

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan
Judul	Kepuasan Pelanggan – Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM)		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/01	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		4 April 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. Tujuan

Prosedur mutu Pengukuran Kepuasan Pelanggan adalah prosedur yang disiapkan untuk memberikan pedoman evaluasi terhadap kinerja Dosen Universitas Pancasila yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan yang diberikan oleh dosen dan peningkatan kepuasan pengguna (stakeholder) dalam hal ini mahasiswa dalam proses belajar mengajar (pembelajaran) di lingkup prodi di Universitas Pancasila.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengukur kepuasan pelanggan dalam hal ini mahasiswa terhadap kinerja dosen Universitas Pancasila. Dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan evaluasi kinerja dosen ini adalah lembar kuesioner yang diisi oleh mahasiswa

3. Pihak terlibat

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik
- c. Ketua Prodi
- d. Staf Jurusan
- e. Pulahta Prodi

4. Definisi :

- a. Kepuasan pelanggan adalah suatu persepsi terhadap bentuk layanan yang diterima pelanggan sebagai pihak yang menerima layanan
- b. Pelanggan eksternal adalah pihak yang menerima pelayanan Prodi di Universitas Pancasila yang berasal dari luar universitas meliputi orang tua mahasiswa, alumni, pengguna alumni, dan pihak lain yang bekerjasama dengan prodi di lingkungan Universitas Pancasila
- c. Pelanggan internal adalah mahasiswa, staf dosen, pegawai di lingkungan Universitas Pancasila
- d. Dosen adalah pengajar atau objek evaluasi
- e. Mahasiswa adalah salah satu yang memberi evaluasi kepada dosen
- f. Kuesioner adalah merupakan media digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan/mahasiswa terhadap kinerja dosen. Kuesioner tersebut berisi beberapa point-point pertanyaan yang cenderung untuk mencari input yang berkaitan dengan kepuasan mahasiswa yang berhubungan dengan kinerja dosen yang bersangkutan

5. Variable Pengukuran

Ada tiga bagian yang dikaji dari evaluasi ini meliputi: Proses belajar mengajar (PBM), kapabilitas dosen (Kinerja Dosen), permasalahan yang dihadapi mahasiswa

Proses Belajar Mengajar meliputi:

- a. Rencana materi di awal kuliah
- b. Kedisiplinan (kedatangan tepat waktu dan sesuai jadwal)
- c. Diadakan diskusi dan tanya jawab

- d. Manfaat soal dalam menambah pemahaman
- e. Kesesuaian evaluasi dengan materi
- f. Pembahasan soal-soal, tugas dan UTS
- g. Sistematika menjelaskan perkuliahan
- h. Kuantitas latihan soal

Kapabilitas Dosen meliputi;

- a. Kemampuan menjelaskan kuliah
- b. Penguasaan materi, wawasan dan implementasi
- c. Kemampuan menjawab pertanyaan
- d. Semangat dalam memberikan kuliah
- e. Kemampuan memberikan motivasi/membangkitkan minat belajar

Permasalahan meliputi;

- a. Tingkat kesulitan materi
- b. Ketidaksiediaan materi (hand-out, ppt, diktat)
- c. Tingkat kesulitan mempelajari referensi
- d. Ketidaksiukaan mempelajari mata kuliah

Waktu Penilaian Kinerja Dosen

- a. Penilaian terus menerus, yaitu penilaian kinerja yang dilakukan untuk mengendalikan atau menilai secara berkelanjutan tanpa terbatas dengan jangka waktu tertentu
- b. Penilaian berkala, yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengendalikan atau menilai pada jangka waktu tertentu berdasarkan rencana atau program yang telah ditetapkan
- c. Penilaian sewaktu-waktu yaitu, penilaian kinerja yang dilakukan untuk mengendalikan dan menilai secara mendadak berdasarkan data, informasi atau keperluan pada saat tertentu terhadap suatu persoalan khusus diluar rencana yang kegiatan penilaian/pengawasan yang telah ditetapkan.

Parameter Kinerja Dosen.

- a. Kinerja Dosen berdasarkan Kompetensi Pedagogik Akademik (persiapan mengajar, pelaksanaan dan evaluasi belajar)
- b. Kinerja Dosen berdasarkan Kompetensi Pedagogik Non Akademik (pembimbingan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat)
- c. Kinerja Dosen berdasarkan Berdasarakan Kompetensi Kepribadian (Non Pedagogik)
- d. Kinerja Dosen berdasarkan Berdasarakan Kompetensi sosial (Non Pedagogik)

6. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Permen Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- c. Peraturan Presiden republik Indonesia Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- d. Keputusan Rektor Universitas pancasila No. 481/KRP.R/UP/III/2006 tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2014
- f. Buku Peraturan Akademik Universitas Pancasila

7. Penanggung Jawab

- Ketua KJM
- SJM
- Ketua Program Studi
- Dosen

8. Prosedur Diagram Alir

SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Dekan	Pulahta	Tim Pengukuran EDOM	Waktu	Dokumen
1	Pembentukan Tim Pengukuran Evaluasi Kinerja Dosen oleh Mahasiswa	1			1 Hari	SK Dekan tentang Tim Pengukuran Evaluasi Kinerja Dosen oleh Mahasiswa
2	Koordinasi Tim Pengukuran Evaluasi Kinerja Dosen	2			2 Hari	-
3	Mempersiapkan data dosen dengan matakuliah yang diampu serta jumlah mahasiswa yang ditangani		3		2 Hari	Data dosen dengan matakuliah yang diampu, serta jumlah mahasiswa yang ditangani
4	Mempersiapkan kuisisioner EDOM			4	3 Hari	Formulir Kuisisioner EDOM
5	Menyebarkan kuisisioner kepada mahasiswa sebagai responden			5	1 Hari	
6	Mengkompilasi data kuisisioner			6	3 Hari	
7	Menyusun laporan EDOM dan diserahkan kepada Dekan, WD I, dan Prodi			7	2 Hari	Laporan Akhir Kegiatan EDOM

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
Judul	Kepuasan Pelanggan - Evaluasi Prodi Oleh Mahasiswa (EPOM)		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/02	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		4 April 2018

1. Tujuan

Prosedur mutu Pengukuran Kepuasan Pelanggan adalah prosedur yang disiapkan untuk memberikan pedoman evaluasi terhadap kinerja Pelayanan Prodi/Fakultas di Universitas Pancasila yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan yang diberikan oleh dosen dan peningkatan kepuasan pengguna (stakeholder) dalam hal ini mahasiswa dalam proses belajar mengajar (pembelajaran) di lingkup prodi di Universitas Pancasila.

2. Ruang Lingkup

Ruang ;lingkup Survei kepuasan mahasiswa dalam pedoman ini adalah meliputi pelayanan di Biro Administrasi Akademik, Biro Administrasi Keuangan, Tata Usaha, Perpustakaan, dan survei kepuasan terhadap sarana dan prasarana di lingkup prodi/fakultas di lingkungan Universitas Pancasila. Dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan evaluasi kinerja dosen ini adalah lembar kuesioner yang diisi oleh mahasiswa

3. Pihak terlibat

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik
- c. Ketua Prodi
- d. Staf Jurusan
- e. Pulahta Prodi

4. Definisi :

- a. Kepuasan pelanggan adalah suatu persepsi terhadap bentuk layanan yang diterima pelanggan sebagai pihak yang menerima pelayanan
- b. Pelanggan eksternal adalah pihak yang menerima pelayanan Prodi di Universitas Pancasila yang berasal dari luar universitas meliputi orang tua mahasiswa, alumni, pengguna alumni, dan pihak lain yang bekerjasama dengan prodi di lingkungan Universitas Pancasila
- c. Pelanggan internal adalah mahasiswa, staf dosen, pegawai di lingkungan Universitas Pancasila
- d. Mahasiswa adalah salah satu yang memberi evaluasi kepada dosen
- e. Harapan pelanggan adalah apa yang pelanggan yakini akan terjadi pada saat layanan disampaikan dan apa yang diinginkan pelanggan untuk terjadi
- f. Persepsi pelanggan adalah apa yang dilihat atau dirasakan setelah memasuki lingkungan yang diharapkan memberika sesuatu kepadanya.
- g. Kuesioner adalah merupakan media digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan/mahasiswa terhadap kinerjaprodi/fakultas. Kuesioner tersebut berisi beberapa point-point pertanyaan yang cenderung untuk mencari input yang berkaitan dengan kepuasan mahasiswa yang berhubungan dengan kinerja pelayanan prodi/fakultas.

