



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA
NOMOR: 2828 /PER.R/UP/VIII/2017
Tentang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
CAREER AND ENTREPRENEURSHIP DEVELOPMENT CENTRE
UNIVERSITAS PANCASILA

REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

- Menimbang** : a. bahwa pelayanan prima merupakan sesuatu yang harus dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila;
- b. bahwa kualitas pelayanan prima perlu dilakukan untuk dapat bersaing di tingkat nasional maupun internasional;
- c. bahwa untuk mewujudkan pelayanan prima perlu dilakukan langkah-langkah strategis, salah satunya yaitu dengan penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)*;
- d. bahwa *Standard Operating Procedure (SOP)* merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang berisi pedoman pekerjaan pelayanan *Career And Entrepreneurship Development Centre* bahwa dengan berpedoman pada konsiderans sebagaimana tercantum dalam huruf a, b, c, dan d di atas, maka ketentuan *Standard Operating Procedure (SOP)*; *Career And Entrepreneurship Development Centre* Universitas Pancasila perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Yayasan Pendidikan dan pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;
6. Peraturan Rektor Nomor :2806/KEP.R/UP/VIII/2017 tentang Tata Kelola *Career And Entrepreneurship Development Centre* Universitas Pancasila
7. Peraturan Rektor Nomor : 3265/KEP.R/UP/VIII/2017 tentang Pembentukan *Career And Entrepreneurship Development Centre* Universitas Pancasila

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA
TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
Layanan *Career And Entrepreneurship Development Centre*
Universitas Pancasila

Pasal 1

Standard Operating Procedure (SOP) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Rektor ini, mencakup :

- 1) Standard Operating Procedure (SOP) ditetapkan sebagai pedoman dalam kegiatan layanan *Career And Entrepreneurship Development Centre*
- 2) Dengan adanya Standard Operating Procedure (SOP) ini, diharapkan setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian secara efisiensi dan efektivitas
- 3) Standard Operating Procedure (SOP) akan terus dilakukan penyempurnaan dan/atau penambahan sesuai kebutuhan.

Pasal 2

- 1) Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- 2) Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Peraturan Rektor ini, maka akan dilakukan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 Agustus 2017

Rektor,

Prof. Dr. Wahono Sumaryono, Apt.

Tembusan Kepada Yth :

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan Fakultas
3. Ka. SPI & Ka. Monevin;
4. Para Kepala Biro;
5. Arsip.

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	11 Maret 2021
Judul	Pelaksanaan Student Care Sharing Center		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/22	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	- Sebagai acuan bagi Universitas Pancasila dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Bimbingan Konseling Karir dan Sosial di Universitas Pancasila. - Membantu untuk mengetahui gambaran kemampuan caring mahasiswa di Fakultas Psikologi Universitas Pancasila
INDIKATOR KEBERHASILAN	- Adanya Konselor - Adanya Mahasiswa yang melakukan konseling
DEFINISI	Student Care Sharing Center merupakan wadah konseling untuk mahasiswa Universitas Pancasila terkait permasalahan sosial dan karir yang bekerja sama antara PPKLKM dan Konselor dari Fakultas Psikologi Universitas Pancasila.
RUANG LINGKUP	- Sosialisasi - Tata cara pendaftaran konseling - Pelaksanaan - Logbook - Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	- PPKLKM - Dekan Fakultas Psikologi - Kaprodi - Kabag Kemahasiswaan - Dosen tetap Fakultas Psikologi
PENANGGUNG JAWAB	- Ketua PPKLKM - Dekan Fakultas Psikologi Universitas Pancasila
REFERENSI	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; - Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdikbud. - UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila - Peraturan Rektor Universitas Pancasila

	Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020 • Peraturan pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan.
--	---



SOP Program Student Care Sharing Center

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PPKLKM	KAPRODI	KABAG.KEMAH	PIC. FAKULTAS	TIM PELAKSANA PROGRAM SCSC	DOSEN PENDAMPING	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM memberikan informasi program bimbingan konseling								1 hari	Surat Undangan
2	Kaprodi memberikan informasi kepada bagian kemahasiswaan								3 hari	Surat
3	Mahasiswa mendaftar melalui link registrasi di PPKLKM								3 hari	Surat
4	PPKLKM memberikan nama mahasiswa kepada dosen selaku konselor								1 hari	Surat
5	Mahasiswa/i berkonsultasi dengan Dosen selaku konselor								3 hari	Dokumen
6	Dosen selaku konselor memberikan konseling dan menuliskan loogbook								2 hari	Dokumen



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 ext 193

www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	1 Agustus 2021
Judul	Pelaksanaan Magang Bersertifikat Program Gerakan Nasional Indonesia Kompeten (GNIK)	dikeluarkan	
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/25	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	Meningkatkan kompetensi lulusan, baik <i>softskills</i> maupun <i>hardskills</i> , agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan, serta menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Peserta • Adanya Penempatan Magang Mahasiswa • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.
RUANG LINGKUP	• PPKLKM • Pembentukan Kepanitiaan, • Sosialisasi, • Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	• PPKLKM • Wakil Dekan I • Wakil Dekan III • Kepala Program Studi • Kepala Bagian Kemahasiswaan • PIC Fakultas
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua PPKLKM
REFERENSI	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tanggal 24 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Pancasila; • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus

	Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	--



SOP Program Magang Bersertifikat Gerakan Nasional Indonesia Kompeten / GNIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		GNIK	REKTOR	PPKLKM	KAPRODI	KABAG. KEMAHASISWAAN	PIC FAKULTAS	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM Mendapatkan Info Bahwa Program Magang Telah Dibuka Dari Gerakan Nasional Indonesia Kompeten								1 hari	Surat Undangan
2	PPKLKM Memberikan Info Kepada Kaprodi, Kabag. Kemahasiswaan, Dan Mahasiswa								1 hari	Surat Undangan
3	Kaprodi Mensosialisasikan Program Ke Manajemen Internal								3 hari	-
4	Kaprodi Menunjuk Beberapa PIC Untuk Program Magang GNIK								1 hari	Surat PIC
5	PIC Fakultas Melakukan Pendampingan Mahasiswa Pada Saat Melakukan Submit Pemilihan Program Magang dan Studi Independen								3 hari	-
6	Mahasiswa Mendaftar Ke Link Pendaftaran Yang Telah Dibuat PPKLKM								7 hari	Link Google Form
7	PPKLKM Melakukan Rekapitulasi Mahasiswa Yang Mendaftar dan Rekapitulasi Data Diberikan Kepada PIC Fakultas								2 hari	Dokumen Rekap Data Pendaftar
8	Kaprodi Bersama Tim PIC Fakultas Membuat Draft RPS Dan CPL Terkait Magang Sesuai Dengan Konversi 20 Sks.								1 hari	Draft RPS dan CPL
9	PIC Membuat Jadwal Untuk Submit Bersama Mahasiswa Terkait Program Magang, Untuk Penyesuaian RPS Dan CPL Terkait Konversi 20 Sks.								2 hari	-
10	Mahasiswa Melakukan Submit Lowongan Magang Didampingi PIC Fakultas Ke Link GNIK (Gerakan Nasional Indonesia Kompeten)								5 hari	Link Gerakan Nasional Indonesia Kompeten (GNIK)
11	PPKLKM Dan PIC Fakultas Dan Kaprodi Melakukan Koordinasi, Pengawasan Serta Evaluasi Dan Dibuat Laporan								3 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	PPKLKM Menyerahkan Laporan Magang Kepada Rektor								1 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	1 Agustus 2020
Judul	Pelaksanaan Magang Bersertifikat Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka	dikeluarkan	
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/20	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	Meningkatkan kompetensi lulusan, baik <i>softskills</i> maupun <i>hardskills</i> , agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan, serta menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Peserta • Adanya Penempatan Magang Mahasiswa • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.
RUANG LINGKUP	• PPKLKM • Pembentukan Kepanitiaan, • Sosialisasi, • Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	• PPKLKM • Wakil Dekan I • Wakil Dekan III • Kepala Program Studi • Kepala Bagian Kemahasiswaan • PIC Fakultas
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua PPKLKM
REFERENSI	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tanggal 24 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Pancasila; • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus

	Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	--



SOP ProgramMagang Bersertifikat Merdeka Belajar - Kampus Merdeka

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		KEMENDIKBUD	REKTOR	PPKLKM	KAPRODI	KABAG. KEMAHASISWAAN	PIC FAKULTAS	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM Mendapatkan Info Bahwa Program Magang Telah Dibuka Dari KEMENDIKBUD								1 hari	Surat Undangan
2	PPKLKM Memberikan Info Kepada Kaprodi, Kabag. Kemahasiswaan, Dan Mahasiswa								1 hari	Surat Undangan
3	Kaprodi Mensosialisasikan Program Ke Manajemen Internal								3 hari	-
4	Kaprodi Menunjuk Beberapa PIC Untuk Program Magang Dan Studi Independen								1 hari	Surat PIC
5	PIC Fakultas Melakukan Pendampingan Mahasiswa Pada Saat Melakukan Submit Pemilihan Program Magang dan Studi Independen								3 hari	-
6	Mahasiswa Mendaftarkan Ke Link Pendaftaran Yang Telah Dibuat PPKLKM								7 hari	Link Google Form
7	PPKLKM Melakukan Rekapitulasi Mahasiswa Yang Mendaftar dan Rekapitulasi Data Diberikan Kepada PIC Fakultas								2 hari	Dokumen Rekap Data Pendaftar
8	Kaprodi Bersama Tim PIC Fakultas Membuat Draft RPS Dan CPL Terkait Magang Dan Studi Independen Sesuai Dengan Konversi 20 Sks.								1 hari	Draft RPS dan CPL
9	PIC Membuat Jadwal Untuk Submit Bersama Mahasiswa Terkait Program Magang Dan Studi Independen, Untuk Penyesuaian RPS Dan CPL Terkait Konversi 20 Sks.								2 hari	-
10	Mahasiswa Melakukan Submit Lowongan Magang Didampingi PIC Fakultas Ke Link KEMENDIKBUD								5 hari	Link KEMENDIKBUD
11	PPKLKM Dan PIC Fakultas Dan Kaprodi Melakukan Koordinasi, Pengawasan Serta Evaluasi Dan Dibuat Laporan								3 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	PPKLKM Menyerahkan Laporan Magang Kepada Rektor								1 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan 1 Agustus 2019
	Judul	Pelaksanaan Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) BUMN	
	No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/18	Tanggal direvisi Revisi -
	Area	Standar Pengelola	
	Unit Kerja	PPKLKM	

