	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No:SOP/MHS/DKKA/01
		Tanggal: 17-5-2019
	Standar Operasional Prosedur Kegiatan Organisasi Mahasiswa	Revisi: -
		Jumlah halaman: 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Syahrul Ardiansyah, M.Si	Kasi. Kemahasiswaan		2-5-2019
Diperiksa	Hasan Ubaidillah, SE., MM.	Direktur DKKA		9-5-2019
Disetujui	Eko Hardiansyah, S.Psi., M.Psi., Psi	Wakil Rektor 3		13-5-2019
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		17-5-2019

SOP LAYANAN KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA

A. Ruang Lingkup

ORMAWA UMSIDA adalah Organisasi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo yang dibentuk dan disahkan oleh SK Rektor yang pembinaannya berada dibawah kemahasiswaan tingkat Universitas dan kemahasiswaan tingkat Fakultas. ORMAWA tingkat Universitas meliputi DPM-U, BEM-U, IMM, UKM. ORMAWA tingkat Fakultas meliputi BEM-FA dan HIMA. SOP Kegiatan ORMAWA meliputi persiapan kegiatan yakni alur pengajuan proposal hingga laporan pertanggung jawaban kegiatan.

B. Tujuan

1. Memberi petunjuk tentang prosedur pengajuan hingga pelaporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Mahasiswa.
2. Sebagai pedoman bagi Organisasi Mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan.

C. Indikator Keberhasilan Proses

Proses pengajuan kegiatan hingga validasi tuntas 7 hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan laporan kegiatan tuntas 7 hari setelah pelaksanaan.

D. Pihak Terkait

No	Pihak Pelaksana	Ruang Lingkup Tanggungjawab
1	ORMAWA	Menjalankan Prosedur Pengajuan Kegiatan
2	Kemahasiswaan	Verifikasi Berkas Kegiatan dan Pengajuan
3	Dir. DKKA / Dekan	Menyetujui Berkas Kegiatan
4	DKB	Mencairkan dana kegiatan
5	Rektor	Memvalidasi dan Memberikan Disposisi

E. Acuan Kegiatan

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMSIDA Tahun 2018-2038
2. Rencana Strategis UMSIDA Tahun 2018-2022
3. Statuta UMSIDA Tahun 2016

F. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Sie Kemahasiswaan Universitas dan Direktur DKKA UMSIDA untuk ORMAWA tingkat Universitas. Kepala Sie Kemahasiswaan tingkat Fakultas dan Dekan Fakultas untuk ORMAWA tingkat Fakultas.

G. Syarat Mengikuti Kegiatan

Anggota Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) UMSIDA Tingkat Universitas dan Tingkat Fakultas.

H. Dokumen Penunjang

1. Proposal Kegiatan
2. Surat Pengantar

I. Prosedur

Prosedur Kegiatan Organisasi Mahasiswa Tingkat Universitas

a. Prosedur Pengajuan Poposal Kegiatan

1. Pengurus/panitia mengajukan proposal penyelenggaraan kegiatan yang disertai surat permohonan kegiatan dan permohonan dana (Jika mengajukan dana ke UMSIDA) kepada bagian kemahasiswaan Universitas yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua ORMAWA.
2. Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
3. Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
4. Kemahasiswaan memverifikasi surat permohonan dan proposal kegiatan
5. Direktur DKKA menyetujui/tidak menyetujui proposal kegiatan.
6. Panitia/Pengurus mendaftarkan kegiatan di Sipresmawa setelah memperoleh persetujuan dari Direktur DKKA dan Kemahasiswaan
7. Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan.

b. Prosedur Pengajuan Dana Kegiatan

1. Pengurus/panitia mengajukan proposal penyelenggaraan kegiatan yang disertai surat permohonan dana kepada bagian kemahasiswaan Universitas yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua ORMAWA.
2. Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
3. Kemahasiswaan memverifikasi surat permohonan dana dan proposal kegiatan
4. Direktur DKKA menyetujui/tidak menyetujui Surat Pengajuan Permohonan Dana Kegiatan.
5. Kemahasiswaan mengajukan permohonan dana kepada rektorat melalui e-surat
6. Rektorat melakukan validasi dan memberikan disposisi pencairan dana.
7. DKB mentransfer dana kegiatan kepada DKKA sesuai dengan disposisi Rektorat.
8. Kemahasiswaan mencairkan dana kegiatan dan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
9. Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di bagian kemahasiswaan.

c. Prosedur Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan

1. Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya dan diajukan ke kemahasiswaan Universitas maksimal 7 hari setelah kegiatan dilaksanakan.
2. Kemahasiswaan melakukan verifikasi LPJ Kegiatan.
3. Direktur DKKA menyetujui/tidak menyetujui laporan pertanggungjawaban kegiatan.
4. Kemahasiswaan mengajukan LPJ Kegiatan kegiatan ke DKB.

Prosedur Kegiatan Organisasi Mahasiswa Tingkat Fakultas

d. Prosedur Pengajuan Poposal Kegiatan

1. Pengurus/panitia mengajukan proposal penyelenggaraan kegiatan yang disertai surat permohonan kegiatan dan permohonan dana (Jika mengajukan dana ke UMSIDA) kepada bagian kemahasiswaan Fakultas yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua ORMAWA.
2. Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
3. Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
4. Kemahasiswaan memverifikasi surat permohonan dan proposal kegiatan
5. Dekan menyetujui/tidak menyetujui proposal kegiatan.
6. Panitia/Pengurus mendaftarkan kegiatan di Sipresmawa setelah memperoleh persetujuan dari Dekan dan Kemahasiswaan
7. Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan.

e. Prosedur Pengajuan Dana Kegiatan

1. Pengurus/panitia mengajukan proposal penyelenggaraan kegiatan yang disertai surat permohonan dana kepada bagian kemahasiswaan Fakultas yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua ORMAWA.
2. Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
3. Kemahasiswaan memverifikasi surat permohonan dana dan proposal kegiatan
4. Dekan menyetujui/tidak menyetujui Surat Pengajuan Permohonan Dana Kegiatan.
5. Kemahasiswaan mengajukan permohonan dana kepada rektorat melalui e-surat
6. Rektorat melakukan validasi dan memberikan disposisi pencairan dana.
7. DKB mentransfer dana kegiatan kepada Fakultas sesuai dengan disposisi Rektorat.
8. Kemahasiswaan mencairkan dana kegiatan dan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
9. Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di bagian kemahasiswaan.

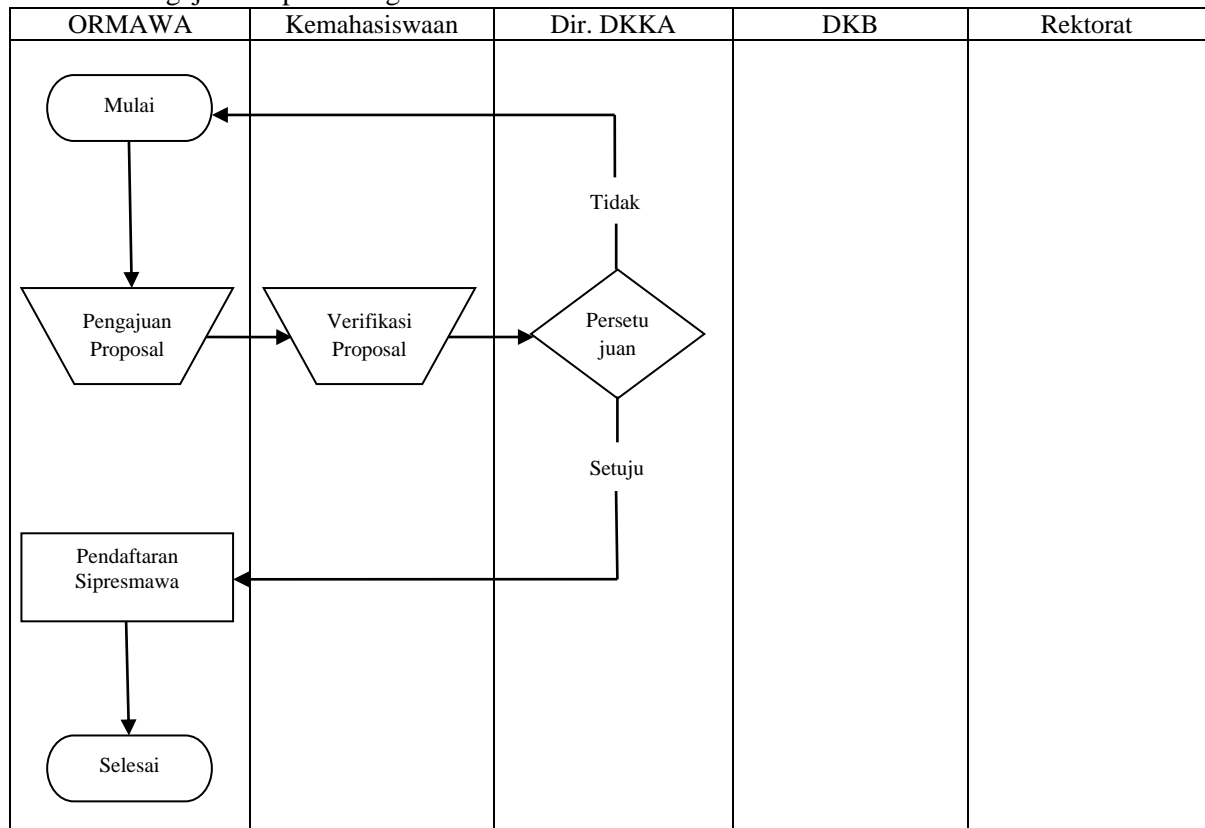
f. Prosedur Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan

1. Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya dan diajukan ke kemahasiswaan Fakultas maksimal 7 hari setelah kegiatan dilaksanakan.
2. Kemahasiswaan melakukan verifikasi LPJ Kegiatan.
3. Dekan menyetujui/tidak menyetujui laporan pertanggungjawaban kegiatan.
4. Kemahasiswaan mengajukan LPJ Kegiatan kegiatan ke DKB.

