



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

Alamat : Kampus UNIMA di Tondano 95618
Telepon (0431) 321845, 321846, 321847. Fax : (0431)321866

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO
NOMOR 1085/UN41/HK/2022

TENTANG
PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi serta sebagai alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja, diperlukan pedoman standar operasional prosedur;
- b. bahwa untuk menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja pada satuan unit kerja Kemahasiswaan, maka perlu Pedoman Standar Operasional Prosedur Kemahasiswaan;
- c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Pedoman Standar Operasional Prosedur Kemahasiswaan Universitas Negeri Manado.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 127 Tahun 2000 tentang Konversi IKIP menjadi Unima;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 375/P/2021 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Negeri Manado;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado;

9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024.
11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/KMK/05/2022 tentang Penerapan Institut Seni Indonesia Padangpanjang dan Universitas Negeri Manado Pada Kemdikbudristek Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO TENTANG PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS NEGERI MANADO.**

- KESATU** : Menetapkan Pedoman Standar Operasional Prosedur Kemahasiswaan Universitas Negeri Manado, sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini;
- KEDUA** : Biaya yang timbul akibat dikeluarkan surat keputusan ini dibebankan pada dana yang sesuai untuk itu;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tondano
Pada tanggal 18 Mei 2022

REKTOR,


DEITJE ADOLFIEN KATUUK
NIP. 19610401 198503 2 004

Tembusan Yth,

1. Pejabat Terkait di lingkungan Universitas Negeri Manado
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan



UNIMA

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) BIDANG KEMAHASISWAAN

KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS NEGERI MANADO



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

MERDEKA
BELAJAR

BerAKHLAK
bangga
melayani
bangsa

	Universitas Negeri Manado	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
	MANUAL PROSEDUR	Revisi Ke	:	0

MANUAL PROSEDUR

Pihak	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	Dr. Donal Ratu, S.Pd, M.Hum	Wakil Rektor Bagian Kemahasiswaan dan Kerjasama		
Persetujuan dan Penetapan	Prof. Dr. Deitje Katuuk, M.Pd	Rektor Universitas Negeri Manado		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan YME karena atas rahmat dan karunia-Nya, Bagian Kemahasiswaan Universitas Negeri Manado telah menyelesaikan penyusunan kumpulan Standar Operasional Prosedur Akademik dan Non Akademik ini.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah 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 unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja satuan unit kerja di Institusi berdasarkan mapalus.

Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Tondano, April 2024
Wakil Rektor Bagian
Kemahasiswaan dan Kerjasama,

Dr. Donal Ratu, S.Pd, M.Hum

DAFTAR PROSEDUR

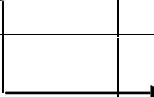
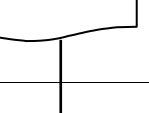
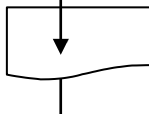
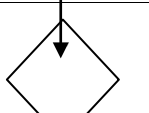
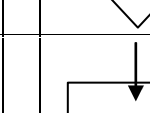
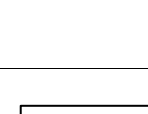
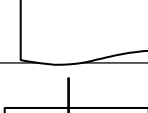
NO	KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HAL
PROSEDUR BIDANG KEMAHASISWAAN			
1		SOP Bantuan Sarana dan Prasarana untuk Ormawa	1
2		SOP Pemilihan CDC	4
3		SOP Kegiatan Kunjungan Kampus	6
4		SOP Kegiatan Rekrutmen	8
5		SOP Kegiatan Seminar	10
6		SOP Penghargaan Prestasi Mahasiswa	12
7		SOP Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan	14
8		SOP Kegiatan diluar Kampus	20
9		SOP Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan	23
10		SOP Kemahasiswaan Kecelakaan	27
11		SOP Pemilihan Mawapres	30
12		SOP Pendirian dan Pembubaran UKM	33
13		SOP Pengajuan Proposal PKM	36
14		SOP Visit Study Ormawa	40
15		SOP Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan	43
16		SOP Kegiatan LKMM	46
17		SOP Kegiatan LKTIM	50
18		SOP Tracer Studi	53

	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang Undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 Tentang status Universitas Trunojoyo; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi;
2. Tujuan	Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan gambaran dan panduan kepada organisasi mahasiswa dan perorangan atau kelompok mahasiswa dalam proses peminjaman fasilitas UTM, sehingga tidak terjadi kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan, terutama dalam hal ruangan dan fasilitas lainnya.
3. Ruang Lingkup	Organisasi mahasiswa yang berada di lingkungan Universitas Negeri Manado baik ditingkat pusat dan tingkat fakultas
4. Definisi	Prosedur Operasional Standar Bantuan Sarana dan Prasarana untuk Organisasi Mahasiswa adalah bantuan sarana dan prasarana yang diberikan kepada organisasi mahasiswa yang berada di Universitas Negeri Manado baik di tingkat pusat dan tingkat fakultas.

5. Prosedur	No.	Aktivitas	No.
	6.1	Mulai	
	6.2	Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana Ormawa mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana serta dilengkapi daftar inventaris yang dimiliki	Ketua Ormawa
	6.3	Verifikasi Sarana dan Prasarana yang dimiliki Verifikasi dilakukan oleh WR III	WR III
	6.4	Pengajuan Sarana dan Prasarana Ormawa mengajukan sarana prasarana yang disertai spesifikasi kepada WR III	Ketua Ormawa
	6.5	Proses Pengadaan Pengajuan sarana dan prasarana disetujui atau tidak	WR II
	6.6	Distribusi Bantuan Sarana Prasarana Untuk Ormawa Sarana dan Prasarana yang diterima oleh ormawa melalui verifikasi oleh WR III Hasil verifikasi sarana dan prasarana disertai berita acara	WR II
	6.7	Serah Terima Kepada Ormawa Ormawa menerima sarana dan prasarana dari PR III	WR III
	6.8	Inventarisasi Ulang Sarana dan Prasarana Ormawa Inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang lama dan baru. Daftar inventaris sarana prasarana dilaporkan ke WR III	Ketua Ormawa
	6.9	Selesai	
6. Ketentuan	Badan Kelengkapan		

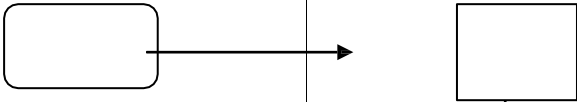
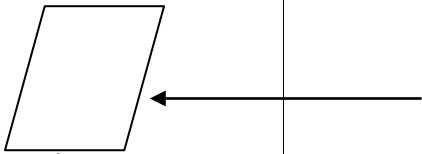
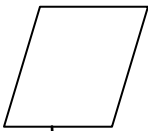
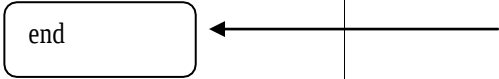
Diagram Alir

Kegiatan	No	Unit terkait		Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	WR III		
Identifikasi kebutuhan	1			Berkas Identifikasi	
Verifikasi inventaris oleh WR III	2			Berkas Inventaris	
Pengajuan Sarana dan Prasarana	3			Surat dan proposal pengajuan	
Proses Pengadaan	4			Berita acara dan dokumen inventaris	
Distribusi bantuan sarana	5			Berita acara dan dokumen inventaris	
Serah terima barang	6				
Inventaris ulang sarana dan prasarana dan dilaporkan ke WR III	7				
Selesai	8				

	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2005 tentang standart Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.66 Tahun 2010 Perubbahan PP 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
2. Tujuan	a. Mengetahui penyerapan, proses dan posisi lulusan dalam dunia kerja melalui data base lulusan yang dihasilkan Universitas. b. Menyiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi unggul yang diperlukan di dunia kerja yang mampu bersaing baik yang berskala nasional maupun internasional serta beriman dan bertakwa kepada tuhan Yang Maha Esa. c. Membantu program pemerintah dalam rangka memetakan dan menyeleraskan kebutuhan kerja dengan pendidikan tinggi di Indonesia d. Menumbuhkan minat dan budaya kewirausahaan dikalangan mahasiswa dan alumni Universitas sehingga mampu mmenjadi entrepreneur yang sukses.

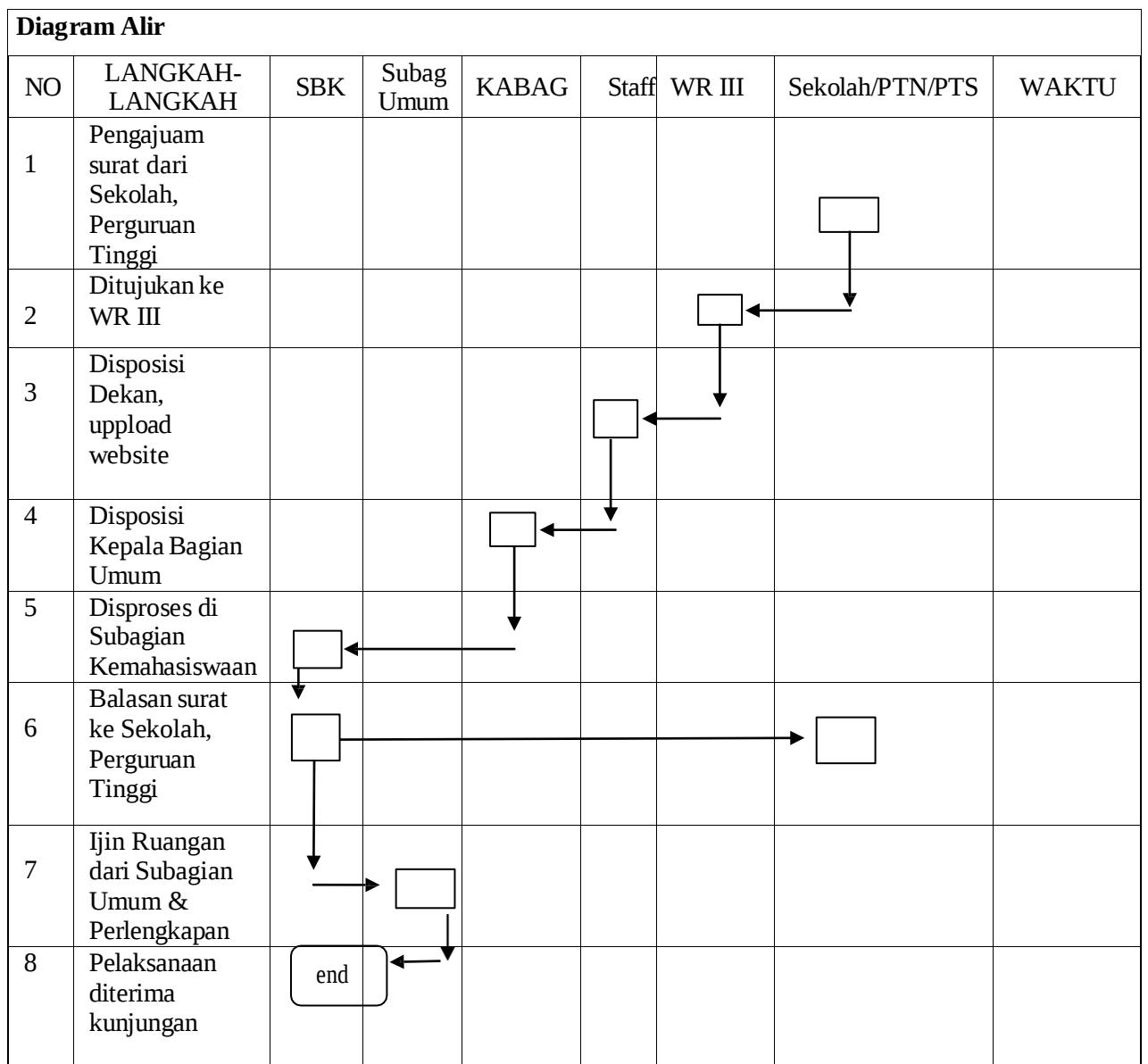
3. Ruang Lingkup	Tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas
4. Definisi	Prosedur Operasional Standar Career Development Center (CDC) Universitas Negeri Manado adalah program persiapan karir (seminar dan training), bursa kerja, Career & Scholarship Expo, dan <i>tracer study</i> .
5. Ketentuan	Penghargaan prestasi mahasiswa diberikan kepada seluruh mahasiswa Universitas Negeri Manado yaitu mahasiswa program diploma, sarjana, regular, maupun non regular.

