

SOP BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

ABIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T karena atas karunia-Nya Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA) Universitas Muhammadiyah Surabaya telah menyelesaikan Standart Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka peningkatan sistem dan tata kelola manajemen di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

SOP merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada BAKA dengan tujuan menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja BAKA.

Kumpulan prosedur ini disusun berdasarkan hasil kajian yang dilakukan oleh tim BAKA dan dilakukan *Forum Group Discussion* (FGD) dalam mengkaji prosedur yang sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Surabaya agar SOP berjalan dengan baik. Kami berharap masukan dari semua pihak untuk menyempurnakan SOP yang telah kami buat.

Kami mengucapkan terimakasih atas kerja keras dari semua tim yang terlibat dalam penyusunan SOP ini dan semoga bermanfaat bagi semua pihak.



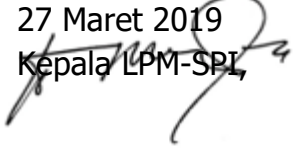
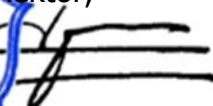
Ka. BAKA

Junaidi Fery Efendi, M.Pd.


PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDATAAN ALUMNI

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.1
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPL,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.1
	PENDATAAN ALUMNI	Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan alumni Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

1. BAKA
2. Prodi
3. Alumni

3. REFERENSI

Panduan pendataan alumni

4. DEFENISI

Pendataan alumni merupakan kegiatan pencarian data alumni sebagai data based Universitas Muhammadiyah Surabaya yang dilakukan oleh BAKA melalui Kaprodi dilingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

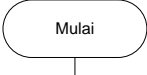
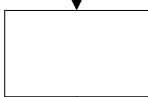



5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 BAKA melakukan sosialisasi kepada kaprodi dilingkungan universitas muhammadiyah Surabaya untuk melakukan update data lulusan alumni melalui website BAKA.
- 5.2 Kaprodi menerima dan memverifikasi informasi pendataan update calon alumni dan menginformasikan kepada lulusan terbaru.
- 5.3 Calon alumni melakukan pengisian update data alumni melalui website BAKA.
- 5.4 BAKA menerima data update lulusan melalui website BAKA dan memberikan hasil alumni terbaru kepada Prodi.
- 5.5 Prodi menerima update data lulusan terbaru.

6. LAMPIRAN

- 1.1 Panduan pendataan Alumni
- 1.2 Flowchart

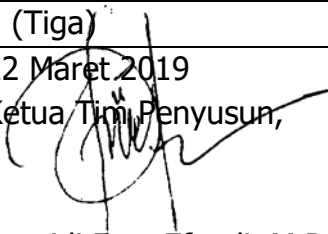
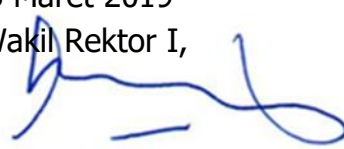
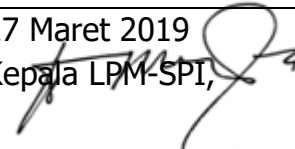
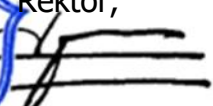
Bagan Alir/Flowchart PENDATAAN ALUMNI

SOP PENDATAAN ALUMNI						
	URAIAN	BAKA	KAPRODI	CALON ALUMNI	DOKUMEN	WAKTU
	<p>BAKA melakukan sosialisasi kepada kaprodi dilingkungan universitas muhammadiyah surabaya untuk melakukan update data lulusan alumni melalui website BAKA.</p>				Pengumuman	
	<p>Kaprodi menerima dan memverifikasi informasi pendataan update calon alumni dan menginformasikan kepada lulusan terbaru.</p>				Pengumuman	1 Minggu
	<p>Calon alumni melakukan pengisian update data alumni melalui website BAKA.</p>				Berkas	1 Minggu
	<p>BAKA menerima data update lulusan melalui website BAKA dan memberikan hasil alumni terbaru kepada Prodi.</p>				Laporan	1 Hari
	<p>Prodi menerima update data lulusan terbaru.</p>					


PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRACER STUDY

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.2
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.2
	TRACER STUDY	Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan tracer studi bagi alumni Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk melihat perkembangan alumni di dunia kerja.

2. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. BAKA
4. Kaprodi
5. Alumni

3. REFERENSI

Panduan tracer studi

4. DEFENISI

Tracer studi merupakan kegiatan studi tentang penelusuran lulusan untuk mengetahui spesifikasi kompetensi dasar lulusan yang dibutuhkan pasar kerja.

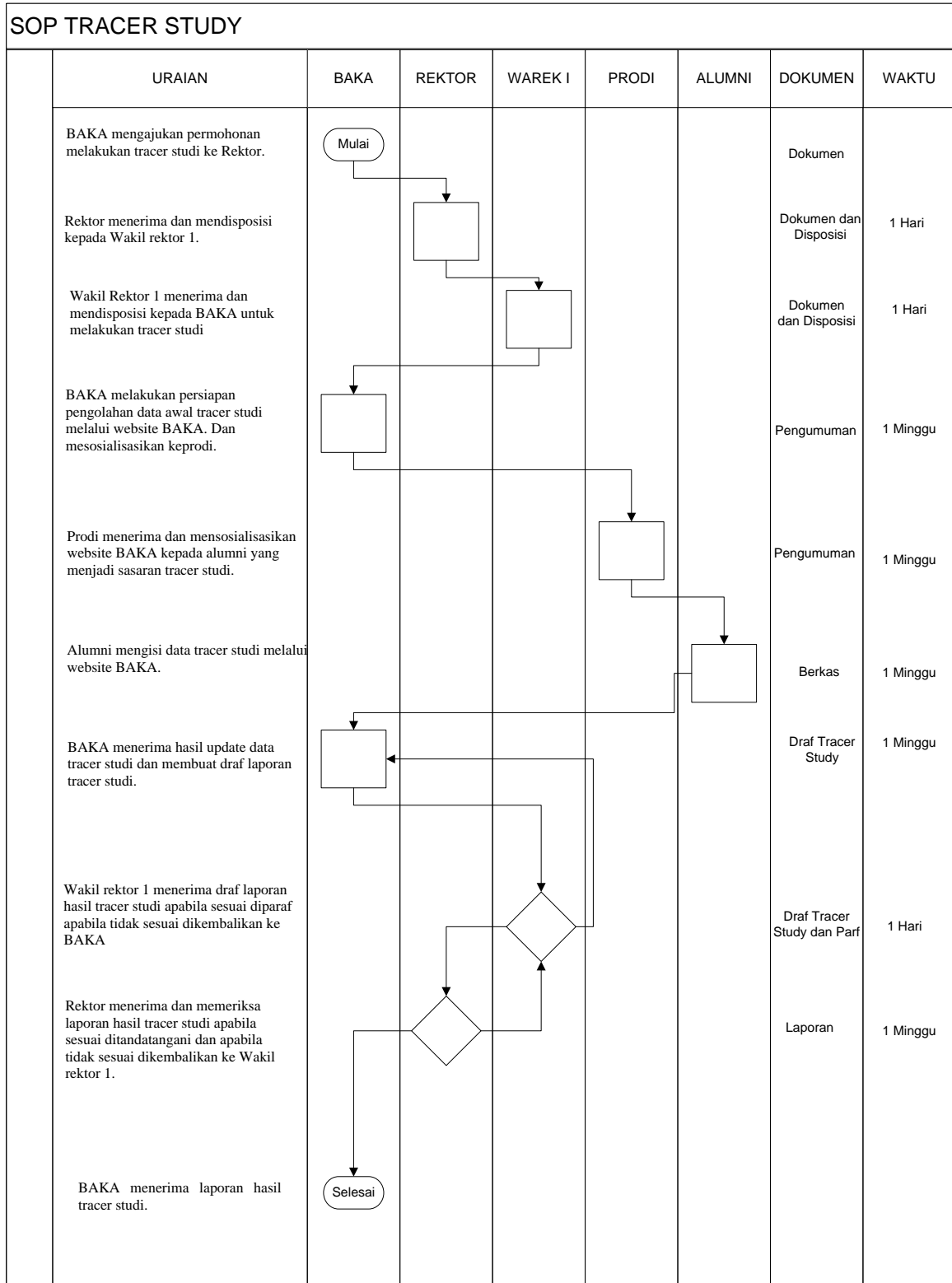
5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Rektor menerima dan mendisposisi kepada Wakil rektor 1.
- 5.2 Wakil Rektor 1 menerima dan mendisposisi kepada BAKA untuk melakukan tracer studi.
- 5.3 BAKA melakukan persiapan pengolahan data awal tracer studi melalui website BAKA. Dan mesosialisasikan keprodi.
- 5.4 Prodi menerima dan mensosialisasikan website BAKA kepada alumni yang menjadi sasaran tracer studi.
- 5.5 Alumni mengisi data tracer studi melalui website BAKA.
- 5.6 BAKA menerima hasil update data tracer studi dan membuat draf laporan tracer studi.
- 5.7 Wakil rektor 1 menerima draf laporan hasil tracer studi apabila sesuai diparaf apabila tidak sesuai dikembalikan ke BAKA.
- 5.8 Rektor menerima dan memeriksa laporan hasil tracer studi apabila sesuai ditandatangani dan apabila tidak sesuai dikembalikan ke Wakil rektor 1.
- 5.9 BAKA menerima laporan hasil tracer studi.

6. LAMPIRAN

- 6.1 Panduan pendataan Alumni
- 6.2 Flowchart

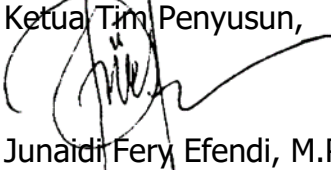
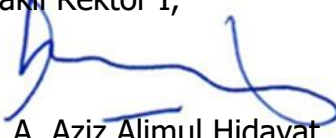
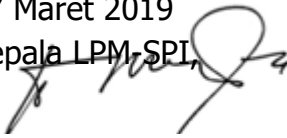
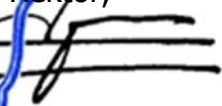
Bagan Alir/Flowchart TRACER STUDY




PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA PPA

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.4.1
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.4.1 Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 3
	PENGAJUAN BEASISWA PPA	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pengajuan beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. BAKA
4. Tim Seleksi
5. Mahasiswa

3. REFERENSI

Pedoman Beasiswa PPA Ristek Dikti

4. DEFINISI

Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik merupakan beasiswa yang diberikan oleh pemerintah melalui kemenristekdikti bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik serta keaktifan diorganisasi kemahasiswaan.

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Rektor mendapatkan informasi penerimaan beasiswa PPA dari LLDIKTI 7 Jawa Timur dan mendisposisi kepada Wakil rektor 1.
- 5.2 Wakil Rektor 1 menerima dan mendisposisi informasi penerimaan beasiswa PPA kepada BAKA.
- 5.3 BAKA melakukan verifikasi dan membentuk tim seleksi penerimaan beasiswa PPA ditingkat Universitas.
- 5.4 Tim seleksi membuat draf pengumuman dan penilaian dan diserahkan ke BAKA.
- 5.5 BAKA menerima dan memeriksa draf pengumuman dan penelaian apabila sesuai diparaf apabila tidak dikembalikan ke tim seleksi.
- 5.6 Wakil rektor 1 menerima dan memeriksa draft pengumuman dan penilain apabila sesuai ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke BAKA.
- 5.7 BAKA menginformasikan penerimaan beasiswa PPA melalui website Universitas dan BAKA.
- 5.8 Mahasiswa mengajukan berkas beasiswa ke BAKA.
- 5.9 BAKA mendisposisi ke Tim Seleksi beasiswa PPA.

- 5.10 Tim seleksi menentukan nama serta membuat berita acara, SK dan draft pengumuman penerima beasiswa PPA dan diajukan ke BAKA.
- 5.11 BAKA menerima dan memeriksa berita acara, SK dan draft pengumuman penerima beasiswa PPA apabila disetujui diparah apabila tidak dikembalikan ke Tim seleksi.
- 5.12 Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa berita acara, SK dan draft pengumuman penerima beasiswa PPA apabila disetujui diparah apabila tidak dikembalikan ke BAKA.
- 5.13 Rektor menerima dan memeriksa berita acara, SK dan draft pengumuman penerima beasiswa PPA apabila disetujui ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke Wakil rektor1.
- 5.14 Mahasiswa menerima beasiswa PPA.

6. LAMPIRAN

- 6.1 Buku pedoman beasiswa PPA
- 6.2 Berita acara seleksi beasiswa PPA
- 6.3 Flowchart

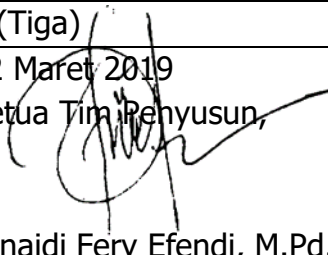

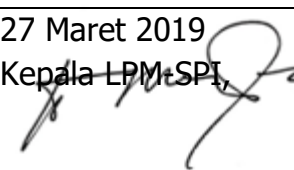
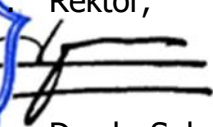
Bagan Alir/Flowchart PENGAJUAN BEASISWA PPA

SOP PENGAJUAN BEASISWA PPA							
URAIAN	REKTOR	WAREK I	BAKA	TIM SELEKSI	MAHASISWA	DOKUMEN	WAKTU
<p>Rektor mendapatkan informasi penerimaan beasiswa PPA dari LLDIKTI 7 Jawa Timur dan mendisposisi kepada Wakil rektor 1.</p> <p>Wakil Rektor 1 menerima dan mendisposisi informasi penerimaan beasiswa PPA kepada BAKA.</p> <p>BAKA melakukan verifikasi dan membentuk tim seleksi penerimaan beasiswa PPA ditingkat Universitas.</p> <p>Tim seleksi membuat draf pengumuman dan penilaian dan diserahkan ke BAKA.</p> <p>BAKA menerima dan memeriksa draf pengumuman dan penelaian apabila sesuai diparaf apabila tidak dikembalikan ke tim seleksi.</p> <p>Wakil rektor 1 menerima dan memeriksa draft pengumuman dan penilain apabila sesuai ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke BAKA.</p> <p>BAKA menginformasikan penerimaan beasiswa PPA melalui website Universitas dan BAKA.</p> <p>Mahasiswa mengajukan berkas beasiswa ke BAKA.</p> <p>BAKA mendisposisi ke Tim Seleksi beasiswa PPA.</p> <p>Tim seleksi menentukan nama serta membuat berita acara, SK dan draft pengumuman penerima beasiswa PPA dan diajukan ke BAKA.</p> <p>BAKA menerima dan memeriksa berita acara, SK dan draft pengumuman penerima beasiswa PPA apabila disetujui diparah apabila tidak dikembalikan ke Tim seleksi.</p> <p>Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa berita acara, SK dan draft pengumuman penerima beasiswa PPA apabila disetujui diparah apabila tidak dikembalikan ke BAKA.</p> <p>Rektor menerima dan memeriksa berita acara, SK dan draft pengumuman penerima beasiswa PPA apabila disetujui ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke Wakil rektor 1.</p> <p>Mahasiswa menerima beasiswa PPA.</p>	<p>Mulai</p>	<p>Dokumen dan Disposisi</p> <p>Dokumen dan Disposisi</p> <p>Surat Tugas</p> <p>Draf Pengumuman</p> <p>Draf Pengumuman dan Paraf</p> <p>Pengumuman</p> <p>Pengumuman</p> <p>Berkas</p> <p>Berkas Dan disposisi</p> <p>Draf SK</p> <p>Draf SK dan Paraf</p> <p>Surat Keputusan</p>	<p>2 Hari</p> <p>2 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>20 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>5 Menit</p>				
<p style="text-align: center;">Selesai</p>							


PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA MINAT DAN BAKAT

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.4.2
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.4.2
	PENGAJUAN BEASISWA MINAT DAN BAKAT	Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 3

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pengajuan beasiswa internal Minat dan Bakat bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. BAKA
4. Mahasiswa

3. REFERENSI

Surat Keputusan Rektor tentang penetapan beasiswa Minat dan Bakat Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4. DEFENISI

Beasiswa minat dan bakat merupakan beasiswa yang diberikan oleh universitas Muhammadiyah Surabaya dalam rangka mengapresiasi prestasi yang didapat oleh mahasiswa dalam bentuk kompetisi yang di ikuti mahasiswa baik ditingkat Regional, Nasional maupun Internasional.

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa yang memiliki prestasi baik ditingkat regional, nasional dan internasional mengajukan permohonan beasiswa minat dan bakat ke BAKA.
- 5.2 BAKA menerima dan memeriksa berkas prestasi minat dan bakat sesuai ketentuan SK Rektor apabila sesuai dibuatkan surat permohonan beasiswa ke Rektor, apabila tidak disetujui dikembalikan ke mahasiswa.
- 5.3 Rektor menerima dan memeriksa surat permohonan beasiswa dari BAKA, apabila sesuai dibuatkan SK apabila tidak dikembalikan ke BAKA.
- 5.4 Mahasiswa menerima SK Rektor tentang penerima beasiswa minat dan bakat.

6. LAMPIRAN

- 1.1 Flowchart

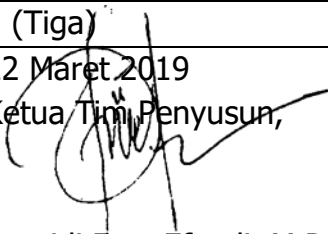
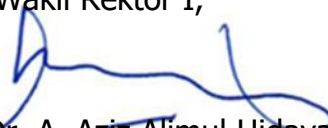
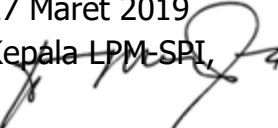
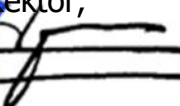
Bagan Alir/Flowchart PENGAJUAN BEASISWA MINAT DAN BAKAT

SOP PENGAJUAN BEASISWA MINAT DAN BAKAT							
	URAIAN	MAHASISWA	BAKA	WAREK I	REKTOR	DOKUMEN	WAKTU
	<p>Mahasiswa yang memiliki prestasi baik ditingkat regional, nasional dan internasional mengajukan permohonan beasiswa minat dan bakat ke BAKA.</p> <p>BAKA menerima dan memeriksa berkas prestasi minat dan bakat sesuai ketentuan SK Rektor apabila sesuai dibuatkan surat permohonan beasiswa kepada wakil Rektor 1, apabila tidak disetujui dikembalikan ke mahasiswa.</p> <p>Wakil rektor 1 menerima dan memeriksa draf SK beasiswa minat dan bakat apabila sesuai di paraf apabila tidak dikembalikan ke BAKA</p> <p>Rektor menerima dan memeriksa surat permohonan beasiswa dari BAKA, apabila sesuai dibuatkan SK apabila tidak dikembalikan ke BAKA.</p> <p>Mahasiswa menerima SK Rektor tentang penerima beasiswa minat dan bakat.</p>	<p>Mulai</p> <p>Selesai</p>				<p>Dokumen</p> <p>Draf SK dan Paraf</p> <p>Draf SK dan Paraf</p> <p>Surat Keputusan</p> <p>Surat Keputusan</p>	<p></p> <p>2 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p></p>


PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN BEASISWA PPA

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.5.1
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.5.1 Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 3
	PELAPORAN BEASISWA PPA	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pelaporan Beasiswa PPA kepada LLDIKTI 7

2. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. BAKA
4. LLDIKTI

3. REFERENSI

Buku panduan beasiswa PPA

4. DEFENISI

Laporan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik merupakan bentuk pertanggungjawaban Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai penerima beasiswa kepada LLDIKTI 7 Jawa Timur bahwa proses penerimaan beasiswa tepat sasaran dan berjalan dengan baik.

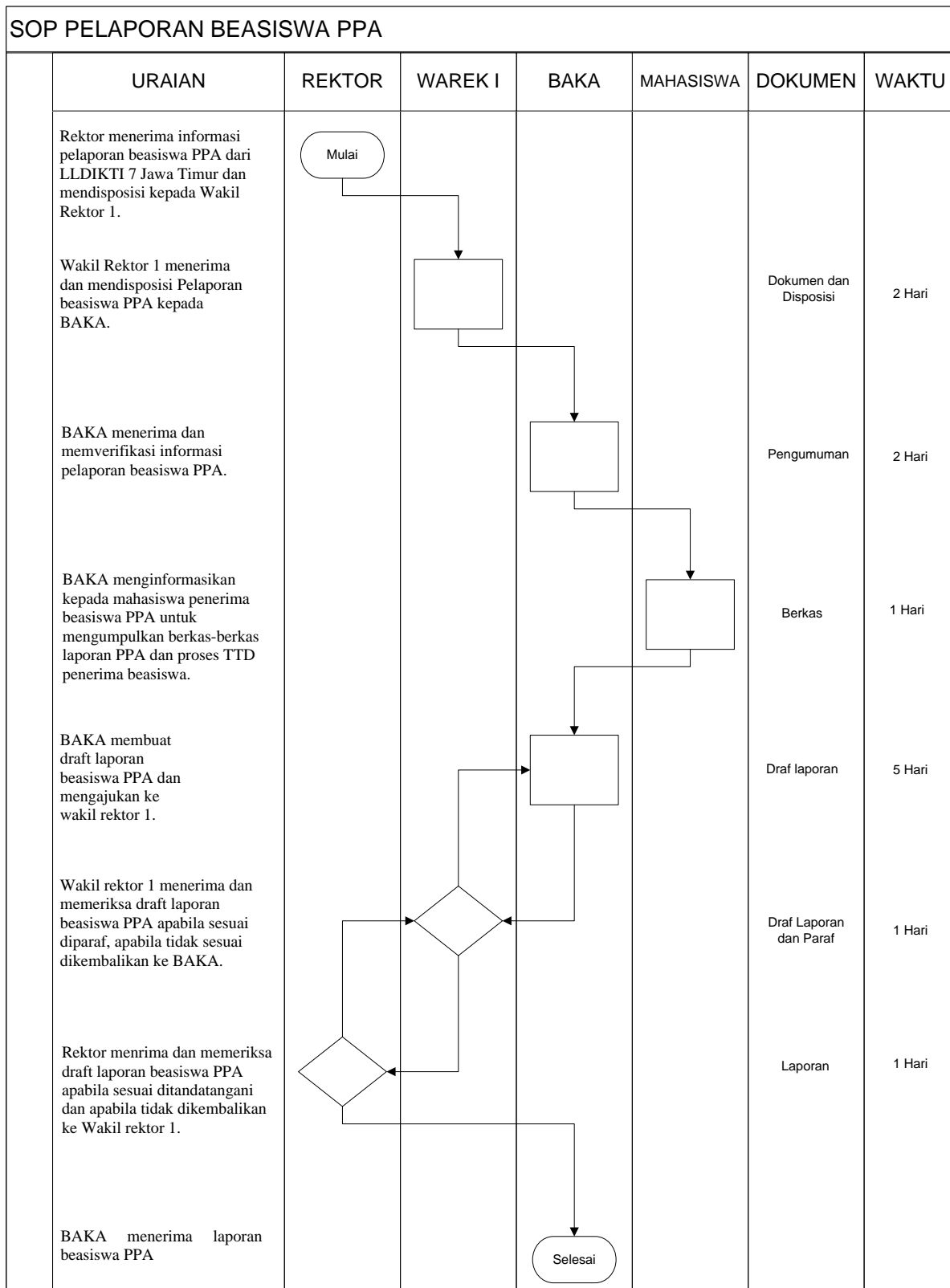
5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Rektor menerima informasi pelaporan beasiswa PPA dari LLDIKTI 7 Jawa Timur dan mendisposisi kepada Wakil Rektor 1.
- 5.2 Wakil Rektor 1 menerima dan mendisposisi Pelaporan beasiswa PPA kepada BAKA.
- 5.3 BAKA menerima dan memverifikasi informasi pelaporan beasiswa PPA.
- 5.4 BAKA menginformasikan kepada mahasiswa penerima beasiswa PPA untuk mengumpulkan berkas-berkas laporan PPA dan proses TTD penerima beasiswa.
- 5.5 BAKA membuat draft laporan beasiswa PPA dan mengajukan ke wakil rektor 1.
- 5.6 Wakil rektor 1 menerima dan memeriksa draft laporan beasiswa PPA apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke BAKA.
- 5.7 Rektor menerima dan memeriksa draft laporan beasiswa PPA apabila sesuai ditandatangani dan apabila tidak dikembalikan ke Wakil rektor 1.
- 5.8 BAKA menerima laporan beasiswa PPA

6. LAMPIRAN

- 1.1 Buku pedoman beasiswa PPA
- 1.2 Flowchart

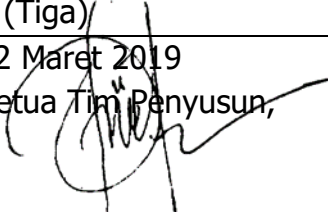

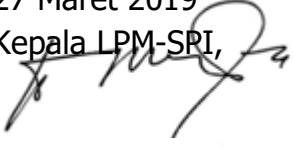
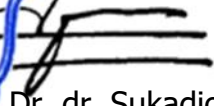
Bagan Alir/Flowchart PELAPORAN BEASISWA PPA




PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN BEASISWA BIDIKMISI

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.5.2
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.5.2 Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 3
	PELAPORAN BEASISWA BIDIKMISI	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pelaporan Beasiswa Bidikmisi kepada LLDIKTI 7

2. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. BAKA
4. Mahasiswa
5. LLDIKTI

3. REFERENSI

Buku panduan beasiswa Bidikmisi

4. DEFENISI

Laporan Beasiswa Bidikmisi merupakan bentuk pertanggungjawaban Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai penerima beasiswa kepada LLDIKTI 7 Jawa Timur bahwa proses penerimaan beasiswa tepat sasaran dan berjalan dengan baik.

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Rektor menerima informasi pelaporan beasiswa Bidikmisi dari LLDIKTI 7 Jawa Timur dan mendisposisi kepada Wakil Rektor 1.
- 5.2 Wakil Rektor 1 menerima dan mendisposisi Pelaporan beasiswa Bidikmisi kepada BAKA.
- 5.3 BAKA menerima dan memverifikasi informasi pelaporan beasiswa Bidikmisi.
- 5.4 BAKA menginformasikan kepada mahasiswa penerima beasiswa bidikmisi untuk mengumpulkan berkas-berkas laporan bidikmisi dan proses TTD penerima beasiswa.
- 5.5 BAKA membuat draft laporan beasiswa bidikmisi dan mengajukan ke wakil rektor 1.
- 5.6 Wakil rektor 1 menerima dan memeriksa draft laporan beasiswa bidikmisi apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke BAKA.
- 5.7 Rektor menerima dan memeriksa draft laporan beasiswa bidikmisi apabila sesuai ditandatangani dan apabila tidak dikembalikan ke Wakil rektor 1.
- 5.8 BAKA mengantarkan laporan beasiswa bidikmisi ke LLDIKTI.

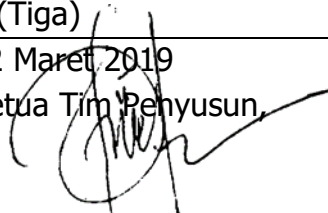

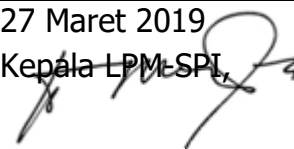
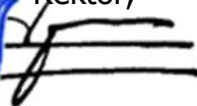
6. LAMPIRAN

- 6.1 Buku pedoman beasiswa Bidikmisi
- 6.2 Flowchart


PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUTUSAN BEASISWA

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.6
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPL,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.6 Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 3
	PEMUTUSAN BEASISWA	

2. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pemutusan semua jenis beasiswa agar proses pemberian dan pelaksanaan berjalan dengan baik serta tepat sasaran.

3. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. BAKA
4. Mahasiswa

4. REFERENSI

Buku panduan beasiswa

5. DEFENISI

Pemutusan semua jenis beasiswa merupakan bentuk evaluasi yang dilakukan universitas dalam rangka menjaga kualitas penerima beasiswa yang sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga proses pemberian beasiswa tepat sasaran.








6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 BAKA menginformasikan evaluasi berkala kepada seluruh mahasiswa penerima
- 6.2 beasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 6.3 BAKA membentuk tim evaluasi beasiswa.
- 6.4 Tim evaluasi melakukan evaluasi sesuai dengan target dan membuat draf mahasiswa yang tidak dilanjutkan beasiswanya
- 6.5 BAKA menerima dan memeriksa draf mahasiswa yang tidak dilanjutkan beasiswanya apabila sesuai dibuatkan surat pengajuan pemutusan beasiswa. Apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke Tim evaluasi.
- 6.6 Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa Surat pengajuan pemutusan beasiswa, apabila sesuai dibuatkan draft SK pemutusan beasiswa apabila tidak dikembalikan ke BAKA.
- 6.7 Rektor menerima dan memeriksa draft SK pemutusan beasiswa apabila sesuai ditandatangani dan apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Wakil rektor 1.
- 6.8 Mahasiswa menerima SK pemutusan beasiswa.

7. LAMPIRAN

- 6.1 Flowchart

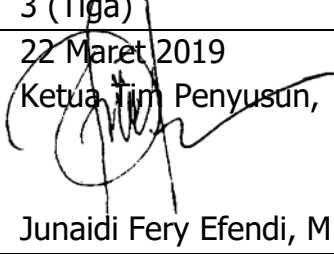
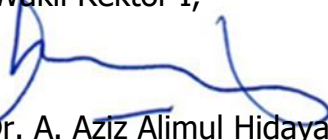
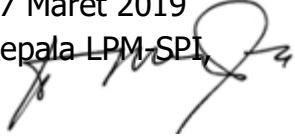
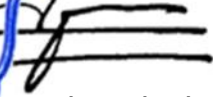
Bagan Alir/Flowchart PEMUTUSAN BEASISWA

SOP PEMUTUSAN BEASISWA							
URAIAN	BAKA	MAHASISWA	TIM EVALUASI	WAREK I	REKTOR	DOKUMEN	WAKTU
<p>BAKA menginformasikan evaluasi berkala kepada seluruh mahasiswa penerima beasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.</p>						Pengumuman	
<p>Mahasiswa mengisi form evaluasi capaian target beasiswa yang sudah ditentukan.</p>						Berkas	2 Hari
<p>Tim evaluasi melakukan evaluasi sesuai dengan target dan membuat draf mahasiswa yang tidak dilanjutkan beasiswanya</p>						Draf Pemutusan	2 Hari
<p>BAKA menerima dan memeriksa draf mahasiswa yang tidak dilanjutkan beasiswanya apabila sesuai dibuatkan surat pengajuan pemutusan beasiswa. Apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke Tim evaluasi.</p>						Draf Pemutusan dan Paraf	1 Hari
<p>Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa Surat pengajuan pemutusan beasiswa, apabila sesuai dibuatkan draft SK pemutusan beasiswa apabila tidak dikembalikan ke BAKA.</p>						Draf Pemutusan dan Paraf	1 Hari
<p>Rektor menerima dan memeriksa draft SK pemutusan beasiswa apabila sesuai ditandatangani dan apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Wakil rektor 1.</p>						Surat Keputusan	1 Hari
<p>Mahasiswa menerima SK pemutusan beasiswa.</p>						Surat Keputusan	


PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMULIHAN BEASISWA

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.7
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.7
	PEMULIHAN BEASISWA	Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 3

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pemulihan semua jenis beasiswa agar proses pemulihan beasiswa berjalan dengan baik serta tepat sasaran.

2. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. BAKA
4. Mahasiswa

3. REFERENSI

Surat Keputusan Rektor tentang penerima beasiswa

4. DEFENISI

Pemulihan beasiswa merupakan bentuk pengaktifan kembali beasiswa yang pernah didapat oleh mahasiswa disebabkan kesesuaian prestasi yang didapat sehingga proses pemberian beasiswa tepat sasaran.

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mengajukan pemulihan beasiswa ke BAKA.
- 5.2 BAKA menerima dan verifikasi surat pengajuan berdasarkan kelayakan untuk mengaktifkan kembali beasiswa yang pernah didapat apabila sesuai maka dibuat draf pengajuan beasiswa ke Wakil rektor 1, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke mahasiswa.
- 5.3 Wakil rektor 1 menerima dan memeriksa surat pengajuan pengaktifan kembali beasiswa apabila disetujui diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke BAKA.
- 5.4 Rektor menerima dan memeriksa surat pengajuan pengaktifan kembali beasiswa apabila sesuai dibuat SK penerima beasiswa dan ditandatangani apabila tidak sesuai dikembalikan ke Wakil rektor 1.
- 5.5 Mahasiswa menerima SK penerima beasiswa.

6. LAMPIRAN

- 6.1 Flowchart

Bagan Alir/Flowchart PEMULIHAN BEASISWA

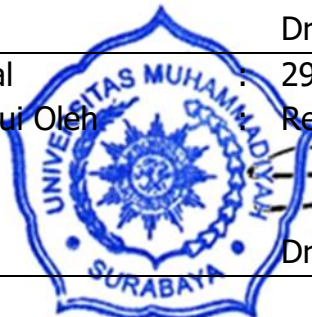
SOP PEMULIHAN BEASISWA							
	URAIAN	MAHASISWA	BAKA	WAREK I	REKTOR	DOKUMEN	WAKTU
	<p>Mahasiswa mengajukan pemulihan beasiswa ke BAKA.</p> <p>BAKA menerima dan verifikasi surat pengajuan berdasarkan kelayakan untuk mengaktifkan kembali beasiswa yang pernah didapat apabila sesuai maka dibuat draf pengajuan beasiswa ke Wakil rektor 1, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke mahasiswa.</p> <p>Wakil rektor 1 menerima dan memeriksa surat pengajuan pengaktifan kembali beasiswa apabila disetujui diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke BAKA.</p> <p>Rektor menerima dan memeriksa surat pengajuan pengaktifan kembali beasiswa apabila sesuai dibuat SK penerima beasiswa dan ditandatangani apabila tidak sesuai dikembalikan ke Wakil rektor 1.</p> <p>Mahasiswa meneri SK penerima beasiswa.</p>	<p>Mulai</p> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 --> D2{ } D1 --> D1 D2 --> D3{ } D2 --> D2 D3 --> End([Selesai]) D3 --> D3 </pre>				<p>Dokumen</p> <p>Draf SK dan Paraf</p> <p>Draf SK dan Paraf</p> <p>Surat Keputusan</p> <p>Surat Keputusan</p>	<p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p>

PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN MAHASISWA BERPRESTASI

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.8
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun, Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I, Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI, Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor, Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.8 Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 3
	PENETAPAN MAHASISWA BERPRESTASI	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi Universitas Muhammadiyah Surabaya mendorong dan mempertahankan semangat belajar sehingga dapat meningkatkan prestasi akademik.

2. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Dekan
4. BAKA
5. Mahasiswa

3. REFERENSI

Pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi LLDIKTI

4. DEFENISI

Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Universitas merupakan kegiatan pencarian mahasiswa yang dinyatakan layak mendapatkan penghargaan karena prestasinya dibidang akademik maupun non akademik.

5. URAIAN PROSEDUR

- 1.1 Rektor mendapatkan informasi pemilihan mahasiswa Berprestasi dari LLDIKTI 7 Jawa Timur dan mendisposisi kepada Wakil rektor 1.
- 1.2 Wakil Rektor 1 mendisposisi info pemilihan mahasiswa berprestasi kepada BAKA.
- 1.3 BAKA membentuk tim seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi ditingkat Universitas.
- 1.4 Tim Seleksi berkoordinasi dengan BAKA membuat draft pengumuman dan mekanisme penerimaan mahasiswa berprestasi dan menyerahkan draft ke Wakil Rektor 1.
- 1.5 Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa draft pengumuman dan mekanisme pemilihan mahasiswa berprestasi apabila disetujui ditandatangani apabila tidak dikembalikan lagi ke BAKA untuk diperbaiki.
- 1.6 BAKA menginformasikan pemilihan mahasiswa berprestasi kepada mahasiswa melalui Dekan.
- 1.7 Dekan melakukan pemilihan dan merekomendasikan 3 mahasiswa berprestasi ditingkat fakultas.

- 1.8 BAKA menerima dan mendisposisi rekomendasi fakultas kepada Tim seleksi untuk melakukan seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi ditingkat Universitas.
- 1.9 Tim seleksi memilih dan membuat draf Pengumuman 3 mahasiswa terbaik tingkat Universitas kepada BAKA.
- 1.10 BAKA menerima dan memeriksa draf pengumuman apabila sesuai diparaf apabila tidak dikembalikan ke Tim seleksi.
- 1.11 Wakil Rektor 1 Menerima dan memeriksa draft pengumuman pemenang pemilihan mahasiswa berprestasi ditingkat Universitas. Apabila disetujui di paraf dan dilanjutkan ke Rektor, apabila tidak dikembalikan lagi ke BAKA.
- 1.12 Rektor menerima draft pengumuman pemenang pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Universitas. Apabila disetujui ditandatangani apabila tidak dikembalikan lagi ke Wakil Rektor 1.
- 1.13 Mahasiswa menerima pengumuman pemenang pemilihan mahasiswa berprestasi ditingkat Universitas.

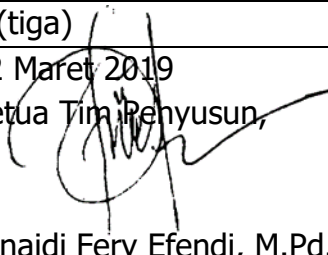

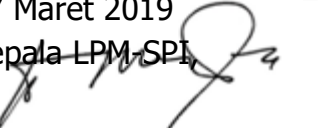
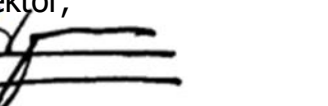
6. LAMPIRAN

- 1.1 Buku pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi
- 1.2 Berita acara pemilihan mahasiswa berprestasi
- 1.3 Flowchart

PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.9
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 2 (tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.





1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan bagi lembaga kemahasiswaan untuk melakukan kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan di internal kampus Universitas Muhammadiyah Surabaya

2. RUANG LINGKUP

2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. BAKA
5. Lembaga Kemahasiswaan

3. REFERENSI

Surat Keputusan Rektor

4. DEFENISI

Laporan kegiatan kemahasiswaan merupakan bentuk pertanggungjawaban Lembaga kemahasiswaan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan baik dari input dan output kegiatan serta dilengkapi laporan penggunaan dana kemahasiswaan yang akuntabel.

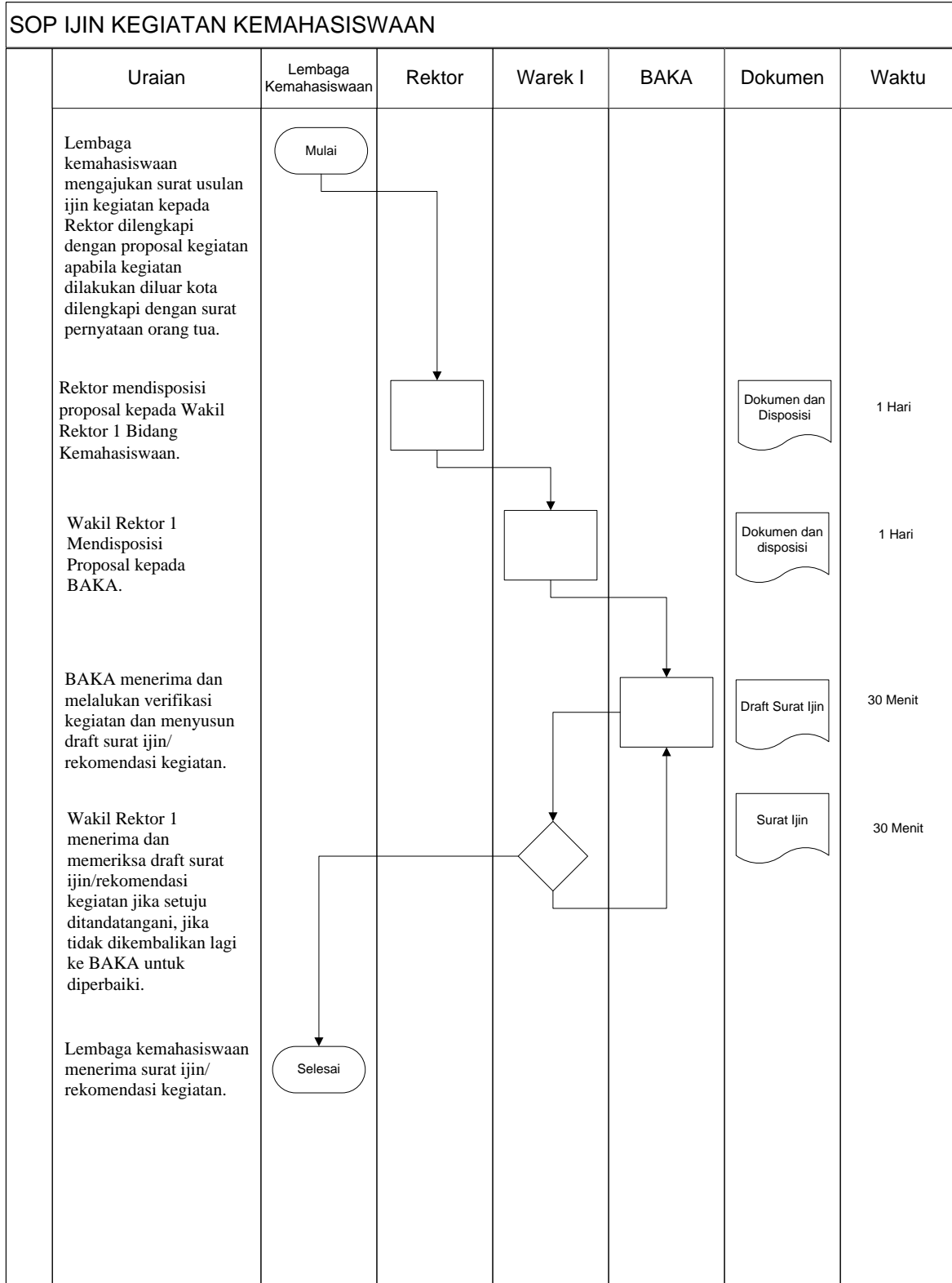
5. URAIAN PROSEDUR

- 1.1 Lembaga kemahasiswaan mengajukan surat usulan ijin kegiatan kepada Rektor dilengkapi dengan proposal kegiatan apabila kegiatan dilakukan diluar kota dilengkapi dengan surat pernyataan orang tua.
- 1.2 Rektor mendisposisi proposal kepada Wakil Rektor 1 Bidang Kemahasiswaan.
- 1.3 Wakil Rektor 1 Mendisposisi Proposal kepada BAKA.
- 1.4 BAKA menerima dan melakukan verifikasi kegiatan dan menyusun draft surat ijin/rekomendasi kegiatan.
- 1.5 Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa draft surat ijin/rekomendasi kegiatan jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan lagi ke BAKA untuk diperbaiki.
- 1.6 Lembaga kemahasiswaan menerima surat ijin/rekomendasi kegiatan.

2. LAMPIRAN

- 2.1 Format surat usulan ijin kegiatan
- 2.2 Flowchart

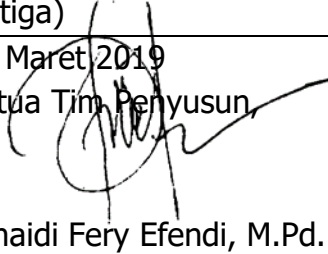
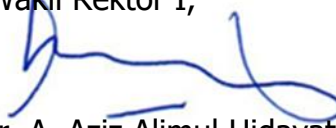
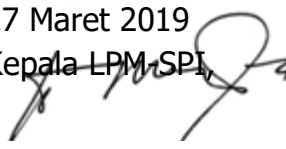
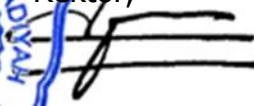
Bagan Alir/Flowchart
SOP IJIN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

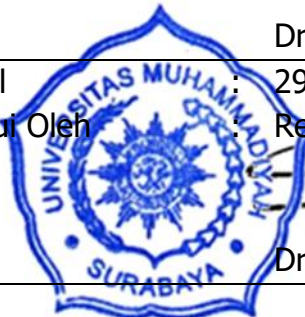



PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEMAHASISWAAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.11
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.11 Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 2
	PENGAJUAN DANA KEMAHASISWAAN	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan bagi lembaga kemahasiswaan yang diakui oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam hal pengajuan dana kemahasiswaan sesuai dengan Pagu Anggaran yang ditetapkan oleh Rektor.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai diterimanya Surat Keputusan Rektor tentang pagu anggaran serta lembaga kemahasiswaan mengajukan permohonan dana, hingga pencairan dana kemahasiswaan oleh BAK.

3. REFERENSI

Surat keputusan Rektor

4. DEFENISI

Dana kemahasiswaan merupakan dana stimulus kegiatan yang dilakukan oleh lembaga kemahasiswaan baik dibidang kaderisasi maupun kompetisi dalam melatih softskill mahasiswa menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan

5. URAIAN PROSEDUR

- a. Lembaga kemahasiswaan mengajukan proposal pengajuan dana kemahasiswaan sesuai dengan Pagu anggaran yang sudah ditetapkan kepada Rektor. (Format proposal terlampir)
- b. Rektor mendisposisi proposal kepada Wakil Rektor 1 Bidang Kemahasiswaan.
- c. Wakil Rektor 1 Mendisposisi Proposal kepada BAKA
- d. BAKA melakukan verifikasi dan menentukan besaran dana sesuai dengan pagu Dana Kemahasiswaan dan mendisposisi kepada Biro Administrasi Keuangan (BAK).
- e. BAK mencairkan dana kemahasiswaan kepada Lembaga mahasiswa.
- f. Lembaga kemahasiswaan mendapatkan dana kemahasiswaan dari BAK.

6. LAMPIRAN

- a. Pedoman pembuatan proposal pengajuan dana kemahasiswaan
- b. Flowchart

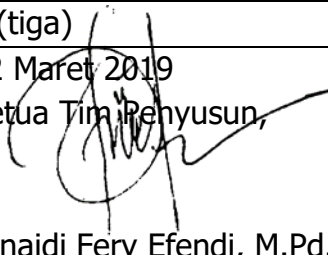
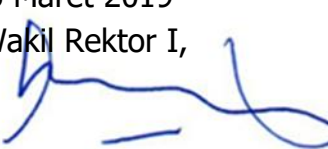
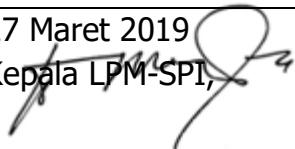
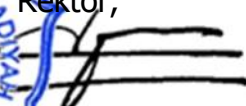
**Bagan Alir/Flowchart
SOP PENGAJUAN DANA KEMAHASISWAAN**

SOP PENGAJUAN DANA KEMAHASISWAAN							
	URAIAN	REKTOR	WAREK I	BAKA	BAK	DOKUMEN	WAKTU
	Lembaga kemahasiswaan mengajukan proposal pengajuan dana kemahasiswaan sesuai dengan Pagu anggaran yang sudah ditetapkan kepada Rektor. Rektor mendisposisi proposal kepada Wakil Rektor 1 Bidang Kemahasiswaan.						1 Hari
	Wakil Rektor 1 Mendisposisi Proposal kepada BAKA						1 Hari
	BAKA melakukan verifikasi dan menentukan besaran dana sesuai dengan pagu Dana Kemahasiswaan dan mendisposisi kepada Biro Administrasi Keuangan (BAK)						1 Hari
	BAK mencairkan dana kemahasiswaan kepada Lembaga mahasiswa.						1 Hari


PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.12
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 2 (tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.12 Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 2
	LAPORAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan bagi lembaga kemahasiswaan yang diakui oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam hal laporan kegiatan kemahasiswaan meliputi input dan output kegiatan serta laporan dana kemahasiswaan.

2. RUANG LINGKUP

3. Rektor
4. Wakil Rektor I
5. BAKA
6. BAK
7. Lembaga Kemahasiswaan

3. REFERENSI

Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFENISI

Laporan kegiatan kemahasiswaan merupakan bentuk pertanggungjawaban Lembaga kemahasiswaan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan baik dari input dan output kegiatan serta dilengkapi laporan penggunaan dana kemahasiswaan yang akuntabel.

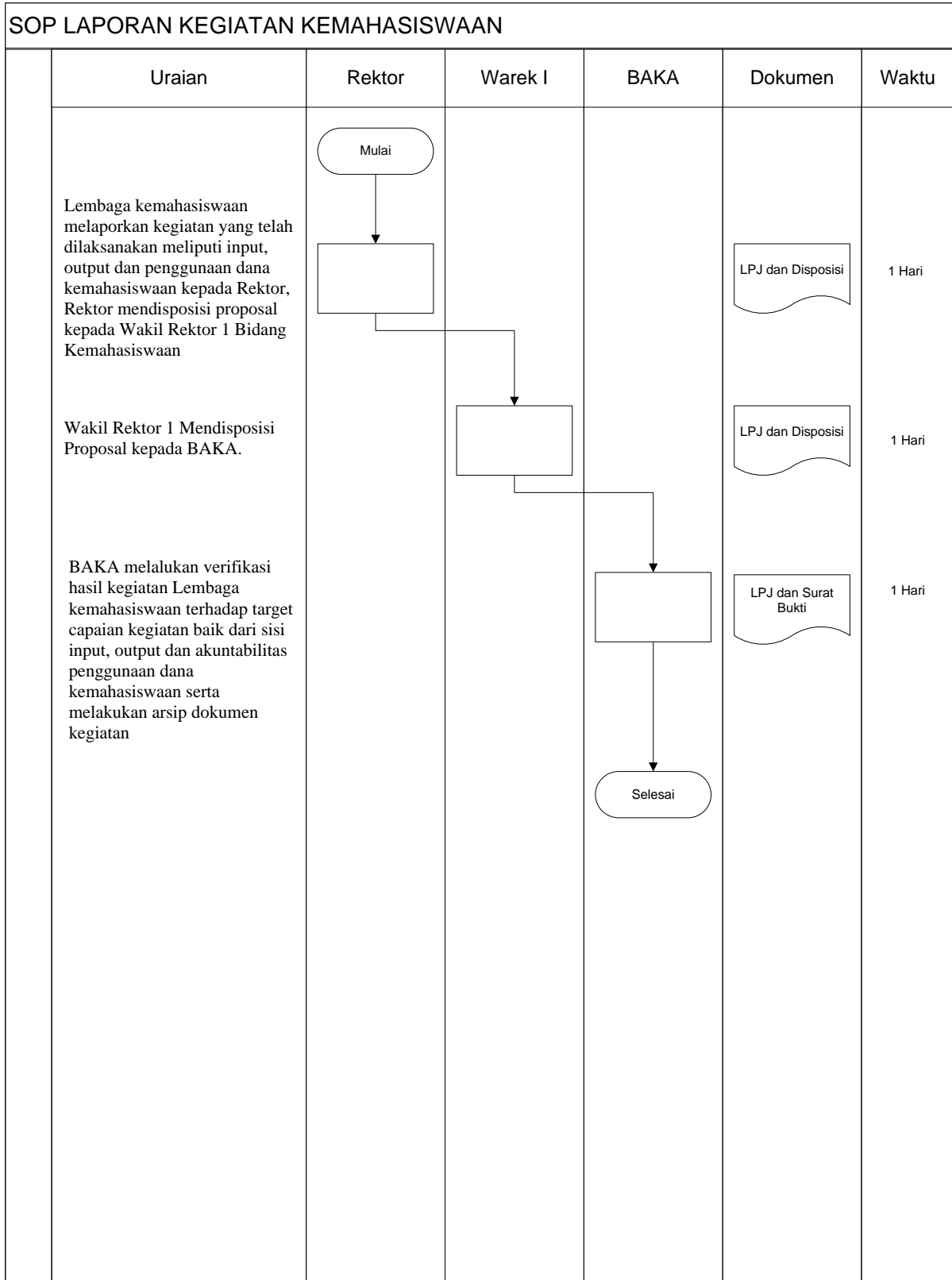
5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Lembaga kemahasiswaan melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi
- 5.2 Rektor mendisposisi proposal kepada Wakil Rektor 1 Bidang Kemahasiswaan.
- 5.3 Wakil Rektor 1 Mendisposisi Proposal kepada BAKA.
- 5.4 BAKA melakukan verifikasi hasil kegiatan Lembaga kemahasiswaan terhadap target
- 5.5 capaian kegiatan baik dari sisi input, output dan akuntabilitas penggunaan dana kemahasiswaan serta melakukan arsip dokumen kegiatan.
- 5.6 Lembaga kemahasiswaan mendapatkan bukti penyerahan laporan kegiatan kemahasiswaan.

6. LAMPIRAN

- 6.1 Pedoman Pembuatan laporan kegiatan
- 6.2 Flowchart

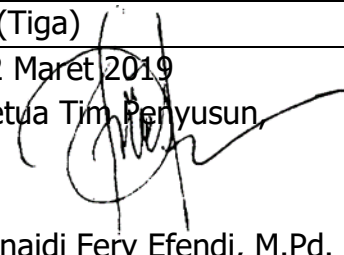



Bagan Alir/Flowchart
SOP LAPORAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN




PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DOSEN PEMBINA UKM

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.13
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPL,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.13 Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 3
	PENGAJUAN DOSEN PEMBINA UKM	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan penetapan dosen pembina Unit Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. BAKA
4. UKM

3. REFERENSI

Surat Keputusan Rektor

4. DEFENISI

Pengajuan pembina kemahasiswaan merupakan bentuk pembinaan yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Surabaya kepada UKM melalui dosen pembina dengan tujuan melakukan kontrol dan evaluasi terhadap kegiatan UKM.

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mengajukan nama dosen pembina kepada
- 5.2 Rektor menerima dan mendisposisi kepada Wakil Rektor 1.
- 5.3 Wakil rektor 1 menerima dan mendisposisi kepada BAKA.
- 5.4 BAKA menerima dan memverifikasi nama dosen pembina apabila sesuai dibuatkan draft pengajuan SK pembina.
- 5.5 Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa draf SK dosen pembina UKM, apabila sesuai diparaf apabila tidak sesuai dikembalikan ke BAKA.
- 5.6 Rektor menerima dan memeriksa draf SK dosen pembina UKM, apabila sesuai ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke Wakil rektor 1.
- 5.7 UKM menerima SK dosen pembina UKM.

6. LAMPIRAN

- 6.1 Flowchart

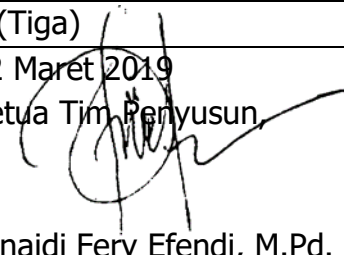
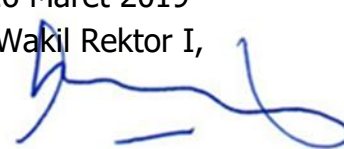
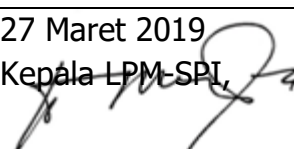
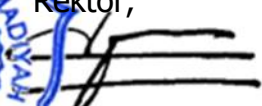
**Bagan Alir/Flowchart
PENGAJUAN DOSEN PEMBINA UKM**

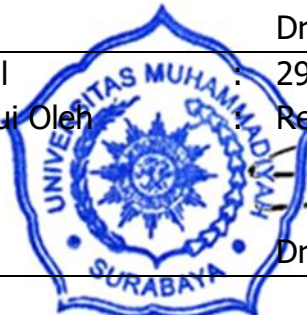
SOP PENGAJUAN DOSEN PEMBINA UKM							
	URAIAN	UKM	REKTOR	WAREK I	BAKA	DOKUMEN	WAKTU
	Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mengajukan nama dosen pembina kepada Rektor.	Mulai					
	Rektor menerima dan mendisposisi kepada Wakil Rektor 1.		[]			Dokumen dan disposisi	1 Hari
	Wakil rektor 1 menerima dan mendisposisi kepada BAKA.			[]		Dokumen dan disposisi	1 Hari
	BAKA menerima dan memverifikasi nama dosen pembina apabila sesuai dibuatkan draft pengajuan SK pembina.				[]	Draf SK	1 Hari
	Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa draf SK dosen pembina UKM, apabila sesuai diparaf apabila tidak sesuai dikembalikan ke BAKA.			{ } (Decision)		Draf SK dan Paraf	1 Hari
	Rektor menerima dan memeriksa draf SK dosen pembina UKM, apabila sesuai ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke Wakil rektor 1.		{ } (Decision)			SK	1 Hari
	UKM menerima SK dosen pembina UKM.	Selesai				SK	1 Hari


PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PELATIH UKM

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.14
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.14 Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 3
	PENGAJUAN PELATIH UKM	

2. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan penetapan pelatih Unit Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. BAKA
4. UKM

4. REFERENSI

Surat Keputusan Rektor

5. DEFENISI

Pengajuan pelatih UKM merupakan bentuk pembinaan kepada UKM untuk meningkatkan prestasi diberbagai ajang kompetisi baik tingkat regional nasional maupun internasional.

6. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mengajukan nama pelatih UKM kepada Rektor.
- 5.2 Rektor menerima dan mendisposisi kepada Wakil Rektor 1.
- 5.3 Wakil rektor 1 menerima dan mendisposisi kepada BAKA.
- 5.4 BAKA menerima dan memverifikasi nama pelatih UKM apabila sesuai dibuatkan draft pengajuan SK pelatih.
- 5.5 Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa draf SK pelatih UKM, apabila sesuai diparaf apabila tidak sesuai dikembalikan ke BAKA.
- 5.6 Rektor menerima dan memeriksa draf SK pelatih UKM, apabila sesuai ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke Wakil rektor 1.
- 5.7 UKM menerima SK pelatih UKM.

