



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MALANG



BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

kemahasiswaan.umm.ac.id | kemahasiswaan@umm.ac.id | pkma@umm.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR Nomor : 5.a/BAKA-UMM/IX/2021

TENTANG

PEDOMAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BIDANG KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Bismillahirrahmannirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

- Menimbang** :
- Bahwa untuk memberikan panduan yang jelas dan komprehensif tentang prosedur yang harus diikuti dalam mengelola berbagai kegiatan dan inisiatif yang berkaitan dengan kemahasiswaan di lingkungan UMM diperlukan *Standard Operating Procedure (SOP)* Bidang Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Malang (UMM),
 - Bahwa SOP Bidang Kemahasiswaan disusun untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tugas dan fungsi dari setiap posisi SDM dalam bidang kemahasiswaan maka perlu memahami peran dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya;
 - Bahwa untuk melaksanakan butir a dan b perlu ditetapkan suatu keputusan rektor.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2013 Tentang Penjabaran Pedoman Pendidikan Tinggi Muhammadiyah;
 - Statuta Universitas Muhammadiyah Tahun 2020;
- Memperhatikan** : Rapat Pimpinan Bidang Kemahasiswaan pada 12 September 2021



Kampus I

Jl. Bandung 1 Malang, Jawa Timur
P: +62 341 551 253 (Hunting)
F: +62 341 460 435

Kampus II

Jl. Bendungan Sulam No 188 Malang Jawa Timur
P: +62 341 551 149 (Hunting)
F: +62 341 582 060

Kampus III

Jl. Raya Tlogomas No.246 Malang Jawa Timur
P: +62 341 464 318 (Hunting)
F: +62 341 460 435
E: webmaster@umm.ac.id



BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

kemahasiswaan.umm.ac.id | kemahasiswaan@umm.ac.id | pkma@umm.ac.id

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MALANG



Menetapkan Pertama

: *Standard Operating Procedure (SOP)* Bidang Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Malang sebagaimana tercantum merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;

Kedua

: Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama merupakan dasar dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan alumni;

Ketiga

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dalam menetapkannya.

Ditetapkan di : Malang

Tanggal : 20 September 2021

A.n Rektor

Wakil Rektor III

Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,



Dr. Nur Subeki, ST., ME

Tembusan Yth. :

1. Bapak Rektor (untuk diketahui);
2. Bapak Wakil Rektor I,II dan IV;
3. Kepala BAKA;
4. Kepala BAA-AIK;
5. Kepala BAU;
6. Arsip.



Kampus I

Jl. Bandung 1 Malang, Jawa Timur
P: +62 341 551 253 (Hunting)
F: +62 341 460 435

Kampus II

Jl. Bendungan Sutarni No 188 Malang, Jawa Timur
P: +62 341 551 149 (Hunting)
F: +62 341 582 060

Kampus III

Jl. Raya Tlogomas No.246 Malang, Jawa Timur
P: +62 341 464 318 (Hunting)
F: +62 341 460 435
E: webmaster@umm.ac.id



SOP BIDANG KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

2021

Pengantar

Assalamu'alaikum wr wb.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Malang (UMM), disusun untuk memberikan panduan yang jelas dan komprehensif tentang prosedur yang harus diikuti dalam mengelola berbagai kegiatan dan inisiatif yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan Alumni di lingkungan UMM. Dalam dunia kemahasiswaan, pengalaman belajar di luar ruang kelas memiliki peran penting dalam pengembangan pribadi, akademik, dan sosial mahasiswa. Sebagai lembaga yang berkomitmen untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pertumbuhan mahasiswa, kami percaya bahwa memiliki SOP yang terstruktur akan membantu menjaga kualitas dan konsistensi dalam semua aspek kegiatan kemahasiswaan di lingkungan UMM. SOP ini tidak hanya menjadi panduan bagi staf dan pengelola program kemahasiswaan, tetapi juga bagi mahasiswa yang ingin terlibat aktif dalam berbagai kegiatan kampus, maupun kegiatan yang terintegrasi antara kampus dengan pihak stakeholder lainnya. Kami berharap SOP ini dapat membantu memperjelas harapan, prosedur, dan tanggung jawab yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan, sehingga semua pihak dapat bekerja sama dengan efektif.

SOP bidang kemahasiswaan dan Alumni UMM mencakup beragam aspek kemahasiswaan, seperti: Pembinaan kemahasiswaan, Pembinaan karir dan wirausaha, Pengajuan organisasi mahasiswa jurusan/program studi, Pengajuan organisasi mahasiswa universitas (unit kegiatan mahasiswa), ***Pengajuan organisasi mahasiswa universitas (unit kegiatan mahasiswa), Pengajuan bantuan dana kegiatan kemahasiswaan universitas, Bantuan dana kegiatan delegasi mahasiswa internasional, Pemberian sanksi disiplin mahasiswa, Izin penyelenggaraan kegiatan mahasiswa, Pengajuan beasiswa, Layanan kesehatan, Layanan bimbingan konseling, Beasiswa penghargaan prestasi bakat minat dan kegemaran, Penghargaan penulisan artikel di media, Pelacakan alumni/tracer study, Pembinaan program kreatifitas mahasiswa 5 bidang, Karya Tulis dan Gagasan Futuristik, Layanan bakat dan minat, Perlindungan diri (kekerasan seksual/tindakan bullying), Tindakan intoleran, Tindakan korupsi***

SOP didesain untuk memenuhi kebutuhan dan tujuan kami dalam menciptakan lingkungan yang memperkaya pengalaman mahasiswa. Namun, buku ini juga mempertimbangkan fleksibilitas dan keterbukaan untuk adaptasi dan perubahan sesuai dengan perkembangan yang terjadi di masa depan. Kami berharap Buku SOP Bidang Kemahasiswaan ini dapat menjadi alat yang bermanfaat dan membantu seluruh pihak yang terlibat dalam mengelola, melaksanakan, dan berpartisipasi dalam kegiatan kemahasiswaan. Dengan adanya SOP yang jelas, kami yakin bahwa kami dapat mencapai standar kualitas yang lebih baik dalam upaya meningkatkan pengalaman kemahasiswaan yang berarti.

