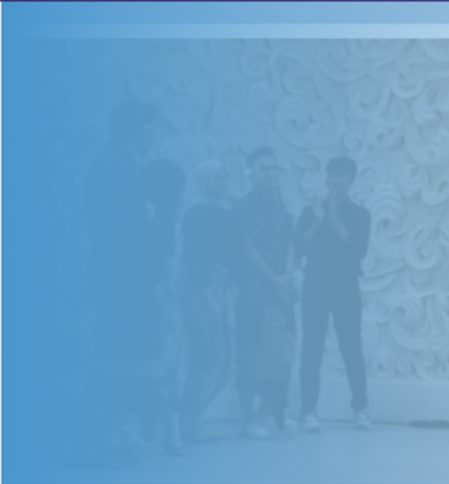




**PSMKGI
MANDALA KARYA**

BUKU PANDUAN KADERISASI

PSMKGI MANDALA KARYA



**KOMISI B PSMKGI
PERIODE 2024/2026**

@ADMINPSMKGI





KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya kami bisa menyelesaikan Buku Panduan Kaderisasi PSMKGI 2024/2026.

Komisi B PSMKGI selaku penyusun Buku Panduan Kaderisasi mengucapkan terima kasih kepada Sekretaris Jenderal dan Wakil Sekretaris Jenderal, Badan Pengurus Harian, Badan Pengawas, dan seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan Buku Panduan Kaderisasi PSMKGI ini.

Buku Panduan Kaderisasi memberikan panduan sistematis mengenai sistem kaderisasi PSMKGI. Adapun isinya mencakup alur kaderisasi, kurikulum dan teknis pelaksanaan fungsi kaderisasi, serta beberapa rekomendasi yang membangun.

Kami menyadari adanya keterbatasan kami dalam menyusun Buku Panduan Kaderisasi ini. Oleh karena itu, segala masukan dan saran senantiasa kami harapkan demi perbaikan Buku Panduan Kaderisasi PSMKGI 2024/2026.

Makassar, 5 Juli 2025
Komisi B PSMKGI



>> LATAR BELAKANG KADERISASI

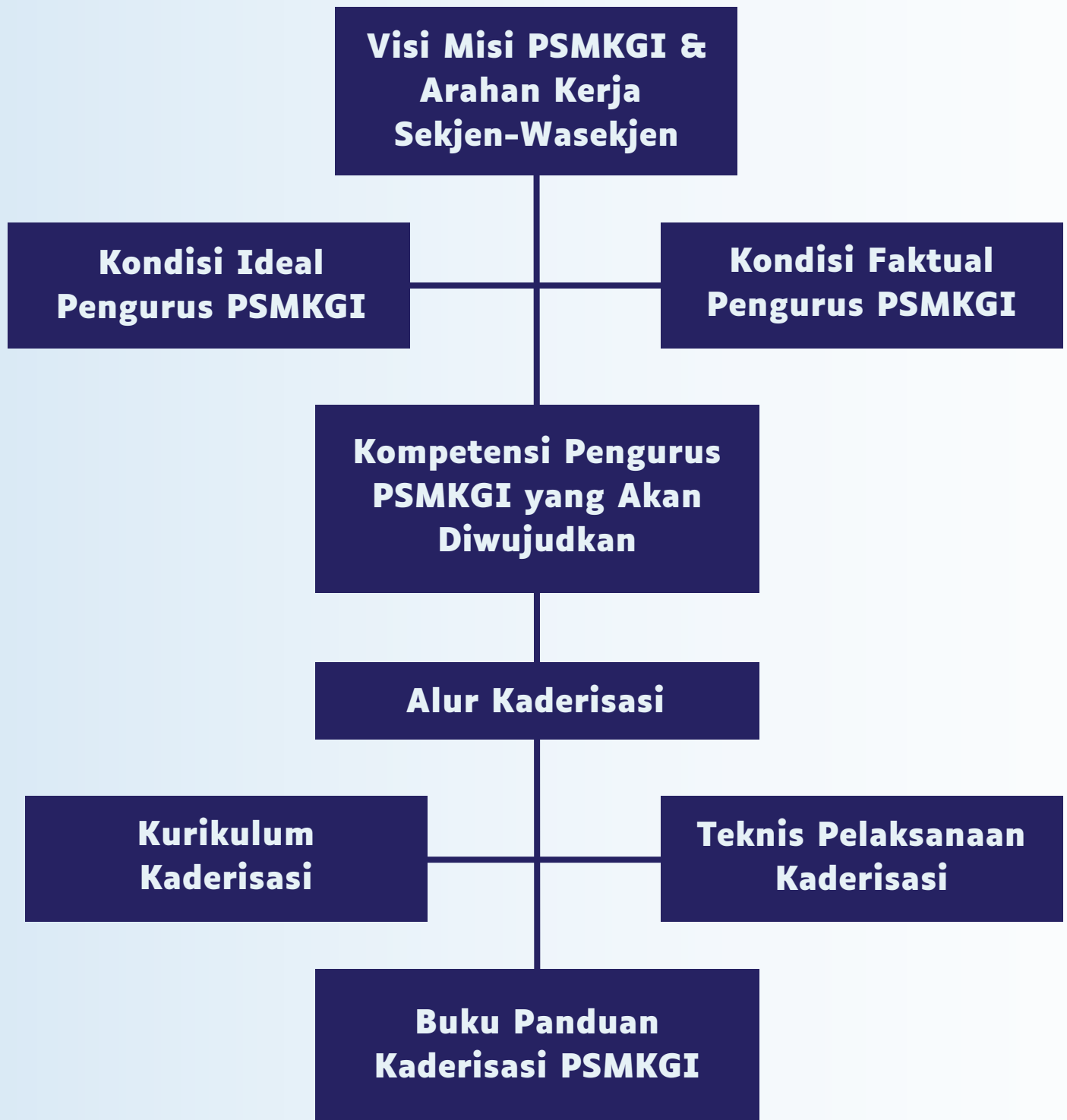
Komisi B adalah komisi yang bergerak dalam bidang Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa (PSDM) dengan menitikberatkan pada pemberdayaan, pengembangan kompetensi individu, dan kaderisasi. Sebagaimana fungsinya, Komisi B memegang peran dalam kaderisasi yang merupakan hal penting dalam upaya menjaga keberlangsungan kualitas dan kuantitas suatu organisasi. Kaderisasi bertujuan untuk memastikan generasi penerus telah memiliki bekal kompetensi dasar yang seragam sesuai dengan alur kaderisasi yang telah ditetapkan sehingga dapat menjalankan amanah sebagai pengurus PSMKGI periode selanjutnya secara maksimal dengan penerapan nilai-nilai yang ada. Oleh karena itu, Komisi B PSMKGI memberikan pedoman sistematis yang dapat dijadikan acuan dalam seluruh rangkaian alur kaderisasi yang ditujukan untuk mengkader seluruh mahasiswa kedokteran gigi Indonesia.

>> TUJUAN KADERISASI

1. Menjaga regenerasi dan keberlangsungan perjuangan mahasiswa kedokteran gigi dalam mewujudkan Indonesia yang lebih baik.
2. Menghasilkan generasi penerus bangsa yang memiliki jiwa kepemimpinan serta memiliki karakter dan etika yang luhur baik dalam berorganisasi maupun dalam kehidupan bermasyarakat.
3. Menghasilkan generasi penerus yang siap sebagai inisiator, inspirator, dan motivator dalam mewujudkan iklim kampus kedokteran gigi yang dinamis, prestatif, kontributif, dan berdaya saing.



KERANGKA BERPIKIR



GRAND DESIGN KADERISASI

KUALITAS IMAN



Sikap dan perilaku pengurus PSMKGI hendaknya dilandasi oleh ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan menjadikan nilai-nilai moral sebagai landasan solidaritas terhadap masyarakat.

KUALITAS ILMU



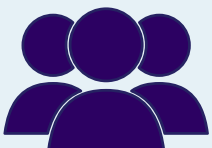
Penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan keterampilan di bidang kedokteran gigi, serta penerapan nilai-nilai akademis dan profesi di masyarakat diharapkan ada dalam diri setiap pengurus.

KUALITAS AMAL



Pengurus PSMKGI hendaknya bertanggung jawab dalam setiap perbuatan maupun keputusan yang diambil guna mencapai kebaikan dan kebermanfaatan bagi sesama rekan PSMKGI maupun pihak eksternal.

KUALITAS INSAN



Keikhlasan mengamalkan potensi yang dimiliki oleh seluruh pengurus PSMKGI demi kepentingan bersama yang dilandasi oleh prinsip ilmu dan amal ilmiah.

MANDALA KEBERDAYAAN

Kaderisasi PSMKG dimaknai sebagai proses pembentukan insan mahasiswa kedokteran gigi yang tidak hanya aktif dan kompeten, tetapi juga berdaya dalam berpikir, berkarya, dan bergerak. Mandala sebagai simbol ruang harmoni menggambarkan ekosistem kaderisasi yang inklusif dan saling menguatkan, sedangkan keberdayaan menekankan pada tumbuhnya potensi internal yang mampu menjawab tantangan zaman secara kolektif.



