



LLDikti8
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah VIII



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK



SOP

LAYANAN KEMAHASISWAAN



Jl. Seroja No.57, Tonja, Kec.Denpasar Utara



0812-3908-3507



mahadewa.ac.id

2024



UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA
Alamat: Jalan Seroja, Tonja, Denpasar. Telp. 081 138 88814
Laman: www.mahadewa.ac.id
Pos-el: info@mahadewa.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA
NOMOR: 2053/UPMI/XII/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

REKTOR UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA,

Menimbang:

- a. bahwa untuk meningkatkan mutu layanan kemahasiswaan yang profesional, akuntabel, dan terstandar diperlukan adanya pedoman operasional yang jelas dan terukur;
- b. bahwa SOP Layanan Kemahasiswaan diperlukan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, meliputi pembinaan ORMAWA, prestasi mahasiswa, beasiswa, SKPI, etika dan integritas, serta administrasi kemahasiswaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan SOP Layanan Kemahasiswaan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan SKPI;
3. Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia;
4. Pedoman Kemahasiswaan UPMI;
5. Ketentuan akademik dan non-akademik lain yang berlaku di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Menetapkan **Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kemahasiswaan** Universitas PGRI Mahadewa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan resmi bagi Wakil

Rektor III, Biro, Fakultas, Program Studi, Pembina ORMAWA, serta seluruh unit terkait dalam memberikan layanan kemahasiswaan.

KETIGA : Dengan ditetapkannya SOP ini, maka seluruh prosedur sebelumnya yang tidak sesuai dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Denpasar

Pada tanggal: 4 Desember 2024

REKTOR

UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA



Prof. Dr. Drs. Made Suarta, S.H.,M.Hum

NIP. 196210251991021001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya penyusunan **Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kemahasiswaan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia**. Dokumen ini disusun sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan layanan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan organisasi mahasiswa, pengembangan prestasi, pengelolaan beasiswa, penyusunan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), penegakan etika dan integritas mahasiswa, serta seluruh layanan administrasi kemahasiswaan lainnya.

Penyusunan SOP ini merupakan bagian dari upaya universitas dalam meningkatkan kualitas tata kelola kemahasiswaan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh pihak pelaksana, mulai dari Wakil Rektor III, Biro, Fakultas, Program Studi, Pembina ORMAWA, hingga mahasiswa dapat memahami dan menjalankan tugas serta tanggung jawabnya secara tepat, konsisten, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan masukan, data, serta dukungan selama proses penyusunan SOP ini. Semoga dokumen ini dapat menjadi acuan yang efektif dalam meningkatkan mutu layanan kemahasiswaan dan mendukung pencapaian visi Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dalam menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter, dan berdaya saing tinggi.

Akhir kata, kami berharap SOP ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya dan menjadi dasar bagi peningkatan kualitas layanan kemahasiswaan secara berkelanjutan.

Denpasar, 4 Desember 2024

Wakil Rektor III

Universitas PGRI Mahadewa Indonesia



Dr. I Wayan Sumandya, S.Pd., M.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Tujuan	5
BAB II DASAR HUKUM.....	6
2.1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	6
2.2 Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah dan SKPI.....	6
2.3. Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia	6
2.4. Pedoman Kemahasiswaan UPMI	7
2.5. Pedoman ORMAWA 2024.....	7
2.6. Pedoman SKPI 2024	7
2.7. Panduan Beasiswa Universitas PGRI Mahadewa Indonesia	8
BAB III RUANG LINGKUP	9
3.1. Organisasi Mahasiswa (ORMAWA/UKM)	9
3.2. Prestasi dan Kompetisi	9
3.3. Beasiswa.....	10
3.4. SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)	10
3.5. Etika dan Integritas.....	11
3.6. Administrasi Kemahasiswaan	11
BAB IV STRUKTUR PELAKSANA.....	13
4.1. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan	13
4.2. Biro Kemahasiswaan	13
4.3. Dekan & Wakil Dekan	14
4.4. Ketua Program Studi (Kaprodi).....	15
4.5. Pembina ORMAWA.....	15
4.6. Pengurus ORMAWA	16

4.7. Mahasiswa	16
BAB V SOP LAYANAN ORGANISASI MAHASISWA (ORMAWA)	18
5.1 Tujuan SOP	18
5.2 Alur Layanan	18
5.3 Dokumen Wajib	20
5.4 Standar Waktu	21
BAB VI SOP LAYANAN PRESTASI DAN KOMPETISI MAHASISWA.....	22
6.1 Tujuan SOP	22
6.2 Alur Pelayanan	22
6.3 Dokumen Wajib	24
BAB VII SOP LAYANAN BEASISWA	25
7.1 Jenis Beasiswa	25
7.2 Alur Pendaftaran	26
7.3 Standar Waktu	27
BAB VIII SOP LAYANAN SKPI.....	28
8.1 Alur Pengajuan SKPI	28
8.2 Dokumen Pendukung	29
BAB IX SOP ETIKA, INTEGRITAS, DAN PEMBINAAN.....	30
9.1 Jenis Pelanggaran.....	30
9.2 Alur Penanganan	31
BAB X SOP ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN	33
10.1 Jenis Layanan.....	33
10.2 Standar Pelayanan	34
BAB XI PENUTUP.....	35

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Layanan kemahasiswaan merupakan bagian integral dari penyelenggaraan pendidikan tinggi dan berfungsi mendukung mahasiswa dalam pengembangan diri, prestasi, karakter, serta profesionalisme. Dalam konteks Universitas PGRI Mahadewa Indonesia (UPMI), layanan kemahasiswaan memiliki posisi strategis sebagai pilar pendukung pencapaian visi universitas untuk menghasilkan lulusan yang unggul, berintegritas, berdaya saing global, serta mampu memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat dan dunia kerja.

Perkembangan dinamika kehidupan kampus, perubahan regulasi pendidikan nasional, tuntutan dunia industri, serta ekspansi kapasitas mahasiswa untuk bersaing di tingkat regional, nasional, dan internasional menuntut adanya sistem layanan kemahasiswaan yang terstruktur, terpadu, dan modern. Kegiatan mahasiswa bukan lagi sekadar aktivitas ekstrakurikuler, tetapi menjadi sarana pembentukan kompetensi holistik yang mencakup kecerdasan intelektual, emosional, sosial, spiritual, serta karakter kebangsaan.

UPMI sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki komitmen kuat untuk menyediakan layanan kemahasiswaan yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan mahasiswa. Berbagai unit seperti Biro Kemahasiswaan, fakultas, program studi, dan organisasi mahasiswa (ORMAWA) memerlukan panduan operasional yang jelas sehingga layanan dapat diberikan secara konsisten, transparan, akuntabel, serta sesuai standar mutu perguruan tinggi.

Selain itu, perkembangan teknologi informasi mendorong perlunya transformasi layanan kemahasiswaan berbasis digital, termasuk manajemen beasiswa, pencatatan prestasi, pendampingan kegiatan organisasi, serta penyusunan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Semua layanan tersebut membutuhkan alur kerja yang baku agar data mahasiswa terdokumentasi dengan baik, terverifikasi, dan dapat digunakan sebagai dasar penilaian akademik maupun non-akademik.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjadi sangat penting untuk memastikan:

1. Seluruh layanan kemahasiswaan berjalan sesuai peraturan dan pedoman universitas.
2. Tidak terjadi tumpang tindih kewenangan antarunit pelaksana.
3. Setiap proses layanan memiliki standar waktu, instrumen, dan output yang jelas.

4. Mahasiswa mendapatkan kemudahan akses, kepastian prosedur, dan kualitas layanan yang memadai.
5. Seluruh program kemahasiswaan selaras dengan visi–misi UPMI, terutama dalam hal pembinaan karakter, pengembangan minat dan bakat, dan peningkatan daya saing prestasi.

