

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Revisi Pertama

**BIRO ADMINISTRASI  
KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

*Morality Intellectuality Entrepreneurship*



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Jl. Sutorejo 59 Surabaya  
Telp. 031-3811966 ext. 159  
Email: [baka@um-surabaya.ac.id](mailto:baka@um-surabaya.ac.id)

## 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.

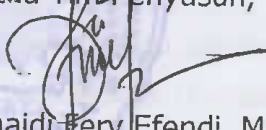
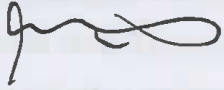
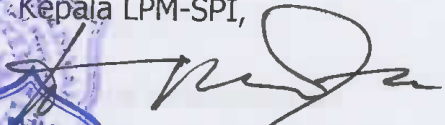

Ka. BAKA

Junaidi Fery Efendi, M.Pd.

## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEMAHASISWAAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-001
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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,  Dwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)****PENGAJUAN DANA  
KEMAHASISWAAN**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-001  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 2

**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**

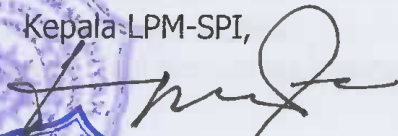

**SOP PENGAJUAN DANA KEMAHASISWAAN**

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-002
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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.



**LAPORAN KEGIATAN  
KEMAHASISWAAN**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-002  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 2

**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**

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. BAKA
4. BAK
5. 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**


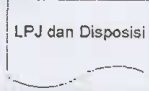



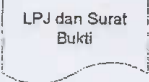
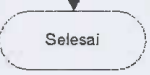
- 5.1 Lembaga kemahasiswaan melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi
- 5.2 Rektor mendisposisi proposal kepada Wakil Rektor 1 Bidang Kemahasiswaan.
- 5.3 Wakil Rektor 1 Mendisposisi Proposal kepada BAKA.
- 5.4 BAKA melakukan verifikasi hasil kegiatan Lembaga kemahasiswaan terhadap target
- 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**

**SOP LAPORAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

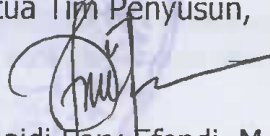
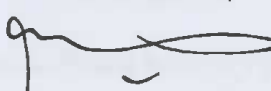
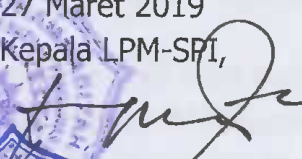

Uraian	Rektor	Warek I	BAKA	Dokumen	Waktu
<p>Lembaga kemahasiswaan melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi input, output dan penggunaan dana kemahasiswaan kepada Rektor, Rektor mendisposisi proposal kepada Wakil Rektor 1 Bidang Kemahasiswaan</p>	<p>Mulai</p> 			<p>LPJ dan Disposisi</p> 	<p>1 Hari</p>
<p>Wakil Rektor 1 Mendisposisi Proposal kepada BAKA.</p>				<p>LPJ dan Disposisi</p> 	<p>1 Hari</p>
<p>BAKA melakukan verifikasi hasil kegiatan Lembaga kemahasiswaan terhadap target capaian kegiatan baik dari sisi input, output dan akuntabilitas penggunaan dana kemahasiswaan serta melakukan arsip dokumen kegiatan</p>				<p>LPJ dan Surat Bukti</p> 	<p>1 Hari</p>
			<p>Selesai</p> 		



## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-003
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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. H. Wiji Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)****IJIN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-003  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 2

**1. TUJUAN**

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

**2. RUANG LINGKUP**

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

**3. REFERENSI**

Surat Keputusan Rektor

**4. DEFINISI**

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.





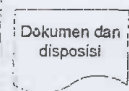

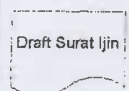


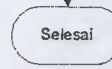
**5. URAIAN PROSEDUR**

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

**6. LAMPIRAN**

- 6.1 Format surat usulan ijin kegiatan
- 6.2 Flowchart

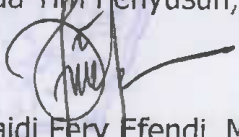

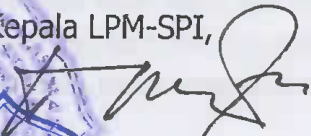

**Bagan Alir/Flowchart  
SOP IJIN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

SOP IJIN KEGIATAN KEMAHASISWAAN						
Uraian	Lembaga Kemahasiswaan	Rektor	Warek I	BAKA	Dokumen	Waktu
Lembaga kemahasiswaan mengajukan surat usulan ijin kegiatan kepada Rektor dilengkapi dengan proposal kegiatan apabila kegiatan dilakukan diluar kota dilengkapi dengan surat pernyataan orang tua.						
Rektor mendisposisi proposal kepada Wakil Rektor 1 Bidang Kemahasiswaan.						1 Hari
Wakil Rektor 1 Mendisposisi Proposal kepada BAKA.						1 Hari
BAKA menerima dan melakukan verifikasi kegiatan dan menyusun draft surat ijin/rekomendasi kegiatan.						30 Menit
Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa draft surat ijin/rekomendasi kegiatan jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan lagi ke BAKA untuk diperbaiki.						30 Menit
Lembaga kemahasiswaan menerima surat ijin/rekomendasi kegiatan.						

## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-004
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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,  D. W. Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)****BIMBINGAN KONSELING**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-004  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 2

**1. TUJUAN**

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

**2. RUANG LINGKUP**

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

**3. REFERENSI**

Buku Pedoman Bimbingan dan Konseling

**4. DEFINISI**

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

**5. URAIAN PROSEDUR**

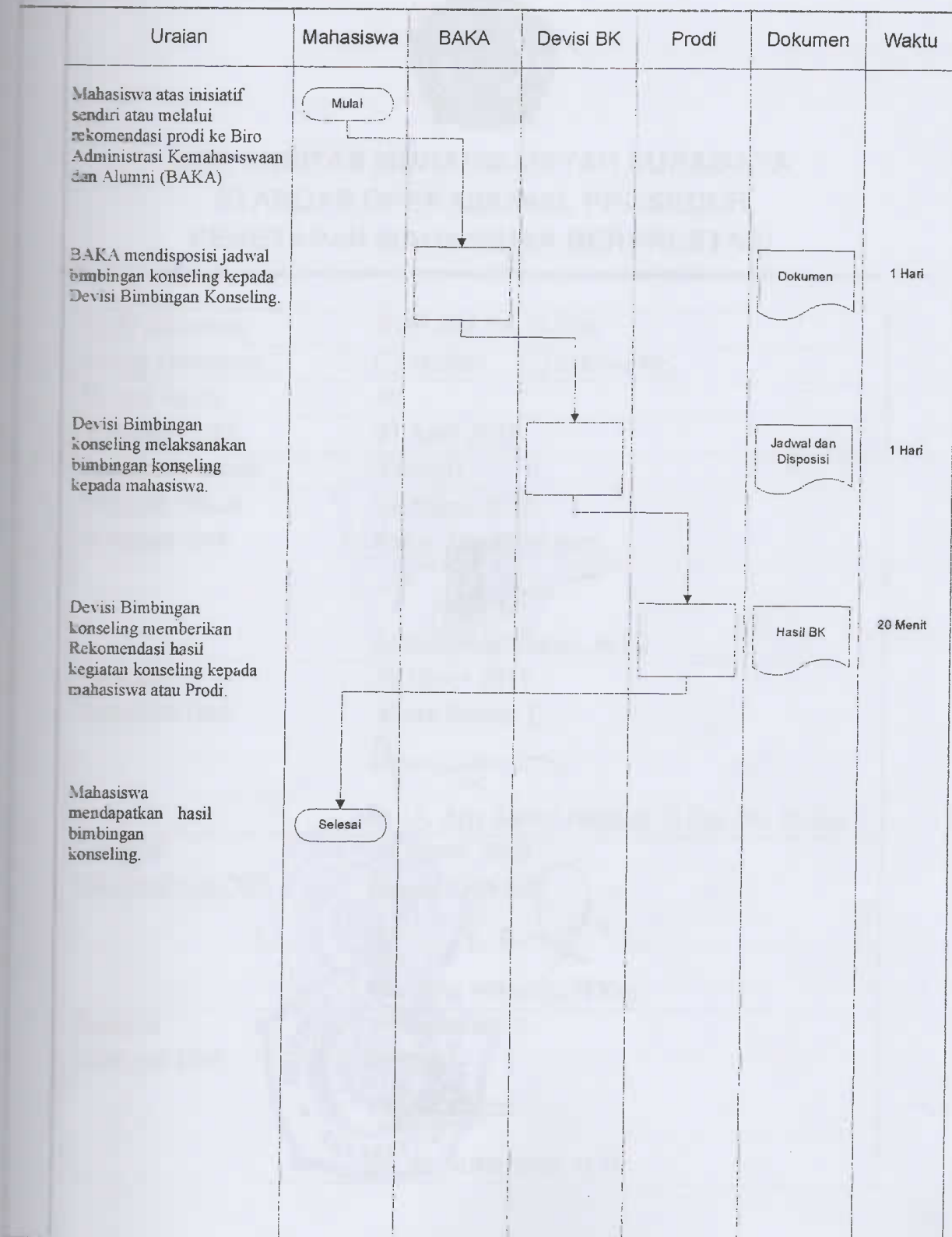
- 5.1 Lembaga kemahasiswaan mengajukan surat usulan ijin kegiatan kepada Rektor dilengkapi dengan proposal kegiatan apabila kegiatan dilakukan diluar kota dilengkapi dengan surat pernyataan orang tua.
- 5.2 Rektor mendisposisi proposal kepada Wakil Rektor 1 Bidang Kemahasiswaan.
- 5.3 Wakil Rektor 1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

**6. LAMPIRAN**

- 6.1 Flowchart

## Bagan Alir/Flowchart SOP BIMBINGAN KONSELING

### SOP BIMBINGAN KONSELING

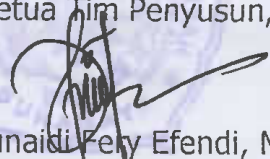
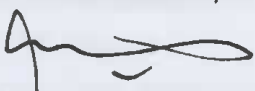
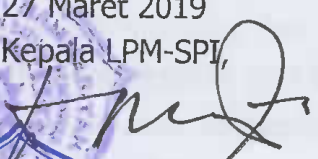





## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN MAHASISWA BERPRESTASI

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-005
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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. Wani Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. Sukadiono, M.M.

**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. DEFINISI**

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

**5. URAIAN PROSEDUR**

- 4.1 Rektor mendapatkan informasi pemilihan mahasiswa Berprestasi dari LLDIKTI 7 Jawa Timur dan mendisposisi kepada Wakil rektor 1.
- 4.2 Wakil Rektor 1 mendisposisi info pemilihan mahasiswa berprestasi kepada BAKA.
- 4.3 BAKA membentuk tim seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi ditingkat Universitas.
- 4.4 Tim Seleksi berkoordinasi dengan BAKA membuat draft pengumuman dan mekanisme penerimaan mahasiswa berprestasi dan menyerahkan draft ke Wakil Rektor 1.
- 4.5 Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa draft pengumuman dan mekanisme pemilihan mahasiswa berprestasi apabila disetujui ditandatangani apabila tidak dikembalikan lagi ke BAKA untuk diperbaiki.
- 4.6 BAKA menginformasikan pemililhan mahasiswa berprestasi kepada mahasiswa melalui Dekan.
- 4.7 Dekan melakukan pemilihan dan merekomendasikan 3 mahasiswa berprestasi ditingkat fakultas.
- 4.8 BAKA menerima dan mendisposisi rekomendasi fakultas kepada Tim seleksi untuk melakukan seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi ditingkat Universitas.

- 4.9 Tim seleksi memilih dan membuat draf Pengumuman 3 mahasiswa terbaik tingkat Universitas kepada BAKA.
- 4.10 BAKA menerima dan memeriksa draf pengumuman apabila sesuai diparaf apabila tidak dikembalikan ke Tim seleksi.
- 4.11 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.
- 4.12 Rektor menerima draft pengumuman pemenang pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Universitas. Apabila disetujui ditandatangani apabila tidak dikembalikan lagi ke Wakil Rektor 1.
- 4.13 Mahasiswa menerima pengumuman pemenang pemilihan mahasiswa berprestasi ditingkat Universitas.

#### **LAMPIRAN**

- 6.1 Buku pedoman pemilihan mahasiswa berprestasi
- 6.2 Berita acara pemilihan mahasiswa berprestasi
- 6.3 Flowchart

## Bagan Alir/Flowchart SOP PENETAPAN MAHASISWA BERPRESTASI

### SOP PENETAPAN MAHASISWA BERPRESTASI

URAIAN	REKTOR	WAREK I	BAKA	TIM SELEKSI	DEKAN	DOKUMEN	WAKTU
Rektor mendapatkan informasi pemilihan mahasiswa Berprestasi dari LLDIKTI 7 Jawa Timur dan mendisposisi kepada Wakil rektor	Mulai						
Wakil Rektor 1 mendisposisi info pemilihan mahasiswa berprestasi kepada BAKA.						Dokumenn dan disposisi	1 Hari
BAKA membentuk tim seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi ditingkat Universitas.						Dokumenn dan disposisi	1 Hari
Tim Seleksi berkoordinasi dengan BAKA membuat draft pengumuman dan mekanisme penerimaan mahasiswa berprestasi dan menyerahkan draft ke Wakil Rektor 1.						Surat tugas	1 Hari
Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa draft pengumuman dan mekanisme pemilihan mahasiswa berprestasi apabila disetujui ditandatangani apabila tidak dikembalikan lagi ke BAKA untuk diperbaiki.						Pengumuman	1 Hari
BAKA menginformasikan pemilihan mahasiswa berprestasi kepada mahasiswa melalui Dekan.						Pengumuman	1 Hari
Dekan melakukan pemilihan dan merekomendasikan 3 mahasiswa berprestasi ditingkat fakultas.						Surat Rekomendasi	1 Hari
BAKA menerima dan mendisposisi rekomendasi fakultas kepada Tim seleksi untuk melakukan seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi ditingkat Universitas.						Surat Rekomendasi dan disposisi	1 Hari
Tim seleksi memilih dan membuat draft Pengumuman 3 mahasiswa terbaik tingkat Universitas kepada BAKA.						Draf Pengumuman	1 Hari
BAKA menerima dan memeriksa draf pengumuman apabila sesuai diparaf apabila tidak dikembalikan ke Tim seleksi.						Draf Pengumuman dan paraf	1 Hari
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						Draf Pengumuman dan paraf	1 Hari
Rektor menerima draft pengumuman pemenang pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Universitas. Apabila disetujui ditandatangani apabila tidak dikembalikan lagi ke Wakil Rektor 1.						Draf Pengumuman dan paraf	1 Hari
						Pengumuman	
						Selesai	

## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DOSEN PEMBINA UKM

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-006
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 22 Maret 2019 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. Sukadiono, M.M.



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)****PENGAJUAN DOSEN PEMBINA UKM**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-006  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 3

**TUJUAN**

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

**RUANG LINGKUP**

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

**REFERENSI**

Surat Keputusan Rektor

**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.

**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.

**LAMPIRAN**

- 6.1 Flowchart



## Bagan Alir/Flowchart PENGAJUAN DOSEN PEMBINA UKM

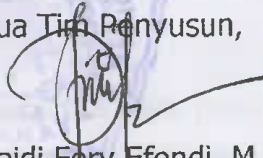
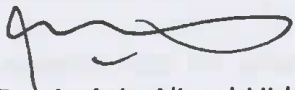
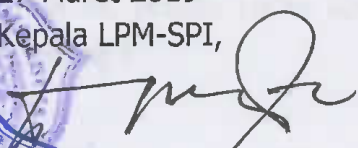

### SOP PENGAJUAN DOSEN PEMBINA UKM

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 I.		[ ]			Dokumen dan disposisi	1 Hari
Wakil rektor I 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 I menerima dan memeriksa draf SK dosen pembina UKM, apabila sesuai diparaf apabila tidak sesuai dikembalikan ke BAKA.			{ } (Paraf)		Draf SK dan Paraf	1 Hari
Rektor menerima dan memeriksa draf SK dosen pembina UKM, apabila sesuai ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke Wakil rektor I.		{ } (SK)			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-007
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 22 Maret 2019 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,  Wivi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.



