

# **MANUAL PROSEDUR KEMAHASISWAAN**



**UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA  
2013**



# Pengantar

Sistem dan prosedur manajemen aset perguruan tinggi menjadi hal krusial yang harus disusun oleh perguruan tinggi sebagai pedoman pelaksanaan segala hal yang berhubungan dengan Kemahasiswaan. Sistem dan prosedur ini juga dapat menunjukkan aliran informasi dan dokumen sebagai output antar aparat yang terlibat dalam bidang Kemahasiswaan perguruan tinggi. Sehingga masing-masing pihak yang terlibat dalam bidang Kemahasiswaan mengetahui tugas pokok dan fungsi serta mengetahui darimana informasi harus didapat dalam rangka menghasilkan output yang harus dihasilkan sesuai tugas pokok dan fungsinya tersebut.

Tujuan penetapan SOP bidang Kemahasiswaan adalah untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan bidang Kemahasiswaan di Universitas Trunojoyo, dan menata ulang pengelolaan bidang Kemahasiswaan yang sekarang dilakukan di Universitas Trunojoyo.

SOP bidang Kemahasiswaan ini merupakan acuan bagi semua pihak yang terkait dengan Manajemen Aset baik di tingkat jurusan, fakultas maupun universitas.

Bangkalan, 03 Juni 2013

Rektor

Prof. DR. Ir. H. Ariffin., MS.



# Daftar Isi

Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii
Manual Prosedur .....	iii
ASURANSI KECELAKAAN MAHASISWA .....	3
Prosedur Kerja .....	3
Diagram Alur .....	5
Fak/PDIII.....	5
Mahasiswa/Ortu Mhs .....	5
BANTUAN PERALATAN UNTUK ORGANISASI MAHASISWA.....	9
Prosedur Kerja .....	9
Diagram Alur .....	11
Universitas /Fakultas.....	11
Ormawa .....	11
BEASISWA TINGKAT UNIVERSITAS .....	15
Prosedur Kerja .....	15
Diagram Alur .....	18
PR III .....	18
Rektor .....	18
BEASISWA FAKULTAS .....	21
Prosedur Kerja .....	21
Diagram Alur .....	25
PR III .....	25
PD III.....	25
DELEGASI ORGANISASI MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS .....	29
Prosedur Kerja .....	29
Diagram Alur .....	31
Perguruan tinggi lain/Profesi.....	31
Organisasi Mahasiswa .....	31
KEGIATAN TERPROGRAM ORMAWA (BEM/DPM/ UKM/BEMF/DPMF/HMJ/UKMF) .....	35
Prosedur Kerja .....	35
Diagram Alur .....	37
Ormawa .....	37
PR III/ PD III.....	37

MAHASISWA BERPRESTASI .....	41
Prosedur Kerja .....	41
Diagram Alur .....	44
DIKTI .....	44
PR III .....	44
PD III .....	44
Jurusan .....	44
PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA TINGKAT NASIONAL .....	47
Prosedur Kerja .....	47
Diagram Alur .....	49
PD III .....	49
PR III .....	49
Rektor .....	49
Mahasiswa .....	49
KOMPETISI OLAH RAGA DAN SENI UNIVERSITAS .....	53
Prosedur Kerja .....	53
Diagram Alur .....	56
PR III .....	56
Panitia Pelaksana .....	56
PD III .....	56
PENGAJUAN PROPOSAL PKM .....	59
Prosedur Kerja .....	59
Diagram Alur .....	62
DIKTI .....	62
PR III .....	62
PD III .....	62
Mahasiswa .....	62
STUDI BANDING MAHASISWA .....	65
Prosedur Kerja .....	65
Diagram Alur .....	66
Organisasi mahasiswa .....	66
PR III/PD III .....	66
PTS/PTN lain .....	66



## MANUAL PROSEDUR ASURANSI KECELAKAAN MAHASISWA

Kode Dokumen	:	MP MAHASISWA-UTM.29
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor III
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu



## ASURANSI KECELAKAAN MAHASISWA

### Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Laporan Kecelakaan	Setelah terjadi kecelakaan	Kepolisian	1hari	- KTM - KTP	Orang tua/Mahasiswa	Mahasiswa/orang tua mahasiswa melaporkan kepada pihak lembaga melalui Pimpinan Dekanat atau Rektorat (PD3 atau PR3)
2	Pengambilan/Pengisian form klaim asuransi	Setelah terjadi kecelakaan dan membuat laporan kecelakaan	Dekan, PD III	1 jam	KTM, Keterangan kecelakaan dari kepolisian	Orang tua/Mahasiswa	Mahasiswa/orang tua mahasiswa mengambil form isian klaim asuransi di sekretaris PR3, atau PD III
3	Pengesahan form asuransi oleh rumah sakit/ Puskesmas	Setelah pengisian form klaim asuransi	Rumah sakit/ Puskesmas	1 hari	KTM, Keterangan kecelakaan, Form Klaim	Orang tua/Mahasiswa, rumah sakit	Form isian bagian rumah sakit diisi oleh dokter yang menangani korban dan sahkan tanda tangan dan stempel rumah sakit. Apabila korban meninggal form bagian ahli waris diisi oleh ahli waris
4	Pengesahan form klaim asuransi	Setelah pengesahan dari RS atau Puskesmas	PR III	1 hari	KTM, Keterangan kecelakaan, Form Klaim	PR III	Form yang telah diisi akan disahkan oleh PR3 apabila form telah diisi secara lengkap.
5	Penyerahan form klaim asuransi	Setelah mendapat pengesahan dari RS dan PR III	Pihak Asuransi	1 hari	KTM, Keterangan kecelakaan, Form Klaim, kwitansi Perawatan	PR III, pihak asuransi	Form yang telah disahkan kemudian dikirim ke kantor asuransi
6	Pencairan/Penerimaan dana klaim asuransi	Setelah penyerahan klaim dan kwitansi perawatan	Pihak Asuransi	6 hari	KTM, Keterangan kecelakaan, Form Klaim, kwitansi Perawatan	Pihak Asuransi	Mahasiswa/orang tua mahasiswa menerima klaim asuransi sesuai dengan pengesahan dari asuransi
	Selesai		-		-	-	

**1. Pengertian**

Asuransi mahasiswa adalah bantuan kesejahteraan yang diberikan kepada mahasiswa Universitas Trunojoyo Madura yang mengalami musibah kecelakaan.

**2. Tujuan**

- a. Memberikan kesejahteraan mahasiswa
- b. Membantu meringankan beban mahasiswa ketika mendapatkan musibah kecelakaan

**3. Ruang lingkup**

Beasiswa diberikan kepada seluruh mahasiswa Universitas Trunojoyo mahasiswa Reguler program Sarjana, pasca Sarjana dan Diploma.

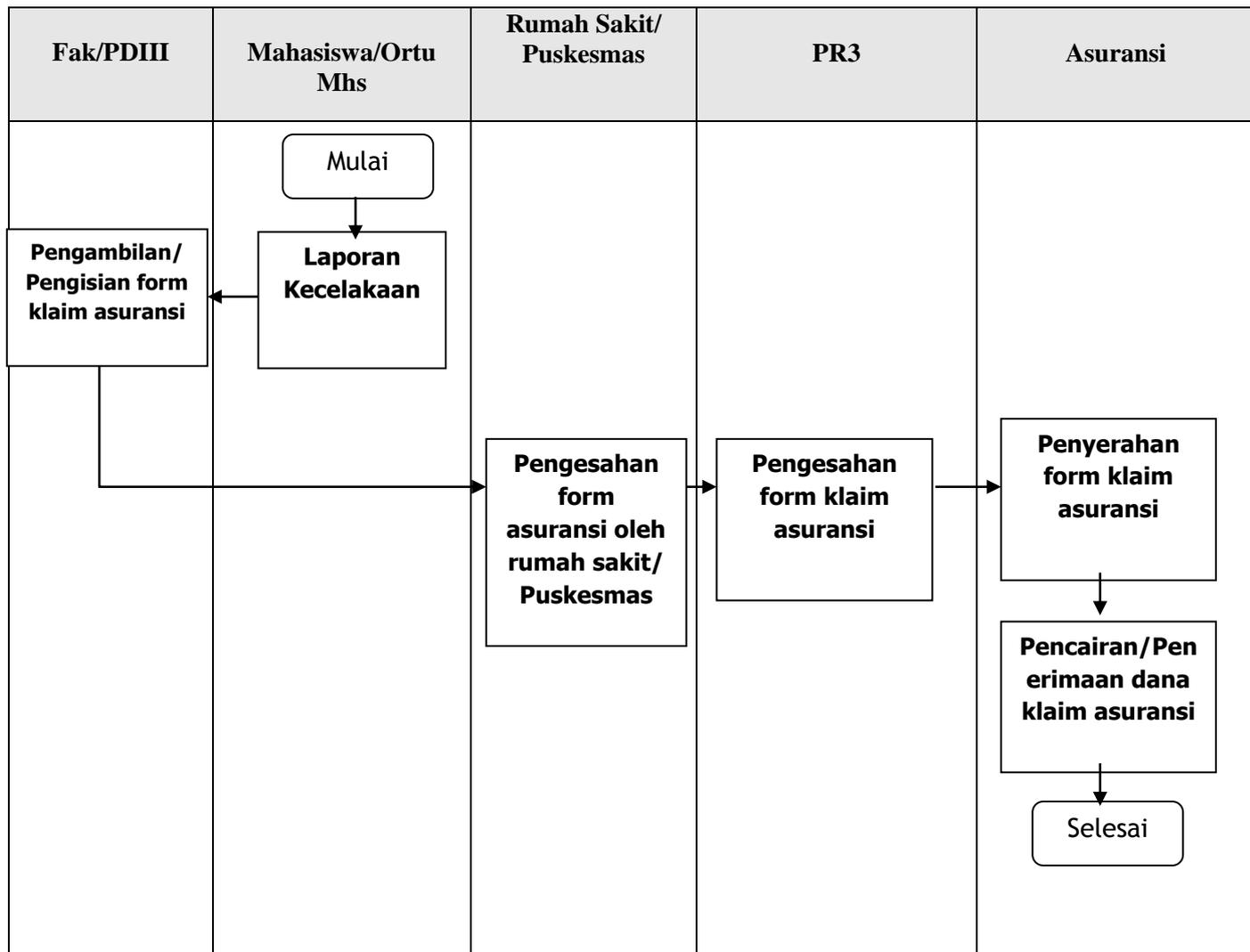
**4. Dasar hukum dan dokumen terkait**

- a. MoU Universitas Trunojoyo dengan pihak asuransi
- b. Program Kerja Pembantu Rektor III Universitas Trunojoyo

**5. Ketentuan**

- a. Mahasiswa Universitas Trunojoyo.
- b. Mahasiswa yang mendapat musibah kecelakaan

**Diagram Alur**







# MANUAL PROSEDUR BANTUAN PERALATAN UNTUK ORGANISASI MAHASISWA

Kode Dokumen	:	MP BPUOM-UTM.30
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor III
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu



## BANTUAN PERALATAN UNTUK ORGANISASI MAHASISWA

### Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Bantuan Peralatan untuk Organisasi Mahasiswa	Setelah dianggarkan dalam pengadaan	PR III/PD III	Menyesuaikan	Pengadaan peralatan dalam DIPA , Surat jalan	PR III/PD III	Disertai spesifikasi alat
2	Inventarisasi	Setelah peralatan datang	Bagian umum universitas/ Fakultas	3 hari	Dicatat di buku induk.	PR III/PD III	Registrasi peralatan
3	Serah terima kepada ormawa	Setelah diinventarisasi	PR III/ PD III	1 hari	Surat serah terima bantuan peralatan	PR III/PD III	
4	Diterima oleh pengurus Ormawa	Setelah dilakukan serah terima	ormawa	7 hari	Surat serah terima bantuan peralatan	Ormawa/ PR III/PD III	Pengecekan peralatan apa berjalan dengan baik
5	Terjadi perubahan kepengurusan	Setelah kepengurusan berganti	Ketua ormawa	7 hari	SK pengurus baru	Ketua Ormawa, PR III/ PD III	
6	Serah terima ke pengurus yang baru	Setelah serah terima jabatan baru	Ketua ormawa	7 hari	Surat serah terima peralatan	Ketua Ormawa, PR III/ PD III	Tembusan surat serah terima peralatan kepada PR III/PD III
7	Terjadi kerusakan	Bila tiba-tiba peralatan mengalami kerusakan	Ormawa	3 hari	Surat kerusakan barang,	Ormawa	Surat kerusakan disertai spesifikasi peralatan
8	Pengajuan Perbaikan	Setelah surat kerusakan barang masuk	Fakultas/ universitas (bagian umum dan perlengkapan)	7 hari	Surat pengusulan perbaikan	Bagian umum, tembusan ke PR III/PD III,	
9	Dilakukan perbaikan	Setelah pengajuan perbaikan	Rekanan	Tergantung jenis barang dan kerusakan	Surat pengusulan perbaikan	rekanan	Penyerahan barang yang rusak untuk diperbaiki
10	Penyerahan peralatan yang diperbaiki	Setelah dilakukan perbaikan	Fakultas/universitas (bagian umum dan perlengkapan)	1 hari	Tanda terima perbaikan	Ormawa, bagian umum, PR III/PD III	
	Penerimaan peralatan yang diperbaiki	Setelah penyerahan peralatan	ormawa	1 hari	Tanda terima perbaikan	Ormawa, bagian umum, PR III/PD III	
	Selesai		-		-	-	

**1. Pengertian**

Bantuan peralatan untuk organisasi mahasiswa adalah bantuan peralatan yang diberikan kepada organisasi mahasiswa yang berada di Universitas Trunojoyo Madura, baik di tingkatan pusat (BEM, DPM, UKM) dan tingkat fakultas (BEMF, DPMF, HMJ, UKMF)

**2. Tujuan**

Memberikan bantuan peralatan kepada organisasi mahasiswa sebagai alat penunjang pelaksanaan kegiatan di organisasi mahasiswa.

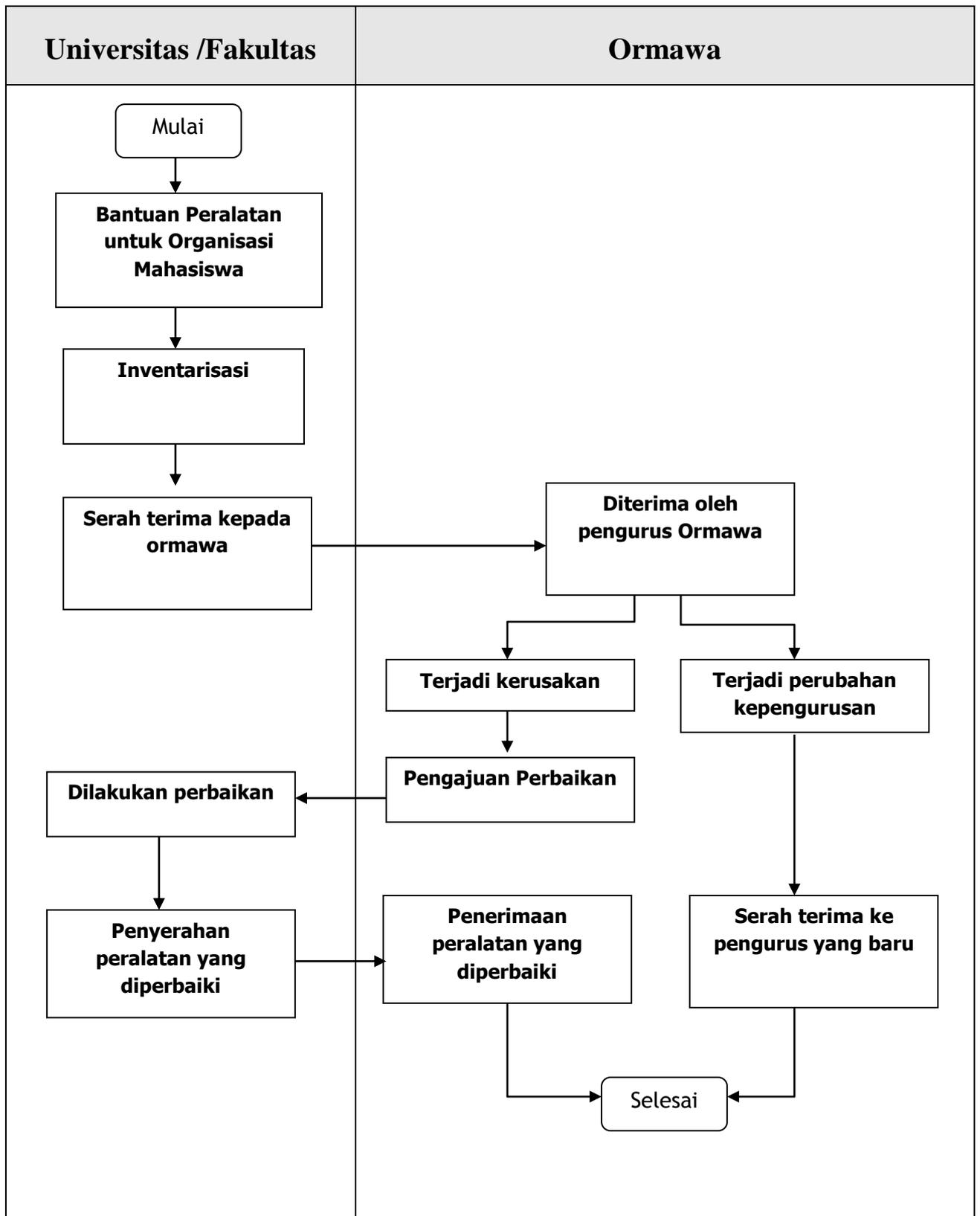
**3. Ruang lingkup**

Organisasi mahasiswa yang berada di Universitas Trunojoyo Madura, baik di tingkatan pusat (BEM, DPM, UKM) dan tingkat fakultas (BEMF, DPMF, HMJ, UKMF)

**4. Dasar hukum dan dokumen terkait**

Program Kerja Pembantu Rektor III Universitas Trunojoyo

Diagram Alur







## MANUAL PROSEDUR BEASISWA TINGKAT UNIVERSITAS

Kode Dokumen	:	MP BEASISWA UNIV-UTM.31
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor III
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu



## BEASISWA TINGKAT UNIVERSITAS

### Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Informasi Beasiswa	Setelah mendapatkan pagu dari DIPA	PR III	1hari	Surat pengantar, Pengumuman	PR III	
2	Menginformasikan beasiswa	Setelah ada informasi penerimaan beasiswa dari pusat	PD III	1 hari	Pengumuman	Dekan, PD III	Mahasiswa membaca pengumuman beasiswa dan persyaratan yang harus dipenuhi.
2	Pengajuan ke PR III	Setelah ada informasi beasiswa	Mahasiswa	14 hari	KTM, KRS, Surat pernyataan, Surat keterangan tidak mampu, PBB, surat keterangan tidak menerima beasiswa lain, Foto copi KK	PR III	Mahasiswa menyerahkan persyaratan Beasiswa
3	Seleksi Persyaratan	Setelah pengajuan berkas dari mahasiswa	PR III	5 hari	Berkas usulan mahasiswa	PR III, rektor	PD III dan Pembina Ormawa memberi pertimbangan seleksi beasiswa
4	Hasil Seleksi	Setelah dilakukan seleksi	PR III	5 hari	Daftar nama calon penerima beasiswa	PR III, rektor	Hasil seleksi diumumkan kepada mahasiswa
5	Penerbitan SK Rektor	Setelah hasil seleksi didapatkan calon penerima beasiswa	Rektor	1 hari	SK Rektor Penerima Beasiswa	Rektor, PR III	PR III mengusulkan kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan Penerima Beasiswa.
6	Pembuatan Rekening calon penerima beasiswa	Setelah SK rektor diterbitkan	PR III	3 hari	SK Rektor dan foto copi rek. bagi yang sudah punya rekening	PR III, Rektor,	Bagi yang sudah mempunyai rekening bank yang ditunjuk untuk mengcopi rekeningnya.
8	Pengajuan ke BP	Setelah SK Rektor diterbitkan disertai no rek. penerima beasiswa	PR II, BP	1 hari	Sk dekan, no rek penerima beasiswa, SPTB	PR III, PR II, BP	Dilakukan pemeriksaan dan kelengkapan administrasi Pengusulan pencairan dana beasiswa
9	Dana cair ke rekening	Setelah pengajuan	PR III	14 hari	SPTB, SPM, SP2D	BP	Dana cair ke masing-masing

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	mahasiswa	direalisasi					mahasiswa
11	Pemberitahuan Pencairan dana	Setelah Pengajuan dana cair	PR III	5 hari	Pengumuman	Mahasiswa	PR III c.q. Bagian kemahasiswaan mencairkan dana beasiswa dari bank yang ditunjuk
12	Pembagian beasiswa	Setelah pemberitahuan pencairan dana	PR III	7 hari	KTM	Mahasiswa	Mahasiswa menerima beasiswa di bagian kemahasiswaan universitas masing-masing
13	Selesai		-		-	-	

## I. SASARAN

1. Mahasiswa berprestasi (baik pada bidang akademik/kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler).
2. Mahasiswa dengan prestasi minimal yang orang tua/wali-nya tidak mampu membiayai pendidikannya.

## II. KETENTUAN UMUM STATUS MAHASISWA

1. Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang kuliah pada perguruan tinggi pengelola program beasiswa dari Kementerian Pendidikan Nasional.
2. Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang masih aktif, dalam jenjang pendidikan Diploma dan Sarjana.