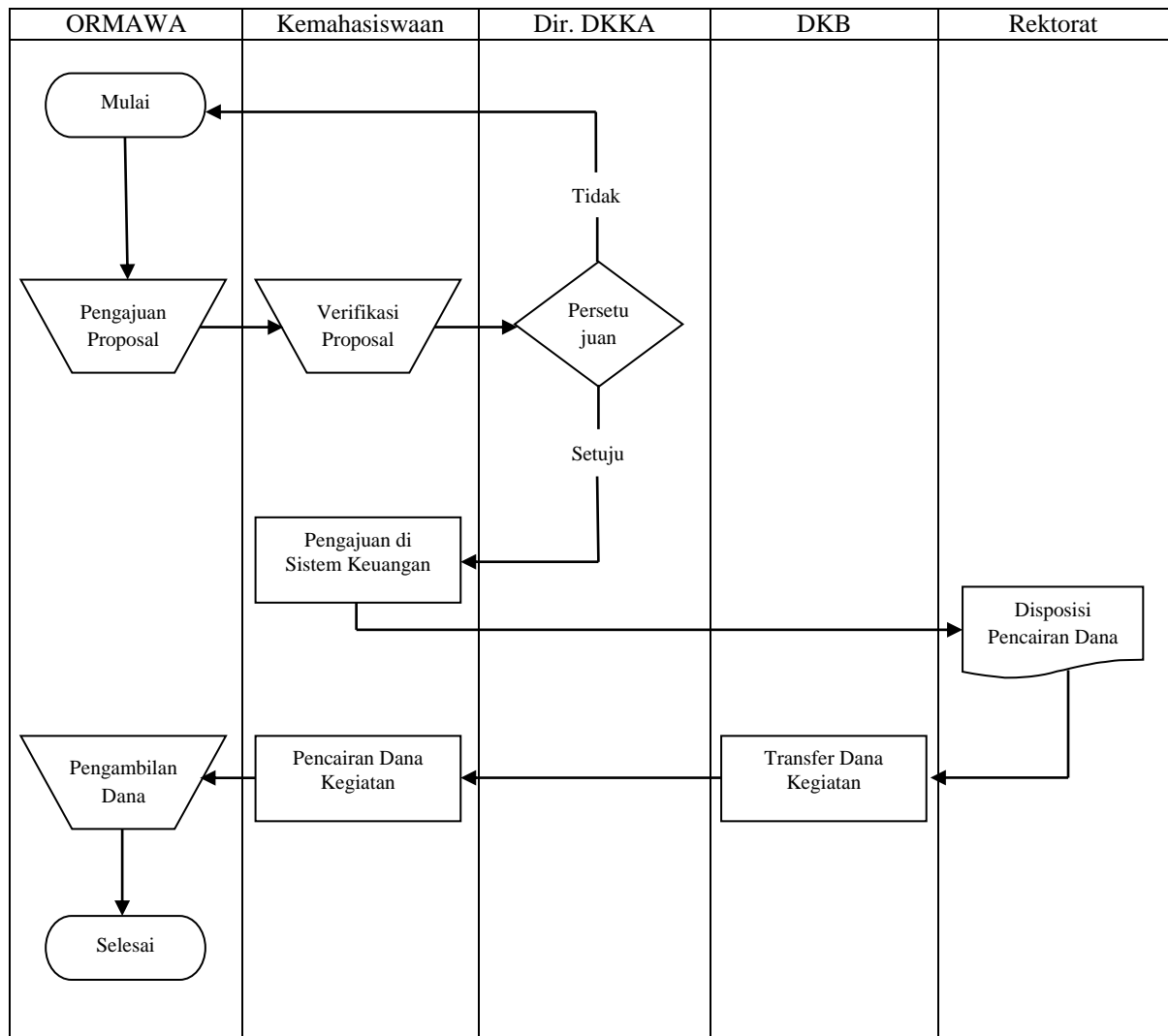
J. Diagram Alir

SOP Kegiatan Organisasi Mahasiswa Tingkat Universitas

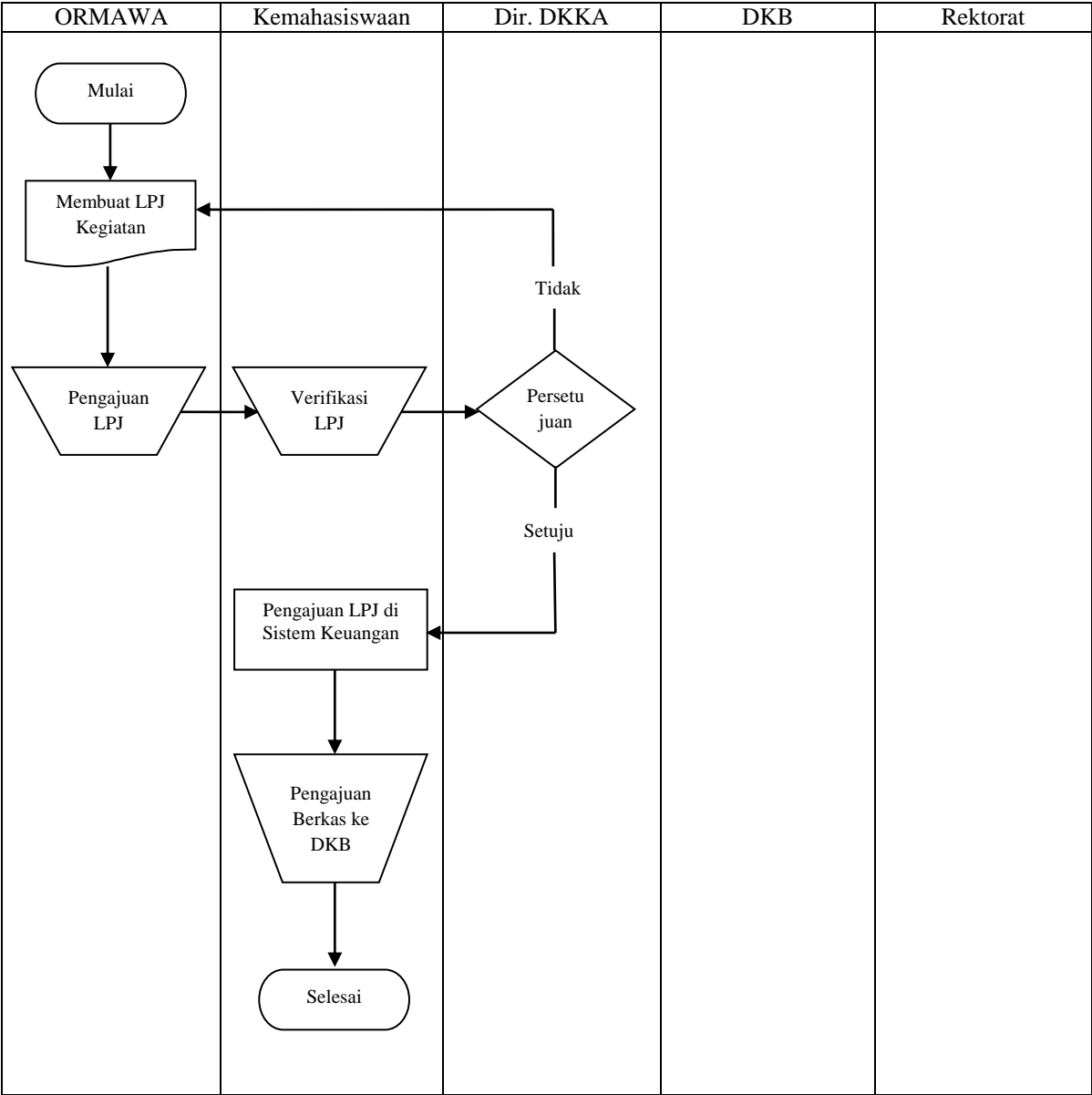
a. SOP Pengajuan Poposal Kegiatan



b. SOP Pengajuan Dana Kegiatan

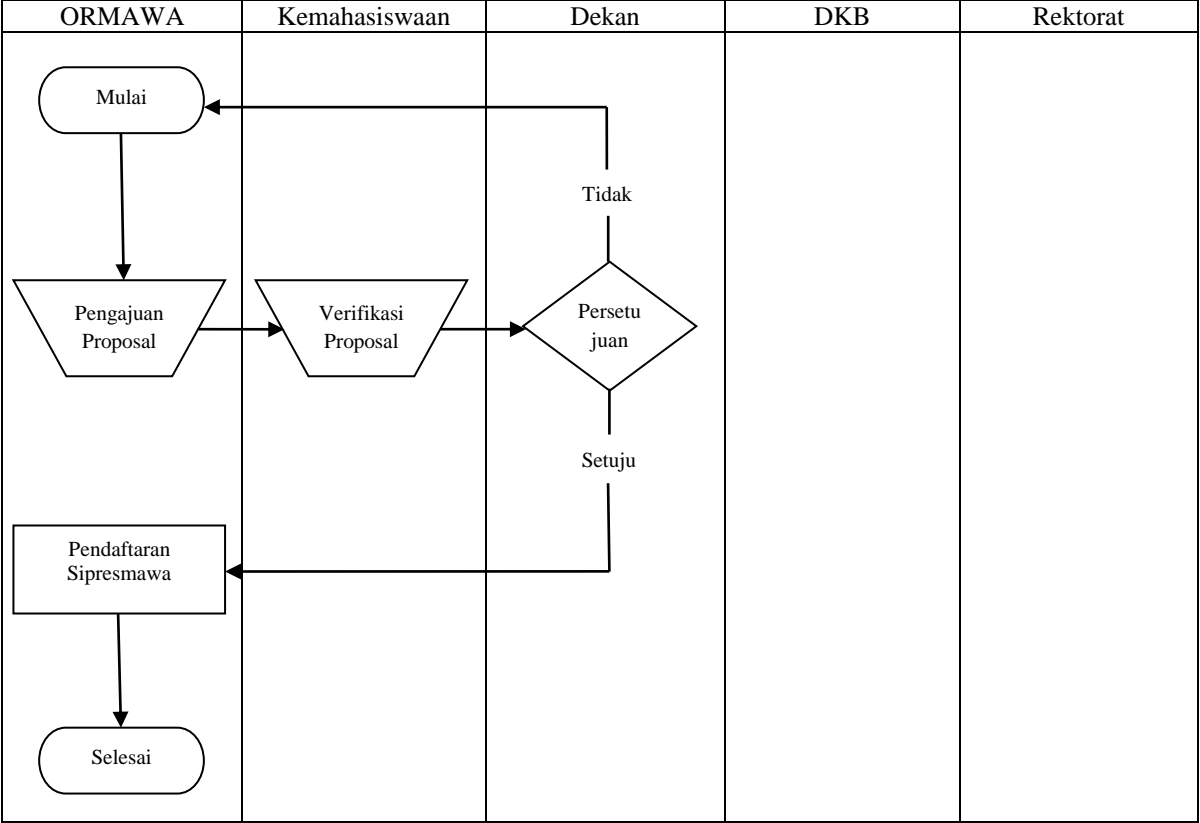


c. SOP Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan

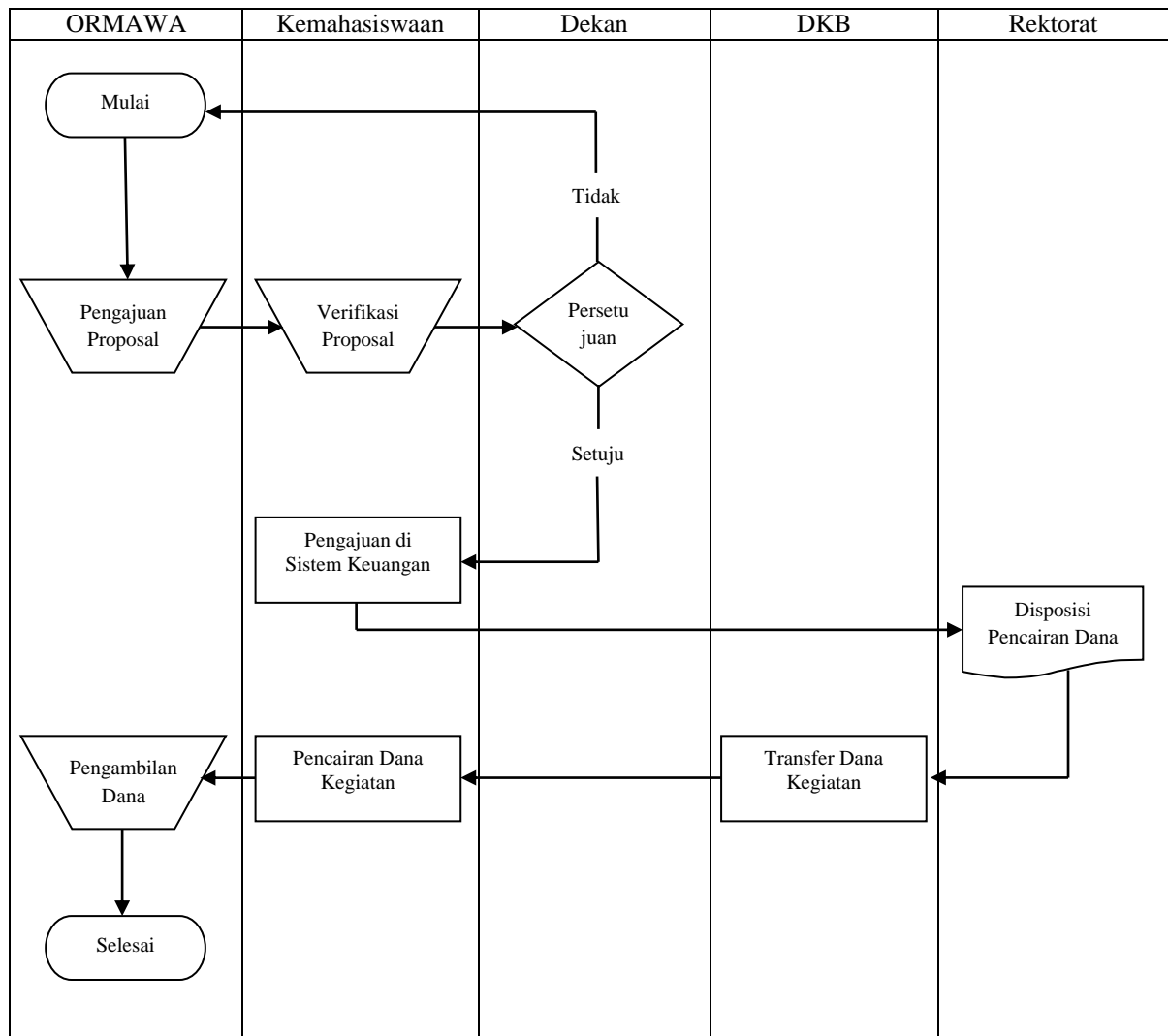


SOP Kegiatan Organisasi Mahasiswa Tingkat Fakultas

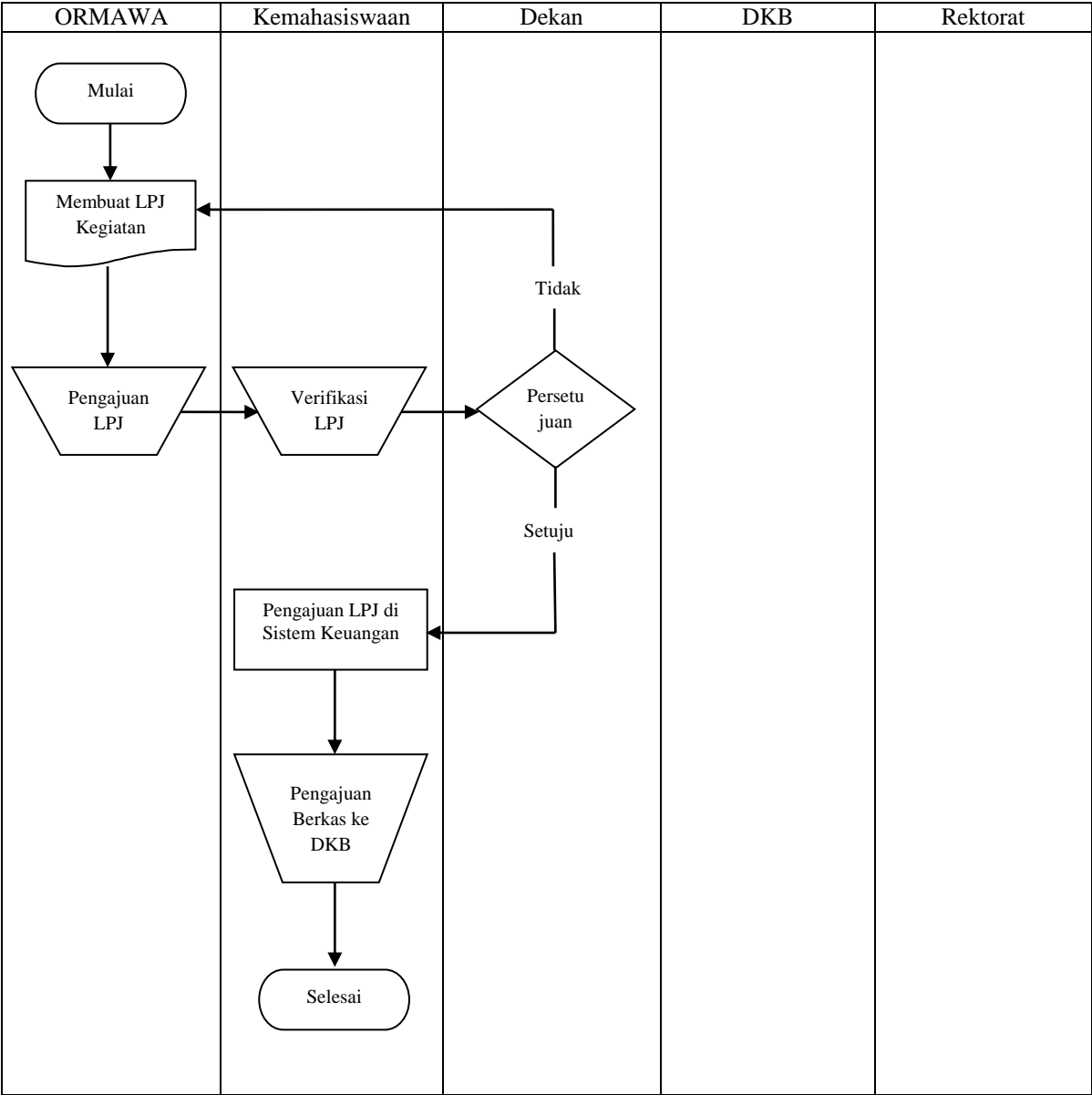
d. SOP Pengajuan Poposal Kegiatan




e. SOP Pengajuan Dana Kegiatan



f. SOP Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/MHS/DKKA/02
		Tanggal: 17-5-2019
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Beasiswa	Revisi: —
		Jumlah halaman: 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN BEASISWA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Syahrul Ardiansyah, M.Si	Kasi. Kemahasiswaan		2-5-2019
Diperiksa	Hasan Ubaidillah, SE., MM.	Direktur DKKA		9-5-2019
Disetujui	Eko Hardiansyah, S.Psi., M.Psi., Psi	Wakil Rektor 3		13-5-2019
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		17-5-2019



SOP KEGIATAN PENGAJUAN BEASISWA

A. Ruang Lingkup

Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada mahasiswa dengan tujuan digunakan untuk mendukung keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Beasiswa yang terdapat di UMSIDA selain bersumber dari