

Judul : SOP Pengelolaan Sistem Informasi Prestasi Mahasiswa (SIMPRESMAWA) Unmul 2019

Kategori : Akademik & Kemahasiswaan

Publish : 04-07-2019

Link : https://www.fh.unmul.ac.id/archive/read/art_asySR76bzv



Pengelolaan Sistem Informasi Prestasi Mahasiswa (SimPresmawa) adalah suatu kegiatan bidang kemahasiswaan untuk mendokumentasikan prestasi yang diperoleh mahasiswa selama aktif mengikuti kegiatan akademik. Pendokumentasian yang dimaksud dilakukan secara online mulai dari upload bukti prestasi oleh mahasiswa yang bersangkutan samapai dengan proses upload laporan kepada Dirjen Belmawa Kemristekdikti. (Detail pada surat terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PRESTASI
MAHASISWA (SIMPRESMAWA) UNIVERSITAS MULAWARMAN**

I. Pengertian

Pengelolaan sistem Informasi Prestasi Mahasiswa (SimPresmawa) adalah suatu kegiatan di bidang kemahasiswaan untuk mendokumentasikan prestasi yang diperoleh mahasiswa selama aktif mengikuti kegiatan akademik.

Pendokumentasian yang dimaksud dilakukan secara online mulai dari mengupload Prestasi oleh mahasiswa yang bersangkutan sampai dengan penguploadan laporan kepada Dirjen Belmawa Kemenristekdikti.

II. Ruang Lingkup yang didokumentasikan :

1. Bidang Prestasi mahasiswa yang didokumentasikan adalah meliputi minat, bakat, penalaran dan kreatifitas dalam skala Perguruan Tinggi, Daerah, kabupaten, Kota, Provinsi, Nasional dan Internasional.
2. Bidang pendukung kelembagaan Fakultas yaitu level Kelembagaan Bidang Kemahasiswaan, Regulasi Pembinaan Mahasiswa, Alokasi dana Kemahasiswaan, Beasiswa/Bantuan Pendidikan, Asuransi Kesehatan, Konseling, Sarana Prasarana kegiatan kemahasiswaan, Pembinaan Kegiatan Mental Kebangsaan, Pembinaan Kewirausahaan mahasiswa dan Pengembangan Pusat Karir dan Tracer study.

III. Tujuan

1. Terdokumentasinya data partisipasi kelembagaan dan prestasi mahasiswa secara akurat, terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Memotivasi mahasiswa agar berkreasi dan berinovasi untuk meraih prestasi.
3. Ketersediaan data prestasi mahasiswa secara online sebagai bahan laporan kepada Dirjen Belmawa, untuk pemeringkatan kemahasiswaan.

IV. Landasan Program

1. Undang – Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang – Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi.

V. Prosedur Pelaksanaan

1. Mahasiswa mengupload prestasi yang di peroleh melalui aplikasi yang telah disediakan oleh Bagian Kemahasiswaan Universitas Mulawarman.
2. Jenis data yang di upload, meliputi :
 - 2.1. Partisipan, berupa keikutsertaan mahasiswa dalam suatu kegiatan, baik sebagai peserta kegiatan (tidak dapat juara, dan atau kegiatannya bukan kejuaraan), maupun sebagai panitia.
 - 2.2. Kepengurusan dalam organisasi, berupa keikutsertaan mahasiswa dalam suatu kepengurusan lembaga kemahasiswaan dalam kurun waktu tertentu.

- 2.3. Prestasi ekstrakurikuler mahasiswa, berupa pencapaian suatu target kemenangan yang diperoleh mahasiswa dalam suatu kompetisi.
3. Petugas yang terlibat dalam proses SimPresmawa adalah :
 - 3.1. Operator dan validator tingkat program studi yang bertugas menerima dan memvalidasi dokumen prestasi yang diserahkan oleh mahasiswa.
 - 3.2. Operator tingkat fakultas, bertugas mengakses DPEM (Data Prestasi Ekstrakurikuler Mahasiswa) untuk keperluan SKI dan untuk akreditasi program studi.
 - 3.3. Operator tingkat Universitas bertugas mengakses DPEM untuk keperluan pemeringkatan prestasi mahasiswa, akreditasi institusi, laporan ke Dirjen Belmawa.
4. Operator Fakultas mengupload data pendukung kelembagaan Fakultas.

VI. Prosedur Sistem Input Data

1. Mahasiswa masuk pada akun sistem informasi prestasi ekstrakurikuler mahasiswa (SimPresmawa) dengan PIN yang diperolehnya saat pembayaran UKT.
2. Akun SimPresmawa di akses pada laman SIA untuk mendapatkan informasi identitas mahasiswa, dan akun akan siap menerima input.
3. Bagian pertama input data untuk partisipan. Menu input data partisipan mahasiswa terdiri atas menu (tambah data baru, (hapus data), dan (edit data). Untuk menu (tambah data baru) terdiri atas sub menu (se universitas/provinsi), (regional/antar provinsi), (nasional), (internasional). Masing-masing data input dilengkapi dengan bukti melalui menu (unggah dokumen pendukung).
4. Bagian ke dua input data kepengurusan. Menu input data kepengurusan terdiri atas menu (tambah data baru), (hapus data), dan (edit data). Untuk menu (tambah data baru) terdiri atas sub menu kepengurusan lembaga kemahasiswaan (program studi), (fakultas), (universitas), (eksternal). Masing-masing data input dilengkapi dengan bukti melalui menu (unggah dokumen pendukung).
5. Bagian ke tiga input data prestasi. Menu input data prestasi terdiri atas menu (tambah data baru), (hapus data), dan (edit data). Untuk menu (input data baru) terdiri atas sub menu (prestasi olah raga), (prestasi kesenian), (prestasi lomba debat), (prestasi olimpiade keilmuan), (prestasi desain/rancangan-bangun), (prestasi lainnya). Untuk setiap sub menu menu ini terdiri atas sub-sub menu-menu (se Universitas), (antar universitas dalam provinsi), (regional/antar beberapa provinsi), (nasional), (internasional).
6. Untuk setiap level data ada fasilitas (unggah dokumen pendukung) dan (input link pengumuman pelaksanaan).
7. Masa penginputan data DPEM adalah setelah pembayaran UKT hingga satu bulan ke depan dalam setiap semester.
8. Setelah mahasiswa menginput semua data, beserta semua dokumen sebagai bukti pendukung yang diunggah maka mahasiswa menghentikan proses input dengan menu (selesai input data).
9. Pada semester berikutnya, mahasiswa menginput data baru lagi, sesuai dengan pencapaian pada semester yang telah dilalui dengan menu (input data baru) dan mengakhirinya dengan (selesai input data).

VII. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan

1. Mahasiswa harus menyerahkan copy bukti fisik kepada dosen/petugas validator di Program Studi sebagai syarat untuk divalidasi.

2. Mahasiswa dapat memeriksa DPEM sebelum divalidasi oleh dosen/petugas validator di program studi melalui menu (lihat DPEM).
3. Dosen/validator melakukan validasi setelah satu bulan dari tanggal terakhir pembayaran UKT.
4. Mahasiswa dapat mencetak DPEM melalui (cetak DPEM) setelah divalidasi.

Demikian SOP ini dibuat, sebagai acuan dalam SimPresmawa.

Dibuat di : Samarinda
Pada Tanggal : 2 Januari 2019

An. Rektor
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
dan Alumni



Dr. Ir. E. Akhmad Syaifudin, MP
NIP. 19620924 198803 1 002