## TUJUAN

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

## RUANG LINGKUP

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

## REFERENSI

Surat Keputusan Rektor

## DEFENISI

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

## 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.

## LAMPIRAN

- 6.1 Flowchart

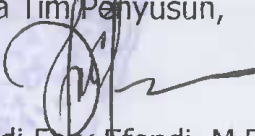
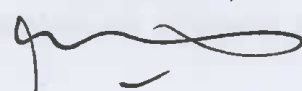
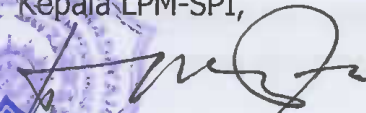

## Bagan Alir/Flowchart PENGAJUAN PELATIH UKM

SOP PENGAJUAN PELATIH UKM						
URAIAN	UKM	REKTOR	WAREK I	BAKA	DOKUMEN	WAKTU
Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mengajukan nama pelatih UKM 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 pelatih UKM apabila sesuai dibuatkan draft pengajuan SK pelatih.				[ ]	Draf SK	1 Hari
Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa draf SK pelatih UKM, apabila sesuai diparaf apabila tidak sesuai dikembalikan ke BAKA.			{ } (Decision)		Draf SK dan Paraf	1 Hari
Rektor menerima dan memeriksa draf SK pelatih UKM, apabila sesuai ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke Wakil rektor 1.		{ } (Decision)			SK	1 Hari
UKM menerima SK pelatih UKM.	Selesai				SK	

## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA PPA

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-008
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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	: 28 Maret 2019 Rektor,  Dr. Sukadiono, M.M.



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)****PENGAJUAN BEASISWA PPA**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-008  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 3

**TUJUAN**

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

**RUANG LINGKUP**

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

**REFERENSI**

Pedoman Beasiswa PPA Ristek Dikti

**DEFENISI**

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

**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 penelilaian 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.

## **LAMPIRAN**

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

## Bagan Alir/Flowchart PENGAJUAN BEASISWA PPA

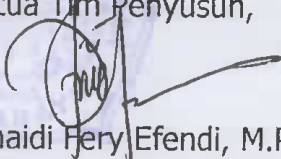
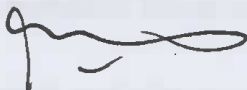
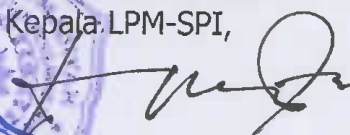
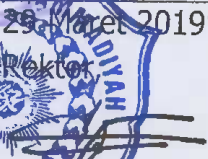
### SOP PENGAJUAN BEASISWA PPA

URAIAN	REKTOR	WAREK I	BAKA	TIM SELEKSI	MAHASISWA	DOKUMEN	WAKTU
<p>Rektor mendapatkan informasi penerimaan beasiswa PPA dari LLDIK TI 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 penilaian apabila sesuai diparaf apabila tidak dikembalikan ke tim seleksi.</p> <p>Wakil rektor 1 menerima dan memeriksa draf pengumuman dan penilaian 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>				

## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA MINAT DAN BAKAT

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-009
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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. Niwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Sukadiono, M.M.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)****PENGAJUAN BEASISWA MINAT DAN BAKAT**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-009  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 3

**TUJUAN**

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

**RUANG LINGKUP**

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

**REFERENSI**

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

**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 diikuti mahasiswa baik ditingkat Regional, Nasional maupun Internasional.

**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.

**LAMPIRAN**

- 6.1 Flowchart

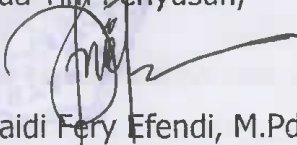
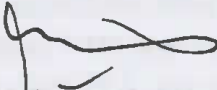
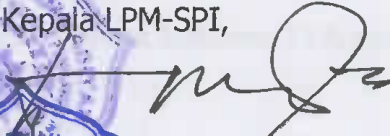
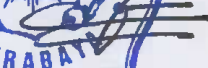
**Bagan Alir/Flowchart  
PENGAJUAN BEASISWA MINAT DAN BAKAT**

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

## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN BEASISWA PPA

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-0010
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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,  Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.