dana internal UMSIDA juga bersumber dari luar UMSIDA. SOP Pengajuan Beasiswa ini diperuntukkan bagi pengajuan beasiswa yang bersumber dari eksternal Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

B. Tujuan

3. Memberi petunjuk tentang prosedur pengajuan beasiswa oleh mahasiswa.
4. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pengajuan beasiswa.

C. Indikator Keberhasilan Proses (yang dilengkapi dengan waktu)

Proses pengajuan beasiswa hingga penerbitan SK bisa diselesaikan paling lambat 7 hari dari deadline lembaga pemberi beasiswa

D. Pihak Terkait

No	Pihak Pelaksana	Ruang Lingkup Tanggungjawab
1	Mahasiswa	Menyiapkan Surat permohonan dan berkas Beasiswa
2	Kemahasiswaan	Verifikasi Berkas dan Seleksi Calon penerima Beasiswa
3	Dir. DKKa	Verifikasi Calon penerima Beasiswa
4	Rektor	Menyetujui dan Menerbitkan SK penerima beasiswa

E. Acuan Kegiatan

4. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMSIDA Tahun 2018-2038
5. Rencana Strategis UMSIDA Tahun 2018-2022
6. Statuta UMSIDA Tahun 2016

F. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Sie Kemahasiswaan Universitas dan Direktur DKKa

G. Syarat Mengikuti Kegiatan

1. Mahasiswa Aktif UMSIDA
2. Jenjang S1/Diploma IV paling rendah pada semester II dan paling tinggi pada semester VI
3. Diploma III, paling rendah pada semester II dan paling tinggi pada semester IV.