## III. KETENTUAN KHUSUS PERSYARATAN

### 1. Umum

Diberikan dengan mempertimbangkan prestasi dan latar belakang memampukan ekonomi orang tua kepada mahasiswa:

- a. Paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII.
- b. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut di atas, mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor/Ketua/Direktur atau pimpinan perguruan tinggi yang berwenang untuk mendapatkan bantuan dengan melampirkan berkas sebagai berikut:
- c. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif.
- d. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir
- e. bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari orang tua/walinya.
- f. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa dari sumber lain di lingkungan Kemdiknas yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan.
- g. Fotokopi kartu keluarga.
- h. Rekomendasi dari pimpinan Fakultas

## **2. Khusus**

**Calon penerima wajib melampirkan:**

### **A. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA):**

1. Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,0 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.
2. Surat keterangan penghasilan orangtua/wali pemohon yang disahkan oleh pihak yang berwenang (bagi pegawai negeri/swasta disahkan oleh Bagian Keuangan, dan yang bukan pegawai negeri/swasta disahkan oleh Lurah/Kepala Desa).
3. Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) yang diselenggarakan oleh Kemdiknas dan atau organisasi lain baik pada tingkat Nasional, Regional, maupun Internasional.
4. Foto copy piagam atau bukti prestasi di kegiatan ko/ekstra kurikuler (olahraga, teknologi, seni/budaya tingkat internasional /dunia, Regional/Asia/Asean dan Nasional).
5. Foto Copy piagam atau bukti prestasi lainnya

### **B. Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM):**

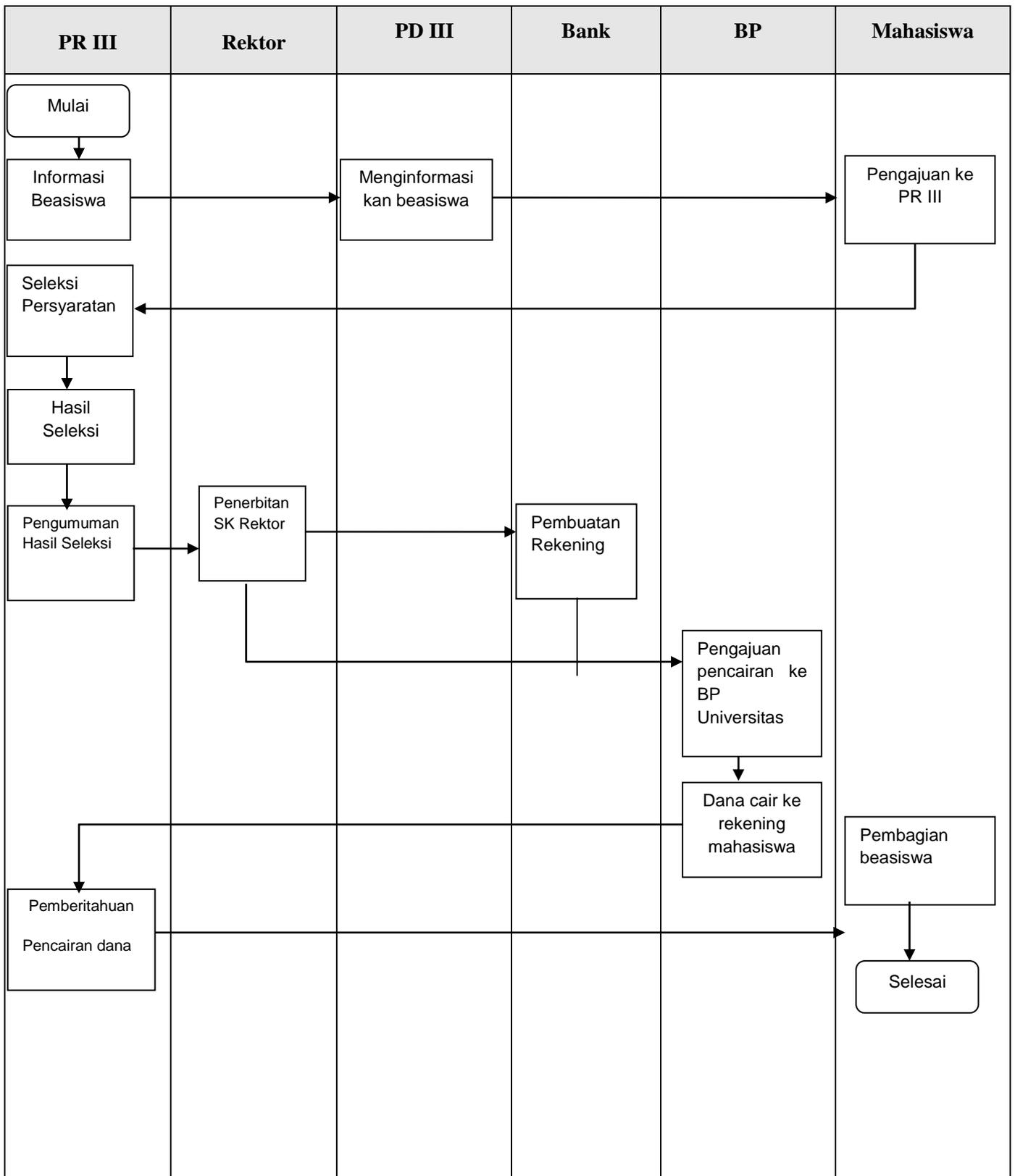
- 1) Surat Keterangan tidak mampu atau layak mendapat bantuan yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa
- 2) Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 2,50 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.
- 3) Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) yang diselenggarakan oleh Kemdiknas dan atau organisasi lain baik pada tingkat Nasional, Regional, maupun Internasional.
- 4) Foto copy piagam atau bukti prestasi di kegiatan ko/ekstra kurikuler (olahraga, teknologi, seni/budaya tingkat internasional /dunia, Regional/Asia/Asean dan Nasional).
- 5) Foto Copy piagam atau bukti prestasi lainnya

## **IV. PENGHENTIAN**

Pemberian PPA dan BBM dihentikan apabila mahasiswa:

1. Telah lulus;
2. Mengundurkan diri/cuti;
3. Menerima sanksi akademik dari Perguruan Tinggi;
4. Tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan;
5. Memberikan data yang tidak benar
6. Meninggal dunia.

Diagram Alur





## MANUAL PROSEDUR BEASISWA FAKULTAS

Kode Dokumen	:	MP BEASISWA FAK-UTM.32
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor III
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu



## BEASISWA FAKULTAS

### Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Informasi Beasiswa	Setelah mendapatkan pagu dari DIPA	PD III	1 hari	Pengumuman	Mahasiswa	Mahasiswa membaca pengumuman beasiswa dan persyaratan yang harus dipenuhi.
2	Pengajuan ke PD III	Setelah ada informasi beasiswa dari PD III	Mahasiswa	14 hari	KTM, KRS, Surat pernyataan, Surat keterangan tidak mampu, PBB, surat keterangan tidak menerima beasiswa lain, Foto copi KK	PD III, Dekan	Mahasiswa menyerahkan persyaratan Beasiswa
3	Seleksi Persyaratan	Setelah pengajuan berkas dari mahasiswa	PD III	5 hari	Berkas usulan mahasiswa	PD III, Dekan	Kajur, Pembina Ormawa menseleksi berkas beasiswa
4	Hasil Seleksi	Setelah dilakukan seleksi	PD III	1 hari	Daftar nama calon penerima beasiswa	PD III, Dekan	Hasil seleksi diumumkan kepada mahasiswa, baik yang diterima maupun yang tidak diterima
5	Penerbitan SK Dekan	Setelah hasil seleksi didapatkan calon penerima beasiswa	Dekan	1 hari	SK Dekan Penerima Beasiswa	PD III, Dekan, PR III	PD III mengusulkan kepada Dekan untuk diterbitkan Surat Keputusan Penerima Beasiswa.
6	Pembuatan Rekening	Setelah SK Dekan diterbitkan	PD III	3 hari	SK Dekan dan foto copi rek bagi yang sudah punya rekening	PD III, Dekan	
7	Pengajuan pencairan Beasiswa	Setelah SK Dekan diterbitkan disertai no rek penerima beasiswa	PD II, BPP	1 hari	SPTB	PD III, PD II, BPP	Dilakukan pemeriksaan dan kelengkapan administrasi
8	Pengajuan ke BP Universitas	Setelah diajukan ke Bendahara Pengeluaran pembantu Di Fakultas	BP	1 hari	Sk dekan, no rek penerima beasiswa, SPTB	Dekan, PD III, PD II, BP	Pengusulan pencairan dana beasiswa

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
9	Dana cair ke rek.	Setelah pengajuan direalisasi	PD III	14 hari	SPTB, SPM, SP2D	BP, BPP	Dana cair ke masing-masing mahasiswa
10	Laporan penerima Beasiswa	Setelah SK Dekan diterbitkan	PD III	1 hari	SK Dekan Penerima Beasiswa	PR III	
11	Pemberitahuan Pencairan dana	Setelah Pengajuan dana cair	PD III	5 hari	Pengumuman	Mahasiswa	PD III c.q. Bagian kemahasiswaan fakultas mencairkan dana beasiswa dari bank yang ditunjuk
12	Pembagian beasiswa	Setelah pemberitahuan pencairan dana	PD III	7 hari	KTM	Mahasiswa	Mahasiswa menerima beasiswa di bagian kemahasiswaan fakultas masing-masing
13	Selesai		-		-	-	

## I. SASARAN

1. Mahasiswa berprestasi (baik pada bidang akademik/kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler).
2. Mahasiswa dengan prestasi minimal yang orang tua/wali-nya tidak mampu membiayai pendidikannya.

## V. KETENTUAN UMUM

### STATUS MAHASISWA

3. Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang kuliah pada perguruan tinggi pengelola program beasiswa dari Kementerian Pendidikan Nasional.
4. Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang masih aktif, dalam jenjang pendidikan Diploma dan Sarjana.

## VI. KETENTUAN KHUSUS

### PERSYARATAN

#### 3. Umum

Diberikan dengan mempertimbangkan prestasi dan latar belakang kemampuan ekonomi orang tua kepada mahasiswa:

- i. Paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII.
- j. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut di atas, mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor/Ketua/Direktur atau pimpinan perguruan tinggi yang berwenang untuk mendapatkan bantuan dengan melampirkan berkas sebagai berikut:
- k. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif.
- l. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir
- m. bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari orang tua/walinya.
- n. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa dari sumber lain di lingkungan Kemdiknas yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan.
- o. Fotokopi kartu keluarga.
- p. Rekomendasi dari pimpinan Fakultas

#### **4. Khusus**

Calon penerima wajib melampirkan:

##### **C. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA):**

6. Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,0 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.
7. Surat keterangan penghasilan orangtua/wali pemohon yang disahkan oleh pihak yang berwenang (bagi pegawai negeri/swasta disahkan oleh Bagian Keuangan, dan yang bukan pegawai negeri/swasta disahkan oleh Lurah/Kepala Desa).
8. Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) yang diselenggarakan oleh Kemdiknas dan atau organisasi lain baik pada tingkat Nasional, Regional, maupun Internasional.
9. Foto copy piagam atau bukti prestasi di kegiatan ko/ekstra kurikuler (olahraga, teknologi, seni/budaya tingkat internasional /dunia, Regional/Asia/Asean dan Nasional).
10. Foto Copy piagam atau bukti prestasi lainnya

##### **D. Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM):**

- 6) Surat Keterangan tidak mampu atau layak mendapat bantuan yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa
- 7) Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 2,50 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.
- 8) Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) yang diselenggarakan oleh Kemdiknas dan atau organisasi lain baik pada tingkat Nasional, Regional, maupun Internasional.
- 9) Foto copy piagam atau bukti prestasi di kegiatan ko/ekstra kurikuler (olahraga, teknologi, seni/budaya tingkat internasional /dunia, Regional/Asia/Asean dan Nasional).
- 10) Foto Copy piagam atau bukti prestasi lainnya
- 11)