Diagram Alir					
NO	LANGKAH-LANGKAH	PJ 1 SBK	PJ 2 Alumni	PJ 3 WD	WAKTU
1	Pendaftaran				2 Menit
2	Mengisi Formulir Appload di website Kemahasiswaan				2 Menit
3	Kartu Anggota				2 Menit
4	Tanda Tangan WD III				5 Menit
5	Entry Data Anggota				15 Menit

	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Negara republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional ; 2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Negara Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 TAHUN 2010 tentang Perubahan terhadap Peratura pperaturan Nomor 17 Tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 11 Tahun 2006 tentang status Universitas Negeri Manado ; 5. Rencana Strategis Kementrian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014; 6. Pola Pengembangan kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tahun 2006
2. Tujuan	1. Memperkenalkan jurusan jurusan yang ada di Unima pada masyarakat 2. Mengenalkan siswa-siswi pada lingkungan dan fasilitas belajar perguruan tinggi. 3. Menumbuhkan motivasi bagi siswa-siswi.
3. Ruang Lingkup	Informasi dari Dikti ke Universitas, ke fakultas, ke jurusan/prodi
4. Definisi	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kunjungan Kampus Unima adalah kedatangan tamu dari luar kampus

5. Ketentuan	a. Ada surat izin penyelenggara kegiatan kunjungan kampus oleh pihak sekolah/bersangkutan b. Ada surat keterangan dari orang tua/wali peserta kegiatan kunjungan kampus c. Ada surat keterangan dari pejabat yang berwenang di lokasi kegiatan d. Ada relevansi dengan organisasi kemahasiswaan e. Ada ketentuan tata tertib pelaksanaan kegiatan kunjungan kampus f. Ada ijin jaminan dari keamanan dari penguasa daerah setempat mengenai keselamatan peserta g. Ada / harus didampingi oleh Pihak Sekolah/bersangkutan yang diberi tanggungjawab
----------------------------	---

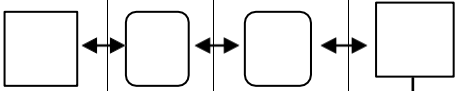


	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

Dasar Hukum	1. Undang-undang Negara republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional ; 2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Negara Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan terhadap Peraturan pperaturan Nomor 17 Tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 11 Tahun 2006 tentang status Universitas Negeri Manado ; 5. Rencana Strategis Kementrian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014; 6. Pola Pengembangan kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tahun 2006
Tujuan	Tujuan dari rekrutmen mahasiswa adalah untuk meilih salah satu anggota yang paling terbaik dan pantas untuk menduduki jabatan tertentu atau naik dalam kelas yang lebih tinggi lagi.
Ruang Lingkup	Informasi dari Dikti/ Perusahaan ke Universitas, ke fakultas, ke jurusan/prodi sampai dengan pengiriman ke universitas, Dikti dan Perusahaan.
Definisi	Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Mahasiswa Unima adalah Proses, cara pengambilan mahasiswa-mahasiswa yang berkompeten dibidangnya.

Ketentuan	a. Peserta adalah mahasiswa yang sudah lulus b. Aktif sebagai anggota dan/atau pengurus organisasi intra perguruan tinggi untuk LKTI c. IPS dan atau IPK minimal 2,75 d. Rekomendasi dari oleh WD III dan/atau WR III
------------------	--

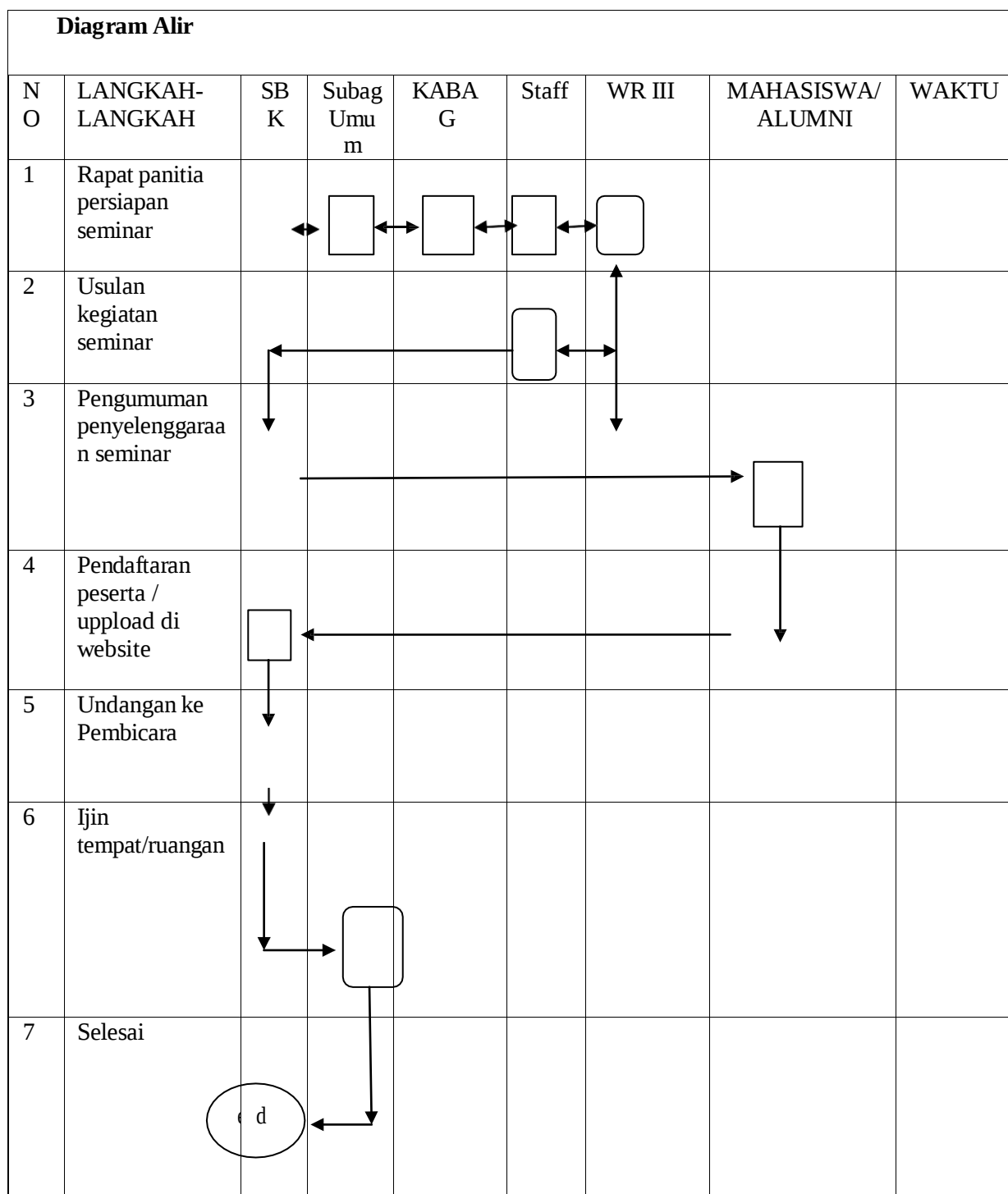
Diagram Alir

N O	LANGKAH-LANGKAH	SBK	JURUSAN	KABAG	Staff	WR III	Perusahaan/BUMN	WAKTU
1	Tawaran Rekrutmen dari Perusahaan/BUMN/Instansi Pemerintah							
2	Mengumumkan di Mading Lowongan Kerja dan via SMS bagi anggota CDC							
3	Pendaftaran dan pengumpulan berkas lamaran							
4	Pemeriksaan berkas							
5	Rekap data pelamar							
6	Penyerahan berkas lamaran / upload di website							
7	Pelaksanaan Test	end						

	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Negara republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional ; 2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Negara Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 TAhun 2010 tentang Perubahan terhadap Peratura pperaturan Nomor 17 Tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelengaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 11 Tahun 2006 tentang status Universitas Negeri Manado ; 5. Rencana Strategis Kementrian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014;Pola Pengembangan kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tahun 2006
2. Tujuan	1. Membangun model pembelajaran Perguruan Tinggi yang selaras dengan dunia bisnis dan mampu mengembangkan teknologi dalam rangka meningkatkan taraf kehidupan masyarakat Indonesia 2. Memanfaatkan hasil R&D Perguruan Tinggi agar dapat dimanfaatkan pada sektor bisnis dan pengembangan teknologi 3. Mendorong pemanfaatan Teknologi untuk mendukung sektor bisnis dalam rangka meraih daya saing global

3. Ruang Lingkup	Informasi dari Dikti/ Instansi/Perusahaan ke Universitas, ke fakultas, ke jurusan/prodi sampai dengan pengiriman ke universitas dan Dikti/ Instansi/perusahaan.
4. Definisi	Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Mahasiswa Unima adalah sebuah bentuk pengajaran akademis untuk mahasiswa baik di sebuah universitas maupun diberikan oleh suatu organisasi
5. Ketentuan	Peserta adalah mahasiswa yang masih aktif dan terdaftar di perti (maksimal semester VIII)

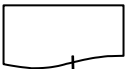
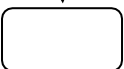


	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan ; 4. Peraturan Menteri PENDidikan Nasional RI No.11 Tahun 2006 tentang statute Universitas Negeri Manado. 5. Rencana strategis Kementrian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014;
2. Tujuan	a. Memberikan penghargaan atas prestasi yang diraih mahasiswa. b. Memberikan kesejahteraan mahasiswa berprestasi.
3. Ruang Lingkup	Penghargaan prestasi mahasiswa diberikan kepada seluruh mahasiswa Universitas Negeri Manado yaitu mahasiswa program diploma, sarjana, regular maupun non regular.
4. Definisi	Penghargaan prestasi mahasiswa Unima adalah penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa Universitas Negeri Manado yang memperoleh prestasi terbaik tingkat universitas, regional, nasional dan internasional dibidang akademik, minat dan bakat. Penghargaan berupa piagam dan uang pembinaan.

