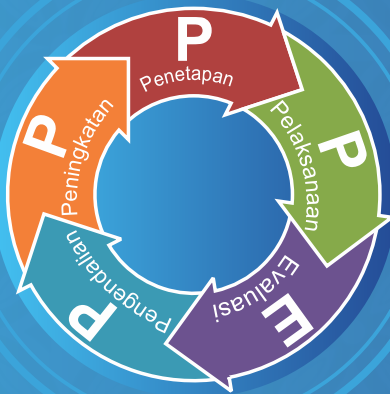


SPMI

**STANDAR
PENDIDIKAN**



- Standar Kompetensi Lulusan
- Standar Isi Pembelajaran
- Standar Proses Pembelajaran
- Standar Penilaian Pembelajaran
- Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- Standar Pengelolaan Pembelajaran
- Standar Pembiayaan Pembelajaran

SPMI



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS (LPMU)
UNIVERSITAS PEKALONGAN

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/III/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

Guryani, 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 Pendidikan	
a) Manual Penetapan Standar Pendidikan	2
b) Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan	5
c) Manual Evaluasi Standar Pendidikan	7
d) Manual Pengendalian Standar Pendidikan	9
e) Manual Peningkatan Standar Pendidikan	11
B. Standar Pendidikan	
a) Standar Kompetensi Lulusan	14
b) Standar Isi Pembelajaran	18
c) Standar Proses Pembelajaran	23
d) Standar Penilaian Pembelajaran	39
e) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	47
f) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	51
g) Standar Pengelolaan Pembelajaran	59
h) Standar Pembiayaan Pembelajaran	64
C. Prosedur Tetap (Protap) Standar Pendidikan	
a) Protap Penyusunan Kompetensi Lulusan	68
b) Protap Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	70
c) Protap Penyusunan Kurikulum	72
d) Protap Peninjauan Kurikulum	74
e) Protap Peninjauan Mata Kuliah	75
f) Protap Perencanaan Proses Pembelajaran	77
g) Protap Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	80
h) Protap Perencanaan Pembelajaran di Luar Program Studi	82
i) Protap Monitoring dan Evaluasi terhadap Perencanaan Proses Pembelajaran	84
j) Protap Pelaksanaan Proses Pembelajaran	85
k) Protap Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Proses Pembelajaran Luring	88


l)	Protap Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Proses Pembelajaran Daring/ <i>Online</i>	90
m)	Protap UTS dan UAS	92
n)	Protap Penyusunan Tugas Akhir	95
o)	Protap Seminar Proposal Tugas Akhir	96
p)	Protap Ujian Tugas Akhir	97
q)	Protap Penilaian Hasil Belajar	98
r)	Protap Publikasi dan Klarifikasi Nilai	99
s)	Protap Penyusunan Kalender Akademik	101
t)	Protap Penyusunan Pedoman Akademik	102
u)	Protap Perwalian Akademik	103
v)	Protap Cuti Studi	105
w)	Protap Pindah Program Studi	106
x)	Protap Pindah Kelas	107
y)	Protap Kuliah Kerja Nyata (KKN)	108
z)	Protap Pengawasan Proses Pembelajaran	112
aa)	Protap Evaluasi Proses Pembelajaran	114
D. Formulir Standar Pendidikan		
a)	Formulir Profil Lulusan Dengan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Pekalongan	118
b)	Formulir Tracer Study Alumni Universitas Pekalongan	119
c)	Formulir Kepuasan Pengguna Lulusan Terhadap Lulusan	126
d)	Formulir Format Kurikulum Universitas Pekalongan	127
e)	Formulir Pembentukan Mata Kuliah	128
f)	Formulir Rencana Pembelajaran Semester Mata Kuliah	130
g)	Formulir Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran Daring/ <i>Online</i>	131
h)	Formulir Daftar Hadir Ujian Universitas Pekalongan	132
i)	Formulir Kartu Ujian	133
j)	Formulir Berita Acara Ujian Universitas Pekalongan	134
k)	Formulir Monitoring Soal Ujian	135
l)	Formulir Ketidakpuasan Nilai	136
m)	Formulir Penilaian Panitia Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pekalongan	137

n) Formulir Penilaian Tim Penguji Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pekalongan	138
o) Formulir Pendaftaran Penyusunan Skripsi	139
p) Formulir Berita Acara Pembimbingan Skripsi	140
q) Formulir Kartu Seminar Usulan Penelitian	141
r) Formulir Kartu Rencana Studi (KRS) Universitas Pekalongan	142
s) Formulir Kartu Rencana Studi (KRS) dan Slip Pembayaran Universitas Pekalongan	143
t) Formulir Kartu Ujian Unviersitas Pekalongan	144
u) Formulir Kartu Hasil Studi (KHS) Universitas Pekalongan	145
v) Formulir Transkrip Sementara Universitas Pekalongan	146
w) Formulir Permohonan Cuti Studi	147
x) Formulir Evaluasi Proses Pembimbingan Akademik	148
y) Formulir Rekapitulasi Hasil Kegiatan Pembimbingan Akademik Program Studi Daftar Mahasiswa	149



MANUAL PENDIDIKAN



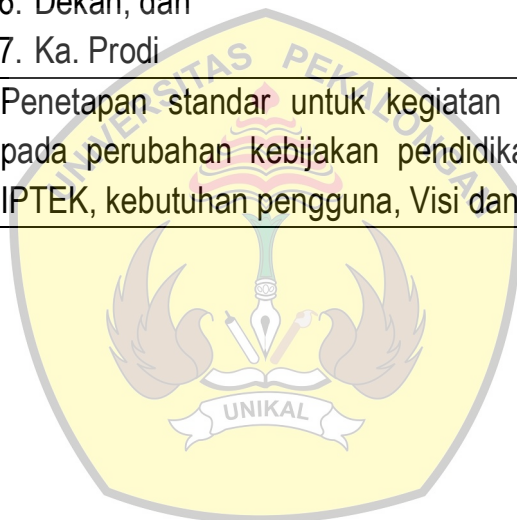
	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Penetapan/Std 6/001
		Tanggal : 27 Januari 2020
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman : 2- 4


MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai pedoman bagi LPMU untuk mengkoordinasikan penetapan standar pendidikan.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	<p>Penyusunan manual ini berdasarkan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).</p> <p>Manual Penetapan standar ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar pendidikan ini pertama kali dibuat atau ketika diperlukan perubahan. 2. Manual ini berlaku untuk penetapan standar pendidikan yang mencakup delapan substandar: substandar kompetensi lulusan, substandar isi pembelajaran, substandar proses pembelajaran, substandar penilaian pembelajaran, substandar tenaga pendidik dan kependidikan, substandar sarpras pembelajaran, substandar pengelolaan pembelajaran, dan substandar standar pembiayaan pendidikan.
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji dan menelaah seluruh peraturan perundang-undangan terkait bidang Pendidikan Tinggi. 2. Menjabarkan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>) secara definitif sebagai kaidah penyusunan standar pendidikan, dengan penjelasan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <i>Audience</i> : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ diberi tugas dalam pencapaian standar tersebut. <i>Behaviour</i> : menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur.

	<p><i>Competence</i> : menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (<i>behaviour</i>) yang telah dirumuskan.</p> <p><i>Degree</i> : menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengkoordinasikan kegiatan pemaparan draft standar pendidikan untuk mendapat umpan balik dari pihak-pihak berkepentingan. 4. Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi dan pelaksanaan standar pendidikan yang telah disahkan Rektor kepada seluruh sivitas akademika.
<p>4. Langkah-langkah atau Prosedur</p>	<p>Manual Penetapan Standar Pendidikan</p> <p>Penetapan standar harus dilakukan dengan mengikuti mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum menetapkan standar pendidikan, Tim Penyusun Standar harus melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Penyusunan standar pendidikan harus dilakukan dengan mengacu pada kebijakan pemerintah bidang Pendidikan Tinggi, seperti Kurikulum berbasis KKNI, perkembangan IPTEK, isu-isu aktual di masyarakat, Visi, Misi, dan Tujuan Unikal, Rencana Induk Pengembangan (RENIP) serta memperhatikan potensi unik atau khas yang dimiliki Fakultas/Prodi selaku organisasi pelaksana bidang pendidikan. 3. Sebagai dasar penentuan ruang lingkup, jenis, dan kriteria standar, Tim Penyusun Standar terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan standar pendidikan. 4. Perumusan standar pendidikan didasarkan pada hasil evaluasi diri tentang kinerja yang telah berjalan, masukan dari stakeholders serta hasil patok duga (<i>benchmarking</i>) dari perguruan tinggi dan/atau lembaga lain. 5. Perumusan standar pendidikan harus mengikuti kaidah ABCD. 6. Sebelum ditetapkan, standar pendidikan perlu dipaparkan

	<p>terlebih dahulu untuk mendapatkan umpan balik melalui forum uji publik dari Wakil Rektor I, LPMU, UPMF, Ka. prodi, dosen tetap, dosen tidak tetap, tenaga kependidikan, pengguna lulusan serta alumni.</p> <p>7. Standar pendidikan disahkan oleh Rektor.</p> <p>8. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan secara terbuka kepada seluruh sivitas akademika dan <i>stakeholder</i> terkait.</p>
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I; 2. LPMU; 3. BAUK; 4. BAAK; 5. Ka. UPT; 6. Dekan; dan 7. Ka. Prodi
6. Catatan	<p>Penetapan standar untuk kegiatan pendidikan ini mengacu pada perubahan kebijakan pendidikan tinggi, perkembangan IPTEK, kebutuhan pengguna, Visi dan Misi Unikal.</p>




	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Pelaksanaan/Std 6/002
		Tanggal : 27 Januari 2020
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman : 5 - 6

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai panduan/pedoman dalam melaksanakan standar Pendidikan Tinggi.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan standar ini berlaku untuk pelaksanaan Standar Pendidikan yang mencakup substandar kompetensi lulusan, substandar isi pembelajaran, substandar proses pembelajaran, substandar penilaian pembelajaran, substandar tenaga pendidik dan kependidikan, substandar sarpras pembelajaran, substandar pengelolaan pembelajaran, dan substandar standar pembiayaan pendidikan.
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan menelaah semua ketentuan terkait kegiatan pendidikan, baik yang berasal dari eksternal maupun internal Universitas Pekalongan. 2. Menyampaikan informasi terkini tentang perkembangan aturan dan kebijakan standar pendidikan terutama yang berasal dari eksternal.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<p>Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan</p> <p>Sebagai upaya untuk melaksanakan dan memenuhi standar pendidikan yang telah ditetapkan, Fakultas/Prodi perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas/Prodi menyusun kebijakan pendidikan yang terstruktur dan terencana agar mampu menjalankan fungsi dan tugas bidang pendidikan untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan; 2. Kebijakan pendidikan yang telah disusun tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan terkait yang telah ditetapkan pada tingkat yang lebih tinggi; 3. Ketua prodi berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan


	<p>dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatannya di Universitas /Fakultas;</p> <p>4. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Prodi, Ketua Prodi memastikan efektifitas pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar pendidikan yang telah ditetapkan;</p> <p>5. Dosen & mahasiswa melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Pekalongan; dan</p> <p>6. Keseluruhan tindakan pemenuhan dan pencapaian standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien, dan sistematis sehingga semua aktivitas bisa ditelusuri dengan mudah.</p>
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<p>1. Dekan;</p> <p>2. Wadek I;</p> <p>3. Ka. Prodi ;</p> <p>4. Dosen;</p> <p>5. Ka. TU; dan</p> <p>6. Mahasiswa.</p>
6. Catatan	<p>Pelaksanaan pendidikan ini harus sesuai dengan prosedur tetap masing-masing bidang kerja.</p>

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Evaluasi/Std 6/003
		Tanggal : 27 Januari 2020
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman : 7 - 8

MANUAL EVALUASI STANDAR PENDIDIKAN UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun dengan tujuan mengetahui tahap ketercapaian standar dan faktor-faktor yang mempengaruhi ketercapaian standar ini.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi standar ini berlaku untuk evaluasi pelaksanaan standar pendidikan yang mencakup substandar kompetensi lulusan, substandar isi pembelajaran, substandar proses pembelajaran, substandar penilaian pembelajaran, substandar tenaga pendidik dan kependidikan, substandar sarpras pembelajaran, substandar pengelolaan pembelajaran, dan substandar standar pembiayaan pendidikan.
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan menginventarisir permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan standar pendidikan dan faktor-faktor penyebabnya. 2. Menganalisis hasil pelaksanaan standar. 3. Merumuskan hasil analisis dan merekomendasikan pada pihak terkait.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<p>Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan untuk mengevaluasi arah sistem penjaminan mutu pendidikan di Universitas Pekalongan. Evaluasi kebijakan sistem penjaminan mutu pendidikan dilaksanakan secara sistematis tiap empat tahun sekali, sedangkan implementasinya dilakukan tiap semester dalam bentuk laporan AMI, Evaluasi Pembelajaran, dan Evaluasi Kinerja Dosen. Evaluasi yang berbasis pada APS dilakukan sesuai masing-masing kriteria. Evaluasi kesesuaian mutu pendidikan, baik standar maupun prosedur tetap dilaksanakan melalui audit mutu dan Evaluasi Diri untuk mengukur ketimpangan antara perencanaan mutu pendidikan dan implementasinya. Evaluasi dalam satu siklus PPEPP mencakup tujuh komponen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan sistem penjaminan mutu pendidikan merupakan

	<p>aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan Pendidikan Tinggi di Universitas Pekalongan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Manual SPMI bidang Pendidikan merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan kegiatan pendidikan pada tingkat universitas maupun Fakultas/Prodi serta lembaga penunjang kegiatan pendidikan termasuk di dalamnya pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut; 3. Standar Pendidikan harus dapat diukur dan dinilai yang merupakan acuan target dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan. Keberadaan standar mutu pendidikan diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari setiap dosen maupun prodi selaku organisasi pelaksana kegiatan pendidikan; 4. Pemantauan/monitoring dalam kegiatan Monev dan Audit Mutu Internal bidang pendidikan dilakukan oleh LPMU, UPMF, dan Ka. Prodi secara serentak dan terjadwal pada akhir semester 5. LPMU mengevaluasi manajemen pelaksanaan pembelajaran tingkat Prodi; 6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil monitoring kegiatan pendidikan internal Unikal; dan 7. Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Pendidikan secara berkelanjutan.
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPMU; 2. UPMF; dan 3. Ka. Prodi.
6. Catatan	Kegiatan evaluasi standar pendidikan mengacu pada dokumen perencanaan pembelajaran dan pelaksanaannya.


	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Pengendalian/Std 6/004
		Tanggal : 27 Januari 2020
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman : 9 - 10

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDIDIKAN UNIVERSITAS PEKALONGAN

a. Tujuan Manual	Manual Pengendalian standar pendidikan ini disusun untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan di Unikal telah berpedoman pada penetapan standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati.
b. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini sebagai dasar pelaksanaan pengendalian standar Pendidikan yang mencakup substandar kompetensi lulusan, substandar isi pembelajaran, substandar proses pembelajaran, substandar penilaian pembelajaran, substandar tenaga pendidik dan kependidikan, substandar sarpras pembelajaran, substandar pengelolaan pembelajaran, dan substandar standar pembiayaan pendidikan
c. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi dan inventarisasi tahap ketercapaian standar pendidikan. 2. Melaksanakan audit kepatuhan atas pelaksanaan standar. 3. Melakukan dokumentasi/pencatatan atas kepatuhan pelaksanaan standar.
d. Langkah-langkah atau Prosedur	<p>Manual Pengendalian Standar Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian dilaksanakan dalam rangka memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan 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 pendidikan. 3. Dalam pelaksanaan standar pendidikan, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar menjadi dasar dari kegiatan pengendalian standar yang bersangkutan. 4. Pengendalian mencakup tiga tahapan yakni tahap pemantauan dan pengukuran ketercapaian standar, tahap evaluasi

	pelaksanaan, serta tahap upaya perbaikan.
e. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	1. LPMU, dan 2. UPMF.
f. Catatan	Kegiatan pengendalian standar pendidikan, LPMU berkoordinasi dengan UPMF agar kegiatan tersebut memperhatikan ketentuan aturan yang berlaku.



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Peningkatan/Std 6/005
		Tanggal : 27 Januari 2020
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman : 11 - 12

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDIDIKAN 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 pendidikan tercapai atau standar yang ada perlu dilakukan penyesuaian. 2. Untuk peningkatan Standar Pendidikan yang mencakup.
3. Rincian Pekerjaan	1. Mengidentifikasi hasil kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan. 2. Mengklasifikasikan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi. 3. Menganalisis hasil kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan. 4. Merumuskan draft standar baru.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	Manual Peningkatan Standar Pendidikan 1. Peningkatan standar pendidikan didasarkan atas tingkat ketercapaian standar. 2. Peningkatan standar pendidikan merupakan bagian dari implementasi penjaminan mutu. 3. Peningkatan standar mutu pendidikan didasarkan atas dua prinsip utama yaitu peningkatan/perbaikan proses secara berkesinambungan dan pendidikan standar mutu yang berkelanjutan. 4. Peningkatan standar pendidikan apabila diperlukan dilakukan <i>benchmarking</i> dari perguruan tinggi atau instansi lain.
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manul	1. Wakil Rektor I; 2. LPMU; 3. Dekan; 4. Wadek I; 5. Ka. Prodi, dan 6. UPMF.