**TUJUAN**

Sebagai pedoman pelaksanaan pelaporan Beasiswa PPA kepada LLDIKTI 7

**RUANG LINGKUP**

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

**REFERENSI**

Buku panduan beasiswa PPA

**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.

**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

**LAMPIRAN**

- 1.1 Buku pedoman beasiswa PPA
- 1.2 Flowchart

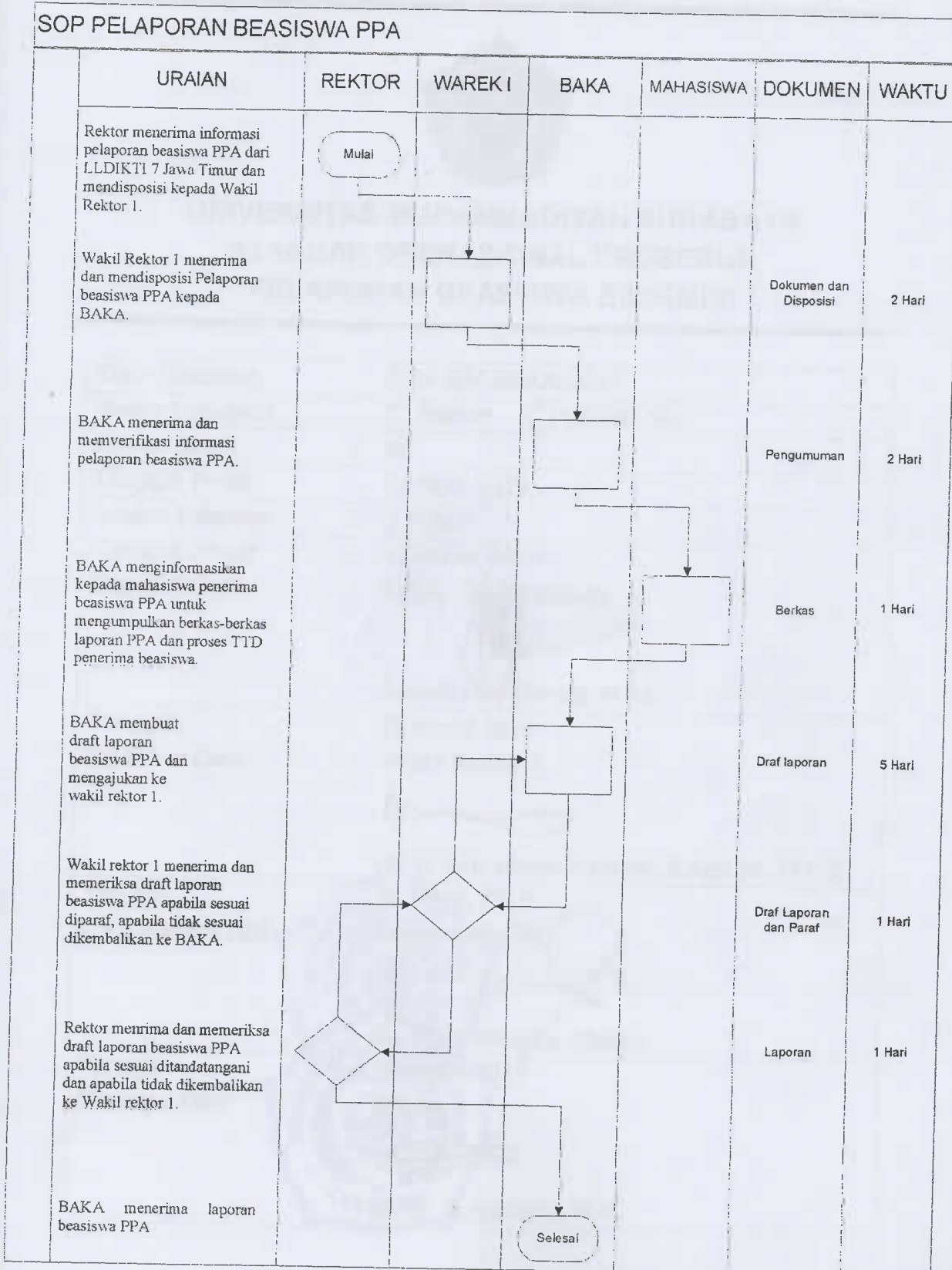
**Bagan Alir/Flowchart  
PELAPORAN BEASISWA PPA**

**SOP PELAPORAN BEASISWA PPA**

URAIAN	REKTOR	WAREK I	BAKA	MAHASISWA	DOKUMEN	WAKTU
Rektor menerima informasi pelaporan beasiswa PPA dari LLDIKTI 7 Jawa Timur dan mendisposisi kepada Wakil Rektor I.	Mulai					
Wakil Rektor I menerima dan mendisposisi Pelaporan beasiswa PPA kepada BAKA.					Dokumen dan Disposisi	2 Hari
BAKA menerima dan memverifikasi informasi pelaporan beasiswa PPA.					Pengumuman	2 Hari
BAKA menginformasikan kepada mahasiswa penerima beasiswa PPA untuk mengumpulkan berkas-berkas laporan PPA dan proses TID penerima beasiswa.					Berkas	1 Hari
BAKA membuat draft laporan beasiswa PPA dan mengajukan ke wakil rektor I.					Draft laporan	5 Hari
Wakil rektor I menerima dan memeriksa draft laporan beasiswa PPA apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke BAKA.					Draft Laporan dan Paraf	1 Hari
Rektor menelaah dan memeriksa draft laporan beasiswa PPA apabila sesuai ditandatangani dan apabila tidak dikembalikan ke Wakil rektor I.					Laporan	1 Hari
BAKA menerima laporan beasiswa PPA						
						Selesai

## Bagan Alir/Flowchart PELAPORAN BEASISWA PPA

### SOP PELAPORAN BEASISWA PPA



## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN BEASISWA BIDIKMISI

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-0011
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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. Sukadiono, M.M.