5. Prosedur	No.	Aktivitas	Penanggung Jawab
	6.1	Mulai	
	6.2	Mahasiswa yang mempunyai prestasi di bidang akademik, minat dan bakat dapat diusulkan untuk memperoleh penghargaan dari universitas	WD III
	6.3	Pembantu Dekan III mengusulkan mahasiswa yang mempunyai prestasi disertai bukti-bukti ke WR III	WD III
	6.4	Permohonan penghargaan dan Surat Keputusan Rektor Pembantu Rektor III mengusulkan mahasiswa yang berprestasi kepada Rektor untuk diberikan penghargaan dan surat keputusan Rektor	WR III
	6.5	Penerbitan Surat Keputusan Rektor Rektor menerbitkan SK tentang pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi baik perorangan maupun beregu.	Rektor
	6.6	Selesai	
6. Ketentuan	Mahasiswa Universitas Negeri Manado		

Diagram Alir

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Fakultas	Rektorat/WR III		
Mahasiswa meninformasikan prestasi ke fakultas	1					1 Hari
Mengusulkan ke Universitas Mahasiswa yang berprestasi	2				Menyiapkan daftar nama mahasiswa yang berprestasi	3 Hari
Mengusulkan ke Rektor untuk diberi penghargaan dan dibuatkan SK	3					3 Hari
Penerbitan SK Rektor	4				SK Rektor	
Selesai	5					

	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

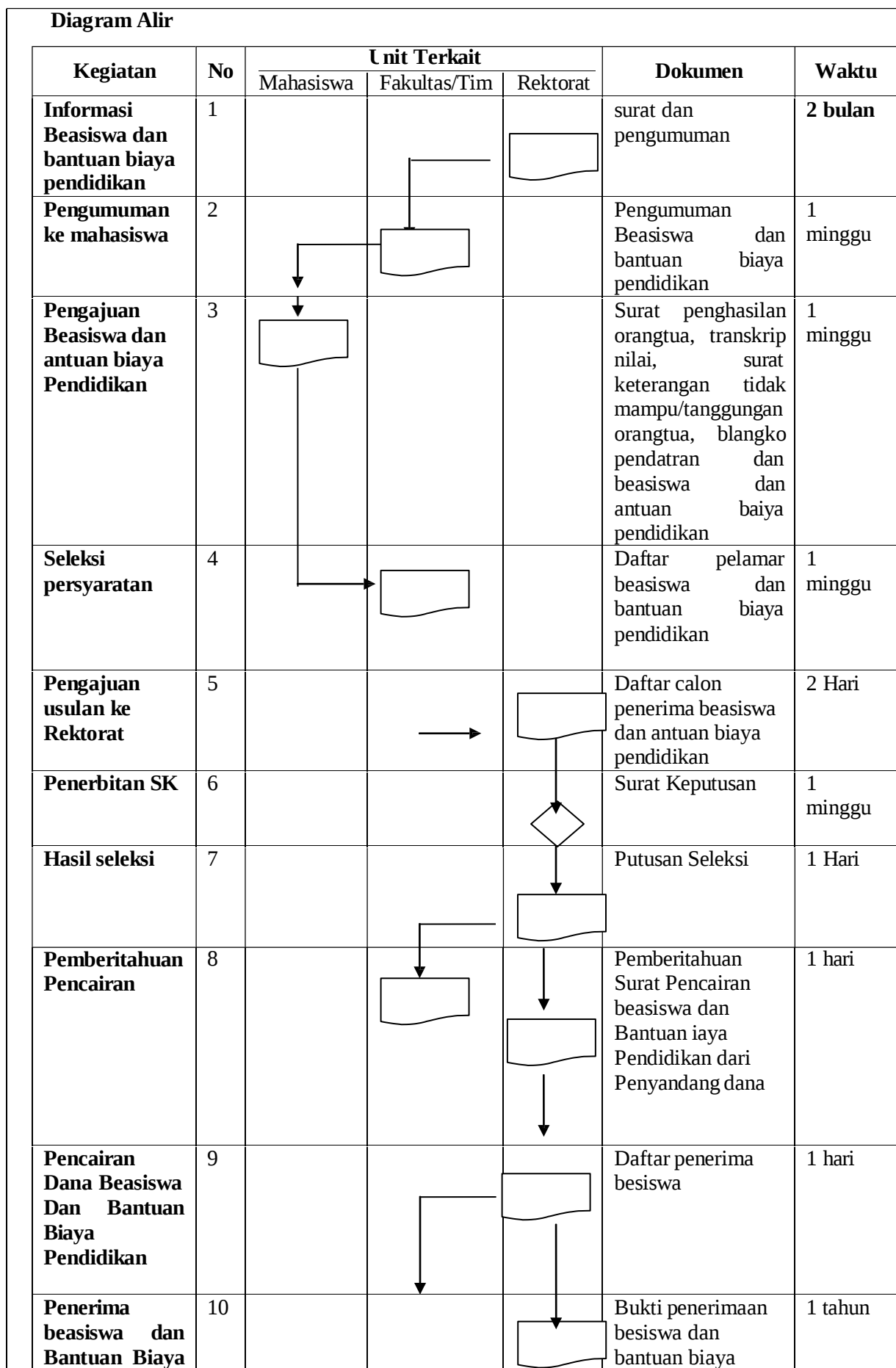
1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan ; 5. Peraturan Menteri Nomor 30 Tahun 2010 tentang pemberian bantuan biaya pendidikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan; 6. Pedoman Umum Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan Peningkatan Prestasi Akademik Dirjan Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015;
-----------------------	--

2. Tujuan	a. Dengan adanya beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dapat meningkatkan prestasi mahasiswa penerima baik kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstra kurikuler serta motivasi berprestasi bagi mahasiswa lainnya. b. Dengan adanya beasiswa dan bantuan biaya pendidikan mahasiswa dapat mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan. c. Dengan adanya beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dapat		
	meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi .		
3. Ruang Lingkup	Beasiswa dan bantuan biaya pendidikan diberikan kepada seluruh mahasiswa Unima Universitas Negeri Manado yang memenuhi syarat sesuai ketentuan.		
4. Definisi	a. Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik. b. Bantuan biaya pendidikan adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi. c. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memiliki seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi.		
5. Prosedur	No.	Aktivitas	Penanggung Jawab
	8.1	Mulai	
	8.2	Informasi Beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dari penyandang dana a. Mahasiswa membaca pengumuman beasiswa dan bantuan biaya pendidikan b. Mahasiswa membaca persyaratan yang harus dipenuhi	WR III dan WD III

	8.3	Pengajuan ke Wakil Rektor III dan/atau Wakil Dekan III Mahasiswa menyerahkan persyaratan beasiswa dan bantuan Biaya pendidikan	
	8.4	Seleksi persyaratan oleh Tim yang ditetapkan	PR III dan WD III
	8.5	Pengajuan usulan ke Pembantu Rektor III Dekan c.q Pembantu Dekan III mengajukan calon penerima beasiswa dan bantuan biaya pendidikan ke Pembantu Rektor III	WD III
	8.6	Penerbitan SK Rektor penerima beasiswa	WR III
		Wakil Rektor III mengusulkan kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan Penerima Beasiswa dan Bantuan biaya pendidikan	
	8.7	Hasil Seleksi Hasil seleksi diumumkan surat pemberitahuan pencairan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan dari penyandang dana	WR III/ WD III
	8.8	Pemberitahuan Pencairan Beasiswa dan bantuan biaya pendidikan WR III menerima surat pemberitahuan pencairan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan melalui mekanisme yang ditetapkan	WR III
	8.9	Pencairan dana beasiswa dan bantuan biaya pendidikan Mencairkan dana beasiswa dan bantuan biaya pendidikan melalui mekanisme yang ditetapkan Penerimaan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan Mahasiswa menerima beasiswa melalui mekanisme yang ditetapkan	WR III
	8.10	Sanksi : 1. Pemalsuan data diproses secara hukum 2. Tidak memuat proposal PKM diwajibkan mengembalikan beasiswa yang telah diterima kepada universitas	

	8.11 Selesai	
6. Syarat dan Ketentuan	a. Persyaratan Umum 1. Mahasiswa Aktif UnimaUniversitas Negeri Manado (Unima) dibuktikan dengan membawa fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS); 2. Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun dibuktikan dengan surat pernyataan tidak menerima beasiswa/ bantuan biaya pendidikan dari sumber APBN dan APBD yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Program Kemahasiswaan UnimaUniversitas Negeri Manado;	
	3. Fotocopy piagam atau bukti prsetasi lainnya (ko-kiriluler dan atau extra-kurikuler) pada tingkat nasional maupun internasional untuk mengajukan beasiswa prestasi atau potensi akademik. 4. Mahasiwa baru wajib menyertakan fotocopy sertifikat Orientasi Mahasiswa Baru; 5. Wajib mengajukan Proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) selama masa penerimaan; 6. Setiap mahasiswa yang mengajukan beasiswa wajib ikut sesi wawancara oleh tim yang ditunjuk; b. Persyaratan Khusus 1. Untuk beasiswa, calon penerima wajib melampirkan fotocopy transkrip nilai dengan IPK paling rendah 3,00 yang disahkan oleh UnimaUniversitas Negeri Manado 2. Untuk Bantuan biaya pendidikan wajib melampirkan : a. Fotocopy transkrip nilai dengan IPK paling rendah 2,75 yang disahkan oleh UnimaUniversitas Negeri Manado. b. Surat keterangan tidak mampu dari Kepala Desa/Lurah untuk mahasiswa yang akan mengajukan bantuan biaya pendidikan; c. Surat keterangan penghasilan orangtua dari instansi tempat bekerja ataus surat pernyataan penghasilan orangtua bermeterai bagi yang berwirausaha.	

7. Penetapan	a. Beasiswa Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka FIK UTM dapat menentukan mahasiswa penerima sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut: 1) Mahasiswa yang memiliki IPK paling tinggi 2) Mahasiswa yang memiliki SKS paling banyak dalam satu angkatan; 3) Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko/ekstra kurikuler (penalaran, minat dan bakat) tingkat nasional dan atau internasional 4) Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi. b. Bantuan Biaya Pendidikan Pedoman beasiswa dan bantuan Biaya Pendidikan Apabila calon
	penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka FIK UTM dapat menentukan mahasiswa penerima sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut : 1) Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi 2) Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko/ekstra kurikuler (penalaran, minat dan bakat) tingkat nasional dan atau internasional 3) Mahasiswa yang mempunyai IPK paling tinggi 4) Mahasiswa yang mempunyai SKS paling banyak dalam satu angkatan 5) Mahasiswa yang berasal dari daerah 3T (terdepan, terluar, dan tertinggal)
8. Penghentian	Pemberian Beasiswa atau Bantuan Biaya Pendidikan PPA dihentikan apabila mahasiswa : a. Telah lulus; b. Mengundurkan diri/cuti; c. Menerima sanksi akademik dari Perguruan Tinggi; d. Tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan; e. Memberikan data yang tidak benar; f. Meninggal dunia;



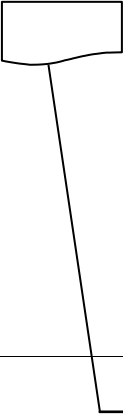
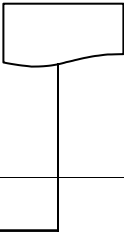
Pendidikan					pendidikan	
Sanksi	11				Pemberitahuan sanksi bagi pemalsuan data dan tidak membuat proposal PKM	7 hari
Selesai	12				Penerima Beasiswa dan bantuan biaya pendidikan	2 hari

	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Tujuan	a. Untuk meningkatkan kemampuan individu mahasiswa (<i>soft skill</i> dan <i>hard skill</i>) b. Untuk diijinkan melakukan kegiatan atau program kerja diluar kampus
3. Ruang Lingkup	1. Mahasiswa Fakultas Ilmu Keislaman Universitas Negeri Manado 2. Kegiatan yang diadakan diluar kampus Universitas Negeri Manado
4. Definisi	Standar Operasional Prosedur Kegiatan Diluar Kampus Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan atau program kerja ORMAWA, BEM, DPM, dan UKMF yang diluar kampus.

5. Prosedur	No	Aktivitas	Penanggung Jawab
	6.1	Mulai	
	6.2	Pengajuan Surat Ijin Kegiatan Di Luar Kampus ORMAWA atau Panitia Peaksana mengajukan surat ijin kegiatan di luar kampus kepada WD III dan/tau WR III	WR III /WD III
	6.3	Mendapatkan Surat Ijin Kegiatan Di Luar KAmпус	Panitia Pelaksana
	6.4	WD III dan/ atau WR III memberikan surat ijin kepada panitia pelaksana kegiatan diluar kampus sebagai bukti telah diijinkannya kegiatan dilakukan diluar kampus	WR III
	6.5	Selesai	
6. Ketentuan	1. Ada surat ijin penyelenggara kegiatan diluar kampus oleh WD III/WR III 2. Ada surat keterangan dari orang tua/wali peserta kegiatan diluar kampus 3. Ada surat keterangan dari pejabat yang berwenang di lokasi kegiatan 4. Ada relevansi dengan AD/ART OMAWA/UKMF 5. Ada ketentuan tata tertib pelaksanaan kegiatan diluar kampus 6. Ada ijin jaminan dari keamanan dari penguasa daerah setempat mengenai keselamatan peserta 7. Ada / harus didampingi oleh dosen / staff kemahasiswaan		

Diagram Alir

Kegiatan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Mahasiwa/Panitia Pelaksana	Rektorat/W D III		
Pengajuan Surat Ijin Kegiatan Di Luar Kampus	1			Surat Permohonan Undangan, Proposal, Kegiatan, TOR dan Rundown Acara	1 hari
Mendapatkan Surat Ijin Kegiatan Di Luar Kampus	2			Surat ijin dan Surat Dispensasi	1 hari
Selesai	3				

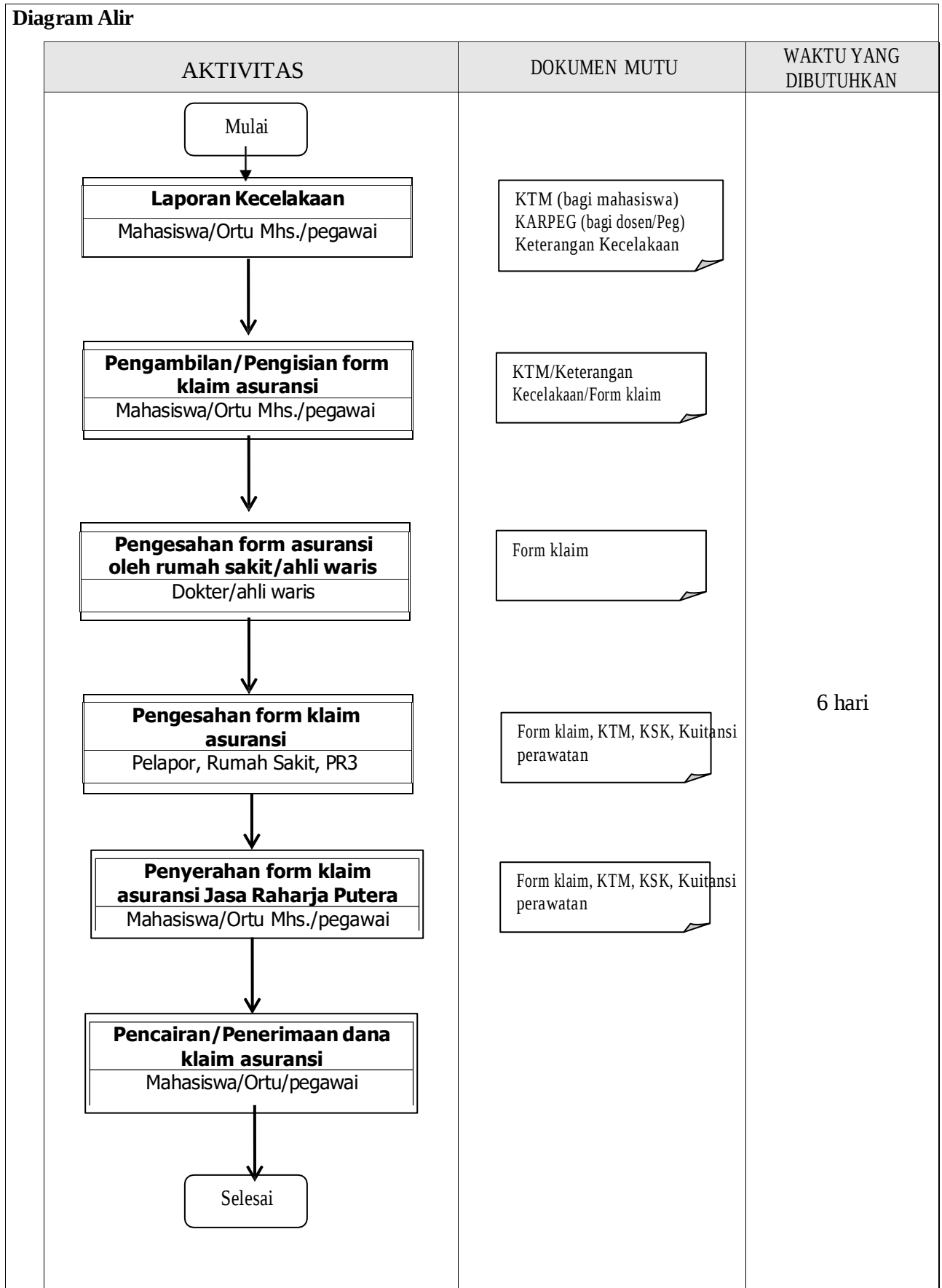
	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tngggi; 3. Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Status Universitas Trunojoyo; Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi; 4.		
2. Tujuan	a. Mendukung pelaksanaan program Ormawa b. Meningkatkan kualitas kegiatan dan program Ormawa		
3. Ruang Lingkup	Organisasi Kemahasiswaan di Unima		
4. Definisi	Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan adalah kegiatan yang diprogam oleh organisasi Mahasiswa untuk mengembangkan bakat, minat dan kemampuan dirinya.		
5. Prosedur	6.1	Mulai	

	6.2 Pengajuan Program Ormawa mengajukan (1 Tahun): 1. Program kerja yang terstruktur dan disepakati dalam Organisasi Kemahasiswaan. 2. Program kerja dilengkapi dengan TOR masing-masing kegiatan. 3. Program kerja dan TOR diserahkan ke WD III	Ketua Ormawa dan/atau WD III/WRIII
	atau WR III diketahui oleh BEM dan Pembina.	
	6.3 Pengajuan Proposal Kegiatan Ormawa mengajukan (3minggu sebelum kegiatan dilaksanakan) : 1. Surat permohonan anggaran kegiatan dan proposal kegiatan kepada WD III atau WR III(diketahui oleh BEM dan Pembina Ormawa) 2. Surat izin melaksanakan kegiatan (diketahui WR III, WD III dan Pembina Ormawa)	Ketua Ormawa
	6.4 Pencairan dana kegiatan Proposal yang disetujui WR IIIatau WD III akan diproses di BPP. 1. Pencairan awal 70% dari dana yang disetujui WR IIIatau WD III. 2. Pencairan dana 70% akan diberikan maksimal 7 hari setelah proposal diterima oleh BPP atau kasubag kemahasiswaan. 3. Pencairan kedua sebesar 30% dilakukan setelah menyampaikan LPJ keuangan dan kegiatan.	WR IIIatau WD III
	6.5 Pelaksanaan Kegiatan Panitia pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku	Ketua Panitia kegiatan

	6.6	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Panitia pelaksana kegiatan membuat laporan pelaksanaan kegiatan (kegiatan dan keuangan) sesuai format yang ditentukan WR III atau WD III (1 minggu setelah pelaksanaan).	Ketua Panitia kegiatan
	6.7	Penyerahan Laporan dan SPJ 1. Laporan tingkat Universitas diserahkan ke WR III melalui Kepala BAK. 2. Laporan tingkat Fakultas diserahkan ke WD III melalui Kasubag Kemahasiswaan Fakultas. 3. Laporan diterima oleh WR III atau WD III	Ketua Ormawa atau Ketua Panitia
		maksimal 7 hari setelah kegiatan selesai. Jika laporan melebihi batas waktu tersebut, maka kegiatan berikutnya tidak boleh dilaksanakan. 4. Pencairan dana kegiatan 30% akan diterimakan maksimal 7 hari setelah laporan diterima Kasubag Kemahasiswaan.	
	6.8	Selesai	
6. Ketentuan	Badan Kelengkapan KM-UTM melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.		

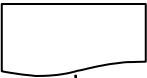
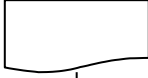
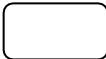
Diagram Alir



	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum dan dokumen terkait	a. MoU Universitas b. Program Wakil Rektor III Unima		
2. Tujuan	Memberikan kesejahteraan mahasiswa Membantu meringankan beban mahasiswa ketika mendapatkan musibah kecelakaan		
3. Ruang Lingkup	Beasiswa diberikan kepada seluruh mahasiswa Universitas Negeri Manado mahasiswa Reguler program Sarjana, pasca Sarjana dan Diploma.		
4. Definisi	Asuransi mahasiswa adalah bantuan kesejahteraan yang diberikan kepada mahasiswa, dosen, dan karyawan Universitas Negeri Manado yang mengalami musibah kecelakaan.		
5. Prosedur	No.	Aktivitas	Penanggung Jawab
	6.1	Mulai	
	6.2	Mahasiswa/orang tua mahasiswa melaporkan terjadinya kecelakaan Mahasiswa/orang tua mahasiswa melaporkan kepada pihak lembaga melalui Pimpinan Dekanat atau Rektorat (WD3 atau WR3)	Mahasiswa/ Orang tua mhs.

	6.3 Pengambilan dan Pengisian Form Klaim Asuransi Mahasiswa/orang tua mahasiswa mengambil form isian klaim asuransi di sekretaris WR3, dan diisi sesuai petunjuk staf WR3	Mahasiswa
	6.4 Pengesahan form oleh rumah sakit dan ahli waris 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	Mahasiswa/ Orangtua mhs.
	6.5 Pengesahan Form Klaim Asuransi Form yang telah diisi akan disahkan oleh PR3 apabila form telah diisi secara lengkap.	WR 3
	6.6 Penyerahan Form Klaim ke Kantor Asuransi Form yang telah disahkan kemudian dikirim ke kantor asuransi dengan kelengkapannya.	Mahasiswa/ Orang tua mhs.
	6.7 Penerimaan/Pencairan Asuransi Mahasiswa/orang tua mahasiswa menerima klaim asuransi sesuai dengan pengesahan dari asuransi	Mahasiswa/ Orang tua mhs.
	6.8 Selesai	
6. Ketentuan	a. Mahasiswa Universitas Negeri Manado. b. Mahasiswa yang mendapat musibah kecelakaan	

Diagram Alir						
Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa		WR III/WD III		
Membuat Program Kegiatan	1				Program Kerja dan TOR	
Pengajuan Proposal Kegiatan	2				Proposal	
Pencairan dana ke mahasiswa kegiatan 70%	3				Surat disposisi ke BPP	
Pelaksanaan Kegiatan	4				Dokumentasi	
Pelaksanaan Kegiatan	5				Laporan Kegiatan sesuai format	
Pembuatan Laporan Kegiatan	6				Laporan Pertanggungjawaban	
Pencairan dana 30%	7				Laporan Pertanggungjawaban	
Selesai	8					

	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2005 tentang standart Nasional Pendidikan d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.66 Tahun 2010 Perububahan PP 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; e. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
2. Tujuan	a. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi; b. Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk lebih berprestasi dalam kegiatan akademik, ko-kurikuler , ekstrakurikuler sebagai wahana pengembangan <i>soft skill</i>
3. Ruang Lingkup	Tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas

4. Definisi	Prosedur Operasional Standar Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Unima adalah langkah-langkah yang dilaksanakan untuk memilih mahasiswa berprestasi yang dilaksanakan secara berjenjang, sehingga pemilihan berjalan dengan baik. Mahasiswa berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi baik kurikuler sesuai kriteria yang ditentukan.																										
5. Prosedur		<table><tr><th>No</th><th>Aktivitas</th><th>Penanggung Jawab</th></tr><tr><td>6.1</td><td>Mulai</td><td></td></tr><tr><td>6.2</td><td>Pemberitahuan dari Wakil Rektor III ke Wakil Dekan III Pembantu Rektor III mengirimkan pemberitahuan Pemilihan Mahasiswa tingkat Universitas ke Fakultas</td><td>Wakil Rektor III</td></tr><tr><td>6.3</td><td>Pemberitahuan dari WD III ke Ketua Jurusan/Prodi Pudek III meneruskan informasi Wakil Rektor III ke Ketua Jurusan /Prodi untuk menyenggarakan seleksi tingkat jurusan/prodi</td><td>WD III</td></tr><tr><td>6.4</td><td>Seleksi Tingkat Jurusan/Prodi/Jurusan Jurusan/prodi/fakultas melaksanakan seleksi untuk memilih dua orang mahasiswa berprestasi terbaik untuk dikirim ke fakultas dan universitas Materi seleksi sesuai ketentuan</td><td>Kajur/Kaprodi/WD III</td></tr><tr><td>6.5</td><td>Pengiriman Berkas Setiap jenjang seleksi wajib melampirkan berita acara hasil seleksi</td><td>Kajur/Kaprodi/WD III</td></tr><tr><td>6.6</td><td>Seleksi Tingkat Universitas Wakil Rektor III membentuk Tim Seleksi untuk melaksanakan seleksi dan memilih satu orang mahasiswa terbaik tingkat universitas</td><td>Wakil Rektor III</td></tr><tr><td>6.7</td><td>Pengiriman Mawapres ke Dikti</td><td>Wakil Rektor</td></tr></table>	No	Aktivitas	Penanggung Jawab	6.1	Mulai		6.2	Pemberitahuan dari Wakil Rektor III ke Wakil Dekan III Pembantu Rektor III mengirimkan pemberitahuan Pemilihan Mahasiswa tingkat Universitas ke Fakultas	Wakil Rektor III	6.3	Pemberitahuan dari WD III ke Ketua Jurusan/Prodi Pudek III meneruskan informasi Wakil Rektor III ke Ketua Jurusan /Prodi untuk menyenggarakan seleksi tingkat jurusan/prodi	WD III	6.4	Seleksi Tingkat Jurusan/Prodi/Jurusan Jurusan/prodi/fakultas melaksanakan seleksi untuk memilih dua orang mahasiswa berprestasi terbaik untuk dikirim ke fakultas dan universitas Materi seleksi sesuai ketentuan	Kajur/Kaprodi/WD III	6.5	Pengiriman Berkas Setiap jenjang seleksi wajib melampirkan berita acara hasil seleksi	Kajur/Kaprodi/WD III	6.6	Seleksi Tingkat Universitas Wakil Rektor III membentuk Tim Seleksi untuk melaksanakan seleksi dan memilih satu orang mahasiswa terbaik tingkat universitas	Wakil Rektor III	6.7	Pengiriman Mawapres ke Dikti	Wakil Rektor	
No	Aktivitas	Penanggung Jawab																									
6.1	Mulai																										
6.2	Pemberitahuan dari Wakil Rektor III ke Wakil Dekan III Pembantu Rektor III mengirimkan pemberitahuan Pemilihan Mahasiswa tingkat Universitas ke Fakultas	Wakil Rektor III																									
6.3	Pemberitahuan dari WD III ke Ketua Jurusan/Prodi Pudek III meneruskan informasi Wakil Rektor III ke Ketua Jurusan /Prodi untuk menyenggarakan seleksi tingkat jurusan/prodi	WD III																									
6.4	Seleksi Tingkat Jurusan/Prodi/Jurusan Jurusan/prodi/fakultas melaksanakan seleksi untuk memilih dua orang mahasiswa berprestasi terbaik untuk dikirim ke fakultas dan universitas Materi seleksi sesuai ketentuan	Kajur/Kaprodi/WD III																									
6.5	Pengiriman Berkas Setiap jenjang seleksi wajib melampirkan berita acara hasil seleksi	Kajur/Kaprodi/WD III																									
6.6	Seleksi Tingkat Universitas Wakil Rektor III membentuk Tim Seleksi untuk melaksanakan seleksi dan memilih satu orang mahasiswa terbaik tingkat universitas	Wakil Rektor III																									
6.7	Pengiriman Mawapres ke Dikti	Wakil Rektor																									

			Juara I Tingkat Universitas diikutkan untuk mengikuti pemilihan mawapres tingkat nasional	III
		6.8	Selesai	
6. Ketentuan	a. Peserta pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan/program studi diikuti seluruh mahasiswa yang memenuhi syarat; b. Peserta pemilihan tingkat fakultas adalah juara 1 dan 2 tingkat jurusan/program studi; c. Peserta pemilihan tingkat universitas adalah juara 1 dan 2 tingkat fakultas; d. Peserta mawapres yang dikirim ke tingkat nasional adalah juara 1 universitas;			

Diagram Alir

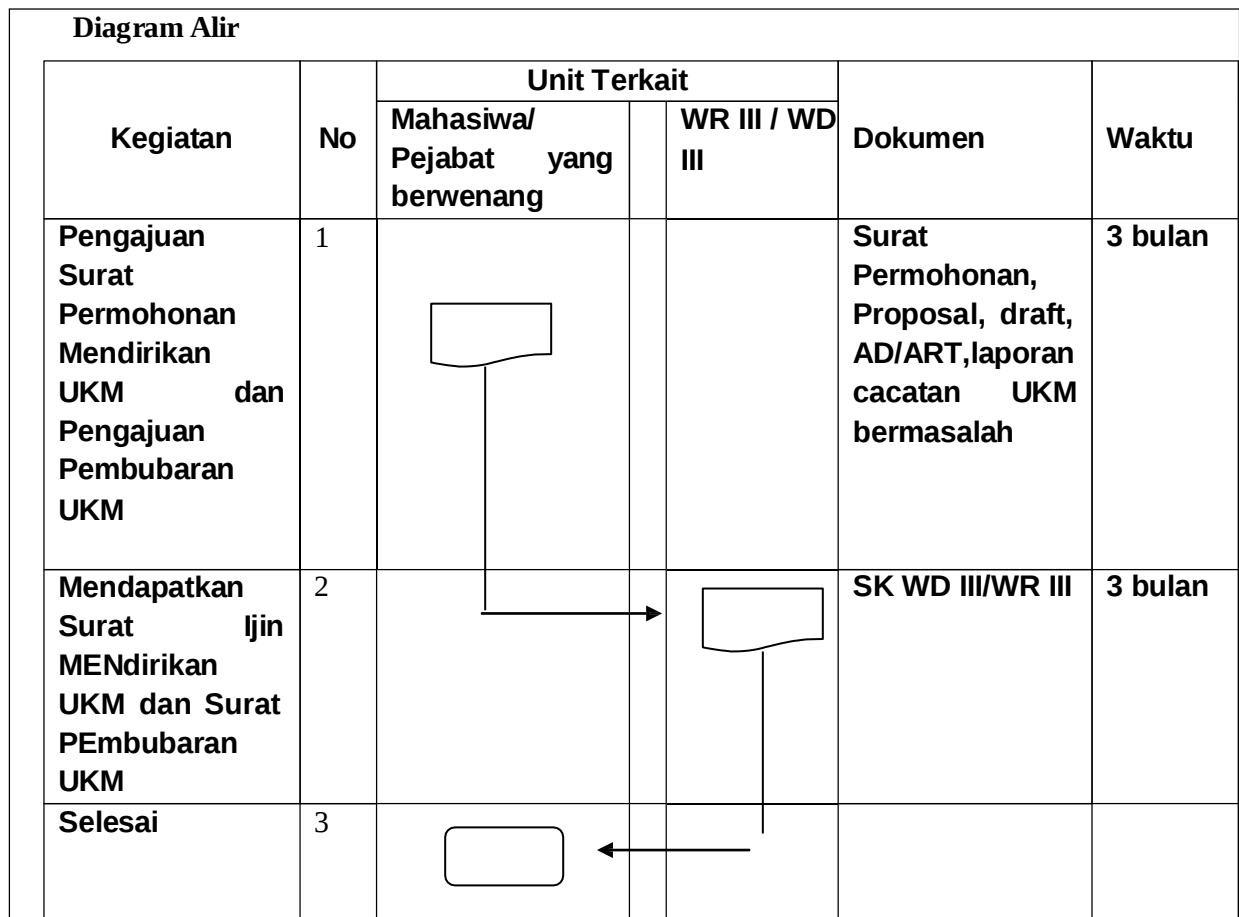
Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Instansi/ PTN lain	Ketua Ormawa/ panitia	WR III/ WD III		
Mulai	1				surat dan pengumuman	2 bulan
Informasi Mawapres ke Fakultas	2				Surat Pemberitahuan	1 minggu
Pemberitahuan ke Prodi-prodi di Fakultas	3				Berkas peserta mawapres	1 minggu
Seleksi Tingkat Jurusan/Prodi/Fakultas	4				Daftar peserta mawapres yang lolos seleksi tingkat jurusan	1 minggu
Pengiriman berkas Ke Universitas	5				Daftar Peserta Seleksi	2 Hari
Seleksi Tingkat Universitas	6				Daftar peserta mawapres yang lolos seleksi tingkat fakultas	1 minggu
Pengirim Pemenang Mawapres ke DIKTI	7				Berkas Seleksi	1 Hari
Selesai	8					

	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Negera Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
2. Tujuan	1. Untuk meningkatkan kemampuan individu mahasiswa (<i>soft skill dan hard skill</i>) 2. UKM yang ada di Unima
3. Ruang Lingkup	1. Mahasiswa Unima 2. UKM yang ada di Unima
4. Definisi	Standar Operasional Prosedur Pendirian dan pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKMF) adalah Organisasi mahasiswa yang menampung minat dan bakat serta penalaran mahasiswa dalam bidang kemahasiswaan.

