



2024

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pendidikan

Universitas Sebelas Maret  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Jl. Ir. Sutami No. 36A Kentingan, Jebres, Surakarta  
Kota: Surakarta, Jawa Tengah 57126

## **Tim Penyusun**

Prof. Dr. Sarwiji Suwandi, M.Pd.	Dr. Murani Dewi Wijayanti, S.Pd., M.Pd.
Dr. Anjar Sri Ciptorukmi N. S.	Meka Sabilla Salim, S.E., M.Ak.
Inayati, S.T., M.T., Ph.D.	Drs. Priyanto Susiloadi, M.Si.
Dr. Florentina Pungky Pramesti, S.T., M.T.	Dr. Riyadi, S.Pd., M.Si.
Dr. Erlyna Wida Riptanti, S.P., M.P.	Dra. Respatiwulan, M.Si.
Gusti Fauza, S.T., M.T., Ph.D.	Dr. Rina Herlina Haryanti, S.Sos., M.Si.
Dr. Veronika Ika Budiaستuti, dr., M.Pd.	Sri Suranta, S.E., M.Si., Ak.
Dr. Ahmad Faizin, M.Sn .	Dr. Satria Yudi Guntoro, S.Pd., M.Or.
Drs. Agus Hari Wibowo, MA, Ph.D.	Dr. Sasmini, S.H., LL.M.
Dr. Bowo Sugiharto, S.Pd., M.Pd.	Dr. Suhamo, M.Si.
Dr. Budi Hastuti, S.Pd., M.Si.	Dr. Tri Rejeki Andayani M.Si. S.Psi., Ubaidilah, S.T., M.Sc., Ph.D.
Prof. Dr. Budhi Haryanto, M.M.	Dr. Utari, S.Si., M.Si.
Dr. Budiyanti Wiboworini, dr., M.Kes., Sp.GK. Dr.	Vitri Widyaningsih, dr., M-S., Ph.D.
Dewi Gunawati, S.H., M.Hum.	Dr Widiyanto, S.P., M.Si.
Dr. Desy Nurcahyanti, S.sn, MHum.	Dr. Widya Susarti, drg., M.Kes.
Dr. Fadilah Umar, S.Pd., M.Or.	Dr. Wahyu Widarjo, S.E., M.Si.
M. Nur Dewi Kartika, S.ST, M.Kes.	Dr. Yosafat Winarto, S.T., M.T.
Dr.agr. Muhammad Cahyadi, S.Pt., M.Biotech.	

### **Diterbitkan oleh:**

Pusat Pengembangan Sistem Manajemen Mutu  
Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret Surakarta  
Jl. Ir. Sutami No. 36 A Kentingan Surakarta  
Telp./Fax: (0271) 663485 **Website:** <http://lppmp.uns.ac.id>

## **Kata Pengantar**

Bidang Pendidikan merupakan fondasi utama dalam pembentukan individu dan masyarakat yang berkualitas diperguruan tinggi. Oleh karena itu, penting bagi setiap institusi pendidikan untuk memiliki SOP yang jelas dan terstruktur guna memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas dalam setiap aspek kegiatan pendidikan. Dokumen ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan yang komprehensif kepada seluruh pihak yang terlibat dalam proses pendidikan, mulai dari tenaga pengajar, staf administrasi, *user* dan *stakeholder*. SOP ini mencakup beragam prosedur mulai dari perencanaan kurikulum, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi, hingga pengelolaan fasilitas pendidikan. SOP ini merupakan hasil dari upaya kolaboratif dan reflektif dari tim pengembang standar pendidikan, serta telah melibatkan berbagai pihak terkait untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan dan tujuan pendidikan yang diinginkan. Melalui penerapan SOP ini secara konsisten, diharapkan setiap unit di lingkungan Universitas Sebelas Maret dapat meningkatkan mutu dan efektivitas layanan pendidikan yang diselenggarakan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dan implementasi SOP ini. Semoga dokumen ini menjadi pedoman yang bermanfaat dalam upaya kita untuk meningkatkan kualitas pendidikan demi masa depan yang lebih baik.

Surakarta, 25 Februari 2024

Ketua LPPMP

## Daftar Isi

No	Nama SOP	Halaman
1	PROSEDUR EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS/Upps/PS	1
2	PROSEDUR PENYUSUNAN DAN ATAU PENINJAUAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS/ UPPS/ PS	9
3	PROSEDUR SOSIALISASI VISI DAN MISI UNIVERSITAS/ UPPS/ PS	18
4	PROSEDUR PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DI TINGKAT UPPS	24
5	PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK PROGRAM STUDI	28
6	PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)	34
7	PROSEDUR PENGAJUAN KERJASAMA INTERNASIONAL	44
8	PROSEDUR PENETAPAN DOKUMEN SPMI	49
9	PELAKSANAAN DOKUMEN SPMI	56
10	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	61
11	PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL	71
12	PROSEDUR TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL	81
13	MEKANISME PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)	88
14	PENDAFTARAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)	92
15	PENETAPAN DAYA TAMPUNG MAHASISWA BARU	96
16	PENGOLAHAN NILAI SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU BERBASIS NON-UJIAN TULIS	102
17	PENGOLAHAN NILAI SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU BERBASIS UJIAN TULIS	105
18	PENGUMUMAN HASIL SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	108
19	PROSEDUR PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT BAGI SDM UNS	112
20	PROSEDUR IJIN BELAJAR	117
21	PROSEDUR TUGAS BELAJAR	121
22	PROSEDUR RETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	125

23	PROSEDUR PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PNS DENGAN HAK PENSIUN	131
24	PROSEDUR PENGUSULAN PEMBERHENTIAN TENAGA PENDIDIK/ DOSEN TANPA HAK PENSIUN	137
25	PENGEMBANGAN KURIKULUM	144
26	EVALUASI KURIKULUM	149
27	PENGUSULAN MATA KULIAH BARU	154
28	PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	159
29	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	165
30	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	169
31	PROSEDUR PENELUSURAN ALUMNI (TRACER STUDY)	174
32	PEMBIMBINGAN AKADEMIK	178



## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b></p>	Nomor POB	: 01.1/UN27.23/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2023
	Tanggal Revisi/Ke	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
	Disahkan Oleh	 <b>Ketua Senat Akademik</b> <b>Prof. Dr. Sri Sulistyowati, dr. Sp.OG(K).</b> <b>NIP. 196208221989122001</b>
	Nama POB	: PROSEDUR EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS/Upps/PS
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret Tahun 2020-2024.</li> <li>Dokumen Renstra Universitas/Upps</li> <li>Matriks Penilaian IAPT dan IAPS BAN PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Visi adalah cara pandang menyeluruh dan futuristik terhadap keberadaan organisasi.</li> <li>Misi adalah kegiatan yang harus dilaksanakan atau fungsi yang harus diemban oleh suatu organisasi untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan.</li> <li>Tujuan adalah keadaan ataupun hasil yang ingin dicapai dimasa akan datang.</li> <li>Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.</li> </ol>	
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengukur keberhasilan dalam pencapaian dan pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran UPPS/PS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Prosedur Evaluasi VMTS</li> <li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	

2. Evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Universitas/Upps/PS	3. Mampu mengevaluasi dan menganalisis hasil evaluasi VMTS
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. IKU 0008 2. SOP Sosialisasi VMTS 3. SOP Penyusunan VMTS	1. Dokumen Renstra UNS/Upps 2. Komputer/Scanner/Printer 3. Jaringan Internet 4. Kuesioner 5. Google form
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tim Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas evaluasi yang telah dibakukan dan ditetapkan	1. Dicatat dalam berkas kearsipan Universitas/ UPPS/ PS secara elektronik dan/atau manual

Flowchart Prosedur : Evaluasi Visi Misi Tujuan Sasaran Universitas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan Tim Pelaksana Evaluasi VMTS	Rektor sebagai Penanggung jawab dibantu Seluruh Wakil Rektor sebagai Pengarah	Dokumen Renstra UNS Komputer/Scanner/Printer	3 hari	Dokumen Surat Keputusan Rektor	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret Tahun 2020-2024
2.	Penyusunan instrument evaluasi ketercapaian VMTS	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Jaringan internet	1 minggu	Instrumen evaluasi	
3.	Tim pelaksana menyebarluaskan instrumen evaluasi kepada perwakilan sivitas akademika di	Tim Pelaksana	Instrumen evaluasi, google form, Komputer/Scanner/Printer	14 hari	Isian google form	

	UNS dan stakeholder baik di dalam maupun luar negeri		Jaringan internet			
4	Tim pelaksana menganalisis dan mengevaluasi ketercapaian VMTS Universitas	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Jaringan internet	14 hari	Hasil evaluasi	
5.	Tim Pelaksana menyerahkan hasil evaluasi VMTS kepada Rektor untuk dikaji dan didiskusikan.	Tim Pelaksana	Dokumen evaluasi	1 hari	Dokumen evaluasi	
6.	Rektor menerima hasil evaluasi dan melakukan pembahasan dalam rapat senat akademik.	Rektor dan Tim Pelaksana	Dokumen evaluasi	1 hari	Dokumen evaluasi	
7.	Rektor dan Wakil Rektor menindaklanjuti hasil evaluasi dalam perbaikan sesuai bidang	Rektor dan Para Wakil Rektor	Dokumen evaluasi	14 hari	Dokumen evaluasi	

Flowchart Prosedur : Evaluasi Visi Misi Tujuan Sasaran UPPS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan Tim Pelaksana Evaluasi VMTS	Dekan sebagai Penanggung jawab dibantu Seluruh Wakil Dekan sebagai Pengarah	Dokumen Renstra UPPS Komputer/Scanner/Printer	3 hari	Dokumen Surat Keputusan Dekan	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas

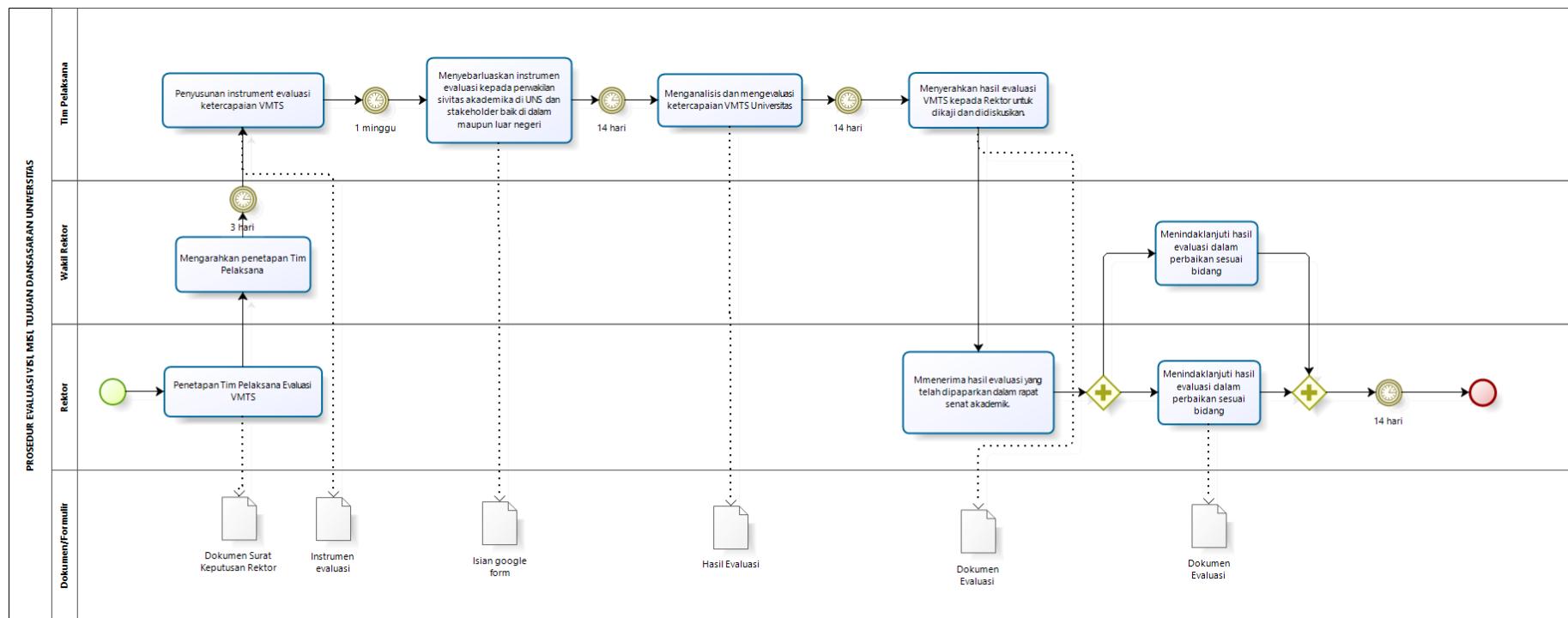
						Sebelas Maret Tahun 2020-2024
2.	Penyusunan instrument evaluasi ketercapaian VMTS	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Jaringan internet	1 minggu	Instrumen evaluasi	
3.	Tim pelaksana menyebarluaskan instrumen evaluasi kepada perwakilan sivitas akademika di UPPS dan stakeholder baik di dalam maupun luar negeri	Tim Pelaksana	Instrumen evaluasi, google form, Komputer/Scanner/Printer Jaringan internet	14 hari	Isian google form	
4	Tim pelaksana menganalisis dan mengevaluasi ketercapaian VMTS UPPS	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Jaringan internet	14 hari	Hasil evaluasi	
5.	Tim Pelaksana menyerahkan hasil evaluasi VMTS kepada Dekan untuk dikaji dan didiskusikan.	Tim Pelaksana	Dokumen evaluasi	1 hari	Dokumen evaluasi	
6.	Dekan menerima hasil evaluasi dan melakukan pembahasan dalam rapat senat akademik.	Dekan dan Tim Pelaksana	Dokumen evaluasi	1 hari	Dokumen evaluasi	
7.	Dekan dan Wakil Dekan menindaklanjuti hasil evaluasi dalam perbaikan sesuai bidang	Dekan dan Para Wakil Dekan	Dokumen evaluasi	14 hari	Dokumen evaluasi	

Flowchart Prosedur : Evaluasi Visi Misi Tujuan Sasaran PS

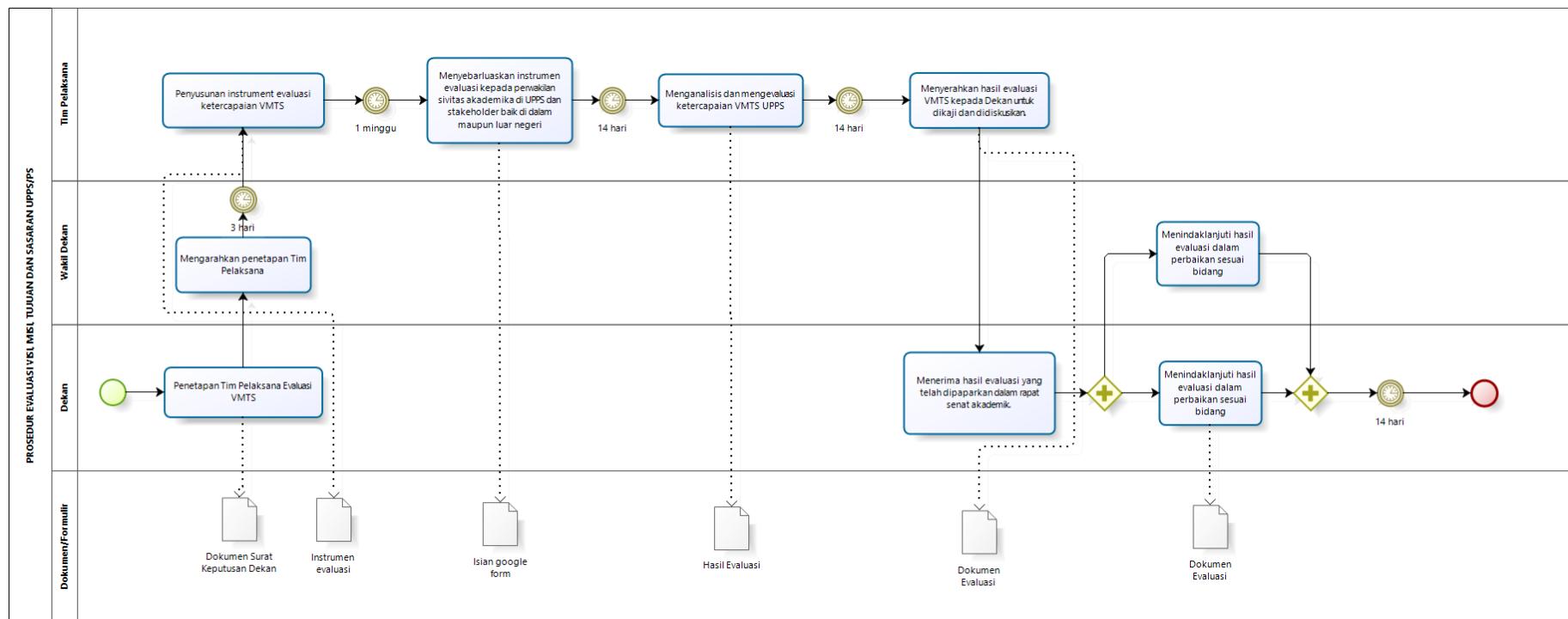
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan Tim Pelaksana Evaluasi VMTS	Dekan menetapkan Tim Pelaksana PS	Dokumen VMTS PS Komputer/Scanner/Printer	3 hari	Dokumen Surat Keputusan Dekan	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 tahun

						2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret Tahun 2020-2024
2.	Penyusunan instrument evaluasi ketercapaian VMTS	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Jaringan internet	1 minggu	Instrumen evaluasi	
3.	Tim pelaksana menyebarluaskan instrumen evaluasi kepada perwakilan sivitas akademika di PS dan stakeholder baik di dalam maupun luar negeri	Tim Pelaksana	Instrumen evaluasi, google form, Komputer/Scanner/Printer Jaringan internet	14 hari	Isian google form	
4	Tim pelaksana menganalisis dan mengevaluasi ketercapaian VMTS PS	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Jaringan internet	14 hari	Hasil evaluasi	
5.	Tim Pelaksana menyerahkan hasil evaluasi VMTS kepada Kepala Program Studi untuk dikaji dan didiskusikan.	Tim Pelaksana	Dokumen evaluasi	1 hari	Dokumen evaluasi	
6.	Kepala Program Studi menerima hasil evaluasi dan melakukan pembahasan dalam rapat dewan dosen	Kepala Program Studi dan Tim Pelaksana	Dokumen evaluasi	1 hari	Dokumen evaluasi	
7.	Kepala Program Studi dan Dewan Dosen menindaklanjuti hasil evaluasi dalam perbaikan sesuai bidang	Kepala Program Studi dan Dewan Dosen	Dokumen evaluasi	14 hari	Dokumen evaluasi	

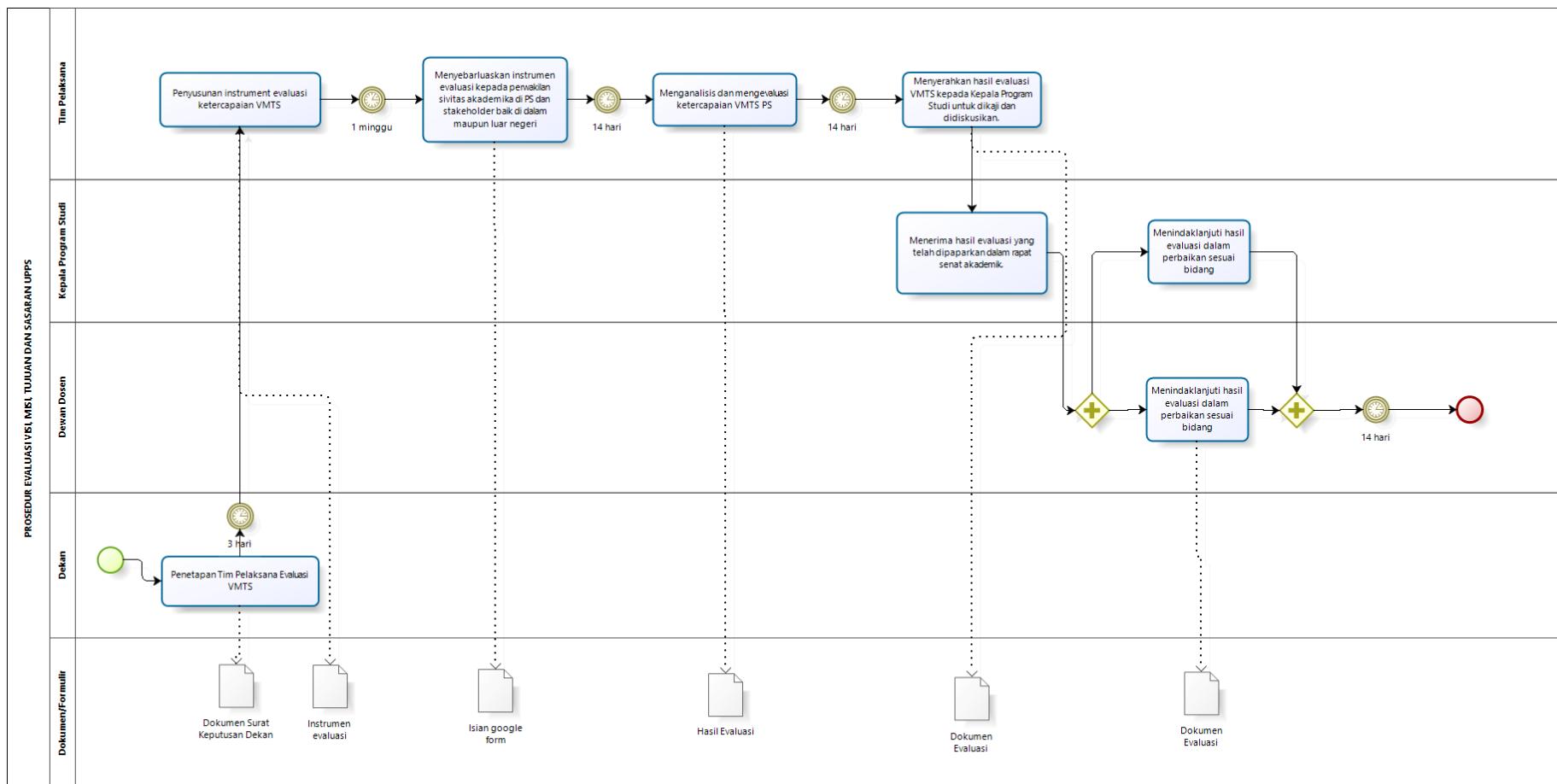
Bagan Flowchart Evaluasi VMTS Universitas :



Bagan Flowchart Evaluasi VMTS UPPS :



Bagan Flowchart Evaluasi VMTS PS :





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

	<p>Nomor POB : 02.1/UN27.23/SOP/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023</p> <p>Tanggal Revisi/Ket : -</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Juni 2023</p> <p>Disahkan Oleh :</p>  <p>Prof. Dr. Sri Sulistyowati, dr., Sp. OG(K). NIP. 196206221989122001</p>
Dasar Hukum:	<p>1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret.</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret Tahun 2020-2024.</p> <p>4. Dokumen Renstra Universitas/ UPPS</p> <p>5. Matriks Penilaian IAPT dan IAPS BAN PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri</p>
Tujuan/Ruang Lingkup:	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>1. Mampu memahami prosedur penyusunan dan atau peninjauan Visi, Misi, Tujuan,Sasaran</p>

2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas/ UPPS/ PS	2. Mampu memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. Mampu menganalisis lingkungan internal dan eksternal serta isu-isu strategis
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. IKU 0008 2. SOP Sosialisasi VMTS 3. SOP Evaluasi VMTS	1. Dokumen Renstra Universitas/ UPPS 2. Dokumen Visi Misi Tujuan Sasaran Universitas/ UPPS/ PS 3. Komputer/ Scanner/ Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam berkas kearsipan Universitas/ UPPS/ PS secara elektronik dan/atau manual

#### Flowchart Prosedur : Peninjauan Visi Misi Tujuan Sarasan Universitas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penetapan Tim Pelaksana Peninjauan VMTS	Rektor sebagai Penanggung jawab dibantu Seluruh Wakil Rektor sebagai Pengarah	Dokumen Renstra UNS Dokumen HELTS ( <i>Higher Education Long Term Strategy</i> )	5 hari	Dokumen Surat Keputusan Rektor	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret Tahun

						2020-2024
2.	Koordinasi dan melakukan evaluasi diri terhadap isu-isu strategis	Tim Pelaksana	- Dokumen VMTS Universitas - Hasil analisis SWOT	1 bulan	Dokumen SWOT Universitas	
3	Peninjauan VMTS kemudian mensinkronkan dengan hasil analisis SWOT	Tim Pelaksana	- Dokumen hasil peninjauan VMTS Universitas	1 bulan	Dokumen peninjauan VMTS	
4.	Workshop peninjauan visi, misi, tujuan, dan sasaran bersama dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Dokumen Renstra UNS Notulen workshop	3 hari	Notulensi, materi workshop	
5.	Perumusan peninjauan visi, misi, tujuan, dan sasaran	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Dokumen Renstra UNS Berita Acara/ Notulen Workshop	3 hari	Berita acara, notulensi, Draft dokumen VMTS	
6.	Penyerahan draft ke senat akademik universitas	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer notulensi, Draft dokumen VMTS	1 hari	Draft dokumen VMTS	
7.	Rapat pleno untuk mendapatkan persetujuan dokumen VMTS	Tim Pelaksana dan Senat Akademik	Draft dokumen VMTS Komputer/Scanner/Printer	7 hari	Berita acara, notulen	
8.	Menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran	Rektor	Dokumen VMTS Komputer/Scanner/Printer	1 hari	Dokumen SK Rektor	

Flowchart Prosedur : Penyusunan dan Peninjauan Visi Misi Tujuan Sarasan UPPS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penetapan Tim Pelaksana Penyusunan dan atau Peninjauan VMTS	Dekan sebagai Penanggung jawab dibantu Seluruh	Dokumen Renstra UNS Dokumen HELTS ( <i>Higher Education Long Term</i>	5 hari	Dokumen Surat Keputusan Dekan	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 tahun

		Wakil Dekan sebagai Pengarah	<i>Strategy)</i> Dokumen Renstra UPPS			2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret Tahun 2020-2024
2.	Koordinasi dan melakukan evaluasi diri terhadap isu-isu strategis	Tim Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen VMTS Universitas</li> <li>- Dokumen VMTS UPPS</li> <li>- Hasil analisis SWOT</li> </ul>	1 bulan	Dokumen SWOT UPPS	
3	Perumusan dan atau peninjauan VMTS kemudian mensinkronkan dengan hasil analisis SWOT	Tim Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen hasil penyusunan dan atau peninjauan VMTS UPPS</li> </ul>	1 bulan	Dokumen penyusunan dan atau peninjauan VMTS	
4.	Workshop peninjauan visi, misi, tujuan, dan sasaran bersama dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Dokumen Renstra UNS Dokumen Renstra UPPS Notulen workshop	3 hari	Notulensi, materi workshop	
5.	Perumusan dan atau peninjauan visi, misi, tujuan, dan sasaran	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Dokumen Renstra UNS Dokumen Renstra UPPS Berita Acara/ Notulen Workshop	3 hari	Berita acara, notulensi, Draft dokumen VMTS	
6.	Penyerahan draft ke senat akademik UPPS	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer notulensi, Draft dokumen VMTS	1 hari	Draft dokumen VMTS	
7.	Rapat pleno untuk mendapatkan persetujuan dokumen VMTS	Tim Pelaksana dan Senat Akademik	Draft dokumen VMTS Komputer/Scanner/Printer	7 hari	Berita acara, notulen	
8.	Menetapkan visi, misi, tujuan,	Dekan	Dokumen VMTS	1 hari	Dokumen SK	

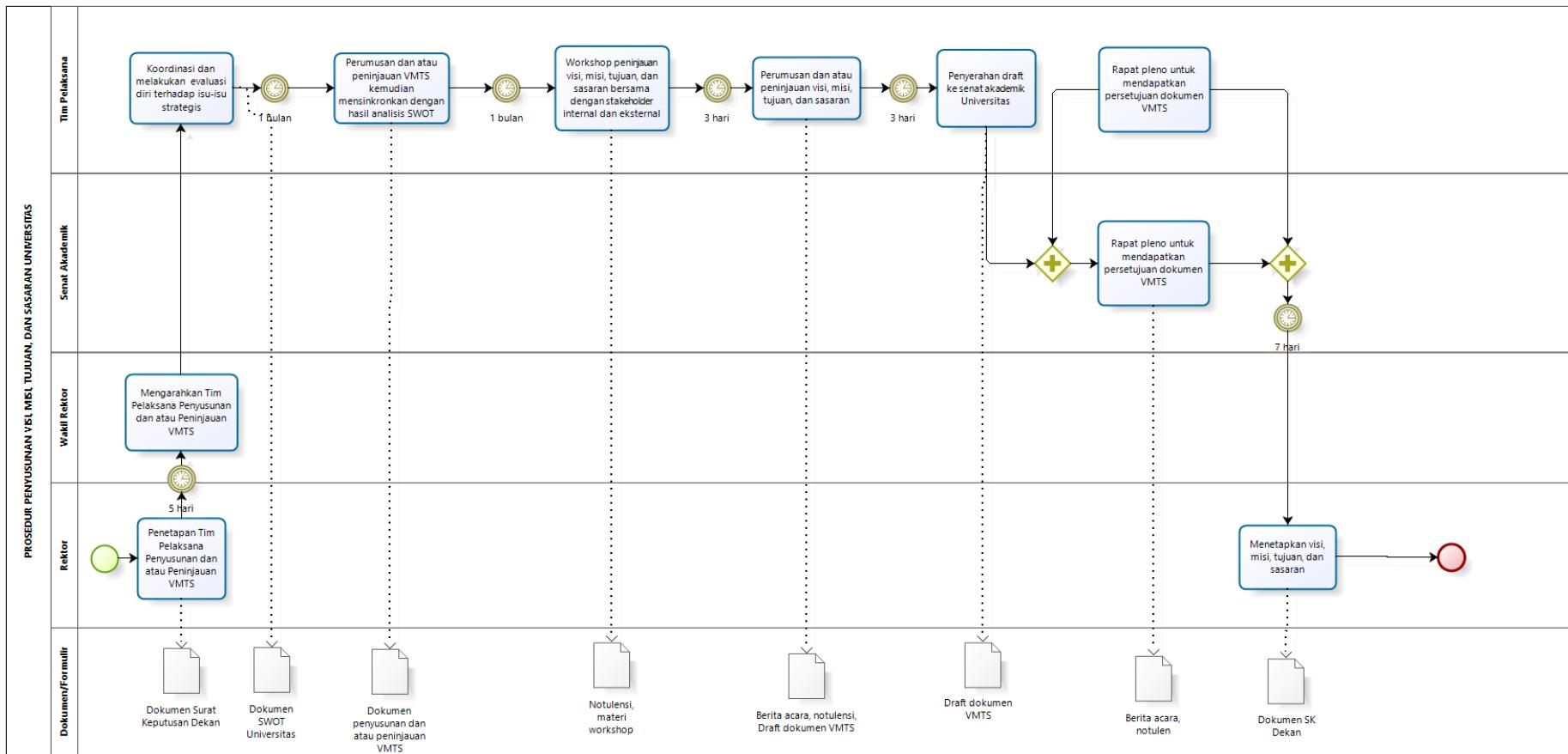
	dan sasaran	Komputer/Scanner/Printer		Dekan	
--	-------------	--------------------------	--	-------	--

Flowchart Prosedur : Penyusunan dan Peninjauan Visi Misi Tujuan Sarasan PS

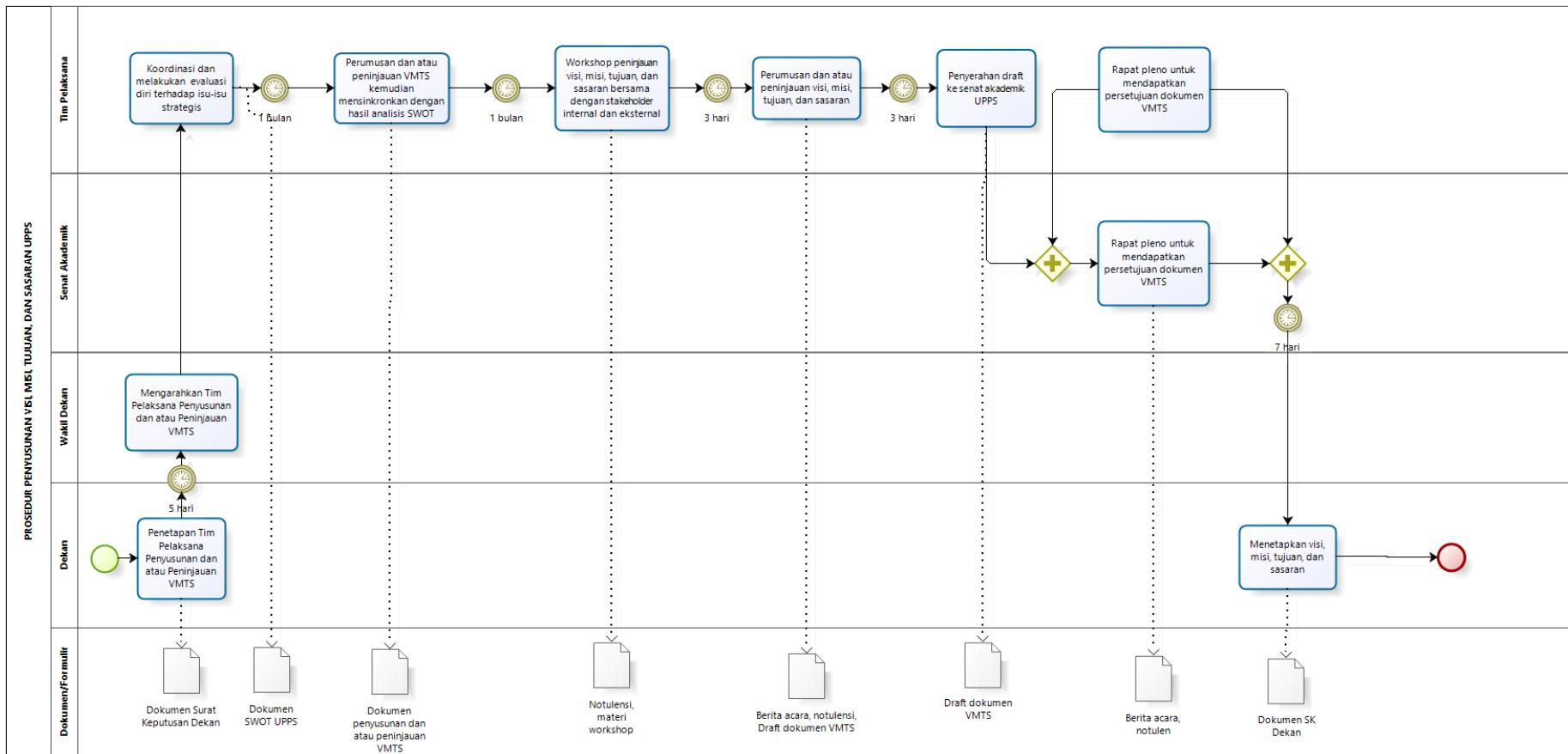
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penetapan Tim Pelaksana Penyusunan dan atau Peninjauan VMTS	Kepala PS sebagai Penanggung jawab	Dokumen Renstra UNS Dokumen Renstra UPPS	5 hari	Dokumen Surat Keputusan Dekan	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret Tahun 2020-2024
2.	Koordinasi dan melakukan evaluasi diri terhadap isu-isu strategis	Tim Pelaksana	- Dokumen VMTS Universitas - Dokumen VMTS UPPS - Hasil analisis SWOT PS	1 bulan	Dokumen SWOT PS	
3	Perumusan dan atau peninjauan VMTS kemudian mensinkronkan dengan hasil analisis SWOT	Tim Pelaksana	- Dokumen hasil penyusunan dan atau peninjauan VMTS PS	1 bulan	Dokumen penyusunan dan atau peninjauan VMTS	
4.	Workshop peninjauan visi, misi, tujuan, dan sasaran bersama dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Dokumen Renstra UNS Dokumen Renstra UPPS Notulen workshop	3 hari	Notulensi, materi workshop	
5.	Perumusan dan atau peninjauan visi, misi, tujuan, dan sasaran	Tim Pelaksana	Komputer/Scanner/Printer Dokumen Renstra UNS	3 hari	Berita acara, notulensi,	

			Dokumen Renstra UPPS Berita Acara/ Notulen Workshop		Draft dokumen VMTS	
6.	Rapat pleno dewan dosen PS untuk mendapatkan persetujuan dokumen VMTS	Tim Pelaksana dan dewan dosen PS	Draft dokumen VMTS Komputer/Scanner/Printer	7 hari	Berita acara, notulen	
7.	Pengajuan penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran PS	Kepala PS	Dokumen VMTS Komputer/Scanner/Printer	1 hari	Dokumen SK Dekan	

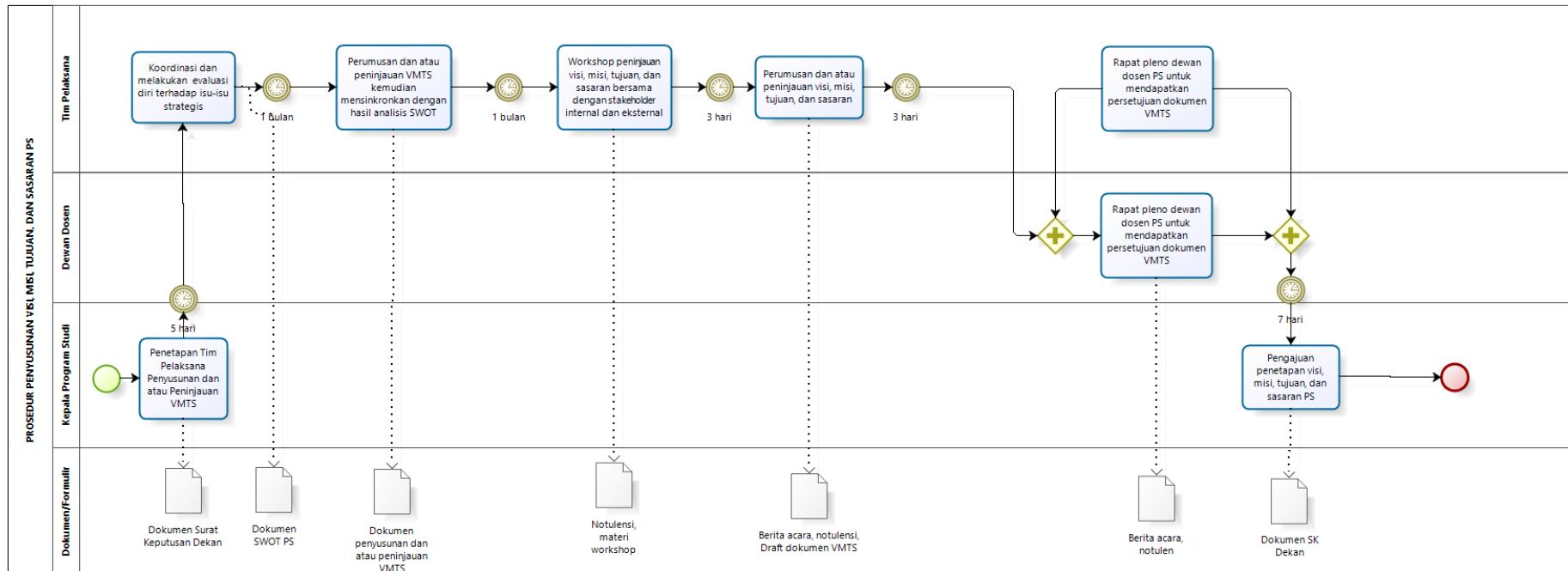
Bagan Flowchart PenyusunanPeninjauanVMTS Universitas:



Bagan Flowchart PenyusunanPeninjauanVMTS UPPS :



Bagan Flowchart PenyusunanPeninjauanVMTS PS :



 <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>	Nomor POB : 03.1/UN27.23/SOP/2023 Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023 Tanggal Revisi/Ke :- Tanggal Efektif : 1 Juni 2023 Disahkan Oleh : <div style="text-align: center;">    <b>Ketua Senat Akademik</b>  <b>Prof. Dr. Sri Sulistyowati, dr., Sp.OG(K),</b>  <b>NIP. 198208221989122001</b> </div> Nama POB : Prosedur Sosialisasi Visi dan Misi Universitas/ UPPS/ PS
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>
1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret. 3. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret Tahun 2020-2024. 4. Dokumen Renstra Universitas/ UPPS 5. Matriks Penilaian IAPT dan IAPS BAN PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri	1. Visi adalah cara pandang menyeluruh dan futuristik terhadap keberadaan Universitas Sebelas Maret. 2. Misi adalah kegiatan yang harus dilaksanakan atau fungsi yang harus diemban oleh Universitas Sebelas Maret untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan. 3. Tujuan adalah penjabaran dari visi dan misi serta merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Universitas Sebelas Maret. 4. Sasaran adalah target yang terukur sebagai tolok ukur untuk keberhasilan kinerja Universitas Sebelas Maret
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Proses sosialisasi visi dan misi Universitas/ UPPS/ PS 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam sosialisasi visi dan misi Universitas/ UPPS/ PS	1. Memahami dan mampu mensosialisasikan VMTS 2. Pimpinan Universitas/ UPPS/ PS/ Ketua Lembaga/ Kepala Unit/ Kepala Direktorat/ Senat/ Staf Pendidik/ Staf Kependidikan

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. IKU 0008 2. SOP Penyusunan dan Peninjauan VMTS 3. SOP Evaluasi VMTS	1. Dokumen Renstra Universitas 2. Dokumen VMTS Universitas/ UPPS/ PS 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pimpinan Universitas/ UPPS/ PS/ Ketua Lembaga/ Kepala Unit/ Kepala Direktorat bertanggungjawab terhadap pelaksanaan sosialisasi VMTS	Dicatat dalam berkas kearsipan Universitas/ UPPS/ PS secara elektronik dan/atau manual

Flowchart Prosedur : Sosialisasi Visi dan Misi Universitas/ UPPS/ PS Internal

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi visi, misi, dan tujuan Universitas/ UPPS/ PS secara periodik melalui Surat Edaran Rektor pada: a. Kuliah perdana b. Rapat tinjauan manajemen c. Rapat koordinasi akademik dan kemahasiswaan	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Unit, Kepala Direktorat, Kepala Program Studi, Senat, Staf Pendidik, Staf Kependidikan	Surat Edaran Rektor, Dokumen VMTS Universitas, UPPS, PS, bahan ajar, dokumen rapat tinjauan manajemen	14 hari 2 hari 2 hari	Dokumen pelaksanaan	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret Tahun 2020-2024
2.	Pencatuman visi, misi, dan tujuan Universitas/ UPPS/ PS pada dokumen penting melalui Surat Edaran Rektor: a. Pedoman Renstra dan Renop b. Dokumen SPMI c. Buku pedoman akademik	a. Rektor b. Dekan c. Ketua Lembaga d. Kepala Unit/ Kepala Direktorat e. Kaprodi	Surat Edaran Rektor, Dokumen VMTS Universitas, UPPS, PS,	14 hari	Pedoman Renstra dan Renop Dokumen SPMI Buku pedoman akademik	

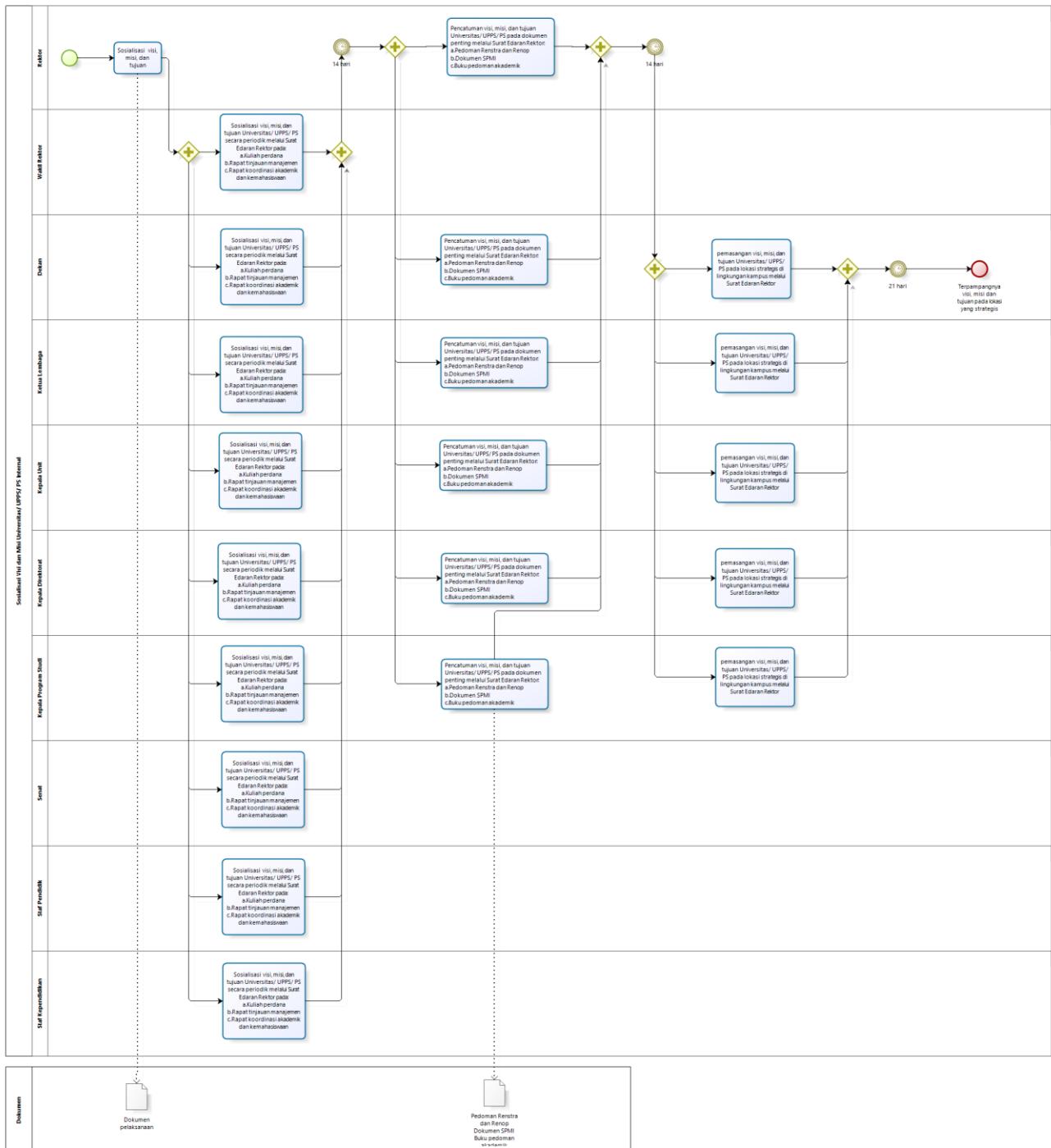
3.	Rektor menginstruksikan pemasangan visi, misi, dan tujuan Universitas/ UPPS/ PS pada lokasi strategis di lingkungan kampus melalui Surat Edaran Rektor	a. Rektor b. Dekan c. Ketua Lembaga d. Kepala Unit/ Kepala Direktorat e. Kaprodi	Dokumen VMTS Universitas, UPPS, PS, banner, piguran, media lain	21 hari	Terpampangnya visi, misi dan tujuan pada lokasi yang strategis