Dengan demikian, penyusunan SOP Layanan Kemahasiswaan ini menjadi fondasi penting dalam penguatan tata kelola layanan mahasiswa di UPMI, sehingga seluruh kegiatan dapat berlangsung lebih efektif, terarah, terukur, serta memberi dampak positif bagi peningkatan kualitas lulusan.

1.2 Tujuan

1. Menstandarisasi layanan kemahasiswaan agar berjalan efektif dan berkualitas.
2. Menjadi acuan bagi WR III, Biro Kemahasiswaan, Fakultas, Program Studi, dan ORMAWA.
3. Menjamin layanan yang transparan, akuntabel, dan terdokumentasi.
4. Mendukung pencapaian visi–misi universitas dalam membentuk mahasiswa unggul.

BAB II DASAR HUKUM

2.1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 merupakan landasan hukum tertinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia. UU ini mengatur berbagai aspek penting seperti otonomi perguruan tinggi, tridharma (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), penjaminan mutu, akreditasi, serta hak dan kewajiban mahasiswa. UU ini juga menegaskan peran pemerintah dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, termasuk mekanisme pendanaan, tata kelola, dan standar nasional pendidikan tinggi. Bagi perguruan tinggi seperti Universitas PGRI Mahadewa Indonesia, UU ini menjadi acuan utama dalam merancang sistem akademik, kegiatan kemahasiswaan, pengelolaan organisasi mahasiswa, hingga penyusunan dokumen institusional. Dengan demikian, UU ini memastikan seluruh aktivitas kampus berjalan sesuai norma hukum nasional dan standar mutu yang ditetapkan negara.

2.2 Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah dan SKPI

Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018 mengatur standar penerbitan ijazah dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang berlaku di seluruh perguruan tinggi Indonesia. Regulasi ini memastikan bahwa ijazah yang diterbitkan memiliki keabsahan hukum, format standar, serta informasi akademik yang akurat mengenai lulusan. SKPI berfungsi sebagai dokumen tambahan yang memuat capaian pembelajaran, keterampilan, serta pengalaman mahasiswa selama studi, termasuk prestasi dan aktivitas organisasi. Aturan ini memberikan panduan teknis mengenai desain, keamanan, kode referensi, hingga prosedur penomoran dan penandatanganan. Bagi UPMI, permen ini sangat penting untuk menjamin bahwa setiap lulusan memperoleh dokumen akademik yang kredibel, dapat diverifikasi, dan diakui secara nasional maupun internasional.

2.3. Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

Statuta UPMI merupakan dokumen konstitusional yang menjadi dasar penyelenggaraan seluruh aspek tata kelola universitas. Statuta ini mengatur struktur organisasi, kewenangan pimpinan, sistem akademik, unit-unit pelaksana, hingga prinsip penyelenggaraan tridharma. Di dalamnya juga diatur hubungan kerja antar lembaga, peran Senat Universitas, etika akademik, dan arah pengembangan institusi. Sebagai “UUD” kampus, statuta berfungsi memastikan seluruh kebijakan turunan baik pedoman fakultas, pedoman kemahasiswaan, hingga prosedur operasional selaras dengan visi dan misi universitas. Statuta menjadi acuan hukum bagi Wakil Rektor III dalam merumuskan kebijakan bidang

kemahasiswaan, prestasi, dan layanan pengembangan mahasiswa secara terstruktur, akuntabel, dan berkesinambungan.

2.4. Pedoman Kemahasiswaan UPMI

Pedoman Kemahasiswaan UPMI adalah dokumen operasional yang mengatur seluruh aspek kegiatan mahasiswa, mulai dari penerimaan mahasiswa baru, pembinaan karakter, layanan beasiswa, kegiatan nonakademik, pengembangan minat dan bakat, hingga penanganan kasus pelanggaran mahasiswa. Pedoman ini menegaskan peran Wakil Rektor III, Biro Kemahasiswaan, dan pembina organisasi dalam menyelenggarakan kegiatan yang terstruktur dan sesuai ketentuan. Selain itu, pedoman ini menetapkan standar layanan kemahasiswaan yang harus dipenuhi universitas untuk mendukung keberhasilan studi mahasiswa. Dokumen ini juga menjadi rujukan dalam pembinaan prestasi akademik dan nonakademik, pelaporan kegiatan, dan penyusunan program kerja tahunan bidang kemahasiswaan.

2.5. Pedoman ORMAWA 2024

Pedoman ORMAWA 2024 merupakan regulasi internal yang mengatur tata kelola organisasi mahasiswa di lingkungan UPMI, baik organisasi intra-kampus seperti BEM, DPM, HMJ, UKM, maupun lembaga khusus. Pedoman ini memuat ketentuan mengenai struktur organisasi, mekanisme pemilihan pengurus, perencanaan program kerja, prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban dana, serta pembinaan oleh pihak universitas. Selain itu, pedoman ini menekankan pentingnya ORMAWA sebagai bagian dari pembelajaran kepemimpinan, soft skills, dan pembentukan karakter mahasiswa. Dengan adanya pedoman ini, kegiatan kemahasiswaan dapat berlangsung secara tertib, transparan, serta selaras dengan visi universitas untuk mencetak lulusan unggul dan berintegritas.

2.6. Pedoman SKPI 2024

Pedoman SKPI 2024 menjadi acuan teknis bagi semua prodi dan unit kemahasiswaan dalam pencatatan serta verifikasi kegiatan mahasiswa yang akan dimasukkan ke dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah. Dokumen ini mengatur kriteria kegiatan yang layak tercantum dalam SKPI, seperti prestasi, sertifikasi, keikutsertaan dalam organisasi, magang, pelatihan, dan pengabdian masyarakat. Pedoman ini juga memberikan standar penilaian level capaian, prosedur unggah data, verifikasi oleh fakultas, hingga penerbitan SKPI oleh universitas. Keberadaan pedoman ini memastikan bahwa SKPI UPMI akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan mencerminkan seluruh kompetensi mahasiswa. Ini sangat penting untuk mendukung daya saing lulusan di dunia kerja maupun pendidikan lanjutan.

2.7. Panduan Beasiswa Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

Panduan Beasiswa UPMI merupakan dokumen yang mengatur jenis, mekanisme, dan persyaratan beasiswa yang tersedia bagi mahasiswa. Panduan ini mencakup beasiswa prestasi, beasiswa bantuan pendidikan, beasiswa lembaga mitra, serta beasiswa kegiatan kemahasiswaan. Di dalamnya dijelaskan prosedur pendaftaran, seleksi, penetapan penerima, serta kewajiban pelaporan mahasiswa penerima. Panduan ini bertujuan memastikan proses penyaluran beasiswa berlangsung transparan, objektif, dan tepat sasaran. Selain itu, dokumen ini menjadi alat bagi bidang kemahasiswaan untuk memonitor perkembangan penerima beasiswa dan mendorong peningkatan prestasi akademik maupun nonakademik. Panduan ini sekaligus mendukung pemerataan kesempatan pendidikan bagi seluruh mahasiswa UPMI.

BAB III RUANG LINGKUP

3.1. Organisasi Mahasiswa (ORMAWA/UKM)

Ruang lingkup layanan Organisasi Mahasiswa mencakup seluruh proses pembinaan, pendampingan, fasilitasi, dan pengawasan terhadap organisasi intra kampus seperti BEM, DPM, HMJ, serta Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). Pelaksanaan teknis meliputi prosedur legalisasi organisasi, pengesahan kepengurusan, penyusunan program kerja tahunan, hingga mekanisme pertanggungjawaban kegiatan. Biro Kemahasiswaan bertugas melakukan verifikasi proposal kegiatan, memastikan kesesuaian dengan Kalender Akademik dan pedoman ORMAWA, serta memberikan konsultasi mengenai aspek teknis pelaksanaan seperti penggunaan fasilitas kampus, protokoler, publikasi, dan keselamatan kegiatan.