KOLABORASI BERMAKNA

Nilai kolaborasi bermaksud untuk membangun adanya sebuah hubungan dan komunikasi yang baik dari PSMKG dengan pihak eksternal, seperti stakeholder maupun IOMS lainnya. Dengan adanya nilai ini diharapkan PSMKG mampu untuk terus menebarkan jaring kebermanfaatan lebih luas lagi untuk memberikan kontribusi konkrit bagi Indonesia.



KOMUNIKASI DAN KREATIF

PSMKG memiliki sumber daya internal yang mempunyai potensi besar apabila dikembangkan. Adanya nilai ini diharapkan untuk terus menjadi motivasi bagi internal PSMKG untuk terus bersinergi bersama dengan membangun komunikasi yang baik satu sama lain dalam perjalanannya.





KADERISASI PSMKGI

DEFINISI



Kaderisasi PSMKGI merupakan proses pembinaan dan pengembangan anggota secara sistematis, berkelanjutan, dan berjenjang guna membentuk kader yang memiliki kapasitas intelektual, integritas moral, kepedulian sosial, serta loyalitas terhadap nilai-nilai organisasi. Kaderisasi bertujuan untuk melahirkan sumber daya manusia yang aktif, kritis, dan bertanggung jawab dalam mengemban peran sebagai mahasiswa kedokteran gigi yang berdaya saing dan berkontribusi bagi kemajuan profesi, organisasi, serta masyarakat. Kaderisasi dilaksanakan berlandaskan kepada SOP Kaderisasi. SOP Kaderisasi PSMKGI merupakan sebuah standarisasi operasional perekrutan dan kaderisasi pengurus PSMKGI.

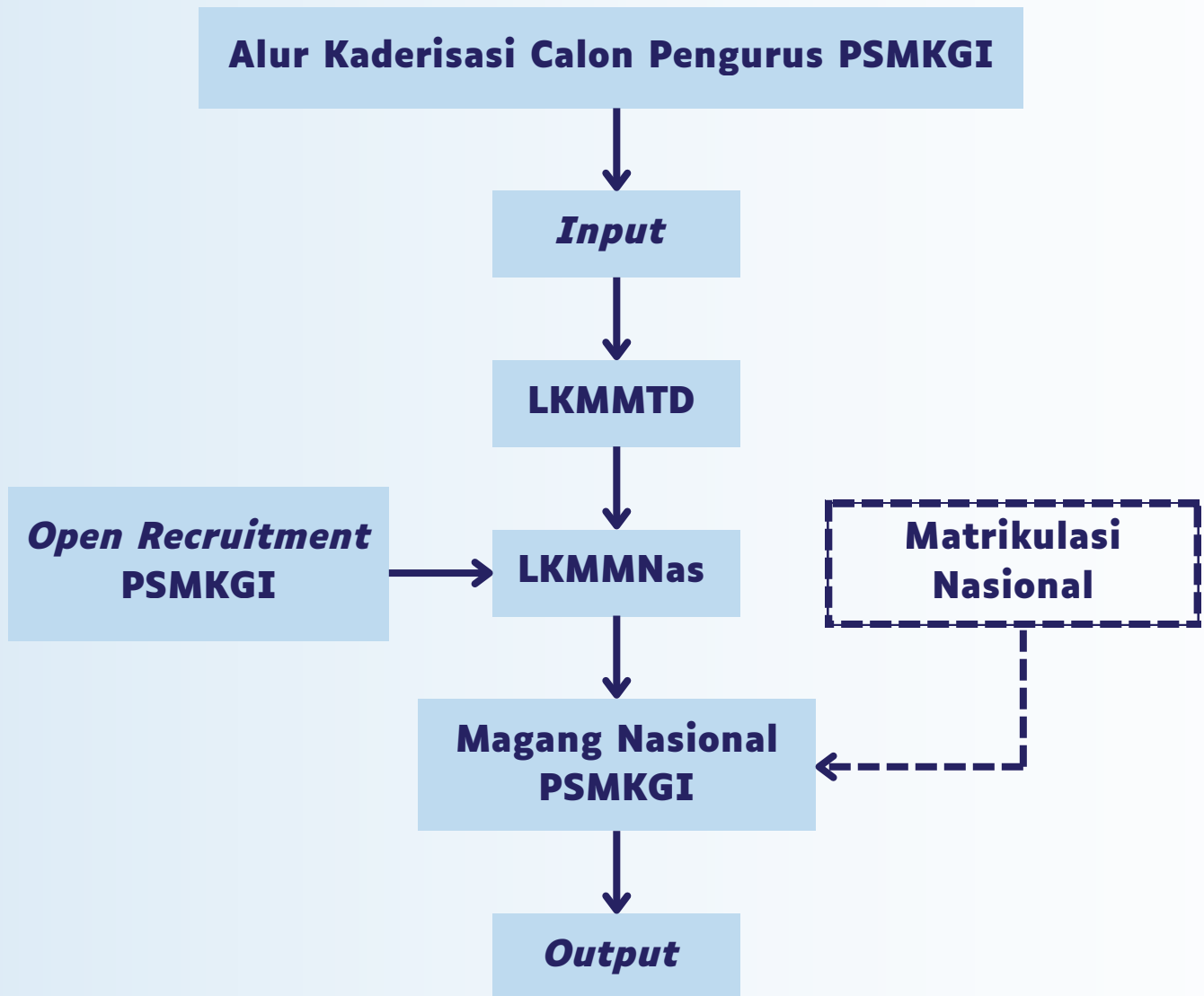


KEDUDUKAN

SOP Kaderisasi PSMKGI merupakan sebuah peraturan yang wajib dijalani dan ditaati oleh seluruh institusi anggota PSMKGI dan berfungsi sebagai standar acuan utama dalam pelaksanaan kegiatan kaderisasi PSMKGI agar kader yang dihasilkan sesuai dengan arahan dan ketentuan yang tercantum dalam SOP Kaderisasi PSMKGI.



ALUR KADERISASI



1. **INPUT:** Mahasiswa Kedokteran Gigi calon Pengurus PSMKGI.
2. **LKMMTD:** Latihan Kepemimpinan dan Manajerial Mahasiswa Tingkat Dasar yang diadakan oleh masing-masing institusi.
3. **OPEN RECRUITMENT PSMKGI:** Rekrutmen terbuka calon pengurus PSMKGI.
4. **LKMMNAS:** Latihan Kepemimpinan dan Manajerial Mahasiswa Nasional.
5. **MATRIKULASI NASIONAL:** Penyetaraan Latihan Kepemimpinan dan Manajerial Mahasiswa Nasional.
6. **MAGANG NASIONAL:** Sebagai latihan awal pengenalan ritme kerja, tugas dan tanggung jawab di Komisi/Biro masing-masing.
7. **OUTPUT:** Pengurus PSMKGI Periode Selanjutnya.



KURIKULUM KADERISASI

LKMMTD

No	Tema	Topik
1	Pergerakan Mahasiswa	Sejarah Pergerakan Mahasiswa
		Pergerakan Mahasiswa Terkini
		Aksi dan Advokasi
2	Pengembangan Individu	Manajemen Diri (Waktu, Konflik, Prioritas)
		Dasar Kepemimpinan
		<i>Character Building</i>
		Intelektualitas (Berpikir Kritis, Kreatif, Inovatif) dan Moralitas
3	Komunikasi	<i>Public Speaking</i>
		Komunikasi Efektif
		Kemampuan Komunikasi Interpersonal
		Kemampuan Komunikasi Massa
		Kerjasama dan Kolaborasi
4	Keorganisasian	Organisasi KG Internal dan Eksternal Kampus
		Dasar Organisasi
		Motivasi Organisasi
		Administrasi Organisasi (Keseekretariatan dan Keuangan)
		Menjaga Stabilitas dan Ritme Kerja
		Dasar Kaderisasi
5	Teknik Persidangan	Teknik Dasar Sidang
		Pleno
		Rapat Kerja
6	<i>Problem Solving</i>	Manajemen Konflik
		Analisis Sosial
		Pengambilan Keputusan
7	Program Kerja	POAC (<i>Planning, Organizing, Actuating, Controlling</i>)
		Sosialisasi Program
		Evaluasi Program Berdasarkan POAC yang Telah Disusun
		Inovasi Program
		Program Berkelanjutan dan Berkesinambungan
8	Pengenalan Lanjutan PSMKG	Bersifat WAJIB