## **VII. KETENTUAN LAINNYA**

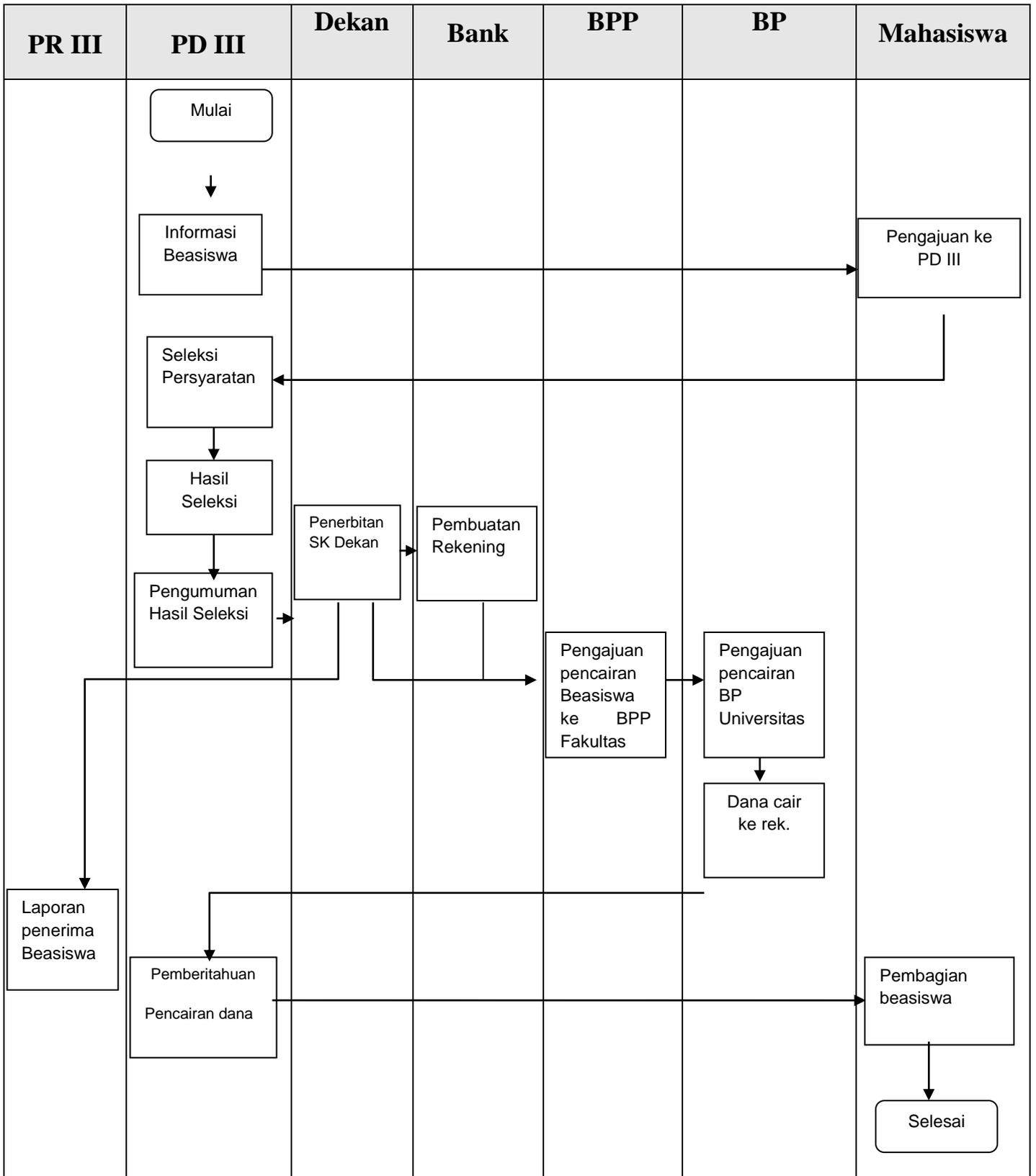
1. Yang bersangkutan tidak sedang diusulkan / menerima beasiswa lain;
2. Melampirkan Proposal PKM yang mengacu pada ketentuan penulisan DIKTI
3. Beasiswa DIPA **tidak berlaku** bagi mahasiswa yang mendapatkan Beasiswa BIDIK MISI
4. Ketentuan dan persyaratan dapat berubah sewaktu-waktu

## VIII. PENGHENTIAN

Pemberian PPA dan BBM dihentikan apabila mahasiswa:

1. Telah lulus;
2. Mengundurkan diri/cuti;
3. Menerima sanksi akademik dari Perguruan Tinggi;
4. Tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan;
5. Memberikan data yang tidak benar;
5. Meninggal dunia.

**Diagram Alur**







## MANUAL PROSEDUR DELEGASI ORGANISASI MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS

Kode Dokumen	:	MP ORMAWA-UTM.33
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor III
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu



## DELEGASI ORGANISASI MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS

### Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Undangan Perguruan tinggi lain/profesi	Setelah undangan sampai ke PR III	Perti /organisasi lain	1 hari	Undangan dari Ormawa /organisasi Perti lain	PR III	Surat undangan harus: mengetahui PR III yang perguruan tinggi yang mengundang  ditujukan kepada PR III UTM
2	Disposisi Undangan	Setelah undangan sampai ke PR III	PR III	1 hari	Surat undangan	PR III, Ormawa terkait	Purek III memberikan disposisi undangan untuk ditindaklanjuti Ormawa terkait (BEM kepada Ketua BEM, UKM kepada ketua UKM), ikut berpartisipasi atau tidak berpartisipasi
3	Pengajuan Proposal dan anggaran	Setelah disposisi sampai ke ormawa	Ketua ormawa	7 hari	Kopi surat undangan,  Surat permohonan dana,  Proposal	Ketua Ormawa	Ormawa mengajukan permohonan anggaran/ proposal kepada PR III, dengan kelengkapan berupa:Kopi disposisi surat undangan, Surat permohonan anggaran, Proposal dengan  Nama peserta yang akan dikirim
4	Persetujuan Anggaran	Setelah pengajuan proposal dan anggaran ke PR III	PR III	1 hari	Kopi surat undangan,  Surat permohonan dana,  Proposal	PR III	PR III akan memberikan persetujuan (Acc) dengan memberikan disposisi persetujuan anggaran yang diberikan kepada Ormawa kepada PUMK dan Sekretaris PR III
5	Pencairan dana	Setelah persetujuan anggaran	PR III	2 hari	Surat Tugas	PR III, Ketua Ormawa	Delegasi Ormawa dapat:  Mencairkan anggaran di PUMK PR III  Mengambil surat tugas pengiriman

							delegasi di Sekretaris PR III
6	Pelaksanaan kegiatan	Setelah pencairan dana dan tanggal pelaksanaan	Delegasi Ormawa	Sesuai jadwal undangan	Surat Tugas	Delegasi undangan	Delegasi Ormawa mengikuti kegiatan
7	Pembuatan Laporan dan SPJ	Setelah pelaksanaan kegiatan	Delegasi Ormawa	7 hari setelah kegiatan	Surat tugas Laporan SPJ	Delegasi undangan	Panitia pelaksana membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format yang ditentukan PR III
8	Penyerahan laporan dan SPJ	Setelah pembuatan laporan dan SPJ	PR III	1 hari	Surat tugas Laporan SPJ	PR III.	Laporan dan SPJ diserahkan PR III
	Selesai		-		-	-	

### 1. Pengertian

Kegiatan partisipasi/pengiriman delegasi Ormawa adalah kegiatan yang diikuti dan dilaksanakan Ormawa atas undangan dari Ormawa perguruan tinggi lain baik tingkat lokal, regional, dan nasional yang disahkan oleh Pembantu Rektor III perguruan tinggi pengirim.

Undangan dari perguruan tinggi lain harus sepengetahuan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, dan surat undangan ditujukan kepada Pembantu Rektor III Universitas Trunojoyo Madura.

### 2. Tujuan

Memberikan kesempatan kepada anggota Ormawa untuk berkegiatan di luar kampus, agar Ormawa mempunyai wawasan kegiatan yang lebih luas

### 3. Ruang lingkup

- a. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- b. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

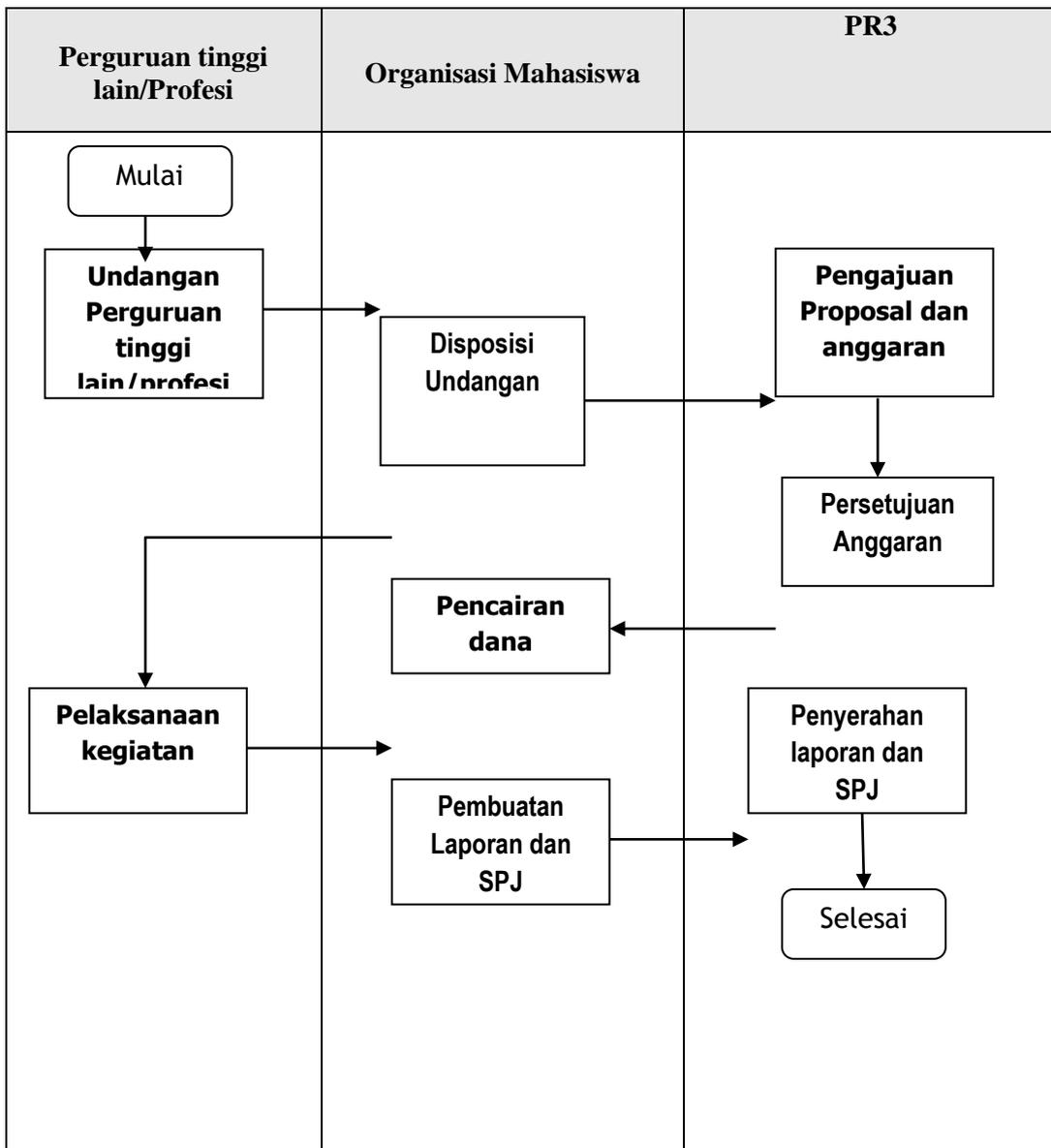
### 4. Dasar hukum dan dokumen terkait

Program Kerja Pembantu Rektor III

### 5. Ketentuan

- a. Undangan dari perguruan tinggi mengetahui Purek Bidang Kemahasiswaan
- b. Undangan ditujukan kepada PR III Universitas Trunojoyo Madura

**Diagram Alur**







## MANUAL PROSEDUR

### KEGIATAN TERPROGRAM ORMAWA (BEM/DPM/ UKM/BEMF/DPMF/HMJ/UKMF)

Kode Dokumen	:	MP ORMAWA-UTM.34
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor III
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu



**KEGIATAN TERPROGRAM ORMAWA (BEM/DPM/  
UKM/BEMF/DPMF/HMJ/UKMF)**

**Prosedur Kerja**

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	<b>Pengajuan Proposal</b>	setelah perencanaan kegiatan di masing-masing ormawa dan persetujuan pembina ormawa	Ketua Ormawa	Sesuai jadwal masing-masing ormawa	Proposal kegiatan, Surat permohonan anggaran,  Permohonan Ijin kegiatan	Ketua ormawa	Ormawa mengajukan:  surat permohonan anggaran kegiatan dan proposal kegiatan kepada PR III untuk BEM, DPM, UKM dan PD III untuk BEMF, DPMF, HMJ, UKMF (diketahui dan disetujui Pembina Ormawa), surat ijin melaksanakan kegiatan (diketahui dan disetujui Pembina Ormawa)
2	<b>Persetujuan Proposal</b>	Setelah pengajuan proposal	PR III / PD III	1 hari	Proposal kegiatan	PR III/ PD III	PR III/ PD III memberikan persetujuan (ACC) berdasarkan kemampuan anggaran yang ada dan rasionalisasi kegiatan dan anggaran dan disposisi kepada sekretaris dan PUMK PR III atau PD III
3	<b>Pencairan dana dan Ijin Kegiatan</b>	Setelah persetujuan proposal oleh PR III/ PD III	PR III / PD III	7 hari	Surat tugas, Surat ijin kegiatan	PR III / PD III, ketua ormawa/ ketua pelaksana	Proposal yang disetujui PR III/ PD III akan diproses di PUMK:  Pencairan 70% dari dana yang disetujui PR III/ PD III, Surat Ijin melaksanakan kegiatan
4	<b>Pelaksanaan kegiatan</b>	Setelah pencairan dana	Ketua Panitia Kegiatan	Sesuai jadwal kegiatan		Ketua panitia	Panitia pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku
5	<b>Pembuatan Laporan dan</b>	Setelah kegiatan	Ketua Panitia/	7 hari setelah	Laporan	Ketua panitia/	Panitia pelaksana membuat laporan

	<b>SPJ</b>	dilaksanakan	Ketua Ormawa	kegiatan	kegiatan, SPJ kegiatan	ketua Ormawa	pelaksanaan kegiatan sesuai format yang ditentukan PR III/ PD III
6	<b>Penyerahan laporan dan SPJ</b>	Setelah pembuatan laporan dan SPJ	PR III/ PD III	3 hari	Laporan kegiatan SPJ kegiatan	PR III/ PD III	Laporan diserahkan PR III/ PD III, Pencairan dana sisa kegiatan 30%
	Selesai		-		-	-	

### 1. Pengertian

Kegiatan terprogram organisasi kemahasiswaan adalah kegiatan yang diprogram oleh ormawa BEM, DPM, UKM untuk tingkat universitas dan BEMF, DPMF, HMJ dan UKMF untuk tingkat Fakultas selama satu periode (satu tahun).

### 2. Tujuan

- a. Mendukung pelaksanaan program Ormawa
- b. Memperlancar pelaksanaan program Ormawa

### 3. Ruang lingkup

- a. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- b. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)
- c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- d. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF)
- e. Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPMF)
- f. Himpunan mahasiswa Jurusan (HMJ)
- g. Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF)

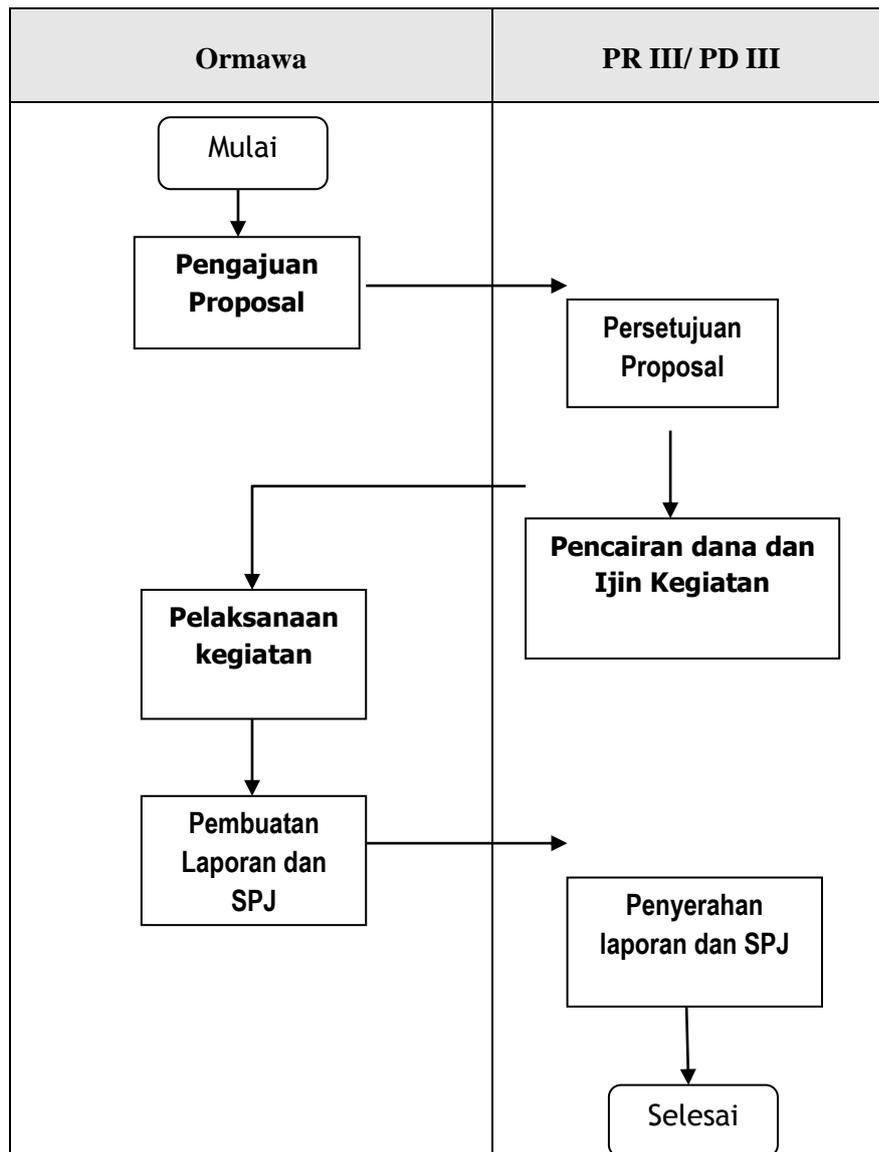
### 4. Dasar hukum dan dokumen terkait

- a. Program Kerja Pembantu Rektor III Universitas Trunojoyo Madura
- b. Program Kerja Pembantu Dekan III Universitas Trunojoyo Madura

### 5. Ketentuan

Ormawa mempunyai Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Pengurus Ormawa (BEM/DPM/UKM/BEMF/DPMF/HMJ/UKMF)

**Diagram Alur**







## MANUAL PROSEDUR MAHASISWA BERPRESTASI

Kode Dokumen	:	MP MAHASISWA-UTM.35
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor III
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu



## MAHASISWA BERPRESTASI

### Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Informasi dari DIKTI		DIKTI		Buku pedoman (web DIKTI)		
2	Surat Pemberitahuan ke Fakultas	Setelah ada informasi dari DIKTI	PR III	2 hari	Surat pemberitahuan dan juklak kegiatan	PR III	Purek III mengirimkan pemberitahuan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tingkat Universitas ke Fakultas
3	Pemberitahuan ke Jurusan	Setelah ada surat pemberitahuan ke Fakultas	PD III	1 hari	Kopi surat pemberitahuan, Juklak	PD III	PD III meneruskan informasi PR III ke Ketua Jurusan untuk menyelenggarakan seleksi tingkat jurusan
4	Seleksi Tk. Jurusan	Setelah ada surat pemberitahuan ke jurusan	Kajur	7 hari	Berkas dan persyaratan peserta  Hasil penilaian	Kajur	Jurusan melaksanakan seleksi untuk memilih satu orang mahasiswa berprestasi terbaik untuk dikirim ke fakultas  Seleksi meliputi (sesuai pedoman DIKTI): Karya ilmiah, IPK, Bahasa Inggris, prestasi intra-ekstra kurikuler
5	Pengiriman ke Fakultas	Setelah seleksi tingkat jurusan	Kajur	1 hari	Berkas dan persyaratan juara I tk. Jurusan  Surat tugas/rekomendasi	Kajur, PD III	Ketua Jurusan mengirimkan berkas mawapres ke tingkat fakultas
6	Seleksi Tk. Fakultas	Setelah pengiriman pemenang tingkat jurusan	PD III	3 hari	Berkas dan persyaratan juara I tk. Jurusan	PD III, Dekan	PD III melaksanakan seleksi tingkat fakultas untuk menentukan satu orang terbaik tingkat fakultas. Seleksi meliputi : IPK, Bahasa Inggris, Prestasi intra-ekstra kurikuler, Pembuatan dan presentasi karya tulis
7	Pengiriman ke Universitas	Setelah seleksi tingkat Fakultas	PD III	1 hari	Berkas dan persyaratan juara I tk. fakultas	PD III, Dekan	PD III/Kasubbag Mawa mengirimkan berkas juara I mahasiswa berprestasi tk. Fakultas ke Universitas
8	Seleksi tk Universitas	Setelah pengiriman berkas pemenang tingkat Fakultas	PR III	10 hari	Berkas dan persyaratan juara I tk. Fakultas  Surat tugas fakultas	PR III	PR III melaksanakan seleksi untuk memilih satu orang mahasiswa terbaik tingkat universitas  Seleksi meliputi : IPK, Bahasa Inggris, Prestasi intra-ekstra kurikuler, Pembuatan dan presentasi karya tulis, Wawancara

9	Pengiriman ke Dikti	Setelah hasil seleksi tingkat universitas	PR III	1 hari	Berkas dan persyaratan juara I tk. universitas  Surat tugas universitas	PR III, Rektor	Juara I tingkat universitas diikutkan untuk mengikuti pemilihan mawapres tk. nasional
	Selesai		-		-	-	

### 1. Pengertian

Mahasiswa diharapkan tidak hanya menekuni ilmu dalam bidangnya saja, tetapi juga beraktivitas untuk mengembangkan soft skill-nya agar menjadi lulusan yang mandiri, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan gigih. Kemampuan ini bisa dapat diperoleh mahasiswa melalui pembekalan forman melalui proses belajar mengajar ataupun dari kegiatan ko-kulikuler, serta ekstra kulikuler. Namun tidak semua mahasiswa bisa memnfaatkan jalur-jalur tersebut. Banyak mahasiswa yang mempunyai nilai akademik yang tinggi tidak mampu memanfaatkan waktunya dalam kegiatan ko-kulikuler dan ekstra-kulikuler. Sebaliknya mahasiswa yang aktif dalam organisasi tidak memperoleh nilai akademik yang tinggi. Sementara itu dalam era sekarang ini dibutuhkan mahasiswa yang mempunyai kecakapan hardskills dan soft skills yang seimbang.

Oleh karena itu perlu dilakukan identifikasi bagi mahasiswa yang dapat melakukan keduanya dengan baik, perlu mendapatkan penghargaan dan harapannya sebagai contoh bagi rekan-rekannya. Salah satu upaya untuk menyaring mahasiswa yang mempunyai kemampuan hardskills dan softskills ini dengan menyelenggarakan kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi. Mahasiswa Berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik kurikuler maupun ko/ekstrakurikuler , mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, bersikap positif, serta berjiwa Pancasila.

### 2. Tujuan

- a. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi yang baik
- b. Mendorong kompetisi yang sehat di kalangan mahasiswa
- c. Mendorong mahasiswa untuk lebih meningkatkan prestasinya baik akademik maupun non akademik
- d. Mendorong perguruan tinggi untuk megembangkan iklim kehidupan kampus yang dapat memfasilitasi mahasiswa mencapai prestasi yang membanggakan secara berkesinambungan.

