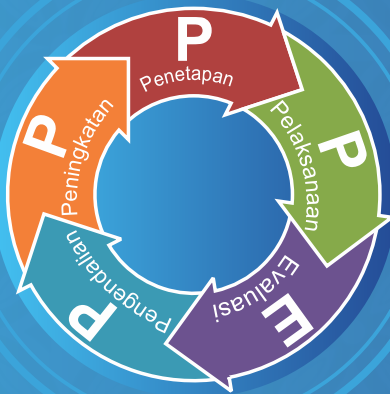
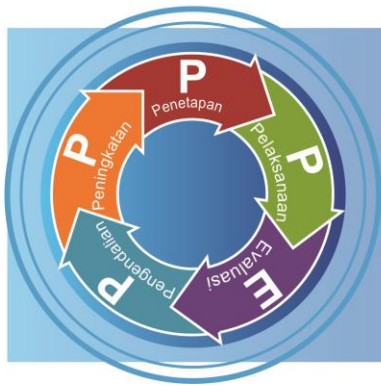


**SPMI**

**STANDAR  
MAHASISWA**



# SPMI



# STANDAR MAHASISWA

## **VISI MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN**

### **VISI**

Menjadi Universitas Unggulan Di Bidang IPTEKS Yang Mampu Menghasilkan Generasi Mandiri, Profesional, Dan Berahlak Mulia Pada Tahun 2035

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi secara profesional;
2. Melaksanakan penelitian berdasarkan metode keilmuan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) bagi kepentingan masyarakat;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai spiritual untuk kesejahteraan masyarakat;
4. Menumbuhkembangkan daya nalar, peka dan kritis terhadap realitas kehidupan masyarakat;
5. Membina dan mengembangkan pengelolaan universitas yang bertanggungjawab.

# **7 TATA NILAI KERJA DI UNIKAL**

- 1. IKHLAS**
- 2. LOYAL**
- 3. INTEGRITAS TERHADAP  
KEBENARAN & KEJUJURAN**
- 4. KOMITMEN TINGGI**
- 5. KEKELUARGAAN**
- 6. KETERBUKAAN**
- 7. ISTIQOMAH (KONSISTEN)**



KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN  
Nomor : 203 /KEP/A.01.01/III/2020

Tentang  
PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN

REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN

- Menimbang : a. bahwa, dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka Dokumen SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/II/2018 perlu dikaji dan disesuaikan;
- b. bahwa perubahan Dokumen SPMI sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Pekalongan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4496) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5670);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49).

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian Dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
10. Statuta Universitas Pekalongan Tahun 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/II/2018 tentang Penetapan Dokumen SPMI Universitas Pekalongan.
- KEDUA : Menetapkan SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana lampiran keputusan ini.
- KETIGA : SPMI sebagaimana dimaksud DIKTUM KEDUA terdiri dari :
1. Kebijakan SPMI
  2. Manual SPMI
  3. Standar SPMI
  4. Prosedur Tetap (PROTAP) SPMI
  5. Formulir SPMI
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;
- KELIMA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : PEKALONGAN  
PADA TANGGAL : 23 MARET 2020

UNIVERSITAS PEKALONGAN  
Rektor,

Suryani, S.H., M.Hum.

NIP. 19590910 198703 1 001

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Samarthya
2. Pelaksana Kegiatan Yayasan Samarthya
3. Para Wakil Rektor di Universitas Pekalongan
4. Para Kepala Lembaga di Universitas Pekalongan
5. Para Dekan Fakultas di Universitas Pekalongan
6. Para Kepala Biro di Universitas Pekalongan
7. Para Kepala UPT di Universitas Pekalongan


# DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Visi Misi Universitas Pekalongan .....	ii
7 Tata Nilai Kerja Universitas Pekalongan .....	iii
SK Rektor tentang SPMI .....	iv
Daftar Isi .....	vi
A. Manual Standar Mahasiswa	
a) Manual Penetapan Standar Mahasiswa .....	2
b) Manual Pelaksanaan Standar Mahasiswa .....	4
c) Manual Evaluasi Standar Mahasiswa .....	6
d) Manual Pengendalian Standar Mahasiswa .....	7
e) Manual Peningkatan Standar Mahasiswa .....	8
B. Standar Mahasiswa	
Standar Mahasiswa .....	10
C. Prosedur Tetap (Protap) Standar Mahasiswa	
a) Protap Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) .....	14
b) Protap Program Pengenalan Perguruan Tinggi .....	16
c) Protap Pengembangan Bakat Mahasiswa .....	18
d) Protap Layanan Akademik Mahasiswa .....	19
e) Protap Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kemahasiswaan .....	21
f) Protap Usulan Kegiatan Kemahasiswaan .....	23
g) Protap Pertanggungjawaban Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan .....	25
h) Protap Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kemahasiswaan .....	27
D. Formulir Standar Mahasiswa	
a) Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru .....	30
b) Formulir Kartu Rencana Studi (KRS) .....	32
c) Formulir Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan .....	33
d) Format LPJ Kegiatan Kemahasiswaan .....	34
e) Formulir Tracer Study Alumni Universitas Pekalongan .....	35
f) Formulir Registrasi .....	42
g) Formulir Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan BAAK .....	44
h) Formulir Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Perpustakaan .....	45
i) Formulir Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Tata Usaha Fakultas .....	47
j) Formulir Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan UHC .....	49
k) Formulir Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan UBKK .....	50
l) Formulir Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Beasiswa ..	51
m) Formulir Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) .....	52

**MANUAL MAHASISWA**



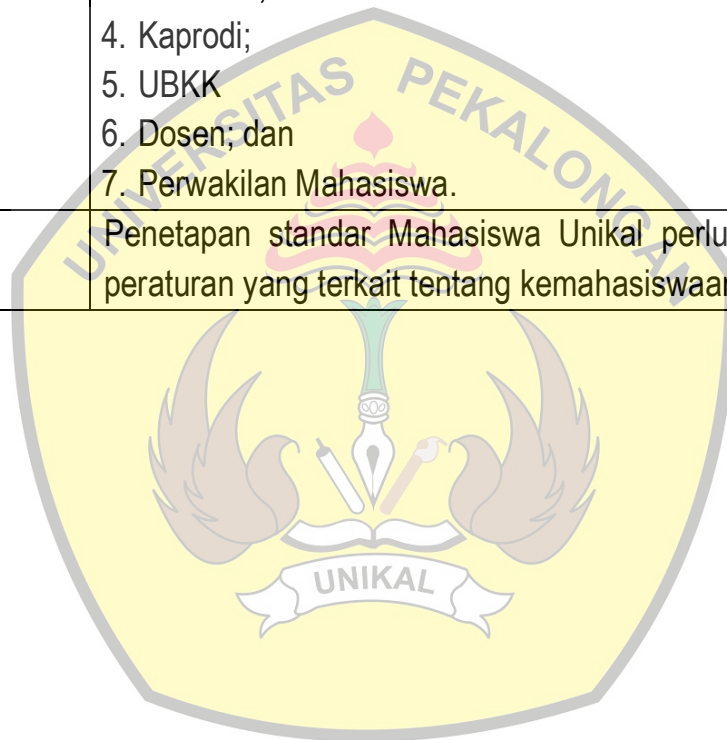



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Penetapan/Std 3/001
		Tanggal : 27 Januari 2020
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman : 2 - 3

