

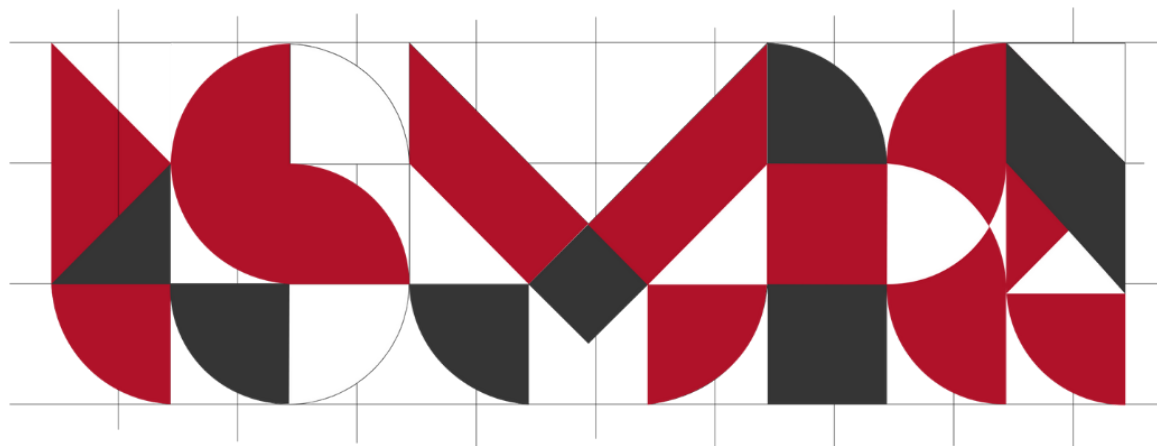


ISMKI
Wilayah 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**Musyawarah Wilayah
ISMKI Wilayah II**

Periode 2025-2026



1. Latar Belakang

Mahasiswa kedokteran sebagai warga negara yang berperan aktif dalam perjuangan dan pergerakan kemerdekaan, sadar akan hak, kewajiban, peran, serta tanggung jawabnya kepada umat manusia dan bangsa, sebagai insan akademis yang profesional. Dibutuhkan persatuan mahasiswa untuk bergerak mengubah kondisi bangsa menuju masyarakat madani. Oleh karena itu, diperlukan sebuah wadah bersama yang menampung segala kegiatan mahasiswa kedokteran dengan tujuan mempersatukan mahasiswa kedokteran di Indonesia untuk membina mahasiswa kedokteran menuju terwujudnya karakter dokter yang beriman, bertakwa, dapat mencetak kader-kader pemimpin yang berintegritas tinggi, memadukan segenap kompetensi mahasiswa kedokteran, serta memperjuangkan aspirasi bersama dalam kebijakan kesehatan.

Ikatan Senat Mahasiswa Kedokteran Indonesia (ISMKI) merupakan organisasi yang mewadahi dan memfasilitasi seluruh kegiatan mahasiswa kedokteran di Indonesia. Musyawarah Wilayah (Muswil) merupakan program kerja tenderisasi dari *Vice Regional Coordinator Project Development* (VRCPD) yang dilaksanakan oleh institusi terpilih yang berisikan langkah akhir kami sebagai Pengurus Harian Wilayah yaitu Laporan Pertanggungjawaban dan *Farewell Party*.

2. Tujuan

a. Tujuan Umum

- i. Mempererat tali silaturahmi ISMKI



Wilayah 2 dengan ke-25 institusi di wilayah II.

- ii. Pertemuan terakhir antara institusi dengan Pengurus Harian Wilayah ISMKI Wilayah II.
- iii. Pelaporan pertanggungjawaban Pengurus Harian Wilayah ISMKI Wilayah II Tahun 2025/2026.
- iv. Penetapan Sekretaris Wilayah untuk periode selanjutnya.

b. Tujuan Khusus

- i. Mempelajari bersama kekurangan dan kelebihan (evaluasi) kepengurusan ISMKI Wilayah II.
- ii. Menyusun dan menetapkan rekomendasi wilayah untuk kepengurusan periode selanjutnya.

3. Sasaran

a. Sasaran Umum

Mahasiswa Kedokteran di Wilayah II.

b. Sasaran Khusus

Anggota Lembaga Eksekutif Mahasiswa Kedokteran di Wilayah II.

4. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Muswil akan dilaksanakan diakhir periode



sekitar bulan Desember dan berlangsung antara 1-3 hari.

5. Standar Sarana Prasarana

a. Standar Fasilitas

- i. Konsumsi Tersedia, berupa :
 - Makanan dan minuman yang memenuhi nilai gizi baik.
 - Pemberian konsumsi menyesuaikan jumlah hari untuk pagi, siang, dan malam.
 - *Coffee/tea corner* (selama sesi berlangsung).
- ii. Transportasi untuk penjemputan delegasi bersifat tentatif, dikembalikan ke pihak institusi pemegang tender, dengan pertimbangan keefektifan waktu dan kemudahan akses.
- iii. Sarana parkir yang aman dan memadai.
- iv. Tersedianya obat-obatan P3K dan menyesuaikan riwayat kesehatan delegasi (dapat ditanyakan di form pendaftaran).
- v. Fasilitas Penunjang :
 - *Name Tag*
 - *Goody Bag/Seminar Kit*
 - Sertifikat Peserta (diberikan setelah acara)
 - Plakat Institusi (1 plakat per institusi)
- vi. Fasilitas apabila dilaksanakan secara online:
Zoom Meeting Unlimited

b. Standar Ruangan

- i. Auditorium / Aula besar / *Amphitheater*,



kapasitas ruangan untuk musyawarah dapat menampung semua delegasi dengan mempertimbangkan kenyamanan demi mendukung keberlangsungan kegiatan.

- ii. Ruangan terpisah untuk karantina Calon Sekretaris Wilayah dan KPU.
- iii. Dilengkapi *air conditioner* yang mendukung kenyamanan.
- iv. Penerangan yang baik.
- v. Tersedia sumber listrik.

c. Standar Perlengkapan

- i. Palu sidang beserta tatakannya.
- ii. 3 Tiang bendera beserta bendera Indonesia, ISMKI, dan Institusi.
- iii. Proyektor.
- iv. Laptop.
- v. Pengeras Suara.
- vi. Mikrofon.
- vii. *Pointer*.
- viii. Layar.
- ix. Papan Tulis.
- x. *Flip Chart* (jika dibutuhkan).

d. Standar Fasilitas Penginapan

- i. Penginapan untuk peserta selama acara berlangsung (jarak antar penginapan dengan tempat acara merupakan jarak terdekat guna untuk mempermudah mobilisasi peserta).
- ii. Fasilitas penginapan dengan maksimal 1 kamar



ditempati oleh 3 delegasi.

6. Rancangan Kegiatan

a. Deskripsi Kegiatan

Muswil merupakan program kerja terakhir dalam kepengurusan ISMKI Wilayah II. Dalam mengakhiri kepengurusan, PHW akan melakukan LPJ dan juga melakukan penetapan Sekretaris Wilayah yang baru.

b. Gambaran Kegiatan

i. LPJ ISMKI Wilayah II

Delegasi akan mendengarkan pertanggungjawaban dari setiap bidang di ISMKI Wilayah II. Delegasi dapat memberikan tanggapan, masukan, atau kritikan secara langsung terhadap kinerja ISMKI Wilayah II. Para delegasi akan mempertimbangkan dengan baik dan saling menyampaikan pendapat mengenai berhak diterima atau tidaknya LPJ ISMKI Wilayah II dengan berbagai pertimbangannya.

ii. Tenderisasi

Tenderisasi merupakan suatu proses terpilihnya institusi untuk menjadi *Host* Proker ISMKI Wilayah II. Pada sesi tenderisasi kali ini hanya untuk menentukan *Host* dari Proker Musyawarah Kerja Wilayah II pada periode selanjutnya.

iii. MPA Session



Pada rangkaian ini akan dilakukan sesi pemilihan Majelis Pertimbangan Agung (MPA) oleh institusi wilayah II dengan cara pemberian rekomendasi nama Calon MPA periode selanjutnya yang kemudian akan ditentukan secara musyawarah oleh representatif institusi Wilayah II.

iv. KPU Session

KPU Session adalah suatu forum diskusi yang dipimpin oleh Ketua KPU. Pada momen ini, akan dimanfaatkan oleh KPU untuk menjelaskan proses yang selama ini berlangsung terhadap Casekwil untuk kemudian dilakukannya diskusi dari ke-25 institusi mengenai hal ini dan pada akhirnya tercapai keputusan bersama akan Casekwil tersebut.

c. Output Delegasi

Peserta Muswil diharapkan mendapatkan hasil akan keikutsertaannya, antara lain :

- i.** Memiliki hubungan silaturahmi yang baik dengan ke-25 institusi yang ada di Wilayah II.
- ii.** Mampu mengambil pelajaran baru dari kepengurusan ISMKI Wilayah II.
- iii.** Mampu bersikap kritis dan bijaksana terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan



pengambilan keputusan.

- iv. Menjadi saksi lahirnya Sekretaris Wilayah II yang baru untuk periode kepengurusan berikutnya.

7. Pembagian Tugas Pokok dan Fungsi *Steering Committee* dan *Organizing Committee*

Tujuan dari pembagian Tupoksi ini adalah untuk memperjelas pembagian tugas antara SC dan OC pada seluruh aspek pelaksanaan dan persiapan acara.

a. Komponen Pelaksana Kegiatan

- i. **SC Eksternal** : SC Eksternal merupakan Pengurus Harian Wilayah ISMKI Wilayah II meliputi Sekretaris Wilayah, Sekretaris, Bendahara, VRCPD, VRCl, dan VRCHR.
- ii. **SC Internal** : SC Internal merupakan Perwakilan dari institusi pemegang tender, dapat berupa Presiden atau Wakil Presiden serta kepala departemen terkait.
- iii. **OC** : OC merupakan Panitia dan Pelaksana secara teknis program tenderisasi yang ditunjuk oleh SC Internal institusi pemegang tender.

b. Alur Kerja

Adapun alur pembagian tugas adalah sebagai berikut:

- i. Secara tidak langsung dari SC eksternal ke SC internal terlebih dahulu barulah dari SC internal



ke OC, yaitu tentang persiapan teknis acara (*follow up checklist* persiapan perbulan dan *follow up* menjelang hari H pelaksanaan).

- ii. Secara tidak langsung dari SC eksternal ke OC, yaitu tentang materi dan peneri.

c. Hak

i. Hak SC Eksternal :

- Memberikan arahan dalam seluruh aspek pelaksanaan dan persiapan acara kepada SC internal (tentang persiapan dan *checklist* OC per bulan) dan kepada OC (selain tentang *checklist* persiapan teknis).
- Menerima laporan pelaksanaan Panduan Pelaksanaan dari SC internal dan kepada OC.

ii. Hak SC Internal

- Menerima arahan dan penjelasan tentang persiapan teknis dan *checklist* OC per bulan dari SC eksternal.
- Memberikan laporan persiapan dan pelaksanaan dari OC.

iii. Hak OC

- Bertanya dan berkonsultasi masalah kepada SC eksternal terkait hal-hal selain persiapan teknis dan *checklist*.
- Menerima arahan dari SC eksternal berupa Panduan Pelaksanaan.