5. Waktu Penilaian Kinerja Dosen

- a. Penilaian terus menerus, yaitu penilaian kinerja yang dilakukan untuk mengendalikan atau menilai secara berkelanjutan tanpa terbatas dengan jangka waktu tertentu
- b. Penilaian berkala, yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengendalikan atau menilai pada jangka waktu tertentu berdasarkan rencana atau program yang telah ditetapkan
- c. Penilaian sewaktu-waktu yaitu, penilaian kinerja yang dilakukan untuk mengendalikan dan menilai secara mendadak berdasarkan data, informasi atau keperluan pada saat tertentu terhadap suatu persoalan khusus diluar rencana yang kegiatan penilaian/pengawasan yang telah ditetapkan.

6. Parameter Kinerja Pelayanan Prodi/Fakultas.

- a. *Tangible*, yaitu berupa penampilan fasilitas fisik, peralatan dan berbagai materi komunikasi atau bukti fisik yaitu kemampuan suatu institusi dalam menunjukkan eksistensinya kepada pihak eksternal. Penampilan kemampuan sarana dan prasarana prodi/fakultas dan keadaan lingkungan sekitarnya adalah bukti nyata dari pelayanan yang diberikan Institusi
- b. *Reliability*, keandalan yaitu kemampuan dosen, karyawan, pejabat struktural untuk memberikan pelayanan sesuai dengan yang dijanjikan, terpercaya, akurat dan konsisten. Kinerja harus sesuai dengan harapan pelanggan dalam hal ini adalah mahasiswa yang berarti ketepatan waktu, pelayanan yang sama untuk semua pelanggan tanpa kesalahan, sikap yang simpatik dan dengan akurasi yang tinggi
- c. *Responsiveness*, daya tanggap yaitu suatu kemauan dari dosen, karyawan, pejabat struktural untuk memberikan pelayanan yang cepat (*Responsive*) dan tepat kepada pelanggan dalam hal ini mahasiswa, dengan penyampaian informasi yang jelas serta kesediaan mendengar dan mengatasi keluhan yang diajukan mahasiswa
- d. *Assurance*, Kepastian, yaitu berupa suatu kemampuan dosen, karyawan, pejabat struktural untuk menimbulkan keyakinan dan kepercayaan terhadap janji yang telah dikemukakan kepada pelanggan dalam hal ini mahasiswa dan menimbulkan rasa percaya para mahasiswa kepada institusi
- e. *Empathy*, Empati, yaitu kesediaan dosen, karyawan, pejabat struktural untuk lebih peduli memberikan perhatian secara pribadi kepada pelanggan dalam hal ini mahasiswa atau memberikan perhatian yang tulus dan bersifat individual atau pribadi yang diberikan kepada mahasiswa dengan berupaya memahami keinginan mahasiswa

7. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Permen Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- c. Peraturan Presiden republik Indonesia Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- d. Keputusan Rektor Universitas pancasila No. 481/KRP.R/UP/III/2006 tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2014
- f. Buku Peraturan Akademik Universitas Pancasila

8. Penanggung Jawab

- Ketua KJM
- SJM
- Ketua Program Studi

9. Diagram alir

SOP EVALUASI KINERJA PRODI OLEH MAHASISWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Dekan	Pulahta	Tim Pengukuran EPOM	Waktu	Dokumen
1	Pembentukan Tim Pengukuran Evaluasi Kinerja Prodi oleh Mahasiswa (EPOM)	1			1 Hari	SK Dekan tentang Tim Pengukuran Evaluasi Kinerja Prodi oleh Mahasiswa
2	Koordinasi Tim Pengukuran Evaluasi Kinerja Prodi	2			2 Hari	-
3	Mempersiapkan data nama mahasiswa serta jumlah mahasiswa		3		2 Hari	Data nama mahasiswa serta jumlah mahasiswa
4	Mempersiapkan kuisisioner EPOM			4	3 Hari	Formulir Kuisisioner EPOM
5	Menyebarkan kuisisioner kepada mahasiswa sebagai responden			5	1 Hari	
6	Mengkompilasi data kuisisioner			6	3 Hari	
7	Menyusun laporan EPOM dan diserahkan kepada Dekan, WD I, dan Prodi			7	2 Hari	Laporan Akhir Kegiatan EPOM



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

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

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	TUGAS AKHIR		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/03		Revisi
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	4 April 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. Tujuan

- Menjadi rujukan bagi Dosen dalam membimbing mahasiswa pada saat melaksanakan penelitian dan penulisan tugas akhir
- Menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam menetapkan tata cara dan persyaratan penelitian dan penulisan tugas akhir.
- untuk mengatur pelaksanaan Tugas Akhir agar tertib administrasi, data-data dapat terlacak, dan konsisten, sehingga Tugas Akhir dapat selesai tepat waktu.

2. Indikator Keberhasilan

Seluruh mahasiswa di lingkungan Universitas Pancasila mematuhi dan memuat tata cara dan format dalam melakukan penelitian dan penulisan sesuai yang telah ditetapkan

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini meliputi pengaturan pelaksanaan tugas akhir selama 1 semester

4. Pihak terlibat

- a. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana
- b. Wakil dekan Bidang Akademik
- c. Ketua Prodi/Jurusan.
- d. Dosen Pembimbing
- e. Kepala Laboratorium
- f. Staf administrasi akademik
- g. Dosen Penguji

5. Definisi:

Dosen pembimbing adalah dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa sesuai dengan SK Dekan

5. Referensi

- a. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2014
- b. Buku Peraturan Akademik Universitas Pancasila

6. Penanggung Jawab

- a. Dekan
- b. Ketua Prodi
- c. Dosen Pembimbing
- d. Dosen Penguji.

7. Prosedur Diagram Alir

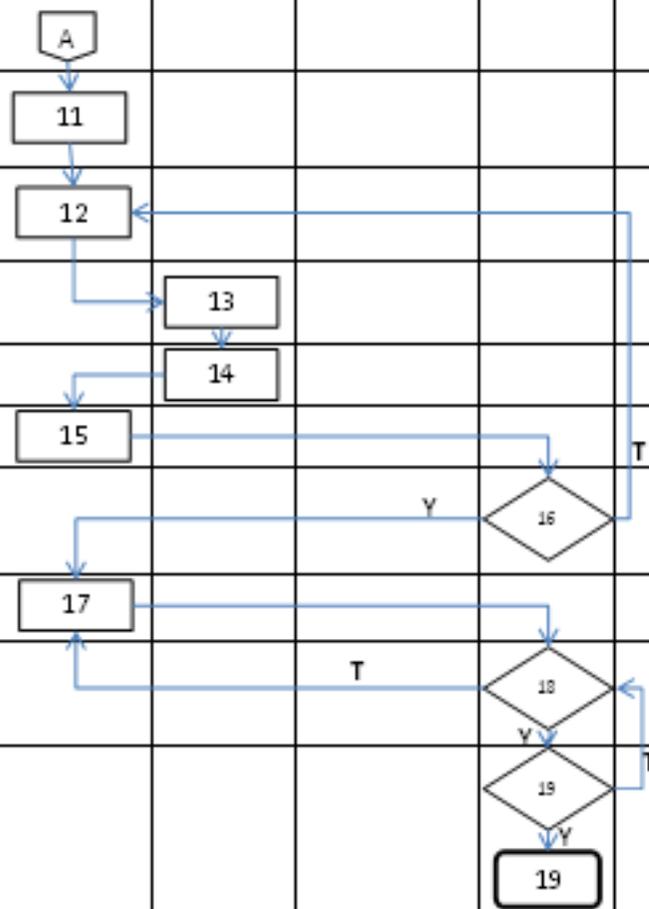
SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing Skripsi	Akademik	Waktu	Dokumen
1	Mengisi KRS	1				1 Hari	KRS
2	Memeriksa kelengkapan administrasi				2	5 Hari	-
3	Memberi pengarahan skripsi		3			1 Hari	-
4	Mengajukan usulan proposal	4				3 Hari	Proposal
5	menetapkan dosen pembimbing		5			3 Hari	-
6	Mendapat dosen pembimbing	6				1 Hari	-
7	Menyusun Skripsi	7				6 Bulan	Draft skripsi
8	Memberikan bimbingan penyusunan skripsi			8		5 Hari	-
9	Memeriksa skripsi dan tanda tangan persetujuan skripsi				9	1 Hari	Lembar persetujuan skripsi
10	Menandatangani formulir penyelesaian skripsi		10			1 Hari	Formulir penyelesaian skripsi
11	Mengajukan permohonan sidang	11				5 Hari	Formulir permohonan sidang
12	memeriksa kelengkapan sidang				12	3 Hari	-
13	Menyiapkan ujian sidang skripsi				13	1 Hari	-
14	Ujian sidang skripsi	14				1 Hari	-
15	Mengupload karya ilmiah setelah revisi (sebelum yudisium)	15				14 Hari	-

SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Mahasiswa	Koord. TA	Pembimbing	Dosen/ Penguji	Waktu	Dokumen
1	memenuhi syarat mengambil TA	1					-
2	menentukan judul TA	2					-
3	mengajukan judul ke koordinator TA	3					-
4	menerima judul TA		4				-
5	verifikasi judul TA		5				-
6	memberikan formulir pendaftaran TA		6				-
7	menerima dan mengisi formulir pendaftaran TA	7					Formulir pendaftaran
8	menyerahkan formulir ke calon pembimbing TA	8					Formulir pendaftaran
9	menerima formulir TA			9			Formulir pendaftaran
10	verifikasi mahasiswa bimbingan			10			Formulir pendaftaran
		A					

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Mahasiswa	Koord. TA	Pembi mbing	Dosen/ Penguji	Waktu	Dokumen
		A					
11	menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani ke mahasiswa	11					Formulir pendaftaran
12	menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani dan proposal TA ke koordinator TA	12					Formulir pendaftaran dan proposal
13	menerima formulir yang sudah ditandatangani dan proposal TA		13				Formulir pendaftaran dan proposal
14	membuat jadwal presentasi proposal		14				-
15	pres entasi propos al TA	15					Propos al
16	verifikasi proposal TA				16		Propos al
17	mengerjakan tugas akhir	17					Program dan Skripsi
18	seminar tugas akhir				18		Program dan Skripsi
19	sidang tugas akhir				19		Skripsi



	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
Judul	Pelaksanaan UTS dan UAS		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/04	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		4 April 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

TUJUAN :

Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

SOP pelaksanaan UTS dan UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi pelaksanaan UTS dan UAS di lingkungan Universitas Pancasila..

DEFINISI

1. **Ujian Tengah Semester (UTS)** merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (yang diselenggarakan pada minggu ke-8 setelah kuliah berlangsung)
2. **Ujian Akhir Semester (UAS)** merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (yang diselenggarakan antara minggu ke 14 dan 16 setelah kuliah berlangsung)
3. **Peserta Ujian** adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku
4. **Dosen** adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Universitas Pancasila di awal semester
5. **Pengawas** adalah dosen/staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan.
6. **Ujian Susulan** adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Dosen pengampuh mata kuliah
4. Pengawas ujian

URAIAN PROSEDUR :

I. Persiapan UTS dan UAS

1. Bagian Akademik menyiapkan pengajuan SK Kepanitian UTS / UAS kepada Dekan
2. Bagian Sekretaris Kepanitian UTS / UAS menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS / UAS
3. Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS / UAS
4. Sekretaris Menyusun jadual UTS dan UAS, dan menyerahkan jadual UTS dan UAS seminggu sebelum pelaksanaan UTS/UAS kepada Wakil Dekan Bidang Akademik
5. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan verifikasi (Jadual dan pengawas) dan menyerahkan kembali kepada Ketua Panitia
6. Ka Prodi mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator Mata Kuliah terkait.
7. Jadual yang sudah disahkan dikirim ke pada dosen pengasuh dan diumumkan kepada mahasiswa
8. BAAK menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
9. BAAK menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian,
10. Sekretaris menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.
11. Dosen menyerahkan soal ujian kepada Sekretariat
12. Kesekretariatan melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadual dan Rekapitulasi Peserta Ujian 1 (satu) minggu sebelum ujian dimulai
13. Kesekretariatan melakukan koordinasi dengan Bagian Perkuliahan untuk menyiapkan sarana- sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.
14. Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum ujian, Sekretaris mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh para Bagian.

II. Pelaksanaan UTS dan UAS

1. Mahasiswa Universitas Pancasila dapat mengikuti UTS dan UAS dengan menunjukkan **Kartu Rencana Studi (KRS) yang berlaku serta tercantum Mata Kuliah yang telah diprogramkan** dan dapat menunjukkan Kartu Praktikum pada saat ujian akhir praktikum.
2. Mahasiswa Peserta ujian diharapkan hadir paling lambat 10 menit sebelum Ujian dimulai. Tidak diperkenankan mengikuti Ujian apabila terlambat lebih dari 30 menit, serta dilarang meninggalkan Ruang Ujian sebelum 30 menit ujian berlangsung.
3. Mahasiswa Peserta Ujian diwajibkan membawa KRS yang berlaku.
4. **Mahasiswa Peserta ujian diwajibkan mengenakan kemeja / blus dan bersepatu** selama mengikuti Ujian Akhir Semester
5. Mahasiswa Peserta Ujian yang telah memasuki ruang ujian dan telah menerima soal ujian, tidak diperkenankan membatalkan ujian, apapun yang dilakukannya dianggap telah mengikuti ujian dan dikenakan penilaian.
6. Mahasiswa Peserta Ujian tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali mendapat ijin dari Pengawas.
7. Selama mengikuti ujian, peserta tidak diperkenankan merokok, makan, minum, dsb yang dapat mengganggu ketertiban Ujian Akhir Semester.
8. Mahasiswa Peserta Ujian wajib berlaku sopan dan menjaga ketertiban serta ketenangan selama Ujian berlangsung.
9. Selama ujian berlangsung tidak diperkenankan mengaktifkan alat komunikasi.
10. Dalam hal ujian tertulis, Mahasiswa Peserta ujian harus menyediakan peralatan ujian sendiri, tidak diperkenankan pinjam meminjam alat tulis maupun alat hitung. Berlaku jujur yaitu tanpa melihat pekerjaan orang lain. Apabila ada soal ujian yang kurang jelas dapat ditanyakan kepada Pengawas.
11. Peralatan ujian yang dibawa adalah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Dosen Penguji yang bersangkutan.
12. Mahasiswa peserta ujian dilarang mengerjakan ujian atas nama orang lain.
13. Panitia UAS tidak melaksanakan ujian susulan.
14. Pelanggaran terhadap tata tertib yang berlaku mengakibatkan mahasiswa peserta ujian
15. dapat dikenakan sanksi berupa : teguran, dipindahkan posisi duduk, dikeluarkan dari
16. ruang ujian dan sanksi akademik yang berlaku.

III. Penyerahan Berkas UTS dan UAS

Penyerahan Berkas UTS dan UAS dalam amplop -amplop untuk dikirimkan kepada dosen pengampu mata kuliah masing-masing.