KURIKULUM KADERISASI

LKMMNAS

No	Tema	Topik
1	Materi PSMKG	Visi dan Misi PSMKG
		Kondisi Terkini
		Mekanisme Alur Koordinasi
2	Analisis Organisasi dan Pengembangan Organisasi	Klasifikasi dan Perumusan Masalah Organisasi
		Pengukuran Kinerja Organisasi
		Eksplorasi Potensi dan Maksimalisasi Potensi Organisasi
		Penyusunan RPO (Rencana Pengembangan Organisasi)
		SWOT (<i>Strength, Weakness, Opportunity, Threat</i>)
3	Komunikasi	Relasi, Jaringan Sosial, dan Kolaborasi
		<i>Lobbying</i>
		Marketing dan <i>Brand Campaign</i> (PSMKG)
4	Manajemen Forum	Definisi Manajemen Forum
		Urgensi Manajemen Forum
		Macam-macam Forum
		Komponen dan Peran Masing-masing
		Etika dalam Forum
		Cara Pengambilan Keputusan
5	<i>Dental Student's Contribution in Actualizing Sustainable Development Goals (SDGs) in Society 5.0</i>	Wawasan Global dan Perkembangan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi
		Peran Mahasiswa Kedokteran Gigi dalam SDGs
		Implementasi SDGs dalam Kehidupan Sosial
		Mengidentifikasi Tantangan dan Peluang yang Dihadapi Mahasiswa Kedokteran Gigi dalam Berkontribusi pada SDGs di era <i>Society 5.0</i>



KURIKULUM KADERISASI

MAGANGNAS

No	Tema	Topik
1	Produktif <i>Meeting</i>	Typology Diri Sendiri dan Orang Lain
		Etika dan Profesionalisme dalam Organisasi
		Efektivitas dan Efisiensi Proses Rapat
		<i>Problem Solving</i>
2	Resolusi Konflik	Analisis Konflik
		Pemecahan dan Penanganan Konflik
3	Komisi dan Biro	Tugas Pokok dan Fungsi Komisi dan Biro dalam PSMKG
		Penjelasan Program Kerja Komisi dan Biro
		Internalisasi Nilai Kekomisian dan Kebiroan
4	Pengembangan Komisi dan Biro	Kondisi Kekinian Komisi dan Biro
		Evaluasi Komisi dan Biro
		Potensi Komisi dan Biro
		Perkiraan Tantangan ke Depan
		Rekomendasi untuk Komisi dan Biro



STANDARD OPERATING PROCEDURE KADERISASI PSMKGI

PENGENALAN PSMKGI

OPEN RECRUITMENT PSMKGI

LKMMNAS PSMKGI

MAGANG NASIONAL PSMKGI

UPGRADING INTERNAL PSMKGI

SATU JAM LEBIH DEKAT (SJLD)

RAPOR DAN PENDAMPINGAN (RDP)

REWARD AND PUNISHMENT (RNP)



STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGENALAN PSMKGI

LATAR BELAKANG

PSMKGI, sebagai organisasi yang mengkoordinasikan 31 institusi kedokteran gigi di Indonesia, telah dirasakan kehadirannya oleh mahasiswa/i di bidang kedokteran gigi. Namun, hasil riset popularitas yang dilakukan oleh Biro Litbang PSMKGI untuk periode 2022/2024 menunjukkan bahwa banyak mahasiswa/i yang belum familiar dengan program kerja PSMKGI. Oleh karena itu, PSMKGI perlu menciptakan wadah untuk memperkenalkan diri dan menjalin kedekatan dengan mahasiswa kedokteran gigi. Upaya pengenalan ini diharapkan dapat meningkatkan popularitas dan pemahaman mengenai PSMKGI di kalangan mahasiswa/i kedokteran gigi di seluruh Indonesia.

DEFINISI KEGIATAN

Pengenalan PSMKGI menjadi upaya PSMKGI dalam meningkatkan popularitas dan pengetahuan mengenai PSMKGI bagi mahasiswa/i kedokteran gigi se-Indonesia. Kegiatan dilakukan dengan mensosialisasikan SOP, mendistribusikan konten pengenalan PSMKGI, mengaktifkan konten kegiatan PSMKGI yang di-upload di akun sosial media PSMKGI dan PSMKGI Institusi masing-masing, serta menerima laporan bahwa setiap institusi telah melaksanakan pengenalan PSMKGI.

TUJUAN UMUM

Mahasiswa/i kedokteran gigi mengenal PSMKGI dan kegiatan/program kerja PSMKGI.

TUJUAN KHUSUS

1. Mahasiswa/i kedokteran gigi mengetahui detail kegiatan-kegiatan yang sedang berjalan di PSMKGI.
2. Meningkatkan minat mahasiswa/i kedokteran gigi untuk mengikuti *Open Recruitment* PSMKGI.





RUANG LINGKUP KEGIATAN

Program kerja Pengenalan PSMKGI dilaksanakan pada lingkup **institusi anggota PSMKGI**.

MATERI KEGIATAN

1. Materi PSMKGI merupakan materi tentang PSMKGI yang dibuat oleh Komisi B PSMKGI 2024/2026 dan Komisi D PSMKGI 2024/2026.
2. Materi PSMKGI terdiri dari 2 materi, yaitu
 - **Materi pengenalan awal** PSMKGI yang berisi identitas, sejarah, visi-misi, koordinator komisi dan biro, program kerja komisi dan biro, agenda nasional, dan video pengenalan.
 - **Materi pengenalan lanjutan** yang berisi penjelasan koordinator institusi, komisi, dan biro.
3. Materi PSMKGI dapat berupa presentasi, video, dan publikasi melalui media cetak dan/atau media sosial.
4. Materi pengaktifan konten sosial media PSMKGI diberikan oleh Komisi B yang bekerja sama dengan Komisi D institusi masing-masing dilakukan di antara rentang waktu pengenalan awal - pengenalan lanjutan.

ATURAN TAMBAHAN

A. Pengenalan Awal

Pengenalan awal merupakan pemberian informasi dan pemahaman mengenai PSMKGI secara umum pada saat penyambutan Mahasiswa Baru di tiap institusi.

B. Pengenalan Lanjutan

Pengenalan lanjutan berisi fokus kerja tiap perangkat dalam PSMKGI dan diberikan saat dilaksanakan di luar kegiatan ospek mahasiswa baru serta disesuaikan dengan timeline institusi masing-masing.

C. Pengaktifan Konten Sosial Media PSMKGI

Pengaktifan konten sosial media berisi ide konten kegiatan dan benefit PSMKGI yang di-upload pada sosial media PSMKGI dan dibuat mengikuti trend pada sosial media PSMKGI. Konten diberikan oleh Komisi B yang bekerja sama dengan Komisi D institusi masing-masing dilakukan di antara rentang waktu pengenalan awal - pengenalan lanjutan.



TEKNIS PELAKSANAAN

1. Khusus institusi baru pengenalan dapat dilaksanakan oleh Sekjen, Wasekjen, serta Koordinator Komisi/Biro.
2. Peserta diwajibkan mengerjakan *pre test* dan *post test* pada pengenalan awal dan lanjutan dengan *link* yang telah disediakan oleh Komisi B.
3. Setiap institusi diperkenankan untuk melaksanakan pengenalan lebih dari 2 kali dengan tetap melaporkan LPJ kepada Komisi B.
4. Setelah melaksanakan Pengenalan Awal dan Lanjutan PSMKGI, koordinator institusi wajib memberikan laporan kepada Komisi B tentang pengenalan yang telah dilakukan maksimal 1 minggu pasca pelaksanaan pengenalan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

KUANTITATIF

- 1.80% peserta pengenalan awal dan pengenalan lanjutan hadir dilihat dari presensi peserta pada *google form*.
- 2.95% terlaksananya pengenalan awal di setiap institusi (30/31 total institusi PSMKGI yang melaksanakan).
- 3.85% terlaksananya pengenalan lanjutan di setiap institusi (27/31 total institusi PSMKGI yang melaksanakan).

KUALITATIF

Peserta mengenal PSMKGI dengan terlaksana *pre test* dan *post test* pada pengenalan awal dan lanjutan (dilihat dari laporan pertanggung jawaban).





STANDARD OPERATING PROCEDURE

OPEN RECRUITMENT PSMKGI

LATAR BELAKANG

PSMKGI merupakan organisasi yang memerlukan pembaruan pengurus di setiap periode. Berdasarkan evaluasi pengkaderan yang sudah ada, proses rekrutmen yang dilakukan di masing-masing institusi perlu dikontrol, dikoordinasi, dan di *follow-up* termasuk pendataan peserta yang akan mengikuti alur kaderisasi selanjutnya.

DEFINISI KEGIATAN

Open Recruitment merupakan kegiatan yang dimulai dengan pemberian panduan pelaksanaan *Open Recruitment* kepada institusi, mengawasi, dan melakukan pendataan calon pengurus PSMKGI dari tiap institusi.

TUJUAN UMUM

Mengarahkan pengkaderan calon pengurus untuk menjaga kualitas generasi penerus PSMKGI.

TUJUAN KHUSUS

1. Untuk memberikan panduan mengenai *Open Recruitment* ke seluruh institusi
2. Untuk mengkoordinasikan jalannya *Open Recruitment* di seluruh institusi.
3. Untuk memantau dan mengawasi jalannya *Open Recruitment* di seluruh institusi.
4. Untuk mengumpulkan data calon pengurus PSMKGI dari seluruh institusi.

LINGKUP KEGIATAN

Program kerja *Open Recruitment* dilaksanakan dalam lingkup **internal institusi**.





