

	Judul Prosedur	:	Prosedur Kegiatan Non Akademik DiLuar Kampus
	Nomor	:	SOP-11-04
	Revisi	:	02
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR KEGIATAN NON AKADEMIK DILUAR KAMPUS


SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor III
 Prof. Dr. H. Evi Hasnita, S.Pd, Ns. M. Kes	 Dr. Febriverni, S.SiT, M. Biomed	 Ns. Ratna Dewi, S. Kep, M. Kep

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas Ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Kegiatan Non Akademik DiLuar Kampus
	Nomor	:	SOP-11-04
	Revisi	:	02
	Halaman		2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non akademik di luar kampus sebagai bagian dari kegiatan ekstrakurikuler di Universitas Fort De Kock.

2. Definisi

Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang bukan merupakan bagian dari kurikulum pembelajaran mahasiswa yang dilaksanakan guna pembinaan soft skill mahasiswa. Kegiatan ini dapat dilakukan didalam dan diluar kampus berupa kegiatan akademik dan non akademik. Kegiatan akademik adalah semua kegiatan yang bertujuan meningkatkan kemampuan intelektual mahasiswa seperti debat, dan lain – lain. Sedangkan kegiatan non akademik adalah semua kegiatan yang bertujuan untuk mengasah minat dan bakat mahasiswa di bidang olahraga, seni, dan lain – lain.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pengusulan peserta kegiatan ekstrakurikuler akademik dan non akademik di luar kampus smpa Dengan dokumentasi hasil kegiatan tersebut.

4. Referensi

- a. Persyaratan ISO 9001: 2015 Klausul 8.5.1
- b. Peraturan akademik Universitas Fort De Kock


5. Persyaratan

- a. Mahasiswa memiliki kemampuan akademik, minat dan bakat terutama dalam konteks kegiatan yang akan diikuti

	Judul Prosedur	:	Prosedur Kegiatan Non Akademik DiLuar Kampus
	Nomor	:	SOP-11-04
	Revisi	:	02
	Halaman		3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

6. Rincian Prosedur


No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab	Rekaman Mutu
1.	Membuat daftar nama mahasiswa atau organisasi mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan	Bagian Kemahasiswaan Program Studi	Ketua Program Studi	Daftar nama calon mahasiswa atau organisasi mahasiswa peserta kegiatan
2	Menyeleksi calon peserta yang diusulkan oleh program studi	Bagian Kemahasiswaan Program Studi	1. Ketua Program Studi 2. Bidang Kemahasiswaan UFDK	Daftar nama calon mahasiswa atau organisasi mahasiswa peserta kegiatan
3	Menetapkan peserta yang akan dikirim sebagai representasi Universitas Fort De Kock dalam kegiatan non akademik luar kampus	Warek III	REKTOR	Daftar nama mahasiswa atau organisasi mahasiswa peserta kegiatan
4	Menerima daftar nama mahasiswa yang akan mewakili Universitas Fort De Kock dalam kegiatan Non akademik luar kampus	Bagian Kemahasiswaan Program Studi	Bidang kemahasiswaan dan warek III	Daftar nama mahasiswa atau organisasi mahasiswa peserta kegiatan
5	Mengajukan usulan dana dan fasilitas yang dibutuhkan dalam mengikuti kegiatan	Mahasiswa atau organisasi mahasiswa yang mengikuti kegiatan	Bagian Kemahasiswaan Program Studi dan Kemahasiswaan UFDK	Formulir usulan kebutuhan kegiatan ekstrakurikuler
6	Mempertimbangkan usulan kebutuhan yang diajukan oleh calon peserta. Jika usulan disetujui maka Wakil Rektor II akan menandatangani formulir tersebut, jika tidak maka akan	Warek II	Rektor	Formulir usulan kebutuhan dana kegiatan ekstrakurikuler

	Judul Prosedur	:	Prosedur Kegiatan Non Akademik DiLuar Kampus
	Nomor	:	SOP-11-04
	Revisi	:	02
	Halaman		4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	dikembalikan kepada peserta kegiatan			
7	Mengesahkan dana yang telah ditetapkan	Warek II	Rektor	Formulir usulan kebutuhan kegiatan ekstrakurikuler yang ditandatangani Warek II
8	Menyerahkan dana yang dibutuhkan dalam mengikuti kegiatan akademik luar kampus	Bendahara Pengeluaran	Warek II	Kuitansi serah terima dana
9	Mengkoordinasikan kepada unit terkait tentang fasilitas yang akan digunakan oleh peserta kegiatan	Bagian Umum	Warek II	Formulir usulan kebutuhan kegiatan ekstrakurikuler
10	Menyerahkan laporan hasil kegiatan akademik luar kampus	Peserta kegiatan Non akademik luar kampus	1. Bagian Kemahasiswaan Program Studi 2. Bidang kemahasiswaan dan Warek III	Laporan hasil kegiatan dan fotokopi sertifikat (bukti otentik keikutsertaan)

7. Rekaman Mutu

- 7.1 Daftar nama calon mahasiswa atau organisasi mahasiswa peserta kegiatan
- 7.2 Daftar nama mahasiswa atau organisasi mahasiswa peserta kegiatan
- 7.3 Surat izin kuliah bagi peserta kegiatan
- 7.4 Formulir usulan kebutuhan kegiatan ekstrakurikuler
- 7.5 Kuitansi serah terima dana
- 7.6 Laporan hasil kegiatan dan foto kopi sertifikat (bukti otentik keikutsertaan)

	Judul Prosedur	:	Prosedur Kegiatan Non Akademik DiLuar Kampus
	Nomor	:	SOP-11-04
	Revisi	:	02
	Halaman	:	5 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Alur Prosedur