H. Dokumen Penunjang

3. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
4. Fotokopi transkrip nilai yang disahkan oleh Universitas dengan IPK minimal 3,00.
5. Rekomendasi dari pimpinan Fakultas/Jurusan.
6. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa/bantuan biaya pendidikan lain dari sumber APBN/APBD.
7. Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya pada bidang ko-kurikuler dan/atau ekstra kurikuler
8. Dokumen lain yang dapat ditambahkan oleh instansi pemberi beasiswa

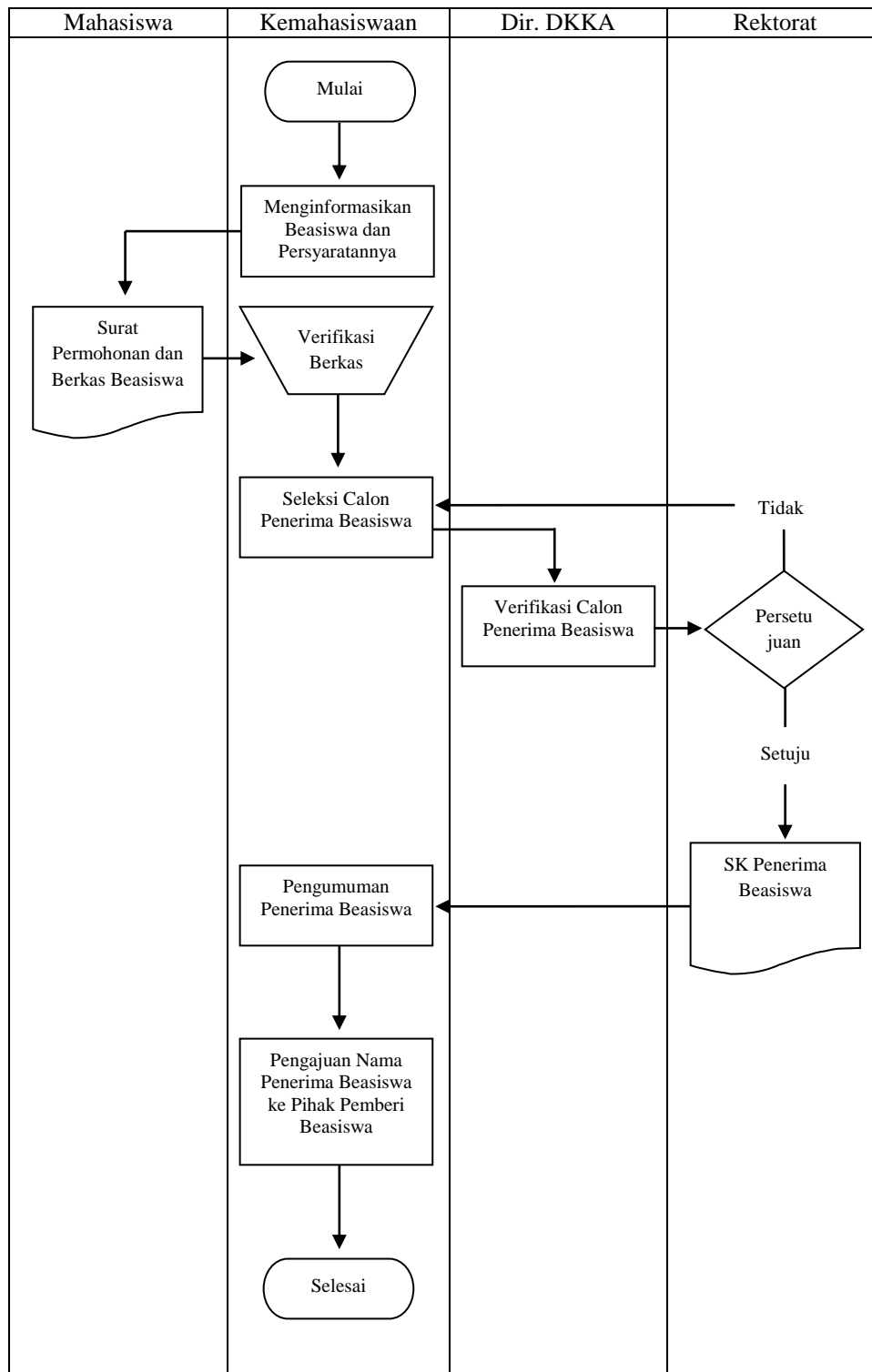
I. Prosedur


Prosedur Pengajuan Beasiswa

8. Kemahasiswaan menginformasikan penawaran beasiswa kepada mahasiswa.
9. Mahasiswa mengajukan surat permohonan beasiswa melalui kemahasiswaan ditujukan kepada rektorat yang dilengkapi berkas persyaratan beasiswa.
10. Kemahasiswaan mengumpulkan dan memverifikasi berkas yang telah dikumpulkan.
11. Kemahasiswaan melakukan seleksi calon penerima beasiswa, kemudian memberikan usulan calon penerima beasiswa kepada direktur DKKA
12. Direktur DKKA memverifikasi usulan calon penerima beasiswa yang diajukan oleh kemahasiswaan.
13. Kemahasiswaan mengajukan daftar nama-nama calon penerima beasiswa kepada rektorat
14. Rektorat menyetujui/tidak menyetujui daftar nama-nama calon penerima beasiswa yang diajukan oleh kemahasiswaan.
15. Rektorat menerbitkan SK penerima beasiswa
16. Kemahasiswaan menginformasikan nama-nama penerima beasiswa
17. Kemahasiswaan mengajukan nama-nama penerima beasiswa ke Institusi pemberi beasiswa

J. Diagram Alir

a. SOP Pengajuan Beasiswa



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/MHS/DKKA/03
		Tanggal: 17-5-2019
	Standar Operasional Prosedur Program Kreativitas Mahasiswa	Revisi: -
		Jumlah halaman: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Syahrul Ardiansyah, M.Si	Kasi. Kemahasiswaan		2-5-2019
Diperiksa	Hasan Ubaidillah, SE., MM.	Direktur DKKA		9-5-2019
Disetujui	Eko Hardiansyah, S.Psi., M.Psi., Psi	Wakil Rektor 3		13-5-2019
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		17-5-2019



SOP KEGIATAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

A. Ruang Lingkup

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) adalah suatu program yang bertujuan memfasilitasi potensi yang dimiliki mahasiswa Indonesia untuk mengkaji, mengembangkan, dan menerapkan ilmu dan teknologi yang telah dipelajarinya diperkuliahan kepada masyarakat luas. PKM terdiri dari PKM 5 Bidang, PKM Artikel Ilmiah (PKM-AI), PKM Gagasan Tertulis (PKM-GT) dan PKM Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK).

Seleksi PKM selain dilakukan oleh Reviewer PKM nasional juga harus dilaksanakan oleh internal Universitas. SOP kegiatan PKM ini meliputi proses-proses PKM yang dilaksanakan oleh UMSIDA mulai dari persiapan hingga proses upload di sistem PKM Dirjen Belmawa

B. Tujuan

5. Memberi petunjuk tentang prosedur pelaksanaan program kreativitas mahasiswa.
6. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pengajuan program kreativitas mahasiswa.

C. Indikator Keberhasilan Proses (yang dilengkapi dengan waktu)

Proposal PKM Mahasiswa bisa terupload di sistem PKM Dirjen Belmawa 5 hari sebelum deadline upload proposal ditutup.

D. Pihak Terkait

No	Pihak Pelaksana	Ruang Lingkup Tanggungjawab
1	Mahasiswa	Membuat Proposal PKM dan melaksanakan proses PKM
2	Kemahasiswaan	Merencanakan program PKM, Sosialisasi PKM, menentukan Reviewer, membuat akun PKM Belmawa
3	DSTI	Menyediakan Sistem PKM Internal
4	Dosen Pembimbing	Memberikan bimbingan dan validasi proposal PKM
5	Reviewer	Memberikan koreksi dan penilaian proposal PKM
6	Warek 3	Memberikan validasi proposal PKM yang di Upload di sistem PKM Belmawa

E. Acuan Kegiatan

7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMSIDA Tahun 2018-2038
8. Rencana Strategis UMSIDA Tahun 2018-2022
9. Pedoman PKM Dirjen Belmawa

F. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Sie Kemahasiswaan Universitas dan Direktur DKKA

G. Syarat Mengikuti Kegiatan

4. Mahasiswa Aktif UMSIDA untuk Peserta PKM
5. Dosen Tetap UMSIDA untuk Dosen Pembina PKM

H. Dokumen Penunjang

9. Proposal PKM untuk PKM 5 Bidang dan PKM-GFK
10. Artikel Ilmiah Untuk PKM AI dan PKM GT

I. Prosedur

Prosedur Pendaftaran Dosen Pembimbing PKM

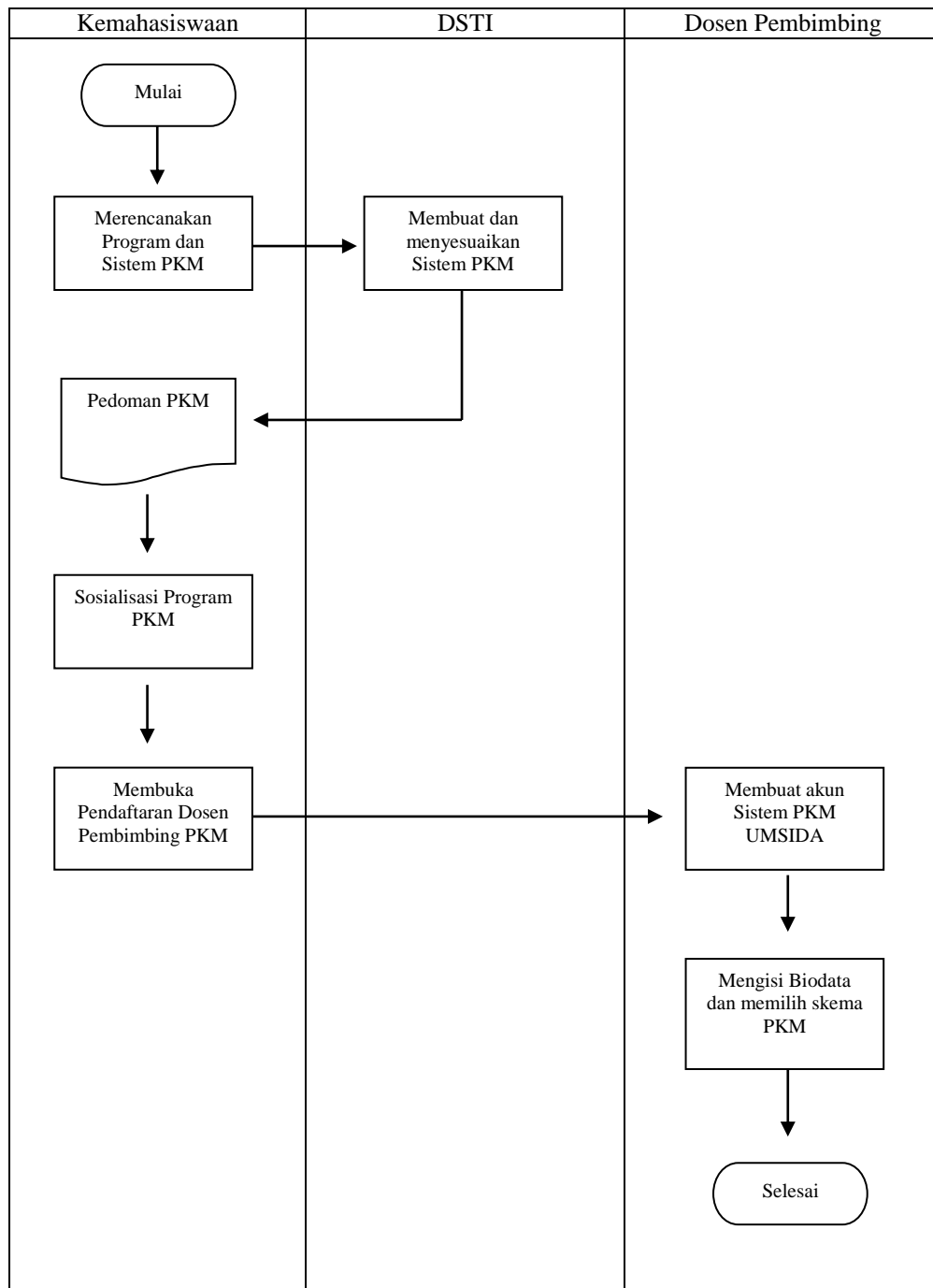
18. Kemahasiswaan merencanakan Program PKM UMSIDA.
19. DSTI menyediakan sistem PKM UMSIDA sesuai perencanaan kemahasiswaan.
20. Kemahasiswaan membuat pedoman pelaksanaan PKM
21. Kemahasiswaan menginformasikan pedoman pelaksanaan PKM
22. Kemahasiswaan membuka pendaftaran untuk dosen pembimbing dan Reviewer PKM
23. Dosen Pembimbing membuat akun di sistem PKM UMSIDA untuk memperoleh user dan password login.
24. Dosen Pembimbing mengisi data dan memilih skema PKM yang akan dibimbing.