5. Prosedur	No	Aktivitas	Penanggung Jawab
	6.1	Mulai	
	6.2	Pengajuan Surat Mendirikan UKM Kelompok/komunitas mahasiswa mengajukan permohonan untuk mendirikan UKM dalam bidang minat, bakat dan penalaran kepada WD III dan/atau WR III Pengajuan Pembubaran UKM Kelompok /komunitas mahasiswa dan/atau pejabat yang berwenang mengajukan atau melaporkan urgensinya membubarkan UKM kepada WD III dan/atau WR III	WR III/ WD III
	6.3	Mendapatkan Surat Ijin Mendirikan UKM WD III dan/atau WR III memberikan surat ijin kepada kelompok/komunitas mahasiswa sebagai bukti telah diijinkannya mendirikan UKM Mendapatkan Surat Pembubaran UKM WD III dan/atau WR III memberikan surat pembubaran/pembekuan kepada UKM yang dianggap telah melanggar status UTM dan memenuhi syarat-syarat pembubaran UKM	Mahasiswa /UKM
	6.4	Selesai	
6. Ketentuan	a. Ada surat permohonan mendirikan UKM dari kelompok/komunitas mahasiswa ditujukan oleh kepada WD III/WR III b. Ada surat keterangan dari kelompok /komunitas mahasiswa tentang urgensinya mendirikan dan membubarkan UKM c. Ada surat keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai pelanggaran/kejahatan yang dilakukan atas nama UKM d. AD/ART UKM beresnyangan dengan status Universitas Negeri Manado		

	Madura e. Ada ketentuan awal AD/ART untuk mendirikan UKM f. WD III/WR III menentukan syarat-syarat mendirikan dan membubarkan UKM demi efektivitas kegiatan kemahasiswaan
--	--

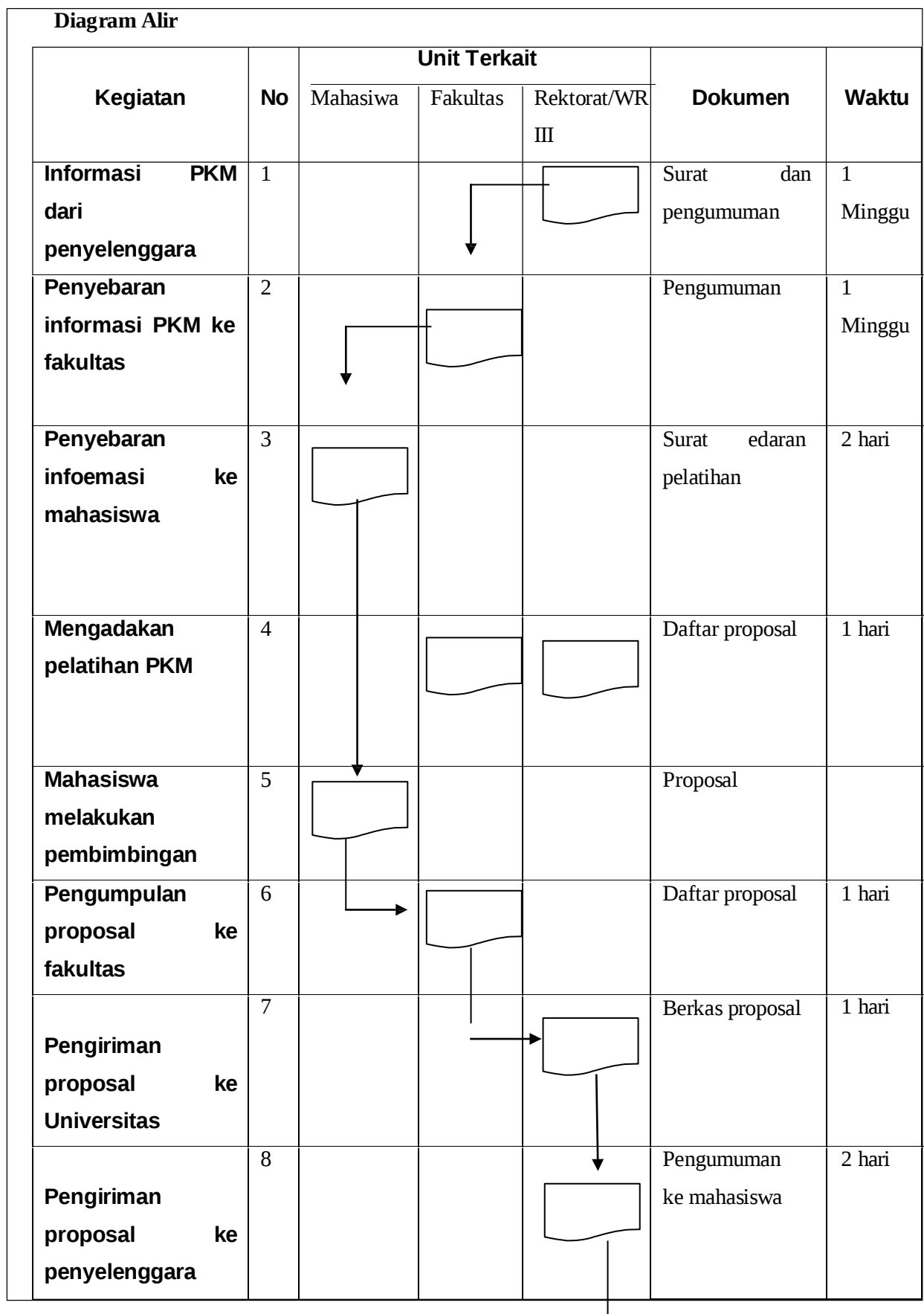


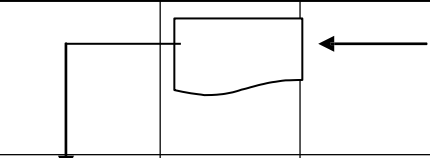
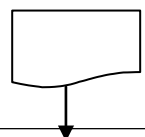
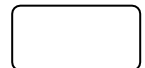
	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ; 2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 TAhun 2010 tentang Perubahan terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 17 TAhun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggraan Pendidikan ; 4. Pedoman Umum Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Ditjen Dikti Kemenristek.
2. Tujuan	1. Mengembangkan kreativitas mahasiswa dibidang technology, pengabdian kepada masyarakat, penelitian, kewirausahaan, seni dan ilmu pengetahuan. 2. Mendapatkan bimbingan secara terstruktur dari pihak yang berkompeten dibidangnya. 3. Memberikan peluang dalam kemandirian mahasiswa dalam membuat salah satu jenis karya tulis ilmiah.
3. Ruang Lingkup	Unsur Pimpinan, dosen pendamping dan mahasiswa di Lingkungan Univerisitas Negeri Manado

4. Definisi	Prosedur Operasional Standar Pengajuan proposal PKM adalah tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan mahasiswa Negeri Manado yang mengajukan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), sehingga kegiatan dapat dilaksanakan baik.		
	Program Kreativitas Mahasiswa atau disingkat PKM adalah program untuk mahasiswa dalam menemukan/membuat kreativitasnya dalam bidang technology, pengabdian kepada masyarakat, penelitian, kewirausahaan, seni dan ilmu pengetahuan serta Universitas wajib mengadakan pelatihan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM). PKM terdiri dari 7 bidang yaitu: PKM-M (Pengabdian Masyarakat), PKM-P (Penelitian), PKM-K (Kewirausahaan), PKM-KC (Karya Cipta), PKM-T (Technology), PKM-GT (Gagasan Tertulis) dan PKM-AI (Artikel Ilmiah). Pengajuan PKM berawal dari proposal yang diajukan oleh Tim mahasiswa kepada Tim ditingkat Universitas yang kemudian dikirim ke DIKTI, kemudian DIKTI menyeleksi proposal yang dinyatakan lolos seleksi dan akan didanai. Selama pelaksanaan program ada monitoring dan evaluasi (Monev) dari universitas (internal) dan DIKTI (eksternal).		
5. Referensi	Buku Panduan pengusulan PKM yang dikeluarkan DIKTI.		
6. Prosedur	No	Aktivitas	Penanggung Jawab
	7.1	Mulai	
	7.2	Pemberitahuan dari Pihak Penyelenggara Pihak penyelenggara mengirimkan/mengumumkan tentang penerimaan proposal PKM	
	7.3	Informasi ke fakultas WR III meneruskan informasi tentang PKM ke fakultas melalui WD III untuk diteruskan kepada mahasiswa	WR III

	7.4	Informasi ke mahasiswa WD III menyebarluaskan informasi ke mahasiswa	WD III
	7.5	Pelatihan WR III dan atau WD III mengadakan	WR III dan/atau WD III
		pelatihan penyusunan proposal PKM	
	7.6	Pembimbingan dan seleksi proposal Proses pembimbingan dan seleksi proposal dilakukan sesuai mekanisme yang ditentukan	WR III dan/atau WD III
	7.7	Pengumpulan Proposal PKM Proposal PKM dari mahasiswa dikumpulkan di fakultas (WD III/Ka. Subbag. Kemahasiswaan fakultas)	WD III
	7.8	Pengiriman proposal ke universitas Masing-masing fakultas mengirimkan usulan PKM ke universitas	WD III
	7.9	Pengiriman proposal PKM Proposal dikirim ke pihak penyelenggara	WR III
	7.10	Pengumuman hasil seleksi Proposal yang lolos seleksi dari pihak penyelenggara akan diberitahukan ke UTM	Pihak Penyelenggara
	7.11	Pemberitahuan ke fakultas WR III memberitahukan hasil seleksi kepada fakultas	WR III
	7.12	Pemberitahuan kepada mahasiswa WD III menerudksn informasi hasil PKM yang lolos seleksi	
	7.13	Selesai	
7. Ketentuan	a. Mahasiswa perorangan atau berkelompok b. Memilihsatu dosen pembimbing c. Menyusun proposal PKM		



Pemberitahuan ke fakultas hasil seleksi	9				Hasil pengumuman	2 hari
Pemberitahuan ke mahasiswa hasil seleksi	10					2 hari
Seleksi	11					

	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Negara RepublikIndonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah NOmor 66 Tahun2010 tentang Perubahan terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;			
2. Tujuan	Memberikan panduan yang jelas tentang Prosedur Operasioanl Standar Studi Banding Ormawa sehingga studi banding apat dilaksanakan dengan baik dan lancar untuk meningkatkan kemampuan, wawasan, dan kerjasama bidang kemahasiswaan.			
3. Ruang Lingkup	Badan Kelengkapan KM-UTM			
4. Definisi	Studi banding (<i>comparison study</i>) adalah sebuah konsep belajar yang dilakukan dilokasi an lingkungan yang berbeda yang merupakan kegiatan yang lazim dilakukan untuk maksud peningkatan mutut, perluasan usaha, perbaikan sistem, penentuan kebijakan aru, perbaikan peraturan perundang-undangan dan lain lain.			
5. Prosedur		No	Aktivitas	Penanggung Jawab

	7.1	Mulai	
	7.2	Persiapan sebelum kegiatan Membuat rencana yang jelas mengenai kegiatan studi banding dengan melibatkan semua pemangku kepentingan. Dalam rencana dijelaskan antara lain tentang latar belakang urgensi kegiatan studi banding, kelebihan apa saja yang dipelajari, lokasi yang akan dikunjungi, waktu kegiatan studi banding, peserta studi banding, proses pengumpulan data dan informasi yang diperlukan, serta laporan kegiatan studi banding	Ketua Ormawa
	7.3	Penganggaran	Ketua Ormawa
	7.4	Persiapan kegiatan Ormawa menyiapkan kebutuhan untuk mengajukan studi banding	Ketua Ormawa
	7.5	Pengajuan permohonan Ormawa mengajukan permohonan studi banding ke PTN atau Instansi profesi lainnya yang dituju	Ketua Ormawa
	7.6	Persetujuan dari PTN atau instansi profesi lainnya yang dituju	Ketua Ormawa
	7.7	Pengajuan dana ke WD III atau WR III	WR III atau WD III
	7.8	Pelaksanaan studi banding	Ketua Panitia
	7.9	LPJ hasil kunjungan (Keuangan dan Kegiatan) diserahkan kepada WD III atau WR III	Ketua Panitia
	7.10	Selesai	

6. Ketentuan	a. Dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 periode kepengurusan b. Telah direcanakan dalam program kegiatan Ormawa pada periode tersebut c. Wajib didampingi oleh Pembina Kemahasiswaan
7. Dokumen Terkait	a. Proposal b. Susunan Panitia c. Laporan Kegiatan

