan Legalitas Organisasinya. b. Mencatat tanggal pengajuan pada Lembar Pantauan Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa.	Unit Kegiatan Mahasiswa		Lembar Pantauan Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa
6.	<b>Memantau persetujuan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa</b>			
	a. Menerima kembali surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa yang telah disetujui oleh pejabat pembuat keputusan (Ketua) b. Mencatat tanggal diterimanya kembali pengajuan surat keputusan pada Lembar Pantauan Pengajuan Legalitas Kepengurusan Ormawa.	Unit Kegiatan Mahasiswa		Lembar Pantauan Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa
7.	<b>Mengesahkan tata administrasi</b>			
	a. Mengajukan permohonan nomor dan tanda pengesahan kepada Bagian Tata Usaha STIKES Kendal atas Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan yang telah mendapatkan Keputusan. b. Mengirimkan kepada bagian Tata Usaha STIKES Kendal c. Menerima kembali Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan yang telah mendapatkan Nomor Surat dan Tanda Pengesahan Surat dari Bagian Tata Usaha STIKES Kendal	Unit Kegiatan Mahasiswa		Buku Informasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>	
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 25 dari 25

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
8.	<b>Menyerahkan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa</b>			
	a. Mencatat tanggal penyerahan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa pada buku informasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa	Unit Kegiatan Mahasiswa		Buku Informasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa

9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Lembar Verifikasi Permohonan Surat Legalitas Ormawa
- 9.2 Lembar Pantauan Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa
- 9.3 Lembar Observasi Ormawa
- 9.4 File Surat Keputusan Legalitas Ormawa ( dalam Komputer )
- 9.5 Buku Informasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa