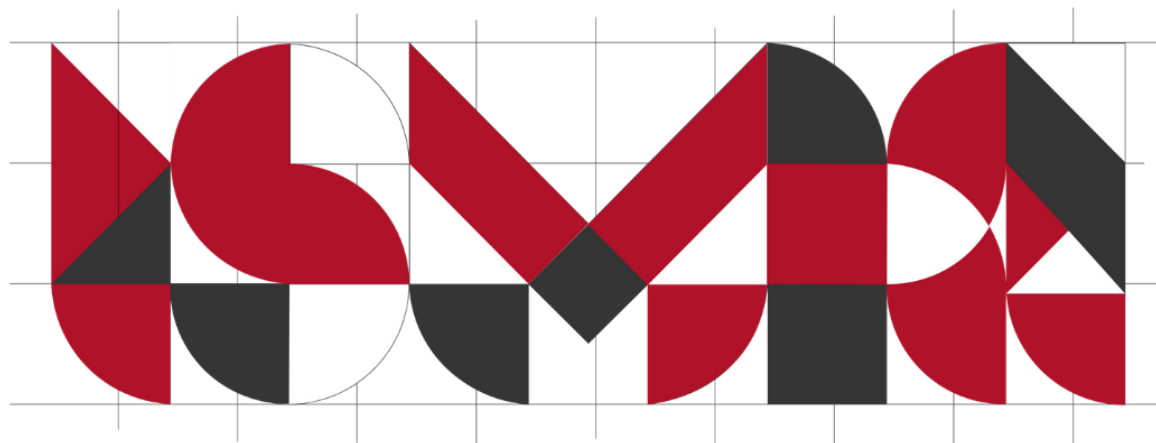




ISMKI
Wilayah 2

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
ISMKI *Project I*
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 dan kewajiban serta peran dan tanggung jawabnya kepada umat manusia dan bangsa, sebagai insan akademis yang profesional. Oleh karena itu, dibutuhkan persatuan mahasiswa untuk bergerak mengubah kondisi bangsa menuju masyarakat madani. Maka dibentuklah sebuah wadah bersama yang menampung segala kegiatan mahasiswa kedokteran yang bertujuan mempersatukan mahasiswa kedokteran di Indonesia untuk membina mahasiswa kedokteran menuju terwujudnya dokter yang beriman dan bertakwa, 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. ISMKI *Project I* (ISPRO I) merupakan program kerja tenderisasi dari *Vice Regional Coordinator Project Development* (VRCPD) yang dilaksanakan oleh institusi terpilih, dimana Pengurus Harian Wilayah melakukan Laporan Pertanggungjawaban tengah tahun serta diadakannya pertama kali Bidang *Training*.

2. Tujuan

a. Tujuan Umum



- i. Mempererat tali silaturahmi ISMKI Wilayah II dengan ke-25 institusi di wilayah II.
- ii. Mengetahui perkembangan setiap institusi melalui Bidang Meeting dan Bidang *Training*.
- iii. Pelaporan pertanggungjawaban tengah tahun Pengurus Harian Wilayah ISMKI Wilayah II.
- iv. Menjadi wadah institusi Wilayah II berbagi ilmu, pengalaman, permasalahan serta solusi tiap institusi dengan keunikannya masing-masing.

b. Tujuan Khusus

Menyediakan wadah bagi tiap delegasi memperkaya ilmu tiap bidangnya melalui bidang meeting dan bidang training serta menjadi wadah untuk saling bertukar pikiran dalam menyikapi isu-isu yang berkaitan dengan bidang, baik isu internal maupun eksternal.

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 ISMKI *Project I* kisaran akan dilaksanakan



pada bulan Juli dan berlangsung selama 1 hari.

5. Standar Sarana Prasarana

a. Standar Fasilitas

Fasilitas yang tersedia terdiri dari:

- i. Konsumsi Tersedia konsumsi berupa :
 - Makanan dan minuman yang memenuhi nilai gizi baik.
 - Pemberian konsumsi minimal II kali (di pagi hari dan siang hari).
 - *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).

Fasilitas Penunjang :

- i. Name Tag
- ii. *Souvenir*/Seminar Kit

Fasilitas apabila dilaksanakan secara online:

Zoom Meeting Unlimited.



b. Standar Ruang

Ruangan yang tersedia terdiri dari:

- i.** Aula dengan kapasitas yang dapat menampung semua delegasi dengan mempertimbangkan kenyamanan demi mendukung keberlangsungan kegiatan.
- ii.** 9 ruangan untuk pelaksanaan bidang meeting dan bidang training (8 ruang bidang dan 1 ruang presbem), Ruangan untuk bidang meeting dan bidang training memiliki kapasitas minimal 20 orang demi menjaga kenyamanan dan menghormati pembicara.
- iii.** Dilengkapi air conditioner yang mendukung kenyamanan
- iv.** Penerangan yang baik.
- v.** Tersedia sumber listrik.

c. Standar Perlengkapan

Perlengkapan yang tersedia terdiri dari:

- i.** Palu sidang beserta tatakannya.
- ii.** 3 Tiang 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).

e. Standar Materi

Materi mengenai kedokteran terutama isu-isu yang sedang hangat di lingkup kedokteran pada waktu pelaksanaan.

6. Rancangan Kegiatan

a. Deskripsi Kegiatan

ISMKI Project dibagi menjadi ISMKI Project I dan ISMKI Project II. Secara umum, pada proker ISPRO ini akan ada bidang meeting dan bidang training setiap bidang ISMKI untuk melakukan koordinasi dan upgrading dari bidang tersebut. Proker ini juga merupakan sarana bagi mahasiswa kedokteran untuk bertemu kembali di tengah kepengurusan untuk berdiskusi. Membahas dan menyepakati Laporan Pertanggung Jawaban akan kepengurusan ISMKI Wilayah II untuk 1 tahun kepengurusan..

b. Gambaran Kegiatan

i. LPJ tengah tahun ISMKI Wilayah II

Delegasi akan mendengarkan pertanggungjawaban tengah tahun dari setiap bidang di ISMKI Wilayah II periode. Delegasi dapat memberikan tanggapan, masukan, atau kritikan secara langsung terhadap kinerja ISMKI Wilayah II pada awal pertengahan tahun.



ii. Bidang Meeting dan Bidang Training

Bidang Meeting dan Bidang Training diharapkan dapat menjadi wadah untuk setiap delegasi bertemu dengan rekan-rekan satu bidang di wilayah II. Kegiatan ini bisa dijadikan sebagai bentuk follow up dari setiap bidang di ISMKI Wilayah II kepada semua institusi akan perkembangan bidangnya masing-masing.

iii. Visit Campus (Tentatif)

Merupakan salah satu benefit dari pemegang tender untuk memperkenalkan kampusnya kepada para delegasi. Para delegasi diajak mengelilingi kampus pemegang tender untuk melihat berbagai fasilitas yang dimiliki.

iv. Farewell Party

Farewell party merupakan suatu acara yang biasa dilakukan di akhir acara (penutup). Farewell party bisa berupa acara persembahan, hiburan, dan juga makan malam. Farewell Party ini juga bertujuan untuk semakin mempererat silaturahmi antar delegasi, Pengurus Harian Wilayah, maupun panitia penyelenggara acara.

c. Output Delegasi

Peserta ISMKI *Project I* diharapkan mendapatkan hasil akan keikutsertaannya, antara lain :



- i. Menjalin hubungan silaturahmi yang baik dengan ke-25 institusi lain.
- ii. Mampu mengambil pelajaran baru dari kepengurusan ISMKI Wilayah II.
- iii. Mampu bersikap kritis dan bijaksana terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan pengambilan keputusan.

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, VRCPD, VRCI, 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 panduan pelaksanaan dari SC internal dan 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.
- Membuat ToR 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 Open Registration calon delegasi acara
- Menentukan pembicara sesuai arahan dari SC Eksternal.
- Menjaga hubungan antara SC dan OC.

8. Pendaftaran

a. Mekanisme Pendaftaran

Pemegang tender ISMKI *Project I* 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 biaya kegiatan dengan catatan tidak boleh dari 75% total kebutuhan yang dikeluarkan per delegasi.
- ii. Biaya registrasi per-delegasi ditambahkan RP 10.000 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	



Skala	Skala Penilaian	Hasil
	disebarkan	
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	

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	



Skala	Skala Penilaian	Hasil
	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 timeline yang dibuat	
2	Acara berlangsung dalam range H+30 dari timeline yang dibuat	
3	Acara berlangsung sesuai dengan timeline 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 assessment yang disebarkan	
1	Ada dan disebarkan 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 <=20% dari dana yang tersedia	
3	Keuangan pas atau surplus	

iii. Hasil Asesmen 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 ISMKI *Project I* 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, 23 April 2025

Vice Regional Coordinator
Project Development
Periode 2025 - 2026

The signature is written in black ink over a black circular logo containing the white text "VRCPD".

Muhammad Farhan Pratama Susilo

Sekretaris Wilayah 2
Periode 2025 - 2026

The signature is written in black ink over a blue logo that includes the text "ISMKI Wilayah 2".

Muhammad Alfiri Rahman

Majelis Pertimbangan Agung
ISMKI Wilayah 2

The signature is written in black ink over a circular emblem featuring a crown and a shield.

Salma Nabilla Justisia Firzuni



Jln. G.S.S.Y. Sam Ratulangi no.28 Menteng, Jakarta Pusat, 10350

our email : official.wildu@ismki.or.id

our instagram : [@ismki_wilayah2](https://www.instagram.com/ismki_wilayah2)

<https://ismki.or.id/wilayah-2>



Jln. G.S.S.Y. Sam Ratulangi no.28 Menteng, Jakarta Pusat, 10350

our email : official.wildu@ismki.or.id

our instagram : [@ismki_wilayah2](https://www.instagram.com/ismki_wilayah2)

<https://ismki.or.id/wilayah-2>

