

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA  
2019-2024**

## HALAMAN PENGESAHAN

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Kode Dokumen	:	SOP-KMH-UMB
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No
Nomor Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	
Jumlah Halaman	:	
Dibuat/Diajukan Oleh	:	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan AIK  Irfan, SPd., M.Pd.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala BPM  Immawan Wahyudi Asbara, SP.
Disetujui Oleh	:	Rektor  <b>Drs. Jumase Basra, M.Si.</b>

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh*

Senandung syukur senantiasa kita panjatkan, atas keagungan ilahi robbi yang telah memberikan anugrah kekuatan, kesabaran dan keikhlasan sehingga, Standar Operasional Prosedur (SPO) Pelaksanaan Kegiatan dan Pembinaan Mahasiswa telah selesai disusun. SOP ini merupakan sistematika yang disusun oleh Tim di bawah koordinasi langsung Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan AIK yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

SOP Kegiatan dan Pembinaan Mahasiswa sebagai rujukan dalam mendampingi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan. Kami menyadari bahwa SOP ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu masukan pemikiran dari semua pihak sangat kami harapkan, agar di masa yang akan datang SOP Pelaksanaan Kegiatan dan Pembinaan Mahasiswa ini lebih baik.


Nasrunminallah Wa Fathun Qoriib.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh*

Wakil Rektor III  
Bidang kemahasiswaan dan AIK

**Irfan, S.Pd., M.Pd**  
NBM: 1148909

## SOP PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen: SOP- KMH-UMB
	<b>BIMBINGAN KONSELING DAN MAHASISWA</b>	Tanggal Terbit: 20-12/ 2019 No. Revisi :

### 1. Tujuan

Kegiatan kemahasiswa ini bertujuan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan ke Islaman. Secara khusus dalam bentuk kegiatan yang bertujuan mendukung mahasiswa dalam melakukan pengembangan prestasi, minat dan bakat, peningkatan nalar, kompetensi dan kemampuan berkompetisi.

### 2. Ruang Lingkup

Mahasiswa sebagai civitas akademika memiliki kewajiban untuk melaksanakan catur darma yang meliputi; akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam Kemuhammadiyah. Sesuai visi misi, Universitas Muhammadiyah Bulukumba harus memberikan arahan dan fasilitasi bagi mahasiswa dalam mengamalkan catur dharma tersebut. Sasaran utama dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah mahasiswa. Dalam pelaksanaan kegiatan tertentu mahasiswa dan dosen dapat berkolaborasi sesuai dengan kapasitas dan peranan masing-masing.

### 3. Defenisi

- 1) Kegiatan kemahasiswaan merupakan salah satu program kegiatan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran dalam bidang pengembangan penalaran keilmuan, minat, dan bakat.
- 2) Kegiatan kemahasiswaan berupaya memfasilitas minat, bakat dan profesi yang ingin ditingkatkan oleh mahasiswa untuk mencapai kompetensi dan daya saing mahasiswa dan alumni yang berkualitas.
- 3) Pembinaan kemahasiswaan merupakan upaya untuk menanamkan nilai-nilai kesadaran dalam upaya mendukung, mengarahkan, dan berusaha memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan.
- 4) Pembina mahasiswa adalah Wakil rektor III Bidang Kemahasiswaan dan AIK, Kaprodi, dosen, atau tenaga kependidikan yang diajukan oleh wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan AIK kepada Rektor, untuk diangkat dan diberhentikan oleh Rektor yang bertugas membina dan mengarahkan kegiatan organisasi di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

#### **4. Pihak terkait**

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) LCSSC
- 5) LIPMB
- 6) LP2M
- 7) Prodi
- 8) BAAK
- 9) Dosen Pembimbing Akademik (DPA)

#### **5. Acuan Kegiatan**

- 1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional.
- 2) Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010.
- 5) Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 6) SK Rektor tentang Manual Mutu UMB
- 7) Pedoman kemahasiswaan.
- 8) Kebijakan mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- 9) Manual mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

#### **6. Penanggung Jawab**

- 1) Rektor selaku pemberi pengesahan
- 2) Wakil Rektor III
- 3) Kaprodi
- 4) Dosen
- 5) Tenaga Pendidik

#### **7. Sistematika**

##### **1) Layanan Kemahasiswaan**

###### **(1) Layanan di Bidang Pendidikan**

Layanan bidang pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa selain dalam bentuk perkuliahan yang sudah terstruktur, juga dalam bentuk pengembangan nalar dan keilmuan mahasiswa serta pengembangan minat dan bakat mahasiswa.