d. Kewajiban

i. Kewajiban SC Eksternal

- Membuat konsep kegiatan.
- Memberikan dan menjelaskan panduan pelaksanaan ke SC internal dan OC.
- Memberikan dan menjelaskan persiapan *checklist* untuk OC.
- Mengadakan *Netmeeting* dengan SC internal dan OC minimal 3 kali sebelum pelaksanaan acara.
- Menjawab pertanyaan SC internal dan OC melalui media apapun.
- Menjadi tempat konsultasi SC internal dan OC.
- Membantu menentukan materi sekaligus pembicara.
- Terlibat dalam seluruh persiapan dan pelaksanaan acara.
- Menjaga hubungan antara SC dengan OC.

ii. Kewajiban SC Internal

- Memberikan arahan seluruh aspek persiapan kepada OC.
- Mengadakan rapat dengan OC.
- Menjawab pertanyaan OC melalui media apapun.
- Menjadi tempat konsultasi OC.
- Terlibat dalam seluruh aspek persiapan dan pelaksanaan.
- Menjaga hubungan antara SC dan OC.



iii. Kewajiban OC

- Menjalankan seluruh rangkaian acara yang sesuai dengan panduan pelaksanaan.
- Memberikan laporan dan progress persiapan acara kepada SC eksternal dan SC internal melalui *netmeeting* minimal 3 kali sebelum pelaksanaan kegiatan.
- Melakukan *Oprec* peserta acara.
- Menentukan pembicara sesuai arahan dari SC eksternal.
- Menjaga hubungan antara SC dan OC.

8. Pendaftaran

a. Mekanisme Pendaftaran

Pemegang tender Musyawarah Kerja Wilayah berhak untuk mengatur mekanisme pendaftaran sesuai dengan keadaan dan kebutuhan.

b. Alur Pendaftaran

- i. Penyebaran Proposal
- ii. Penyebaran formulir Pendaftaran
- iii. Validasi berkas
- iv. Bergabung ke grup untuk informasi mengenai kegiatan

9. Standar Biaya

a. Biaya Registrasi :

- i. Pemegang tender berhak untuk menetapkan keuntungan biaya dengan catatan tidak boleh



lebih dari 75% total kebutuhan yang dikeluarkan per delegasi.

- ii. Biaya registrasi per-delegasi ditambahkan Rp 20.000 untuk operasional ISMKI Wilayah II dan Rp 20.000 untuk subsidi silang kepada delegasi Universitas Tanjungpura, Kalimantan Barat.
- iii. Mekanisme subsidi silang berupa *reimburse* saat kegiatan telah selesai.
- iv. Apabila tidak ada delegasi dari Universitas Tanjungpura, maka dana subsidi silang diberikan ke institusi pemegang tender.

b. Pendanaan Tenderisasi :

- i. Institusi pemegang tender akan mendapatkan dana sebesar **Rp 850.000/hari** (Per SOP 2025) sebagai modal awal persiapan tenderisasi.
- ii. Permohonan pencairan dana ISMKI wajib mengajukan Form Pengajuan Dana (FPD), yang dikirimkan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan acara melalui email wilayah2ismki@gmail.com
- iii. FPD dapat diakses melalui link <https://bit.ly/Formpermohonandanakompas> (Per SOP 2025)
- iv. ISMKI Wilayah II akan membantu *sponsorship* tenderisasi yang akan difasilitasi oleh Sekretaris Bidang *Funding and Partnership* (FP).
- v. Pendanaan operasional tenderisasi yang lain dikembalikan kepada pemegang tender.



10. Indikator Keberhasilan

a. Pre-Acara

i. Jumlah SC Eksternal yang Menghadiri Rapat

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	Rapat tidak diadakan	
1	Rapat dihadiri oleh <50% total anggota	
2	Rapat dihadiri oleh 50%-75% total anggota	
3	Rapat dihadiri oleh >75% total anggota	

ii. Keberhasilan Agenda Rapat

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	Rapat tidak diadakan	
1	Rapat diadakan 1 kali	
2	Rapat diadakan 2 kali	
3	Rapat diadakan 3 kali	

iii. Proposal Delegasi disebarkan pada Waktu Sesuai Target

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	Proposal delegasi tidak disebarkan	



