



# **PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SIMBELMAWA**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
PALANGKARAYA**

---

**SOP/LP3MPT/H.01-17**

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



## PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SIMBELMAWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/H.01-17	12 Februari 2020	0	2 dari 7

### 1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar terciptanya ketertiban alur proses kegiatan program-program SIMBelmawa yang diikuti oleh Mahasiswa UM Palangkaraya.

### 2. Ruang Lingkup Prosedur

Kegiatan mahasiswa yang dimaksud dalam SIMBelmawa adalah segala kegiatan yang ditawarkan kepada mahasiswa oleh SIMBelmawa dalam bentuk penawaran kegiatan melalui bagian kemahasiswaan UM Palangkaraya. Tawaran kegiatan SIMBelmawa meliputi:

- a. Olimpiade Matematika dan IPA Perguruan Tinggi (ONMIPA PT)
- b. Debat Bahasa Inggris National University Debate Championship (NUDC)
- c. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)
- d. Pekan Kreativitas Mahasiswa (PKM) dan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)
- e. Kontes Robot Indonesia (KRI)
- f. Kontes Robot Terbang Indonesia (KRTI)
- g. Pagelaran Mahasiswa Bidang TIK (GEMASTIK)
- h. Kontes Mobil Hemat Energi (KMHE)
- i. Kontes Kapal Cepat Tak Berawak (KKCTB)
- j. Kompetisi Jembatan Indonesia (KJI) dan Kontes Bangunan Gedung Indonesia (KBGI)
- k. Program Belajar Bekerja Terpadu (PPBT)
- l. Kompetisi Bisnis Mahasiswa Indonesia (KBMI)
- m. Expo Kewirausahaan Mahasiswa Indonesia (Expo KMI)
- n. Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS)
- o. Musabaqah Tilawatil Qur'an Mahasiswa Nasional (MTQMN)
- p. Pentas Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI)
- q. Pekan Seni Mahasiswa Tingkat Nasional (PEKSIMINAS)
- r. Program Hibah Bina Desa (PHBD)
- s. Festival Film Mahasiswa Indonesia (FFMI)
- t. Kompetisi Pemikiran Kritis Mahasiswa (KPKM)



## PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SIMBELMAWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/H.01-17	12 Februari 2020	0	3 dari 7

### 3. Definisi Istilah

- a. Biro Administrasi Kemahasiswaan UM Palangkaraya adalah Bagian unit penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kemahasiswaan di tingkat universitas.
- b. Dosen pembimbing adalah Dosen tetap UM Palangkaraya yang memiliki NIDN, dan bertugas membimbing penyusunan proposal, pengajuan, dan pelaporan kegiatan mahasiswa.
- c. Dosen pendamping adalah Dosen tetap UM Palangkaraya yang bertugas untuk mendampingi kegiatan kompetisi dan lomba mahasiswa.
- d. Mahasiswa adalah setiap mahasiswa program S1, DIII pada UM Palangkaraya yang masih aktif dan memiliki NIM yang terdaftar pada sistem pangkalan data mahasiswa.

### 4. Prosedur

- a. Tawaran Kegiatan SIMBelmawa dengan sistem ajuan proposal;
  - 1) Biro Administrasi Kemahasiswaan UM Palangkaraya mengumumkan tawaran kegiatan, dan menentukan tanggal penerimaan proposal;
  - 2) Setiap mahasiswa membentuk TIM dengan jumlah sesuai panduan dari SIMBelmawa;
  - 3) Ketua TIM mendaftarkan kelompoknya pada situs resmi kegiatan yang ditentukan oleh SIMBelmawa;
  - 4) Mahasiswa mengunduh pedoman kegiatan dan menyampaikan kepada Dosen Pembimbing untuk dijadikan acuan penyusunan proposal kegiatan;
  - 5) Proposal yang telah selesai disusun kemudian diserahkan ke bagian kemahasiswaan yang sebelumnya telah disahkan oleh Pimpinan Fakultas/Prodi, dan Wakil Rektor III;
  - 6) Biro Administrasi membuat Akun Progran tawaran SIMBelmawa untuk TIM Mahasiswa;
  - 7) Mahasiswa mengkonversikan file proposal, serta lampiran yang diperlukan ke dalam bentuk PDF dengan menyesuaikan ketentuan panduan untuk keperluan upload;
  - 8) Proposal yang telah disahkan dan diupload, selanjutnya akan menunggu pengumuman lolos pendaan pada waktu yang telah dijadwalkan SIMBelmawa;




## PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SIMBELMAWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/H.01-17	12 Februari 2020	0	4 dari 7