### 3. Ruang lingkup

Tingkat Universitas, Fakultas, dan Jurusan

### 4. Dasar hukum

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- e. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- f. Keputusan Mendiknas No. 045/U/2000 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
- g. PP No. 66 tahun 2010 perubahan PP 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan

## **5. Ketentuan**

Ketentuan sesuai dengan Pedoman pemilihan Mahasiswa Berprestasi Program Sarjana, yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

### **Persyaratan Umum**

Persyaratan umum adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta sebagai kelengkapan pemilihan mahasiswa beprestasi, adalah:

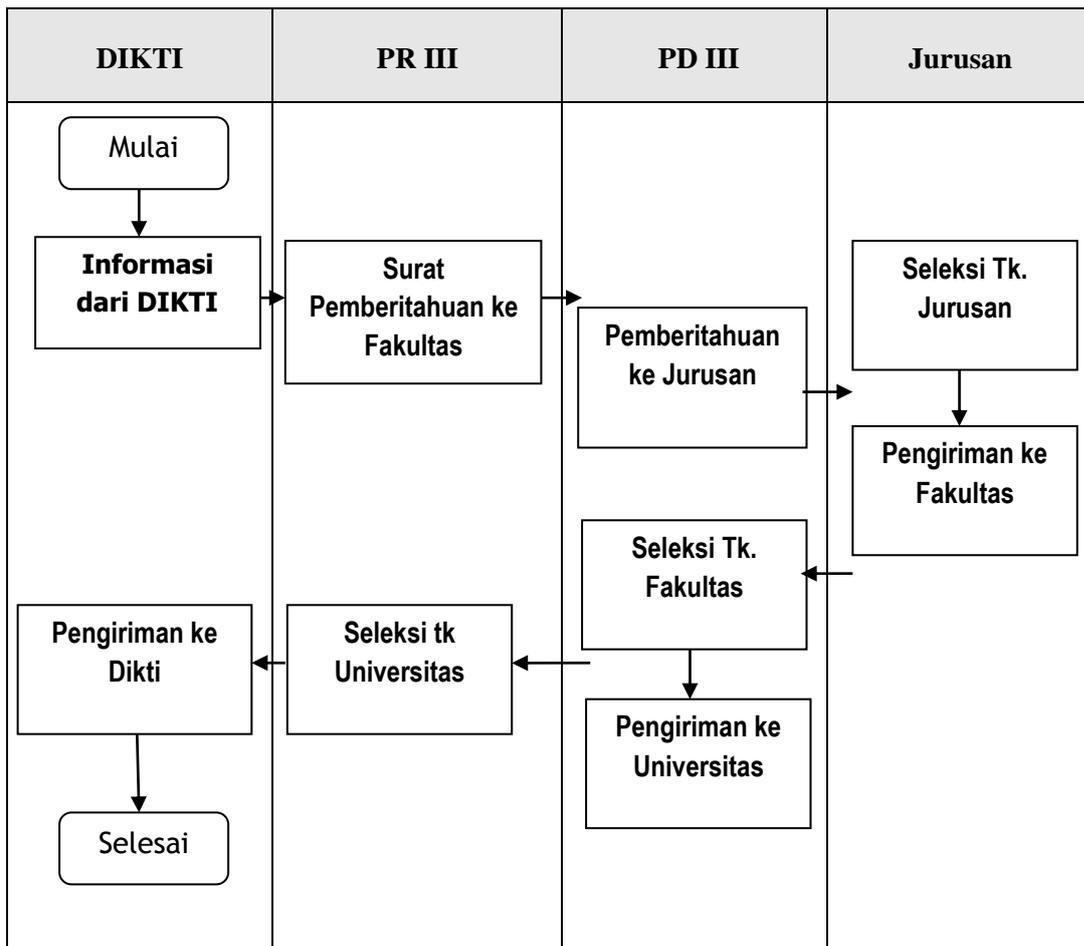
- a. Warga negara Republik Indonesia yang terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa program S1/D IV maksimal semester VIII, dan pada saat pemilihan Mahasiswa Berprestasi di tingkat nasional belum dinyatakan lulus, serta berusia tidak lebih dari 24,00 tahun. Hal ini dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IP seluruh matakuliah yang lulus) rata-rata minimal 2,75.
- c. Surat Pengantar dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa mahasiswa yang diusulkan adalah pemenang pertama hasil seleksi.

### **Persyaratan Khusus**

Persyaratan khusus adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta pemilihan mahasiswa beprestasi, yang akan dinilai oleh tim juri sesuai dengan prestasi yang dimiliki, adalah:

- a. Daftar rekapitulasi Indeks Prestasi Kumulatif per semester.
- b. Karya tulis ilmiah yang ditulis dalam bahasa Indonesia baku. Ringkasan (bukan abstrak) yang ditulis dalam bahasa Inggris/Asing (Prancis/Jerman/Spanyol/Arab/China/Rusia).
- c. Formulir isian kegiatan ko dan ekstra-kurikuler serta dokumen pendukungnya.

**Diagram Alur**





## MANUAL PROSEDUR PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA TINGKAT NASIONAL

Kode Dokumen	:	MP MAHASISWA-UTM.36
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor III
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu



## PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA TINGKAT NASIONAL

### Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						Mahasiswa yang mempunyai prestasi baik dalam bidang olahraga, seni, maupun karya ilmiah di tingkat nasional bisa diusulkan untuk memperoleh penghargaan dari universitas
1	Pengusulan mahasiswa berprestasi	Dilakukan bila ada mahasiswa yang mendapatkan prestasi nasional	PD III/ PR III	Menyesuaikan	SK Pemenang	PD III/PR III	PD III mengusulkan mahasiswa yang mempunyai prestasi disertai bukti-bukti ke PR III
2	Pengusulan pemberian penghargaan & SK Rektor	Setelah ada pengusulan mahasiswa u mendapatkan penghargaan	PR III	1 hari	Surat Purek III  SK kejuaraan/piagam	PR III, rektor	PR III mengusulkan mahasiswa yang berprestasi kepada Rektor untuk diberikan penghargaan dan surat keputusan Rektor
3	Penerbitan SK Rektor	Setelah ada surat pengusulan dari PR III	Rektor	7 hari	SK Rektor	Rektor, PR III	Rektor menerbitkan SK tentang pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi baik perorangan maupun beregu.
4	Penerimaan Penghargaan	Setelah SK diterbitkan	PR III	Menyesuaikan	SK Rektor	Rektor, PR III	Mahasiswa yang mendapat penghargaan berupa bebas SPP (perorangan) akan direalisasikan pada semester berikutnya, dengan ketentuan:  Mhs ybs tetap melaporkan diri pada BAAK-PSI waktu registrasi, Mhs ybs tetap membayar SPP, kemudian bukti SPP tersebut dicopy dan diserahkan kepada Purek III untuk diganti uang senilai SPP yang dibayar. Sedangkan Mahasiswa yang mendapat penghargaan beregu akan diberikan uang pembinaan oleh Purek III

	Selesai		-		-	-	
--	---------	--	---	--	---	---	--

### 1. Pengertian

Penghargaan prestasi mahasiswa adalah penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa Universitas Trunojoyo yang memperoleh prestasi terbaik tingkat nasional bidang olahraga, seni, ilmiah (juara I, II, III) yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi berdasarkan hasil Rakernas Pembantu Rektor III seperti PIMNAS, POMNAS, PERSIMINAS, MTQ Mahasiswa tingkat Nasional dan lainnya.

Penghargaan berupa pemberian bebas SPP selama 3 semester, 2 semester, dan 1 semester untuk mahasiswa yang meraih prestasi juara I, II, dan III secara individual, sedangkan untuk juara beregu/group berupa uang pembinaan sebesar Rp 1.500.000, Rp 1.000.000, dan Rp 750.000,- untuk juara I, II, dan III.

### 2. Tujuan

- a. Memberikan penghargaan atas prestasi yang diraih mahasiswa
- b. Memberikan kesejahteraan mahasiswa berprestasi

### 3. Ruang lingkup

- a. Penghargaan prestasi mahasiswa diberikan kepada seluruh mahasiswa Universitas Trunojoyo yaitu mahasiswa program diploma, sarjana, reguler maupun non reguler.
- b. Kegiatan rutin yang diselenggarakan Ditjen Dikti Departemen Pendidikan Nasional

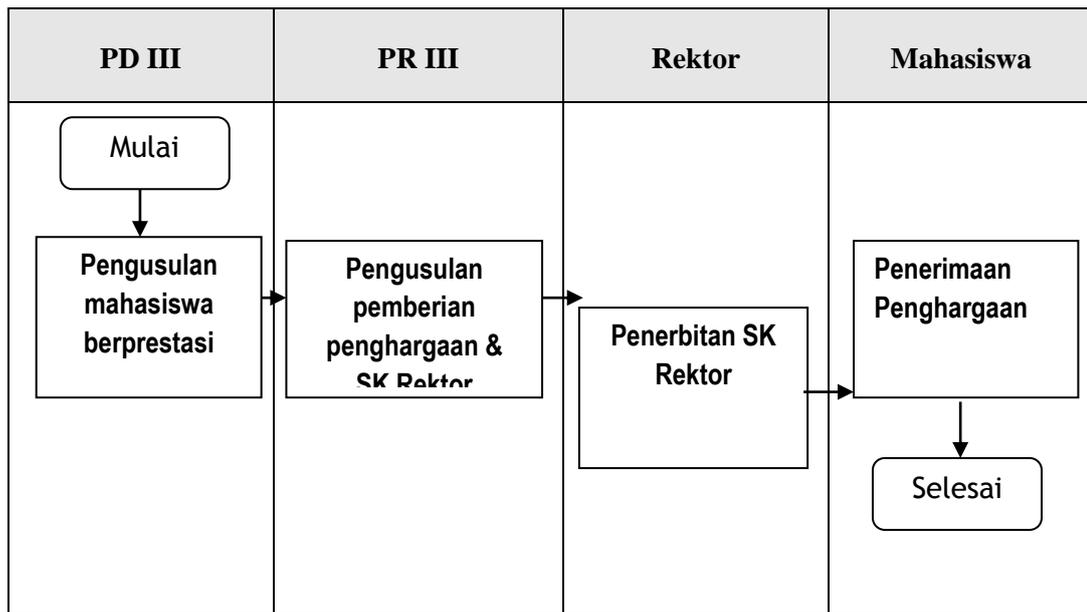
### 4. Dasar hukum dan dokumen terkait

Kebijakan tidak tertulis Rektor Universitas Trunojoyo

### 5. Ketentuan

- a. Mahasiswa Universitas Trunojoyo.
- b. Kegiatan diselenggarakan oleh Dikti

**Diagram Alur**







# MANUAL PROSEDUR KOMPETISI OLAH RAGA DAN SENI UNIVERSITAS

Kode Dokumen	:	MP KOMPETISI-UTM.37
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor III
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu



## KOMPETISI OLAH RAGA DAN SENI UNIVERSITAS

### Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Persiapan Kompetisi Olah Raga dan Seni	Bulan Maret	PR III	3 hari	Pedoman pelaksanaan POMNAS dan PEKSIMINAS		POMNAS (terakhir 2011) dan PEKSIMINAS (terakhir 2010) dilaksanakan 2 tahun sekali
2	Pembentukan panitia	Setelah persiapan cabor	PR III	7 hari	Pedoman pelaksanaan POMNAS dan PEKSIMINAS	PR III	Penyusunan proposal dan penentuan cabor yang dipertandingkan sesuai dengan POMNAS dan PEKSIMINAS
3	Sosialisasi Program ke fakultas	Setelah pembentukan panitia	Panitia pelaksana	7 hari	Surat pengantar dan proposal pelaksanaan	PR III, Panitia, PD III	Sosialisasi oleh panitia pelaksana kepada seluruh mahasiswa melalui PD III
4	Pendaftaran Peserta cabang olah raga dan seni	Setelah sosialisasi program ke fakultas	PD III	14 hari	Daftar peserta masing-masing cabang olah raga dan seni	PD III, Panitia, PR III	Pendaftaran cabang-cabang olah raga dan seni yang akan diikuti oleh setiap Fakultas
5	Technical Meeting	Setelah peserta dari masing-masing fakultas mendaftar	Panitia pelaksana	1 hari	Skema pertandingan	Panitia, PR III, PD III, Pemain	Technical meeting untuk semua cabang olah raga dan seni yang dipertandingkan
6	Pelaksanaan Kompetisi Olah raga dan Seni	Setelah technical meeting	Panitia pelaksana	14 hari	Jadwal kegiatan masing-masing cabang olah raga dan seni	Panitia, PR III, PD III dan pemain	Pelaksanaan (Pembukaan, Pelaksanaan dan penutupan).
7	Melaporkan Hasil Kompetisi	Setelah pelaksanaan kompetisi	Panitia pelaksana	3 hari	laporan kompetisi olah raga dan seni	PR III, Panitia	Melaporkan hasil pelaksanaan kompetisi kepada PR III
8	Pembuatan SK Pemenang dan penghargaan kepada pemenang	Setelah laporan hasil kompetisi	PR III	1 hari	SK pemsenang	PR III, Rektor	Pemberian SK dan Penghargaan

