	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 02
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 30 November 2020
		HALAMAN : 1 dari 15

1. Tujuan / Objective:




Menjamin Standar Operasional Penyelenggaraan Kegiatan Keahasiswaan yang terdiri dari perencanaan, penerapan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif agar proses penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dapat dilaksanakan sesuai dengan maksud, tujuan, perencanaan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Bakrie serta dapat dipertanggungjawabkan oleh seluruh mahasiswa dan/atau organisasi mahasiswa.


2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi perencanaan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SOP yang lingkup kegiatannya meliputi usulan, persetujuan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh mahasiswa dan/atau organisasi mahasiswa di lingkungan internal Kampus dan/atau di luar kampus U-Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement:


- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 8.5, 8.5.1, 8.5.3, & 9.1.3;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.3. KepMenDikBud No. 155 /U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
- 3.4. Pedoman tentang Pengelolaan Kemahasiswaan;
- 3.5. Standar Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan U-Bakrie;
- 3.6. Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	30 Nov 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	2 Des 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	4 Des 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 02
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 30 November 2020
		HALAMAN : 2 dari 15

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Kegiatan Kemahasiswaan* adalah suatu kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler untuk melengkapi kegiatan intra kurikuler, yaitu suatu kegiatan yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kampus tanpa diberi bobot sks, yang meliputi : pengembangan penalaran dan keilmuan, bakat minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa, serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) mahasiswa;
- 4.2. *Mahasiswa* adalah perseorangan dan/atau secara berkelompok yang menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan;
- 4.3. *Organisasi Mahasiswa (ORMA)* adalah organisasi yang beranggotakan mahasiswa untuk mewadahi bakat, minat dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler;
- 4.4. *Organisasi Eksternal Kampus* atau Organisasi ekstra kampus merupakan organisasi yang tidak berada dibawah naungan lembaga kampus, melainkan berada di luar kampus yang anggotanya mahasiswa dan alumni dengan para pengurus/pimpinannya adalah alumni;
- 4.5. *Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)* adalah wadah aktivitas kemahasiswaan luar kelas untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu di bidang olah raga, seni, rohani, ilmu pengetahuan dan lain-lain;
- 4.6. *Unit Bagian Kemahasiswaan* adalah unit-unit yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang kemahasiswaan Universitas Bakrie.