TUJUAN	Program Pembekalan yang cakap untuk mempersiapkan mahasiswa masuk ke dunia kerja berbekal Sertifikat kompetensi.
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Peserta • Adanya Penempatan Magang Mahasiswa di BUMN • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Program Magang Mahasiswa bersertifikat adalah Program Magang yang bekerja sama antara Forum Human Capital Indonesia (FHCI) dengan seluruh BUMN dan Perguruan Tinggi Seluruh Indonesia. Program Magang Mahasiswa bersertifikat ini diperuntukkan bagi Mahasiswa aktif dan di selenggarakan untuk meningkatkan daya saing SDM Indonesia untuk siap bersaing di pasar Global.
RUANG LINGKUP	• Permintaan Kebutuhan Lowongan dari BUMN • PPKLKM Mengirimkan nama- nama Mahasiswa ke website Forum Human Capital Indonesia (FHCI), • Pembentukan Kepanitiaan, • Sosialisasi, • Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	• Forum Human Capital Indonesia (FHCI) • PPKLKM • BUMN • Mahasiswa • PIC Fakultas
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua PPKLKM
REFERENSI	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • PP Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. • PP RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang

	Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	---



SOP Program Mahasiwa Magang Bersertifikat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		FHCI	PPKLKM	BUMN	PIC FAKULTAS	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM mendapatkan info bahwa prgram PMMB telah dibuka dari FHCI						1 hari	Surat Undangan
2	Mahasiswa mendaftarkan ke google form yang telah dibuat PPKLKM						14 hari	Link Google Form
3	Kelengkapan berkas persyaratan dilakukan pada tahap ini, jika mahasiswa ada yang kurang maka akan disuruh melengkapi dipandu oleh PPKLKM						3 hari	CV, Transkrip Nilai, Pakta Integritas, Surat Keterangan Mahasiswa Aktif
4	Mahasiswa akan dimasukan ke dalam grup guna mendapat informasi dengan jelas serta diberi arahan sekilas tentang program PMMB						1 hari	Link Grup Wa
5	PPKLKM melakukan Submit data ke Website FHCI dengan akun yang sudah dimiliki PPKLKM						3 hari	Data Mahasiswa Format dari FHCI
6	FHCI mengumumkan mahasiwa yang berhasil magang di Perusahaan BUMN melalui akun PPKLKM di Website FHCI						2 hari	Website FHCI
7	Mahasiswa akan mendapatkan info tempat magang yang diumumkan oleh PPKLKM berdasarkan hasil dari sistem link and match						1 hari	Data Penempatan Mahasiswa
8	Setelah mahasiswa mengetahui penempatan Magang, PPKLKM akan melakukan Pembekalan guna mempersiapkan bekal magang mahasiswa						1 hari	-
9	PPKLKM akan melakukan pendampingan, pengawasan serta Koordinasi dengan mahasiswa magang						6 Bulan	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
10	Perusahaan BUMN yang Pick Up Mahasiswa Universitas Pancasila akan mengirimkan Perjanjian Kerja Sama						Selama Magang	Dokumen PKS
11	PPKLKM akan berkoordinasi dengan PIC Fakultas terkait Program PMMB						2 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	PPKLKM bersama PIC Fakultas Melakukan Evaluasi guna meningkatkan Program PMMB						7 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id , email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2021
Judul	Pelaksanaan Studi Independen Bersertifikat Program GNIK – Gerakan Nasional Indonesia Kompeten		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/26	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	PPKLKM		-

TUJUAN	Meningkatkan kompetensi lulusan, baik <i>softskills</i> maupun <i>hardskills</i> , agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan, serta menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Peserta • Adanya Penempatan Studi Independen Mahasiswa • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.
RUANG LINGKUP	• PPKLKM • Pembentukan Kepanitiaan, • Sosialisasi, • Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	• PPKLKM • Wakil Dekan I • Wakil Dekan III • Kepala Program Studi • Kepala Bagian Kemahasiswaan • PIC Fakultas
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua PPKLKM
REFERENSI	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tanggal 24 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Pancasila; • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis

	Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	--



SOP Program Studi Independen Gerakan Nasional Indonesia Kompeten (GNIK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		GNIK	REKTOR	PPKLM	KAPRODI	KABAG. KEMAHASISWAAN	PIC FAKULTAS	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLM Mendapatkan Info Bahwa Program Studi Independen Telah Dibuka Dari GNIK Gerakan Nasional Indonesia Kompeten								1 hari	Surat Undangan
2	PPKLM Memberikan Info Kepada Kaprodi, Kabag. Kemahasiswaan, Dan Mahasiswa								1 hari	Surat Undangan
3	Kaprodi Mensosialisasikan Program Ke Manajemen Internal								3 hari	-
4	Kaprodi Menunjuk Beberapa PIC Untuk Program Studi Independen Dan Studi Independen								1 hari	Surat PIC
5	PIC Fakultas Melakukan Pendampingan Mahasiswa Pada Saat Melakukan Submit Pemilihan Program Studi Independen dan Studi Independen								3 hari	-
6	Mahasiswa Mendaftarkan Ke Link Pendaftaran Yang Telah Dibuat PPKLM								7 hari	Link Google Form
7	PPKLM Melakukan Rekapitulasi Mahasiswa Yang Mendaftar dan Rekapitulasi Data Diberikan Kepada PIC Fakultas								2 hari	Dokumen Rekap Data Pendaftar
8	Kaprodi Bersama Tim PIC Fakultas Membuat Draft RPS Dan CPL Terkait Studi Independen Dan Studi Independen Sesuai Dengan Konversi 20 Sks.								1 hari	Draft RPS dan CPL
9	PIC Membuat Jadwal Untuk Submit Bersama Mahasiswa Terkait Program Studi Independen Dan Studi Independen, Untuk Penyesuaian RPS Dan CPL Terkait Konversi 20 Sks.								2 hari	-
10	Mahasiswa Melakukan Submit Lowongan Studi Independen Didampingi PIC Fakultas Ke Link Gerakan Nasional Indonesia Kompeten (GNIK)								5 hari	Link GNIK (Gerakan Nasional Indonesia Kompeten)
11	PPKLM Dan PIC Fakultas Dan Kaprodi Melakukan Koordinasi, Pengawasan Serta Evaluasi Dan Dibuat Laporan								3 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	PPKLM Menyerahkan Laporan Studi Independen Kepada Rektor								1 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id , email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	1 Agustus 2020
Judul	Pelaksanaan Studi Independen Bersertifikat Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka	dikeluarkan	
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/21	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	Meningkatkan kompetensi lulusan, baik <i>softskills</i> maupun <i>hardskills</i> , agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan, serta menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Peserta • Adanya Penempatan Studi Independen Mahasiswa • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.
RUANG LINGKUP	• PPKLKM • Pembentukan Kepanitiaan, • Sosialisasi, • Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	• PPKLKM • Wakil Dekan I • Wakil Dekan III • Kepala Program Studi • Kepala Bagian Kemahasiswaan • PIC Fakultas
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua PPKLKM
REFERENSI	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tanggal 24 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Pancasila; • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis

	Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	--



SOP Program Studi Independen Bersertifikat Merdeka Belajar - Kampus Merdeka

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		KEMENDIKBUD	REKTOR	PPKLKM	KAPRODI	KABAG. KEMAHASISWAAN	PIC FAKULTAS	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM Mendapatkan Info Bahwa Program Studi Independen Telah Dibuka Dari KEMENDIKBUD								1 hari	Surat Undangan
2	PPKLKM Memberikan Info Kepada Kaprodi, Kabag. Kemahasiswaan, Dan Mahasiswa								1 hari	Surat Undangan
3	Kaprodi Mensosialisasikan Program Ke Manajemen Internal								3 hari	-
4	Kaprodi Menunjuk Beberapa PIC Untuk Program Studi Independen Dan Studi Independen								1 hari	Surat PIC
5	PIC Fakultas Melakukan Pendampingan Mahasiswa Pada Saat Melakukan Submit Pemilihan Program Studi Independen dan Studi Independen								3 hari	-
6	Mahasiswa Mendaftar Ke Link Pendaftaran Yang Telah Dibuat PPKLKM								7 hari	Link Google Form
7	PPKLKM Melakukan Rekapitulasi Mahasiswa Yang Mendaftar dan Rekapitulasi Data Diberikan Kepada PIC Fakultas								2 hari	Dokumen Rekap Data Pendaftar
8	Kaprodi Bersama Tim PIC Fakultas Membuat Draft RPS Dan CPL Terkait Studi Independen Dan Studi Independen Sesuai Dengan Konversi 20 Sks.								1 hari	Draft RPS dan CPL
9	PIC Membuat Jadwal Untuk Submit Bersama Mahasiswa Terkait Program Studi Independen Dan Studi Independen, Untuk Penyesuaian RPS Dan CPL Terkait Konversi 20 Sks.								2 hari	-
10	Mahasiswa Melakukan Submit Lowongan Studi Independen Didampingi PIC Fakultas Ke Link KEMENDIKBUD								5 hari	Link KEMENDIKBUD
11	PPKLKM Dan PIC Fakultas Dan Kaprodi Melakukan Koordinasi, Pengawasan Serta Evaluasi Dan Dibuat Laporan								3 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	PPKLKM Menyerahkan Laporan Studi Independen Kepada Rektor								1 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.ppkllm.univpancasila.ac.id, email : ppkllm@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur Seminar Pembekalan Mahasiswa Tahun 1	dikeluarkan	
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/24	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang keterampilan yang menjadi potensi diri
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Narasumber • Adanya Peserta • Adanya Materi Seminar dan dokumentasi kegiatan • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Pembekalan kemampuan, bakat, atau keterampilan yang menjadi potensi dalam diri
RUANG LINGKUP	• Penyampaian Materi • Diskusi dan Tanya Jawab
PIHAK YANG TERLIBAT	• Ketua PPKLKM • WD III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Pulahta • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua PPKLKM
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/V/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 3551/KEP.R/UP/IX/2017, 20 September 2017 Tentang Beauty Career Talk 2017 “One tep Closer To Your Dream Job” • SK 869/KEP.R/UP/III/2018, 8 Maret 2018 Tentang Kegiatan PPKLKM yaitu : 1.Seminar Umum, 2. Internship Fair & Pekan Seminar 2018, 3. Focus Group Discussion Dosen Kewirausahaan