1. Dosen menerima berkas jawaban ujian.
2. Dosen melakukan koreksi hasil ujian.
3. Dosen memberikan berkas nilai ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

IV. Penyelenggaraan Ujian Susulan

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada dosen dosen pengampu mata kuliah yang di ambi. Selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian Mata Kuliah yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak - hadirannya dalam ujian.
2. Alasan ketidak - hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah:
 - Sakit (dilampiri surat dokter).
 - Orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.
 - Sebab-sebab lain
3. Ujian Susulan diadakan langsung oleh Dosen Matakuliah yang bersangkutan

TIM PENYUSUN

1. Ketua
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

LAMPIRAN

1. Pembentukan dan SK Panitia Pelaksanaan Ujian
2. Jadwal Ujian
3. Tata Tertib Pelaksanaan Ujian
4. Daftar Dosen Pengampu Mata Kuliah

SOP PELAKSANAAN UTS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Wadek I	Akademik	Dosen	Waktu	Dokumen
1	Mengedarkan surat ke dosen untuk menyelenggarakan UTS	1			5 Hari	Surat Keputusan untuk menyelenggarakan UTS
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan lembar jawaban		2		5 Hari	Daftar hadir mahasiswa, daftar nilai mahasiswa, dan lembar jawaban
3	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS			3	1 Hari	Lembar soal UTS
4	Melaksanakan dan mengawasi ujian			4	14 Hari	Berita acara pelaksanaan UTS
5	Mengkoreksi hasil UTS			5	3 Hari	Lembar jawaban UTS siswa yang sudah diberi nilai
6	Menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa			6	1 Hari	
7	Meng-upload hasil UTS			7	1 Hari	-

SOP PELAKSANAAN UAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Wadek I	Akademik	Dosen	Mahasiswa	Pengawas	Panitia Ujian	Waktu	Dokumen
1	Mengedarkan surat ke dosen untuk menyelenggarakan UTS	1						5 Hari	Surat Keputusan untuk menyelenggarakan UTS
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, lembar jawaban, dan kartu ujian		2					5 Hari	Daftar hadir mahasiswa, daftar nilai mahasiswa, kartu ujian, dan lembar jawaban
3	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UAS			3				1 Hari	Lembar soal UAS
4	mengambil kartu ujian di akademik				4			7 Hari	Kartu Ujian
5	Mahasiswa kehilangan kartu ujian				5			1 Hari	-
6	Mahasiswa melaporkan kehilangan kartu ujian pada panitia			T	6			1 Hari	-
7	Panitia membuatkan kartu sementara					7		1 Hari	Kartu Ujian Sementara
8	melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian				8			5 Menit	-
9	memasuki ruangan ujian dan membacakan tata tertib ujian					9		5 Menit	-
10	memeriksa posisi duduk mahasiswa					10		5 Menit	-
11	membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal					11		5 Menit	Kertas lembar jawaban dan kertas soal
12	Menjawab soal ujian				12			2 Jam	
13	mengedarkan daftar hadir ujian dan menandatangani kartu ujian					13		15 Menit	daftar hadir ujian yang telah diisi dan kartu ujian yang telah ditandatangani
						A			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Wadek I	Akademik	Dosen	Mahasiswa	Pengawas	Panitia Ujian	Waktu	Dokumen
						A ↓			
14	Mengisi berita acara ujian					14 ↓		5 Menit	Berita acara ujian
15	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian					15 ↓		10 Menit	Lembar jawaban ujian yang telah terisi
16	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian					16 ↓		10 Menit	
17	Menyerahkan hasil ujian kepada dosen pengampu masing-masing matakuliah					17		1 Hari	
18	Mengkoreksi hasil UAS			18 ↓				3 Hari	Lembar jawaban UAS siswa yang sudah diberi nilai
19	Meng-upload hasil UAS ke Sistem Akademik			19				1 Hari	-

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	
Judul	Pembelajaran Daring	dikeluarkan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/05	Tanggal direvisi	Revisi	
Area	Standar Pengelola		4 April 2018	
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu			

1. TUJUAN

Mengatur mekanisme perkuliahan pembelajaran dalam jaringan yang diperuntukan bagi mahasiswa Universitas Pancasila.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat terlaksananya pembelajaran daring menggunakan Learning Management System (LMS) di Universitas Pancasila.

3. DEFINISI

- a. LMS merupakan layanan berupa perangkat lunak berbasis web yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar di kelas.
- b. Course merupakan sekumpulan halaman web yang membentuk sebuah kelas virtual. Pada halaman course, dosen memanfaatkan beragam fitur yang tersedia untuk menciptakan aktifitas pembelajaran daring.
- c. Pembelajaran Daring (kuliah online) merupakan model pembelajaran yang terintegrasi melalui jaringan internet.

4. RUANG LINGKUP

Fasilitas layanan pembelajaran daring mencakup:

- a. Pengelolaan kegiatan kuliah online
- b. Pelaksanaan kegiatan kuliah online

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor 1
- c. Kantor Jaminan Mutu
- d. LP3
- e. Dekan Terkait
- f. SJM Terkait
- g. Ka. Prodi Terkait

6. PENANGGUNG JAWAB

Pulahta bersama dengan LP3

7. REFERENSI

- a. Pemristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNPT)
- b. Statua Universitas Pancasila Tahun 2014

- c. Kebijakan Mutu Akademik Universitas Pancasila
- d. Standar Kompetensi Lulusan Universitas Pancasila
- e. Pedoman Akademik Universitas Pancasila

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut:

A. Registrasi dan aktivasi akun kuliah blended learning dan kuliah online			
Prosedur	Pulahta bersama LP3	Dosen	Mahasiswa
pengumpulan data dosen dan atau mahasiswa	↓	1	
Dosen memberikan data dosen dan atau mahasiswa ke staf pulahta atau LP3	2 ↓		
Aktivasi akun kuliah online dosen dan atau mahasiswa	3		

B. Pelaksanaan kegiatan kuliah blended learning dan kuliah online

B. Pelaksanaan kegiatan kuliah online

Prosedur	Pulahta bersama LP3	Dosen	Mahasiswa
Mengajukan permohonan penambahan mata kuliah daring melalui email ke lp3up@univpancasila.ac.id dan cc ke pulahta@univpancasila.ac.id		1	
Menambah mata kuliah dan partisipannya yang diajukan dosen	2		
Manajemen matakuliah yang sudah ditambahkan sesuai dengan permohonan yang diajukan (contoh: mengunggah resource, membuat tugas, membuat quiz, menilai tugas)		3	
Mengakses matakuliah di LMS sesuai dengan Kelas yang terdaftar pada KRS (contoh: mengunduh resource, mengerjakan tugas, mengerjakan quiz)			4



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

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

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Penelitian Tindakan Kelas (PTK)		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/06		Revisi
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	4 April 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. Tujuan

Penelitian Tindakan Kelas (PTK) bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dosen di bidang pedagogik, meningkatkan kualitas pembelajaran agar dapat meningkatkan IPK dan tingkat kelulusan mahasiswa dan membentuk karakter (*soft skill*) mahasiswa di lingkungan Universitas Pancasila.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi dosen melaksanakan penelitian tindakan kelas. Dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan evaluasi kinerja dosen ini adalah lembar kuesioner yang diisi oleh mahasiswa

3. Pihak terlibat

- Dekan
- Wakil Dekan Bidang Akademik
- LP3
- KJM
- SJM

4. Definisi :

- Penelitian Tindakan Kelas disingkat menjadi PTK adalah suatu usaha sistematis yang direncanakan oleh dosen dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai cara mengajar dan cara belajar mahasiswa yang optimal untuk matakuliah tersebut.
- PTK merupakan proses sistematis, terukur dan objektif yang memerlukan kemampuan dan ketrampilan intelektual
- Peneliti adalah dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan di kelas.
- Pada saat proses penelitian, peneliti dituntut berpikir kritis.
- Berpikir kritis yaitu dimulai dari menentukan masalah, perencanaan tindakan kelas baik yang bersifat teoritik maupun praktis, kemudian diimplementasikan dalam tindakan di kelas.
- Sistematis artinya, setiap fenomena mempunyai keterkaitan dengan fenomena lain.
- Terukur artinya, setiap hasil penelitian dijelaskan dengan indikator maupun ukuran tertentu
- Objektif artinya, berdasarkan pada keadaan sesungguhnya dan tanpa intervensi subjektivitas peneliti.
- Dalam PTK terdapat beberapa metode pembelajaran Student Centered Learning (SCL) yang dapat diimplementasikan dalam siklus PTK, diantaranya Individual learning (IL), Autonomous Learning (AL), Active Learning (AL), Self Directed Learning (SL), Collaborative Learning (CL), Cooperative Learning (CL), Competitive Learning (CL), Case Based Learning (CBL), Research-Based learning, Problem Based Learning dan Student Teacher Aesthetic Role Sharing (STAR)