Skala	Skala Penilaian	Hasil
1	Proposal delegasi disebarkan pada H+14 dari target	
2	Proposal delegasi disebarkan pada H+7 dari target	
3	Proposal delegasi disebarkan pada waktu sesuai target	

iv. Ketepatan Waktu Proposal Delegasi

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	Proposal tidak dibuat	
1	Legalisasi proposal dilakukan dibawah H-7	
2	Legalisasi proposal dilakukan dibawah H-1 bulan	
3	Legalisasi proposal dilakukan pada maksimal H-1 Bulan	

v. Dana Acara yang didapatkan >80% dari Target

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	Dana tidak didapatkan	
1	Dana acara yang didapatkan <30% dari target	
2	Dana acara yang didapatkan 30%-80% dari target	
3	Dana acara yang didapatkan >80%	



Skala	Skala Penilaian	Hasil
	dari target	

b. Acara

i. Konsep Acara

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	Acara tidak berjalan	
1	Acara berlangsung tidak sesuai dengan konsep awal acara	
2	Acara berlangsung dengan modifikasi yang menyesuaikan dengan keadaan lapangan	
3	Acara berlangsung sesuai dengan konsep acara	

ii. Keberlangsungan Acara

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	Acara tidak berjalan	
1	Acara berlangsung lebih dari H+30 dari <i>timeline</i> yang dibuat	
2	Acara berlangsung dalam range H+30 dari <i>timeline</i> yang dibuat	
3	Acara berlangsung sesuai dengan <i>timeline</i> yang dibuat	

iii. Kehadiran SC Eksternal Saat Acara



Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	SC tidak ada yang hadir	
1	SC yang hadir $\leq 30\%$ dari total keseluruhan panitia	
2	SC yang hadir 31% - 69% dari total keseluruhan panitia	
3	SC yang hadir $\geq 70\%$ dari total keseluruhan panitia	

iv. Kehadiran Delegasi

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	Delegasi tidak ada yang hadir	
1	Delegasi yang hadir $\leq 30\%$ dari target delegasi	
2	Delegasi yang hadir 31% - 69% dari target delegasi	
3	Delegasi yang hadir $\geq 70\%$ dari target delegasi	

c. Post-Acara

i. *Assessment* Kepuasan dan Evaluasi untuk Delegasi

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	Tidak ada Asesmen yang disebarakan	
1	Ada dan disebarakan lebih dari H+2 acara	



2	Ada dan disebarkan dalam range H+2 acara	
3	Ada dan disebarkan di hari H	

ii. Keuangan Setelah Acara

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	Dana tidak didapatkan	
1	Terdapat defisit >20% dari dana yang tersedia	
2	Terdapat defisit $\leq$ 20% dari dana yang tersedia	
3	Keuangan pas ataupun surplus	

iii. Hasil Assessment Kepuasan

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	<30% dari peserta menyatakan puas	
1	30-50% dari peserta menyatakan puas	
2	50-70% dari peserta menyatakan puas	
3	>70% dari peserta menyatakan puas	

iv. Publikasi Post-Acara

Skala	Skala Penilaian	Hasil
0	Tidak ada Publikasi	
1	Dilakukan publikasi >H+14	
2	Dilakukan publikasi maksimal H+14	



3	Dilakukan publikasi maksimal H+7	
---	----------------------------------	--

11. Penutup

Demikian Standar Operasional Prosedur dari Kegiatan Musyawarah Wilayah ISMKI Wilayah II sebagai pedoman bagi pemegang tender. Besar Harapan Kami agar dapat bekerja sama dengan baik antara *Steering Committee* dan *Organizing Committee*.

Disahkan di :

Jakarta, 5 Juli 2025

Vice Regional Coordinator
Project Development
Periode 2025 - 2026



Muhammad Farhan Pratama Susilo

Sekretaris Wilayah 2
Periode 2025 - 2026



Muhammad Alfiri Rahman

Majelis Pertimbangan Agung
ISMKI Wilayah 2
Periode 2025-2026



Salma Nabilla Justisia Firzuni