7. Catatan	Tim perlu mencermati standar yang sudah kedaluarsa atau sudah tidak relevan lagi dengan kebijakan pemerintah maupun Visi Misi Universitas Pekalongan.
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



STANDAR PENDIDIKAN



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 6/Std. SKL/001
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 14 - 17

I. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

RASIONALE	
Lulusan Universitas Pekalongan harus memiliki sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai capaian pembelajaran setiap jenjang pendidikan pada level Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I; 2. Dekan; 3. Ka. Prodi; 4. Ka. Lab; 5. Ka. UPT ; 6. UBKK, dan 7. Internasional Office (IO). 	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
a. Wakil Rektor I dan dekan harus menjamin setiap lulusan program studi memiliki kompetensi lulusan yang mencakup ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia kebijakan tentang kurikulum yang menghasilkan lulusan memiliki kompetensi lulusan yang mencakup ranah sikap, pengetahuan dan ketrampilan. 2. Tersedia dokumen kurikulum pada program studi yang memuat rumusan CPL yang mencakup ranah sikap, pengetahuan dan ketrampilan. 3. Tersedia rumusan sikap dan ketrampilan umum pada program studi sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020. 4. Tersedia rumusan pengetahuan dan

	<p>ketrampilan khusus yang dirumuskan oleh forum program studi sejenis atau pengelola program studi.</p>
<p>b. Ketua Prodi harus menjamin rata – rata IPK lulusan $\geq 3,25$ untuk program diploma dan sarjana.</p> <p>c. Ketua Prodi harus menjamin rata – rata IPK lulusan untuk program magister $\geq 3,50$.</p>	<p>1. Tersedia data rata – rata IPK lulusan pada setiap program studi $\geq 3,25$ diploma dan sarjana.</p> <p>2. Tersedia data rata -rata IPK lulusan Magister $\geq 3,50$.</p>
<p>d. Ketua Prodi harus menjamin lama masa studi lulusan diploma dan sarjana antara $3,5 < MS \leq 4,5$.</p> <p>e. Ketua Prodi harus menjamin lama masa studi lulusan magister antara $1,5 < MS \leq 2,5$.</p>	<p>1. Masa studi lulusan diploma dan sarjana antara $3,5 < MS \leq 4,5$.</p> <p>2. Masa studi lulusan magister antara $1,5 < MS \leq 2,5$.</p>
<p>f. Ketua Prodi harus menjamin prosentase lulusan tepat waktu $> =50\%$.</p>	<p>Prosentase lulusan tepat waktu $> =50\%$.</p>
<p>g. Ketua Prodi harus menjamin keberhasilan prosentase keberhasilan studi $> =85\%$.</p>	<p>Prosentase keberhasilan studi $> =85\%$.</p>
<p>h. Wakil Rektor III harus menjamin terlaksana <i>Tracer study</i> setiap tahun.</p>	<p>1. Tersedia dokumen <i>Tracer study</i> yang mencakup 5 aspek meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Tracer Study</i> terkoordinasi ditingkat Perguruan Tinggi. b. Dilakukan secara berkala setiap tahun. c. Pertanyaan mencakup inti tracer study sesuai standar Dikti. d. Ditargetkan pada seluruh populasi (lulusan TS-2 s.d. TS-4). e. Hasilnya disosialisasikan dan digunakan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran. <p>2. Tersedia data waktu tunggu lulusan</p>

	<p>untuk mendapatkan pekerjaan atau berwirausaha yang relevan dengan bidang studi ≤ 6 bulan.</p> <p>3. Tersedia data kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang studi $\geq 60\%$.</p> <p>4. Tersedia data tentang tempat kerja lulusan yang mencakup bekerja dibadan usaha tingkat internasional/multinasional dan tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

i. Wakil Rektor III harus menjamin ketersediaan dokumen laporan kepuasan pengguna lulusan.	Tersedia dokumen laporan kepuasan pengguna lulusan berdasarkan aspek etika, keahlian pada bidang ilmu, kemampuan berbahasa asing, penggunaan teknologi informasi, kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim, dan pengembangan diri.
--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

STRATEGI

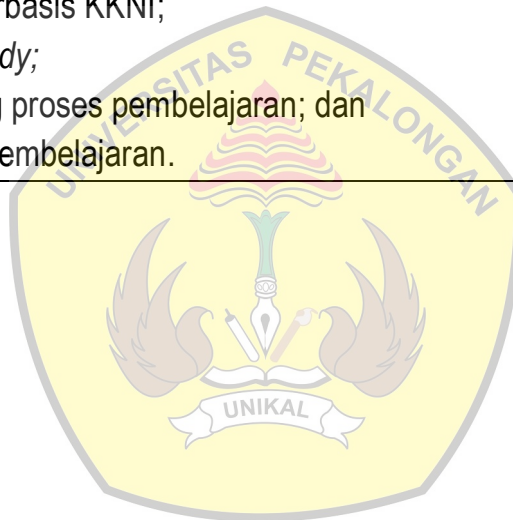
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin tersedian kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visidan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholders yang komprehensif dan mempertimbangkan perubahan di masa depan; 2. Menjamin ketersediaan pedoman pengembangan kurikulum yang memuat: 1) Profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan <i>benchmark</i> pada institusi nasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan, 2) Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan; 3. Menjamin ketersediaan pedoman implementasi kurikulum yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isustrategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya; 4. Menjamin penetapan capaian pembelajaran yang diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi/profesi dan memenuhi


level KKNi;

5. Menjamin adanya struktur kurikulum yang sesuai dengan urutan capaian pembelajaran yang ditetapkan berdaya saing nasional, dan memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat melalui MK pilihan;
6. Sosialisasi tentang KKNi secara berkesinambungan kepada Dosen dan mahasiswa tentang capaian pembelajaran sesuai dengan level KKNi;
7. Memastikan bahwa kurikulum diseluruh program studi berbasis KKNi;
8. Menyelenggarakan pelatihan berbagai metode pembelajaran untuk dosen;
9. Memfasilitasi kegiatan mahasiswa untuk membentuk *soft skill* sesuai dengan capaian pembelajaran pada level KKNi; dan
10. Memperluas jejaring dan kerjasama dengan organisasi profesi sesuai kebutuhan masing-masing program studi.

DOKUMEN TERKAIT

1. Kurikulum prodi berbasis KKNi;
2. Laporan *Tracer study*;
3. Laporan monitoring proses pembelajaran; dan
4. Laporan evaluasi pembelajaran.



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 6/ Std. Isi/002
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 18 - 22

II. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

RASIONALE	
Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus tercermin pada kurikulum yang disusun oleh setiap prodi dan mengacu pada capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan level KKNi.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
1. Wakil Rektor I; 2. Dekan; 3. Wakil Dekan I; 4. Ka. Prodi; dan 8. Koordinator Rumpun Ilmu atau istilah lainnya.	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
a. Rektor harus menjamin ketersediaan kebijakan pengembangan kurikulum Universitas Pekalongan.	Tersedia kebijakan pengembangan kurikulum Universitas Pekalongan yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi Universitas Pekalongan, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan <i>stakeholders</i> yang komprehensif dan mempertimbangkan perubahan di masa depan.
b. Rektor harus menjamin ketersediaan pedoman pengembangan kurikulum Universitas Pekalongan.	Tersedia pedoman pengembangan kurikulum Universitas Pekalongan yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> Profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNi, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana

	<p>pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan benchmark pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan;</p> <p>b. Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan.</p>
c. Rektor Harus menjamin ketersediaan pedoman implementasi kurikulum di Universitas Pekalongan.	<p>Tersedia dokumen pedoman implementasi kurikulum Universitas Pekalongan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.</p>
d. Ketua Prodi harus menjamin terlaksananya kegiatan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 2 s.d. 3 tahun.	<p>Tersedia dokumen bukti kegiatan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna.</p>
e. Ka. prodi harus menjamin tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program	<p>Tersedia dokumen kurikulum program studi berdasarkan KKNi.</p>

<p>studi di Universitas Pekalongan dirumuskan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI.</p>	
<p>f. Ketua program studi harus menjamin tercapainya tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program studi di Universitas Pekalongan dirumuskan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI.</p>	<p>1. Tersedianya rumusan capaian pembelajaran pembelajaran lulusan KKNI pada RPS sesuai jenjang pendidikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lulusan program studi Diploma 3 paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan ketrampilan tertentu secara umum. b. Lulusan program studi Diploma 4 dan Sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan ketrampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan ketrampilan tersebut secara mendalam. c. Lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan ketrampilan tertentu. d. Lulusan program magister, magister terapan dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.
<p>g. Ka. Prodi harus menjamin perumusan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia bukti dokumen daftar mata kuliah dan penawaran per semester. 2. Tersedia bahan kajian dalam mata kuliah yang mencerminkan kedalaman dan keluasan.

h. Ka. Prodi harus menjamin struktur kurikulum sesuai dengan urutan capaian pembelajaran yang ditetapkan berdaya saing nasional, dan memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat melalui MK pilihan.	Tersedia daftar kelompok mata kuliah pilihan.
i. Rektor harus menjamin ketersediaan dokumen kurikulum program studi berdasarkan level KKNI.	Tersedia dokumen kurikulum program studi berdasarkan level KKNI.
j. Ketua Prodi harus menjamin kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai dengan asosiasi/konsorsium, organisasi profesi atau institusi lainnya.	Tersedia materi pembelajaran pada setiap program studi yang kedalaman dan keluasanya sesuai dengan asosiasi/konsorsium, organisasi profesi atau institusi lainnya.

STRATEGI


1. Menjamin ketersediaan pedoman pengembangan kurikulum;
2. Menjamin ketersediaan pedoman implementasi kurikulum;
3. Menjamin evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna;
4. Menjamin tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program studi di Universitas Pekalongan dirumuskan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI;
5. Menjamin perumusan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah;
6. Menjamin struktur kurikulum sesuai dengan urutan capaian pembelajaran yang ditetapkan berdaya saing nasional, dan memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat melalui Mkpilihan;
7. Menyusun kurikulum dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai dengan jenjang pendidikan pada level KKNI;
8. Penyelarasan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan asosiasi/konsorsium program studi dan organisasi profesi atau institusi lainnya;
9. Menyusun kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam bahan kajian pada mata kuliah; dan

10. Menyusun tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran terintegrasi antar rumpun ilmu.

DOKUMEN TERKAIT

1. Kurikulum KKNi; dan
2. RPS mata kuliah.



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 6/Std.Proses/003
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 23 - 38

III. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

RASIONALE

Proses pembelajaran mencakup karakteristik pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.

Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar

1. Wakil Dekan I;
2. Ka. Prodi;
3. Ka. UPT Laboratorium;
4. Ka. UPT;
5. Puskom;
6. Ka. UPT Perpustakaan;
7. Dosen;
8. Ka. TU; dan
9. Petugas Perkuliahan.

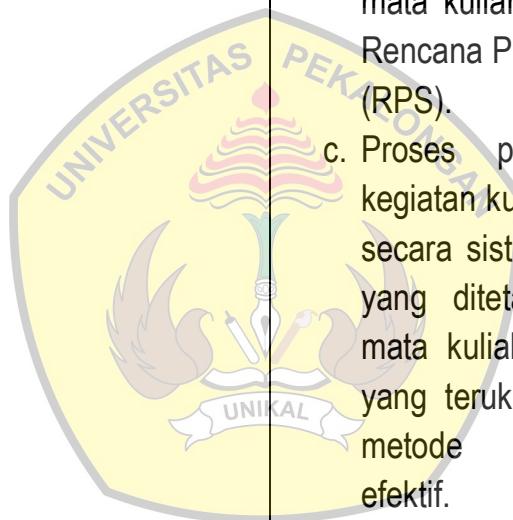
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR

Pernyataan Isi Standar	Indikator
a. Rektor harus menjamin tersedianya kebijakan pelaksanaan proses pembelajaran.	Tersedianya kebijakan pelaksanaan proses pembelajaran yang mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.
b. Wakil Rektor I harus menjamin karakteristik proses pembelajaran untuk meraih Capaian Pembelajaran Lulusan.	Tersedianya bukti proses pembelajaran memiliki karakteristik interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa.
c. Wakil Rektor I/Dekan harus menjamin terlaksananya perencanaan proses pembelajaran.	1. Tersedianya bukti kegiatan perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh Ka. Prodi

	<p>mencakup; <i>ploting</i> dosen pengampu mata kuliah, perencanaan jadwal dan <i>ploting</i> ruangan.</p> <p>2. Tersedianya bukti kegiatan perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh staf perkuliahan mencakup; penyediaan dokumen presensi mahasiswa, jurnal kehadiran dosen, formulir kontrak perkuliahan, penyiapan sarana prasarana perkuliahan.</p> <p>3. Tersedia Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah paling sedikit memuat;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu. b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah. c. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan. d. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai. e. Metode pembelajaran. f. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran. g. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>h. Kriteria, indikator dan bobot penilaian.</p> <p>i. Daftar referensi yang digunakan.</p> <p>4. Tersedia RPS mata kuliah yang memenuhi aspek;</p> <p>a. RPS MK memuat hasil-hasil penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan program studi.</p> <p>b. Basis visi keilmuan tertuang jelas dalam deskripsi mata kuliah.</p> <p>c. Hasil-hasil peneltian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan program studi dijadikan sumber referensi.</p> <p>d. Desain <i>Student Centered Learning</i> (SCL) tertuang pada metode pembelajaran.</p> <p>e. RPS terdokumentasi dan dapat diakses oleh mahasiswa melalui SIAKAD.</p> <p>f. RPS ditinjau secara berkala dengan mempertimbangkan perkembangan ilmu pengetahuan dan tehnologi.</p> <p>g. RPS yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau tehnologi dalam program studi.</p> <p>5. Tersedia dokumen bahan ajar yang dipublikasikan melalui Sistem</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Informasi Akademik (SIKAD).</p> <p>6. Tersedia bukti kontrak perkuliahan yang dipublikasikan melalui SIKAD.</p>
<p>d. Wakil Rektor I/dekan harus menjamin terlaksananya proses pembelajaran</p>	<p>1. Tersedia bukti pelaksanaan proses pembelajaran dengan indikator:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. b. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS). c. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur yang ditetapkan dalam bentuk mata kuliah dan dengan beban yang terukur dan menggunakan metode pembelajaran yang efektif. d. Proses pembelajaran menggunakan metode yang dapat dipilih antara lain: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain. e. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran yang diwadahi



	<p>dalam suatu bentuk pembelajaran.</p> <p>f. Bentuk pembelajaran dapat berupa: kuliah, response atau tutorial, seminar dan praktikum. Praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktek kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha; dan/atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>g. Bentuk pembelajaran bagi program studi diploma empat, program sarjana, program profesi dan program magister wajib ditambah bentuk penelitian, perancangan atau pengembangan dalam bentuk skripsi/tugas akhir.</p> <p>h. Skripsi/ tesis/ tugas akhir merupakan kegiatan mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, ketrampilan, pengalaman otentik, serta untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.</p> <p>i. Bentuk pembelajaran bagi program studi diploma empat, program sarjana, program profesi dan program magister wajib ditambah kuliah kerja nyata (KKN).</p> <p>j. KKN merupakan kegiatan mahasiswa dibawah bimbingan</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>k. Pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen dengan mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara <i>on-line</i> dan <i>off-line</i>.</p> <p>2. Tersedia bentuk proses pembelajaran di luar program studi yang berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Magang/Praktek Kerja; b. Asistesnsi Mengajar di Satuan Pendidikan; c. Penelitian/Riset; d. Proyek Kemanusiaan; e. Kegiatan Wirausaha; f. Studi Independen; g. Membangun Desa; dan h. Pertukaran Pelajar.
<p>e. Wakil Rektor I harus menjamin ketersediaan kebijakan bentuk pembelajaran di luar program studi dan pelaksanaannya (bagi Prodi diluar bidang kesehatan).</p>	<p>1. Tersedia dokumen kebijakan pembelajaran di luar program studi di luar Prodi kesehatan yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bentuk pembelajaran di luar program studi di Unikal dalam bentuk hasil kesepakatan antar prodi di Unikal. b. Bentuk pembelajaran pada prodi yang sama di perguruan tinggi yang lain dalam bentuk perjanjian kerja sama antara Unikal dengan perguruan tinggi

	<p>lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer sks.</p> <p>c. Bentuk pembelajaran pada Prodi yang berbeda di perguruan tinggi yang lain dalam bentuk perjanjian kerja sama antara Unikal dengan perguruan tinggi lain.</p> <p>d. Bentuk pembelajaran di luar program studi dilaksanakan di bawah bimbingan dosen.</p> <p>e. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau program sarjana terapan dapat dilaksanakan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; atau 2) Mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. <p>2. Tersedia dokumen bukti fasilitasi Unikal untuk pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran di luar program studi dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Paling sedikit 4 semester dan
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>paling lama 11 semester merupakan pembelajaran di dalam program studi.</p> <p>b. 1 semester atau setara dengan 20 sks merupakan pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama.</p> <p>c. Paling lama 2 semester atau setara dengan 40 sks merupakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda. 2) Pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/atau. 3) Pembelajaran di luar perguruan tinggi.
<p>f. Wakil Rektor I harus menjamin ketersediaan kebijakan dan pelaksanaan tentang beban belajar mahasiswa.</p>	<p>Tersedia kebijakan tentang beban belajar mahasiswa yang mencakup aspek;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks. 2. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. 3. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester. 4. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program

	<p>pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Paling lama 4.5 (empat koma lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks; b. Paling lama 6.5 (enam koma lima) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks. c. Paling lama 2.5 (dua koma lima) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks. d. Paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat/sarjana terapan dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks. <p>5. Program profesi merupakan program lanjutan yang terpisah</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>atau tidak terpisah dari program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan.</p> <p>6. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh menit) per minggu per semester; b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester dan; c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester. <p>7. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester, dan b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester. <p>8. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.</p> <p>9. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer,</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.</p> <p>10. Jumlah jam pembelajaran praktikum, praktik, atau praktik lapangan (termasuk KKN) $\geq 20\%$ dari Jam pembelajaran total selama masa pendidikan.</p> <p>11. Setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan setiap mata kuliah dalam satu semester paling sedikit 75% tatap muka dari jumlah tatap muka yang terlaksana.</p> <p>12. Dosen yang belum memenuhi jumlah tatap muka perkuliahan diwajibkan memenuhinya dengan cara mengganti jam perkuliahan</p> <p>13. Beban belajar mahasiswa program diploma tiga, program diploma empat/sarjana terapan, dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut.</p> <p>14. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi merupakan mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,25 (tiga koma dua lima) dan memenuhi etika akademik.</p>
<p>g. Wakil Rektor I/dekan harus menjamin pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi</p>	<p>1. Tersedia dokumen bukti monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan</p>

<p>yang efektif tentang mutu proses pembelajaran.</p>	<p>proses pembelajaran yang mencakup;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh Ka. Prodi mencakup; plotting dosen pengampu mata kuliah, perencanaan jadwal dan plotting ruangan yang tercantum di SIAKAD. b. Persiapan perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh staf perkuliahan mencakup; penyediaan dokumen presensi mahasiswa, jurnal kehadiran dosen, formulir kontrak perkuliahan, penyiapan sarana prasarana perkuliahan. c. Kesesuaian struktur dan konten Rencana Pembelajaran Semester (RPS). <p>2. Tersedia dokumen bukti monitoring terhadap keberadaan RPS, bahan kuliah, kontrak perkuliahan yang di unggah di SIAKAD.</p> <p>3. Tersedia dokumen hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu proses pembelajaran oleh Ka. Prodi pada pertengahan semester yang komprehensif dan ditindak lanjuti secara berkelanjutan, yang mencakup aspek;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi durasi waktu tatap muka, praktikum sesuai beban sks. b. Evaluasi jurnal mengajar dosen
-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>untuk mengevaluasi jumlah tatap muka serta proses pembelajaran sesuai dengan RPS.</p> <p>c. Metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan.</p> <p>4. Tersedia dokumen tindak lanjut hasil monev proses pembelajaran berupa rekomendasi rapat yudisium.</p> <p>5. Tersedia dokumen hasil monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran yang ditindak lanjuti secara berkelanjutan.</p>
<p>h. Wakil Rektor I/Dekan harus menjamin ketersediaan buku pedoman akademik.</p>	<p>Tersedia buku pedoman akademik yang minimal memuat tentang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan dan Pelaksanaan perencanaan proses pembelajaran. 2. Kebijakan dan Pelaksanaan proses pembelajaran. 3. Kebijakan dan pelaksanaan tentang beban belajar mahasiswa. 4. Kebijakan Penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran. 5. Kebijakan penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran. 6. Kebijakan tentang integrasi penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran. 7. Kebijakan pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan

	<p>kualitas secara berkelanjutan terintegrasi kegiatan penelitian dan PkM kedalam pembelajaran.</p> <p>8. Kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.</p>
i. Ketua Prodi harus menjamin pengukuran kepuasan mahasiswa dianalisis dan ditindaklanjuti setiap semester, serta digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran dan menunjukkan peningkatan hasil pembelajaran.	Tersedia laporan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa yang dianalisis dan ditindaklanjuti setiap semester, serta digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran dan menunjukkan peningkatan hasil pembelajaran.
j. Ketua Prodi harus menjamin kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran minimal 75%.	Tersedia dokumen penilaian kepuasan mahasiswa yang menyatakan lebih dari 75% mahasiswa menyatakan puas terhadap proses pembelajaran di Prodi.
k. Ketua Prodi harus menjamin minimal 20% dari jumlah Penelitian dan/atau PkM Dosen Tetap Program Studi (DTPS) hasilnya telah diintegrasikan kedalam mata kuliah dalam 3 tahun terakhir.	Tersedia data jumlah Penelitian dan/atau PkM Dosen Tetap Program Studi (DTPS) yang hasilnya telah diintegrasikan kedalam mata kuliah dalam 3 tahun terakhir minimal 20%.