	• SK 3147/KEP.R/UP/IX/2018, 1 September 2018 Tentang Pembentukan Pusat Pengembangan Kewirausahaan dan Layanan Karir Mahasiswa (PPKLKM) Universitas Pancasila
--	--



SOP Seminar Pembekalan Tahun 1

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU	
		WR III	CEDC	Narasumber	Pulahta	WD I	WD III	Rapat Tm	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan										1 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menyampaikan Surat Permohonan kepada Narasumber										2 hari	Dokumen MoU
3	Mengirim Undangan dan Pemberitahuan Kegiatan										1 hari	Surat Undangan
4	Mengirim Surat Peminjaman sarana di Fakultas										1 hari	Surat Undangan
5	Rapat Tim Teknis pelaksanaan										1 hari	Undangan Rapat & Notulen
6	Sosialisasi ke <i>fresh graduate</i> Melalui Email Blast										2 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner										1 hari	Dokumentasi Foto
8	Pelaporan										3 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
9	Evaluasi dan perbaikan										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi

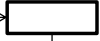
	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur Seminar Pembekalan Tahun ke 2		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/04	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja atau karir
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Narasumber • Adanya Peserta • Adanya Materi Seminar dan dokumentasi kegiatan • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Pembekalan karir atau dunia kerja kepada mahasiswa
RUANG LINGKUP	• Penyampaian Materi • Diskusi dan Tanya Jawab
PIHAK YANG TERLIBAT	• Ketua CEDC • WD III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Pulahta • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua CEDC
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/V/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 3551/KEP.R/UP/IX/2017, 20 September 2017 Tentang Beauty Career Talk 2017 “One tep Closer To Your Dream Job” • SK 869/KEP.R/UP/III/2018, 8 Maret 2018 Tentang Kegiatan CEDC yaitu : 1.Seminar Umum, 2. Internship Fair & Pekan Seminar 2018, 3. Focus Group Discussion Dosen Kewirausahaan • SK 3147/KEP.R/UP/IX/2018, 1 September 2018 Tentang Pembentukan Pusat Pengembangan

	Kewirausahaan dan Layanan Karir Mahasiswa (PPKLKM) Universitas Pancasila
--	---



SOP Seminar Pembekalan Tahun ke 2

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU	
		Perusahaan	WR III	CEDC	Pulahta	WD I	WD III	Rapat Tm	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan										1 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Membuat MoU										2 hari	Dokumen MoU
3	Mengirim Undangan dan Pemberitahuan Kegiatan										1 hari	Surat Undangan
4	Mengirim Surat Peminjaman sarana di Fakultas										1 hari	Surat Undangan
5	Rapat Tim Teknis pelaksanaan										1 hari	Undangan Rapat & Notulen
6	Sosialisasi ke mahasiswa Melalui Email Blast										2 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner										1 hari	Dokumentasi Foto
8	Pelaporan										3 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
9	Evaluasi dan perbaikan										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2016
Judul	Pembekalan Mahasiswa Tingkat Akhir		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/25	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	Menjadi bekal mahasiswa dalam menghadapi tes wawancara di dunia kerja
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya <i>Interviewer</i> Perusahaan dari Luar kampus • Adanya Materi <i>Curriculum Vitae</i> mahasiswa • Adanya Peserta dari calon wisudawan dan mahasiswa semester 7-8 di setiap Fakultas • Sertifikat peserta Penulisan CV & Mock Interview
DEFINISI	Kegiatan untuk membuat <i>Curriculum Vitae</i> dan melatih untuk siap menghadapi wawancara di dunia kerja, serta mendapatkan kiat-kiat memiliki etika saat melamar pekerjaan
RUANG LINGKUP	• Seminar tentang Pembuatan <i>Curriculum Vitae</i> yang kekinian • Simulasi tes wawancara • Tips Etika Melamar kerja
PIHAK YANG TERLIBAT	• Wakil Rektor II,III • WD III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Pulahta • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Wakil Rektor III
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/V/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 3647/KEP.R/UP/X/2018, 5 Oktober 2018 Tentang Workshop Pembekalan Karir Mahasiswa (Penulisan Surat Imaran kerja, Penulisan CV, Teknik Wawancara, Etika Melamar Kerja) • SK 3147/KEP.R/UP/IX/2018, 1 September 2018

	Tentang Pembentukan Pusat Pengembangan Kewirausahaan dan Layanan Karir Mahasiswa (PPKLKM) Universitas Pancasila
--	---



SOP Pembekalan Mahasiswa Tingkat Akhir

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU	
		REKTOR	WR-III	WR II	Narasumber	Dekan	Tim Tutor	Rapat Tm	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan										2 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menyampaikan surat permohonan kepada Narasumber										1 hari	Surat Undangan
3	Pengajuan Anggaran										2 hari	Dokumen RAB
4	Mengirim Undangan dan Pemberitahuan Kegiatan ke Para Dekan Fakultas										2 hari	Surat Undangan
5	Rapat dengan Tim Tutor Fakultas										1 hari	Undangan Rapat & Notulen
6	Rapat Tim Teknis pelaksanaan										1 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner										2 hari	Dokumentasi Foto
8	Pelaporan										3 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
9	Pelaporan Keuangan										4 hari	Pelaporan realisasi anggaran
10	Evaluasi dan perbaikan										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan 1 Agustus 2017
	Judul	Prosedur Seminar <i>Softskill</i>	
	No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/03	Tanggal direvisi Revisi -
	Area	Standar Pengelola	
	Unit Kerja	CEDC	

TUJUAN	Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang keterampilan yang menjadi potensi diri
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Narasumber • Adanya Peserta • Adanya Materi Seminar dan dokumentasi kegiatan • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Pembekalan kemampuan, bakat, atau keterampilan yang menjadi potensi dalam diri
RUANG LINGKUP	• Penyampaian Materi • Diskusi dan Tanya Jawab
PIHAK YANG TERLIBAT	• Ketua CEDC • WD III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Pulahta • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua CEDC
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/VI/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 3551/KEP.R/UP/IX/2017, 20 September 2017 Tentang Beauty Career Talk 2017 “One tep Closer To Your Dream Job” • SK 869/KEP.R/UP/III/2018, 8 Maret 2018 Tentang Kegiatan CEDC yaitu : 1.Seminar Umum, 2. Internship Fair & Pekan Seminar 2018, 3. Focus Group Discussion Dosen Kewirausahaan



SOP Seminar Softskill

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		WR III	CEDC	Narasumber	Pembina	WD I	WD III	Rapat Tim	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan										1 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menyampaikan Surat Permohonan kepada Narasumber										2 hari	Dokumen MoU
3	Mengirim Undangan dan Pembertahuaan Kegiatan										1 hari	Surat Undangan
4	Mengirim Surat Pemijaman sarana di Fakultas										1 hari	Surat Undangan
5	Rapat Tim Teknis pelaksanaan										1 hari	Undangan Rapat & Notulen
6	Sosialisasi ke fresh graduate Melalui Email Blast										2 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner										1 hari	Dokumentasi Foto
8	Pelaporan										3 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
9	Evaluasi dan perbaikan										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2016
Judul	Prosedur Penulisan CV, <i>Mock Interview</i> & Etika Melamar Kerja		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/05	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	CEDC		

TUJUAN	Menjadi bekal mahasiswa dalam menghadapi tes wawancara di dunia kerja
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya <i>Interviewer</i> Perusahaan dari Luar kampus • Adanya Materi <i>Curriculum Vitae</i> mahasiswa • Adanya Peserta dari calon wisudawan dan mahasiswa semester 7-8 di setiap Fakultas • Sertifikat peserta Penulisan CV & Mock Interview
DEFINISI	Kegiatan untuk membuat <i>Curriculum Vitae</i> dan melatih untuk siap menghadapi wawancara di dunia kerja, serta mendapatkan kiat-kiat memiliki etika saat melamar pekerjaan
RUANG LINGKUP	• Seminar tentang Pembuatan <i>Curriculum Vitae</i> yang kekinian • Simulasi tes wawancara • Tips Etika Melamar kerja
PIHAK YANG TERLIBAT	• Wakil Rektor II,III • WD III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Pulahta • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Wakil Rektor III
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/VI/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 3647/KEP.R/UP/X/2018, 5 Oktober 2018 Tentang Workshop Pembekalan Karir Mahasiswa (Penulisan Surat Imanan kerja, Penulisan CV, Teknik Wawancara, Etika Melamar Kerja)



SOP PENULISAN CV, MOCK INTERVIEW & ETIKA MELAMAR KERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		REKTOR	WR-III	WR II	Narasumber	Dekan	Tim Tutor	Rapat Tm	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan										2 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menyampaikan surat permohonan kepada Narasumber										1 hari	Surat Undangan
3	Pengajuan Anggaran										2 hari	Dokumen RAB
4	Mengirim Undangan dan Pemberitahuan Kegiatan ke Para Dekan Fakultas										2 hari	Surat Undangan
5	Rapat dengan Tim Tutor Fakultas										1 hari	Undangan Rapat & Notulen
6	Rapat Tim Teknis pelaksanaan										1 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner										2 hari	Dokumentasi Foto
8	Pelaporan										3 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
9	Pelaporan Keuangan										4 hari	Pelaporan realisasi anggaran
10	Evaluasi dan perbaikan										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640		
	Telp.(021)7270086–89 ext 193		
	www.cedc.univpancasila.ac.id , email : cedc@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan
	Judul	Prosedur Seminar Karir	1 Agustus 2017
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/04	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	CEDC		

TUJUAN	Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja atau karir
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Narasumber • Adanya Peserta • Adanya Materi Seminar dan dokumentasi kegiatan • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Pembekalan karir atau dunia kerja kepada mahasiswa
RUANG LINGKUP	• Penyampaian Materi • Diskusi dan Tanya Jawab
PIHAK YANG TERLIBAT	• Ketua CEDC • WD III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Pulahta • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua CEDC
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/V/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 3551/KEP.R/UP/IX/2017, 20 September 2017 Tentang Beauty Career Talk 2017 "One tep Closer To Your Dream Job" • SK 869/KEP.R/UP/III/2018, 8 Maret 2018 Tentang Kegiatan CEDC yaitu : 1.Seminar Umum, 2. Internship Fair & Pekan Seminar 2018, 3. Focus Group Discussion Dosen Kewirausahaan