Layanan ini mengatur mekanisme pencairan dana kegiatan mahasiswa, mulai dari pengajuan RAB, penilaian kelayakan, hingga pelaporan keuangan sesuai standar universitas. ORMAWA dan UKM juga difasilitasi dalam bentuk pelatihan kepemimpinan, workshop manajemen organisasi, serta monitoring capaian program kerja per semester. Proses evaluasi kinerja organisasi dilakukan melalui rapat koordinasi, laporan semesteran, dan penilaian kepatuhan terhadap pedoman. Dalam lingkup ini, universitas menjamin setiap organisasi memperoleh akses layanan pembinaan yang adil, tertib, serta sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi.

3.2. Prestasi dan Kompetisi

Layanan prestasi dan kompetisi meliputi pendampingan mahasiswa dalam mengikuti lomba di tingkat lokal, nasional, dan internasional. Pelaksanaan teknis dimulai dari proses identifikasi kompetisi yang relevan, seleksi internal peserta, pengesahan keikutsertaan, hingga koordinasi keberangkatan dan pendanaan. Biro Kemahasiswaan bertanggung jawab melakukan verifikasi tingkat kompetisi, memastikan bidang lomba sesuai dengan minat dan bakat mahasiswa, serta menyiapkan dokumen administratif seperti surat tugas, surat rekomendasi, dan proposal pembiayaan.

Setiap mahasiswa wajib mendaftarkan partisipasi melalui sistem layanan kemahasiswaan agar kegiatan tercatat secara resmi dan dapat dimasukkan ke dalam SKPI. Dalam pelaksanaan, bidang kemahasiswaan menyediakan pendampingan teknis seperti coaching clinic, akses fasilitas latihan, monitoring progres peserta, hingga evaluasi pasca-kompetisi. Pelaporan prestasi dilakukan melalui formulir resmi yang mencakup bukti sertifikat, foto kegiatan, dan laporan capaian. Layanan ini juga mencakup pemetaan statistik prestasi per semester, publikasi capaian mahasiswa, serta penyusunan rekomendasi untuk

pengembangan minat-bakat. Universitas menjamin integritas pelaporan prestasi dan memastikan bahwa setiap kemenangan atau partisipasi diverifikasi secara sah dan terdokumentasi sebagai bagian dari rekam jejak mahasiswa.

3.3. Beasiswa

Ruang lingkup layanan beasiswa mencakup seluruh proses informasi, seleksi, verifikasi, penetapan, dan monitoring beasiswa internal maupun eksternal. Secara teknis, layanan ini dimulai dari publikasi jenis beasiswa melalui kanal resmi kampus, dilanjutkan dengan pengumpulan berkas pendaftaran oleh mahasiswa, serta verifikasi kelayakan berdasarkan syarat akademik, ekonomi, atau prestasi. Biro Kemahasiswaan melakukan pemeriksaan berkas seperti KHS, surat tidak mampu, bukti prestasi, rekomendasi, dan dokumen pendukung lainnya.

Seleksi beasiswa dilakukan melalui sistem penilaian yang jelas dan transparan, biasanya meliputi bobot IPK, indeks kehadiran, rekam prestasi, dan kondisi sosial ekonomi. Proses penetapan penerima beasiswa dilakukan melalui rapat tim beasiswa universitas dan dituangkan dalam SK Rektor atau keputusan resmi lainnya. Layanan juga mencakup pendampingan administratif seperti perpanjangan beasiswa, pencairan dana, kewajiban pelaporan mahasiswa penerima, serta monitoring capaian akademik secara berkala. Mahasiswa penerima beasiswa wajib menjaga IPK minimum yang ditentukan dan mengikuti kegiatan pembinaan yang diwajibkan. Selain itu, layanan beasiswa juga meliputi evaluasi efektivitas program, penyusunan statistik penerima per tahun, serta integrasi data beasiswa dengan sistem kemahasiswaan dan SKPI.

3.4. SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)

Layanan SKPI mencakup proses pendataan, verifikasi, penilaian, dan penerbitan dokumen yang mencerminkan kompetensi mahasiswa selama masa studi. Pelaksanaan teknis dimulai dari pengumpulan data kegiatan mahasiswa, seperti prestasi, keikutsertaan organisasi, pelatihan, sertifikasi, magang, dan pengabdian masyarakat. Mahasiswa wajib mengunggah bukti kegiatan melalui sistem SKPI universitas dengan format yang telah ditentukan.

Fakultas dan program studi melakukan verifikasi awal untuk memastikan kegiatan memenuhi kategori dan level yang telah dijelaskan pada Pedoman SKPI 2024. Setelah verifikasi prodi, Biro Kemahasiswaan melakukan validasi tingkat universitas terhadap bukti, kesesuaian level kompetisi, serta kelengkapan deskripsi capaian. Seluruh kegiatan harus memiliki bukti resmi seperti sertifikat, surat tugas, atau dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Tahap berikutnya adalah penyusunan SKPI dalam format standar nasional yang mencakup

deskripsi kemampuan, pengalaman organisasi, serta rekam prestasi mahasiswa. Dokumen kemudian disahkan oleh universitas melalui tanda tangan pejabat berwenang. Layanan SKPI juga mencakup proses pembetulan data jika terjadi kesalahan dan monitoring agar mahasiswa aktif mengunggah data sebelum semester akhir. Sistem ini memastikan bahwa profil lulusan tercatat lengkap, akurat, dan mendukung daya saing dalam dunia kerja.

3.5. Etika dan Integritas

Layanan etika dan integritas mencakup pembinaan, pengawasan, dan penegakan aturan terkait sikap, perilaku, dan moral akademik mahasiswa. Pelaksanaan teknisnya diawali dengan sosialisasi kode etik mahasiswa UPMI, pedoman perilaku, serta tata tertib akademik melalui kegiatan orientasi, workshop etika, dan publikasi reguler. Biro Kemahasiswaan bersama fakultas bertanggung jawab mengawasi kepatuhan mahasiswa terhadap norma seperti kejujuran akademik, disiplin kegiatan, sopan santun, serta penggunaan fasilitas kampus secara bertanggung jawab.

Jika terjadi dugaan pelanggaran, proses teknis penanganan dilakukan melalui mekanisme pelaporan, investigasi awal, klarifikasi mahasiswa, dan pemanggilan saksi bila diperlukan. Tim Etik Kemahasiswaan kemudian menyusun rekomendasi sanksi berdasarkan tingkat pelanggaran, mulai dari teguran lisan, surat peringatan, pembinaan wajib, hingga skorsing sesuai peraturan universitas.

Selain penindakan, layanan ini juga menekankan program pencegahan seperti pelatihan anti-plagiasi, kampanye anti-perundungan, pencegahan kekerasan seksual, serta literasi digital mengenai perilaku etis di media sosial. Etika dan integritas menjadi dasar penguatan karakter mahasiswa sehingga seluruh aktivitas kemahasiswaan berlangsung secara profesional, bertanggung jawab, dan sesuai nilai-nilai institusi.

3.6. Administrasi Kemahasiswaan

Layanan administrasi kemahasiswaan mencakup seluruh bentuk layanan teknis yang mendukung kebutuhan administratif mahasiswa selama masa studi. Pelaksanaan teknis meliputi pengurusan surat keterangan aktif kuliah, legalisasi dokumen, pembuatan surat tugas kegiatan, layanan konseling administratif, serta pengelolaan database mahasiswa. Biro Kemahasiswaan menyediakan standar waktu layanan, alur permohonan surat, dan mekanisme verifikasi data agar administrasi berlangsung cepat, tertib, dan akuntabel.

Proses dimulai dari pengajuan mahasiswa melalui sistem layanan daring atau loket kemahasiswaan, dilanjutkan dengan verifikasi identitas dan status akademik melalui siakad. Setelah data dinyatakan valid, petugas menyiapkan dokumen sesuai format resmi universitas yang kemudian ditandatangani pejabat berwenang. Administrasi

kemahasiswaan juga mencakup dokumentasi kegiatan mahasiswa, penyimpanan arsip, penyusunan laporan semesteran, hingga integrasi data ke sistem SKPI atau layanan prestasi.

