

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

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS (LPMU)
UNIVERSITAS PEKALONGAN
2021**

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 : 267 / KEP / A.01.01 / X / 2021

TENTANG
PENETAPAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS PEKALONGAN

REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN

Menimbang

- a. Bahwa berdasarkan evaluasi dokumen SPMI 2020 perlu perumusan Indikator Kinerja yang terukur dan melampaui SN-DIKTI melalui penentuan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT);
- b. Bahwa berdasarkan hasil evaluasi kinerja Program Studi melalui Audit Mutu Internal (AMI) perlu peningkatan standar SPMI;
- c. Bahwa berdasarkan keperluan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, maka Dokumen SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana Surat keputusan Rektor Nomor 203/KEP/A.01.01/III/2020 perlu dikaji dan disesuaikan;
- d. Bahwa perubahan Dokumen SPMI sebagaimana dimaksud huruf c, 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 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5007);
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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676)
6. 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);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor Peraturan 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
9. 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 48);

10. 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;
11. Peraturan Yayasan Samarthya Mahotsaha Paramadharma Nomor 511/PER/E.04.01/YSMP/II/2018 tentang Statuta Universitas Pekalongan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS PEKALONGAN**
- KESATU** : Mencabut Surat Keputusan Rektor Nomor 203/KEP/A.01.01/III/2020 tentang Penetapan Dokumen SPMI Universitas Pekalongan.
- KEDUA** : Menetapkan SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : SPMI sebagaimana dimaksud DIKTUM KEDUA terdiri atas:
1. Kebijakan SPMI
2. Manual SPMI
3. Standar SPMI
4. Prosedur Tetap (Protap) 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 : 29 OKTOBER 2021

UNIVERSITAS PEKALONGAN

Rektor,

Suryani, S.H., M.Hum.

NIP. 19590910 198703 1 001

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Samarthya Samarthya Mahotsaha Paramadharma
2. Pelaksana Kegiatan Yayasan Samarthya Mahotsaha Paramadharma
3. Para Wakil Rektor di Universitas Pekalongan
4. Para Ketua 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

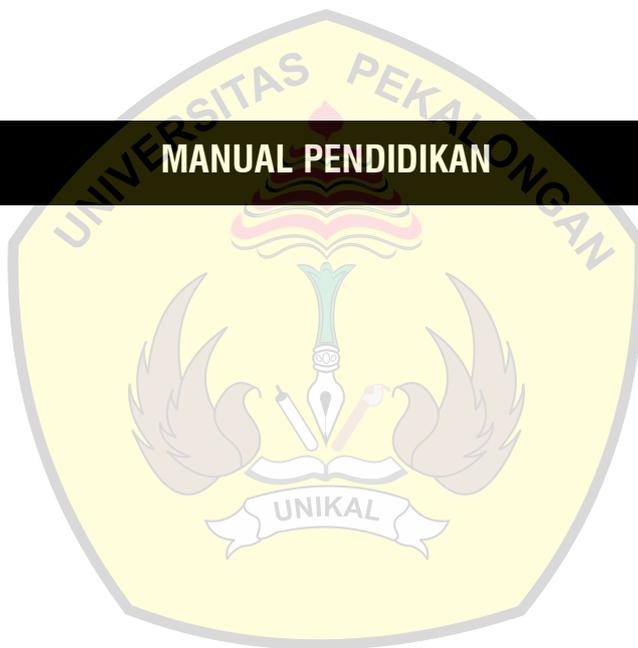
Halaman Judul	i
Visi Misi Universitas Pekalongan	ii
7 Tata Nilai Kerja Universitas Pekalongan	iii
SK Rektor tentang SPMI	iv
Daftar Isi	vi
A. Manual Standar Pendidikan	
a) Manual Penetapan Standar Pendidikan	2
b) Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan	5
c) Manual Evaluasi Standar Pendidikan.....	7
d) Manual 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	22
d) Standar Penilaian Pembelajaran	26
e) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	28
f) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	30
g) Standar Pengelolaan Pembelajaran	32
h) Standar Pembiayaan Pembelajaran	34
C. Prosedur Tetap (Protap) Standar Pendidikan	
a) Protap Penyusunan Kompetensi Lulusan	37
b) Protap Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	39
c) Protap Penyusunan Kurikulum	40
d) Protap Peninjauan Kurikulum.....	42
e) Protap Peninjauan Mata Kuliah	43
f) Protap Perencanaan Proses Pembelajaran	44
g) Protap Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	47
h) Protap Monitoring dan Evaluasi terhadap Perencanaan Proses Pembelajaran.....	49
i) Protap Perencanaan Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka (Mbkm)	50

j)	Protap Survey Kepuasan Pembelajaran	52
k)	Protap Pelaksanaan Proses Pembelajaran	54
l)	Protap Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Proses Pembelajaran Luring	57
m)	Protap Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Proses Pembelajaran Daring/ <i>Online</i>	59
n)	Protap UTS dan UAS	61
o)	Protap Penyusunan Tugas Akhir	64
p)	Protap Seminar Proposal Tugas Akhir	66
q)	Protap Ujian Tugas Akhir	67
r)	Protap Penilaian Hasil Belajar	68
s)	Protap Publikasi dan Klarifikasi Nilai	69
t)	Protap Penyusunan Kalender Akademik	71
u)	Protap Penyusunan Pedoman Akademik	72
v)	Protap Perwalian Akademik	73
w)	Protap Cuti Studi	75
x)	Protap Pindah Program Studi	76
y)	Protap Pindah Kelas	78
z)	Protap Kuliah Kerja Nyata (KKN)	79
aa)	Protap Pengawasan Proses Pembelajaran	83
bb)	Protap Evaluasi Proses Pembelajaran	85
D. Formulir Standar Pendidikan		
a)	Formulir Profil Lulusan Dengan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Pekalongan	89
b)	Formulir Tracer Study Alumni Universitas Pekalongan	90
c)	Formulir Kepuasan Pengguna Lulusan Terhadap Lulusan	97
d)	Formulir Format Kurikulum Universitas Pekalongan	98
e)	Formulir Pembentukan Mata Kuliah	99
f)	Formulir Rencana Pembelajaran Semester Mata Kuliah	101
g)	Formulir Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran Daring/ <i>Online</i>	102
h)	Formulir Daftar Hadir Ujian Universitas Pekalongan	103
i)	Formulir Kartu Ujian	104
j)	Formulir Berita Acara Ujian Universitas Pekalongan	105
k)	Formulir Monitoring Soal Ujian	106
l)	Formulir Ketidakpuasan Nilai	107
m)	Formulir Penilaian Panitia Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas	

Pekalongan	108
n) Formulir Penilaian Tim Penguji Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pekalongan	
o) Formulir Pendaftaran Penyusunan Skripsi	
p) Formulir Berita Acara Pembimbingan Skripsi	
q) Formulir Kartu Seminar Usulan Penelitian	
r) Formulir Kartu Rencana Studi (KRS) Universitas Pekalongan	
s) Formulir Kartu Rencana Studi (KRS) dan Slip Pembayaran Universitas Pekalongan	
t) Formulir Kartu Ujian Unviersitas Pekalongan	
u) Formulir Kartu Hasil Studi (KHS) Universitas Pekalongan	
v) Formulir Transkrip Sementara Universitas Pekalongan	
w) Formulir Permohonan Cuti Studi	
x) Formulir Evaluasi Proses Pembimbingan Akademik	
y) Formulir Rekapitulasi Hasil Kegiatan Pembimbingan Akademik Program Studi Daftar Mahasiswa	



MANUAL PENDIDIKAN



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Penetapan/Std 6/001
	MANUAL SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		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,

	<p>perilaku yang bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur.</p> <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> <p>3. Mengkoordinasikan kegiatan pemaparan draft standar pendidikan untuk mendapat umpan balik dari pihak-pihak berkepentingan.</p> <p>4. Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi dan pelaksanaan standar pendidikan yang telah disahkan Rektor kepada seluruh sivitas akademika.</p>
<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.