KOMPETENSI CALON PENGURUS

1. Calon pengurus PSMKGI minimal berada di tingkat pertama pendidikan kedokteran gigi di institusinya;
2. Calon pengurus PSMKGI merupakan mahasiswa yang sedang/ pernah aktif di senat institusi atau organisasi mahasiswa lainnya, baik di tingkat fakultas maupun universitas;
3. Calon pengurus PSMKGI telah lulus LKMM Tingkat Dasar atau pelatihan sederajat di institusinya;
4. Calon pengurus PSMKGI telah mendapatkan materi pengenalan lanjutan PSMKGI;
5. Calon pengurus PSMKGI berkomitmen mengikuti LKMM Nasional PSMKGI dan Magang Nasional PSMKGI;
6. Calon pengurus PSMKGI memiliki kemauan yang tinggi untuk belajar khususnya tentang berorganisasi dan bekerja sama dalam tim;
7. Calon pengurus PSMKGI dapat memahami tugasnya dalam komisi dan biro yang ditugaskan; dan
8. Calon pengurus PSMKGI berkomitmen untuk mengikuti tiap pertemuan langsung maupun tidak langsung yang diadakan oleh komisi dan bironya.

SYARAT CALON PENGURUS PSMKGI

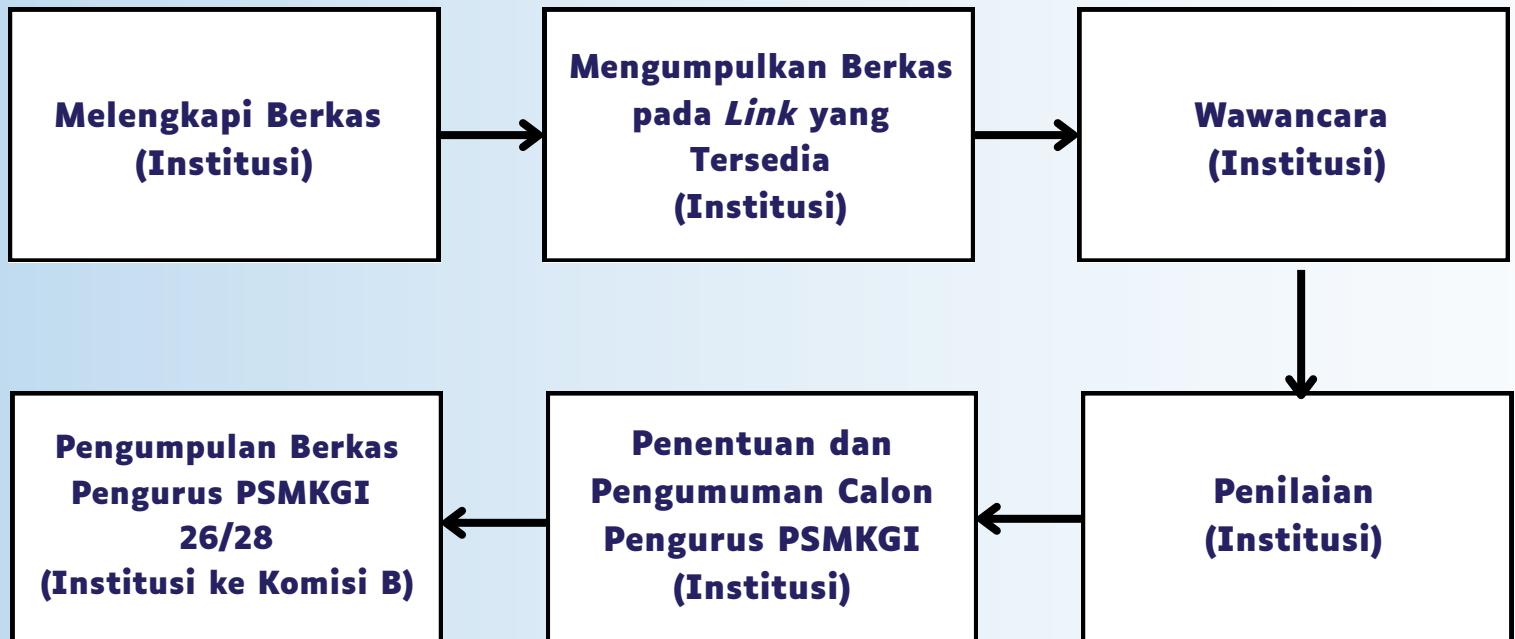
1. Mahasiswa Aktif S1/Profesi yang dibuktikan dengan KRS terbaru;
2. Sedang/ pernah aktif di senat institusi atau organisasi mahasiswa lainnya, baik di tingkat fakultas maupun universitas;
3. Telah mengikuti LKMMTD atau kegiatan sederajat di institusi yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan terkait;
4. Telah mendapatkan materi pengenalan lanjutan PSMKGI yang dibuktikan dengan surat keterangan terkait;
5. Membuat dan mengumpulkan CV;
6. Membuat *motivation letter*;
7. *Essay* tentang kontribusi untuk PSMKGI minimal 500 kata;
8. Mengisi formulir pendaftaran; dan
9. Berkomitmen untuk aktif dalam berkomunikasi di media sosial.



RANGKAIAN PRE-OPEN RECRUITMENT PSMKGI

1. PJ proker menyampaikan panduan, arahan, dan timeline pelaksanaan *Open Recruitment* kepada korin dan pengurus komisi B dari setiap institusi sebelum pelaksanaan *Open Recruitment*;
2. PJ proker telah mendapatkan konfirmasi dari korin dan pengurus komisi B dari setiap institusi mengenai waktu pelaksanaan *Open Recruitment* dari tiap institusi 1 minggu setelah dilaksanakan sosialisasi *Open Recruitment*;
3. PJ proker melakukan *follow-up* kepada pengurus komisi B dari setiap institusi mengenai persiapan kegiatan *Open Recruitment* di institusi 1 minggu sebelum kegiatan *Open Recruitment* di institusi bersangkutan.

RANGKAIAN OPEN RECRUITMENT PSMKGI



POV: INTERVIEW
W/ CALON STAFF PSMKGI UMS





STANDARD OPERATING PROCEDURE

LKMMNAS PSMKGI

LATAR BELAKANG

Dalam berorganisasi mahasiswa memerlukan dasar-dasar dari sebuah organisasi begitu juga dengan kepemimpinan. Oleh karena itu, Latihan Kepemimpinan dan Manajerial Mahasiswa Nasional (LKMMNas) PSMKGI perlu dilaksanakan sebagai bekal calon pengurus dalam berorganisasi.

DEFINISI KEGIATAN

Latihan Kepemimpinan dan Manajerial Mahasiswa Nasional (LKMMNas) PSMKGI merupakan program kerja Komisi B yang diselenggarakan dalam rangka pemerataan kemampuan dan kompetensi mengenai organisasi, kepemimpinan, dan manajerial.

TUJUAN UMUM

Meningkatkan kualitas sumber daya mahasiswa kedokteran gigi se-Indonesia dan menunjang kualitas calon pengurus PSMKGI sebagai bekal untuk menyamaratakan kompetensi dari calon pengurus PSMKGI periode selanjutnya.

TUJUAN KHUSUS

1. Memberikan pemahaman kepada calon pengurus mengenai sistem pengembangan organisasi secara terarah.
2. Melatih dan menanamkan sistem pola pemikiran yang terkonsep dalam organisasi tingkat nasional.
3. Mempersiapkan dan mencetak calon pengurus yang memiliki jiwa kepemimpinan dan kemampuan manajemen untuk diimplementasikan pada periode selanjutnya.
4. Menanamkan pengetahuan dasar organisasi dan kelembagaan, terutama kedudukan PSMKGI di mata mahasiswa kedokteran gigi serta koordinasi PSMKGI dengan lembaga eksekutif mahasiswa di jurusan/fakultas kedokteran gigi sebagai refleksi mahasiswa.
5. Calon pengurus mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan perorangan maupun kelompok sesama anggota PSMKGI atau dengan IOMS lain.





LINGKUP KEGIATAN LKMMNAS

Program kerja Latihan Kepemimpinan dan Manajerial Mahasiswa Nasional (LKMMNas) PSMKGI dilaksanakan pada **lingkup nasional**.

ARAHAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Standarisasi ini adalah materi wajib yang harus diberikan pada LKMM Nasional PSMKGI.
2. Kegiatan LKMM Nasional PSMKGI dilaksanakan **secara luring**.
3. Mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan LKMM Nasional yang diadakan oleh PSMKGI adalah mahasiswa yang telah mengikuti LKMM Tingkat Dasar yang diadakan oleh masing-masing institusi.
4. Pendelegasian setiap Institusi:
 - Setiap calon pengurus PSMKGI **wajib** mengikuti LKMM Nasional.
 - Setiap institusi bebas mengirimkan jumlah delegasi peserta LKMM Nasional dengan minimal ada 1 calon pengurus untuk setiap komisi dan biro.
5. Pelaksanaan LKMM Nasional mencakup ketentuan:
 - LKMM Nasional dilaksanakan maksimal 4 hari.
 - Durasi pelaksanaan LKMM Nasional maksimal 8 jam per-hari. Durasi masing-masing *Stadium Generale* maksimal 2 jam.
 - Kegiatan LKMM Nasional minimal terdiri dari *Opening*, *Stadium Generale*, *Focus Group Discussion* (FGD), *Satu Jam Lebih Dekat* (SJLD), *Closing*, dan/atau kegiatan lain yang mendukung.
6. Untuk *Stadium Generale*, dua atau lebih materi dapat digabung dalam satu sesi dengan syarat, inti dari materi tersebut dapat tetap tersampaikan.
7. Penjabaran lebih mengenai *Stadium Generale* LKMM Nasional akan diatur lebih lanjut dalam *Term Of Reference* yang berpedoman pada SOP ini sebagaimana yang telah disepakati oleh Komisi B PSMKGI.
8. Untuk *Focus Group Discussion* (FGD) adalah kegiatan diskusi terarah yang dilakukan secara kelompok untuk membahas suatu masalah.
9. Kegiatan *Satu Jam Lebih Dekat* (SJLD) akan dilakukan untuk calon pengurus setiap komisi dan biro.
10. Keseluruhan penyampaian materi dilakukan perekaman dengan *output* berupa video dokumentasi sebagai referensi untuk Matrikulasi Nasional PSMKGI.
11. Hal-hal lain yang tidak diatur di dalam SOP ini dapat disesuaikan oleh institusi pemegang tender dengan tetap berdiskusi dengan Komisi B PSMKGI.



FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)

1. *Focus Group Discussion* (FGD) adalah kegiatan diskusi terarah yang dilakukan secara kelompok untuk membahas suatu masalah.
2. Tujuan umum dari *Focus Group Discussion* (FGD) adalah untuk menyatukan persepsi mengenai isu, topik, atau minat tertentu dalam dunia berorganisasi, dengan harapan dapat mencapai kesepakatan dan pemahaman baru terkait isu yang dibahas.
3. Kasus yang diberikan kepada peserta dibuat oleh Koordinator Komisi dan Biro masing-masing.
4. FGD dilaksanakan berdasarkan pada teori *Seven Star Doctor* yang meliputi:
 - *Care provider*
 - *Decision maker*
 - *Communicator*
 - *Community leader*
 - *Manager*
 - *Researcher*
 - Iman and Taqwa
5. Setelah berdiskusi peserta akan menuliskan hasil diskusi pada *flip chart* yang disediakan dan mempresentasikan hasil diskusi tersebut selama 10 menit.
6. *Feedback* akan diberikan setelah peserta selesai mempresentasikan hasil diskusi, dan akan diberikan oleh BP, BPH, atau pengurus lama selama 5 menit.

INDIKATOR KEBERHASILAN

KUANTITATIF

1. *Quality assessment*: Jumlah kelulusan peserta yang dilihat dari nilai *pre test* dan *post test* peserta. Keberhasilan dicapai ketika 90% peserta lulus.
2. *Kuesioner feedback*: dinilai dari pengisian kuesioner oleh peserta yang berisikan tentang kebermanfaatan acara. Keberhasilan dicapai ketika 90% peserta merasakan kebermanfaatan kegiatan.
3. Setiap institusi mengirimkan delegasi dan 90% peserta menghadiri acara dilihat dari presensi.

KUALITATIF

Seluruh peserta yang hadir mendapatkan dasar organisasi, kepemimpinan, dan manajerial dalam berorganisasi dilihat dari laporan pertanggungjawaban (LPJ) terlaksananya *pre test* dan *post test* pada saat LKMM Nasional.



STANDARD OPERATING PROCEDURE

MAGANG NASIONAL PSMKGI

LATAR BELAKANG

Magang Nasional PSMKGI merupakan salah satu program kerja dari Komisi B yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan, keterampilan, dan kepemimpinan dari calon pengurus PSMKGI. Mengingat terdapat banyak program kerja dan fungsi yang ada di masing-masing komisi dan biro PSMKGI, penting untuk memberikan pengenalan menyeluruh mengenai PSMKGI dan kegiatannya. Magang Nasional PSMKGI bertujuan untuk meningkatkan kualitas kepengurusan calon pengurus PSMKGI, khususnya mengenai pemahaman PSMKGI dan gambaran kerja dari masing-masing komisi atau biro yang akan dijalankan pada kepengurusan berikutnya. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu kegiatan yang dapat mewadahi hal tersebut.

DEFINISI KEGIATAN

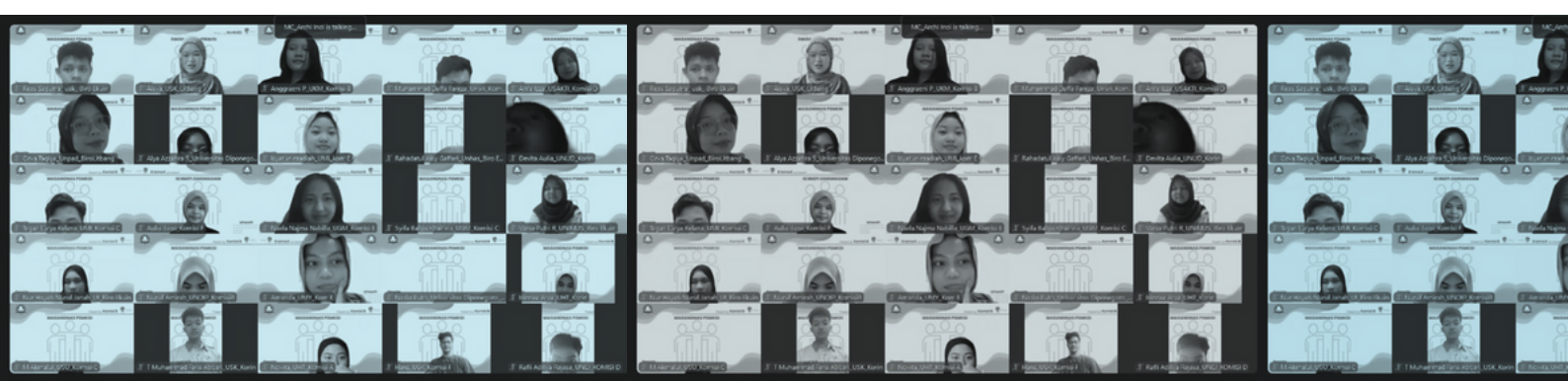
Magang Nasional adalah kegiatan pembekalan mengenai gambaran kerja masing-masing komisi dan biro oleh koordinator komisi/biro yang dilakukan dalam bentuk pemaparan materi, diskusi, dan penugasan baik secara individu atau kelompok. Magang Nasional dilaksanakan dengan tatap muka secara daring.

TUJUAN UMUM

Memberi gambaran kerja komisi dan biro kepada semua calon pengurus PSMKGI yang telah mengikuti LKMM Nasional/Matrikulasi.

TUJUAN KHUSUS

1. Bagian dari alur kaderisasi calon pengurus PSMKGI.
2. Sebagai wadah bagi para calon pengurus PSMKGI untuk berdiskusi, menuangkan pikiran, dan memotivasi diri dalam rangka mendalami gambaran kerja dan ritme kerja.
3. Sebagai wadah bagi para calon pengurus PSMKGI untuk saling mengenal satu sama lain dan pengurus PSMKGI periode sebelumnya.





ATURAN STAF MAGANG

1. Staf Magang Nasional PSMKGI adalah mahasiswa/i yang telah memenuhi kompetensi sebagai calon pengurus PSMKGI.
2. Staf Magang Nasional adalah calon pengurus baru yang telah lulus *open recruitment* PSMKGI di institusinya, dan telah mengikuti LKMM Nasional PSMKGI 2026 atau Matrikulasi PSMKGI 2026.
3. Staf Magang Nasional PSMKGI wajib memiliki akun sosial media dan aplikasi yang akan digunakan selama forum magang.

ATURAN FORUM MAGANG

1. Forum Magang merupakan forum khusus bagi para calon pengurus untuk melakukan diskusi guna mempelajari lebih dalam mengenai tugas dan fungsi masing-masing komisi dan biro.
2. Forum magang diselenggarakan oleh Komisi B pada seperempat akhir periode kepengurusan, setelah LKMM Nasional dan Matrikulasi terlaksana, menyesuaikan dengan kondisi.
3. Magang untuk 8 komisi/biro berlangsung selama 4 minggu dengan jadwal yang ditentukan oleh komisi B.
4. Magang terdiri atas beberapa sesi yang mengacu pada kurikulum Magang Nasional.
5. Staf magang akan melakukan simulasi proker/fungsi pada masing-masing komisi/biro.
6. Staf magang diwajibkan mengikuti forum magang pada komisi atau biro yang telah ditentukan oleh institusinya, serta tidak diperkenankan untuk pindah ke komisi/biro yang lain.
7. Staf magang wajib berpartisipasi aktif dalam semua sesi.
8. Staf magang wajib mengerjakan dan mengumpulkan semua penugasan dalam waktu yang telah ditentukan.
9. Hasil kelulusan peserta Magang Nasional PSMKGI 2026 akan dibagikan kepada peserta selambat-lambatnya 1 bulan setelah pelaksanaan magang selesai.