Terima kasih kepada semua pihak yang memberikan kontribusi dalam pembuatan SOP bidang kemahasiswaan ini, dan semoga kegiatan kemahasiswaan yang dijalankan di lingkungan UMM dapat memberikan dampak positif dalam mempersiapkan mahasiswa di masa depan.

Wassalamualaikum wr wb

Malang, 20 September 2021

Dr. Nur Subeki, ST, MT

Wakil Rektor III Bidang kemahasiswaan & Alumni



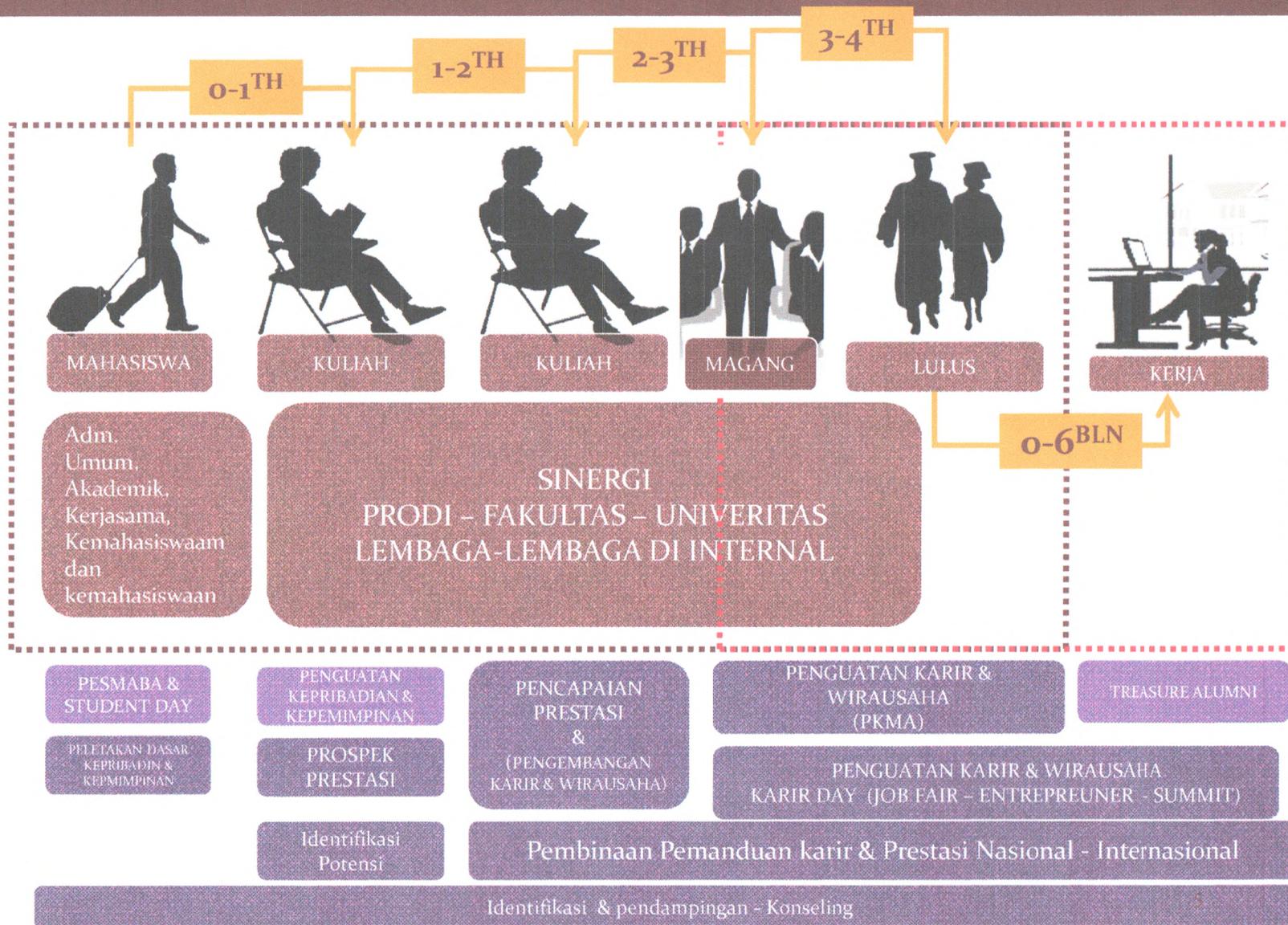
DAFTAR ISI

NO	STANDAR OPERASI PROSEDUR	HALAMAN
1	PENGANTAR	2
2	DAFTAR ISI	3
3	PEMBINAAN KEMAHASISWAAN	5
4	PEMBINAAN KARIR DAN WIRAUSAHA	6
5	PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA JURUSAN/PROGRAM STUDI	7
6	PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA FAKULTAS	8
7	PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS (UNIT KEGIATAN MAHASISWA)	9
8	PENGAJUAN BANTUAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS	10
9	BANTUAN DANA KEGIATAN DELEGASI MAHASISWA INTERNASIONAL	11
10	PEMBERIAN SANKSI DISIPLIN MAHASISWA	12

NO	STANDAR OPERASI PROSEDUR	HALAMAN
11	IZIN PENYELENGGARAAN KEGIATAN MAHASISWA	13
12	PENGAJUAN BEASISWA	14
13	LAYANAN KESEHATAN	15
14	LAYANAN BIMBINGAN KONSELING	16
15	PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	17
16	BEASISWA PENGHARGAAN PRESTASI BAKAT MINAT DAN KEGEMARAN	18
17	PENGHARGAAN PENULISAN ARTIKEL DI MEDIA	19
18	PELACAKAN ALUMNI/TRACER STUDY	20
19	PEMBINAAN PROGRAM KREATIFITAS MAHASISWA 5 BIDANG, KT DAN GFK	21
20	LAYANAN BAKAT DAN MINAT	22
21	PERLINDUNGAN DIRI (KEKERASAN SEKSUAL/TINDAKAN BULLYING)	23
22	TINDAKAN INTOLERAN	24
23	TINDAKAN KORUPSI	25