## 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

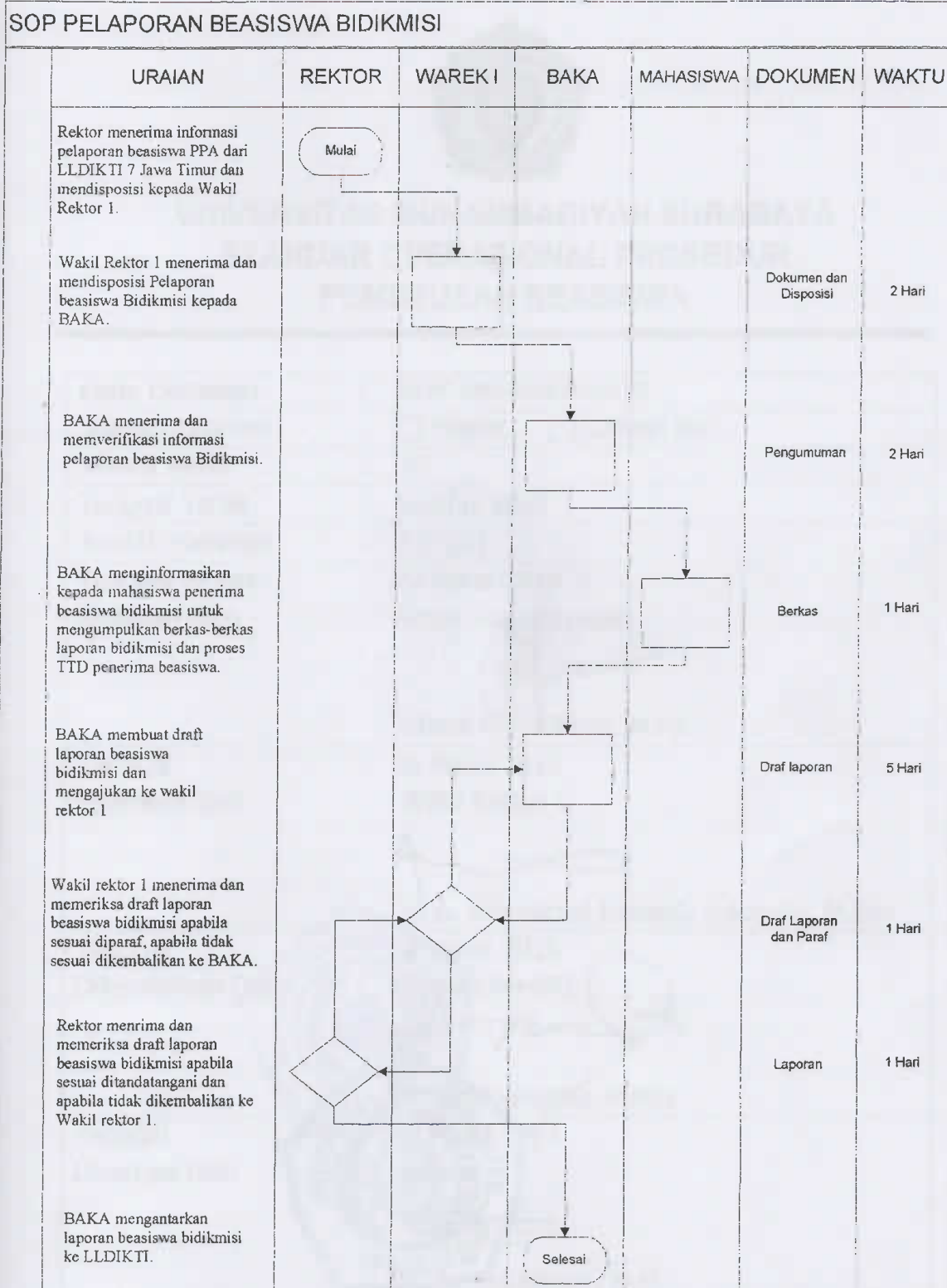
- 5.1 Rektor menerima informasi pelaporan beasiswa Bidikmisi dari LLDIKTI 7 Jawa Timur dan mendisposisi kepada Wakil Rektor 1.
- 5.2 Wakil Rektor 1 menerima dan mendisposisi Pelaporan beasiswa Bidikmisi kepada BAKA.
- 5.3 BAKA menerima dan memverifikasi informasi pelaporan beasiswa Bidikmisi.
- 5.4 BAKA 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




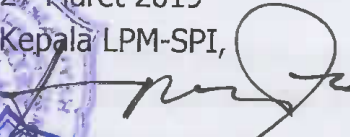

## Bagan Alir/Flowchart PELAPORAN BEASISWA BIDIKMISI



## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUTUSAN BEASISWA

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-0012
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 22 Maret 2019 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,  Diah Wati Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. Sukadiono, M.M.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)****PEMUTUSAN BEASISWA**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-0012  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 3