EVALUASI STAF MAGANG

1. Evaluasi staf magang akan dilaksanakan setelah pelaksanaan Magangnas.
2. Evaluasi staf magang dilakukan oleh pengurus yang bertanggung jawab dalam forum magang (PJ Magangnas) dan Koorkom/Koorbir serta dibantu oleh koordinator institusi.
3. Evaluasi staf magang diukur antara lain dengan kehadiran dan keaktifan staf magang selama magang dan pelaksanaan kewajiban atau tugas staf magang.



STANDARD OPERATING PROCEDURE

UPGRADING INTERNAL PSMKGI

LATAR BELAKANG

Pengurus PSMKGI merupakan kunci dalam menjaga keberlangsungan dan efektivitas program kerja organisasi. Oleh karena itu, diperlukan pembekalan keterampilan yang relevan sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan di masing-masing komisi atau biro. Program kerja *Upgrading* Internal Komisi/Biro disusun sebagai sarana untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi staf, sehingga mereka dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional serta berkontribusi secara optimal dalam mencapai tujuan organisasi.

DEFINISI KEGIATAN

Upgrading Internal Komisi/Biro merupakan forum yang dilaksanakan guna memfasilitasi internal komisi/biro untuk dapat belajar bersama di tengah-tengah periode kepengurusan PSMKGI. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di masing-masing komisi/biro.

TUJUAN UMUM

Memfasilitasi pengembangan kemampuan serta kualitas kinerja pengurus PSMKGI dalam melaksanakan program kerja di komisi/biro masing-masing.

TUJUAN KHUSUS

1. Membekali pengurus PSMKGI dengan keahlian yang dapat menunjang pelaksanaan tugas di komisi/biro masing-masing.
2. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan pengurus PSMKGI di dalam komisi/biro masing-masing.
3. Meningkatkan motivasi pengurus PSMKGI dalam berdinamika selama berjalannya kepengurusan PSMKGI pada periode 2024-2026.

LINGKUP KEGIATAN

Internal Komisi/Biro





WAKTU DAN TEMPAT

1. *Upgrading* Internal Komisi/Biro dilaksanakan sebanyak **satu kali** dalam satu periode kepengurusan PSMKGI 2024-2026 oleh masing-masing komisi/biro.
2. Waktu dan tempat pelaksanaan diserahkan pada masing-masing komisi/biro selama sesuai dengan acuan SOP yang disusun oleh Komisi B.

PENYELENGGARA

Panitia penyelenggara dari *Upgrading* Internal Komisi/Biro adalah anggota dari komisi/biro masing-masing di bawah pemantauan Komisi B.

ALUR KOORDINASI

1. Kegiatan *Upgrading* dilaksanakan dengan melibatkan seluruh anggota pada komisi/biro masing-masing (baik sebagai panitia maupun peserta).
2. Bentuk pelaksanaan kegiatan diserahkan kepada komisi/biro masing-masing.
3. Dilakukan *follow-up* secara rutin antara PJ dan Koordinator Komisi/Biro melalui *group chat* LINE.
4. Apabila tidak mendapatkan *feedback* dari Koordinator Komisi/Biro melalui *group chat* LINE dalam waktu 1x24 jam, dilakukan *follow-up* lanjutan melalui *personal chat* LINE atau WhatsApp.
5. Koordinator Komisi/Biro mengajukan rencana pelaksanaan *Upgrading* Internal dengan menghubungi PJ internal masing-masing komisi/biro selambat-lambatnya 30 hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan dalam rentang waktu Bulan Maret–Juni 2025.
6. Evaluasi rutin dan laporan progress kegiatan dari penanggung jawab internal proker dilaksanakan setiap hari Selasa pukul 19.00-21.00 WIB.
7. Jumlah **persentase minimal peserta** yang menghadiri kegiatan *upgrading* adalah **75%** dari jumlah staf komisi/biro masing-masing.
8. Kegiatan *Upgrading* Internal wajib dilaksanakan oleh masing-masing komisi/biro sebanyak 1 kali dalam satu periode dan dalam rentang waktu **dari Bulan April 2025 hingga Bulan Januari 2026**.
9. Kegiatan *Upgrading* dikatakan efektif apabila kegiatan terlaksana dengan baik, sesuai dengan indikator keberhasilan dilihat dari kehadiran peserta dan respon Koordinator Komisi/Biro melalui *google form* yang disediakan.
10. Setiap komisi/biro harus dapat menghasilkan *output* yang dapat dihitung secara kuantitatif (*Post-test*, kuis, dsb).
11. Laporan pertanggungjawaban dikumpulkan oleh Koordinator Komisi/Biro melalui *google form* selambat-lambatnya 7 hari setelah pelaksanaan kegiatan.



STANDARD OPERATING PROCEDURE

SATU JAM LEBIH DEKAT (SJLD)

LATAR BELAKANG

PSMKGI adalah organisasi mahasiswa kedokteran gigi yang terdiri dari pengurus yang berasal dari 31 institusi di seluruh Indonesia, yang masing-masing memiliki karakter, budaya, dan bahasa yang berbeda. Keberagaman karakter dan budaya ini, ditambah dengan masa kepengurusan yang cukup panjang, memerlukan setiap pengurus untuk saling mengenal agar dapat menjalankan organisasi dengan lancar. Selain itu, ada juga kemungkinan pengurus PSMKGI mengalami demotivasi. Oleh karena itu, Komisi B menjadi wadah bagi anggota pengurus untuk meningkatkan keakraban antar individu dan menjadi salah satu upaya untuk mengembalikan semangat pengurus yang sedang kehilangan motivasi.

DEFINISI KEGIATAN

SJLD (Satu Jam Lebih Dekat) adalah program kerja yang difasilitasi oleh Komisi B, bertujuan untuk mempererat hubungan dan memperkuat rasa kekeluargaan di antara pengurus PSMKGI melalui berbagai kegiatan yang telah disusun oleh pengurus Komisi B, seperti sesi sharing, diskusi, dan permainan.

TUJUAN UMUM

Program kerja SJLD bertujuan agar setiap individu pengurus PSMKGI 2024/2026 dapat saling mengenal satu sama lain.

TUJUAN KHUSUS

1. Meningkatkan proses komunikasi di internal PSMKGI.
2. Memperkuat ikatan persaudaraan pengurus PSMKGI.
3. Meningkatkan semangat berorganisasi pengurus PSMKGI.

LINGKUP KEGIATAN

Program kerja Satu Jam Lebih Dekat (SJLD) dilaksanakan dalam lingkup nasional.





ARAH PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh pengurus PSMKGI 2024/2026.
2. Pelaksanaan SJLD dibagi menjadi:
 - SJLD internal komisi/biro: dilaksanakan oleh masing-masing komisi/biro PSMKGI
 - SJLD silang: dilaksanakan antar komisi dan biro berdasarkan pembagian yang telah ditentukan oleh komisi B
 - SJLD besar: dilaksanakan oleh seluruh pengurus PSMKGI 2024/2026
3. Waktu pelaksanaan SJLD:
 - SJLD internal komisi/biro: 8 bulan sekali
 - SJLD silang: 12 bulan sekali
 - SJLD besar: 12 bulan sekali
4. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk forum informal melalui aplikasi video *conference* maupun menyesuaikan tempat yang tersedia.
5. Seluruh pengurus PSMKGI yang hadir saat pelaksanaan SJLD wajib mengisi presensi melalui *google form*.
6. Setiap pelaksanaan SJLD koordinator komisi/biro wajib mengisi laporan kegiatan melalui *google form*.
7. Hal-hal lain yang tidak diatur di dalam SOP ini dapat disesuaikan oleh pelaksana SJLD dengan tetap berdiskusi dengan Komisi B PSMKGI.

MACAM KEGIATAN

1. SJLD Internal Komisi/Biro:

- *Sharing* internal komisi/biro
- *Sharing* dengan alumni sesuai dengan komisi/biro masing-masing
- *Games*
- Pembahasan lain yang disesuaikan dengan komisi/biro

2. SJLD Silang:

- Perkenalan masing - masing komisi/biro
- *Games*
- Pembahasan lain yang disesuaikan dengan komisi/biro

3. SJLD Besar:

- PSMKGI *War* (Program kerja Komisi A)
- *Games*



JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

1. SJLD Internal Komisi/Biro:

- Tanggal 12 s.d. 18 Mei 2025
- Tanggal 11 s.d. 17 Januari 2026
- Tanggal 13 s.d. 19 September 2026