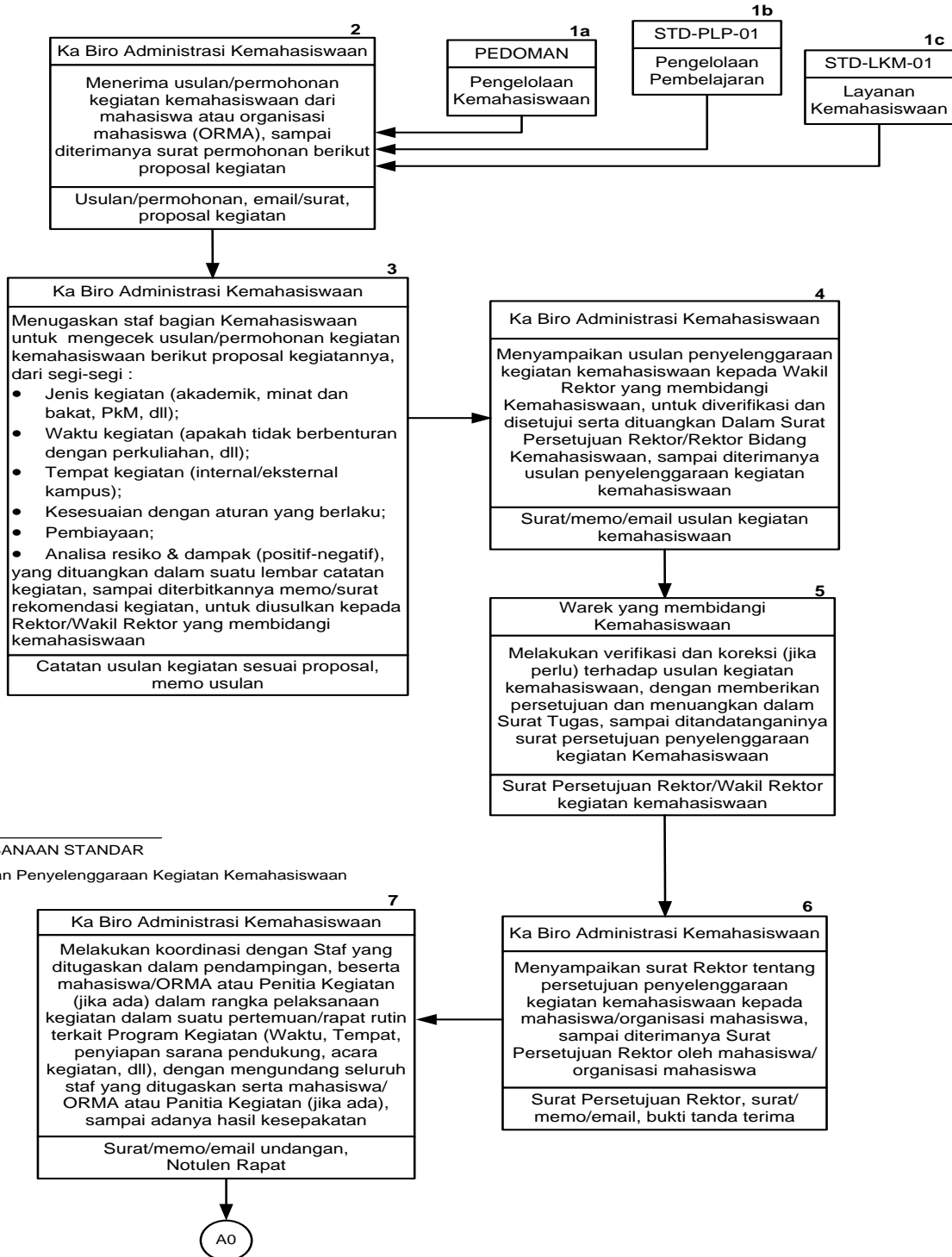
	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 02
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 30 November 2020
		HALAMAN : 3 dari 15

5. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan


PENETAPAN STANDAR

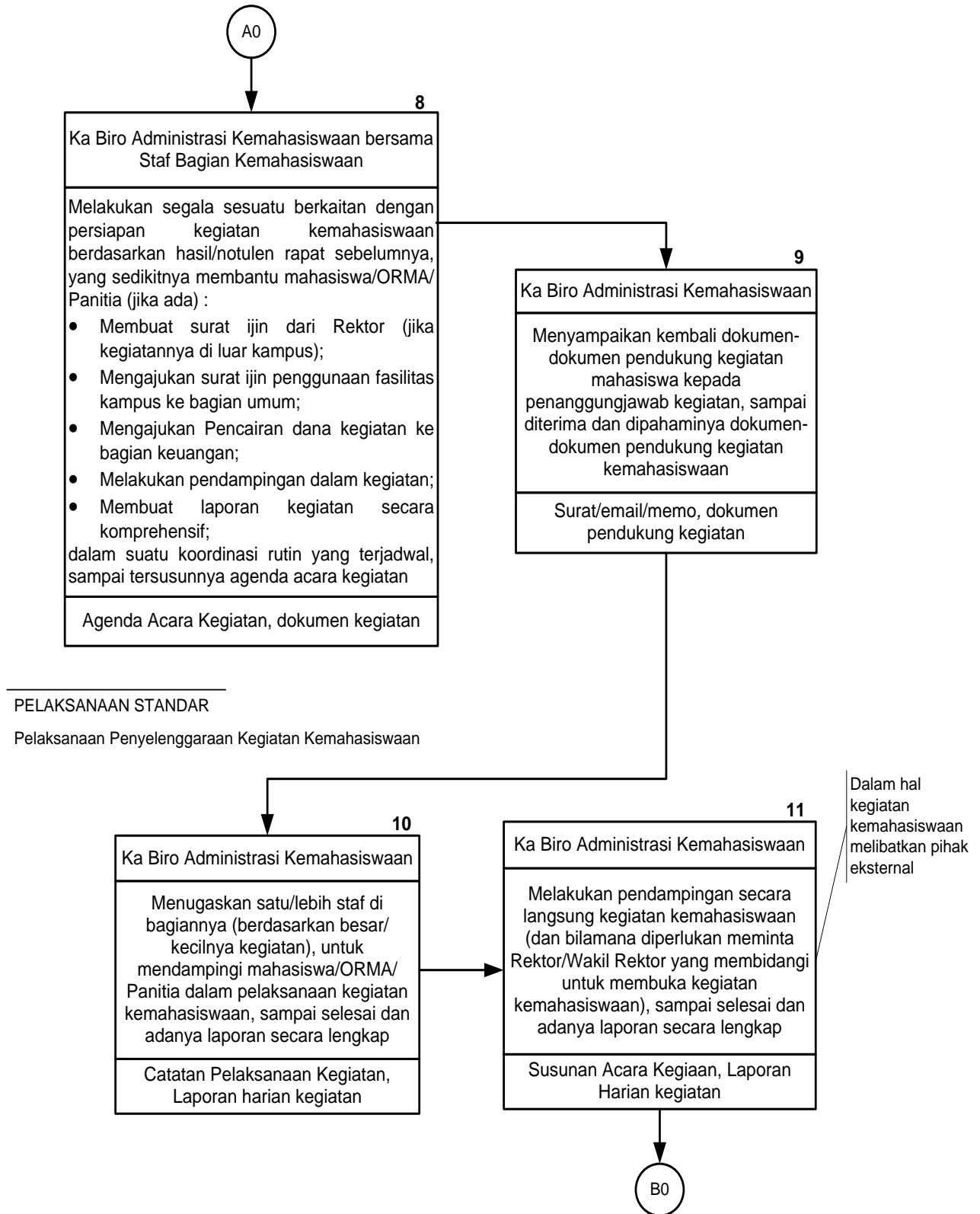
Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan




PELAKSANAAN STANDAR

Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

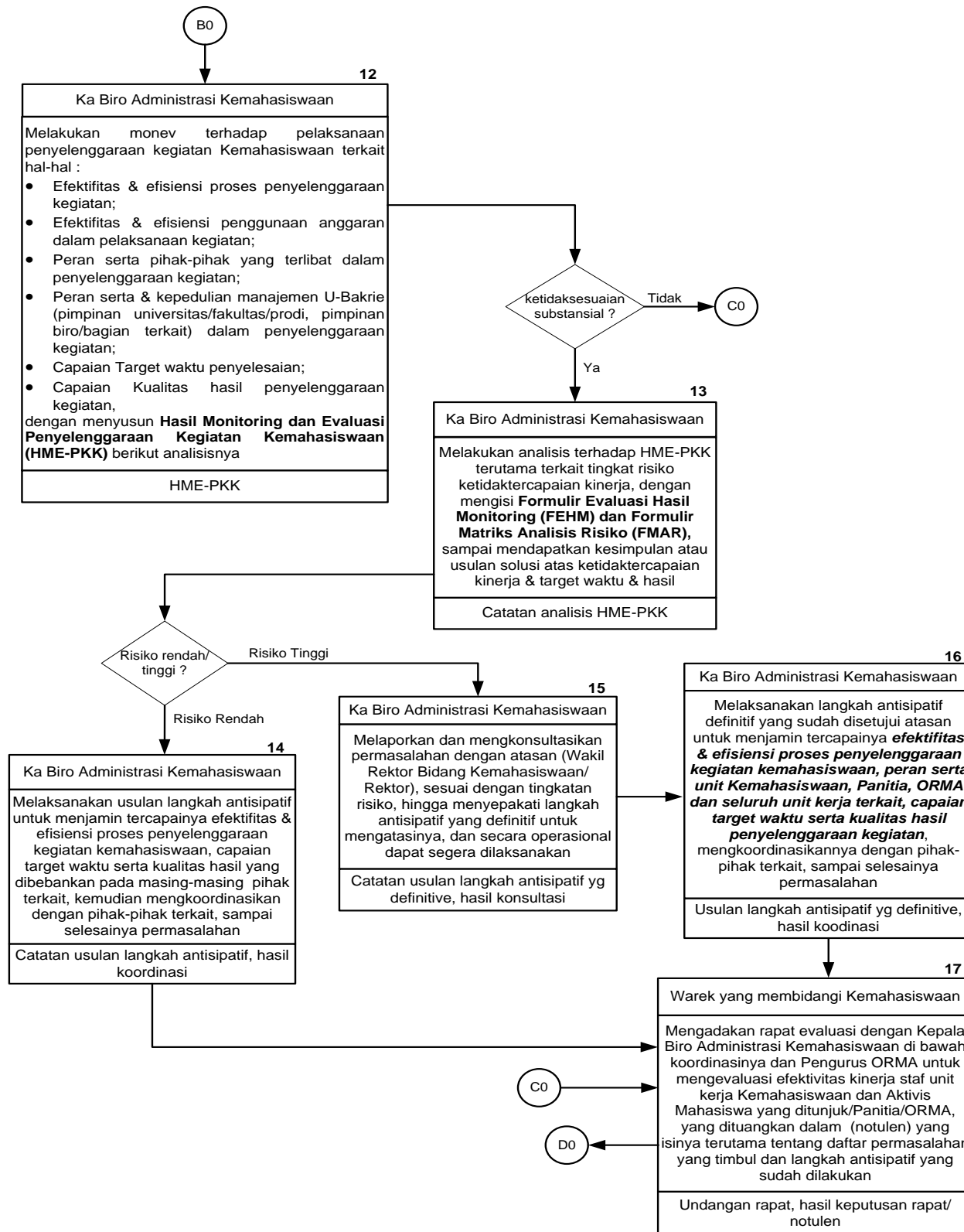
	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 02
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 30 November 2020
		HALAMAN : 4 dari 15




	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 02
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 30 November 2020
		HALAMAN : 5 dari 15

EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR

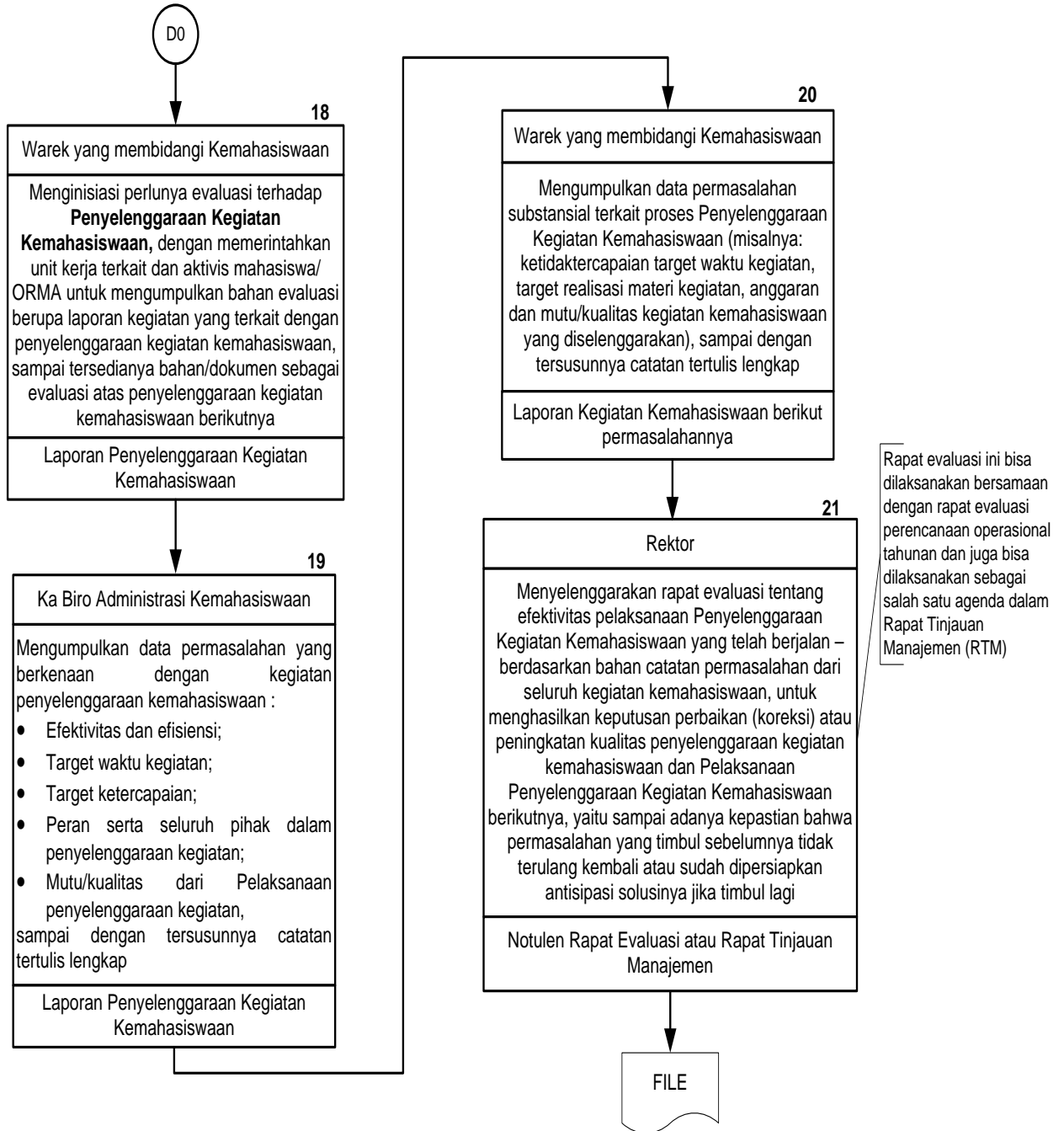
Evaluasi dan Pengendalian Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan




	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 02
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 30 November 2020
		HALAMAN : 6 dari 15

EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR


Evaluasi dan Peningkatan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan



	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 02
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 30 November 2020
		HALAMAN : 7 dari 15

Deskripsi Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan				
1	Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan; Standar PLP - Pengelolaan Pembelajaran; Standar LKM – Layanan Kemahasiswaan		Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan; Standar PLP - Pengelolaan Pembelajaran; Standar LKM – Layanan Kemahasiswaan	2
2	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Menerima usulan/permohonan kegiatan kemahasiswaan dari mahasiswa dan/atau organisasi mahasiswa (ORMA), melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya surat permohonan berikut proposal kegiatan secara jelas, lengkap dan terinci	Usulan/permohonan, email/surat, proposal kegiatan	3
3	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Menugaskan staf bagian Kemahasiswaan untuk mengecek usulan/permohonan kegiatan kemahasiswaan berikut proposal kegiatannya, dari segi-segi antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Jenis kegiatan (akademik, minat dan bakat, PkM, dll); • Waktu kegiatan (apakah tidak berbenturan dengan perkuliahan, dll); • Tempat kegiatan (internal/eksternal kampus); • Kesesuaian dengan aturan yang berlaku; 	Catatan usulan kegiatan sesuai proposal, memo usulan	4

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 02
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 30 November 2020
			HALAMAN : 8 dari 15


