



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

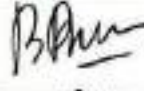
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) **KEMAHASISWAAN** UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO



TAHUN 2025

HALAMAN PENGESAHAN

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025	Nomor : 826/II.3.AU/F/ UMM/2025
	Tgl Revisi : —	Kode Dok : Kemahasiswaan
	SOP KEMAHASISWAAN	

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama	Tanda Tangan	
Tim Penyusun	1. Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.		6/8 25
	2. Riswanto, M.Pd.Si.		06/08 2025
	3. Dr. Betha Rahmasari, SH., MH.		7/08 2025
	4. Eva Faliyanti, M.Pd.		7/8 2025
	5. Lilian Mega Puri, S.Pd., M.Pd.		7/08 2025
	6. Hadi Pranoto, M.Pd.		8/8 2025
	7. Widi Wikanto, S.E.		7/8-2025
Pemeriksa	Dr. Ir. Eva Rolia, S.T., M.T., M.KM. (Wakil Rektor III)		7/8 2025
	Drs. Purwiro Harjati, M.Pd. (Ketua LPM)		1/10 2025
Penetapan	Dr. Nyoto Suseno, M.Si. (Rektor)		8/8 2025



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
KATA PENGANTAR	iv
1. SOP PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS	1
2. SOP PENGAJUAN CLUB MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS	4
3. SOP PENGAJUAN DANA, PELAPORAN KEGIATAN DAN PELAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DANA KEMAHASISWAAN	7
4. SOP PENGAJUAN DOSEN PEMBINA UKM	11
5. SOP PENGAJUAN PENGAJUAN PELATIH UKM	14
6. SOP KOMPETISI KEMAHASISWAAN KEMENTERIAN (AKADEMIK DAN NONAKADEMIK)	17
7. SOP KOMPETISI MANDIRI (AKADEMIK DAN NONAKADEMIK)	22
8. SOP PENETAPAN MAHASISWA BERPRESTASI	28
9. SOP LAYANAN BEASISWA (INTERNAL-EKSTERNAL) DAN PEMUTUSAN BEASISWA	34
10. SOP PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING DAN LAYANAN COUNSELING FITNESS	42
11. SOP PELAYANAN KESEHATAN MAHASISWA	45

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena atas karunia-Nya Tim Task Force Penyusun SOP Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro telah menyelesaikan Standart Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka peningkatan sistem dan tata kelola manajemen di Universitas Muhammadiyah Metro.

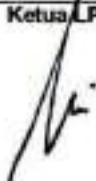
SOP merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Universitas Muhammadiyah Metro dengan tujuan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

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

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

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SOP PENGAJUAN PEMBENTUKAN ORGANISASI MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025		Nomor : 826/II.3.AU/F/ UMM/2025	
	Tgl Revisi : —		Kode Dok : Kemahasiswaan	
	SOP PENGAJUAN PEMBENTUKAN ORGANISASI MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS			
Universitas Muhammadiyah Metro				
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:	Ditetapkan Oleh:	
Kabag. Kemahasiswaan	Ketua LPM	Wakil Rektor III	Rektor	
 Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.	 Drs. Purwiro Harjati, M.Pd.	 Dr. Ir. Eva Rella, S., M.T., M.M.	 Dr. Nyco Suseno, M.Si.	

A. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan penetapan Organisasi Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro.

B. RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa/ UKM
2. Ketua Program Studi
3. Wakil Rektor 3
4. BAAK

C. REFERENSI

1. Peraturan Disiplin Mahasiswa Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Nomor : 434/III.3.AU/B/PER.UMM/2016
2. Surat Keputusan Rektor nomor 023/II.3.AU/B/SK-UMM-2024 tentang Penetapan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah

Metro periode 2024-2027.

3. Permedikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tintgi.
4. Pemingkatan Manajemen Informasi Panduan Sistem Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.
5. Pedoman Akademik UM Metro.
6. Peraturan Rektor UM Metro 584/ II.3.AU/ F/ UMMI 2020 tentang Panduan Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro.
7. Rektor UM Metro Nomor Surat Keputusan 510/1.3.AUF/KEP/UMM/2020 tentang pemberlakuan panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
8. Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kanpus Merdeka UM Metro.

D. DEFENISI

Pengajuan Pembentukan Organisasi Mahasiswa merupakan bentuk pembinaan yang dilakukan Universitas Muhammdiyah Metro kepada UKM melalui Pembentukan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM) dengan tujuan melakukan kontrol dan evaluasi terhadap kegiatan UKM.

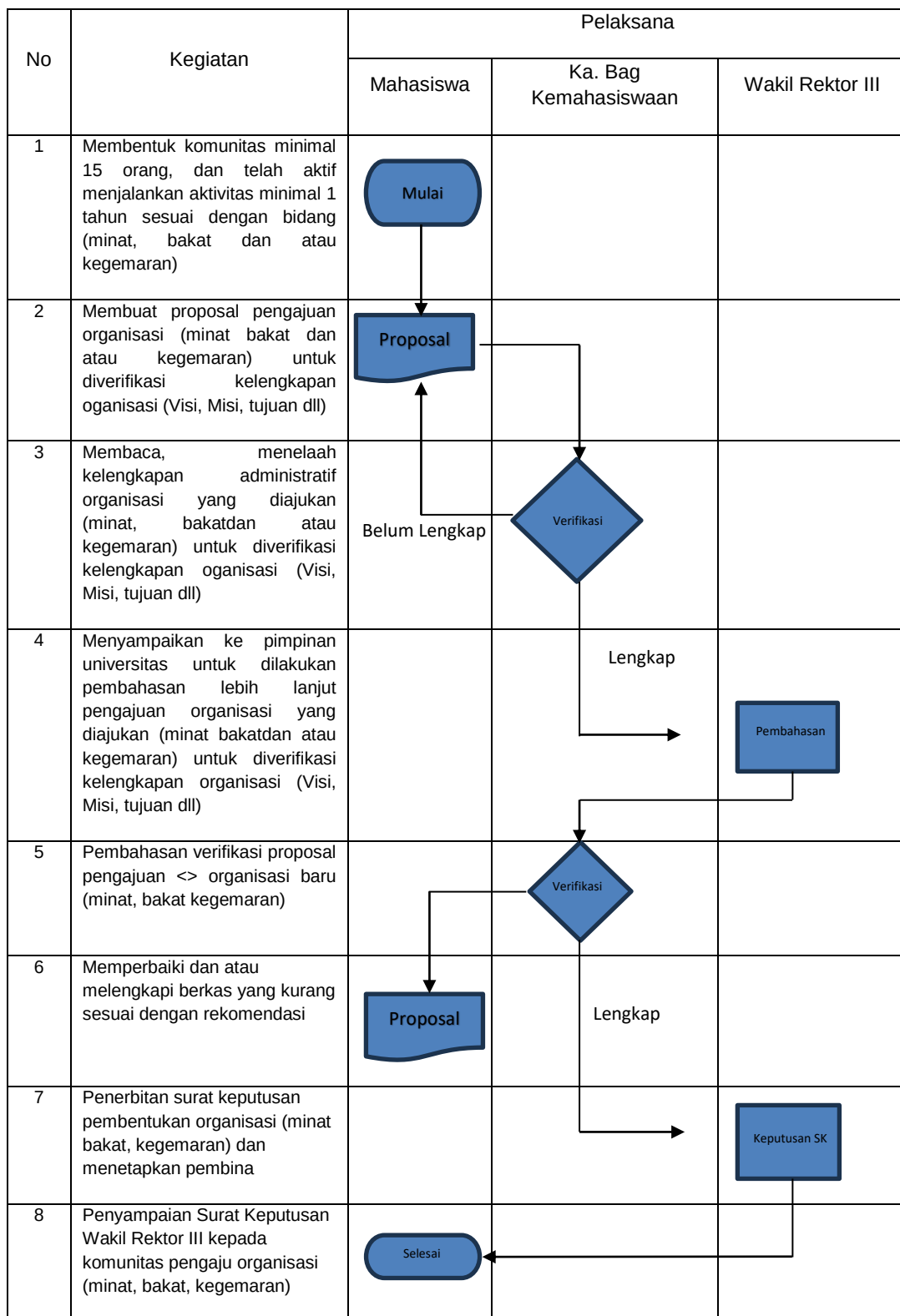
E. URAIAN PROSEDUR

1. Membentuk komunitas minimal 15 orang, dan telah aktif menjalankan aktivitas minimal 1 tahun sesuai dengan bidang (minat, bakat dan atau kegemaran);
2. Membuat proposal pengajuan organisasi (minat bakat dan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan oganisasi (Visi, Misi, tujuan dll);
3. Membaca, menelaah kelengkapan administratif organisasi yang diajukan (minat, bakat dan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan oganisasi (Visi, Misi, tujuan dll);
4. Menyampaikan ke pimpinan universitas untuk dilakukan pembahasan lebih lanjut pengajuan organisasi yang diajukan (minat bakat dan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan oganisasi (Visi, Misi, tujuan dll);
5. Pembahasan verifikasi proposal pengajuan organisasi baru(minat, bakat, kegemaran);
6. Memperbaiki dan atau melengkapi berkas yang kurang sesuai dengan rekomendasi;
7. Penerbitan Surat Keputusan pembentukan organisasi (minat bakat kegemaran) dan menetapkan Pembina;
8. Penyampaian surat keputusan Wakil Rektor III kepada komunitas pengaju organisasi (minat, bakat, kegemaran)

F. LAMPIRAN

Flowchart

PENGAJUAN ORGANISASI MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SOP PENGAJUAN CLUB MAHASISWA

TINGKAT UNIVERSITAS

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025		Nomor : 826/II.3.AU/F/ UMM/2025
	Tgl Revisi : —		Kode Dok : Kemahasiswaan
	SOP PENGAJUAN CLUB MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS		
Universitas Muhammadiyah Metro			
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:	Ditetapkan Oleh:
Kabag. Kemahasiswaan  Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.	Ketua LPM  Drs. Punwiro Harjati, M.Pd.	Wakil Rektor III  Dr. Ir. Eva Rulla, M.T., I.KM Rektor  Dr. Nyoto Suseno, M.Si.	

A. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan penetapan Club Mahasiswa Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro.

B. RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Wakil Rektor 3
4. BAAK

C. REFERENSI

1. Peraturan Disiplin Mahasiswa Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Nomor : 434/II.3.AU/B/PER.UMM/2016
2. Surat Keputusan Rektor nomor 023/II.3.AU/B/SK-UMM-2024 tentang Penetapan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro periode 2024-2027.
3. Permedikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tintgi.

4. Pemeringkatan Manajemen Informasi Panduan Sistem Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.
5. Pedoman Akademik UM Metro.
6. Peraturan Rektor UM Metro 584/ II.3.AU/ F/ UMMI 2020 tentang Panduan Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro.
7. Rektor UM Metro Nomor Surat Keputusan 510/1.3.AUF/KEP/UMM/2020 tentang pemberlakuan panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
8. Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kanpus Merdeka UM Metro

D. DEFENISI

Pengajuan Club Mahasiswa merupakan bentuk pembinaan yang dilakukan Universitas Muhammdiyah Metro kepada Club melalui Pembentukan Club Mahasiswa dengan tujuan melakukan kontrol dan evaluasi terhadap kegiatan Club.