Selain layanan dasar, bidang kemahasiswaan juga mengelola data statistik mahasiswa, layanan alumni, tracer study, serta koordinasi dengan fakultas untuk pembaruan data pribadi dan akademik. SOP ini memastikan proses administratif berjalan sesuai prinsip pelayanan prima: cepat, tepat, terukur, dan ramah mahasiswa.

BAB IV STRUKTUR PELAKSANA

Pelaksana layanan kemahasiswaan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia terdiri dari unsur pimpinan, unit teknis, unsur fakultas, dan unsur mahasiswa. Masing-masing memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab yang saling terkait dalam penyelenggaraan layanan kemahasiswaan secara efektif dan akuntabel.

4.1. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan

Deskripsi Peran:

Wakil Rektor III merupakan penanggung jawab utama bidang kemahasiswaan di tingkat universitas. Berperan dalam perumusan kebijakan, pengendalian mutu layanan, pembinaan organisasi mahasiswa, serta pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa.

Uraian Tugas:

- Merumuskan kebijakan strategis kemahasiswaan sesuai visi dan misi universitas.
- Melakukan pengawasan, evaluasi, dan penjaminan mutu seluruh layanan kemahasiswaan.
- Menetapkan keputusan terkait kegiatan kemahasiswaan, prestasi, beasiswa, dan SKPI.
- Melakukan koordinasi dengan fakultas, biro, dan unit lain dalam pelaksanaan program kemahasiswaan.
- Menandatangani dokumen resmi seperti SK, surat tugas, surat rekomendasi, dan dokumen SKPI.
- Memastikan seluruh kegiatan ORMAWA berjalan sesuai pedoman dan ketentuan.
- Mewakili universitas dalam kerja sama eksternal terkait kemahasiswaan dan kompetisi mahasiswa.
- Menyusun laporan kinerja kemahasiswaan kepada Rektor secara berkala.

4.2. Biro Kemahasiswaan

Deskripsi Peran:

BIKMA merupakan unit operasional yang mengelola dan mengimplementasikan seluruh layanan kemahasiswaan di tingkat universitas. Berperan sebagai pusat administrasi, pelayanan, dokumentasi, dan pengembangan program kemahasiswaan.

Uraian Tugas:

- Menyediakan layanan administratif seperti surat aktif kuliah, surat tugas, beasiswa, dan legalisasi.
- Melakukan verifikasi dokumen prestasi, kegiatan organisasi, serta bukti kegiatan SKPI.
- Mengelola data kemahasiswaan, database prestasi, dan statistik tahunan.
- Mendampingi ORMAWA dalam perencanaan kegiatan, penyusunan proposal, dan laporan pertanggungjawaban.
- Melakukan monitoring kegiatan, publisitas prestasi, dan dokumentasi kemahasiswaan.
- Mengelola program pelatihan soft skills, kepemimpinan, dan pengembangan minat bakat.
- Mengkoordinasikan seleksi dan pengelolaan beasiswa internal maupun eksternal.
- Menyusun laporan kemahasiswaan sebagai bahan evaluasi universitas.

4.3. Dekan & Wakil Dekan

Deskripsi Peran:

Dekan dan Wakil Dekan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan layanan kemahasiswaan di tingkat fakultas, memastikan pembinaan dan pendampingan mahasiswa berjalan sesuai arah universitas.

Uraian Tugas:

- Mengawasi kegiatan kemahasiswaan di fakultas termasuk HMJ dan komunitas mahasiswa.
- Melakukan verifikasi dan persetujuan awal dokumen kemahasiswaan sebelum diteruskan ke universitas.
- Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa yang mengalami masalah akademik, etik, atau kedisiplinan.
- Mendukung pelaksanaan kegiatan kompetisi, pelatihan, dan kegiatan fakultas lainnya.
- Menyediakan rekomendasi atau surat pendukung untuk kegiatan mahasiswa tingkat fakultas.

- Mengkoordinasikan proses validasi kegiatan untuk SKPI di tingkat fakultas.
- Mengevaluasi laporan kemahasiswaan fakultas setiap semester.

4.4. Ketua Program Studi (Kaprodi)

Deskripsi Peran:

Kaprodi berperan langsung dalam pembinaan akademik dan non-akademik mahasiswa pada tingkat program studi, termasuk validasi capaian kegiatan dan prestasi.

Uraian Tugas:

- Memfasilitasi mahasiswa dalam kegiatan akademik, kompetisi, dan penelitian di tingkat prodi.
- Melakukan verifikasi awal data kegiatan mahasiswa untuk keperluan SKPI.
- Memberikan rekomendasi akademik bagi mahasiswa yang mengikuti lomba, pelatihan, atau beasiswa.
- Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa yang memiliki kendala akademik atau disiplin.
- Mengkoordinasikan pendampingan dosen dalam kegiatan kemahasiswaan tingkat prodi.
- Memantau perkembangan prestasi mahasiswa dan melaporkannya ke fakultas dan BIKMA.
- Mendukung kegiatan HMJ sebagai mitra akademik dalam pengembangan kompetensi mahasiswa.

4.5. Pembina ORMAWA

Deskripsi Peran:

Pembina ORMAWA adalah dosen yang ditugaskan untuk mendampingi organisasi mahasiswa dalam pelaksanaan program kerja, memastikan bahwa kegiatan organisasi berjalan sesuai pedoman universitas.

Uraian Tugas:

- Memberikan arahan, supervisi, dan masukan dalam penyusunan program kerja ORMAWA.
- Mengawal proses pengajuan proposal, RAB, dan LPJ agar sesuai aturan.

- Membimbing ketua dan pengurus dalam manajemen organisasi, kepemimpinan, serta penyelesaian masalah internal.
- Menghadiri kegiatan utama ORMAWA sebagai bentuk pendampingan aktif.
- Memastikan kegiatan organisasi aman, tertib, dan sesuai etika kemahasiswaan.
- Menjadi jembatan komunikasi antara ORMAWA dan pihak fakultas/universitas.
- Memberikan persetujuan awal atas dokumen kegiatan sebelum diajukan ke BIKMA.

4.6. Pengurus ORMAWA

Deskripsi Peran:

Pengurus ORMAWA merupakan eksekutor kegiatan organisasi mahasiswa dan motor penggerak aktivitas minat, bakat, aspirasi, dan pengembangan diri mahasiswa.

Uraian Tugas:

- Menyusun program kerja tahunan dan RAB organisasi.
- Mengajukan proposal kegiatan dan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan universitas.
- Melaksanakan kegiatan organisasi secara profesional dan bertanggung jawab.
- Menjaga ketertiban, etika, dan nama baik organisasi serta universitas.
- Melakukan koordinasi dengan pembina, fakultas, dan BIKMA.
- Mengelola administrasi organisasi, keuangan, aset, dan dokumentasi.
- Mengembangkan budaya kepemimpinan, kerjasama, dan pelayanan bagi anggota organisasi.
- Melaporkan hasil kegiatan secara berkala kepada pembina dan bidang kemahasiswaan.

4.7. Mahasiswa

Deskripsi Peran:

Mahasiswa merupakan penerima layanan kemahasiswaan sekaligus pelaku aktif dalam kegiatan akademik maupun non-akademik, serta berpartisipasi dalam pengembangan diri, organisasi, dan prestasi.

Uraian Tugas:

- Mengikuti layanan kemahasiswaan sesuai prosedur yang berlaku.
- Mengajukan permohonan kegiatan, beasiswa, atau keikutsertaan kompetisi dengan dokumen yang lengkap.
- Menjaga etika, kedisiplinan, dan integritas selama mengikuti kegiatan kampus.
- Aktif berpartisipasi dalam kegiatan pengembangan minat, bakat, dan prestasi.
- Mengunggah data kegiatan ke sistem SKPI secara benar dan bertanggung jawab.
- Memberikan laporan kegiatan atau hasil kompetisi sesuai ketentuan.
- Menghormati aturan organisasi, fakultas, dan universitas.
- Menjaga nama baik UPMI di lingkungan kampus dan di luar kampus.