**1. TUJUAN**

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

**2. RUANG LINGKUP**

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

**3. REFERENSI**

Buku panduan beasiswa

**4. 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.

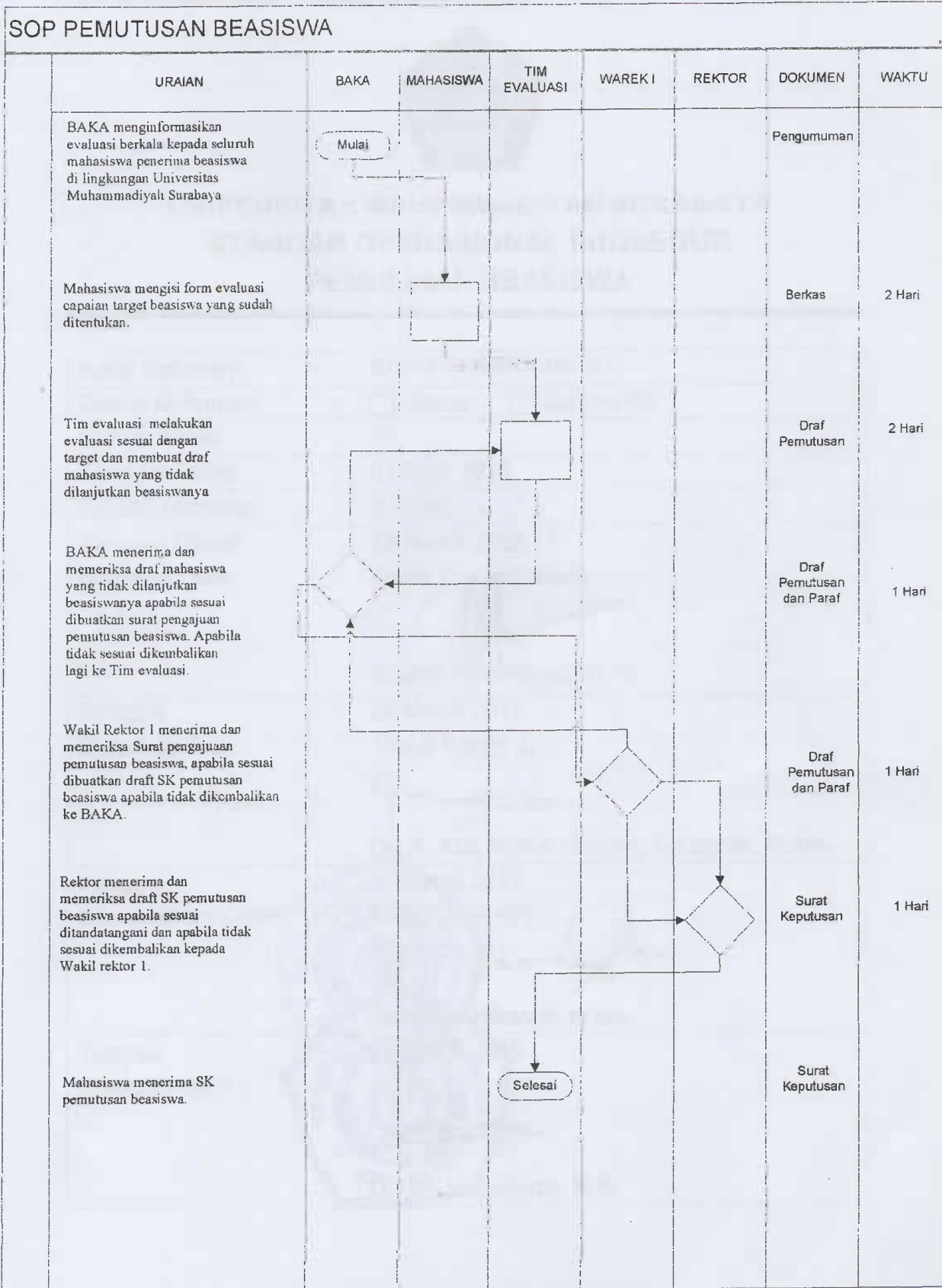
**5. URAIAN PROSEDUR**

- 5.1 BAKA menginformasikan evaluasi berkala kepada seluruh mahasiswa penerima
- 5.2 beasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 5.3 BAKA membentuk tim evaluasi beasiswa.
- 5.4 Tim evaluasi melakukan evaluasi sesuai dengan target dan membuat draf mahasiswa yang tidak dilanjutkan beasiswanya
- 5.5 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.
- 5.6 Wakil Rektor 1 menerima dan memeriksa Surat pengajuan pemutusan beasiswa, apabila sesuai dibuatkan draft SK pemutusan beasiswa apabila tidak dikembalikan ke BAKA.
- 5.7 Rektor menerima dan memeriksa draft SK pemutusan beasiswa apabila sesuai ditandatangani dan apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Wakil rektor 1.
- 5.8 Mahasiswa menerima SK pemutusan beasiswa.

**6. LAMPIRAN**

- 6.1 Flowchart

## Bagan Alir/Flowchart PEMUTUSAN BEASISWA



## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMULIHAN BEASISWA

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-0013
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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 LRM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Suhadiono, M.M.



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)****PEMULIHAN BEASISWA**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-0013  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
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> <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>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p>

## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SANTUNAN KECELAKAAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-0014
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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. Hwijit Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)****SANTUNAN KECELAKAAN**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-0014  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
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.