6. Referensi

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Permen Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- c. Peraturan Presiden republik Indonesia Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- d. Keputusan Rektor Universitas pancasila No. 481/KRP.R/UP/III/2006 tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2014
- f. Buku Peraturan Akademik Universitas Pancasila
- g. Buku Panduan Pelaksanaan Program Penelitian Tindakan Kelas, Kementrain Pendidikan dan Kebudayaan, 2015

7. Penanggung Jawab

- Ketua KJM
- SJM
- Ketua Program Studi
- Dosen

8. Prosedur Diagram Alir

SOP HIBAH PENELITIAN TINDAKAN KELAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LP3	Dosen	Dosen Pemenang	Waktu	Dokumen
1	Melakukan sosialisasi program hibah penelitian tindakan kelas	1			5 Hari	-
2	Membuat proposal		2		3 Hari	Proposal penelitian
3	Memberikan proposal kepada ketua LP3		3		3 Hari	
4	Menilai proposal	4			1 Hari	
5	Mengumumkan dan membuat kontrak dengan pemenang proposal	5			1 Hari	Kontrak dengan pemenang proposal
6	Melaksanakan penelitian tindakan kelas			6	1 Semester	-
7	Melakukan seminar hasil dan penilaian			7	3 Hari	-
8	Membuat laporan pelaksanaan Hibah			8	5 Hari	hibah penelitian tindakan kelas
9	Menyerahkan insentif hibah penelitian	9			1 Hari	-

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Drengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021)7270086-89 Fax (021)7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Pengembangan Kurikulum			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/07	Tanggal direvisi	Revisi	
Area	Standar Pengelola		4 April 2018	

A. Tujuan.

Menjamin proses pengembangan kurikulum dan penerapannya sesuai dengan rencana, kebutuhan, perkembangan ilmu, perkembangan di masyarakat, peraturan/perundang-undangan yang baru

B. Lingkup

Telaah dan revisi kurikulum

C. Penanggungjawab

Ketua Prodi/Wakil Dekan Bid Akademik

D. Acaun

Pedoman Akademik

Renstra

E. Prosedeur Kerja

1. Prodi membentuk tim pengembang kurikulum yang terdiri dari ketua prodi, sekretaris prodi, perwakilan dosen dan perwakilan *steak holder*
2. Tim melakukan kajian kurikulum nasional dan kajian lapangan (analisis kebutuhan) dan/atau studi banding kurikulum pada lembaga sejenis
3. Tim pengembang kurikulum menelaah kurikulum yang masih berlaku (kurikulum lama) dan mengkaji kekurangannya
4. Tim melakukan analisis terhadap hasil kajian diatas dan menghasilkan kerangka kurikulum baru
5. Tim menyusun draf kurikulum baru (profil lulusan, learning outcome, body of knowledge, mata kuliah, kompetensi, kompetensi dasar)
6. Forum prodi menelaah draf kurikulum melalui pertemuan forum prodi dan atau membvri masukan secara tertulis. Forum prodi menelaah dan memberikan masukan yang dicatat oleh tim pengembang kurikulum
7. Tim merevisi draf kurikulum berdasarkan masukan
8. Tim menyerahkan draf kurikulum kepada prodi untuk dilakukan uji publik
9. Prodi melakukan uji publik terhadap draf kurikulum. Peserta uji publik melakukan kajian dan memberikan masukan dan saran
10. Prodi memberikan masukan dan saran-saran dari uji publik kepada tim pengembang
11. Tim pengembang melakukan revisi draf kurikulum dan menyerahkan hasilnya kepada prodi
12. Prodi mengesahkan kurikulum baru
13. Prodi melaporkan kurikulum baru ke Dekan
14. Dekan mengeluarkan surat keputusan pelaksanaan kurikulum baru

15. Prodi melakukan sosialisasi kepada seluruh warga prodi, mahasiswa, dan stakeholder
16. Kurikulum baru dilaksanakan

Dokumen terkait

1. Standar Proses Perkuliahan
2. Standar Penilaian Perkuliahan
3. SOP Perkuliahan
4. Hasil Kajian pelaksanaan monev kurikulum
5. Hasil kajian lapangan (*stake holder*, alumni, pengguna)

SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		Jurusan	Kajur/Sekjur	Dekan	Koordinator Bidang Akademik	Akademik	Waktu	Dokumen
1	Melakukan Tracer Study ke Alumni dan Stakeholder.	1					2 Bulan	gambaran dan masukan terkait keilmuan, kedalaman ranah kompetensi, dan soft skill yang diperlukan dari alumni dan stakeholder sebagai bahan pengembangan kurikulum.
2	Melakukan updating informasi perkembangan ilmu melalui organisasi keilmuan di tingkat nasional dan kurikulum internasional.	2					1 Minggu	acuan perbaikan atau pengembangan dalam rapat internal Jurusan dan atau Semiloka Jurusan Ilmu Komunikasi.
3	Rapat Internal dan atau Semiloka bidang ilmu	3					3 Hari	Rancangan Kurikulum, yang diberlakukan pada tahun akademik mendatang
4	Mengajukan rancangan kurikulum ke Dekan		4				1 Minggu	Rancangan Kurikulum yang akan diajukan dalam Rapat Tahunan Kurikulum
5	Rapat Internal Program bersama jurusan			5			1 Hari	Revisi atau Pengesahan Kurikulum
					A			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Jurusan	Kajur/Sekjur	Dekan	Koordinator Bidang Akademik	Akademik	Waktu	Dokumen
					A ↓			
6	Penyerahan kurikulum yang sudah disahkan oleh Dekan kepada Ketua senat Fakultas kepada Kasubag Pendidikan				6 ↓		1 Bulan	Pendokumentasian Kurikulum
7	Percetakan dan Pendistribusian Kurikulum					7	1 Bulan	Penerimaan kurikulum baru oleh Dosen, Mahasiswa dan bagian registrasi



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

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

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/08	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		4 April 2018

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pedoman dalam penilaian hasil belajar mahasiswa di Universitas Pancasila untuk program pendidikan D3, S1, S2, S3.

B. RUANG LINGKUP

Batasan SOP dan yang akan dibahas adalah prosedur dan mekanisme dalam penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa di Universitas Pancasila.

C. DEFINISI

Penilaian berarti mengambil keputusan terhadap sesuatu dengan mengacu pada ukuran tertentu. Penilaian dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan terhadap proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata kuliah/ program studi yang bersangkutan sehingga diperoleh informasi yang lengkap.

