

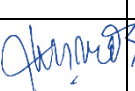





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SIMKATMAWA UNR Sistem Informasi Manajemen Peningkatan Kemahasiswaan	Kode/No. : 07.5.4.03 - 04.3	
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Dr. Ida Ayu Made Gayatri, S.Sn., M.Si	Kepala BKAKH		02/12/2019
Diperiksa	Dewa Made Karsa, SH., MM	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan		02/12/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		02/12/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		02/12/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	SIMKATMAWA UNIVERSITAS NGURAH RAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III 2. Kepala BKAKH 3. Operator 4. Mahasiswa

1. Tujuan

Simkatamawa atau pemeringkatan bidang kemahasiswaan bertujuan untuk: 1) Mendorong PT untuk meningkatkan kualitas layanan bidang kemahasiswaan dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan baik di tingkat wilayah, nasional maupun internasional, dan 2) Menumbuhkan kesadaran PT dalam mengembangkan minat, bakat, penalaran dan kreativitas serta meningkatkan kesejahteraan dan pengembangan kewirusahaan mahasiswa sehingga mampu berprestasi baik di tingkat wilayah, nasional maupun internasional serta berkontribusi dalam pembangunan Bangsa.

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku untuk institusi Universitas Ngurah Rai, dan seluruh mahasiswa UNR

3. Definisi

Simkatmawa adalah Sistem Informasi Manajemen Pemeringkatan Kemahasiswaan

4. Referensi

- a. Petunjuk LLDIKTI
- b. Panduan Simkatmawa Dari Dirjen Belmawa Dan Dirjen Pendidikan Tinggi Kemendikbud

5. Penanggung Jawab

Wakil Rektor III UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.


6. Prosedur

A. Persiapan

1. SK Penetapan WR III sebagai penanggung jawab
2. SK penetapan operator akun Simkatmawa
3. SK Penetapan Penanggung Jawab Dan Operator SIMKATMAWA ditandatangani Rektor
4. Pemberitahuan dari LLDIKTI untuk pembukaan input data SIMKATMAWA
5. Panduan Simkatmawa
http://dikti.kemdikbud.go.id/wp-content/uploads/2020/04/Panduan-SIMKATMAWA-Tahun-2020_Dirbelmawa-1.pdf

B. Pelaksanaan

1. WR III menugaskan kepala BKAKH membuat surat pemberitahuan pembukaan penerimaan dokumen SIMKATMAWA kepada seluruh Dekan Fakultas dan Satuan Kerja yang terkait di lingkungan UNR
2. Kepala BKAKH bertugas :
 - a. membuat surat pemberitahuan kepada satuan kerja dan fakultas untuk menyiapkan dokumen yang dibutuhkan
 - b. mengumpulkan dokumen dari fakultas dan satuan kerja terkait

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	SIMKATMAWA UNIVERSITAS NGURAH RAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III 2. Kepala BKAKH 3. Operator 4. Mahasiswa

3. Operator menginput dokumen pada akun SIMKATMAWA:

<http://simkatmawa.ristekdikti.go.id/v3/login>

User id :081002

Password :1499861578

C. Pelaporan

1. Wakil Rektor III Melaporkan kemajuan pelaporan Tracer Study kepada Rektor
2. Kepala BKAKH melakukan pengiriman SK Penetapan Nama Mahasiswa Penerima Beasiswa dikirim ke LLDikti melalui email kemahasiswaan:
Email :kemahasiswaan_unr@unr.ac.id
Password :ngurahrai2020
3. Operator melakukan pengiriman dokumen hard copy rekapitulasi data dan SK penetapan calon penerima SIMKATMAWA kepada LLDIKTI
4. Tembusan dikirimkan kepada fakultas dan arsip disimpan,

7. Dokumen Terkait

1. Borang penilaian instusi
2. Borang Penilaian kegiatan Non Lomba
3. Skor penilaian Prestasi Kegiatan Ko dan Ekstrakurikuler mandiri
4. Skor penilaian kegiatan belmawa

8. Alur Kerja

FLOW CHART SIMKATMAWA UNIVERSITAS NGURAH RAI