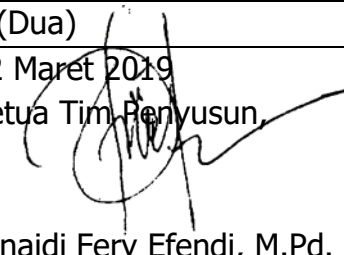
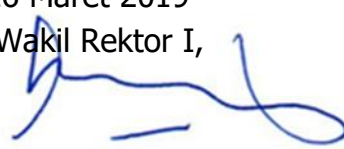
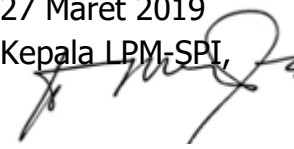

7. LAMPIRAN

- 6.1 Flowchart


PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.15
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 2 (Dua)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.15 Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 2
	BIMBINGAN KONSELING	

2. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan bagi BAKA untuk melakukan kegiatan bimbingan konseling bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya

3. RUANG LINGKUP

1. BAKA
2. Devisi Bimbingan dan Konseling
3. Prodi
4. Mahasiswa

4. REFERENSI

Buku Pedoman Bimbingan dan Konseling

5. DEFENISI

Bimbingan konseling merupakan sebuah layanan yang diberikan kepada mahasiswa secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka membantu mahasiswa dalam mengembangkan dirinya secara optimal.

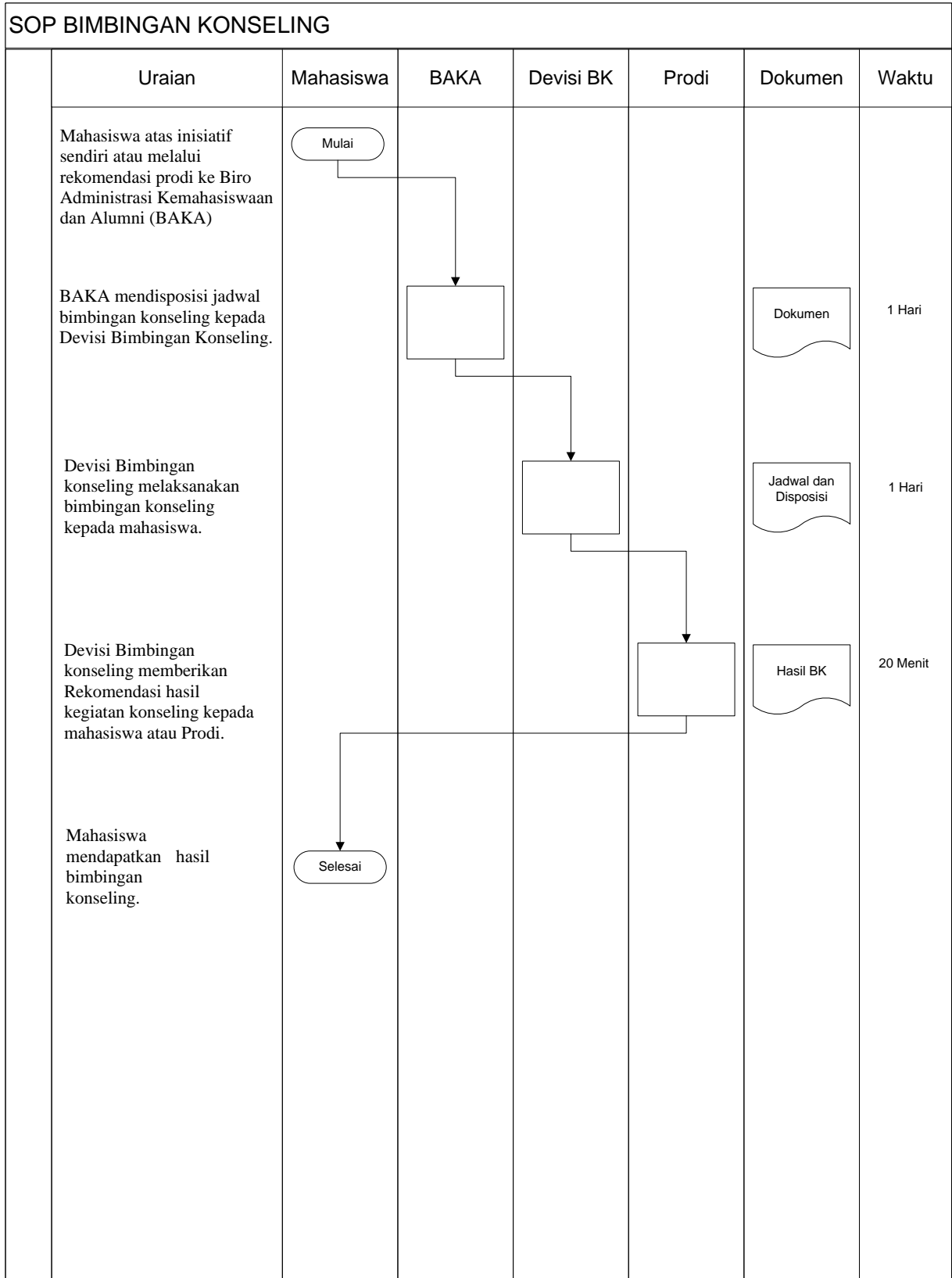
6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa atas inisiatif sendiri atau melalui rekomendasi prodi ke Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA).
- 6.2 BAKA mendisposisi jadwal bimbingan kepada Devisi Bimbingan Konseling.
- 6.3 Devisi bimbingan konseling melaksanakan bimbingan konseling kepada mahasiswa.
- 6.4 Devisi bimbingan konseling memberikan Rekomendasi hasil kegiatan konseling kepada mahasiswa atau prodi.
- 6.5 Mahasiswa mendapatkan hasil konseling.

7. LAMPIRAN

- 6.1 Flowchart

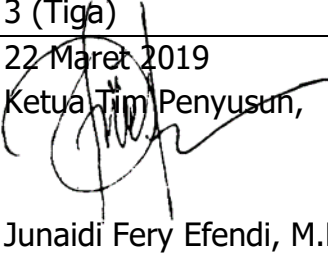
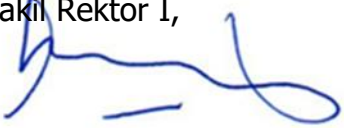
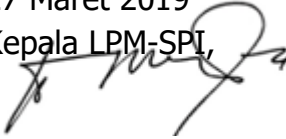
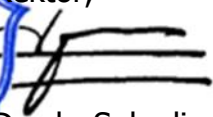
Bagan Alir/Flowchart SOP BIMBINGAN KONSELING




PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SANTUNAN KECELAKAAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.17
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.17
	SANTUNAN KECELAKAAN	Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 3

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pemberian santunan bagi mahasiswa yang mengalami kecelakaan ketika sedang mengikuti kegiatan akademik dan non akademik di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. BAKA
4. Mahasiswa

3. REFERENSI

Surat Keputusan Rektor tentang penerima santunan kecelakaan.

4. DEFENISI

Pemberian santunan kecelakaan bagi mahasiswa merupakan pemberian bantuan dana kepada mahasiswa apabila mengalami kecelakaan pada saat melakukan kegiatan akademik maupun non akademik dilingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya sesuai dengan aturan yang berlaku.

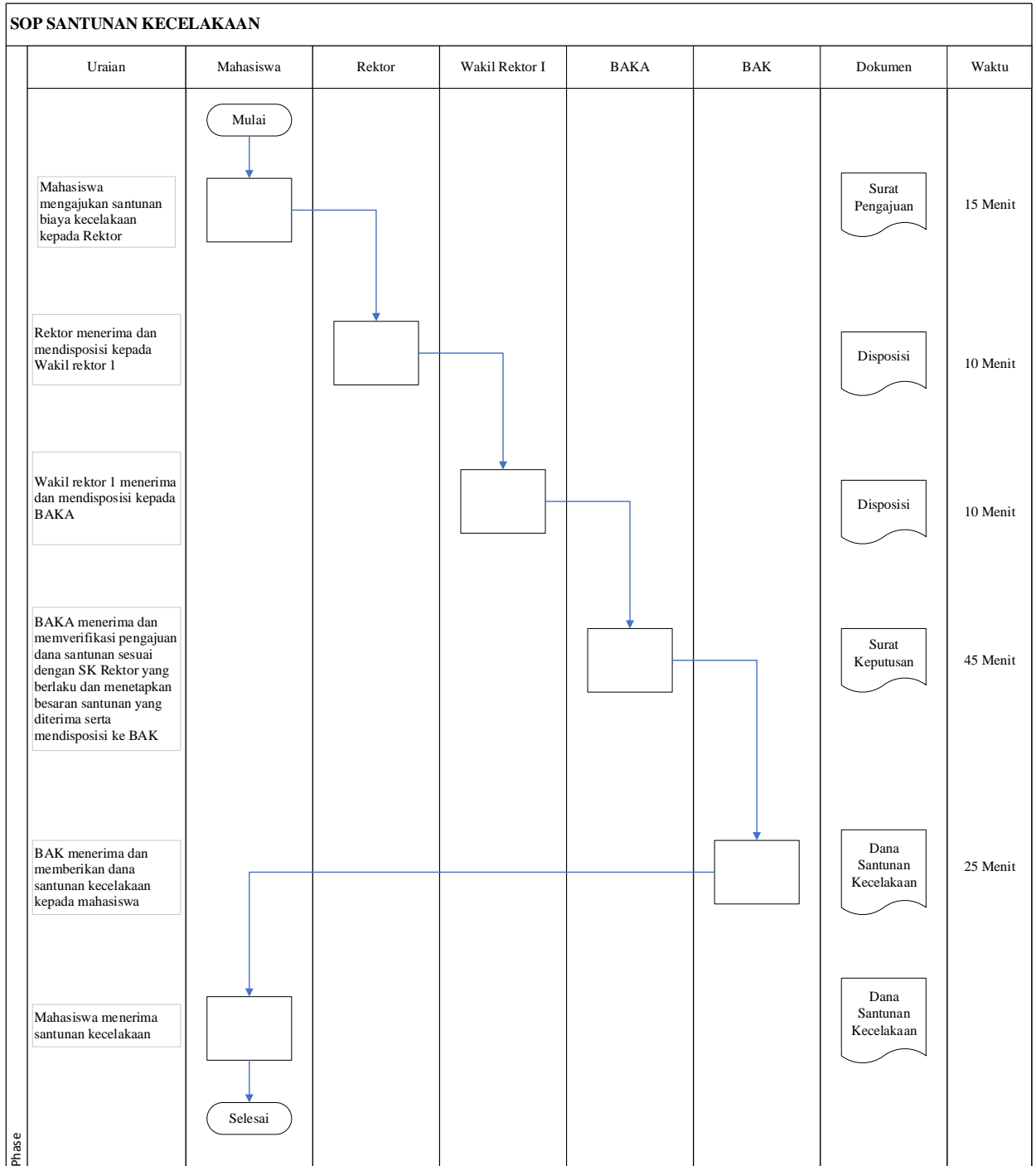
5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mengajukan santunan biaya kecelakaan kepada Rektor.
- 5.2 Rektor menerima dan mendisposisi kepada Wakil rektor 1.
- 5.3 Wakil rektor 1 menerima dan mendisposisi kepada BAKA.
- 5.4 BAKA menerima dan memverifikasi pengajuan dana santunan sesuai dengan SK Rektor yang berlaku dan menetapkan besaran santunan yang diterima serta mendisposisi ke BAK.
- 5.5 BAK menerima dan memberikan dana santunan kecelakaan kepada mahasiswa.
- 5.6 Mahasiswa menerima santunan kecelakaan.