2. SJLD Silang:

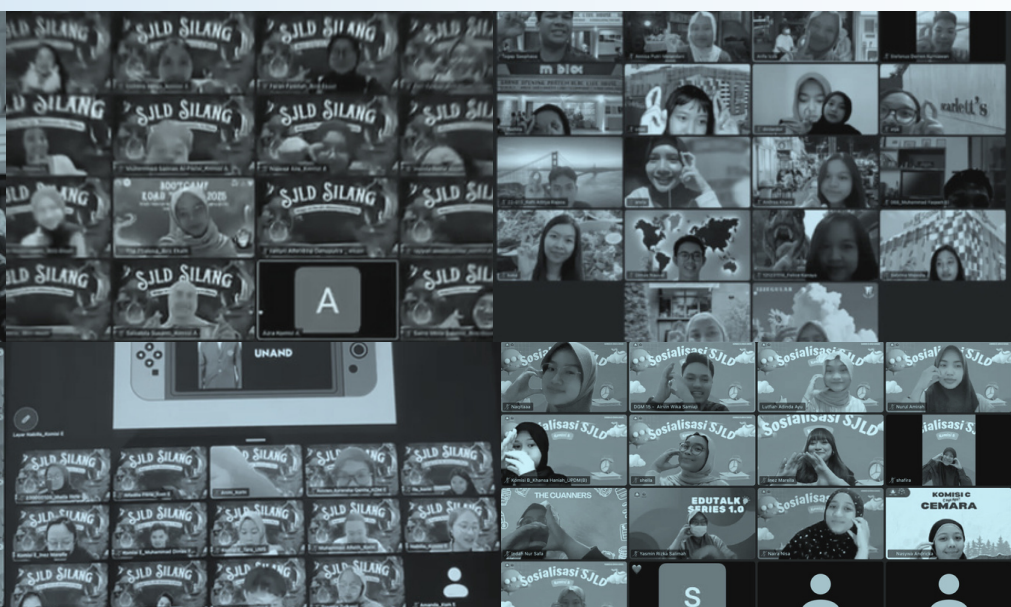
- SJLD Silang 1: 06-12 Juli 2025
- SJLD Silang 2: 21-27 Juni 2026

3. SJLD Besar (dapat berubah sewaktu-waktu) :

- SJLD Besar 1: 09 November 2025
- SJLD Besar 2: 01 November 2026

PEMBAGIAN SJLD SILANG

BOR	SJLD SILANG 1		SJLD SILANG 2	
1	KOM A	EKUIN	KOM A	KOM C
2	KOM B	KOM D	KOM B	KORIN
3	KOM C	LITBANG	KOM D	BP, SEKJEN, WASEKJEN
4	KOM E	KORIN	KOM E	EKUIN
5	KOM F	BP, SEKJEN, WASEKJEN	KOM F	LITBANG





STANDARD OPERATING PROCEDURE

RAPOR DAN PENDAMPINGAN (RDP)

LATAR BELAKANG

Ketidakstabilan komitmen dan kontribusi serta keaktifan pengurus PSMKGI melatarbelakangi adanya program kerja Rapor dan Pendampingan. Komisi B PSMKGI bertanggungjawab terhadap kinerja pengurus PSMKGI agar selalu berkontribusi aktif. Selain itu, komisi B PSMKGI berperan sebagai motivator dan menjaga komitmen pengurus PSMKGI. Rapor dan Pendampingan memfasilitasi koordinator komisi dan biro untuk mengevaluasi masalah keaktifan dan kontribusi pengurus dalam komisinya.

DEFINISI KEGIATAN

Program kerja Rapor dan Pendampingan terdiri atas dua rangkaian kegiatan, yaitu rapor dan pendampingan. Rapor pengurus merupakan program kerja Komisi B PSMKGI yang diselenggarakan dalam rangka melakukan penilaian terhadap kompetensi dan kinerja pengurus PSMKGI selama satu periode. Pendampingan pengurus merupakan program kerja komisi B PSMKGI yang diselenggarakan dalam rangka menjaga komitmen, kinerja, serta kontribusi pengurus PSMKGI selama periode kepengurusan yang didasarkan pada rapor pengurus yang mengacu pada SOP.

TUJUAN KEGIATAN

1. Mengevaluasi kinerja pengurus masing-masing komisi dan biro secara rutin setiap tiga bulan sekali.
2. Meningkatkan kualitas pengurus PSMKGI.
3. Menjaga stabilitas kinerja seluruh pengurus PSMKGI.
4. Memotivasi pengurus agar tetap menjaga komitmen dan berkontribusi aktif untuk PSMKGI.
5. Menjadi tolak ukur kinerja dari seluruh pengurus PSMKGI dalam menjalankan tanggung jawab.
6. Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap kinerja yang dapat dijadikan acuan *reward and punishment*.

LINGKUP KEGIATAN

Program kerja rapor dan pendampingan dilaksanakan pada internal PSMKGI dalam lingkup Nasional.



ATURAN RAPOR PENGURUS

RAPOR PENGURUS

Isi Penilaian rapor pengurus dan pendampingan ditentukan berdasarkan kriteria berikut:

1. Penilaian berdasarkan kemampuan umum berorganisasi, meliputi:

- Pemahaman terhadap organisasi
- Pemahaman terhadap tugas dan kewajiban

2. Penilaian berdasarkan kemampuan berdiskusi, meliputi:

- Kehadiran rapat
- Ketepatan waktu tiap kehadiran dalam rapat
- Kemampuan mengungkapkan pendapat, kritis, dan solutif
- Menghormati pendapat orang lain

3. Penilaian berdasarkan kompetensi dan kinerja pengurus, meliputi:

- Kemampuan dan ketepatan dalam mengerjakan tugas
- Kemampuan dalam melaksanakan tanggung jawab program kerja

4. Penilaian program kerja berdasarkan kemampuan dan tanggung jawab pengurus dalam melaksanakan, meliputi:

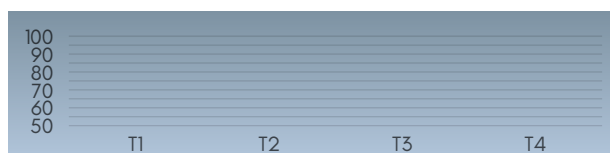
- Proses persiapan pelaksanaan program kerja
- Gambaran keterlaksanaan program kerja

FORMAT RAPOR PENGURUS

Nama Pengurus

Pemahaman	0
Presensi Pengurus	0
Penugasan dan Partisipasi	0-
Tanggung Jawab	0
Rata-rata	0

Grafik perkembangan



Nama Pengurus



ALUR KOORDINASI RAPOR PENGURUS

1. Komisi B melakukan sosialisasi mengenai pengisian rapor kepada koordinator komisi dan biro pada awal periode.
2. PJ rapor dan pendampingan tiap komisi dan biro akan menghubungi koordinator komisi dan biro melalui *chat*.
3. PJ rapor dan pendampingan tiap komisi dan biro akan mengingatkan setidaknya satu minggu sebelum *deadline* pengisian rapor.

KETENTUAN RAPOR PENGURUS

1. Pengumpulan Nilai Rapor Pengurus PSMKGI

- Komisi B menyediakan borang penilaian dalam bentuk *link spreadsheet* dan menunjuk PJ pengumpulan tiap komisi dan biro.
- Koordinator komisi dan biro wajib mengisi borang penilaian dan pengisian akan dipantau secara langsung oleh komisi B.

2. Waktu Penilaian Rapor Pengurus PSMKGI

- Rapor akan dihitung setiap 3 bulan sekali sejak hari pertama sampai hari terakhir pada triwulan tersebut.
- Pengisian borang penilaian oleh koordinator komisi dan biro wajib selesai 3 hari setelah waktu penilaian rapor yang telah ditentukan.

3. Pengolahan dan Penerbitan Rapor Pengurus PSMKGI

- Staf komisi B bertugas mengolah komponen penilaian dari tiap komisi dan biro ke dalam rapor.
- Rapor diterbitkan minggu ke-1/selambat-lambatnya minggu ke-2 setelah 3 bulan penilaian.
- Rapor dikirimkan ke koordinator komisi dan biro serta korin.
- Koordinator komisi dan biro mengirimkan rapor kepada anggota komisi dan biro masing-masing dan mengirimkan bukti bahwa rapor telah diserahkan.

4. Pengawasan Rapor Pengurus PSMKGI

- Koordinator komisi dan biro wajib mengirimkan bukti yang menunjukkan bahwa rapor telah diserahkan kepada pengurus komisi dan biro masing-masing.
- Bukti tersebut diserahkan kepada PJ rapor dan pendampingan masing-masing komisi dan biro setidaknya satu minggu setelah rapor diterbitkan.



ATURAN PENDAMPINGAN

ALUR KOORDINASI PENDAMPINGAN

1. Hasil yang didapatkan oleh masing-masing pengurus komisi B berupa rapor pengurus, selanjutnya akan dipresentasikan kepada Koordinator Komisi B untuk dilaporkan kepada Sekjen, BPH, dan korin.
2. Setelah dilakukan pendampingan, BPH melaporkan hasil pendampingan kepada Sekjen.
3. Dari hasil tersebut, Sekjen berhak meminta pertanggungjawaban kepada korin atas pengurus dari institusinya tersebut.