SOP PEMBINAAN KEMAHASISWAAN



**SOP
PEMBINAAN
KARIR DAN
WIRAUSAHA**



PKMA

PEMETAAN
POTENSI

LPK

PECAWAI

JOB FAIR

PEKERJA

PENGUATAN
POTENSI

MAGANG
Internship



WIRAUSAHA

BUSSINES
PLAN

ENTREPREUNER
DAY

ENTREPREUNER
SUMMIT

ENTREPREUNER
SUMMIT

PRODI- FAKULTAS -UNIVERITAS-STAKEHOLDER

PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA JURUSAN/PRODI



SOP
 PENGAJUAN
 ORGANISASI
 MAHASISWA
 JURUSAN/PROGRAM
 STUDI

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Mahasiswa	Program Studi	Dekan/Wakil Dekan III
1	Membentuk komunitas mahasiswa di jurusan minimal 10 orang, dan telah aktif menjalankan aktifitas minimal 1 tahun sesuai dengan bidang jurusan/prodi (minat, bakat dan atau kegemaran)			
2	Membuat proposal pengajuan organisasi (minat, bakat dan atau kegemaran) di jurusan/prodi untuk diverifikasi kelengkapan organisasi (Visi, Misi, tujuan dll)			
3	Membaca, menelaah kelengkapan administratif organisasi yang diajukan (minat, bakat dan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan organisasi (Visi, Misi, tujuan dll)			
4	Pembahasan verifikasi kelayakan proposal pengajuan organisasi baru program studi (minat, bakat, kegemaran)			
5	Hasil verifikasi kelayakan pengajuan organisasi kemahasiswaan			
6	Memperbaiki dan atau melengkapi berkas pengajuan sesuai dengan rekomendasi hasil verifikasi			
7	Penerbitan surat keputusan pembentukan organisasi (minat, bakat, kegemaran) dan menetapkan pembina			
8	Penyampaian surat keputusan Dekan kepada pengaju organisasi (minat, bakat, kegemaran)			

PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA FAKULTAS



SOP
PENGAJUAN
ORGANISASI
MAHASISWA FAKULTAS

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Mahasiswa	Wakil Dekan III	Dekan
1.	Membentuk komunitas minimal 10 orang, dan telah aktif menjalankan aktifitas minimal 1 tahun sesuai dengan bidang (minat, bakat dan atau kegemaran)			
	Membuat proposal pengajuan organisasi (minat, bakat dan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan organisasi (Visi, Misi, tujuan dll)			
2.	Membaca, menelaah kelengkapan administratif organisasi yang diajukan (minat, bakat dan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan organisasi (Visi, Misi, tujuan dll)			
	Wakil Dekan III menyampaikan ke Dekan fakultas untuk dilakukan pembahasan lebih lanjut pengajuan organisasi yang diajukan (minat, bakat dan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan organisasi kemahasiswaan (Visi, Misi, tujuan dll)			
4.	Pembahasan verifikasi proposal pengajuan organisasi baru program studi (minat, bakat, kegemaran)			
5.	Penerbitan surat keputusan pembentukan organisasi (minat, bakat, kegemaran) dan menetapkan pembina			
6.	Penyampaian surat keputusan Dekan kepada pengaju organisasi (minat, bakat, kegemaran)			

Flowchart details: The process starts with a start symbol in the 'Mahasiswa' column. It moves to a process box in 'Mahasiswa' for proposal creation. A decision diamond in 'Wakil Dekan III' checks for completeness. If 'Belum lengkap', it loops back to the proposal creation step. If 'lengkap', it moves to a process box in 'Wakil Dekan III'. Another decision diamond in 'Dekan' checks for completeness. If 'Belum lengkap', it loops back to the 'Wakil Dekan III' process box. If 'lengkap', it moves to a process box in 'Dekan'. Finally, it ends at an oval in 'Mahasiswa' and another in 'Dekan'.

PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS



**SOP
PENGAJUAN
ORGANISASI
MAHASISWA UNIVERSITAS
(UNIT KEGIATAN
MAHASISWA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Mahasiswa	Program Studi	Dekan/Wakil Dekan III	Kabiro Mawa	Wakil Rektor III/
1.	Membentuk komunitas minimal 15 orang, dan telah aktif menjalankan aktifitas minimal 1 tahun sesuai dengan bidang (minat, bakat dan atau kegemaran)					
	Membuat proposal pengajuan organisasi (minat, bakat dan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan oganisasi (Visi, Misi, tujuan dll)					
2.	Membaca, menelaah kelengkapan administratif organisasi yang diajukan (minat, bakat dan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan organisasi (Visi, Misi, tujuan dll)		Belum lengkap			
				lengkap		
3.	Menyampaikan ke pimpinan universitas untuk dilakukan pembahasan lebih lanjut pengajuan organisasi yang diajukan (minat, bakat dan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan organisasi (Visi, Misi, tujuan dll)					
4.	Pembahasan verifikasi proposal pengajuan organisasi baru(minat, bakat, kegemaran)		Belum lengkap			
	Memperbaiki dan atau melengkapi berkas yang kurang sesuai dengan rekomendasi					lengkap
5.	Penerbitan surat keputusan pembentukan organisasi (minat, bakat, kegemaran) dan menetapkan pembina					
6.	Penyampaian surat keputusan Wakil Rektor III kepada komunitas pengaju organisasi (minat, bakat, kegemaran)					