## MANUAL PENETAPAN STANDAR MAHASISWA UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai pedoman bagi Bidang Mahasiswa untuk mengkoordinasikan penyusunan standar Mahasiswa atau jika terjadi perubahan.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual ini berlaku sebagai pedoman penetapan standar Mahasiswa.</li> <li>2. Manual penetapan standar mahasiswa mencakup; sistem penerimaan Mahasiswa Baru dan layanan kemahasiswaan serta SKPI.</li> </ol>
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim mengkaji dan menelaah seluruh peraturan terkait bidang kemahasiswaan.</li> <li>2. Tim merumuskan lingkup standar kemahasiswaan yang meliputi sistem penerimaan mahasiswa baru, layanan kemahasiswaan dan SKPI.</li> <li>3. Tim merumuskan standar kemahasiswaan Universitas Pekalongan.</li> <li>4. Menetapkan standar kemahasiswaan Universitas Pekalongan.</li> </ol>
5. Langkah-langkah atau Prosedur	Penetapan standar harus dilakukan dengan mengikuti mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum menetapkan standar kemahasiswaan, Tim Penyusun Standar harus melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Penyusunan standar kemahasiswaan harus dilakukan dengan mengacu pada kebijakan pemerintah, perkembangan IPTEK, isu-isu aktual di masyarakat, Visi, Misi, dan Tujuan Unikal.</li> <li>3. Sebagai dasar penentuan ruang lingkup, jenis, dan kriteria standar, Tim Penyusun Standar terlebih dahulu melakukan</li> </ol>

	<p>analisis kebutuhan standar kemahasiswaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Perumusan standar Mahasiswa harus mengikuti kaidah ABCD.</li> <li>5. Sebelum ditetapkan, standar kemahasiswaan perlu dipaparkan terlebih dahulu untuk mendapatkan umpan balik dari Wakil Rektor III, Dekan, Ka. Prodi, UBKK dan dosen.</li> <li>6. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada seluruh civitas akademika dan pihak - pihak yang berkepentingan.</li> </ol>
6. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warek III;</li> <li>2. Dekan;</li> <li>3. Wadep 3;</li> <li>4. Kaprodi;</li> <li>5. UBKK</li> <li>6. Dosen; dan</li> <li>7. Perwakilan Mahasiswa.</li> </ol>
7. Catatan	<p>Penetapan standar Mahasiswa Unikal perlu memperhatikan peraturan yang terkait tentang kemahasiswaan.</p>




	UNIVERSITAS	Kode/No : M. Pelaksanaan/Std 3/002
	PEKALONGAN	Tanggal : 27 Januari 2020
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman : 4 - 5

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MAHASISWA UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai panduan/pedoman dalam melaksanakan standar Mahasiswa.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar Mahasiswa ini dilaksanakan.</li> <li>2. Sebagai pedoman pelaksanaan standar Mahasiswa.</li> <li>3. Standar mahasiswa meliputi sistem penerimaan mahasiswa baru, layanan kemahasiswaan dan SKPI.</li> </ol>
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari dan menelaah semua ketentuan terkait kegiatan Kemahasiswaan, baik yang berasal dari eksternal maupun internal Unikal.</li> <li>2. Menyampaikan informasi terkini tentang pelaksanaan standar kemahasiswaan menyesuaikan regulasi.</li> </ol>
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<p>Sebagai upaya untuk melaksanakan dan memenuhi standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan, Bidang Kemahasiswaan Unikal telah perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Kemahasiswaan menyusun kebijakan kegiatan kemahasiswaan yang terstruktur dan terencana agar mampu menjalankan fungsi dan tugas bidang kemahasiswaan untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Kebijakan kegiatan yang berhubungan dengan kemahasiswaan yang telah disusun tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan terkait yang telah ditetapkan pada tingkat yang lebih tinggi.</li> <li>3. Bidang Kemahasiswaan berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan standar.</li> <li>4. Pelaksanaan standar mahasiswa mencakup sistem penerimaan mahasiswa baru dan layanan mahasiswa</li> </ol>


	(bimbingan dan konseling, pengembangan nalar, minat dan bakat, pengembangan <i>soft skills</i> , layanan beasiswa, bimbingan karir dan kewirausahaan, dan layanan kesehatan).
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warek III;</li> <li>2. Dekan;</li> <li>3. Kaprodi;</li> <li>4. UBKK; dan</li> <li>5. Mahasiswa.</li> </ol>



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Evaluasi/Std 3/003
		Tanggal : 27 Januari 2020
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman : 6


## MANUAL EVALUASI STANDAR MAHASISWA UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun dengan tujuan mengetahui tahap ketercapaian standar.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi standar ini berlaku : 1. Ketika standar Mahasiswa ini selesai dilaksanakan. 2. Sebagai pedoman dalam evaluasi pelaksanaan standar Mahasiswa.
3. Rincian Pekerjaan	1. Mengidentifikasi dan menginventarisir permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan standar. 2. Menganalisis hasil pelaksanaan standar. 3. Menyusun Rumusan Tindakan Koreksi sebagai rekomendasi pada pihak terkait.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	1. Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi arah sistem penerimaan mahasiswa baru, layanan kemahasiswaan dan ketersediaan mahasiswa asing. 2. Pemantauan/monitoring dalam kegiatan Monev Internal bidang kemahasiswaan meliputi audit kepatuhan standar kemahasiswaan yang secara internal dilakukan pada tingkat Universitas oleh Warek III. 3. Evaluasi diri bidang Kemahasiswaan dilakukan oleh Pembina UKM, UBKK dan Warek III mengevaluasi manajemen pelaksanaan standar kemahasiswaan. 4. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil monitoring. 5. Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu kegiatan kemahasiswaan secara berkelanjutan pada tingkat Universitas.
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	1. Warek III; 2. Dosen Pembina; 3. Dekan; 4. UBKK; dan 5. Mahasiswa.
6. Catatan	Dalam melakukan kegiatan evaluasi standar, perlu diperhatikan asas keadilan.

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Pengendalian/Std 3/004
		Tanggal : 27 Januari 2020
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman : 7

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MAHASISWA UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual Pengendalian standar Mahasiswa ini disusun untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan kemahasiswaan di Unikal telah berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya	Manual Pengendalian standar ini berlaku : 1. Selama berlangsungnya pelaksanaan standar. 2. Sebagai pedoman pengendalian standar mahasiswa.
3. Rincian Pekerjaan	1. Pengelolaan kegiatan monitoring bidang kemahasiswaan. 2. Identifikasi dan inventarisasi tahap ketercapaian standar mahasiswa. 3. Melaksanakan audit kepatuhan atas pelaksanaan standar. 4. Melakukan dokumentasi/pencatatan atas kepatuhan pelaksanaan standar.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	1. Pengendalian dilaksanakan dalam rangka memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan kemahasiswaan dan alumni di Unikal berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati. 2. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam penyusunan dan penetapan standar mahasiswa. 3. Dalam pelaksanaan standar kemahasiswaan, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar menjadi dasar dari kegiatan pengendalian standar yang bersangkutan. 4. Pengendalian mencakup tiga tahapan yaitu; a. Tahap pemantauan dan pengukuran ketercapaian standar; b. Tahap evaluasi pelaksanaan; dan c. Tahap upaya perbaikan.
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	1. Warek III; dan 2. Dosen Pembina UKM.

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Peningkatan/Std 3/005
		Tanggal : 27 Januari 2020
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman : 8


## MANUAL PENINGKATAN STANDAR MAHASISWA UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam meningkatkan standar yang didasarkan atas tahapan siklus sebelumnya.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Peningkatan standar ini berlaku : 1. Setelah standar Mahasiswa tercapai atau standar yang ada perlu dilakukan penyesuaian. 2. Sebagai pedoman peningkatan standar mahasiswa.
3. Rincian Pekerjaan	1. Mengidentifikasi hasil kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan. 2. Menganalisis hasil kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kemahasiswaan. 3. Merumuskan draft standar baru.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	1. Peningkatan standar Mahasiswa didasarkan atas ketercapaian standar Mahasiswa atau standar yang ada perlu dilakukan penyesuaian. 2. Peningkatan standar Mahasiswa merupakan bagian dari implementasi penjaminan mutu. 3. Peningkatan standar Mahasiswa didasarkan atas dua prinsip utama yaitu peningkatan/perbaikan proses secara berkesinambungan dan peningkatan standar mutu yang berkelanjutan. Peningkatan standar kemahasiswaan dapat dilakukan melalui <i>benchmarking</i> dari perguruan tinggi atau instansi lain.
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	1. Warek III; 2. LPMU; 3. Dekan 4. UBKK; 5. Dosen Pembina; dan 6. Perwakilan Mahasiswa.
7. Catatan	Tim perlu mencermati standar yang sudah kadaluwarsa atau sudah tidak relevan lagi dengan kebijakan pemerintah maupun Visi dan Misi Unikal.

