

	<b>POLITEKNIK KESEHATAN KERTA CENDEKIA JALAN LINGKAR TIMUR DESA RANGKAH KIDUL No. Telp: 031 8961496</b>	<b>UNIT KERJA</b>
		<b>KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>
<b>Nomor SOP</b>	SOP/SPMI/Kemah.10/2020	<b>Edisi / Revisi: 1</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI KEGIATAN MAHASISWA</b>	<b>Tanggal, bulan, tahun</b> 15 Maret 2020
<b>Pembuat:</b>  Ttd  <b>Dimas Hadi Prayoga, S.Kep., Ns., M.Kep</b>	<b>Pengoreksi:</b>  Ttd  <b>Ns. Riesmiyatingdyah, S.Kep.Mkes</b>	<b>Pengesahan:</b>  Ttd  <b>Agus Sulistryowati, S.Kep.M.Kes</b>

#### 1. Tujuan/maksud

<p>1. Memberikan pedoman proses melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan oleh mahasiswa</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 2. Ruang Lingkup

<p>Mahasiswa / BEM yang mengadakan kegiatan dalam dilngkukan Akademi Keperawatan Kerta Cendekia Sidoarjo</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3. Ringkasan

<p>Evaluasi kegiatan dilakukan diakhir mahasiswa melakukan kegiatan, evaluasi ini berfungsi sebagai media agar kegiatan yang dilakukan selanjutnya lebih baik. Evaluasi kegiatan dapat dilampirkan dalam laporan pertanggung jawaban kegiatan , sehingga laporan pertanggung jawaban kegiatan akan berisi jalannya kegiatan, dokumentasi, kendala dan solusi.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. Definisi Singkatan/istilah/symbol

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa adalah seseorang yang sedang menimba ilmu atau sedang terdaftar dalam perguruan tinggi</li> <li>2. Rencana kegiatan adalah proses perencanaan yang berupa daftar ketetapan tentang Langkah tindakan pada masa depan, baik jenis kegiatan, pelaksana dan sebagainya</li> <li>3. Program kerja adalah susunan daftar kegiatan yang dirancang dalam satu periode kepengurusan</li> <li>4. Evaluasi kerja adalah proses penilaian akhir setelah dilakukan program kerja</li> <li>5. LPJK adalah laporan akhir kegiatan yang dilakukan setelah melakukan kegiatan atau acara</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **5. Landasan Hukum**

1. UU RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
4. Statuta Akper Kerta Cendekia





## **6. Keterkaitan**

1. SOP Proposal kegiatan mahasiswa
2. SOP Pendelegasian mahasiswa
3. SOP Evaluasi kegiatan mahasiswa
4. SOP pendanaan kegiatan mahasiswa

## **7. Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP**

1. Memahami kegiatan mahasiswa
2. Memahami proses pelaporan hasil kegiatan

## 8. Flowchart SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku mutu		Ouput	Ket
		Panitia pelaksana	Kabag. Kemahasiswaan	Pudir I	Keungan	Kelengkapan	Waktu		
1	Mahasiswa yang telah mengadakan kegiatan melaporkan kepada kabag kemahasiswaan melalui LPJK, LPJ kepada kabag. Kemahasiswaan					LPJ	1 hari	LPJ	
2	Kabag. Kemahasiswaan menganalisis LPJK, LPJ kemudian diteruskan kepada Pudir I					LPJ	1 hari	Persetujuan LPJ	
3	Pudir I dan Pudir II menganalisis dan mengoreksi LPJK, LPJ kemudian diteruskan kepada direktur					LPJ	3 Hari	Persetujuan LPJ	
4	Mahasiswa membuat Salinan LPJK sebanyak 3 eksemplar diserahkan kepada kemahasiswaan, keudangan, dan arsip					LPJ	3 hari	LPJ	

## 9. Mutu Baku/target

Kegiatan selanjutnya dapat berlangsung lebih baik

## 10. Perlengkapan/peralatan

1. Templet SK
2. Komputer dan printer
3. ATK

## 11. Peringatan/resiko

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan selanjutnya tidak terencanakan dengan baik

## 12. Formulir

Formulir penyetoran LPJ