PERMOHONAN BANTUAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS



**SOP
PENGAJUAN
BANTUAN DANA KEGIATAN
KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Biro Keuangan
		Ormawa	Staf Kemahasiswaan	Wakil Rektor III/ Kabiro Mawa	
1	Menyerahkan Proposal dan Permohonan Bantuan Dana kegiatan Kemahasiswaan				
2	Menerima berkas proposal dan menyiapkan disposisi				
3	Menyerahkan Proposal dan Permohonan Bantuan Dana kegiatan Kemahasiswaan beserta form disposisi				
4	Menelaah dan Membuat Rekomendasi. Jika ya membuat arahan proposal kegiatan didanai ke kepala bagian administrasi kemahasiswaan, jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa		tidak		ya
5	Organisasi kemahasiswaan pengaju bantuan dana memperbaiki Proposal				
6	Staf melakukan pencatatan disposisi besaran bantuan dana yang diberikan kepada organisasi kemahasiswaan				
7	Membaca Menelaah & arahan teknis untuk Memproses Pencairan Dana Kegiatan kepada Kasubbag Administrasi Kemahasiswaan				
8	Menyampaikan proposal dan disposisi diberikan kepada pemohon dana bantuan				
9	Pencairan dana bantuan kegiatan kemahasiswaan				
10	Mahasiswa melaksanakan agenda kegiatan sesuai dengan proposal				
11	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Serta Preastasi Ke Bagian Kemahasiswaan				
12	Menyerahkan laporan Pertanggungjawaban Kegiatan				10

PERMOHONAN BANTUAN DELEGASI INTERNASIONAL



**SOP
BANTUAN DANA
KEGIATAN DELEGASI
MAHASISWA
INTERNASIONAL**

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Ormawa	Pembina Kemahasiswaan	Wakil Rektor III/Kabiro Mawa	Wakil Rektor II/Kabiro Keuangan	Staf Bagian Keuangan
1	Menyerahkan Proposal dan Permohonan Dana Bantuan kegiatan Tingkat Internasional					
2	Membaca, Menelaah dan Membuat Arah Kerja					
3	Audensi dengan Mahasiswa, Menelaah dan Membuat Rekomendasi. Jika ya membuat arahan proposal kegiatan didanai ke kepala bagian administrasi kemahasiswaan, jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa					
4	Memperbaiki Proposal dan menyesuaikan dengan hal-hal yang perlu diperbaiki					
5	Disposisi ke bagian keuangan untuk proses pencairan pendanaan bantuan					
6	Pencairan dana bantuan kegiatan sesuai dengan disposisi bidang kemahasiswaan ke staf bagian pembayaran					
7	Mahasiswa menerima Dana Bantuan Delegasi Internasional					
8	Membuat Laporan Pertanggungjawaban dan Prestasi kegiatan Ke Bagian Kemahasiswaan Setelah kegiatan selesai dilaksanakan					

PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI DISIPLIN MAHASISWA



SOP
PEMBERIAN SANKSI
DISIPLIN MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Mahasiswa	Tim Disiplin	Pimpinan Prodi/Fakultas/Universitas
1	Ada laporan dan atau diketahui terjadi dugaan pelanggaran disiplin mahasiswa sedang dan berat di dalam maupun di luar kampus	○		
2	Membentuk tim investigasi dugaan pelanggaran disiplin mahasiswa sedang dan berat di dalam maupun di luar kampus			□
3	Melakukan identifikasi terhadap tindakan mahasiswa, dan dasar-dasar perbuatan termasuk kategori pelanggaran disiplin atau bukan pelanggaran disiplin mahasiswa.		□	
4	Membuat berita acara hasil investigasi dan merekomendasi ada pelanggaran disiplin atau bukan pelanggaran disiplin mahasiswa		□	
5	Menyerahkan berita acara hasil identifikasi dugaan pelanggaran mahasiswa.		□	
6	Menelaah dan membuat Rekomendasi berdasarkan hasil investigasi terhadap mahasiswa, ada pelanggaran disiplin atau bukan pelanggaran disiplin mahasiswa		tidak	◇
7	Menetapkan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa			□
8	Melakukan pembelaan diri atas keputusan sanksi	□		
9	Menyampaikan bukti bukti pendukung yang berlawanan dengan pelanggaran yang disangkakan			□
10	Menelaah dan membuat Rekomendasi akhir, ada pelanggaran disiplin atau bukan pelanggaran disiplin mahasiswa		tidak	◇
11	Membuat Surat keputusan ada pelanggaran disiplin atau bukan pelanggaran disiplin mahasiswa			□
12	Menyerahkan SK pelanggaran disiplin mahasiswa	○		12



**SOP
IZIN
PENYELENGGARAAN
KEGIATAN MAHASISWA**

PERIZINAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Kepala Bagian	Kepala subbagian
		Ormawa	Wakil Rektor III	Tim Kemahasiswaan Universitas		
1.	Menyerahkan Proposal dan Permohonan Izin kegiatan					
2.	Membaca, Menelaah dan Membuat Arahan Kerja					
3.	Audensi dengan Mahasiswa, Menelaah dan Membuat Rekomendasi. Jika ya membuat arahan pembuatan izin kegiatan ke kepala bagian administrasi kemahasiswaan, jika ditolak proposal akan dikembalikan ke					
4.	Memperbaiki Proposal					
5.	Membaca Menelaah & arahan teknis untuk dibuatkan Konsep Surat Izin Kegiatan kepada Kasubbag Administrasi Kemahasiswaan					
6.	Membuat Konsep Surat Izin Kegiatan					
7.	Membaca dan menelaah draft surat izin kegiatan, jika Ya di Paraf untuk ditandatangani oleh Dirkema, jika tidak dikembalikan ke kasubbag administrasi kemahasiswaan untuk diperbaiki					
8.	Surat ditandatangani					
9.	Mahasiswa menerima Surat izin menyelenggarakan kegiatan					

PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA



SOP
PENGAJUAN
BEASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Mahasiswa	Staf Tata Usaha Kemahasiswaan	Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa	Wakil Rektor III/Kabiro Mawa	Stakeholder
1	Sosialisasi informasi beasiswa dari pemberi beasiswa prodi/web UMM					
2	Melengkapi berkas persyaratan pengajuan beasiswa					
3	Mengumpulkan berkas, upload di SIM pemberi beasiswa/kemahasiswaan					
4	Identifikasi dan rekapitulasi kelengkapan persyaratan pengajuan beasiswa					
5	Sosialisasi informasi kelengkapan berkas beasiswa yang diajukan. Jika lengkap diteruskan untuk diikutkan seleksi administrasi ke stakeholder, jika tidak lengkap, diberikan kesempatan untuk melengkapi berkas					
6	Melengkapi/upload kekurangan berkas pengajuan seperti yang dipersyaratkan					
7	Mengkoleksi seluruh berkas lengkap dan menyusun berkas untuk diajukan pengesahan pimpinan					
8	Pengesahan data pengajuan beasiswa ke stakeholder					
9	Pengiriman berkas beserta lampiran ke stakeholder pemberi beasiswa					
10	Proses seleksi oleh stakeholder pemberi beasiswa					
11	Pengumuman hasil seleksi beasiswa dari stakeholder dan proses pencairan					
12	Sosialisasi dan pelaksanaan pencairan melalui prodi/web UMM					
13	Pelaporan pencairan dan distribusi ke stakeholder					

PROSEDUR LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA



SOP
LAYANAN
KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Mahasiswa	Staf Poliklinik, mendaftarkan dalam file medical record	Dokter	Perawat	Apotek/bagian obat/farmasi
1	Mahasiswa datang ke poliklinik untuk mendaftar ke administrasi kesehatan					
2	Melakukan pencatatan data pasien/file medical record					
3	Melakukan pengukuran dan pencatatan tekanan darah dan nadi/detak jantung/suhu tubuh					
4	Melakukan pemeriksaan keluhan dan memberikan resep					
5	Jika mengalami hal yang perlu penanganan/tindakan lebih lanjut pasien akan di rujuk ke RSU-UMM, atau memberi					
6	Mengambil obat di bagian apotek/obat					
7	Menindaklanjuti penanganan kesehatan ke RU-UMM					
8	Rujuk balik ke poliklinik rawatjalan					
9	Penyerahan obat					

PROSEDUR LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING



SOP
LAYANAN
BIMBINGAN
KONSELING

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Mahasiswa	Staf Konseling	Konselor
1	Mendaftar dengan membawa Kartu Tanda Mahasiswa			
2	Melakukan pencatatan data klien/file Problem record			
3	Melakukan pemeriksaan awal keluhan yang dialami untuk menyesuaikan rujukan ke konselor			
4	Menghubungi konselor untuk menetapkan waktu konseling (appointment)			
5	Menyampaikan pada klien waktu untuk konseling			
6	Pelaksanaan konseling sesuai dengan perjanjian yang telah dilakukan			



SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

No.	Kegiatan	Pelaksana						
		Mahasiswa	Kabag Penalaran	Program Studi	Fakultas/Wakil Dekan III	Tim ad-hoc Pilmapres	Tim ad-Hoc Pendampingan Mawapres	UniversitasWakil Rektor III
1	Sosialisasi Pemilihan Mahasiswa Berprestasi ke mahasiswa							
2	Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan dalam seleksi							
3	Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas ke program studi untuk diulatkan seleksi tingkat prodi		Tidak Lengkap					
4	Program studi melakukan verifikasi kelengkapan berkas calon mahasiswa berprestasi tingkat program studi							
5	Mahasiswa memperbaiki kelengkapan berkas ke program studi untuk diulatkan seleksi tingkat prodi				Lengkap			
6	Program studi melakukan seleksi berkas dan menetapkan 1 (satu) calon dari prodi untuk di ajukan ke tingkat fakultas							
7	Fakultas memproses berkas pengajuan calon mahasiswa berprestasi dari program studi untuk diseleksi dan memilih 1 calon mahasiswa berprestasi untuk diajukan ke tingkat universitas							
8	Fakultas mengirimkan data calon mahasiswa berprestasi terpilih di tingkat fakultas untuk di ajukan sebagai peserta mahasiswa berprestasi tingkat universitas kepada tim ad-hoc							
9	Tim ad-hoc melakukan seleksi calon mahasiswa berprestasi dari seluruh fakultas untuk menetapkan nominasi terbaik mawapres tingkat universitas							
10	Tim ad-hoc dan membuat rekomendasi kepada pimpinan universitas Wakil Rektor III nominasi calon mahasiswa berprestasi tingkat universitas							
11	Wakil Rektor III bersama tim ad-hoc melakukan rapat penetapan kategori juara 1, 2, 3 mawapres tingkat universitas							
12	Wakil Rektor III menetapkan Keputusan peringkat 1, 2 dan 3 Mawapres tingkat universitas							
13	Melakukan pendampingan dan pembekalan kepada mawapres peringkat 1, 2 dan 3 tingkat universitas							
14	Membuat draft berita acara dan surat penetapan mawapres tingkat universitas untuk dikirim ke tingkat nasional							
15	Pengiriman berkas kelengkapan kepesertaan Pemilihan mahasiswa berprestasi ke tingkat nasional (Kementerian Pendidikan RI)							

SOP PENGHARGAAN (BEASISWA) PRESTASI BAKAT, MINAT DAN KEGEMARAN



SOP
BEASISWA
PENGHARGAAN
PRESTASI BAKAT
MINAT DAN
KEGEMARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Mahasiswa	Staf Tata Usaha Kemahasiswaan	Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa	Wakil Rektor III/Kabiro Mawa	Bagian Keuangan
1	Sosialisasi informasi Penghargaan (beasiswa) Prestasi		○			
2	Melengkapi berkas persyaratan pengajuan Penghargaan (beasiswa)	□				
3	Mengumpulkan berkas, upload SIM Penghargaan (beasiswa) Prestasi		□			
4	Identifikasi dan rekapitulasi kelengkapan berkas persyaratan Penghargaan (beasiswa) Prestasi			□		
5	Sosialisasi informasi kelengkapan berkas beasiswa yang diajukan, jika tidak lengkap, diberikan kesempatan untuk melengkapi			◇		
	Upload kekurangan berkas pengajuan seperti yang dipersyaratkan	□				
7	Mengkoleksi seluruh berkas untuk diajukan Penghargaan ke bagian Keuangan dengan pengesahan pimpinan				□	
8	Pengesahan data pengajuan beasiswa				□	
9	Pengiriman berkas Pengajuan Penghargaan			□		
10	Upload kekurangan berkas pengajuan seperti yang dipersyaratkan					□
11	Pengumuman pencairan penghargaan (beasiswa) Prestasi				□	
13	Pencairan penghargaan dan prestasi	○				