KETENTUAN PENDAMPINGAN

1. **Data Pendampingan Pengurus PSMKGI:** Didapatkan melalui rapor pengurus yang berasal dari komponen yang telah dilengkapi oleh koordinator komisi/biro.
2. **Waktu Pendampingan Pengurus PSMKGI**
 - Pendampingan diberikan selama 1-2 bulan sebelum rapor selanjutnya diberikan, setelah hasil evaluasi diterima oleh koordinator masing-masing komisi dan biro.
 - Koordinator komisi dan biro wajib memberikan laporan kepada Sekjen tentang pendampingan yang telah diberikan pada pengurus bersangkutan.
 - Jika pada rapor selanjutnya komitmen dan kontribusi pengurus tidak ada perbaikan, maka diadakan evaluasi lanjut oleh Sekjen PSMKGI berupa teguran pada korin.
3. **Pelaksana Pendampingan Pengurus PSMKGI**
 - Pendampingan pengurus ter-evaluasi dilakukan oleh masing-masing koordinator komisi dan biro berkoordinasi dengan koordinator institusi pengurus ter-evaluasi.
 - Pendampingan kepada pengurus ter-evaluasi dapat berupa pendekatan secara interpersonal, pemberian motivasi secara kontinu, dan metode-metode lain yang dianggap perlu.
4. **Pengawasan Pendampingan Pengurus PSMKGI**
 - Koordinator komisi dan biro wajib mengirimkan bukti berupa foto/video yang menunjukkan bahwa pendampingan sudah terlaksana kepada PJ rapor dan pendampingan.
 - Bukti berupa foto/video dikirimkan setidaknya satu minggu setelah waktu pendampingan berakhir.



STANDARD OPERATING PROCEDURE

REWARD AND PUNISHMENT (RNP)

LATAR BELAKANG

Keberhasilan suatu kepengurusan sangat bergantung pada kinerja optimal setiap anggotanya. Namun, salah satu tantangan yang sering dihadapi adalah kurangnya motivasi dalam menjalankan tugas, yang dapat berdampak pada kinerja organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan sebuah program yang dapat menjaga semangat dan meningkatkan produktivitas pengurus. Program Reward and Punishment ini bertujuan untuk memberikan apresiasi kepada pengurus yang telah bekerja dengan baik serta memberikan sanksi bagi mereka yang tidak menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya.

DEFINISI KEGIATAN

Program Reward and Punishment merupakan program yang dirancang untuk mengapresiasi sekaligus mengevaluasi kinerja pengurus, institusi, dan regional PSMKGI. Program ini melibatkan berbagai pihak yang berperan dalam menilai kualitas kerja serta memberikan dorongan bagi pengurus agar semakin aktif dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya. Melalui sistem penghargaan bagi mereka yang berprestasi dan sanksi bagi yang kurang optimal, diharapkan setiap pengurus memiliki motivasi lebih untuk berkontribusi secara maksimal demi kemajuan organisasi.

TUJUAN UMUM

Program ini bertujuan untuk memberikan penghargaan kepada pengurus yang berprestasi selama tiga bulan sekali dan memberikan motivasi kepada pengurus lainnya agar lebih berkomitmen dalam menjalankan tugasnya. Sehingga, dapat terbangun budaya kerja yang lebih profesional dan produktif, serta memastikan bahwa seluruh pengurus berkontribusi secara maksimal.

TUJUAN KHUSUS

1. Mengevaluasi kinerja pengurus PSMKGI.
2. Meningkatkan motivasi dan etos kerja pengurus PSMKGI.
3. Memberikan apresiasi kepada pengurus, institusi, dan regional PSMKGI yang berprestasi.
4. Membangun sistem evaluasi yang objektif dan transparan di PSMKGI.
5. Memperbaiki dan meningkatkan kinerja organisasi PSMKGI.
6. Menjaga konsistensi kinerja pengurus PSMKGI sepanjang periode kepengurusan.



ATURAN *REWARD* PSMKGI

INSTITUSI TERBAIK

- 1. Kategori Institusi Terbaik Berdasarkan Pelaksanaan Kegiatan Wajib Komisi/Biro dan Kehadiran Agenda Nasional:** Institusi terbaik pada kategori ini ditentukan berdasarkan seberapa banyak kegiatan wajib komisi/biro yang telah dilaksanakan serta kehadiran pada agenda nasional PSMKGI. Penilaian ini juga mempertimbangkan tambahan poin dari akumulasi nilai rapor staf.
- 2. Kategori Institusi Terbaik Berdasarkan Pelaksanaan Tender Agenda Nasional:** Kategori ini diperuntukkan bagi institusi yang menjadi pelaksana tender agenda nasional.
- 3. Kategori Institusi dengan Punishment Terendah:** Kategori ini menilai institusi berdasarkan jumlah poin punishment yang diterima, dengan semakin rendah poin *punishment* menunjukkan kinerja yang lebih baik.

REGIONAL TERBAIK

Regional Terbaik merupakan regional yang menunjukkan keaktifan tinggi dalam melaksanakan berbagai program kerja di tingkat regional. Penilaian atas kinerja ini dilakukan secara langsung oleh Badan Pengurus Harian (BPH).

PENGURUS TERBAIK

1. Penilaian untuk pengurus terbaik

- Penilaian dilakukan berdasarkan hasil rapor pengurus yang disusun sesuai SOP rapor dan mekanisme pendampingan. Penghargaan ini diberikan kepada pengurus dengan nilai terbaik pada setiap komisi atau biro. Akumulasi nilai rapor dilakukan dua kali, yakni pada agenda Pramunas dan Munas PSMKGI, guna menentukan pengurus yang layak memperoleh penghargaan tersebut.

2. Penilaian untuk pengurus yang telah menyelesaikan program kerja

- Program kerja yang diselesaikan dalam rentang waktu 3 bulan terakhir akan diberikan apresiasi dalam periode tersebut.
- Jika terdapat keterlambatan yang melebihi periode tersebut, apresiasi akan diberikan dalam rentang selanjutnya setelah program kerja dinyatakan selesai.



ATURAN *PUNISHMENT* PSMKGI

KETENTUAN PELANGGARAN DAN SANKSI

1. Pelanggaran dan sanksi dalam PSMKGI dibagi menjadi dua, yaitu untuk pengurus PSMKGI dan institusi anggota penuh PSMKGI.
2. Pelanggaran dan sanksi bagi pengurus PSMKGI didasarkan pada tingkat keaktifan mereka dalam menjalankan tugas.
3. Pelanggaran dan sanksi bagi institusi anggota penuh meliputi pelanggaran AD/ART, kelalaian administrasi, ketidakaktifan dalam kegiatan PSMKGI, serta kegagalan melaksanakan tender yang telah disepakati.

PELANGGARAN DAN SANKSI KEAKTIFAN PENGURUS

1. Pelanggaran dan sanksi bagi pengurus PSMKGI diatur dalam SOP Rapor dan Pendampingan.
2. Pengurus yang memperoleh skor di bawah 70 pada dua periode rapor atau mendapat skor di bawah 55 akan menerima teguran lisan.
3. Jika setelah teguran lisan tidak terjadi perbaikan, maka pengurus tersebut akan diberikan teguran tertulis.
4. Apabila teguran tertulis tetap diabaikan, pengurus akan dikenai skorsing pada dua kegiatan PSMKGI.

PELANGGARAN DAN SANKSI PELANGGARAN AD/ART

1. Melakukan pelanggaran satu kali mendapat sanksi lisan.
2. Melakukan pelanggaran dua kali mendapat teguran tertulis.
3. Melakukan pelanggaran tiga kali mendapat teguran skorsing selama dua kali kegiatan PSMKGI.
4. Melakukan pelanggaran empat kali dikeluarkan dari kepengurusan PSMKGI.



ATURAN *PUNISHMENT* PSMKGI

PELANGGARAN DAN SANKSI ADMINISTRASI PSMKGI

1. Tidak menuntaskan administrasi yang berkaitan dengan PSMKGI mendapat teguran lisan.
2. Mengabaikan sanksi lisan, mendapat teguran tertulis.
3. Mengabaikan sanksi tertulis, mendapat skorsing selama 2 kali kegiatan PSMKGI.
4. Mengabaikan sanksi skorsing dikeluarkan dari kepengurusan PSMKGI.

PELANGGARAN DAN SANKSI KEAKTIFAN KEGIATAN PSMKGI

1. Tidak mengirimkan delegasi 1 kali atau tidak melaksanakan kegiatan PSMKGI di institusinya mendapat teguran lisan.
2. Tidak mengirimkan delegasi 3 kali atau tidak melaksanakan 3 kegiatan PSMKGI di institusinya mendapat teguran tertulis.
3. Tidak mengirimkan delegasi 5 kali atau tidak melaksanakan setengah kegiatan wajib PSMKGI di institusinya mendapat skorsing selama 2 kali kegiatan PSMKGI.
4. Mengabaikan peringatan skorsing dikeluarkan dari kepengurusan PSMKGI.

PELANGGARAN DAN SANKSI KETIDAKTERLAKSANAAN TENDER

1. Skorsing, tidak mengikuti 2 kali kegiatan PSMKGI.
2. Mengabaikan peringatan skorsing dikeluarkan dari kepengurusan PSMKGI.

ATURAN TAMBAHAN *PUNISHMENT* PSMKGI

1. Sanksi selambat-lambatnya dijatuhkan 7 hari setelah pengurus dan institusi penuh dinyatakan bersalah.
2. Sanksi diberikan oleh sekjen melalui rekomendasi dari Komisi B PSMKGI dibantu BPH.
3. Perihal pembelaan telah dijelaskan di AD/ART.



KOMISI B
PSMKGI MANDALA KARYA
2024/2026