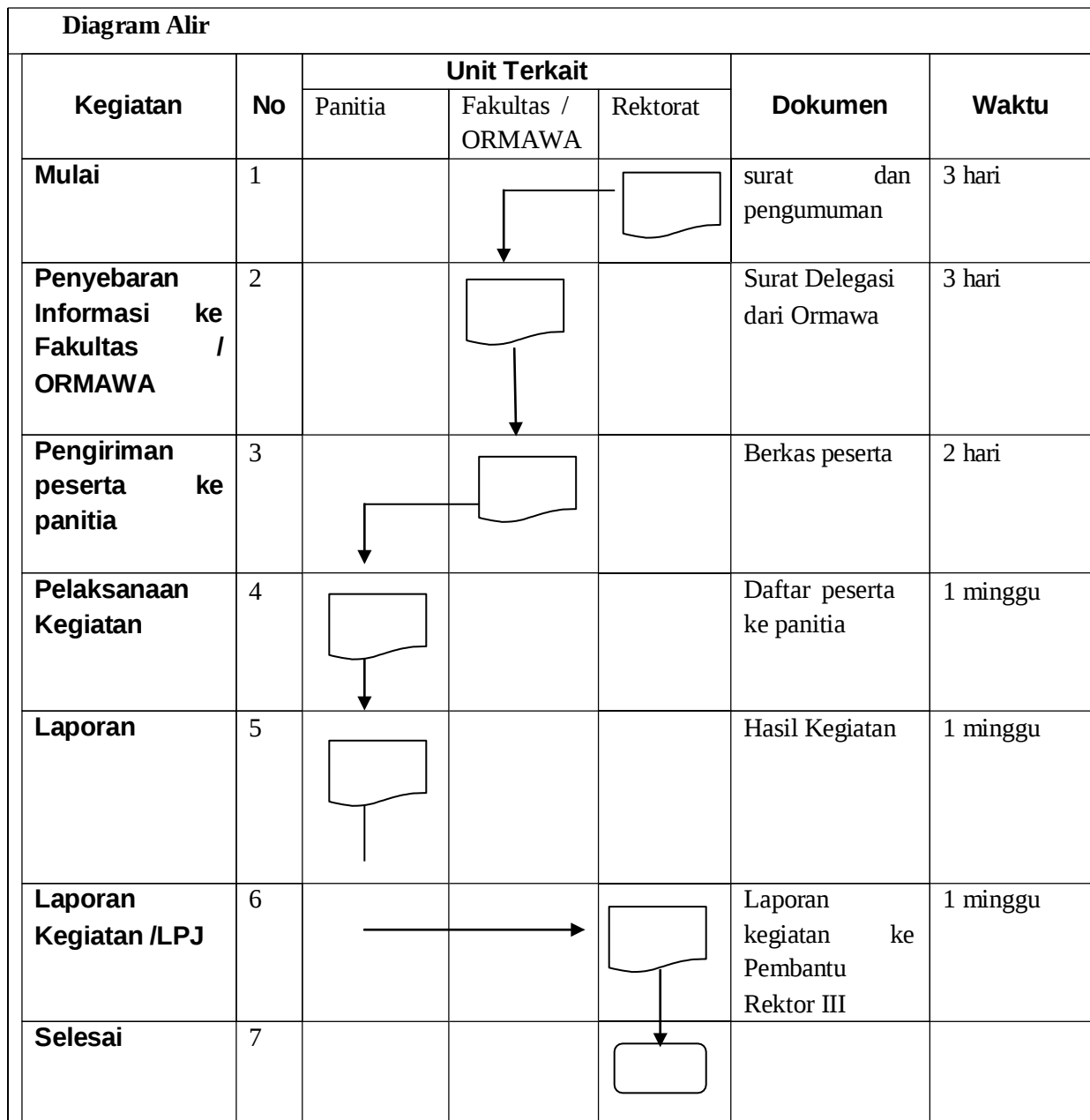
Diagram Alir

Kegiatan	No	Unit Terkait			Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
		Instansi/PTN lain	Ketua Ormawa/panitia	WR III/ PD III			
Pengajuan proposal ke instansi/lembaga yang dituju	1					Proposal Studi Banding	3 hari
Persetujuan studi banding	2					Proposal	1 minggu
Pengajuan dana studi banding	3					Proposal	7 hari
Disposisi ke bagian keuangan	4					Proposal dan Disposisi	3 hari
Mencairkan dana kegiatan	5						
Pelaksanaan Studi banding	6						
Pembuatan Laporan hasil Studi Banding	7					Laporan Hasil	
Selesai	8						

	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Negara republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional ; 2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Negara Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 TAhun 2010 tentang Perubahan terhadap Peratura pperaturan Nomor 17 Tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelengaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 11 Tahun 2006 tentang status Universitas Negeri Manado ; 5. Rencana Strategis Kementrian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014; 6. Pola Pengembangan kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tahun 2006
-----------------------	---

2. Tujuan	LKTI bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan organisasi dan atau memimpin dengan cara memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengembangkan kemampuan manajerial khususnya organisasi kemahasiswaan. Secara khusus tujuan tersebut di atas dapat dijabarkan sebagai berikut : 1. UNIMA Memfasilitasi anak-anak SMA untuk memberikan solusi melalui karya tulis ilmiah. 2. UNIMA memberikan sumbangsih dan menjadi wadah keilmuan bagi pemberantasan narkoba 3. Mendorong terciptanya pengetahuan dan wawasan ilmiah di kalangan siswa
	4. Mendorong siswa agar peka terhadap permasalahan narkoba yang terjadi di Indonesia.
3. Ruang Lingkup	Informasi dari Dikti ke Universitas, ke fakultas, ke jurusan/prodi sampai dengan pengiriman ke universitas dan Dikti.
4. Definisi	Standar Operasional Prosedur (SOP) Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa Unima adalah untuk mendorong mahasiswa mau menulis sesuai dengan bidang keilmuannya dan mampu dan mau berkompetisi baik di lingkungan kampus atau baik yang diselenggarakan diluar kampus.
5. Ketentuan	a. Peserta adalah mahasiswa yang masih aktif dan terdaftar di perti (maksimal semester VIII) b. Aktif sebagai anggota dan/atau pengurus organisasi intra perguruan tinggi untuk LKTI c. IPS dan atau IPK minimal 2,75 d. Rekomendasi dari organisasi intra kampus diketahui oleh WD III dan/atau WR III



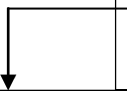
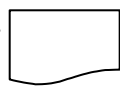
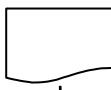
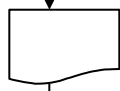
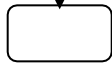
	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Negara republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional ; 2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Negara Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan terhadap Peraturan pperaturan Nomor 17 Tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Rencana Strategis Kementrian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014; 5. Pola Pengembangan kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tahun 2006
2. Tujuan	LKMM bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan organisasi dan atau memimpin dengan cara memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengembangkan kemampuan manajerial khususnya organisasi kemahasiswaan. Secara khusus tujuan tersebut di atas dapat dijabarkan sebagai berikut : 1. Mahasiswa memiliki kemampuan manajerial yang sepadan dengan tingkat tanggung jawabnya masing-masing ; 2. Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab, sikap mandiri, dan jiwa

	kewirausahaan karena kemampuannya berorganisasi ; 3. Mahasiswa memiliki dan mampu mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil yang sebaik mungkin; 4. Mahasiswa mampu menerapkan dan mengembangkan budaya akademik khususnya kemampuannya untuk berpikir ilmiah dalam praktek bergorganisasi; 5. Mahasiswa mampu menerapkan kesadaran berbangsa dan bernegara serta rasa cinta tanah air;																				
3. Ruang Lingkup	Informasi dari Dikti ke Universitas, ke fakultas, ke jurusan/prodi sampai dengan pengiriman ke universitas dan Dikti.																				
4. Definisi	Standar Operasional Prosedur (SOP) Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa Unima adalah langkah-langkah untuk meningkatkan kemampuan memimpin dan manajemen organisasi bagi mahasiswa ditingkat Universitas LKMM diselenggarakan secara berjenjang mulai LKMM tingkat Pra-dasar (mahasiswa baru), tingkat dasar (minimal semester 3), tingkat menengah (Pengurus Harian) dan tingkat lanjut.																				
5. Prosedur		<table><tr><td>No</td><td>Aktivitas</td><td>Penanggung Jawab</td></tr><tr><td>6.1</td><td>Mulai</td><td></td></tr><tr><td>6.2</td><td>Penyebaran informasi dari Universitas Universitas cq WR III menyebarkan informasi ke fakultas cq WD III dan Ormawa diseluruh tingkatan</td><td>Wakil Rektor III</td></tr><tr><td>6.3</td><td>Pengiriman nama peserta Ormawa mengirimkan daftar nama dan kelengkapan administrasi ke universitas dan/atau fakultas</td><td>WR IIIdan WD III</td></tr><tr><td>6.4</td><td>Pelaksanaan pelatihan Peserta delegasi mengikuti latihan</td><td>Panitia</td></tr><tr><td>6.5</td><td>Laporan Selesai melaksanakan kegiatan</td><td>Panitia</td></tr></table>	No	Aktivitas	Penanggung Jawab	6.1	Mulai		6.2	Penyebaran informasi dari Universitas Universitas cq WR III menyebarkan informasi ke fakultas cq WD III dan Ormawa diseluruh tingkatan	Wakil Rektor III	6.3	Pengiriman nama peserta Ormawa mengirimkan daftar nama dan kelengkapan administrasi ke universitas dan/atau fakultas	WR IIIdan WD III	6.4	Pelaksanaan pelatihan Peserta delegasi mengikuti latihan	Panitia	6.5	Laporan Selesai melaksanakan kegiatan	Panitia	
No	Aktivitas	Penanggung Jawab																			
6.1	Mulai																				
6.2	Penyebaran informasi dari Universitas Universitas cq WR III menyebarkan informasi ke fakultas cq WD III dan Ormawa diseluruh tingkatan	Wakil Rektor III																			
6.3	Pengiriman nama peserta Ormawa mengirimkan daftar nama dan kelengkapan administrasi ke universitas dan/atau fakultas	WR IIIdan WD III																			
6.4	Pelaksanaan pelatihan Peserta delegasi mengikuti latihan	Panitia																			
6.5	Laporan Selesai melaksanakan kegiatan	Panitia																			

			pelatihan, delegasi harus membuat laporan hasil pelatihan	
		6.6	Penyerahan laporan dan SPJ Laporan dan SPJ diserahkan kepada WR III melalui panitia	Panitia
		6.7	Selesai	
6. Ketentuan	a. Peserta pernah mengikuti LKMM-TD (untuk peserta LKMM-TM), dan pernah mengikuti LKMM-TM (untuk peserta LKMM-TL) b. Peserta adalah mahasiswa yang masih aktif dan terdaftar di perti (maksimal semester VIII) c. Aktif sebagai anggota dan/atau pengurus organisasi intra oerguruan tinggi untuk LKMM-TD, TM dan TL; d. IPS dan atau IPK minimal 2,75 a. Rekomendasi dari organisasi intra kampus diketahui oleh WD III dan/atau WR II			