- 9) Bagi proposal yang lulus pendanaan, maka pembimbing mengkoordinir dalam melanjutkan ke tahap pelaksanaan, monev, dan pelaporan hasil.
- b. Tawaran Kegiatan kompetisi dan lomba
  - 1) Biro Administrasi Kemahasiswaan UM Palangkaraya mengumumkan tawaran kompetisi atau lomba yang ditawarkan oleh SIMBelmawa;
  - 2) Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta kegiatan kompetisi atau lomba, dan mengajukan Dosen pendamping;
  - 3) Biro Administrasi Kemahasiswaan UM Palangkaraya selanjutnya memfasilitasi pembuatan Surat Tugas/Rekomendasi untuk Mahasiswa peserta dan Dosen Pendamping;
  - 4) Mahasiswa dan Pendamping selanjutnya mengikuti kegiatan kompetisi atau lomba yang ditawarkan oleh SIMBelmawa;
  - 5) Mahasiswa melaporkan hasil kegiatan kompetisi atau lomba kepada Biro Administrasi Kemahasiswaan maksimal 7 hari setelah kegiatan berakhir.

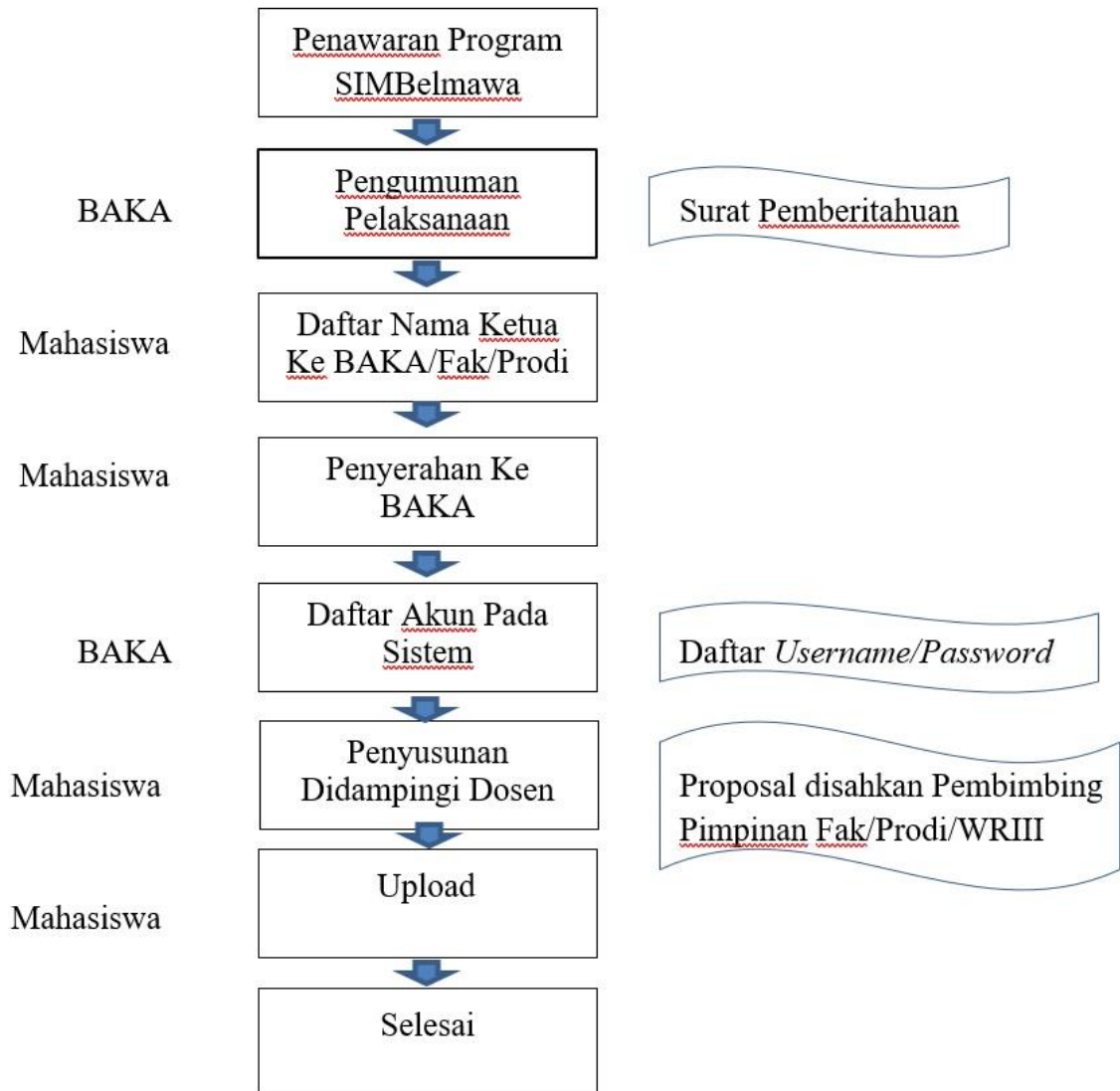
### 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor III
- b. Dekan/Wakil Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. Biro Administrasi Kemahasiswaan
- e. Dosen Pendamping
- f. Dosen Pembimbing
- g. Mahasiswa

