



UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan
Desain

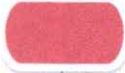


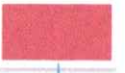

Nomor	FPSD-UPI-SOP-AKMAWA- KEMAHASISWAAN 6
Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
Tgl. Revisi	31 Mei 2024
Tgl Efektif	3 Juni 2024
Disahkan Oleh	Dekan  Prof. Dr. phil. Yudi Sukmayadi, M.Pd. NIP 197303262000031003
Judul SOP	Izin Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Izin Kegiatan Kemahasiswaan<ol style="list-style-type: none">a. Perpres No. 72/2009 tentang Kemendikbud, Permendikbud No. 34/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 173/PMK.5/2016;b. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 3049 Tahun 2019 tentang Organisasi Kemahasiswaan di Lingkungan UPI;c. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Tahun 2022 yang dikeluarkan oleh Ditjen Dikti.2. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi<ol style="list-style-type: none">a. Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Program Sarjana yang dikeluarkan oleh Pusat Prestasi Nasional Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologib. Peraturan UU No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi, PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, PP No. 48/2008 tentang Pendanaan.3. Pendidikan, Pedoman PKM yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	<ol style="list-style-type: none">a. Kualifikasi pendidikan minimal SMA / D3 / S1;b. Mengetahui alur birokrasi perizinan kegiatan kemahasiswaan;c. Mampu melaksanakan administrasi perizinan sesuai dengan SOP yang berlaku;d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;e. Mampu mengoperasikan teknologi penunjang kegiatan administrasi kegiatan kemahasiswaan.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Koneksi Internet 3. Printer 4. Scanner 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Tidak terbitnya izin kegiatan kemahasiswaan • Tidak adanya mahasiswa berprestasi secara tertulis • Tidak ada peserta yang berpartisipasi dalam kegiatan PKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat usulan dari perhimpunan mahasiswa baik Ormawa atau unit kegiatan mahasiswa • Laporan kegiatan dari perhimpunan mahasiswa baik Ormawa atau unit kegiatan mahasiswa • Surat penugasan Pembimbing Kemahasiswaan • Form isian usulan kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk: Google Form

SISTEMATIKA PROSEDUR

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Kegiatan Kemahasiswaan <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Proposal kegiatan 2. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi <ul style="list-style-type: none"> • Usulan mahasiswa berprestasi dari Prodi • Berkas-berkas berupa transkrip nilai, bukti prestasi, keaktifan di organisasi, dan karya ilmiah dari mahasiswa yang diusulkan 3. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) <ul style="list-style-type: none"> • Proposal PKM
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Kegiatan Kemahasiswaan <ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan proposal dan surat permohonan izin kegiatan Ormawa oleh staf Akmawa • Pemrosesan surat izin kegiatan ke Dirmawa oleh staf Akmawa • Penandatanganan surat permohonan izin kegiatan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan • Penyerahan surat permohonan izin kegiatan kepada Ditmawa UPI • Penyerahan tembusan surat permohonan izin kegiatan kepada Ormawa/UKM/mahasiswa • Pendokumentasian surat permohonan izin dan berkas persyaratan oleh staf Akmawa 2. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan Panitia berdasarkan Surat Tugas Dekan • Penerimaan/pemeriksaan berkas persyaratan oleh Panitia/Staf Alanawa • Presentasi Karya Tulis Ilmiah & Tes Bahasa Inggris/Asing oleh Mahasiswa Peserta • Penilaian karya tulis dan berkas bukti fisik prestasi unggulan dari mahasiswa berprestasi oleh tim juri/penilai berdasarkan Form penilaian. • Pengumuman hasil Pilmapres melalui Surat Keputusan Dekan. • Pelaporan hasil Pilmapres oleh Kasubbag/Staf Akmawa • Pendokumentasian dokumen-dokumen oleh staf Akmawa. 3. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan panitia dan tim reviewer • Pengumpulan proposal PKM • Peninjauan proposal PKM oleh tim reviewer • Perbaikan proposal PKM oleh mahasiswa • Peninjauan ulang proposal PKM oleh tim reviewer • Pengunggahan proposal PKM oleh mahasiswa ke Sistem
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Hari
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar permohonan izin kegiatan • Surat izin kegiatan • Surat Tugas Dosen Pembimbing Kegiatan • Surat Keputusan Dekan Penetapan Mahasiswa Berprestasi tingkat Fakultas • Sertifikat Mahasiswa Berprestasi • Google Form pendataan Proposal PKM

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	Staf Akmawa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan proposal dan surat permohonan izin kegiatan Ormawa oleh staf Akmawa			Surat Permohonan, Proposal			
2	Penerimaan proposal dan surat permohonan izin kegiatan Ormawa oleh staf Akmawa						
3	Penandatanganan surat permohonan izin kegiatan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan						
4	Penyerahan surat permohonan izin kegiatan kepada Ditmawa UPI						
5	Penyerahan surat permohonan izin kegiatan kepada Ditmawa UPI					Surat Izin Kegiatan	
6	Pendokumentasian surat permohonan izin dan berkas persyaratan oleh staf Akmawa		