SOP Seminar Karir

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Perusahaan	WR III	CEDC	Pelaksa	WD I	WD III	Rapat Tim	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Uraian Proposal Kegiatan										1 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Membuat MoU										2 hari	Dokumen MoU
3	Mengirim Undangan dan Pemberitahuan Kegiatan										1 hari	Surat Undangan
4	Mengirim Surat Peminjaman sarana di Fakultas										1 hari	Surat Undangan
5	Rapat Tim Teknis pelaksanaan										1 hari	Undangan Rapat & Notulen
6	Sosialisasi ke mahasiswa Melalui Email Blast										2 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner										1 hari	Dokumentasi Foto
8	Pelaporan										3 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
9	Evaluasi dan perbaikan										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur <i>Campus Hiring</i>		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/06	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	CEDC		-

TUJUAN	Membuka kesempatan mencari pekerjaan langsung dari perusahaan yang bersangkutan
INDIKATOR KEBERHASILAN	- Adanya informasi Perekrutan dari Perusahaan - Adanya Peserta dari calon wisudawan dan mahasiswa semester 7-8 di setiap Fakultas - Adanya Perekrutan di lokasi Kampus
DEFINISI	Suatu kegiatan perekrutan masuk kerja bagi lulusan ataupun mahasiswa tingkat akhir yang dilakukan oleh perusahaan yang membutuhkan tenaga-tenaga <i>fresh graduate</i> maupun yang berpengalaman yang dilakukan di lokasi kampus.
RUANG LINGKUP	- Penyerahan <i>Curriculum Vitae</i> (CV) - Wawancara
PIHAK YANG TERLIBAT	- Ketua CEDC - WD III (bidang kemahasiswaan) - Kantor Jaminan Mutu - Pulahta - Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	Ketua CEDC
REFERENSI	- SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. - SK 2071/SKEP.R/UP/VI/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) - SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP



SOP CAMPUS HIRING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Perusahaan	WR III	CEDC	Pulahta	WD I	WD III	Rapat Tm	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Mengajukan Permohonan Campus Hiring										1 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	CEDC berkoordinasi dan Membuat MoU dengan Perusahaan										3 hari	Dokumen MoU
4	Mengirim Undangan dan Pemberitahuan Kegiatan										1 hari	Surat Undangan
5	Mengirim Surat Peminjaman sarana di Fakultas										1 hari	Surat Undangan
5	Rapat Tim Teknis pelaksanaan										1 hari	Undangan Rapat & Notulen
6	Sosialisai ke <i>fresh graduate</i> Melalui Email Blast										2 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner										1 hari	Dokumentasi Foto
8	Pelaporan										3 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
10	Evaluasi dan perbaikan										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur <i>Internship Fair</i>		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/07	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	CEDC		-

TUJUAN	Pembekalan dan motivasi bagi mahasiswa untuk menumbuhkan jiwa kompetisi dalam perkuliahan, serta memberikan kesempatan mahasiswa untuk magang
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Laporan pelaksanaan dan dokumentasi kegiatan • Pengunjung berdasarkan rekap data
DEFINISI	Memberi kesempatan bagi mahasiswa atau calon lulusan untuk memperoleh pengalaman bekerja di suatu institusi.
RUANG LINGKUP	• Bazar Informasi Magang • Seminar • Diskusi dan Tanya Jawab • Penyerahan <i>Curriculum Vitae</i> (CV) • Wawancara
PIHAK YANG TERLIBAT	• WR III • Ketua CEDC • WD III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Pulahta • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Wakil Rektor III
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/V/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 869/KEP.R/UP/III/2018, 8 Maret 2018 Tentang Kegiatan CEDC yaitu : 1.Seminar Umum, 2. Internship Fair & Pekan Seminar 2018, 3. Focus Group Discussion Dosen Kewirausahaan



SOP Internship Fair

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU	
		Rektor	WR II	WR III	CEDC	Dekan	Rapat Tim	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan	→								1 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Memberikan disposisi dan pemberitahuan kegiatan	→								2 hari	Disposisi Rektor
2	Pengajuan Anggaran	→	→							2 hari	Dokumen RAB
3	Membuat MoU dengan Perusahaan			→		→				1 hari	Dokumen MoU
4	Mengirim Undangan dan Pemberitahuan Kegiatan					→	→			1 hari	Surat Undangan
6	Rapat Tim Teknis pelaksanaan									2 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner						→	→		1 hari	Dokumentasi Foto
8	Pelaporan	→								3 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
	Peeporan keuangan	→	→							4 hari	Pelaporan Realisasi Anggaran
9	Evaluasi dan perbaikan			→						3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur <i>Job Fair</i>		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/08	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	CEDC		-

TUJUAN	Memberikan Informasi lowongan kerja & penempatan kerja langsung
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Laporan pelaksanaan dan dokumentasi kegiatan • Pengunjung berdasarkan rekap data
DEFINISI	Suatu kegiatan perekrutan masuk kerja bagi lulusan ataupun mahasiswa tingkat akhir yang dilakukan oleh perusahaan yang membutuhkan tenaga-tenaga <i>fresh graduate</i> maupun yang berpengalaman yang dilakukan di lokasi kampus.
RUANG LINGKUP	• Pameran Perusahaan dan Informasi Lowongan Kerja • Penyerahan <i>Curriculum Vitae</i> (CV) • Wawancara
PIHAK YANG TERLIBAT	• WR III • Ketua CEDC • WD III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Pulahta • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Wakil Rektor III
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/V/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 1874/KEP.R/UP/IV/2018, 11 Mei 2018 Tentang Kegiatan Career Entrepreneurship Development Centre (CEDC) yaitu : JOB FAIR



BOP Job Fair

NO	Kegiatan/Job	Proses/Alur										Bukti/Bukti	
		Waktu	CRUCIAL	Frekuensi	Periode	Regimen/Orang	Waktu	Regimen/Orang	Regimen/Orang	Waktu	Regimen/Orang	Waktu	Regimen/Orang
1	Uraian Program Kegiatan											1 hari	Program Kegiatan
2	Pertemuan Member/Partisipasi 200 Hari											2 minggu	Member/Partisipasi
3	Member/Partisipasi 200 Hari											2 minggu	Member/Partisipasi
4	Mengirim Undangan dan Pendaftaran Kegiatan											1 hari	Undangan Kegiatan
5	Mengirim Surat Pendaftaran ke semua 8 Provinsi											1 hari	Surat Pendaftaran
6	Siapkan ke rumah pribadi/teman/teman											1 hari	Siapkan ke rumah pribadi/teman/teman
7	Regimen 100 hari											1 minggu	Regimen 100 hari
8	Pendaftaran Kegiatan 8 Provinsi											2 hari	Pendaftaran Kegiatan
9	Pendaftaran											1 hari	Pendaftaran
10	Siapkan ke rumah pribadi/teman/teman											1 hari	Siapkan ke rumah pribadi/teman/teman



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 ext 193

www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Juni 2022
Judul	Praktisi Mengajar		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/31	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	PPKLKM		-

TUJUAN	Meningkatkan kompetensi mahasiswa agar bisa mendapatkan ilmu secara langsung dari pakar.
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Praktisi • Adanya Mahasiswa
DEFINISI	Bagian dari program MBKM, bertujuan untuk menutup kesenjangan kompetensi lulusan perguruan tinggi dengan kebutuhan Industri dan Dunia Kerja; mendorong kolaborasi perguruan tinggi dan industri, serta mempersiapkan SDM unggul bagi Indonesia dengan membawa sumber daya manusia unggul dari Industri (praktisi) ke dalam kelas untuk berkolaborasi dengan dosen dalam meningkatkan sense of self, kapabilitas dan kompetensi dari mahasiswa.
RUANG LINGKUP	• PPKLKM • Pembentukan Kepanitiaan, • Sosialisasi, • Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	• PPKLKM • Wakil Dekan I • Wakil Dekan III • Kepala Program Studi • PIC Fakultas
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua PPKLKM
REFERENSI	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tanggal 24 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Pancasila; • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020



SOP Kegiatan Praktisi Mengajar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PPKLKM	KAPRODI	KABAG.KEMAH	PIC. FAKULTAS	PRAKTISI	DOSEN PENGAMPU	WEB PRAKTISI MENGAJAR	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM memberikan informasi kegiatan Praktisi Mengajar 2022								1 hari	Surat Undangan
2	Kaprodi menunjuk PIC kegiatan Praktisi Mengajar berdasarkan Fakultas								3 hari	Surat PIC
3	Kaprodi Menyerahkan Nama PIC Kepada PPKLKM								1 hari	Surat PIC
4	PPKLKM Membuat akun Perguruan Tinggi di Web Praktisi Mengajar								2 hari	Screenshot Web
5	PPKLKM Membuat Proposal A dan Kaprodi membuat Proposal B sesuai Template Program Praktisi Mengajar								7 hari	Proposal
6	Kaprodi melengkapi Proposal B kemudian memberikan nama praktisi yang akan berkolaborasi								3 hari	Proposal
7	Praktisi Membuat Akun sesuai keahliannya dan melengkapi berkas Praktisi Mengajar								1 hari	Screenshot Web
8	PPKLKM menyetujui Praktisi di web dengan mengisikan data kelas dan ajakan kolaborasi praktisi sesuai proposal B								1 Hari	Screenshot Web
9	Praktisi menyetujui ajakan kolaborasi								1 hari	Screenshot Web
10	Pelaksanaan Perkuliahan								3 Bulan	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id , email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur Kuliah Umum Kewirausahaan		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/09	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	CEDC		

TUJUAN	Menumbuhkan jiwa <i>Entrepreneurship</i> dikalangan mahasiswa berdasarkan pengalaman yang dipaparkan oleh Narasumber yang terpilih
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Rekap jumlah peserta yang mengikuti kuliah umum dalam bentuk absensi • Sertifikat peserta
DEFINISI	Paparan narasumber merupakan sebuah pembekalan menjadi profesional ataupun pengusaha yang sukses, diawali menumbuhkan jiwa <i>Entrepreneurship</i> pada kegiatan kuliah umum
RUANG LINGKUP	• Paparan Materi kewirausahaan oleh narasumber • Tanya jawab mengenai materi yang telah disampaikan
PIHAK YANG TERLIBAT	• Rektor • Wakil Rektor I,II,III • Wadep I & III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Rektor • Wakil Rektor III
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/V/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP



SOP KULIAH URBAN KEMERIAUBAHAN

NO	Kegiatan	PELAKSANA							Waktu		Dokumentasi
		Waktu	Waktu	Waktu	Waktu	Waktu	Waktu	Waktu	Waktu	Waktu	
1	Uraian Program Kegiatan										Uraian Program Kegiatan
2	Menguraikan program kerja dan menguraikan dengan CERIC										Uraian Program Kerja
3	Menguraikan dan menguraikan kegiatan berdasarkan yang sudah tertera dalam kurikulum										Uraian Program Kerja
4	Menguraikan Kegiatan										Uraian Program Kerja
5	Menguraikan kegiatan dan uraian ke dalam Peta Konsep Kegiatan										Uraian Program Kerja
6	Menguraikan dan menguraikan kegiatan										Uraian Program Kerja
7	Menguraikan dan menguraikan kegiatan										Uraian Program Kerja
8	Menguraikan Kegiatan dan Kegiatan										Uraian Program Kerja
9	Menguraikan										Uraian Program Kerja
10	Menguraikan Kegiatan										Uraian Program Kerja
11	Evaluasi dan penilaian										Uraian Program Kerja

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	09 September 2021
Judul	Pelaksanaan Program Akselerasi Startup Mahasiswa Indonesia KEMENDIKBUD	dikeluarkan	
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/22	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	- Sebagai acuan bagi Universitas Pancasila dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program wirausaha Universitas Pancasila dan menjadikan Entreprenurial University seperti tertuang dalam Renstra. - Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program wirausaha dan mewujudkan tercapainya pelaksanaan program wirausaha di Universitas Pancasila yang berkualitas.
INDIKATOR KEBERHASILAN	- Adanya Peserta - Adanya Ide Bisnis Peserta - Adanya Sertifikat
DEFINISI	Merupakan Program Kewirausahaan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) 2021 fokus pada peningkatan kapasitas dan kompetensi mahasiswa Indonesia melalui beberapa kegiatan unggulan yaitu Workshop Kewirausahaan, Kegiatan Berwirausaha Mahasiswa Indonesia, Akselerasi Startup Mahasiswa Indonesia dan Pendampingan Wirausaha Mahasiswa Indonesia.
RUANG LINGKUP	- Tata Cara Pendaftaran Akselerasi Startup Mahasiswa Indonesia - Pembentukan PIC dan Dosen Pendamping - Sosialisasi - Pembekalan Mahasiswa - Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	- PPKLKM - Wakil Dekan I - Wakil Dekan III - Kepala Program Studi - Kepala Bagian Kemahasiswaan - PIC Fakultas - Dosen Pendamping
PENANGGUNG JAWAB	Ketua PPKLKM
REFERENSI	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; - Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat

	Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdikbud. • UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	---



SOP Program ASMI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PPKLKM	KAPRODI	KABAG.KEMAH	PIC. FAKULTAS	TIM PELAKSANA PROGRAM ASMI	DOSEN PENDAMPING	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM memberikan informasi kegiatan ASMI								1 hari	Surat Undangan
2	Kaprodi menunjuk PIC Program ASMI berdasarkan Fakultas								7 hari	Surat PIC
3	Kaprodi Menyerahkan Nama PIC Kepada PPKLKM								3 hari	Surat PIC
4	PPKLKM Menunjuk Tim Pelaksana Program ASMI								1 hari	Surat Tugas
5	PIC Fakultas Menginfokan Mahasiswa/i untuk mengusulkan Proposal Program ASMI								3 hari	Dokumen
6	Mahasiswa/i berkonsultasi dengan PPKLKM tentang Proposal Program ASMI								2 hari	Proposal ASMI
7	PPKLKM menyetujui Proposal program ASMI								1 hari	Proposal ASMI
8	Kaprodi Memploting dan Menetapkan Dosen Mentoring untuk program ASMI								1 hari	SK Dosen Pendamping
9	PPKLKM menyetujui Proposal Program ASMI								-	Proposal ASMI
10	Mahasiswa/i melaksanakan Program ASMI berdasarkan Proposal yang sudah disetujui PPKLKM								-	Proposal ASMI
11	Dosen Pendamping bersama PPKLKM Melakukan Pendampingan dan Monev Program ASMI Mahasiswa/i								2 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	Mahasiswa mendapatkan Sertifikat SKPI program ASMI yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa/i								7 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id , email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	09 September 2021
Judul	Pelaksanaan Program Entrepreneur Bootcamp Series	dikeluarkan	
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/22	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	- Sebagai acuan bagi Universitas Pancasila dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program wirausaha Universitas Pancasila dan menjadikan Entreprenurial University seperti tertuang dalam Renstra. - Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program wirausaha dan mewujudkan tercapainya pelaksanaan program wirausaha di Universitas Pancasila yang berkualitas.
INDIKATOR KEBERHASILAN	- Adanya Peserta - Adanya Ide Bisnis Peserta - Adanya Sertifikat
DEFINISI	Entrepreneurs Bootcamp merupakan pelatihan mindset, karakter, dan pondasi bisnis selama 1 bulan (1 minggu sekali) selama 4 minggu berturut-turut. Bootcamp yang didesain dengan fun (menyenangkan) dan interaktif. Menggunakan metode full praktek dan juga simulasi.
RUANG LINGKUP	- Tata Cara Pendaftaran Entrepreneur Bootcamp Series - Pembentukan PIC - Sosialisasi - Pembekalan Mahasiswa - Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	- PPKLKM - Wakil Dekan I - Wakil Dekan III - Kepala Program Studi - Kepala Bagian Kemahasiswaan - PIC Fakultas
PENANGGUNG JAWAB	Ketua PPKLKM
REFERENSI	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; - Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdikbud.

	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	---



SOP Program Boot Camp Series

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PPKLKM	KAPRODI	KABAG.KEMAH	PIC. FAKULTAS	TIM PELAKSANA PROGRAM BOOT CAMP SERIES	DOSEN MENTORING	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM memberikan informasi kegiatan Boot Camp Series								1hari	Surat Undangan
2	Kaprodi menunjuk PIC Program Boot Camp Series berdasarkan Fakultas								7 hari	Surat PIC
3	Kaprodi Menyerahkan Nama PIC Kepada PPKLKM								3 hari	Surat PIC
4	PPKLKM Menunjuk Tim Pelaksana Program Boot Camp Series								1 hari	Surat Tugas
5	PIC Fakultas Menginfokan Mahasiswa/i untuk mengikuti Program Boot Camp Series								3 hari	Dokumen
6	Mahasiswa/i berkonsultasi dengan PPKLKM tentang Proposal Boot Camp Series untuk diploatkan sesuai program usaha berdasarkan minat dan bakat								2 hari	Proposal Boot Camp Series
7	PPKLKM menyetujui Proposal Kewirausahaan & Mahasiswa/i mengikuti program Boot Camp Series								1 hari	Proposal Boot Camp Series
10	Mahasiswa/i melaksanakan Program Boot Camp Series berdasarkan Proposal yang sudah disetujui oleh PPKLKM								4 sesi	Proposal Boot Camp Series
11	PPKLKM Melakukan Pendampingan dan Monev Program Boot Camp Series mahasiswa/i								4 sesi	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	Mahasiswa mendapatkan Sertifikat SKPI Program Boot Camp Series yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa/i								1 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur Diskusi <i>Entrepreneurship</i>	Tanggal direvisi	Revisi
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/15		
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	CEDC		-

TUJUAN	Membantu memberikan solusi bagi mahasiswa yang terkendala mewujudkan ide bisnisnya
INDIKATOR KEBERHASILAN	- Rekap jumlah peserta yang mengikuti Diskusi Entrepreneurship dalam bentuk absensi - Dokumentasi kegiatan - Proposal produk dari ide kreatif
DEFINISI	Diskusi singkat mengenai pengalaman, dan kiat-kiat berbisnis untuk memotivasi semangat wirasusaha mahasiswa
RUANG LINGKUP	- Paparan Materi oleh narasumber - Sharing mengenai penyiapan ide bisnis - Diskusi Problem Solving mengenai ide bisnis maupun Prototype produk yang telah dibuat oleh mahasiswa
PIHAK YANG TERLIBAT	- Wakil Rektor III - CEDC - Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	- Wakil Rektor III - CEDC
REFERENSI	- SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. - SK 2071/SKEP.R/UP/V/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) - SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP

	• SK 2863/KEP.R/UP/VIII/2018, 8 Agustus 2018 Tentang Tim Mentoring Program Penyiapan Entrepreneur Universitas Pancasila 2018
--	--



SOP DISKUSI ENTREPRENEURSHIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		REKTOR	WR III	WR II	Mahasiswa	Pelaksanaan Kegiatan	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan						2 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menerima disposisi rektor dan mengkoordinasikan dengan CEDC						1 hari	Disposisi Rektor
3	Menyampaikan surat permohonan kepada Narasumber yang ditanda tangani Rektor/Pimpinan						2 hari	Surat undangan
4	Pengajuan Anggaran						2 hari	Dokumen RAB
5	Mengirim undangan pemberitahuan kegiatan kepada Mahasiswa melalui group Whatsapp						2 hari	Undangan Rapat
9	Pelaksanaan Kegiatan						1 hari	Dokumentasi Foto
10	Pelaporan						4 hari	dokumen
11	Pelaporan Keuangan						3 hari	Pelaporan realisasi anggaran
12	Evaluasi dan perbaikan						3 hari	Dokumen rekomendasi

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	09 September 2021
Judul	Pelaksanaan Program Entrepreneur Day	dikeluarkan	
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/22	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	- Sebagai acuan bagi Universitas Pancasila dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program wirausaha Universitas Pancasila dan menjadikan Entrepreneurial University seperti tertuang dalam Renstra. - Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program wirausaha dan mewujudkan tercapainya pelaksanaan program wirausaha di Universitas Pancasila yang berkualitas.
INDIKATOR KEBERHASILAN	- Adanya Peserta - Adanya Ide Bisnis Peserta - Adanya Sertifikat
DEFINISI	Entrepreneur Day merupakan puncak acara dari Bootcamp Series, digelar bertepatan dengan HUT Universitas Pancasila. Mahasiswa menunjukkan produk bisnis nya pada booth yang disediakan untuk mendapatkan penilaian juri dan dinobatkan menjadi Young Entrepreneur UP
RUANG LINGKUP	- Tata Cara Pendaftaran Entrepreneur Day - Pembentukan PIC - Sosialisasi - Pembekalan Mahasiswa - Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	- PPKLKM - Wakil Dekan I - Wakil Dekan III - Kepala Program Studi - Kepala Bagian Kemahasiswaan - PIC Fakultas
PENANGGUNG JAWAB	Ketua PPKLKM
REFERENSI	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; - Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdikbud.

