

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BKMHS.UEU/SOP-005/00
		Tanggal: 18 Januari 2019
	BIRO KEMAHASISWAAN	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 6

PROSEDUR KERJA PENCATATAN PRESTASI MAHASISWA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sodikin, SH	Ka.Bag.Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa		18 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Idris B. Kamad, Amd.Kes	Ka.Biro Kemahasiswaan		18 Januari 2019
3. Persetujuan	Ari Pambudi, S.Kom, M.Kom	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan		19 Januari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		19 Januari 2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini berfungsi sebagai panduan bagi Ka.Bag. Prestasi dan kreatifitas dalam melakukan pencatatan prestasi mahasiswa.

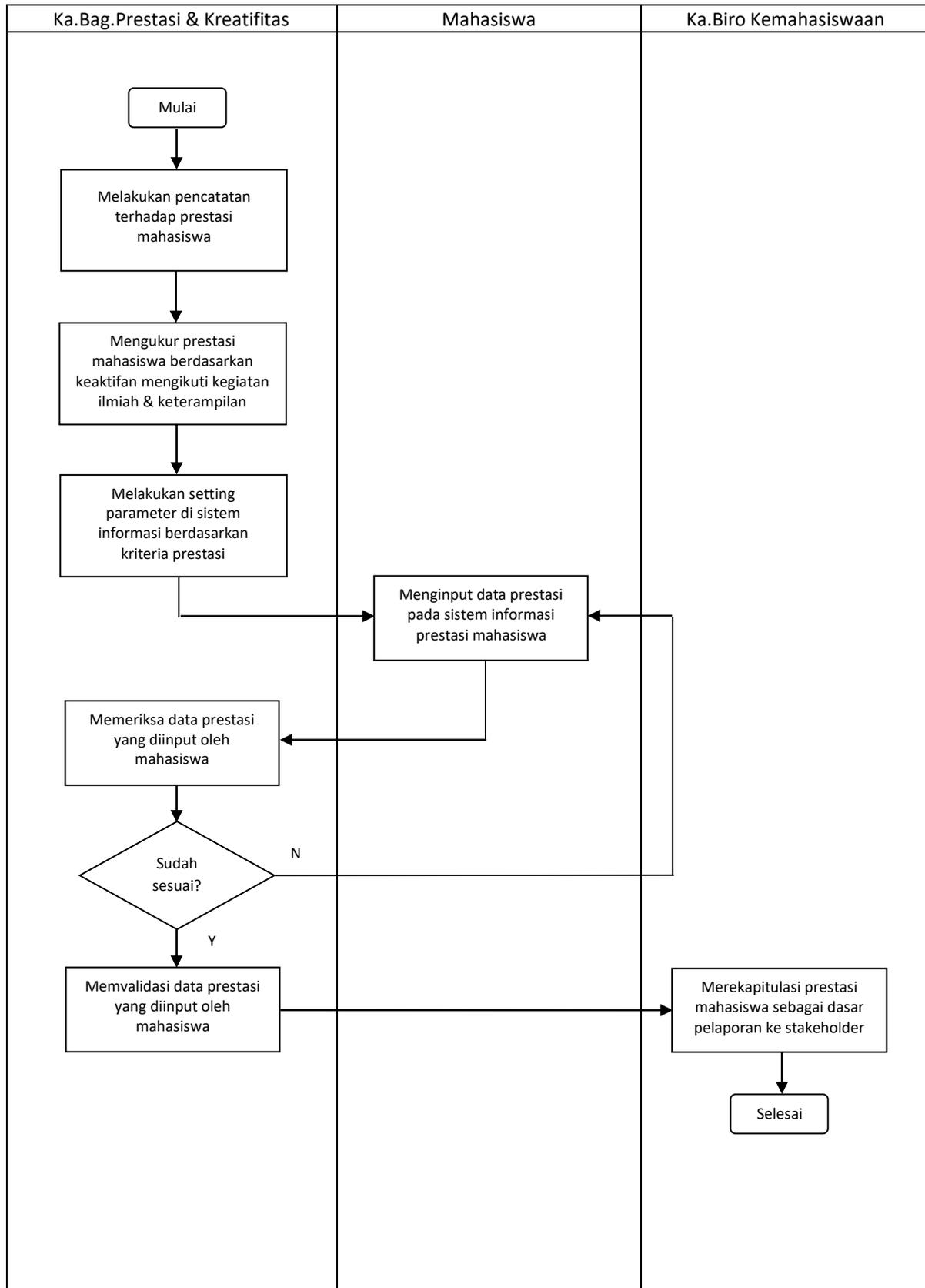
Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan oleh Ka.Bag. Prestasi dan Kreativitas dalam melakukan pengelolaan data prestasi baik akademik maupun non akademik.

Prosedur Pencatatan Prestasi Mahasiswa

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Pencatatan prestasi mahasiswa dilakukan kabag. Prestasi dan Kreativitas Mahasiswa.	Ka.Bag. Prestasi dan Kreativitas
2.	Prestasi mahasiswa diukur berdasarkan pada tingkat keaktifan mahasiswa dalam mengikuti berbagai kegiatan ilmiah (akademik) maupun keterampilan (non-akademik), diantaranya: a. Penalaran dan keilmuan; b. Minat dan bakat;	Ka.Bag. Prestasi dan Kreativitas
3.	Melakukan setting parameter pada Sistem Prestasi Mahasiswa berdasarkan kriteria prestasi yang diperoleh mahasiswa.	Ka.Bag. Prestasi dan Kreativitas
4.	Menginput prestasi mahasiswa maksimal (sepuluh) 10 hari kerja dilaporkan ke dalam Sistem Informasi Prestasi Mahasiswa yang ada di data base kemahasiswaan;	Mahasiswa
5.	Memeriksa dan memvalidasi data prestasi yang diinput oleh mahasiswa pada Sistem Informasi Prestasi Mahasiswa.	Ka.Bag. Prestasi dan Kreativitas
6.	Merekapitulasi prestasi mahasiswa sebagai dasar laporan yang seragam ke <i>stakeholder</i> (untuk proses akreditasi, permintaan pihak L2Dikti maupun Kemendikbud, laporan wisuda, dan laporan yang berhubungan dengan pihak Universitas Esa Unggul).	Ka.Biro Kemahasiswaan

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Ormawa/UKM, harus mampu menyusun proposal kegiatan kemahasiswaan secara baik dan benar, serta melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal dan peraturan yang berlaku.
2. Ka.Bag.Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa, harus mampu membina secara tepat kepada Ormawa/UKM terkait penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
3. Ka.Biro Kemahasiswaan, harus mampu memberikan bimbingan dan layanan prima kepada Ormawa/UKM.
4. Biro Pelaksana Anggaran, harus memiliki ketelitian dalam memproses pengajuan anggaran biaya kegiatan.

Referensi

1. SK Rektor Universitas Esa Unggul Nomor 08/SK-R/UEU/V/2016 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Esa Unggul.
2. SK Rektor Universitas Esa Unggul Nomor 54/SK-R/UEU/V/2016 tentang Standar Kemahasiswaan.