BAB V SOP LAYANAN ORGANISASI MAHASISWA (ORMAWA)

5.1 Tujuan SOP

SOP ini bertujuan untuk mengatur secara rinci prosedur pembinaan, pengendalian, dan pelaksanaan kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. SOP menjadi acuan bagi pembina, fakultas, biro kemahasiswaan, dan pimpinan universitas agar setiap kegiatan ORMAWA dilaksanakan secara tertib, akuntabel, transparan, dan sesuai dengan ketentuan peraturan universitas. Tujuan ini juga mencakup standarisasi setiap tahapan layanan, mulai dari pengajuan, verifikasi, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan; memastikan kegiatan ORMAWA mendukung pengembangan minat, bakat, karakter, dan kompetensi mahasiswa; serta menjamin keselamatan, tata kelola organisasi, dan pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan. Dengan SOP ini, universitas berkomitmen menciptakan sistem pembinaan ORMAWA yang berkelanjutan, profesional, dan berorientasi pada peningkatan mutu kemahasiswaan.

5.2 Alur Layanan

Di bawah ini adalah uraian lengkap dari setiap tahapan alur layanan ORMAWA:

1. Pengajuan Proposal → Pembina

Pengurus ORMAWA menyusun proposal kegiatan yang berisi latar belakang, tujuan, sasaran, bentuk kegiatan, timeline, kebutuhan anggaran (RAB), dan susunan panitia. Proposal disampaikan kepada Pembina ORMAWA untuk dilakukan pengecekan awal. Pembina memastikan proposal sesuai pedoman ORMAWA, tidak bertentangan dengan kalender akademik, serta memenuhi unsur keselamatan, kelayakan kegiatan, dan tata tertib universitas. Jika terdapat kekurangan, pembina meminta perbaikan sebelum proses dilanjutkan.

2. Verifikasi Fakultas/Prodi

Setelah disetujui pembina, proposal diteruskan ke fakultas atau program studi untuk diverifikasi. Fakultas/Prodi memeriksa kesesuaian kegiatan dengan lingkup akademik, keseimbangan kalender fakultas, serta kerjasama lintas unit jika diperlukan. Fakultas juga memverifikasi kelayakan kegiatan dari aspek akademik, fasilitas yang diperlukan, serta kelayakan penanggung jawab kegiatan. Hasil verifikasi dituangkan dalam paraf/pengesahan verifikasi fakultas.

3. Verifikasi Biro

Biro melakukan verifikasi kelengkapan administratif, format dokumen, serta kesesuaian RAB dengan standar universitas. Biro juga menilai risiko kegiatan, kebutuhan izin tambahan, dan rekomendasi teknis pelaksanaan. Jika semua memenuhi ketentuan, Biro memberikan pengesahan dan meneruskan berkas kepada Wakil Rektor III. Jika tidak, proposal dikembalikan ke ORMAWA untuk diperbaiki.

4. Persetujuan Wakil Rektor III

WR III melakukan penelaahan akhir terhadap substansi kegiatan, urgensi, dan keselarasan dengan kebijakan universitas. Jika disetujui, WR III memberikan paraf/persetujuan sebagai dasar penerbitan surat tugas atau surat izin kegiatan. Jika tidak disetujui, berkas dikembalikan disertai catatan perbaikan atau penolakan.

5. Penerbitan Surat Tugas / Izin Kegiatan

Biro menyiapkan surat tugas atau surat izin berdasarkan persetujuan WR III. Surat tersebut menjadi dasar legal pelaksanaan kegiatan, termasuk izin penggunaan fasilitas kampus, izin keberangkatan lomba, atau penugasan panitia. Surat ditandatangani pejabat berwenang dan diserahkan kepada ORMAWA serta fakultas terkait.

6. Pelaksanaan Kegiatan

ORMAWA melaksanakan kegiatan sesuai proposal yang telah disahkan. Pembina memantau secara aktif jalannya kegiatan untuk menjaga ketertiban, keselamatan, dan kualitas pelaksanaan. Dokumentasi kegiatan wajib dikumpulkan sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban. Jika terjadi perubahan teknis, ORMAWA harus berkoordinasi dengan pembina dan Biro.

7. Pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Setelah kegiatan selesai, ORMAWA wajib mengajukan LPJ maksimal 7–14 hari kerja (menyesuaikan SOP universitas). LPJ berisi laporan kegiatan, dokumentasi, realisasi anggaran, daftar hadir, dan bukti pengeluaran. Pembina memeriksa LPJ sebelum diteruskan ke fakultas dan BIKMA. LPJ yang tidak lengkap harus diperbaiki sebelum diterima.

8. Evaluasi WR III & Pembina

WR III dan Pembina melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, efektivitas, jumlah peserta, dampak kegiatan, serta akuntabilitas penggunaan dana. Evaluasi menjadi dasar penilaian kinerja ORMAWA, pembinaan lanjutan, dan rekomendasi pengembangan program kerja berikutnya. Hasil evaluasi disimpan sebagai arsip pembinaan ORMAWA.

5.3 Dokumen Wajib

1. Proposal Kegiatan

Proposal merupakan dokumen utama yang diajukan oleh ORMAWA sebagai dasar penilaian kelayakan kegiatan. Proposal memuat latar belakang, tujuan, bentuk kegiatan, hasil yang diharapkan, waktu dan tempat pelaksanaan, susunan kepanitiaan, serta rencana anggaran biaya. Dokumen ini menjadi acuan resmi bagi Pembina ORMAWA, Fakultas/Prodi, Biro Kemahasiswaan, dan Wakil Rektor III dalam melakukan verifikasi teknis maupun substansi kegiatan. Proposal harus disusun secara sistematis mengikuti format standar Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dan ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua ORMAWA, serta Pembina. Proposal juga menjadi dasar penerbitan surat tugas atau surat izin kegiatan, serta menjadi rujukan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ). Tanpa proposal yang lengkap dan sesuai standar, proses administrasi dan pencairan dukungan fasilitas tidak dapat diproses.

2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB adalah dokumen yang merinci seluruh kebutuhan biaya kegiatan secara jelas, rinci, dan akuntabel. RAB harus disusun berdasarkan prinsip transparansi, efisiensi, dan kewajaran harga. Komponen biaya harus mencakup kebutuhan operasional, konsumsi, publikasi, transportasi, honor narasumber (jika ada), perlengkapan kegiatan, dokumentasi, dan kebutuhan teknis lainnya. Setiap item harus mencantumkan satuan, jumlah, harga satuan, total biaya, serta sumber pendanaan (internal universitas, proposal eksternal, sponsor, atau kontribusi peserta). RAB wajib diverifikasi Pembina ORMAWA dan Fakultas untuk memastikan kesesuaian dengan standar kampus dan tidak bertentangan dengan kebijakan keuangan universitas. RAB menjadi dasar pencatatan pengeluaran dan pembuktian laporan keuangan dalam LPJ. Perubahan signifikan pada RAB harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Biro Kemahasiswaan dan Wakil Rektor III.

3. SK Kepengurusan ORMAWA

Surat Keputusan (SK) Kepengurusan ORMAWA adalah dokumen legal yang menetapkan struktur organisasi dan kepengurusan resmi selama satu periode jabatan. SK ini dikeluarkan oleh Rektor/Wakil Rektor III dan menjadi bukti formal legitimasi kepengurusan untuk melaksanakan kegiatan, mengajukan proposal, serta berkoordinasi dengan pihak universitas dan eksternal. SK Kepengurusan harus memuat nama ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, koordinator bidang, serta masa jabatan. Selain itu, SK juga diperlukan untuk memastikan akuntabilitas penandatanganan dokumen dan pertanggungjawaban kegiatan. Tanpa SK Kepengurusan yang sah, ORMAWA tidak dapat

mengajukan proposal kegiatan maupun mengakses fasilitas universitas. SK juga digunakan dalam proses evaluasi dan pembinaan organisasi oleh Pembina dan Biro Kemahasiswaan.

4. Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi adalah dokumen pendukung yang dikeluarkan oleh Fakultas/Prodi atau Pembina ORMAWA sebagai bentuk persetujuan awal bahwa kegiatan layak untuk dilanjutkan ke tahap verifikasi Biro Kemahasiswaan. Dokumen ini menegaskan bahwa kegiatan telah sesuai dengan visi misi program studi/fakultas, tidak bertentangan dengan agenda akademik, serta dapat dipertanggungjawabkan dari segi substansi dan teknis. Surat rekomendasi juga digunakan untuk memperkuat penilaian kelayakan kegiatan, terutama yang bersifat lintas institusi, kompetisi tingkat regional/nasional, atau kegiatan yang membutuhkan dukungan anggaran besar. Tanpa surat rekomendasi, Biro Kemahasiswaan tidak dapat memproses proposal ke tahap verifikasi berikutnya.

5. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan

LPJ adalah dokumen akhir yang wajib diserahkan oleh ORMAWA maksimal 7–14 hari setelah kegiatan selesai. LPJ memuat laporan naratif kegiatan, dokumentasi, daftar hadir peserta, surat tugas, hasil evaluasi, output kegiatan, serta laporan penggunaan anggaran lengkap dengan bukti pembayaran. LPJ disusun sesuai format standar universitas dan harus ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua ORMAWA, dan Pembina. LPJ digunakan sebagai dasar evaluasi oleh Biro Kemahasiswaan dan Wakil Rektor III untuk menilai keberhasilan kegiatan dan sebagai persyaratan sebelum pengajuan kegiatan berikutnya. LPJ yang tidak lengkap atau terlambat dapat mempengaruhi reputasi ORMAWA serta berpengaruh pada persetujuan kegiatan di periode berikutnya. LPJ juga menjadi arsip resmi universitas sebagai bukti pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

5.4 Standar Waktu

- Verifikasi Proposal: 3 hari kerja
- Penerbitan Surat: 2 hari kerja

BAB VI SOP LAYANAN PRESTASI DAN KOMPETISI MAHASISWA

6.1 Tujuan SOP

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk memastikan terselenggaranya layanan dukungan yang terstruktur, efektif, dan responsif bagi mahasiswa Universitas PGRI Mahadewa Indonesia yang mengikuti lomba, kompetisi, atau kegiatan prestasi lainnya di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional. SOP ini bertujuan menciptakan sistem layanan yang mempermudah mahasiswa dalam proses pengajuan izin, administrasi, pendanaan, serta pendampingan akademik dan non-akademik selama mengikuti kompetisi.

Selain itu, SOP ini memastikan bahwa seluruh proses mulai dari seleksi internal, verifikasi dokumen, penerbitan surat tugas, fasilitasi anggaran, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban dilakukan secara transparan, akuntabel, dan sesuai regulasi universitas. Dengan adanya SOP ini, diharapkan tidak terjadi tumpang tindih prosedur, keterlambatan layanan, serta ketidakjelasan mekanisme pendukung bagi mahasiswa berprestasi. SOP ini juga berfungsi sebagai pedoman bagi Biro Kemahasiswaan, pembina program studi, dan pihak fakultas dalam memberikan pembinaan dan monitoring terhadap mahasiswa yang berpartisipasi dalam kompetisi. Pada akhirnya, tujuan utama SOP ini adalah meningkatkan kualitas prestasi mahasiswa, memperkuat budaya kompetitif yang sehat, serta menjaga nama baik universitas melalui partisipasi aktif mahasiswa dalam berbagai ajang kompetisi.

6.2 Alur Pelayanan

1. Pengajuan Permohonan Lomba

Mahasiswa atau tim yang akan mengikuti lomba wajib mengajukan permohonan resmi melalui pengisian formulir pendaftaran dukungan lomba dan melampirkan dokumen pendukung seperti undangan lomba, petunjuk teknis, proposal singkat, dan profil peserta. Pengajuan dilakukan melalui Prodi/Fakultas atau sistem digital kemahasiswaan (jika tersedia). Permohonan harus diajukan minimal 5 hari sebelum lomba berlangsung agar proses verifikasi dan administrasi dapat dilakukan dengan baik. Pada tahap ini, mahasiswa juga harus menyampaikan kebutuhan dukungan seperti surat tugas, dana partisipasi, fasilitas transportasi, atau pendampingan dosen pembina.

2. Verifikasi Prodi/Fakultas

Prodi atau Fakultas melakukan verifikasi administratif dan akademik terhadap permohonan lomba. Verifikasi mencakup pengecekan kelayakan kompetisi, kesesuaian bidang lomba dengan program studi, rekam jejak prestasi mahasiswa, serta potensi kontribusi lomba terhadap reputasi universitas. Prodi/Fakultas memastikan bahwa mahasiswa tidak memiliki hambatan akademik (misal: jadwal kuliah, UTS/UAS) dan memberikan rekomendasi tertulis. Jika ada ketidaksesuaian, mahasiswa diminta melakukan revisi dokumen sebelum diteruskan ke tahap berikutnya.

3. Verifikasi Biro

Biro melakukan pengecekan lebih mendalam terhadap kelengkapan dokumen, kelayakan kegiatan, kesesuaian dengan pedoman prestasi, serta implikasi anggaran. Biro juga mengonfirmasi status lomba (tingkat lokal, nasional, atau internasional) dan menilai kebutuhan dukungan fasilitas. Jika seluruh persyaratan terpenuhi, Biro menyusun rekomendasi dan menyiapkan berkas untuk persetujuan Wakil Rektor III.

4. Persetujuan Wakil Rektor III

WR III melakukan peninjauan akhir terhadap dokumen yang diajukan dan menentukan persetujuan dukungan lomba. Jika disetujui, WR III memberikan otorisasi penerbitan surat tugas, surat rekomendasi, atau fasilitas lain sesuai kebutuhan. Bila terdapat kekurangan, WR III akan meminta klarifikasi sebelum memberikan persetujuan final.

5. Pelaksanaan Lomba

Mahasiswa melaksanakan perlombaan sesuai jadwal dan ketentuan penyelenggara. Selama pelaksanaan, mahasiswa wajib menjaga nama baik universitas serta melakukan pelaporan perkembangan kepada pembina atau BIKMA jika diperlukan. Bukti kehadiran, dokumentasi, dan hasil lomba harus dikumpulkan sebagai bagian dari pertanggungjawaban.

6. Penyerahan Bukti Prestasi

Setelah lomba selesai, mahasiswa wajib menyerahkan bukti prestasi berupa sertifikat, piagam penghargaan, berita acara, atau publikasi hasil lomba kepada Prodi/Fakultas dan BIKMA. Bukti prestasi ini menjadi dasar penilaian dan verifikasi output kegiatan.

7. Pencatatan dalam Database Prestasi & SKPI

Biro melakukan pencatatan resmi ke dalam **Database Prestasi Mahasiswa** dan memastikan penginputan data ke sistem **SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)**. Pencatatan dilakukan sesuai standar kategori lomba, tingkat kompetisi, dan hasil yang

dicapai. Proses ini memastikan bahwa prestasi mahasiswa terdokumentasi dan dapat digunakan untuk keperluan akademik, beasiswa, dan rekognisi lainnya.

6.3 Dokumen Wajib

- Undangan lomba
- Proposal kegiatan
- Surat tugas
- Sertifikat/penghargaan

BAB VII SOP LAYANAN BEASISWA

7.1 Jenis Beasiswa

1. Beasiswa Yayasan

Beasiswa Yayasan diberikan oleh Yayasan IKIP PGRI Bali sebagai bentuk dukungan kepada mahasiswa yang memiliki kebutuhan finansial, prestasi akademik tertentu, atau kontribusi aktif dalam kegiatan kampus. Beasiswa ini biasanya mencakup pengurangan biaya SPP, BPP, atau bantuan biaya kuliah lainnya sesuai kebijakan yayasan setiap tahun. Proses seleksi melibatkan verifikasi kemampuan ekonomi, IPK, serta rekomendasi dari Program Studi. Mahasiswa wajib menyampaikan dokumen lengkap seperti KHS, slip gaji orang tua, dan surat keterangan tidak mampu (jika diperlukan). Beasiswa Yayasan bertujuan memperluas akses pendidikan dan memastikan keberlanjutan studi mahasiswa hingga lulus tepat waktu.