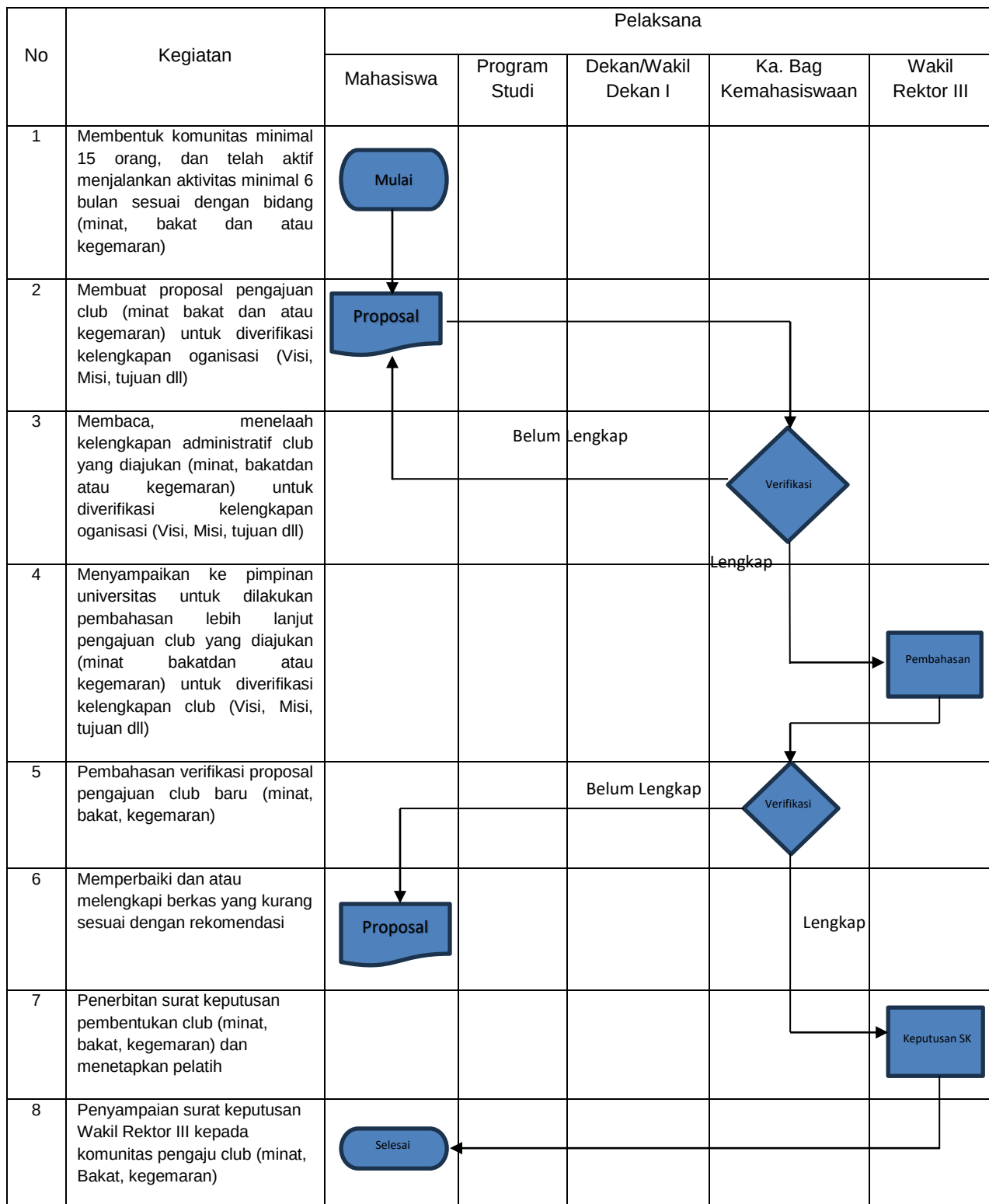
E. URAIAN PROSEDUR

1. Membentuk Club minimal 15 orang, dan telah aktif menjalankan aktivitas minimal 6 bulan sesuai dengan bidang (minat, bakat dan atau kegemaran)
2. Membuat proposal pengajuan club (minat bakat dan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan oganisasi (Visi, Misi, tujuan dll)
3. Membaca, menelaah kelengkapan administratif club yang diajukan (minat, bakat dan atau kegemaran) untuk di verifikasi kelengkapan oganisasi (Visi, Misi, tujuan dll)
4. Menyampaikan ke pimpinan universitas untuk dilakukan pembahasan lebih lanjut pengajuan club yang diajukan (minat bakatdan atau kegemaran) untuk diverifikasi kelengkapan oganisasi (Visi, Misi, tujuan dll)
5. Pembahasan verifikasi proposal pengajuan club baru (minat, bakat, kegemaran)
6. Memperbaiki dan atau melengkapi berkas yang kurang sesuai dengan rekomendasi
7. Penerbitan surat keputusan pembentukan club (minat bakat kegemaran) dan menetapkan Pelatih
8. Penyampaian SURAT KEPUTUSAN Wakil Rektor III kepada pengaju club (minat, bakat, kegemaran)

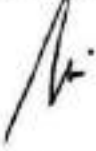
F. LAMPIRAN

Flowchart

PENGAJUAN CLUB MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS



STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN DANA, PELAPORAN KEGIATAN DAN PELAPORAN
PERTANGGUNG JAWABAN DANA KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025	Nomor : 826/II.3.AU/F/ UMM/2025
	Tgl Revisi : ---	Kode Dok : Kemahasiswaan
SOP PENGAJUAN DANA, PELAPORAN KEGIATAN DAN PELAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DANA KEMAHASISWAAN		
Universitas Muhammadiyah Metro		
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Kabag. Kemahasiswaan	Ketua LPM	Wakil Rektor III
 Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.	 Drs. Purwiro Harjati, M.Pd.	 Dr. Ir. Eva Rella, S.T., M.T., M.Pd.
		 Dr. Nyoto Suseno, M.Si.

A. TUJUAN

1. Prosedur ini ditetapkan supaya proses pengajuan dana oleh mahasiswa, pelaporan kegiatan dan pelaporan pertanggung jawaban penggunaan dana kemahasiswaan dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Metro
2. Sebagai pedoman pelaksanaan bidang Kemahasiswaan yang diakui oleh Universitas Muhammadiyah Metro dalam hal pengajuan dana, pelaporan kegiatan dan pelaporan pertanggungjawaban dana kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan Pagu Anggaran yang ditetapkan oleh Rektor

B. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor III
3. BAK
4. Mahasiswa

C. REFERENSI

1. Peraturan Disiplin Mahasiswa Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Nomor : 434/III.3.AU/B/PER.UMM/2016
2. Surat Keputusan Rektor nomor 023/II.3.AU/B/SK-UMM-2024 tentang Penetapan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro periode 2024-2027.

3. Permedikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tintgi.
4. Pernerangan Manajemen Informasi Panduan Sistem Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.
5. Pedoman Akademik UM Metro.
6. Peraturan Rektor UM Metro 584/ II.3.AU/ F/ UMMI 2020 tentang Panduan Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro.
7. Rektor UM Metro Nomor Surat Keputusan 510/1.3.AUF/KEP/UMM/2020 tentang pemberlakuan panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
8. Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kanpus Merdeka UM Metro

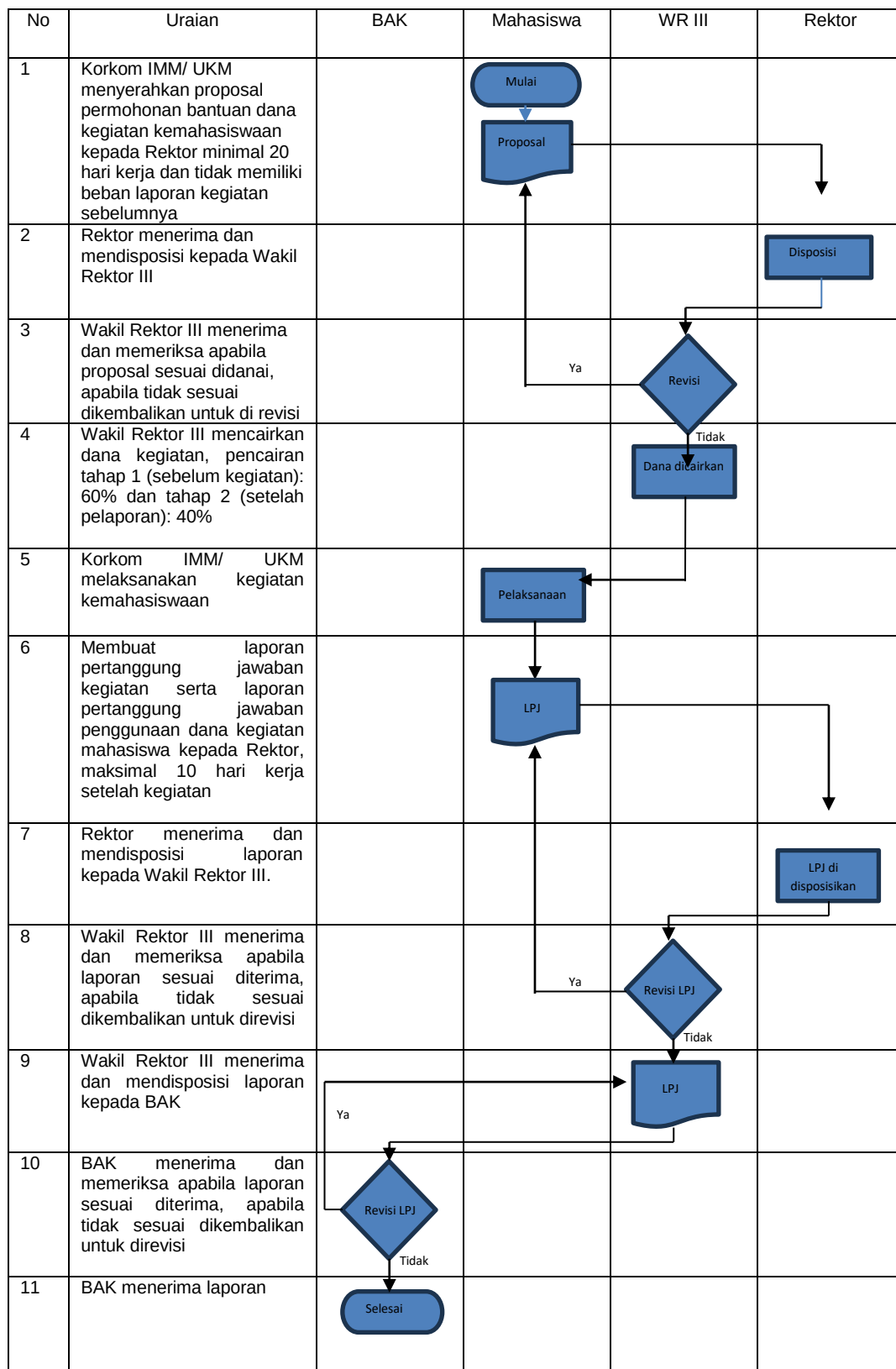
D. DESKRIPSI

Pengajuan Dana merupakan kegiatan awal yang dilakukan oleh mahasiswa melalui bidang kemahasiswaan untuk mendapatkan dana bantuan dalam kegiatan yang diusulkan oleh mahasiswa. Kemudian setelah kegiatan berlangsung maka mahasiswa wajib memberikan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dan mahasiswa juga wajib memberikan laporan pertanggungjawab penggunaan dana untuk kegiatan yang telah dilakukan melalui bidang kemahasiswaan.

E. URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN DANA, PELAPORAN KEGIATAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN

No	Uraian Aktivitas
1	Korkom IMM/ UKM menyerahkan proposal permohonan bantuan dana kegiatan kemahasiswaan kepada Rektor minimal 20 hari kerja dan tidak memiliki beban laporan kegiatan sebelumnya
2	Rektor menerima dan mendisposisi kepada Wakil Rektor III
3	Wakil Rektor III menerima dan memeriksa apabila proposal sesuai didanai, apabila tidak sesuai dikembalikan untuk di revisi
4	Wakil Rektor III mencairkan dana kegiatan, pencairan tahap 1 (sebelum kegiatan): 60% dan tahap 2 (setelah pelaporan): 40%
5	Korkom IMM/ UKM melaksanakan kegiatan kemahasiswaan
6	Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan serta laporan pertanggung jawaban penggunaan dana kegiatan mahasiswa kepada Rektor, maksimal 10 hari kerja setelah kegiatan
7	Rektor menerima dan mendisposisi laporan kepada Wakil Rektor III.
8	Wakil Rektor III menerima dan memeriksa apabila laporan sesuai diterima, apabila tidak sesuai dikembalikan untuk direvisi
9	Wakil Rektor III menerima dan mendisposisi laporan kepada BAK
10	BAK menerima dan memeriksa apabila laporan sesuai diterima, apabila tidak sesuai dikembalikan untuk direvisi
11	BAK menerima laporan

E. FLOWCHART



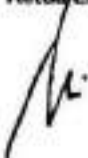
Catatan:

1. Penggunaan anggaran untuk kegiatan MUBES/ pengkaderan/ raker/ keakraban

- atau lainnya yang sejenis maksimal 60%
2. Penggunaan anggaran untuk menunjang kompetensi dan kompetisi/ perlombaan maksimal 40%

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Pengajuan Dosen Pembina UKM

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025		Nomor : 826/II.3.AU/F/ UMM/2025
	Tgl Revisi : —		Kode Dok : Kemahasiswaan
	SOP Pengajuan Dosen Pembina UKM		
Universitas Muhammadiyah Metro			
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:	Ditetapkan Oleh:
Kabag. Kemahasiswaan  Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.	Ketua LPM  Drs. Purwiro Harjati, M.Pd.	Wakil Rektor III  Dr. Ir. Eva Rofia, S.T., M.T., M.M.	Rektor  Dr. Nycho Soseno, M.Si.

A. TUJUAN

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

B. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor III
3. Kabag. Kemahasiswaan
4. UKM

C. REFERENSI

1. Peraturan Disiplin Mahasiswa Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Nomor : 434/III.3.AU/B/PER.UMM/2016
2. Surat Keputusan Rektor nomor 023/II.3.AU/B/SK-UMM-2024 tentang Penetapan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro periode 2024-2027.
3. Permedikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Pernerangan Manajemen Informasi Panduan Sistem Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.