Flowchart Prosedur : Sosialisasi Visi dan Misi Universitas/ UPPS/ PS Eksternal

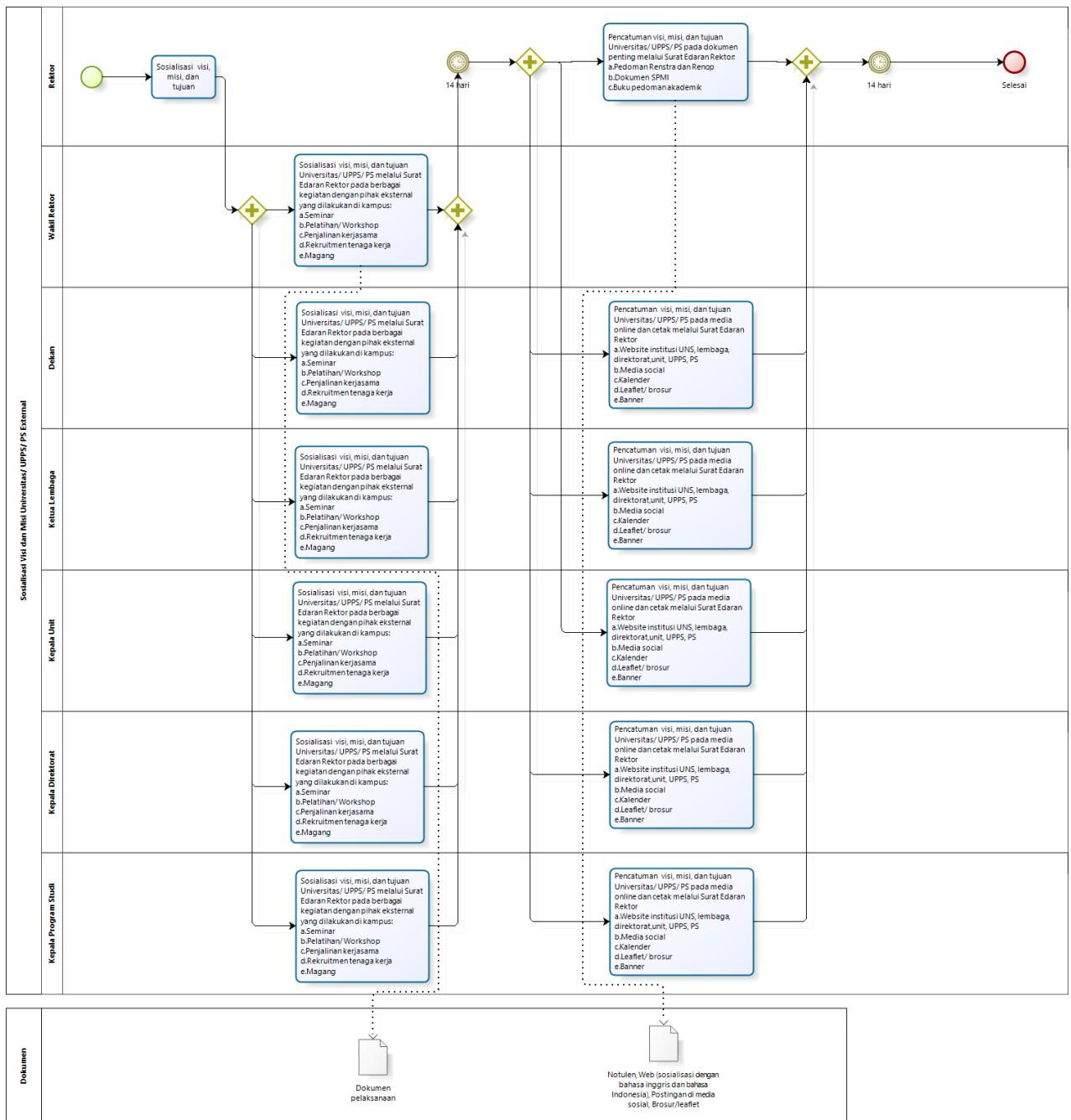
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi visi, misi, dan tujuan Universitas/ UPPS/ PS melalui Surat Edaran Rektor pada berbagai kegiatan dengan pihak eksternal yang dilakukan di kampus: a. Seminar b. Pelatihan/ Workshop c. Penjalinan kerjasama d. Rekrutmen tenaga kerja e. Magang	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Unit, Kepala Direktorat, Kepala Program Studi,	Surat Edaran Rektor, Dokumen VMTS Universitas, UPPS, PS	1 hari	Dokumen pelaksanaan	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret Tahun 2020-2024
4.	Rektor menginstruksikan pencatuman visi, misi, dan tujuan Universitas/ UPPS/ PS pada media online dan cetak melalui Surat Edaran Rektor a. Website institusi UNS, lembaga, direktorat,unit,	a. Rektor b. Dekan c. Ketua Lembaga d. Kepala Unit/ Kepala Direktorat e. Kaprodi	Dokumen VMTS Universitas, UPPS, PS, websites, banner, leaflet/ brosur,	14 hari	Notulen, Web (sosialisasi dengan bahasa inggris dan bahasa Indonesia), Postingan di media sosial, Brosur/leaflet	

	UPPS, PS b. Media social c. Kalender d. Leaflet/ brosur e. Banner		kalender, media social, dan lain- lain			
--	---	--	--	--	--	--

## Bagan Flowchart Sosialisasi VMTS Internal :

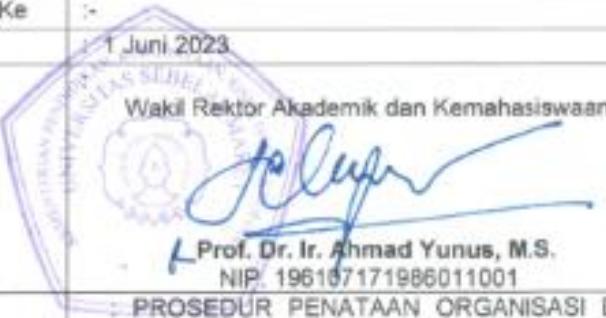
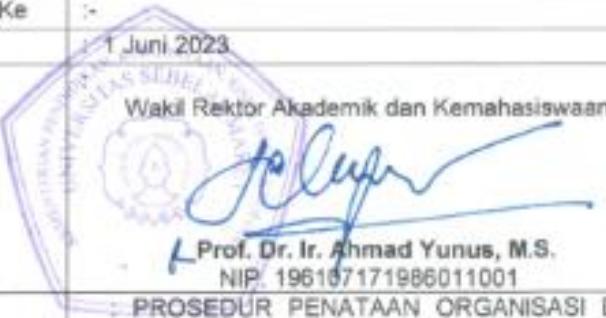
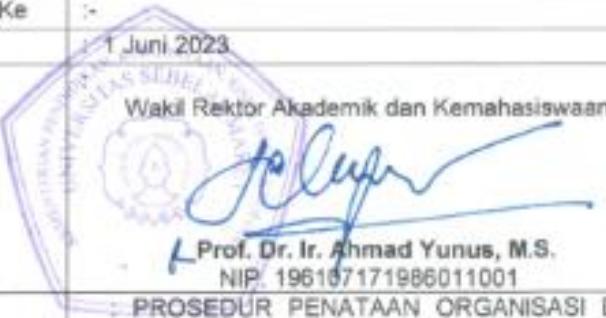


## Bagan Flowchart Sosialisasi VMTS External :





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret</li> <li>Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 66 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret tahun 2020-2024</li> <li>Peraturan Rektor UNS No.7/UN27/KP/2019 tentang Penetapan dan Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Program Studi, Kepala</li> </ol>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POB</td><td>: 04.1/UN27.23/SOP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 1 Maret 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi/Ke</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 1 Juni 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>             Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan            Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S.            NIP. 196107171986011001         </td></tr> <tr> <td>Nama POB</td><td>: PROSEDUR PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DI TINGKAT UPKS</td></tr> </table>	Nomor POB	: 04.1/UN27.23/SOP/2023	Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2023	Tanggal Revisi/Ke	: -	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023	Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001	Nama POB	: PROSEDUR PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DI TINGKAT UPKS
Nomor POB	: 04.1/UN27.23/SOP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2023												
Tanggal Revisi/Ke	: -												
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023												
Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001												
Nama POB	: PROSEDUR PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DI TINGKAT UPKS												

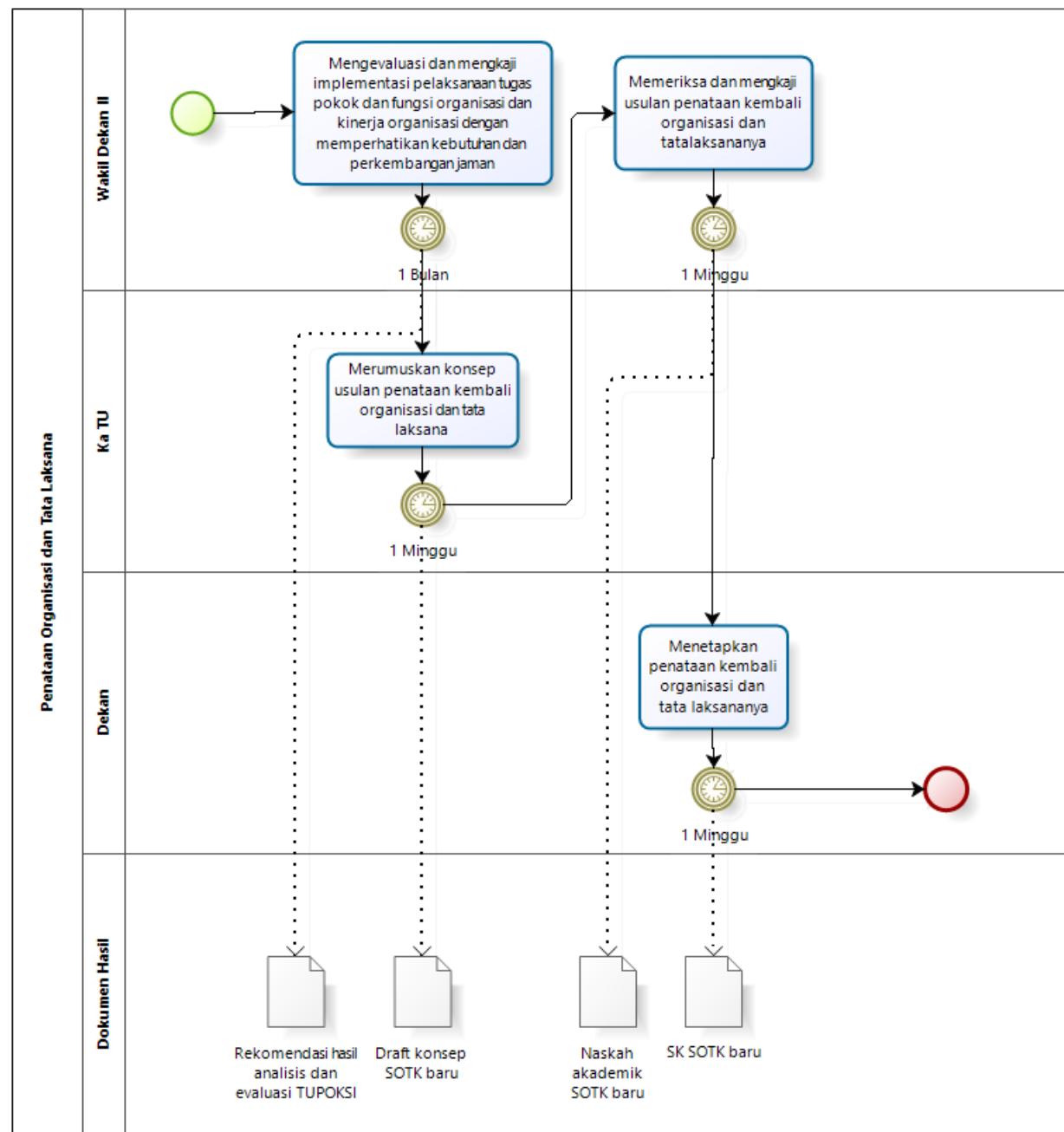
Laboratorium/Bagian/Bengkel Studio dan Kepala Pusat di Universitas Sebelas Maret	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
<p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan acuan penataan kembali organisasi dan tata laksana yang berjalan tidak optimal, terdapat tumpang tindih kewenangan serta tidak sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.</li> <li>Meningkatkan efektivitas kerja organisasi.</li> </ol> <p>Ruang Lingkup:</p> <p>Meliputi pengkajian dan evaluasi efektivitas organisasi berjalan hingga penetapan struktur dan tata laksana organisasi yang baru</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dekan</li> <li>Wakil Dekan Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Logistik</li> <li>Koordinator Tata Usaha</li> </ol>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran</li> <li>SOP Pemilihan Dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Senat</li> <li>SOP Pemilihan dan Pengangkatan Dekan</li> <li>SOP Pemilihan dan Pengangkatan Wakil Dekan</li> <li>SOP Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Program Studi.</li> </ol>	Komputer/ laptop
:Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak terlaksananya prosedur sesuai baku mutu dapat menyebabkan temuan saat monitoring, evaluasi atau audit mutu internal.</li> <li>Tidak terlaksananya prosedur sesuai baku mutu dapat menyebabkan kinerja organisasi tidak efektif</li> </ol>	SOP dicatat dan didata secara manual dalam buku SOP LPPMP dan secara digital di laman lppmp.uns.ac.id

Flowchart Prosedur : Prosedur Penataan Organisasi Dan Tata Laksana Di Tingkat UPPS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengevaluasi dan mengkaji implementasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi dan kinerja organisasi dengan memperhatikan kebutuhan dan perkembangan jaman	Wakil Dekan Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kinerja</li> <li>Ceklist monev kinerja</li> <li>Hasil evaluasi kepuasan</li> <li>PTKP (Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan)</li> </ul>	1 bulan	Rekomendasi hasil analisis dan evaluasi TUPOKSI	

2.	Merumuskan konsep usulan penataan kembali organisasi dan tata laksana	Koordinator TU	Rekomendasi hasil analisis dan evaluasi TUPOKSI	1 minggu	Draft konsep SOTK baru	
3.	Memeriksa dan mengkaji usulan penataan kembali organisasi dan tatalaksananya	Wakil Dekan Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Logistik	Draft konsep SOTK baru	1 minggu	Naskah akademik konsep SOTK baru	
4.	Menetapkan penataan kembali organisasi dan tata laksananya	Dekan	Naskah akademik konsep SOTK baru	1 minggu	SK SOTK baru	

Bagan Flowchart :





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor POB	: 05.1/UN27.23/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2023
Tanggal Revisi/Ke	:
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
Disahkan Oleh	
	 <b>Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan</b> <b>Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S.</b> <b>NIP. 196107171986011001</b>
Nama POB	: PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK PROGRAM STUDI

### Dasar Hukum:

- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret
- Peraturan Rektor UNS Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Magister dan Program Doktor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor UNS Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor UNS Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Magister dan Program Doktor
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Program Sarjana
- Peraturan Rektor UNS Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Vokasi
- Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret;

### Definisi:

- Kegiatan akademik adalah kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan proses belajar mengajar di dalam dan/atau di luar ruang kuliah, studio dan/atau laboratorium, pengajaran tugas-tugas, evaluasi pembelajaran, dan kegiatan administrasi yang menyertainya.
- Unit Penjaminan Mutu (UPM) adalah unit yang bertugas mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan akademik di tingkat Fakultas/Sekolah Vokasi/Sekolah Pascasarjana
- Gugus Kendali Mutu (UPM) adalah unit yang bertugas mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan akademik di tingkat Program Studi.
- Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi.
- Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang di dalamnya terdiri dari beberapa program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.

<p>7. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret</p> <p>8. Peraturan Rektor Nomor 66 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret tahun 2020-2024</p> <p>9. Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>	<p>6. Sekolah Vokasi adalah himpunan sumber daya pendukung, yang di dalamnya terdiri dari beberapa program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi atau profesi dalam beberapa rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.</p> <p>7. Sekolah Pascasarjana adalah himpunan sumber daya pendukung, yang di dalamnya terdiri dari beberapa program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik program magister dan program doktor multi rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.</p> <p>8. Kepala Program Studi adalah pemimpin tertinggi di tingkat program studi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian di program studi yang dipimpinnya.</p> <p>9. Koordinator Tata Usaha adalah unsur dalam organisasi Fakultas/ Sekolah Pascasarjana/ Sekolah Vokasi yang memiliki tugas melakukan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama system informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Fakultas</p>
<p><b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b></p> <p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan acuan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik di Program Studi dan Sekolah Vokasi/ Fakultas/ /Sekolah Pascasarjana.</li> <li>Meningkatkan efektivitas kerja Program Studi dan Fakultas/Sekolah Vokasi/Sekolah Pascasarjana.</li> </ol> <p>Ruang Lingkup:</p> <p>Meliputi perencanaan, penyelenggaraan/ pelaksanaan; pengkajian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di Program Studi dan Sekolah Vokasi/ Fakultas/Sekolah Pascasarjana</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur penyelenggaraan kegiatan akademik program studi</li> <li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan/ Pengembangan Kurikulum</li> <li>SOP Monev Kurikulum</li> <li>SOP Pengusulan Mata kuliah</li> <li>SOP Penyusunan RPS</li> <li>SOP Pelaksanaan PBM</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku pedoman kegiatan akademik</li> <li>RBA (Rencana Bisnis Anggaran) serta RKA (Rencana Kerja dan Anggaran)</li> <li>Daftar kegiatan akademik</li> <li>Komputer/ laptop</li> </ol>

6. SOP Monev PBM 7. SOP Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 8. SOP Monev Penilaian 9. SOP Pembimbingan Akademik 10. SOP Penilaian Mahasiswa Terhadap Tenaga Pendidik	5. Jaringan internet
Peringatan: 1. Tidak terlaksananya prosedur penyelenggaraan kegiatan akademik sesuai baku mutu dapat menyebabkan menurunnya kinerja akademik Program Studi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Sekolah Vokasi 2. Tidak terlaksananya prosedur penyelenggaraan kegiatan akademik sesuai baku mutu dapat menyebabkan menurunnya kualitas lulusan Program Studi	Pencatatan dan Pendataan: SOP dicatat dan didata secara manual dalam buku SOP UPM Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Sekolah Vokasi dan LPPMP serta secara digital di laman Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Sekolah Vokasi dan LPPMP

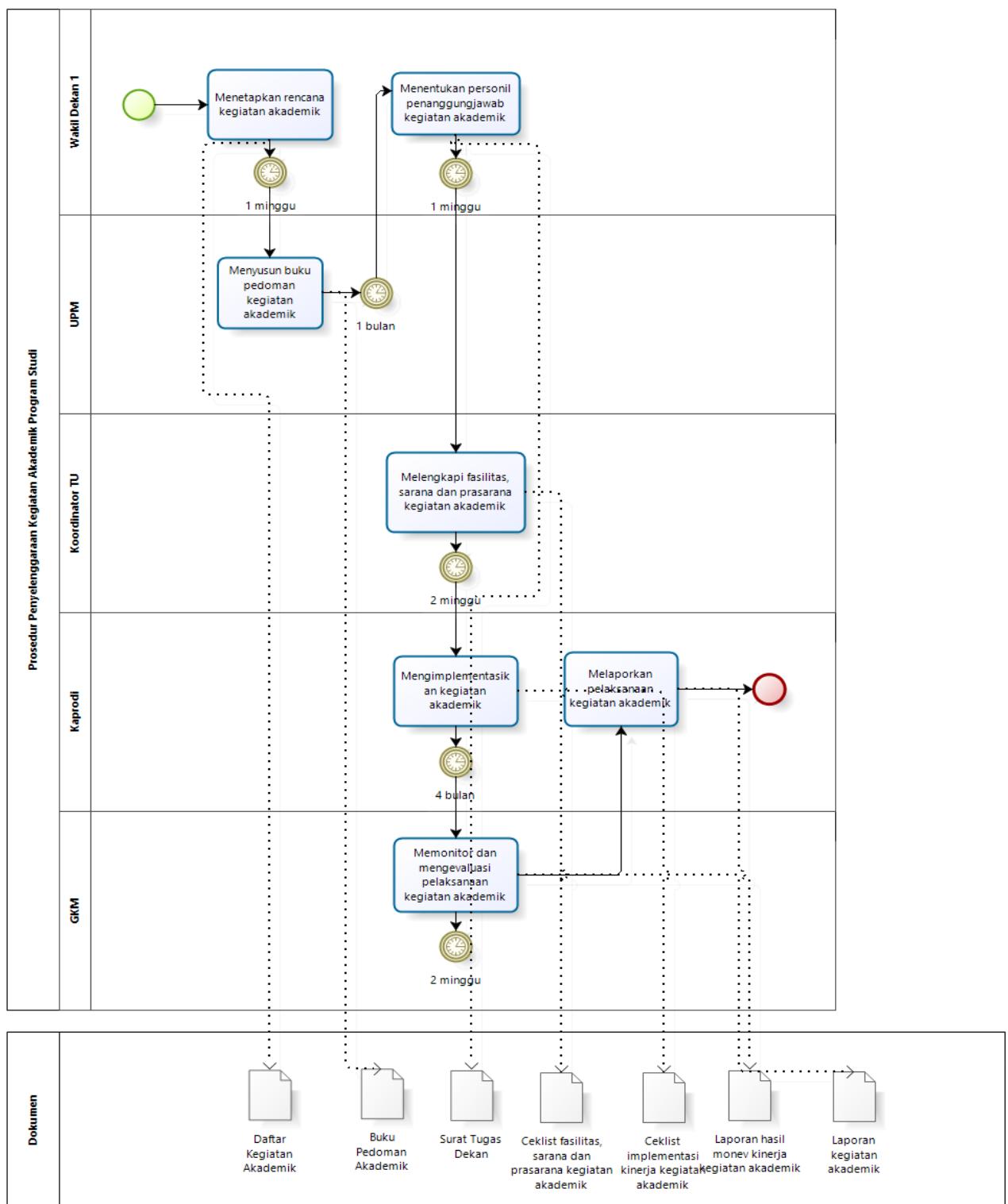
Flowchart Prosedur : Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Akademik Program Studi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan rencana kegiatan akademik	Wakil Dekan I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renstra Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Sekolah Vokasi</li> <li>• RBA (Rencana Bisnis Anggaran)</li> <li>• RKA (Rencana Kerja dan Anggaran)</li> </ul>	1 minggu	Daftar kegiatan akademik	
2.	Menyusun buku pedoman kegiatan akademik	UPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar kegiatan akademik</li> <li>• Kurikulum Prodi</li> <li>• Peraturan Rektor terkait Penyelenggaraan Prodi Vokasi, Sarjana, Magister dan Doktor</li> <li>• Buku pedoman kegiatan akademik tahun sebelumnya</li> </ul>	1 bulan	Buku pedoman kegiatan akademik	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOP kegiatan akademik</li> <li>1. SOP Penyusunan/Pengembangan Kurikulum</li> <li>2. SOP Monev Kurikulum</li> <li>3. SOP pengusulan mata kuliah</li> <li>4. SOP Penyusunan RPS</li> <li>5. SOP Pelaksanaan PBM</li> <li>6. SOP Monev PBM</li> <li>7. SOP Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</li> <li>8. SOP Monev Penilaian</li> <li>9. SOP Pembimbingan Akademik</li> </ul>			
3.	Menentukan personil penanggungjawab kegiatan akademik	Wakil Dekan I	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOP kegiatan akademik</li> <li>● Daftar dosen, tenaga kependidikan beserta kompetensinya</li> </ul>	1 minggu	Surat Tugas Dekan	
4.	Melengkapi fasilitas, sarana dan prasarana kegiatan akademik	Koordinator TU	Daftar fasilitas, sarana dan prasarana kegiatan akademik	2 minggu	Ceklist fasilitas, sarana dan prasarana kegiatan akademik	
5.	Mengimplementasikan kegiatan akademik	Kaprodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar kegiatan akademik</li> <li>● Buku pedoman kegiatan akademik</li> </ul>	4 bulan	Ceklist implementasi kinerja kegiatan akademik	
6.	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik	GKM	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SOP kegiatan akademik</li> <li>● Daftar kegiatan akademik</li> </ul>	2 minggu	Laporan hasil monev kinerja kegiatan akademik	

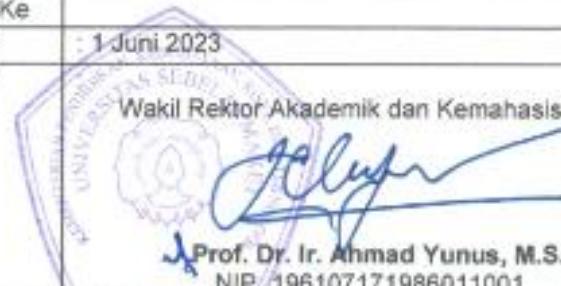
7.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan akademik	Kaprodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Laporan hasil monev kinerja kegiatan akademik</li> <li>● Daftar kegiatan akademik</li> <li>● Buku pedoman kegiatan akademik</li> </ul>	1 minggu	Laporan kegiatan akademik	

Bagan Flowchart





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor POB	: 06.1/UN27.23/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2023
Tanggal Revisi/Ke	
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001
Nama POB	: PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

### Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
- Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan

### Definisi:

- Rekognisi mata kuliah adalah pengakuan pemenuhan mata kuliah tertentu dengan kegiatan MBKM
- Pertukaran pelajar adalah kegiatan perkuliahan yang dilakukan di luar program studi asal yang bisa dilakukan dalam bentuk daring atau luring.
- Magang/Praktik Kerja adalah aktifitas belajar mahasiswa di lingkungan industri yang relevan dengan program studi asal serta bidang kerja yang sesuai dengan mata kuliah yang direkognisi
- Asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah aktifitas belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam bentuk mengajar di satuan pendidikan yang bekerja sama dengan perguruan tinggi asal
- Proyek membangun desa adalah kegiatan belajar mahasiswa dalam bentuk keterlibatan/partisipasi aktif membangun pedesaan/desa

<p>Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.</p> <p>8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</p> <p>9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>11. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020</p> <p>12. Panduan Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Sebelas Maret Tahun 2020</p> <p>13. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana.</p> <p>14. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Diploma.</p> <p>15. Surat Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 787/UN27/HK/2019 tentang Penghargaan Akademik Kegiatan Penalaran Mahasiswa.</p> <p>16. Peraturan Senat Akademik Universitas Sebelas Maret Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka.</p>	<p>binaan perguruan tinggi.</p> <p>6. Penelitian/Riset adalah kegiatan belajar mahasiswa di luar bangku perkuliahan dalam bentuk partisipasi aktif melaksanakan penelitian dosen di perguruan tinggi atau lembaga resmi penelitian baik negeri maupun swasta.</p> <p>7. Proyek Kemanusiaan adalah kegiatan belajar mahasiswa di luar bangku kuliah dalam bentuk partisipasi aktif penanggulangan bencana yang dikoordinasi oleh lembaga resmi baik negeri maupun swasta.</p> <p>8. Kegiatan Wirausaha adalah kegiatan belajar mahasiswa di luar bangku perkuliahan dalam bentuk pengembangan bisnis awal atau pelatihan kewirausahaan dari lembaga terpercaya.</p> <p>9. Proyek Independen adalah kegiatan belajar mahasiswa di luar bangku perkuliahan berupa partisipasi aktif mahasiswa dalam kegiatan ekstra kurikuler kompetitif yang selaras dengan kuriulum program studi asal</p> <p>10. Kaprodi adalah seseorang yang memimpin program studi</p> <p>11. Mahasiswa pengusul adalah mahasiswa yang mengusulkan kegiatan MBKM</p> <p>12. Tim rekognisi adalah tim yang ditunjuk untuk melakukan telaah kelayakan proposal MBKM untuk rekognisi mata kuliah. Tim rekognisi bisa ditunjuk secara adhoc oleh kaprodi atau bisa ditugaskan kepada gugus kendali mutu (GKM)</p> <p>13. Dosen penilai/pembimbing MBKM adalah dosen yang bertugas melakukan pembimbingan kegiatan MBKM dan penilaian atas laporan atau portofolio kegiatan MBKM</p>
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:

<p>A. Tujuan : Tujuan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program "hak belajar tiga semester di luar program studi" adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Program-program experiential learning dengan jalur yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.</p> <p>B. Ruang Lingkup :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pertukaran Pelajar</li> <li>B. Magang/praktik kerja</li> <li>C. Asistensi mengajar di satuan pendidikan</li> <li>D. Penelitian/riset</li> <li>E. Proyek Kemanusiaan</li> <li>F. Kegiatan Wirausaha</li> <li>G. Studi/Proyek Independen</li> <li>H. Membangun desa/KKN Tematik</li> </ul>	<p>A. Perguruan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi: Perguruan Tinggi wajib memfasilitasi hak bagi mahasiswa (dapat diambil atau tidak) untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dapat mengambil SKS di luar perguruan tinggi paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS.</li> <li>b) Dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang sama sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS.</li> </ul> </li> <li>2) Menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar prodi.</li> <li>3) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra.</li> </ol> <p>B. Fakultas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyiapkan fasilitasi daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi.</li> <li>2) Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan.</li> </ol> <p>C. Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.</li> <li>2) Membuat pedoman spesifik mengikuti karakteristik kurikulum</li> <li>3) Membentuk gugus tugas untuk pelaksanaan MBKM (dilakukan oleh Gugus Kendali Mutu dan atau tim kurikulum)</li> </ol>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyelenggaraan program akademik program studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portofolio rekognisi</li> <li>2. Rubrik penilaian rekognisi</li> <li>3. Kurikulum PS</li> <li>4. MoU dengan institusi mitra MBKM</li> </ol>

	5. Website siakad 6. Proposal kegiatan mahasiswa 7. Surat tugas penunjukkan dosen pembimbing
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tim rekognisi kegiatan MBKM wajib melakukan seleksi awal program rekognisi mata kuliah melalui MBKM. 2. Tim rekognisi menunjuk dosen yang terlibat aktif dalam asesmen kelayakan rekognisi mata kuliah melalui kegiatan MBKM	Program studi diperkenankan untuk memilih program MBKM yang sesuai dengan karakteristik kurikulum prodi

Flowchart Prosedur : Pelaksanaan Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>Kondisi: Jika pelaksanaan MBKM bersamaan dengan KRS semester yang diambil</b>						
1.	Program studi mengumumkan pendaftaran kegiatan MBKM	Kaprodi		Durasi Pengumuman 2 minggu	Pengumuman pendaftaran MBKM	Pengumuman dapat dilakukan melalui media sosial, website resmi prodi
2.	Mahasiswa menyusun proposal MBKM	Mahasiswa	Proposal MBKM	1 minggu	Proposal usulan MBKM	
3	Mahasiswa konsultasi dengan kaprodi	Mahasiswa		1 hari	Kaprodi menerima proposal dan memberikan proposal ke Tim rekognisi	
4	Kaprodi berkoordinasi dengan tim rekognisi	Kaprodi	Memo telah proposal MBKM	1 hari	Tim rekognisi menerima dokumen proposal MBKM	
5.	Proposal dikaji oleh tim rekognisi	Tim rekognisi (GKM dan atau Tim Kurikulum)		3 hari	Hasil telaah terhadap usulan mata kuliah yang direkognisi mahasiswa	Tim rekognisi bisa bekerja sama dengan dosen calon penilai/pembimbing MBKM
6.	Tim rekognisi memberikan rekomendasi mata kuliah yang bisa digantikan dengan kegiatan MBKM terkait	Tim rekognisi (GKM dan atau Tim Kurikulum)	Berita acara rekomendasi mata kuliah rekognisi	1 hari	Mata kuliah yang bisa rekognisi telah putuskan tim rekognisi	

7	Kaprodi mengesahkan rekomendasi dan memberikan pengumuman ke mahasiswa pengusul	Kaprodi	Surat persetujuan MBKM kepada mahasiswa pengusul	1 hari	Mahasiswa memperoleh keputusan dari kaprodi	
8	Kaprodi berkoordinasi dengan dosen penilai mata kuliah rekognisi atau dosen pembimbing MBKM	Kaprodi	Surat tugas dekan sebagai pembimbing/penilai MBKM	3 hari	Dosen penilai/pembimbing mendapatkan surat tugas	Dosen penilai / pembimbing dapat lebih dari 1 orang tergantung kebijakan prodi
9	Mahasiswa menginput dalam KRS di siakad MBKM	Mahasiswa		1 hari	Mata kuliah yang direkognisi sudah dimasukkan dalam KRS	
10	Pelaksanaan MBKM dengan bukti pengisian logbook	Mahasiswa	Logbook MBKM	6 bulan	Logbook yang tertulis rapi dengan foto pendukung dan isian logbook di siakad MBKM	Mahasiswa membuat dokumen hardcopy logbook yang disertai foto kegiatan sedangkan di siakah hanya mengisi aktifitas
11	Mahasiswa melakukan bimbingan berkala dengan dosen penilai MBKM/ dosen pembimbing MBKM	Mahasiswa		Berkala tiap minggu	Arahan dari pembimbing / penilai	
12	Mahasiswa membuat laporan atau portofolio berkenaan dengan mata kuliah yang direkognisi	Mahasiswa	Template Laporan MBKM atau template Portofolio MBKM	Akhir masa kegiatan MBKM	Laporan/portofolio	
13	Mahasiswa melakukan presentasi akhir jika rekognisi terkait dengan Praktek Kerja	Mahasiswa	Power point presentasi	1 hari	Nilai presentasi jika diperlukan	

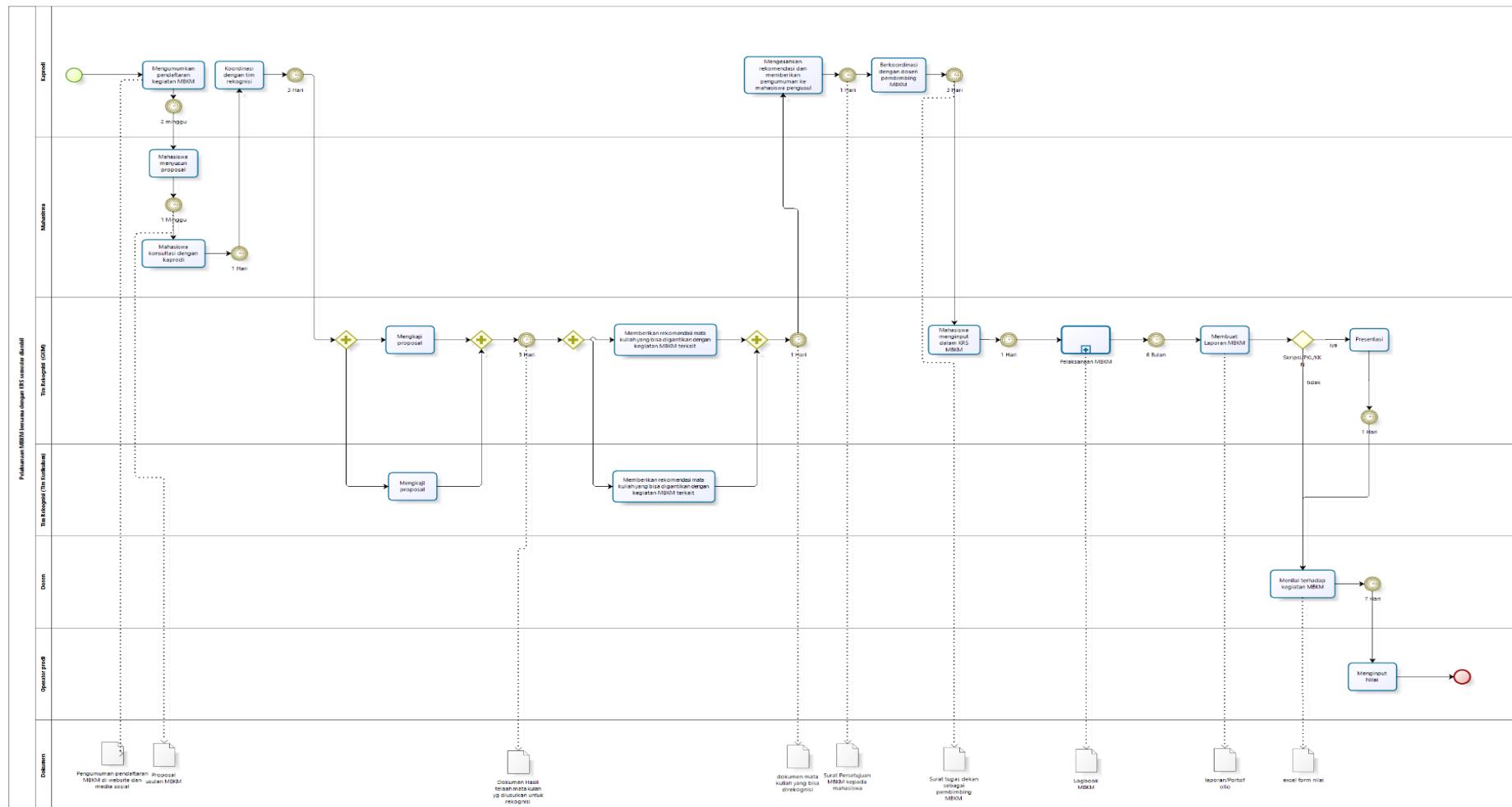
	Lapangan/KKN/Skripsi					
14	Dosen penilai atau pembimbing MBKM melakukan penilaian terhadap portofolio	Dosen penilai/pembimbing	Template Excel dari siakad MBKM	7 hari	File excel siakad berisi nilai	Dosen kemudian menyerahkan form excel yang terisi nilai kepada tenaga kependidikan
15	Tenaga kependidikan prodi menginputkan nilai di siakad	Tenaga kependidikan	Siakad	1 hari	Nilai terinput di siakad MBKM	

**Kondisi: Jika MBKM dilakukan lebih awal dari rekognisi mata kuliah**

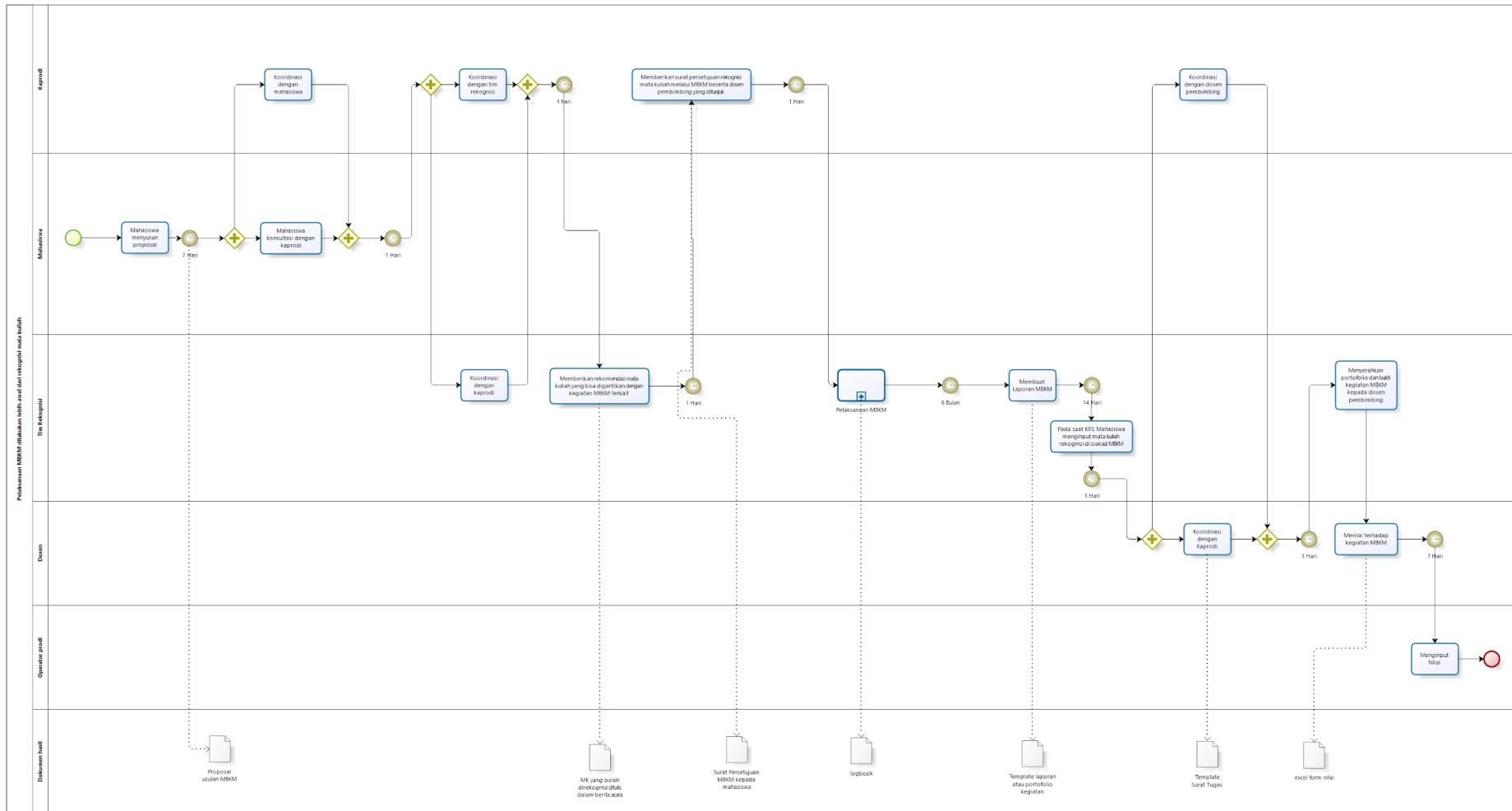
1	Mahasiswa mempersiapkan dokumen proposal MBKM	Mahasiswa	Template Proposal MBKM	1 minggu	Proposal MBKM	
2	Mahasiswa berkonsultasi ke Kaprodi terkait program yang akan dilakukan dengan menyertakan proposal yang diusulkan untuk kegiatan MBKM	Mahasiswa		1 hari	Mahasiswa mendapatkan arahan dan kaprodi menerima proposal	
3	Kaprodi berkoordinasi dengan tim rekognisi	Kaprodi	Memo telaah proposal rekognisi	1 hari	Tim rekognisi menerima proposal MBKM	
4	Tim rekognisi memberikan rekomendasi mata kuliah yang boleh direkognisi semester yang akan datang	Tim rekognisi	Template Berita acara rekomendasi mata kuliah rekognisi	1 hari	MK yang boleh direkognisi ditulis dalam berita acara	Dilakukan berdasarkan telah terhadap proposal MBKM
5	Kaprodi memberikan surat persetujuan rekognisi mata kuliah melalui MBKM beserta dosen penilai/pembimbing yang ditunjuk	Kaprodi	Template surat persetujuan rekognisi mata kuliah rekognisi MBKM	1 hari	Mahasiswa memperoleh keputusan dari kaprodi	

6	Mahasiswa melaksanakan MBKM dengan bukti logbook kegiatan	Mahasiswa	Logbook	6 bulan	Pelaksanaan MBKM	
7	Mahasiswa menyusun laporan atau portofolio kegiatan MBKM	Mahasiswa	Template laporan atau portofolio kegiatan	14 hari	Laporan atau portofolio kegiatan MBKM	
8	Pada saat KRS, mahasiswa menginput mata kuliah rekognisi di siakad MBKM	Mahasiswa		1 hari		
	Kaprodi berkoordinasi dengan dosen penilai/pembimbing	Kaprodi	Template surat tugas	3 hari	Surat tugas dari dekan diberikan ke dosen penilai/pembimbing	
9	Mahasiswa menyerahkan portofolio dan bukti kegiatan MBKM kepada dosen penilai/pembimbing MBKM	Mahasiswa		1 hari	Dosen penilai/pembimbing menerima dokumen	
10	Dosen melakukan penilaian terhadap dokumen yang diserahkan oleh mahasiswa pelaksana MBKM	Dosen penilai/pembimbing	Template excell nilai dari siakad	7 hari	Nilai rekognisi mata kuliah	Dosen kemudian menyerahkan form excel yang terisi nilai kepada tenaga kependidikan
11	Tenaga Kependidikan prodi melakukan input nilai di Siakad	Tenaga kependidikan	Siakad	1 hari	Nilai masuk mata kuliah	

Bagan Flowchart pelaksanaan MBKM bersamaan dengan KRS semester yang diambil:



Bagan Flowchart pelaksanaan MBKM dilakukan lebih awal dari rekognisi mata kuliah :





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 66 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret tahun 2020-2024</li> </ol>	<p>Nomor POB : 07.1/UN27.23/SOP/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 15 April 2023</p> <p>Tanggal Revisi/Ke : 1</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Juni 2023</p> <p>Disahkan Oleh :</p> <p>Direktur Direktorat Kerjasama, Pengembangan dan Internasionalisasi</p> <p></p> <p>Prof. Dr. Ir. Mohamad Harisudin, M.Si. NIP. 196710121993021001</p> <p>Nama POB : PROSEDUR PENGAJUAN KERJASAMA INTERNASIONAL</p>
	<b>Definisi:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi adalah pola hubungan yang mantap antar unsur-unsur dalam organisasi (KBBI). Struktur organisasi menggambarkan unsur-unsur yang harus ada dalam suatu organisasi, posisi setiap unsur berikut kejelasan kewenangan, hak dan kewajibannya</li> <li>Penanggung jawab (PIC) kerjasama adalah personil yang ditunjuk oleh dekan sebagai pimpinan fakultas atau sekolah, pimpinan lembaga, UPT, kantor, unit lainnya</li> <li>Wakil Rektor bidang kerjasama adalah unsur pimpinan universitas di lingkungan UNS yang mempunyai tugas dalam perencanaan, kerjasama, bisnis dan informasi</li> <li>Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan UNS yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas</li> <li>Koordinator Tata Usaha adalah unsur dalam organisasi Fakultas/ Sekolah Pascasarjana/ Sekolah Vokasi yang memiliki tugas melakukan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumah tanggaan, kerja sama</li> </ol>

		system informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Fakultas
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
Tujuan: 1. Memberikan acuan dalam pengajuan kerjasama internasional. 2. Meningkatkan efektivitas pengajuan kerjasama internasional. Ruang Lingkup: Meliputi pengajuan, persetujuan, pelaksanaan, dan monitoring evaluasi kerjasama antara Universitas Sebelas Maret dengan institusi luar negeri, baik untuk kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, maupun kerjasama pengembangan institusi lainnya	1. Wakil Rektor bidang Kerjasama 2. Dekan, pimpinan unit, kantor, Lembaga lainnya 3. Wakil Dekan bidang Kerjasama 4. UPT Kerjasama dan Layanan Internasional 5. Penanggung jawab kerjasama	
Keterkaitan: 1. SOP Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran 2. SOP Audit Mutu Internal	Peralatan/Perlengkapan: Komputer/ lap top	
:Peringatan: 1. Tidak terlaksananya prosedur sesuai baku mutu dapat menyebabkan temuan saat monitoring, evaluasi atau audit mutu internal. 2. Tidak terlaksananya prosedur sesuai baku mutu dapat menyebabkan pengajuan kerjasama internasional tidak berjalan efektif.	Pencatatan dan Pendataan: SOP dicatat dan didata secara manual dalam buku SOP LPPMP dan secara digital di laman LPPMP.uns.ac.id	