Prosedur Pelaksanaan PKM

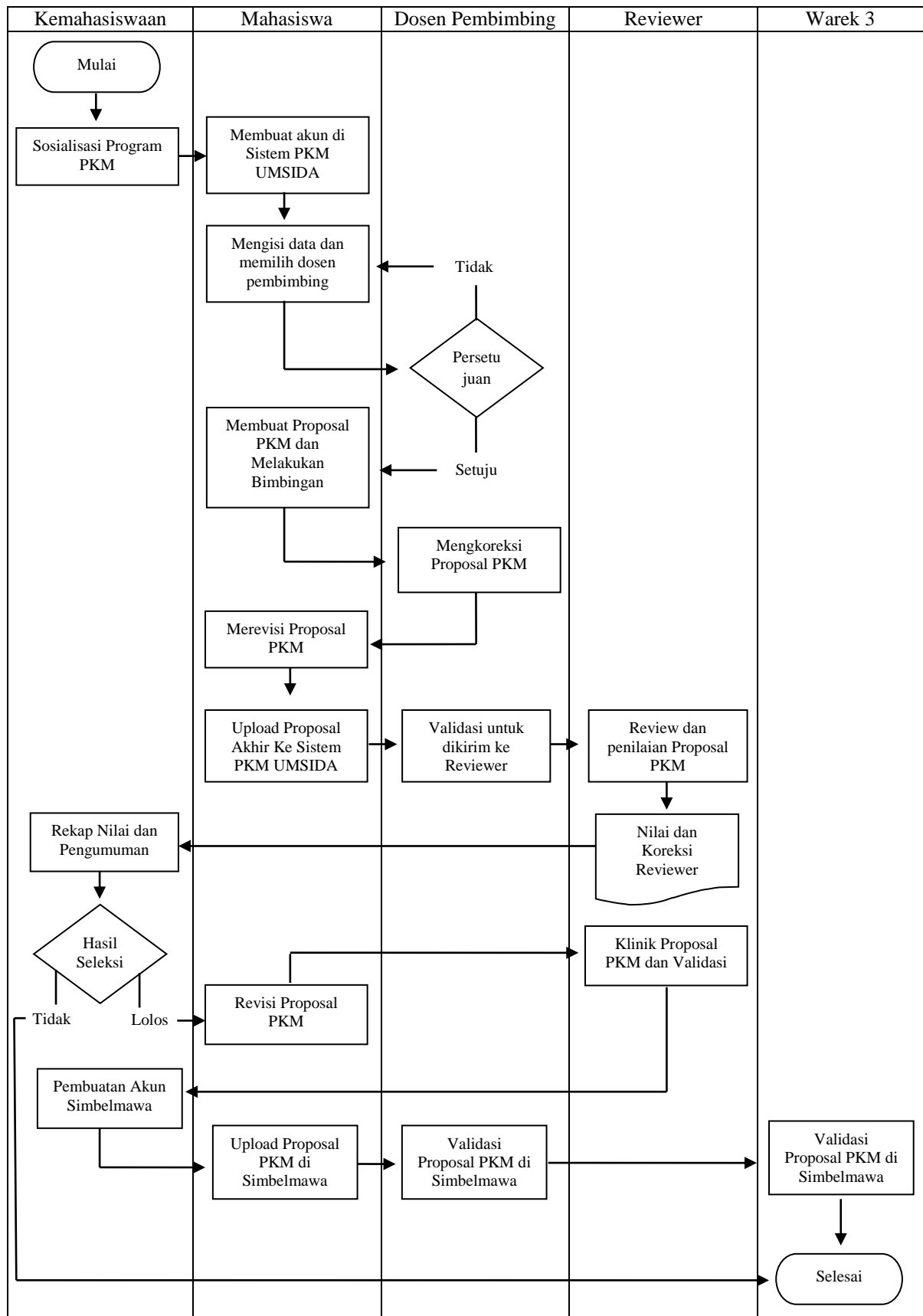
1. Kemahasiswaan mensosialisasikan pelaksanaan PKM
2. Mahasiswa membuat akun di sistem PKM UMSIDA untuk memperoleh user dan password login.
3. Mahasiswa melakukan login di sistem PKM UMSIDA mengisi data usulan PKM dan memilih dosen pembimbing PKM
4. Dosen pembimbing memberikan persetujuan atas usulan proposal untuk dibimbing
5. Mahasiswa membuat proposal PKM sesuai pedoman dan mengajukan kepada dosen pembimbing
6. Dosen pembimbing memberikan koreksi terhadap proposal PKM yang telah diajukan
7. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal PKM berdasarkan koreksi yang telah diberikan oleh dosen pembimbing
8. Mahasiswa mengunggah proposal PKM yang sudah disetujui oleh pembimbing di sistem PKM UMSIDA untuk dikirimkan ke reviewer internal
9. Dosen pembimbing menuliskan catatan bimbingan dan melakukan validasi untuk pengiriman proposal PKM ke reviewer.
10. Kemahasiswaan menentukan reviewer berdasarkan proposal PKM yang akan di review
11. Kemahasiswaan mendistribusikan proposal PKM kepada reviewer
12. Reviewer melakukan koreksi dan penilaian proposal PKM
13. Kemahasiswaan melakukan rekap penilaian reviewer kemudian mengumumkan proposal yang lolos untuk upload sistem PKM Dirjen Belmawa
14. Mahasiswa yang lolos seleksi melakukan perbaikan proposal berdasarkan koreksi yang diberikan oleh reviewer.
15. Mahasiswa mengajukan proposal yang telah diperbaiki untuk dikoreksi kembali oleh reviewer pada klinik proposal PKM
16. Reviewer memberikan validasi pada proposal yang telah siap untuk upload sistem PKM Dirjen Belmawa
17. Kemahasiswaan membuat akun mahasiswa dan dosen pembimbing untuk login di sistem PKM Dirjen Belmawa
18. Mahasiswa melakukan Upload Proposal PKM di sistem PKM Dirjen Belmawa
19. Dosen Pembimbing memberikan validasi Proposal PKM yang telah diupload di sistem PKM Dirjen Belmawa
20. Warek 3 memberikan validasi Proposal PKM yang telah diupload di sistem PKM Dirjen Belmawa.


J. Diagram Alir

a. SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing PKM



b. SOP Pelaksanaan PKM



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No:SOP/MHS/DKKA/05
		Tanggal: 17-5-2019
	Standar Operasional Prosedur Kompetisi Mahasiswa	Revisi: -
		Jumlah halaman: 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOMPETISI MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Syahrul Ardiansyah, M.Si	Kasi. Kemahasiswaan		2-5-2019
Diperiksa	Hasan Ubaidillah, SE., MM.	Direktur DKKA		9-5-2019
Disetujui	Eko Hardiansyah, S.Psi., M.Psi., Psi	Wakil Rektor 3		13-5-2019
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		17-5-2019



SOP KOMPETISI MAHASISWA

A. Ruang Lingkup

Pembinaan dan pengembangan merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh kampus untuk meningkatkan minat dan bakat mahasiswa. Pembinaan dan pengembangan minat dan bakat dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler. Kompetisi dinilai sebagai salah satu upaya merangsang mahasiswa dan lingkungan pendidikan untuk menghasilkan tujuan pendidikan yang berkualitas dan berkinerja. Kompetisi merupakan budaya positif yang bila diarahkan dapat melatih mental dan kepercayaan diri mahasiswa untuk menunjukkan kemampuannya secara optimal di hadapan khalayak. Selain itu melalui kompetisi diharapkan dapat menambah prestasi bagi mahasiswa tersebut yang akan menjadi nilai tambah kompetensi mahasiswa ketika lulus dan menjadi nilai positif bagi kampus.

SOP kompetisi ini melingkupi pendelegasian mahasiswa untuk mengikuti kompetisi mewakili Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

B. Tujuan

7. Memberi petunjuk tentang prosedur pengajuan delegasi untuk mengikuti kompetisi hingga pelaporan kegiatan kompetisi yang dilaksanakan oleh Mahasiswa.
8. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam rangka pengajuan sebagai delegasi yang mewakili Universitas dalam sebuah kompetisi

C. Indikator Keberhasilan Proses

Proses pengajuan kegiatan hingga validasi tuntas 7 hari sebelum pelaksanaan kompetisi dan laporan kegiatan kompetisi tuntas 7 hari setelah pelaksanaan.

D. Pihak Terkait

No	Pihak Pelaksana	Ruang Lingkup Tanggungjawab
1	Mahasiswa	Menjalankan Prosedur Pengajuan Kegiatan
2	Kemahasiswaan Fakultas /Ketua Ormawa	Seleksi kelayakan dan Pengajuan Berkas
3	Kemahasiswaan Universitas	Verifikasi dan Pengajuan Berkas
4	Dir. DKKA	Menyetujui Berkas Kegiatan
5	DKB	Mencairkan dana kegiatan
6	Rektor	Memvalidasi dan Memberikan Disposisi

E. Acuan Kegiatan

10. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMSIDA Tahun 2018-2038
11. Rencana Strategis UMSIDA Tahun 2018-2022
12. Statuta UMSIDA Tahun 2016
13. Pagu Keuangan UMSIDA 2018/2019

F. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Sie Kemahasiswaan Universitas dan Direktur DKKA UMSIDA.