	<p>5. Perumusan standar pendidikan harus mengikuti kaidah ABCD.</p> <p>6. Sebelum ditetapkan, standar pendidikan perlu dipaparkan 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	<p>1. Wakil Rektor I;</p> <p>2. LPMU;</p> <p>3. BAUK;</p> <p>4. BAAK;</p> <p>5. Ka. UPT;</p> <p>6. Dekan; dan</p> <p>7. Ka. Prodi</p>
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
	MANUAL SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		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

	<p>ditetapkan pada tingkat yang lebih tinggi;</p> <p>3. Ketua prodi berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan 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. Wadep 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
	MANUAL SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		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	Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan. 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

	<p>PPEPP mencakup tujuh komponen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan sistem penjaminan mutu pendidikan merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan Pendidikan Tinggi di Universitas Pekalongan; 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 : 6 September 2021
	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 : 6 September 2021
	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	1. Wakil Rektor I; 2. LPMU; 3. Dekan;

manul	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.





	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 6/Std. SKL/001
	STANDAR SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		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, 7. Lembaga Bahasa; dan 8. Internasional <i>Office</i> (IO). 		
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR		
Pernyataan Isi Standar	Indikator	
	IKU	IKT
Wakil Rektor I harus menjamin setiap lulusan memiliki kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia kebijakan kurikulum yang memuat capaian kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang mengacu pada deskripsi CPL KKNI. 2. Tersedia rumusan CPL prodi yang mengacu pada permendikbud no 3. Th 2020. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia Rumusan CPL yang mencerminkan internalisasi nilai, Visi, dan Misi Universitas Pekalongan.
Program studi melakukan analisis pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Terlaksananya peningkatan CPL yang didasarkan pada hasil analisis ketercapaian CPL yang	-

yang diukur dengan metode yang sah dan relevan terkait dengan keserbacukupan, kedalaman, dan kebermanfaatan analisis yang ditunjukkan dengan peningkatan CPL dalam 3 tahun terakhir.	dilaksanakan sesuai dengan panduan.	
Program studi diploma/sarjana terapan/ sarjana menghasilkan lulusan dengan IPK rata-rata minimal 3,00	IPK Lulusan program studi diploma/ sarjana terapan/sarjana rata-rata 3,00	50% IPK Lulusan program studi diploma/ sarjana terapan/sarjana $\geq 3,25$
Program profesi menghasilkan lulusan dengan IPK rata-rata minimal 3,25	IPK Lulusan program profesi rata-rata 3,25	50% IPK Lulusan program profesi rata-rata 3,50
Program studi magister menghasilkan lulusan dengan IPK rata-rata minimal 3,50	IPK Lulusan program magister rata-rata 3,50	50% IPK Lulusan program magister rata-rata 3,50
Program studi diploma III menghasilkan lulusan dengan masa studi tepat waktu antara 3 hingga 3,5 tahun	Masa studi lulusan diploma tiga $3 \leq MS \leq 3,5$	50% dari keseluruhan jumlah lulusan
Program studi sarjana terapan dan sarjana menghasilkan lulusan dengan masa studi tepat waktu antara 3,5 hingga 4,5 tahun	Masa studi lulusan sarjana terapan dan sarjana $3,5 \leq MS \leq 4,5$	50% dari keseluruhan jumlah lulusan
Program studi magister menghasilkan lulusan dengan masa studi tepat waktu antara 1,5 hingga 2,5 tahun	Masa studi lulusan magister $1,5 \leq MS \leq 2,5$	50% dari keseluruhan jumlah lulusan
Program studi mencapai persentase keberhasilan studi minimal 75% dari total seluruh mahasiswa.	Tercapainya target 75% jumlah mahasiswa yang diterima dapat menyelesaikan pendidikannya.	Tercapainya target 85% jumlah mahasiswa yang diterima dapat menyelesaikan pendidikannya.
Wakil Rektor III harus menjamin terlaksananya Tracer Study setiap tahun	1. Tersedia dokumen Tracer Study yang berisi: a. Tracer Study dilaksanakan oleh UBKK Unikal b. Dilaksanakan setiap tahun c. Pertanyaan mencakup inti trace study sesuai standar	1. Tersedia data penyerapan lulusan yang meliputi: a. Wirausaha berbadan usaha b. Jabatan di tempat kerja c. Prestasi di tempat kerja 2. Terlaksana survey

	<p>Dikti</p> <p>d. Dilakukan terhadap seluruh lulusan (TS-2 s/d TS-4)</p> <p>e. Hasil disosialisasikan di laman www.unikal.ac.id dan digunakan untuk pengembangan kurikulum pembelajaran</p> <p>2. Tersedia data waktu tunggu lulusan ≤ 5 bulan</p> <p>3. Tersedia data kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang studi $\geq 70\%$</p>	<p>kepuasan pengguna lulusan yang melekat dengan kegiatan tracer study</p> <p>3. Fakultas melakukan tindak lanjut hasil tracer study universitas</p>
Lulusan Program Studi bekerja pada perusahaan tingkat internasional, nasional, lokal, berwirausaha dengan izin usaha, atau berwirausaha tanpa izin usaha.	Tempat kerja lulusan/ wirausaha meliputi internasional, lokal, dan wirausaha berijin usaha	<p>1. Terdapat lulusan bekerja di perusahaan level multinasional/ internasional</p> <p>2. Minimal 10% lulusan bekerja pada perusahaan level nasional</p>
Wakil Rektor III harus menjamin survey kepuasan pengguna lulusan dilaksanakan secara berkala setiap tahun	<p>Tersedia dokumen laporan kepuasan pengguna lulusan yang berisi 7 (tujuh) elemen yaitu:</p> <p>a. Etika</p> <p>b. Keahlian pada bidang ilmu</p> <p>c. Kemampuan berbahasa asing</p> <p>d. Penggunaan IT</p> <p>e. Kemampuan berkomunikasi</p> <p>f. Kerjasama tim</p> <p>g. Pengembangan diri</p>	<p>1. Laporan kepuasan pengguna lulusan dapat diakses di laman resmi www.unikal.ac.id</p> <p>2. Tingkat kepuasan pengguna lulusan di atas 75%</p>

STRATEGI

1. Menyusun kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholders yang komprehensif dan mempertimbangkan perubahan di masa depan;
2. Menyediakan pedoman 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 *benchmark* 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. Menyediakan 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. Menetapkan capaian pembelajaran yang diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi/profesi dan memenuhi level KKNI;
5. Menyusun dokumen kurikulum memuat struktur kurikulum 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;
10. Memperluas jejaring dan kerjasama dengan organisasi profesi sesuai kebutuhan masing-masing program studi.
11. Melaksanakan tracer study setiap tahun oleh UBKK
12. Melaksanakan survey kepuasan pengguna lulusan dilaksanakan setiap tahun yang melekat pada kegiatan tracer study

DOKUMEN TERKAIT

1. Kurikulum prodi berbasis KKNI;
2. Laporan *Tracer study*;
3. Laporan monitoring proses pembelajaran;
4. Laporan evaluasi pembelajaran;
5. Laporan evaluasi kurikulum;
6. Laporan survey kepuasan pengguna lulusan

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 6/ Std. Isi/002
	STANDAR SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 18 - 21

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; 5. UMPF; dan 6. Koordinator Rumpun Ilmu atau istilah lainnya.		
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR		
Pernyataan Isi Standar	Indikator	
	IKU	IKT
Wakil Rektor I/Dekan harus menjamin ketersediaan kebijakan pengembangan kurikulum.	Tersedia dokumen kebijakan pengembangan kurikulum sesuai visi dan misi, perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan <i>stakeholders</i> yang komprehensif dan mempertimbangkan perubahan di masa depan.	Tersedia dokumen kebijakan pengembangan kurikulum di laman www.unikal.ac.id dan https://siakad.unikal.ac.id/
Dekan harus menjamin ketersediaan dokumen kurikulum program studi.	Tersedia dokumen kurikulum yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> Identitas program studi Evaluasi Kurikulum dan Tracer Study Landasan perancangan dan 	1. Dokumen kurikulum juga memuat: <ol style="list-style-type: none"> Benchmark dengan institusi nasional/ internasional Kebijakan dan regulasi yang