SOP PENGHARGAAN (BEASISWA) PENULISAN ARTIKEL DI MEDIA



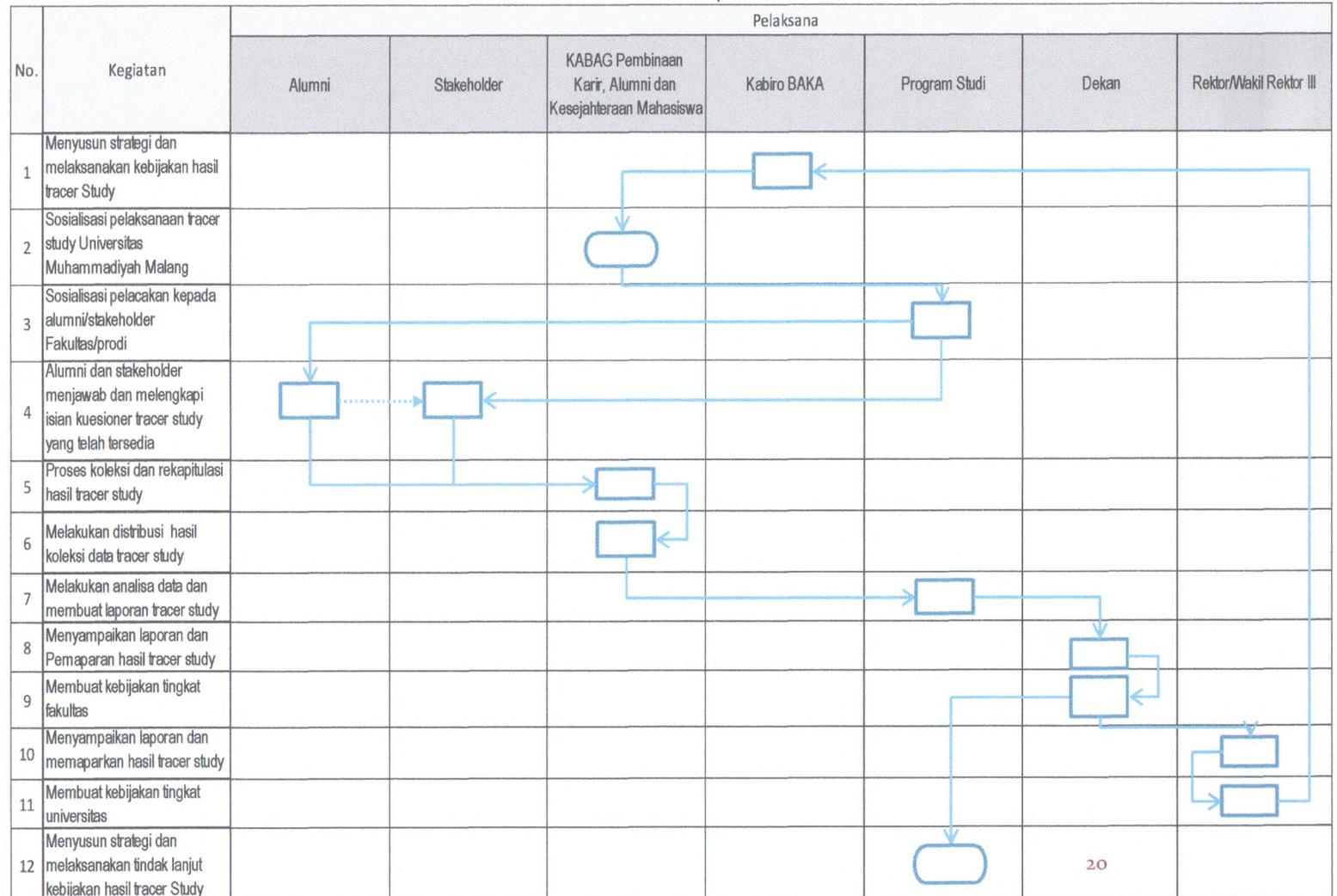
SOP
PENGHARGAAN
PENULISAN
ARTIKEL DI
MEDIA

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Mahasiswa	Staf Tata Usaha Kemahasiswaan	Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa	Wakil Rektor II/Kabiro Mawa	Bagian Keuangan
1	Sosialisasi informasi Penghargaan (beasiswa) Prestasi penulisan artikel di		○			
2	Melengkapi berkas persyaratan pengajuan Penghargaan (beasiswa)	□				
3	Mengumpulkan berkas, upload SIM Penghargaan (beasiswa) Prestasi penulisan		□			
4	Identifikasi dan rekapitulasi kelengkapan berkas persyaratan Penghargaan (beasiswa) Prestasi penulisan artikel di media			□		
5	Sosialisasi informasi kelengkapan berkas beasiswa yang diajukan, jika tidak lengkap, diberikan kesempatan untuk melengkapi		Kurang Lengkap	Lengkap		
6	Upload kekurangan berkas pengajuan seperti yang dipersyaratkan	□				
7	Mengkoleksi seluruh berkas untuk diajukan Penghargaan penulisan artikel di media ke bagian Keuangan dengan pengesahan pimpinan				□	
8	Pengesahan data pengajuan Penghargaan penulisan artikel				□	
9	Pengiriman berkas Pengajuan Penghargaan penulisan artikel di media			□		□
10	Proses pencairan Penghargaan (beasiswa) penulisan artikel di media					□
11	Pengumuman pencairan penghargaan (beasiswa) penulisan artikel di media				□	
12	Pencairan penghargaan dan prestasi penulisan artikel di media	○				