G. Syarat Mengikuti Kegiatan

Mahasiswa Aktif Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

H. Dokumen Penunjang

11. Proposal kegiatan
12. Surat Pengantar
13. Pamflet Kompetisi

I. Prosedur

Prosedur Kompetisi Mahasiswa

a. Delegasi dari Ormawa Tingkat Universitas

25. Mahasiswa mengajukan proposal kompetisi yang dilampiri pamflet kompetisi kepada Ketua Ormawa.
26. Ketua Ormawa melakukan seleksi kelayakan pada anggotanya yang akan di delegasikan mengikuti kompetisi. Kelayakan berupa kesiapan anggota tersebut dalam mengikuti kompetisi.
27. Ketua Ormawa mengajukan proposal kompetisi (Dilampiri pamflet kompetisi) dan surat pengantar permohonan dana pada Kemahasiswaan Universitas.
28. Surat permohonan dan proposal kompetisi harus diajukan paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan kompetisi.
29. Kemahasiswaan universitas memverifikasi surat permohonan dan proposal kegiatan
30. Direktur DKKA menyetujui/tidak menyetujui proposal kegiatan.
31. Kemahasiswaan mengajukan permohonan dana kepada rektorat melalui e-surat
32. Rektorat melakukan validasi dan memberikan disposisi pencairan dana.
33. DKB mentransfer dana kegiatan kepada DKKA sesuai dengan disposisi Rektorat.
34. Kemahasiswaan mencairkan dana kompetisi dan menginformasikan pencairan dana kompetisi kepada Ormawa.
35. Ormawa mengambil biaya Kompetisi di bagian kemahasiswaan.
36. Mahasiswa Mengikuti Kompetisi.
37. Mahasiswa membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya dan diajukan ke Ormawa untuk disetujui.
38. Ormawa mengajukan LPJ kompetisi ke kemahasiswaan universitas maksimal 5 hari setelah kegiatan dilaksanakan
39. Kemahasiswaan melakukan verifikasi LPJ Kompetisi.
40. Direktur DKKA menyetujui/tidak menyetujui laporan pertanggungjawaban kegiatan.
41. Kemahasiswaan mengajukan LPJ Kegiatan kegiatan ke DKB.

b. Delegasi dari Ormawa Tingkat Fakultas dan Non-Ormawa

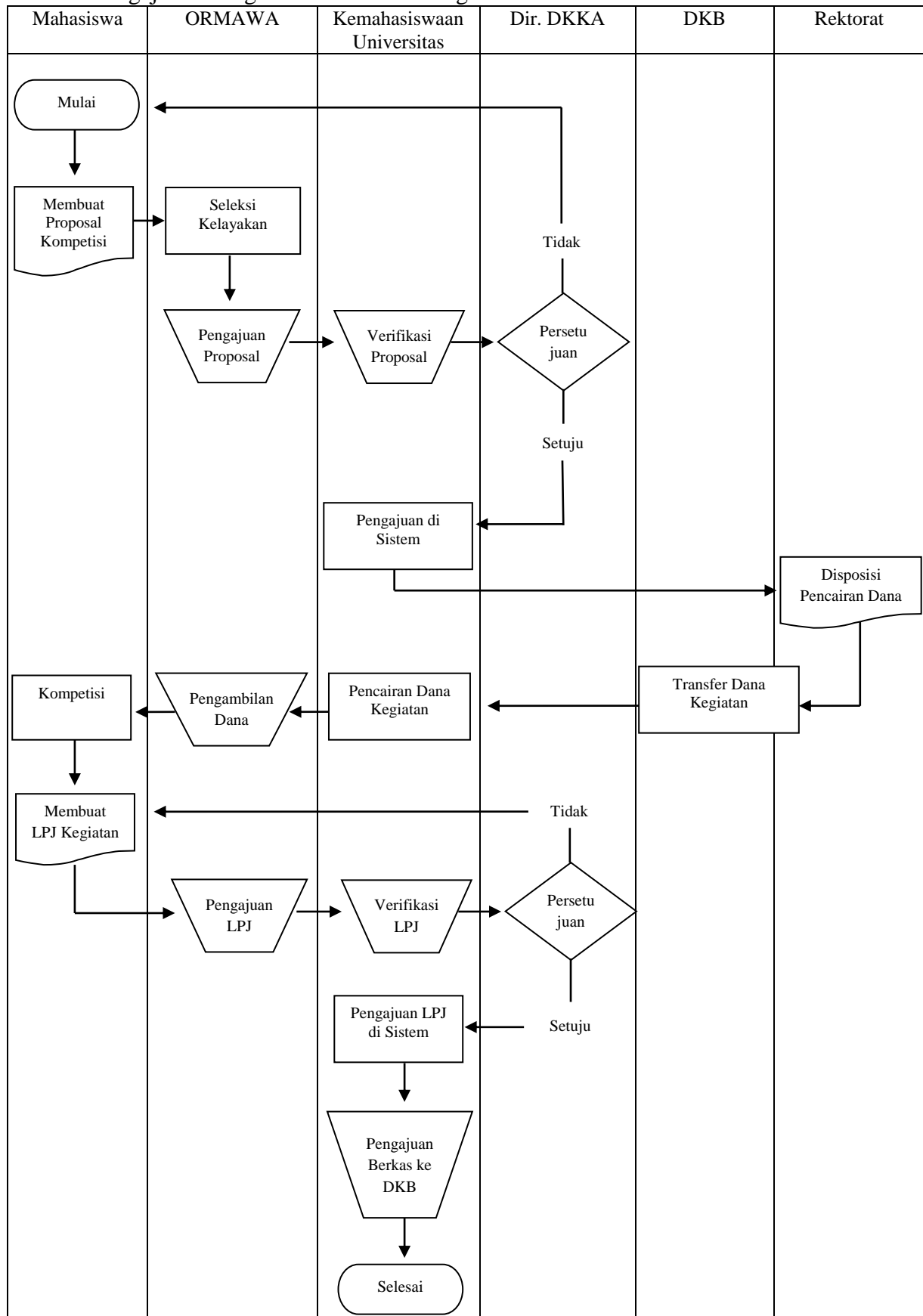
1. Mahasiswa mengajukan proposal kompetisi yang dilampiri pamflet kompetisi kepada Kemahasiswaan fakultas.
2. Kemahasiswaan fakultas melakukan seleksi kelayakan pada mahasiswa yang akan di delegasikan mengikuti kompetisi. Kelayakan berupa kesiapan mahasiswa tersebut dalam mengikuti kompetisi.
3. Kemahasiswaan fakultas mengajukan proposal kompetisi (Dilampiri pamflet kompetisi) dan surat pengantar permohonan dana pada Kemahasiswaan Universitas.
4. Surat permohonan dan proposal kompetisi harus diajukan paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan kompetisi.
5. Kemahasiswaan universitas memverifikasi surat permohonan dan proposal kegiatan
6. Direktur DKKA menyetujui/tidak menyetujui proposal kegiatan.
7. Kemahasiswaan mengajukan permohonan dana kepada rektorat melalui e-surat
8. Rektorat melakukan validasi dan memberikan disposisi pencairan dana.
9. DKB mentransfer dana kegiatan kepada DKKA sesuai dengan disposisi Rektorat.

10. Kemahasiswaan mencairkan dana kompetisi dan menginformasikan pencairan dana kompetisi kepada Kemahasiswaan fakultas.
11. Kemahasiswaan fakultas mengambil biaya Kompetisi di bagian kemahasiswaan.
12. Mahasiswa Mengikuti Kompetisi.
13. Mahasiswa membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya dan diajukan ke Kemahasiswaan fakultas untuk disetujui.
14. Kemahasiswaan fakultas mengajukan LPJ kompetisi ke kemahasiswaan universitas maksimal 5 hari setelah kegiatan dilaksanakan
15. Kemahasiswaan melakukan verifikasi LPJ Kompetisi.
16. Direktur DKKA menyetujui/tidak menyetujui laporan pertanggungjawaban kegiatan.
17. Kemahasiswaan mengajukan LPJ Kegiatan kegiatan ke DKB.

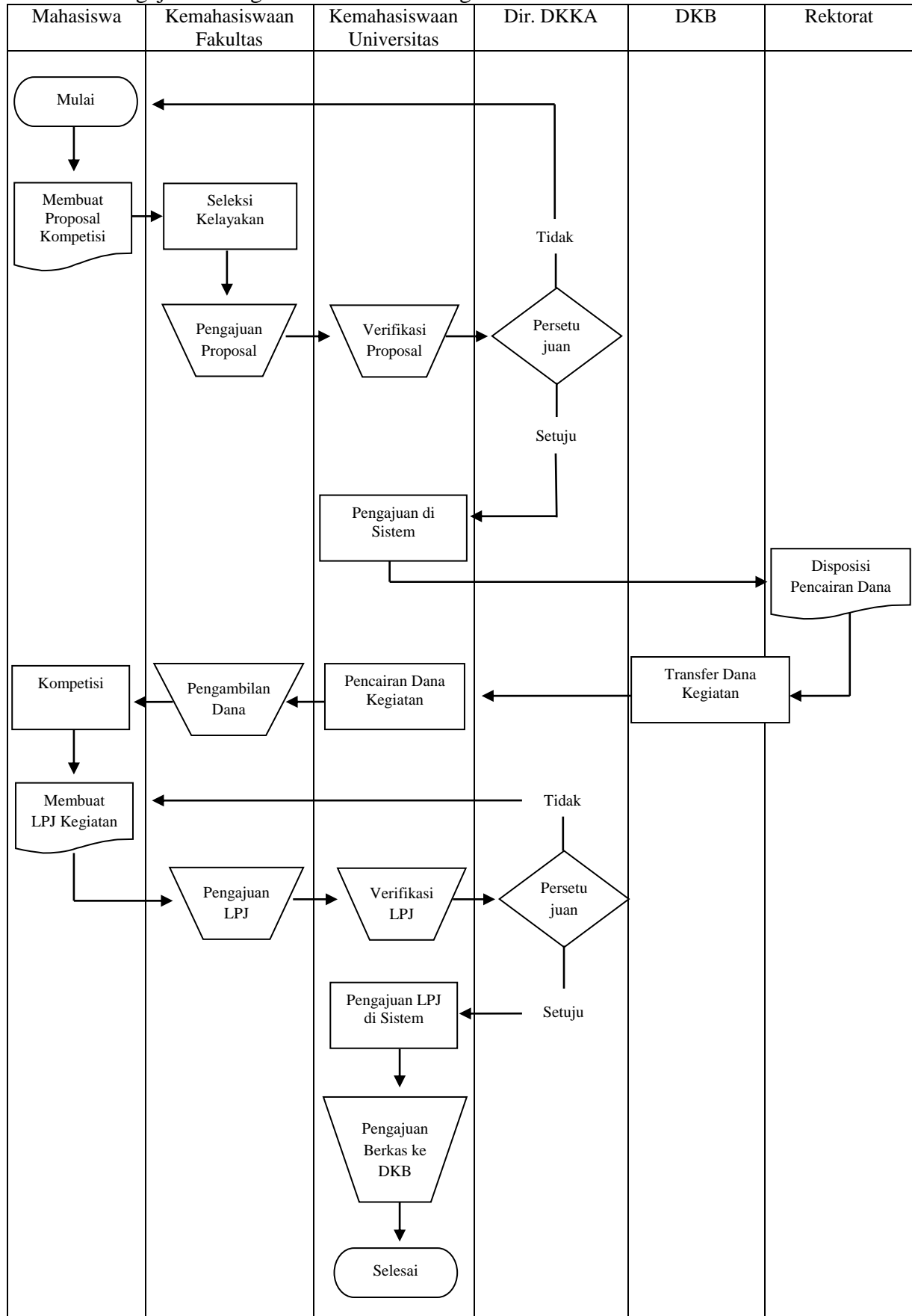
J. Diagram Alir


SOP Kompetisi Mahasiswa

a. SOP Pengajuan Delegasi dari Ormawa Tingkat Universitas



b. SOP Pengajuan Delegasi dari Ormawa Tingkat Fakultas dan Non-Ormawa



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/MHS/DKKA/06
		Tanggal: 17 - 5 - 2019
	Standar Operasional Prosedur Imbal Prestasi Mahasiswa	Revisi: -
		Jumlah halaman: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IMBAL PRESTASI MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Syahrul Ardiansyah, M.Si	Kasi. Kemahasiswaan		2 - 5 - 2019
Diperiksa	Hasan Ubaidillah, SE., MM.	Direktur DKKA		9 - 5 - 2019
Disetujui	Eko Hardiansyah, S.Psi., M.Psi., Psi	Wakil Rektor 3		13 - 5 - 2019
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		17 - 5 - 2019