	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SIMBELMAWA</b>			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-17	12 Februari 2020	0	5 dari 7

## 6. Bagan Alur Prosedur

a. Tawaran Kegiatan SIMBelmawa dengan sistem ajuan proposal;

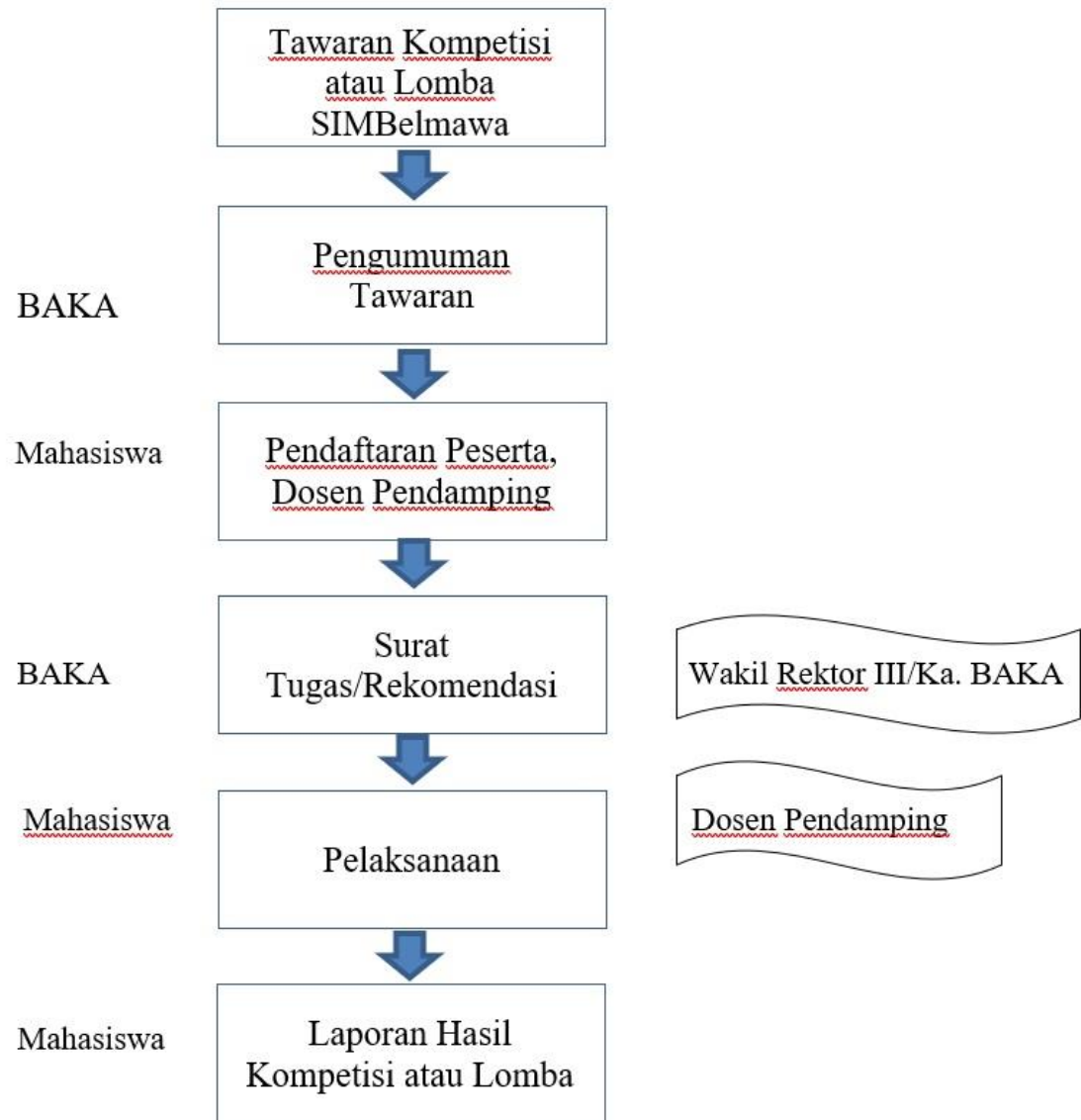





## PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SIMBELMAWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/H.01-17	12 Februari 2020	0	6 dari 7

### b. Tawaran Kegiatan kompetisi dan lomba



	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SIMBELMAWA</b>			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-17	12 Februari 2020	0	7 dari 7

## 7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020;
- d. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu;
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014;
- g. Renstra Um Palangkaraya Tahun 2019-2023;
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023;
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022;
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya;
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya;
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya;
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015;
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01.

