

	Judul Prosedur	:	Prosedur Kegiatan Non Akademik didalam Kampus
	Nomor	:	SOP-11-05
	Revisi	:	02
	Halaman	:	1 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




PROSEDUR KEGIATAN NON AKADEMIK DIDALAM

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. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns. M. Kes	 Dr. Febriyeni, S.SIT, M. Biomed	 Ns. Ratna Dewi, S. Kep, M. Kep

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

	Judul Prosedur	:	Prosedur Kegiatan Non Akademik didalam Kampus
	Nomor	:	SOP-11-05
	Revisi	:	02
	Halaman		2 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Menjamin kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan kebijakan Universitas Fort de Kock

2. Definisi

Kegiatan non akademik didalam kampus adalah segala kegiatan terstruktur yang disusun oleh mahasiswa dalam rangka mengasah kemampuan akademik dan non akademik mereka.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi jenis usulan kegiatan, seleksi kegiatan sampai dengan pelaporan kegiatan

4. Referensi

- a. Persyaratan ISO 9001: 2015 Klausul 8.5.1
- b. Peraturan Akademik

5. Persyaratan

Kegiatan ini yang dilakukan tidak mengganggu proses belajar mengajar mahasiswa lainnya di Universitas Fort de Kock

6. RINCIAN PROSEDUR


No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Membuat rencana Kegiatan sesuai dengan usulan kegiatan akademik di dalam kampus meliputi bidang minat dan bakat yang diikuti oleh mahasiswa aktif	Kabid Kemahasiswaan	Warek III Penggung jawab kemahasiswaan	Daftar nama mahasiswa, minat dan bakat yang diikuti, jadwal kegiatan

	Judul Prosedur	:	Prosedur Kegiatan Non Akademik didalam Kampus
	Nomor	:	SOP-11-05
	Revisi	:	02
	Halaman		3 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	Universitas Fort de Kock			
2	Memberi izin pelaksanaan kepada mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam beberapa organisasi intra kampus sesuai dengan kemampuan masing – masing	Bidang Kemahasiswaan	Bidang Kemahasiswaan UFDK dan Warek III	Surat Izin, daftar nama mahasiswa
3	Melaksanakan Kegiatan non akademik didalam kampus dapat dilaksanakan padamasa aktif perkuliahan ataupun saat liburan semester	Bidang Kemahasiswaan UFDK dan Warek III	Bidang kemahasiswaan UFDK dan Warek III	Surat izin pelaksaan kegiatan
4	Mengusulkan Kegiatan Non akademik di dalam kampus dapat diajukan satu bulan sebelum kegiatan dilaksanakan melalui proposal kegiatan	Ketua Program Studi Kemahasiswaan Prodi	Bidang Kemahasiswaan UFDK dan Warek III	Arsip proposal, jenis kegiatan,
5	Melaksanakan Kegiatan Non akademik di dalam kampus dapat setelah proposal kegiatan yang diajukan memperoleh pengesahan dari Puket I	Kemahasiswaan, Pendamping Keziata mahasiswa	Penanggung jawab kemahasiswaan warek III	Bukti izin dari Rektor

	Judul Prosedur	:	Prosedur Kegiatan Non Akademik didalam Kampus
	Nomor	:	SOP-11-05
	Revisi	:	02
	Halaman		4 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025


6	Membimbing Kegiatan non akademik di dalam kampus dikoordinir oleh seorang koordinator dan dibawah bimbingan seorang dosen pembimbing (bagian kemahasiswaan)	Penanggung jawab kemahasiswaan.	Warek III	Jadwal Kegiatan, nama mahasiswa/beserta kelompok mahasiswa
7	Mengusulkan Biaya kegiatan akademik didalam kampus ditanggung oleh mahasiswa dan dibantu oleh pendanaan dari Universitas Fort de Kock	Penanggung jawab kemahasiswaan	Warek III	Sk Kepanitian kegiatan, rencana anggaran, jumlah peserta atau mahasiswa
8	Membuat laporan Pada akhir kegiatan,mahasiswa diwajibkan membuat laporan hasil kegiatan untuk diserahkan kepada Bidang Kemahasiswaan, Warek III dan diteruskan ke Rektor Universitas Fort de Kock	Penanggung jawab kemahasiswaan Ketua kelompok mahasiswa	Warek III	Laporan kegiatan Dokumentasi foto maupun, video

	Judul Prosedur	:	Prosedur Kegiatan Non Akademik didalam Kampus
	Nomor	:	SOP-11-05
	Revisi	:	02
	Halaman		5 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

9	Membuat laporan kegiatan, fotokopi sertifik atau bukti keikutsertaan dalam kegiatan akademik di dalam kampus diserahkan ke bag. Kemahasiswaan prodi dan bidang kemahasiswaan UFDK	Penanggung jawab kemahasiswaan Ketua kelompok mahasiswa (BEM/HIMA)	Warek III	Laporan, Dokumentasi foto maupun, video, stempel dan tanda tangan Rektor
---	---	--	-----------	--

7. Rekaman Mutu

- 7.1 Daftar nama mahasiswa
- 7.2 Surat izin peserta
- 7.3 Proposal kegiatan
- 7.4 Formulir usulan dana
- 7.5 Laporan kegiatan

	Judul Prosedur	:	Prosedur Kegiatan Non Akademik didalam Kampus
	Nomor	:	SOP-11-05
	Revisi	:	02
	Halaman	:	6 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Alur Kerja