STRATEGI


1. Menjamin ketersediaan pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran;
2. Menjamin pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindak lanjuti secara berkelanjutan;
3. Menjamin ketersediaan dokumen formal kebijakan dan pedoman yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran;
4. Menjamin ketersediaan pedoman pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan terintegrasi kegiatan penelitian dan

- PkM kedalam pembelajaran;
5. Menyediakan bukti yang sah tentang hasil monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran yang ditindak lanjuti secara berkelanjutan;
 6. Menjamin ketersediaan dokumen formal kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik;
 7. Menyediakan bukti yang sah tentang tingkat kepuasan dan umpan balik dari *stakeholders* internal tentang terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif, yang disurvei menggunakan instrumen yang sah, andal, dan mudah digunakan serta dilakukan setiap tahun yang hasilnya (umpan balik) ditindaklanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik;
 8. Menyediakan bukti yang sah tentang analisis dan perencanaan strategis pengembangan suasana akademik dan implementasinya secara efektif dan konsisten.
 9. Menjamin terpenuhinya karakteristik proses pembelajaran program studi mencakup sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa serta telah menghasilkan lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran;
 10. Menjamin tersedianya dokumen RPS yang memuat target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran;
 11. Meninjau RPS setiap tahun;
 12. Menjamin RPS dapat diakses oleh mahasiswa;
 13. Menjamin isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang tiap tahun;
 14. Menjamin pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen dengan mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara *on-line* dan *off-line*;
 15. Menjamin tersedianya bukti sah yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan pada 80% mata kuliah;
 16. Menjamin pelaksanaan jam pembelajaran praktikum, praktik, atau praktik lapangan (termasuk KKN) ≥ 20 % dari Jam pembelajaran total selama masa pendidikan;

17. Menjamin tersedianya bukti sah tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang dilaksanakan secara periodik, konsisten dan ditindak lanjuti dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran serta untuk menjamin kesesuaian dengan RPS;
18. Menjamin minimal 20% dari jumlah Penelitian dan/atau PkM Dosen Tetap Program Studi (DTPS) hasilnya telah diintegrasikan kedalam mata kuliah dalam 3 tahun terakhir;
19. Menjamin dilaksanakan kegiatan ilmiah secara periodik tiga kali dalam satu semester.
20. Menjamin pengukuran kepuasan mahasiswa dianalisis dan ditindaklanjuti setiap semester, serta digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran dan menunjukkan peningkatan hasil pembelajaran;
21. Menjamin kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran minimal 75%;
22. Sosialisasi peraturan akademik tentang proses pembelajaran yang berbasis KKNI kepada semua pihak yang terlibat proses pembelajaran;
23. Menerapkan proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik dan metode pembelajaran berbasis pada mahasiswa;
24. Pelatihan berbagai metode pembelajaran bagi dosen; dan
25. Evaluasi berkala terhadap proses pembelajaran.

DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Kurikulum;
2. Dokumen RPS; dan
3. Dokumen Monitoring Perkuliahan.

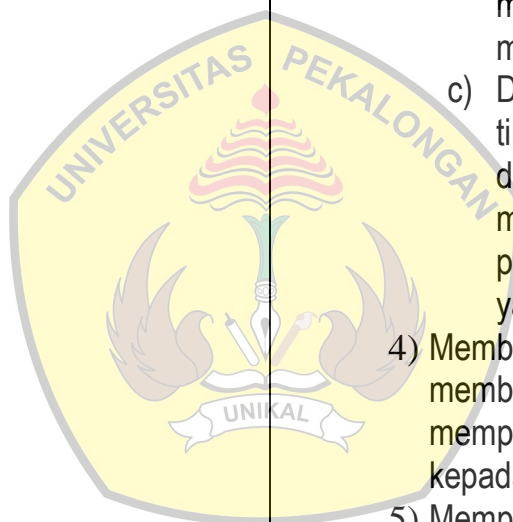
	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 6/Std. Penilaian/004
		Tanggal : 27 Januari 2020
	STANDAR SPMI	Revisi :
		Halaman : 39 - 46

IV. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

RASIONALE	
<p>Untuk dapat menghasilkan penilaian yang secara obyektif, maka penilaian dilakukan dengan menggunakan instrumen penilaian yang sesuai dengan aspek sikap, pengetahuan ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus.</p>	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan I; 2. Ka. Prodi; dan 3. Dosen. 	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
<p>Ketua Prodi harus menjamin ketersediaan kebijakan penilaian pembelajaran dan pelaksanaannya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia kebijakan pedoman penilaian pembelajaran dan bukti pelaksanaan penilaian pembelajaran, yang mencakup aspek; <ol style="list-style-type: none"> a. Prinsip penilaian yang mencakup: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan, yang dilakukan secara terintegrasi dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% jumlah mata kuliah. b. Kesesuaian teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket terhadap capaian pembelajaran minimum 80% dari jumlah mata kuliah. c. Kesesuaian instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan atau penilaian hasil dalam bentuk

	<p>portofolio atau karya desain terhadap capaian pembelajaran minimum 80 % dari jumlah mata kuliah.</p> <p>d. Kesesuaian penilaian penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai tehnik dan instrumen penilaian.</p> <p>e. Hasil akhir penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai tehnik dan instrumen penilaian yang digunakan.</p> <p>2. Terdapat mekanisme dan prosedur penilaian terdiri atas :</p> <p>a. Perencanaan penilaian pembelajaran yang mencakup;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran; 2) Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian; 3) Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa dan; 4) Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan; 5) Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>bertahap dan/atau penilaian ulang.</p> <p>b. Pelaksanaan Penilaian dengan ketentuan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penilaian sesuai dengan RPS; 2) Penilaian sesuai dengan kontrak perkuliahan; 3) Pelaksanaan penilainan dapat dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> a) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu; b) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan atau c) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan. 4) Memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa; 5) Mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa; 6) Mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir; 7) Mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian. <p>c. Pelaporan penilaian Pelaporan penilaian berupa</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu kuliah yang dinyatakan dalam kisaran :

- Huruf A setara dengan 4
- Huruf B+ setara dengan 3,5
- Huruf B setara dengan 3
- Huruf C+ setara dengan 2,5
- Huruf C setara dengan 2
- Huruf D+ setara dengan 1,5
- Huruf D setara dengan 1
- Huruf E setara dengan 0

d. Hasil penilaian

- 1) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran;
- 2) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di setiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS);
- 3) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
- 4) Indeks Prestasi Semester dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester;
- 5) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf



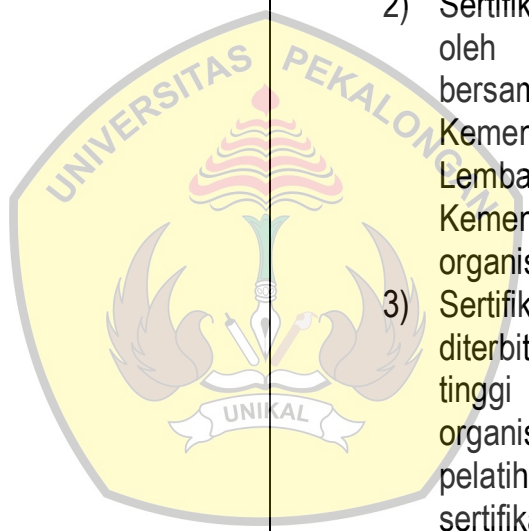
	<p>setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh;</p> <p>6) Hasil penilaian di publikasikan dalam SIAKAD.</p> <p>e. Kelulusan mahasiswa</p> <p>1) Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2.25 (dua koma dua lima);</p> <p>2) Mahasiswa program profesi, program spesialis, program magister, dan magister terapan, dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan oleh program studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,25 (tiga koma dua lima).</p> <p>f. Predikat Kelulusan</p> <p>1) Kriteria predikat kelulusan mahasiswa program diploma atau program sarjana adalah:</p> <p>a) Predikat Memuaskan, diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan IPK 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga nol nol);</p> <p>b) Predikat Sangat</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>Memuaskan diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan IPK 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);</p> <p>c) Predikat Pujian diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan IPK lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).</p> <p>2) Kriteria predikat kelulusan mahasiswa program magister (S2) adalah:</p> <p>a) Predikat Memuaskan, diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan IPK 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);</p> <p>b) Predikat Sangat Memuaskan, diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan IPK 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima);</p> <p>c) Predikat Pujian, diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan IPK lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).</p> <p>g. Bukti kelulusan</p> <p>1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:</p> <p>a) Ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana, program magister, program magister terapan, program doktor dan program doktor terapan;</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>b) Sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;</p> <p>c) Sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya;</p> <p>d) Gelar; dan</p> <p>e) Surat keterangan pendamping ijazah (SKPI), kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.</p> <p>2) Sertifikat profesi diterbitkan oleh perguruan tinggi bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan atau organisasi profesi.</p> <p>3) Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh perguruan tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



STRATEGI


1. Menjamin dipenuhinya 5 prinsip penilaian yang mencakup: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan, yang dilakukan secara terintegrasi dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% jumlah mata kuliah;
2. Menjamin terpenuhinya bukti sah yang menunjukkan kesesuaian teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket terhadap capaian pembelajaran minimum 80% dari jumlah mata kuliah;
3. Menjamin terpenuhinya bukti sah yang menunjukkan kesesuaian instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain terhadap capaian pembelajaran minimum 80 % dari jumlah mata kuliah;
4. Sosialisasi kepada dosen dan mahasiswa tentang penilaian pembelajaran yang berorientasi pada CPL;
5. Penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas dan keadilan dalam penilaian

- mahasiswayang disampaikan pada awal perkuliahan; dan
6. Dosen memberikan hak kepada mahasiswa untuk melakukan klarifikasi nilai sesuai protap yang berlaku.

DOKUMEN TERKAIT

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Pekalongan;
2. Protap Klarifikasi Nilai;
3. Berita Acara Perubahan Nilai; dan
4. Formulir Perubahan Nilai.



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode : Std 6/ Std. Dosen & Tendik/005
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 47 - 50


V. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

RASIONALE	
Dosen Universitas pekalongan wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rokhani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor; 2. LPMU; 3. Dekan; 4. Wakil Dekan; dan 4. Ka. Prodi. 	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
Wakil Rektor II harus menjamin dosen dan tenaga kependidikan memiliki kualifikasi dan kompetensi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen memiliki kualifikasi akademik yang ditunjukkan dengan tingkat pendidikan yang dibuktikan dengan ijazah dan jenjang kualifikasi sesuai dengan KKNi dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen pada program diploma III, IV memiliki kualifikasi akademik paling rendah magister/magister terapan dan atau memiliki sertifikat profesi+setara jenjang 8 KKNi. b. Dosen pada program sarjana memiliki kualifikasi akademik paling rendah magister/magister terapan dan atau memiliki sertifikat + setara jenjang 8 KKNi.

	<p>c. Dosen pada program profesi memiliki kualifikasi akademik paling rendah magister/magister terapan + pengalaman kerja \geq 2 tahun dan atau memiliki sertifikat profesi + setara jenjang 8 KKNi + pengalaman kerja \geq 2 tahun.</p> <p>d. Dosen pada program magister dan magister terapan memiliki kualifikasi akademik paling rendah doktor/doktor terapan dan atau memiliki sertifikat profesi + setara jenjang 9 KKNi.</p> <p>2. Dosen harus memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <p>a. Dosen Universitas Pekalongan harus memiliki kompetensi pedagogic, kompetensi kepribadian, kompetensi <i>professional</i>, dan kompetensi <i>social</i>.</p> <p>b. Kompetensi pedagogik ditunjukkan kekompetensi dalam bidang Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (Pekerti), <i>Applied Approach</i> (AA), dan <i>Student Centered Learning</i> (SCL).</p> <p>c. Kompetensi kepribadian ditunjukkan oleh integritas dan kepribadian yang baik, sehingga dapat menjadi teladan bagi seluruh sivitas akademika.</p> <p>d. Kompetensi <i>professional</i> ditunjukkan dengan sertifikat pendidik dan/atau sertifikasi</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>profesi yang dikeluarkan asosiasi sebagai bentuk pengakuan dosen professional.</p> <p>e. Kompetensi Sosial ditunjukkan dengan kepekaan dan interaksi sosial, baik dilingkungan internal maupun eksternal.</p> <p>f. Dosen memiliki kompetensi yang dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan atau sertifikat profesi.</p> <p>g. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 yang dinyatakan dengan ijazah sesuai kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.</p> <p>h. Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.</p> <p>i. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.</p> <p>j. Tenaga kependidikan memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll.) untuk mendukung pelaksanaan tridharma, fungsi dan pengembangan institusi secara efektif.</p>
<p>Wakil Rektor II/dekan harus menjamin ketercukupan jumlah dosen tetap.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi memiliki dosen tetap dengan jumlah 6 orang; 2. Jumlah dosen tetap Unikal \geq 90% dari jumlah seluruh dosen; 3. Persentase jumlah dosen yang

	<p>memiliki jabatan fungsional lektor kepala terhadap jumlah seluruh dosen tetap sebesar 20%;</p> <p>4. Persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik 80% dari jumlah dosen yang telah memiliki jabatan fungsional;</p> <p>5. Rasio dosen tetap terhadap jumlah mahasiswa 30 sampai 40.</p>
Dosen memiliki beban kerja mencakup kegiatan tridharma paling sedikit 12 sks.	<p>1. Tersedia data beban kerja mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta tugas tambahan dan penunjang paling sedikit 12 sks;</p> <p>2. Beban kerja dosen dalam tridharma disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan.</p>
Dekan harus menjamin dosen memiliki rekognisi atas prestasi dosen.	Rata-rata jumlah rekognisi atas prestasi/ kinerja dosen 30% dari jumlah dosen tetap pada tingkat nasional/internasional.
Ketua Prodi harus menjamin dilaksanakan kegiatan ilmiah secara periodik tiga kali dalam satu semester.	Tersedia laporan kegiatan ilmiah yang dilaksanakan secara periodik tiga kali dalam satu semester.
STRATEGI	
<p>1. Menjamin ketersediaan pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran;</p> <p>2. Penguatan kompetensi dan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan;</p> <p>3. Monitoring dan optimalisasi beban kerja dosen dalam kegiatan tridharma; dan</p> <p>4. Melaksanakan program pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.</p>	
DOKUMEN TERKAIT	
<p>1. Statuta Unikal;</p> <p>2. Peraturan Kepegawaian Unikal; dan</p> <p>3. SN-DIKTI Standar dosen dan tenaga kependidikan.</p>	

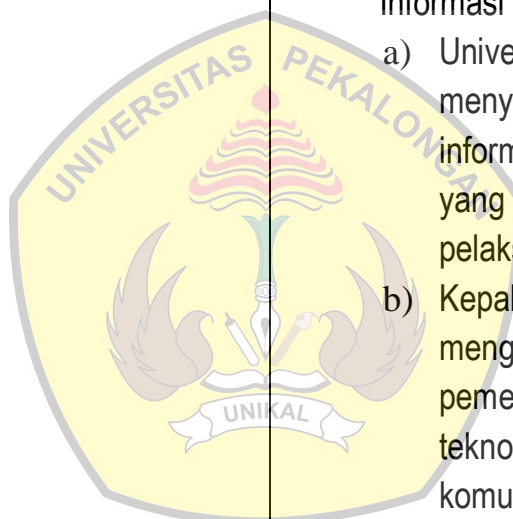
	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 7/ Std. Saprass Pembelajaran/006
		Tanggal : 27 Januari 2020
	STANDAR SPMI	Revisi :
		Halaman : 51 - 58

VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

RASIONALE	
Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan; dan 2. Wakil Rektor II. 	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
Wakil Rektor II harus menjamin ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran.	<p>Tersedia sarana dan prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Standar Sarana Pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Perabot <ol style="list-style-type: none"> a) Kabag Rumah Tangga harus memastikan perabot dan peralatan pembelajaran dalam jumlah cukup dan kondisi layak pakai. b) Kabag Rumah Tangga mendukung peremajaan perabot dan peralatan pembelajaran yang sudah tidak layak pakai. 2. Standar Peralatan Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> a) Kabag Rumah Tangga harus memastikan tersedianya perabot dan peralatan seperti LCD, OHP, <i>White Board</i>,

	<p><i>Sound System</i>, Spidol, penghapus dan Mic dan tersedianya peralatan pembelajaran cadangan secara lengkap sebelum perkuliahan dimulai.</p> <p>b) Kabag. Rumah Tangga harus memastikan tersedianya perabot dan peralatan pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.</p> <p>3. Standar Media Pendidikan Kabag. Rumah Tangga menyediakan media pembelajaran yang dibutuhkan atas permintaan Ka. Prodi selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dilakukan.</p> <p>4. Standar Buku, Buku Elektronik, dan Repositori.</p> <p>a) Kepala Perpustakaan menyediakan buku, jurnal, ebook, ejournal, majalah dan lain-lain yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pembelajaran.</p> <p>b) Kepala Perpustakaan melaksanakan pengadaan bahan pustaka/ referensi setiap semester berdasar usulan masing-masing Prodi.</p> <p>c) Kepala perpustakaan menyediakan minimal 3 eksemplar bahan referensi untuk setiap mata kuliah yang relevan dengan kurikulum Prodi .</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