2. Beasiswa Prestasi

Beasiswa Prestasi diberikan kepada mahasiswa yang menunjukkan capaian akademik maupun non-akademik, seperti juara lomba, kompetisi nasional/internasional, prestasi olahraga, seni, penelitian, inovasi, atau prestasi lainnya yang diakui universitas. Mahasiswa dengan IPK tinggi atau masuk dalam daftar “Mahasiswa Berprestasi” juga berhak mengajukan. Bentuk beasiswa dapat berupa potongan SPP, bantuan biaya pembinaan, atau insentif khusus berdasarkan capaian prestasi. Proses seleksi dilakukan oleh BIKMA bersama Fakultas melalui sistem penilaian prestasi. Beasiswa ini bertujuan menumbuhkan budaya kompetitif, mengapresiasi mahasiswa berprestasi, serta meningkatkan reputasi universitas melalui capaian mahasiswa.

3. Beasiswa Anak Guru/Dosen/Tendik

Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa yang merupakan anak dari guru, dosen, atau tenaga kependidikan, baik yang berada di bawah naungan Yayasan IKIP PGRI Bali maupun lembaga mitra. Beasiswa ini umumnya berupa potongan biaya kuliah sebagai bentuk penghargaan dan kerja sama institusional antara universitas dan lembaga pendidikan. Mahasiswa wajib mengajukan bukti hubungan keluarga (KK), SK pengangkatan orang tua, atau surat keterangan dari instansi tempat orang tua bekerja. Program ini bertujuan memperkuat hubungan antara dunia pendidikan dan universitas serta memberikan apresiasi kepada tenaga pendidik yang berkontribusi bagi masyarakat.

4. Beasiswa Alumni PGRI

Beasiswa ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang memiliki hubungan keluarga dengan alumni PGRI atau berasal dari sekolah yang dikelola oleh organisasi PGRI. Bentuk beasiswa

dapat berupa potongan uang pangkal, potongan SPP, atau bantuan biaya kegiatan akademik lainnya. Tujuan dari beasiswa ini adalah mempertahankan hubungan baik dengan jejaring alumni PGRI dan memperkuat identitas civitas akademika. Seleksi dilakukan melalui verifikasi dokumen alumni, rekomendasi sekolah, serta kelengkapan administrasi mahasiswa.

6. Beasiswa KIP Kuliah

Beasiswa KIP Kuliah berasal dari pemerintah pusat melalui Kemendikbudristek yang memberikan pembiayaan penuh kepada mahasiswa dari keluarga kurang mampu. Beasiswa ini mencakup biaya pendidikan, biaya hidup bulanan, serta pendampingan akademik. Proses pengajuan mengikuti sistem KIP Kuliah nasional melalui portal resmi pemerintah. Universitas berperan dalam melakukan verifikasi, validasi data, serta monitoring penerima selama masa studi. KIP Kuliah memiliki persyaratan ketat terkait indeks prestasi, masa studi maksimal, dan ketentuan pelaporan.

7. Beasiswa S2

Beasiswa S2 diberikan kepada mahasiswa atau alumni Universitas PGRI Mahadewa Indonesia yang melanjutkan studi magister, baik di dalam maupun luar negeri. Bentuk beasiswa dapat berupa potongan biaya kuliah internal, dukungan rekomendasi, atau bantuan administrasi untuk beasiswa eksternal seperti LPDP, Beasiswa DIKTI, atau program pemerintah lainnya. Tujuan beasiswa ini adalah meningkatkan kualitas sumber daya manusia, mempersiapkan calon dosen, serta memperkuat kapasitas akademik universitas. Proses seleksi dilakukan melalui penilaian prestasi akademik, motivasi studi, serta komitmen pengabdian kepada universitas.

7.2 Alur Pendaftaran

1. Pengisian formulir
2. Upload dokumen
3. Verifikasi Biro
4. Seleksi Tim Beasiswa
5. Rapat Penetapan
6. SK Rektor
7. Penyaluran Beasiswa

7.3 Standar Waktu

- Verifikasi Berkas: 5 hari kerja
- Seleksi: 14 hari kerja

BAB VIII SOP LAYANAN SKPI

8.1 Alur Pengajuan SKPI

1. Mahasiswa Mengajukan SKPI

Mahasiswa yang akan menyelesaikan studi wajib mengajukan permohonan penerbitan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) melalui sistem administrasi kampus atau secara manual melalui Biro Akademik. Pengajuan dilakukan dengan mengisi formulir resmi dan memastikan seluruh data diri telah sesuai dengan ijazah dan transkrip akademik. Permohonan SKPI sebaiknya diajukan minimal 1–2 bulan sebelum yudisium untuk memastikan tidak ada keterlambatan penerbitan dokumen.

2. Melampirkan Bukti Kegiatan

Mahasiswa wajib melampirkan bukti kegiatan yang ingin dicantumkan dalam SKPI, seperti sertifikat lomba, kegiatan organisasi, pelatihan, magang, PKM, publikasi, dan prestasi lain yang diakui universitas. Bukti kegiatan harus dalam format digital atau fisik sesuai ketentuan fakultas. Semua bukti harus valid, dapat diverifikasi, dan sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan dalam pedoman SKPI 2024. Dokumen yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk perbaikan.

3. Verifikasi Kaprodi

Kaprodi melakukan pengecekan substansi untuk memastikan bahwa bukti kegiatan relevan dengan kompetensi lulusan dan memenuhi kategori SKPI. Kaprodi juga memeriksa kesesuaian data mahasiswa dengan kurikulum program studi. Jika ada kegiatan yang tidak memenuhi kriteria, Kaprodi memberikan catatan revisi kepada mahasiswa.

4. Validasi Dekan

Dekan memverifikasi dokumen dari Kaprodi dan memastikan bahwa seluruh kegiatan telah diverifikasi secara akademik dan administratif. Dekan juga menilai kesesuaian kegiatan dengan standar fakultas serta memberikan persetujuan untuk naik ke tingkat universitas.

5. Pengesahan Rektor

Rektor melakukan pengesahan SKPI sehingga siap di Cetak.

6. Pencetakan SKPI

Biro Akademik melakukan pencetakan SKPI dalam format standar nasional, nomor dokumen, dan tanda tangan pejabat berwenang. SKPI kemudian diarsipkan dan diserahkan

kepada mahasiswa bersamaan dengan ijazah dan transkrip saat wisuda atau pengambilan dokumen akademik.

8.2 Dokumen Pendukung

- Sertifikat
- Surat tugas
- SK organisasi
- Dokumentasi kegiatan

BAB IX SOP ETIKA, INTEGRITAS, DAN PEMBINAAN

9.1 Jenis Pelanggaran

1. Plagiarisme

Pelanggaran berupa tindakan menjiplak atau menggunakan karya, ide, tulisan, atau hasil kerja pihak lain tanpa memberikan pengakuan atau sitasi yang benar. Termasuk di dalamnya:

- Menggunakan laporan, esai, atau karya ilmiah orang lain tanpa izin.
- Menyalin sebagian atau seluruh karya tanpa mencantumkan sumber.
- Menggunakan AI atau pihak lain untuk membuat karya akademik tanpa deklarasi sesuai aturan.

2. Pemalsuan Data

Tindakan memanipulasi atau merekayasa informasi untuk keuntungan pribadi atau kelompok. Bentuk pelanggaran antara lain:

- Memalsukan tanda tangan pejabat fakultas/universitas.
- Mengubah nilai, transkrip, atau data akademik.
- Mengirimkan bukti kegiatan, sertifikat lomba, atau laporan yang tidak sesuai fakta.
- Mengajukan proposal kegiatan dengan data peserta atau anggaran yang tidak benar.

