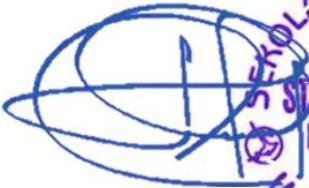
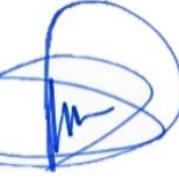




Standar Operasional Prosedur Kegiatan Mahasiswa

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAAK/001	Tanggal Pembuatan :	11 Februari 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	1 dari 7

Dibuat Oleh:  Kepala BAAK	Diperiksa Oleh:  Kepala Badan Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh:  Wakil Ketua I
---	---	---

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dalam mengadakan kegiatan.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan mahasiswa.
3. Memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto dalam menjalankan kegiatan mahasiswa.
4. Menjamin bahwa proses dan kegiatan mahasiswa berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. LINGKUP

Pengajuan kegiatan kemahasiswaan ini meliputi seluruh kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler yang diselenggarakan oleh mahasiswa yang tergabung dalam Badan Eksklusif Mahasiswa (BEM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Standar Operasional Prosedur ini meliputi:

1. Prosedur pelaksanaan kegiatan
2. Persyaratan melaksanakan kegiatan
3. Prosedur pelaporan kegiatan

3. DEFINISI

- 3.1. **Mahasiswa** adalah kelompok-kelompok belajar yang dibentuk berdasarkan latar belakang keilmuan masing-masing.
- 3.2. **Kegiatan kemahasiswaan** adalah kegiatan ekstrakurikuler yang dapat mendukung keberhasilannya kegiatan kulikuler meliputi:
 - 3.2.1 Kegiatan Intrakurikuler: yaitu kegiatan pendidikan yang terstruktur dan terjadwal serta diberikan bobot SKS. Kegiatan ini antara lain perkuliahan, pratikum, PKL yang wajib dilaksanakan.
 - 3.2.2 Kegiatan Ekstrakurikuler: yaitu kegiatan untuk melengkapi kegiatan kurikuler dalam rangka mengembangkan kepribadian, bakat dan kemampuannya diberbagai bidang di luar bidang akademik. Kegiatan tersebut adalah:



Standar Operasional Prosedur Kegiatan Mahasiswa

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAAK/001	Tanggal Pembuatan :	11 Februari 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	2 dari 7

- 3.2.2.1 Penalaran dan keilmuan berupa: Seminar, Lokakarya, Lomba Karya Ilmiah, Simposium, Kuliah Umum dan lain sebagainya.
- 3.2.2.2 Pengembangan bakat dan minat mahasiswa melalui Olah Raga, Kesenian, Kerohanian, Beladiri, Pecinta Alam, dan keterampilan lainnya dalam wadah unit kegiatan mahasiswa (UKM).
- 3.2.2.3 Kesejahteraan mahasiswa merupakan kebutuhan jasmani dan rohani mahasiswa dalam rangka menunjang keberhasilan studi yang lebih baik.
- 3.2.2.4 Bakti sosial dan kepekaan sosial merupakan kegiatan untuk memupuk rasa kepedulian terhadap lingkungan dan masyarakat dengan melakukan berbagai kegiatan seperti donor darah, santunan pada anak yatim piatu, panti asuhan, serta menjaga dan melestarikan lingkungan kampus dan sekitarnya.

4. REFERENSI

- 4.1. Buku Panduan Akademik Mahasiswa Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto.
- 4.2. Statuta Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
- 4.3. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Proposal usulan dan agenda kegiatan BEM/UKM
- 5.2. Rancangan Anggaran BEM



Standar Operasional Prosedur Kegiatan Mahasiswa

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BAAK/001	Tanggal Pembuatan	: 11 Februari 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 7

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Mahasiswa	Kemahasiswaan	Warek III	Bagian Keuangan	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun proposal					Merujuk pada SOP pengajuan proposal	3 hari	Draf proposal pengajuan	
2	Mengevaluasi proposal					Merujuk pada SOP pengajuan proposal	1 hari	Proposal sudah sesuai dengan SOP pengajuan proposal	
3	Menandatangani persetujuan					Proposal telah dievaluasi dan diperbaiki	1 hari	Proposal ditandatangani	
4	Melakukan pencairan dana					Proposal yang telah ditandatangani diserahkan ke bagian keuangan	1 hari	Kemahasiswaan menerima dana	
5	Melaksanakan kegiatan					Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan proposal	-	Kegiatan telah dilaksanakan	



Standar Operasional Prosedur Kegiatan Mahasiswa

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAAK/001	Tanggal Pembuatan :	11 Februari 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	4 dari 7