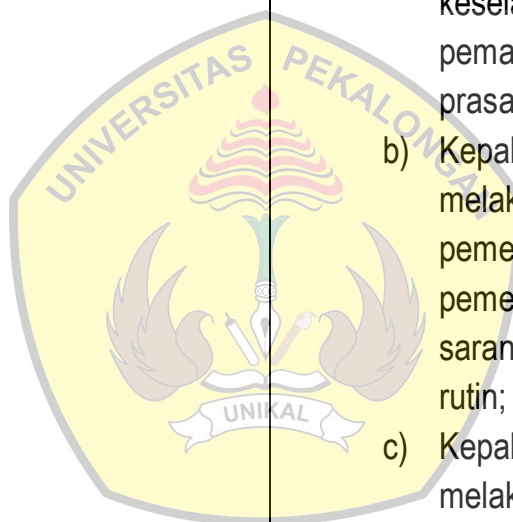
	<p>d) Kepala Perpustakaan melakukan pengelolaan buku-buku yang ada secara baik guna menjamin keamanan bahan referensi secara terintegrasi.</p> <p>e) Kepala Perpustakaan mengelola katalog yang lengkap dan mudah diakses.</p> <p>f) Kepala Perpustakaan menyediakan sarana akses buku dan jurnal elektronik.</p> <p>5. Standar Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>a) Universitas Pekalongan menyediakan sarana teknologi informasi dan komunikasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembelajaran</p> <p>b) Kepala UPT Puskom mengkoordinir pemakaian dan pemeliharaan sarana teknologi informasi dan komunikasi untuk pelaksanaan pembelajaran.</p> <p>6. Standar Instrumen Eksperimen</p> <p>a) Kepala UPT laboratorium menyediakan instrument atau peralatan yang dibutuhkan untuk eksperimen pembelajaran.</p> <p>b) Kepala UPT laboratorium mengkoordinir pemakaian dan pemeliharaan instrument eksperimen pembelajaran yang ada.</p> <p>7. Standar Sarana Olahraga</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



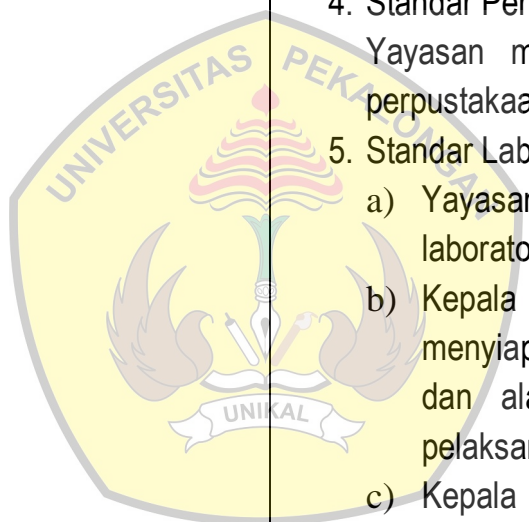
	<p>a) Wakil Rektor III mengkoordinir kebutuhan sarana/peralatan olahraga yang dibutuhkan oleh sivitas akademika.</p> <p>b) Kabag. Rumah Tangga menyediakan sarana/peralatan olahraga yang dibutuhkan oleh sivitas akademika atas perintah Wakil Rektor III.</p> <p>c) Kabag Rumah Tangga mengkoordinir pemeliharaan sarana olahraga.</p> <p>8. Standar Sarana Berkesenian</p> <p>a) Wakil Rektor III mengkoordinir kebutuhan sarana/peralatan berkesenian yang dibutuhkan oleh sivitas akademika.</p> <p>b) Kabag. Rumah Tangga menyediakan sarana/peralatan berkesenian yang dibutuhkan oleh sivitas akademika atas perintah Wakil Rektor III.</p> <p>c) Kabag Rumah Tangga mengkoordinir pemeliharaan sarana berkesenian.</p> <p>9. Standar Sarana Fasilitas Umum</p> <p>Kabag Rumah Tangga mengkoordinir pemakaian dan pemeliharaan sarana/fasilitas umum yang dimiliki Universitas Pekalongan.</p> <p>10. Standar Bahan Habis Pakai</p> <p>a) Ka. TU menginventarisir dan mengusulkan kebutuhan bahan habis pakai untuk</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>pelaksanaan pembelajaran masing-masing Prodi.</p> <p>b) Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) mengkoordinir pengadaan bahan habis pakai untuk pelaksanaan pembelajaran semua Prodi.</p> <p>11. Standar Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan</p> <p>a) Kabag Rumah Tangga menginventarisir kebutuhan sarana untuk pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan pemakaian sarana dan prasarana pembelajaran;</p> <p>b) Kepala Rumah Tangga melaksanakan kegiatan pemeliharaan (pembersihan, pemeriksaan, pengujian,) sarana dan prasarana secara rutin;</p> <p>c) Kepala Rumah Tangga melaksanakan perawatan yang meliputi perbaikan/penggantian sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dengan segera.</p> <p>b. Standar Prasarana pembelajaran</p> <p>1. Standar Lahan</p> <p>Yayasan harus menyediakan lahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembelajaran di Universitas Pekalongan dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>2. Standar Ruang Kelas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Yayasan menyediakan ruang kelas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembelajaran di Universitas pekalongan dengan kualitas yang baik; b) Yayasan menyediakan jumlah dan luas ruang kelas sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan pembelajaran; <p>3. Yayasan memenuhi standar kecukupan jumlah dan luas ruang kelas sesuai dengan standar.</p> <p>4. Standar Perpustakaan Yayasan menyediakan prasarana perpustakaan.</p> <p>5. Standar Laboratorium</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Yayasan menyediakan ruang laboratorium; b) Kepala UPT laboratorium menyiapkan kebutuhan bahan dan alat praktikum sebelum pelaksanaan praktikum; c) Kepala UPT Puskom menyiapkan kebutuhan peralatan komputer dan pendukungnya; d) Kepala UPT menyediakan peralatan laboratorium/ praktikum; e) Kepala UPT Laboratorium / Puskom memastikan ketersediaan peralatan dan bahan laboratorium secara memadai sebelum praktikum dimulai. <p>6. Standar Tempat Olahraga</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>Yayasan menyediakan prasarana tempat olahraga bagi sivitas akademika sesuai dengan kebutuhan UKM olahraga yang ada.</p> <p>7. Standar Ruang Berkesenian Yayasan menyediakan prasarana ruang berkesenian bagi sivitas akademika sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>8. Standar Ruang UKM</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Yayasan menyediakan prasarana ruang untuk kegiatan mahasiswa; b) Yayasan menyediakan jumlah ruang untuk kegiatan mahasiswa; c) Wakil Rektor III mengkoordinir dan memonitor penggunaan ruang untuk kegiatan mahasiswa. <p>9. Standar Ruang Pimpinan Yayasan menyediakan ruang untuk pimpinan.</p> <p>10. Standar Ruang Dosen Yayasan menyediakan ruang kerja dosen untuk melaksanakan tugas tridarma.</p> <p>11. Standar Ruang Tata Usaha Yayasan menyediakan ruang kerja karyawan untuk pelayanan mahasiswa dan lainnya.</p> <p>12. Standar Fasilitas Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Yayasan menyediakan prasarana fasilitas umum berupa jaringan listrik, air, fasilitas komunikasi, internet, tempat ibadah, toilet, dan lain-
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<p>lain yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran;</p> <p>b) Kepala Rumah Tangga mengkoordinir penggunaan dan pemeliharaan fasilitas umum yang dimiliki Universitas Pekalongan.</p>
Warek II harus menjamin ketersediaan sarana yang ramah bagi mahasiswa difabel.	Tersedia sarana yang ramah bagi mahasiswa difabel.

STRATEGI

1. Menjalin kerjasama dengan lembaga eksternal untuk menjamin ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran;
2. Melakukan pemeliharaan sarana prasarana secara berkelanjutan; dan
3. Yayasan melakukan pembaharuan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan IPTEK.

DOKUMEN TERKAIT

1. Peraturan lembaga eksternal tentang CSR; dan
2. Peraturan Yayasan tentang pemilikan sarana dan prasarana pembelajaran.

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 6/ Std. Pengelolaan /007
		Tanggal : 27 Januari 2020
	STANDAR SPMI	Revisi :
		Halaman : 59 - 63

VII. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

RASIONALE	
<p>Pengelolaan pembelajaran meliputi; perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. Pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan serta sarana prasarana pembelajaran.</p> <p>Universitas Pekalongan harus menyusun kebijakan, rencana strategis dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.</p>	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Ka. Prodi; dan 3. UPMF. 	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
Rektor harus menjamin ketersediaan kebijakan pengelolaan proses pembelajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia kebijakan pengelolaan proses pembelajaran yang memuat tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi; 2. Tersedia kebijakan tentang kewajiban program studi dalam pengelolaan pembelajaran yang meliputi; <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan kurikulum dan RPS dalam setiap mata kuliah; b. Menyelenggarakan proses

	<p>pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai CP lulusan;</p> <p>c. Melakukan kegiatan yang sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;</p> <p>d. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;</p> <p>e. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</p> <p>3. Tersedia kebijakan tentang kewajiban Universitas Pekalongan dalam pengelolaan pembelajaran yang mencakup;</p> <p>a. Menyusun rencana strategis dan rencana operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;</p> <p>b. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;</p> <p>c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi misi Universitas Pekalongan;</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>e. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;</p> <p>f. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam Pangkalan Data Dikti.</p> <p>4. Tersedia kebijakan tentang strategis pengembangan suasana akademik dan implementasi nya.</p>
<p>Wakil rektor harus menjamin terlaksananya pengelolaan proses pembelajaran di Universitas Pekalongan.</p>	<p>Tersedia dokumen bukti pengelolaan pembelajaran oleh Universitas Pekalongan yang mencakup;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra dan renop pembelajaran yang menjadi pedoman program studi dalam melaksanakan pembelajaran; 2. Monitoring dan evaluasi terhadap proses pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran, menjaga dan meningkatkan mutu prodi,serta pemantauan dan evaluasi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan visi misi melalui laporan Audit Mutu Internal (AMI); 3. Panduan penjaminan mutu pembelajaran melalui dokumen Sistem

	<p>Penjaminan Mutu Internal (SPMI);</p> <p>4. Monitoring dan evaluasi penyampaian kinerja program studi dalam PD Dikti melalui rapat evaluasi warek 1 dengan ka prodi.</p>
<p>Dekan harus menjamin terlaksananya pengelolaan proses pembelajaran pada tingkat program studi.</p>	<p>Tersedia bukti pengelolaan proses pembelajaran pada tingkat program studi yang mencakup;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen kurikulum dan RPS; 2. Laporan monitoring dan evaluasi proses pendidikan yang disampaikan dalam forum rapat yudicium tentang isi pembelajaran, proses dan penilaian pembelajaram; 3. Laporan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran yang memuat monev perencanaan pembelajaran, monev pelaksanaan pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik.
<p>Rektor harus menjamin ketersediaan dokumen formal kebijakan dan terlaksananya suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen formal kebijakan suasana akademik yang mencakup otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik yang terdapat dalam buku pedoman akademik; 2. Tersedia bukti Keterlaksanaan dan keberkaraan program dan kegiatan diluar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik yang dilaksanakan terjadwal setiap bulan; 3. Tersedia dokumen Laporan pengukuran tingkat kepuasan dan umpan balik dari stakeholders internal tentang terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif yang berupa:


	<p>a) Keterlaksanaan interaksi akademik antar sivitas akademika dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan PkM baik pada skala lokal/nasional/internasional;</p> <p>b) Keterlaksanaan program/kegiatan non akademik yang melibatkan seluruh warga kampus yang didukung oleh ketersediaan sarana, prasarana, dan dana yang memadai.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

STRATEGI

1. Menjamin program studi menyusun dan memberlakukan kurikulum sesuai dengan CP lulusan;
2. Menjamin terciptanya suasana pembelajaran yang akademis dan kondusif;
3. Menjamin program studi melaksanakan pengelolaan pembelajaran; dan
4. Unikal menjamin pengelolaan pembelajaran semua program studi melalui penyediaan kebijakan.

DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta;
2. RENIP Universitas; dan
3. RENSTRA dan RENOP.

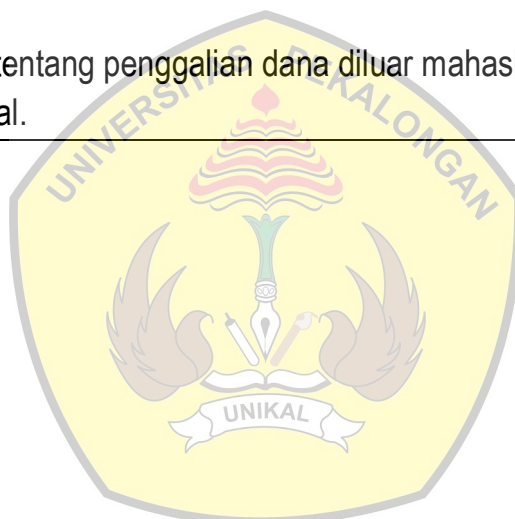
	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 6/ Std. Pembiayaan Pembelajaran/008
		Tanggal : 27 Januari 2020
	STANDAR SPMI	Revisi :
		Halaman : 64 - 66

VIII. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

RASIONALE	
Standar pembiayaan pembelajaran mencakup biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan CP Lulusan.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
1. Yayasan; 2. Wakil Rektor II; dan 3. Wakil Dekan II.	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
Wakil Rektor II harus menjamin pelaksanaan pengelolaan keuangan.	1. Tersedia dokumen pengelolaan keuangan mencakup perencanaan, realisasi, dan pertanggungjawaban; 2. Tersedia dokumen Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) yang memuat sumber dana dan satuan biaya terdiri atas biaya operasional, biaya personal, biaya investasi dan biaya lain lain; 3. Tersedia dokumen bukti pelibatan fakultas/prodi dalam penyusunan RAB; 4. Tersedian dokumen bukti kegiatan pengendalian keuangan setiap semester; 5. Tersedia dokumen merealisasi penggunaan anggaran mencakup pendanaan biaya operasional, biaya personal, biaya investasi dan biaya lain lain dengan memperhatikan; <ol style="list-style-type: none"> a. Mempunyai sistem pencatatan


	<p>biaya dan melaksanakan pencatatan sesuai dengan ketentuan sampai satuan program studi;</p> <p>b. Melakukan analisis biaya operasional sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Unikal;</p> <p>c. Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran;</p> <p>6. Tersedia dokumen laporan pertanggung jawaban keuangan secara hirarki setiap unit/aktivitas;</p> <p>7. Tersedia dokumen audit laporan keuangan oleh Akuntan Publik setiap tahun.</p>
<p>Ka. Bagian Keuangan harus merealisasikan biaya-biaya yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tersedia dokumen bukti realisasi penggunaan anggaran biaya operasional dan biaya investasi:</p> <p>a. Biaya operasional yaitu biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung;</p> <p>b. Biaya investasi yaitu biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana serta biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.</p>
<p>Wakil Rektor II harus menjamin rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun sebesar Rp. 7.000.000,- (tujuh juta rupiah).</p>	<p>Tersedia data rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun sebesar Rp. 7.000.000,- (tujuh juta rupiah).</p>

Wakil Rektor II harus menjamin Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi 90%.	Tersedia data persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi 90%.
Wakil Rektor II harus menjamin Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi sebesar 5%.	Tersedia data persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi sebesar 5%.
STRATEGI	
Mengupayakan sumber pembiayaan diluar mahasiswa.	
DOKUMEN TERKAIT	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Unikal; 2. Kebijakan Yayasan tentang penggalan dana diluar mahasiswa; dan 4. Dokumen RAB Unikal. 	



PROSEDUR TETAP (PROTAP) PENDIDIKAN



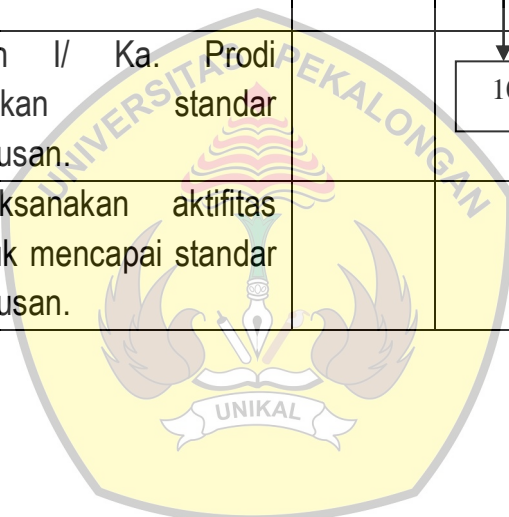
	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Peny. Komplus/Std 6/ 001
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 68 – 69


PROTAP PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan
Terwujudnya kurikulum yang memiliki kompetensi lulusan di Universitas Pekalongan sesuai dengan Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan.
2. Ruang lingkup
Kurikulum Seluruh program studi di Universitas Pekalongan
3. Prosedur Kerja

No.	Rincian Kegiatan	Dekan	Wakil Dekan I / Ka. Prodi	Senat Fakultas	Dosen
1.	Dekan menginstruksikan kepada Wakil Dekan I untuk bersama Ka Prodi menyusun standard kompetensi lulusan.	1			
2.	Dekan mengesahkan dan memonitor berjalannya kurikulum sesuai standard kompetensi lulusan.	2			
3.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi membentuk tim untuk menyiapkan draft standar kompetensi lulusan.		3		
4.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi menyiapkan draft standar kompetensi lulusan.		4		
5.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi membahas draft standar kompetensi lulusan dalam rapat senat Fakultas.		5		

6.	Wakil Dekan/ Ka. Prodi mendokumentasikan standar kompetensi lulusan yang sudah disahkan di rapat senat.		6		
7.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi melaporkan standar kompetensi lulusan kepada Dekan.		7		
8.	Senat Fakultas membahas dan merumuskan standar kompetensi lulusan.			8	
9.	Senat Fakultas menyetujui standard kompetensi lulusan pada kegiatan tridharma perguruan tinggi.			9	
10.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi mensosialisasikan standar kompetensi lulusan.		10		
11.	Dosen melaksanakan aktifitas akademik untuk mencapai standar kompetensi lulusan.				11



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Ev. Std. Komplus/ Std 6/002
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 70 - 71


PROTAP EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan
Terwujudnya kurikulum yang memiliki kompetensi lulusan di Universitas Pekalongan sesuai dengan Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan.
2. Ruang lingkup
Kurikulum Seluruh program studi di Universitas Pekalongan.
3. Prosedur Kerja