5. Pedoman Akademik UM Metro.
6. Peraturan Rektor UM Metro 584/ II.3.AU/ F/ UMMI 2020 tentang Panduan Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro.
7. Rektor UM Metro Nomor Surat Keputusan 510/1.3.AUF/KEP/UMM/2020 tentang pemberlakuan panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
8. Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro

D. DEFENISI

Dosen pembina UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) adalah dosen yang diberikan tanggung jawab untuk membimbing dan mendampingi kegiatan yang dilakukan oleh UKM. Pengajuan pembina kemahasiswaan merupakan bentuk pembinaan yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Metro kepada UKM melalui dosen **pembina dengan tujuan melakukan kontrol dan evaluasi terhadap kegiatan UKM.**

E. URAIAN PROSEDUR

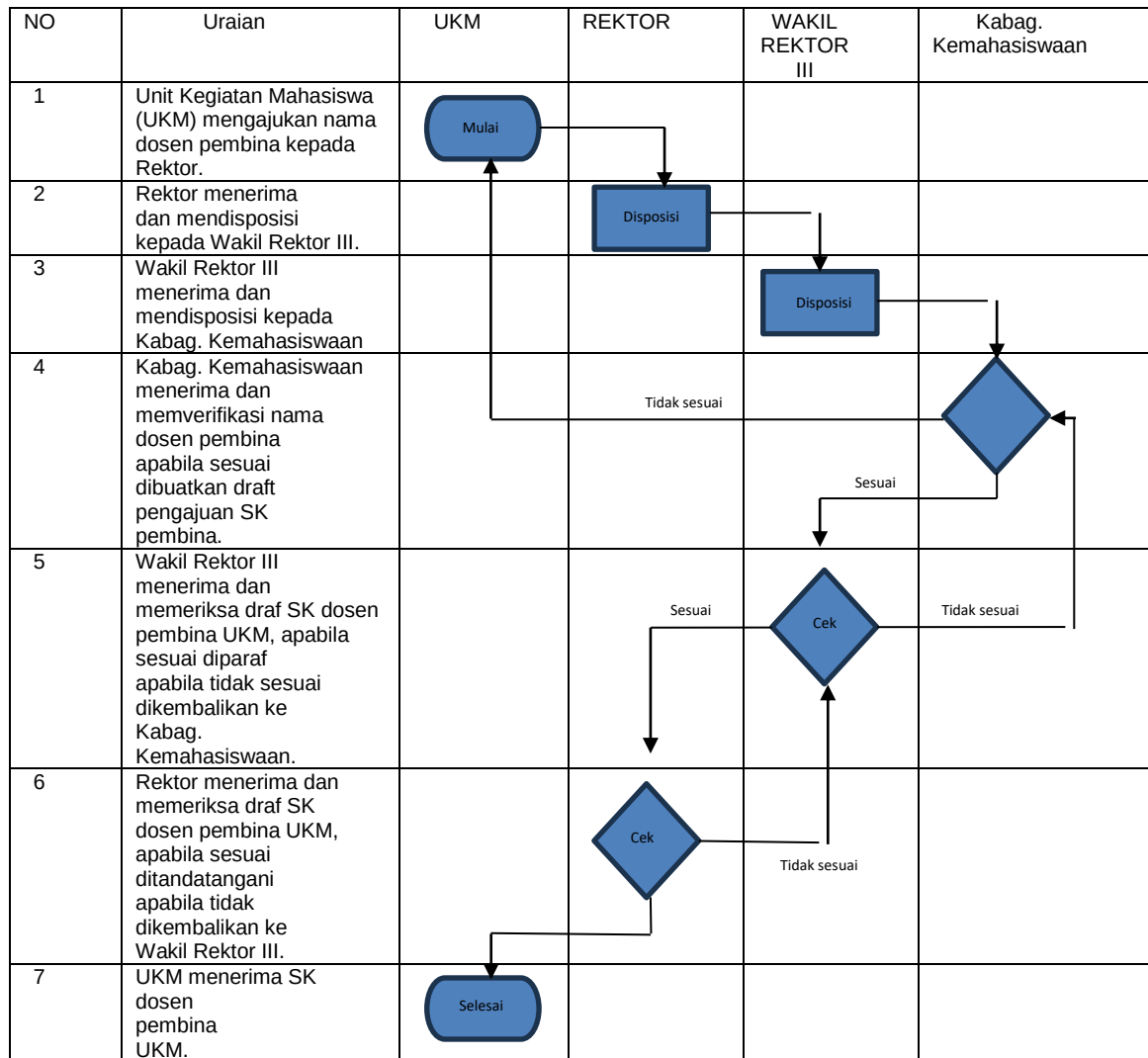
1. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mengajukan nama dosen pembina kepada Rektor
2. Rektor menerima dan mendisposisi kepada Wakil Rektor III.
3. Wakil Rektor III menerima dan mendisposisi kepada Kabag. Kemahasiswaan.
4. Kabag. Kemahasiswaan menerima dan memverifikasi nama dosen pembina apabila sesuai dibuatkan draft pengajuan SK pembina.
5. Wakil Rektor III menerima dan memeriksa draf SK dosen pembina UKM, apabila sesuai diparaf apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kabag. Kemahasiswaan.
6. Rektor menerima dan memeriksa draf SK dosen pembina UKM, apabila sesuai ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke Wakil Rektor III.
7. UKM menerima SK dosen pembina UKM.

F. LAMPIRAN

Flowchart

Bagan Alir/Flowchart

PENGAJUAN DOSEN PEMBINA UKM



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Pengajuan Pengajuan Pelatih Minat Bakat

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025		Nomor : 826/II.3.AU/FI/UMM/2025
	Tgl Revisi : —		Kode Dok : Kemahasiswaan
	SOP Pengajuan Pelatih Minat Bakat		
Universitas Muhammadiyah Metro			
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:	Ditetapkan Oleh:
Kabag. Kemahasiswaan  Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.	Ketua LPM  Drs. Purwiro Harjati, M.Pd.	Wakil Rektor III  Dr. Ir. Eva Rola, S.Pd., M.T., M.KM.	Rektor  Dr. Nyet Saseno, M.Si.

A. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan penetapan pelatih Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)/ Club Universitas Muhammadiyah Metro.

B. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor III
3. Kabag. Kemahasiswaan
4. UKM

C. REFERENSI

1. Peraturan Disiplin Mahasiswa Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Nomor : 434/II.3.AU/B/PER.UMM/2016
2. Surat Keputusan Rektor nomor 023/II.3.AU/B/SK-UMM-2024 tentang Penetapan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro periode 2024-2027.
3. Permedikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Pemeringkatan Manajemen Informasi Panduan Sistem Kemahasiswaan

(Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.

5. Pedoman Akademik UM Metro.
6. Peraturan Rektor UM Metro 584/ II.3.AU/ F/ UMMI 2020 tentang Panduan Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro.
7. Rektor UM Metro Nomor Surat Keputusan 510/1.3.AUF/KEP/UMM/2020 tentang pemberlakuan panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
8. Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kanpus Merdeka UM Metro

D. DEFENISI

Pelatih UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)/ club adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk melatih dan membimbing anggota UKM/ club dalam mengembangkan keterampilan atau kemampuan di bidang tertentu yang menjadi fokus UKM/ club tersebut. Pengajuan pelatih UKM merupakan bentuk pembinaan kepada UKM/ club untuk meningkatkan prestasi diberbagai ajang kompetisi baik tingkat regional nasional maupun internasional.

E. URAIAN PROSEDUR

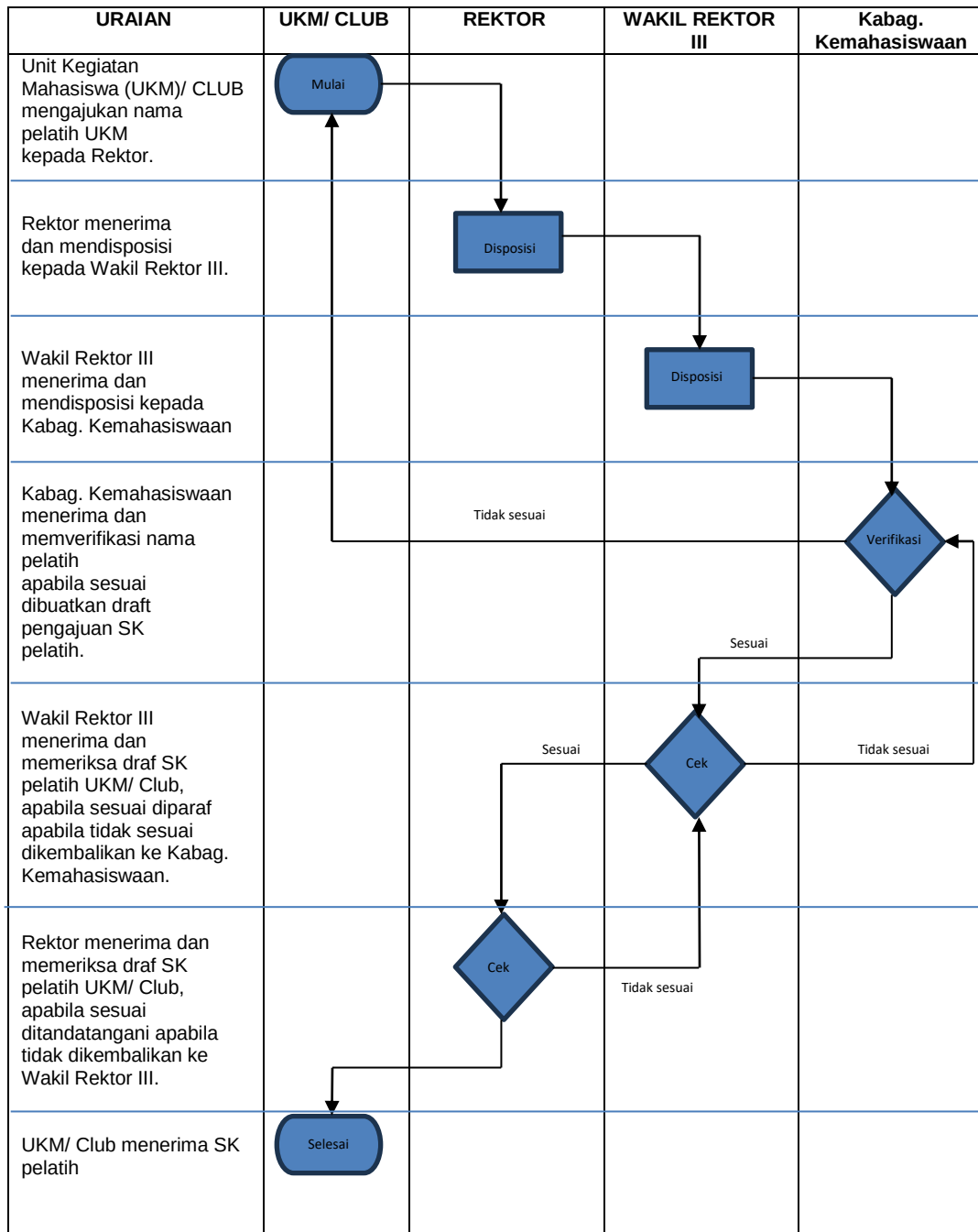
1. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mengajukan nama pelatih minat bakat kepada Rektor.
2. Rektor menerima dan mendisposisi kepada Wakil Rektor III.
3. Wakil Rektor III menerima dan mendisposisi kepada Kabag. Kemahasiswaan.
4. BAAK menerima dan memverifikasi nama pelatih minat bakat apabila sesuai dibuatkan draft pengajuan SK pelatih.
5. Wakil Rektor III menerima dan memeriksa draf SK pelatih minat bakat, apabila sesuai diparaf apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kabag. Kemahasiswaan.
6. Rektor menerima dan memeriksa draf SK pelatih minat bakat, apabila sesuai ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke Wakil Rektor III.
7. UKM menerima SK pelatih minat bakat.

F. LAMPIRAN

Flowchart

Bagan Alir/Flowchart

PENGAJUAN DOSEN PEMBINA MINAT BAKAT



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KOMPETISI KEMAHASISWAAN KEMENTERIAN (AKADEMIK DAN NONAKADEMIK)

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025		Nomor : 826/II.3.AU/F/ UMM/2025
	Tgl Revisi : ---		Kode Dok : Kemahasiswaan
	SOP Kompetisi Kemahasiswaan Kementerian (Akademik dan Nonakademik)		
Universitas Muhammadiyah Metro			
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:	Ditetapkan Oleh:
Kabag. Kemahasiswaan	Ketua LPM	Wakil Rektor III	Rektor
 Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.	 Drs. Purwiro Harjati, M.Pd.	 Dr. Ir. Eva Rofia, M.T., M.KM.	 Dr. Niseto Siseno, M.Si.

A. TUJUAN

SOP ini disusun untuk :

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan kompetisi kemahasiswaan di UM Metro agar berjalan sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan standar.
2. Mendukung prestasi mahasiswa UM Metro dalam kompetisi tingkat nasional dengan pelaksanaan yang akuntabel dan terukur.

B. DESKRIPSI

Berikut ini adalah deskripsi istilah yang mencakup dalam SOP:

1. Kompetisi Kemahasiswaan: Kegiatan bagi mahasiswa dalam bidang akademik dan nonakademik yang diadakan oleh Kementerian untuk mengembangkan kemampuan, kreativitas, dan keterampilan melalui proses seleksi dan penilaian.

2. Kompetisi Akademik: Kegiatan yang menguji dan mengembangkan pengetahuan mahasiswa dalam disiplin ilmu tertentu, seperti karya tulis ilmiah, olimpiade sains, debat, dan inovasi riset.
3. Kompetisi Nonakademik: Kegiatan untuk mengasah bakat, minat, dan keterampilan di luar akademik, mencakup seni, olahraga, kewirausahaan, dan kepemimpinan.
4. Pendaftaran Kompetisi: Proses administratif mahasiswa untuk mengikuti kompetisi, termasuk pengisian formulir, kelengkapan dokumen, dan persetujuan universitas.
5. Pendampingan dan Pembimbingan: Bimbingan dari dosen atau tenaga kependidikan untuk mempersiapkan materi dan strategi mahasiswa dalam kompetisi.
6. Kerjasama Antar Fakultas: Kolaborasi fakultas di UM Metro untuk mendukung kebutuhan mahasiswa dalam kompetisi akademik dan nonakademik.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa UM Metro yang terlibat dalam kompetisi akademik dan nonakademik Kementerian.

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni UM Metro
2. Bagian Kemahasiswaan UM Metro – Penanggung jawab utama.
3. Dosen Pembimbing – Pendamping mahasiswa peserta.
4. Mahasiswa Peserta Kompetisi
5. Panitia Pelaksana Kompetisi

C. REFERENSI

1. Peraturan Disiplin Mahasiswa Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Nomor : 434/III.3.AU/B/PER.UMM/2016
2. Surat Keputusan Rektor nomor 023/II.3.AU/B/SK-UMM-2024 tentang Penetapan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro periode 2024-2027.
3. Permedikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tintgi.
4. Pernerangan Manajemen Informasi Panduan Sistem Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.
5. Pedoman Akademik UM Metro.
6. Peraturan Rektor UM Metro 584/ II.3.AU/ F/ UMMI 2020 tentang Panduan Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro.

7. Rektor UM Metro Nomor Surat Keputusan 510/1.3.AUF/KEP/UMM/2020 tentang pemberlakuan panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
8. Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro

D. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- 1) Penerbitan surat tugas tim penyelenggara oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan UM Metro.
- 2) Koordinasi dengan dosen pembimbing terkait arahan pendampingan.

2. Pendaftaran Mahasiswa

- 1) Sosialisasi dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan UM Metro melalui media kampus.
- 2) Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan berkas (surat pernyataan, transkrip nilai, rekomendasi dosen, dll).
- 3) Bagian Kemahasiswaan memverifikasi dokumen dan mengumumkan peserta yang lolos seleksi administratif.

3. Pelaksanaan Kompetisi

- 1) Koordinasi teknis oleh Bagian Kemahasiswaan dengan pihak penyelenggara.
- 2) Dosen pembimbing memberikan bimbingan kepada peserta kompetisi.
- 3) Mahasiswa mencatat aktivitas harian dalam logbook, sesuai format yang ditetapkan kampus.

4. Pendanaan

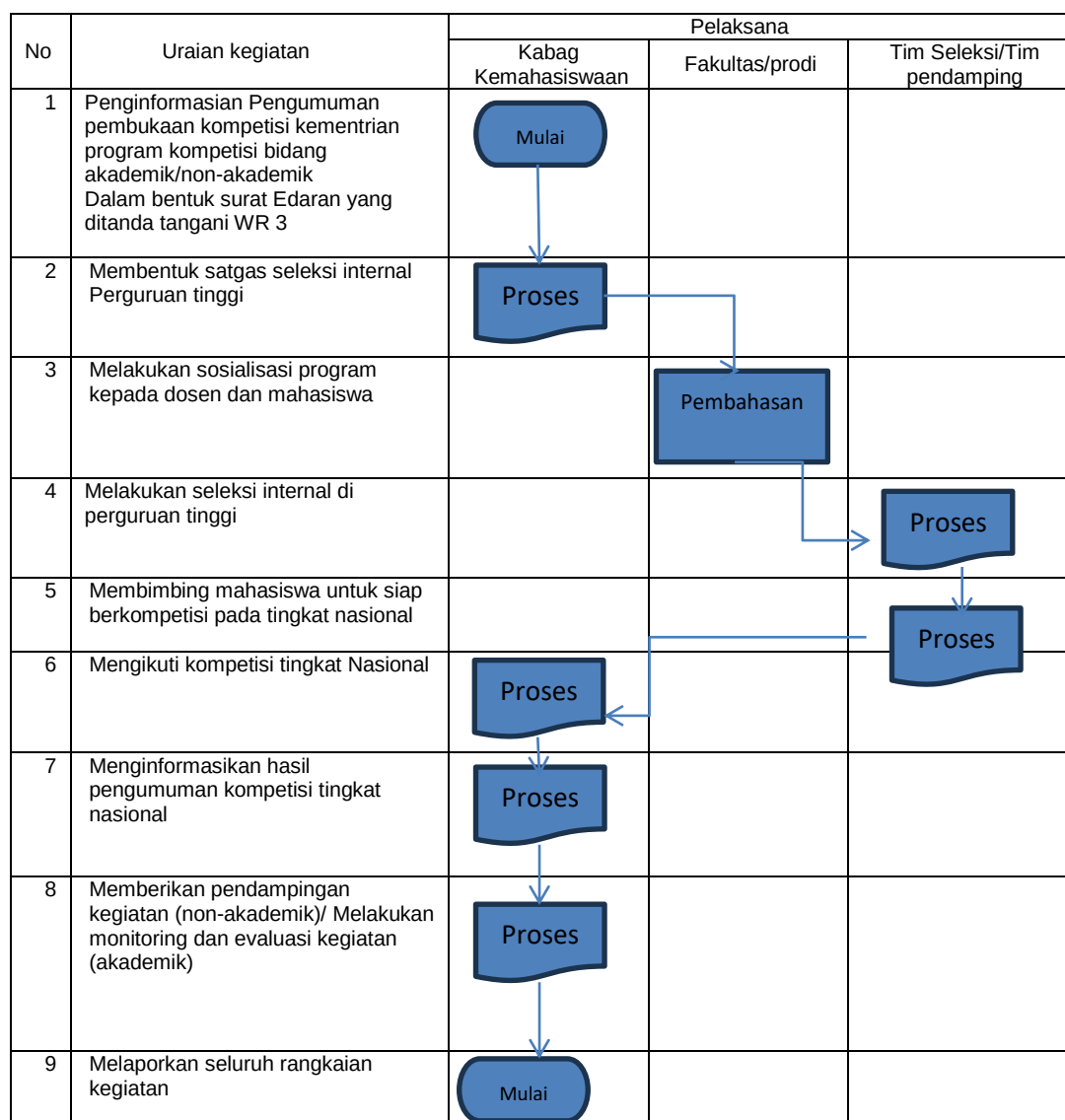
- 1) Pengajuan anggaran diajukan oleh Bagian Kemahasiswaan dan disahkan oleh Wakil Rektor.
- 2) Anggaran mencakup biaya pendaftaran, akomodasi, transportasi, dan kebutuhan lain sesuai ketentuan kampus.

5. Pelaporan dan Evaluasi

- 1) Mahasiswa menyusun laporan akhir mengenai capaian dan pengalaman selama kompetisi.
- 2) Evaluasi oleh Bagian Kemahasiswaan bersama mahasiswa untuk menilai pencapaian dan perbaikan ke depan.
- 3) Hasil evaluasi dilaporkan ke pimpinan UM Metro sebagai bahan rekomendasi pengembangan prestasi.

E. BAGAN ALIR PROSEDUR

Berikut ini disajikan alir prosedur SOP kompetisi kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah/kementerian.



G. TINDAK LANJUT

1. Sertifikasi dan Penghargaan

- 1) Mahasiswa berprestasi diberikan sertifikat serta rekognisi akademik sesuai kebijakan UM Metro.
- 2) Data prestasi dicatat sebagai indikator penilaian IKU kampus.

2. Pengembangan Diri

Mahasiswa berprestasi dapat direkomendasikan untuk program pengembangan lanjut, seperti beasiswa atau pelatihan.

H. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring dilakukan secara berkala oleh Bagian Kemahasiswaan UM Metro.
2. Evaluasi menyeluruh setiap akhir periode kompetisi untuk perbaikan pelaksanaan di masa depan.

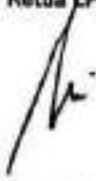
I. DOKUMENTASI

Semua dokumen kompetisi, termasuk proposal, logbook, laporan akhir, dan hasil evaluasi, diarsipkan sebagai referensi akreditasi dan pelaporan IKU.

J. PENUTUP

SOP ini menjadi panduan resmi di UM Metro dalam mendukung dan mengelola kompetisi kemahasiswaan secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KOMPETISI MANDIRI (AKADEMIK DAN NONAKADEMIK)

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025		Nomor : 826/II.3.AU/F/ UMM/2025
	Tgl Revisi : ---		Kode Dok : Kemahasiswaan
	SOP Kompetisi Mandiri (Akademik dan Nonakademik)		
Universitas Muhammadiyah Metro			
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:	Ditetapkan Oleh:
Kabag. Kemahasiswaan	Ketua LPM	Wakil Rektor III	Rektor
 Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.	 Drs. Purwiro Harjati, M.Pd.	 Dr. Ir. Eva Rofia, M.T., M.K.	 Dr. M. Rofiq Huseino, M.Si.

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman bagi mahasiswa UM Metro yang ingin mengikuti kompetisi mandiri secara terstruktur dan terkontrol.
2. Memastikan proses pendaftaran, persiapan, dan pelaksanaan kompetisi mandiri berjalan sesuai standar yang berlaku di UM Metro.
3. Mendorong mahasiswa mengembangkan keterampilan, kreativitas, dan *soft skills* melalui partisipasi dalam kompetisi akademik dan nonakademik.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa UM Metro yang terlibat dalam kompetisi akademik dan non-akademik.

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan UM Metro
2. Bagian Kemahasiswaan UM Metro – Penanggung jawab koordinasi kegiatan.
3. Dosen Pembimbing – Pendamping yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dalam persiapan kompetisi.
4. Mahasiswa Peserta Kompetisi Mandiri
5. Panitia atau Lembaga Penyelenggara Kompetisi Eksternal

C. REFERENSI

1. Peraturan Disiplin Mahasiswa Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Nomor : 434/III.3.AU/B/PER.UMM/2016
2. Surat Keputusan Rektor nomor 023/II.3.AU/B/SK-UMM-2024 tentang Penetapan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro periode 2024-2027.
3. Permedikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peningkatan Manajemen Informasi Panduan Sistem Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.
5. Pedoman Akademik UM Metro.
6. Peraturan Rektor UM Metro 584/ II.3.AU/ F/ UMMI 2020 tentang Panduan Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro.
7. Rektor UM Metro Nomor Surat Keputusan 510/1.3.AUF/KEP/UMM/2020 tentang pemberlakuan panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
8. Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro

D. DESKRIPSI

Berikut ini adalah deskripsi istilah yang mencakup dalam SOP :

1. Kompetisi Kemahasiswaan: Kegiatan bagi mahasiswa dalam bidang akademik dan nonakademik yang diadakan oleh Kemdikbud-Ristek untuk mengembangkan kemampuan, kreativitas, dan keterampilan melalui proses seleksi dan penilaian.
2. Kompetisi Akademik: Kegiatan yang menguji dan mengembangkan pengetahuan mahasiswa dalam disiplin ilmu tertentu, seperti karya tulis ilmiah, olimpiade sains, debat, dan inovasi riset.
3. Kompetisi Nonakademik: Kegiatan untuk mengasah bakat, minat, dan keterampilan di luar akademik, mencakup seni, olahraga, kewirausahaan, dan kepemimpinan.

4. Pendaftaran Kompetisi: Proses administratif mahasiswa untuk mengikuti kompetisi, termasuk pengisian formulir, kelengkapan dokumen, dan persetujuan universitas.
5. Pendampingan dan Pembimbingan: Bimbingan dari dosen atau tenaga kependidikan untuk mempersiapkan materi dan strategi mahasiswa dalam kompetisi.
6. Kerjasama Antar Fakultas: Kolaborasi fakultas di UM Metro untuk mendukung kebutuhan mahasiswa dalam kompetisi akademik dan nonakademik.

E. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Pengajuan Partisipasi dalam Kompetisi

- 1) Mahasiswa yang akan mengikuti kompetisi mandiri wajib melapor dan mengajukan permohonan kepada Bagian Kemahasiswaan UM Metro.
- 2) Mengisi formulir pendaftaran kompetisi mandiri yang mencakup informasi detail mengenai nama kompetisi, penyelenggara, waktu, dan tempat.
- 3) Menyertakan proposal singkat yang berisi alasan mengikuti kompetisi, manfaat bagi mahasiswa, dan keterkaitan dengan bidang studi atau minat pengembangan diri.

2. Persetujuan dan Penunjukan Dosen Pembimbing

- 1) Bagian Kemahasiswaan memverifikasi kelayakan kompetisi mandiri tersebut dan menunjuk dosen pembimbing jika diperlukan.
- 2) Surat tugas bagi dosen pembimbing dikeluarkan oleh Rektor, untuk memastikan pendampingan yang optimal bagi mahasiswa.

3. Pendanaan

- 1) Jika membutuhkan dana, mahasiswa dapat mengajukan permohonan bantuan biaya kepada Bagian Kemahasiswaan dengan rincian anggaran yang jelas.
- 2) Persetujuan anggaran kompetisi mandiri dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan berdasarkan proposal dan pertimbangan alokasi dana kampus.

4. Pelaksanaan Kompetisi

- 1) Mahasiswa melaksanakan kompetisi sesuai aturan yang telah ditetapkan oleh panitia atau lembaga penyelenggara kompetisi eksternal.
- 2) Dosen pembimbing dan Bagian Kemahasiswaan memberikan pendampingan teknis (jika diperlukan) untuk menjaga nama baik UM Metro dan memastikan mahasiswa mematuhi standar etika kampus selama kompetisi berlangsung.

