

Kode : SOP/DKA/UKM/2020/1100

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Student Portfolio

PENGESAHAN


Disiapkan Oleh: Kabid. Pengembangan Karir dan Layanan Alumni	Diperiksa oleh: Direktur Dir. Kemahasiswaan & Alumni	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
		
Emanuel Febiano Sigit Bayu Pambudi, SE., M.M. NIK : 810420	DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI Sylvia, S.E., M.M. NIK: 810222	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Portfolio</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 10


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Portfolio</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 10

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	5
5. PROSEDUR	5
6. <i>FLOWMAP</i>	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	9
8. FORMULIR.....	10
9. REFERENSI.....	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Portfolio</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN


- 1.1 Menciptakan mahasiswa yang kreatif, dinamis, dan memiliki kepedulian terhadap lingkungan akademik untuk meningkatkan *output* yang berkualitas.
- 1.2 Menghargai aktivitas mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler.
- 1.3 Mengembangkan dan meningkatkan aspek-aspek kegiatan ekstrakurikuler.
- 1.4 Meningkatkan motivasi mahasiswa agar aktif dalam mengikuti kegiatan- kegiatan baik didalam maupun diluar lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.5 Memberikan penghargaan dalam bentuk *student portfolio* bagi mahasiswa atas semua aktivitasnya selama studi di Universitas Kristen Maranatha.
- 1.6 Memberikan sumber data untuk SKPI Universitas Kristen Maranatha (surat keterangan pendamping ijazah).

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Kristen Maranatha, meliputi Direktur Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA), Kepala Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa dan seluruh Staf Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 2.2 Prosedur ini berlaku di unit-unit kerja terkait di bawah ruang lingkup wewenang Rektor Universitas Kristen Maranatha, meliputi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kemitraan (KIK), Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi, Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi, Fakultas, dan Dosen Wali.

3. DEFINISI

- 3.1 Program *student portfolio* adalah program yang diselenggarakan sebagai bentuk apresiasi / penghargaan kepada mahasiswa yang aktif dan berprestasi, baik di dalam maupun di luar lingkup Universitas Kristen Maranatha.
- 3.2 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) merupakan bagian dari Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan Layanan Alumni yang bertugas untuk mengembangkan potensi mahasiswa melalui berbagai kegiatan dan *event*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1100
	Prosedur <i>Student Portfolio</i>	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 10

dengan tujuan untuk mengasah *soft skill* dan menambah pengetahuan serta wawasan mahasiswa.


- 3.3 Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) adalah unit kerja universitas yang bertugas dalam pengembangan dan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.
- 3.4 Universitas adalah Universitas Kristen Maranatha.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Proposal *Student Portfolio*
- 4.2 Rekap data verifikasi *Student Portfolio*
- 4.3 Laporan Pertanggungjawaban *Student Portfolio*
- 4.4 Sertifikat *Student portfolio*
- 4.5 Sertifikat *Best Student portfolio*

5. PROSEDUR

- 5.1 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan Layanan Alumni menyusun proposal kegiatan *Student Portfolio*.
- 5.2 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan Layanan Alumni mengajukan proposal kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kemitraan.
- 5.3 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan Layanan Alumni mengajukan dana *Student Portfolio* ke Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi setelah proposal disetujui.
- 5.4 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni mengadakan sosialisasi ke setiap fakultas dengan mengirimkan surat mengenai *Portfolio* dan pendaftarannya.
- 5.5 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni menetapkan batas akhir pendaftaran *online Student portfolio*.












	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Portfolio</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 10