No.	Rincian Kegiatan	Dekan	Wakil Dekan I / Ka. Prodi	Senat Fakultas	Dosen
1.	Dekan menginstruksikan kepada Wakil Dekan I untuk bersama Ka. Prodi menyusun standard kompetensi lulusan.	1			
2.	Dekan mengesahkan dan memonitor berjalannya kurikulum sesuai standard kompetensi lulusan.	2			
3.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi membentuk tim untuk menyiapkan draft standar kompetensi lulusan.		3		
4.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi menyiapkan draft standar kompetensi lulusan.		4		
5.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi membahas draft standar kompetensi lulusan dalam rapat senat Fakultas.		5		
6.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi merumuskan standar kompetensi		6		

	lulusan yang baru.				
7.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi melaporkan standar kompetensi lulusan yang baru kepada dekan.		↓ 7		
8.	Senat fakultas menyetujui dan mengesahkan standar kompetensi lulusan pada kegiatan tridharma perguruan tinggi			8	
9.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi mensosialisasikan standar kompetensi lulusan			9	
10.	Melaksanakan aktifitas akademik untuk mencapai standar kompetensi lulusan		10		
11.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi memonitor berjalannya kurikulum sesuai standard kompetensi lulusan				11




	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Peny. Kurikulum/ Std 6/003
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 72 - 73

PROTAP PENYUSUNAN KURIKULUM

1. Tujuan
Menyusun kurikulum sebagai salah satu pedoman dalam penyelenggaraan program studi.
2. Ruang Lingkup
Penyusunan kurikulum bagi program studi di Universitas Pekalongan dilakukan pada saat terdapat regulasi yang mengharuskan menyusun kurikulum baru atau pada saat pembukaan program studi baru.
3. Prosedur Kerja

No.	Rincian kegiatan	Dekan	Tim penyusun	Stakeholder	Senat Fakultas	Rektor
1.	Dekan membentuk Tim Penyusun Kurikulum.	1				
2.	Tim melakukan <i>benckmarking</i> (kajian akademik dan peraturan perundang-undangan) dan mencari kurikulum pembanding program studi serumpun dari perguruan tinggi lain.		2			
3.	Tim melakukan pembahasan atas hasil <i>benckmarking</i> dan pembanding yang dihadiri Rektor, Wakil Rektor I, Dekan dan seluruh Kaprodi di lingkungan Universitas Pekalongan.		3			
4.	Tim mengundang pakar untuk memberikan		4			


	masukan dan arahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan praktik baik (<i>best practices</i>) di perguruan tinggi lain.					
5.	Stakeholder memberikan masukan dan mengevaluasi draft kurikulum berdasarkan tuntutan dunia kerja serta dinamika IPTEKS.			5		
6.	Tim mengolah informasi dan memperbaiki draft kurikulum berdasarkan hasil <i>workshop</i> , seminar, lokakarya atau forum sejenis lainnya.		6			
7.	Tim menyelenggarakan rapat yang dihadiri Rektor untuk menindaklanjuti kegiatan penyusunan kurikulum.		7			
8.	Senat memberikan pertimbangan atas format dan kontens kurikulum.			8		
9.	Tim melakukan finalisasi dan validasi draf kurikulum.	9				
10.	Rektor menerbitkan SK kurikulum.					10

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Peninjauan Kurikulum/Std 6/004
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 74

PROTAP PENINJAUAN KURIKULUM

1. Tujuan
Memastikan adanya pengendalian, pembaruan, dan verifikasi kegiatan peninjauan kurikulum untuk menjamin bahwa kurikulum telah sesuai dengan ketentuan pemerintah, selaras dengan kebutuhan *stakeholders* serta dinamika perkembangan IPTEKNI sebelum digunakan dalam proses perkuliahan.
2. Ruang Lingkup
Peninjauan kurikulum yang berlaku di seluruh program studi di Universitas Pekalongan.
3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Ka. Prodi	Dekan	Tim Penyusun
1.	Ka. Prodi membentuk Tim Peninjau Kurikulum	1		
2.	Dekan menerbitkan SK tim Peninjauan		2	
3.	Tim Peninjau mempersiapkan teknik peninjauan kurikulum (workshop/ lokakarya)			3
4.	Tim peninjau membuat laporan peninjauan kurikulum			4
5.	Dekan memverifikasi dan memvalidasi draft		5	
6.	Ka. Prodi mensosialisasikan kurikulum kepada dosen, mahasiswa dan stakeholder lainnya	6		
7.	Ka. Prodi meninjau mata kuliah yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum baru serta menyusun ketentuan	7		
8.	Ka. Prodi mengimplementasikan kurikulum baru	8		

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Peninjauan Makul/ Std 6/005
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 75 – 76

PROTAP PENINJAUAN MATA KULIAH

1. Tujuan

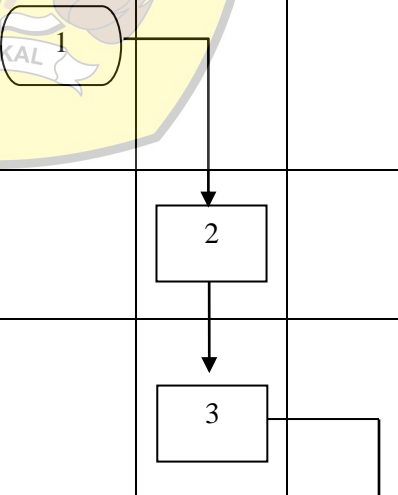
Menjamin bahwa proses peninjauan Mata Kuliah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan selaras dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

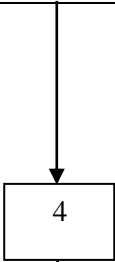

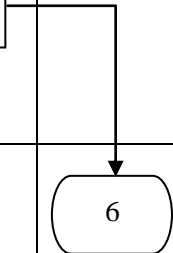
2. Ruang Lingkup

Peninjauan Mata Kuliah pada seluruh program studi di Universitas Pekalongan.


3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Dekan	Ka. Prodi	Tim Peninjau MK	Ka. TU
1.	Dekan menyelenggarakan rapat untuk menindaklanjuti kegiatan peninjauan kurikulum dan dampaknya terhadap perubahan mata kuliah.	1			
2.	Ka. Prodi memverifikasi Mata Kuliah yang terkena dampak perubahan kurikulum.		2		
3.	Ka. Prodi membentuk tim peninjauan Mata Kuliah berdasarkan rumpun ilmu/konsentrasi bidang.		3		



4.	Tim Peninjau MK memaparkan draft silabi Mata Kuliah dari hasil <i>benchmarking</i> atau studi perbandingan dari prodi perguruan tinggi lain. Forum pemaparan draft dihadiri oleh Dekan, Kaprodi, tim Peninjauan MK dan dosen lain dalam satu rumpun ilmu/konsentrasi bidang.				
5.	Tim Peninjau MK merumuskan hasil pemaparan sebagai bahan penyusun Silabi yang akan dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan perkuliahan.				
6.	Ka. TU mengarsip Sillabi sebagai dokumen perencanaan pembelajaran.				



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Perencanaan proses Pembelajaran/ Std 6/006
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 77 - 79

PROTAP PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan

Menjamin mutu proses pembelajaran di Universitas Pekalongan.

2. Ruang Lingkup

Perencanaan proses pembelajaran meliputi perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh kap rodi dan perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh staf perkuliahan pada seluruh program studi di Universitas Pekalongan.

3. Prosedur Kerja

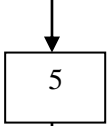
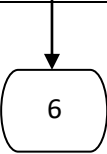
- a. Proses perencanaan pembelajaran oleh Ka. Prodi.

No.	Rincian kegiatan	Dekan	Wadek I/ Ka. Prodi	Dosen
1.	Dekan melakukan koordinasi dengan Wadek I/Ka. Prodi untuk menyusun perencanaan pembelajaran yang meliputi <i>ploting</i> dosen pengampu mata kuliah, perencanaan jadwal dan <i>ploting</i> ruangan.	1		
2.	Wadek I/Ka. Prodi menyusun draft perencanaan pembelajaran.		2	
3.	Draft perencanaan pembelajaran di rapatkan dengan dosen pengampu untuk mendapatkan kesepakatan.			3
4.	Wadek I/Ka. Prodi menetapkan <i>ploting</i> dosen pengampu mata kuliah, perencanaan jadwal dan <i>ploting</i> ruang paling lama 1 minggu sebelum masa perwalian.			4


5.	Wadek1/Ka Prodi melakukan sosialisasi <i>ploting</i> dosen, jadwal kuliah dan ruang kepada seluruh dosen pengampu dan mahasiswa.		5	
6.	Wadek I/Ka. Prodi memastikan bahwa dokumen <i>ploting</i> dosen, jadwal kuliah dan ruang telah disosialisasikan kepada mahasiswa melalui media.	6		

b. Perencanaan proses pembelajaran oleh staf perkuliahan

No.	Rincian kegiatan	Ka. TU	Petugas Operasional	Petugas Perkuliahan
1.	Ka. TU melakukan perencanaan pembelajaran yang mencakup penyediaan dokumen presensi mahasiswa, jurnal kehadiran dosen, formulir kontrak perkuliahan, persiapan sarana prasarana perkuliahan.	1		
2.	Petugas perkuliahan mempersiapkan dokumen presensi mahasiswa, jurnal kehadiran dosen, formulir kontrak perkuliahan.		2	
3.	Petugas operasional mempersiapkan sarana prasarana perkuliahan mencakup ruangan, LCD, remote, pengeras suara, listrik, kebersihan ruangan, jendela, <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, dan perangkat terkait lainnya.			3
4.	Petugas perkuliahan menginformasikan kepada mahasiswa tentang jadwal kuliah, ruangan, dosen pengampu, baik secara langsung maupun melalui media lain.			4

5.	Petugas perkuliahan Menghubungi dosen apabila setelah 15 menit yang bersangkutan belum hadir untuk memastikan terlaksana tidaknya perkuliahan pada jadwal tersebut.			
6.	Petugas perkuliahan menginformasikan jadwal pengganti kepada mahasiswa serta melaporkannya kepada Kaprodi apabila kuliah kosong.			



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap penyusunan RPS/ Std 6/007
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 80 – 81

PROTAP PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

1. Tujuan

Menjamin tersedianya Rencana Pembelajaran Semester di lingkungan Universitas Pekalongan.

2. Ruang Lingkup


RPS memuat standar sesuai dengan Standar nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI) dan kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI) pada seluruh program studi di Universitas Pekalongan.

3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Ka prodi	Dosen	Tim dosen/rumpun ilmu	Ka TU
1.	Ka prodi mengintruksikan kepada dosen pengampu untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS).	1			
2.	Dosen pengampu melakukan koordinasi dengan tim dosen/rumpun ilmu untuk menyusun RPS.		2		
3.	Dosen menyampaikan Rencana Pembelajaran Semester yang telah disusun kepada ka prodi.			3	
4.	Ka prodi melakukan inventarisir RPS yang disusun dosen.			4	

5.	Ka. TU melakukan dokumentasi terhadap RPS yang telah disusun oleh dosen.		<div data-bbox="943 230 1043 300" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">5</div>		
6.	Ka. Prodi memastikan RPS dapat diakses oleh mahasiswa melalui berbagai media.	<div data-bbox="767 461 868 544" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">6</div>			



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Perenc. PLP/ Std 6/008
	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
	PROTAP SPMI	Halaman : 82 – 83

PROTAP PERENCANAAN PEMBELAJARAN DI LUAR PROGRAM STUDI

1. Tujuan

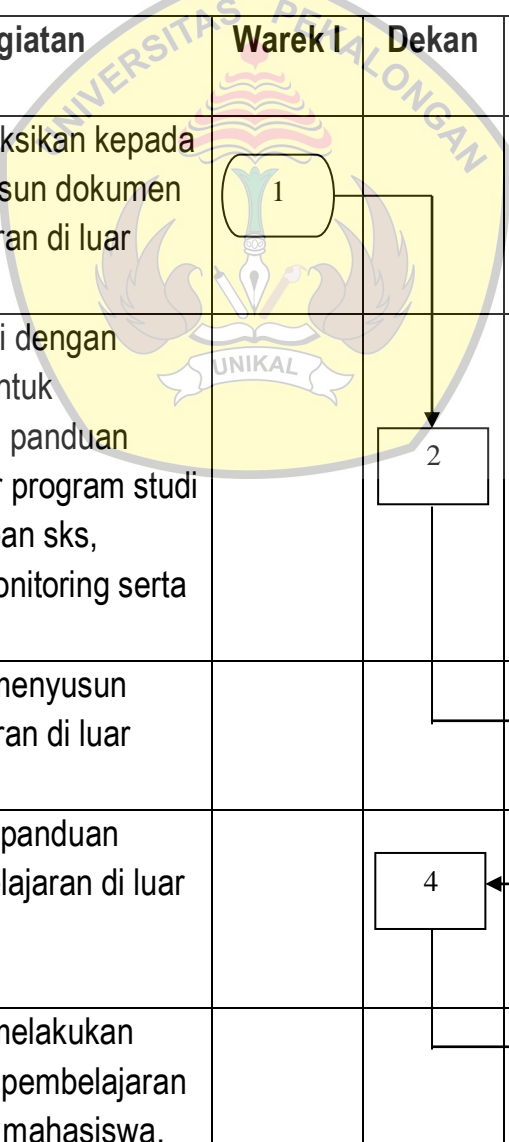
Untuk menjamin tersedia dokumen perencanaan pembelajaran di luar program studi.

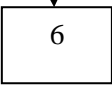
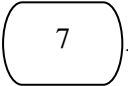
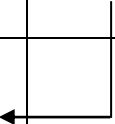
2. Ruang Lingkup

Pembelajaran di luar program studi di lingkungan Unikal, program studi yang sama diluar Perguruan Tinggi.


3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Warek I	Dekan	Ka. Prodi/ Wadek	Mahasiswa
1.	Warek 1 menginstruksikan kepada Dekan untuk menyusun dokumen panduan pembelajaran di luar program studi	1			
2.	Dekan berkoordinasi dengan Wadek I/Ka. prodi untuk menyusun dokumen panduan pembelajaran di luar program studi yang mencakup beban sks, pelaksanaan dan monitoring serta penilaian.		2		
3.	Wadek I/ Ka. prodi menyusun panduan pembelajaran di luar program studi.			3	
4.	Dekan menetapkan panduan pelaksanaan pembelajaran di luar program studi.		4		
5.	Wadek I/ Ka. prodi melakukan sosialisasi panduan pembelajaran di luar prodi kepada mahasiswa.			5	



6.	Mahasiswa melakukan perencanaan pembelajaran diluar program studi.				
7.	Wadek I/Ka. prodi melaksanakan monitoring pembelajaran di luar program studi.				

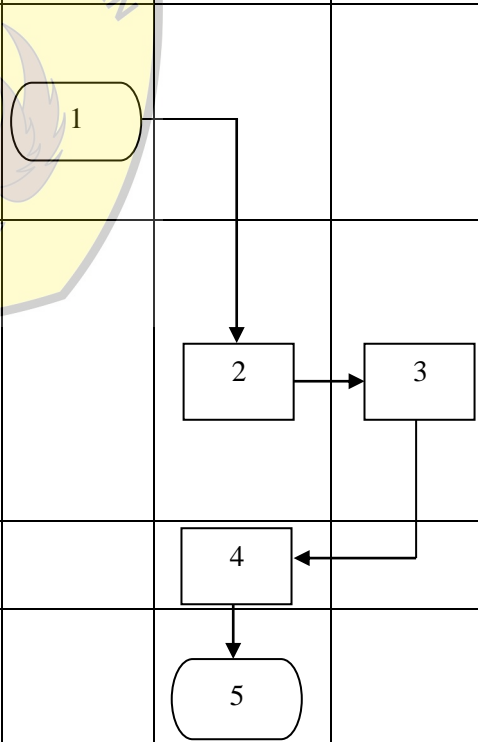



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Perenc. Proses Pembelajaran/Std 6/009
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 84

PROTAP MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan
Untuk menjamin tersedia dokumen monitoring perencanaan proses pembelajaran
2. Ruang Lingkup
monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh kaprodi dan oleh staf perkuliahan
3. Prosedur Kerja


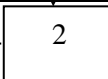
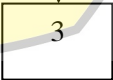
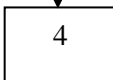
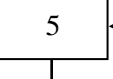
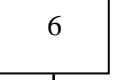

No.	Rincian kegiatan	Dekan	Wadek I/Ka. Prodi	Staf Penunjang Akademik
1.	Dekan melakukan monitoring terhadap perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh Ka. Prodi mencakup; <i>ploting</i> dosen pengampu mata kuliah, perencanaan jadwal dan <i>ploting</i> ruangan.	1		
2.	Wadek I/Ka. Prodi melakukan monitoring terhadap perencanaan pembelajaran yang dilakukan oleh staf perkuliahan mencakup; penyediaan dokumen presensi mahasiswa, jurnal kehadiran dosen, formulir kontrak perkuliahan, penyiapan sarana prasarana perkuliahan.		2	3
3.	Wadek I/ Ka. Prodi melakukan keberadaan RPS sesuai dengan format.		4	
4.	Wadek I/ Ka. Prodi melakukan monitoring terhadap keberadaan RPS, bahan kuliah, kontrak perkuliahan yang di unggah di SIAKAD.		5	



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Pelaksanaan Proses Pemb/ Std 6/010
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi : Halaman : 85 – 87

PROTAP PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan
Untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran.
2. Ruang Lingkup
Pelaksanaan proses pembelajaran mencakup pembelajaran di kelas, praktikum dan pembelajaran daring.
3. Prosedur Kerja
 - a. Pelaksanaan pembelajaran di kelas.


No	Rincian Kegiatan	Dosen	Mahasiswa	Staf Penunjang Akademik
1.	Staf perkuliahan menginformasikan jadwal kuliah dan ruang kelas melalui media yang dapat diakses dosen dan mahasiswa			 ↓
2.	Staf perkuliahan menyiapkan presensi, alat tulis dan sarana prasana dikelas			 ↓
3.	Dosen datang 10 menit sebelum jadwal yang telah ditentukan	 ↓		
4.	Mahasiswa datang dan masuk ruang kuliah sesuai jadwal yang telah ditentukan sebelum perkuliahan dimulai		 ↓	
5.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan rencana yang tertuang dalam RPS	 ↓		
6.	Dosen mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	 ↓		
7.	Dosen menyerahkan presensi kuliah dan jurnal mengajar kepada staf perkuliahan	 ↓		

b. Prosedur pelaksanaan proses pembelajaran daring

No	Rincian kegiatan	Dosen	Mahasiswa	Staf penunjang akademik
1.	Dosen menginformasikan kepada staf perkuliahan tentang jadwal proses pembelaran daring	1		
2.	Staf perkuliahan menginformasikan kepada mahasiswa tentang proses perkuliahan daring, waktu dan media yang digunakan			2
3.	Dosen memastikan media kuliah daring telah siap digunakan	3		
4.	Mahasiswa memastikan terakses dengan dosen pada proses perkuliahan daring		4	
5.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran darimh sesuai dengan rencana yang tertuang dalam RPS	5		
6.	Dosen mengakhiri proses pembelajaran daring sesuai dengan jadwal yang telah disepakati	6		
7.	Dosen menyerahkan bukti presensi kuliah daring dan jurnal mengajar kepada staf perkuliahan	7		

c. Prosedur pelaksanaan praktikum

No	Rincian kegiatan	Dosen	Mahasiswa	Ka. UPT	Laboran
1.	Ka. UPT mengirim blanko kebutuhan bahan alat kepada Dekan.			1	
2.	Dosen mengajukan kebutuhan bahan dan alat untuk praktikum sesuai Mata Kuliah yang diampu.	2			
3.	Ka. UPT beserta laboran menyiapkan kebutuhan bahan dan alat.			3	
4.	Ka. UPT mendistribusikan alat dan bahan sesuai kebutuhan.			4	
5.	Dosen dan asisten proses melaksanakan praktikum.	5			
6.	Dosen mengakhiri praktikum.	6			
7.	Laboran mengecek kembali bahan dan alat berada ditempat yang aman.				7

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/monev pelaks luring/ Std 6/011
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 88 – 89

PROTAP MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN LURING

1. Tujuan



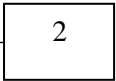


Untuk menjamin tersedia dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran didalam ruang kelas / Luring.

