

Kode : SOP/DKA/UKM/2020/3400

No. Revisi:00

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Student Activist Award

PENGESAHAN


Disiapkan Oleh: Kabid. Pengembangan Karir dan Layanan Alumni	Diperiksa oleh: Direktur Kemahasiswaan dan Alumni	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
		
Emmanuel Febiano Sigit Bayu Pambudy, S.E., 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/2020/3400
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Activist Award</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Activist Award</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Activist Award</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Agar mahasiswa yang aktif dalam organisasi kemahasiswaan dapat menerima penghargaan berdasarkan tingkat keaktifannya.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Kristen Maranatha, meliputi Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala bidang AKM (Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa), dan *staff* AKM.
- 2.2 Prosedur ini berlaku di Unit Kegiatan, SEMA/HIMA.

3. DEFINISI


-

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Proposal Kegiatan
- 4.2 Surat Pengesahan Penerima Penghargaan
- 4.3 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

5. PROSEDUR

- 5.1 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni membuat konsep acara atau kegiatan untuk kemudian disampaikan kepada Direktur Direktorat Kemahasiswaan guna mendapatkan masukan.
- 5.2 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menyusun proposal Kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Activist Award</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8














- 5.3 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni mengajukan proposal kepada Wakil Rektor melalui Sekretariat Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 5.4 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menentukan pemenang dari mahasiswa yang aktif dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan dengan memperhatikan atau melihat poin-poin *portfolio* kegiatan pada tanggal perwalian akhir untuk semester ganjil.
- 5.5 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni meminta persetujuan dari Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni atas hasil keputusan tersebut.
- 5.6 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni membantu Panitia Pengarah dalam melakukan melakukan persiapan Acara Kegiatan Penghargaan bersama dengan Bidang Aktivitas Kemahasiswaan.
- 5.7 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan kegiatan/acara tersebut.
- 5.8 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni membuat evaluasi kegiatan.
- 5.9 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni membuat laporan pertanggungjawaban.
- 5.10 Selesai.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Student Activist Award	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP




STANDAR OPEASIONAL PROSEDUR STUDENT ACTIVIST AWARD


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang PKIA	Sekretariat Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	WI	Direktur Kemahasiswaan dan Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni membuat konsep acara atau kegiatan untuk kemudian disampaikan kepada Direktur Direktorat Kemahasiswaan guna mendapatkan masukan.					Konsep Acara	1 hari	Masukan	
2	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menyusun proposal Kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru.					Hasil Masukan	3 hari	Proposal	
3	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni mengajukan proposal kepada Wakil Rektor melalui Sekretariat Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.					Proposal	1 hari	Proposal	
4	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menentukan pemenang dari mahasiswa yang aktif dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan dengan memperhatikan atau melihat poin-poin portfolio kegiatan pada tanggal perwalian akhir untuk semester ganjil.					Poin-poin portfolio Kegiatan	1 hari	Hasil Keputusan pemenang	
5	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni meminta persetujuan dari Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni atas hasil keputusan tersebut.					Hasil Keputusan pemenang	1 hari	Hasil Keputusan pemenang	
6	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni membantu Panitia Pengarah dalam melakukan persiapan Acara Kegiatan Penghargaan bersama dengan Bidang Aktivitas Kemahasiswaan.					Persiapan acara penghargaan	1 Minggu	Persiapan acara penghargaan	
7	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan kegiatan/acara tersebut.					Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Pelaksanaan Kegiatan	
8	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni membuat evaluasi kegiatan.					Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Evaluasi	
9	Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni di bawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni membuat laporan pertanggungjawaban.					Evaluasi	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban	
10	Selesai							Selesai	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Student Activist Award	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Student Activist Award</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Statuta Universitas Kristen Maranatha 2013