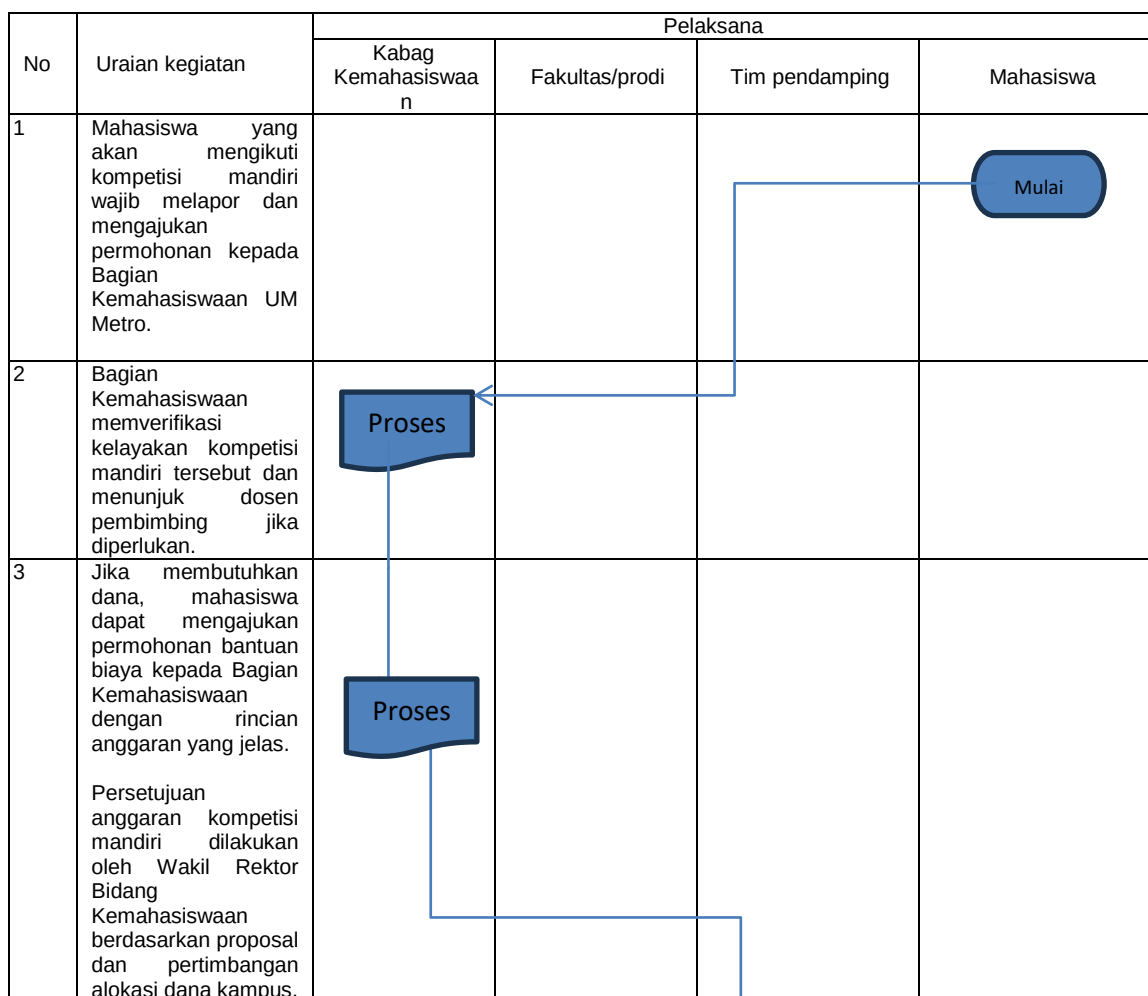
5. Pelaporan dan Evaluasi

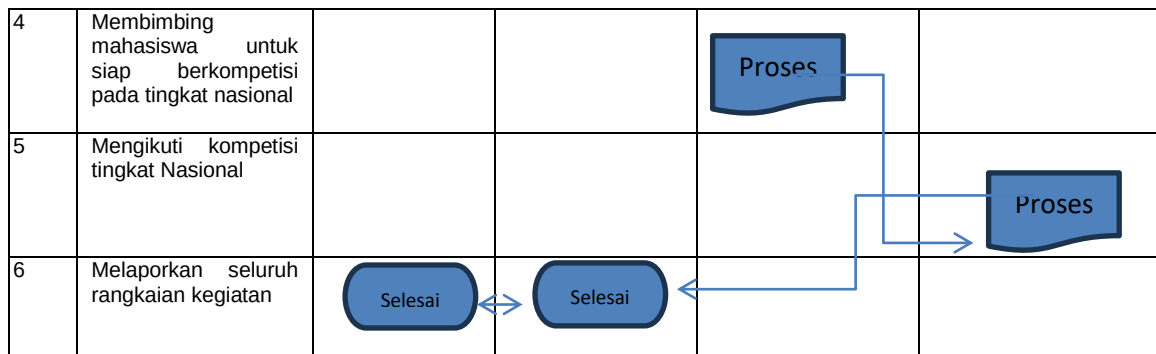
- 1) Mahasiswa menyusun laporan akhir mengenai hasil kompetisi yang mencakup capaian, refleksi, dan rencana pengembangan ke depan.
- 2) Bagian Kemahasiswaan menyelenggarakan evaluasi bersama mahasiswa dan dosen pembimbing untuk mendokumentasikan prestasi dan pembelajaran yang diperoleh.

F. BAGAN ALIR PROSEDUR

Berikut ini disajikan alir prosedur SOP kompetisi kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah/kementerian.

Bagan Alir





F. PENGAKUAN PRESTASI DAN SERTIFIKASI

1. Sertifikasi dan Penghargaan

- 1) Mahasiswa yang mencapai prestasi diberikan sertifikat atau surat penghargaan dari UM Metro dan dapat menerima rekognisi sks sesuai kebijakan kampus.
- 2) Data prestasi dicatat sebagai bagian dari portofolio mahasiswa untuk mendukung penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) kampus.

2. Rekomendasi Pengembangan Diri

Mahasiswa yang meraih prestasi tinggi direkomendasikan mengikuti program pengembangan lebih lanjut, seperti pelatihan atau pertukaran mahasiswa.

G. MONITORING DAN EVALUASI

1. Bagian Kemahasiswaan UM Metro melakukan monitoring berkala terhadap mahasiswa yang sedang berkompetisi untuk memastikan kelancaran dan memfasilitasi kebutuhan selama kompetisi berlangsung.
2. Evaluasi menyeluruh diadakan setelah kompetisi untuk menganalisis pelaksanaan dan mencari area perbaikan dalam pendampingan kompetisi mendatang.

H. DOKUMENTASI

Seluruh dokumen kompetisi, termasuk proposal, laporan harian, laporan akhir, dan hasil evaluasi, diarsipkan oleh Bagian Kemahasiswaan sebagai referensi akreditasi, pelaporan IKU, dan pengembangan program kemahasiswaan di UM Metro.

I. PENUTUP

SOP ini merupakan panduan operasional bagi UM Metro dalam mendukung mahasiswa yang mengikuti kompetisi mandiri secara terstruktur dan berkelanjutan, dengan tujuan meningkatkan prestasi dan kualitas lulusan. SOP ini dapat menjadi panduan lengkap bagi mahasiswa UM Metro dalam menjalani kompetisi mandiri dengan dukungan penuh dari pihak kampus, sehingga tujuan pembinaan prestasi dan keterampilan mahasiswa dapat tercapai secara maksimal.

STANDARD OPERATING PROCEDURE(SOP)

Penetapan Mahasiswa Berprestasi

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025	Nomor : 826/II.3.AU/F/ UMM/2025	
	Tgl Revisi : —	Kode Dok : Kemahasiswaan	
	SOP Penetapan Mahasiswa Berprestasi		
Universitas Muhammadiyah Metro			
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:	Ditetapkan Oleh:
Kabag. Kemahasiswaan	Ketua LPM	Wakil Rektor III	Rektor
 Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.	 Drs. Purwiro Harjati, M.Pd.	 Dr. Ir. Eva Rofia, S. M.T., M.N.M.	 Dr. Haryo Saseno, M.Si.

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menetapkan pedoman dalam proses seleksi dan penetapan mahasiswa berprestasi di UM Metro secara objektif dan terstruktur.
2. Mendorong mahasiswa untuk berprestasi di bidang akademik maupun nonakademik melalui penghargaan dan pengakuan resmi dari kampus.
3. Meningkatkan citra dan reputasi UM Metro melalui partisipasi aktif mahasiswa dalam kegiatan berprestasi di tingkat lokal, nasional, dan internasional.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa UM Metro yang berpartisipasi dalam program pemilihan mahasiswa berprestasi yang diakui oleh pihak kampus, baik di bidang akademik maupun nonakademik.

1. **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan UM Metro** – Sebagai penanggung jawab utama.
2. **Bagian Kemahasiswaan UM Metro** – Koordinator utama proses penetapan mahasiswa berprestasi.
3. **Dosen Pembimbing** – Memberikan rekomendasi dan bimbingan kepada mahasiswa yang berpartisipasi.
4. **Panitia Seleksi Mahasiswa Berprestasi** – Tim yang dibentuk khusus untuk proses seleksi dan penilaian.

C. REFERENSI

1. Peraturan Disiplin Mahasiswa Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Nomor : 434/III.3.AU/B/PER.UMM/2016
2. Surat Keputusan Rektor nomor 023/II.3.AU/B/SK-UMM-2024 tentang Penetapan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro periode 2024-2027.
3. Permedikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tintgi.
4. Peningkatan Manajemen Informasi Panduan Sistem Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.
5. Pedoman Akademik UM Metro.
6. Peraturan Rektor UM Metro 584/ II.3.AU/ F/ UMMI 2020 tentang Panduan Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro.
7. Rektor UM Metro Nomor Surat Keputusan 510/1.3.AUF/KEP/UMM/2020 tentang pemberlakuan panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
8. Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro

D. DESKRIPSI

1. Mahasiswa Berprestasi: Mahasiswa yang memiliki pencapaian luar biasa dalam bidang akademik maupun nonakademik, seperti IPK tinggi, penghargaan di bidang olahraga, seni, inovasi, atau prestasi di bidang tertentu yang diakui secara formal.
2. Prestasi Akademik: Capaian akademik yang ditunjukkan oleh nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) atau hasil belajar dalam kompetisi akademik lainnya (karya tulis ilmiah, olimpiade sains, debat, dan inovasi riset) yang memenuhi standar tertentu yang ditetapkan UM Metro.

3. Prestasi Nonakademik: Pencapaian di luar akademik yang meliputi bidang seperti olahraga, seni, inovasi, atau kegiatan lain yang menonjol dan dapat dibuktikan dengan bukti formal, seperti sertifikat atau penghargaan.

E. DASAR HUKUM

1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
4. Kebijakan kemahasiswaan UM Metro terkait penetapan mahasiswa berprestasi.

F. KRITERIA MAHASISWA BERPRESTASI

Mahasiswa berprestasi yang akan ditetapkan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. **Prestasi Akademik** – Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum yang ditetapkan oleh UM Metro (misalnya, $\geq 3,5$) dan menunjukkan capaian akademik yang baik selama masa studi.
2. **Prestasi Nonakademik** – Memiliki pengalaman berprestasi di luar kegiatan akademik (seperti olahraga, seni, inovasi, dan wirausaha) yang dapat dibuktikan dengan sertifikat, penghargaan, atau bukti formal lainnya.
3. **Kepribadian dan Kepemimpinan** – Memiliki karakter yang baik, keaktifan dalam organisasi mahasiswa atau kegiatan sosial, dan kemampuan kepemimpinan yang ditunjukkan melalui partisipasi aktif dalam kegiatan kampus.
4. **Kompetensi Khusus** – Menunjukkan kemampuan dalam bidang tertentu (sesuai dengan program studi atau minat pribadi) yang mendukung keberhasilan prestasi.
5. **Rekomendasi Dosen atau Pembimbing** – Memiliki rekomendasi dari dosen pembimbing atau kepala program studi terkait.

G. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. **Pengumuman dan Pendaftaran**
 - 1) Bagian Kemahasiswaan mengumumkan pendaftaran mahasiswa berprestasi melalui media kampus.
 - 2) Mahasiswa yang memenuhi kriteria dapat mendaftar dengan melampirkan dokumen pendukung, seperti transkrip akademik, sertifikat prestasi, rekomendasi dosen, dan portofolio.

2. Seleksi Administratif

- 1) Panitia Seleksi Mahasiswa Berprestasi melakukan verifikasi dokumen yang diajukan oleh mahasiswa.
- 2) Mahasiswa yang memenuhi kriteria administratif akan melanjutkan ke tahap penilaian.

3. Penilaian

- 1) Penilaian dilakukan oleh tim seleksi berdasarkan beberapa aspek: akademik, prestasi nonakademik, kepemimpinan, dan kepribadian.
- 2) Penilaian dapat mencakup presentasi, wawancara, atau pengujian kompetensi yang relevan sesuai dengan bidang prestasi mahasiswa.