2. Ruang Lingkup

Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran yang mencakup aspek;


- a. Evaluasi durasi waktu tatap muka, praktikum sesuai beban sks;
- b. Evaluasi jurnal mengajar dosen untuk mengevaluasi jumlah tatap muka serta proses pembelajaran sesuai dengan RPS;
- c. Metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan.

3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Wadek I/Ka. Prodi	Dosen	Staf penunjang akademik
1.	Wadek I/kaprodi menyusun instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.			
2.	Wadek I/kaprodi melakukan kordinasi dengan staf perkuliahan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.			
3.	Wadek I/Ka. prodi melakukan evaluasi jumlah tatap muka, kelengkapan jurnal mengajar, kesesuaian kemampuan akhir yang diharapkan dan metode pembelaran sesuai RPS.			

4.	Staf perkuliahan melakukan monitoring terhadap durasi waktu tatap muka dosen.				4
5.	Wadek I/Ka. prodi mendokumentasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.	5			
6.	Wadek I/Ka. prodi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran untuk ditindaklanjuti.	6			



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/monev. pelaks pembel. daring/ Std 6/012
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 90 – 91

**PROTAP
MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP
PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN DARING/ONLINE**

1. Tujuan

Untuk menjamin tersedia dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran daring/*online*.

2. Ruang Lingkup


Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran yang mencakup aspek;

- a. Evaluasi durasi pembelajaran dan praktikum secara *online* sesuai beban sks;
- b. Evaluasi jurnal mengajar dosen untuk mengevaluasi jumlah perkuliahan *online* serta proses pembelajaran sesuai dengan RPS;
- c. Metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan.

3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Warek I	Wadek I/Ka. Prodi	Dosen	Staf penunjang akademik
1.	Warek I menginstruksikan Wakil Dekan I/Ka. Prodi untuk melaksanakan evaluasi pembelajaran daring/ <i>online</i> sesuai dengan format di SPMI.	1			
2.	Wadek I/kaprodi menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran daring/ <i>online</i> yang dilaksanakan oleh dosen sesuai instrumen SPMI.		2		
3.	Dosen melaksanakan pembelajaran daring/ <i>online</i> sesuai			3	

	dengan jadwal yang ditetapkan dan membuat laporan pembelajaran daring/ <i>online</i> sesuai format yang ada.				
4.	Wadek I/Ka. prodi melakukan evaluasi jumlah pembelajaran <i>online</i> yang dilaksanakan oleh dosen sesuai dengan format.		↓ 4	4	
5.	Staf perkuliahan membantu merekap dan mengkompilasi laporan pembelajaran daring/ <i>online</i> yang dilakukan oleh dosen dan melaporkan pada Wadek I/Ka.Prodi.				5
6.	Wadek I/Ka. prodi mendokumentasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran daring.		6		
7.	Wadek I/Ka. prodi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran daring pada Warek I untuk ditindaklanjuti..	7	7		

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ UTS & UAS / Std 6/013
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 92 – 94

PROTAP UTS DAN UAS

1. Tujuan

Menyediakan pedoman kerja agar pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) bisa terlaksana dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Protap ini berisi petunjuk pelaksanaan UTS dan UAS yang diselenggarakan oleh seluruh Program Studi dan seluruh mahasiswa Universitas Pekalongan, serta pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan UTS dan UAS.

3. Prosedur Kerja

a. Ujian Tengah Semester (UTS)

No.	Kegiatan	Dekan	Ka. Prodi	Panitia Ujian	Do-sen	Ka. TU
1	Wadek I/Ka. Prodi menerbitkan jadwal ujian	1				
2	Dekan membentuk panitia UTS	2				
3	Panitia ujian melakukan koordinasi pelaksanaan UTS			3		
4	Panitia menyusun daftar pengawas UTS			4		
5	Panitia meminta soal ujian kepada dosen			5		
6	Ka.TU mendistribusikan lembar jawaban kepada dosen pengampu					6


7.	Dosen pengampu Mata Kuliah melakukan koreksi, memberi nilai mahasiswa peserta ujian					7	
8	Dosen membagikan hasil UTS kepada mahasiswa					8	

b. Ujian Akhir Semester (UAS)

No	Kegiatan	WD 1/Ka Prodi	Dekan/	Panitia Ujian	Dosen	Ka TU	Maha siswa
1.	Wakil Dekan I /kap rodi mengumumkan pelaksanaan UAS sesuai dengan Kalender Akademik	1					
2.	Mahasiswa mencetak kartu ujian						2
3.	Dekan membentuk panitia UAS untuk masing-masing Prodi		3				
4.	Panitia ujian melakukan koordinasi pelaksanaan UTS			4			
5.	Panitia menyusun daftar pengawas UTS			5			
6.	Panitia meminta soal ujian kepada dosen			6			
7.	Ka. TU mendistribusikan lembar jawaban kepada dosen pengampu					7	
8.	Dosen pengampu Mata Kuliah melakukan koreksi, memberi nilai						8

	mahasiswa peserta ujian						
9.	Dosen mengupload nilai ujian via SIAKAD				9		
10.	Ka. Prodi mengkoordinir rapat yudicium dan mempublikasikan nilai	10					
11.	Dosen pengampu melayani proses klarifikasi nilai untuk merubah dan/atau tidak merubah nilai yang sudah ada.				11		




	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Peny. TA/ Std 6/014
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 95

PROTAP PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

1. Tujuan
Menyediakan pedoman kerja agar pelaksanaan penyusunan tugas akhir oleh mahasiswa bisa terlaksana dengan baik.
2. Ruang Lingkup
Protap ini berisi petunjuk pelaksanaan penyusunan tugas akhir yang melibatkan Mahasiswa, Ka. Prodi, Ka. TU Fakultas, Dosen Pembimbingan Akademik, dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
3. Prosedur Kerja


No.	Rincian Kegiatan	Maha- siswa	BAAK	Dosen wali	Ka. TU	Ka. Prodi /Dekan	Dosen Pembi mbing
1.	Mahasiswa mencetak transkrip sementara melalui SIAKAD	1					
2.	Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing akademik						2
3.	Mahasiswa mendaftarkan diri ke TU Fakultas				3		
4.	Ka. Prodi memberikan alokasi dosen pembimbing yang relevan dengan tema tugas akhir					4	
5.	Dekan menerbitkan surat penugasan kepada dosen pembimbing yang ditunjuk					5	
6.	Mahasiswa menyerahkan surat kepada dosen pembimbing yang ditunjuk						6
7.	Mahasiswa melaksanakan proses bimbingan dengan dosen pembimbing sampai selesai						7

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Sem. Proposal/ Std 6/015
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 96

PROTAP SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

1. Tujuan
Menyediakan pedoman kerja agar pelaksanaan pelaksanaan seminar proposal bisa terlaksana dengan baik.
2. Ruang Lingkup
Protap ini berisi petunjuk pelaksanaan Seminar Proposal yang melibatkan mahasiswa, Ka. Prodi, dan Dosen Penelaah.
3. Prosedur Kerja.

No.	Rincian Kegiatan	Mahasiswa	Ka. TU	Ka. Prodi	Dosen Penelaah
1.	Mahasiswa mendaftarkan diri TU Fakultas untuk mengikuti seminar proposal	1	1		
2.	Ka. Prodi menetapkan jadwal seminar			2	
3.	Ka. Prodi menetapkan dosen penelaah seminar			3	
4.	Tim penelaah melakukan review proposal				4
5.	Tim penelaah melakukan rapat penentuan hasil akhir				5
6.	Ka. Prodi mengumumkan hasil seminar kepada mahasiswa			6	

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Ujian TA/ Std 6/016
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 97

PROTAP UJIAN TUGAS AKHIR








1. Tujuan


Menyediakan pedoman kerja agar pelaksanaan ujian tugas akhir bisa terlaksana dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Protap ini berisi petunjuk pelaksanaan ujian tugas akhir yang melibatkan mahasiswa, Ka. Prodi, dan Dosen Penguji tugas akhir.

3. Prosedur Kerja


No.	Rincian Kegiatan	Mahasiswa	Ka. TU	Ka. Prodi	Dosen Penguji
1.	Mahasiswa mendaftarkan diri TU Fakultas untuk mengikuti Ujian Skripsi				
2.	Ka. Prodi menetapkan jadwal Ujian Skripsi				
3.	Ka. Prodi menetapkan dosen Penguji Skripsi				
4.	Dosen Penguji melakukan pengujian terhadap draft Skripsi				
5.	Dosen penguji member penilaian dan catatan-catatan yang harus direvisi				
6.	Ka. Prodi mengumumkan hasil Ujian Skripsi kepada mahasiswa				

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ PHB/ Std 6/017
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 98

PROTAP PENILAIAN HASIL BELAJAR


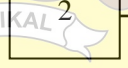
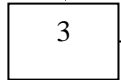
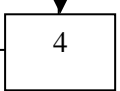
1. Tujuan
Menjamin bahwa proses penilaian hasil belajar telah sesuai dengan standar penilaian hasil belajar yang telah ditetapkan program studi.
2. Ruang Lingkup
Penilaian untuk seluruh program studi di Universitas Pekalongan.
3. Prosedur Kerja

No.	Rincian Kegiatan	Koord Pengawas Ujian	Ka. TU	Maha-siswa	Dosen Pengampu	Ka. Prodi
1.	Menyerahkan Lembar Jawab Ujian Kepada TU	1	1			
2.	Mendistribusikan Lembar Jawaban Ujian kepada dosen pengampu MK				2	
3.	Mengoreksi Lembar Jawaban Mahasiswa dan menginput ke borang nilai				3	
4.	Menyerahkan nilai ujian kepada Kaprodi				4	
5.	Menyelenggarakan rapat yudisium					5
6.	Melakukan klarifikasi atas nilai ujian apabila terdapat dugaan kekeliruan penilaian oleh dosen				6	
7.	Dosen mempublikasikan nilai melalui SIAKAD				7	

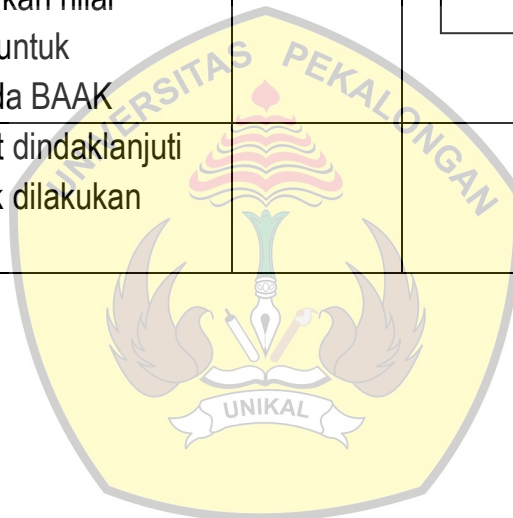
	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pub & KN/ Std 6/018
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 99 - 100


PROTAP PUBLIKASI & KLARIFIKASI NILAI

1. Tujuan
Untuk menjamin keadilan dan transparansi nilai, baik dosen maupun mahasiswa
2. Ruang lingkup
Seluruh mahasiswa program studi untuk semester berjalan
3. Prosedur Kerja

No.	Rincian kegiatan	Mahasiswa	Dosen Pengampu	Ka. Prodi	BAAK
1.	Setiap mahasiswa memastikan bahwa namanya tercantum dalam daftar nilai yang ditempel di papan pengumuman				
2.	Apabila mahasiswa meragukan nilai tersebut, mahasiswa mengkonfirmasi kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan				
3.	Apabila berdasarkan nilai dari dosen tersebut ternyata masih dianggap tidak sesuai dengan materi dan komponen penilaian, maka mahasiswa mengajukan komplain nilai melalui Kaprodi dengan cara mengisi formulir mutu komplain nilai yang telah disediakan oleh Prodi				
4.	Oleh Prodi, rekaman dalam Formulir Mutu tersebut disampaikan kepada dosen				

	pengampu mata kuliah yang bersangkutan				
5.	Dosen dan mahasiswa melakukan klarifikasi atas komplain tersebut. Nilai akan dilakukan perubahan sesuai dengan konsekuensi sebagaimana tercantum dalam		↓ 5		
6	Dosen menerbitkan nilai dalam formulir perubahan nilai dan putusan tersebut dianggap final		↓ 6		
7	Dosen pengampu mata kuliah tersebut melaporkan nilai kepada Kaprodi untuk diteruskan kepada BAAK		↓ 7		
8	Laporan tersebut dindaklanjuti oleh BAAK untuk dilakukan <i>updating</i> nilai				↓ 8




	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ penyusunan KA/ Std 6/019
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 101

PROTAP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

1. Tujuan
Menjamin tersedianya kalender akademik di Universitas Pekalongan.
2. Ruang lingkup
Kegiatan akademik dan pendukung akademik di Universitas Pekalongan
3. Prosedur Kerja


No	Rincian kegiatan	Wakil Rektor I	BAAK	Pimpinan Fakultas/ lembaga
1.	Wakil Rektor I melakukan koordinasi dengan BAAK untuk menyusun draft kalaender akademik	1		
2.	BAAK menyiapkan draft kalender akademik		2	
3.	Wakil Rektor I menyampaikan draft kalender akademik kepada pimpinan fakultas/lembaga	3		
4.	Pimpinan Fakultas/lembaga memberikan saran terhadap draft kalender akademik			4
5.	Wakil Rektor I menetapkan dan mengesahkan kalender akademik	5		
6.	BAAK melakukan sosialisasi kalender akademik pada seluruh sivitas akademika dengan berbagai media		6	

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ penyusunan PA/ Std 6/020
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 102

PROTAP PENYUSUNAN PEDOMAN AKADEMIK

1. Tujuan
Menjamin tersedianya Buku pedoman akademik di Universitas Pekalongan
2. Ruang lingkup
Kegiatan akademik dan non akademik di Universitas Pekalongan
3. Prosedur Kerja

No.	Rincian kegiatan	WAKIL REKTOR I	BAAK	Pimpinan Fakultas/ lembaga
1.	Wakil Rektor I melakukan koordinasi dengan BAAK untuk menyusun buku pedoman akademik Unikal	1		
2.	BAAK menyiapkan draft buku pedoman akademik Unikal		2	
3.	Wakil Rektor I menyampaikan draft buku pedoman akademik Unikal kepada pimpinan fakultas/lembaga	3		
4.	Pimpinan Fakultas/lembaga memberikan saran terhadap draft buku pedoman akademik Unikal			4
5.	Wakil Rektor I menetapkan dan mengesahkan Buku pedoman akademik Unikal	5		
6.	BAAK melakukan pencetakan serta sosialisasi buku pedoman akademik Unikal		6	


	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ perwalian/ Std 6/021
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 103 - 104

PROTAP PERWALIAN AKADEMIK

1. Tujuan
Menjamin terlaksananya pembimbingan akademik di Universitas Pekalongan
2. Ruang lingkup
Kegiatan pembimbingan akademik di Universitas Pekalongan
3. Prosedur Kerja

No.	Rincian kegiatan	Dosen	BAAK	Mahasiswa	Ka. Prodi
1.	BAAK dengan persetujuan Wakil Rektor II mengumumkan Jadwal Registrasi dan Input KRS <i>Online</i> melalui laman SIAKAD, <i>website</i> , Akun Social Media, dan Baliho yang ditempel di Papan Pengumuman Fakultas masing-masing				
2.	Mahasiswa mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) semester lalu melalui laman SIAKAD (http://siakad.unikal.ac.id) sebagai dasar perencanaan studi pada semester berikutnya			2	
3.	Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing Akademik masing-masing untuk melakukan bimbingan/konsultasi akademik			3	
4.	Dosen Pembimbing Akademik memantau perkembangan nilai akademik dari mahasiswa bimbingannya serta mencatat permasalahan-permasalahan dalam buku Pembimbingan Akademik		4		
5.	Dosen Pembimbing Akademik memberikan pembimbingan, pengarahan saran dan motivasi		5		

	dalam peningkatan nilai akademik dari mahasiswa untuk semester berikutnya				
6.	Mahasiswa mengisi Manual Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan mata kuliah yang akan diambil pada semester berikutnya dan disetujui/ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik			6	
7.	Mahasiswa melakukan aktivasi KRS melalui laman SIAKAD dengan cara melakukan input jumlah SKS yang akan diambil			7	
8.	Mahasiswa melakukan pembayaran Registrasi, SKS, dan Praktikum (jika ada) ke Bank Muamalat dan BNI Syariah (Pembayaran bisa dilakukan melalui ATM, Mobil Banking) sesuai dengan jumlah tagihan SKS yang diambil			8	
9.	Mahasiswa melakukan input KRS Online melalui Laman SIAKAD			9	
10.	Dosen Pembimbing Akademik melaporkan hasil pembimbingan akademik mahasiswa ke Ka. Prodi.	10			
11.	Kaprodi/Wadek I melaporkan hasil kegiatan pembimbingan akademik seluruh Dosen Pembimbing Akademik kepada Dekan				11
12.	Ka prodi/Wadek I melaporkan rekapitulasi hasil kegiatan pembimbingan akademik kepada Warek I untuk dijadikan rujukan kebijakan pada tahun akademik berikutnya.				12

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Cuti Studi/ Std 6/022
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 105

PROTAP CUTI STUDI

1. Tujuan


Untuk menjamin bahwa proses cuti studi berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. Ruang Lingkup

Seluruh seluruh mahasiswa

3. Prosedur Kerja


No.	Rincian kegiatan	Mahasiswa	Dosen Wali	Bank	BAAK
1.	Setiap mahasiswa yang akan mengambil cuti studi datang ke BAAK untuk mengambil formulir cuti studi	1			
2.	Mahasiswa menghadap dosen walinya untuk melakukan bimbingan / konsultasi terkait cuti studi	2			
3.	Dosen wali memberi saran dan pendapatnya, jika telah sepakat maka formulir ditanda tangani oleh dekan		3		
4.	Mahasiswa tetap melakukan registrasi setiap awal semester selama masa cutinya	4			

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pndh Jurusan/ Std 6/023
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 106