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Mahasiswa	Kemahasiswaan	Warek III	Bagian Keuangan	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
5	Melaksanakan kegiatan	6				Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan proposal	-	Kegiatan telah dilaksanakan	
6	Menyusun lpj keuangan dan kegiatan	7				Merujuk pada SOP pembuatan lpj dan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	1 hari	Draft lpj kegiatan dan keuangan	
7	Mengevaluasi lpj keuangan dan kegiatan					Sesuai dengan SOP pembuatan lpj dan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	1 hari	LPJ telah sesuai dengan SOP dan kegiatan yang telah dilaksanakan	
8	Menandatangani persetujuan lpj keuangan dan kegiatan				9	LPJ telah di evaluasi	1 hari	LPJ ditandatangani	
9	Memberikan stempel				10	LPJ telah ditandatangani	1 hari	LPJ telah diberikan stempel	
10	Menerima lpj keuangan dan kegiatan	11				LPJ telah distempel	1 hari	LPJ telah dijilid	
11	Menerima lpj kegiatan				12	LPJ telah dijilid, ditandatangani dan diberikan stempel	1 hari	LPJ diterima	
12	Menerima lpj keuangan				13	LPJ telah ditandatangani dan diberikan stempel	1 hari	LPJ diterima	
		selesai							



Standar Operasional Prosedur Kegiatan Mahasiswa

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAAK/001	Tanggal Pembuatan :	11 Februari 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	5 dari 7

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Mahasiswa

7.1.1. Membuat dan menyerahkan proposal usulan dan agenda kegiatan kepada Kemahasiswaan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum pelaksanaan

7.2. Kemahasiswaan

7.2.1. Menerima proposal lalu mereview proposal.

7.2.2. Apabila proposal lolos maka proposal diparaf dan bisa dilanjutkan ke kabag kemahasiswaan untuk mendapatkan pengesahan.

7.2.3. Sedangkan apabila proposal tidak lolos maka proposal dikembalikan kembali ke Mahasiswa/ panitia/UKM untuk dilakukan perbaikan.

7.3 Kabag Kemahasiswaan

7.3.1. Menerima proposal lalu mereview proposal.

7.3.2. Memberi paraf pada proposal.

7.4. Wakil Ketua III

7.4.1 Menerima proposal dan memberikan tanda tangan pengesahan.

7.5. Mahasiswa

7.5.1. Mahasiswa/Panitia/UKM meneruskan proposal yang telah disahkan Wakil Ketua III untuk mendapatkan pencairan dana kegiatan di bagian Keuangan.

7.6. Bagian Keuangan

7.6.1. Mencairkan dana kegiatan sesuai proposal yang telah disetujui Ketua.

7.7. Mahasiswa

7.7.1. Mahasiswa/Panitia/UKM menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan ketentuan pada proposal yang telah disahkan Ketua.

7.7.2. Panitia/UKM membuat laporan penyelenggaraan kegiatan dan Laporan penggunaan anggaran kegiatan.



Standar Operasional Prosedur Kegiatan Mahasiswa

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAAK/001	Tanggal Pembuatan :	11 Februari 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	6 dari 7

7.8. Kemahasiswaan

- 7.8.1. Menerima laporan pertanggungjawaban (kegiatan dan keuangan) lalu mereview proposal.
- 7.8.2. Apabila proposal lolos maka laporan pertanggungjawaban (kegiatan dan keuangan) diparaf dan bisa dilanjutkan ke Kabag Kemahasiswaan untuk mendapatkan pengesahan.
- 7.8.3. Sedangkan apabila laporan pertanggungjawaban (kegiatan dan keuangan) tidak lolos maka proposal dikembalikan kembali ke Mahasiswa/ panitia/UKM untuk dilakukan perbaikan.
- 7.8.4. Apabila laporan pertanggungjawaban lolos maka proposal ditandatangani dan bisa dilanjutkan ke Wakil Ketua III untuk mendapatkan pengesahan.

7.9. Kabag Kemahasiswaan

- 7.9.1. Menerima laporan pertanggungjawaban (kegiatan dan keuangan) lalu mereview.
- 7.9.2. Memberi tanda tangan pada laporan pertanggungjawaban (kegiatan dan keuangan).

7.10. Wakil Ketua III

- 7.10.1. Menerima laporan pertanggungjawaban (kegiatan dan keuangan) dan memberikan tanda tangan pengesahan.

7.11. Mahasiswa

- 7.11.1. Mahasiswa/Panitia/UKM meneruskan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan yang telah disahkan Wakil Ketua III untuk mendapatkan cap di bagian kemahasiswaan.
- 7.11.2. Mahasiswa memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan yang telah disahkan ke bagian kemahasiswaan.
- 7.11.3. Mahasiswa memberikan laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah disahkan ke bagian keuangan.

