



SOP BIDANG KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

2017

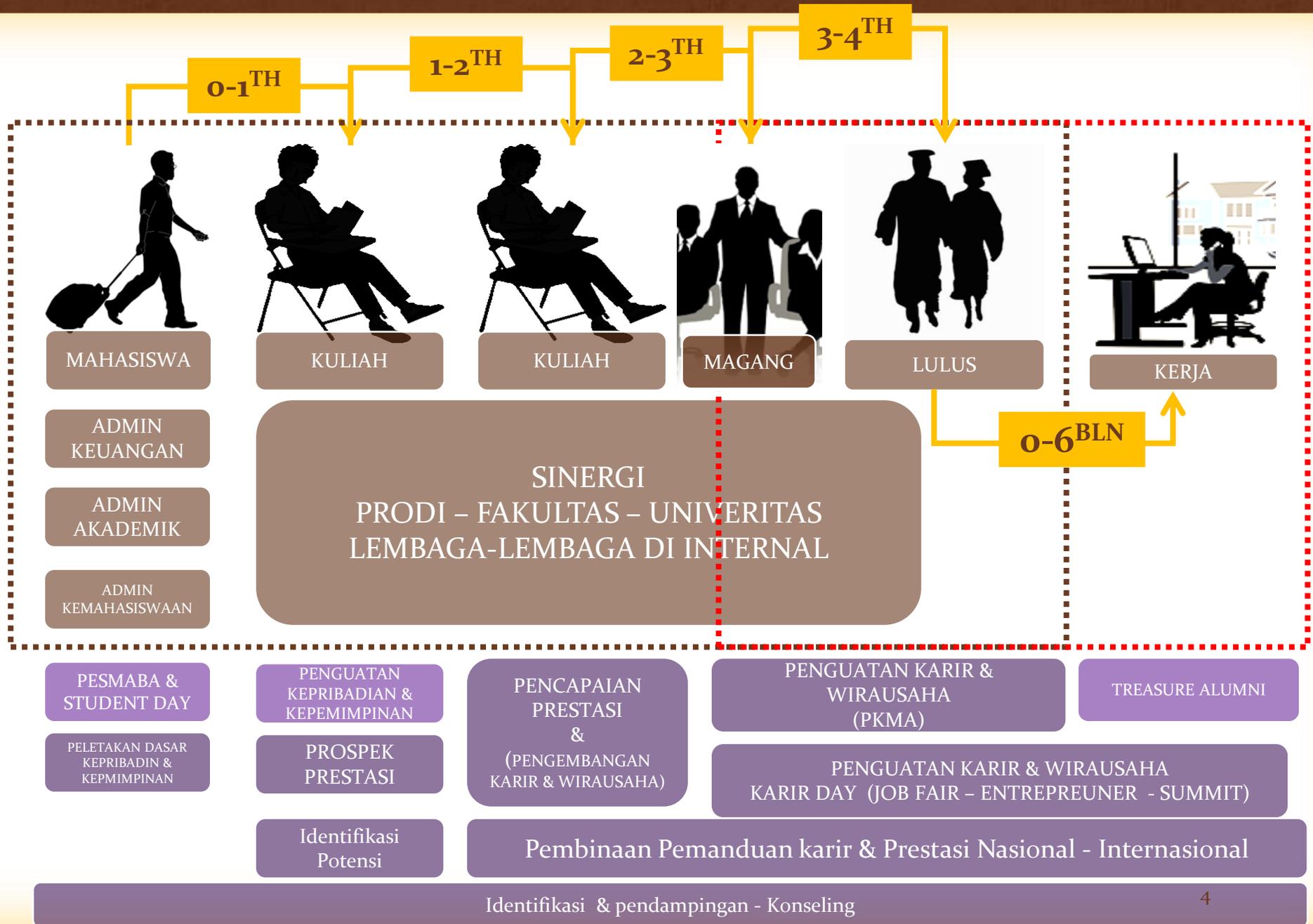
DAFTAR ISI

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

NO	STANDAR OPERASI PROSEDUR	HALAMAN
10	IZIN PENYELENGGARAAN KEGIATAN MAHASISWA	12
11	PENGAJUAN BEASISWA	13
12	LAYANAN KESEHATAN	14
13	LAYANAN BIMBINGAN KONSELING	15
14	PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	16
15	BEASISWA PENGHARGAAN PRESTASI BAKAT MINAT DAN KEGEMARAN	17
16	PENGHARGAAN PENULISAN ARTIKEL DI MEDIA	18
17	PELACAKAN ALUMNI/TRACER STUDY	19
18	PEMBINAAN PROGRAM KREATIFITAS MAHASISWA 5 BIDANG, KT DAN GFK	20



SOP PEMBINAAN KEMAHASISWAAN



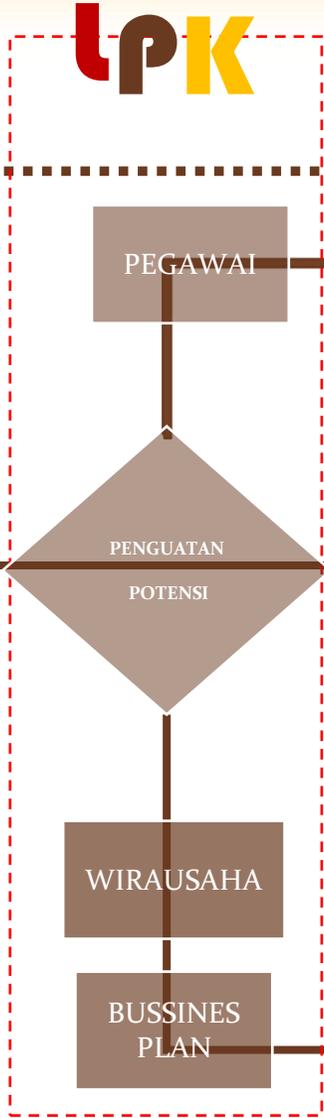


SOP PEMBINAAN KARIR DAN WIRAUSAHA



PKMA

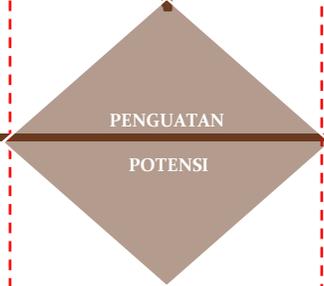
PEMETAAN
POTENSI



PEGAWAI

JOB FAIR

PEKERJA



MAGANG
Internship



WIRAUSAHA

BUSSINES
PLAN

ENTREPRENER
DAY

ENTREPREUNER
SUMMIT

ENTREPREUNER
SUMMIT

PRODI- FAKULTAS -UNIVERITAS-STAKEHOLDER



SOP PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA JURUSAN/PROGRAM STUDI

PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA JURUSAN/PRODI				
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)			
2.	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)		 Belum lengkap lengkap	
3.	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)		 Belum lengkap	
4.	Pembahasan verifikasi proposal pengajuan organisasi baru program studi (minat, bakat, kegemaran)			 lengkap
5.	Penerbitan surat keputusan pembentukan organisasi (minat, bakat, kegemaran) dan menetapkan pembina			
6.	Penyampaian surat keputusan Dekan kepada pengaju organisasi (minat, bakat, kegemaran)			7

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 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)		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)					



SOP PENGAJUAN BANTUAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS

PERMOHONAN 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				
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				



SOP BANTUAN DANA KEGIATAN DELEGASI MAHASISWA INTERNASIONAL

PERMOHONAN BANTUAN DELEGASI 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 Arahan 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			
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			
11	Membuat Surat keputusan ada pelanggaran disiplin atau bukan pelanggaran disiplin mahasiswa			
12	Menyerahkan SK pelanggaran disiplin mahasiswa			



SOP IZIN PENYELENGGARAAN KEGIATAN MAHASISWA

PERIZINAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN						
No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Ormawa	Wakil Rektor III	Tim Kemahasiswaan Universitas	Kepala Bagian	Kepala subbagian
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					



SOP PENGAJUAN BEASISWA

PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA						
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		Start			
2	Melengkapi berkas persyaratan pengajuan beasiswa		Process			
3	Mengumpulkan berkas, upload di SIM pemberi beasiswa/kemahasiswaan		Process			
4	Identifikasi dan rekapitulasi kelengkapan pesyaratan pengajuan beasiswa			Process		
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			Decision		
6	Melengkapi/upload kekurangan berkas pengajuan seperti yang dipersyaratkan	Process				
7	Mengkoleksi seluruh bekas lengkap dan menyusun berkas untuk diajukan pengesahan pimpinan			Process		
8	Pengesahan data pengajuan beasiswa ke stakeholder				Process	
9	Pengiriman berkas beserta lampiran ke stakeholder pemberi beasiswa			Process		
10	Proses seleksi oleh stakeholder pemberi beasiswa					Process
11	Pengumuman hasil seleksi beasiswa dari stakeholder dan proses pencairan				Process	
12	Sosialisasi dan pelaksanaan pencairan melalui prodi/web UMM		Process			
13	Pelaporan pencairan dan distribusi ke stakeholder					End

PROSEDUR LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA



SOP
LAYANAN
KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Mahasiswa	Staf Poliklinik, mendata 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					



**SOP
LAYANAN
BIMBINGAN
KONSELING**

PROSEDUR LAYANAN BIMBINGAN DAN 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						Universitas Wakil Rektor III
		Mahasiswa	Kabag Penalaran	Program Studi	Fakultas/Wakil Dekan III	Tim ad-hoc Pilmapres	Tim ad-Hoc Pendampingan Mawapres	
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 diikutkan seleksi tingkat prodi							
4	Program studi melakukan verifikasi kelengkapan berkas calon mahasiswa berprestasi tingkat program studi							
5	Mahasiswa memperbaiki kelengkapan berkas ke program studi untuk diikutkan seleksi tingkat prodi							
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 univesitas							
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 (Kemeterian Pendidikan RI)							



SOP BEASISWA PENGHARGAAN PRESTASI BAKAT MINAT DAN KEGEMARAN

SOP PENGHARGAAN (BEASISWA) 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		Kurang Lengkap	Lengkap		
	Upload kekurangan berkas pengajuan seperti yang dipersyaratkan	□				
7	Mengkoleksi seluruh bekas 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 PENULISAN ARTIKEL DI MEDIA

SOP PENGHARGAAN (BASISWA) PENULISAN ARTIKEL DI MEDIA						
No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Mahasiswa	Staf Tata Usaha Kemahasiswaan	Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa	Wakil Rektor III/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 bekas 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 PELAGAKAN ALUMNI/TRACER STUDY

SOP PELACAKAN ALUMNI/TRACER STUDY							
No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Alumni	Stakeholder	KABAG Pembinaan Karir, Alumni dan Kesejahteraan Mahasiswa	Kabiro BAKA	Program Studi	Dekan
1	Menyusun strategi dan melaksanakan kebijakan hasil tracer Study				□		
2	Sosialisasi pelaksanaan tracer study Universitas Muhammadiyah Malang			○			
3	Sosialisasi pelacakan kepada alumni/stakeholder Fakultas/prodi					□	
4	Alumni dan stakeholder menjawab dan melengkapi isian kuesioner tracer study yang telah tersedia	□	□				
5	Proses koleksi dan rekapitulasi hasil tracer study			□			
6	Melakukan distribusi hasil koleksi data tracer study			□			
7	Melakukan analisa data dan membuat laporan tracer study					□	
8	Menyampaikan laporan dan Pemaparan hasil tracer study						□
9	Membuat kebijakan tingkat fakultas						□
10	Menyampaikan laporan dan memaparkan hasil tracer study						□
11	Membuat kebijakan tingkat universitas						□
12	Menyusun strategi dan melaksanakan tindak lanjut kebijakan hasil tracer Study					○	



**SOP
PEMBIAAN
PROGRAM
KREATIFITAS
MAHASISWA
5 BIDANG, KT
DAN GFK**