PROTAP PINDAH PROGRAM STUDI

1. Tujuan
Untuk menjamin bahwa proses pindah program studi berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Ruang Lingkup
Seluruh dosen wali dan seluruh mahasiswa
3. Prosedur Kerja


No	Rincian kegiatan	Mahasiswa	Ka. Prodi/ Dekan Lama	Ka. Prodi/ Dekan Baru	BAAK
1	Setiap mahasiswa yang akan pindah program studi datang ke BAAK untuk mengambil formulir pindah program studi	1			
2	Mahasiswa menghadap Ka. Prodi dan dekan dari program studi yang lama untuk memberi tahu dan meminta persetujuan		2		
3	Mahasiswa menghadap Ka. Prodi dan dekan dari program studi yang baru untuk memberi tahu dan meminta persetujuan			3	
4	Mahasiswa mengembalikan formulir ke BAAK dan fakultas untuk arsip	4			
5	Mahasiswa dapat mengikuti kuliah kembali	5			
6	Proses tersebut dindaklanjuti BAAK				6

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pndh Kelas / Std 6/024
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 107

PROTAP PINDAH KELAS

1. Tujuan
Untuk menjamin bahwa proses pindah kelas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Ruang Lingkup
Seluruh dosen wali dan seluruh mahasiswa
3. Prosedur Kerja

No.	Rincian kegiatan	Mahasiswa	Ka. Prodi	BAAK
1.	Setiap mahasiswa yang akan pindah kelas datang ke BAAK untuk mengambil formulir pindah kelas.	(1)		
2.	Mahasiswa menghadap Ka. Prodi untuk memberi tahu dan meminta persetujuan pindah.		2	
3.	Mahasiswa mengembalikan formulir ke BAAK dan fakultas untuk arsip.			3
4.	Mahasiswa dapat mengikuti kuliah kembali.		4	
5.	Proses tersebut dindaklanjuti BAAK.			(5)

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ KKN / Std 6/025
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 108 - 111

PROTAP KULIAH KERJA NYATA (KKN)

1. Tujuan
Terlaksanya kegiatan kuliah kerja nyata di Universitas Pekalongan
2. Ruang lingkup
Seluruh program studi di Universitas Pekalongan
3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Rektor	Ka. LPPM	Panitia	Dosen Pembimbing Lapangan	Mahasiswa
1.	Rektor mengintruksikan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat untuk membentuk panitia dan encana kegiatan Kuliah Kerja Nyata	1				
2.	Ka. LPPM memaparkan draft perencanaan KKN kepada pimpinan fakultas		2			
3.	Ka. LPPM bersama-sama pimpinan fakultas menyusun time schedule pelaksanaan KKN		3			
4.	Ka. LPPM mengajukan usulan kepanitiaan KKN berdasarkan masukan pimpinan fakultas dan menyampaikan rancangan kegiatan KKN kepada		4			


	Rektor untuk mendapatkan persetujuan			↓		
5.	Panitia mensosialisasikan kepada mahasiswa tentang program kuliah kerja nyata (KKN)			↓ 5		
6.	Panitia melakukan pendaftaran peserta KKN yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan			↓ 6		
7.	Panitia memverifikasi data peserta KKN yang memenuhi syarat			↓ 7		
8	Panitia mengkoordinasikan rekrutmen dan seleksi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)			↓ 8		
9	Panitia melakukan survey potensi lokasi KKN berdasarkan rekomendasi dari Pemkab/Pemkot untuk memastikan rencana lokasi KKN			↓ 9		
10	Panitia menyelenggarakan kegiatan pembekalan bagi peserta KKN			↓ 10		
11	Panitia melakukan penerjunan peserta KKN di tempat yang telah ditentukan sesuai waktu yang telah di jadwalkan			↓ 11		
12	Panitia memonitor kegiatan mahasiswa di lokasi KKN serta mengevaluasi			↓ 12 ↓		

	kegiatan tersebut melalui ujian KKN								
13	Panitia menarik kembali peserta KKN pada akhi masa penempatan mahasiswa KKN di desa sesuai waktu yang ditentukan								
14	DPL melakukan koordinasi dan survey di lokasi KKN bersama mahasiswa untuk menyusun program kerja sesuai kondisi dan permasalahan pada lokasi tersebut								
15	DPL membimbing mahasiswa dan melakukan koordinasi secara rutin selama pelaksanaan KKN berlangsung								
16	DPL melakukan penilaian secara obyektif terhadap mahasiswa atas partisipasi aktifnya dalam kegiatan KKN								
17	Mahasiswa memprogramkan KKN dalam KRS								
18	Mahasiswa mendaftar sebagai peserta KKN pada waktu dan syarat yang ditentukan								
19	Mahasiswa membayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku								
20	Mahasiswa mengikuti pelatihan								








							↓
21	Mahasiswa melaksanakan observasi dan menyusun program kerja						21
22	Mahasiswa mengikuti KKN sesuai aturan yang berlaku						22
23	Mahasiswa membuat laporan hasil KKN						23
24	Mahasiswa mengikuti ujian KKN						24

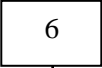



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pengawasan PP/ Std 6/026
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 112-113


PROTAP PENGAWASAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan
Menjamin berjalannya pengawasan proses pembelajaran di Universitas Pekalongan
2. Ruang lingkup
Seluruh program studi di Universitas Pekalongan
3. Prosedur Kerja

No.	Rincian Kegiatan	Dekan	Wakil Dekan I	Ka. Prodi	Bag. Perkuliahan
1.	Dekan menginstruksikan kepada Wakil Dekan I untuk berkoordinasi dengan Ka Prodi dalam pengawasan proses pembelajaran				
2.	Dekan menindaklanjuti hasil pengawasan proses pembelajaran				
3.	Wakil Dekan I melaksanakan pengawasan proses pembelajaran bersama-sama Ka Prodi				
4.	Ka. Prodi berkoordinasi dengan karyawan bagian perkuliahan untuk melakukan pengawasan proses pembelajaran				
5.	Ka. Prodi melakukan monitoring dan mengavaluasi proses pembelajaran sekurang-kurangnya setengah semester sekali				

6.	Bag. Perkuliahan mencatat kehadiran dan durasi mengajar dosen				
7.	Bag. Perkuliahan mencatat alasan jika dosen berhalangan hadir dan menginformasikan jadwal kuliah pengganti kepada mahasiswa				




	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Ev. PP/ Std 6/027
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 114 - 115

PROTAP EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

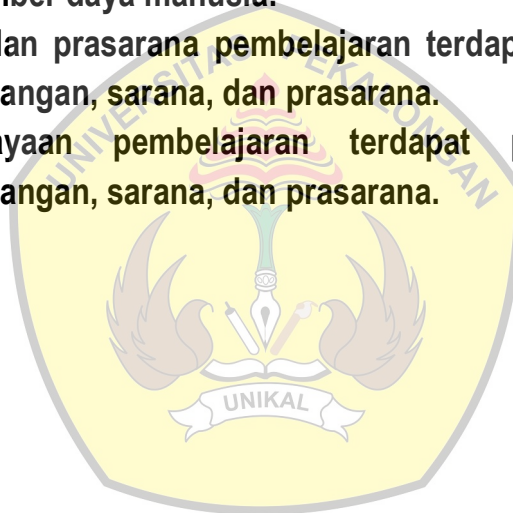
1. Tujuan
Untuk memastikan bahwa proses pembelajaran (persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi) sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
2. Ruang Lingkup
Persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran seluruh program studi di Universitas Pekalongan
3. Prosedur Kerja

No.	Rincian Kegiatan	Ka. Prodi	Dekan	Mahasiswa	UPMF	LPMU
1.	Ka. Prodi melakukan monitoring langsung atas durasi mengajar setiap dosen dan monitoring dokumen untuk frekuensi tatap muka dosen	1				
2.	Dekan melakukan evaluasi atas proses akademik, baik menjelang Ujian Mid Semester (UMS) maupun menjelang Ujian Akhir Semester (UAS) untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi selama tengah dan satu semester		2			
3.	Mahasiswa melakukan evaluasi perkuliahan terhadap dosen selama satu semester dengan menggunakan Angket Evaluasi Perkuliahan (AEP)			3		
4.	UPMF melakukan evaluasi atas dokumen pembelajaran (unsur				4	

	pengajaran) yang meliputi Silabi, SAP, Bahan Ajar, Jurnal Mengajar, dan Absensi Mahasiswa serta menganalisisnya						
5.	LPMU melakukan evaluasi Beban Kinerja Dosen (BKD) selama satu semester yang mencakup unsur pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan unsur penunjang lainnya.						

Catatan :

1. Protap standar dosen dan tenaga pendidik terdapat pada protap standar pengelolaan sumber daya manusia.
2. Protap sarana dan prasarana pembelajaran terdapat pada protap standar pengelolaan keuangan, sarana, dan prasarana.
3. Protap pembiayaan pembelajaran terdapat pada protap standar pengelolaan keuangan, sarana, dan prasarana.





FORMULIR PENDIDIKAN

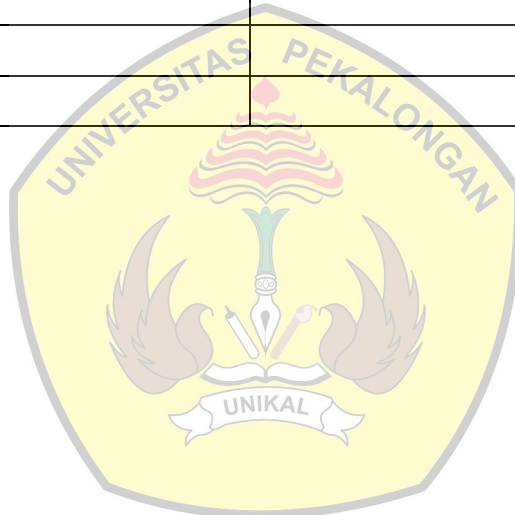




Nomor: FM/Profil Lus dg SKL/Std 6/001

**FORMULIR PROFIL LULUSAN DENGAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

Profil Lulusan	Kompetensi Utama	Kompetensi Pendukung	Kompetensi Lainnya





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. Kuisioner 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*)
- Melalui iklan di koran/majalah/brosur
 - Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada
 - Pergi ke bursa/pameran kerja
 - Mencari lewat internet/iklan online/milis
 - Dihubungi oleh perusahaan
 - Menghubungi Kemenakertrans
 - Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta
 - Memperoleh informasi dari pusat/kantor pengembangan karir fakultas/universitas
 - Menghubungi kantor kemahasiswaan/hubungan alumni
 - Membangun jejaring (*network*) sejak masih kuliah
 - Melalui relasi (misalnya dosen, orang tua, saudara,teman, dll.)
 - Membangun bisnis sendiri
 - Melalui penempatan kerja atau magang
 - Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah
 - 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*)
- Saya masih belajar/melanjutkan kuliah profesi atau pascasarjana
 - Saya menikah
 - Saya sibuk dengan keluarga dan anak-anak
 - Saya sekarang sedang mencari pekerjaan
 - Lainnya :
14. Apakah Anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir? (*Pilihlah satu jawaban, kemudian lanjut ke pertanyaan no.17*)
- Tidak
 - Tidak, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja
 - Ya, saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu ke depan
 - Ya, tapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu ke dapan
 - 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 mengambillinya? (*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 dibanding 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					

No.	Kompetensi	1	2	3	4	5
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?
- Perusahaan swasta
 - Perusahaan/ instansi milik pemerintah
 - Wirausaha
20. Jika saudara berwirausaha, apakah?:
- Berijin
 - Tidak Berijin

21. Skala perusahaan tempat bekerja saat ini adalah?
- a. Lokal
 - b. Nasional
 - c. Multinasional





Nomor: FM/Kepuasan Pengg/Std 6/003

FORMULIR KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN TERHADAP LULUSAN

IDENTITAS :

Nama Instansi Pengguna Lulusan :

Nama Pengisi Kuesioner :

Jabatan :

PERTANYAAN :

1. Jumlah Alumni Prodi..... Universitas Pekalongan yang bekerja pada instansi yang Bapak/ibu pimpin sebanyak.....alumni
2. Tanggapan Bapak/ibu terhadap alumni yang bekerja pada instansi yang bapak/ibu pimpin dengan memberi tanda (\checkmark) pada tabel berikut ini ;

No	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Pengguna (%)			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	2	3	4	5	6
1	Etika				
2	Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama)				
3	Kemampuan berbahasa asing				
4	Penggunaan teknologi informasi				
5	Kemampuan berkomunikasi				
6	Kerjasama				
7	Pengembangan diri				



FORMAT KURIKULUM UNIVERSITAS PEKALONGAN

- I. **Identitas Program Studi** - Menuliskan identitas Program Studi meliputi: Nama Perguruan Tinggi, Fakultas, Prodi, Akreditasi, Jenjang Pendidikan, Gelar Lulusan, Visi dan Misi.
- II. **Evaluasi Kurikulum & Tracer Study** – Menjelaskan pelaksanaan kurikulum yang telah dan sedang berjalan, dengan menyajikan hasil evaluasi kurikulum. Analisis kebutuhan berdasarkan kebutuhan pemangku kepentingan dari hasil *tracer study*.
- III. **Landasan Perancangan & Pengembangan Kurikulum:** landasan filosofis, landasan sosiologis, landasan psikologis, landasan yuridis, dll.
- IV. **Rumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL)** yang dinyatakan dalam **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** – CPL terdiri dari aspek: Sikap, Pengetahuan, Keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang di-rumuskan berdasarkan SN-Dikti dan deskriptor KKNi sesuai dengan jenjang nya.
- V. **Penetapan Bahan Kajian** – Berdasarkan CPL dan/atau menggunakan *Body of Knowledge* suatu Program Studi, yang kemudian digunakan untuk pembentukan mata kuliah.
- VI. **Pembentukan Mata Kuliah (MK) dan penentuan bobot sks** – Menjelaskan mekanisme pembentukan mata kuliah berdasarkan CPL (beserta turunannya di level MK) dan bahan kajian, serta penetapan bobot sks nya.
- VII. **Matrik distribusi mata kuliah (MK)**- Menggambarkan organisasi mata kuliah atau peta penempatan mata kuliah secara logis dan sistematis sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi. Distribusi mata kuliah disusun dalam rangkaian semester selama masa studi lulusan Program Studi.
- VIII. **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** – RPS disusun dari hasil rancangan pembelajaran, dituliskan lengkap untuk semua mata kuliah pada Program Studi, dan perangkat pembelajaran yang menyertainya (Rencana Tugas, Instrumen Penilaian dalam bentuk Rubrik dan atau Portofolio, Bahan Ajar, dll.).
- IX. **Manajemen dan mekanisme pelaksanaan kurikulum** – Rencana pelaksanaan kurikulum dan perangkat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di perguruan tinggi masing-masing yang terkait dengan pelaksanaan kurikulum.



FORMULIR PEMBENTUKAN MATA KULIAH

1. Matrik Kaitan antara CPL dengan Bahan Kajian

No	CPL - PRODI	BAHAN KAJIAN (BK)									
		BK1	BK2	BK3	BK5	BK6	.....	.....	.....	.....	BKn
SIKAP (S)											
1	S1.....		√								
2	S2.....	√									
...										√
PENGETAHUAN (P)											
	P1.....			√							
	P2.....				√						
										
KETRAMPILAN UMUM (KU)											
	KU1.....					√					
	KU2.....							√			
								√		
KETRAMPILAN KHUSUS (KK)											
	KK1.....						√				
....	KK2.....								√		
....									√	

2. Matriks untuk Evaluasi Mata Kuliah pada Kurikulum

No	CPL - PRODI	MATA KULIAH (MK)										Jmlh
		MK1	MK2	MK3	MK4	MK5	.....	.....	.....	.....	MKn	
SIKAP (S)												
1	S1.....	↑	↑	↑	↑							
2	S2.....	↓	↓	↓	↓							
...											
PENGETAHUAN (P)												
	P1.....	●	●	●	●							
	P2.....	●	●	●	●							
											
KETRAMPILAN UMUM (KU)												
	KU1.....	●	●	●	●							
	KU2.....	●	●	●	●							
											
KETRAMPILAN KHUSUS (KK)												
	KK1.....	●	●	●	●							
....	KK2.....	●	●	●	●							
....											