	<p>pengembangan</p> <p>d. Rumusan standar kompetensi lulusan (SKL)</p> <p>e. Penetapan bahan kajian</p> <p>f. Pembentukan Mata Kuliah (MK) dan penentuan Bobot SKS</p> <p>g. Matrik distribusi Mata Kuliah (MK) tiap semester</p> <p>h. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</p> <p>i. Manajemen dan mekanisme pelaksanaan kurikulum</p>	<p>berlaku</p> <p>c. Isu terkini (NAPZA, SDGs, dan pendidikan anti korupsi)</p> <p>2. Dokumen kurikulum dapat diakses di www.unikal.ac.id dan https://siakad.unikal.ac.id/</p>
<p>Ketua Prodi harus melaksanakan peninjauan kurikulum secara berkala setiap 2 s.d 3 tahun</p>	<p>1. Terlaksana peninjauan kurikulum secara berkala 2 s.d 3 tahun dengan melibatkan: dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, institusi mitra, alumni, pengguna dan direview oleh pakar.</p> <p>2. Tersedia dokumen peninjauan kurikulum</p>	<p>Dokumen peninjauan kurikulum dapat diakses di www.unikal.ac.id dan https://siakad.unikal.ac.id/</p>
<p>Ketua Prodi harus melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala setiap 4 s.d 5 tahun</p>	<p>1. Terlaksana evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala 4 s.d 5 tahun dengan melibatkan: dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, mitra, alumni, pengguna dan direview oleh pakar.</p> <p>2. Tersedia dokumen</p>	<p>Dokumen evaluasi dan pemutakhiran kurikulum dapat diakses di www.unikal.ac.id dan https://siakad.unikal.ac.id/</p>

	evaluasi dan pemutakhiran kurikulum	
Ketua Prodi harus merumuskan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran	Tersedia dokumen kurikulum yang memuat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran a. Kesesuaian dengan level KKNi b. Kesesuaian dengan asosiasi insitusi pendidikan/konsorsium / kolegium/organisasi profesi atau asosiasi lainnya	Dokumen kurikulum KKNi dapat diakses di www.unikal.ac.id dan https://siakad.unikal.ac.id/
Ketua Prodi profesi dan magister harus merumuskan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	Tersedia dokumen kurikulum KKNi yang memuat pemanfaatan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen kurikulum KKNi dapat diakses di www.unikal.ac.id dan https://siakad.unikal.ac.id/
STRATEGI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan kebijakan pedoman pengembangan kurikulum; 2. Menyediakan pedoman kurikulum program studi; 3. Melaksanakan kurikulum secara berkala tiap 2 s.d 3 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. Melaksanakan 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; 5. Menetapkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program studi di Universitas Pekalongan dirumuskan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi; 6. Merumuskan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah; 7. Menyusun struktur kurikulum sesuai dengan urutan capaian pembelajaran 		

- yang ditetapkan berdaya saing nasional, dan memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat melalui MK pilihan;
8. Menyusun kurikulum dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai dengan jenjang pendidikan pada level KKNi;
 9. Penyelarasan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan asosiasi/konsorsium program studi dan organisasi profesi atau institusi lainnya;
 10. Menyusun kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam bahan kajian pada mata kuliah; dan
 11. Menyusun tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran terintegrasi antar rumpun ilmu.

DOKUMEN TERKAIT

1. Kurikulum KKNi; dan
2. Kurikulum konsorsium



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 6/Std.Proses/003
	STANDAR SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 22 - 25

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. UPMF; 4. Ka. UPT Laboratorium; 5. Ka. UPT; 6. Puskom; 7. Ka. UPT Perpustakaan; 8. Dosen; 9. Ka. TU; dan 10. Petugas Perkuliahan.		
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR		
Pernyataan Isi Standar	Indikator	
	IKU	IKT
Rektor harus menjamin tersedianya kebijakan pelaksanaan proses pembelajaran	Tersedia kebijakan pelaksanaan proses pembelajaran yang mencakup: a. Karakteristik proses pembelajaran; b. Perencanaan proses pembelajaran; c. Pelaksanaan proses pembelajaran; dan d. Beban belajar mahasiswa	1. Tersedia buku pedoman akademik tingkat Universitas dan Fakultas yang memuat: a. Perencanaan proses pembelajaran b. Pelaksanaan proses pembelajaran c. Beban belajar mahasiswa d. Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran 2. Buku pedoman akademik dapat diakses di www.unikal.ac.id dan https://siakad.unikal.ac.id/

<p>Wakil Rektor I/Dekan harus menjamin terlaksananya proses pembelajaran yang mencakup delapan karakteristik yaitu interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa</p>	<p>a. Tersedia Rencana Pembelajaran Semester (RPS) seluruh mata kuliah</p> <p>b. Tersedia jurnal perkuliahan</p> <p>c. Tersedia dokumen monev kesesuaian pembelajaran dengan RPS</p>	<p>1. Tersedia dokumen pedoman penyusunan RPS</p> <p>2. Dokumen dapat diakses di https://siakad.unikal.ac.id/</p>
<p>Wakil Rektor I/Dekan harus menjamin terlaksananya perencanaan proses pembelajaran</p>	<p>1. Tersedianya bukti kegiatan perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh Ka. Prodi mencakup:</p> <p>a. RPS</p> <p>b. <i>Ploting</i> dosen pengampu mata kuliah</p> <p>c. Jadwal</p> <p>d. <i>Ploting</i> ruangan</p> <p>2. Tersedianya bukti kegiatan perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh staf perkuliahan mencakup:</p> <p>a. Jurnal perkuliahan</p> <p>b. Kontrak perkuliahan</p> <p>c. Penyiapan sarpras: ruang kelas, perangkat kuliah, dll</p>	<p>Dokumen RPS, kontrak belajar, bahan ajar tersedia di https://siakad.unikal.ac.id/</p>
<p>Wakil Rektor I harus menjamin ketersediaan kebijakan Universitas Pekalongan dalam implementasi program Merdeka Belajar Kampus</p>	<p>Tersedia dokumen kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka tingkat universitas yang memuat antara lain:</p> <p>a. Dokumen kesepakatan MBKM antar prodi</p>	<p>1. Tersedia pedoman pelaksanaan kebijakan MBKM tingkat fakultas yang memuat:</p> <p>a. Magang/praktek kerja;</p> <p>b. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan;</p> <p>c. Penelitian/Riset;</p>

Merdeka	<p>b. Dokumen kerjasama dengan perguruan tinggi lain/insitusi</p> <p>c. Dokumen konversi mata kuliah</p> <p>d. Dokumen bimbingan MBKM</p>	<p>d. Proyek Kemanusiaan;</p> <p>e. Kegiatan Wirausaha;</p> <p>f. Studi Independen;</p> <p>g. Membangun Desa; dan</p> <p>h. Pertukaran Pelajar</p> <p>2. Terlaksana kegiatan pembelajaran yang mengadaptasi program MBKM di tingkat program studi, fakultas maupun universitas Pekalongan</p>
Wakil Rektor I harus menjamin terlaksananya survey kepuasan pembelajaran mahasiswa	Seluruh mahasiswa mengisi kuesioner survey kepuasan pembelajaran melalui SIAKAD	Tingkat kepuasan mahasiswa >75%
Ketua Prodi harus menganalisis pengukuran kepuasan mahasiswa.	Tersedia dokumen analisis serta bukti tindakanjuti setiap semester, serta digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran dan menunjukkan peningkatan hasil pembelajaran	Hasil analisis disosialisasikan kepada dosen untuk ditindakanjuti
a. Ketua Prodi harus menjamin kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran minimal 75%.	Tersedia dokumen penilaian kepuasan mahasiwa yang menyatakan lebih dari 75% mahasiswa menyatakan puas terhadap proses pembelajaran di Prodi.	
b. Ketua Prodi harus menjamin proses pembelajaran terintegrasi dengan hasil penelitian dan PkM	20% Dosen Program Studi (DTPS) melaksanakan pembelajaran terintegrasi dengan hasil penelitian dan PkM	Tersedia buku ajar hasil integrasi penelitian dan PkM
STRATEGI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kebijakan pelaksanaan proses pembelajaran 2. Menyusun buku pedoman akademik tingkat Universitas dan Fakultas 3. Menyusun pedoman penyusunan RPS 4. Menyusun perencanaan pembelajaran 5. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan perencanaan 		