**STANDAR MAHASISWA**





	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 3/Std. Mhs/001
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 10 - 12

## STANDAR MAHASISWA

RASIONALE	
<p>Universitas Pekalongan melaksanakan penerimaan Mahasiswa baru pada setiap awal tahun akademik dan memberikan layanan kemahasiswaan serta meningkatkan potensi prestasi mahasiswa baik akademik maupun non akademik untuk menjaga keberlanjutan dan memberikan kepuasan dan peningkatan kualitas input.</p>	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I;</li> <li>2. Wakil Rektor II;</li> <li>3. Wakil Rektor III;</li> <li>4. Dekan;</li> <li>5. Wakil Dekan III;</li> <li>6. Ketua Prodi;</li> <li>7. Bagian Keuangan;</li> <li>8. Panitia PMB;</li> <li>9. UBKK;</li> <li>10. Perpustakaan;</li> <li>11. PUSKOM; dan</li> <li>12. UHC.</li> </ol>	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
a. Rektor harus menjamin ketersediaan sistem Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia dokumen kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>b. Tersedia data Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi <math>\geq 2,5</math>.</li> <li>c. Tersedia data Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi <math>\geq 95\%</math>.</li> </ol>

	<p>d. Terdapat Persyaratan penerimaan mahasiswa magister, mencakup IPK <math>\geq 2,75</math> , TPA <math>\geq 450</math> (skala 1 -700) , dan TOEFL <math>\geq 450</math> (skala 1 – 700).</p> <p>e. Proses seleksi Mahasiswa pada program sarjana dan diploma menggunakan ujian tertulis.</p> <p>f. Proses seleksi mahasiswa magister menggunakan ujian tertulis dan wawancara.</p> <p>g. Terdapat bukti pelaksanaan program sosialisasi dan promosi yang dilaksanakan Universitas/Fakultas/Prodi melakukan upaya untuk meningkatkan animo calon mahasiswa.</p> <p>h. Tersedia data peningkatan jumlah pendaftar setiap tahun.</p>
<p>b. Rektor menjamin jumlah mahasiswa asing minimal 1 mahasiswa dalam satu tahun untuk setiap program studi.</p>	<p>Terdapat data jumlah mahasiswa asing minimal 1 mahasiswa dalam satu tahun untuk setiap program studi.</p>
<p>c. Rektor/Dekan harus menjamin ketersediaan layanan kemahasiswaan.</p>	<p>a. Tersedia bukti kebijakan/peraturan tentang layanan kemahasiswaan di bidang :1) penalaran minat dan bakat, 2) bimbingan karir dan kewirausahaan, serta 3) layanan kesejahteraan yang meliputi bimbingan dan konseling, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan.</p> <p>b. Tersedia sarana prasarana yang memberikan kemudahan akses dan mutu layanan yang baik untuk bidang penalaran, minat bakat mahasiswa dan semua jenis layanan kesehatan.</p>
<p>d. Dekan harus menjamin dokumen kebijakan mahasiswa transfer.</p>	<p>Tersedia pedoman transfer Fakultas yang memuat kriteria dan prosedur transfer serta konversi mata kuliah.</p>

e. Dekan harus menjamin ketersediaan dokumen pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan.	Terdapat bukti hasil kegiatan pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan UKM, beasiswa, UBKK serta layanan UHC yang dilakukan Fakultas.
--	---

### STRATEGI


- a. Menjamin Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi  $\geq 2,5$ ;
- b. Menjamin Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi 95%;
- c. Menjamin Jumlah mahasiswa asing minimal 1 mahasiswa dalam satu tahun untuk setiap program studi;
- d. Menjamin ketersediaan layanan kemahasiswaan di bidang : 1) penalaran minat dan bakat, 2) bimbingan karir dan kewirausahaan , serta 3) layanan kesejahteraan yang meliputi bimbingan dan konseling, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan;
- e. Melakukan upaya untuk meningkatkan animo calon mahasiswa yang ditunjukkan dengan meningkatnya pendaftar dalam 3 tahun terakhir;
- f. Rektor/dekan harus menjamin kemudahan akses dan mutu layanan yang baik untuk bidang penalaran, minat bakat mahasiswa dan semua jenis layanan kesehatan;
- g. Menjamin dokumen kebijakan mahasiswa transfer; dan
- h. Menjamin ketersediaan dokumen pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan.

### DOKUMEN TERKAIT

- a. Buku Pedoman PMB;
- b. Naskah Ujian seleksi; dan
- c. Kebijakan tentang seleksi calon Mahasiswa yang memiliki potensi akademik tapi kurang mampu secara ekonomi dan calon Mahasiswa berkebutuhan khusus.



**PROSEDUR TETAP (PROTAP) MAHASISWA**

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/PMB/Std 3/001
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 14 - 15

## PROTAP PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

### 1. Tujuan

- a. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan Mahasiswa baru mulai dari persiapan sampai dengan pengumuman hasil seleksi.
- b. Terkoordinasinya unit kerja dan personel yang terlibat dalam layanan penerimaan Mahasiswa baru.
- c. Terkontrolnya proses penerimaan Mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Universitas.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur Tetap (PROTAP) Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) meliputi :


- a. Proses pendaftaran calon Mahasiswa
- b. Pelaksanaan ujian seleksi calon Mahasiswa
- c. Registrasi Mahasiswa yang diterima
- d. Unit kerja/personalia yang terlibat dalam PMB

### 3. Prosedur kerja

No	Rincian kegiatan	UBKK	Rektor	BAAK	Panitia PMB	Calon Mahasiswa
1.	UBKK membentuk panitia PMB	1				
2.	Rektor menerbitkan SK PMB		2			
3.	BAAK berkoordinasi dengan Puskom memastikan Sistem Informasi PMB bisa berjalan dengan baik			3		
4.	Panitia melaksanakan kegiatan promosi dan rekrutmen calon Mahasiswa baru				4	
5.	Calon Mahasiswa baru melakukan pendaftaran dan melaksanakan ujian seleksi					5


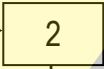
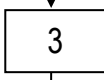
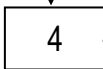
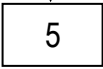
6.	Calon Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi (pengisian KRS) dan meminta tanda tangan Ka. Prodi					↓ 6
7.	Calon Mahasiswa yang telah registrasi melakukan pembayaran di Bank Muamalat Indonesia kantor kas Unikal dan BNI Syariah					↓ 7
8.	Calon Mahasiswa menyerahkan bukti registrasi dan pembayaran ke panitia PMB untuk memperoleh Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)					↓ 8
9.	Calon Mahasiswa mengisi formulir dan melakukan pengambilan foto penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa					↓ 9

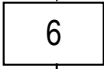

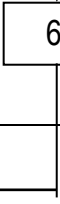


	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Prog. Pengenalan PT/ Std 3/ 002
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 16 - 17

## PROTAP PROGRAM PENGENALAN PERGURUAN TINGGI


1. Tujuan  
Menjamin berjalannya kegiatan program pengenalan perguruan tinggi di Universitas Pekalongan.
2. Ruang lingkup  
Mahasiswa baru seluruh program studi di Universitas Pekalongan.
3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Warek III	BEM Universitas	Warek II	BEM Fakultas
1.	Wakil Rektor III mengintruksikan kepada BEM Universitas untuk menyusun panitia, dan kegiatan serta anggaran properti Universitas.				
2.	BEM Universitas koordinasi dengan BEM Fakultas untuk membentuk panitia propperti Universitas.				
3.	BEM Universitas menyampaikan proposal kegiatan kepada Warek III yang berisi personalia, kegiatan dan anggarannya.				
4.	Warek III menyampaikan anggaran properti yang disusun panitia ke Warek II.				
5.	Warek II mengoreksi dan menyetujui rencana anggaran kegiatan propperti Universitas.				

6.	BEM Fakultas melakukan koordinasi dengan panitia propperti Universitas untuk pelaksanaan propperti Fakultas.				
7.	BEM Universitas bersama BEM Fakultas melaksanakan kegiatan propperti.				





	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Pngn Bkt M/Std 3/003
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 18

## PROTAP PENGEMBANGAN BAKAT MAHASISWA

### 1. Tujuan

- a. Tertibnya mekanisme penanganan pengembangan bakat Mahasiswa.
- b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pengembangan bakat Mahasiswa.
- c. Terkontrolnya proses pengembangan bakat Mahasiswa.


### 2. Ruang Lingkup

Prosedur Tetap (PROTAP) pengembangan bakat Mahasiswa meliputi :

- a. Penelusuran bakat Mahasiswa.
- b. Pengelompokan sesuai bakat dalam UKM (Unit Kegiatan kemahasiswaan).

### 3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Calon Mahasiswa	UKM	Warek III
1.	Pada saat calon Mahasiswa mengikuti propperti ( program pengenalan perguruan tinggi), UKM Universitas membagikan formulir kepada Mahasiswa baru, untuk mengetahui Mahasiswa akan mengikuti UKM mana yang diminati.	1		
2.	UKM – UKM berkoordinasi dengan warek III tentang Mahasiswa yang berminat dalam pengembangan bakat Mahasiswa sesuai dengan UKM yang ada di Unikal.		2	
3.	Wakil Rektor III menginstruksikan pada UKM untuk dilaksanakan.			3

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Lay. Akademik Mhs/Std 3/004
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 19 - 20

## PROTAP LAYANAN AKADEMIK MAHASISWA

### 1. Tujuan

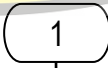
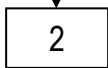
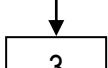
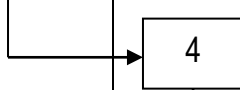
- a. Tertibnya mekanisme pembimbingan akademik Mahasiswa.
- b. Terkoordinasinya unit kerja dan personel yang terlibat dalam pembimbingan akademik Mahasiswa.
- c. Terkontrolnya proses pembimbingan akademik Mahasiswa sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Universitas.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur Tetap (PROTAP) pembimbingan akademik Mahasiswa meliputi :


- a. Proses perwalian.
- b. Registrasi Mahasiswa.
- c. Bimbingan khusus bagi Mahasiswa yang memiliki masalah akademik dan non akademik.
- d. Unit kerja/personalia yang terlibat dalam pembinaan akademik Mahasiswa.

### 3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Mahasiswa	Dosen Wali	Ka. Prodi	UBKK
1.	Mahasiswa melakukan perwalian dengan Pembimbing Akademik (PA).				
2.	Mahasiswa Melakukan Registrasi.				
3.	Mahasiswa yang mempunyai permasalahan study cukup pelik dan kompleks, melapor kepada dosen perwaliannya atau dosen PA.				
4.	Dosen wali melihat konduite Mahasiswa sebagaimana tercatat pada dosen wali (rekam <i>study</i> ).				

5.	Dosen wali memanggil Mahasiswa yang mempunyai permasalahan tersebut untuk menghadap sesuai dengan waktu/jam/tempat yang telah ditentukan.		↓ 5		
6.	Bidang terkait memberikan pembinaan atau solusi tentang permasalahan yang dihadapi Mahasiswa tersebut.		↓ 6		
7.	Mahasiswa yang bermasalah belum bisa diselesaikan dengan Ka. Prodi, maka Ka. Prodi menyerahkan Mahasiswa ke UBKK.		↓ → 7		
8.	Mahasiswa memperoleh pembinaan di UBKK.				↓ 8



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Monev KM/Std 3/005
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 21 - 22

## PROTAP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN

### 1. Tujuan

- a. Tertibnya mekanisme monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan
- b. Tertibnya pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Unikal dan luar Unikal
- c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan
- d. Terkontrolnya proses monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur Tetap (PROTAP) monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan meliputi:

- a. Proses penyusunan instrumen kegiatan monitoring dan evaluasi dan format LPJ.
- b. Proses sosialisasi kegiatan monev dan LPJ.
- c. Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi.
- d. Unit kerja/personalia yang terlibat dalam monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

### 3. Prosedur kerja

No	Rincian kegiatan	Warek III	Wadek III	BEM	Tim Evaluasi
1.	Warek III menyusun instrumen monitoring dan evaluasi bersama Wadek III		( 1 )		
2.	Wadek III mensosialisasi mengenai pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk kegiatan kemahasiswaan melalui BEM		↓	→ ( 2 )	

3.	Tim yang ditunjuk melaksanakan monitoring dan evaluasi dan melaporkan hasilnya ke Warek III	3				3
4.	Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan kemahasiswaan		4			
5.	Warek III menyusun kebijakan untuk kegiatan periode mendatang	5				





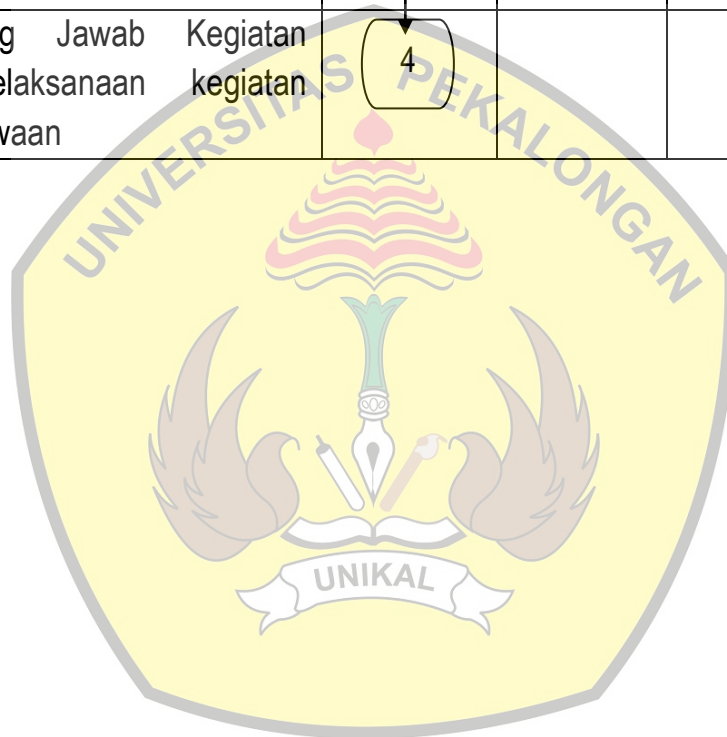
UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Keg.Mhs/Std 3/006
	Tanggal : 27 Januari 2020
PROTAP SPMI	Revisi :
	Halaman : 23 - 24