4. Penetapan Mahasiswa Berprestasi

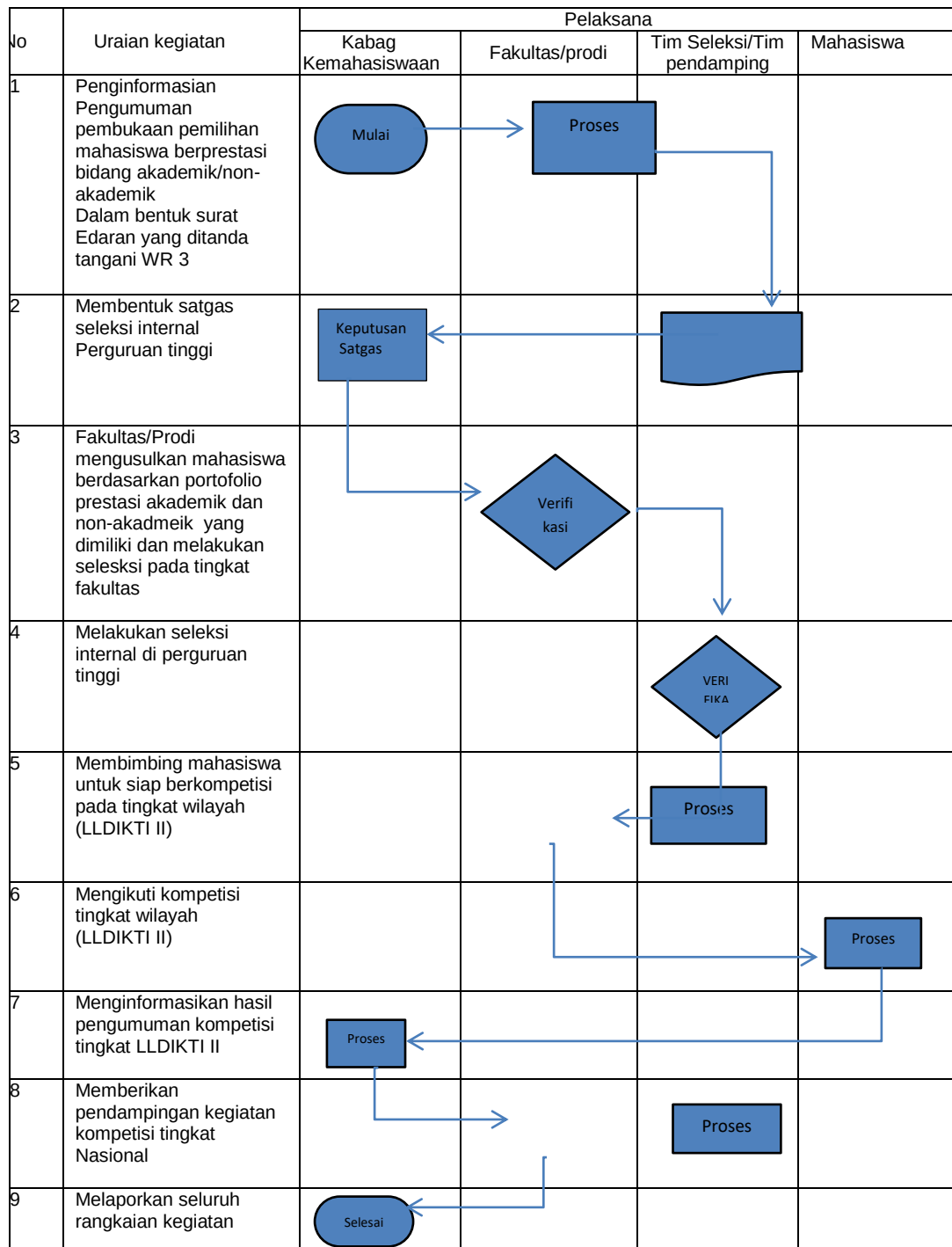
- 1) Berdasarkan hasil penilaian, tim seleksi menetapkan mahasiswa berprestasi yang layak menerima penghargaan.
- 2) Keputusan penetapan diumumkan oleh Bagian Kemahasiswaan, dan mahasiswa yang terpilih akan menerima sertifikat penghargaan dari kampus.

5. Penghargaan dan Rekognisi Akademik

- 1) Mahasiswa yang terpilih sebagai mahasiswa berprestasi berhak mendapatkan sertifikat dan penghargaan dari UM Metro.
- 2) Pengakuan atas prestasi ini dapat berupa penambahan sks (sesuai dengan kebijakan UM Metro), penghargaan finansial, atau kesempatan mengikuti program pengembangan kompetensi lebih lanjut.

H. BAGAN ALIR PROSEDUR

Berikut ini disajikan alir prosedur SOP kompetisi kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah/kementrian.



I. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring dilakukan secara berkala oleh Bagian Kemahasiswaan untuk memastikan prosedur seleksi berjalan sesuai ketentuan.
2. Evaluasi akhir dilakukan untuk mengidentifikasi peluang peningkatan dalam proses seleksi mahasiswa berprestasi di tahun berikutnya.

J. DOKUMENTASI

Seluruh dokumen terkait seleksi mahasiswa berprestasi, termasuk formulir pendaftaran, dokumen penilaian, dan hasil akhir, didokumentasikan oleh Bagian Kemahasiswaan sebagai arsip dan bahan laporan untuk evaluasi dan akreditasi kampus.

K. PENUTUP

SOP ini menjadi panduan operasional bagi UM Metro dalam menetapkan mahasiswa berprestasi yang telah memenuhi kriteria dan prosedur penilaian yang objektif. SOP ini diharapkan dapat memotivasi mahasiswa untuk terus meningkatkan prestasi di bidang akademik dan nonakademik. SOP ini dapat dijadikan pedoman resmi di UM Metro untuk memastikan proses seleksi mahasiswa berprestasi berjalan lancar dan adil serta memotivasi mahasiswa untuk terus berprestasi.

**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN BEASISWA MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025		Nomor : 826/II.3.AU/F/ UMM/2025
	Tgl Revisi : ---		Kode Dok : Kemahasiswaan
	SOP LAYANAN BEASISWA (INTERNAL-EKSTERNAL) DAN PEMUTUSAN BEASISWA		
Universitas Muhammadiyah Metro			
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:	Ditetapkan Oleh:
Kabag. Kemahasiswaan	Ketua KPM	Wakil Rektor III	Rektor
 Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.	 Drs. Purwiro Harjati, M.Pd.	 Dr. Ir. Eva Rolia, S.T., M.T., M.I.M.	 Dr. Hidayat Suseno, M.Si.

A. TUJUAN

1. Prosedur ini ditetapkan supaya proses seleksi beasiswa berjalan sesuai peraturan rektor tentang syarat penerima beasiswa agar tidak terjadi salah sasaran penerima beasiswa.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan pemutusan semua jenis beasiswa agar proses pemberian dan pelaksanaan berjalan dengan baik serta tepat sasaran.

B. RUANG LINGKUP

1. Rektor
2. Wakil Rektor III
3. Dekan
4. BAAK
5. Kaprodi
6. Mahasiswa

C. REFERENSI

1. Peraturan Disiplin Mahasiswa Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Nomor : 434/III.3.AU/B/PER.UMM/2016
2. Surat Keputusan Rektor nomor 023/II.3.AU/B/SK-UMM-2024 tentang

Penetapan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro periode 2024-2027.

3. Permedikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tintgi.
4. Pemeringkatan Manajemen Informasi Panduan Sistem Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.
5. Pedoman Akademik UM Metro.
6. Peraturan Rektor UM Metro 584/ II.3.AU/ F/ UMMI 2020 tentang Panduan Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro.
7. Rektor UM Metro Nomor Surat Keputusan 510/1.3.AUF/KEP/UMM/2020 tentang pemberlakuan panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
8. Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kanpus Merdeka UM Metro

D. DESKRIPSI

Program beasiswa merupakan Bantuan Biaya Pendidikan yang diberikan oleh Universitas Muhammadiyah Metro kepada mahasiswa baik yang bersumber pada Anggaran Universitas maupun non Universitas yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa. Sedangkan pemutusan semua jenis beasiswa merupakan bentuk evaluasi yang dilakukan universitas dalam rangka menjaga kualitas penerima beasiswa yang sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga proses pemberian beasiswa tepat sasaran.

D. JENIS BEASISWA

1. KIP Kuliah Merdeka
2. Mahasiswa Berprestasi
3. Sang Surya

E. URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA

1. KIP Kuliah Merdeka

Keterangan aktivitas		Dokumen output
a.	Camaba mendaftar, melengkapi berkas persyaratan dan memilih jalur beasiswa di PMB UM Metro	Formulir pendaftaran
b.	Camaba melaksanakan Tes CBT jika LULUS akan melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu Tes WAWANCARA Hasil	Hasil CBT
c.	Jika Camaba TIDAK LULUS Tes CBT maka proses selesai.	Hasil CBT
d.	Satgas beasiswa melakukan seleksi kepada mahasiswa penerima, jika LULUS akan melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu VERIFIKASI data oleh tim yang ditetapkan oleh Rektor	Seleksi dan Verifikasi
e.	Jika Camaba TIDAK LULUS Tes WAWANCARA dan VERIFIKASI maka proses selesai.	-
f.	Pleno penentuan Camaba yang memenuhi syarat dan layak mendapatkan beasiswa.	Berita Acara Satgas

g.	Penerbitan SK pengumuman Camaba yang memenuhi syarat dan LULUS sebagai mahasiswa penerima beasiswa	SK Rektor
h.	Pengumuman hasil seleksi, jika LULUS Camaba harus melakukan Registrasi daftar ulang, Jika TIDAK LULUS maka proses selesai	Registrasi beasiswa
i.	Daftar Ulang bagi Camaba yang dinyatakan LULUS seleksi	-

2. Prestasi

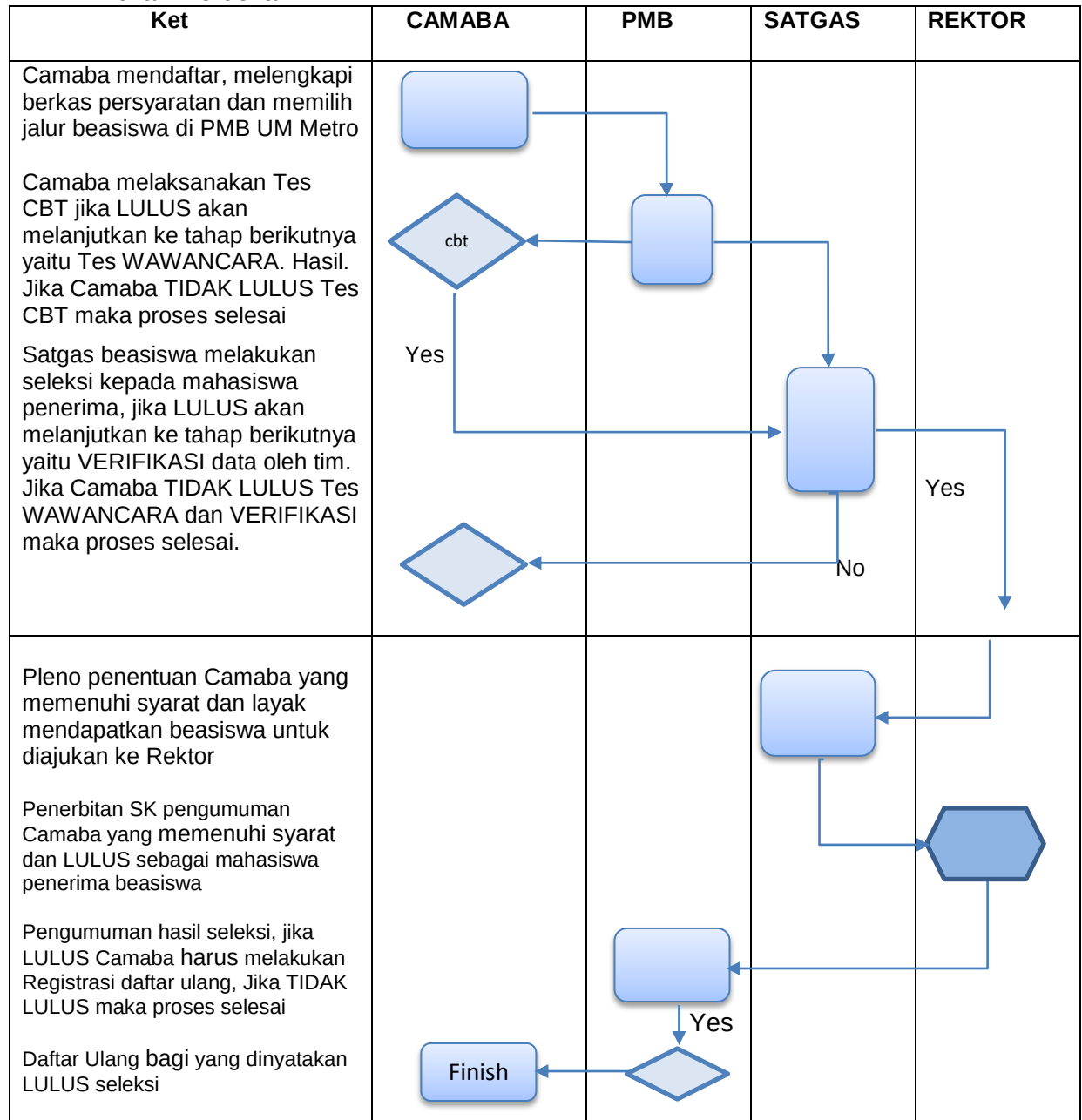
Keterangan aktivitas		Dokumen output
a.	Mahasiswa melapor/mendaftarkan prestasi yang didapat ke Kaprodi	Portofolio
b.	Kaprodi mengajukan ke Dekan di Fakultas masing-masing	Berkas/Data
c.	Dekan mengajukan berkas ke Rektor	Berkas
d.	Rektor mendisposisikan berkas pengajuan ke WR3	-
e.	WR3 memeriksa berkas pengajuan, bila portofolio memenuhi syarat dilanjutkan ke Kabag Kemahasiswaan, bila tidak berkas dikembalikan ke Dekan	-
f.	Kabag Kemahasiswaan memverifikasi data mahasiswa dan portofolio prestasi lalu dikembalikan ke WR3	Verifikasi
g.	WR3 menetapkan dan mengeluarkan SK, kemudian diserahkan ke WR2 untuk dilakukan pencairan dana	SK
h.	WR2 menerima SK dan menyerahkan ke BAK untuk pencairan	Berita acara
i.	BAK mencairkan beasiswa ke mahasiswa penerima sesuai SK	-