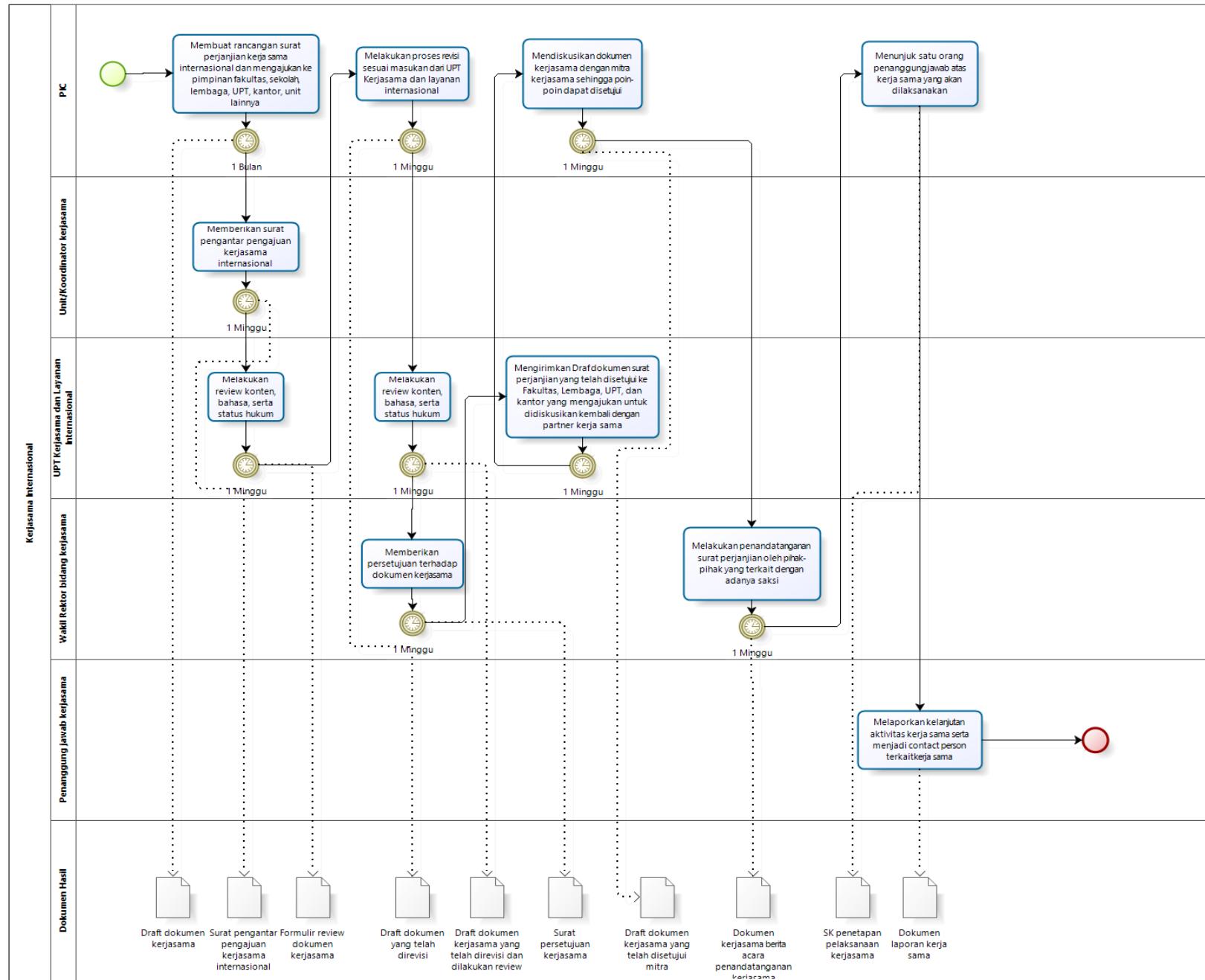
Flowchart Prosedur : Prosedur Pengajuan Kerjasama Internasional

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rancangan surat perjanjian kerja sama internasional dan mengajukan ke pimpinan fakultas, sekolah, lembaga, UPT, kantor, unit lainnya	Penanggung jawab (PIC) kerjasama dari fakultas, Lembaga, UPT, kantor, dan unit lainnya	• Template Dokumen Kerjasama Internasional	1 bulan	Draft dokumen kerjasama	
2.	Memberikan surat pengantar	Unit/Koordinator Kerjasama fakultas,	• Draft Dokumen Kerjasama	1 minggu	Surat pengantar pengajuan kerjasama	

	pengajuan kerjasama internasional	Lembaga, UPT, kantor, dan unit lainnya			internasional	
3	Melakukan review konten, bahasa, serta status hukum	UPT Kerjasama dan Layanan Internasional	Surat pengantar pengajuan kerjasama internasional Draft Dokumen Kerjasama	1 minggu	Formulir review Dokumen kerjasama Draft Dokumen Kerjasama yang telah direview	
4	Melakukan proses revisi sesuai masukan dari UPT Kerjasama dan layanan internasional	Penanggung jawab (PIC) kerjasama dari fakultas, Lembaga, UPT, kantor, dan unit lainnya	Formulir revisi dokumen kerjasama Draft Dokumen Kerjasama yang telah direview	1 minggu	Draft Dokumen Kerjasama yang telah direvisi	
5	Melakukan review konten, bahasa, serta status hukum	UPT Kerjasama dan Layanan Internasional	Formulir revisi dokumen kerjasama Draft Dokumen Kerjasama yang telah direvisi	1 minggu	Draft Dokumen Kerjasama yang telah direvisi dan dilakukan review	
6	Memberikan persetujuan terhadap dokumen kerjasama	Wakil Rektor Bidang Kerja Sama	Surat Persetujuan Kerjasama	1 minggu	Surat Persetujuan kerjasama	
7	Mengirimkan Draf dokumen surat perjanjian yang telah disetujui ke Fakultas, Lembaga, UPT, dan kantor yang mengajukan untuk didiskusikan kembali dengan partner kerja sama.	UPT Kerjasama dan Layanan Internasional	Draft Dokumen Kerjasama yang telah direview dan direvisi Surat persetujuan kerjasama	1 minggu	Draft Dokumen Kerjasama	
8	Mendiskusikan dokumen kerjasama dengan mitra kerjasama sehingga poin-poin dapat disetujui	Penanggung jawab (PIC) kerjasama dari fakultas, Lembaga, UPT, kantor, dan unit lainnya	Draft Dokumen Kerjasama	1 minggu	Draft Dokumen Kerjasama yang telah disetujui mitra	
9	Melakukan penandatanganan surat perjanjian oleh pihak-pihak yang terkait. Penandatanganan ini dapat dilakukan di UNS, di tempat	Wakil Rektor Bidang Kerja Sama	Dokumen Kerjasama Berita acara penandatanganan kerjasama	1 minggu	Dokumen kerjasama Berita acara penandatanganan kerjasama	

	<p>partner kerja sama, maupun dilakukan secara bergantian yaitu dengan mengirimkan dokumen via pos.</p> <p>Dalam penandatanganan surat perjanjian tersebut, dibutuhkan satu orang saksi dari masing-masing pihak.</p>					
10	Menunjuk satu orang penanggung jawab atas kerja sama yang akan dilaksanakan.	Fakultas, lembaga, UPT, kantor, dan unit lainnya	Draft SK Penetapan Pelaksana Kerjasama	Periode kerjasama	SK penetapan pelaksana kerjasama Dokumen Pelaksanaan kerjasama	
11	Melaporkan kelanjutan aktivitas kerja sama serta menjadi <i>contact person</i> terkait kerja sama tersebut.	Penanggung jawab kerjasama	Form Monitoring dan Evaluasi Kerjasama	Akhir periode kerjasama	Dokumen laporan kerjasama	

Bagan Flowchart :





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

	<p>Nomor POB : 08.1/UN27.23/SOP/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023</p> <p>Tanggal Revisi/Ke : -</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Juni 2023</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</p> <p>KETUA LEMBAGA PENGETAHUAN DAN PENGETAHUAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET</p> <p>Prof. Dr. Sarwiji Suwandi, M.Pd NIP. 196204071987031003</p> <p>Nama POB : PROSEDUR PENETAPAN DOKUMEN SPMI</p>
Dasar Hukum:	<p>Definisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>
Tujuan/Ruang Lingkup:	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan SPMI di level Universitas dan UPPS</li> <li>2. Ruang lingkup prosedur meliputi penetapan Dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir) level Universitas dan UPPS</li> </ol>

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Pelaksanaan SPMI 2. SOP Monitoring dan Evaluasi SPMI 3. SOP Audit Mutu SPMI 4. SOP Rapat Tinjauan Mutu SPMI	1. Peralatan Kantor 2. Dokumen SPMI
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan siklus PPEPP dalam SPMI terganggu 2. Tidak terlaksananya prosedur sesuai urutan dan baku mutu dapat menyebabkan temuan saat MEA	Dokumen SPMI dicatat dan didata oleh LPPMP UNS dan dipublikasi di Laman lppmp.uns.ac.id

Flowchart Prosedur : Prosedur Penetapan Dokumen SPMI Level Universitas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan atau mereview dokumen SPMI sesuai acuan yang berlaku	Korbid SPMI PPSMM	Draf Formulir Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 bulan	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
2	Memintakan review dan persetujuan dokumen SPMI kepada Senat Akademik Universitas	Kepala PPSMM dan Korbid SPMI	Draf Formulir Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 bulan	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
3.	Memfinalisasi dokumen SPMI berdasarkan hasil review dari Senat Akademik Universitas	Kepala PPSMM	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 bulan	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
4.	Meminta tanda tangan lembar pengesahan di baris perumusan ke Ka LPPMP	Koordinator Tata Usaha LPPMP	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	2 hari	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
5.	Menandatangani di baris perumusan dokumen	Ka LPPMP	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 minggu	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	

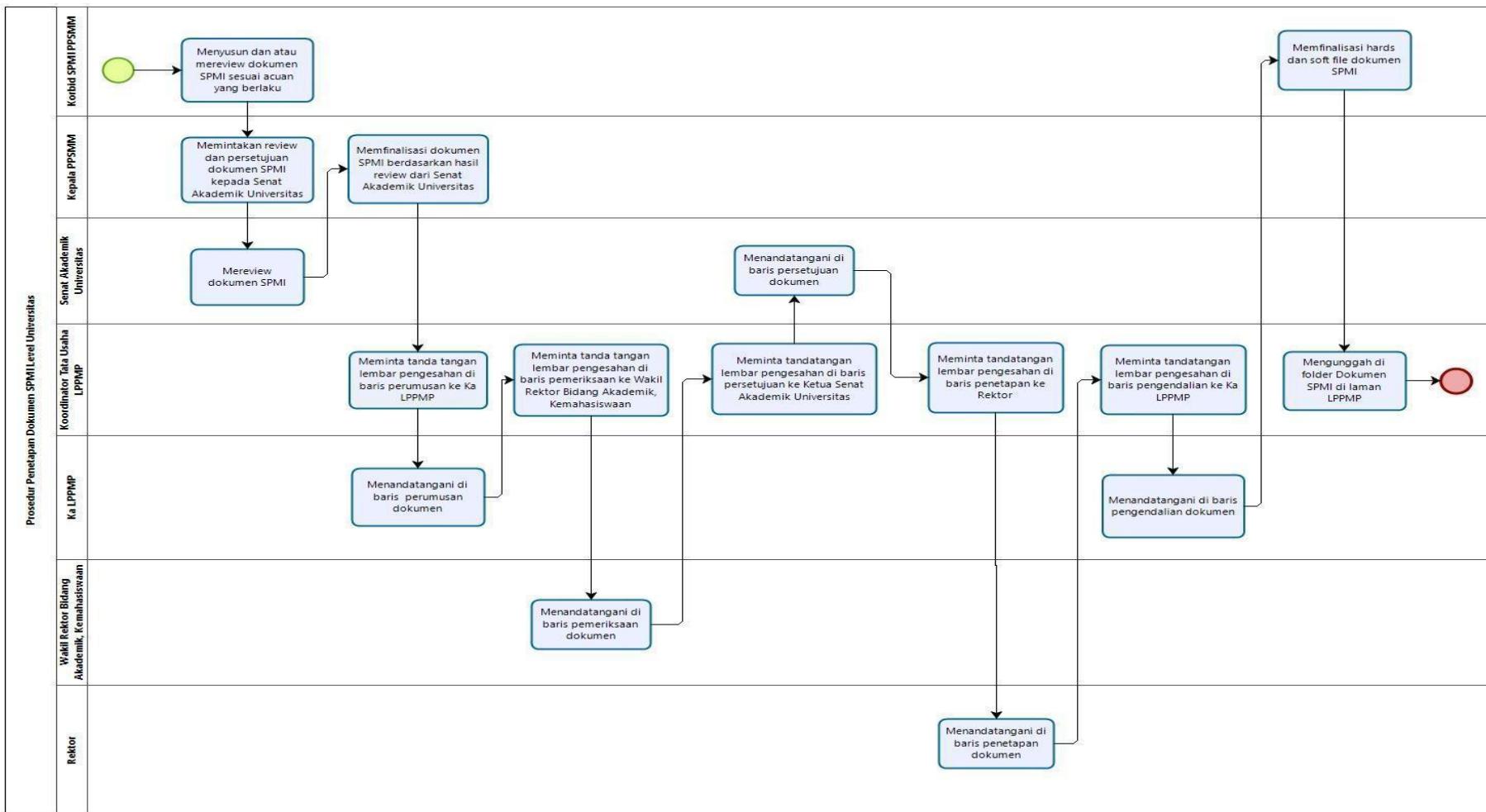
6.	Meminta tanda tangan lembar pengesahan di baris pemeriksaan ke Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan	Koordinator Tata Usaha LPPMP	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	2 hari	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
7.	Menandatangani di baris pemeriksaan dokumen	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 minggu	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
8.	Meminta tandatangan lembar pengesahan di baris persetujuan ke Ketua Senat Akademik Universitas	Koordinator Tata Usaha LPPMP	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	2 hari	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
9.	Menandatangani di baris persetujuan dokumen	Ketua Senat Akademik Universitas	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 minggu	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
10.	Meminta tandatangan lembar pengesahan di baris penetapan ke Rektor	Koordinator Tata Usaha LPPMP	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	2 hari	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
11	Menandatangani di baris penetapan dokumen	Rektor	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 minggu	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
12	Meminta tandatangan lembar pengesahan di baris pengendalian ke Ka LPPMP	KTU LPPMP	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	2 hari	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
13	Menandatangani di baris pengendalian dokumen	Ka LPPMP	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 minggu	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
14	Memfinalisasi hards dan soft file dokumen SPMI	KTU LPPMP	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 hari	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
15	Mengunggah di folder Dokumen SPMI di laman LPPMP	KTU LPPMP	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 hari	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	

Flowchart Prosedur : Prosedur Penetapan Dokumen SPMI Level UPPS

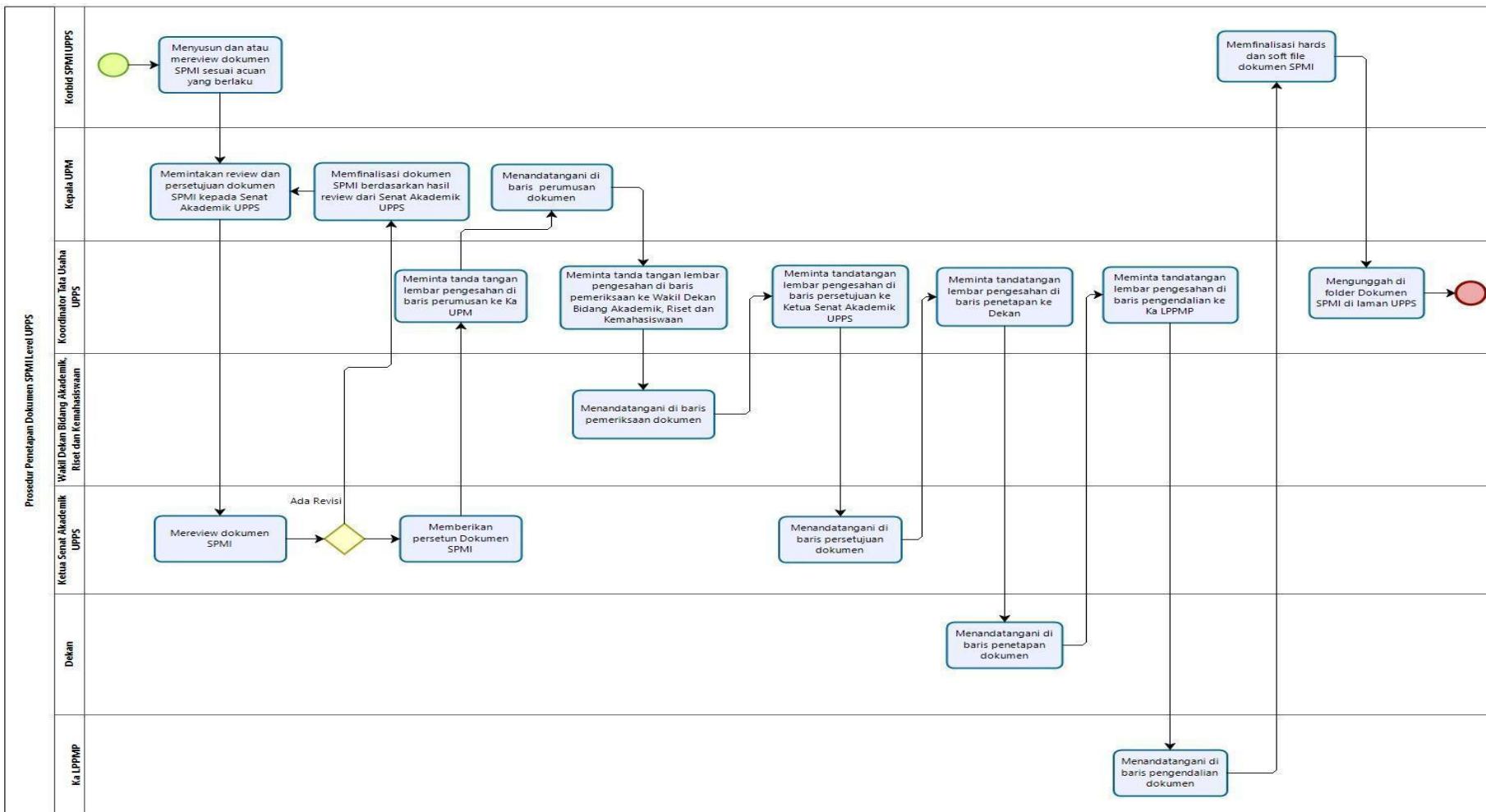
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan atau mereview dokumen SPMI sesuai acuan yang berlaku	Korbid SPMI UPPS	Draf Formulir Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 bulan	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
2	Memintakan review dan persetujuan dokumen SPMI kepada Senat Akademik UPPS	Kepala UPM dan Korbid SPMI UPPS	Draf Formulir Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 bulan	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
3.	Memfinalisasi dokumen SPMI berdasarkan hasil review dari Senat Akademik UPPS	Kepala UPM	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 bulan	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
4.	Meminta tanda tangan lembar pengesahan di baris perumusan ke Ka UPM	Koordinator Tata Usaha UPPS	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	2 hari	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
5.	Menandatangani di baris perumusan dokumen	Ka UPM	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 minggu	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
6.	Meminta tanda tangan lembar pengesahan di baris pemeriksaan ke Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan	Koordinator Tata Usaha UPPS	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	2 hari	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
7.	Menandatangani di baris pemeriksaan dokumen	Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	1 minggu	Draf Kebijakan/ Manual/Standar/ Formulir SPMI	
8.	Meminta tandatangan lembar pengesahan	Koordinator	Draf Kebijakan/	2 hari	Draf Kebijakan/	

	di baris persetujuan ke Ketua Senat Akademik UPPS	Tata Usaha UPPS	Manual/Standar/ SPMI	Formulir		Manual/Standar/ SPMI	Formulir	
9.	Menandatangani di baris persetujuan dokumen	Ketua Senat Akademik UPPS	Draf Manual/Standar/ SPMI	Kebijakan/ Formulir	1 minggu	Draf Manual/Standar/ SPMI	Kebijakan/ Formulir	
10 .	Meminta tandatangan lembar pengesahan di baris penetapan ke Dekan	Koordinator Tata Usaha UPPS	Draf Manual/Standar/ SPMI	Kebijakan/ Formulir	2 hari	Draf Manual/Standar/ SPMI	Kebijakan/ Formulir	
11	Menandatangani di baris penetapan dokumen	Dekan	Draf Manual/Standar/ SPMI	Kebijakan/ Formulir	1 minggu	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ SPMI	Formulir	
12	Meminta tandatangan lembar pengesahan di baris pengendalian ke Ka LPPMP	Koordinator Tata Usaha UPPS	Dokumen Manual/Standar/ SPMI	Kebijakan/ Formulir	2 hari	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ SPMI	Formulir	
13	Menandatangani di baris pengendalian dokumen	Ka LPPMP	Dokumen Manual/Standar/ SPMI	Kebijakan/ Formulir	1 minggu	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ SPMI	Formulir	
14	Memfinalisasi hards dan soft file dokumen SPMI	KTU UPPS	Dokumen Manual/Standar/ SPMI	Kebijakan/ Formulir	1 hari	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ SPMI	Formulir	
15	Mengunggah di folder Dokumen SPMI di laman UPPS	KTU UPPS	Dokumen Manual/Standar/ SPMI	Kebijakan/ Formulir	1 hari	Dokumen Kebijakan/ Manual/Standar/ SPMI	Formulir	

Bagan Flowchart: : Prosedur Penetapan Dokumen SPMI Level Universitas

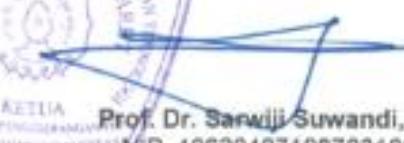
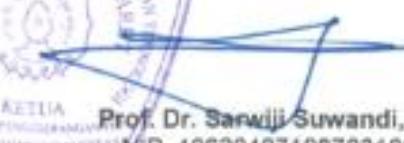
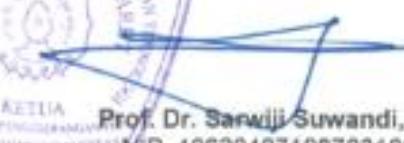


Bagan Flowchart: : Prosedur Penetapan Dokumen SPMI Level UPPS





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

	<table border="1"> <tr><td>Nomor POB</td><td>: 09.1/UN27.23/SOP/2023</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 1 Maret 2023</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi/Ke</td><td>:</td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td>: 1 Juni 2023</td></tr> <tr><td>Disahkan Oleh</td><td>    <b>Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</b>    <b>KELOMPOK PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN</b>  <b>PROF. DR. SARWIJI SUWANDI, M.PD.</b>  <b>NIP. 196204071987031003</b> </td></tr> <tr><td>Nama POB</td><td>: PELAKSANAAN DOKUMEN SPMI</td></tr> </table>	Nomor POB	: 09.1/UN27.23/SOP/2023	Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2023	Tanggal Revisi/Ke	:	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023	Disahkan Oleh	 <b>Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</b>  <b>KELOMPOK PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN</b> <b>PROF. DR. SARWIJI SUWANDI, M.PD.</b> <b>NIP. 196204071987031003</b>	Nama POB	: PELAKSANAAN DOKUMEN SPMI
Nomor POB	: 09.1/UN27.23/SOP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2023												
Tanggal Revisi/Ke	:												
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023												
Disahkan Oleh	 <b>Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</b>  <b>KELOMPOK PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN</b> <b>PROF. DR. SARWIJI SUWANDI, M.PD.</b> <b>NIP. 196204071987031003</b>												
Nama POB	: PELAKSANAAN DOKUMEN SPMI												
<u>Dasar Hukum:</u>	<u>Definisi:</u>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.</li> <li>Pelaksanaan standar diktika adalah kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Diktika dan standar-Diktika yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.</li> </ol>												
<u>Tujuan/Ruang Lingkup:</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana:</u>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan SPMI di level Universitas dan UPPS</li> <li>Ruang lingkup prosedur meliputi pelaksanaan Dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir) level Universitas dan UPPS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memahami isi dokumen SPMI Universitas/ UPPS</li> <li>Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>												
<u>Keterkaitan:</u>	<u>Peralatan/Perlengkapan:</u>												
1 SOP Penetapan SPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Kantor</li> </ol>												

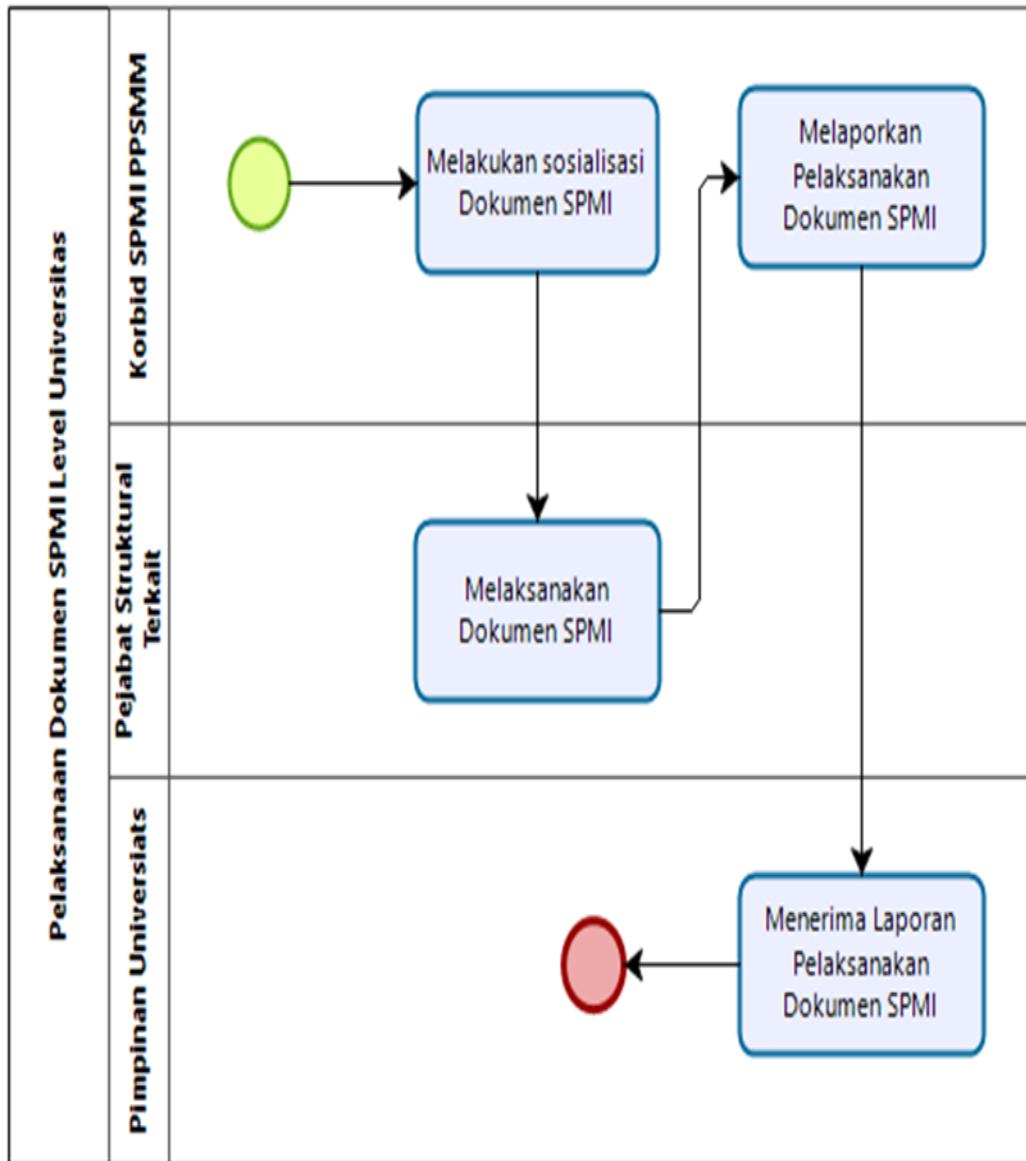
2. SOP Monitoring dan Evaluasi SPMI 3. SOP Audit Mutu SPMI 4. SOP Rapat Tinjauan Mutu SPMI	2. Dokumen SPMI
:Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan siklus SPMI terganggu 2. Tidak terlaksananya prosedur sesuai urutan dan baku mutu dapat menyebabkan temuan saat MEA	Dokumen SPMI dicatat dan didata oleh LPPMP UNS dan dipublikasi di Laman lppmp.uns.ac.id

Flowchart Prosedur : Pelaksanaan Dokumen SPMI

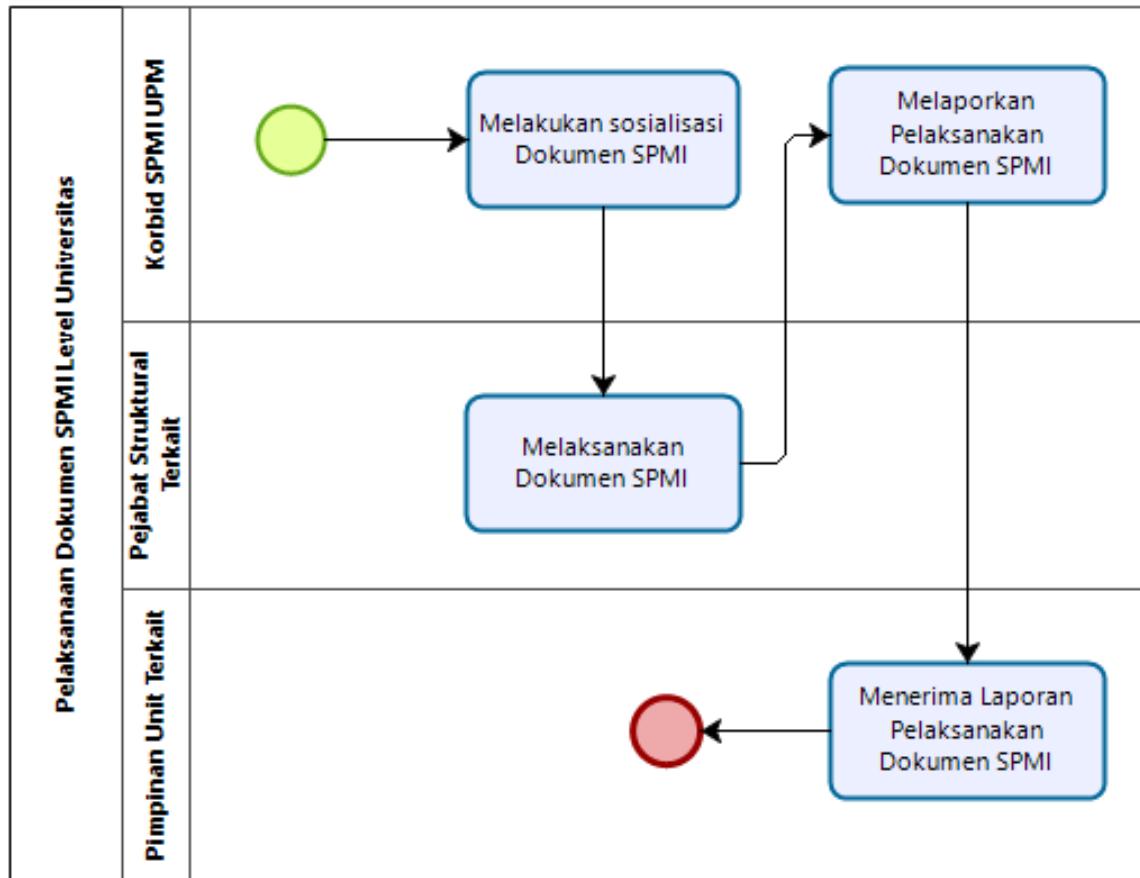
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan	
			Kelengkapan	Waktu	Output		
A. Pelaksanaan Dokumen SPMI Level Universitas							
1.	Sosialisasi Dokumen SPMI	Korbid PPSMM	SPMI	1. Dokumen Kebijakan SPMI 2. Dokumen Manual SPMI 3. Dokumen Standar SPMI 4. Dokumen Formulir SPMI	Januari-Desember	Pimpinan Universitas, UPPS dan PS memahami isi dokumen SPMI Universitas	Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
2.	Pelaksanaan Dokumen SPMI	Pejabat struktural terkait		1. Dokumen Kebijakan SPMI 2. Dokumen Manual SPMI 3. Dokumen Standar SPMI 4. Dokumen Formulir SPMI	Januari-Desember	Rekaman pelaksanaan SPMI (Laporan, Berita Acara, Daftar, dll)	
3.	Pelaporan pelaksanaan Dokumen SPMI	Korbid PPSMM	SPMI	1. Dokumen Kebijakan SPMI 2. Dokumen Manual SPMI 3. Dokumen Standar SPMI	Desember	Laporan	

			4. Dokumen Formulir SPMI				
B. Pelaksanaan Dokumen SPMI Level UPPS							
1.	Sosialisasi Dokumen SPMI	Korbid SPMI UPM	1. Dokumen Kebijakan SPMI 2. Dokumen Manual SPMI 3. Dokumen Standar SPMI 4. Dokumen Formulir SPMI	Januari-Desember	Dekan, UPM, Ka PS dan GKM memahami isi dokumen SPMI UPPS		
2.	Pelaksanaan Dokumen SPMI	Pejabat struktural terkait	1. Dokumen Kebijakan SPMI 2. Dokumen Manual SPMI 3. Dokumen Standar SPMI 4. Dokumen Formulir SPMI	Januari-Desember	Rekaman pelaksanaan SPMI (Laporan, Berita Acara, Daftar, dll)		
3.	Pelaporan pelaksanaan Dokumen SPMI	Korbid SPMI UPM	1. Dokumen Kebijakan SPMI 2. Dokumen Manual SPMI 3. Dokumen Standar SPMI 4. Dokumen Formulir SPMI	Desember	Laporan		

Bagan Flowchart: Pelaksanaan Dokumen SPMI Level Universitas



Bagan Flowchart: Pelaksanaan Dokumen SPMI Level UPP





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

	<p>Nomor POB : 10.1/UN27.23/SOP/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023</p> <p>Tanggal Revisi/Ke : -</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Juni 2023</p> <p>Disahkan Oleh :</p> <p style="text-align: right;">Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001</p> <p>Nama POB : RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</p>
<b>Dasar Hukum:</b>	<p>Definisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>7. Lampiran Peraturan BAN-PT nomer 59 tahun 2018</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.</li> <li>2. Pelaksanaan standar diktI adalah kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN DiktI dan standar DiktI yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.</li> <li>3. RTM adalah Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>4. WMM adalah Wakil Manajemen Mutu</li> <li>5. Form Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP) adalah formulir yang digunakan untuk mencatat temuan audit, keluhan pelanggan, ketidaksesuaian proses/produk, dan Evaluasi pelaksanaan Sistem manajemen mutu.</li> </ol>
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan rapat tinjauan manajemen tingkat universitas dan unit kerja di UNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami isi dokumen SPMI Universitas/ UPPS</li> </ol>

2. Ruang lingkup prosedur meliputi perencanaan & administrasi, pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, tindak lanjut rapat tinjauan manajemen.	2. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan SPMI 2. SOP Pelaksanaan SPMI 3. SOP Audit Mutu Internal 4. SOP Tindak Lanjut Audit Mutu Internal	Peralatan kantor Dokumen SPMI Universitas/ UPPS Form Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP)
:Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:  1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan siklus SPMI terganggu 2. Tidak terlaksananya prosedur sesuai urutan dan baku mutu dapat menyebabkan temuan saat MEA  Notulensi RTM dan PTKP level universitas dikelola oleh PPSMM. Notulensi dan PTKP RTM level UPPS diinformasikan ke Korbid MEA PPSMM. Korbid MEA PPSMM mengkompilasi dan membuat rekap hasil RTM di seluruh UPPS. Rencana tindak lanjut hasil RTM dikoordinir oleh Kepala Unit Terkait.

### A. Pelaksanaan RTM Level PS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Perencanaan dan Administrasi</b>						
1.	Membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen	Gugus Kendali Mutu	Laporan Audit Mutu Internal (AMI) berupa Form PTKP PS Isian daftar tilik AMI Laporan Tindak Lanjut RTM PS sebelumnya	Agustus-September	Rencana pelaksanaan RTM	Lampiran Peraturan BAN-PT nomer 59 tahun 2018
2.	Menyiapkan bahan paparan Ka PS dan ringkasan materi paparan	GKM	Bahan paparan RTM	Agustus-September	Materi Presentasi Ringkasan materi paparan	
3.	Menetapkan undangan, agenda, tempat rapat tinjauan manajemen	GKM dan Ka PS	Peralatan kantor, lokasi, media komunikasi, konsumsi	Agustus-September	Undangan	

4.	Mengirimkan undangan rapat tinjauan manajemen	Admin PS	Ringkasan materi paparan	Agustus-September	Semua undangan sudah terkirim	Lampiran: Ringkasan materi paparan
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat tinjauan manajemen	Admin PS	Peralatan kantor, jaringan internet	Agustus-September	Daftar hadir/presensi	Daring/Luring

**B. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen**

1.	Membuka kegiatan rapat tinjauan manajemen	Ka PS	Peralatan kantor Jaringan internet Ruangan rapat	Agustus-September	Tersampaikan maksud dilaksanakannya RTM	
2.	Menyampaikan laporan terkait data tinjauan manajemen	Ka PS	Bahan paparan RTM Peralatan kantor Jaringan internet Ruangan rapat		Tersampaikan paparan RTM	
3.	Membahas tindak lanjut perbaikan PTKP bersama dewan dosen	Ka PS dan GKM	Peralatan kantor		Notulensi RTM	

**C. Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen**

1.	Mencatat bahasan agenda dan keputusan tindakan perbaikan dalam notulen	Sekretaris GKM	Notulen RTM	Agustus-September	Perbaikan PTKP	
2.	Penyusunan rencana tindak lanjut perbaikan dan tahap-tahap kegiatan yang ditandatangani oleh Ka PS	Sekretaris GKM	Rencana tindak lanjut perbaikan	Agustus-September	Kegiatan perbaikan dan penjadwalan pelaksanaannya	
3.	Penyusunan laporan rapat tinjauan manajemen	Sekretaris GKM	Peralatan kantor	Agustus-September	Laporan RTM	

## B. Pelaksanaan RTM Level UPPS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Perencanaan dan Administrasi</b>						
1.	Membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen	Unit Penjaminan Mutu (UPM)	Laporan Audit Mutu Internal (AMI) berupa Form PTKP level 1 dan 2 Isian daftar tilik AMI level 1 dan 2 Laporan Tindak Lanjut RTM sebelumnya	Agustus-September	Rencana pelaksanaan RTM	Lampiran Peraturan BAN-PT nomer 59 tahun 2018
2.	Menyiapkan bahan paparan Ka UPPS dan ringkasan materi paparan	UPM	Bahan paparan RTM	Agustus-September	Materi Presentasi Ringkasan materi paparan	
3.	Menetapkan undangan, agenda, tempat rapat tinjauan manajemen	UPM dan Dekan	Peralatan kantor, lokasi, media komunikasi, konsumsi	Agustus-September	Undangan	
4.	Mengirimkan undangan rapat tinjauan manajemen	Koordinator Tata Usaha	Ringkasan materi paparan	Agustus-September	Semua undangan sudah terkirim	Lampiran: Ringkasan materi paparan
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat tinjauan manajemen	Koordinator Tata Usaha	Peralatan kantor, jaringan internet	Agustus-September	Daftar hadir/presensi	Daring/Luring
<b>B. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen</b>						
1.	Membuka kegiatan rapat tinjauan manajemen	Wakil Manajemen Mutu (WMM)	Peralatan kantor Jaringan internet Ruangan rapat	Agustus-September	Tersampaikan maksud dilaksanakannya RTM	
2.	Menyampaikan laporan terkait data tinjauan manajemen	WMM	Bahan paparan RTM Peralatan kantor Jaringan internet Ruangan rapat		Tersampaikan paparan RTM	

3.	Membahas tindak lanjut perbaikan PTKP level 1 dan 2	Pimpinan UPPS, UPM, Ka PS dan GKM	Peralatan kantor		Notulensi RTM	
<b>C. Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen</b>						
1.	Mencatat bahasan agenda dan keputusan tindakan perbaikan dalam notulen	Korbid Monitoring, Evaluasi, dan Audit Mutu Internal UPPS	Notulen RTM	Agustus-September	Perbaikan PTKP	
2.	Penyusunan rencana tindak lanjut perbaikan dan tahap-tahap kegiatan yang ditandatangani oleh Dekan	Korbid Monitoring, Evaluasi, dan Audit Mutu Internal	Rencana tindak lanjut perbaikan	Agustus-September	Kegiatan perbaikan dan penjadwalan pelaksanaannya	
3.	Penyusunan laporan rapat tinjauan manajemen	Korbid Monitoring, Evaluasi, dan Audit Mutu Internal	Peralatan kantor	Agustus-September	Laporan RTM	

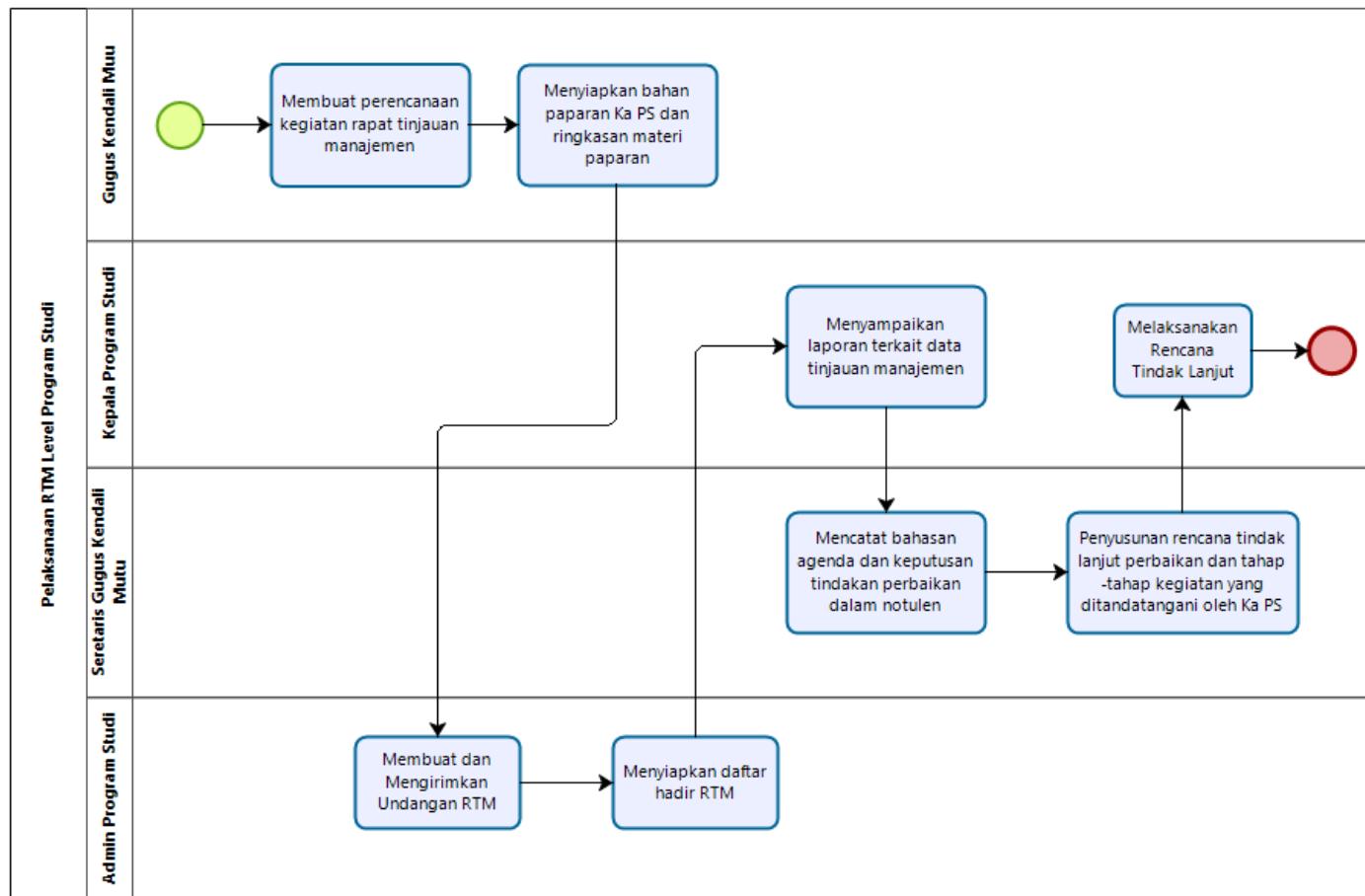
### C. Pelaksanaan RTM Level Universitas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Perencanaan dan Administrasi</b>						
1.	Membentuk tim adhoc penyelenggaraan	Rektor	Peralatan kantor	Agustus	SK Rektor	Tim adhoc terdiri dari : Ka LPPMP, Sekretaris LPPMP, Ka PPSMM, Korbid MEA PPSMM, KaBiro, Humas, Admin LPPMP
2.	Membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen	WMM dan Tim Adhoc		Agustus-September	Rencana pelaksanaan RTM	