## PROTAP USULAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1. Tujuan
  - a. Menjelaskan persyaratan organisasi mahasiswa lingkup Unikal dalam mengadakan kegiatan.
  - b. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan mahasiswa Universitas Pekalongan
  - c. Memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait di lingkungan Universitas Pekalongan dalam menjalankan kegiatan mahasiswa.
  - d. Menjamin bahwa proses dan kegiatan mahasiswa Unikal berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup  
Prosedur ini akan menjelaskan cara bagaimana mahasiswa Universitas Pekalongan mengusulkan suatu kegiatan kemahasiswaan kepada wakil rektor III Universitas Pekalongan
3. Prosedur kerja

No	Rincian kegiatan	PJ Kegiatan	Warek III	Dekan	Warek II
1.	Pengurus organisasi mahasiswa menyusun kepanitiaan penyelenggara kegiatan, lokasi dan waktu terkait pelaksanaan kegiatan dan mengajukan ke Warek III untuk disahkan	1			
2.	Penanggung jawab kegiatan menyusun proposal kegiatan dan diajukan ke Wadek III untuk diperiksa dan menyetujui proposal kegiatan. Jika disetujui maka proposal akan disampaikan ke warek III kemudian Warek II untuk				

	mengajukan/mengambil dana yang diajukan untuk disahkan, namun jika tidak disetujui maka dikembalikan ke Penanggung Jawab Kegiatan.					
3.	Warek II memberikan dana kepada Penanggung jawab kegiatan sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang telah mendapat disetujui oleh Warek III dan berdasarkan pengetahuan dari Dekan.	3				
4.	Penanggung Jawab Kegiatan dapat melaksanakan kegiatan kemahasiswaan	4				



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/LPJ Keg. KM/Std 3/007
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 25 - 26

## PROTAP PERTANGGUNGJAWABAN PELAPORAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

### 1. Tujuan

Menjamin proses Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Kegiatan Mahasiswa sesuai prosedur yang ditetapkan.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Mahasiswa .

#### a. Pengajuan Proposal

- 1) Syarat utama pengajuan proposal adalah Unit organisasi kemahasiswaan tidak memiliki tanggungan LPJ kegiatan-kegiatan sebelumnya.
- 2) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sangat tidak disarankan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan lain dari unit yang bersangkutan untuk menjamin efektifitas tercapainya tujuan kegiatan.
- 3) Proposal dicek apakah masuk dalam kegiatan di dalam RAB dan sesuai dengan waktu pelaksanaan. Kalau tidak ada, secara prinsip kegiatan tersebut tidak bisa dilaksanakan.
- 4) Proposal harus dicek apakah sesuai dengan anggaran dan apakah rencana pembelian sesuai dengan harga yang berlaku di pasar.
- 5) Proposal yang bersifat partisipasi (lomba, kerjasama kegiatan, dsb.) wajib dilampiri surat permohonan/ pemberitahuan.
- 6) Bila sudah disetujui oleh Warek II akan membuat surat pengambilan dana di Keuangan Universitas.
- 7) Proposal wajib mencantumkan nama penanggung jawab kegiatan dan nomor telpon yang aktif dan bisa dihubungi.

#### b. Laporan Pertanggungjawaban

- 1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat 2 minggu setelah kegiatan dilaksanakan.
- 2) Kelengkapan laporan LPJ wajib dicek oleh Wadep III
  - a) Perincian uang masuk dan uang keluar;
  - b) Bukti pemasukan: Sponsor, Swadaya, Universitas;



- c) Bukti pengeluaran: Kwitansi, nota, nota pengganti (harus ada TTD dari yang menggunakan dan yang bertanggungjawab);
- d) Saldo pengeluaran (saldo di kembalikan); dan
- e) Anggaran minus/defisit tidak diganti (oleh karenanya dimohon berhati- hati mengelola dana).

3) Dibuat rangkap 3:


- a) 1 eks asli untuk Fakultas yang diwakili Wadek III;
- b) 1 eks foto copy untuk Organisasi mahasiswa yang bersangkutan; dan
- c) 1 eks foto copy untuk pihak sponsor (jika ada).

### 3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	PJ Kegiatan	Wadek III	Warek III
1.	Penanggung jawab kegiatan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).	1		
2.	Laporan Pertanggung jawaban diajukan kepada Wadek III.		2	
3.	Wadek III memeriksa Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan Apabila disetujui, Wadek III akan memberikan persetujuan pada Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan, apabila direvisi penanggung jawab kegiatan akan melengkapi laporan.		3	
4.	Laporan Pertanggung Jawaban yang sudah disetujui Wadek III, penanggung jawab kegiatan akan meneruskan ke Dekan untuk ditanda tangani.			4
5.	Penanggung Jawab Kegiatan menerima tanda terima Laporan Pertanggung Jawaban yang sudah disetujui oleh Dekanat Fakultas.	5		

```




graph TD
    1((1)) --> 2[2]
    2 --> 3{3}
    3 --> 3[3]
    3 -- Y --> 4[4]
    4 --> 5((5))
  
```

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Monev KM/Std 3/008
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 27 - 28

## PROTAP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1. Tujuan
  - a. Tertibnya mekanisme monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
  - b. Tertibnya pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Pekalongan.
  - c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
  - d. Terkontrolnya proses monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.
2. Ruang Lingkup  
Prosedur Tetap (PROTAP) monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan meliputi:
  - a. Proses penyusunan instrumen kegiatan monitoring dan evaluasi dan format LPJ.
  - b. Proses sosialisasi kegiatan monev dan LPJ.
  - c. Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi.
  - d. Unit kerja/personalia yang terlibat dalam monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Warek III/ Wadek III	BEM Universitas	Mahasiswa
1.	Warek III menyusun instrumen monitoring dan evaluasi bersama Wadek III.	( 1 )		
2.	Warek III mensosialisasi mengenai pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk kegiatan kemahasiswaan melalui BEM Fakultas kepada seluruh mahasiswa Universitas Pekalongan.		[ 2 ]	[ 2 ]

3.	Usai suatu kegiatan kemahasiswaan, Mahasiswa membuat laporan dan menyerahkan laporan kegiatan kepada Warek III.			
4.	Warek III melaksanakan monitoring dan evaluasi dan melaporkan hasilnya ke Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan kemahasiswaan.			
5.	Warek III menyusun kebijakan untuk kegiatan periode mendatang.			





**FORMULIR MAHASISWA**



## FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS PEKALONGAN

No. Pendaftaran	:
.....	
Pilihan Program Studi	:
.....	
Status Mahasiswa	: Baru / Pindahan *)
Kelas	: Pagi / Sore / Reguler II *)

### Data Pribadi

Nama lengkap : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jenis Kelamin: Laki-laki / Perempuan \*)

Agama : .....

NIK : .....

Kewarganegaraan : Indonesia / Asing \*)

Alamat Rumah : Jalan : .....

Desa : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kota / Kabupaten : .....

Provinsi : .....

RT: .....

RW: .....

Kode Pos : .....

No. Hp / Telp. : .....

Status Perkawinan : Kawin / Belum Kawin \*)

Hobby : .....

Prestasi yang pernah diraih : .....

**DATA ORANG TUA**

**DATA AYAH**

NIK : .....  
Nama : .....  
Tempat dan Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....  
No. HP : .....

**DATA IBU**

NIK : .....  
Nama : .....  
Tempat dan Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....  
No. HP : .....

**DATA SEKOLAH ASAL (Diisi untuk calon Mahasiswa murni)**

Asal Sekolah : .....  
Alamat Sekolah : .....  
No. Induk Siswa (NIS) : .....  
No. Seri Ijasah : .....  
Tanggal Ijasah : .....  
Jumlah Nilai : Ujian Nasional : .....  
Ujian Sekolah : .....

**DATA PERGURUAN TINGGI ASAL (Diisi untuk calon Mahasiswa pindahan)**

Asal Perguruan Tinggi : .....  
Alamat Perguruan Tinggi : .....  
Program Studi : .....  
Jenjang : D3 / D4 / S1  
No. Induk Mahasiswa : .....  
No. Seri Ijasah : .....  
Tanggal Ijasah : .....