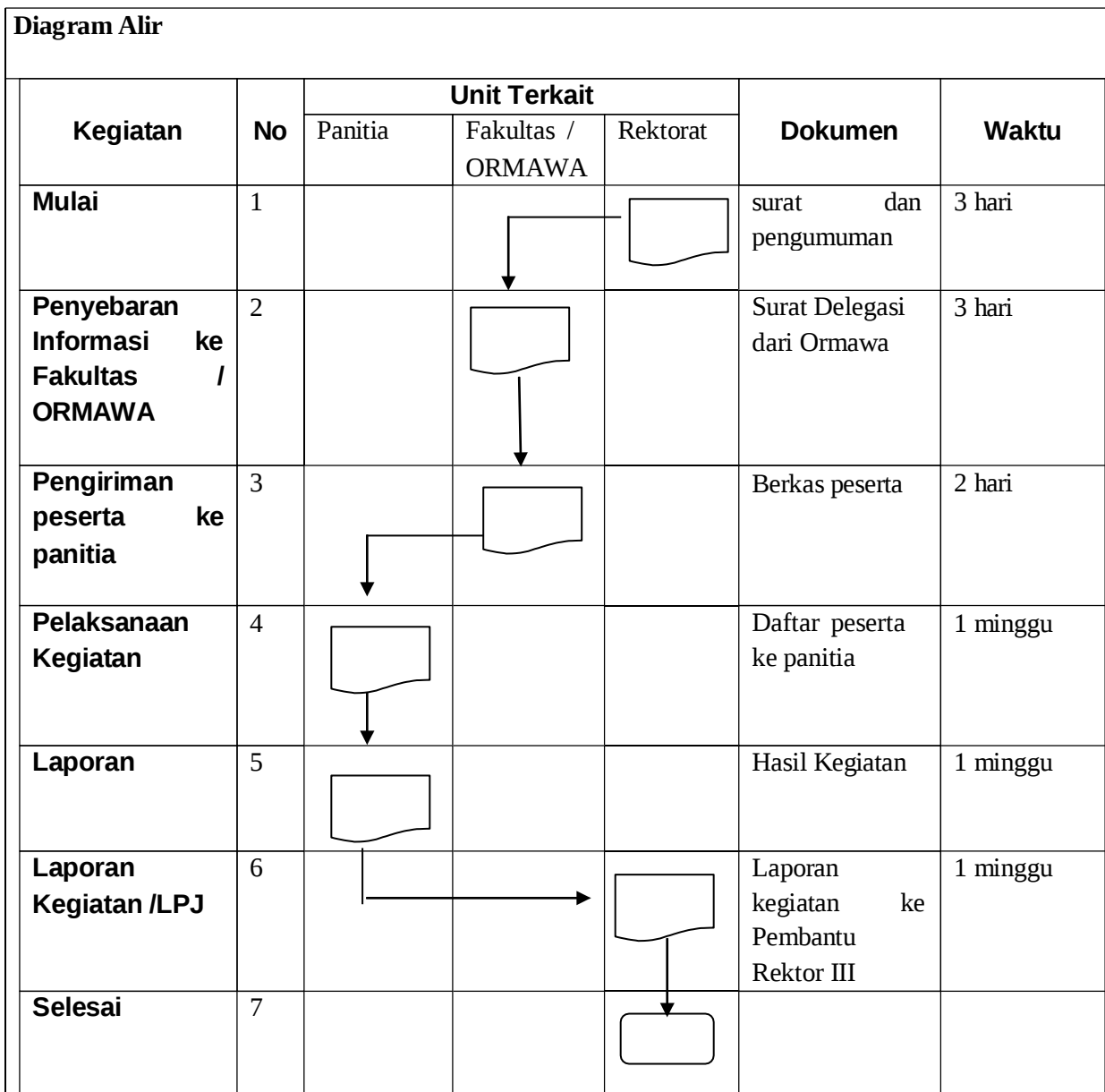
Diagram Alir

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Panitia	Fakultas / ORMAWA	Rektorat		
Mulai	1				surat dan pengumuman	3 hari
Penyebaran Informasi ke Fakultas / ORMAWA	2				Surat Delegasi dari Ormawa	3 hari
Pengiriman peserta ke panitia	3				Berkas peserta	2 hari
Pelaksanaan Kegiatan	4				Daftar peserta ke panitia	1 minggu
Laporan	5				Hasil Kegiatan	1 minggu
Laporan Kegiatan /LPJ	6				Laporan kegiatan ke Pembantu Rektor III	1 minggu
Selesai	7					

	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Dasar Hukum	1. Undang-undang Negara republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional ; 2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Negara Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan terhadap Peraturan pperaturan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Rencana Strategis Kementrian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014; 5. Pola Pengembangan kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tahun 2006
-----------------------	---

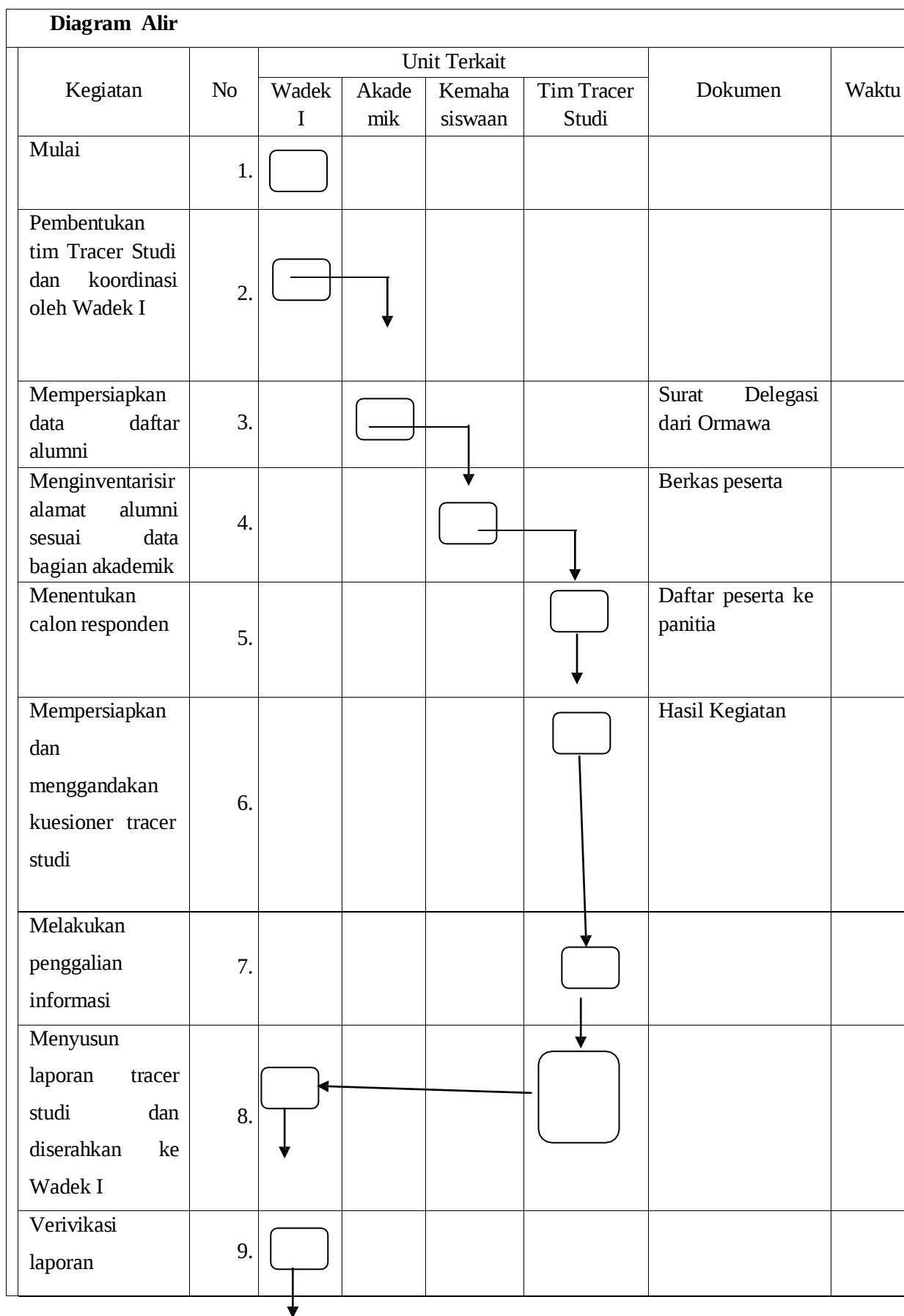
2. Tujuan	LKTI bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan organisasi dan atau memimpin dengan cara memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengembangkan kemampuan manajerial khususnya organisasi kemahasiswaan. Secara khusus tujuan tersebut di atas dapat dijabarkan sebagai berikut : 1. UNIMA Memfasilitasi anak-anak SMA untuk memberikan solusi melalui karya tulis ilmiah. 2. UNIMA memberikan sumbangsih dan menjadi wadah keilmuan bagi pemberantasan narkoba 3. Mendorong terciptanya pengetahuan dan wawasan ilmiah di kalangan siswa
	4. Mendorong siswa agar peka terhadap permasalahan narkoba yang terjadi di Indonesia.
3. Ruang Lingkup	Informasi dari Dikti ke Universitas, ke fakultas, ke jurusan/prodi sampai dengan pengiriman ke universitas dan Dikti.
4. Definisi	Standar Operasional Prosedur (SOP) Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa Unima adalah untuk mendorong mahasiswa mau menulis sesuai dengan bidang keilmuannya dan mampu dan mau berkompetisi baik di lingkungan kampus atau baik yang diselenggarakan diluar kampus.
5. Ketentuan	a. Peserta adalah mahasiswa yang masih aktif dan terdaftar di perti (maksimal semester VIII) b. Aktif sebagai anggota dan/atau pengurus organisasi intra perguruan tinggi untuk LKTI c. IPS dan atau IPK minimal 2,75 d. Rekomendasi dari organisasi intra kampus diketahui oleh WD III dan/atau WR III



	SOP BANTUAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK ORMAWA	Kode/No	:	
		Tanggal	:	
		Revisi	:	
		Jumlah Hal.	:	
Area :	Universitas Negeri Manado			
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

1. Tujuan	Mengatur tata cara pelaksanaan Tracer Studi dengan baik dan benar pada Universitas Negeri Manado, dengan tujuan : 1. Menggali informasi dari pada alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum; 2. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Negeri Manado 3. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, dll dari alumni
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan tracer studi, pengumpulan data alumni, dan evaluasi yang dilakukan dari hasil tracer studi tersebut
3. Definisi	1. Tracer studi alumni ialah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Fakultas Pertanian. 2. Kuesioner ialah form isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu. 3. Pembantu Dekan ialah Wakil Dekan Bidang Akademik yang tugasnya membantu Dekan dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Prosedur	1. Wakil Dekan I membentuk Tim Tracer Studi 2. Wakil Dekan I melakukan koordinasi dengan Tim Tracer Studi 3. Bagian akademik mempersiapkan data daftar alumni (IPK, tahun kelulusan, lama studi) 4. Bagian kemahasiswaan menginventarisir alamat alumni sesuai data bagian akademik 5. Tim Tracer Studi menentukan calon responden
	6. Ketua Tim Tracer studi mempersiapkan dan menggandakan kuesioner tracer studi 7. Enumerator melakukan penggalan informasi secara langsung ke responden 8. Ketua Tim Tracer Studi melakukan kompilasi data kuesioner 9. Ketua Tim tracer studi menyusun laporan tracer studi dan diserahkan kepada Wakil Dekan I 10. Wakil Dekan I melakukan verifikasi laporan, kemudian menyerahkan ke prodi 11. Ka. Prodi dan dosen akan menindak lanjuti hasil evaluasi dan rekomendasi tersebut dengan melakukan perubahan kurikulum dan strategi-strategi pengajaran yang akan dilaksanakan berikutnya untuk meningkatkan kompetensi lulusan.
5. Penanggung Jawab	1. WD 1 2. Ketua Program Studi 3. Bagian Akademik Bagian Kemahasiswaan



Menindak lanjuti hasil evaluasi	10						
------------------------------------	----	----------------------	--	--	--	--	--