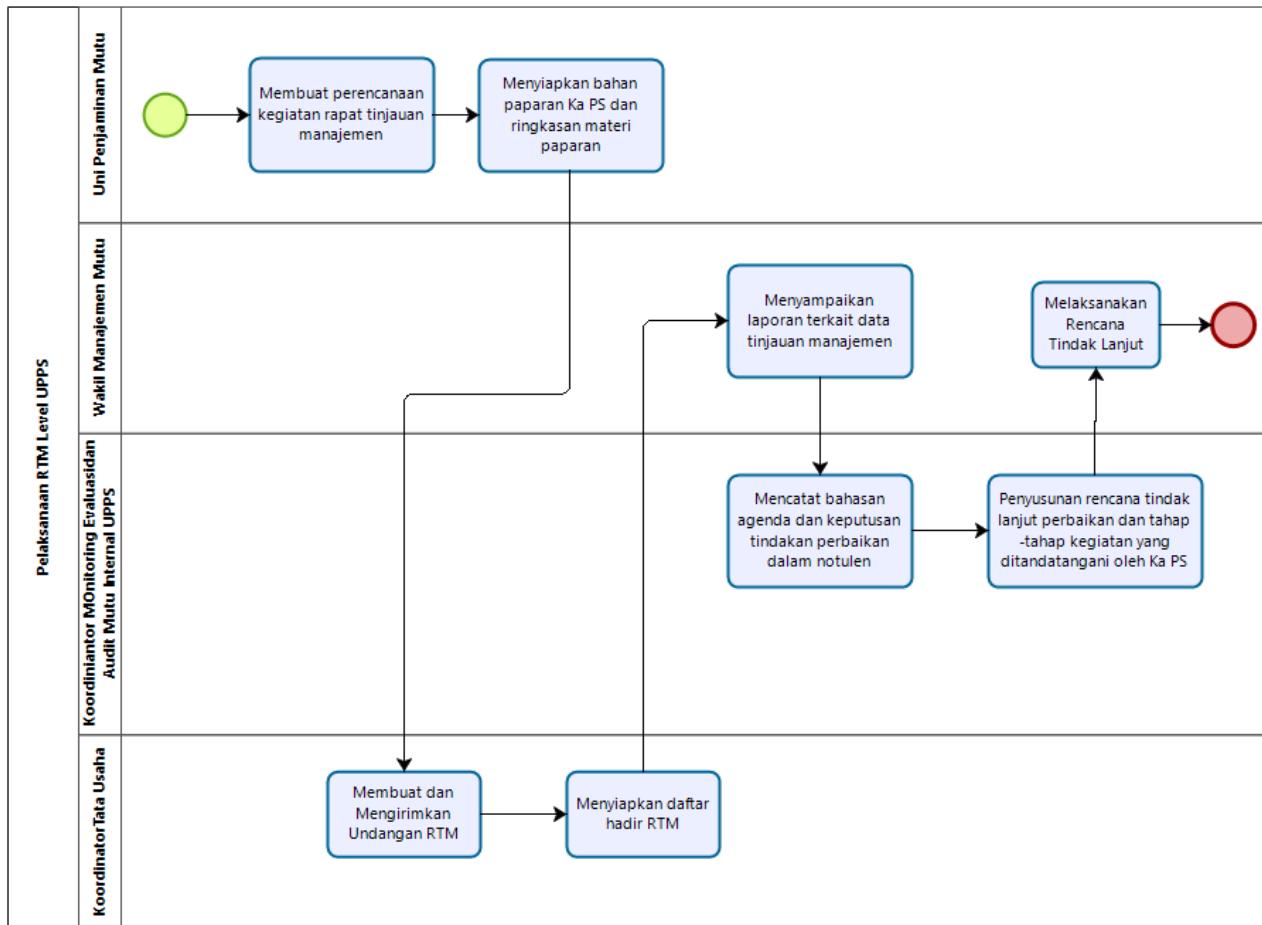
2.	Mengumpulkan bahan yang akan dibahas di RTM	Tim adhoc dan Unit terkait	1. Laporan AMI 2. Umpan Balik 3. Kinerja Proses dan Kesesuaian Produk 4. Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan 5. Laporan Tindak Lanjut RTM sebelumnya 6. Status yang mempengaruhi penjaminan mutu 7. Rekomendasi peningkatan mutu	Agustus-Okttober	Laporan terkait tinjauan manajemen	Unit terkait: LPPMP, LPPM, CDC, Humas UNS, SPI,UPPS, SPMB
3.	Menyiapkan bahan paparan rektor dan ringkasan materi paparan	Tim adhoc		Okttober	Materi Presentasi Ringkasan materi paparan	
4.	Menetapkan undangan, agenda, tempat rapat tinjauan manajemen	Tim adhoc		Okttober	Undangan	
5.	Mengirimkan undangan rapat tinjauan manajemen	Tim adhoc	Ringkasan materi paparan	Okttober	Semua undangan sudah terkirim	Lampiran: Ringkasan materi paparan
6.	Menyiapkan daftar hadir rapat tinjauan manajemen	Tim adhoc		Okttober	Daftar hadir/presensi	Daring/Luring
<b>B. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen</b>						
1.	Membuka kegiatan rapat tinjauan manajemen	Rektor		Okttober/ November		
2.	Menyampaikan Laporan terkait data tinjauan	WMM/KaLPPMP	Ringkasan Laporan			Moderator: WMM Universitas

	manajemen					
3.	Membahas agenda Bersama peserta kegiatan	Rektor	Materi Presentasi		Notulensi RTM	
<b>C. Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen</b>						
1.	Mencatat bahasan agenda dan keputusan tindakan perbaikan dalam notulen	Sekretaris Tim Adhoc	Notulen RTM		Laporan PTKP	
2.	Penyusunan rencana tindak lanjut perbaikan dan tahap-tahap kegiatan yang ditandatangani oleh Rektor	Sekretaris Tim Adhoc	Notulen RTM Peralatan kantor		Dokumen rencana tindak lanjut perbaikan dan tahap-tahap kegiatan	
3.	Penyusunan laporan rapat tinjauan manajemen	Sekretaris Tim Adhoc	Peralatan kantor		Laporan RTM	
4.	Distribusi laporan rapat tinjauan manajemen	Sekretaris Tim Adhoc	Laporan RTM		Daftar Distribusi	

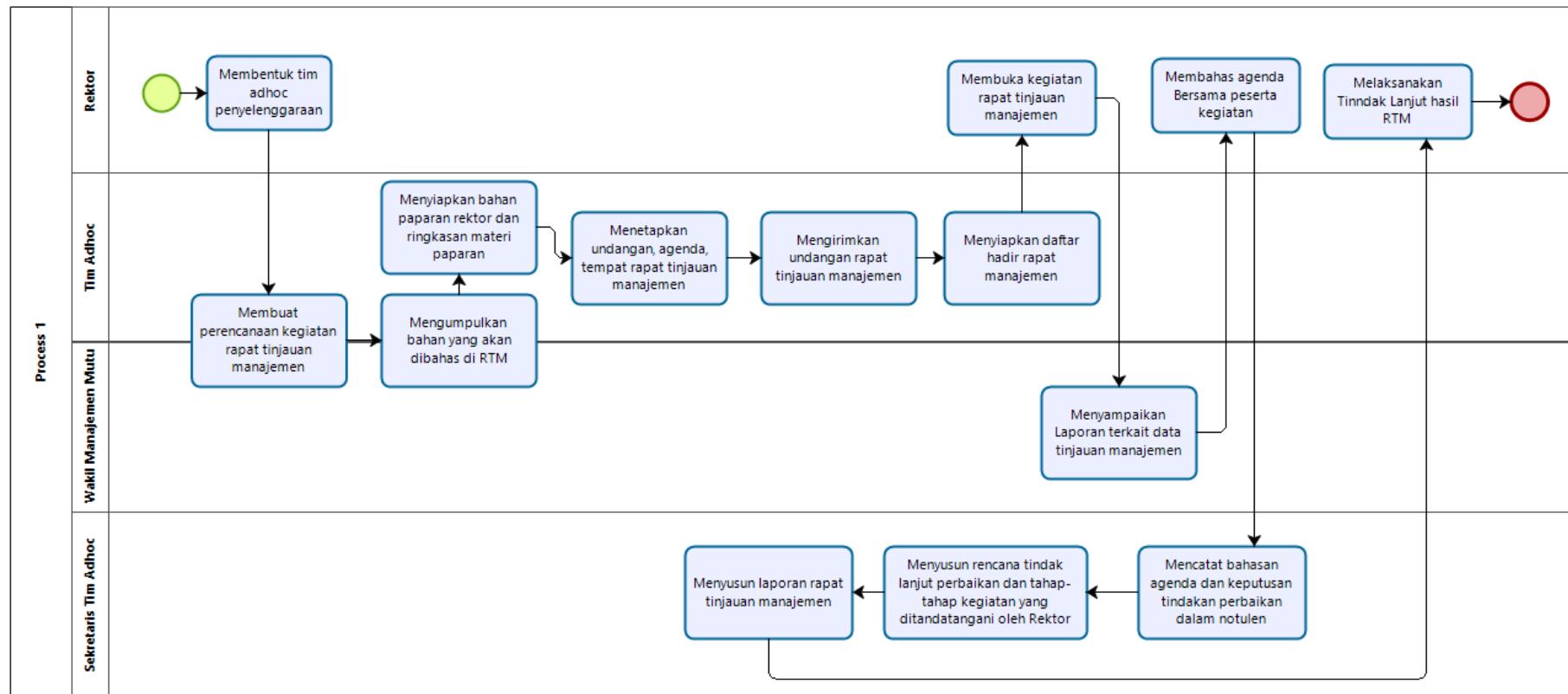
Bagan Flowchart: Pelaksanaan RTM Level PS



Bagan Flowchart: Pelaksanaan RTM Level UPPS



Bagan Flowchart: Pelaksanaan RTM Level Universitas





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor POB	: 11.1/UN27 23/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2023
Tanggal Revisi/Ke	: -
Tanggal Efektif	: 1 Jun 2023
Disahkan Oleh	 <p>Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Prof. Dr. Sapwiji Suwandi, M.Pd. NIP. 196204071987031003</p>
Nama POB	: PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL
Dasar Hukum:	Definisi:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Lampiran Peraturan Menteri permendikbud tentang akreditasi, nomor 5 tahun 2020</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Dokumen Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sebelas Maret, tahun 2020</li> <li>Lampiran Peraturan BAN PT no 59 tahun 2018 tentang panduan penyusunan LED dan LKPS dan Matriks penilaian akreditasi</li> <li>Lampiran Peraturan BAN PT no 5 tahun 2019 tentang Matriks penilaian akreditasi untuk Program Studi</li> <li>Lampiran Peraturan BAN PT no 2 tahun 2019 tentang panduan penyusunan LED dan LKPS dan Matriks penilaian akreditasi untuk Program Studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk menentukan sejauh mana kriteria mutu organisasi telah terpenuhi secara obyektif dan akuntabel dengan bukti yang memadai. Dengan demikian Audit mutu harus dimaknai sebagai kegiatan peer review untuk perbaikan berkelanjutan.</li> <li>Audit mutu internal dilaksanakan sekurang kurangnya satu tahun satu kali</li> <li>Audit Mutu Internal dilaksanakan dalam 2 level, yaitu AMI level 1, dan AMI level 2</li> <li>AMI level 1 adalah audit terhadap prodi di tingkat UPPS (Unit Pengelola Program Studi: Fakultas atau Sekolah)</li> <li>AMI level 2 adalah audit terhadap UPPS di tingkat universitas</li> <li>Pelaksanaan audit mutu di internal UPPS dikoordinir oleh Wakil Manajemen Mutu UPPS yang diwakili oleh Kepala UPM (Unit</li> </ol>

	<p>Penjaminan Mutu) UPPS dan dibantu oleh Kordinator bidang MEA (Monitoring dan Evaluasi) UPPS</p> <p>7. Pelaksanaan audit mutu di tingkat universitas dikoordinir oleh Wakil Manajemen Mutu Universitas diwakili oleh kepala PPSMM LPPMP UNS dibantu oleh Kordinator Bidang MEA PPSMM LPPMP UNS</p>
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini ditetapkan guna menjadi acuan dalam pelaksanaan audit mutu internal di Universitas, untuk memastikan sistem manajemen mutu diterapkan secara konsisten.</li> <li>2. Lingkup prosedur meliputi perencanaan Audit Mutu Internal (AMI), pelaksanaan AMI, tindak lanjut AMI dalam aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup UNS. Sedangkan pelaksanaan manajemen Pendidikan Tinggi oleh unit kerja/ Lembaga/satuan/UPT dikecualikan dari SOP ini dan diatur tersendiri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai SPMI UNS dan atau UPPS</li> <li>2. Menguasai Borang Akreditasi BAN PT/Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>3. Menguasai instrument AMI</li> <li>4. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>5. Telah mengikuti pelatihan auditor yang diselenggarakan baik oleh pihak eksternal dan atau pelatihan auditor internal UNS, ditunjukkan dengan telah diperolehnya sertifikat auditor</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan SPMI</li> <li>2. SOP Monitoring dan Evaluasi SPMI</li> <li>3. SOP Tindak Lanjut Audit Mutu Internal</li> <li>4. SOP Rapat Tinjauan Mutu SPMI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Dokumen SPMI</li> <li>3. Borang Akreditasi Program Studi IAPS 4.0 dan Institusi IAPT 3.0</li> <li>4. Borang akreditasi Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>5. Instrument Audit Mutu Internal</li> <li>6. Panduan Auditor Internal UNS</li> <li>7. Pedoman Do's and Dont's untuk Auditor Internal UNS</li> </ol>
<b>:Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan siklus PPEPP dalam SPMI terganggu</li> <li>2. Tidak terlaksananya prosedur sesuai urutan dan baku mutu dapat menyebabkan temuan saat MEA</li> </ol>	<p>Dokumen pendukung Proses Audit Mutu Internal disusun oleh LPPMP UNS dan dipublikasi di Laman Ippmp.uns.ac.id</p> <p>Laporan akhir dipublikasi di Laman Ippmp.uns.ac.id untuk kalangan internal UNS (akses dokumen menggunakan SSO).</p>

Flowchart Prosedur : Perencanaan Audit Mutu Internal

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Perencanaan Audit Mutu Internal</b>						
1.	Menyiapkan instrumen audit meliputi daftar periksa, rekap temuan AMI, permintaan tindakan koreksi & pencegahan/PTKP, rekap PTKP	Korbid MEA	Draft formulir instrument audit	1 bulan	Formulir instrument AMI	Lampiran Peraturan BAN PT no 2 tahun 2019 tentang panduan penyusunan LED dan LKPS dan Matriks penilaian akreditasi untuk Program Studi
2.	Melakukan evaluasi/pemilihan tim audit mutu internal sesuai kompetensi	Korbid MEA	Draft Surat Tugas Audit	1 bulan	Draft Surat Tugas AMI	
3.	Menetapkan anggota tim AMI tingkat universitas	Kepala LPPMP	Draft Surat Tugas Audit	2 hari	Surat Tugas AMI	Auditor AMI level 1: GKM PS  AMI level 2: Korbid MEA UPM, Korbid PPSMM, Ka PPSMM, Sekretaris LPPMP
4.	Membuat program audit mutu internal termasuk jadwal audit	Korbid MEA	Draft Program Audit Mutu Internal	1 minggu	Program Audit Mutu Internal	
5.	Memberikan pelatihan auditor	Korbid MEA	Form Berita Acara Pembekalan Form Presensi Materi pelatihan	2 hari	Berita Acara Pembekalan Presensi	
6.	Ujian tertulis calon auditor	Korbid MEA	Materi ujian	2 hari	Sertifikat auditor internal	

7.	Melakukan koordinasi audit mutu internal level 1	Korbid MEA UPPS	Form Daftar Hadir, Form Notulen Materi Koordinasi AMI	1 hari	Form Daftar Hadir, Form Notulen Materi Koordinasi AMI	
8	Melakukan koordinasi audit mutu internal level 2	Korbid MEA PPSMM	Form Daftar Hadir, Form Notulen Materi Koordinasi AMI	1 hari	Form Daftar Hadir, Form Notulen Materi Koordinasi AMI	

Flowchart Prosedur : Pelaksanaan Audit Mutu Internal

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan			
			Kelengkapan	Waktu	Output				
<b>B. Pelaksanaan Audit Mutu Internal</b>									
<b>B.1. Pelaksanaan Audit Mutu Internal Level 1</b>									
<i>Audit mutu internal level 1 dilaksanakan antar program studi dalam satu UPPS</i>									
1	Pengisian instrument AMI oleh Ka PS dan GKM	- Ka PS dan GKM	Instrumen AMI LKPS	2 minggu	Instrument AMI dapat selesai diisi	Lampiran Peraturan BAN PT no 2 tahun 2019 tentang panduan penyusunan LED dan LKPS dan Matriks penilaian akreditasi untuk Program Studi			
2	Membuka pertemuan AMI (opening meeting) antara tim Auditor dengan tim Auditee	- WMM UPPS - Pimpinan UPPS	Jadwal AMI, Form Daftar Hadir Form Berita Acara AMI	1 – 2 jam	Jadwal AMI, Daftar Hadir, Berita acara Pembukaan AMI				
3	Melaksanakan proses audit	- Auditor - Auditee	Dokumen mutu, Daftar periksa Form PTKP Form Berita Acara AMI	7 hari	PTKP yg telah diisi Form Berita Acara AMI				
3	Membuat laporan/rekap temuan ketidaksesuaian /ketidaktercapaian	Lead auditor	Daftar periksa yang telah diisi PTKP yg telah diisi	2 hari	Laporan/ rekap PTKP				
4	Mengisi formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan atau Pencegahan	Lead auditor	Form PTKP	2 hari	Formulir PTKP yang telah				

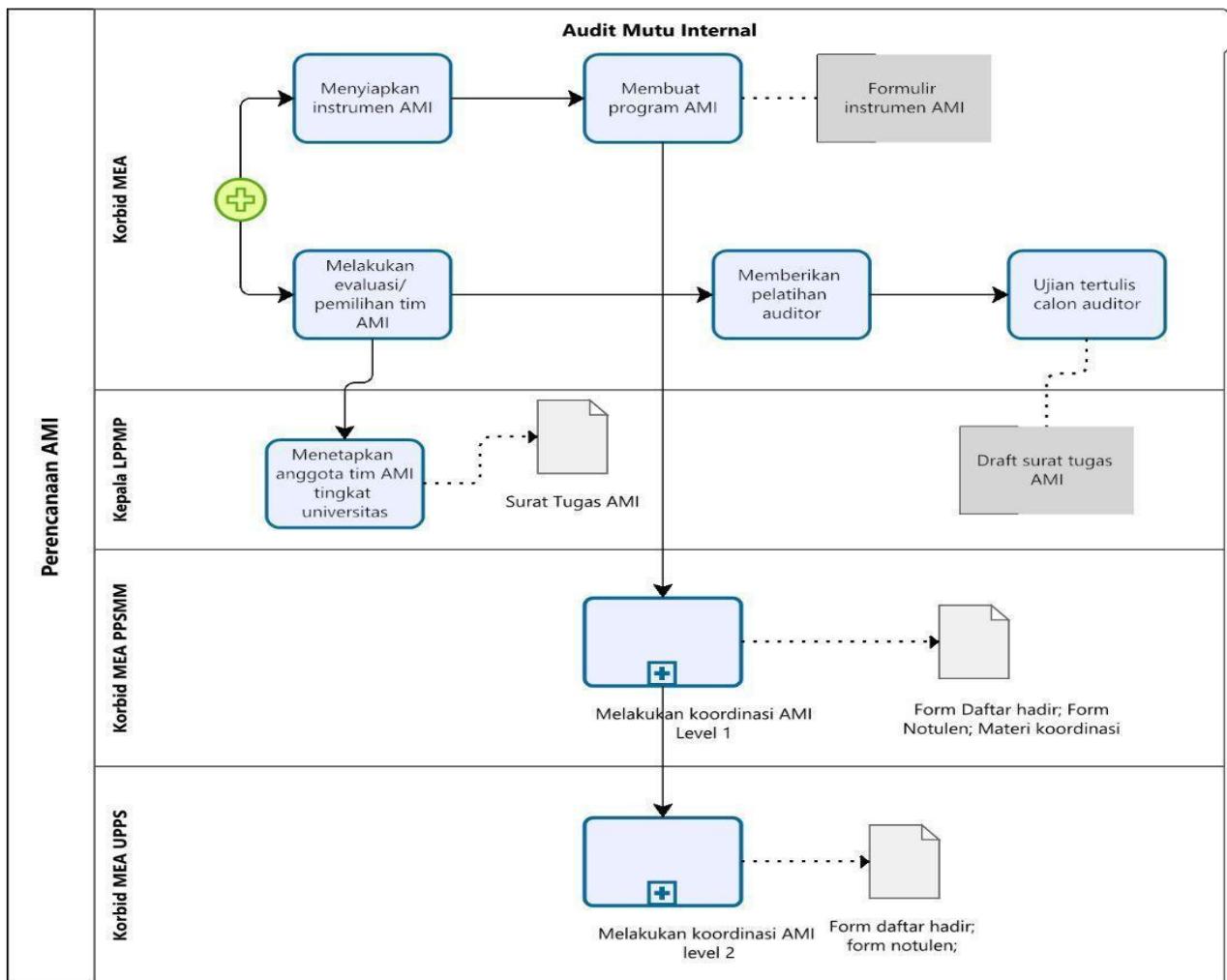
					ditandatangani Ka PS, diverifikasi Lead auditor dan disetujui WMM	
5	Menutup pertemuan AMI ( <i>closing meeting</i> ) dengan membacakan temuan ketidaksesuaian/ ketidaktercapaian	- WMM UPPS - Lead auditor	Form Daftar Hadir Form Berita acara AMI	1 – 2 jam	Formulir PTKP yang telah ditandatangani Ka PS, diverifikasi Lead auditor dan disetujui WMM Daftar hadir Berita acara AMI	
6	Menyusun laporan Audit Mutu Internal level 1 dan menyampaikannya kepada WMM UPPS untuk menjadi bahan Rapat Tinjauan Manajemen tingkat UPPS	Korbid MEA UPM	- Daftar periksa yang telah diisi - Formulir PTKP yang telah disetujui Ka PS dan diketahui WMM - Presensi - Berita acara - Template laporan AMI level 1	1 minggu	Berita acara audit dan kelengkapannya, salinan formulir PTKP, laporan Rekap PTKP	
7	Menyampaikan salinan laporan Audit Mutu internal kepada koordinator bidang MEA PPSMM untuk menjadi bahan Rapat Tinjauan Manajemen UNS	Korbid MEA UPM	Laporan AMI level 1 Lampiran: Berita acara Daftar hadir Daftar tilik PTKP Rekap PTKP	2 hari	Salinan laporan berupa hard dan soft copy	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan			
			Kelengkapan	Waktu	Output				
<b>B. Pelaksanaan Audit Mutu Internal</b>									
<b>B.2. Pelaksanaan Audit Mutu Internal Level 2</b> <i>Audit mutu internal level 2 dilaksanakan antar UPPS dalam UNS</i>									

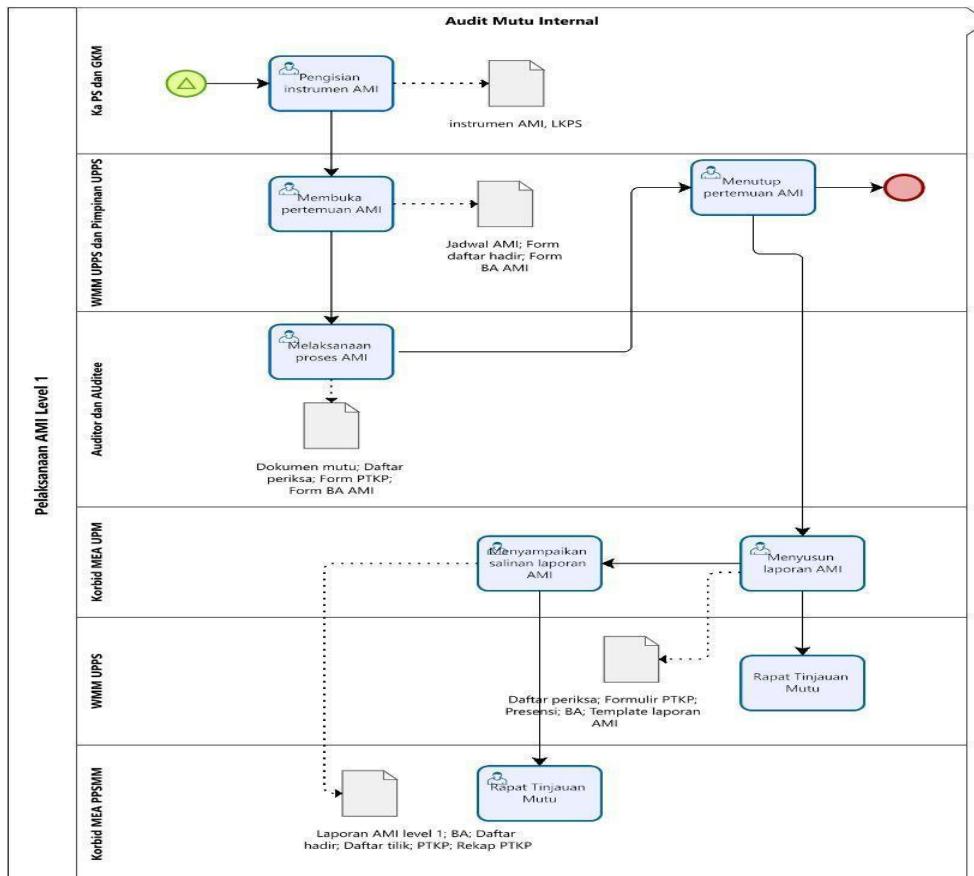
1.	Pengisian instrument AMI	WMM dan UPM	Instrumen AMI	2 minggu	Instrument AMI dapat selesai diisi	Dokumen Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sebelas Maret, tahun 2020
2	Membuka pertemuan AMI ( <i>opening meeting</i> ) antara Tim Auditor dengan tim Audit	WMM UPPS Pimpinan UPPS	Jadwal AMI, Form Daftar Hadir Form Berita acara AMI	1 – 2 jam	Jadwal AMI, Daftar Hadir, Berita acara Pembukaan AMI	
3.	Melaksanakan proses audit.	- Auditor - Auditee	Dokumen mutu, Daftar periksa Form PTKP	2 hari	Daftar periksa yang telah diisi PTKP yg telah diisi Daftar hadir	
3.	Membuat laporan/rekap temuan ketidaksesuaian /ketidaktercapaian	Lead auditor	Daftar periksa yang telah diisi PTKP yg telah diisi	2 hari	Laporan/rekap PTKP	
4.	Mengisi formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan atau Pencegahan	Lead auditor	Form PTKP	2 hari	Formulir PTKP yang telah ditandatangani dan diverifikasi Lead auditor serta disetujui WMM, Laporan/rekap PTKP	
5.	Menutup pertemuan AMI ( <i>closing meeting</i> ) dengan membacakan temuan ketidaksesuaian/ ketidaktercapaian	- WMM UPPS - Lead auditor	Form Daftar Hadir Form Berita acara AMI	30 sd 60 menit	Formulir PTKP yang telah ditandatangani dan diverifikasi Lead auditor serta disetujui WMM Daftar hadir	

					Berita acara AMI	
6	Melaporkan hasil audit mutu internal kepada pemberi tugas audit	Lead auditor	Rekap PTKP Daftar periksa yang telah diisi	2 hari	Berita acara audit dan kelengkapannya, salinan PTKP yang telah diisi, laporan Rekap PTKP	
7	Menyampaikan laporan hasil audit mutu internal level 2 kepada: 1. WMM UNS, 2. WMM UPPS, dan 3. Korbid MEA PPSMM untuk menjadi bahan Rapat Tinjauan Manajemen tingkat UPPS dan Rapat Tinjauan Manajemen tingkat UNS	- Korbid MEA UPPS	Berita acara audit dan kelengkapannya, salinan formulir PTKP, laporan Rekap PTKP	1 minggu	Berita acara audit dan kelengkapannya, salinan formulir PTKP, laporan Rekap PTKP	
8	Menyusun Laporan AMI Level 2	- Korbid MEA PPSMM	Laporan AMI level 1 Lampiran: Berita acara Daftar hadir Daftar tilik PTKP Rekap PTKP	2 minggu	Salinan laporan berupa hard dan soft copy	

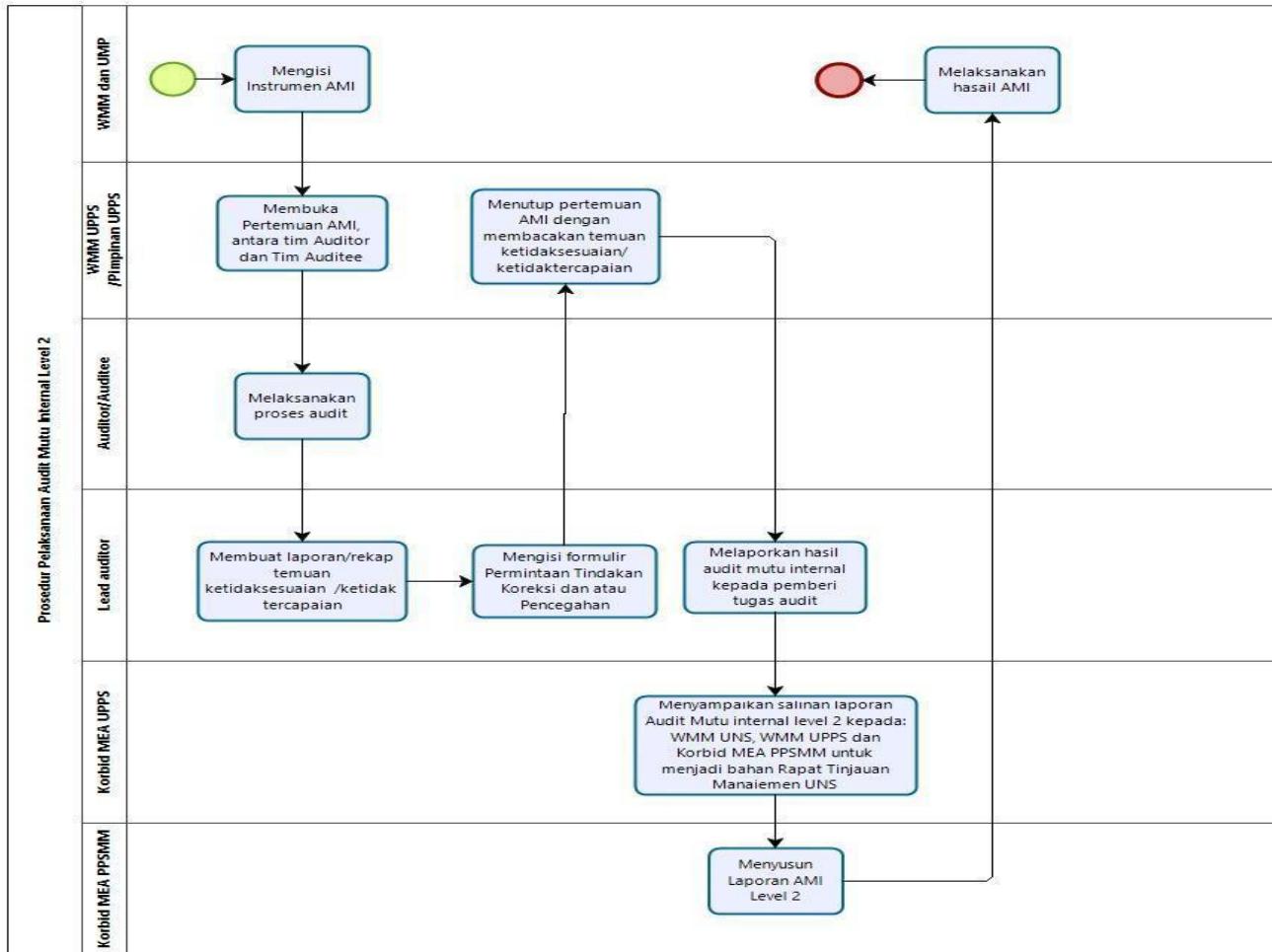
Bagan Flowchart: Perencanaan Audit Mutu Internal



Bagan Flowchart: Pelaksanaan Audit Mutu Internal Level 1



Bagan Flowchart: Pelaksanaan Audit Mutu Internal Level 2





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Lampiran Peraturan Menteri permendikbud tentang akreditasi, nomor 5 tahun 2020</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Dokumen Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sebelas Maret, tahun 2020</li> <li>Lampiran Peraturan BAN PT no 59 tahun 2018 tentang panduan penyusunan LED dan LKPS dan Matriks penilaian akreditasi</li> <li>Lampiran Peraturan BAN PT no 5 tahun 2019 tentang Matriks penilaian akreditasi untuk Program Studi</li> </ol>	<p>Nomor POB : 12.1/UN27.23/SOP/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023</p> <p>Tanggal Revisi/Ke : -</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Juni 2023</p> <p>Disahkan Oleh :</p>  <p><b>Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</b></p> <p>Prof. Dr. Sarwiji Suwandi, M.Pd NIP. 196204071987031003</p> <p>Nama POB : PROSEDUR TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL</p>
	<b>Definisi:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Audit Mutu Internal adalah proses sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk menentukan sejauh mana kriteria mutu organisasi telah terpenuhi secara obyektif dan akuntabel dengan bukti yang memadai. Dengan demikian Audit mutu harus dimaknai sebagai kegiatan peer review untuk perbaikan berkelanjutan.</li> <li>Audit mutu internal dilaksanakan sekurang kurangnya satu tahun satu kali</li> <li>Audit Mutu Internal dilaksanakan dalam 2 level, yaitu AMI level 1, dan AMI level 2</li> <li>AMI level 1 adalah audit terhadap prodi di tingkat UPPS (Unit Pengelola Program Studi: Fakultas atau Sekolah)</li> <li>AMI level 2 adalah audit terhadap UPPS di tingkat universitas</li> <li>Pelaksanaan audit mutu di internal UPPS dikoordinir oleh Wakil Manajemen Mutu UPPS yang diwakili oleh Kepala UPM (Unit</li> </ol>

	<p>Penjaminan Mutu) UPPS dan dibantu oleh Kordinator bidang MEA (Monitoring dan Evaluasi) UPPS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pelaksanaan audit mutu di tingkat universitas dikoordinir oleh Wakil Manajemen Mutu Universitas diwakili oleh kepala PPSMM LPPMP UNS dibantu oleh Kordinator Bidang MEA PPSMM LPPMP UNS</li> <li>8. Tindak lanjut AMI adalah Tindakan dan atau kegiatan yang dilakukan sebagai hasil keputusan rapat hasil audit atau Rapat Tinjauan Manajemen untuk memastikan bahwa temuan dapat diselesaikan dan kriteria mutu yang ditetapkan dapat tercapai</li> <li>9. Temuan audit adalah hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit. Temuan audit dikategorikan menjadi dua, yaitu Observasi (OB) dan Ketidaksesuaian (KTS)</li> <li>10. Observasi adalah temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat segera diperbaiki</li> <li>11. Ketidaksesuaian adalah temuan yang belum mencapai, menyimpang dan atau tidak sesuai dengan standar atau persyaratan yang ditetapkan dalam Standar UNS</li> <li>12. Tindakan koreksi adalah Tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian di kemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan.</li> <li>13. Form Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP) adalah Borang Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan, yaitu formulir yang digunakan untuk mencatat temuan audit, keluhan pelanggan, ketidaksesuaian proses/produk, dan Evaluasi pelaksanaan Sistem manajemen mutu.</li> </ol>
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini ditetapkan guna menjadi acuan dalam pelaksanaan tindak lanjut audit mutu internal di Universitas, untuk memastikan proses <b>evaluasi dan pengendalian</b> dalam sistem manajemen mutu diterapkan secara konsisten.</li> <li>2. Lingkup prosedur meliputi seluruh tindakan koreksi sebagai hasil dari audit mutu internal untuk semua level</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai SPMI UNS dan atau UPPS</li> <li>2. Menguasai Borang Akreditasi BAN PT/ LAM</li> <li>3. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:

1. SOP Pelaksanaan SPMI 2. SOP Monitoring dan Evaluasi SPMI 3. SOP Audit Mutu Internal SPMI 4. SOP Rapat Tinjauan Mutu SPMI	1. Peralatan Kantor 2. Dokumen SPMI 3. Borang Akreditasi Program Studi IAPS 4.0 dan Institusi IAPT 3.0 4. Instrument Audit Mutu Internal 5. Formulir tindak lanjut: Form Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan dan Form Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut
:Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan siklus SPMi terganggu 2. Tidak terlaksananya prosedur sesuai urutan dan baku mutu dapat menyebabkan temuan ketidaksesuaian mayor saat MEA	Dokumen pendukung dan bukti Tindak Lanjut disusun oleh auditee UNS dan dikumpulkan dalam Gdrive yang bisa diakses oleh WMM Universitas dan Fakultas, Kepala dan Korbid PPSMM, Kepala UPM dan Korbid UPPS. Laporan akhir dipublikasi di Laman <a href="http://ippmp.uns.ac.id">ippmp.uns.ac.id</a> untuk kalangan internal UNS (akses dokumen menggunakan SSO).

Flowchart Prosedur : Tindak Lanjut Audit Mutu Internal

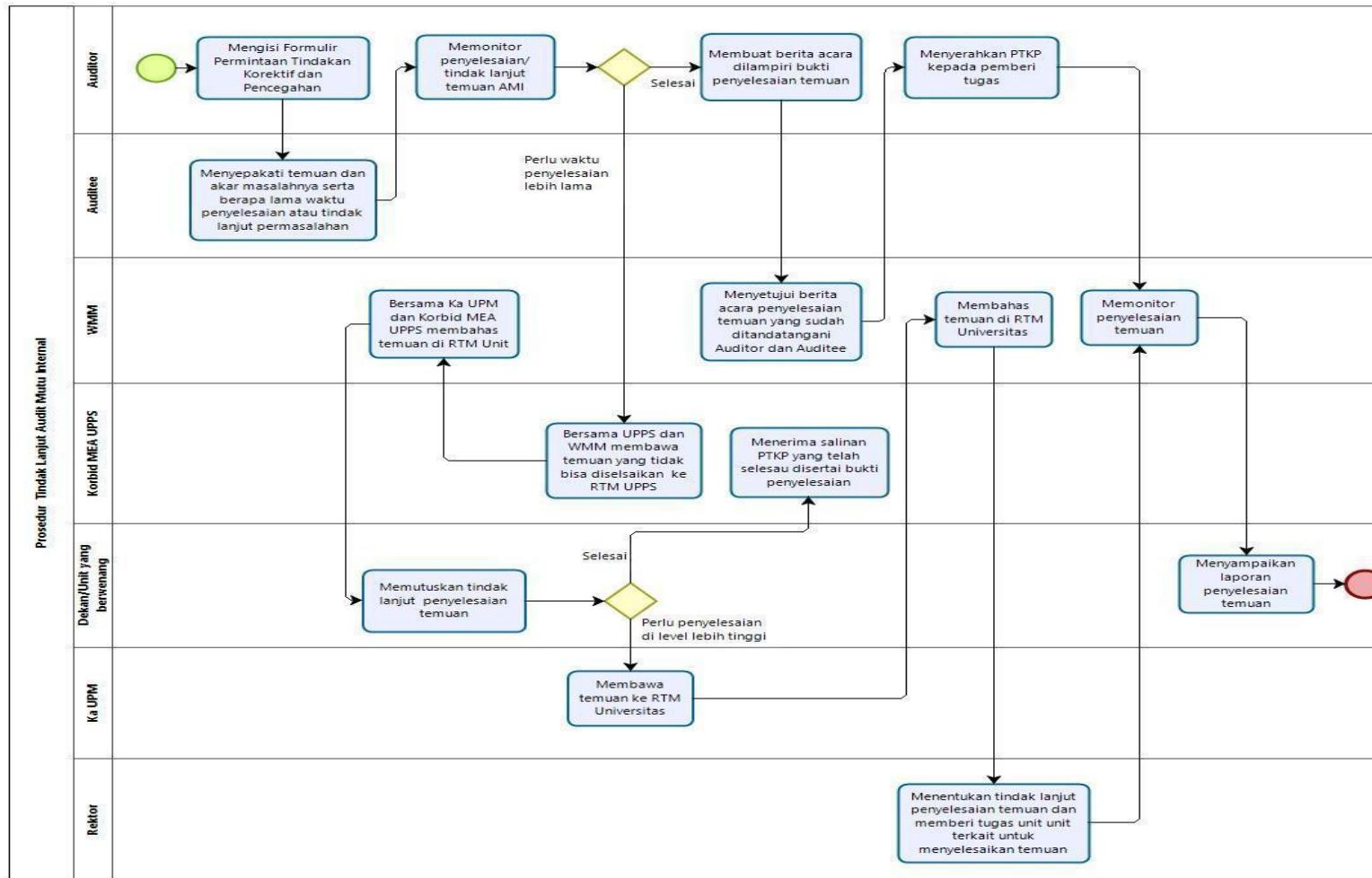
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formulir Permintaan Tindakan Korektif dan Pencegahan	Auditor Lead Auditor	Form PTKP	2 hari	Formulir PTKP terisi	Dokumen Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sebelas Maret, tahun 2020
2.	Menyepakati temuan dan akar masalahnya serta berapa lama waktu penyelesaian atau tindak lanjut permasalahan	Lead Auditor Auditee	Form PTKP	1 hari	Formulir PTKP yang telah ditandatangani Ka PS, diverifikasi Lead auditor dan disetujui WMM	
3.	Memonitor penyelesaian/ tindak lanjut temuan AMI	Lead Auditor	PTKP Form Monitoring- Verifikasi Tindak Lanjut	Maksimal 1 minggu setelah AMI	Formulir PTKP yang telah ditandatangani Ka PS, diverifikasi Lead auditor dan disetujui WMM dalam kategori selesai	
4.	Jika temuan telah selesai, berita acara yang dilengkapi bukti penyelesaian temuan ditandatangani oleh auditor dan auditee dengan disetujui oleh WMM	Lead Auditor Auditee WMM	PTKP Form Monitoring- Verifikasi Tindak Lanjut	1 hari	Form PTKP Form Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut Bukti Penyelesaian	

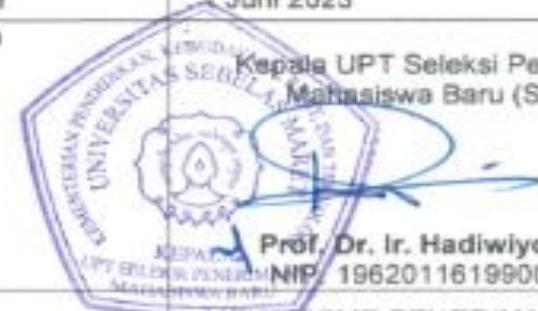
5.	Salinan PTKP yang sudah selesai dan bukti penyelesaian diserahkan oleh auditor kepada pemberi tugas audit	Lead auditor	PTKP Form Monitoring- Verifikasi Tindak Lanjut	1 hari	Formulir PTKP yang telah ditandatangani Ka PS, diverifikasi Lead auditor dan disetujui WMM Form Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut Bukti Penyelesaian	
6.	Jika temuan belum dapat diselesaikan karena perlu penyelesaian di level yang lebih tinggi, maka temuan dibawa ke Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) UPPS	Korbid UPPS WMM	MEA	Formulir PTKP yang telah ditandatangani Ka PS, diverifikasi Lead auditor dan disetujui WMM	Sesuai jadwal RTM Unit	Formulir PTKP yang telah ditandatangani Ka PS, diverifikasi Lead auditor dan disetujui WMM dalam kategori tidak selesai
7	Temuan dibahas di RTM Unit	WMM Ka UPM Korbid UPPS	MEA	Form Daftar hadir Form notulen RTM Laporan AMI level 1 dan 2 PTKP	1 hari	Daftar hadir Notulen RTM PTKP
8	Memutuskan tindak lanjut penyelesaian temuan	Dekan Bagian atau Sub bagian yang berwenang		Form notulen RTM	1 jam	Notulen RTM
9	Memonitor penyelesaian /tindak lanjut temuan AMI	Auditor		Notulen RTM PTKP Form Monitoring- Verifikasi Tindak Lanjut	1 hari	PTKP Form Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut
10	Jika temuan telah selesai, PTKP yang dilengkapi bukti penyelesaian temuan ditandatangani oleh auditor dan auditee dengan diketahui oleh	Lead auditor	PTKP Form Monitoring- Verifikasi Tindak	1 hari	PTKP Form Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut Bukti penyelesaian	

	WMM		Lanjut			
11	Salinan PTKP yang telah selesai dan bukti penyelesaian diserahkan oleh auditor kepada Korbid MEA UPPS	Lead auditor Korbid MEA UPPS	PTKP Form Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut Bukti penyelesaian	1 hari	PTKP Form Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut Bukti penyelesaian	PTKP asli diarsipkan oleh Korbid MEA UPPS
12	Jika belum selesai karena perlu penyelesaian di level yang lebih tinggi, maka temuan dibawa ke RTM Universitas	Ka UPM Korbid MEA	Formulir PTKP yang telah ditandatangani, diverifikasi Lead auditor dan disetujui WMM dalam kategori tidak selesai	Sesuai jadwal RTM Universitas	Formulir PTKP yang telah ditandatangani, diverifikasi Lead auditor dan disetujui WMM dalam kategori tidak selesai	
13	Temuan dibahas di RTM Universitas	WMM Universitas ( Wakil rektor bidang akademik dan kemahasiswaan)	Form Daftar hadir Form notulen RTM Laporan AMI level 1 dan 2	1 sampai 2 hari	Daftar hadir Dokumentasi Notulen RTM	
14	Menentukan tindak lanjut penyelesaian temuan dan memberi tugas unit-unit terkait untuk menyelesaikan temuan	Rektor	Notulensi RTM	1 sampai 2 hari	Dokumentasi penugasan tindak lanjut RTM	
16	Memonitor penyelesaian temuan	WMM	Undangan Surat tugas Daftar hadir Form notulen rapat	Maksimal 2 minggu setelah RTM Universitas	Surat tugas Daftar hadir Notulen rapat tindak lanjut	
17	Menyampaikan laporan penyelesaian temuan	Unit atau Lembaga yang ditugasi	Form Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut	Maksimal 1 bulan setelah RTM	Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut Bukti penyelesaian	

			Lanjut Bukti penyelesaian	Universitas		
18	Menandatangani PTKP dan bukti penyelesaian temuan	Unit atau Lembaga yang berwenang WMM	Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut Bukti penyelesaian	1 hari	Form Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut Bukti penyelesaian	
19	Salinan PTKP dan bukti penyelesaian diserahkan kepada Ka LPPMP	Unit atau Lembaga yang berwenang Ka LPPMP	Form Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut Bukti penyelesaian	1 hari	Form Monitoring-Verifikasi Tindak Lanjut Bukti penyelesaian	

## Bagan Flowchart: Tindak Lanjut Audit Mutu Internal



 <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>	Nomor POB : 13.1/UN27.23/SOP/2023 Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023 Tanggal Revisi/Ke : Tanggal Efektif : 1 Juni 2023 Disahkan Oleh  <b>Kepala UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)</b> <b>Prof. Dr. Ir. Hadiwiyono, M.Si</b> <b>NIP. 196201161990021001</b>  Nama POB : <b>MEKANISME PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)</b>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2017 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor: 21 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Jalur Seleksi Mandiri Universitas Sebelas Maret.</li> <li>Peraturan Rektor UNS nomor 61 Tahun 2020 tentang SOTK UNS</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 17/UN27/HK/2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 23 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 17 tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 46.10/UN27/KP/2021 tentang Pengangkatan pengelola UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sebelas Maret.</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 623/UN27/HK/2021 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Diploma UNS melalui Jalur Seleksi Mandiri Tahun 2021.</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 192/UN27/2022 tentang Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru Program Sarjana Terapan (D-4)</li> </ol>	<b>Definisi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun alur prosedur dan tata cara penerimaan mahasiswa baru</li> <li>Menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru</li> </ol>