## 8. Lampiran

- a. Formulir Surat Rekomendasi Wakil Rektor III (F/LP3MPT/H.01-17.a)
- b. Formulir Surat Tugas Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan (F/LP3MPT/H.01-17.b)



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA. MILONO KM. 1,5 PALANGKA RAYA KALIMANTAN TENGAH 73111

Website: [www.umpalangkaraya.ac.id](http://www.umpalangkaraya.ac.id) Telp./Fax (0536) 3222184; 3239844 Email: [um.palangkaraya@gmail.com](mailto:um.palangkaraya@gmail.com)

- 1. FISIP Prodi Ilmu Adm. Negara (Accred); Prodi Ilmu Komunikasi (Accred), Prodi M.A.P
- 2. FKIP Prodi Pendidikan Ekonomi (Accred); Bimbingan dan Konseling (Accred); Prodi PGSD (Accred); Prodi Pendidikan Teknologi Informasi (Accred);
- 3. Fak. Pertanian dan Kehutanan Prodi Agroteknologi (Accred); dan Prodi Kehutanan (Accred)
- 4. FAI Prodi AHS ;Prodi PAI ;Prodi PGMI(Accred)
- 5. Fak. Teknik Prodi Teknik Sipil (Accred); Prodi Teknik Lingkungan (Accred) ; Ilmu Komputer (Accred)
- 6. FIK Prodi Analisis Kesehatan dan Prodi Farmasi (Accred)

## SURAT REKOMENDASI

Nomor: /PTM63.R3/O/20..

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan: Wakil Rektor III Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : .....

NIM : .....

Prodi / Fakultas : .....

Memberikan rekomendasi sebagai ..... yang dilaksanakan oleh .....mulai tanggal/bulan/tahun

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, tanggal/bulan/tahun H

Tanggal/bulan/tahun M

a.n. Rektor

Wakil Rektor III,

.....  
NIK.....

FORMULIR SURAT REKOMENDASI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/H.01-17.a	12 Februari 2020	0	I dari I





# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA. MILONO KM. 1,5 PALANGKA RAYA KALIMANTAN TENGAH 73111

Website: [www.umpalangkaraya.ac.id](http://www.umpalangkaraya.ac.id) Telp./Fax (0536) 3222184; 3239844 Email: [um.palangkaraya@gmail.com](mailto:um.palangkaraya@gmail.com)

- |  |   |
|--|---|
| 1. FISIP Prodi Ilmu Adm. Negara (Accred); Prodi Ilmu Komunikasi (Accred), Prodi M.A.P  | 4. FAI Prodi AHS ;Prodi PAI ;Prodi PGMI(Accred)   |
| 2. FKIP Prodi Pendidikan Ekonomi (Accred); Bimbingan dan Konseling (Accred); Prodi PGSD (Accred); Prodi Pendidikan Teknologi Informasi (Accred); | 5. Fak. Teknik Prodi Teknik Sipil (Accred); Prodi Teknik Lingkungan (Accred) ; Ilmu Komputer (Accred) |
| 3. Fak. Pertanian dan Kehutanan Prodi Agroteknologi (Accred); dan Prodi Kehutanan (Accred)   | 6. FIK Prodi Analisis Kesehatan dan Prodi Farmasi (Accred)  |

## SURAT TUGAS

Nomor: /PTM36.R12/BAKA/1/B/20..

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan Surat Tawaran .....Nomor: ... tanggal .... tentang ....., maka dengan ini Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Muhammadiyah Palangkaraya menugaskan saudara(i), dengan nama-nama berikut:

No.	Nama	NIDN/NIM	PROGRAM STUDI
1.			
2.			
3.			
Dst.			

Sebagai ..... dengan judul: .....

Demikian surat Tugas ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 22 Sya`ban 1442 H

5 April 2021M

Kepala

.....  
**NIK**.....

FORMULIR SURAT TUGAS	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/H.01-17.b	12 Februari 2020	0	I dari I