**DATA PEKERJAAN (Diisi bagi Calon Mahasiswa yang sudah Bekerja)**

Nama Instansi : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....

Pekalongan, .....

Pendaftar,

( ..... )



**UNIVERSITAS PEKALONGAN**  
**( UNIKAL )**  
 Jl. SRIWIJAYA NO. 3 TELP. 421096  
 PEKALONGAN  
**KARTU RENCANA STUDI**  
**( KRS )**

No. Urut	Kode MK	Mata Kuliah	Kuliah (SKS)	Prakt (SKS)	Jumlah (SKS)	Keterangan			
						B	U	P	S
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
IP :		Beban Max :	Jumlah		0				

**CATATAN DOSEN WALI**

\_\_\_\_\_ Menyetujui dosen wali \_\_\_\_\_ Mahasiswa ybs  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ NPP/NIP..... NPM.....

Telah didaftar  
 Bag. Admisi & Registrasi pada tanggal : \_\_\_\_\_

PETUGAS  
 BAAK

Ket :  
 B : Baru                  P : Pagi  
 U : Ulang                S : Sore



**FORMULIR MONITORING  
PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

**Nama Kegiatan** :  
**UKM** :

No	Kegiatan	Rencana pelaksanaan	Surat Tugas	Monitoring Pelaksanaan				
				Ketepatan Waktu	Ketepatan sasaran	Ketepatan tempat pelaksanaan	Ketepatan petugas yang melaksanakan	Pencapaian hasil kegiatan
Catatan Tim Monitoring:								

Ketua Pelaksana Kegiatan

Pekalongan, .....  
Ketua Monev

.....

.....





## FORMAT LPJ KEGIATAN KEMAHASISWAAN

- I. COVER
- II. HALAMAN PENGESAHAN
- III. DAFTAR ISI
- IV. ISI LAPORAN
  - BAB I : PENDAHULUAN
    - Latar Belakang Kegiatan
    - Tujuan
    - Sasaran
  - BAB II : PELAKSANAAN PROGRAM
    - Waktu
    - Jenis Kegiatan
    - Hasil Akhir
  - BAB III : PENDANAAN / LAPORAN KEUANGAN
  - BAB III : PENUTUP
- V. DOKUMENTASI KEGIATAN



## FORMULIR TRACER STUDY ALUMNI UNIVERSITAS PEKALONGAN

### A. IDENTITAS DIRI

1. Nama Mahasiswa : .....
2. NPM : .....
3. Jenis kelamin : .....
4. Prodi / Fakultas : .....
5. Tahun Masuk : .....
6. Tahun Lulus : .....
7. IPK : .....
8. Pengalaman Organisasi : .....
9. No Hp : .....
10. Alamat Email : .....
11. Fb / twitter / instagram : .....
12. Alamat Rumah : .....

### B. Kuisoner Wajib

1. Berapa bulan waktu yang dihabiskan (sebelum dan sesudah lulusan) untuk memperoleh pekerjaan pertama?
  - a. Kira-kira .... bulan sebelum lulus ujian
  - b. Kira-kira .... bulan setelah lulus ujian
2. Sebutkan sumberdana dalam pembiayaan kuliah?
  - a. Biaya sendiri/ keluarga
  - b. Beasiswa ADIK
  - c. Beasiswa BIDIKMISI
  - d. Beasiswa PPA
  - e. Beasiswa AFIRMASI
  - f. Beasiswa Perusahaan/Swasta
  - g. Lainnya, tuliskan:.....
3. Apakah Anda bekerja saat ini (termasuk kerja sambilan dan wirausaha)?
  - a. Ya
  - b. Tidak

4. Seberapa erat hubungan antara bidang studi dengan pekerjaan Anda?
  - a. Sangat erat
  - b. Erat
  - c. Cukup erat
  - d. Kurang erat
  - e. Tidak sama sekali
5. Tingkat pendidikan apa yang paling tepat/sesuai untuk pekerjaan Anda saat ini?
  - a. Setingkat lebih tinggi
  - b. Tingkat yang sama
  - c. Setingkat lebih rendah
  - d. Tidak perlu pendidikan tinggi
6. Kira-kira berapa pendapatan Anda setiap bulannya?
  - a. Dari pekerjaan utama : Rp. ....
  - b. Dari lembur dan tips : Rp. ....
  - c. Dari pekerjaan lainnya :Rp. ....

**C. Kuisisioner Opsional**

7. Menurut Anda, seberapa besar penekanan pada metode pembelajaran di bawah ini dilaksanakan di program studi Anda? (*Pilihlah dengan memberi tanda √*)

No.	Metode Pembelajaran	Sangat Besar	Besar	Cukup Besar	Kurang	Tidak Sama Sekali
1	Perkuliahan					
2	Demonstrasi					
3	Partisipasi dalam proyek riset					
4	Magang					
5	Praktikum					
6	Kerja lapangan					
7	Diskusi					

8. Kapan Anda mulai mencari pekerjaan? (*mohon pekerjaan sambilan tidak dimasukkan*)
  - a. Kira-kira .... bulan sebelum lulus
  - b. Kira-kira ..... bulan sesudah lulus
  - c. Saya tidak mencari pekerjaan
 (*Jika menjawab pilihan c, langsung ke pertanyaan no.3*)

9. Bagaimana Anda mencari pekerjaan tersebut? (*jawaban bisa lebih dari satu*)
  - a. Melalui iklan di koran/majalah/brosur
  - b. Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada
  - c. Pergi ke bursa/pameran kerja
  - d. Mencari lewat internet/iklan online/milis
  - e. Dihubungi oleh perusahaan
  - f. Menghubungi Kemenakertrans
  - g. Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta
  - h. Memperoleh informasi dari pusat/kantor pengembangan karir fakultas/universitas
  - i. Menghubungi kantor kemahasiswaan/hubungan alumni
  - j. Membangun jejaring (*network*) sejak masih kuliah
  - k. Melalui relasi (misalnya dosen, orang tua, saudara,teman, dll.)
  - l. Membangun bisnis sendiri
  - m. Melalui penempatan kerja atau magang
  - n. Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah
  - o. Lainnya: .....
10. Berapa perusahaan/instansi/institusi yang sudah Anda lamar (lewat surat atau e-mail) sebelum Anda memperoleh pekerjaan pertama?  
Sejumlah .... perusahaan/instansi/institusi
11. Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang merespon lamaran Anda?  
Sejumlah .... perusahaan/instansi/institusi
12. Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang mengundang Anda untuk wawancara?  
Sejumlah .... perusahaan/instansi/institusi
13. Bagaimana Anda menggambarkan situasi Anda saat ini? (*Jawaban bisa lebih dari satu*)
  - a. Saya masih belajar/melanjutkan kuliah profesi atau pascasarjana
  - b. Saya menikah
  - c. Saya sibuk dengan keluarga dan anak-anak
  - d. Saya sekarang sedang mencari pekerjaan
  - e. Lainnya : .....
14. Apakah Anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir? (*Pilihlah satu jawaban, kemudian lanjut ke pertanyaan no.17*)
  - a. Tidak
  - b. Tidak, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja
  - c. Ya, saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu ke depan
  - d. Ya, tapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu ke dapan
  - e. Lainnya : .....