- a) Pengembangan Nalar dan Keilmuan Mahasiswa

Jenis-jenis kegiatan bidang penalaran antara lain, Penelitian institusional, Seminar akademik/pertemuan ilmiah, Karya inovatif produktif, Karya tulis, Penerbitan, Layanan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan *soft skill* mahasiswa.

- b) Pengembangan Minat dan Bakat Mahasiswa  
Pembinaan di bidang minat dan kegemaran mahasiswa yaitu, melalui organisasi yang ada di Universitas Muhammadiyah Bulukumba, olahraga, kesenian, penulisan, dan sebagainya akan menunjang pertumbuhan rohaniyah dan jasmaniah mahasiswa.
  - c) Kesejahteraan Mahasiswa  
Kesejahteraan adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial individu. Adapun jenis layanan, yaitu bimbingan dan konseling, beasiswa, kesehatan, dan koperasi Mahasiswa
- (2) Layanan Bidang Penelitian
    - a) Riset
    - b) Publikasi
  - (3) Layanan bidang pengabdian kepada masyarakat
  - (4) Layanan bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah

## **2) Sistem Pengelolaan Kegiatan dan Pembinaan Kemahasiswaan**

Kegiatan kemahasiswaan meliputi pelaksanaan catur darma oleh mahasiswa. Sesuai dengan visi-misi UMB dan renstra, maka ditetapkan dalam kegiatan kemahasiswaan berikut ini:

- (1) Mahasiswa, yang dimaksud adalah mahasiswa UMB aktif dan terdaftar di salah satu program studi, memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- (2) Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA), organisasi kemahasiswaan internal yang sah diikuti oleh mahasiswa. Terdiri dari; IMM, BEM, DPM, IMJ, dan UKM;
- (3) IKA-UMB, organisasi yang mewadahi kegiatan alumni UMB;
- (4) Seluruh ORMAWA harus memiliki pengesahan organisasi dari Rektor UMB atau sesuai tingkatan kedudukan organisasinya;
- (5) Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan melakukan pengelolaan manajemen layanan kegiatan kemahasiswaan, termasuk memberlakukan sistem monitoring dan evaluasi;
- (6) Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan melakukan pemberian sanksi bagi kegiatan kemahasiswaan yang melakukan pelanggaran etika dan aturan;

- (7) Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan wajib melakukan kontrol internal terhadap semua kegiatan dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku di UMB;
- (8) Penggunaan dan pertanggungjawaban dana kegiatan mengacu kepada aturan umum yang berlaku.

### **3) Program Kegiatan Kemahasiswaan di UMB**

Seluruh program kegiatan mahasiswa melingkupi pengembangan prestasi, minat dan bakat, kompetensi, kompetensi dan perkaderan mahasiswa dalam rangka pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah.

#### **(1) Bidang Penalaran/Keahlian/Profesi**

Program kegiatan yang meliputi peningkatan kemampuan profesional mahasiswa, kompetensi dan daya saing, antara lain:

- a) Debat Bahasa Inggris
- b) Program Belajar Bekerja Terpadu/Co-Op
- c) Kontes Budaya Indonesia
- d) Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNas)
- e) Kontes Bangunan Gedung (KBG)
- f) Pagelaran Mahasiswa Nasional di Bidang TIK (geMasTIK)
- g) Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
- h) Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)
- i) Program kerjasama LSBO
- j) Pemberdayaan Masyarakat/Bakti Sosial/Pengentasan Kemiskinan

#### **(2) Kewirausahaan**

- a) Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
- b) Program Hibah Bina Desa
- c) Program kerjasama dengan MPM

#### **(3) Bidang Minat, Bakat dan/atau Keorganisasian**

- a) Badan Pembina Olahraga Mahasiswa (Bapomi)
- b) Dana Bantuan Untuk Kegiatan Mahasiswa
- c) Pekan Seni Mahasiswa Nasional (Peksiminas)
- d) Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNas)
- e) Pekan Olahraga Mahasiswa ASEAN (Asean University Games)
- f) Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Nasional