E. REFERENSI

1. Buku Pedoman;
2. Keputusan Ketua Yayasan...
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Dekan
4. Wakil dekan Bidang akademik
5. Dosen Mata kuliah
6. Pulahta

H. PROSEDUR

1. Mahasiswa menempuh matakuliah sesuai dengan satuan kredit semester yang harus ditempuh berdasarkan Kartu Rencana Studi (KRS);
2. Mahasiswa wajib mengikuti minimal 75% proses perkuliahan selama satu semester untuk dapat mengikuti pelaksanaan ujian;
3. Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh masing-masing dosen pengasuh matakuliah sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan dengan berkoordinasi kepada jurusan/ program studi.
4. Setelah pelaksanaan ujian selanjutnya berkas ujian dikoreksi oleh dosen pengasuh matakuliah, dokumen ujian meliputi soal ujian, berita acara dan daftar hadir diserahkan kepada Sub Bagian Pendidikan sebagai arsip dalam pelaksanaan ujian;
5. Nilai yang dicapai mahasiswa untuk suatu matakuliah dinyatakan dengan huruf. Nilai tersebut dijabarkan sebagai berikut:

Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu
80,00 – 100	A	4,00
76,00 – 79,99	A-	3,67
72,00 – 75,99	B+	3,33
68,00 – 71,99	B	3,00
64,00 – 67,99	B-	2,67
60,00 – 63,99	C+	2,33
56,00 – 59,99	C	2,00
45,00 – 55,99	D	1,00
<45,99	E	0

6. Nilai matakuliah yang diikuti mahasiswa dalam suatu semester dapat diketahui pada akhir minggu kedua setelah berakhirnya suatu semester;
7. Bila seorang mahasiswa memperoleh nilai E untuk suatu mata ajaran, maka ia diharuskan mengulang matakuliah tersebut pada tahun ajaran berikutnya;
8. Komponen penilaian hasil belajar mahasiswa adalah sebagai berikut :
 - 1) Nilai Tugas;
 - 2) Nilai Ujian Tengah Semester;
 - 3) Nilai Ujian Akhir Semester.
9. Selanjutnya nilai yang ada diserahkan oleh dosen yang bersangkutan kepada bagian administrasi akademik jurusan/ program studi dan dosen melakukan input pada sistem akademik online sesuai dengan waktu yang ditentukan.
10. Nilai yang di-input selanjutnya divalidasi oleh dosen yang bersangkutan untuk kemudian dapat dilihat mahasiswa melalui SIMAK online <http://www.univpancasila.ac.id>.

SOP PENILAIAN HASIL BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Prodi	Dosen	Pulahta	Waktu	Dokumen
1	Mengumpulkan lembar jawaban dari UTS/UAS mahasiswa	1			1 Hari	Bekas lembar jawaban dari UTS/UAS mahasiswa
2	Melakukan koreksi lembar jawaban dari UTS/UAS mahasiswa yang diampuh		2		3 Hari	-
3	Melakukan pengisian nilai tugas, UTS, dan UAS dari mahasiswa yang diampuh pada SIMAK		3		3 Hari	-
4	Memproses nilai - nilai yang sudah dimasukkan oleh dosen untuk dijadikan KHS			4	1 Hari	Kartu Hasil Studi (KHS)



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

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

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Penyusunan Bahan Ajar		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/09		Revisi
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	4 April 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. Tujuan

- Menjadi pedoman bagi Dosen dalam pemberian/penulisan bahan ajar sesuai dengan kurikulum baru
- Menjadi rujukan bagi Dosen dalam menetapkan tata cara dan persyaratan untuk penulisan bahan ajar.
- Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memecahkan suatu masalah dan untuk meningkatkan wawasan yang dimiliki mahasiswa

2. Indikator Keberhasilan

Seluruh Dosen menyusun bahan ajar mengikuti perkembangan ilmu dan menggunakan bahan referensi yang telah ditetapkan

3. Ruang Lingkup

Penyusunan Bahan Ajar Prodi mencakup textbook atau media yang mendukung proses belajar-mengajar suatu mata kuliah. Bahan ajar ini dipergunakan oleh mahasiswa maupun Dosen Prodi di dalam maupun di luar proses belajar-mengajar

4. Pihak terlibat

- Rektor
- Wakil rekyor Bidang Akademik
- Kantor Jaminan Mutu
- Ketua SPMI
- Kepala LP3
- Dekan/Direktur Sekolah Paskasarjana
- Wakil dekan Bidang Akademik
- Ketua Prodi/Jurusan.

5. Referensi

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Permen Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- Peraturan Presiden republik Indonesia Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Keputusan Rektor Universitas pancasila No. 481/KRP.R/UP/III/2006 tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2014
- Buku Peraturan Akademik Universitas Pancasila
- Rencana Operasional Universitas Pancasila

6. Penanggung Jawab

- Ketua KJM
- Ketua Program Studi
- Dosen

7. Prosedur Diagram Alir

SOP PENYUSUNAN BAHAN AJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Wadek I	Ka. Prodi	Dosen	Reviewer	Waktu	Dokumen
1	Membuat surat pemberitahuan kepada dosen penanggung jawab matakuliah		1			1 Hari	Surat Pemberitahuan untuk membuat bahan ajar
2	Mengkaji kurikulum baru dan deskripsi matakuliah yang dilaksanakan		2			10 Hari	-
3	Mengumpulkan bahan-bahan dan sumber-sumber bahan ajar untuk dilakukan penyusunan sesuai kurikulum baru		3			5 Hari	Daftar Pustaka
4	Melaksanakan penulisan bahan ajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku			4		4 Hari	-
5	Monitoring terhadap pelaksanaan penulisan bahan ajar sesuai waktu yang telah ditentukan		5			5 Hari	-
6	Menyampaikan penulisan bahan ajar kepada reviewer untuk dilakukan review			6		5 Hari	Draft Bahan ajar
7	Mereview bahan ajar				7	1 Hari	Draft Revisi Bahan Ajar
8	Revisi terhadap draft bahan ajar sesuai yang disarankan oleh reviewer			8		3 Hari	Bahan Ajar
9	Melaporkan kegiatan penulisan bahan ajar kepada ketua prodi dan wakil dekan 1	9				3 Hari	

		UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Drengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021)7270086-89 Fax (021)7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id	
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Penyusunan RPS		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/10	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		4 April 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. Tujuan

Sebagai acuan untuk dalam pembuatan RPS di Prodi di lingkungan Universitas Pancasila

2. Indikator Keberhasilan

Prosedur ini dilaksanakan dalam kegiatan pembuatan RPS oleh dosen pengampu mata kuliah di tiap prodi mulai dari pengkonsepan SK sampai penyesuaian dengan kurikulum prodi.

3. Definisi

Definisi yang dipakai dalam penulisan pedoman mutu, SOP, Instruksi Kerja serta dokumen isinya diuraikan secara rinci, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada lampiran Istilah dan Definisi RPS.

4. Ruang Lingkup

Penjaminan mutu proses pembelajaran di Universitas Pancasila

5. Pihak yang Terlibat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor 1
- c. Kantor Jaminan Mutu
- d. LP3
- e. Dekan Terkait
- f. SJM terkait
- g. Ka Prodi terkait

6. Penanggungjawab

Ketua Kantor Jaminan Mutu

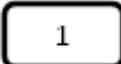
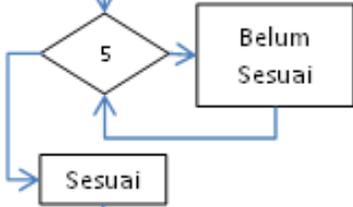
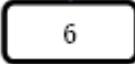
7. Referensi

- a. Pemristek Dikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNPT)
- b. Statuta Universitas Pancasila Tahun 2014
- c. Kebijakan Mutu Akademik Universitas Pancasila
- d. Standar Kompetensi Lulusan Universitas Pancasila
- e. Pedoman Akademik Universitas Pancasila

8. Prosedur (Diagram Alir).

Prosedur dalam diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut;

SOP PENYUSUNAN RPS

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU		
		Dosen	Waktu	Dokumen
1	Membuat Peta Konsep berdasarkan standart kompetensi, dan kompetensi dasar disesuaikan dengan kalender akademik		10 Hari	Kurikulum, Kalender Akademik
2	Membuat indikator-indikator sesuai dengan kompetensi dasar		5 Hari	-
3	Mengalokasikan waktu KBM sesuai dengan pedoman dan kalender akademik		5 Hari	-
4	Merencanakan Tugas terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya		2 Hari	-
5	Proses penyesuaian dengan kurikulum prodi		15 Hari	RPS
6	RPS siap digunakan			



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

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

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Penasehat Akademik (PA)		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/11		Revisi
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	4 April 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pembimbing di bidang akademik, guna membantu kelancaran studi mahasiswa di Universitas Pancasila, sehingga proses pendidikan dapat berjalan dengan lancar sesuai standar yang telah ditetapkan Universitas Pancasila.

2. Indikator Keberhasilan

Mahasiswa melakukan bimbingan akademik secara teratur proses pendidikan

3. Ruang Lingkup

Prosedur kerja Penasehat Akademik di lingkungan Universitas Pancasila

4. Pihak terlibat

- Rektor
- Wakil rekyor Bidang Akademik
- Kantor Jaminan Mutu
- Ketua SPMI
- Kepala LP3
- Dekan/Direktur Sekolah Paskasarjana
- Wakil dekan Bidang Akademik
- Ketua Prodi/Jurusan.

5. Definisi

- Penasehat Akademik adalah dosen yang melakukan aktivitas bimbingan akademik; dalam menyusun program belajar melaksanakan kegiatan belajar; mengatasi masalah yang dihadapi mahasiswa; dan mengembangkan potensi-potensi yang dimiliki mahasiswa serta memberikan pengawasan kepada seluruh aktivitas mahasiswa yang berada dibawah bimbingannya. Keputusan yang akan diambil mahasiswa tetap ada pada diri mahasiswa dan menjadi tanggung jawab mahasiswa. Kegiatan penasehat akademik dilakukan tidak hanya ketika mengisi karu rencana studi (KRS), akan tetapi diberikan oleh dosen penasehat akademik (PA) selama proses belajar mengajar di Universitas Pancasila
- Peran Penasehat Akademik yaitu;
 - Sumber informasi akdemis bagi mahasiswa,
 - Pembimbing dan pendamping mahasiswa dalam merencanakan program belajar
 - Penasehat, memberi saran dan arahan kepada mahasiswa terkait dengan kegiatan belajar dan mengajar di perguruan tinggi
 - Motivator, yaitu orang yang memberikan motivasi dan dorongan kepada mahasiswa agar belajar lebih baik, dan mampu mengembangkan potensi dirinya
 - Sebagai advokasi, pembelaan terhadap persoalan yang dihadapi mahasiswa.
- Tugas dan Tanggungjawab Pembimbing Akademik
 - Memberiakan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik
 - Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik

- Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (ketrampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli
- Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu
- Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadiannya menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai Agama, Kebangsaan serta Adat dan berbagai norma positif lainnya
- Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat
- Memberikan peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang mumpunai IP selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2 (dua) dan sks yang dicapai kurang dari 24 sks.

Tugas khusus Penasehat Akademik

- Membantu Ketua Prodi/Fakultas menginformasikan peraturan-peraturan dan kode etik baik dari Pemerintah, Universitas, Fakultas/Prodi
- Memberikan bantuan pengarahan kepada mahasiswa tentang;
 - 1) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS),
 - 2) Penentuan jumlah SKS yang diambil dan tertuang dalam KRS,
 - 3) Cara mencermati kegiatan ekstra kurikuler dalam pengembangan kualitas pribadi yang dibuktikan dengan sertifikat,
 - 4) Mengevaluasi jumlah SKS yang diajukan mahasiswa sesuai IP yang diperoleh.
 - 5) Memeriksa dan menandatangani KRS
 - 6) Memonitor beban SKS dan nilai yang dicapai mahasiswa
 - 7) Memonitor perkembangan IPS/IPK mahasiswa yang dibimbing
 - 8) Memberikan laporan aktivitas bimbingan akademik kepada ketua prodi setiap semester
 - 9) Membantu kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya hingga selesai.

d. Sistem Koordinasi Kegiatan Pembimbing Akademik

- Dosen PA dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Dekan melalui Pembantu dekan Bidang Akademik yang dibantu oleh Ketua Program Studi/Jurusan dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
- Keputusan dan tindakan disiplin atau sanksi penerapan kode etik yang diambil pihak pimpinan fakulta harus diinformasikan kepada dosen PA dan ketua program studi
- Dosen PA dapat berkoordinasi dengan dosen lain, pegawai bagian akademik dan kemahasiswaan, Ketua Prodi dan pimpinan fakultas, pimpinan unit serta pimpinan universitas dalam rangka memberi layanan atau memperoleh informasi terkait dengan keadaan riil mahasiswa bimbingannya
- Apabila ada permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh dosen PA, maka dosen PA dapat bekerjasama dengan unit lain di fakultas atau universitas seperti layanan bimbingan dan konseling

6. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Permen Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- c. Peraturan Presiden republik Indonesia Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- d. Keputusan Rektor Universitas pancasila No. 481/KRP.R/UP/III/2006 tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2014

f. Buku Peraturan Akademik Universitas Pancasila

7. Penanggung Jawab

- Ketua KJM
- Ketua Program Studi
- Dosen

8. Prosedur Diagram Alir

SOP ADMINISTRASI PEMBUATAN SK DEKAN ATAU SURAT TUGAS TENTANG PEMBIMBING AKADEMIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Ka. Jurusan/ Ka. Prodi	Dekan	Wadek II	Kabag. Adm Umum	Waktu	Dokumen
1	Memilih dosen yang akan dijadikan Pembimbing Akademik (PA)	1				2 Hari	Data dosen yang akan dijadikan PA
2	Membagi jumlah mahasiswa baru setiap angkatan	2				2 Hari	Data dosen PA dan nama mahasiswa bimbingannya
3	Mengajukan nama-nama dosen PA kepada Dekan Prodi untuk dapat diterbitkan SK Dekan atau Surat Tugas Dekan untuk masing-masing PA	3				1 Hari	Data dosen PA dan nama mahasiswa bimbingannya
4	Memberikan disposisi kepada WD II untuk menerbitkan SK dekan atau Surat Tugas Tugas Dekan untuk masing-masing PA		4			1 Hari	-
5	Memberikan disposisi kepada Kabag. AU untuk pembuatan Surat Keputusan Dekan atau Surat Tugas Dekan untuk masing-masing PA			5		1 Hari	-
6	Membuat Keputusan Dekan atau Surat Tugas Dekan untuk masing-masing PA				6	1 Hari	SK dekan atau Surat Tugas Tugas Dekan untuk masing-masing PA

SOP PROSES BIMBINGAN MAHASISWA DENGAN PEMBIMBING AKADEMIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Akademik Fakultas	Kemahasiswaan Fakultas	Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Waktu	Dokumen
1	Menetapkan jadwal bimbingan dosen pembimbingan akademik	1				1 Hari	Data Jadwal bimbingan dosen pembimbing akademik
2	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)			2		14 Hari	Kartu Rencana Studi (KRS)
3	Memastikan jumlah SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa berdasarkan Indeks Prestasi Semester sebelumnya yang tertera pada KHS				3	1 Hari	
4	Menyetujui jumlah SKS dan nama matakuliah serta nama dosen pengampu matakuliah yang diprogramkan dengan cara menandatangani KRS mahasiswa				4	1 Hari	
5	Menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani Pembimbing Akademik kepada Bagian akademik dan Kemahasiswaan Fakultas, dan menyerahkan salinan (fotocopy) kepada pembimbing akademik			5		3 Hari	KRS yang sudah ditandatangani Pembimbing Akademik dan salinannya
6	Merencanakan kegiatan bimbingan akademis secara periodik dengan pembimbing akademik paling kurang (minimal) 4 kali dalam 1 semester			6		1 Hari	-



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

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

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Pengisian KRS		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/12		Revisi
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	4 April 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

I. Tujuan

1. Mendapatkan data mahasiswa aktif pada semester yang akan dilaksanakan.
2. Terselenggaranya proses perkuliahan dengan baik dan lancar.

II. Ruang Lingkup

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, DPA, BAAK, PULAHTA, SIA, dan EPSBED.

III. Acuan

1. Panduan tentang Tata Cara Pengisian KRS dan Penggunaan KRS Online,
2. Panduan penggunaan sistem informasi akademik (SIA),
3. Sistem informasi akademik (SIA),
4. Evaluasi program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED),
5. Pangkalan Data dan Informasi

IV. Sarana

1. Daftar Mata Kuliah masing-masing Program Studi
2. Kartu Rencana Studi Mahasiswa
3. Bukti Pembayaran Uang Kuliah
4. Program Aplikasi KRS online

V. Definisi

Pengisian KRS adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang aktif dan mengambil mata Kuliah pada setiap awal semester.