9	Pengiriman Pemenang ke POMNAS dan PEKSIMINAS	Setelah adanya SK pemenang pada masing-masing cabang olah raga dan seni	PR III	7 hari	Surat pengantar	PR III, rektor	Pengiriman pemenang dalam seleksi daerah untuk mengikuti POMNAS pada cabang yang dipertandingkan, Pengiriman pemenang dalam seleksi daerah untuk mengikuti PEKSIMINAS pada cabang yang dipertandingkan
	Selesai		-		-	-	

### 1. Pengertian

Kompetisi Olah Raga dan Seni Universitas adalah suatu kegiatan kompetisi olah raga dan seni yang dilaksanakan bertujuan untuk menjaring mahasiswa yang mempunyai bakat olah raga dan seni yang akan diikuti dalam seleksi daerah untuk mengikuti kompetisi Pekan Olah raga Mahasiswa Nasional (POMNAS) dan Pekan Seni mahasiswa Nasional (PEKSIMINAS).

### 2. Tujuan

- Membina dan mengembangkan bakat, minat dan potensi mahasiswa dibidang olah raga dan seni, dalam rangka mensukseskan POMNAS dan PEKSIMINAS.
- Meningkatkan kegiatan ekstra kurikuler kemahasiswaan di perguruan tinggi melalui minat, bakat dan kemampuan para mahasiswa, khususnya dibidang olah raga dan seni.

### 3. Dasar hukum dan dokumen terkait

#### Pekan Olah Raga Mahasiswa Nasional (POMNAS)

- Undang-Undang RI no. 3/2005, tentang Sistem Keolahragaan Nasional
- TAP MPR RI No.IV/MPR/1999, tentang GBHN
- Undang-Undang RI No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BAPOMI
- Surat Keputusan Ketua Umum BAPOMI Pusat tentang peraturan Pekan Olahraga Nasional Mahasiswa
- Surat Keputusan Hasil RAPAT KERJA NASIONAL BAPOMI TANGGAL 29 Agustus 2008 di Kepulauan Riau
- Hasil Keputusan DIKTI
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 tentang Sistem PendidikanTinggi;
- Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155N/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
- Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 067/P/2004 tentang Pembentukan Pengurus Pusat Badan Pembina Olahraga Mahasiswa Indonesia (PP. Bapomi);
- Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Bapomi sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 18/Dikti/Kep/2004.
- Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan (Polbangmawa).

#### Pekan Seni Mahasiswa Nasional (PEKSIMINAS):

- Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 155/0/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.

4. SK Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 26/Dikti/Kep/1988 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan (Polbangmawa).
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.41/Dikti/Kep/ 2003 tanggal 26 Agustus 2003 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Pembina Seni Mahasiswa Indonesia (BPSMI).

### **3. Ruang lingkup**

Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS) adalah event olahraga tingkat NASIONAL yang dilaksanakan 2 tahun sekali, sebagai suatu event olahraga yang merupakan bagian dari sejarah dan keterlibatan anak bangsa dalam membangun dunia olahraga di tanah air. Pekan olahraga Mahasiswa Nasional ini cukup besar perannya dalam pembinaan dan pencarian bibit unggul atlet khususnya mahasiswa yang berasal dari PTN/PTS diseluruh Indonesia. POMNAS XII dilaksanakan Propinsi Kepulauan Riau tahun 2011. Cabang olah raga yang dipertandingkan terdiri dari 11 , yaitu : (1) Atletik, (2) Renang, (3) Pencak Silat, (4) Karate, (5) Tarung Drajat, (6) Futsal, (7) Bulu Tangkis, (8) Catur, (9) Volly Ball, (10) Sepak Takraw, (11) Basket.

Pekan Seni mahasiswa Nasional, Tangkai lomba wajib adalah tangkai lomba yang harus dipertandingkan/ dilombakan dalam kegiatan Peksiminas, tetapi tidak wajib semua diikuti oleh peserta, boleh mengikuti beberapa tangkai lomba atau hanya satu tangkai lomba wajib saja.

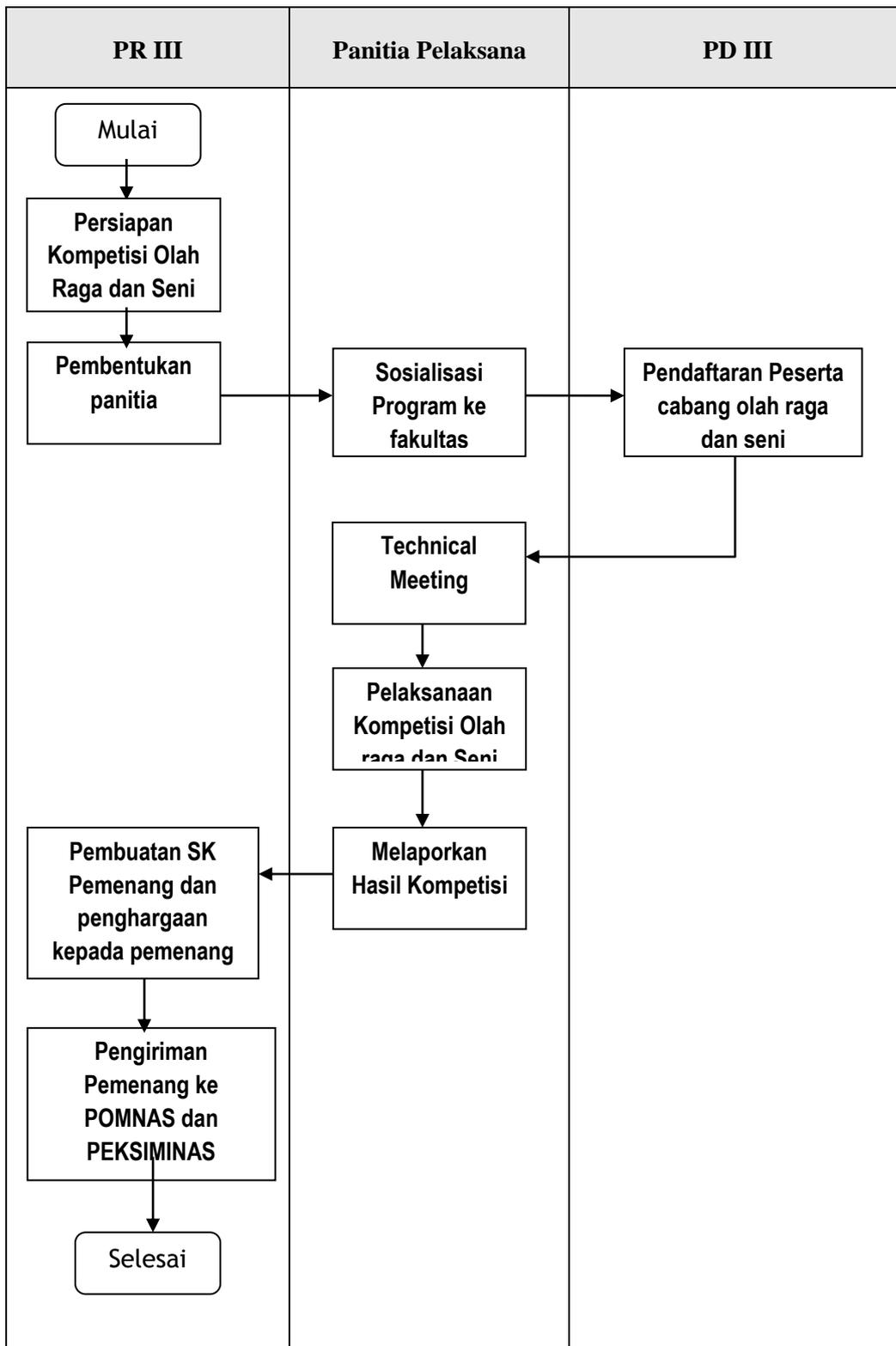
Tangkai lomba wajib, antara lain ;

- Lomba Seni Pertunjukan : (1) Lomba Tari, (2) Lomba Baca Puisi, (3) Lomba Monolog,
- Lomba Seni Suara; (4) Vokal Group, (5) Nyanyi Seriosa, (6) Nyanyi Pop/Hiburan, (7) Nyanyi Keroncong, (8). Nyanyi Dangdut,
- Lomba Penulisan Karya Sastra; (9) Penulisan Cerpen, (10) Penulisan Puisi, (11) Penulisan Lakon
- Lomba Seni Rupa; (12) Lukis, (13) Komik Strip, (14) Desain Poster, (15) Film Pendek, (16) Fotografi

Pilihan, Tuan rumah pelaksana Peksiminas diberi kebebasan untuk menentukan tangkai lomba pilihan lainnya dengan persetujuan PP. BPSMI.

Eksibisi, Kegiatan eksibisi adalah tangkai lomba yang tidak dipertandingkan dalam Peksiminas yang merupakan tambahan dalam kegiatan Peksiminas.