SOP IMBAL PRESTASI MAHASISWA

A. Ruang Lingkup

Imbal prestasi merupakan salah satu bentuk apresiasi yang diberikan oleh Universitas Muhammadiyah Sidoarjo kepada mahasiswa peraih prestasi. Prestasi yang dapat diajukan imbal prestasi merupakan prestasi yang diraih oleh mahasiswa UMSIDA sebagai perwakilan UMSIDA dalam kompetisi maupun secara pribadi (Tidak diakui sebagai prestasi oleh instansi lain). Imbal prestasi mahasiswa diberikan dalam bentuk financial berdasarkan prestasi yang telah diraih dengan besaran nominal dan ketentuan mengacu pada Standar Biaya Masukan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2018/2019.

B. Tujuan

9. Memberi petunjuk tentang prosedur pengajuan imbal prestasi mahasiswa.
10. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pengajuan imbal prestasi mahasiswa.

C. Indikator Keberhasilan Proses

Proses pengajuan kegiatan hingga validasi tuntas 7 hari setelah pengajuan imbal prestasi.

D. Pihak Terkait

No	Pihak Pelaksana	Ruang Lingkup Tanggungjawab
1	Mahasiswa	Menjalankan Prosedur Pengajuan Kegiatan
2	Kemahasiswaan Fakultas/Ormawa	Koreksi dan Pengajuan Proposal Imbal Prestasi
3	Kemahasiswaan Universitas	Verifikasi Proposal dan Berkas Pengajuan
4	Dir. DKKA / Dekan	Menyetujui Proposal Pengajuan
5	DKB	Mencairkan dana kegiatan
6	Rektor	Memvalidasi dan Memberikan Disposisi

E. Acuan Kegiatan

14. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMSIDA Tahun 2018-2038
15. Rencana Strategis UMSIDA Tahun 2018-2022
16. Statuta UMSIDA Tahun 2016
17. Pagu Keuangan UMSIDA 2018/2019

F. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Sie Kemahasiswaan Universitas dan Direktur DKKA UMSIDA

G. Syarat Mengikuti Kegiatan

1. Mahasiswa Aktif Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
2. Sertifikat Prestasi tidak tertulis mewakili Instansi di luar Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
3. Sertifikat Prestasi yang diajukan merupakan prestasi yang diraih ditahun yang sama dengan pengajuan imbal prestasi.

H. Dokumen Penunjang

14. Proposal Imbal Prestasi
15. Surat Pengantar
16. Sertifikat Prestasi

I. Prosedur

Prosedur Pengajuan Imbal Prestasi Mahasiswa

a. Imbal Prestasi Delegasi dari Ormawa Tingkat Universitas

10. Mahasiswa mengajukan proposal imbal prestasi yang dilampiri sertifikat kepada Ormawa.
11. Ketua Ormawa melakukan koreksi dan mengajukan proposal imbal prestasi disertai surat pengantar permohonan dana imbal prestasi pada Kemahasiswaan Universitas.
12. Kemahasiswaan Universitas memverifikasi surat permohonan dan proposal imbal prestasi
13. Direktur DKKa menyetujui/tidak menyetujui Surat Pengajuan Permohonan Dana imbal prestasi.
14. Kemahasiswaan Universitas mengajukan permohonan dana kepada rektorat melalui e-surat
15. Rektorat melakukan validasi dan memberikan disposisi pencairan dana.
16. DKB mentransfer dana kegiatan kepada DKKa sesuai dengan disposisi Rektorat.
17. Kemahasiswaan Universitas mencairkan dana kegiatan dan menginformasikan pencairan dana imbal prestasi kepada mahasiswa.
18. Mahasiswa mengambil dana imbal prestasi di bagian kemahasiswaan.

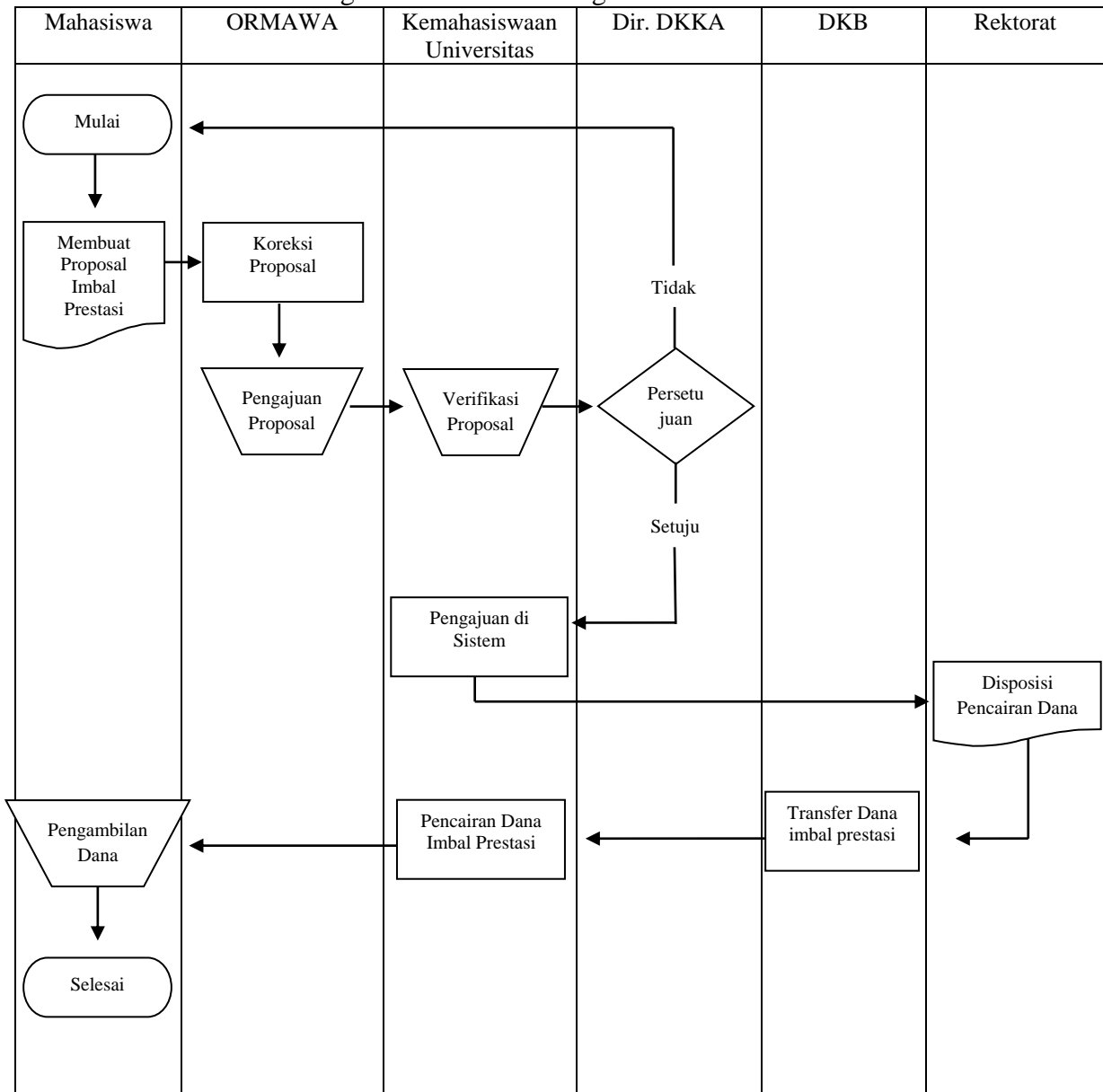
b. Imbal Prestasi Delegasi dari Ormawa Tingkat Fakultas dan Non-Ormawa

1. Mahasiswa mengajukan proposal imbal prestasi yang dilampiri sertifikat kepada kemahasiswaan fakultas.
2. Kemahasiswaan fakultas melakukan koreksi dan mengajukan proposal imbal prestasi disertai surat pengantar permohonan dana imbal prestasi pada Kemahasiswaan Universitas.
3. Kemahasiswaan Universitas memverifikasi surat permohonan dan proposal imbal prestasi
4. Direktur DKKa menyetujui/tidak menyetujui Surat Pengajuan Permohonan Dana imbal prestasi.
5. Kemahasiswaan Universitas mengajukan permohonan dana kepada rektorat melalui e-surat
6. Rektorat melakukan validasi dan memberikan disposisi pencairan dana.
7. DKB mentransfer dana kegiatan kepada DKKa sesuai dengan disposisi Rektorat.
8. Kemahasiswaan Universitas mencairkan dana kegiatan dan menginformasikan pencairan dana imbal prestasi kepada kemahasiswaan fakultas.
9. Mahasiswa mengambil dana imbal prestasi di bagian kemahasiswaan fakultas.