6. Melaksanakan pengawasan proses pembelajaran
7. Menyusun kebijakan MBKM
8. Menyusun pedoman pelaksanaan kebijakan MBKM
9. Melaksanakan survey kepuasan
10. Melaksanakan monitoring ketercapaian tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pembelajaran

DOKUMEN TERKAIT

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



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 6/Std. Penilaian/004
		Tanggal : 6 September 2021
	STANDAR SPMI	Revisi :
		Halaman : 26 - 27

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	
	IKU	IKT
Ketua Prodi harus menyediakan pedoman penilaian pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia Pedoman pembelajaran yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Prinsip penilaian: Edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan. b. Teknik dan instrumen penilaian: observasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket c. Mekanisme dan prosedur penilaian: menyusun indikator/kriteria, menilai sesuai indikator, memberikan umpan balik dan kesempatan mahasiswa untuk klarifikasi 	Pedoman penilaian tersedia di https://siakad.unikal.ac.id/

	d. Pelaporan penilaian melalui system Penilaian Otomatis melalui SIAKAD e. Kelulusan mahasiswa	
Ketua Prodi harus menjamin penilaian pembelajaran sesuai dengan pedoman penilaian pembelajaran	75% dosen telah melaksanakan penilaian pembelajaran sesuai dengan pedoman pembelajaran	>75% dosen telah melaksanakan penilaian pembelajaran sesuai dengan pedoman pembelajaran
STRATEGI		
Menyediakan pedoman penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, mekanisme dan prosedur		
DOKUMEN TERKAIT		
<ol style="list-style-type: none"> 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
		Tanggal : 6 September 2021
	STANDAR SPMI	Revisi :
		Halaman : 28 - 29

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		
1. Wakil Rektor; 2. LPMU; 3. Dekan; 4. Wakil Dekan; dan 1. Ka. Prodi.		
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR		
Pernyataan Isi Standar	Indikator	
	IKU	IKT
Wakil Rektor II harus menjamin kualifikasi dan kompetensi dosen	1. Terpenuhi kualifikasi dosen sebagai berikut: a. Dosen program diploma III dan sarjana/ sarjana terapan paling rendah berijazah magister/ magister terapan dan atau bersertifikat profesi jenjang 8 KKNi b. Dosen program profesi minimal bergelar magister/ magister terapan, pengalaman kerja ≥ 2 tahun dan atau bersertifikat profesi	1. Jumlah dosen bergelar doktor paling sedikit 20% dari jumlah DTPS' 2. Dosen memiliki sertifikat keahlian/ kompetensi yang menunjang tugas-tugas utamanya

	<p>jenjang 8 KKNI.</p> <p>c. Dosen program magister/magister terapan minimal bergelar doktor / doktor terapan dan atau bersertifikat profesi jenjang 9 KKNI.</p> <p>2. Jumlah Lektor Kepala 20% dari jumlah DTSP'</p> <p>3. Jumlah dosen bersertifikat pendidik 80% dari jumlah DTSP yang memiliki jabatan fungsional.</p>	
Dekan harus menjamin beban kerja dosen paling sedikit 12 sks.	Terpenuhi beban kerja yang mencakup Tri Dharma PT dan tugas tambahan serta penunjang paling sedikit 12 sks	
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.	Paling sedikit 1 (satu) rekognisi dosen di tingkat internasional dalam satu tahun
Ketua Prodi harus menjamin dilaksanakan kegiatan ilmiah secara periodik dalam satu semester.	Terselenggara kegiatan ilmiah tiga kali dalam satu semester	Terselenggara satu kegiatan ilmiah nasional dalam 1 (satu) tahun
STRATEGI		
<ol style="list-style-type: none"> Memenuhi jumlah, kualifikasi dan kompetensi dosen sesuai yang dipersyaratkan Menyediakan pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran; Penguatan kompetensi dan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan; Monitoring dan optimalisasi beban kerja dosen dalam kegiatan tridharma; dan Melaksanakan program pengembangan dosen dan tenaga kependidikan. 		
DOKUMEN TERKAIT		
<ol style="list-style-type: none"> Statuta Unikal; Peraturan Kepegawaian Unikal; dan SN-DIKTI Standar dosen dan tenaga kependidikan. 		

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 7/ Std. Saprass Pembelajaran/006
		Tanggal : 6 September 2021
	STANDAR SPMI	Revisi :
		Halaman : 30 - 31

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		
1. Yayasan; dan 2. Wakil Rektor II.		
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR		
Pernyataan Isi Standar	Indikator	
	IKU	IKT
Wakil Rektor II harus menjamin ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran.	1. Tersedia sarana dan prasarana pembelajaran yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> Perabot Peralatan Pendidikan Media Pendidikan Buku, UNIKAL Buku Elektronik, dan Repositori Teknologi Informasi dan Komunikasi Instrumen Eksperimen Sarana Olahraga Sarana Berkesenian Sarana Fasilitas Umum Bahan habis pakai Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan 2. Tersedia Prasarana pembelajaran	Sarana dan prasarana milik Universitas Pekalongan

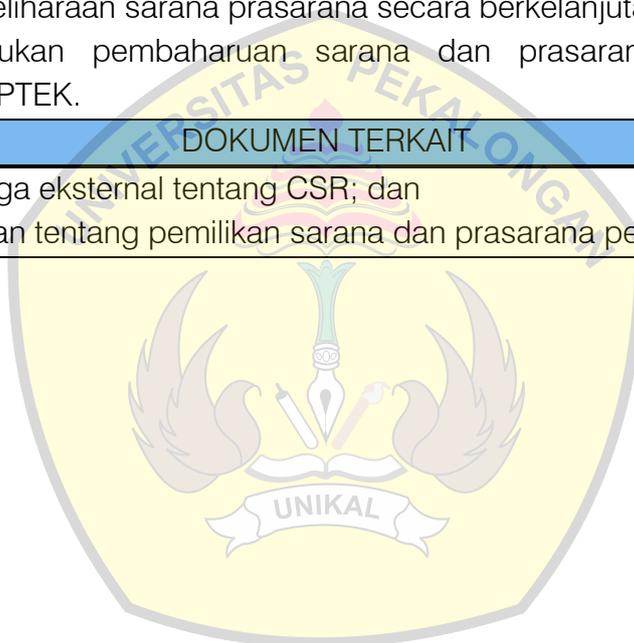
	<ul style="list-style-type: none"> a. Lahan yang nyaman dan sehat b. Ruang kelas c. Perpustakaan d. Laboratorium 	
Warek II harus menjamin ketersediaan sarana yang ramah bagi mahasiswa difabel dan lansia	Tersedia sarana yang ramah bagi mahasiswa difabel dan lansia	

STRATEGI

1. Menjalin kerjasama dengan lembaga eksternal untuk menjamin ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran;
2. Melakukan pemeliharaan sarana prasarana secara berkelanjutan; dan 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
	STANDAR SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 32 - 33

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 prasaran 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. Rektor; 2. Dekan; 3. Ka. Prodi; dan 4. UPMF. 		
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR		
Pernyataan Isi Standar	Indikator	
	IKU	IKT
Wakil Rektor I harus menjamin ketersediaan kebijakan pengelolaan pembelajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia kebijakan pengelolaan pembelajaran yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Pengendalian d. Pemantauan dan evaluasi e. Pelaporan f. Strategi pengembangan suasana akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia pedoman pengelolaan pembelajaran di fakultas 2. Dokumen kebijakan pengelolaan pembelajaran dan pedoman pengelolaan proses pembelajaran tersedia di https://siakad.unikal.ac.id/
Wakil Rektor I harus	1. Tersedia dokumen	1. Tersedia pedoman

menjamin ketersediaan kebijakan suasana akademik secara komprehensif dan rinci	kebijakan akademik mencakup keilmuan, kebebasan akademik	suasana yang otonomi kebebasan dan mimbar	akademik di tingkat universitas maupun fakultas yang didalamnya memuat suasana akademik
	2. Terlaksana peningkatan kegiatan akademik di luar kegiatan terstruktur setiap bulan.	kegiatan suasana akademik tersedia di	2. Kebijakan suasana akademik dan pedoman akademik tersedia di https://siakad.unikal.ac.id/

STRATEGI

1. Menetapkan kebijakan pengelolaan pembelajaran
2. Menciptakan suasana pembelajaran yang akademis dan kondusif;
3. Memantau dan mengevaluasi program studi melaksanakan pengelolaan pembelajaran.