6. LAMPIRAN

- 6.1 Flowchart

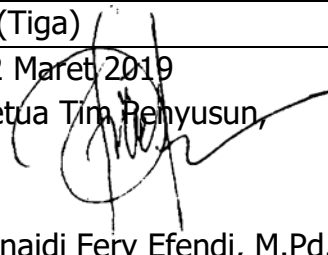
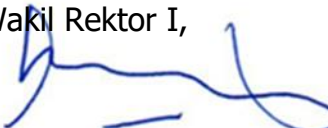
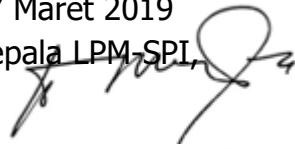
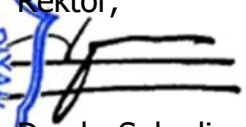
Bagan Alir/Flowchart SOP SANTUNAN KECELAKAAN




PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.18.1
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.18.1
	PELAYANAN KESEHATAN	Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 02 Halaman : 1 dari 3

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelayanan Kesehatan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

1. BAKA
2. Mahasiswa
3. Poliklinik UMSurabaya

3. REFERENSI

Surat Keputusan Rektor tentang pengelola unit layanan kesehatan

4. DEFENISI

Layanan kesehatan bagi mahasiswa merupakan unit layanan/poliklinik yang disediakan oleh Universitas untuk kebutuhan melayani semua keluhan serta pemeriksaan kesehatan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya, dalam hal ini Universitas melakukan kerjasama dengan Rumah Sakit Siti Aisyah Surabaya.

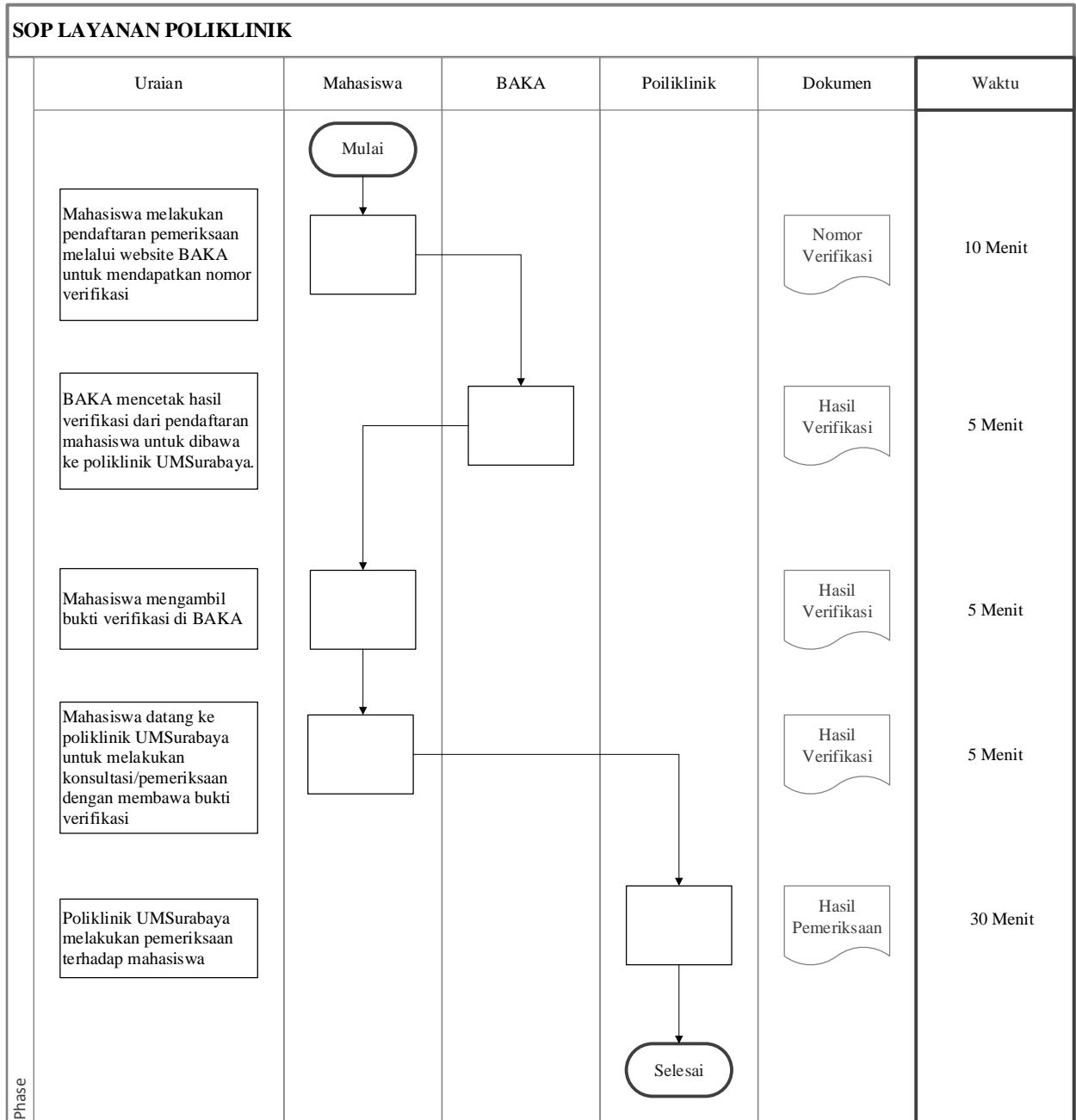
5. URAIAN PROSEDUR

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran pemeriksaan melalui website BAKA untuk mendapatkan nomor verifikasi.
- b. BAKA mencetak hasil verifikasi dari pendaftaran mahasiswa untuk dibawa ke poliklinik UMSurabaya.
- c. Mahasiswa mengambil bukti verifikasi di BAKA.
- d. Mahasiswa datang ke poliklinik UMSurabaya untuk melakukan konsultasi/pemeriksaan dengan membawa bukti verifikasi.
- e. Poliklinik UMSurabaya melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa.

6. LAMPIRAN

- a. Flowchart

**Bagan Alir/Flowchart
SOP LAYANAN KESEHATAN**

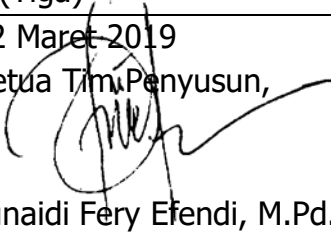
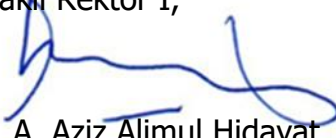
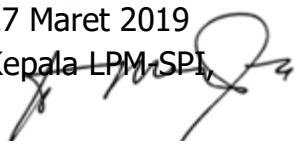
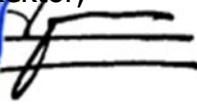


Phase


PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN AMBULANCE

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006.18.2
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat	: 22 Maret 2019
Diajukan Oleh	: Ketua Tim Penyusun,  Junaidi Fery Efendi, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 26 Maret 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 27 Maret 2019 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006.18.2 Tanggal : 01 April 2019 No. Revisi : 0 Halaman : 1 dari 3
	PENGUNAAN AMBULANCE	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelayanan Kesehatan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

1. Wakil Rektor I
2. BAKA
3. Warga Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Perawat poliklinik UMSurabaya devisi ambulance

3. REFERENSI

Surat Keputusan Rektor tentang pengelola unit layanan kesehatan

4. DEFENISI

Ambulance milik Universitas Muhammadiyah digunakan untuk pelayanan pasien warga Universitas secara cepat, tepat, cermat serta profesional.

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Warga Universitas Muhammadiyah Surabaya, meliputi Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman ambulance kepada Wakil Rektor I.
- 5.2 Wakil Rektor I menerima dan mendisposisi kepada BAKA.
- 5.3 BAKA menerima dan mendisposisi permohonan peminjaman ambulance kepada Poliklinik UMSurabaya bagian ambulance.
- 5.4 Poliklinik UMSurabaya devisi ambulance menerima disposisi surat dan memantau selama proses peminjaman oleh Warga Universitas Muhamamdiyah Surabaya.

6. LAMPIRAN

- a. Flowchart

Bagan Alir/Flowchart SOP PENGGUNAAN AMBULANCE