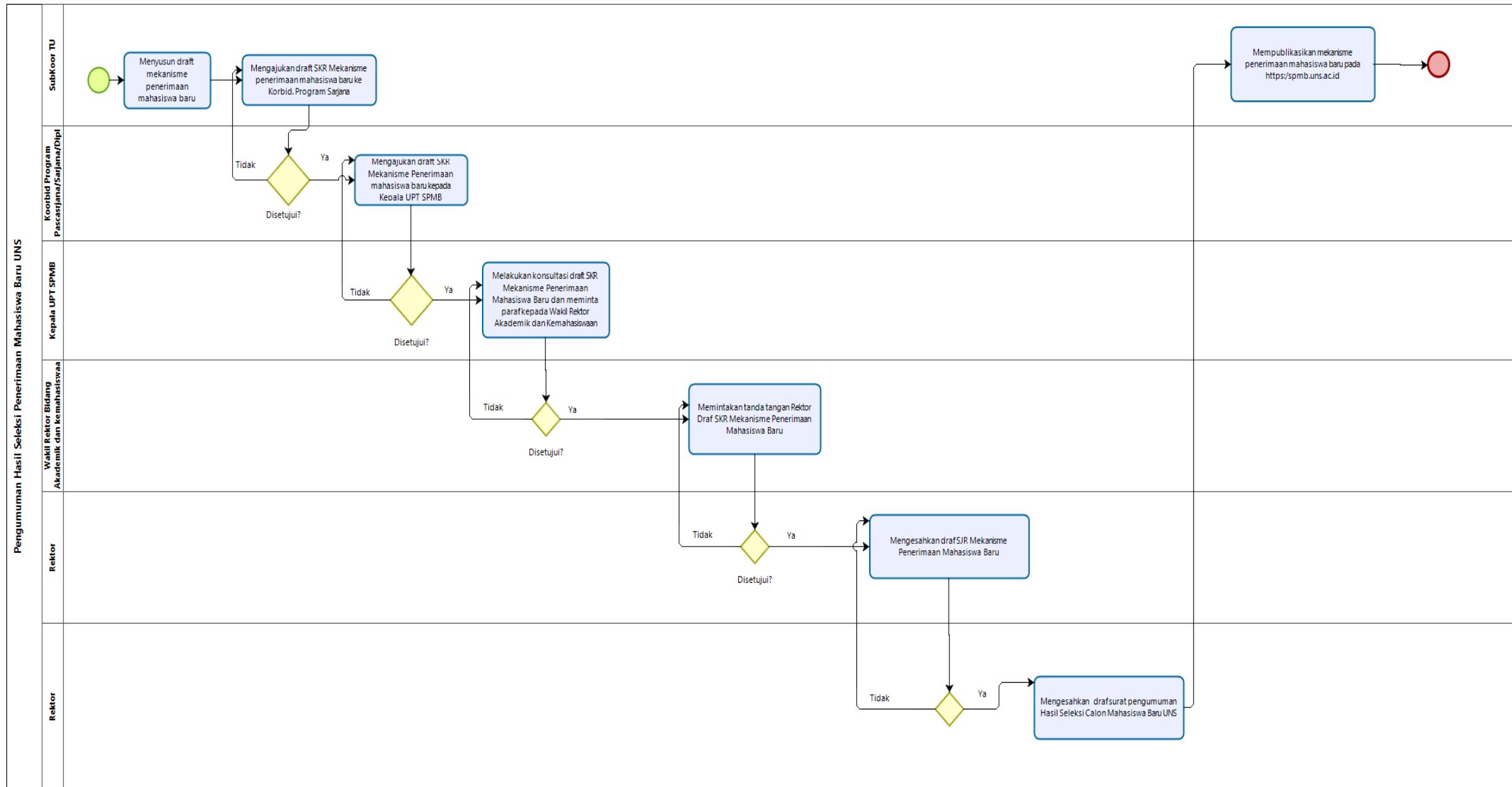
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Tersusunnya legal formal mekanisme penerimaan mahasiswa baru 2. Menjelaskan alur prosedur dan tatacara penerimaan mahasiswa baru		1. Memahami administrasi persuratan pada tataran teknis 2. Memahami produk hukum yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru 3. Mampu menerapkan kebijakan Rektor di bidang akademik	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
1. SOP Penetapan Daya Tampung Mahasiswa 2. SOP Seleksi penerimaan mahasiswa baru		1. Surat Keputusan Rektor (SKR) penerimaan mahasiswa baru 2. Aplikasi Bizagi	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
1. Kekeliruan calon mahasiswa mengisi data pada formulir pendaftaran online 2. Invalid data calon mahasiswa		1. Disimpan sebagai dokumen panduan pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru 2. Dokumentasi akreditasi institusi	

Flowchart Prosedur : Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun draft mekanisme penerimaan mahasiswa baru Program Vokasi, Program Sarjana, Program Magister, Program Doktoral, Program Pendidikan Profesi	Korbid Program Vokasi, Korbid Program Sarjana, Korbid Pascasarjana Bidang Magister, Doktoral dan Program Pendidikan Profesi Subkoord Subbag. Tata Usaha (TU)	Draft mekanisme penerimaan mahasiswa baru	1 hari	Draft Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru	Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 6.10/UN27/KP/2021 tentang Pengangkatan pengelola UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sebelas Maret
2.	Mengajukan draft SKR Mekanisme penerimaan mahasiswa baru ke Korbid Program Vokasi, Korbid Program Sarjana, Korbid Pascasarjana Bidang Magister, Doktoral dan Program Pendidikan Profesi	Subkoord Subbag. TU	Draft Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru	1 jam	Draft SKR Mekanisme Penerimaan mahasiswa baru	
3.	Mengajukan draft SKR Mekanisme Penerimaan mahasiswa baru kepada Kepala UPT SPMB	Korbid Program Vokasi, Korbid Program Sarjana, Korbid Pascasarjana Bidang Magister, Doktoral dan Program Pendidikan Profesi	Draft Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru	1 jam	Draft SKR Mekanisme Penerimaan mahasiswa baru	
4	Melakukan konsultasi draft SKR Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru kepada Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala UPT SPMB	Draft Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru	1 Jam	Draft SKR Mekanisme Penerimaan mahasiswa baru	

5	Mengajukan pengesahan SKR Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru ke Kantor Hukum UNS	Subkoord Subbag. TU UPT SPMB, Subkoord Subbag TU Kantor Hukum	Draft SKR yang sudah disetujui Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan	3 hari	Pengesahan SKR Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru melalui Kantor Hukum UNS	Selesai, SKR Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru disahkan
6.	Penyusunan materi promosi PMB sesuai jenjang	Korbid Sosialisasi, Promosi dan Kerjasama	Draf materi promosi	2 hari	Materi promosi siap dipublikasikan di berbagai media	
7.	Sosialisasi dan promosi PMB sesuai jenjang di berbagai media promosi	Korbid Sosialisasi, Promosi dan Kerjasama	Materi promosi	1 bulan	Tersosialisasi PMB di berbagai jenjang	

Bagan Flowchart: Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

 <p><b>KEPALA UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)</b></p> <p>Prof. Dr. Ir. Hadiwlyono, M.Si NIP. 196201161990021001</p>	Nomor POB	: 14.1/UN27.23/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2023
	Tanggal Revisi/Ke	:
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2023
	Disahkan Oleh	
Dasar Hukum:	Definisi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2017 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor: 21 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Jalur Seleksi Mandiri Universitas Sebelas Maret.</li> <li>Peraturan Rektor UNS nomor 61 Tahun 2020 tentang SOTK UNS</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 17/UN27/HK/2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 23 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 17 tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 46.10/UN27/KP/2021 tentang Pengangkatan pengelola UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sebelas Maret.</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 623/UN27/HK/2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun prosedur teknis tentang pendaftaran akun di laman website spmb.uns.ac.id</li> </ol>	

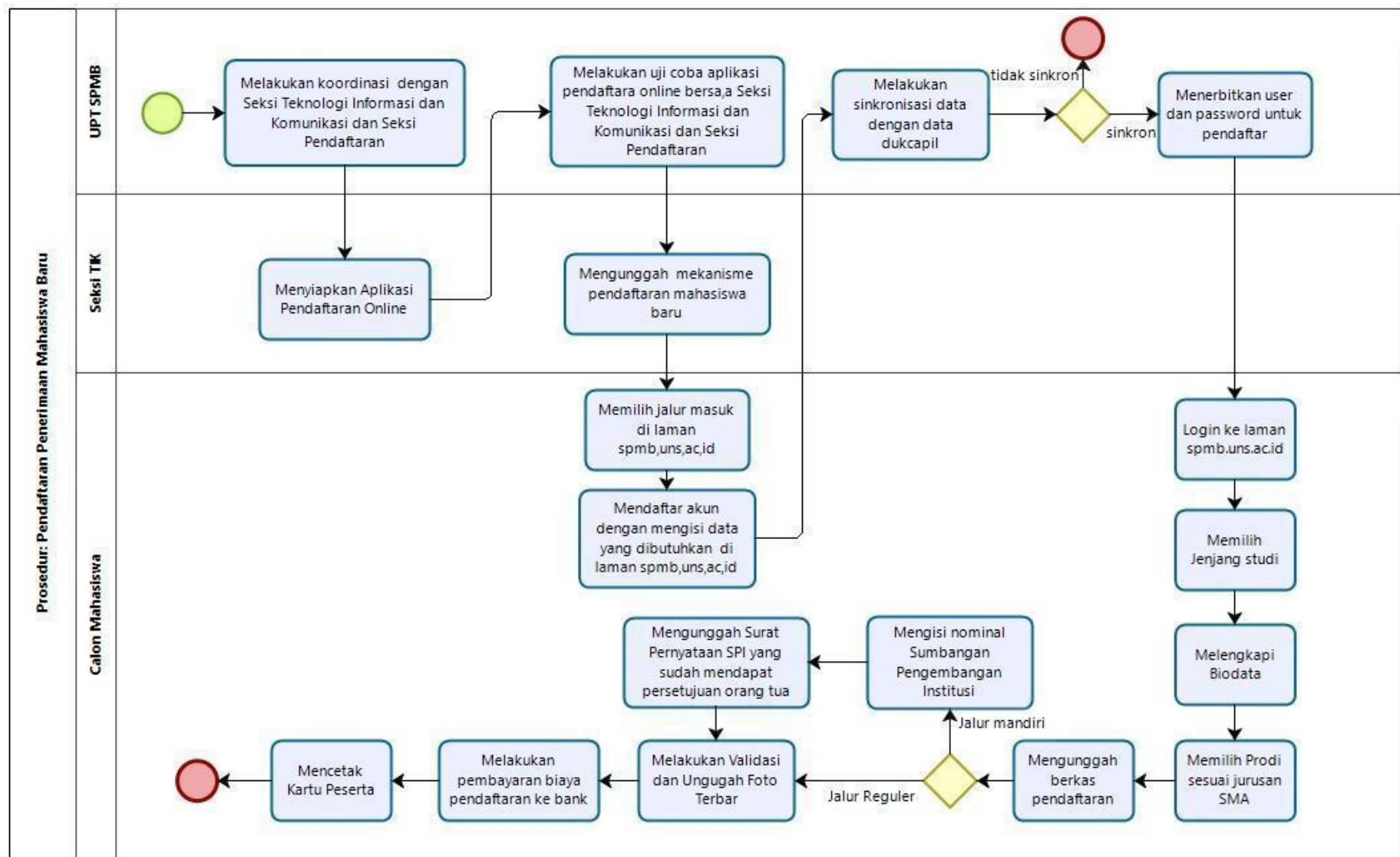
tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Diploma UNS melalui Jalur Seleksi Mandiri Tahun 2021. 10. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 192/UN27/2022 tentang Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru Program Sarjana Terapan (D-4)	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Calon mahasiswa dapat mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru	1. Memahami Alur Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Memahami Sistem Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Mekanisme penerimaan mahasiswa baru 2. SOP Seleksi penerimaan mahasiswa baru	1. Laman website spmb.uns.ac.id 2. Data base disdukcapil
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Data SPMB harus sesuai dengan data dukcapil	1. Disimpan di database SPMB

Flowchart Prosedur: Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinasi UPT SPMB dengan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Seksi Pendaftaran	UPT SPMB, Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Seksi Pendaftaran dan Verifikasi	Laman website spmb.uns.ac.id	1 hari	Alur Pendaftaran	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2017 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
2.	Penyiapan Aplikasi Pendaftaran Online	Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi	Laman website spmb.uns.ac.id	1 minggu	Aplikasi Pendaftaran	
3.	Uji Coba Aplikasi Pendaftaran Online	UPT SPMB, Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Seksi Pendaftaran dan Verifikasi	Laman website spmb.uns.ac.id	3 hari	Aplikasi Pendaftaran	
4.	Mengupload mekanisme pendaftaran mahasiswa baru	Seksi TIK	SKR mekanisme PMB	10 menit	Jadwal pendaftaran dan seleksi di web spmb.uns.ac.id	
5.	Memilih jalur masuk seleksi di laman spmb.uns.ac.id	Calon mahasiswa	Laman spmb.uns.ac.id	5 menit	Terpilihnya jalur seleksi di laman spmb.uns.ac.id	
6.	Mendaftar akun di laman	Calon mahasiswa	Formulir	5 menit	Akun SPMB	

	spmb.uns.ac.id dengan mengisikan data yang dibutuhkan		pendaftaran			
7.	Sinkronisasi data dengan dukcapil	SPMB	Data base dukcapil	10 menit	Data pendaftar sesuai dengan data di dukcapil	
8.	Menerbitkan username dan password untuk akun pendaftar	SPMB	Data base SPMB	5 menit	Username dan password	
9.	Login ke laman spmb.uns.ac.id	Calon mahasiswa	Username dan password	1 menit	Calon mahasiswa bisa login	
10.	Memilih jenjang studi dan jalur seleksi	Calon mahasiswa	Formulir pendaftaran	3 menit	Jenjang studi dan jalur seleksi terpilih oleh calon mahasiswa	
11.	Melengkapi biodata	Calon mahasiswa	Formulir pendaftaran	15 menit	Data detail calon mahasiswa	
12.	Memilih prodi sesuai dengan jurusan SMA	Calon mahasiswa	Formulir pendaftaran	5 menit	Terpilihnya prodi	
13.	Mengunggah berkas pendaftaran	Calon mahasiswa	Data base SPMB	10 menit	Data base berkas pendaftar	
14.	Mengisi nominal Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) khusus untuk jalur mandiri	Calon mahasiswa	Data base SPMB	3 menit	Database SPI pendaftar	
15.	Mencetak Surat Pernyataan SPI dan mengunggahnya setelah mendapat persetujuan orang tua/wali	Calon mahasiswa	Database SPMB	10 menit	Data base surat kesanggupan membayar SPI	
16.	Validasi dan unggah pas foto terbaru	Calon mahasiswa	Formulir pendaftaran	3 menit	Kode bayar ke bank	
17.	Melakukan pembayaran biaya pendaftaran ke bank	Calon Mahasiswa	Kode bayar ke bank dari SPMB	10 menit	Kwitansi pembayaran pendaftaran	
18.	Mencetak kartu peserta	Calon mahasiswa	Akun SPMB	1 menit	Kartu peserta	

## Bagan Flowchart: Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor POB	: 15.1/UN27.23/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2023
Tanggal Revisi/Ke	:
Tanggal Efektif	: 1 Juli 2023
Disahkan Oleh	 Kepala UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) Prof. Dr. Ir. Hadiwiyono, M.Si NIP. 196201161990021001
Nama POB	: PENETAPAN DAYA TAMPUNG MAHASISWA BARU

### Dasar Hukum:

- Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2017 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;
- Peraturan Rektor Nomor: 21 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Jalur Seleksi Mandiri Universitas Sebelas Maret.
- Peraturan Rektor UNS nomor 61 Tahun 2020 tentang SOTK UNS
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 17/UN27/HK/2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 23 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 17 tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.
- Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 46.10/UN27/KP/2021 tentang Pengangkatan pengelola UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sebelas Maret.

### Definisi:

- Menyusun prosedur teknis penetapan daya tampung yang bersumber dari usulan Prodi melalui Fakultas masing-masing
- Sebagai salah satu variabel Penerimaan mahasiswa baru

9. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 623/UN27/HK/2021 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Diploma UNS melalui Jalur Seleksi Mandiri Tahun 2021.	
10. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 192/UN27/2022 tentang Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru Program Sarjana Terapan (D-4)	
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Tersusunnya legal formal penetapan daya tampung mahasiswa 2. Menjelaskan alur penetapan daya tampung mahasiswa 3. Memberi referensi jumlah penerimaan mahasiswa baru	1. Memahami administrasi persuratan pada tataran teknis 2. Memahami produk hukum yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru 3. Mampu menerapkan kebijakan Rektor di bidang akademik
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Penetapan Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 3. SOP Seleksi Mahasiswa Baru	1. Data daya tampung mahasiswa baru 2. Aplikasi Bizagi
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Rasio Dosen dan Mahasiswa 2. Efektivitas Proses Belajar Mengajar (PBM) 3. Sarana dan Prasarana PBM	1. Disimpan sebagai dokumen dan salah satu variabel pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru 2. Dokumentasi akreditasi institusi

Flowchart Prosedur : Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru

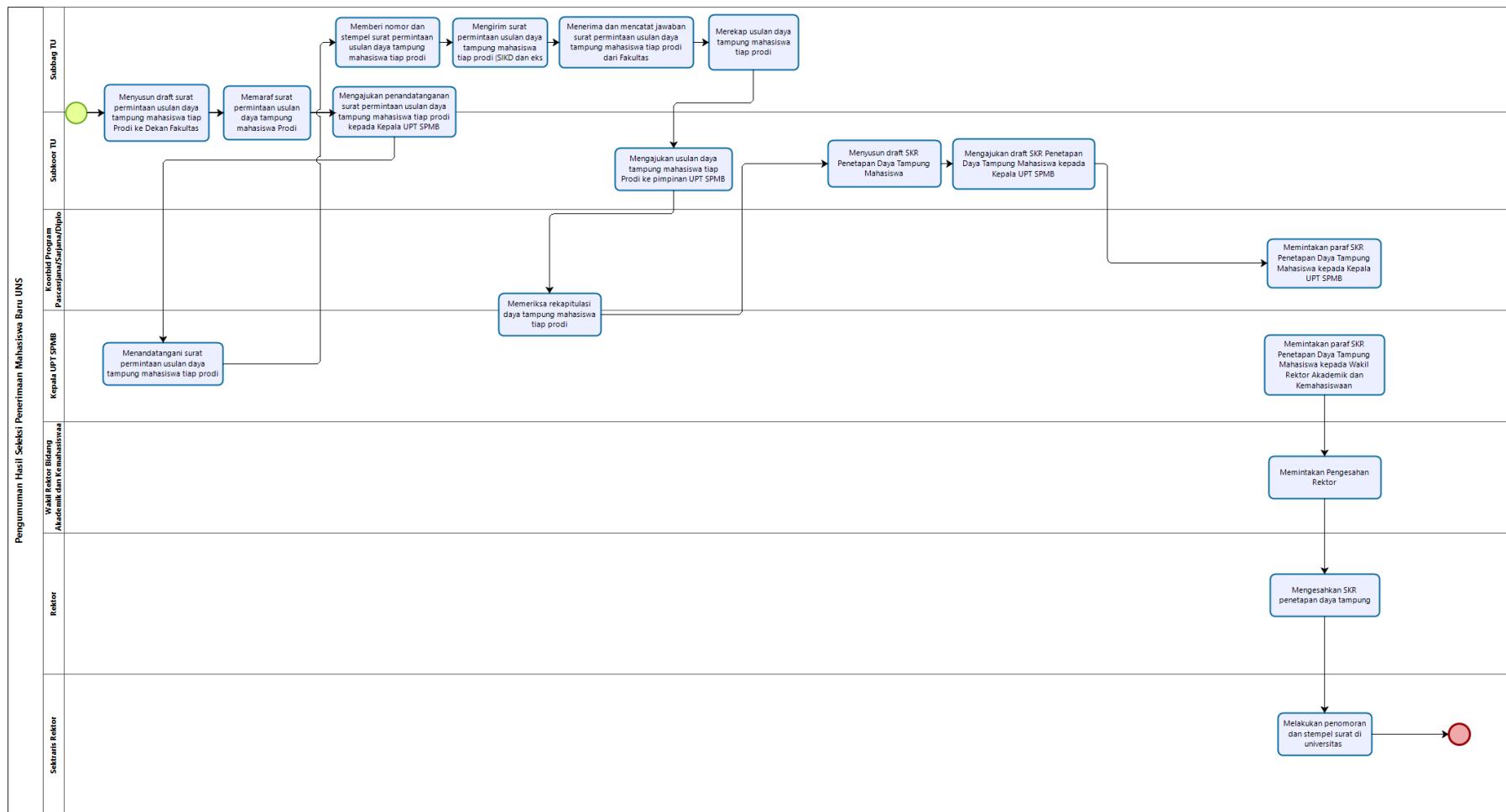
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun draft surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa baru tiap PS kepada Pimpinan UPPS	Subkoord Subbag. Tata Usaha (TU)	- Draft surat - Lampiran 1 : Data daya tampung tahun sebelumnya - Lampiran 2 : Formulir usulan daya tampung	2 jam	Draft Surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa tiap PS beserta lampiran	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2017 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
2.	Memaraf surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa baru PS	Subkoord Subbag. TU	- Draft surat - Lampiran 1 : Data daya tampung tahun sebelumnya - Lampiran 2 :	1 menit	Draft Surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa baru tiap PS beserta lampiran	

			Formulir usulan daya tampung			
3.	Mengajukan penandatanganan surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa tiap PS kepada Kepala UPT SPMB	Subkoord Subbag TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft surat</li> <li>- Lampiran 1 : Data daya tampung tahun sebelumnya</li> <li>- Lampiran 2 : Formulir usulan daya tampung</li> </ul>	2 menit	Draft Surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa baru tiap PS beserta lampiran	
4.	Menandatangani surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa baru tiap PS	Kepala UPT SPMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft surat</li> <li>- Lampiran 1 : Data daya tampung tahun sebelumnya</li> <li>- Lampiran 2 : Formulir usulan daya tampung</li> </ul>	5 menit	Surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa tiap PS beserta lampirannya	
5.	Memberi nomor dan stempel surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa tiap PS	Subbag. Tata Usaha	Surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa tiap PS beserta lampirannya	3 menit	Surat siap dikirim ke UPPS dan PS	
6.	Mengirim surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa baru tiap PS (SIKD dan ekspedisi) ke Pimpinan UPPS	Subbag. Tata Usaha	Surat siap dikirim ke UPPS dan PS	1 jam	Surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa baru beserta lampiran diterima Ka PS	
7.	Rapat koordinasi membahas daya tampung mahasiswa baru tiap PS	Pimpinan UPPS dan Ka PS	Surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa baru beserta lampiran	3 jam	Keputusan daya tampung mahasiswa baru setiap PS pada UPPS	
8.	Mengirimkan surat pengajuan daya tampung mahasiswa baru setiap PS pada UPPS	Koordinator TU UPPS	Surat pengajuan daya tampung mahasiswa baru kepada Kepala UPT SPMB	30 Menit	Surat pengajuan daya tampung mahasiswa baru dikirimkan	

9.	Menerima dan mencatat jawaban surat permintaan usulan daya tampung mahasiswa tiap PS dari UPPS	Subbag. Tata Usaha	Surat jawaban Pimpinan UPPS perihal usulan daya tampung mahasiswa baru tiap PS	1 jam	Informasi usulan daya tampung mahasiswa tiap PS dari masing-masing UPPS	
10.	Merekap usulan daya tampung mahasiswa baru tiap PS	Subbag. Tata Usaha	Informasi usulan daya tampung mahasiswa baru tiap PS dari masing-masing UPPS	2 jam	Draft rekapitulasi daya tampung mahasiswa baru	
11.	Memeriksa rekapitulasi daya tampung mahasiswa baru tiap PS	Kepala UPT SPMB, Korbid SPMB	Rekapitulasi daya tampung mahasiswa baru tiap PS	45 menit	Rekapitulasi daya tampung mahasiswa baru tiap PS sebagai bahan rapat koordinasi dengan pimpinan terkait	
12.	Menyusun draft SKR Penetapan Daya Tampung Mahasiswa	Korbid. SPMB, Subkoord Subbag TU	Notulensi rapat koordinasi daya tampung mahasiswa tiap PS	60 menit	Draft SKR Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru	
13.	Memintakan paraf Kepala UPT SPMB draf SKR Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru	Korbid SPMB	Hasil Seleksi	30 menit	Draft SKR Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru	
14.	Meminta paraf Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan SKR Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru	Kepala UPT SPMB	Hasil Seleksi	3 jam	Draft SKR Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru	
15.	Memintakan tanda tangan Rektor SKR Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Hasil Seleksi	3 jam	Draft SKR Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru	
16.	Mengesahkan SKR Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru	Rektor	Hasil Seleksi	3 jam	Draft Surat Pengumuman sudah ditandatangani Rektor	

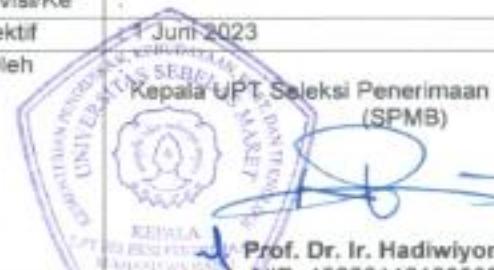
17.	Melakukan penomoran dan stempel surat di universitas	Sekretaris Rektor	Hasil Seleksi	1 menit	SKR Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru	
-----	--	-------------------	---------------	---------	---	--

Bagan Flowchart: Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor POB	: 16.1/UN27.23/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2023
Tanggal Revisi/Ket	:
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
Disahkan Oleh	 <b>Kepala UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)</b> <b>Prof. Dr. Ir. Hadiwiyono, M.Si</b> <b>NIP. 196201161990021001</b>
Nama POB	: PENGOLAHAN NILAI SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU BERBASIS NON-UJIAN TULIS

### Dasar Hukum:

- Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2017 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;
- Peraturan Rektor Nomor: 21 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Jalur Seleksi Mandiri Universitas Sebelas Maret.
- Peraturan Rektor UNS nomor 61 Tahun 2020 tentang SOTK UNS
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 17/UN27/HK/2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 23 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 17 tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.
- Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 46.10/UN27/KP/2021 tentang Pengangkatan pengelola UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sebelas Maret.
- Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 623/UN27/HK/2021

### Definisi:

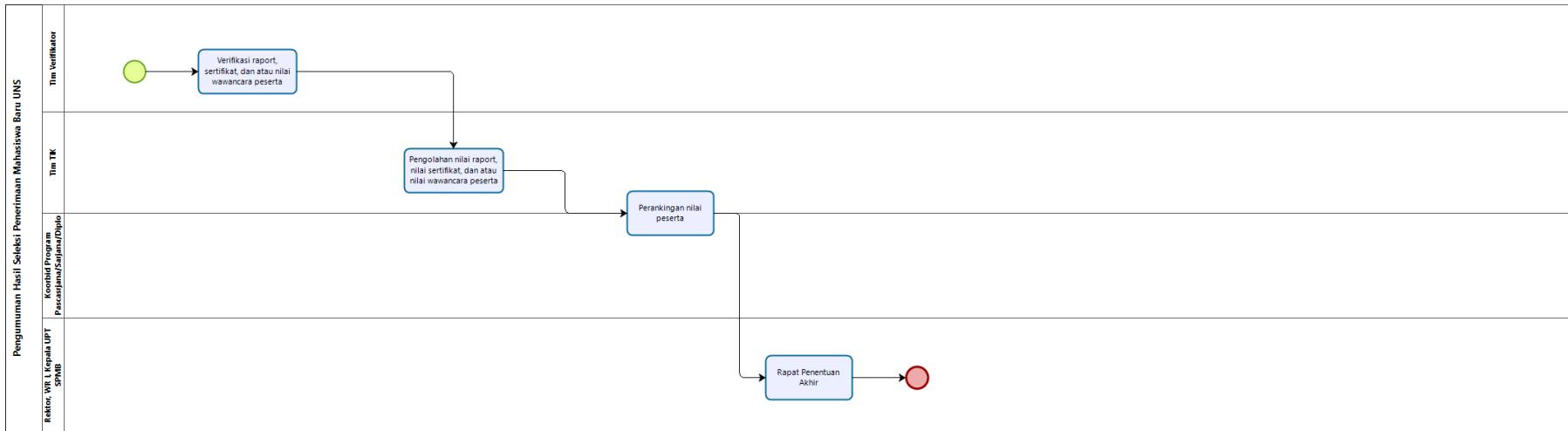
- Pengolahan dokumen prestasi akademik peserta SPMB Jalur Prestasi.
- Verifikasi prestasi akademik berupa dokumen nilai raport, sertifikat kejuaraan/tahfiz, hasil wawancara.

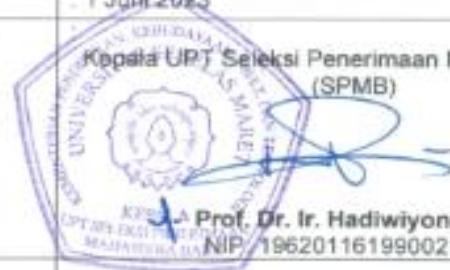
tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Diploma UNS melalui Jalur Seleksi Mandiri Tahun 2021. 10. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 192/UN27/2022 tentang Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru Program Sarjana Terapan (D-4)	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pengolahan nilai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru berbasis Non-Ujian Tulis 2. Ruang lingkup prosedur meliputi tahap-tahap pengolahan nilai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru berbasis Non-Ujian Tulis	1. Memahami kriteria penilaian dokumen akademik 2. Memahami pengolahan dan pengelolaan data 3. Mampu menerapkan kebijakan Rektor di bidang akademik 4. Menguasai IT
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SOP Pengumuman Hasil Seleksi Mahasiswa Baru 3. SOP Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Dokumen akademik 2. Software 3. Database 4. Laman/Website
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Penyelenggara event harus akuntabel dan diakui pemerintah 2. Pemalsuan dokumen	1. Disimpan sebagai data pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru 2. Dokumentasi akreditasi institusi

Flowchart Prosedur : Pengolahan Nilai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Berbasis Non-Ujian Tulis

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Verifikasi raport, sertifikat, dan atau nilai wawancara peserta	Korbid dan Verifikator	Aplikasi verifikasi	7 hari	Nilai raport, nilai sertifikat dan nilai wawancara yang telah terverifikasi	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2017 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
2.	Pengolahan nilai raport, nilai sertifikat, dan atau nilai wawancara peserta	Tim TIK	Aplikasi TIK	4 jam	Nilai akhir tiap peserta	
3.	Perankingan nilai peserta	Korbid dan Tim TIK	Aplikasi TIK	3 Jam	Daftar peserta beserta nilainya urut tertinggi s/d terendah	
4.	Rapat penentuan akhir peserta yang diterima dan penetapannya	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Kepala UPT SPMB	Aplikasi Pantukir	3 Jam	Surat penetapan oleh Rektor peserta yang lolos seleksi yang dilengkapi daftar peserta yang diterima	

Bagan Flowchart: Pengolahan Nilai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Berbasis Non-Ujian Tulis



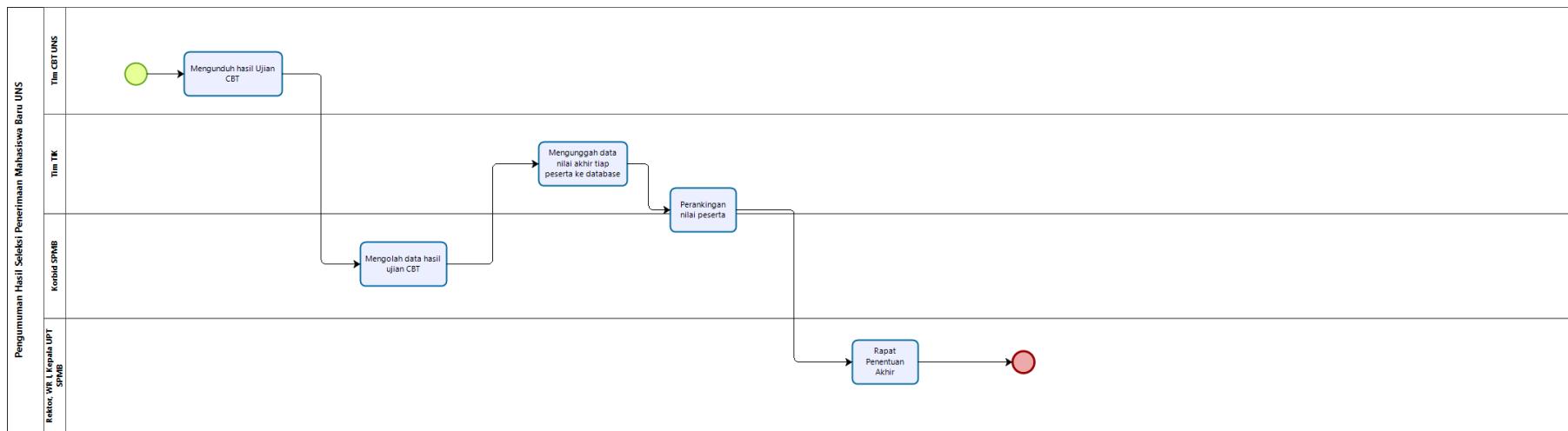
 <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>	Nomor POB : 17.1/UN27.23/SOP/2023 Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023 Tanggal Revisi/Ke : Tanggal Efektif : 1 Juni 2023 Disahkan Oleh :  <b>Kepala UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)</b> <b>Prof. Dr. Ir. Hadiwiyono, M.Si</b> <b>NIP. 196201161990021001</b>
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2017 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor: 21 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Jalur Seleksi Mandiri Universitas Sebelas Maret.</li> <li>Peraturan Rektor UNS nomor 61 Tahun 2020 tentang SOTK UNS</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 17/UN27/HK/2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 23 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 17 tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 46.10/UN27/KP/2021 tentang Pengangkatan pengelola UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sebelas Maret.</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 623/UN27/HK/2021</li> </ol>	<b>Definisi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengolahan nilai ujian tulis Computer Based Test (CBT) UNS</li> <li>Menyajikan hasil skore</li> </ol>

tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Diploma UNS melalui Jalur Seleksi Mandiri Tahun 2021. 10. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 192/UN27/2022 tentang Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru Program Sarjana Terapan (D-4)	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pengolahan nilai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru berbasis ujian tulis 2. Ruang lingkup prosedur meliputi tahap-tahap pengolahan nilai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru berbasis ujian tulis	1. Memahami pengolahan dan pengelolaan data 2. Memahami implementasi kebijakan Rektor
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Ujian CBT SPMB 2. SOP Pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Software 2. Database 3. Laman/Website
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Kesalahan pengolahan data berakibat fatal bagi calon mahasiswa 2. Invalid data	1. Disimpan sebagai bahan dan data pengumuman hasil seleksi 2. Dokumentasi akreditasi institusi

Flowchart Prosedur: Pengolahan Nilai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Berbasis Ujian Tulis

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunduh hasil Ujian CBT	Tim CBT	Aplikasi Ujian	1 jam	Data mentah hasil ujian tiap peserta	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2017 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
2.	Mengolah data hasil ujian CBT	Korbid SPMB	Data mentah hasil ujian	1 hari	Nilai akhir tiap peserta	
3.	Mengunggah data nilai akhir tiap peserta ke database	Tim TIK	Aplikasi TIK	1 Jam	Database nilai ujian	
4.	Perankingan nilai peserta	Korbid SPMB dan Tim TIK	Aplikasi TIK	3 Jam	Daftar peserta beserta nilainya urut tertinggi s/d terendah	
5.	Rapat penentuan akhir peserta yang diterima dan penetapannya	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Kepala UPT SPMB	Aplikasi Pantukir	3 Jam	Surat penetapan oleh Rektor peserta yang lolos seleksi yang dilengkapi daftar peserta yang diterima	

Bagan Flowchart: Pengolahan Nilai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Berbasis Ujian Tulis





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);</li><li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2017 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;</li><li>Peraturan Rektor Nomor: 21 tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Jalur Seleksi Mandiri Universitas Sebelas Maret.</li><li>Peraturan Rektor UNS nomor 61 Tahun 2020 tentang SOTK UNS</li><li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 17/UN27/HK/2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.</li><li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 23 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 17 tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Penyeienggaraan Pendidikan Magister dan Program Doktor.</li><li>Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor:</li></ol>	<p>Nomor POB : 18.1/UN27.23/SOP/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2023</p> <p>Tanggal Revisi/Ke : :</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Juni 2023</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p> Kepala UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) Prof. Dr. Ir. Hadiwiyono, M.Si NIP. 196201161990021001</p> <p>Nama POB : PENGUMUMAN HASIL SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU</p>
	<p><b>Definisi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Menyusun alur pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru</li></ol>

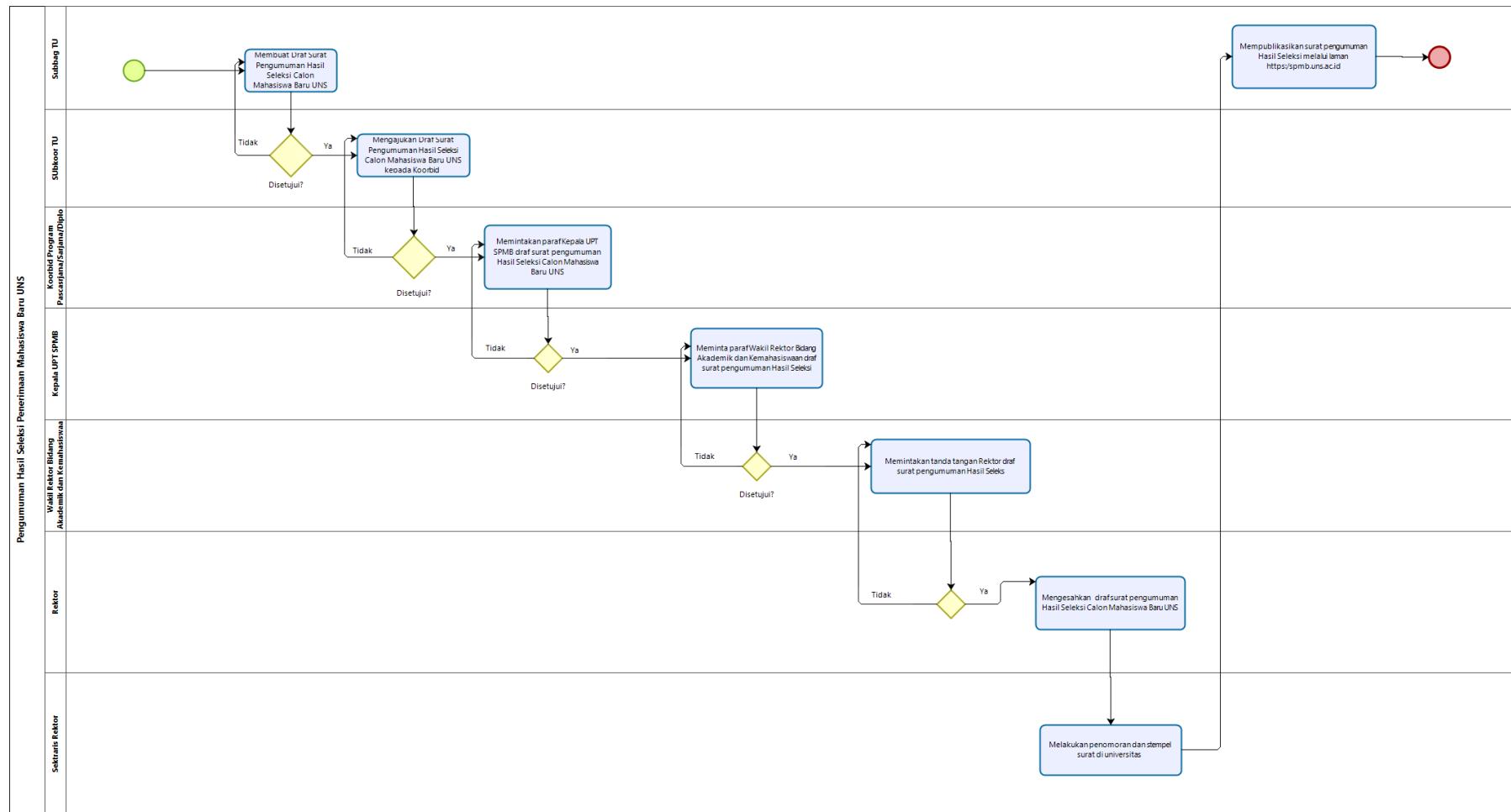
46.10/UN27/KP/2021 tentang Pengangkatan pengelola UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sebelas Maret. 9. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 623/UN27/HK/2021 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Diploma UNS melalui Jalur Seleksi Mandiri Tahun 2021. 10. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 192/UN27/2022 tentang Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru Program Sarjana Terapan (D-4)	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
Tersusunnya alur dan prosedur pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru	1. Memahami administrasi persuratan pada tataran teknis 2. Memahami produk hukum yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru 3. Mampu menerapkan kebijakan Rektor di bidang akademik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.SOP Penetapan Daya Tampung Mahasiswa 2.SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 3. SOP Pelaksanaan Ujian CBT SPMB 4. SOP Pengolahan Nilai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Berbasis Ujian Tulis 5. SOP Pengolahan Nilai Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Berbasis Non Ujian Tulis	1.Data calon mahasiswa lolos seleksi 2.Komputer dan Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1.Kebocoran hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru 2.Komplain calon mahasiswa baru 3.Invalid data calon mahasiswa	1.Disimpan sebagai dokumentasi penerimaan mahasiswa baru 2.Dokumentasi akreditasi institusi

Flowchart Prosedur : Pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Draf Pengumuman Hasil Seleksi Calon Mahasiswa Baru UNS	Subbag. Tata Usaha	Hasil Seleksi	30 menit	Draft Surat Pengumuman Hasil Seleksi	Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 5 Tahun 2017 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

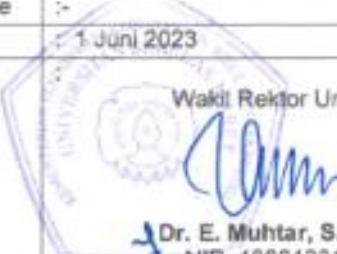
2.	Mengajukan Draf Pengumuman Hasil Seleksi Calon Mahasiswa Baru UNS kepada Korbid Program Vokasi, Korbid Program Sarjana, Korbid Pascasarjana Bidang Magister, Doktoral dan Program Pendidikan Profesi	Subkoor Subbag Tata Usaha	Hasil Seleksi	3 menit	Draft Surat Pengumuman Hasil Seleksi	
3.	Memintahkan paraf Kepala UPT SPMB draf surat pengumuman Hasil Seleksi Calon Mahasiswa Baru UNS	Korbid Program Vokasi Korbid Program Sarjana Korbid Pascasarjana Bidang Magister, Doktoral dan Program Pendidikan Profesi	Hasil Seleksi	30 menit	Draft Surat Pengumuman Hasil Seleksi	
4.	Meminta paraf Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan draf surat pengumuman Hasil Seleksi Calon Mahasiswa Baru UNS	Kepala UPT SPMB	Hasil Seleksi	3 jam	Draft Surat Pengumuman Hasil Seleksi	
5.	Memintahkan tanda tangan Rektor draf surat pengumuman Hasil Seleksi Calon Mahasiswa Baru UNS	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Hasil Seleksi	3 jam	Draft Surat Pengumuman Hasil Seleksi	
6.	Mengesahkan surat pengumuman Hasil Seleksi Calon Mahasiswa Baru UNS	Rektor	Hasil Seleksi	3 jam	Surat Pengumuman sudah ditandatangani Rektor	
7.	Melakukan penomoran dan stempel surat di universitas	Sekretaris Rektor	Hasil Seleksi	1 menit	Surat Pengumuman Rektor	
8.	Mempublikasikan surat pengumuman Hasil Seleksi Calon Mahasiswa Baru UNS melalui laman <a href="https://spmb.uns.ac.id">https://spmb.uns.ac.id</a>	Subbag. Tata Usaha/ Seksi TIK	Surat Pengumuman Rektor	30 menit	Scan File Surat Pengumuman Rektor	Selesai

## Bagan Flowchart: Pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

	Nomor POB	: 19.1/UN27.23/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	: 13 Juli 2022
	Tanggal Revisi/Ke	:-
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
	Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Umum dan SDM Dr. E. Muhtar, S.Pd., M.Si., CFRA NIP. 196612311994121001
	Nama POB	: PROSEDUR PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT BAGI SDM UNS

### Dasar Hukum:

- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
- Undang undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 11 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 12 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 21 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
- Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 787/K.1/01.1 tanggal 10 April 2014 Tentang Penetapan status peserta

### Definisi:

- SDM adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di UNS
- Diklat Prajab bagi CPNS dengan syarat masa kerja tidak boleh lebih dari dua tahun
- Diklat Teknis bagi CPNS/ PNS/ Non PNS yang sesuai dengan bidang tugasnya

Diklat Pim dalam Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan 8. Pengembangan Kompetensi Sesuai Amanat PP 11 Tahun 2017 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP 17 tahun 2020 10. Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Tenaga Kependidikan Di Lingkungan Universitas Sebelas Maret	
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b> 1. Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mendata dan mendaftarkan tenaga pendidik mengikuti diklat 2. Mengusulkan/mendaftarkan, mengirimkan peserta, mengarsip.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Mampu mengikuti pendidikan dan pelatihan sampai tuntas 2. Pendidikan sesuai kualifikasi yang dipersyaratkan dalam diklat yang diikuti 3. Keterampilan sesuai kualifikasi yang dipersyaratkan dalam diklat yang diikuti 4. Mampu beradaptasi terhadap perubahan lingkungan kerja
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Diklat Prajabatan CPNS 2. SOP Pengembangan Staf Pendidik 3. SOP Pengusulan Ijin Belajar 4. SOP Pengusulan Tugas Belajar 5. Blue print pengembangan SDM pada UPPS 6. Analisis jabatan	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer/ laptop 3. Jaringan internet 4. Leaflet/ brosur Diklat
<b>Peringatan:</b> Jika tidak ada pengusulan dan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan maka pengembangan SDM akan terhambat	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Surat penugasan mengikuti diklat Sebagai data base pada pengembangan SDM Dokumen akreditasi