REKONSTRUKSI MATA KULIAH
(berdasarkan beberapa CPL PRODI yang dibebankan pada mata kuliah)

MK berpotensi DIHAPUS

MK berpotensi DIGABUNG

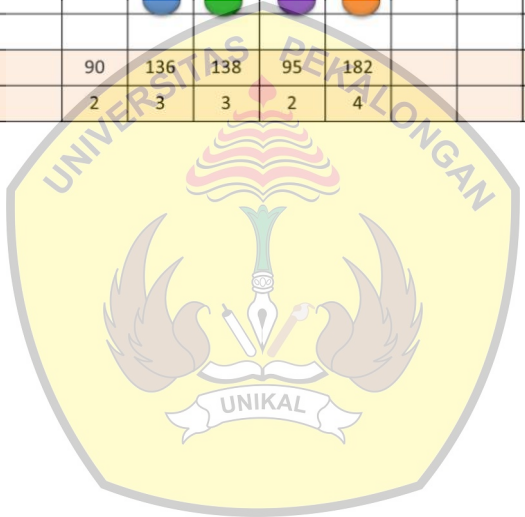
Berisi:
• Kemampuan
• Bahan Kajian

3. Matrik pembentukan mata kuliah baru berdasarkan beberapa butir CPL yang dibebankan pada mata kuliah tersebut.

No	CPL - PRODI	MATA KULIAH (MK)										Jmlh
		MK1	MK2	MK3	MK4	MK5	.....	.....	.....	.....	MKn	
SIKAP (S)												
1	S1.....											4
2	S2.....											3
...											
PENGETAHUAN (P)												
	P1.....											3
	P2.....											4
											
KETRAMPILAN UMUM (KU)												
	KU1.....											4
	KU2.....											5
	.....											1
KETRAMPILAN KHUSUS (KK)												
	KK1.....											4
	.... KK2.....											3
											
Estimasi waktu (jam)		90	136	138	95	182						
Bobot MK (sks)		2	3	3	2	4						

PEMBENTUKAN MATA KULIAH
(berdasarkan beberapa CPL PRODI yang dibebankan pada mata kuliah)

- Kemampuan
- Bahan Kajian
- Ruang Lingkup





**FORMULIR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
MATA KULIAH**

FAKULTAS/PRODI :
MATA KULIAH :
KODE MATA KULIAH :
SEMESTER :
SKS :
DOSEN PENGAMPU :
MATA KULIAH PRASYARAT :
CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) :

1. SIKAP
2. KETRAMPILAN UMUM
3. CP KETRAMPILAN KHUSUS
4. CP PENGETAHUAN

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK) :
DESKRIPSI MATA KULIAH :

Min ggu ke	Kemampuan akhir yang direncanakan (Sub-CPMK)	Bahan kajian/ Materi Pembel ajaran	Bentuk, Metode pembelajaran dan pengalaman belajar	Penilaian (tehnik dan indikator)	Wa ktu bela jar (me nit)	Bobo t nilai
OTORISASI		Pengembang RPS	Koordinator RMK	Ketua PRODI		
Referensi						



**FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI
PEMBELAJARAN DARING/ONLINE**

No.	Nama Dosen	Nama Mata Kuliah	Bahan Kajian	Aktivitas Pembelajaran Daring *	Pilihan Media E-Learning **	Peta Program	
						Aktivitas Dosen	Aktivitas Mahasiswa

Catatan:

* Aktivitas Pembelajaran Daring :

1. Kelas/Semester
2. Instruksi
3. Tahapan Pelaksanaan
4. Bukti *Screenshot*

** Media E-Learning contohnya :

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. <i>SIKAD</i> | 6. <i>Hangout</i> |
| 2. <i>Google Classroom</i> | 7. <i>WhatsApp Grup</i> |
| 3. <i>Google Meet</i> | 8. <i>AZ Screen Recorder</i> |
| 4. <i>Schology</i> | 9. Aplikasi lainnya (sebutkan) |
| 5. <i>Zoom</i> | |



**FORMULIR DAFTAR HADIR UJIAN
UNIVERSITAS PEKALONGAN**



Prodi :
Fakultas :
Semester/ Th. Akademik :
Mata Kuliah :
Dosen Pengampu :

No.	NPM	Nama Mahasiswa	Nilai	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Pekalongan,
Dosen Pengampu,



KARTU UJIAN

Prodi :
Fakultas :
Semester/ Th. Akademik :

No.	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Paraf Petugas/ Pengawas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



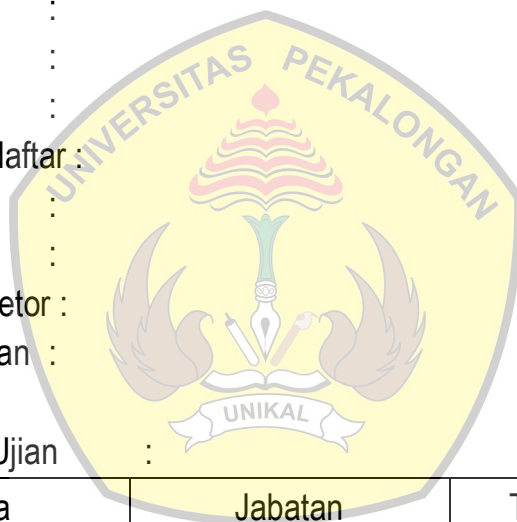
**FORMULIR BERITA ACARA UJIAN
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

BERITA ACARA UJIAN

Semester :

Tahun Akademik :

1. Hari / Tanggal :
2. Mata Kuliah :
3. J a m :
4. Waktu Ujian :
5. Jumlah Peserta Terdaftar :
6. Tidak Hadir :
7. Hadir :
8. Jumlah Jawaban disetor :
9. Kejadian Selama Ujian :



Daftar Hadir Pengawas Ujian :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4

Pekalongan,

Pengawas Ujian

.....



MONITORING SOAL UJIAN

JENIS UJIAN :

PROGRAM STUDI :

SEMESTER :

TAHUN AKADEMIK :

MATA KULIAH :

BEBAN STUDI :

DOSEN PENGAMPU : 11

JUMLAH SOAL :

JENIS SOAL :



Naskah soal ujian tersebut telah disusun sesuai kaidah yang ditentukan.

Pekalongan,

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Dosen Verifikator

(.....)

(.....)

NPP



KETIDAKPUASAN NILAI

Pekalongan ,

Kepada Yth.

Ketua Program Studi
Di Pekalongan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Semester/ Kelas :

Mengajukan pemeriksaan ulang terhadap **Hasil Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) ***

saya, untuk semester **Ganjil/Genap *** tahun akademik /..... yaitu :

Matakuliah :
Dosen :

Saya bersedia dikurangi 1 interval atau lebih dari nilai semula, jika hasil ujian semula benar dan bukan merupakan kesalahan koreksi dari dosen.
Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Mahasiswa yang
bersangkutan

NPM.

Catatan :

- Lampirkan foto copy KTM dan KRS.
- Pengisian formulir harus lengkap.

* Coret yang tidak perlu



**FORMULIR PENILAIAN PANITIA
KULIAH KERJA NYATA (KKN)
UNIVERSITAS PEKALONGAN TAHUN**

Desa / Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten / Kota :

Dosen Pembimbing :

No.	Nama Mahasiswa	NPM	Aspek Penilaian			Jumlah	Rata-Rata
			Kesesuaian Program dengan Realisasi (50 %)	Kesesuaian Format (25 %)	Ketepatan Waktu (25 %)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Pekalongan,

Panitian KKN



**FORMULIR PENILAIAN TIM PENGUJI
KULIAH KERJA NYATA (KKN)
UNIVERSITAS PEKALONGAN TAHUN**

Desa / Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten / Kota :

Dosen Pembimbing :

No.	Nama Mahasiswa	NPM	Aspek Penilaian
			Filosofi KKN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Pekalongan,
Tim Penguji



FORMULIR PENDAFTARAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Bersama ini, saya :

Nama Mahasiswa :

N P M :

Program Studi :

Kelas :

Semester :

IP Kumulatif :

No. Telp/HP :

Alamat Rumah :

Dengan ini mendaftarkan diri untuk mengambil Skripsi dan sanggup menyelesaikan Skripsi selambat-lambatnya dua semester terhitung sejak tanggal pendaftaran ini.

Bidang kajian :

Judul Skripsi :

Dosen Pembimbing :

1.

2.

Pekalongan,

Mahasiswa pendaftar

NPM

Keterangan :

1. Mohon diisi lengkap
2. Jika ada perubahan nomor telpon atau alamat agar segera diinformasikan ke pengelola



Nomor: FM/BA Bimb Skripsi/Std 6/016

FAKULTAS
PRODI

FORMULIR
BERITA ACARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing skripsi yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Pekalongan Nomor

Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Pembimbing I
Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Pembimbing II

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini sedang dalam proses pembimbingan skripsi :

Nama mahasiswa :
N P M :
Judul skripsi :

No	Tahapan bimbingan	Tanggal	Catatan pembimbingan
1			
2			
3			
4			
5			

Demikian Berita Acara pembimbingan skripsi ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya oleh pihak-pihak yang berkepentingan

Mengetahui,
Dekan

Pembimbing I

Pembimbing II

NIP/NPP.

NIP/NPP.

NIP/NPP.



Nomor: FM/Sem.Proposal/Std 6/017

UNIVERSITAS PEKALONGAN
Jl. Sriwijaya No. 3 Pekalongan Telp. (0285) 421464

KARTU SEMINAR USULAN PENELITIAN

Hari / Tanggal :

Jam :

Nama :

N P M :

Judul :

Pembimbing : 1.

2.

Penelaah : 1.

2.

Keterangan :

1. Kartu Hasil Seminar ini harus diperlihatkan kepada Dosen Pembimbing Skripsi
2. Kartu ini harap disimpan untuk bukti Persyaratan Pendaftaran Ujian Skripsi

SEMINAR USULAN PENELITIAN

Seminar	Keterangan	Paraf	
		Penelaah I	Penelaah II

HASIL SEMINAR PENELITIAN	
Hasil	Keterangan
Bisa dilanjutkan ke Penelitian <input type="checkbox"/>	
Seminar Ulang <input type="checkbox"/>	



**FORMULIR
KARTU RENCANA STUDI (KRS)
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

**KARTU RENCANA STUDI
(KRS)**

Nama Lengkap : VIVI RIANA PUTRI Tahun Akademik : Genap 2018/2019
 NPM : 0117065571 Program Studi : Manajemen
 Semester : Genap Jenjang : S1

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KELAS	NAMA DOSEN PENGAMPU
1	EKM010	Statistik Ekonomi	3	Pagi A	DWI SUSILO
2	EKM019	Kewirausahaan	3	Pagi A	DIAN MILASARI
3	EKM020	Perekonomian Indonesia	3	Sore A	MUKH ISNANTO
4	EKM023	Manajemen Pemasaran Lanjutan	3	Pagi D	KARTONO
5	EKM025	Manajemen Keuangan Lanjutan	3	Pagi A	AKHMAD SAKHOWI
6	EKM027	Kepemimpinan	3	Pagi A	MUHAMMAD SHOFIYUDDIN
7	EKM036	Akuntansi Manajemen	3	Pagi E	SYAFNITA
8	EKM055	Perpajakan	3	Sore B	DINA AMALIA
Total SKS			24		

Menyetujui :
Dosen Wali

Pekalongan, 26 November 2019
Mahasiswa

ARIF BUDI HARJO

VIVI RIANA PUTRI
0117065571

Nomor: FM Slip Pembayaran/Std 6/019



**FORMULIR
KARTU RENCANA STUDI (KRS) DAN SLIP PEMBAYARAN
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

BUKTI SETORAN - UNIVERSITAS PEKALONGAN



UNIVERSITAS PEKALONGAN

Tanggal :
Nama Mahasiswa :
NPM :
Fakultas / Progdil :
Kelas : Reguler I (Pagi / Sore); Reguler II

No. 052079

Kartu Rencana Studi (KRS)						Keterangan		BUKTI SETORAN			
No.	Mata Kuliah	Kode MK	SKS	B	U	P	S	No.	Untuk Pembayaran	No. Rek	Jumlah
1								1.	Uang Registrasi		
2								2.	Uang SKS		
3								3.	Uang Wisuda		
4								4.	Uang Praktikum	520.00003.15	
5								5.	Uang Internet		
6								6.	Uang Premi Kesehatan		
7								7.	Uang Registrasi		
8								8.	Uang Kemahasiswaan	520.00029.17	
9								9.	Uang SPI	520.00008.71	
10								10.	Jumlah Dibayar		
11								Terbilang :			
12											
IP :	Beban Max :	Jumlah									
Catatan Dosen :						Catatan :					

Menyetujui Dosen Wali

Mahasiswa ybs

Petugas Bank

Petugas BAAKSI / Keuangan

Keterangan: Lembar 1 : Tiket Kredit/Bank
B : Baru

2. Copy Mahasiswa
U : Ulang

3. Copy Mahasiswa
P : Pagi

4. Copy Mahasiswa
P : Sore



**FORMULIR
KARTU UJIAN
UNVIERSITAS PEKALONGAN**

UNIVERSITAS PEKALONGAN

Jl. Sriwijaya No.3 Telp/fax 0285-421096 Pekalongan
website : www.unikal.ac.id

KARTU UJIAN UTS Genap 2018/2019

NPM : 0117065571

FAKULTAS : Ekonomi

NAMA : VIVI RIANA PUTRI

PRODI : Manajemen

TA : Genap 2018/2019

JENJANG : S1

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	SMT	KELAS	NO. UJIAN	TT. PENGAWAS
1	EKM010	Statistik Ekonomi	3	4	Pagi A	32	
2	EKM019	Kewirausahaan	3	4	Pagi A	31	
3	EKM020	Perekonomian Indonesia	3	6	Sore A	50	
4	EKM023	Manajemen Pemasaran Lanjutan	3	4	Pagi D	33	
5	EKM025	Manajemen Keuangan Lanjutan	3	4	Pagi A	31	
6	EKM027	Kepemimpinan	3	4	Pagi A	27	
7	EKM036	Akuntansi Manajemen	3	4	Pagi E	19	
8	EKM055	Perpajakan	3	6	Sore B	44	
JUMLAH SKS DIAMBIL			24				

Pekalongan, 26 November 2019



**FORMULIR
KARTU HASIL STUDI (KHS)
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

UNIVERSITAS PEKALONGAN

Jl. Sriwijaya No.3 Telp/fax 0285-421096 Pekalongan
website : www.unikal.ac.id

Kartu Hasil Studi
(KHS)

NPM : 0117065571
Nama Mahasiswa : VIVI RIANA PUTRI
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen (S1)

Kelas : 01
Semester : 4 (Genap)
Tahun Akademik : 2018/2019 Genap
Dosen Wali : ARIF BUDI HARJO

NO	MATA KULIAH	KODE MK	BARU/ULANG	NILAI ULANG	KREDIT DIAMBIL	NILAI	KREDIT DIPEROLEH	ANGKA KUALITAS
1	Statistik Ekonomi	EKM010	B	-	3	B+	3.50	10.50
2	Kewirausahaan	EKM019	B	-	3	B+	3.50	10.50
3	Perekonomian Indonesia	EKM020	B	-	3	B+	3.50	10.50
4	Manajemen Pemasaran Lanjutan	EKM023	B	-	3	B+	3.50	10.50
5	Manajemen Keuangan Lanjutan	EKM025	B	-	3	B+	3.50	10.50
6	Kepemimpinan	EKM027	B	-	3	A	4.00	12.00
7	Akuntansi Manajemen	EKM036	B	-	3	B+	3.50	10.50
8	Perpajakan	EKM055	B	-	3	B+	3.50	10.50
Hasil Studi Kini					24.00			85.50
Hasil Studi Lalu					68.00	(+)		
Jumlah					92.00			
Indeks Prestasi Semester Lalu/Kini/Kumulatif					3.02		3.56	3.26
Beban Maksimal Lalu/Kini					24		24	

Pekalongan, 26 November 2019
Ka. BAAKSI

Ari Muhandono, S.Kom., M.Kom
NIP/NPP. 110416344



**FORMULIR
TRANSKRIP SEMENTARA
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

UNIVERSITAS PEKALONGAN

Jl. Sriwijaya No.3 Telp/fax 0285-421096 Pekalongan

website : www.unikal.ac.id

TRANSKRIP NILAI SEMENTARA

Nama : Vivi Riana Putri
NPM : 0117065571
Tempat/Tgl Lahir : HARGOMULYO, 24 Maret 1999

Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen
Jenjang : S1

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	N	AK	No	Kode	Mata Kuliah	SKS	N	AK
1	EKM001	Pend. Pancasila & Kewarganegaraan	3	B	9	21	EKM028	Manajemen Operasional	3	A	12
2	EKM002	Pendidikan Agama	3	B+	10.5	22	EKM034	Akuntansi Biaya	3	C+	7.5
3	EKM004	Bahasa Inggris I	3	B	9	23	EKM010	Statistik Ekonomi	3	B+	10.5
4	EKM007	Matematika Dasar	2	B	6	24	EKM019	Kewirausahaan	3	B+	10.5
5	EKM012	Ekonomi Mikro	3	B+	10.5	25	EKM023	Manajemen Pemasaran Lanjutan	3	B+	10.5
6	EKM015	Pengantar Bisnis	3	B+	10.5	26	EKM025	Manajemen Keuangan Lanjutan	3	B+	10.5
7	EKM016	Aplikasi Komputer	2	A	8	27	EKM027	Kepemimpinan	3	A	12
8	EKM017	Pengantar Akuntansi	3	C+	7.5	28	EKM036	Akuntansi,Manajemen	3	B+	10.5
9	EKM005	Bahasa Inggris II	2	B	6	29	EKM053	Manajemen Lembaga Keuangan	3	B+	10.5
10	EKM006	Bahasa Indonesia	3	B+	10.5	30	EKM011	Metodologi Penelitian	3		0
11	EKM008	Matematika Ekonomi	3	C	6	31	EKM030	Penganggaran Perusahaan	3		0
12	EKM013	Ekonomi Makro	3	A	12	32	EKM033	Sistem Informasi Manajemen	3		0
13	EKM018	Pengantar Akuntansi Lanjutan	3	C	6	33	EKM046	Analisa Laporan Keuangan	3		0
14	EKM021	Manajemen	3	A	12	34	EKM050	Manajemen Keuangan International	3		0
15	EKM067	Etika Bisnis	3	B+	10.5	35	EKM057	Praktikum Statistik	2		0
16	EKM009	Statistik Dasar	3	B	9	36	EKM059	Hukum Bisnis	2	C+	5
17	EKM014	Teori Ekonomi	3	B	9	37	EKM068	Technopreneurship	3		0
18	EKM022	Manajemen Pemasaran	3	B	9	38	EKM020	Perekonomian Indonesia	3	B+	10.5
19	EKM024	Manajemen Keuangan	3	C	6	39	EKM055	Perpajakan	3	B+	10.5
20	EKM026	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	A	12	40	EKM100	Ekonomi Islam	3		0
JUMLAH									92	300	
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) : 3.26											
Predikat :											

Judul Skripsi :

Keterangan Nilai:

Nilai	Bobot Nilai	Predikat
A	4	Sangat Baik
B+:B	3.5-3	Baik
C+:C	2.5-2	Cukup
D+:D	1.5-1	Kurang

Keterangan Singkatan :

SKS	Satuan Kredit Semester
N	Nilai
AK	Angka Kualitas (SKS x N)

Pekalongan, 26 November 2019

Keterangan MK :



FORMULIR PERMOHONAN CUTI STUDI

Hal : Permohonan Cuti Studi
Kepada : Yth. Rektor
Universitas Pekalongan
di - Pekalongan

Dengan hormat
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
N P M :
Mahasiswa Fakultas :
Program Studi :
Angkatan Tahun :
Alamat lengkap :

Dengan ini perkenankanlah saya mengajukan permohonan cuti studi selama
(.....) semester, terhitung mulai sejak semester (.....) tahun
akademik sampai dengan semester (.....) tahun
akademik dengan alasan sebagai berikut :

Demikian atas perkenan bapak/ibu Rektor saya ucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi, Pekalongan,
Pemohon,

NIP/ NPP.

NPM

Mengetahui,
Dekan/Wadek I

NIP/NPP

Tembusan, Yth
Dosen Wali Studi
Kabag. Keuangan Unikal
Fakultas Unikal
BAAKSI
Arsip



**CHECK LIST EVALUASI
PROSES PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

Prodi :

Dosen PA :

No	Instrumen Pembimbingan Akademik	Ketersediaan		C A T A T A N
		Ada	Tidak	
1	Buku Pedoman Dosen PA			
2	Buku/Blanko Konsultasi			
3	Jadwal Pembimbingan Akademik			
4	Presensi Mahasiswa Bimbingan			
5	Rekam Jejak Akademik tiap mahasiswa			
6	Memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi mahasiswa			



**FORMULIR REKAPITULASI HASIL KEGIATAN
PEMBIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM STUDI
DAFTAR MAHASISWA**

No	Nama Dosen Pembimbing Akademik	Status Mahasiswa Bimbingan		Alasan tidak aktif
		Aktif	Tidak Aktif	

Catatan Ka. Prodi

Kesimpulan

Jumlah seluruh mahasiswa aktif di prodi X adalah mahasiswa dan dibimbing oleh sejumlah Dosen Pembimbing Akademik.

Dari keseluruhan jumlah mahasiswa tersebut ternyata hanya mahasiswa yang melakukan bimbingan dan sisanya (seperti dalam tabel)

No	Nama Dosen Pembimbing Akademik	Permasalahan Umum Yang dihadapi	Solusi

CATATAN



CATATAN