3. Pelanggaran Etika Organisasi

Segala tindakan yang bertentangan dengan norma, aturan, atau tata tertib organisasi kemahasiswaan (ORMAWA). Meliputi:

- Penyalahgunaan jabatan dalam organisasi.
- Tidak melaksanakan program kerja tanpa alasan yang jelas.
- Menyalahgunakan dana organisasi.
- Konflik internal yang disengaja dan merusak citra lembaga.
- Mengadakan kegiatan tanpa prosedur atau tanpa persetujuan pembina/WR III.

4. Ketidaksopanan

Pelanggaran berupa sikap atau perilaku yang tidak mencerminkan etika dan tata krama sivitas akademika, antara lain:

- Menggunakan bahasa kasar, menghina, atau merendahkan pihak lain.
- Perilaku tidak hormat kepada dosen, tenaga kependidikan, atau sesama mahasiswa.
- Tindakan yang menimbulkan ketidaknyamanan di lingkungan kampus.
- Perilaku tidak kooperatif dalam proses administrasi atau kegiatan akademik/organisasi.

9.2 Alur Penanganan

1. Laporan Pelanggaran

Proses dimulai ketika dosen, pembina ORMAWA, mahasiswa, atau pihak kampus melaporkan dugaan pelanggaran. Laporan dapat disampaikan secara tertulis kepada Biro Kemahasiswaan, Kaprodi, atau langsung kepada Wakil Rektor III. Laporan harus memuat: identitas pelapor, kronologi, bukti awal, dan pihak terlapor.

2. Klarifikasi

Pihak Biro Kemahasiswaan melakukan klarifikasi awal kepada terlapor dan pelapor. Tujuan klarifikasi:

- Memastikan informasi awal benar atau tidak.
- Menentukan apakah kasus perlu ditindaklanjuti ke Tim Etik. Proses klarifikasi harus dilakukan secara objektif, adil, dan tertutup.

3. Pemeriksaan Tim Etik

Jika dugaan pelanggaran terbukti dari klarifikasi awal, kasus diteruskan kepada Tim Etik/Disiplin Mahasiswa. Tim Etik melakukan:

- Pengumpulan bukti tambahan.
- Pemanggilan saksi/pihak terkait.
- Sidang etik untuk menentukan tingkat pelanggaran. Tim memberikan rekomendasi sanksi kepada Wakil Rektor III.

4. Penetapan Sanksi

Wakil Rektor III menetapkan sanksi berdasarkan rekomendasi Tim Etik. Sanksi ditetapkan sesuai tingkat pelanggaran, antara lain:

- Teguran lisan/tertulis
- Skorsing kegiatan organisasi
- Pencabutan jabatan ORMAWA
- Pembatalan keikutsertaan lomba/beasiswa
- Sanksi akademik sesuai peraturan universitas

Surat keputusan sanksi disampaikan kepada mahasiswa dan unit terkait (Fakultas, Prodi, Pembina ORMAWA).

5. Pembinaan Wajib

Mahasiswa yang mendapatkan sanksi tertentu wajib mengikuti program pembinaan. Bentuk pembinaan meliputi:

- Konseling karakter atau etika
- Pembinaan oleh Pembina ORMAWA
- Kegiatan sosial/kemasyarakatan. Biro memonitor pelaksanaan pembinaan hingga dinyatakan selesai.

BAB X SOP ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

10.1 Jenis Layanan

1. Surat Tugas

Surat Tugas adalah layanan administrasi yang diberikan kepada mahasiswa atau pengurus ORMAWA sebagai bentuk legalitas keikutsertaan dalam kegiatan tertentu, seperti lomba, seminar, pelatihan, rapat kerja, maupun kegiatan organisasi. Surat ini berfungsi sebagai bukti resmi bahwa mahasiswa tersebut mendapatkan izin dan mandat institusi untuk mengikuti aktivitas tertentu. Pelaksana layanan memastikan bahwa permohonan Surat Tugas dilengkapi dengan proposal kegiatan, undangan, atau bukti pendukung lain. Setelah verifikasi kelengkapan, Biro meneruskan permohonan kepada Wakil Rektor III untuk mendapatkan persetujuan. Surat Tugas kemudian diterbitkan dalam format resmi dan dicatat dalam sistem administrasi kemahasiswaan.

2. Surat Rekomendasi

Surat Rekomendasi diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkan penegasan dukungan institusi untuk keperluan seperti beasiswa, kompetisi, pengajuan program eksternal, magang, atau kegiatan akademik lainnya. Surat ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut layak dan memenuhi kriteria yang diminta oleh pihak eksternal. Biro melakukan pengecekan rekam jejak mahasiswa, prestasi, serta kelengkapan dokumen sebelum meneruskan permohonan kepada Dekan atau Wakil Rektor III untuk disahkan. Proses penerbitan surat dilakukan secara tertib dan sesuai prinsip akuntabilitas administrasi.

3. Legalitas Proposal

Legalitas Proposal merupakan layanan pengesahan dokumen kegiatan ORMAWA atau kegiatan mahasiswa lain yang membutuhkan dukungan kampus. Pengesahan dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan visi, misi, serta aturan kampus, termasuk aspek pembiayaan, etika, dan keamanan kegiatan. Proses legalitas melibatkan beberapa tahapan: pengecekan administrasi oleh Pembina ORMAWA, verifikasi teknis oleh fakultas, dan legalisasi akhir oleh Biro serta Wakil Rektor III. Setelah disahkan, proposal menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan dana (jika ada).

4. Verifikasi Prestasi

Verifikasi Prestasi adalah layanan untuk menilai, memvalidasi, dan mengesahkan bukti prestasi mahasiswa baik akademik maupun non-akademik. Layanan ini dilakukan ketika mahasiswa ingin mencatatkan prestasi dalam Database Prestasi, pengajuan SKPI, pengajuan beasiswa, atau permohonan penghargaan kampus. Verifikasi dilakukan melalui

pengecekan keaslian sertifikat, lembar penilaian, surat keputusan pemenang, dan bukti pendukung lainnya. Jika dinyatakan valid, prestasi dicatat secara resmi di sistem Biro dan dapat digunakan untuk keperluan administratif mahasiswa.

10.2 Standar Pelayanan

- Surat resmi: 1–2 hari kerja
- Legalitas: 1 hari kerja

BAB XI PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kemahasiswaan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia ini disusun sebagai pedoman resmi bagi seluruh unit pelaksana dalam memberikan pelayanan yang efektif, terukur, dan akuntabel kepada mahasiswa. Dokumen ini memastikan bahwa setiap proses pelayanan mulai dari kegiatan organisasi mahasiswa, dukungan prestasi, pengelolaan beasiswa, penerbitan SKPI, penegakan etika, hingga layanan administrasi umum dilaksanakan secara terpadu sesuai dengan aturan universitas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh pihak terkait, baik Wakil Rektor III, Biro, Fakultas, Program Studi, Pembina ORMAWA, maupun mahasiswa sendiri dapat menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara konsisten. Pelaksanaan SOP ini juga menjadi dasar untuk meningkatkan kualitas tata kelola kemahasiswaan, memperkuat budaya layanan prima, serta mendukung tercapainya visi Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dalam mencetak lulusan yang unggul, berkarakter, dan berdaya saing.

SOP ini bersifat dinamis dan dapat dilakukan pembaruan secara berkala sesuai kebutuhan institusi dan perkembangan regulasi. Oleh karena itu, seluruh unit diharapkan berpartisipasi aktif dalam memberikan masukan yang konstruktif guna penyempurnaan SOP di masa mendatang. Semoga dokumen ini dapat menjadi acuan yang jelas dan bermanfaat dalam meningkatkan mutu layanan kemahasiswaan di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.