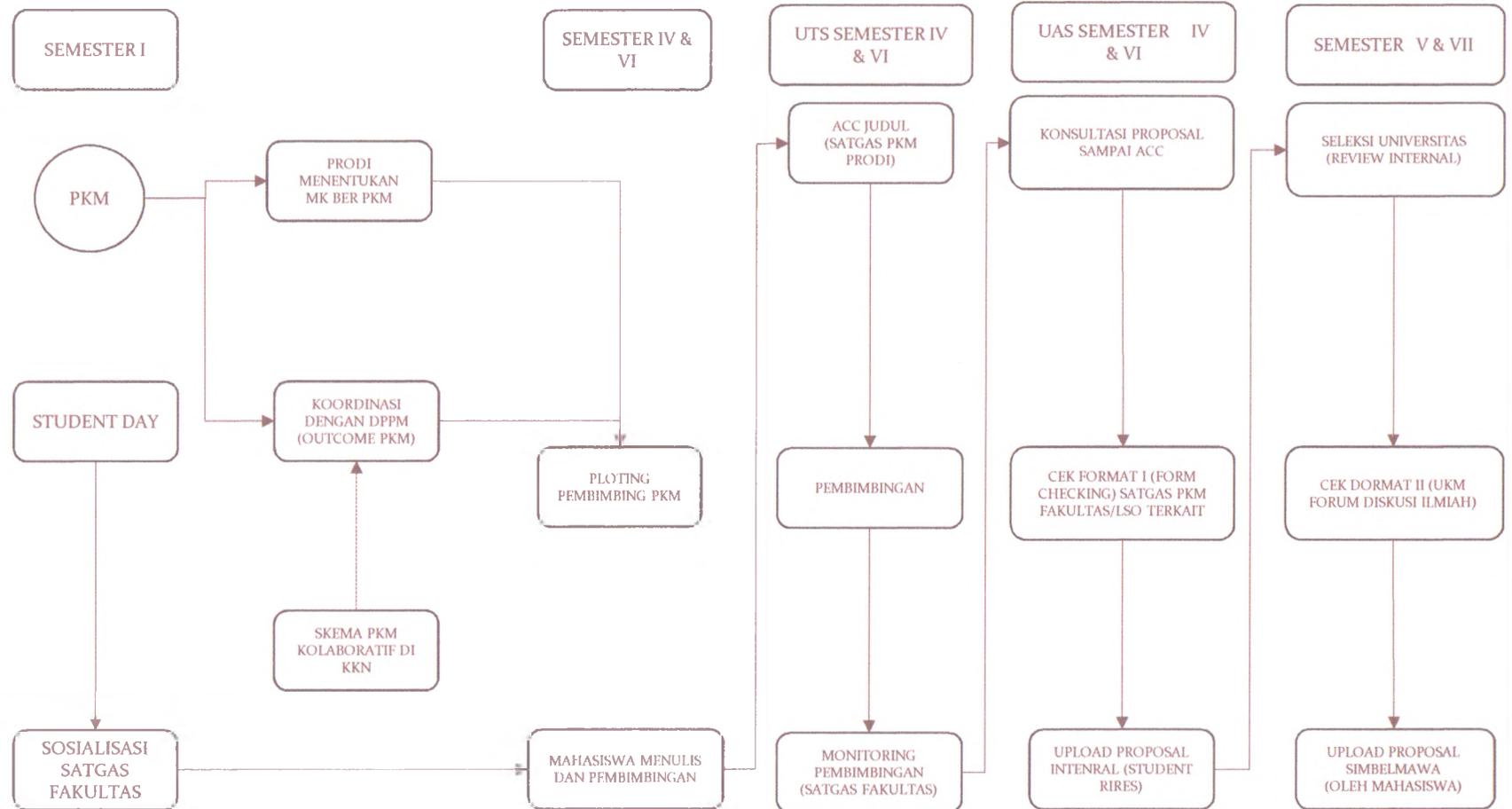
SOP PELACAKAN ALUMNI/TRACER STUDY

SOP PELACAKAN ALUMNI/TRACER STUDY





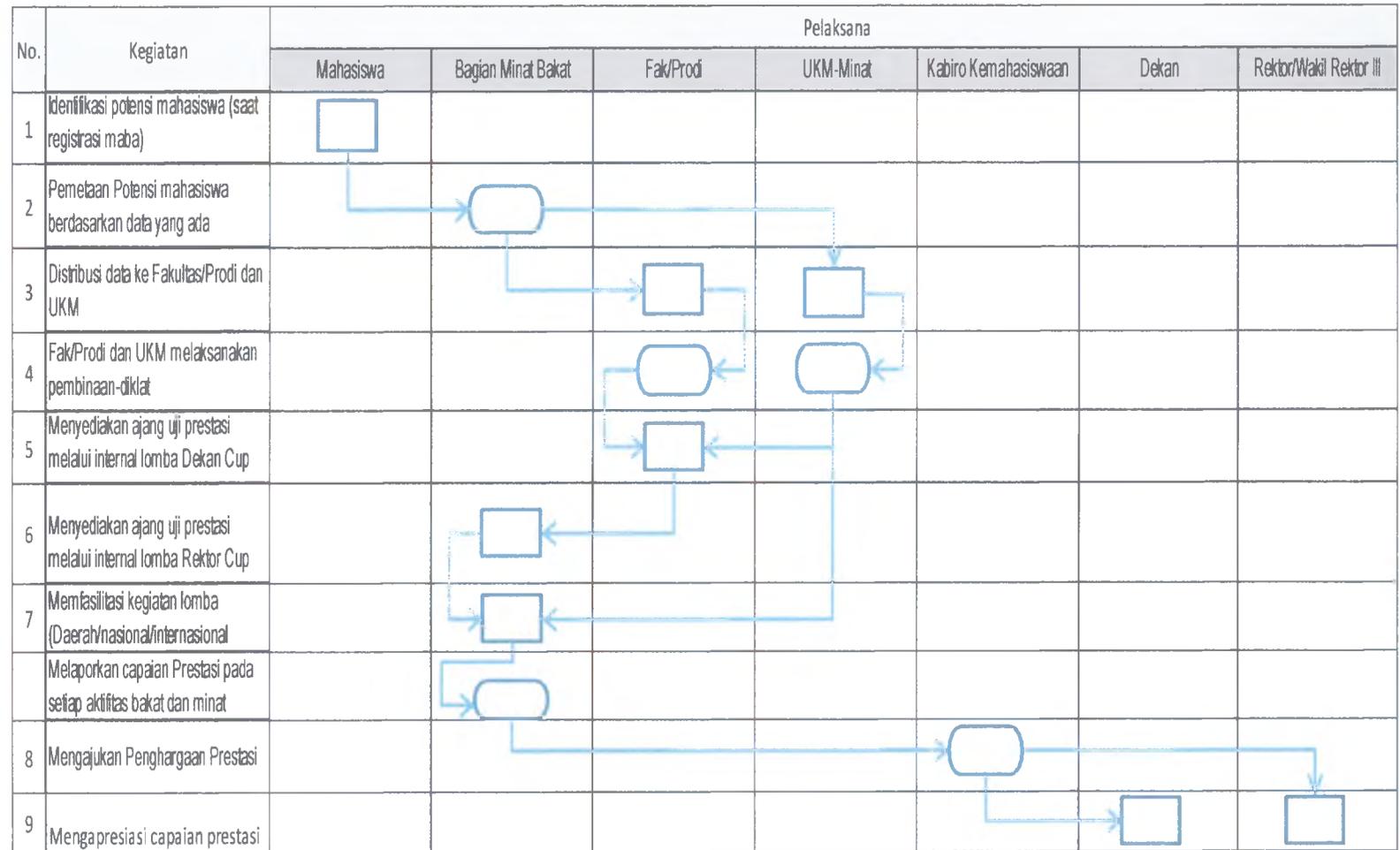
SOP PEMBIAAN PROGRAM KREATIFITAS MAHASISWA 5 BIDANG, KT DAN GFK



SOP BAKAT MINAT



SOP LAYANAN BAKAT MINAT





**SOP
PERLINDUNGAN
DIRI (KEKERASAN
SEKSUAL/TINDAKAN
BULLYING)**

SOP PERLINDUNGAN DIRI (KEKERAN SEKSUAL/TINDAKAN BULLYING)

No.	Kegiatan	Pelaksana							
		Mahasiswa	Karyawan	Dosen	SATGAS	UPT Kes	UPT BK	LKPH	Wakil Rektor III
1	Mahasiswa/karyawan/Dosen dapat melaporkan diri/mengetahui adanya tindakan kekerasan seksual/bullying melalui link perlindungan diri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2	Satgas menindaklanjuti adanya pelaporan kejadian	↓			<input type="checkbox"/>				
3	Satgas melakukan pendalaman dan melakukan konfirmasi pada pelapor terkait kejadian yang dilaporkan				○				
4	Menindaklanjuti hasil temuan lapangan dan membuat rekomendasi sesuai kondisi korban				↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Memberikan laporan kejadian terkait hasil temuan dan identifikasi dari pelaporan				↓				<input type="checkbox"/>
6	laporan Satgas untuk dilakukan langkah langkah tindakan lanjutan				○				
7	Melanjutkan proses penanganan dan memberikan rekomendasi sanksi atas pelaku/orang terlibat				↓				<input type="checkbox"/>
8	Memutuskan sanksi								<input type="checkbox"/>



SOP TINDAKAN INTOLERAN

SOP TINDAKAN INTOLERAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							
		Mahasiswa	Karyawan	Dosen	SATGAS	UPT Kes	UPT BK	LKPH	Wakil Rektor III
1	Mahasiswa/karyawan/Dosen dapat melaporkan diri/mengetahui adanya tindakan intoleran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2	Satgas menindaklanjuti adanya pelaporan kejadian				<input type="checkbox"/>				