		<ul style="list-style-type: none"> • Pembiayaan; • Analisa resiko & dampak (positif-negatif), <p>yang dituangkan dalam suatu lembar catatan kegiatan yang lengkap, rinci dan dapat dipertanggung jawabkan, sampai diterbitkannya memo/surat rekomendasi kegiatan, untuk diusulkan kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan</p>		
4	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Menyampaikan usulan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan, untuk diverifikasi dan disetujui serta dituangkan Dalam Surat Persetujuan Rektor/Rektor Bidang Kemahasiswaan, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya usulan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan	Surat/memo /email usulan kegiatan kemahasiswaan	5
5	Warek yang membidangi Kemahasiswaan	Melakukan verifikasi dan koreksi (jika perlu) terhadap usulan kegiatan kemahasiswaan, dengan memberikan persetujuan dan menuangkan dalam Surat Tugas, sampai ditandatanganinya surat persetujuan penyelenggaraan kegiatan Kemahasiswaan	Surat Persetujuan Rektor/Wakil Rektor kegiatan kemahasiswaan	6

1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL


1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :

Persiapan Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

6	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan bersama	Menyampaikan surat Rektor tentang persetujuan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan kepada mahasiswa/organisasi mahasiswa, melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya Surat Persetujuan Rektor oleh	Surat Persetujuan Rektor, surat/memo/email, bukti	7
---	--	---	---	---

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 02
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 30 November 2020
			HALAMAN : 9 dari 15

	Biro TI	mahasiswa/organisasi mahasiswa secara jelas dan tepat waktu	tanda terima	
7	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Melakukan koordinasi dengan Staf yang ditugaskan dalam pendampingan, beserta mahasiswa/ORMA atau Panitia Kegiatan (jika ada) dalam rangka pelaksanaan kegiatan dalam suatu pertemuan/rapat rutin terkait Program Kegiatan (Waktu, Tempat, penyiapan sarana pendukung, acara kegiatan, dll), dengan mengundang seluruh staf yang ditugaskan serta mahasiswa/ORMA atau Panitia Kegiatan (jika ada), melalui media komunikasi paling efektif, sampai adanya hasil kesepakatan yang rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email undangan, Notulen Rapat	8
8	Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan bersama Staf Bagian Kemahasiswaan	Melakukan segala sesuatu berkaitan dengan persiapan kegiatan kemahasiswaan berdasarkan hasil/notulen rapat sebelumnya, yang sedikitnya membantu mahasiswa/ORMA/Panitia (jika ada), antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat ijin dari Rektor (jika kegiatannya di luar kampus); • Mengajukan surat ijin penggunaan fasilitas kampus ke bagian umum; • Mengajukan Pencairan dana kegiatan ke bagian keuangan; • Melakukan pendampingan dalam kegiatan; • Membuat laporan kegiatan secara komprehensif; dalam suatu koordinasi rutin yang terjadwal, sampai tersusunnya agenda acara kegiatan yang rinci, komprehensif, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	Agenda Acara Kegiatan, dokumen kegiatan	9

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 02
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 30 November 2020
			HALAMAN : 10 dari 15

9	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Menyampaikan kembali dokumen-dokumen pendukung kegiatan mahasiswa kepada penanggungjawab kegiatan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterima dan dipahaminya dokumen-dokumen pendukung kegiatan kemahasiswaan secara rinci, lengkap, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/email/memo, dokumen pendukung kegiatan	10
---	------------------------------------	---	--	----

1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR :


Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

10	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Menugaskan satu/lebih staf di bagiannya (berdasarkan besar/kecilnya kegiatan), untuk mendampingi mahasiswa/ORMA/Panitia dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, sampai selesai dan adanya laporan secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan Pelaksanaan Kegiatan, Laporan harian kegiatan	11
----	------------------------------------	---	---	----