- 5.6 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni menginformasikan prosedur pendaftaran *portfolio* kepada calon wisudawan melalui *email*, SMS, dan informasi fakultas.
- 5.7 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni mengecek jumlah data *portfolio* yang telah terdaftar dan belum terdaftar.
- 5.8 Dosen wali memvalidasi semua *portfolio* mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan yaitu mulai dari berlangsungnya *portfolio* sampai sesudah berakhirnya pendaftaran *portfolio*.
- 5.9 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni memesan desain sertifikat *Student Portfolio* ke Direktorat Informasi.
- 5.10 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni menutup pendaftaran *Portfolio* sesuai dengan jadwal yang berlaku.
- 5.11 Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni bersama dengan Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menentukan pemenang *Student Portfolio (Best Student Portfolio)* dari masing-masing Fakultas. *Best Student Portfolio* akan diserahkan pada saat wisuda periode terdekat.
- 5.12 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni memesan plakat pemenang penghargaan kepada vendor.
- 5.13 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni membagikan Sertifikat *Student Portfolio* kepada calon wisudawan di hari gladi resik dengan pemberitahuan sebelumnya melalui *email* dan SMS.
- 5.14 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni membuat laporan pertanggungjawaban program dan dana *student Portfolio*.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Portfolio</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 10








6. FLOWMAP


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDENT PORTFOLIO

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bid. PKLA	Wakil Rektor KIK	Fakultas	Calon Wisudawan	Dosen Wali	Ka. Bid PKLA	Direktur Kemahasiswaan Dan Alumni	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni menyusun proposal kegiatan <i>Student Portfolio</i> .								Prosedur Perencanaan Penyusunan Proposal	2 hari	Penyusunan Proposal	
2	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni mengajukan proposal kepada Wakil Rektor Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan .								Penyusunan Proposal	1 hari	Pengajuan Proposal	
3	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni mengajukan dana <i>Student Portfolio</i> ke Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi setelah proposal disetujui.								Pengajuan Proposal	1 hari	Pengajuan Dana	
4	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni mengadakan sosialisasi ke setiap fakultas dengan mengirimkan surat mengenai <i>Portfolio</i> dan pendaftarannya.								Pengajuan Dana	1 Minggu	Pengadaan Sosialisai	
5	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni menetapkan batas akhir pendaftaran online Tudent <i>Portfolio</i> .								Pengadaan Sosialisasi	1 hari	Pendaftaran online	
6	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni menginformasikan prosedur pendaftaran <i>Portfolio</i> kepada calon wisudawan melalui <i>email</i> , <i>SMS/WA</i> , dan informasi fakultas.								Pendaftaran online	3 hari	Penginformasian Prosedur Pendaftaran	
7	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni mengecek jumlah data <i>Portfolio</i> yang telah terdaftar dan belum terdaftar.								Penginformasian Prosedur Pendaftaran	3 hari	Pengecekan Jumlah Data <i>Portfolio</i>	
8	Dosen wali memvalidasi semua <i>portofolio</i> mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan yaitu mulai dari berlangsungnya <i>Portfolio</i> sampai sesudah berakhirnya pendaftaran <i>Portfolio</i> .								Pengecekan Jumlah Data <i>Portfolio</i>	3 hari	Validasi <i>Portfolio</i>	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Portfolio</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 10

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STUDENT PORTFOLIO**


9	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni memesan desain sertifikat <i>Student Portfolio</i> ke Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi.							Validasi Portfolio	1 hari	Pemesanan Desain Sertifikat	
10	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni menutup pendaftaran <i>Portfolio</i> sesuai dengan jadwal yang berlaku.							Pemesanan Desain Sertifikat	1 hari	Penutupan Pendaftaran	
11	Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni bersama Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menentukan pemenang <i>Student Portfolio (Best Student Portfolio)</i> dari masing-masing Fakultas.							Penutupan Pendaftaran	1 hari	Penentuan Pemenang	
12	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni memesan plakat pemenang penghargaan kepada vendor.							Penentuan Pemenang	3 hari	Pemesanan Plakat	
13	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni membagikan sertifikat <i>Student Portfolio</i> kepada calon wisudawan di hari gladi resik dengan pemberitahuan sebelumnya melalui email dan SMS/WA.							Pemesanan Plakat	1 hari	Pembagian Sertifikat	
14	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni membuat laporan pertanggungjawaban program dan dana <i>Student Portfolio</i>							Pembagian Sertifikat		Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Portfolio</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 10

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	√	√	√	√	√			
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√			
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√			
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√			
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√			
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	√	√	√	√	√			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√			
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√			
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√			
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√			
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√			
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√			
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√			
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√			
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√			
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	√	√	√	√	√			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Portfolio</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 10

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Statuta Universitas Kristen Maranatha 2013