	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	---



SOP Kegiatan Boot

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PPKLKM	KAPRODI	KABAG.KEMAH	PIC. FAKULTAS	TIM PELAKSANA KEGIATAN ENTREPRENEUR DAY	DOSEN MENTORING	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM memberikan informasi kegiatan Entrepreneur Day								1 hari	Surat Undangan
2	Kaprodi menunjuk PIC kegiatan Entrepreneur Day berdasarkan Fakultas								7 hari	Surat PIC
3	Kaprodi Menyerahkan Nama PIC Kepada PPKLKM								3 hari	Surat PIC
4	PPKLKM Menunjuk Tim Pelaksana kegiatan Entrepreneur Day								1 hari	Surat Tugas
5	PIC Fakultas Menginfokan Mahasiswa/i untuk mengikuti kegiatan Entrepreneur Day								3 hari	Dokumen
6	Mahasiswa/i melaksanakan kegiatan Entrepreneur Day								1 hari	Proposal Usaha
7	Dosen Mentoring bersama PPKLKM Melakukan Pendampingan dan Monev Kegiatan Entrepreneur Day								1 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
8	Mahasiswa mendapatkan Sertifikat SKPI kegiatan Entrepreneur Day yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa/i								1 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur FGD Dosen Kewirausahaan	Tanggal direvisi	Revisi
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/11		
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	CEDC		-

TUJUAN	- Membangun sinergi antara Dosen Kewirausahaan dengan CEDC, agar program CEDC khususnya pembekalan kewirausahaan dapat terwujud di kalangan mahasiswa UP - Meningkatkan kompetensi dosen kewirausahaan melalui informasi yang disampaikan narasumber untuk peningkatan kreativitas, inovasi dan pengkayaan materi ajar mengenai <i>entrepreneurship</i> - Kreatif bisnis mahasiswa diwujudkan oleh mahasiswa apapun hasilnya dan dipamerkan pada <i>event market day</i> di fakultas masing-masing dibawah koordinasi Dosen kewirausahaan - Membangun <i>creativepreneur</i> Dosen untuk menggerakkan <i>creativepreneur</i> mahasiswa
INDIKATOR KEBERHASILAN	- Rekap jumlah Dosen Kewirausahaan yang mengikuti <i>Focus Group Discussion</i> dalam bentuk absensi - Laporan Pelaksanaan
DEFINISI	Diskusi kelompok Dosen kewirausahaan guna meningkatkan kreatifitas dan inovasi dalam melakukan pengajaran wirausaha kepada mahasiswa.
RUANG LINGKUP	- Paparan Materi kewirausahaan oleh narasumber - Tanya jawab mengenai materi yang telah disampaikan - Diskusi memancing ide kreatif mahasiswa dalam berwirausaha - Pembimbingan proposal hibah PKM Kemenristekdikti
PIHAK YANG TERLIBAT	- Rektor - Wakil Rektor I,II,III - Wadek I & III (bidang kemahasiswaan) - Kantor Jaminan Mutu - Dosen Kewirausahaan
PENANGGUNG JAWAB	- Rektor - Wakil Rektor III

REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/I/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim <i>Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC)</i> Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/V/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim <i>Project Career & Entrepreneurship Development Center</i> Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola <i>Career And Entrepreneurship Development Center</i> Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan <i>Career & Entrepreneurship Development Center</i> Universitas Pancasila - CEDC UP • 2743/KEP.R/UP/VII/2017, 26 Juli 2017 Tentang Tim Pelaksana <i>Focus Group Discussion</i> Dosen Kewirausahaan Universitas Pancasila • SK 869/KEP.R/UP/III/2018, 8 Maret 2018 Tentang Kegiatan CEDC yaitu : Seminar Umum, Internship Fair & Pekan Seminar, dan <i>Focus Group Discussion</i> Dosen Kewirausahaan
------------------	--



SOP FOCUS GROUP DISCUSSION DOSEN KEWIRAUSAHAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU	
		REKTOR	WR III	WR II	Dekan	Dosen Kewirausahaan	Rapat Tim	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan									2 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menerima disposisi rektor dan mengkoordinasikan dengan CEDC									1 hari	Disposisi Rektor
3	Menyampaikan surat permohonan kepada Narasumber yang ditanda tangani Rektor/Pimpinan									2 hari	Surat undangan
4	Pengajuan Anggaran									2 hari	Dokumen RAB
5	Mengirim pemberitahuan kepada Para Dekan Fakultas untuk mendelegasikan Dosen Kewirausahaan									2 hari	Undangan Rapat
6	Mengirim pemberitahuan & undangan ke Dosen Kewirausahaan									2 hari	Surat Undangan
7	Rapat Tim Teknis pelaksanaan									2 hari	Undangan Rapat & Notulen
8	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner									1 hari	Dokumentasi Foto
9	Pelaporan									4 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
10	Pelaporan Keuangan									3 hari	Pelaporan realisasi anggaran
11	Evaluasi dan perbaikan									3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086–89 xt 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur <i>Industri Gathering</i>		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/CEDC/03/02/17	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	CEDC		-

TUJUAN	Kolaborasi dengan Industri
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya MOU • Adanya dokumentasi pelaksanaan
DEFINISI	Berkolaborasi dengan industri dengan memperkenalkan fungsi kerja dan layanan industri untuk memicu serapan lulusan.
RUANG LINGKUP	• Career Talk • Profile Industri • Workshop • Requirment
PIHAK YANG TERLIBAT	• Rektor • Wakil Rektor I,II,III • Para Dekan • WD I & III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Rektor • Wakil Rektor III
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/VI/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP



SOP PENGENDALIAN KEGIATAN Layanan Industry Gathering CEDC-UP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		REKTOR	WR III	WR II	Rapat Tim	Dekan	Rapat Tim	Pelaksanaan Kegiatan	KUM	WAKTU
1	Usulan Proposal Kegiatan									3
2	Menerima disposisi rektor dan mengkoordinasikan dengan WR III									1
3	Pengajuan Anggaran									2
3	Mengirim pemberitahuan & undangan ke pihak terkait : Para WR, WD I & III, rapat program CEDC									1
4	Menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan & sosialisasi									2
5	Rapat Tim Teknis pelaksanaan									2
6	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner									2
7	Pelaporan									3
8	Pelaporan Keuangan									2
8	Evaluasi dan perbaikan									2

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	09 September 2021
Judul	Pelaksanaan Program KBMI KEMENDIKBUD	dikeluarkan	
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/22	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	• Sebagai acuan bagi Universitas Pancasila dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program wirausaha Universitas Pancasila dan menjadikan Entreprenurial University seperti tertuang dalam Renstra. • Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program wirausaha dan mewujudkan tercapainya pelaksanaan program wirausaha di Universitas Pancasila yang berkualitas.
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Peserta • Adanya Ide Bisnis Peserta • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Merupakan Program Kewirausahaan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) 2021 fokus pada peningkatan kapasitas dan kompetensi mahasiswa Indonesia melalui beberapa kegiatan unggulan yaitu Workshop Kewirausahaan, Kegiatan Berwirausaha Mahasiswa Indonesia, Akselerasi Startup Mahasiswa Indonesia dan Pendampingan Wirausaha Mahasiswa Indonesia.
RUANG LINGKUP	• Tata Cara Pendaftaran KBMI KEMENDIKBUD • Pembentukan PIC dan Dosen Pendamping • Sosialisasi • Pembekalan Mahasiswa • Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	• PPKLKM • Wakil Dekan I • Wakil Dekan III • Kepala Program Studi • Kepala Bagian Kemahasiswaan • PIC Fakultas • Dosen Pendamping
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua PPKLKM
REFERENSI	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; • Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; • Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; • Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdikbud.

	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	---



SOP Program KBMI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PPKLKM	KAPRODI	KABAG.KEMAH	PIC. FAKULTAS	TIM PELAKSANA PROGRAM KBMI	DOSEN PENDAMPING	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM memberikan informasi kegiatan KBMI								1 hari	Surat Undangan
2	Kaprodi menunjuk PIC Program KBMI berdasarkan Fakultas								7 hari	Surat PIC
3	Kaprodi Menyerahkan Nama PIC Kepada PPKLKM								3 hari	Surat PIC
4	PPKLKM Menunjuk Tim Pelaksana Program KBMI								1 hari	Surat Tugas
5	PIC Fakultas Menginfokan Mahasiswa/i untuk mengusulkan Proposal Program KBMI								3 hari	Dokumen
6	Mahasiswa/i berkonsultasi dengan PPKLKM tentang Proposal Program KBMI								2 hari	Proposal KBMI
7	PPKLKM menyetujui Proposal program KBMI								1 hari	Proposal KBMI
8	Kaprodi Memploting dan Menetapkan Dosen Mentoring untuk program KBMI								1 hari	SK Dosen Pendamping
9	PPKLKM menyetujui Proposal Program KBMI								-	Proposal KBMI
10	Mahasiswa/i melaksanakan Program KBMI berdasarkan Proposal yang sudah disetujui PPKLKM								-	Proposal KBMI
11	Dosen Pendamping bersama PPKLKM Melakukan Pendampingan dan Monev Program KBMI Mahasiswa/i								2 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	Mahasiswa mendapatkan Sertifikat SKPI program KBMI yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa/i								7 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	09 September 2021
Judul	Pelaksanaan Program Kuliah Kewirausahaan Pemuda KEMENPORA	dikeluarkan	
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/22	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	- Sebagai acuan bagi Universitas Pancasila dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program wirausaha Universitas Pancasila dan menjadikan Entreprenurial University seperti tertuang dalam Renstra. - Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program wirausaha dan mewujudkan tercapainya pelaksanaan program wirausaha di Universitas Pancasila yang berkualitas.
INDIKATOR KEBERHASILAN	- Adanya Peserta - Adanya Ide Bisnis Peserta - Adanya Sertifikat
DEFINISI	Kuliah Kewirausahaan Pemuda KEMENPORA merupakan pemberdayaan pemuda menjadi kreatif, inovatif, mandiri dan berdaya saing, serta menumbuhkan semangat kewirausahaan. Kuliah Kewirausahaan Pemuda KEMENPORA ada beberapa tahap, yakni tahap I, II, dan III. Mahasiswa yang mengikuti sampai tahap terakhir, akan dipilih untuk berkesempatan mendapatkan akses permodalan/hibah usaha dari KEMENPORA
RUANG LINGKUP	- Tata Cara Pendaftaran Kuliah Kewirausahaan Pemuda KEMENPORA - Pembentukan PIC - Sosialisasi - Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	- PPKLKM - Wakil Dekan I - Wakil Dekan III - Kepala Program Studi - Kepala Bagian Kemahasiswaan - PIC Fakultas
PENANGGUNG JAWAB	Ketua PPKLKM
REFERENSI	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; - Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdikbud.