11	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Melakukan pendampingan secara langsung kegiatan kemahasiswaan (dan bilamana diperlukan meminta Rektor/Wakil Rektor yang membidangi untuk membuka kegiatan kemahasiswaan), sampai selesai dan adanya laporan secara rinci, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan Catatan : Dalam hal kegiatan kemahasiswaan melibatkan pihak eksternal	Susunan Acara Kegiatan, Laporan Harian kegiatan	12
----	------------------------------------	--	---	----

1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :


Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 02
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 30 November 2020
			HALAMAN : 11 dari 15

12	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Kemahasiswaan terkait hal-hal antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi proses penyelenggaraan kegiatan; • Efektifitas & efisiensi penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan; • Peran serta & kepedulian manajemen U-Bakrie (pimpinan universitas/fakultas/prodi, pimpinan biro/bagian terkait) dalam penyelenggaraan kegiatan; • Capaian Target waktu penyelesaian; • Capaian Kualitas hasil penyelenggaraan kegiatan, <p>dengan menyusun Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan (HME-PKK) berikut analisisnya, sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi, yang akurat, rinci, lengkap, terarah, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	HME-PKK	Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial?)
		<p>Jika ada ketidaksesuaian yang substansial dari pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan berdasarkan HME-PKK terhadap efektifitas & efisiensi, peran serta dan tanggung jawab pihak-pihak terkait dan capaian target, ke langkah 13</p>		13
		<p>Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial, ke langkah 17</p>		17
13	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	<p>Melakukan analisis terhadap HME-PKK terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian kinerja, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks Analisis Risiko</p>	Catatan analisis HME-PKK	Keputusan: (resiko rendah/resiko tinggi?)

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 02
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 30 November 2020
			HALAMAN : 12 dari 15

		(FMAR), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi atas ketidaktercapaian kinerja & target waktu & hasil secara rinci, lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan		
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko rendah, ke langkah 14		14
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko tinggi, ke langkah 15		15
14	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankan pada masing-masing pihak terkait, kemudian mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Catatan usulan langkah antisipatif, hasil koordinasi	17
15	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Rektor), sesuai dengan tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil konsultasi	16
16	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui atasan untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, peran serta unit Kemahasiswaan, Panitia, ORMA dan seluruh unit kerja terkait, capaian target waktu serta kualitas hasil penyelenggaraan kegiatan, mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak	Usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil koodinasi	17


	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 02
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 30 November 2020
			HALAMAN : 13 dari 15

		terkait, sampai selesainya permasalahan		
17	Warek yang membidangi Kemahasiswaan	Mengadakan rapat evaluasi dengan Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan di bawah koordinasinya dan Pengurus ORMA untuk mengevaluasi efektivitas kinerja staf unit kerja Kemahasiswaan dan Aktivistis Mahasiswa yang ditunjuk/Panitia/ORMA, yang dituangkan dalam (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/notulen	18


1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan Standar Operasional Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan

18	Warek yang membidangi Kemahasiswaan	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan , dengan memerintahkan unit kerja terkait dan aktivis mahasiswa/ORMA untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, sampai tersedianya bahan/dokumen sebagai evaluasi atas penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan berikutnya	Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan	19
19	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan kegiatan penyelenggaraan kemahasiswaan di antaranya : <ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas dan efisiensi; • Target waktu kegiatan; • Target ketercapaian; • Peran serta seluruh pihak dalam penyelenggaraan kegiatan; • Mutu/kualitas dari Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan, 	Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan	20

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 02
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 30 November 2020
			HALAMAN : 14 dari 15

		sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan		
20	Warek yang membidangi Kemahasiswaan	Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait proses Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan (misalnya: ketidaktercapaian target waktu kegiatan, target realisasi materi kegiatan, anggaran dan mutu/kualitas kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Kegiatan Kemahasiswaan berikut permasalahannya	21
21	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan yang telah berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan kemahasiswaan, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dan Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi Catatan : Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

 UNIVERSITAS BAKRIE	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 02
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 30 November 2020
		HALAMAN : 15 dari 15

6. Catatan / Note

6.1.