15. Apa jenis perusahaan/instansi/institusi tempat Anda bekerja sekarang?
- Instansi pemerintah (termasuk BUMN)
  - Organisasi non-profit/Lembaga Swadaya Masyarakat
  - Perusahaan swasta
  - Wiraswasta/perusahaan sendiri
  - Lainnya, tuliskan : .....
16. Jika menurut Anda pekerjaan Anda saat ini tidak sesuai dengan pendidikan Anda, mengapa Anda mengambliinya? (*Jawaban bisa lebih dari satu*)
- Pertanyaan tidak sesuai, pekerjaan saya sekarang sudah sesuai dengan pendidikan saya
  - Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih sesuai
  - Di pekerjaan ini saya memperoleh prospek karir yang baik
  - Saya lebih suka bekerja di area pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan pendidikan saya
  - Saya dipromosikan ke posisi yang kurang berhubungan dengan pendidikan saya disbanding posisi sebelumnya
  - Saya dapat memperoleh pendapatan yang lebih tinggi di pekerjaan ini
  - Pekerjaan saya saat ini lebih aman/terjamin/secure
  - Pekerjaan saya saat ini lebih menarik
  - Pekerjaan saya saat ini lebih memungkinkan saya mengambil pekerjaan tambahan/jadwal yang fleksibel, dll.
  - Pekerjaan saya saat ini lokasinya lebih dekat dari rumah saya
  - Pekerjaan saya saat ini dapat lebih menjamin kebutuhan keluarga saya
  - Pada awal meniti karir ini, saya harus menerima pekerjaan yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya
  - Lainnya : .....
17. Pada saat lulus, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini Anda kuasai? (*Pilihlah dengan memberi tanda √*)  
Ket : (1) Sangat rendah, (2) Rendah, (3) Sedang, (4) Tinggi, (5) Sangat Tinggi

No.	Kompetensi	1	2	3	4	5
1	Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu Anda					
2	Pengetahuan di luar bidang atau disiplin ilmu Anda					
3	Pengetahuan umum					
4	Bahasa Inggris					
5	Keterampilan internet					
6	Keterampilan komputer					

No.	Kompetensi	1	2	3	4	5
7	Berpikir kritis					
8	Keterampilan riset					
9	Kemampuan belajar					
10	Kemampuan berkomunikasi					
11	Bekerja di bawah tekanan					
12	Manajemen waktu					
13	Bekerja secara mandiri					
14	Bekerja dalam tim/bekerjasama dengan orang lain					
15	Kemampuan dalam memecahkan masalah					
16	Negosiasi					
17	Kemampuan analisis					
18	Toleransi					
19	Kemampuan adaptasi					
20	Loyalitas					
21	Integritas					
22	Bekerja dengan orang yang berbeda budaya maupun latar belakang					
23	Kepemimpinan					
24	Kemampuan dalam memegang tanggung jawab					
25	Inisiatif					
26	Manajemen proyek/program					
27	Kemampuan untuk mempresentasikan ide/produk/laporan					
28	Kemampuan dalam menulis laporan, memo dan dokumen					
29	Kemampuan untuk terus belajar sepanjang hayat					

18. Pada saat ini, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini diperlukan dalam pekerjaan?

(Pilihlah dengan memberi tanda √)

Ket : (1) Sangat rendah, (2) Rendah, (3) Sedang, (4) Tinggi, (5) Sangat Tinggi

No.	Kompetensi	1	2	3	4	5
1	Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu Anda					
2	Pengetahuan di luar bidang atau disiplin ilmu Anda					
3	Pengetahuan umum					
4	Bahasa Inggris					
5	Keterampilan internet					
6	Keterampilan komputer					
7	Berpikir kritis					
8	Keterampilan riset					
9	Kemampuan belajar					
10	Kemampuan berkomunikasi					
11	Bekerja di bawah tekanan					
12	Manajemen waktu					
13	Bekerja secara mandiri					
14	Bekerja dalam tim/bekerjasama dengan orang lain					
15	Kemampuan dalam memecahkan masalah					
16	Negosiasi					
17	Kemampuan analisis					
18	Toleransi					
19	Kemampuan adaptasi					
20	Loyalitas					
21	Integritas					
22	Bekerja dengan orang yang berbeda budaya maupun latar belakang					
23	Kepemimpinan					
24	Kemampuan dalam memegang tanggung jawab					
25	Inisiatif					
26	Manajemen proyek/program					
27	Kemampuan untuk mempresentasikan ide/produk/laporan					
28	Kemampuan dalam menulis laporan, memo dan dokumen					
29	Kemampuan untuk terus belajar sepanjang hayat					

19. Dimana tempat kerja saudara saat ini?
  - a. Perusahaan swasta
  - b. Perusahaan/ instansi milik pemerintah
  - c. Wirausaha
20. Jika saudara berwirausaha, apakah?:
  - a. Berijin
  - b. Tidak Berijin
21. Skala perusahaan tempat bekerja saat ini adalah?
  - a. Lokal
  - b. Nasional
  - c. Multinasional





**BUKTI SETORAN - UNIVERSITAS PEKALONGAN**



**UNIVERSITAS PEKALONGAN**

Tanggal :  
 Nama Mahasiswa :  
 N P M :  
 Fakultas / Progdil :  
 Kelas :



Kartu Rencana Studi (KRS)				Keterangan			
No.	Mata Kuliah	Kode MK	SKS	B	U	P	S
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
IP :	Beban Max :	Jumlah	<b>0</b>				

BUKTI SETORAN			
No.	Untuk Pembayaran	No. Rek	Jumlah
1	Uang Registrasi	520.00003.15	
2	Uang SKS (22 x 95.000)		
3	Uang Wisuda		
4	Uang Praktikum		
5	Uang Internet		
6	Uang Premi Kesehatan		
7	Uang Registrasi		
8	Uang Kemahasiswaan	520.00029.17	
9	Uang SPI	520.00008.71	
10	Jumlah dibayar		

Catatan Dosen :

Catatan :

Menyetujui Dosen Wali

Mahasiswa ybs  
*Tandatangan*  
Nama Anda

Petugas Bank

Petugas BAAK /  
Keuangan

Keterangan :  
Lembar

1. Tiket Kredit /  
Bank  
B : Baru

2. Copy  
Mahasiswa  
U : Ulang

3. Copy Mahasiswa  
P : Pagi

4. Copy Mahasiswa  
S : Sore



## SURVEY KEPUASAN MAHASISWA UNIKAL TERHADAP PELAYANAN BAAK

Nama :  
 Jenis Kelamin :  
 NIM :  
 Fakultas/Program Studi :

Berilah tanda (V) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. SS (sangat setuju), S (setuju), TS (tidak setuju), STS (sangat tidak setuju).

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
<b>Komunikasi</b>					
1	Komunikasi staf BAAK dengan pengguna layanan berjalan dengan baik dan lancar				
2	Prosedur penyampaian informasi jelas dan mudah dimengerti				
<b>Penampilan</b>					
1	Staf BAAK berpenampilan rapi, sopan, sesuai dengan situasi dan kondisi				
2	Kantor BAAK tertata secara bersih dan rapi				
<b>Professionalisme</b>					
1	Staf BAAK memiliki kemampuan, pengetahuan, dan kecakapan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya				
2	Staf BAAK selalu ada sesuai jadwal				
<b>Pelayanan</b>					
1	Staf BAAK memberi tanggapan yang cepat dan baik terhadap keluhan Anda				
2	Staf BAAK mengambil keputusan secara cepat dan tepat apabila terjadi kesalahan				
<b>Sarana dan Prasarana</b>					
1	Ruang pelayanan dan ruang tunggu BAAK nyaman				
2	Sistem Informasi (komputer) yang ada di BAAK bekerja dengan handal				



## SURVEY KEPUASAN MAHASISWA UNIKAL TERHADAP PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Nama :  
 Jenis Kelamin :  
 NIM :  
 Fakultas/Program Studi :

Berilah tanda (V) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. SS (sangat setuju), S (setuju), TS (tidak setuju), STS (sangat tidak setuju)