VI. Prosedur

1. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran/angsuran biaya akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa mengambil daftar mata kuliah dan KRS yang disediakan di masing-masing Program Studi.
3. Mahasiswa mengentry mata kuliah yang akan ditempuh.
4. Menghadap/menghubungi DPA untuk meminta persetujuan
5. Mencetak kartu mata kuliah.

VII. Diagram alir

SOP PENGISIAN KRS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		BAAK Prodi	Prodi/ Jurusan	Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Waktu	Dokumen
1	Menetapkan jadwal bimbingan dosen Pembimbing Akademik	1				1 Hari	Data jadwal bimbingan dosen pembimbing akademik
2	Mendistribusikan pengumuman jadwal bimbingan dosen Pembimbing Akademik		2			5 Hari	
3	Mengambil KRS di Prodi/Jurusan			3		5 Hari	KRS
4	Mengisi KRS			4		14 Hari	
5	Menyetujui KRS				5	1 Hari	
6	Mengisi KRS secara Online			6		1 Hari	-
7	Menyetujui KRS secara Online				7	1 Hari	-
8	Mencetak Kartu Mata Kuliah		8			1 Hari	Kartu Mata Kuliah (KMK)
9	Mengambil Kartu Mata Kuliah sebagai dasar menjadi peserta matakuliah yang diambil			9		14 Hari	



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

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

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	Revisi
Judul	PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM)		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/13	Tanggal direvisi	4 April 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. Tujuan

Sebagai acuan untuk menjalankan proses pembelajaran di Universitas Pancasila dalam mendukung kegiatan belajar mengajar yang optimal.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan proses belajar mengajar meliputi kegiatan tatap muka pembelajaran di kelas, pembinaan dan pendampingan akademik di luar kelas sampai penilaian hasil akhir proses pembelajaran.

3. Pihak terlibat

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik
- c. Prodi
- d. LP3
- e. KJM
- f. SJM

4. Definisi

Proses Belajar Mengajar adalah segala proses langsung maupun tidak langsung yang berpengaruh terhadap jalannya transformasi ilmu pengetahuan dari dosen kepada mahasiswa sehingga terpenuhinya salah satu unsur tri darma pendidikan.

5. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Permen Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- c. Peraturan Presiden republik Indonesia Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- d. Keputusan Rektor Universitas pancasila No. 481/KRP.R/UP/III/2006 tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2014
- f. Buku Peraturan Akademik Universitas Pancasila
- g. Buku Panduan Pelaksanaan Program Penelitian Tindakan Kelas, Kementrain Pendidikan dan Kebudayaan, 2015

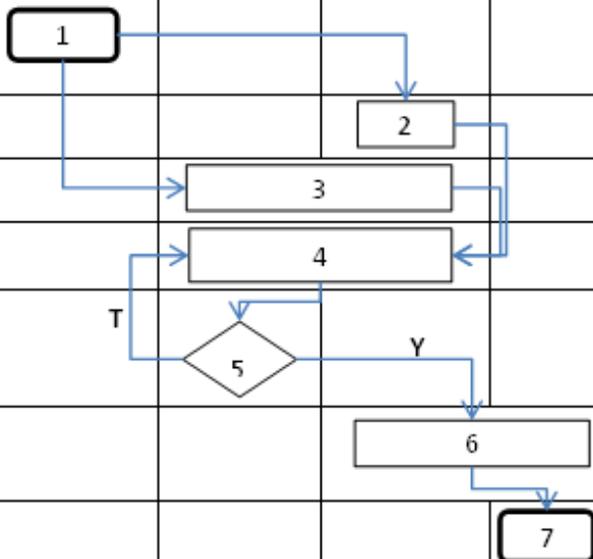
6. Penanggung Jawab

- Ketua KJM
- SJM
- Ketua Program Studi
- Dosen

7. Flow Chart

SOP PROSES PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU	
		Akademik	Dosen PA	Mahasiswa	Dosen	Waktu	Dokumen
1	Matakuliah satu semester dan beban sksnya di setiap angkatan, dosen pengampu matakuliah	1					KHS, buku perwalian, jadwal perkuliahan, KRS, hasil UTS dan UAS, evaluasi pembelajaran
2	Proses penawaran matakuliah			2			
3	Proses perwalian			3			
4	Proses mahasiswa melakukan KRS			4			
5	Proses Approval			5			
6	Proses Pembelajaran			6			
7	Proses evaluasi pembelajaran					7	





UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

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

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	SUASANA AKADEMIK		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/14		Revisi
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	4 April 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN :

Sebagai pedoman penciptaan suasana akademik baik di tingkat universitas, fakultas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi dan sebagai acuan untuk menjalankan kegiatan yang menjamin terciptanya suasana akademik yang kondusif di Universitas Pancasila

2. RUANG LINGKUP :

mencakup kebijakan, standar, dan mekanisme pencapaian standar suasana akademik yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi pihak-pihak yang terlibat dalam penciptaan suasana akademik seperti Rektorat, Dekan, Ketua Jurusan/Ketua Program studi, dan Kepala Lembaga dan Lembaga Kemahasiswaan

3. PIHAK YANG TERLIBAT

- Dekan
- Wakil Dekan Bidang Akademik
- Prodi
- LP3
- KJM
- SJM

4. DEFINISI :

Suasana Akademik adalah suatu kondisi lingkungan akademis yang mendukung bagi terlaksananya proses pembelajaran.

5. PENANGGUNGJAWAB:

- Dekan
- Pembantu Dekan I
- Ka. Bag. Tata Usaha (TU)
- Ka. Sub. Akademik
- Ketua Jurusan
- Sekretaris Jurusan
- Dosen

6. REFERENSI :

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Permen Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- Peraturan Presiden republik Indonesia Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Keputusan Rektor Universitas pancasila No. 481/KRP.R/UP/III/2006 tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2014
- Buku Peraturan Akademik Universitas Pancasila

7. PROSEDUR

- a. Dosen dan tenaga pendidikan harus berusaha maksimal untuk menciptakan lingkungan sosial yang kondusif untuk terciptanya atmosfer akademik yang efisien.
- b. Dosen dan tenaga pendidikan harus berusaha maksimal untuk memberikan lingkungan psikologis kepada mahasiswa, sehingga mendukung proses pembelajaran.
- c. Dosen harus berusaha maksimal untuk mengembangkan intelektualitas, sikap, dan perilaku mahasiswa.
- d. Kegiatan penelitian yang dilakukan Dosen seharusnya melibatkan mahasiswa.
- e. Mahasiswa harus diberi kesempatan untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah.
- f. Mahasiswa harus diberi kemudahan untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan, baik melalui perpustakaan (jumlah buku dan judul yang memadai, jam pelayanan yang cukup, sistem penelusuran judul elektronik) maupun melalui media elektronik (internet)
- g. Mahasiswa harus diberi kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler, yang mampu meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan yang diberikan dan mendorong mereka untuk menghasilkan karya ilmiah.
- h. Tiap program studi harus menyelenggarakan pertemuan ilmiah yang melibatkan dosen dan mahasiswa secara berkala, berupa seminar sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun, diskusi ilmiah sekurang-kurangnya 2 kali dalam setahun.

8. DIAGRAM ALIR

SOP SUASANA AKADEMIK

NO	KEGIATAN	civitas academica	MUTU BAKU	
			Waktu	Dokumen
1	Menciptakan kondisi sosial kondusif bagi proses akademis	1		
2	menciptakan lingkungan psikologis bagi proses akademis	2		
3	mengembangkan intelektualitas, sikap, dan perilaku mahasiswa	3		
4	melibatkan mahasiswa dalam penelitian dosen	4		
5	ketersediaan pustaka baik melalui perpustakaan maupun akses internet	5		
6	kegiatan ekstrakurikuler, meningkatkan pemahaman materi perkuliahan dan menulis karya ilmiah	6		
7	pertemuan ilmiah, melibatkan dosen dan mahasiswa	7		