**Diagram Alur**





## MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PKM

Kode Dokumen	:	MP PKM-UTM.38
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor III
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu



## PENGAJUAN PROPOSAL PKM

### Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Pemberitahuan dari Dikti	Setelah pengumuman lewat website	DIKTI	Menyesuaikan jadwal DIKTI	Pengumuman, Pedoman Surat pemberitahuan dan juklak kegiatan		Dikti mengumumkan lewat website DIKTI (www.dikti.kemdiknas.go.id)DP2M Ditjen Dikti mengirimkan pemberitahuan/pengumuman tentang penerimaan proposal PKM
2	Pemberitahuan ke fakultas	Setelah ada pemberitahuan DIKTI baik lewat web ataupun surat	PD III	1 hari	Kopi surat pemberitahuan  Juklak	PR III, PD III	PR III meneruskan informasi DP2M dengan brosur ke fakultas melalui PD III untuk diteruskan kepada mahasiswa
3	Pemberitahuan ke Mhs.	Setelah ada pemberitahuan DIKTI baik lewat web ataupun surat	PD III	1 hari	Kopi surat pemberitahuan  Juklak	Dekan, PD III	PD III menyebarluaskan informasi ke mahasiswa
4	Pembuatan proposal	Setelah pemberitahuan ke mahasiswa	mahasiswa	30 hari	<b>Proposal</b>	Mahasiswa	Mahasiswa membuat proposal dengan dibimbing seorang dosen pembimbing
5	Pengumpulan proposal di fakultas	Setelah pembuatan proposal dikumpulkan ke PD III	PD III	3 hari	Proposal PKM rangkap 5	PD III, Dekan	Proposal PKM dari mahasiswa dikumpulkan di fakultas (Pudek III/Kasubbagnawa fakultas)
6	Pengiriman proposal ke universitas	Setelah proposal terkumpul di fakultas	PR III	2 hari	Proposal PKM rangkap 4, file, Rekap proposal, surat pengantar dari PD III	PD III, PR III	Masing-masing fakultas mengirimkan usulan PKM ke universitas
7	Pengiriman ke Dikti	Setelah proposal terkumpul di universitas	PR III	3 hari	Proposal PKM yang telah disahkan PR III, Surat pengantar PR III	PR III	Pengiriman proposal harus disertakan surat pengantar dari PR III
8	Seleksi di DP2M Dikti						Proposal yang masuk DP2M Ditjen Dikti akan diseleksi

							secara nasional dan akan dipilih proposal PKM yang layak untuk didanai
9	Pengumuman hasil seleksi		-		-	-	Proposal yang layak didanai akan diumumkan ke masing-masing PT, proposal yang diterima dan tidak diterima diumumkan semua dengan alasannya
	Selesai		-		-	-	

## 1. Pengertian

PKM dikembangkan untuk mengantarkan mahasiswa mencapai taraf pencerahan kreativitas dan inovasi berlandaskan penguasaan sains dan teknologi serta keimanan yang tinggi. Dalam rangka mempersiapkan diri menjadi pemimpin yang cendekiawan, wirausahawan serta berjiwa mandiri dan arif, mahasiswa diberi peluang untuk mengimplementasikan kemampuan, keahlian, sikap tanggungjawab, membangun kerjasama tim maupun mengembangkan kemandirian melalui kegiatan yang kreatif dalam bidang ilmu yang ditekuni. Pada awalnya, dikenal 5 (lima) jenis kegiatan yang ditawarkan dalam PKM, yaitu PKM-Penelitian (PKM-P), PKM-Penerapan Teknologi (PKM-T), PKM-Kewirausahaan (PKM-K), dan PKM-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M) dan PKM-Penulisan Ilmiah (PKM-I). Sejak Januari 2009, DITLITABMAS mengelola 6 (enam) PKM. Kompetisi Karya Tulis Mahasiswa (KKTU) yang semula menjadi tugas Direktorat Akademik dalam pengelolaannya, dilimpahkan kepada DITLITABMAS.

Karena sifatnya yang identik dengan PKM-I, KKTU selanjutnya dikelola bersama-sama PKM-I dalam PKM-Karya Tulis (PKM-KT). Dengan demikian, di dalam PKM-KT terkandung 2 (dua) program penulisan, yaitu: PKM-Artikel Ilmiah (PKM-AI) dan PKM-Gagasan Tertulis (PKM-GT). PKM-I atau selanjutnya disebut PKM-AI yang merupakan artikel hasil kegiatan, tidak lagi ditampilkan dalam PIMNAS, namun dimuatkan pada e-journal. Sedangkan PKM-GT yang berpeluang didiskusikan dalam forum terbuka, diposisikan sebagai pengganti PKM-AI di PIMNAS. Namun sejak tahun 2011, jumlah bidang PKM bertambah menjadi 7 (tujuh) dengan terbitnya bidang PKM-KARSACIPTA.

## 2. Tujuan

PKM merupakan salah satu upaya yang dilakukan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DITLITABMAS) Ditjen Dikti untuk meningkatkan mutu peserta didik (mahasiswa) di perguruan tinggi agar kelak dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta memperkaya budaya nasional.

## 3. Ruang lingkup

Mahasiswa Diploma, dan Sarjana (D3/S1)

## 4. Dasar hukum

- a. UUSPN
- b. PP No. 60 Th. 1999 tentang Perguruan Tinggi
- c. Pedoman Umum Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Ditjen Dikti Depdiknas

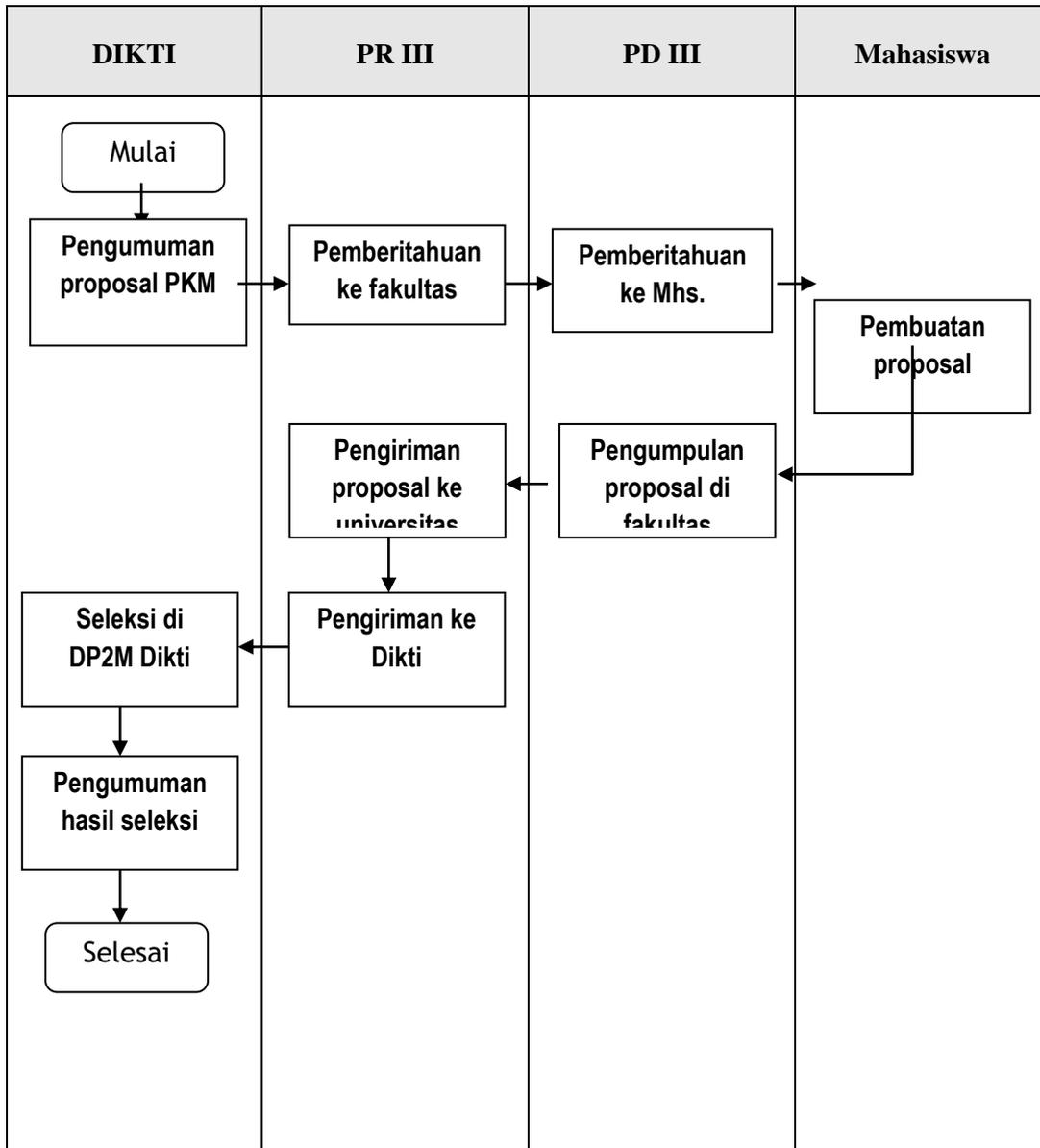
## 5. Ketentuan

Tabel Karakteristik Umum setiap Bidang PKM.

No	KRITERIA	BIDANG KEGIATAN						
		PKMP*)	PKMT*)	PKMK*)	PKMM*)	PKMKC*)	PKM-AI	PKM-GT*)
1	Inti Kegiatan	Karya kreatif, inovatif dalam penelitian	Karya kreatif, inovatif dalam menciptakan karya teknologi	Karya kreatif, inovatif dalam membuka peluang usaha	Karya kreatif, inovatif dalam membantu masyarakat	Karya kreatif, inovatif dalam IPTEKS	Karya kreatif, dalam penulisan artikel ilmiah	Karya tulis dalam penuangan gagasan/ ide kreatif
2	Materi kegiatan	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Semua bidang ilmu atau yang relevan	Karya kelompok yang telah dilaksanakan	Karya kelompok
3	Strata Pendidikan	Diploma, S1	Diploma, S1	Diploma, S1	Diploma, S1	Diploma, S1	Diploma, S1	Diploma, S1
4	Jumlah Anqqota	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang	3-5 orang
5	Alokasi Pendanaan	Biaya maks Rp 10 juta	Biaya maks Rp 10 juta	Biaya maks Rp 10 juta	Biaya maks Rp 10 juta	Biaya maks Rp 10 juta	Insentif Rp 3 juta	Insentif Rp 3 juta
6	Laporan Akhir	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Hasil Kerja	Artikel	Artikel
7	Luaran	Artikel, paten	Paten, model desain, piranti lunak, jasa dan artikel	Barang dan jasa komersial dan artikel	Jasa, desain, barang dan artikel	Sistem, desain, barang, prototipe dan artikel	Artikel Ilmiah	Gagasan kreatif yang tertulis dan artikel.

\*) Program yang bermuara di PIMNAS

**Diagram Alur**





## MANUAL PROSEDUR STUDI BANDING MAHASISWA

Kode Dokumen	:	MP MAHASISWA-UTM.39
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor III
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu



## STUDI BANDING MAHASISWA

### Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisator dan Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
	Mulai						
1	Penyusunan Program	Setelah diprogramkan ormawa	Organisasi mahasiswa/ panitia	Menyesuaikan jadwal ormawa	Proposal kegiatan		
2	Persetujuan Program	Setelah penyusunan proposal	PR III/PD III	3 hari	Proposal, Surat permohonan kunjungan	PR III/PD III	
3	Persetujuan PTN/PTS tujuan	Setelah program disetujui	Pimpinan Perguruan tinggi tujuan	7 hari	Surat permohonan kunjungan	PR III/PD III	Kepastian hari dan tanggal kunjungan
4	Pengajuan Dana	Setelah program disetujui dan PTN/PTS tujuan setuju	PR III/PD III	3 hari	Proposal kegiatan, surat pengantar	Ketua ormawa	
5	Pelaksanaan Studi Banding	Setelah pengajuan dana	Panitia	Sesuai dengan kesepakatan PTN/PTS tujuan	Surat pengantar	panitia	
6	Penerimaan kunjungan	Saat pelaksanaan di PTn/PTS tujuan	Panitia	Sesuai dengan kesepakatan PTN/PTS tujuan	Surat pengantar	panitia	
7	Penyusunan Laporan	Setelah pelaksanaan	Panitia	7 hari setelah pelaksanaan		panitia	Penyusunan laporan hasil kunjungan
8	Laporan dan SPJ	Setelah penyusunan	PR III/PD III	1 hari	Laporan dan SPJ	PR III/PD III	
	Selesai		-		-	-	

### 1. Pengertian

Prosedur Operasional Standard Studi Banding Mahasiswa adalah prosedur untuk melaksanakan kegiatan studi banding ke perguruan tinggi negeri/swasta.

### 2. Tujuan

Agar terlaksananya studi banding yang efektif dan tepat sesuai dengan sasaran

### 3. Ruang lingkup

Studi banding diawali program ormawa, perijinan, penyiapan dana dan transportasi, serta menginventarisasi semua jenis kegiatan sebagai bahan perbandingan dengan perti yang akan dikunjungi.

### 4. Dasar hukum dan dokumen terkait

- a. SK Mendikbud No. 155 Tahun 1998
- b. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi
- c. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- d. Program Kerja Pembantu Rektor III Universitas Trunojoyo

### Diagram Alur