DOKUMEN TERKAIT

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



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std 6/ Std. Pembiayaan Pembelajaran/008
	STANDAR SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 34 -35

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	
	IKU	IKT
Wakil Rektor II harus menjamin kebijakan pengelolaan keuangan.	Tersedia dokumen pengelolaan keuangan yang meliputi: a. Perencanaan b. Realisasi c. Pertanggungjawaban d. Audit akuntan publik	Fakultas memiliki dokumen pengelolaan keuangan
Wakil Rektor II harus menjamin rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun sebesar Rp. 7.000.000,- (tujuh juta rupiah).	Tersedia data rata-rata dana operasional mahasiswa/tahun sebesar Rp. 7.000.000,- (tujuh juta rupiah).	
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	Tersedia data persentase perolehan dana perguruan	

perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi sebesar 5%.	tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi sebesar 5%.	
STRATEGI		
Mengupayakan sumber pembiayaan di luar mahasiswa.		
DOKUMEN TERKAIT		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Unikal; 2. Kebijakan Yayasan tentang penggalan dana diluar mahasiswa; dan 3. Dokumen RAB Unikal. 		





PROSEDUR TETAP (PROTAP) PENDIDIKAN

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Peny. Komplus/Std 6/ 001
	PROTAP SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 37-38

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 bersama Ka Prodi menyusun standard kompetensi lulusan.	1			
2.	Wakil Dekan I/Ka. Prodi membentuk tim perumus draft standar kompetensi lulusan.		2		
3.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi dan tim merumuskan dan membahas draft standar kompetensi lulusan.		3		
4.	Wakil Dekan/ Ka. Prodi mendokumentasikan standar kompetensi lulusan		4		
5.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi melaporkan standar kompetensi lulusan kepada Dekan.		5		
6.	Senat Fakultas membahas dan menyetujui standar kompetensi lulusan.			6	
7.	Dekan mengesahkan standar kompetensi yang sudah disetujui	7			

	senat fakultas				
8.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi mensosialisasikan standar kompetensi lulusan.		8		
9.	Dosen melaksanakan aktifitas akademik untuk mencapai standar kompetensi lulusan.				9



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Ev. Std. Komplus/ Std 6/002
		Tanggal : 6 September 2021
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 39

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

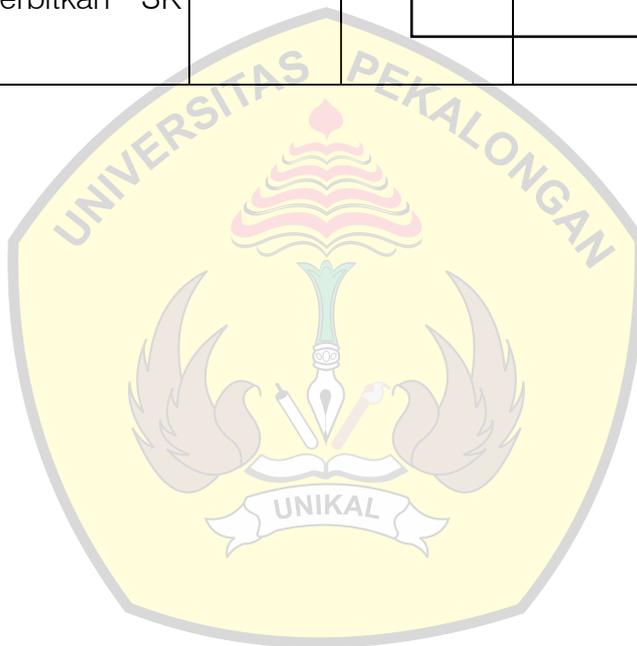
No.	Rincian Kegiatan	Dekan	Wakil Dekan I / Ka. Prodi	Senat Fakultas	Dosen
1.	Dekan menginstruksikan kepada Wakil Dekan I/Ka. Prodi untuk mengevaluasi standard kompetensi lulusan.	1			
3.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi melaksanakan evaluasi standar kompetensi lulusan bersamaan dengan evaluasi kurikulum		3		
4.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi melaporkan hasil evaluasi standar kompetensi lulusan kepada Dekan		4		
5.	Senat fakultas membahas dan menyetujui perubahan standar kompetensi lulusan			5	
6.	Dekan mengesahkan perubahan standar kompetensi lulusan	6			
7.	Wakil Dekan I/ Ka. Prodi mensosialisasikan perubahan standar kompetensi lulusan		7		
8.	Dosen melaksanakan aktifitas akademik untuk mencapai standar kompetensi lulusan				8

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Peny. Kurikulum/ Std 6/003
	PROTAP SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 40-41

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>benchmarking</i> kajian akademik, kebijakan, peraturan perundang-undangan dan kurikulum program studi serumpun dari perguruan tinggi lain.		2			
3.	Tim melakukan pembahasan atas hasil <i>benchmarking</i> yang dihadiri Rektor, Wakil Rektor I, Dekan dan Kaprodi		3			
4.	Tim mengundang stakeholder: alumni, user, mitra untuk memberikan masukan terhadap kurikulum berdasarkan tuntutan dunia kerja serta dinamika IPTEKS.		4			
5.	Tim mengundang pakar untuk memberikan		↓			



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Peninjauan Kurikulum/Std 6/004
		Tanggal : 6 September 2021
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 42

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.
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.	Dekan menginstruksikan Ka.Prodi untuk melakukan peninjauan kurikulum			
2.	Ka. Prodi membentuk Tim Peninjau Kurikulum	1		
3.	Dekan menerbitkan SK tim Peninjauan		2	
4.	Tim menetapkan teknik dan langkah-langkah peninjauan kurikulum (workshop/ lokakarya)			3
5.	Tim melaksanakan peninjauan kurikulum			4
6.	Dekan mengesahkan hasil peninjauan kurikulum untuk diimplementasikan		5	
7.	Ka. Prodi mensosialisasikan kurikulum kepada dosen, mahasiswa dan stakeholder lainnya	6		
8.	Ka. Prodi mengimplementasikan kurikulum baru	8		

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Peninjauan Makul/ Std 6/005
		Tanggal : 6 September 2021
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 43

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 menginstruksikan kepada Wakil Dekan I/Ketua Prodi untuk meninjau MK sebagai tindak lanjut peninjauan kurikulum	1			
2.	Ketua Prodi membentuk tim peninjauan MK sesuai dengan rumpun ilmu/bidang keahlian		2		
3.	Tim memetakan MK yang terdampak peninjauan kurikulum			3	
4.	Tim melakukan peninjauan MK			4	
5.	Dekan mengesahkan MK hasil peninjauan	5			

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Perencanaan proses Pembelajaran/ Std 6/006
		Tanggal : 6 September 2021
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 44 - 46

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 Ka. Prodi dan perencanaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh staf perkuliahan pada seluruh program studi di Universitas Pekalongan.

3. Prosedur Kerja

- a. Perencanaan proses pembelajaran oleh Ka. Prodi.