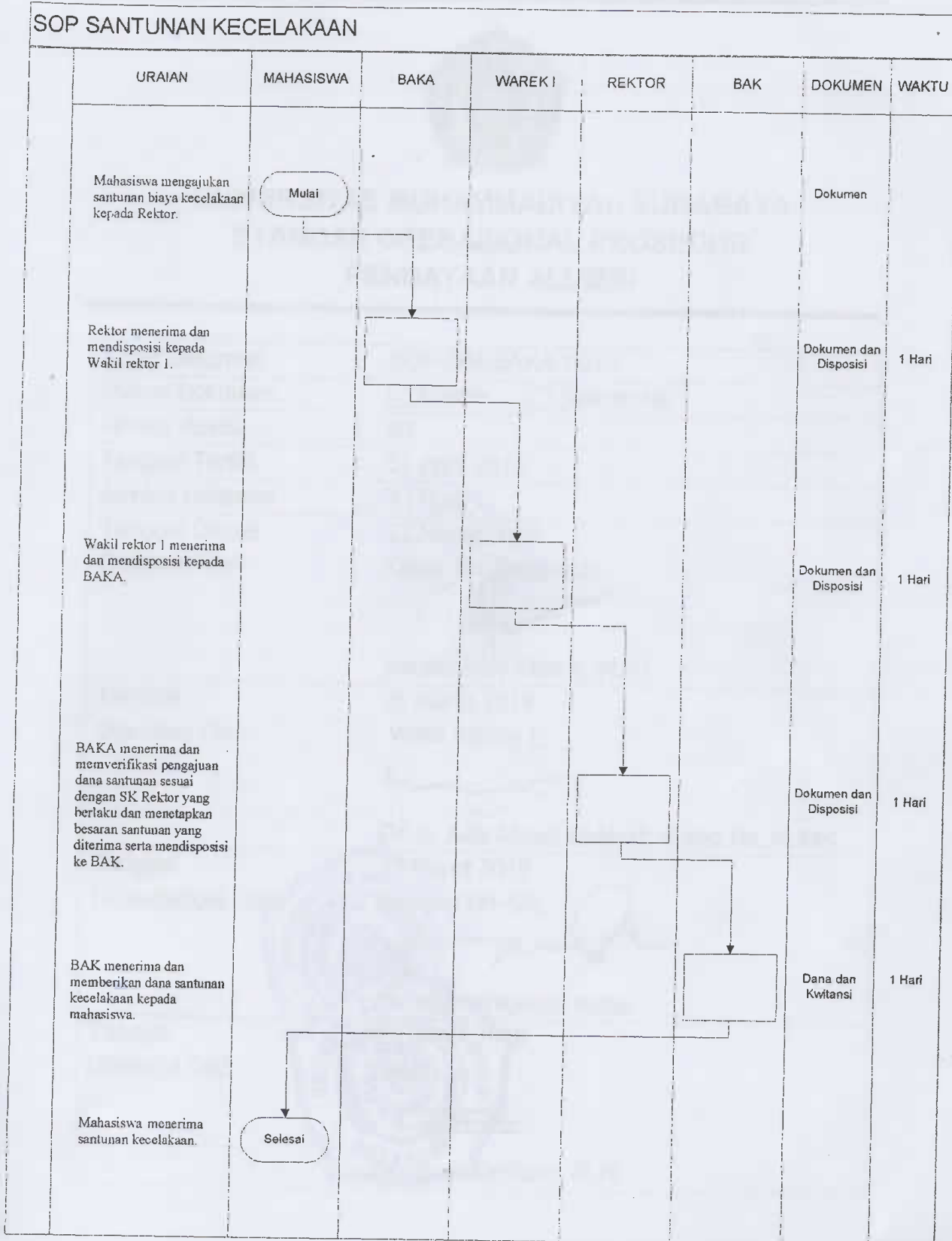
**5. URAIAN PROSEDUR**

- 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 SANTUNAN KECELAKAAN

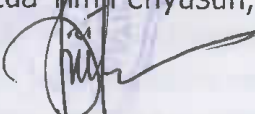
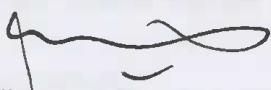
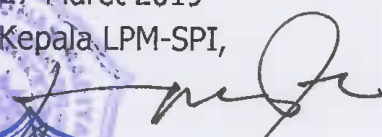





## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDATAAN ALUMNI

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-0015
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 April 2019
Jumlah Halaman	: 3 (Tiga)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 22 Maret 2019 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. Umiyul Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 29 Maret 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)****PENDATAAN ALUMNI**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-0015  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 3

**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**

- 6.1 Panduan pendataan Alumni
- 6.2 Flowchart

## Bagan Alir/Flowchart PENDATAAN ALUMNI

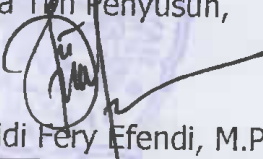

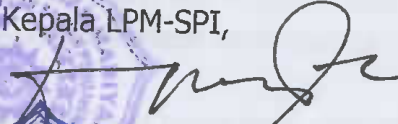
### SOP PENDATAAN ALUMNI

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

## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRACER STUDY

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAKA-0016
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
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,  Sukadiono, M.M.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)****TRACER STUDY**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAKA-0016  
Tanggal : 01 April 2019  
No. Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 3

**. TUJUAN**

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

**. RUANG LINGKUP**

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

**. REFERENSI**

Panduan tracer studi

**. DEFENISI**

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

**. 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.

**LAMPIRAN**

- 6.1 Panduan pendataan Alumni
- 6.2 Flowchart



## Bagan Alir/Flowchart TRACER STUDY

### SOP TRACER STUDY