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
<b>Ketersediaan buku</b>					
1	Koleksi yang ada di perpustakaan aktual				
2	Referensi lengkap sesuai kebutuhan bidang ilmu program studi				
<b>Sarana dan Prasarana</b>					
1	Ruang perpustakaan bersih dan rapi				
2	Sistem Informasi sebagai sarana penelusuran referensi dapat dilakukan dengan mudah dan cepat				
<b>Prosedur Peminjaman</b>					
1	Prosedur peminjaman dan pengembalian di bagian pelayanan perpustakaan mudah dipahami oleh pemakai perpustakaan				
2	Transaksi peminjaman dan pengembalian di bagian pelayanan telah dicatat tanpa ada kesalahan oleh petugas				
<b>Proses Pelayanan</b>					
1	Petugas dibagian pelayanan perpustakaan memberikan pelayanan kepada pemakai perpustakaan dengan segera dan cepat				
2	Petugas di bagian pelayanan perpustakaan selalu bersedia membantu pemakai perpustakaan menemukan koleksi				

	buku yang dicari				
<b>Profesionalisme</b>					
1	Petugas bagian pelayanan perpustakaan menyampaikan informasi dengan tepat dan jelas				
2	Petugas perpustakaan selalu bersikap sopan dan ramah pada Pemakai				
<b>Empati</b>					
1	Petugas dibagian pelayanan perpustakaan selalu merespon terhadap pemakai perpustakaan				
2	Petugas bersungguh-sungguh dalam memperhatikan kepentingan pemakai perpustakaan				





**SURVEY KEPUASAN MAHASISWA UNIVERSITAS PEKALONGAN  
TERHADAP PELAYANAN TATA USAHA FAKULTAS**

Nama :  
 Jenis Kelamin :  
 NIM :  
 Program Studi :

Berilah tanda (V) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. SS (sangat setuju), S (setuju), TS (tidak setuju), STS (sangat tidak setuju)

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
<b>Profesionalisme</b>					
1	Proses pelayanan di Tata Usaha Fakultas cepat dan tepat				
2	Staf Tata Usaha Fakultas memiliki kemampuan, pengetahuan, dan kecakapan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya				
<b>Prosedur</b>					
1	Prosedur pelayanan di Tata Usaha Fakultas tidak berbelit-belit				
2	Prosedur penyampaian informasi komunikatif, jelas dan mudah dimengerti				
<b>Proses Pelayanan</b>					
1	Staf Tata Usaha Fakultas memberi pelayanan yang memuaskan sesuai kebutuhan anda				
2	Tata Usaha Fakultas mengambil keputusan secara tepat dan tepat apabila terjadi kesalahan/kekeliruan				
<b>Sikap</b>					
1	Staf Tata Usaha Fakultas memiliki sifat sopan, ramah, jujur, dan dapat dipercaya				
2	Staf Tata Usaha Fakultas memberi tanggapan yang cepat dan baik terhadap keluhan anda				
<b>Penampilan</b>					
1	Staf Tata Usaha Fakultas berpenampilan rapi, sopan, sesuai dengan situasi dan kondisi				
2	Staf Tata Usaha berpenampilan menarik dan berwibawa				

Sarana dan Prasarana					
1	Ruang pelayanan dan ruang tunggu Tata Usaha Fakultas nyaman				
2	Kantor Tata Usaha Fakultas tertata secara bersih dan rapi				





## SURVEY KEPUASAN MAHASISWA UNIKAL TERHADAP PELAYANAN UHC

Nama :  
 Jenis Kelamin :  
 NIM :  
 Program Studi :

Berilah tanda (V) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. SS (sangat setuju), S (setuju), TS (tidak setuju), STS (sangat tidak setuju)

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
<b>Sarana dan Prasarana</b>					
1	Tempat layanan kesehatan Unikal bersih				
2	Alat kesehatan dan obat yang diberikan oleh klinik kesehatan dalam kondisi baik sesuai dengan penyakit yang dikeluhkan				
<b>Profesionalisme</b>					
1	Dokter mendiagnosa keluhan dan penyakit dengan tepat				
2	Perawat memberikan layanan dan obat sesuai dengan instruksi dokter				
<b>Sikap</b>					
1	Dokter klinik melayani dengan ramah dan memuaskan				
2	Perawat klinik melayani dengan ramah dan sopan				
<b>Proses Pelayanan</b>					
1	Jam layanan kesehatan sesuai jadwal yang diumumkan				
2	Jadwal layanan sesuai kebutuhan mahasiswa				





**SURVEY KEPUASAN MAHASISWA UNIKAL  
TERHADAP PELAYANAN UBKK**

Nama :  
 Jenis Kelamin :  
 NIM :  
 Program Studi :

Berilah tanda (V) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. SS (sangat setuju), S (setuju), TS (tidak setuju), STS (sangat tidak setuju)

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
<b>Sarana dan Prasarana</b>					
1	Tempat layanan UBKK Unikal sangat memadai				
2	Sistem Informasi <i>tracer study</i> mudah diakses				
<b>Proses Pelayanan</b>					
Jam layanan konsultasi UBKK sesuai dengan jadwal yang diumumkan dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa					
<b>Profesionalisme</b>					
1	UBKK memiliki konsultan yang baik				
2	UBKK memberikan solusi kepada mahasiswa yang memiliki masalah khusus dengan tepat				
<b>Jenis Layanan</b>					
1	UBKK memberikan layanan jasa konseling				
2	UBKK memfasilitasi pembekalan karir calon lulusan				
<b>Aktualisasi Informasi</b>					
1	Informasi yang diberikan oleh UBKK kepada alumni akurat dan mutakhir				
2	Informasi yang diberikan oleh UBKK kepada mahasiswa yang berkaitan dengan magang dan kerjasama dengan mitra				



**SURVEY KEPUASAN MAHASISWA UNIKAL  
TERHADAP PELAYANAN BEASISWA**

Nama :  
 Jenis Kelamin :  
 NIM :  
 Program Studi :

Berilah tanda (V) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. SS (sangat setuju), S (setuju), TS (tidak setuju), STS (sangat tidak setuju)

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
<b>Keterbukaan informasi</b>					
1	Fakultas mengumumkan informasi beasiswa secara terbuka				
2	Fakultas mengumumkan hasil penerima beasiswa secara terbuka				
<b>Proses Seleksi</b>					
1	Fakultas melakukan seleksi terhadap penerima beasiswa				
2	Fakultas melakukan seleksi sesuai dengan prosedur tetap yang telah ditetapkan				
<b>Kebermanfaatan Beasiswa</b>					
1	Layanan beasiswa yang diberikan Fakultas sangat membantu mahasiswa				
2	Beasiswa yang berikan dapat membantu solusi keuangan				
<b>Keberagaman sumber dana Beasiswa</b>					
Kesempatan beasiswa yang ditawarkan fakultas berasal dari berbagai sumber					



**SURVEY KEPUASAN MAHASISWA UNIKAL  
TERHADAP UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)**

Nama :  
 Jenis Kelamin :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Nama UKM :

Berilah tanda (V) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara. SS (sangat setuju), S (setuju), TS (tidak setuju), STS (sangat tidak setuju)

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
<b>Keterbukaan informasi</b>					
1	Informasi profile UKM mudah diakses				
2	Prosedur proses pendaftaran UKM jelas dan pasti				
<b>Kebermanfaatan</b>					
1	Keberadaan UKM memberikan ruang pengembangan minat bakat mahasiswa				
2	Keberadaan UKM memberikan motivasi untuk meningkatkan prestasi				
<b>Soft Skill</b>					
1	Keberadaan UKM dapat meningkatkan kemampuan <i>soft skill</i> mahasiswa				
2	Keberadaan UKM membentuk kemampuan interaksi antar mahasiswa				

CATATAN



CATATAN