3	Satgas melakukan pendalaman dan melakukan konfirmasi pada pelapor terkait kejadian yang dilaporkan				<input type="checkbox"/>				
4	Menindaklanjuti hasil temuan lapangan dan membuat rekomendasi sesuai kondisi korban					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Memberikan laporan kejadian terkait hasil temuan dan identifikasi dari pelaporan								<input type="checkbox"/>
6	laporan Satgas untuk dilakukan langkah langkah tindakan lanjutan				<input type="checkbox"/>				
7	Melanjutkan proses penanganan dan memberikan rekomendasi sanksi atas pelaku/orang terlibat								<input type="checkbox"/>
8	Memutuskan sanksi								<input type="checkbox"/>



**SOP
TINDAKAN
KORUPSI**

SOP ANTIKORUPSI

No.	Kegiatan	Pelaksana						
		Mahasiswa	Karyawan	Dosen	SATGAS	Kabiro Baka	Wakil Rekrtr III	REKTOR
1	Mahasiswa/karyawan/Dosen dapat melaporkan diri/mengetahui adanya tindakan intoleran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	Satgas menindaklanjuti adanya pelaporan kejadian				<input type="checkbox"/>			
3	Satgas melakukan pendalaman dan melakukan konfirmasi pada pelapor terkait kejadian yang dilaporkan				<input type="oval"/>			
4	Menindaklanjuti hasil temuan lapangan dan membuat rekomendasi sesuai temuan investigasi					<input type="checkbox"/>		
5	Memberikan laporan kejadian terkait hasil temuan dan identifikasi dari pelaporan						<input type="checkbox"/>	
6	laporan Satgas untuk dilakukan langkah langkah tindakan lanjutan				<input type="oval"/>			
7	Melanjutkan proses penanganan dan memberikan rekomendasikan sanksi atas pelaku/orang terlibat						<input type="checkbox"/>	
8	Memutuskan sanksi							<input type="checkbox"/>