No.	Rincian kegiatan	Dekan	Wadek I/ Ka. Prodi	Dosen
1.	Dekan menginstruksikan Wakil Dekan Wadek I dan/atau 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 dan/atau Ka. Prodi menyusun <i>ploting</i> mata kuliah, jadwal dan ruangan perkuliahan.		2	
3.	Wakil Dekan I dan/atau Ka. Prodi menyelenggarakan Rapat <i>ploting</i> mata kuliah paling lambat 1 minggu sebelum masa perwalian.			3
6.	Wakil Dekan I dan/atau Ka. Prodi menginstruksikan ke Ka.TU untuk mengupload jadwal kuliah dan presensi			

kuliah di SIAKAD.			
-------------------	--	--	--

b. Perencanaan proses pembelajaran oleh staf perkuliahan

No.	Rincian kegiatan	Ka. TU	Petugas Operasional	Petugas Perkuliahan
1.	Ka. TU mengupload jadwal kuliah, presensi kuliah, formulir kontrak perkuliahan dan jurnal perkuliahan di SIAKAD.	1		
2	Ka. TU menginstruksikan ke petugas perkuliahan untuk penyiapan sarana prasarana perkuliahan.			2
3	Petugas perkuliahan menyiapkan perangkat pembelajaran secara Offline sarana prasarana perkuliahan.			3
4	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.		4	
5	Petugas perkuliahan menginformasikan kepada mahasiswa tentang jadwal kuliah, ruangan, dosen pengampu, baik secara langsung maupun melalui media lain.			5
6	Petugas perkuliahan Menghubungi dosen apabila setelah 15 menit yang bersangkutan belum hadir untuk memastikan terlaksana tidaknya perkuliahan pada jadwal tersebut.			6
7	Petugas perkuliahan menginformasikan jadwal pengganti		7	

kepada mahasiswa serta melaporkannya kepada Kaprodi apabila kuliah kosong.			
--	--	--	--



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap penyusunan RPS/ Std 6/007
	PROTAP SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 47 - 48

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 Menyusun draf RPS				
	Ka. Prodi menyelenggarakan workshop penyusunan dan review RPS		2		
3.	Dosen melaksanakan finalisasi RPS				
	Dosen menyerahkan Rencana Pembelajaran Semester yang telah disusun			3	

	kepada Ka Prodi.				
4.	Ka Prodi menginstruksikan Ka.TU untuk mendokumentasikan RPS <i>online</i> dan <i>offline</i> .			4	
6.	Ka. Prodi memastikan RPS dapat diakses oleh mahasiswa melalui SIAKAD.	6			



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Perenc. Proses Pembel/Std 6/008
		Tanggal : 6 September 2021
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 49

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 Ka. Prodi, TU dan petugas perkuliahan.

3. Prosedur Kerja

No.	Rincian kegiatan	Dekan	Wadek I/ Ka. Prodi	Staf Perkuliahan
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 dan/atau 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 dan/atau Ka. Prodi melakukan keberadaan RPS sesuai dengan format.		4	
4.	Wadek I dan/atau Ka. Prodi melakukan monitoring terhadap keberadaan RPS, bahan kuliah, kontrak perkuliahan yang di unggah di SIAKAD.		5	

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Perenc. PMBKM/ Std 6/009
	PROTAP SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 50 - 51

PROTAP PERENCANAAN PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

1. Tujuan

Untuk menjamin Perencanaan Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

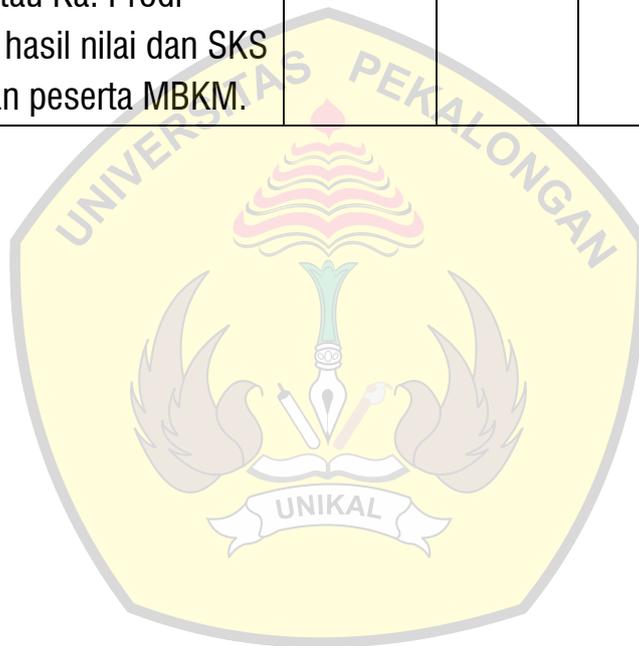
3. Ruang Lingkup

- a. Pembelajaran di luar program studi di lingkungan Unikal;
- b. Pembelajaran di luar program studi di luar Perguruan Tinggi;
- c. Pembelajaran pada program studi yang sama di luar Perguruan Tinggi; dan
- d. Pembelajaran pada institusi Negeri atau Swasta.

4. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Warek I	Dekan	Ka. Prodi/ Wadek	Mahasiswa
1.	Warek I menginstruksikan kepada Dekan untuk menyusun dokumen panduan pembelajaran MBKM	1			
2.	Dekan berkoordinasi dengan Wadek I dan/atau Ka. prodi untuk menyusun dokumen panduan pembelajaran MBKM yang mencakup beban sks, pelaksanaan dan monitoring serta penilaian.		↓		
3.	Wadek I dan/atau Ka. prodi menyusun panduan pembelajaran MBKM.			3	
4.	Dekan menetapkan panduan pelaksanaan pembelajaran MBKM.		4		

5	Wadek I dan/atau Ka. prodi melakukan sosialisasi panduan pembelajaran MBKM kepada mahasiswa.				
6.	Mahasiswa melakukan perencanaan pembelajaran MBKM.				
7.	Wadek I dan/atau Ka. Prodi melaksanakan monitoring pembelajaran MBKM.				
8.	Wadek I dan/atau Ka. Prodi mengkonversi hasil nilai dan SKS mahasiswa dan peserta MBKM.				



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Survey K.Pemb/ Std 6/010
	PROTAP SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 52 - 53

PROTAP SURVEY KEPUASAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan
Untuk menjamin terselenggaranya survey kepuasan pembelajaran.
2. Ruang Lingkup
Pelaksanaan proses survey kepuasan pembelajaran melalui SIAKAD dan Analisis hasil survey
3. Prosedur Kerja
Survey kepuasan pembelajaran

No	Rincian Kegiatan	Wakil Dekan I dan/atau Ka.Prodi	Staf IT	Staf TU	Mahasiswa
1.	Staf IT menginput kuesioner survey kepuasan pembelajaran di SIAKAD				
2.	mahasiswa mengisi survey kepuasan pembelajaran di SIAKAD sebagai syarat cetak kartu ujian.				
3.	Mahasiswa mengisi survey kepuasan pembelajaran				
4.	TU merekap hasil survey kepuasan pembelajaran dan melaporkan ke Wakil Dekan I/Ka.Prodi				
5.	Wakil Dekan I dan/atau Ka. Prodi menganalisis hasil survey kepuasan pembelajaran				
6.	Wakil Dekan I dan/atau Ka. Prodi Menyusun laporan dari analisis hasil				

	kepuasan pembelajaran dan melaporkan ke Dekan				
7.	Wakil Dekan I/Ka. Prodi mensosialisasikan hasil analisis survey pembelajaran kepada Dosen				
8.	Dekan melaporkan analisis hasil kepuasan pembelajaran ke Wakil Rektor I				



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Pelaksanaan Proses Pemb/ Std 6/010
		Tanggal : 6 September 2021
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 54 - 56

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 (Luring).

No	Rincian Kegiatan	Dosen	Mahasiswa	Staf Perkuliahan
1.	Staf perkuliahan menyiapkan presensi, alat tulis dan sarana prasana dikelas			2
2.	Mahasiswa masuk ruang kuliah 15 menit sebelum jadwal yang telah ditentukan			
3.	Dosen masuk ruang kuliah 10 menit sebelum jadwal yang telah ditentukan	3		
4.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan rencana yang tertuang dalam RPS	5		
5.	Dosen mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	6		
6.	Dosen menyerahkan presensi kuliah dan jurnal mengajar kepada staf perkuliahan	7		

a. Prosedur pelaksanaan proses pembelajaran Daring

No	Rincian kegiatan	Dosen	Mahasiswa	Staf Perkuliahan
1.	Dosen menginformasikan kepada TU tentang pelaksanaan perkuliahan daring.	1		
2.	TU menginformasikan kepada mahasiswa tentang jadwal 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		

b. 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 melaksanakan proses 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 : 6 September 2021
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 57 - 58

**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.	(1)		
2.	Wadek I/kaprodi melakukan kordinasi dengan staf perkuliahan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.		2	2
3.	Wadek I/Ka. prodi melakukan evaluasi jumlah tatap muka, kelengkapan jurnal mengajar, kesesuaian kemampuan	3	3	

	akhir yang diharapkan dan metode pembelajaran 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 : 6 September 2021
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 59-60