#### **(4) Kapasitas Organisasi**

- a) Program Bantuan Dana UKM
- b) Pelatihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa

#### **(5) Pembinaan dan Perkaderan**

- a) DAD IMM komisariat UMB
- b) Mastaka Universitas

- c) Mastaka Fakultas
  - d) Masa Pengkaderan Ikatan (MPI)
  - e) Masa Bimbingan (MABIM)
  - f) Kegiatan khas milik Ikatan Mahasiswa
  - g) Masa orientasi kepengurusan BEM, IMJ, DPM
- (6) **Forum Ilmiah**
- a) Diskusi kelompok/diskusi panel/temu ilmiah
  - b) Seminar/konferensi/workshop
  - c) Kerjasama
  - d) Bentuk lainnya yang relevan
  - e) dan mekanisme sendiri, maka seluruh ketentuan mengikuti apa yang menjadi persyaratan pemberi hibah penelitian tersebut.

#### **4) Prosedur dan Mekanisme Umum Usulan Program Kegiatan Kemahasiswaan di UMB**

- (1) Usulan disampaikan kepada bagian kemahasiswaan sesuai dengan waktu yang ditentukan bila terdapat jadwal yang mengikat atau telah terprogram secara rutin;
- (2) Usulan disampaikan kepada bagian kemahasiswaan setiap saat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan mahasiswa, alumni atau pihak eksternal;
- (3) Bagian kemahasiswaan dapat meminta *board of reviewer* untuk melakukan peninjauan dan penilaian terhadap proposal yang masuk ke bagian kemahasiswaan;
- (4) Hasil dari *board of reviewer* segera disampaikan secara tertulis kepada pengusul untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian jika diperlukan;
- (5) Proposal kembali masuk ke bagian kemahasiswaan dan dilakukan prosedur peninjauan dan penilaian kembali sampai dinilai layak;
- (6) Bagian kemahasiswaan melakukan pencatatan dan pengesahan pada proposal kepada wakil rektor;
- (7) Proposal dikirim ke pemberi hibah internal/eksternal;
- (8) Keputusan pembiayaan hibah diumumkan;
- (9) Dilakukan penandatanganan kontrak/Surat Penugasan Kegiatan (SPK);
- (10) Dilakukan bimbingan teknis untuk pelaporan kegiatan dan keuangan kepada penerima hibah/stimulan;
- (11) Dilakukan monitoring dan evaluasi secara bertahap selama kegiatan berlangsung sampai selesai;
- (12) Pengumpulan pelaporan hasil kegiatan dan keuangan melalui bagian kemahasiswaan;



- (13) Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan memeriksa kelengkapan dan pemenuhan *outcome* yang diminta;
- (14) Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan mencatat hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan memberikan pengesahan;
- (15) Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan membuat surat pengantar, berita acara dan pernyataan tentang pelaksanaan kegiatan kepada pemberi hibah;
- (16) Wakil Rektor III Bagian kemahasiswaan menyusun hasil monitoring dan evaluasi, melakukan penilaian terhadap kegiatan, melakukan evaluasi internal dan memberikan umpan balik untuk pelaksana hibah secara tertulis.

**5) Prosedur dan Mekanisme Umum Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Perkaderan Mahasiswa di UMB**

- (1) Kegiatan pembinaan dan pengkaderan disusun dalam bentuk program kerja oleh bagian administrasi kemahasiswaan, fakultas dan program studi sesuai dengan tingkatannya dengan menggunakan pedoman dan standar kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa yang telah ditentukan.
- (2) Kegiatan pembinaan dan pengkaderan disusun dalam bentuk program kerja dengan waktu yang ditentukan sesuai jadwal yang mengikat atau telah terprogram secara rutin di semua tingkatan.
- (3) Pendanaan kegiatan pembinaan dan pengkaderan mahasiswa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan seluruh sumber pendanaan; mahasiswa, panitia, Bagian Administrasi Kemahasiswaan, fakultas dan program studi, atau sumber lain yang diperkenankan syarat nya.
- (4) Program pembinaan dan pengkaderan direncanakan dan disusun secara *top down* dan *bottom up* sesuai kapasitas dan peranannya.
- (5) Wakil Rektor/Bagian Administrasi Kemahasiswaan perlu melakukan rapat koordinasi dengan melibatkan semua pihak terkait untuk pelaksanaan program ini secara berkala; fakultas, program studi, dan ORMAWA
- (6) Wakil Rektor III/ Bagian Administrasi Kemahasiswaan/ fakultas melakukan monitoring dan evaluasi, melakukan penilaian terhadap kegiatan, melakukan evaluasi internal dan memberikan umpan balik untuk pengarah program dan pelaksana kegiatan secara tertulis.