	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	---



SOP Program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PPKLKM	KAPRODI	KABAG.KEMAH	PIC. FAKULTAS	TIM PELAKSANA PROGRAM Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA	DOSEN PENDAMPING	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM memberikan informasi program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA								1 hari	Surat Undangan
2	Kaprodi menunjuk PIC Program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA								7 hari	Surat PIC
3	Kaprodi Menyerahkan Nama PIC Kepada PPKLKM								3 hari	Surat PIC
4	PPKLKM Menunjuk Tim Pelaksana Program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA								1 hari	Surat Tugas
5	PIC Fakultas Menginfokan Mahasiswa/i untuk mengusulkan Proposal Program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA								3 hari	Dokumen
6	Mahasiswa/i berkonsultasi dengan PPKLKM tentang Proposal Program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA								2 hari	Proposal Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA
7	PPKLKM menyetujui Proposal program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA								1 hari	Proposal Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA
8	Kaprodi Memploting dan Menetapkan Dosen Mentoring untuk program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA								1 hari	SK Dosen Pendamping
9	PPKLKM menyetujui Proposal Program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA								1 bulan	Proposal Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA
10	Mahasiswa/i melaksanakan Program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA berdasarkan Proposal yang sudah disetujui PPKLKM								3 Tahap	Proposal Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA
11	Melakukan Pendampingan dan Monev Program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA Mahasiswa/i								2 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	program Kuliah Kewirausahaan Pemuda (KKWP) - KEMENPORA yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa/i								7 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id , email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	09 September 2021
Judul	Pelaksanaan Pendampingan Wirausaha Mahasiswa Indonesia KEMENDIKBUD	dikeluarkan	
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/22	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	- Sebagai acuan bagi Universitas Pancasila dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program wirausaha Universitas Pancasila dan menjadikan Entreprenurial University seperti tertuang dalam Renstra. - Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program wirausaha dan mewujudkan tercapainya pelaksanaan program wirausaha di Universitas Pancasila yang berkualitas.
INDIKATOR KEBERHASILAN	- Adanya Peserta - Adanya Ide Bisnis Peserta - Adanya Sertifikat
DEFINISI	Merupakan Program Kewirausahaan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) 2021 fokus pada peningkatan kapasitas dan kompetensi mahasiswa Indonesia melalui beberapa kegiatan unggulan yaitu Workshop Kewirausahaan, Kegiatan Berwirausaha Mahasiswa Indonesia, Akselerasi Startup Mahasiswa Indonesia dan Pendampingan Wirausaha Mahasiswa Indonesia.
RUANG LINGKUP	- Tata Cara Pendaftaran Pendampingan Wirausaha Mahasiswa Indonesia - Pembentukan PIC - Sosialisasi - Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	- PPKLKM - Wakil Dekan I - Wakil Dekan III - Kepala Program Studi - Kepala Bagian Kemahasiswaan - PIC Fakultas - Dosen Pendamping
PENANGGUNG JAWAB	Ketua PPKLKM
REFERENSI	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; - Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; - Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdikbud.

	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	---



SOP Program PWMI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PPKLKM	KAPRODI	KABAG.KEMAH	PIC. FAKULTAS	TIM PELAKSANA PROGRAM PWMI	DOSEN PENDAMPING	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM memberikan informasi kegiatan PWMI								1 hari	Surat Undangan
2	Kaprodi menunjuk PIC Program PWMI berdasarkan Fakultas								7 hari	Surat PIC
3	Kaprodi Menyerahkan Nama PIC Kepada PPKLKM								3 hari	Surat PIC
4	PPKLKM Menunjuk Tim Pelaksana Program PWMI								1 hari	Surat Tugas
5	PIC Fakultas Menginfokan Mahasiswa/i untuk mengusulkan Proposal Program PWMI								3 hari	Dokumen
6	Mahasiswa/i berkonsultasi dengan PPKLKM tentang Proposal Program PWMI								2 hari	Proposal PWMI
7	PPKLKM menyetujui Proposal program PWMI								1 hari	Proposal PWMI
8	Kaprodi Memploting dan Menetapkan Dosen Mentoring untuk program PWMI								1 hari	SK Dosen Pendamping
9	PPKLKM menyetujui Proposal Program PWMI								-	Proposal PWMI
10	Mahasiswa/i melaksanakan Program PWMI berdasarkan Proposal yang sudah disetujui PPKLKM								-	Proposal PWMI
11	Dosen Pendamping bersama PPKLKM Melakukan Pendampingan dan Monev Program PWMI Mahasiswa/i								2 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	Mahasiswa mendapatkan Sertifikat SKPI program PWMI yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa/i								7 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur Seminar <i>Entrepreneurship</i>		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/10	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	CEDC		-

TUJUAN	• Memotivasi mahasiswa untuk mampu menjadi wirausaha • Meningkatkan minat mahasiswa dalam menciptakan lapangan kerja • Meningkatkan kreatifitas dan inovasi dalam berwirausaha
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Rekap jumlah peserta yang mengikuti Seminar <i>Entrepreneurship</i> dalam bentuk absensi • Sertifikat peserta
DEFINISI	Menumbuhkan inovasi dan kreatifitas mahasiswa dalam entrepreneurship
RUANG LINGKUP	• Paparan Materi kewirausahaan oleh narasumber • Tanya jawab mengenai materi yang telah disampaikan • Diskusi memancing ide kreatif mahasiswa dalam berwirausaha
PIHAK YANG TERLIBAT	• Rektor • Wakil Rektor I, II, III • Wadep I & III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Dosen Kewirausahaan • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Rektor • Wakil Rektor III
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/I/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim <i>Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC)</i> Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/V/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim <i>Project Career & Entrepreneurship Development Center</i> Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola <i>Career And Entrepreneurship</i>

	Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 869/KEP.R/UP/III/2018, 8 Maret 2018 Tentang Kegiatan CEDC yaitu : Seminar Umum, Internship Fair & Pekan Seminar, dan Focus Group Discussion Dosen Kewirausahaan
--	---



SOP SEMINAR ENTREPRENEURSHIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU	
		REKTOR	WIR II	WIR II	Dekan	Wakil I	Dekan Keresmasukan	Rapat Tim	Pembahasan Kegiatan	KUM	WAKTU	DOKUMEN	
1	Uraian Proposal Kegiatan	☐									2 hari	Proposal Rencana Kegiatan	
2	Menerima disposisi rektor dan mengkoordinasikan dengan CDEC		☐								1 hari	Disposisi Rektor	
3	Menyampaikan surat permohonan kepada Narasumber yang diminta target Rektor/Pengantar	☐									2 hari	Surat undangan	
4	Pengajuan Anggaran			☐							2 hari	Dokumen RAB	
5	Mengirim pemberitahuan & undangan ke pada Para Dekan Fakultas			☐							2 hari	Undangan Rapat	
6	Rapat dengan para Wakil I Fakultas				☐						2 hari	Undangan Rapat & Notulen	
7	Mengirim pemberitahuan & undangan ke Dekan Keresmasukan					☐					2 hari	Surat Undangan	
8	Rapat Tim Teknis pelaksanaan						☐				2 hari	Undangan Rapat & Notulen	
9	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner							☐	☐	☐	1 hari	Dokumentasi Foto	
10	Pelaporan	☐									4 hari	Surat Laporan ke Rektor & Dekan	
11	Pelaporan Keuangan			☐							2 hari	Pelaporan realisasi anggaran	
12	Evaluasi dan perbaikan		☐								3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi	

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur <i>Sharing Session</i> Kewirausahaan		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/12	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	CEDC		-

TUJUAN	- Membuka wawasan mahasiswa untuk memanfaatkan teknologi dalam berwirausaha - Meningkatkan kreatifitas dan inovasi dalam berwirausaha
INDIKATOR KEBERHASILAN	- Rekap jumlah peserta yang mengikuti Seminar <i>Entrepreneurship</i> dalam bentuk absensi - Sertifikat peserta
DEFINISI	Menumbuhkan inovasi dan kreatifitas mahasiswa dalam memanfaatkan teknologi guna mengembangkan gagasan <i>entrepreneurship</i>
RUANG LINGKUP	- Paparan Materi oleh narasumber - Tanya jawab mengenai materi yang telah disampaikan
PIHAK YANG TERLIBAT	- Rector - Wakil Rector I,II,III - Wadek I & III (bidang kemahasiswaan) - Kantor Jaminan Mutu - Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	- Rector - Wakil Rector III
REFERENSI	- SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim <i>Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC)</i> Universitas Pancasila. - SK 2071/SKEP.R/UP/V/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim <i>Project Career & Entrepreneurship Development Center</i> Universitas Pancasila (CEDC UP) - SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola <i>Career And Entrepreneurship Development Center</i> Universitas Pancasila - SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan <i>Career & Entrepreneurship</i>

	Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 5299/KEP.R/UP/XI/2018, 8 Maret 2018 Tentang Kegiatan <i>Sharing Session</i> "Wirausaha vs teknologi" Program CEDC Universitas Pancasila
--	---



SOP SHARING SESSION KEWIRAUSAHAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		REKTOR	WR III	WR II	Dekan	Wadek I	Dosen Kewirausahaan	Rapat Tim	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan										2 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menerima disposisi rektor dan mengkoordinasikan dengan CEDC										1 hari	Disposisi Rektor
3	Menyampaikan surat permohonan kepada Narasumber yang ditanda tangani Rektor/Pimpinan										2 hari	Surat undangan
4	Pengajuan Anggaran										2 hari	Dokumen RAB
5	Mengirim pemberitahuan & undangan ke pada Para Dekan Fakultas										2 hari	Undangan Rapat
6	Rapat dengan para Wadek I Fakultas										2 hari	Undangan Rapat & Notulen
7	Mengirim pemberitahuan & undangan ke Dosen Kewirausahaan										2 hari	Surat Undangan
8	Rapat Tim Teknis pelaksanaan										2 hari	Undangan Rapat & Notulen
9	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner										1 hari	Dokumentasi Foto
10	Pelaporan										4 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
11	Pelaporan Keuangan										3 hari	Pelaporan realisasi anggaran
12	Evaluasi dan perbaikan										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	09 September 2021
Judul	Pelaksanaan Program Workshop Kewirausahaan	dikeluarkan	
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/22	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	PPKLKM		

TUJUAN	• Sebagai acuan bagi Universitas Pancasila dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program wirausaha Universitas Pancasila dan menjadikan Entreprenurial University seperti tertuang dalam Renstra. • Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program wirausaha dan mewujudkan tercapainya pelaksanaan program wirausaha di Universitas Pancasila yang berkualitas.
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya Peserta • Adanya Ide Bisnis Peserta • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Merupakan Program Kewirausahaan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) 2021 fokus pada peningkatan kapasitas dan kompetensi mahasiswa Indonesia melalui beberapa kegiatan unggulan yaitu Workshop Kewirausahaan, Kegiatan Berwirausaha Mahasiswa Indonesia, Akselerasi Startup Mahasiswa Indonesia dan Pendampingan Wirausaha Mahasiswa Indonesia.
RUANG LINGKUP	• Tata Cara Pendaftaran Workshop Kewirausahaan • Pembentukan PIC dan Dosen Pendamping • Sosialisasi • Pembekalan Mahasiswa • Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan
PIHAK YANG TERLIBAT	• PPKLKM • Wakil Dekan I • Wakil Dekan III • Kepala Program Studi • Kepala Bagian Kemahasiswaan • PIC Fakultas • Dosen Pendamping
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua PPKLKM
REFERENSI	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; • Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; • Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; • Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdikbud.

	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:03/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor:04/PER.R/UP/VI/2020 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Universitas Pancasila • Renstra Universitas Pancasila 2020
--	---



SOP Program Workshop Kewirausahaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		PPKLKM	KAPRODI	KABAG.KEMAH	PIC. FAKULTAS	TIM PELAKSANA PROGRAM Workshop Kewirausahaan	DOSEN PENDAMPING	MAHASISWA	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM memberikan informasi kegiatan Workshop Kewirausahaan								1 hari	Surat Undangan
2	Kaprodi menunjuk PIC Program Workshop Kewirausahaan berdasarkan Fakultas								7 hari	Surat PIC
3	Kaprodi Menyerahkan Nama PIC Kepada PPKLKM								3 hari	Surat PIC
4	PPKLKM Menunjuk Tim Pelaksana Program Workshop Kewirausahaan								1 hari	Surat Tugas
5	PIC Fakultas Menginfokan Mahasiswa/i untuk mengusulkan Proposal Program Workshop Kewirausahaan								3 hari	Dokumen
6	Mahasiswa/i berkonsultasi dengan PPKLKM tentang Proposal Program Workshop Kewirausahaan								2 hari	Proposal Workshop Kewirausahaan
7	PPKLKM menyetujui Proposal program Workshop Kewirausahaan								1 hari	Proposal Workshop Kewirausahaan
8	Kaprodi Memploting dan Menetapkan Dosen Mentoring untuk program Workshop Kewirausahaan								1 hari	SK Dosen Pendamping
9	PPKLKM menyetujui Proposal Program Workshop Kewirausahaan								1 hari	Proposal Workshop Kewirausahaan
10	Mahasiswa/i melaksanakan Program Workshop Kewirausahaan berdasarkan Proposal yang sudah disetujui PPKLKM								1 hari	Proposal Workshop Kewirausahaan
11	Melakukan Pendampingan dan Monev Program Workshop Kewirausahaan Mahasiswa/i								2 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	Mahasiswa mendapatkan Sertifikat SKPI program Workshop Kewirausahaan yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa/i								7 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur <i>Workshop StartUp Bisnis & Bisnis Plan</i>		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/14	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	CEDC		

TUJUAN	• Membuka wawasan mahasiswa untuk memulai dan merencanakan bisnisnya • Memberikan bimbingan dan perencanaan bisnis yang matang dari judul yang sudah disiapkan mahasiswa
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Rekap jumlah peserta yang mengikuti <i>Workshop Startup Bisnis dan Bisnis Plan</i> dalam bentuk absensi • Sertifikat peserta
DEFINISI	Memberikan pengertian Wawasan baru bagi mahasiswa untuk memulai bisnis dan merencanakan ide bisnis yang telah dimiliki oleh mahasiswa
RUANG LINGKUP	• Paparan Materi oleh narasumber • Pengembangan ide kreatif dan perencanaan bisnis • Tanya jawab mengenai materi yang telah disampaikan
PIHAK YANG TERLIBAT	• Rektor • Wakil Rektor I,II,III • Wadep I & III (bidang kemahasiswaan) • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Rektor • Wakil Rektor III
REFERENSI	• SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim <i>Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila</i>. • SK 2071/SKEP.R/UP/VI/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim <i>Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP)</i> • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola <i>Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila</i>

	• SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan <i>Career & Entrepreneurship Development Center</i> Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 1447/KEP.R/UP/IV/2018, 9 April 2018 Tentang Kegiatan <i>kegiatan Career Entrepreneurship Development Centre (CEDC) yaitu : Workshop & Mentoring Penyiapan 100 Entrepreneur Universitas Pancasila 2018</i>
--	---



SOP WORKSHOP STARTUP BISNIS & BISNIS PLAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		REKTOR	WR III	WR II	Dekan	Wadek I	Dosen Kewirausahaan	Rapat Tim	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan										2 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menerima disposisi rektor dan mengkoordinasikan dengan CEDC										1 hari	Disposisi Rektor
3	Menyampaikan surat permohonan kepada Narasumber yang ditanda tangani Rektor/Pimpinan										2 hari	Surat undangan
4	Pengajuan Anggaran										2 hari	Dokumen RAB
5	Mengirim pemberitahuan & undangan ke pada Para Dekan Fakultas										2 hari	Undangan Rapat
6	Rapat dengan para Wadek I Fakultas										2 hari	Undangan Rapat & Notulen
7	Mengirim pemberitahuan & undangan ke Dosen Kewirausahaan										2 hari	Surat Undangan
8	Rapat Tim Teknis pelaksanaan										2 hari	Undangan Rapat & Notulen
9	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner										1 hari	Dokumentasi Foto
10	Pelaporan										4 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
11	Pelaporan Keuangan										3 hari	Pelaporan realisasi anggaran
12	Evaluasi dan perbaikan										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270086–89 ext 193

www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2019
Judul	Pelaksanaan User Survey		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/30	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	PPKLKM		-

TUJUAN	Menggali informasi dari dilakukan untuk mengetahui user (Perusahaan) dalam menggunakan lulusan Universitas Pancasila.
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Tersedianya data tingkat kepuasan Pengguna Lulusan • Tersedianya Mekanisme survei Kepuasan Pengguna Lulusan
DEFINISI	<i>User survey</i> adalah salah satu cara untuk memperoleh umpan balik dari alumni mengenai keselarasan hasil pendidikan dan kurikulum yang diterima dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam dunia kerja yang nyata. Hasil dari <i>user survey</i> yang akurat dan terstruktur dapat menjadi evaluasi bagi perguruan tinggi dalam pengembangan kualitas, kurikulum ajar dan sistem pendidikan. pada lingkup Universitas Pancasila.
RUANG LINGKUP	• PPKLKM • Pembentukan Kepanitiaan, • Sosialisasi, • Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan • Penggunaan Lulusan Universitas Pancasila
PIHAK YANG TERLIBAT	• PPKLKM • Wakil Dekan I • Wakil Dekan III • Kepala Program Studi • Kepala Bagian Kemahasiswaan • PIC Fakultas • Pengguna Lulusan
PENANGGUNG JAWAB	☐ Ketua PPKLKM
REFERENSI	• UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. • UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPPUP/UP/VII/2015 tanggal 24 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Pancasila; • Keputusan Rektor Universitas Pancasila No.45/KEP.R/UP//2012 tanggal 9 Januari 2012 tentang Pedoman Tata Kelola Bimbingan Karir dan Pelacakan Universitas Pancasila;



SOP User Survey

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		Rektor	Wakil Rektor I	PPKLKM	Dekan	PIC FAKULTAS	Tim User Survey	PENGGUNA ALUMNI	WAKTU	DOKUMEN
1	PPKLKM mengirim surat kepada Dekan tentang perlunya melakukan pelaksanaan user survey. Dan Meminta PIC User Survey Setiap Fakultas								1 hari	Surat
2	Fakultas melalui Dekan Mengirimkan nama-nama PIC User Survey								3 hari	Surat Balasan
3	PPKLKM membentuk tim User Survey tingkat fakultas								1 hari	draft SK
4	Wakil Rektor 1 menetapkan dan mengesahkan tim User Survey yang berisikan PIC Fakultas, Staff PPKLKM serta mahasiswa Magang								1 hari	SK
5	PPKLKM Meminta PIC User Survey di setiap Fakultas untuk menyiapkan data calon responden dan Perusahaan mana saja yang akan di survey								1 hari	Surat
6	PIC User Survey di setiap Fakultas menyerahkan data responden kepada PPKLKM								4 hari	Data Responden
7	Tim User Survey dan PPKLKM mempersiapkan kuisioner dan di Upload di Web serta mengirim email kepada calon responden (perusahaan) Pengguna Lulusan								1 hari	Link Web
8	Tim User Survey melakukan survey kepada pengguna alumni untuk mengisi Kuesioner yang telah dibuat oleh PPKLKM sesuai dengan standar								1 hari	Link Kuesioner
9	Tim User Survey melakukan olah data-data dan informasi dari hasil kuesioner yang telah diisi pengguna alumni serta menyusun hasil pelacakan tersebut dalam laporan lengkap								6 Bulan	Dokumen Kuesioner
10	Melakukan pemantauan dalam hal pengisian kuisioner, Pemantauan dilakukan melalui web								Selama Magang	Dokumen Kuesioner
11	Tim User Survey Menyerahkan Laporan kepada PPKLKM								2 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan
12	PPKLKM melakukan submit ke website PPKLKM serta menyerahkan laporan lengkap tersebut kepada Rektor dan Wakil Rektor I								7 Hari	Dokumen Kuesioner, serta Laporan