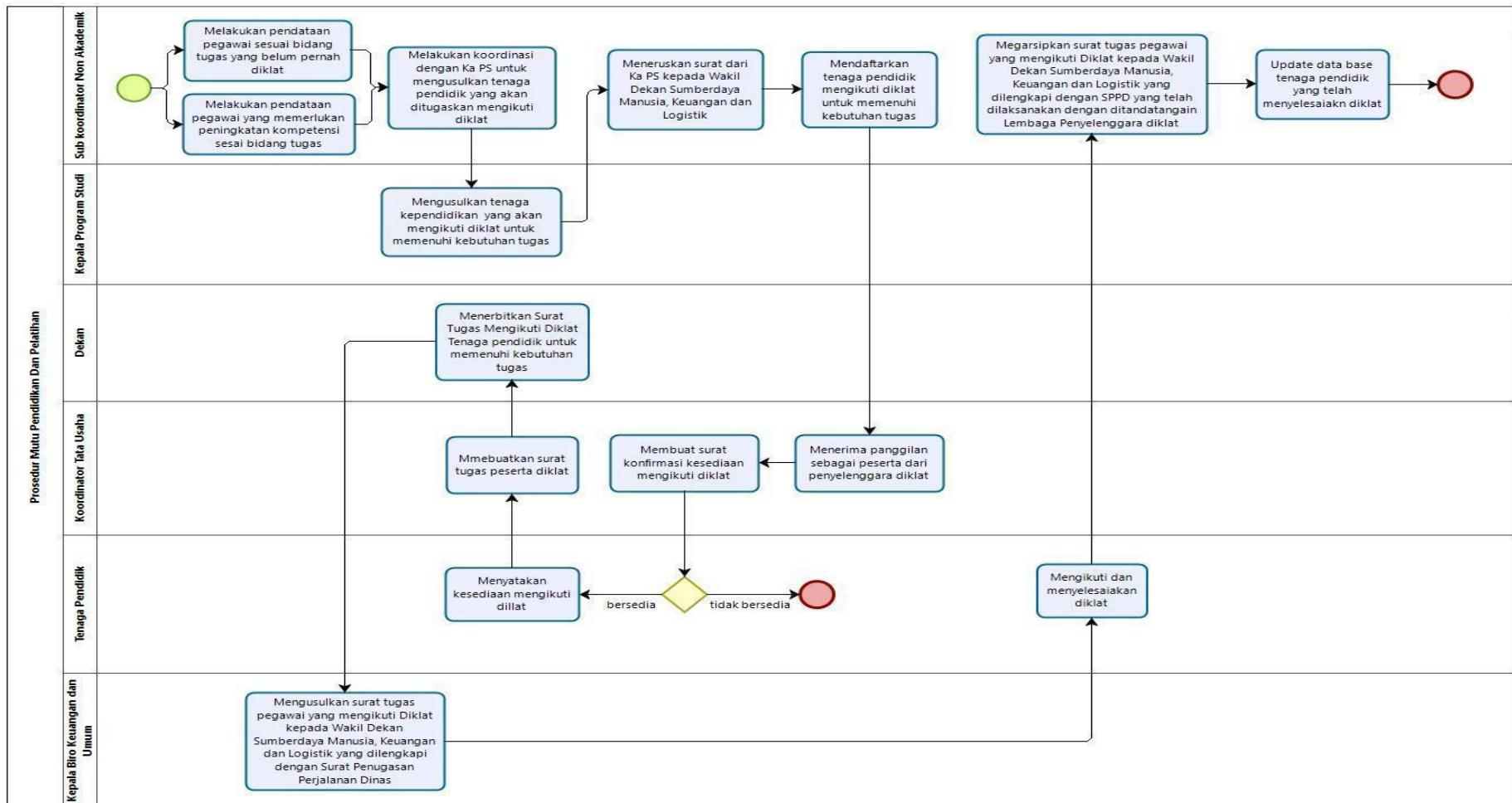
Flowchart Prosedur : Prosedur Mutu Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan pegawai sesuai bidang tugas yang belum pernah mendapatkan pendidikan atau	Sub koordinator Non Akademik	- Curiculum vitae pegawai - Masa kerja pegawai	7 hari	Data base pegawai	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000

	pelatihan					Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
2.	Pendataan pegawai yang memerlukan peningkatan kompetensi sesuai bidang tugas	Sub koordinator Non Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen job description</li> <li>- Formulir isian keterampilan dan pendidikan non formal yang telah dimiliki</li> <li>- Formulir isian keterampilan dan pendidikan yang dibutuhkan</li> </ul>	7 hari	Data base kebutuhan pengembangan SDM	
3.	Hasil pendataan dikoordinasikan kepada Ka PS dan dminta mengusulkan tenaga pendidik yang akan diikutkan dalam suatu pendidikan dan pelatihan	Sub koordinator Non Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nama tenaga pendidik berdasarkan pendataan</li> </ul>	3 hari	Daftar nama yang diusulkan	
4.	Ka PS mengusulkan tenaga pendidik yang akan mengikuti pendidikan atau pelatihan untuk memenuhi kebutuhan bidang tugas	Ka PS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf surat pengusulan kepada Wakil Dekan Sumberdaya Manusia, Keuangan dan Logistik</li> </ul>	1 hari	Surat usulan tenaga pendidik untuk pengikuti pendidikan atau pelatihan	
5.	Meneruskan surat dari Ka PS kepada Wakil Dekan Sumberdaya Manusia, Keuangan dan Logistik	Sub koordinator Non Akademik	Surat usulan tenaga pendidik untuk pengikuti pendidikan atau pelatihan	1 jam	Surat persetujuan pengusulan mengikuti diklat dari Wakil Dekan Sumberdaya Manusia, Keuangan dan Logistik	
6	Mendaftarkan pegawai untuk mengikuti Diklat	Sub koordinator Non Akademik	Formulir pendaftaran leaflet/ brosur Diklat	1 jam	Pegawai terdaftar untuk mengikuti Diklat	
7.	Menerima panggilan sebagai peserta dari Penyelenggara Diklat	Koordinator Tata Usaha	Surat panggilan peserta Diklat	1 jam	Draf surat penugasan	

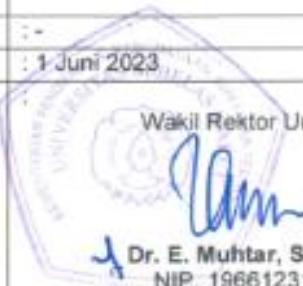
8.	Membuat surat konfirmasi/ kesediaan mengikuti Diklat sesuai panggilan/ ralat bila terjadi kesalahan dan membuat Surat Tugas Ybs.	Koordinator Tata Usaha	Draf Surat Kesediaan mengikuti Diklat	1 jam	Surat kesediaan mengikuti Diklat	
9.	Mengusulkan surat tugas pegawai yang mengikuti Diklat kepada Wakil Dekan Sumberdaya Manusia, Keuangan dan Logistik yang dilengkapi dengan Surat Penugasan Perjalanan Dinas	Kepala Keuangan Umum	Biro dan Draf Surat Penugasan mengikuti Diklat Draf Surat Penugasan Perjalanan Dinas	1 jam	Surat Penugasan mengikuti Diklat Surat Penugasan Perjalanan Dinas	
10	Mengarsipkan Surat Penugasan mengikuti Diklat dan Surat Penugasan Perjalanan Dinas yang telah selesai dilaksanakan dengan ditandatangani Lembaga Penyelenggara Diklat	Staf Administrasi Non Akademik	Surat Penugasan Perjalanan Dinas yang telah selesai dilaksanakan dengan ditandatangani Lembaga Penyelenggara Diklat	1 jam	Pelunasan pembiayaan Diklat	
11	Update data base pegawai	Sub koordinator Non Akademik	Sertifikat Diklat Komputer/ laptop Jaringan internet	1 jam	Data base terupdate	

Bagan Flowchart: Prosedur Mutu Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat)





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b></p>	Nomor POB	: 20.1/UN27.23/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	: 23 April 2022
	Tanggal Revisi/Ke	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
	Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Umum dan SDM <b>Dr. E. Muhtar, S.Pd., M.Si., CFrA</b> NIP. 196612311994121001
	Nama POB	: PROSEDUR IJIN BELAJAR
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 1961 2. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 3. Undang – Undang Nomor 14 tahun 2005 4. Undang – Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Nomor 43 tahun 2009 5. Keputusan Presiden Nomor 84/MP tahun 2009 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 tahun 2010 8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 118/MPN.A4/KP/2011 9. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 198/UN27/KP/2011 10. Pengembangan Kompetensi Sesuai Amanat PP 11 Tahun 2017	Ijin Belajar adalah ijin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan/ mengikuti Pendidikan dengan biaya sendiri dan tidak meninggalkan tugas jabatannya/ tetap melaksanakan tugas jabatannya sebagai PNS	
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mendata pengusul ijin belajar 2. Menerima, memverifikasi, memvalidasi, mengarsip	1. Rektor : menandatangani SK ijin belajar 2. Wakil Rektor Umum dan Sumberdaya Manusia 3. Kepala Biro Umum dan Sumberdaya Manusia 4. Subkoordinator Non Akademik	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	

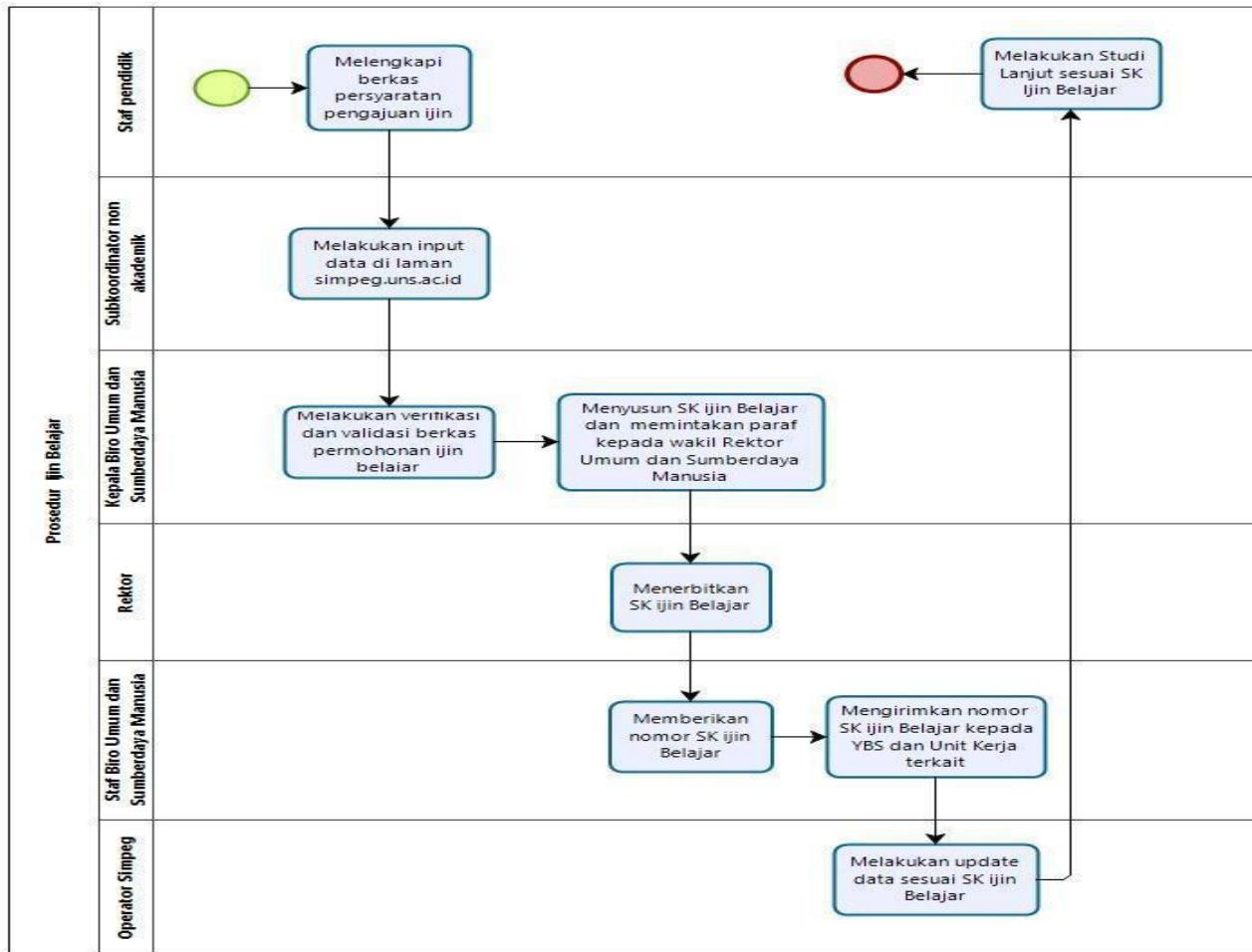
1. SOP Pengaktifan Ijin Belajar	1. Pemenuhan persyaratan ijin belajar oleh pengusul dapat diunduh di laman <a href="https://sdm.uns.ac.id/">https://sdm.uns.ac.id/</a> 2. Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Belum ada SK Ijin Belajar sudah berangkat studi lanjut 2. Ijin belajar mendapat beasiswa 3. Jika proses usul surat ijin belajar tidak dilaksanakan maka hasil ijin belajar tidak diakui.	Disposisi, surat permohonan ybs, surat pengantar dari PS, Pimpinan UPPS, berkas pendukung, surat pengantar usulan, dan ekspedisi

Flowchart Prosedur : Ijin Belajar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf pendidik melengkapi berkas persyaratan pengajuan ijin belajar	Staf pendidik	Persyaratan ijin belajar Laman laman <a href="https://sdm.uns.ac.id/">https://sdm.uns.ac.id/</a>	7 hari	Persyaratan ijin belajar lengkap	Pengembangan Kompetensi Sesuai Amanat PP 11 Tahun 2017
2.	Berkas yang telah lengkap diserahkan kepada Subkoordinator non akademik untuk diinputkan dalam laman simpeg.uns.ac.id kemudian dikirimkan kepada Kepala Biro Umum dan Sumberdaya Manusia	Subkoordinator non akademik	Berkas persyaratan ijin belajar dalam bentuk hards dan soft file	1 jam	Berkas terinput dalam pengajuan ijin belajar di laman <a href="https://simpeg.uns.ac.id/">https://simpeg.uns.ac.id/</a>	
3.	Kepala Biro Umum dan Sumberdaya Manusia menerima permohonan izin belajar dan persetujuan dari pimpinan unit/universitas	Kepala Umum Biro dan Sumberdaya Manusia	Berkas permohonan Izin belajar	3 jam	Pengecekan berkas di laman simpeg maupun hards file	
4.	Verifikasi dan validasi berkas permohonan ijin belajar	Kepala Umum Biro dan Sumberdaya Manusia	Berkas yang terinput di laman <a href="https://simpeg.uns.ac.id/">https://simpeg.uns.ac.id/</a> dan hards file	1 jam	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	

5.	Penyusunan SK izin belajar dan memintahkan paraf kepada Wakil Rektor Umum dan Sumberdaya Manusia	Kepala Biro Umum dan Sumberdaya Manusia	Draf SK ijin belajar	1 hari	Paraf SK ijin belajar	
6.	SK ijin belajar yang telah diparaf Wakil Rektor Umum dan Sumberdaya Manusia dimintakan tanda tangan Rektor	Rektor	Paraf SK ijin belajar	1 hari	SK ijin belajar telah ditandatangani Rektor	
7.	Pemberian nomor izin belajar	Staf Biro Umum dan Sumberdaya Manusia	SK ijin belajar telah ditandatangani Rektor	1 jam	SK ijin belajar telah diberi nomor	
8	Mengkopi SK Ijin belajar dan menyampaikan ke operator simpeg untuk di update/ scan	Operator Simpeg	Data dan arsip elektronik	1 jam	Data di simpeg terupdate	
9	Mengirim SK izin belajar ke Ybs dan Unit kerja terkait	Staf Biro Umum dan Sumberdaya Manusia	SK izin belajar Surat dan Ekspedisi	2 jam	SK ijin belajar terkirim ke Ybs dan Unit kerja terkait	Selesai

Bagan Flowchart: Ijin Belajar





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

	<p>Nomor POB : 21.1/UN27.23/SOP/2023          Tanggal Pembuatan : 23 April 2022          Tanggal Revisi/Ke : -          Tanggal Efektif : 1 Juli 2023          Disahkan Oleh : Wakil Rektor Umum dan SDM    <b>Dr. E. Muhtar, S.Pd., M.Si., CFrA</b>          NIP. 196612311994121001</p>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 12 tahun 1961</li> <li>Permendiknas Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di Lingkungan Kemendiknas</li> <li>Surat Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemdiknas Nomor 68719/A4 3/KP/2011</li> <li>Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemdiknas Nomor 4159/A4 3/KP/2010</li> <li>Pengembangan Kompetensi Sesuai Amanat PP 11 Tahun 2017</li> </ol>	Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik didalam maupun diluar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan diberhentikan/ dibebaskan sementara dari jabatannya sebagai PNS
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menerbitkan usul surat keputusan tugas belajar.</li> <li>Menerima, memverifikasi, surat pengantar usul, memantau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Wakil Rektor Umum dan Sumberdaya Manusia</li> <li>Kepala Biro Umum dan Sumberdaya Manusia</li> <li>Subkoordinator Non Akademik</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Pengaktifan Tugas Belajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemenuhan persyaratan tugas belajar oleh pengusul dapat diunduh di laman <a href="https://sdm.uns.ac.id/">https://sdm.uns.ac.id/</a></li> <li>Disposisi</li> </ul>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

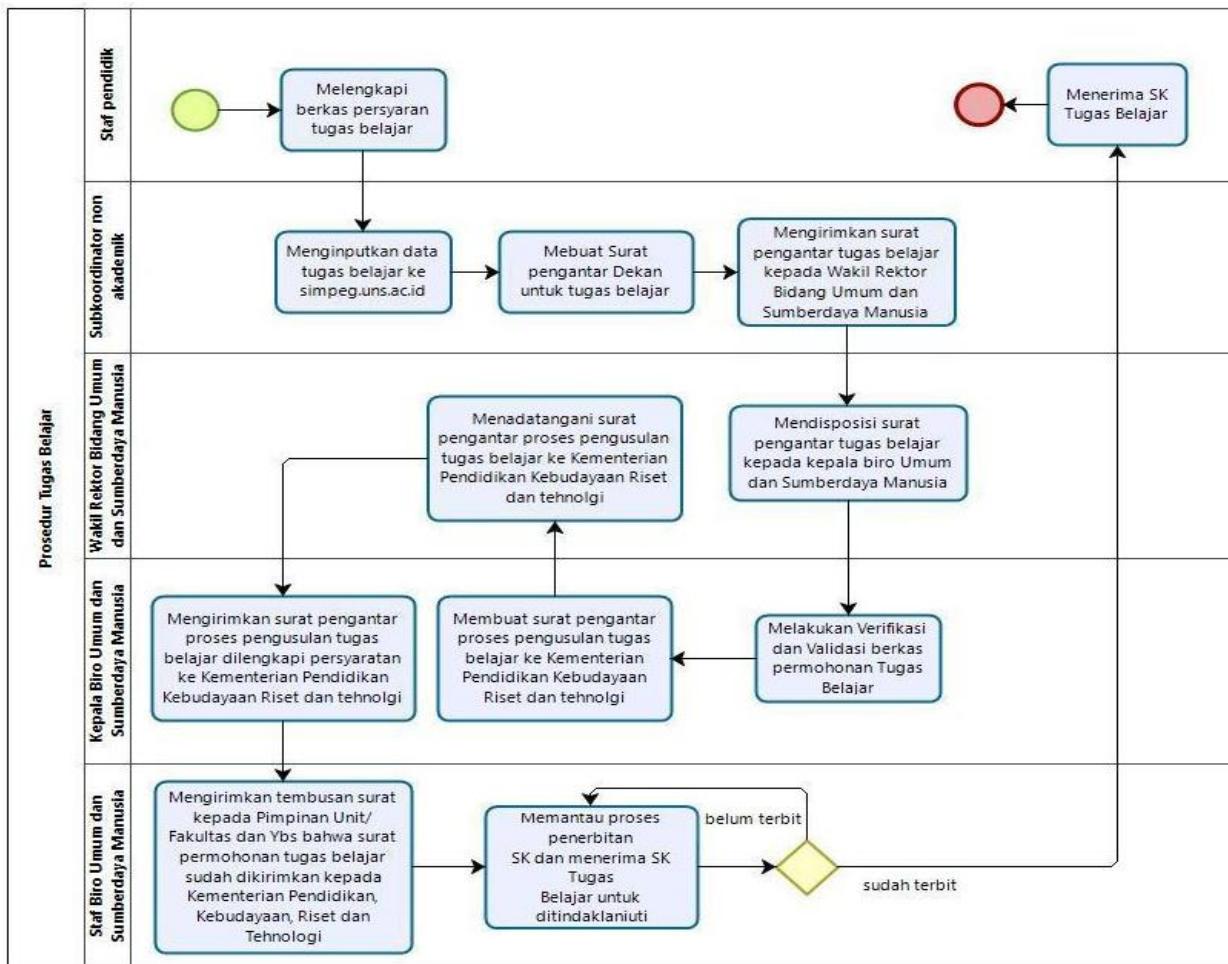
1. Belum ada SK Tugas Belajar sudah berangkat studi lanjut 2. Biaya sendiri 3. Belum dibebastugaskan dari jabatannya 4. Jika proses usul surat tugas belajar tidak dilaksanakan maka hasil tugas belajar tidak diakui.	Disposisi, surat permohonan ybs, surat pengantar dari PS, Pimpinan UPPS, berkas pendukung, surat pengantar usulan, dan ekspedisi
---	--

Bagan Flowchart : Prosedur Tugas Belajar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf pendidik melengkapi berkas persyaratan pengajuan tugas belajar	Staf pendidik	Persyaratan tugas belajar Laman laman <a href="https://sdm.uns.ac.id/">https://sdm.uns.ac.id/</a>	7 hari	Persyaratan tugas belajar lengkap	Pengembangan Kompetensi Sesuai Amanat PP 11 Tahun 2017
2	Berkas yang telah lengkap diserahkan kepada Subkoordinator non akademik untuk diinputkan dalam laman simpeg.uns.ac.id kemudian dikirimkan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumberdaya Manusia dengan menggunakan Surat pengantar Dekan	Subkoordinator non akademik	Berkas persyaratan tugas belajar dalam bentuk hards dan soft file	1 jam	Berkas terinput dalam pengajuan tugas belajar di laman <a href="https://simpeg.uns.ac.id/">https://simpeg.uns.ac.id/</a>	
3	Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumberdaya Manusia menerima permohonan izin belajar dan persetujuan dari pimpinan unit	Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumberdaya Manusia	Berkas permohonan tugas belajar	3 jam	Disposisi pengecekan berkas permohonan tugas belajar	
4	Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumberdaya Manusia mendisposisi surat kepada Kepala Biro Umum dan Sumberdaya Manusia untuk dilakukan verifikasi dan validasi	Kepala Biro Umum dan Sumberdaya Manusia	Disposisi surat		Pengecekan berkas di laman simpeg maupun hards file	
5.	Verifikasi dan validasi berkas permohonan tugas belajar	Kepala Biro Umum dan Sumberdaya Manusia	Berkas yang terinput di laman <a href="https://simpeg.uns.ac.id/">https://simpeg.uns.ac.id/</a> dan hards file	1 jam	Berkas terverifikasi dan tervalidasi	

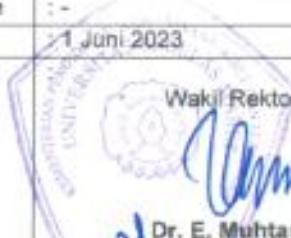
6.	Kepala Biro Umum dan Sumberdaya Manusia membuat surat pengantar daridan Wakil Rektor Umum dan Sumberdaya Manusia untuk proses pengusulan penerbitan SK Tugas Belajar ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro Umum Sumberdaya Manusia	Draf Surat Pengantar Berkas Persyaratan	1 jam	Surat Pengantar siap ditandatangani	
7	Kepala Biro Umum dan Sumberdaya Manusia memintahkan tandatangan surat pengantar kepada Wakil Rektor Umum dan Sumberdaya Manusia	Kepala Biro Umum Sumberdaya Manusia	Surat Pengantar Berkas Persyaratan	1 jam	Surat pengantar sudah ditandatangani Berkas persyaratan lengkap	
8	Surat Pengantar yang sudah ditanda tangani Wakil Rektor Umum dan Sumberdaya Manusia dengan dilampiri kelengkapan persyaratan dikirim ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi untuk diproses lebih lanjut	Kepala Biro Umum Sumberdaya Manusia	Surat Pengantar sudah ditandatangani - Berkas Persyaratan	3 hari	Berkas persyaratan diterima oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi	
9	Mengirimkan tembusan surat kepada Pimpinan Unit/ Fakultas dan Ybs bahwa surat permohonan tugas belajar sudah dikirimkan kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi	Staf Biro Umum dan Sumberdaya Manusia	Surat tembusan	3 jam	Surat tembusan ke Pimpinan Unit/ Fakultas terkirim	
10	Memantau proses penerbitan SK dan menerima SK Tugas Belajar untuk ditindaklanjuti	Staf Biro Umum dan Sumberdaya Manusia	Laman simpeg.uns.ac.id	6 bulan	Surat penerbitan SK tugas belajar keluar	

Bagan Flowchart : Prosedur Tugas Belajar





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor POB	: 22.1/UN27.23/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2022
Tanggal Revisi/Ket	: -
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
Disahkan Oleh	 <p>Wakil Rektor Umum dan SDM Dr. E. Muhtar, S.Pd., M.Si., CFrA NIP. 196612311994121001</p>
Nama POB	: PROSEDUR RETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

### Definisi:

1. Retensi adalah sistem pengelolaan terkait ikhwai semua kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan serta apresiasi prestasi kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan yang dibentuk untuk menjaga kegiatan akademik serta administratif berjalan baik dengan membuat prosedur dan acuan kerja
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan
3. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan

<p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1964 tentang Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Negeri yang Melakukan Kewajibannya Secara Luar Biasa</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Secara Langsung</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 Tentang Tenaga Kependidikan</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2000 tentang Pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan bagi Pegawai Negeri, Hakim dan Pejabat Negara</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil</p> <p>16. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>17. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>18. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</p> <p>19. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</p> <p>20. Peraturan Rektor UNS No 14445 Tahun 2015 tentang Implementasi Remunerasi Universitas Sebelas Maret</p> <p>21. Peraturan Rektor UNS No 14448 Tahun 2015 tentang Insentif Kinerja Di Atas Standar Bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Universitas Sebelas Maret</p>	
--	--

<p>22. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>23. Prosedur Mutu ISO 9001:2008 tentang Prosedur Mutu Bagian Kepegawaian</p> <p>24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2020 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret</p> <p>25. Peraturan Rektor UNS No 2022/UNS.27/HK/2020 tentang Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Tambahan dan Kegiatan Universitas Sebelas Maret Tahun 2021</p> <p>26. Peraturan Rektor UNS No 40 Tahun 2021 tentang Remunerasi Universitas Sebelas Maret</p> <p>27. Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Tenaga Kependidikan Di Lingkungan Universitas Sebelas Maret</p>	
<p><b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b></p> <p>Tujuan Prosedur ini dibuat adalah untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin retensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kaidah akademik dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>2. Memberikan pedoman serta acuan kerja retensi dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>3. Menjelaskan tata cara retensi dosen dan tenaga kependidikan</li> </ol> <p>Retensi dosen dan tenaga kependidikan meliputi semua kegiatan terkait dengan pengembangan kemampuan, peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan serta apresiasi prestasi kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam kegiatan akademik serta administratif mulai dari awal hingga akhir masa kerja</p>	<p><b>Pihak Terkait (tugas dan tanggungjawab):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor, mensahkan dokumen retensi dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Wakil Rektor Umum dan SDM, menugaskan pelaksanaan kegiatan terkait retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat universitas</li> <li>3. Kepala Biro Umum dan SDM, menjamin penyelenggaraan dan pelaksanaan retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat universitas</li> <li>4. Dekan/Kepala Lembaga/Direktur/Kepala UPT/Kepala Pusat Studi menjamin pelaksanaan kegiatan terkait retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas/sekolah/lembaga/unit pelayanan terpadu/pusat studi</li> <li>5. Wakil Dekan Umum dan SDM, menugaskan kegiatan terkait retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan sub bagian</li> </ol>

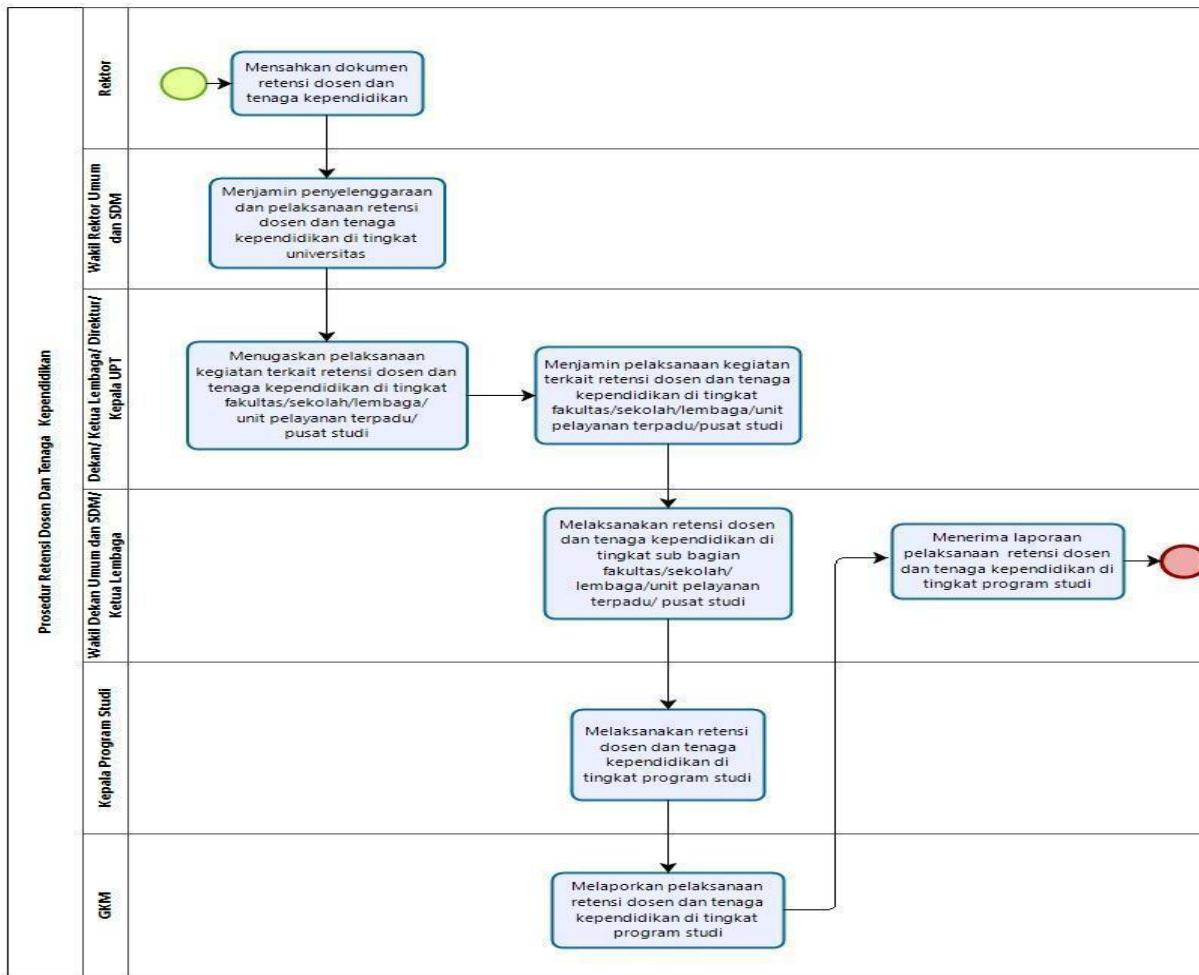
	<p>6. Koordinator Tata Usaha, menyelenggarakan pelaksanaan retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas</p> <p>7. Kepala Program Studi, melaksanakan retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi</p>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<p>1. SOP Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>2. Blue print pengembangan SDM tingkat Universitas dan UPPS</p> <p>3. Analisis Jabatan</p> <p>4. Dokumen penyelenggaraan retensi</p>	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Komputer/ laptop</p> <p>3. Jaringan internet</p> <p>4. SK Rektor atau Surat Tugas Wakil Dekan Umum dan SDM</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak ada penugasan retensi kepada dosen dan tenaga kependidikan maka pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) 3, IKU 4 dan IKU 9 tidak tercapai	Sebagai data base pada pengembangan SDM Data retensi staf pendidik dan kependidikan

Flowchart Prosedur : Prosedur Retensi Dosen Dan Tenaga Kependidikan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mensahkan dokumen retensi dosen dan tenaga kependidikan	Rektor	Draf Surat Keputusan Rektor	1 hari	Surat Keputusan Rektor UNS	
2	Menjamin penyelenggaraan dan pelaksanaan retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat universitas	Wakil Rektor Umum dan SDM	Draf daftar dan dokumen penyelenggaraan retensi dosen dan tenaga kependidikan3	1 minggu	Daftar dan dokumen penyelenggaraan retensi dosen dan tenaga kependidikan UNS	
3.	Menugaskan pelaksanaan kegiatan terkait retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas/sekolah/lembaga/unit pelayanan terpadu/pusat studi	Dekan/ Ketua Lembaga/ Direktur/ Kepala UPT	Draf surat tugas pelaksanaan retensi dosen dan tenaga kependidikan	1 hari	Surat Tugas pelaksanaan retensi dosen dan tenaga kependidikan fakultas/sekolah/ lembaga/unit pelayanan terpadu/pusat studi	

4.	Menjamin pelaksanaan kegiatan terkait retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas/sekolah/lembaga/unit pelayanan terpadu/pusat studi	Dekan/ Ketua Lembaga/ Direktur/ Kepala UPT	Draf daftar dan dokumen penyelenggaraan retensi dosen dan tenaga kependidikan	1 minggu	Daftar dan dokumen penyelenggaraan retensi dosen dan tenaga kependidikan fakultas/sekolah/ lembaga/unit pelayanan terpadu/pusat studi	
5.	Melaksanakan retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat sub bagian fakultas/sekolah/ lembaga/unit pelayanan terpadu/ pusat studi	Wakil Umum dan SDM/ Lembaga	Dekan Ketua	Draf surat tugas pelaksanaan retensi dosen dan tenaga kependidikan sub bagian fakultas/sekolah/ lembaga/unit pelayanan terpadu/pusat studi	1 hari	Surat Tugas pelaksanaan retensi dosen dan tenaga kependidikan sub bagian fakultas/sekolah/ lembaga/unit pelayanan terpadu/pusat studi
6.	Melaksanakan retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi	Kepala Program Studi		Draf surat tugas pelaksanaan retensi dosen dan tenaga kependidikan program studi	1-2 bulan	Surat Tugas pelaksanaan retensi dosen dan tenaga kependidikan program studi
7	Melaporkan pelaksanaan retensi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi	GKM		Draf laporan pelaksanaan retensi	3 hari	Laporan pelaksanaan retensi

Bagan Flowchart: Prosedur Retensi Dosen Dan Tenaga Kependidikan





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>	<p>Nomor SOP : 23.1/UN27.23/SOP/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 April 2022</p> <p>Tanggal Revisi/Ke : -</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Juni 2023</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Rektor Universitas Sebelas Maret</p> <p>Prof. Dr. Jamal Wiwoho, S.H., M.Hum. NIP. 196111081987021001</p> <p>Nama SOP : PROSEDUR PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PNS DENGAN HAK PENSIUN</p>
	<b>Definisi:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemberhentian tenaga pendidik/ dosen adalah suatu kegiatan dimana tenaga pendidik/ dosen diberhentikan dari kinerjanya yang dikarenakan suatu hal dan diberhentikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.</li> <li>Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan</li> <li>Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.</li> <li>SK Pensiun adalah SK yang diberikan kepada seorang PNS yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia</li> </ol>

<p>8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>16. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</p> <p>17. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>18. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p> <p>19. Prosedur Mutu ISO 9001:2008 tentang Prosedur Mutu Bagian Kepegawaian</p>	<p>5. SK Pensiu merupakan proses terakhir mutasi kepegawaian bagi seorang PNS.</p> <p>6. SK Pensiu merupakan syarat pencairan uang taspen dan uang pensiun selanjutnya.</p>
<p><b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b></p> <p>Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pengusulan pensiun, pensiun janda, pensiun duda, pensiun anak dan pensiun dini</p>	<p><b>Pihak Terkait (tugas dan tanggungjawab):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor, mensahkan dokumen pemberhentian tenaga pendidik/ dosen</li> <li>2. Wakil Rektor Umum dan SDM, menugaskan pelaksanaan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat universitas</li> <li>3. Kepala Biro Umum dan SDM, menjamin penyelenggaraan dan pelaksanaan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat universitas</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dekan menjamin pelaksanaan kegiatan terkait pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat UPPS</li> <li>5. Wakil Dekan Umum dan SDM, menugaskan kegiatan terkait pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat program studi</li> <li>6. Koordinator Tata Usaha melaksanakan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat program studi</li> <li>7. Kepala Program Studi, melaksanakan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat program studi</li> </ol>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blue print pengembangan SDM pada UPPS</li> <li>2. Daftar PNS yang memasuki batas usia pensiun di simpeg</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer/ laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:  Jika berkas pengajuan pensiun tidak disiapkan tepat waktu maka akan menghambat proses pengusulan pensiun dan tidak diterima hak pensiun tepat waktu

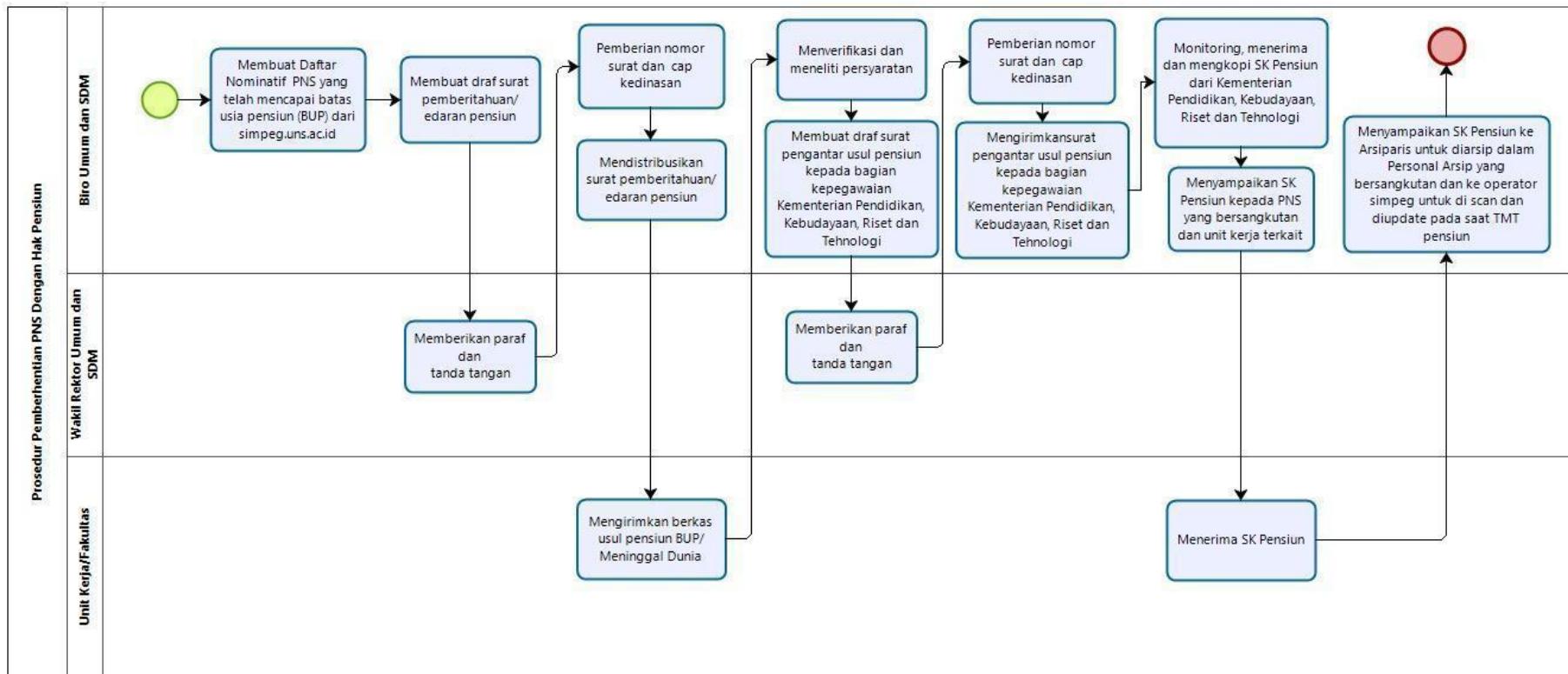
Flowchart Prosedur : Pemberhentian PNS Dengan Hak Pensiu

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Daftar Nominatif PNS yang telah mencapai batas usia pensiun (BUP) dari Simpeg	Biro Umum dan SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nama dosen yang memasuki batas usia pensiun</li> <li>- Data simpeg</li> </ul>	2 hari	Daftar nominatif PNS yang telah mencapai batas usia pensiun	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2.	Membuat draf surat pemberitahuan/ edaran pensiun	Biro Umum dan SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf surat pemberitahuan/ edaran pensiun</li> </ul>	1 hari	Draf surat pemberitahuan/ edaran pensiun yang telah diparaf Ka Biro Umum dan SDM	

3.	Memintakan paraf dan tanda tangan Wakil Rektor Umum dan SDM	Biro Umum dan SDM	Draf surat pemberitahuan/edaran pensiun yang diparaf Ka Biro Umum dan SDM	1 hari	Surat pemberitahuan/edaran pensiun yang telah ditandatangani Wakil Rektor Umum dan SDM	
4.	Pemberian nomor surat dan cap kedinasan dan mendistribusikan	Biro Umum dan SDM	Surat pemberitahuan/edaran pensiun yang telah ditandatangani Wakil Rektor Umum dan SDM	1 jam	Surat terdistribusi ke seluruh unit	
5.	Menerima berkas usul pensiun BUP/ Meninggal Dunia dari unit kerja/fakultas	Biro Umum dan SDM	Berkas usulan BUP/ Meninggal Dunia dari unit kerja/fakultas	7 hari	Berkas usulan BUP/ Meninggal Dunia dari unit kerja/fakultas	
6.	Menverifikasi dan meneliti persyaratannya	Biro Umum dan SDM	Berkas usulan BUP/ Meninggal Dunia dari unit kerja/fakultas	14 hari	Berkas usulan BUP/ Meninggal Dunia dari unit kerja/fakultas terverifikasi dan tervalidasi	
7.	Membuat draf surat pengantar usul pensiun kepada bagian kepegawaian Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi	Biro Umum dan SDM	Draf surat pengantar usul pensiun	1 hari	Draf surat pengantar usul pensiun diparaf Ka Biro Umum dan SDM	
8.	Memintakan tanda tangan Wakil Rektor Umum dan SDM	Biro Umum dan SDM	Draf surat pengantar usul pensiun diparaf Ka Biro Umum dan SDM	1 jam	Surat pengantar usul pensiun ditandatangi Wakil Rektor Umum dan SDM	
9.	Pemberian nomor surat dan cap kedinasan dan mengirimkannya kepada bagian kepegawaian Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi	Biro Umum dan SDM	Surat pengantar usul pensiun yang telah ditandatangi Wakil Rektor Umum dan SDM beserta lampirannya	2 jam	Pengiriman surat usulan dan lampirannya kepada bagian kepegawaian Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi	
10	Monitoring, menerima dan mengkopi SK Pensiun dari	Biro Umum dan SDM	SK Pensiun	3 bulan	SK Pensiun	

	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi					
11	Menyampaikan SK Pensiun kepada PNS yang bersangkutan dan unit kerja terkait	Biro Umum dan SDM	SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun terdistribusi ke Ybs dan unit kerja terkait	
12.	Menyampaikan SK Pensiun ke Arsiparis untuk diarsip dalam Personal Arsip yang bersangkutan dan ke operator simpeg untuk di scan dan diupdate pada saat TMT pensiun ybs	Biro Umum dan SDM	SK Pensiun	1 ahri	Update data di laman simpeg	

Bagan Flowchart: Pemberhentian PNS Dengan Hak Pensiu





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

	Nomor SOP	: 24.1/UN27.23/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	: 23 April 2022
	Tanggal Revisi/Kerja	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
	Disahkan Oleh	 Rektor Universitas Sebelas Maret Prof. Dr. Jamal Wiwoho, S.H., M.Hum. NIP. 196111081987021001
	Nama SOP	: PROSEDUR PEMBERHENTIAN TENAGA PENDIDIK/ DOSEN TANPA HAK PENSUIN

### Dasar Hukum:

- Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

### Definisi:

- Pemberhentian tenaga pendidik/ dosen adalah suatu kegiatan dimana tenaga pendidik/ dosen diberhentikan dari kinerjanya yang dikarenakan suatu hal dan diberhentikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
- Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan

<p>7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>16. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</p> <p>17. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>18. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p> <p>19. Prosedur Mutu ISO 9001:2008 tentang Prosedur Mutu Bagian Kepegawaian</p>	
<p><b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjamin penyelenggaraan serta pelaksanaan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen sesuai dengan kaidah akademik dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>Memberikan pedoman serta acuan kerja penyelenggaraan serta pelaksanaan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen</li> </ol>	<p><b>Pihak Terkait (tugas dan tanggungjawab):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor, mensahkan dokumen pemberhentian tenaga pendidik/ dosen</li> <li>Wakil Rektor Umum dan SDM, menugaskan pelaksanaan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat universitas</li> </ol>

<p>3. Menjelaskan tata cara penyelenggaraan serta pelaksanaan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen</p> <p>Pemberhentian tenaga pendidik/ dosen meliputi semua kegiatan yang terkait dengan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen dalam kegiatan akademik serta administratif di tingkat universitas sampai dengan program studi sebagai unit terkecil penyelenggara.</p> <p>Seorang dosen akan diberhentikan apabila :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen tidak aktif selama 3 tahun berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima.</li> <li>b. Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas</li> <li>2. Melakukan pelanggaran disiplin berat.</li> </ol> </li> <li>c. Pada setiap awal semester Bagian Kepegawaian membuat Daftar Dosen Tidak Aktif pada semester berjalan. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi Semester sebelumnya</li> </ul>	<p>3. Kepala Biro Umum dan SDM, menjamin penyelenggaraan dan pelaksanaan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat universitas</p> <p>4. Dekan menjamin pelaksanaan kegiatan terkait pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat UPPS</p> <p>5. Wakil Dekan Umum dan SDM, menugaskan kegiatan terkait pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat program studi</p> <p>6. Koordinator Tata Usaha melaksanakan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat program studi</p> <p>7. Kepala Program Studi, melaksanakan pemberhentian tenaga pendidik/ dosen di tingkat program studi</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengembangan Staf Pendidik</li> <li>2. Blue print pengembangan SDM pada UPPS</li> <li>3. Daftar nama dosen tidak aktif di UNS</li> </ol> <p>Peringatan:</p> <p>Jika aturan tidak ditegakkan maka terjadi ketidakselarasan dan suasana kerja tidak kondusif sehingga menghambat kinerja tenaga pendidik/ dosen.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer/ laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dispositioni, surat pengantar dari PS, Pimpinan UPPS, berkas pendukung, dan ekspedisi</p>