**6) Prosedur dan Mekanisme Umum Pendanaan Kegiatan**

- (1) Pendanaan untuk Kegiatan Pembinaan dan Pengkaderan Mahasiswa di lingkungan internal UMB berasal dari; universitas, fakultas dan program studi, masing-masing melalui penyediaan anggaran pembinaan dan kegiatan kemahasiswaan tahunan.
- (2) Program kerja pembinaan mahasiswa di tingkat Fakultas dan Prodi diusulkan dalam RAB UMB setiap tahun. Demikian pula ORMAWA

dan Ortom yang menyusun program kerja di usulkan melalui Wakil Rektor III untuk dapat diusulkan dalam rapat anggaran tahunan UMB.

- (3) Sumber pendanaan untuk Kegiatan Pembinaan dan pengkaderan Mahasiswa di lingkungan eksternal UMB berasal dari; dana program kerja ORMAWA dan Ortom, iuran panitia, iuran peserta, hibah/bantuan, sponsorship dan atau sumber lain yang halal dan tidak mengikat.
- (4) Semua pihak mengikuti prosedur dan mekanisme umum pengajuan mata anggaran kegiatan dengan merujuk aturan pengajuan mata anggaran dan pencairan dana yang berlaku di UMB yang diterbitkan oleh Wakil Rektor II bagian keuangan.

#### **7) Mekanisme Pengajuan Proposal**

Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi kemahasiswaan, agar diketahui dan ditandatangani oleh organisasi yang lebih tinggi kedudukannya sesuai dengan struktur organisasi kemahasiswaan, dengan rincian sebagai berikut :

- (1) Proposal yang diajukan Ormawa harus disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Ketua Panitia terlebih dahulu.
- (2) Proposal yang telah disetujui dan ditandatangani Ketua ORMAWA harus disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi sebagai Pembina di tingkat prodi, Dekan sebagai pembina di tingkat Fakultas. Dan Organisasi di tingkat Universitas langsung persetujuan dari Wakil Rektor III.
- (3) Proposal kemudian diajukan ke Wakil Rektor III untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Proposal yang sudah mendapatkan persetujuan diserahkan ke bagian keuangan dalam hal ini Wakil Rektor II.
- (5) Proposal dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) untuk Warek III dan 1 (satu) rangkap untuk Warek II.