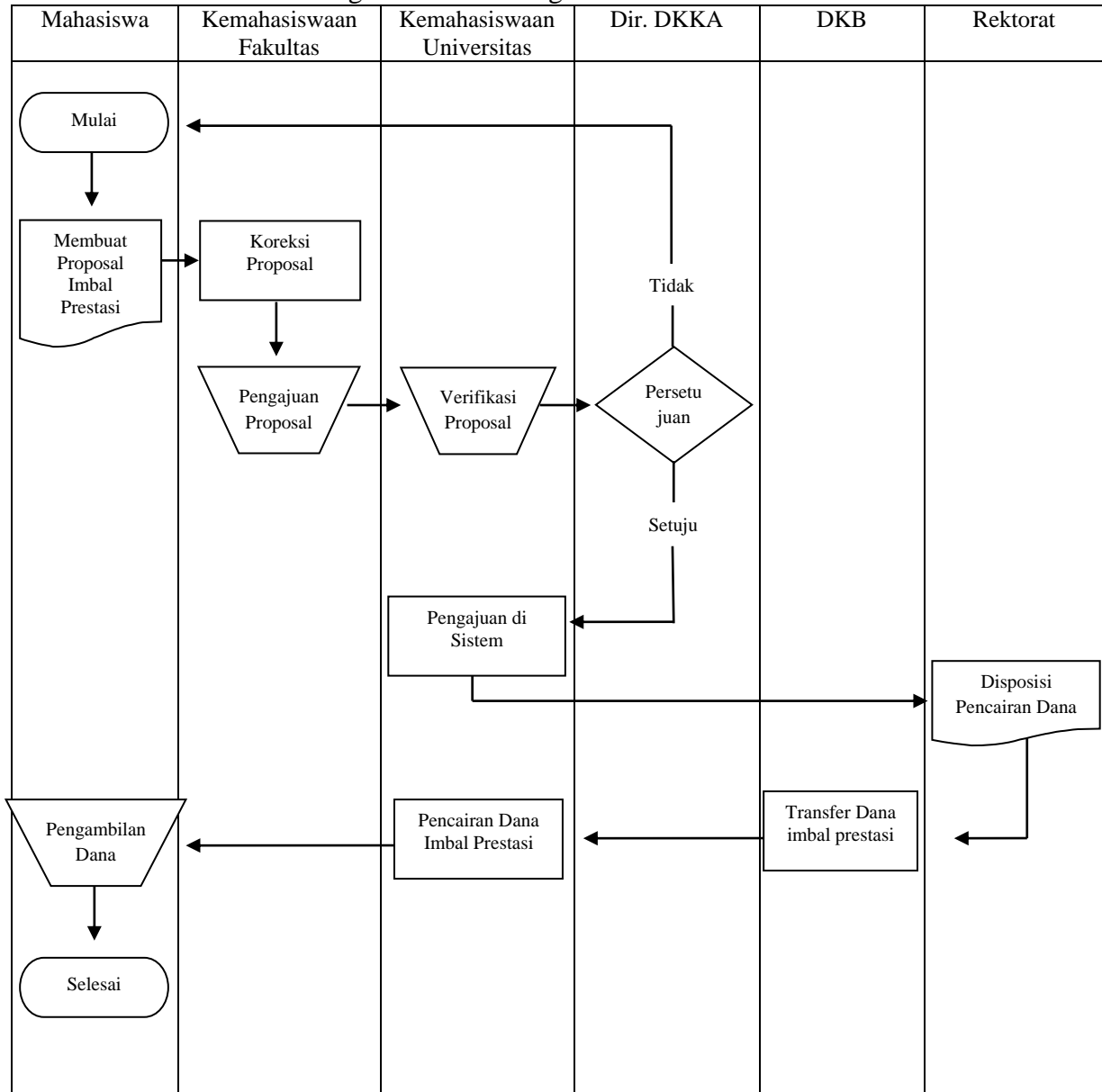
J. Diagram Alir


SOP Pengajuan Imbal Prestasi Mahasiswa

a. SOP Imbal Prestasi Delegasi dari Ormawa Tingkat Universitas



b. SOP Imbal Prestasi Delegasi Ormawa Tingkat Fakultas dan Non-Ormawa



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No:SOP/MHS/DKKA/07
		Tanggal: 17-5-2019
	Standar Operasional Prosedur Imbal Prestasi Mahasiswa	Revisi: —
		Jumlah halaman: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Syahrul Ardiansyah, M.Si	Kasi. Kemahasiswaan		2-5-2019
Diperiksa	Hasan Ubaidillah, SE., MM.	Direktur DKKA		9-5-2019
Disetujui	Eko Hardiansyah, S.Psi., M.Psi., Psi	Wakil Rektor 3		13-5-2019
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		17-5-2019

SOP LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA

A. Ruang Lingkup

Layanan kesehatan merupakan salah satu layanan kemahasiswaan yang ditujukan membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya. Layanan kesehatan mahasiswa UMSIDA praktek dokter klinik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

B. Tujuan

11. Memberi petunjuk tentang prosedur layanan kesehatan mahasiswa.
12. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa dalam pengajuan klaim biaya bantuan kesehatan mahasiswa.

C. Indikator Keberhasilan Proses

Proses pengajuan kegiatan hingga validasi tuntas 7 hari setelah pengajuan klaim asuransi kesehatan.

D. Pihak Terkait

No	Pihak Pelaksana	Ruang Lingkup Tanggungjawab
1	Mahasiswa	Menjalankan Prosedur Pengajuan Kegiatan
2	Kemahasiswaan	Koreksi dan Pengajuan berkas bantuan kesehatan
3	Klinik UMSIDA	Memberikan layanan kesehatan
4	Dir. DKKA / Dekan	Menyetujui Proposal Pengajuan
5	DKB	Mencairkan dana kesehatan
6	Rektor	Memvalidasi dan Memberikan Disposisi

E. Acuan Kegiatan

18. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMSIDA Tahun 2018-2038
19. Rencana Strategis UMSIDA Tahun 2018-2022
20. Statuta UMSIDA Tahun 2016
21. Pagu Keuangan UMSIDA 2018/2019

F. Penanggung Jawab Kegiatan

Kepala Sie Kemahasiswaan Universitas dan Direktur DKKA UMSIDA

G. Syarat Mengikuti Kegiatan

4. Mahasiswa Aktif Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

H. Dokumen Penunjang

17. KTM
18. Surat Pengantar

I. Prosedur

Prosedur Layanan Kesehatan

a. Layanan Klinik Universitas

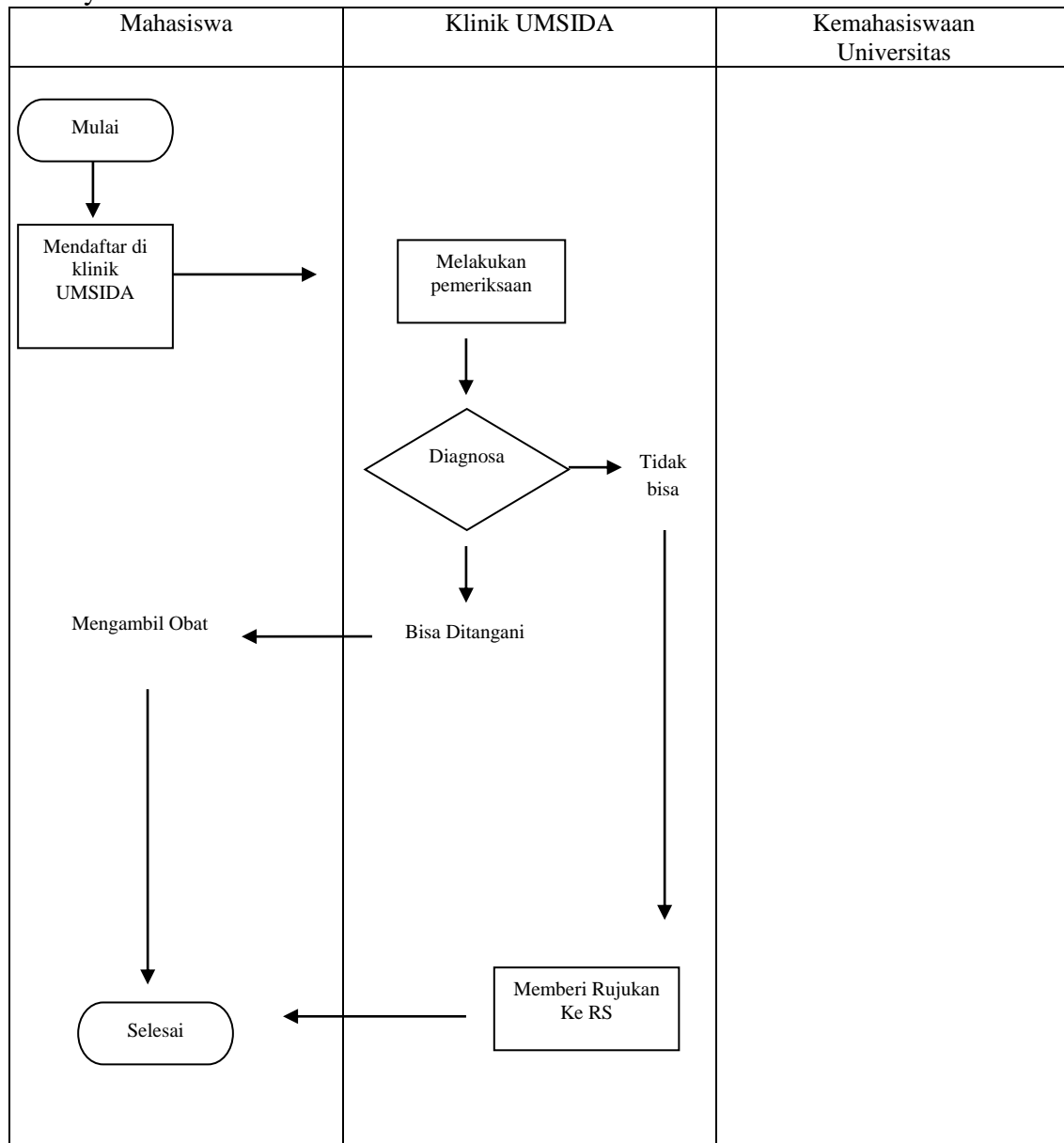
19. Mahasiswa Mendaftar di Poliklinik UMSIDA dengan menunjukkan KTM.
20. Mahasiswa menjalani proses pemeriksaan oleh dokter klinik UMSIDA.

21. Jika penyakit mahasiswa tidak bisa ditangani oleh pihak klinik maka klinik akan memberi rujukan ke Rumah Sakit Muhammadiyah atau Rumah Sakit Umum
22. Mahasiswa mendaftar dengan rujukan dari klinik UMSIDA.
23. Mahasiswa melakukan perawatan di RS Rujukan
24. Mahasiswa melakukan klaim Biaya perawatan dengan memberikan bukti pembayaran dari RS.

b. Pengajuan Bantuan Biaya Kesehatan

10. Mahasiswa mengajukan surat pengajuan klaim biaya perawatan Rumah sakit dengan menyertakan bukti pembayaran dari RS kepada kemahasiswaan fakultas.
11. Kemahasiswaan fakultas melakukan koreksi dan mengajukan surat pengajuan pada Kemahasiswaan Universitas.
12. Kemahasiswaan Universitas memverifikasi surat pengajuan klaim bantuan biaya kesehatan melalui e-surat.
13. Direktur DKKK menyetujui/tidak menyetujui Surat Pengajuan bantuan biaya kesehatan.
14. Rektorat melakukan validasi dan memberikan disposisi pencairan dana.
15. DKB mentransfer dana kegiatan kepada DKKK sesuai dengan disposisi Rektorat.
16. Kemahasiswaan Universitas mencairkan dana bantuan biaya kesehatan dan menginformasikan pencairan dana bantuan biaya kesehatan kepada kemahasiswaan fakultas.
17. Mahasiswa mengambil dana bantuan biaya kesehatan di bagian kemahasiswaan fakultas.

J. Diagram Alir
Prosedur Layanan Kesehatan
a. Layanan Klinik Universitas



b. Pengajuan Bantuan Biaya Kesehatan