Flowchart Prosedur : Prosedur Pemberhentian Tenaga Pendidik/ Dosen Tanpa Hak Pensiun

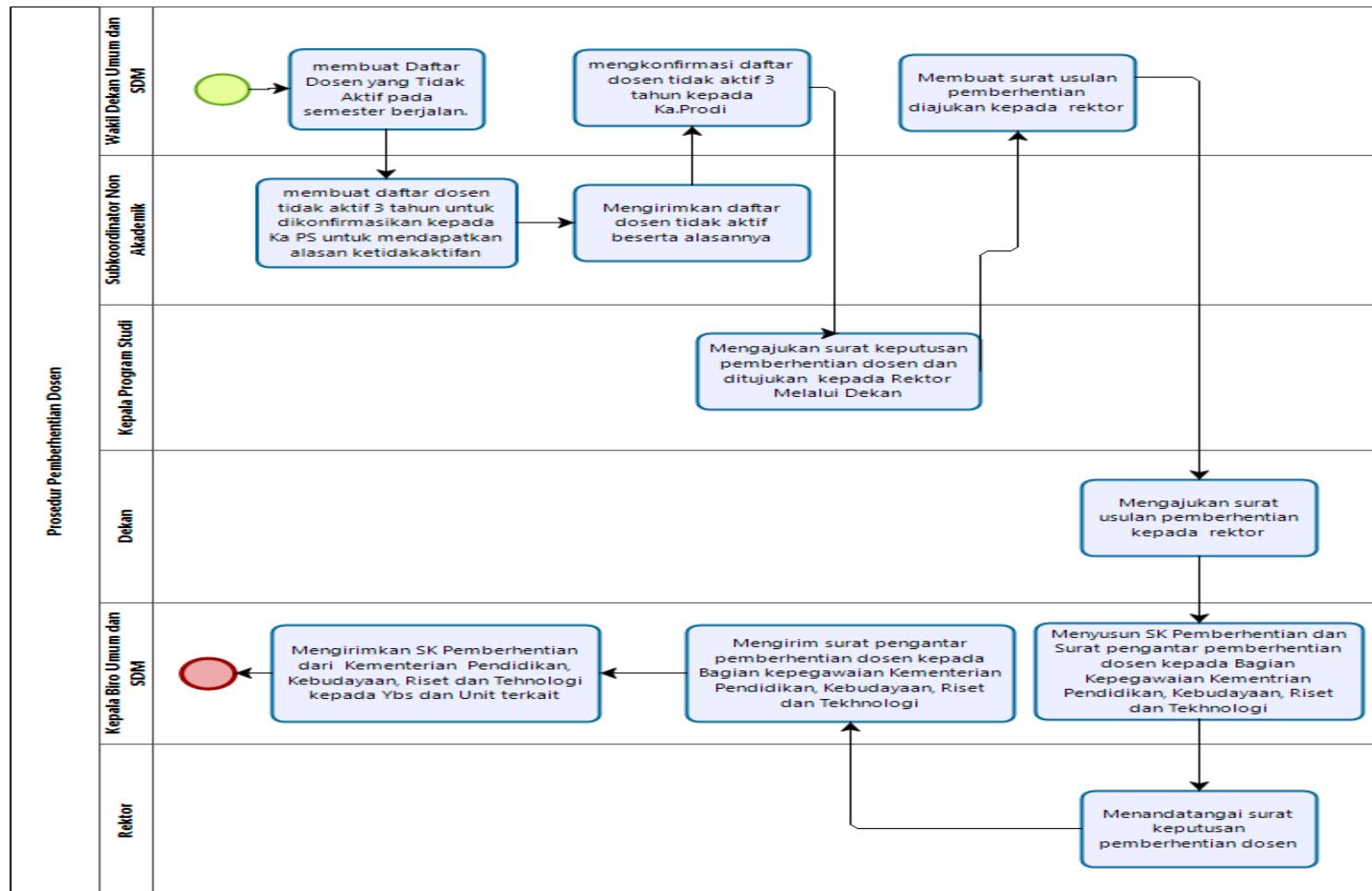
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pada setiap awal semester Wakil Dekan Umum dan SDM membuat Daftar Dosen yang Tidak Aktif pada semester berjalan.	Wakil Dekan Umum dan SDM	- Daftar Dosen Binaan Program Studi Semester sebelumnya.	1 minggu	Daftar dosen yang tidak aktif pada semester berjalan	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

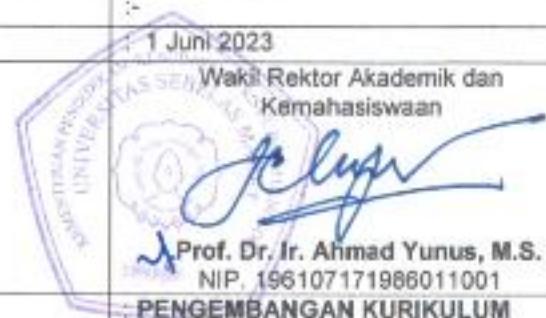
			- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)			
2.	Subkoordinator Non Akademik membuat daftar dosen tidak aktif 3 tahun untuk dikonfirmasikan kepada Ka PS untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima).	Subkoordinator Non Akademik	- Daftar Dosen Binaan Program Studi Semester sebelumnya. - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 hari	Alasan ketidakaktifan dosen beserta penilaian dari Ka PS	
3.	Daftar ini beserta alasannya dikirimkan kepada Wakil Dekan Umum dan SDM	Subkoordinator Non Akademik	Surat pengantar Disertai lampiran alasan ketidakaktifan dosen beserta penilaian dari Ka PS	1 hari	Alasan ketidakaktifan dosen beserta penilaian dari Ka PS diterima Wakil Dekan Umum dan SDM	
4.	Wakil Dekan Umum dan SDM mengkonfirmasi daftar dosen tidak aktif 3 tahun kepada Ka.Prodi, apakah dosen bersangkutan akan diberhentikan.	Wakil Dekan Umum dan SDM	Alasan ketidakaktifan dosen beserta penilaian dari Ka PS Pernyataan konfirmasi	2 hari	Keputusan rapat dewan dosen memberhentikan dosen yang tidak aktif	
5.	Keputusan pemberhentian dosen diserahkan Ka PS kepada Dekan	Ka PS	Usulan surat pemberhentian dosen yang tidak aktif	1 hari	Surat usulan pemberhentian dosen yang tidak aktif	
6.	Dekan menerima surat usulan pemberhentian dosen yang tidak aktif	Dekan Wakil Dekan Umum dan SDM	Surat usulan pemberhentian dosen yang tidak aktif	1 hari	Verifikasi dan Validasi pemberhentian dosen yang tidak aktif	
7.	Dekan membuat surat permohonan pemberhentian dosen yang tidak aktif disertai lampiran alasannya kepada Rektor	Wakil Dekan Umum dan SDM	Surat usulan pemberhentian dosen yang tidak aktif Lampiran alasan pemberhentian	1 hari	Surat terkirim	

8.	Surat permohonan pemberhentian diterima Rektor	Ka Biro Umum dan SDM	Surat usulan pemberhentian dosen yang tidak aktif Lampiran alasan pemberhentian	7 hari	Verifikasi dan Validasi pemberhentian dosen yang tidak aktif	
9.	Penyusunan SK Pemberhentian dan Surat pengantar pemberhentian dosen kepada Bagian Kepegawaian Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi	Ka Biro Umum dan SDM	Draf SK Pemberhentian dosen Draf surat pengantar Pemberhentian dosen	1 hari	Draf SK Pemberhentian dosen yang telah diparaf Wakil Rector Umum dan SDM Draf surat pengantar Pemberhentian dosen yang telah diparaf Wakil Rector Umum dan SDM	
10	Penandatanganan SK pemberhentian dan Surat pengantar pemberhentian dosen oleh Rektor	Ka Biro Umum dan SDM	Draf SK Pemberhentian dosen yang telah diparaf Wakil Rector Umum dan SDM Draf surat pengantar Pemberhentian dosen yang telah diparaf Wakil Rector Umum dan SDM	2 hari	SK Pemberhentian dosen ditandatangani Rektor Surat pengantar pemberhentian dosen ditandatangani Rektor kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi	
11	Penomoran SK Pemberhentian dan Surat Pengantar	Ka Biro Umum dan SDM	SK Pemberhentian dosen ditandatangani Rektor Surat pengantar pemberhentian dosen ditandatangani Rektor kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi	1 hari	SK Pemberhentian dosen ditandatangani Rektor sudah diberi penomoran Surat pengantar pemberhentian dosen ditandatangani Rektor kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset	

					dan Tehnologi sudah diberi penomoran	
12.	Pengarsipan, pengiriman SK Pemberhentian ke Ybs dan unit terkait	Ka Biro Umum dan SDM	Ka Biro Umum dan SDM	1 jam	Ka Biro Umum dan SDM	
13.	Pengiriman surat pengantar pemberhentian dosen kepada Bagian kepegawaian Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi	Ka Biro Umum dan SDM	Surat Pengantar SK pemberhentian yang ditandatangani Rektor Alasan pemberhentian	6 bulan	SK Pemberhentian dosen di tandatangani Ka Biro kepegawaian Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi	
14	Pengiriman SK Pemberhentian dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi kepada Ybs dan Unit terkait	Ka Biro Umum dan SDM	SK Pemberhentian dosen di tandatangani Ka Biro kepegawaian Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Tehnologi	1 hari	SK diterima Ybs dan Unit terkait	

Bagan Flowchart : Prosedur Pemberhentian Tenaga Pendidik/ Dosen Tanpa Hak Pensiun



 <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>	<p>Nomor POB : 25.1/UN27.23/SOP/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2022</p> <p>Tanggal Revisi/Ke :-</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Juni 2023</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p></p> <p>Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan</p> <p>Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001</p> <p><b>PENGEMBANGAN KURIKULUM</b></p>
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Senat Akademik UNS Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kurikulum</li> <li>Peraturan Rektor UNS Nomor 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana</li> <li>Peraturan Rektor UNS Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Vokasi</li> <li>Peraturan Rektor UNS Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Magister dan Program Doktor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor UNS Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor UNS Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Magister dan Program Doktor</li> <li>Panduan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi: KKNI Era RI 4.0, S 5.0, dan MBKM UNS</li> <li>Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal UPPS</li> </ol>	<p><b>Definisi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi</li> <li>Struktur kurikulum adalah sekumpulan mata kuliah yang dirancang dan ditempatkan dalam posisi kurikulum dengan mengikuti hirarki keterkaitan antar mata kuliah yang harus ditempuh mahasiswa dalam memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan profil lulusan yang ditetapkan oleh Program Studi</li> <li>Pengembangan kurikulum adalah proses perencanaan dan penyusunan kurikulum program studi dengan memperhatikan masukan stakeholders untuk memenuhi standar kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam bentuk CPL.</li> </ol>

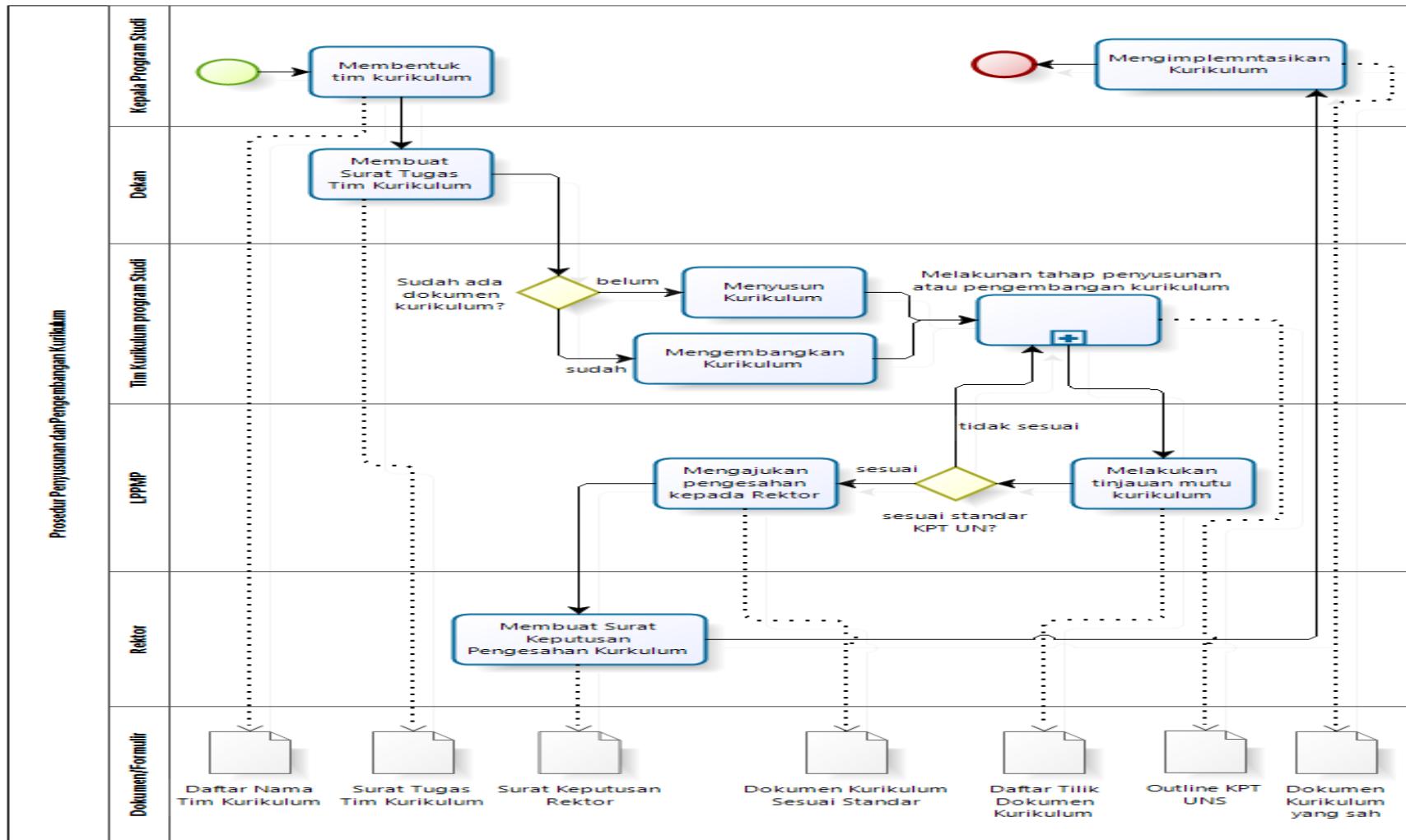
8. Matriks Penilaian IAPS BAN PT 2019 9. Peraturan Senat Akademik UNS No 18 Tahun 2021 tentang penyusunan, penetapan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum program studi.	4. Landasan pengembangan kurikulum meliputi sekurang-kurangnya landasan filosofis, sosiologis, psikologis, historis, teknokratis, dan yuridis.
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Menjamin kurikulum program studi disusun dan dikembangkan sesuai dengan kaidah akademik dan sesuai dengan peraturan perundungan yang berlaku 2. Pengembangan kurikulum dari penyusunan hingga pengesahan 3. Pengembangan kurikulum mengacu pada hasil kesepakatan asosiasi/profesi dan memenuhi level KKNI dan SNDikti 4. Pemberlakuan prosedur pengembangan kurikulum untuk semua jenis dan jenjang program studi	1. Rektor, mensahkan dokumen kurikulum program studi 2. LPPMP, menjamin mutu kurikulum program studi 3. Dekan, menugaskan tim pengembang kurikulum program studi 4. Kepala Program Studi, membentuk tim pengembang kurikulum program studi 5. Tim Pengembang Kurikulum, mengembangkan kurikulum program studi
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Evaluasi Kurikulum 2. SOP Pengusulan Mata Kuliah Baru	1. Komputer/laptop 2. Dokumen kurikulum sebelumnya 3. Hasil tracer studi 4. Dokumen evaluasi kurikulum 5. ATK 6. Jaringan internet
<b>Peringatan:</b> Jika tidak dilakukan pengembangan kurikulum maka Capaian Pembelajaran Lulusan akan jauh dari standar kebutuhan pasar kerja	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> SOP dicatat dan didata secara manual dalam buku SOP LPPMP dan secara digital di laman lppmp.uns.ac.id

Flowchart Prosedur : Pengembangan Kurikulum

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk tim pengembang kurikulum PS	Ka PS	Daftar Nama Tim pengembang Kurikulum PS	1 minggu	Daftar Nama Tim Kurikulum PS	Peraturan Senat Akademik UNS Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kurikulum
2.	Menugaskan tim pengembang kurikulum PS	Dekan	Surat tugas tim pengembang kurikulum PS	1 minggu	Surat tugas tim kurikulum PS	
3.	Mencermati hasil evaluasi dan rekomendasi dari kegiatan evaluasi kurikulum	Tim pengembang Kurikulum PS	Outline KPT UNS Kurikulum yang digunakan saat ini KKNI Laporan hasil evaluasi kurikulum Hasil kesepakat asosiasi/profesi SNDikti Matrik penilaian IAPS	2 minggu	Batang tubuh kurikulum yang akan dikembangkan	
4.	Review batang tubuh kurikulum yang akan dikembangkan bersama user, alumni, mahasiswa, dewan dosen, mitra DUDI, asosiasi/profesi	Tim pengembang Kurikulum PS	Batang tubuh kurikulum yang akan dikembangkan	2 hari	Masukan dari stakeholders	
5.	Masukan dari stakeholder diimplementasikan dalam pengembangan kurikulum PS	Ka PS dan Tim Kurikulum PS	Draf pengembangan kurikulum	1 bulan	Draf pengembangan kurikulum PS	
6.	Rapat dewan dosen terhadap draf pengembangan kurikulum PS	Ka PS	Draf pengembangan kurikulum PS	1 hari	Draf pengembangan kurikulum yang disetujui dewan dosen	
7.	Draf kurikulum yang telah disetujui dewan dosen dimintakan pengesahan Rektor melalui UPPS	Ka PS	Draf pengembangan kurikulum yang disetujui dewan dosen	1 hari	Draf pengembangan kurikulum sesuai KPT UNS	

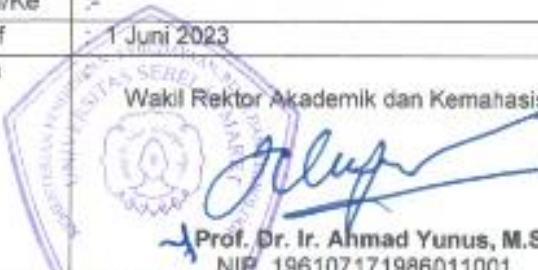
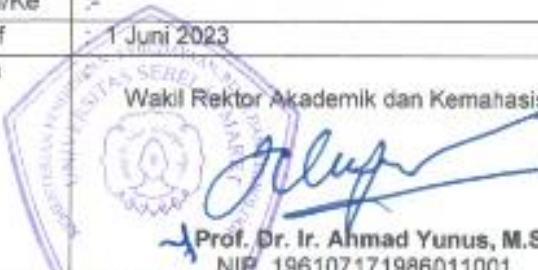
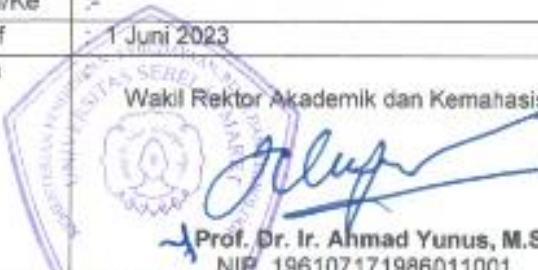
8.	UPPS mengajukan usulan pengesahan kurikulum kepada Rektor melalui LPPMP setelah mendapat pertimbangan dari Senat Akademik Fakultas	UPPS	Draf pengembangan kurikulum sesuai KPT UNS	1 bulan	Draf pengembangan kurikulum yang mendapat persetujuan Senat Akademik Fakultas	
9.	LPPMP melakukan verifikasi dokumen kesesuaian kurikulum yang diajukan UPPS dengan standar kurikulum dalam Peraturan Senat Akademik UNS Nomor 18 Tahun 2021	LPPMP	Draf pengembangan kurikulum yang mendapat persetujuan Senat Akademik Fakultas	2 minggu	Draf pengembangan kurikulum yang telah diverifikasi	
	Draf pengembangan kurikulum yang telah diverifikasi LPPM tetapi masih perlu perbaikan dikembalikan kepada UPPS untuk diperbaiki Tim Pengembang Kurikulum PS	LPPMP	Draf pengembangan kurikulum yang telah diverifikasi	1 minggu	Draf Pengembangan kurikulum PS yang telah diperbaiki	
10.	Draf pengembangan kurikulum PS yang telah diperbaiki diajukan lagi oleh UPPS kepada LPPMP untuk mendapat pengesahan Rektor	UPPS	Draf Pengembangan kurikulum PS yang telah diperbaiki	1 minggu	Draf Pengembangan kurikulum PS yang telah diverifikasi dan divalidasi LPPMP	
11.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meminta persetujuan Draf Pengembangan Kurikulum PS kepada Senat Akademik Universitas	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Draf Pengembangan kurikulum PS yang telah diverifikasi dan divalidasi LPPMP	1 minggu	Draf Pengembangan kurikulum PS mendapat persetujuan Senat Akademik Universitas	
12.	Pengesahan dokumen kurikulum PS	Rektor	Surat Keputusan Rektor UNS	1 minggu	Surat Keputusan Rektor UNS	
13.	Mengimplementasikan Kurikulum PS yang telah disahkan Rektor	Ka PS	Surat Keputusan Rektor UNS Kurikulum terbaru Laman siakad.uns.ac.id	1 bulan	Diberlakukan untuk Angkatan Mahasiswa Baru	

## Bagan Flowchart : Pengembangan Kurikulum





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Senat Akademik UNS Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kurikulum</li> <li>3. Peraturan Rektor UNS Nomor 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana</li> <li>4. Peraturan Rektor UNS Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Vokasi</li> <li>5. Peraturan Rektor UNS Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Magister dan Program Doktor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor UNS Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor UNS Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Magister dan Program Doktor</li> <li>6. Panduan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi: KKNI Era RI 4.0, S 5.0, dan MBKM UNS</li> <li>7. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal UPPS</li> <li>8. Matriks Penilaian IAPS BAN PT 2019</li> </ol>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POB</td><td>: 26.1/UN27.23/SOP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 13 Juli 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi/Ke</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 1 Juni 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>             Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan            Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S.            NIP. 196107171986011001         </td></tr> <tr> <td>Nama POB</td><td>: EVALUASI KURIKULUM</td></tr> </table>	Nomor POB	: 26.1/UN27.23/SOP/2023	Tanggal Pembuatan	: 13 Juli 2022	Tanggal Revisi/Ke	: -	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023	Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001	Nama POB	: EVALUASI KURIKULUM
Nomor POB	: 26.1/UN27.23/SOP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 13 Juli 2022												
Tanggal Revisi/Ke	: -												
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023												
Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001												
Nama POB	: EVALUASI KURIKULUM												
	<p><b>Definisi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi</li> <li>2. Evaluasi kurikulum adalah serangkaian kegiatan terencana, sistematis dan sistemik dalam mengumpulkan dan mengolah informasi, memberikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk penyempurnaan kurikulum.</li> <li>3. Evaluasi kurikulum PS ditujukan dengan merespon kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan, tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, globalisasi dan kebutuhan masyarakat yang selalu berubah sehingga kurikulum bersifat adaptif, inovatif dan relevan dengan tuntutan perubahan.</li> <li>4. Evaluasi kurikulum PS dilaksanakan secara periodik selambat-lambatnya :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sekali dalam 4 (empat) tahun untuk Program Diploma III</li> <li>b. Sekali dalam 5 (lima) tahun untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan</li> </ol> </li> </ol>												

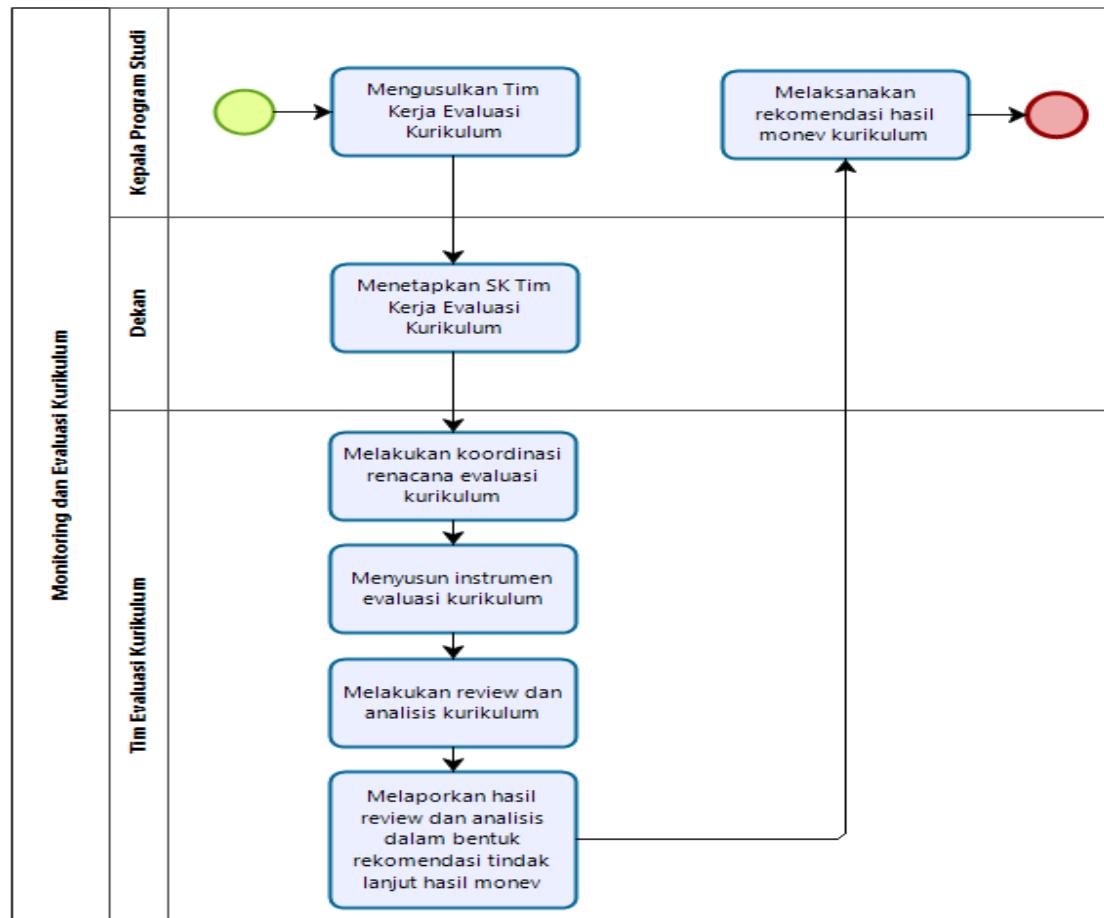
9. Peraturan Senat Akademik UNS No 18 Tahun 2021 tentang penyusunan, penetapan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum program studi.	c. Sekali dalam 3 (tiga) tahun untuk Program Magister dan Spesialis d. Sekali dalam 4 (empat) tahun untuk Program Doktor
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Menetapkan prosedur pelaksanaan Evaluasi Kurikulum untuk menjamin pelaksanaan kegiatan pendidikan dapat memberikan manfaat sesuai dengan kebutuhan <i>stakeholder</i> dan masyarakat 2. Tatacara serta persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi Kurikulum 3. Tahapan-tahapan evaluasi kurikulum di lingkungan Universitas Sebelas Maret 4. Berbagai pihak yang terlibat dalam evaluasi Kurikulum	1. Rektor, mensahkan dokumen kurikulum program studi 2. LPPMP, menjamin mutu kurikulum program studi 3. Dekan, menugaskan tim kurikulum program studi 4. Kepala Program Studi, membentuk tim kurikulum program studi 5. Tim Evaluasi Kurikulum mempunyai kualifikasi (1) melakukan evaluasi secara sistematis, (2) memiliki kompetensi memadai, (3) memiliki integritas/ kejujuran tinggi, (4) menghormati terhadap keamanan dan kenyamanan responden, partisipan program, dan pada siapapun yang interaksi dengannya
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP pengusulan mata kuliah 2. SOP penyusunan RPS	1. Komputer / laptop 2. Kurikulum yang sedang digunakan 3. Rancangan evaluasi 4. Hasil tracer studi atau tingkat kepuasan terhadap a. Mahasiswa b. Lulusan c. Pengguna Lulusan d. Pemangku kepentingan lain yang terkait
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Tidak terlaksananya prosedur sesuai baku mutu dapat menyebabkan temuan saat monitoring, evaluasi atau audit mutu internal. 2. Kurikulum tidak memenuhi kebutuhan pasar kerja dan perkembangan ilmu pengetahuan akan kalah dalam persaingan di dunia pendidikan	1. SOP dicatat dan didata secara manual dalam buku SOP LPPMP dan secara digital di laman lppmp.uns.ac.id

Flowchart Prosedur: Evaluasi Kurikulum

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Usulan tim kerja evaluasi kurikulum kepada Dekan	Ka PS	1. Form pengajuan usulan tim kerja	1 minggu	Usulan tim evaluasi kurikulum	Panduan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi: KKNI Era RI 4.0, S 5.0, dan MBKM UNS
2.	Menetapkan SK tim evaluasi kurikulum	Dekan	1. Form pengajuan usulan tim kerja	1 minggu	SK Dekan mengenai penetapan Tim Evaluasi Kurikulum	
3.	Melakukan koordinasi untuk menyusun rencana evaluasi kurikulum	Tim Evaluasi Kurikulum	1. SK tim kurikulum 2. Kurikulum yang sedang berjalan	1 minggu	Jadwal kegiatan dalam melakukan evaluasi	
4.	Mempelajari kurikulum yang sedang berjalan, menuliskan latar belakang/ alasan mengapa melakukan evaluasi, menentukan apa yang ingin diketahui dan menuliskan pertanyaan evaluasi, menentukan informasi yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan evaluasi, merancang evaluasi	Tim Evaluasi kurikulum	1. Kurikulum yang sedang berjalan 2. Matrik penilaian IAPS BAN PT	1 minggu	- Daftar pertanyaan untuk mengali data yang diperlukan - Rancangan evaluasi	
5.	Mengumpulkan data/informasi	Tim Evaluasi kurikulum	- Daftar pertanyaan untuk mengali data yang diperlukan - Rancangan evaluasi - Hasil tracer studi atau tingkat kepuasan terhadap o Mahasiswa	2 minggu	Data dan informasi	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lulusan</li> <li>○ Pengguna Lulusan</li> <li>○ Pemangku kepentingan lain yang terkait</li> <li>- Hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap proses dan pengelolaan pembelajaran</li> <li>- Hasil benchmarking ke Universitas rujukan WCU</li> <li>- Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>			
6.	Menganalisis informasi/ data	Tim Evaluasi kurikulum	- Data dan informasi	3 hari	Hasil analisis data/ informasi	
7.	Review hasil analisis evaluasi kurikulum oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal serta direview oleh pakar di bidang Ilmu PS, industry dan asosiasi	Tim Evaluasi kurikulum	- Hasil analisis data/ informasi	1 hari	Hasil review dari para pemangku kepentingan dan pakar	
8.	Merumuskan kesimpulan dan membuat rekomendasi	Tim Evaluasi kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil analisis data/ informasi</li> <li>- Hasil review dari para pemangku kepentingan dan pakar</li> </ul>	3 hari	Rumusan kesimpulan dan rekomendasi	
9.	Menyerahkan kesimpulan dan rekomendasi kurikulum kepada Ka PS	Tim Evaluasi Kurikulum	- Laporan evaluasi kurikulum	1 hari	Laporan evaluasi diterima Ka PS	
10	Memanfaatkan hasil evaluasi kurikulum (melanjutkan atau mengembangkan)	Tim Evaluasi kurikulum dan Kaprodi	- Laporan evaluasi kurikulum	1 bulan	Kurikulum dilanjutkan atau dikembangkan	

Bagan Flowchart: Evaluasi Kurikulum





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Senat Akademik UNS Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kurikulum</li> <li>Peraturan Rektor UNS Nomor 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana</li> <li>Peraturan Rektor UNS Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Vokasi</li> <li>Peraturan Rektor UNS Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Magister dan Program Doktor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor UNS Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor UNS Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Magister dan Program Doktor</li> <li>Panduan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi: KKNI Era RI 4.0, S 5.0, dan MBKM UNS</li> </ol>	<p>Nomor POB : 27.1/UN27.23/SOP/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 13 Juli 2022</p> <p>Tanggal Revisi/Ke :-</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Juni 2023</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001</p> <p>Nama POB : PENGUSULAN MATA KULIAH BARU</p>
	<b>Definisi:</b>
	1. Rencana pembelajaran semester, yang selanjutnya disingkat RPS, adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah tersebut.
	2. Mata kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan dan dipelajari mahasiswa di tingkat perguruan tinggi yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metode pembelajaran, dan penilaian serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester.
	3. Bahan kajian adalah pengetahuan dari disiplin ilmu tertentu atau pengetahuan yang dipelajari mahasiswa dan dapat didemonstrasikan oleh mahasiswa
	4. Bahan ajar adalah segala bentuk bahan yang digunakan untuk membantu dosen dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas meliputi bahan ajar cetak dan atau digital.

7. Peraturan Senat Akademik UNS No 18 Tahun 2021 tentang penyusunan, penetapan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum program studi. 8. Pedoman Pengkodean Mata Kuliah Umum (MKU), P3MKU LPPMP UNS 9. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal UPPS 10. Matriks Penilaian IAPS BAN PT 2019	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
Prosedur ini dibuat untuk digunakan sebagai acuan dalam pengusulan mata kuliah baru, pengusulan mata kuliah hasil penggabungan beberapa mata kuliah dan pengusulan perubahan nama mata kuliah	Kepala laboratorium yang memiliki kepakaran di bidang kajian tertentu Koordinator mata kuliah yang memiliki kepakaran dalam mata kuliah tertentu
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP pengembangan kurikulum 2. SOP evaluasi kurikulum 3. SOP penyusunan RPS	1. Komputer/laptop 2. Kurikulum yang sedang digunakan 3. Hasil evaluasi kurikulum
:Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya prosedur sesuai urutan dapat menyebabkan kegagalan pengusulan mata kuliah 2. Tidak terlaksananya prosedur sesuai baku mutu dapat menyebabkan temuan saat monitoring, evaluasi atau audit mutu internal.	1. SOP dicatat dan didata secara manual dalam buku SOP LPPMP dan secara digital di laman lppmp.uns.ac.id

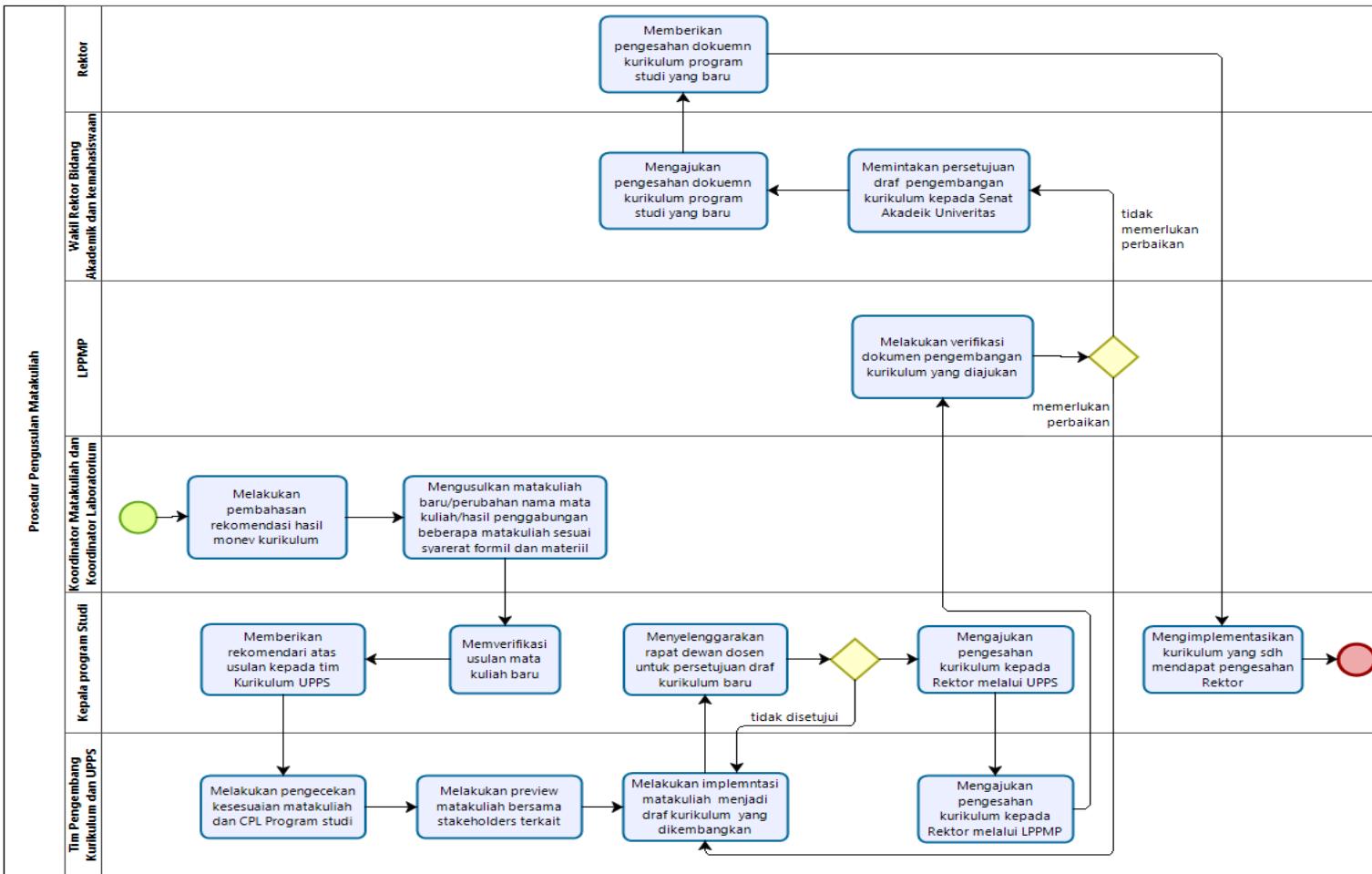
Flowchart Prosedur : Pengusulan Mata Kuliah Baru

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembahasan tindak lanjut hasil evaluasi kurikulum tentang pengusulan mata kuliah baru	Ketua Laboratorium Para Koordinator Mata Kuliah	1. Kurikulum yang sedang dilaksanakan 2. Hasil evaluasi kurikulum	1 minggu	Usulan Mata Kuliah Baru	Panduan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi: KKNI Era RI 4.0, S 5.0, dan MBKM UNS
2.	Pengusulan mata kuliah baru/ hasil penggabungan beberapa mata kuliah/perubahan nama mata kuliah	Ketua Laboratorium Para Koordinator Mata Kuliah	1. Form usulan mata kuliah 2. RPS	1 minggu	1. Usulan mata kuliah 2. RPS 3. Bahan kajian	

	yang memenuhi syarat materil dan formil. Syarat materil adalah mata kuliah yang bahan kajiannya memberi kontribusi yang besar pada pencapaian CPL dan belum ada di mata kuliah yang lain. Syarat formil adalah dilengkapi dengan lampiran RPS dan bahan ajar		3. Bahan kajian 4. Bahan Ajar		4. Bahan Ajar	
3.	Memverifikasi usulan dan memberi rekomendasi ke Tim pengembang kurikulum UPPS	Kaprodi	1. Usulan mata kuliah 2. RPS 3. Bahan kajian 4. Bahan Ajar	1 minggu	Usulan mata kuliah yang sudah diverifikasi	
4.	Mengecek usulan mata kuliah berdasar indikator yang telah ditetapkan	Tim Pengembang Kurikulum UPPS	Panduan kurikulum UNS Draft Dokumen Kurikulum	1 minggu	Draft Dokumen Kurikulum	
5.	Melaksanakan workshop pengembangan kurikulum	Tim Pengembang Kurikulum UPPS	Draft Dokumen Kurikulum	1-2 hari	Draft Dokumen Kurikulum	
6.	Review mata kuliah baru dalam kurikulum yang akan dikembangkan bersama user, alumni, mahasiswa, dewan dosen, mitra DUDI, asosiasi/profesi	Tim Pengembang Kurikulum PS	Mata kuliah baru dalam kurikulum yang akan dikembangkan	2 hari	Masukan dari stakeholders terhadap Mata Kuliah Baru	
7.	Implementasikan dalam pengembangan kurikulum PS	Ka PS dan Tim Pengembang Kurikulum PS	Draf pengembangan kurikulum	1 bulan	Draf pengembangan kurikulum PS	
8.	Rapat dewan dosen terhadap draf pengembangan kurikulum PS	Ka PS	Draf pengembangan kurikulum PS	1 hari	Draf pengembangan kurikulum yang disetujui dewan dosen	
9.	Draf kurikulum yang telah disetujui dewan dosen dimintakan pengesahan Rektor melalui UPPS	Ka PS	Draf pengembangan kurikulum yang disetujui dewan dosen	1 hari	Draf pengembangan kurikulum sesuai KPT UNS	
10.	UPPS mengajukan usulan pengesahan kurikulum kepada Rektor melalui LPPMP setelah mendapat pertimbangan dari Senat Akademik Fakultas	UPPS	Draf pengembangan kurikulum sesuai KPT UNS	1 bulan	Draf pengembangan kurikulum yang mendapat persetujuan Senat Akademik Fakultas	

11.	LPPMP melakukan verifikasi dokumen kesesuaian kurikulum yang diajukan UPPS dengan standar kurikulum dalam Peraturan Senat Akademik UNS Nomor 18 Tahun 2021	LPPMP	Draf pengembangan kurikulum yang mendapat persetujuan Senat Akademik Fakultas	2 minggu	Draf pengembangan kurikulum yang telah diverifikasi	
12.	Draf pengembangan kurikulum yang telah diverifikasi LPPM tetapi masih perlu perbaikan dikembalikan kepada UPPS untuk diperbaiki Tim Pengembang Kurikulum PS	LPPMP	Draf pengembangan kurikulum yang telah diverifikasi	1 minggu	Draf Pengembangan kurikulum PS yang telah diperbaiki	
13.	Draf pengembangan kurikulum PS yang telah diperbaiki diajukan lagi oleh UPPS kepada LPPMP untuk mendapat pengesahan Rektor	UPPS	Draf Pengembangan kurikulum PS yang telah diperbaiki	1 minggu	Draf Pengembangan kurikulum PS yang telah diverifikasi dan divalidasi LPPMP	
14.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meminta persetujuan Draf Pengembangan Kurikulum PS kepada Senat Akademik Universitas	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Draf Pengembangan kurikulum PS yang telah diverifikasi dan divalidasi LPPMP	1 minggu	Draf Pengembangan kurikulum PS mendapat persetujuan Senat Akademik Universitas	
15.	Pengesahan dokumen kurikulum PS	Rektor	Surat Keputusan Rektor UNS	1 minggu	Surat Keputusan Rektor UNS	

Bagan Flowchart: Pengusulan Mata Kuliah Baru





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor POB	: 28.1/JN27.23/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 13 Juli 2022
Tanggal Revisi/Ke	:-
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001
Nama POB	: PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

### Dasar Hukum:

- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Rektor Nomor 31 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana
- Peraturan Rektor Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Vokasi
- Peraturan Rektor UNS Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Magister dan Program Doktor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor UNS Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor UNS Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Magister dan Program Doktor
- Panduan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi: KKNI Era RI 4.0, S 5.0, dan MBKM UNS
- Pedoman Pengkodean Mata Kuliah Umum (MKU), P3MKU LPPMP UNS
- Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal UPPS

### Definisi:

- Rencana pembelajaran semester, yang selanjutnya disingkat RPS, adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah tersebut.
- Mata kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan dan dipelajari mahasiswa di tingkat perguruan tinggi yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metode pembelajaran, dan penilaian serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester.
- Capaian pembelajaran lulusan (CPL) adalah pernyataan khusus yang menjelaskan kualifikasi kemampuan yang harus dikuasai lulusan yang mencakup pengetahuan, sikap, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus.
- Capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) adalah CPL yang dibebankan pada mata kuliah

8. Peraturan Senat Akademik UNS No 18 Tahun 2021 tentang penyusunan, penetapan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum program studi. 9. Petunjuk teknis penyusunan RPS UNS tahun 2021	5. Bahan kajian adalah pengetahuan dari disiplin ilmu tertentu atau pengetahuan yang dipelajari oleh mahasiswa dan dapat didemonstrasikan oleh mahasiswa. 6. Sub-CPMK adalah kemampuan akhir yang direncanakan di setiap tahapan pembelajaran 7. Materi pembelajaran adalah pengetahuan fakta, konsep, prinsip, teori, definisi, ketrampilan, proses membaca menulis, berhitung, bernalar, berpikir kritis, berkomunikasi dan nilai-nilai. 8. Bentuk pembelajaran adalah aktivitas pembelajaran dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktiku, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, perancangan, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat 9. Alokasi waktu adalah takaran beban belajar mahasiswa yang diperlukan sesuai dengan CPL yang hendak dicapai. 10. Metode pembelajaran adalah cara-cara yang digunakan untuk merealisasikan strategi pembelajaran dengan menggunakan seoptimal mungkin sumber daya pembelajaran, termasuk media pembelajaran. 11. Pengalaman belajar adalah bentuk kegiatan belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam tugas-tugas agar mahasiswa mampu mencapai kemampuan yang diharapkan di setiap tahapan pembelajaran. 12. Penilaian adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan dan mempersiapkan data untuk mengevaluasi tercapainya CPL dan tujuan kurikulum. 13. Evaluasi pembelajaran adalah satu atau lebih proses menginterpretasikan data dan bukti-bukti yang terakumulasi selama proses penilaian.
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) bagi seluruh program studi di Universitas Sebelas Maret,	1. Kepala Program Studi 2. Kepala Laboratorium 3. Koordinator Mata Kuliah 4. Dosen pengampu mata kuliah 5. Gugus Kendali Mutu (GKM)
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP pengembangan kurikulum	1. Komputer/laptop