#### **8) Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas**

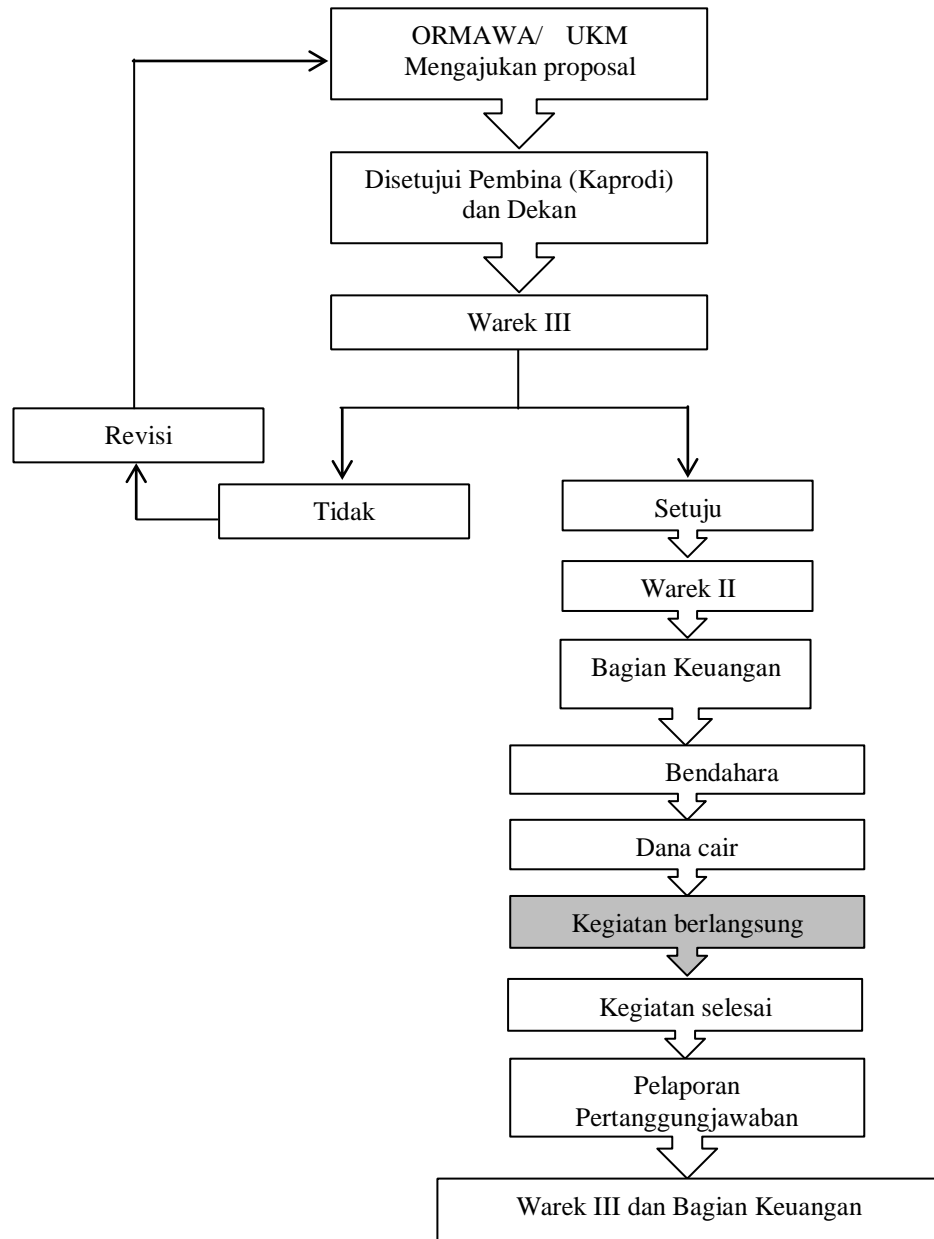
- (1) Ketua ORMAWA/ Panitia kegiatan organisasi kemahasiswaan mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya ke Rektornyang ditembuskan tembusan ke Warek III dan Kepala BAAK.
- (2) Warek III menginformasikan/mendisposisikan permohonan panitia kegiatan kemahasiswaan untuk ditindaklanjuti oleh Bagian BAU.
- (3) Bagian BAU memberikan fasilitas kampus yang dapat digunakan sesuai kebutuhan penggunaan dan ketersediaan fasilitas dan berkoordinasi dengan Panitia kegiatan organisasi kemahasiswaan.
- (4) Panitia mengisi buku peminjaman fasilitas di Bagian BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- (5) Panitia berkoordinasi dengan Bagian BAU dan Kepala BAAK mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.

- (6) Panitia merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Bagian BAU.
- (7) Panitia kegiatan organisasi kemahasiswaan membuat surat pemberitahuan kegiatan kepada Satpam Universitas Muhammadiyah Bulukumba bila proposal sudah disetujui Warek III.

**9) Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus**

- (1) Ketua ORMAWA/Panitia mengajukan surat / proposal kegiatan yang ditembusan ke Warek III.
- (2) Warek III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor. Rektor menyetujui/ tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Warek III dan mengadakan audiensi dengan panita bila diperlukan.
- (3) Bila disetujui Rektor, Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Warek III untuk dibuatkan surat administrasi
- (4) Warek III meneruskan surat izin kepada Ka. BAAK untuk diteruskan kepada Ketua ORMAWA/Panitia.
- (5) Ketua ORMAWA/Panitia mengambil surat yang dibutuhkan di Ka. BAAK.
- (6) Ketua ORMAWA/Panitia melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan Warek III.

**Alur Pengajuan Proposal Sampai dengan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan Yang Menggunakan Dana Kemahasiswaan**



## Alur Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan

