



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp. (021) 7270086 -89 Fax (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id email : humas@univpancasila.ac.id

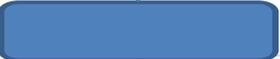
| | | | |
|-------------|---|---------------------|-----------------|
| Dokumen | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Tanggal dikeluarkan | 11 Januari 2015 |
| Judul | PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMBERIAN PENGHARGAAN | | |
| No. Dokumen | Nomor SOP/UP/SPMI/03-01-002 | Tanggal direvisi | Revisi 3 |
| Area | Standar Pengelola | | 12 Oktober 2018 |
| Unit Kerja | Biro Kemahasiswaan & Alumni | | |

| | |
|------------------------|---|
| TUJUAN | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam proses Pelayanan Permohonan Penghargaan Nasional dan Internasional |
| INDIKATOR KEBERHASILAN | Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa/individu mahasiswa) terhadap kecepatan dan kepuasan proses Layanan Administrasi |
| DEFINISI | Penghargaan adalah apresiasi yang diberikan oleh Rektor berupa uang pembinaan atas prestasi yang dicapai dalam kegiatan/kejuaraan yang diikuti oleh mahasiswa, baik di dalam maupun di luar negeri. Besarnya uang pembinaan sesuai dengan SK Rektor Cek kelayakan untuk mendapatkan dana meliputi bukti asli/sah penghargaan yang diterima, surat tugas yg disahkan penyelenggara, prestasi yang diperoleh bagian dari prestasi universitas/fakultas. |
| RUANG LINGKUP | Penerimaan Ajuan Proposal, Verifikasi Berkas, Bukti Dokumen Fisik Kejuaraan |
| PIHAK YANG TERLIBAT | Rektor, Wakil Rektor II & III, Wadep III, Kepala Biro Keuangan & Kemah, Ketua Lembaga Senat KMUP, dan Mahasiswa |
| PENANGGUNGJAWAB | Ketua Kantor Jaminan Mutu |
| REFERENSI | SK Rektor UP No. 3009/KEP.R/UP/VIII/2018 tentang Pemberian Penghargaan bagi mahasiswa dilingkungan Universitas Pancasila yang memiliki prestasi di bidang Iptek, Seni Budaya, dan Olahraga |



BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA

| | | |
|----------------|--|--|
| Nomor | SOP/UP/SPMI/03-01-002 | PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMBERIAN PENGHARGAAN |
| Tanggal Terbit | 11-Jan-15 | |
| Revisi | 3 | |
| Disahkan oleh | Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni | |

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANAAN | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|---|---|--|-------|----------------------------------|
| | | KASUBAG. MAWA | STAFF MAWA | PERSYARATAN KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 01. | Menerima surat permohonan |  | | Surat Penghargaan juara (Sertifikat/Piala/Medali), Dokumentasi. | 1 | Surat permohonan bukti kejuaraan |
| 02. | Melakukan cek surat permohonan |  | | | 1 | Data Prestasi |
| 03. | Melakukan cek atau seleksi kelayakan menerima beserta buktinya yang sah/asli |  | | | 1 | Disposisi/verifikasi |
| 04. | Apabila disetujui memintakan persetujuan WADEK III untuk dibuatkan surat pengantar |  | | | 1 | Disposisi/verifikasi |
| 05. | Membuat konsep surat pengantar | |  | | 2 | Surat |
| 06. | Memintakan tanda tangan WADEK III | |  | | 1 | Surat Pengantar |
| 07. | Memfotocopy surat pengantar | |  | | 1 | Surat pengantar |
| 08. | Memintakan stempel fakultas | |  | | 1 | Surat Pengantar |
| 09. | Memberikan kepada mahasiswa | |  | | 1 | Surat pengantar |
| 10. | Pengarsipan | |  | | 1 | Salinan surat/berkas |