2. SOP evaluasi kurikulum 3. SOP pengusulan mata kuliah baru 4. SOP monev PBM	2. Jaringan internet 3. RPS sebelumnya 4. Laman siakad.uns.ac.id
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya prosedur sesuai urutan dapat menyebabkan RPS kurang komprehensif. 2. Tidak terlaksananya prosedur sesuai baku mutu dapat menyebabkan temuan saat monitoring, evaluasi atau audit mutu internal.	1. SOP dicatat dan didata secara manual dalam buku SOP LPPMP dan secara digital di laman lppmp.uns.ac.id

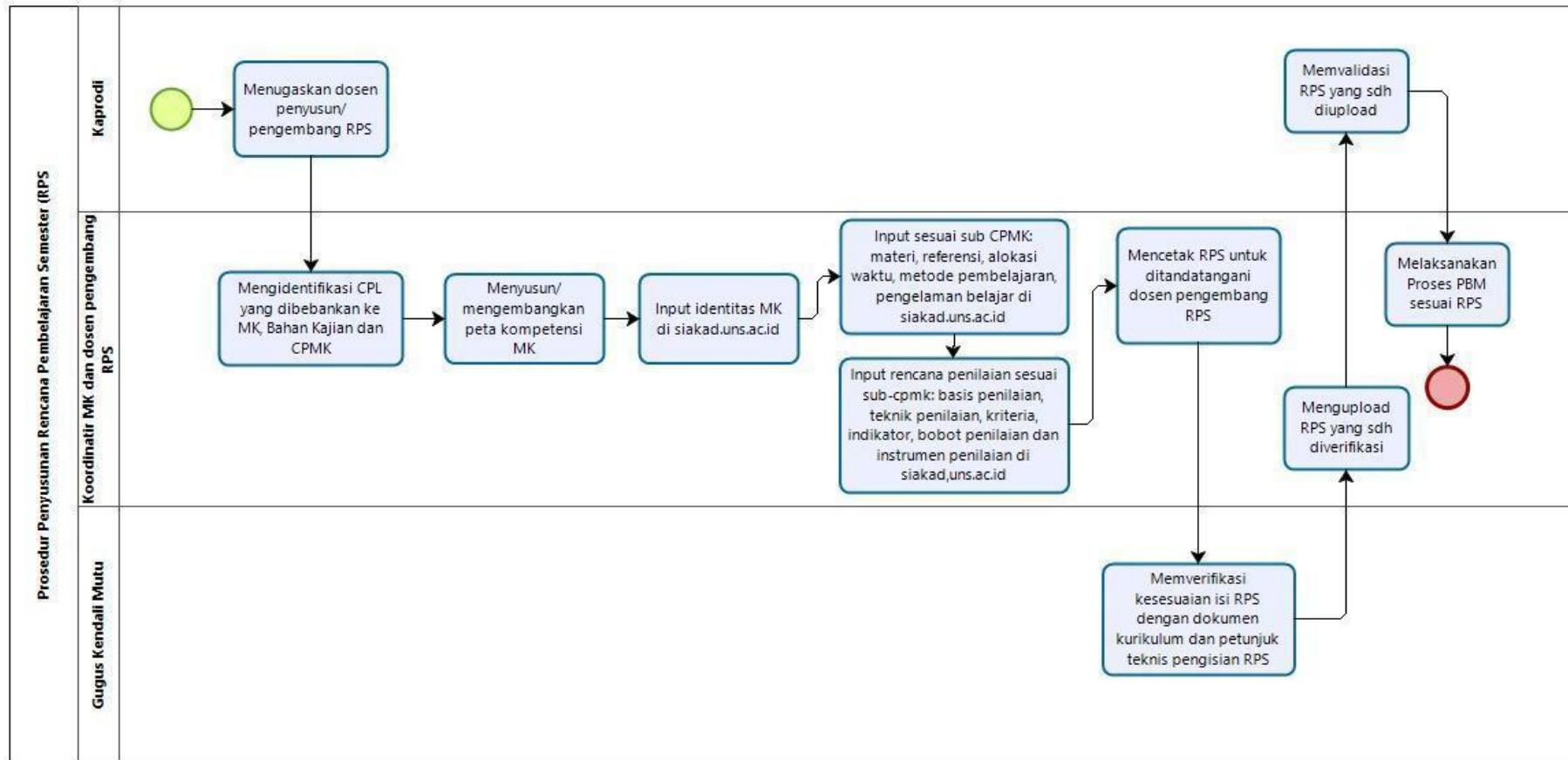
Flowchart Prosedur : Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan dosen menyusun RPS pada MK baru atau mengembangkan RPS pada MK yang sudah ada RPS nya	Kaprodi	1. Draf surat tugas 2. Dokumen pengembangan kurikulum	3 hari	Surat Tugas	Panduan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi: KKNI Era RI 4.0, S 5.0, dan MBKM UNS
2.	Mengidentifikasi CPL yang dibebankan pada MK, bahan kajian MK, dan CPMK pada dokumen kurikulum.	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Dokumen pengembangan kurikulum	1 hari	Daftar CPL yang dibebankan pada Prodi MK	Dokumen kurikulum
3.	Menyusun peta kompetensi atau CPL pada MK baru atau menganalisis peta kompetensi MK berjalan.	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Dokumen hasil pengembangan kurikulum	1 hari	Peta kompetensi capaian pembelajaran	Dokumen kurikulum Prodi
4.	Menuliskan identitas MK sesuai template RPS di Petunjuk Teknis Penyusunan RPS	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Modul RPS di Siakad UNS	1 hari	Draft RPS	Petunjuk teknis penyusunan RPS UNS tahun 2021

5.	Menyusun kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran (Sub_CPMK) untuk memenuhi CPL	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Modul RPS di Siakad UNS	1 hari	Draft RPS Petunjuk teknis penyusunan RPS UNS tahun 2021
6.	Merumuskan bahan kajian yang terkait dengan kemampuan akhir yang dicapai	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Modul RPS di Siakad UNS	1 hari	Draf RPS
7.	Merumuskan materi-materi yang diberikan untuk mencapai setiap sub CPMK yang ditetapkan	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Modul RPS di Siakad UNS Luaran kegiatan P2M dosen pengampu	1 hari	Draft RPS
8	Mencantumkan referensi yang digunakan untuk mencapai setiap CPMK yang ditetapkan	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Modul RPS di Siakad UNS Luaran kegiatan P2M dosen pengampu Jurnal/ buku/ prosiding/ modul	1 hari	Draft RPS
9	Menentukan alokasi waktu yang diperlukan dalam kegiatan pembelajaran sesuai dengan bentuk pembelajaran yang digunakan.	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Modul RPS di Siakad UNS	1 hari	Draft RPS
10	Menentukan metode pembelajaran yang efektif dan inovatif untuk mencapai setiap sub CPMK yang ditetapkan.	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Modul RPS di Siakad UNS	1 hari	Draft RPS
11	Menetapkan pengalaman belajar yang nantinya akan dialami oleh mahasiswa selama kegiatan pembelajaran MK.	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Modul RPS di Siakad UNS	1 hari	Draft RPS
12	Merencanakan penilaian yang sesuai untuk mencapai CPMK dengan menentukan basis penilaian, teknik penilaian, kriteria, indicator, bobot penilaian dan	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Modul RPS di Siakad UNS	1 hari	Draft RPS

	instrumen penilaian (rubrik/portofolio).					
13	Mencetak RPS melalui modul RPS Siakad untuk ditandatangi oleh dosen pengembang RPS, koordinator MK dan Kaprodi	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Modul RPS di Siakad UNS	1 hari	Draft RPS	
14	Memverifikasi kesesuaian isi RPS dengan dokumen kurikulum dan petunjuk teknis pengisian RPS	Gugus Kendali Mutu	Modul Rekap Kinerja Dosen	1 hari	RPS yang diverifikasi	Siakad UNS
15	Mengupload RPS yang telah ditandangani seluruh dosen pengembang RPS, koordinator MK dan Ka PS di Siakad UNS	Koordinator mata kuliah dan dosen pengembang RPS	Modul RPS di Siakad UNS	1 hari	RPS yang telah diverifikasi	Siakad UNS
16	Memvalidasi RPS yang diupload oleh dosen pengembang MK	Ka PS	Modul Rekap Kinerja Dosen	1 minggu	RPS telah divalidasi	Siakad UNS

Bagan Flowchart : Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor POB	: 29.1/UN27.23/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 13 Juli 2022
Tanggal Revisi/Ke	: -
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001
Nama POB	: MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 23 Tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 17 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Program Magister dan Program Doktor di Universitas Sebelas Maret.
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 31 Tahun 2020, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan program Sarjana di Universitas Sebelas Maret.
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 32 Tahun 2020, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan program Diploma di Universitas Sebelas Maret.
- Buku Panduan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Era Revolusi Industri 4.0, Society 5.0 dan MBKM Universitas Sebelas Maret.
- Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal UPPS

### Definisi:

- Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu yang dapat dilakukan di dalam dan luar program studi
- Jumlah pertemuan perkuliahan adalah banyaknya pelaksanaan perkuliahan baik secara daring atau luring termasuk pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- Model /strategi/ metode adalah cara yang digunakan oleh dosen dalam melaksanaan perkuliahan sesuai dengan kompetensi atau materi tertentu yang menjadi target mata kuliah.
- Materi pembelajaran adalah bahan yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa dalam rangka mencapai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).
- Monitoring pelaksanaan pembelajaran adalah kegiatan monitoring yang menyertakan proses pengumpulan, penganalisaan, pencatatan, pelaporan dan penggunaan informasi manajemen tentang pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
- Berita Acara Perkuliahan (BAP) adalah laporan pelaksanaan perkuliahan yang meliputi pertemuan ke berapa, materi perkuliahan,

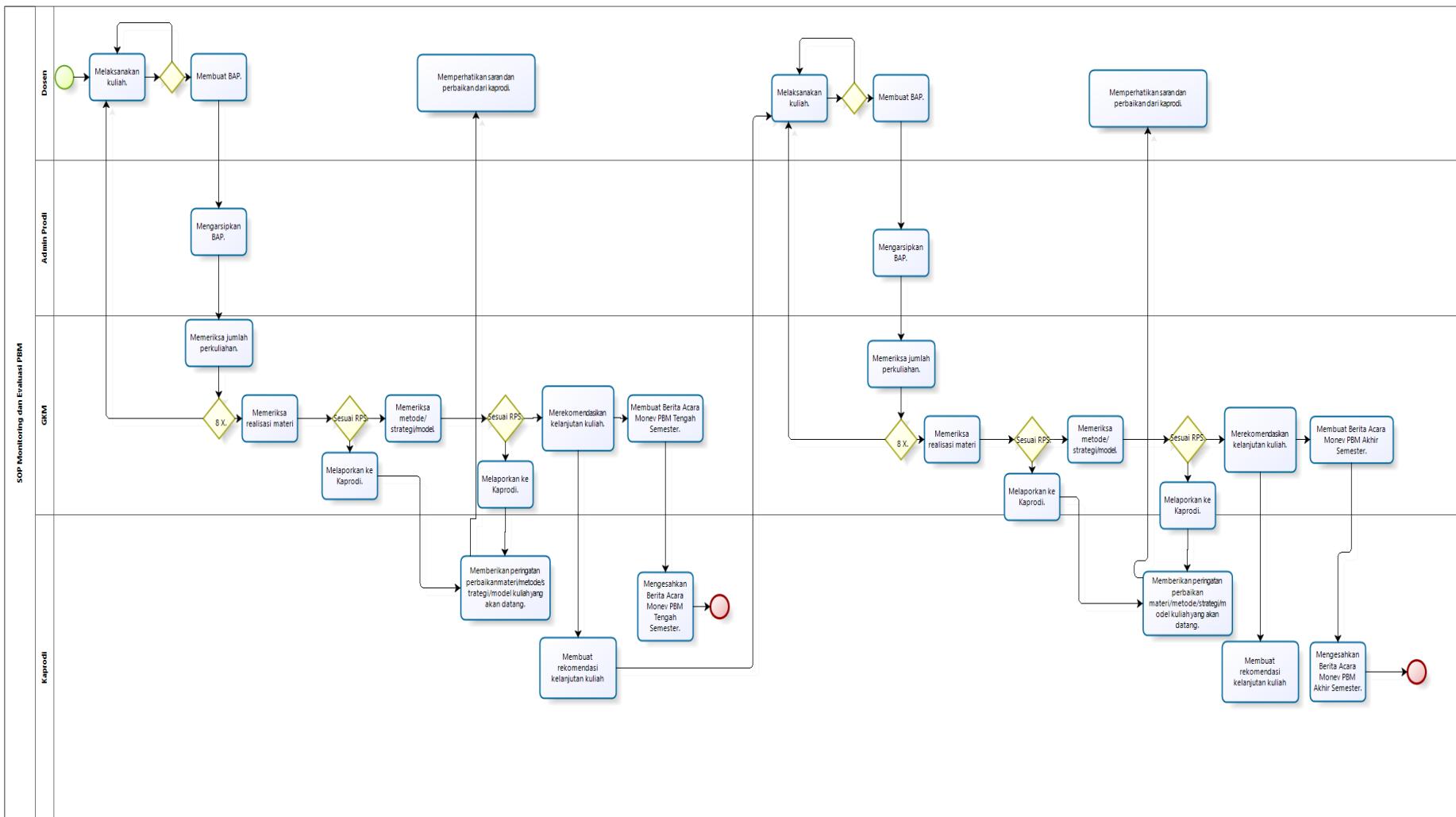
8. Matriks Penilaian IAPS BAN PT 2019 9. Peraturan Senat Akademik UNS No 18 Tahun 2021 tentang penyusunan, penetapan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum program studi. 10. Peraturan Senat Akademik Universitas Sebelas Maret No 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka	metode pembelajaran, waktu pelaksanaan, media perkuliahan, presensi mahasiswa, dan bukti pelaksanaan perkuliahan. 7. Evaluasi pelaksanaan pembelajaran adalah satu atau lebih proses menginterpretasikan data dan bukti-bukti yang terakumulasi selama proses pembelajaran 8. Penilaian pembelajaran adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data untuk mengevaluasi tercapainya CPL dan tujuan kurikulum
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Menjamin pelaksanaan kuliah sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPS 2. Pengecekan jumlah pertemuan/kuliah dalam satu semester 3. Pengecekan penerapan model/strategi/metode dalam pelaksanaan perkuliahan 4. Pengecekan kesesuaian materi perkuliahan	1. Kepala program studi. 2. Tim Gugus Kendali Mutu (GKM). 3. Dosen pengampu mata kuliah. 4. Admin prodi
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Penyusunan RPS 2. SOP Pelaksanaan PBM 3. SOP Penilaian	1. BAP Kuliah 2. Presensi OCW atau siakad 3. BAP dan RPS 4. BAP monitoring perkuliahan 5. Portofolio perkuliahan
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Tidak terlaksananya prosedur sesuai baku mutu dapat menyebabkan temuan saat monitoring, evaluasi atau audit mutu internal maupun saat akreditasi	1. SOP dicatat dan didata secara manual dalam buku SOP LPPMP dan secara digital di laman lppmp.uns.ac.id 2. Data hasil monev diarsipkan di PS secara manual dan atau secara digital di folder prodi

Flowchart Prosedur : Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan perkuliahan	Dosen	Presensi Kuliah RPS Materi	16 pertemuan termasuk	BAP Kuliah	Kuliah dilaksanakan sesuai jadwal atau sesuai kesepakatan dengan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
			perkualahan	UTS dan UAS		mahasiswa
2.	Mendokumentasikan BAP	Admin Prodi	Presensi Kuliah	10 menit	BAP Kuliah	Setiap selesai kuliah
3.	Menyediakan dokumen BAP Mata Kuliah.	Admin	Presensi Kuliah RPS	30 menit	BAP Kuliah	Dilakukan di pertengahan semester dan akhir semester
4.	Memerintahkan GKM melakukan pemeriksaan BAP dosen pengampu MK.	Kaprodi	BAP kuliah RPS	30 menit	Kesesuaian/ Ketidaksesuaian	Dilakukan di pertengahan semester dan akhir semester
5.	Memeriksa jumlah pertemuan/kuliah	GKM	Presensi kuliah / OCW	1 hari	Kesesuaian/ Ketidaksesuaian jumlah pertemuan	Dilakukan di pertengahan semester dan akhir semester
6.	Memeriksa kesesuaian realisasi materi perkuliahan dengan rencana materi pada RPS.	GKM	BAP, RPS, dan presensi kuliah	1 hari	Kesesuaian/ Ketidaksesuaian materi perkuliahan dengan RPS	Dilakukan di pertengahan semester dan akhir semester
7	Memeriksa kesesuaian realisasi strategi/metode/model pembelajaran dengan RPS.	GKM	BAP, RPS, dan presensi kuliah	1 hari	Kesesuaian/ Ketidaksesuaian metode perkuliahan dengan RPS	Dilakukan di pertengahan semester dan akhir semester
8	Membuat berita acara monitoring dan evaluasi pembelajaran	GKM	BAP, RPS, dan presensi kuliah	1 hari	Draf laporan monev pembelajaran	Dilakukan di pertengahan semester dan akhir semester
9	Mengesahkan berita acara monitoring dan evaluasi pembelajaran	Ka PS	Draf laporan monev pembelajaran	1 hari kerja	Laporan monev pembelajaran	Dilakukan di pertengahan semester dan akhir semester

Bagan Flowchart : Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor POB	: 30.1/JN27.23/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 13 Juli 2022
Tanggal Revisi /Ke	: -
Tanggal Efektif	: 1-Juli-2023
Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001
Nama POB	: PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN

### Dasar Hukum:

- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
- Permenristekdikti dengan No 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 23 Tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 17 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Program Magister dan Program Doktor di Universitas Sebelas Maret
- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 31 Tahun 2020, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan program Sarjana di Universitas Sebelas Maret

### Definisi:

- Penilaian pembelajaran adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data untuk mengevaluasi tercapainya Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan tujuan kurikulum
- Standar penilaian pembelajaran adalah kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan CPL.
- Penilaian pembelajaran dilakukan untuk menilai ketercapaian kompetensi mahasiswa berdasarkan CPMK yang telah ditetapkan dengan merujuk pada CPL Program Studi yang meliputi sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan keterampilan khusus.
- Metode penilaian dilakukan melalui dan tidak terbatas pada :
  - Penilaian tengah Semester (PTS)
  - Penilaian akhir semester (PAS)

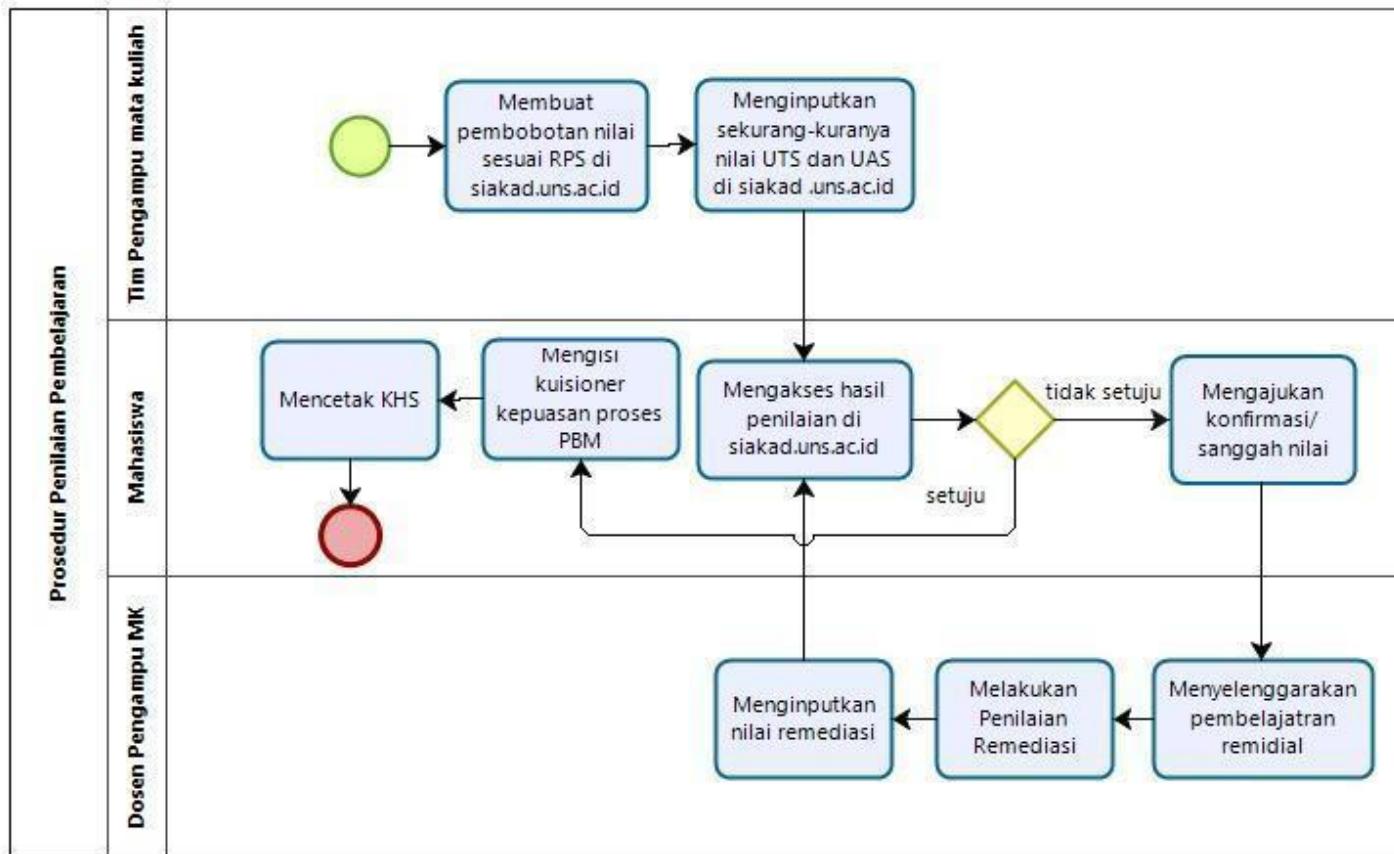
<p>8. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 32 Tahun 2020, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan program Diploma di Universitas Sebelas Maret</p> <p>9. Buku Panduan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Era Revolusi Industri 4.0, Society 5.0 dan MBKM Universitas Sebelas Maret</p> <p>10. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal UPPS</p> <p>11. Matriks Penilaian IAPS BAN PT 2019</p> <p>12. Peraturan Senat Akademik UNS No 18 Tahun 2021 tentang penyusunan, penetapan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum program studi.</p> <p>13. Peraturan Senat Akademik Universitas Sebelas Maret No 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka</p>	<p>c. Penugasan terstruktur individu dan atau kelompok</p> <p>d. Kuis</p> <p>e. Telaah kasus</p> <p>f. Unjuk kerja</p> <p>g. Partisipasi</p> <p>h. Responsi</p> <p>i. Karya/ proyek/ desain</p> <p>j. Assesment of learning</p> <p>k. Refleksi</p> <p>l. Portofolio</p> <p>5. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.</p> <p>6. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik</p> <p>7. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.</p> <p>8. Mekanisme penilaian terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;</li> <li>b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana</li> <li>c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan</li> <li>d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.</li> </ul> <p>9. Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.</p>
--	--

	10. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:  Kepala Program Studi Koordinator Mata Kuliah dan Dosen Pengampu Mata Kuliah Gugus Kendali Mutu Program Studi Koordinator Bidang Audit Mutu Internal UPPS
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:  1. Kartu Hasil Studi (KHS) 2. Soal UTS/ UAS 3. Lembar jawaban UTS/ UAS 4. Hasil praktikum/ unjuk kerja/ responsi/ portofolio/ desain/ penugasan 5. <a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:  SOP dicatat dan didata secara manual dalam buku SOP LPPMP dan secara digital di laman lppmp.uns.ac.id

Flowchart Prosedur : Prosedur Penilaian Pembelajaran

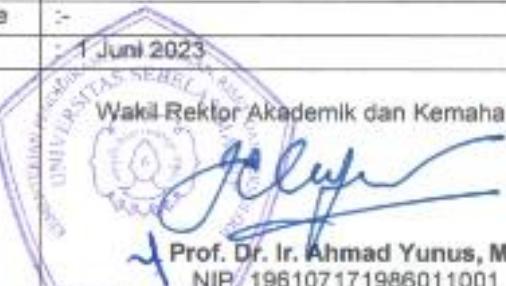
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembobotan penilaian dalam laman siakad sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Tim Pengampu mata kuliah	RPS	10 menit	Bobot pada masing-masing kriteria penilaian (UK)	
2.	Penginputan penilaian hasil pembelajaran ke laman siakad sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam satu semester dalam bentuk penilaian tengah semester dan penilaian akhir semester	Tim Pengampu mata kuliah	Hasil penilaian UTS Hasil penilaian UAS Hasil praktikum/ unjuk kerja/ responsi/ portofolio/ desain/ penugasan Hasil penilaian observasi	2 hari	Nilai hasil pembelajaran terinput di laman siakad	
3.	Mahasiswa dapat mengakses hasil penilaian melalui laman siakad	Mahasiswa	Link <a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a>	1-2 hari	Nilai UK1, UK2, UK3, UK4 dan atau UK5	
4.	Mahasiswa dapat melakukan konfirmasi atau sanggah terhadap hasil penilaian kepada dosen pengampu	Mahasiswa	Link <a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a> atau ke Whatsapp dosen	7 hari	Konfirmasi atau sanggah mahasiswa terhadap hasil penilaian	
5.	Mahasiswa dapat melakukan remidi terhadap hasil pembelajaran yang dibawah standar (D)	Dosen pengampu MK dan Mahasiswa	<a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a>	1 hari	Pemahaman mahasiswa tentang prosedur remidi Penilaian Pembelajaran	
6.	Dosen melakukan penilaian remiadial	Dosen	Berkas ujian remidi	2 hari	Nilai Remidi	
7.	Dosen menginput nilai hasil remedial	Dosen	Nilai remidi <a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a>	1 hari	Nilai akhir	
8.	Mahasiswa dapat mengakses hasil penilaian melalui laman siakad	Mahasiswa	<a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a>	1 hari	<a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a>	
9.	Mahasiswa mencetak hasil belajar setelah melakukan pengisian kuesioner terhadap penilaian kepuasan proses pembelajaran	Mahasiswa	KHS	1 hari	Konsultasi PA dengan mahasiswa sesuai prosedur	

Bagan Flowchart: Prosedur Penilaian Pembelajaran





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor POB	: 31.1/UN27.23/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 13 Juli 2022
Tanggal Revisi/Ke	: -
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001
Nama POB	: PROSEDUR PENELUSURAN ALUMNI (TRACER STUDY)

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 3. Permenristekdikti dengan No 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya 4. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal UPPS 5. Matriks Penilaian IAPS BAN PT 2019	Penelusuran alumni adalah aktivitas penggalian informasi yang terkait dengan proses dan kondisi belajar hingga masa transisi dari dunia kampus sampai dunia kerja serta menganalisis tingkat kompetensi selama studi hingga dunia kerja
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
Prosedur ini dibuat untuk digunakan sebagai acuan dalam pengusulan mata kuliah baru, pengusulan mata kuliah hasil penggabungan beberapa mata kuliah dan pengusulan perubahan nama mata kuliah	1. Memahami tata aturan pendataan dan penelusuran alumni 2. Memahami Sistem Informasi Tracer Study UNS yang telah didistribusikan pada masing-masing program studi. 3. Mampu menjawab setiap pertanyaan pada laman tracer.uns.ac.id
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Wisuda 2. SOP Pengelolaan Data dan Kartu Alumni	1. Komputer/laptop/Aplikasi Handphone 2. Data alumni 3. Laman tracer.uns.ac.id
<b>Peningatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Penelusuran alumni tidak dapat tertunda atau berjalan sesuai harapan Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka ketika	SOP dicatat dan didata secara manual dalam buku SOP LPPMP dan secara e digital di laman lppmp.uns.ac.id

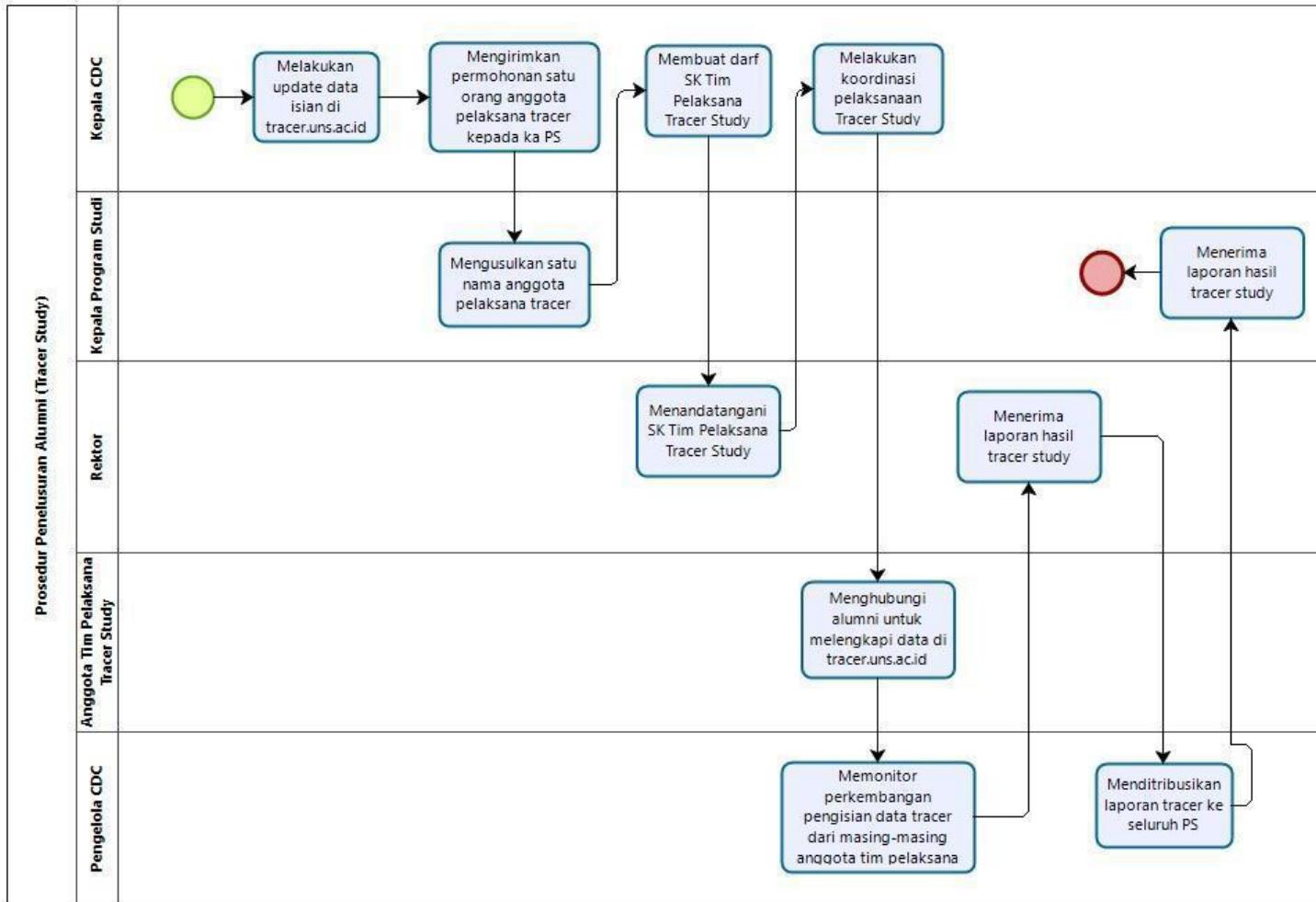
ketika pendataan dan penelusuran alumni (tracer study) tidak sesuai dengan alur yang telah ditetapkan dalam SOP Penelusuran alumni.	
---	--

Flowchart Prosedur : Penelusuran Alumni (*Tracer Study*)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Aplikasi tracer study diupdate sesuai data isian untuk kepentingan akreditasi, pengembangan kurikulum, perbaikan sistem pendidikan, dan kepentingan lainnya	Kepala Carier Development Centre (CDC)	Website <a href="https://tracer.uns.ac.id/">https://tracer.uns.ac.id/</a>	3 hari	Website <a href="https://tracer.uns.ac.id/">https://tracer.uns.ac.id/</a> Yang terupdate menyesuaikan kebutuhan dan kepentingan	
2	Kepala CDC mengirimkan surat permohonan kepada Ka PS untuk mengusulkan satu orang sebagai Tim Pelaksana tracer	Kepala CDC	Surat permohonan kepada Ka PS	1 hari	Surat permohonan terdistribusi kepada para kaprodi	
3.	Pengusulan pelaksana tracer dari setiap Ka PS	Ka PS	Surat usulan nama sebagai tim pelaksana tracer	2 hari	Nama Tim Pelaksana	
4.	Pengusulan Surat Keputusan kepada Rektor untuk penugasan Tim Pelaksana Tracer Studi	Kepala CDC	Draf Surat Keputusan Rektor	2 hari	Surat Keputusan Rektor Tim Pelaksana tracer studi	
5.	Pembuatan Group WhatsApp Tim Pelaksana	Kepala CDC	Surat Keputusan Rektor Tim Pelaksana tracer studi	30 menit	WAG Tim Pelaksana tracer	
6.	Rapat koordinasi Tim pelaksana dalam melakukan tracer studi	Tim pelaksana	Rencana kegiatan tracer studi	1 hari	Laporan Rencana kegiatan tracer study	
7.	Tim pelaksana menghubungi para alumni yang daftarnya ada di laman tracer.uns.ac.id untuk mengisi kuesioner dalam laman tersebut	Tim pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Laptop/Komputer</li> <li>● Laman tracer.uns.ac.id</li> </ul>	1 minggu	Kuesioner dalam laman tracer.uns.ac.id diisi oleh alumni	

8.	Monitoring pengisian alumni dalam pengisian kuesioner di laman tracer studi oleh Tim Pelaksana	Tim pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Laptop/Komputer</li> <li>● Laman tracer.uns.ac.id</li> </ul>	11 bulan	Laporan Identifikasi terhadap kuesioner dalam laman tracer.uns.ac.id yang telah diisi oleh alumni	
9.	Monitoring Pengelola CDC terhadap Tim Pelaksana mengenai perkembangan persentase pengisian kuesioner oleh alumni	Pengelola CDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp Group</li> </ul>	11 bulan	Laporan perkembangan pengisian kuesioner oleh alumni	
10.	Membuat laporan hasil penelusuran alumni	Pengelola CDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Laptop/Komputer</li> <li>● Internet</li> <li>● ATK</li> </ul>	1 minggu	Laporan pelaksanaan tracer study	
11.	Penerimaan data penelusuran alumni	Rektor menerima hasil laporan data penelusuran alumni	Laporan hasil penelusuran alumni	1 hari	Laporan pelaksanaan tracer study	
12.	Laporan hasil penelusuran alumni didistribusikan kepada seluruh PS	Pengelola CDC	Laporan pelaksanaan tracer study	1 hari	Laporan terdistribusi ke seluruh PS	

Bagan Flowchart : Penelusuran Alumni (*Tracer Study*)





## UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor POB	: 32.1/UN27.23/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 13 Juli 2022
Tanggal Revisi /Ke	: -
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2023
Disahkan Oleh	 Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S. NIP. 196107171986011001
Nama POB	: PEMBIMBINGAN AKADEMIK

### Dasar Hukum:

- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
- Permenristekdikti dengan No 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya.
- Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal UPPS
- Matriks Penilaian IAPS BAN PT 2019.

### Definisi:

- Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen di lingkungan Universitas Sebelas Maret yang ditunjuk oleh Rektor yang bertugas membimbing mahasiswa di bidang akademik dan bidang lainnya yang dapat menunjang kelancaran studi mahasiswa.
- KRS adalah kartu yang digunakan untuk mendaftar mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa dalam setiap semester.
- Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan waktu kegiatan belajar mahasiswa selama kegiatan perkuliahan per semester dalam bermacam-macam bentuk pembelajaran.
- Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat perencanaan dan aturan tentang capaian pembelajaran lulusan, kajian data, aktivitas perkuliahan, proses penilaian.
- Tugas akhir adalah karya akhir mahasiswa yang berupa karya ilmiah yang diselesaikan melalui serangkaian proses pembimbingan, pengambilan data, dan ujian. Registrasi akademik adalah kegiatan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) untuk mengikuti kegiatan perkuliahan setiap semester sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Indeks Prestasi adalah hasil capaian prestasi mahasiswa secara akademik yang berupa perolehan nilai rata – rata semua mata kuliah yang diambil mahasiswa dalam satu semester.
- Indeks Prestasi Komulatif adalah hasil rata-rata perolehan prestasi semua mata kuliah yang berhasil ditempuh mahasiswa mulai dari semester pertama sampai selesai menyelesaikan studi di semester yang terakhir ditempuh.
- Evaluasi Hasil Belajar adalah proses tinjauan studi yang dilakukan secara berkala untuk menilai kualitas proses belajar mengajar secara terstruktur dan sistematis.
- Beban Studi adalah syarat yang harus ditempuh mahasiswa selama

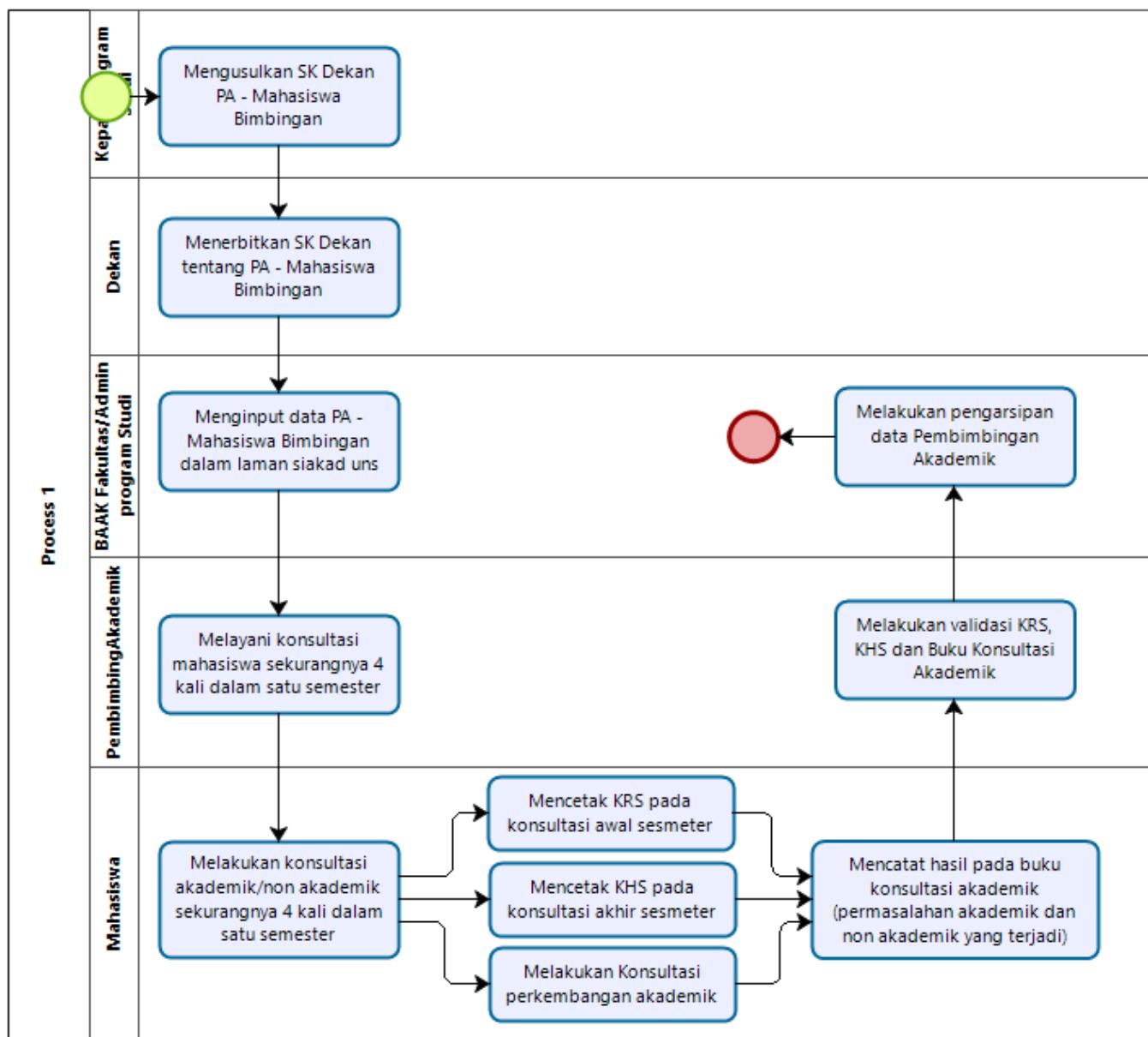
	<p>menempuh studi, berupa jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) hingga mendapat gelar akademik.</p> <p>10. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan program pendidikan.</p> <p>11. Masa Studi adalah batas masa untuk menyelesaikan beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada program studi.</p> <p>12. Semester adalah satuan waktu yang digunakan mahasiswa menempuh studi dalam kurun waktu sekitar 16 minggu.</p>
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
<p>1. Memberikan pedoman dan acuan kerja Pembimbingan Akademik.</p> <p>2. Menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan Pembimbingan Akademik (PA) bagi mahasiswa Universitas Sebelas Maret.</p> <p>3. Tugas dan kewajiban Dosen Pembimbing Akademik kepada mahasiswa</p>	<p>Pembimbingan akademik meliputi semua kegiatan akademik selama mahasiswa menempuh studinya di Universitas Sebelas Maret Surakarta. Kegiatan akademik selama pembimbingan akademik meliputi perencanaan studi seperti memilih kredit mata kuliah, pemilihan mata kuliah, menyalurkan minat dan bakat mahasiswa, cuti/selang studi, memberikan saran dan masukan untuk mengatasi kesulitan belajar mahasiswa. Pembimbingan dilakukan mulai dari awal studi mahasiswa hingga menyelesaikan kuliah.</p>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<p>1. Pembimbing Akademik</p> <p>2. Mahasiswa</p> <p>3. Ketua Program Studi</p>	<p>1. Pedoman akademik</p> <p>2. Buku konsultasi</p> <p>3. <a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a></p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>1. Tidak terlaksananya dosen PA memvalidasi mata kuliah di laman siakad menyebabkan kegagalan pengusulan mata kuliah.</p> <p>2. Tidak terlaksananya prosedur pembimbingan dapat menyebabkan masa studi mahasiswa yang lama</p> <p>3. Tidak terlaksananya prosedur sesuai baku mutu dapat menyebabkan temuan saat monitoring, evaluasi atau audit mutu internal.</p>	<p>SOP dicatat dan didata secara manual dalam buku SOP LPPMP dan secara digital di laman lppmp.uns.ac.id</p>

Flowchart Prosedur: Pembimbingan Akademik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengusulan Surat Keputusan Pembimbing Akademik dan nama mahasiswa bimbingan	Ka PS	Draf usulan Surat Keputusan Pembimbing Akademik (PA) kepada Dekan	2 hari	Usulan Surat Keputusan PA	Pengusulan PA melalui Koordinator Bidang Ademik kepada Dekan
2.	Penerbitan Surat Keputusan (SK) Dekan	Dekan	Usulan Surat Keputusan PA	3 hari	Surat Keputusan (SK) PA	

	Pembimbing Akademik					
3.	Melakukan penginputan PA dan mahasiswa ke laman siakad	Admin PS	Surat Keputusan (SK) PA Laman siakad	1 hari	Nama PA terinput di laman siakad	
4.	PA dan mahasiswa mengetahui nama PA dan mahasiswa bimbingan melalui laman siakad	PA Mahasiswa	Link <a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a>	1 hari	Draft Dokumen Kurikulum	
5.	Mahasiswa berkonsultasi dengan PA melalui laman siakad atau mahasiswa membawa buku konsultasi pembimbingan	PA dan Mahasiswa	Link <a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a> Buku konsultasi dan materi bimbingan	1 jam	Konsultasi Mahasiswa dan PA	Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen PA sesuai dengan kesepakatan waktu
6.	Penjelasan tentang prosedur akademik oleh PA	PA	Sistem perkuliahan sesuai siakad UNS	1 jam	Pemahaman mahasiswa tentang prosedur akademik	PA memberikan penjelasan mengenai prosedur akademik khususnya dalam sistem perkuliahan kepada mahasiswa bimbingan
7	Mahasiswa dapat menginput KRS melalui laman <a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a>	Mahasiswa	<a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a>	1 jam	Draft KRS	Mahasiswa dapat menginput KRS ke laman <a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a> hasil konsultasi dengan PA
8	PA melakukan validasi KRS mahasiswa	PA	<a href="https://siakad.uns.ac.id/">https://siakad.uns.ac.id/</a>	1 jam	Draft KRS yang divalidasi PA	PA memvalidasi KRS mahasiswa
9	Mencetak KRS	Mahasiswa	Mengunduh KRS yang akan dicetak sesuai dengan KRS di Siakad yang telah divalidasi PA	1 jam	KRS yang divalidasi bentuk cetak	Mahasiswa mencetak KRS yang telah dalam disetujui dan divalidasi oleh PA
10	Melakukan pengarsipan KRS	Mahasiswa, PA, dan Bagian Akademik Fakultas	KRS yang divalidasi PA	1 jam	KRS yang diarsipkan	Mahasiswa melakukan pengarsipan KRS pada Bagian Akademik, PA, dan Mahasiswa
11	Melaksanakan konsultasi akademik dan non akademik dan evaluasi perkembangan studi dan prestasi	PA dan mahasiswa	Buku Konsultasi	1 jam	Konsultasi PA dengan mahasiswa sesuai prosedur	Mahasiswa dapat melakukan konsultasi akademik dan non akademik dan dievaluasi oleh PA

Bagan Flowchart: Pembimbingan Akademik



## FORM PEMBIMBINGAN MAHASISWA

# **FORM BUKU KONSULTASI BIMBINGAN MAHASISWA UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA**

**Nama** : .....

**NIM** : .....

**Semester** : .....

**Surakarta, .....**

## Kepala Program Studi

Dosen PA

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
**NIP**

## DATA AKADEMIK MAHASISWA

**Nama** : .....  
**NIM** : .....  
**Semester** : .....  
**Prodi** : .....  
**Alamat** : .....  
**No HP** : .....  
**Email** : .....

Semester	IPK	IPK Sementara	IPK Perbaikan	Tanggal	Paraf Dosen	Paraf Mahasiswa
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VIII						
IP						

Surakarta, .....

**Dosen PA**

**Mahasiswa**

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIM

**DATA MAHASISWA**  
**Universitas Sebelas Maret**

**Nama** : .....  
**TTL** : .....

**Nama Ortu**

**Ayah** : .....  
**Ibu** : .....

**Pekerjaan Ortu**

**Ayah** : .....  
**Ibu** : .....

**Alamat** : .....

**No HP** : .....

**Jumlah Saudara** : .....

**Prestasi Akademik** : .....

**Hobby** : .....

Surakarta, .....

**Mahasiswa**

( ..... )  
NIM.

**Kepala Program Studi**

**Dosen PA**

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.