**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			3	

	pembelajaran daring/ <i>online</i> sesuai 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 : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 61-63

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

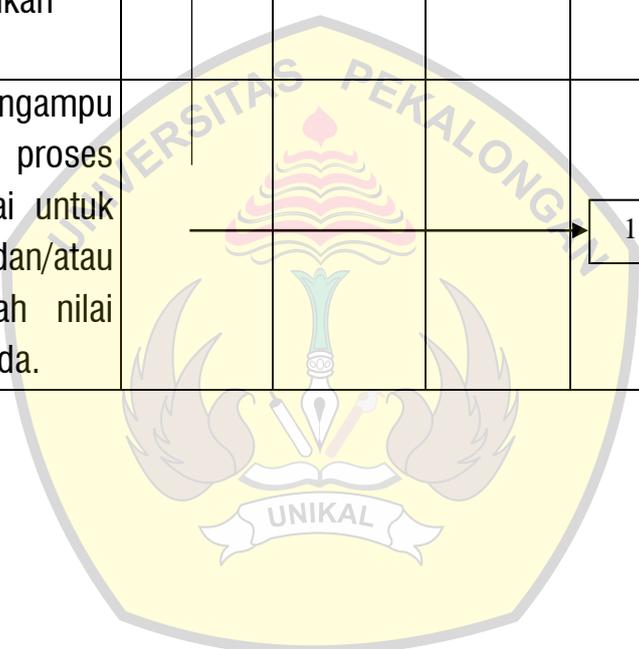
Protap ini berisi petunjuk pelaksanaan UTS dan UAS yang diselenggarakan oleh seluruh Program Studi dan seluruh mahasiswa Universitas Pekalongan, serta pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan UTS dan UAS.

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

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



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Peny. TA/ Std 6/014
	PROTAP SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 64-65

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 plotting 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
	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Tanggal : 6 September 2021
	PROTAP SPMI	Revisi :
	PROTAP SPMI	Halaman : 66

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 <i>review</i> 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 : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 67

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.

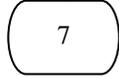
3. Prosedur Kerja

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 : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 68

PROTAP PENILAIAN HASIL BELAJAR

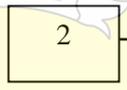
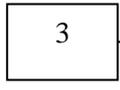
1. Tujuan
Menjamin bahwa proses penilaian hasil belajar telah sesuai dengan standar penilaian hasil belajar yang telah ditetapkan program studi.
2. Ruang Lingkup
Penilaian untuk seluruh program studi di Universitas Pekalongan.
3. Prosedur Kerja

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

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pub & KN/ Std 6/018
	PROTAP SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 69-70

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		↓ ↓	↓ 4	
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 : 6 September 2021
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 71

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 : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 72

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

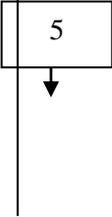
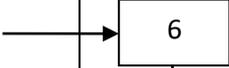
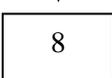
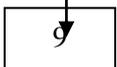
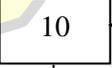
No.	Rincian kegiatan	WAKIL REKTOR I	BAAK	Pimpinan Fakultas/ lembaga
1.	Wakil Rektor I melakukan koordinasi dengan BAAK untuk menyusun buku pedoman akademik Unikal	1		
2.	BAAK menyiapkan draft buku pedoman akademik Unikal		2	
3.	Wakil Rektor I menyampaikan draft buku pedoman akademik Unikal kepada pimpinan 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
		Tanggal : 6 September 2021
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 73-74

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		1		
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 motifasi 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/ditandannngani oleh Dosen Pembimbing Akademik					
7.	Mahasiswa melakukan aktivasi KRS melalui laman SIAKAD dengan cara melakukan input jumlah SKS yang akan diambil					
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					
9.	Mahasiswa melakukan input KRS Online melalui Laman SIAKAD					
10.	Dosen Pembimbing Akademik melaporkan hasil pmbingan akademik mahasiswa ke Ka. Prodi.					
11.	Kaprodi/Wadek I melaporkan hasil kegiatan pembimbingan akademik seluruh Dosen Pembimbing Akademik kepada Dekan					
12.	Ka prodi/Wadek I melaporkan rekapitulasi hasil kegiatan pembimbingan akademik kepada Warek I untuk dijadikan rujukan kebijakan pada tahun akademik berikutnya.					

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Cuti Studi/ Std 6/022
	PROTAP SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 75

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				
2.	Mahasiswa menghadap dosen walinya untuk melakukan bimbingan / konsultasi terkait cuti studi				
3.	Dosen wali memberi saran dan pendapatnya, jika telah sepakat maka formulir ditanda tangani oleh dekan				
4.	Mahasiswa tetap melakukan registrasi setiap awal semester selama masa cutinya				



UNIVERSITAS
PEKALONGAN
PROTAP SPMI

Kode/No : Protap/ Pndh Jurusan/ Std 6/023
Tanggal : 6 September 2021
Revisi :
Halaman : 76-77

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 : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 78

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 : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 79-82

PROTAP KULIAH KERJA NYATA (KKN)

1. Tujuan
Terlaksananya 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		4			

	menyampaikan rancangan kegiatan KKN kepada 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			11		

	yang telah di jadwalkan					
12	Panitia memonitor kegiatan mahasiswa di lokasi KKN serta mengevaluasi kegiatan tersebut melalui ujian KKN			12		
13	Panitia menarik kembali peserta KKN pada akhi masa penempatan mahasiswa KKN di desa sesuai waktu yang ditentukan			13		
14	DPL melakukan koordinasi dan survey di lokasi KKN bersama mahasiswa untuk menyusun program kerja sesuai kondisi dan permasalahan pada lokasi tersebut				14	
15	DPL membimbing mahasiswa dan melakukan koordinasi secara rutin selama pelaksanaan KKN berlangsung				15	
16	DPL melakukan penilaian secara obyektif terhadap mahasiswa atas partisipasi aktifnya dalam kegiatan KKN				16	
17	Mahasiswa memprogramkan KKN dalam KRS					17
18	Mahasiswa mendaftar sebagai peserta KKN pada waktu dan syarat yang					18

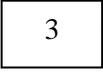
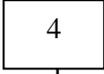
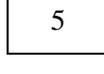
	ditentukan					
19	Mahasiswa membayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku					19 ↓
20	Mahasiswa mengikuti pelatihan					20 ↓
21	Mahasiswa melaksanakan observasi dan menyusun program kerja					21 ↓
22	Mahasiswa mengikuti KKN sesuai aturan yang berlaku					22 ↓
23	Mahasiswa membuat laporan hasil KKN					23 ↓
24	Mahasiswa mengikuti ujian KKN					24

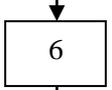
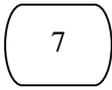


	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pengawasan PP/ Std 6/026
	PROTAP SPMI	Tanggal : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 83-84

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 : 6 September 2021
		Revisi :
		Halaman : 85 - 86

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 pengajaran) yang meliputi Silabi, SAP, Bahan Ajar, Jurnal Mengajar, dan Absensi Mahasiswa serta menganalisisnya				4	↓
5.	LPMU melakukan evaluasi Beban Kinerja Dosen (BKD) selama satu semester yang mencakup unsur pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan unsur penunjang lainnya.				5	

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. Kuisisioner Opsional

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

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

8. Kapan Anda mulai mencari pekerjaan? (*mohon pekerjaan sambilan tidak dimasukkan*)

- a. Kira-kira bulan sebelum lulus
 - b. Kira-kira bulan sesudah lulus
 - c. Saya tidak mencari pekerjaan
- (Jika menjawab pilihan c, langsung ke pertanyaan no.3)