3. Sang Surya

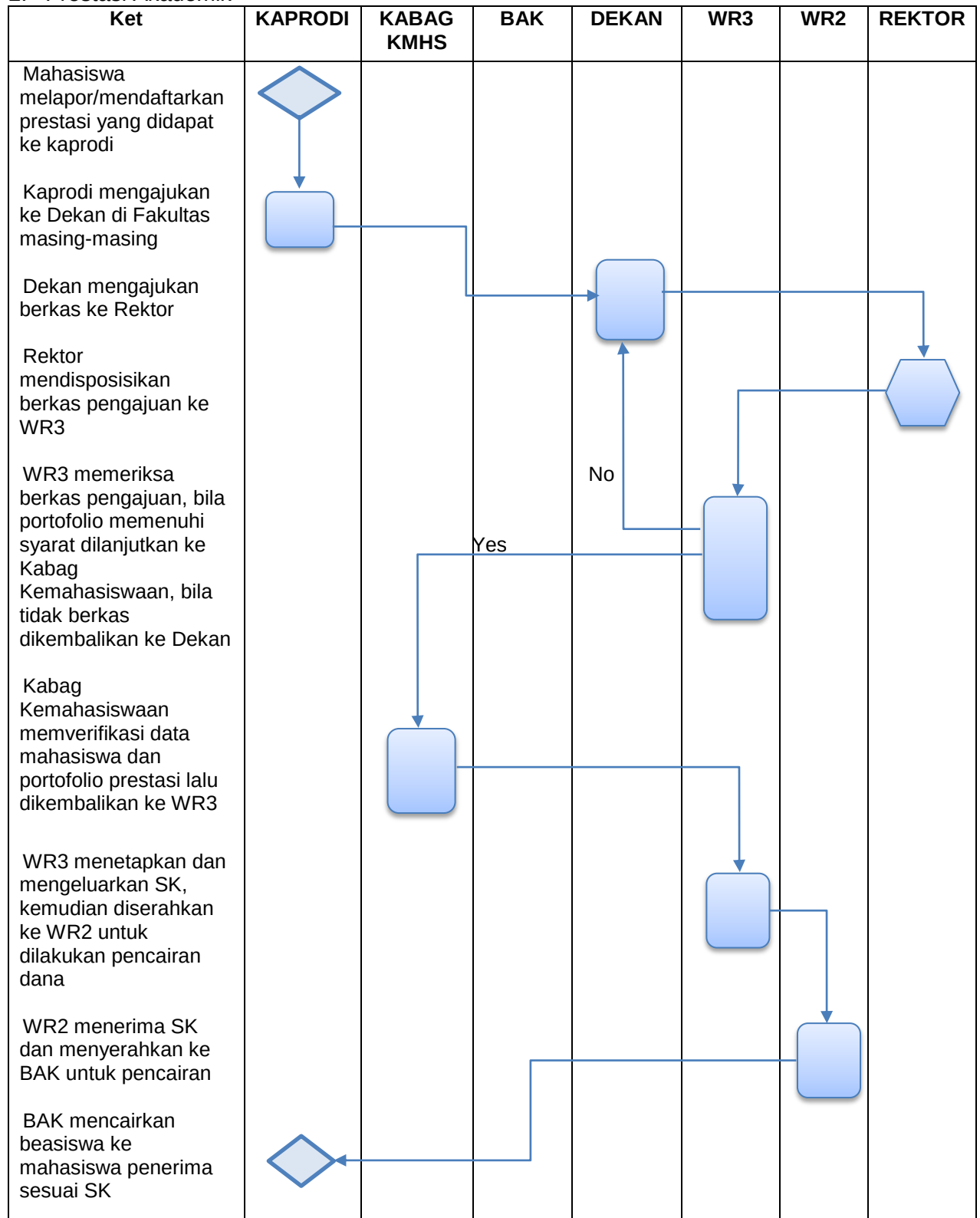
Keterangan aktivitas		Dokumen output
a.	Mahasiswa (minimal semester 3-8 dan berusia maksimal 25th) mengajukan portofolio prestasi ke Kaprodi	-
b.	Kaprodi mengajukan surat permohonan ke Dekan di Fakultas masing-masing	Berkas
c.	Dekan memberikan disposisi/surat persetujuan pengajuan beasiswa ke mahasiswa penerima beasiswa	Berkas
d.	Mahasiswa menerima surat dari Dekan kemudian mendaftar ke kantor Lazizmu UM Metro	Formulir
e.	Lazizmu UM Metro melakukan verifikasi data dan berkas pengajuan Mahasiswa, kemudian menerbitkan SK,	-
f.	Jika data dan berkas terverifikasi, Kepala Lazizmu mengajukan penerbitan SK ke WR4	Verifikasi
g.	WR4 mengeluarkan SK penerima beasiswa	SK
h.	Dekan menerima SK penetapan, kemudian menginformasikan kepada mahasiswa	-
i.	Mahasiswa penerima beasiswa melapor ke kantor Lazizmu dengan membawa SK untuk mencairkan dana	-