9. Bagaimana Anda mencari pekerjaan tersebut? (jawaban bisa lebih dari satu)
- a. Melalui iklan di koran/majalah/brosur
 - b. Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada
 - c. Pergi ke bursa/pameran kerja
 - d. Mencari lewat internet/iklan online/milis
 - e. Dihubungi oleh perusahaan
 - f. Menghubungi Kemenakertrans
 - g. Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta
 - h. Memperoleh informasi dari pusat/kantor pengembangan karir fakultas/universitas
 - i. Menghubungi kantor kemahasiswaan/hubungan alumni
 - j. Membangun jejaring (*network*) sejak masih kuliah
 - k. Melalui relasi (misalnya dosen, orang tua, saudara,teman, dll.)
 - l. Membangun bisnis sendiri
 - m. Melalui penempatan kerja atau magang
 - n. Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah
 - o. Lainnya:
10. Berapa perusahaan/instansi/institusi yang sudah Anda lamar (lewat surat atau e-mail) sebelum Anda memperoleh perkerjaan pertama?
 Sejumlah perusahaan/instansi/institusi
11. Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang merespon lamaran Anda?
 Sejumlah perusahaan/instansi/institusi
12. Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang mengundang Anda untuk wawancara?
 Sejumlah perusahaan/instansi/institusi
13. Bagaimana Anda menggambarkan situasi Anda saat ini? (Jawaban bisa lebih dari satu)
- a. Saya masih belajar/melanjutkan kuliah profesi atau pascasarjana
 - b. Saya menikah
 - c. Saya sibuk dengan keluarga dan anak-anak
 - d. Saya sekarang sedang mencari pekerjaan
 - e. Lainnya :

14. Apakah Anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir? (*Pilihlah satu jawaban, kemudian lanjut ke pertanyaan no.17*)

- a. Tidak
- b. Tidak, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja
- c. Ya, saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu ke depan
- d. Ya, tapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu ke dapan
- e. Lainnya :

15. Apa jenis perusahaan/instansi/institusi tempat Anda bekerja sekarang?

- a. Instansi pemerintah (termasuk BUMN)
- b. Organisasi non-profit/Lembaga Swadaya Masyarakat
- c. Perusahaan swasta
- d. Wiraswasta/perusahaan sendiri
- e. Lainnya, tuliskan :

16. Jika menurut Anda pekerjaan Anda saat ini tidak sesuai dengan pendidikan Anda, mengapa Anda mengambliinya? (*Jawaban bisa lebih dari satu*)

- a. Pertanyaan tidak sesuai, pekerjaan saya sekarang sudah sesuai dengan pendidikan saya
- b. Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih sesuai
- c. Di pekerjaan ini saya memperoleh prospek karir yang baik
- d. Saya lebih suka bekerja di area pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan pendidikan saya
- e. Saya dipromosikan ke posisi yang kurang berhubungan dengan pendidikan saya disbanding posisi sebelumnya
- f. Saya dapat memperoleh pendapatan yang lebih tinggi di pekerjaan ini
- g. Pekerjaan saya saat ini lebih aman/terjamin/secure
- h. Pekerjaan saya saat ini lebih menarik
- i. Pekerjaan saya saat ini lebih memungkinkan saya mengambil pekerjaan tambahan/jadwal yang fleksibel, dll.
- j. Pekerjaan saya saat ini lokasinya lebih dekat dari rumah saya
- k. Pekerjaan saya saat ini dapat lebih menjamin kebutuhan keluarga saya
- l. Pada awal meniti karir ini, saya harus menerima pekerjaan yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya
- m. 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					
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					

No.	Kompetensi	1	2	3	4	5
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 \checkmark)

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

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

No.	Kompetensi	1	2	3	4	5
26	Manajemen proyek/program					
27	Kemampuan untuk mempresentasikan ide/produk/laporan					
28	Kemampuan dalam menulis laporan, memo dan dokumen					
29	Kemampuan untuk terus belajar sepanjang hayat					

19. Dimana tempat kerja saudara saat ini?

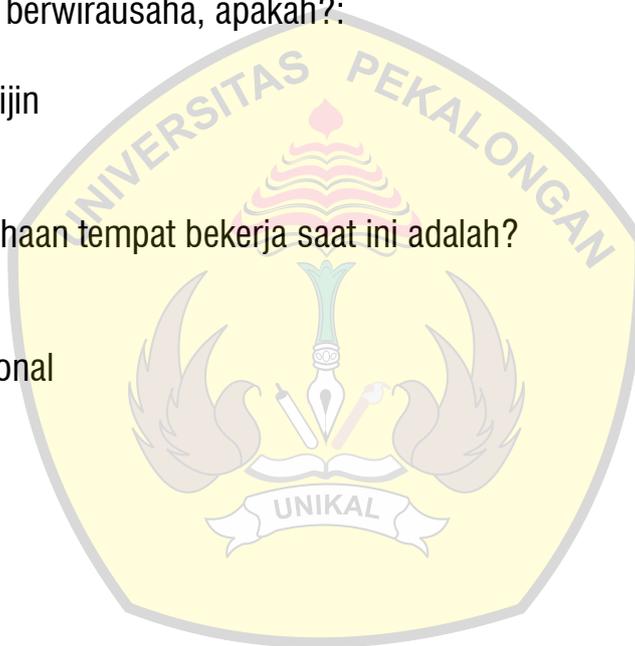
- a. Perusahaan swasta
- b. Perusahaan/ instansi milik pemerintah
- c. Wirausaha

20. Jika saudara berwirausaha, apakah?:

- a. Berijin
- b. Tidak Berijin

21. Skala perusahaan tempat bekerja saat ini adalah?

- a. Lokal
- b. Nasional
- c. Multinasional





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 (√) 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 KKNl 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)									
		MK1	MK2	MK3	MK4	MK5	MKn	Jmlh
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)

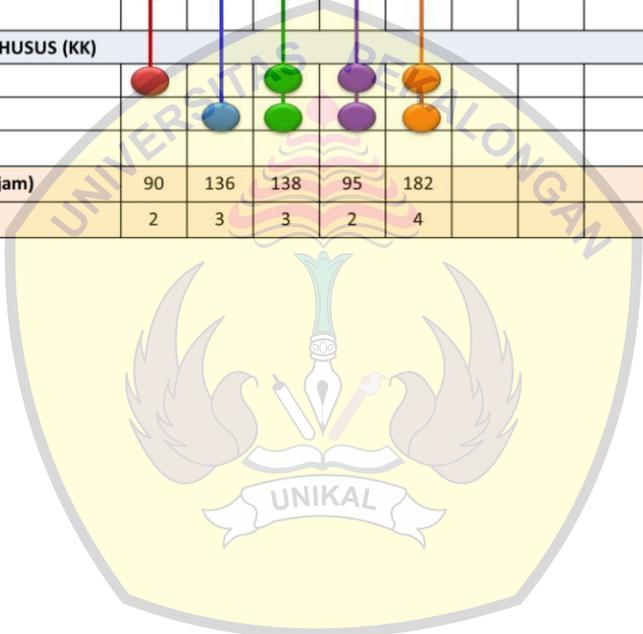
Berisi:
• Kemampuan
• Bahan Kajian

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 ngu ke	Kemampuan akhir yang direncanakan (Sub-CPMK)	Bahan kajian/ Materi Pembel ajaran	Bentuk, Metode pembelajaran dan pengalaman belajar	Penilaian (tehnik dan indikator)	Wa ktu bel ajar (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 <i>E-Learning</i> **	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

Nomor: FM/KKNPanitia/Std 6/013



**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. Telpon/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



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"/>	

Nomor: FM/KRS/Std 6/018



**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

ARIF BUDI HARJO

Pekalongan, 26 November 2019
Mahasiswa

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								Bank Muamala			
 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	520.00003.15	
2							2.	Uang SKS			
3							3.	Uang Wisuda			
4							4.	Uang Praktikum			
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								<i>Terbilang :</i>			
12											
IP :		Beban Max :		Jumlah							
Catatan Dosen :								Catatan :			
Menyetujui Dosen Wali				Mahasiswa ybs				Petugas Bank		Petugas BAAKSI / Keuan	
..... 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
UNIVERSITAS 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
NAMA : VIVI RIANA PUTRI
TA : Genap 2018/2019

FAKULTAS : Ekonomi
PRODI : Manajemen
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

Nomor: FM/KHS/Std 6/021



**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 DIA MBIL	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



Nomor: FM/Permohonan Cuti Studi/Std 6/023

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

--	--	--	--

FORMULIR SURVEY KEPUASAN PEMBELAJARAN
(screen shoot lembar kuesioner di SIAKAD)



CATATAN



CATATAN



CATATAN