F. Bagan Alir Pelayanan Beasiswa

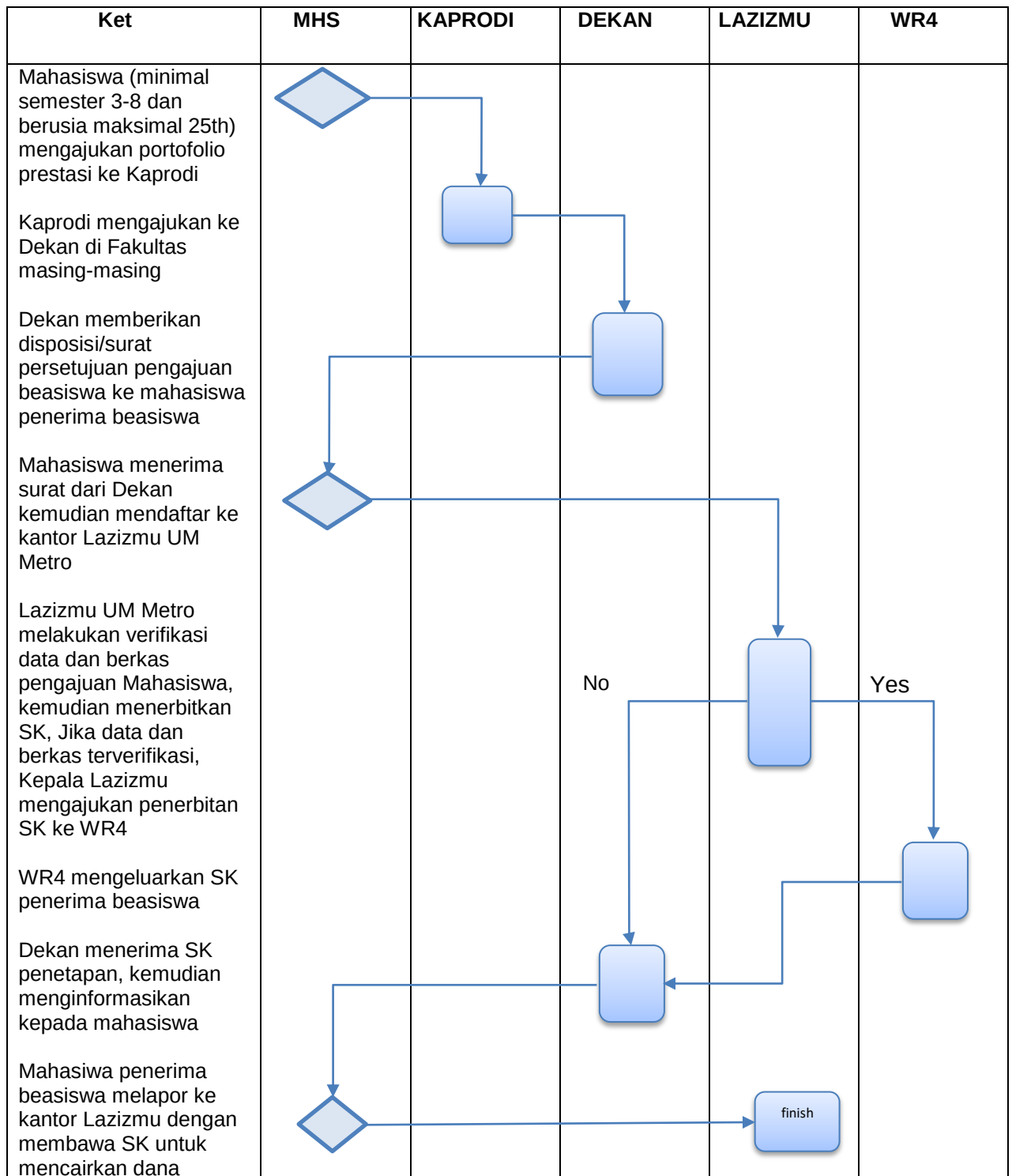
1. KIP Kuliah Merdeka



2. Prestasi Akademik



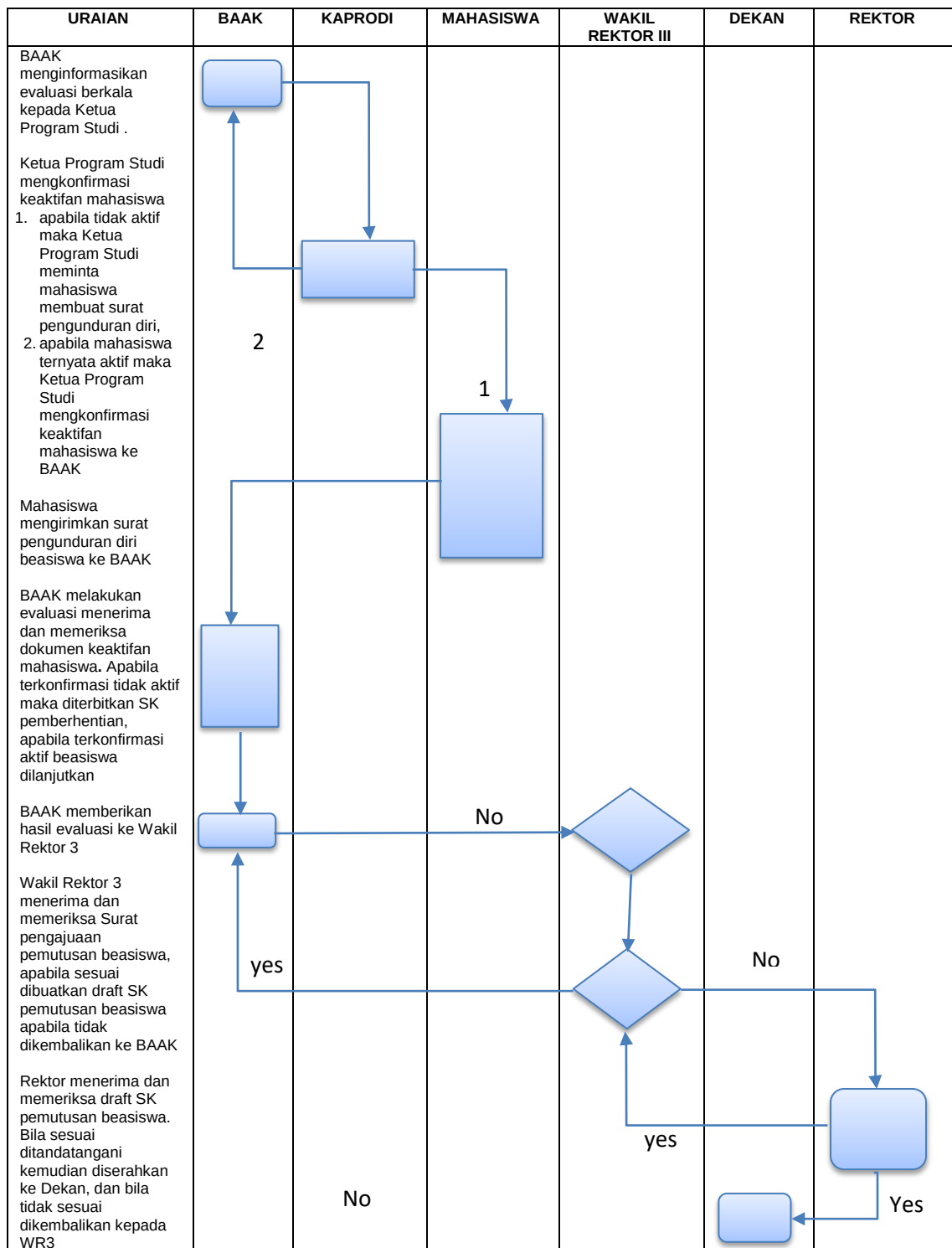
3. Sang Surya



G. URAIAN PROSEDUR PEMUTUSAN BEASISWA

Keterangan aktivitas		Dokumen output
a.	BAAK menginformasikan evaluasi berkala kepada Ketua Program Studi	Pengumuman
b.	Ketua Program Studi mengkonfirmasi keaktifan mahasiswa 1. apabila tidak aktif maka Ketua Program Studi meminta mahasiswa membuat surat pengunduran diri 2. apabila mahasiswa ternyata aktif maka Ketua Program Studi mengkonfirmasi keaktifan mahasiswa ke BAAK	Berkas
c.	Mahasiswa mengirimkan surat pengunduran diri beasiswa ke BAAK	Berkas
d.	BAAK melakukan evaluasi menerima dan memeriksa dokumen keaktifan mahasiswa. Apabila terkonfirmasi tidak aktif maka diterbitkan SK pemberhentian, apabila terkonfirmasi aktif beasiswa dilanjutkan	Draft Keputusan
e.	BAAK memberikan hasil evaluasi ke Wakil Rektor 3	Hasil Evaluasi
f.	Wakil Rektor 3 menerima dan memeriksa Surat pengajuan keputusan beasiswa, apabila sesuai dibuatkan draft SK keputusan beasiswa apabila tidak dikembalikan ke BAAK.	Hasil Evaluasi
g.	Rektor menerima dan memeriksa draft SK keputusan beasiswa. Bila sesuai ditandatangani kemudian diserahkan ke Dekan, dan bila tidak sesuai dikembalikan kepada WR 3	Hasil Evaluasi
h.	Dekan menerima SK keputusan beasiswa, proses selesai	SK Rektor

4. Bagan Alir Pemutusan Beasiswa



Syarat: telah mengikuti DAD IMM dibuktikan dengan sertifikat/ surat keterangan

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025		Nomor : 826/IL.3.AU/F/ UMM/2025
	Tgl Revisi : —		Kode Dok : Kemahasiswaan
	SOP PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING DAN LAYANAN COUNSELING FITNESS		
Universitas Muhammadiyah Metro			
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:	Ditetapkan Oleh:
Kabag. Kemahasiswaan	Ketua LPM	Wakil Rektor III	Rektor
 Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.	 Drs. Punwiro Harjati, M.Pd.	 Dr. Ir. Eva Rona, M.T., S.KM.	 Dr. Hoto Guseno, M.Si.

A. TUJUAN

1. Sebagai pedoman mekanisme pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Metro oleh Universitas Muhammadiyah Metro serta tim laboratorium bimbingan dan konseling
2. Mengembangkan pelayanan laboratorium bimbingan dan konseling yang profesional dan akuntabel serta berdayaguna untuk juga mahasiswa

B. RUANG LINGKUP

1. Pelayanan bimbingan dan konseling mahasiswa oleh laboratorium BK meliputi seluruh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Metro
2. Pelayanan bimbingan dan konseling meliputi:
 - a. Pelayanan Konsultasi
 - b. Pelayanan konseling individu dan kelompok
 - c. Pelayanan mediasi
 - d. Pelayanan konferensi kasus
 - e. Layanan *Counseling Fitness*

C. REFERENSI

1. Peraturan Disiplin Mahasiswa Rektor Universitas Muhammadiyah Metro

Nomor : 434/III.3.AU/B/PER.UMM/2016

2. Surat Keputusan Rektor nomor 023/II.3.AU/B/SK-UMM-2024 tentang Penetapan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro periode 2024-2027.
3. Permedikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tintgi.
4. Pemeringkatan Manajemen Informasi Panduan Sistem Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.
5. Pedoman Akademik UM Metro.
6. Peraturan Rektor UM Metro 584/ II.3.AU/ F/ UMMI 2020 tentang Panduan Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro.
7. Rektor UM Metro Nomor Surat Keputusan 510/1.3.AUF/KEP/UMM/2020 tentang pemberlakuan panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
8. Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kanpus Merdeka UM Metro

D. DESKRIPSI

1. Pelayanan Bimbingan dan Konseling mahasiswa adalah upaya sistematis, objektif, logis, dan berkelanjutan yang dilakukan oleh konselor atau petugas Bimbingan dan Konseling untuk memfasilitasi perkembangan mahasiswa/Konseli untuk mencapai kemandirian, dalam wujud kemampuan memahami, menerima, mengarahkan, mengambil keputusan, dan merealisasikan diri secara bertanggung jawab sehingga mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan dalam kehidupannya.
2. Konselor atau petugas Bimbingan dan Konseling adalah seseorang yang memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk melakukan pelayanan konseling yang profesional dalam bidang konseling fitness (*Counseling Fitness*) Counsfit, dan Profesional di bidang bimbingan dan konseling. Permasalahan Bimbingan dan Konseling mencakup masalah bidang : Pribadi, Sosial, Belajar, Karier, Keluarga, Keberagamaan, serta Kewarganegaraan. Sedangkan Layanan *Counseling Fitness* mencakup bidang: permasalahan pada aspek Fisik: kesehatan tubuh dan mental, kesadaran diri untuk olahraga, Keseimbangan Diri tentang Gambaran diri tubuh yang ideal dan lain sebagainya fokus permasalahan fisik mahasiswa.

E. RUJUKAN

1. SOP Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling.
2. SOP Laboratorium Bimbingan dan Konseling

F. URAIAN PROSEDUR

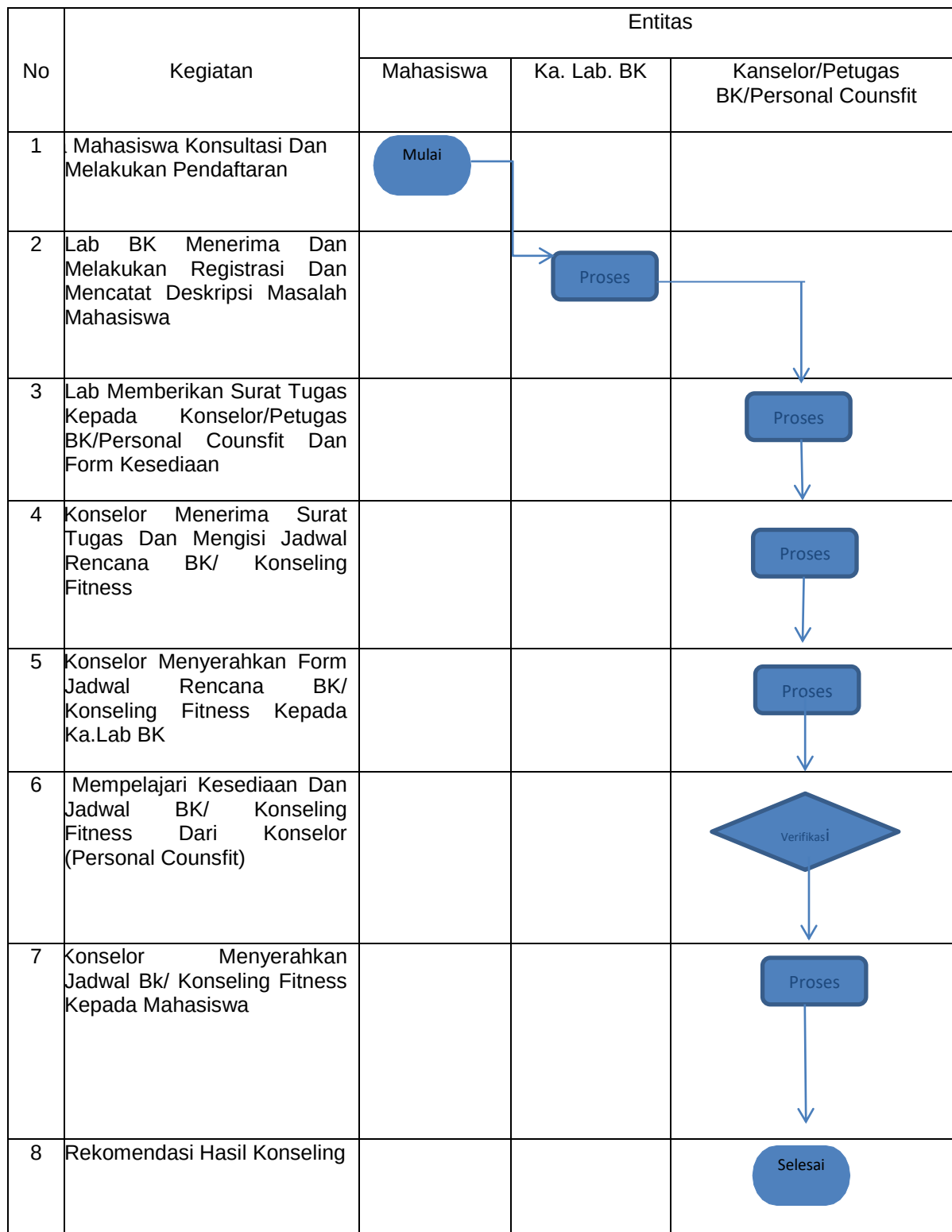
Keterangan aktivitas		Dokumen output
a.	Mahasiswa Konsultasi dan Melakukan Pendaftaran	Pengumuman
b.	Lab BK Menerima dan Melakukan Registrasi Dan Mencatat Deskripsi Masalah Mahasiswa	Berkas
c.	Lab Memberikan Surat Tugas Kepada Konselor/Petugas BK/Personal Counsfit dan Form Kesiediaan	Berkas
d.	Konselor Menerima Surat Tugas dan Mengisi Jadwal Rencana BK/ Konseling Fitness	Surat Tugas Pemutusan Petugas Konseling
e.	Konselor Menyerahkan Form Jadwal Rencana BK/ Konseling Fitness Kepada Ka.Lab BK	Hasil Jadwal Konseling
f.	Mempelajari Kesiediaan dan Jadwal BK/ Konseling Fitness Dari Konselor (Personal Counsfit)	Berkas Kesiediaan
g.	Konselor Menyerahkan Jadwal BK/ Konseling Fitness Kepada Mahasiswa	Penyerahan Jadwal

		Konseling
h.	Kegiatan Konseling dilaksanakan, proses selesai	SK Rektor

G. LAMPIRAN

1. Bagan Alir

BAGAN ALIR PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA



STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN KESEHATAN MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 17-06-2025		Nomor : 826/II.3.AU/F/ UMM/2025
	Tgl Revisi : ---		Kode Dok : Kemahasiswaan
	SOP PELAYANAN KESEHATAN MAHASISWA		
Universitas Muhammadiyah Metro			
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:	Ditetapkan Oleh:
Kabag. Kemahasiswaan  Fajri Arif Wibawa, S.Pd., M.Pd.	Ketua LPM  Drs. Purwiro Harjati, M.Pd.	Wakil Rektor III  Dr. Ir. Eva Rofia, S.T., M.T., M.Kes	Rektor  Dr. Nyoto Suseno, M.Si.

A. TUJUAN

1. Sebagai pedoman mekanisme pelaksanaan layanan kesehatan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Metro
2. Mengembangkan pelayanan Klinik Pratama Muhammadiyah Metro Timur UM Metro kepada mahasiswa

B. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup dalam pelayanan Kesehatan mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa
2. Klinik Pratama Muhammadiyah Metro Timur UM Metro

C. REFERENSI

1. Peraturan Disiplin Mahasiswa Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Nomor : 434/III.3.AU/B/PER.UMM/2016
2. Surat Keputusan Rektor nomor 023/II.3.AU/B/SK-UMM-2024 tentang Penetapan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Metro periode 2024-2027.
3. Permedikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peningkatan Manajemen Informasi Panduan Sistem Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.

5. Pedoman Akademik UM Metro.
6. Peraturan Rektor UM Metro 584/ II.3.AU/ F/ UMMI 2020 tentang Panduan Akademik Merdeka Belajar Kampus Merdeka UM Metro.
7. Rektor UM Metro Nomor Surat Keputusan 510/1.3.AUF/KEP/UMM/2020 tentang pemberlakuan panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
8. Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kanpus Merdeka UM Metro

D. DESKRIPSI

Layanan kesehatan bagi mahasiswa merupakan unit layanan/poliklinik yang disediakan oleh Universitas untuk kebutuhan melayani semua keluhan serta pemeriksaan kesehatan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Metro, dalam hal ini Universitas melakukan kerjasama dengan Klinik Pratama Muhammadiyah Metro Timur UM Metro.

E. URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa melakukan pemindahan sementara BPJS ke unit pelaksanaan di Klinik Pratama Muhammadiyah Metro Timur UM Metro, jika tidak memiliki BPJS maka secara mandiri.
2. Mahasiswa datang ke Klinik Pratama Muhammadiyah Metro Timur UM Metro untuk melakukan konsultasi/pemeriksaan
3. Klinik Pratama Muhammadiyah Metro Timur UM Metro melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa.

F. LAMPIRAN

1. Bagan Alir

