



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KEGIATAN AKADEMIK**

**UNIVERSITAS BUNG KARNO  
JAKARTA**

**2022**



# UNIVERSITAS BUNG KARNO

## **SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BUNG KARNO**

Nomor: 64/A/KEP/REK-UBK/VI/2022

### **Tentang PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKADEMIK DAN NON AKADEMIK UNIVERSITAS BUNG KARNO**

Rektor Universitas Bung Karno

- Menimbang :
1. Bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah Standar Nasional Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kewajiban Universitas Bung Karno untuk menjelaskan penyelenggaraannya sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
  2. Bahwa untuk maksud tersebut perlu menyusun dokumen pelaksanaannya khususnya di bidang SOP Kegiatan Akademik dan di bidang SOP Kegiatan Non Akademik;
  3. Bahwa untuk maksud tersebut pada butir 1 dan 2 perlu penetapannya dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Bung Karno.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi nasional Indonesia;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  6. Permen Ristekdikti Edisi XII tahun 2018 tentang Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
  7. Surat Keputusan No.59/YPS-SK/VI/2014 tentang Statuta Universitas Bung Karno;
  8. Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat Yayasan Pendidikan Soekarno No 34/YPS-SK/V/2018, tanggal 18 Mei 2018 tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Harian Direktur Program Pascasarjana Universitas Bung Karno.

*memutuskan/.....*

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan berlakunya dokumen penjelasan Standard Operating Prosedur (SOP) Kegiatan Akademik dan Standard Operating Prosedur (SOP) Kegiatan Non Akademik di lingkungan Universitas Bung Karno
- Kedua : Dokumen Standard Operating Prosedur (SOP) Kegiatan Akademik dan Standard Operating Prosedur (SOP) Kegiatan Non Akademik dapat dijadikan pedoman dan pengendali bagi setiap unit kerja
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Jakarta

Pada tanggal : 30 Juni 2022



**Rektor,**



**Dr. Didik Suhariyanto, S.H., M.H.**

Tembusan disampaikan kepada:

1. Ketua Umum Yayasan Pendidikan Soekarno
2. Para Wakil Rektor
3. Para Ketua Badan
4. Ketua Lembaga
5. Direktur Program Pascasarjana
6. Para Dekan Fakultas
7. Para Kepala Biro
8. Arsip

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Penerimaan Mahasiswa</b> <b>Baru</b>	
<b>Area Prodi dan PPMB</b>	Nomor : 01/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses yang harus dilakukan oleh calon mahasiswa baru untuk dapat menjadi mahasiswa pada program studi yang diselenggarakan oleh Universitas Bung Karno.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mulai pengumuman pembukaan penerimaan mahasiswa baru, proses pendaftaran, tes potensi akademik, tes NARKOBA, registrasi (daftar ulang), mengikuti pelantikan sebagai mahasiswa baru dan melakukan pengisian KRS

## DEFINISI

1. Panitia PMB adalah unsur pelaksana penerimaan mahasiswa baru yang ditugaskan oleh Direktur melalui Warek III Universitas Bung Karno
2. Penerimaan Mahasiswa Baru adalah kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan
3. Universitas Bung Karno pada setiap awal tahun akademik.
4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
5. BAA adalah unsur pelaksana administrasi seluruh proses kegiatan belajar mengajar dosen dan mahasiswa
6. BAUK adalah unsur pelaksana administrasi keuangan, kepegawaian dan umum

## REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno

## SARANA PENDUKUNG

1. Bank
2. Website;
3. Komputer *online*; dan

4. Loker pendaftaran
5. Ruang tes/seleksi masuk

### **PERSYARATAN UMUM**

1. Memiliki ijazah S1 bagi calon mahasiswa S-2
2. Memiliki surat keterangan kesetaraan ijazah dari Depdiknas bagi calon mahasiswa lulusan S1 dari luar negeri



### **URAIAN PROSEDUR**

1. Pengumuman pembukaan penerimaan mahasiswa baru pada web <http://ubk.ac.id> dan di Kampus Pegangsaan Timur No. 17 Menteng Jakarta Pusat
2. Calon mahasiswa baru mendaftar pada web <http://ubk.ac.id> atau langsung di loket PMB UBK membayar uang pendaftaran dan mengambil formulir pendaftaran
3. Calon mahasiswa baru yang telah melakukan pendaftaran mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratannya serta mengembalikannya kepada panitia PMB
4. Calon mahasiswa baru mengikuti tes potensi akademik (TPA) di Kampus Pegangsaan Timur No. 17 Menteng Jakarta Pusat
  - a. Bagi calon mahasiswa baru memilih Program Studi eksakta harus diberikan soal kelompok eksakta
  - b. Bagi calon mahasiswa baru memilih Program Studi sosial harus diberikan soal kelompok social
5. Calon mahasiswa baru melihat pengumuman hasil tes potensi akademik (TPA) di papan pengumuman PPMB
  - a. Bagi calon mahasiswa diterima (lulus) tes potensi akademik (TPA) wajib mengikuti tes NARKOBA sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh panitia PMB
  - b. Bagi calon mahasiswa yang tidak diterima dapat melakukan pendaftaran baru di gelombang PMB berikutnya .
6. Calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus tes potensi akademik (TPA), mengikuti tes NARKOBA sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh panitia PMB di kampus Pegangsaan Timur No. 17 Menteng Jakarta Pusat
7. Calon mahasiswa baru melihat pengumuman hasil tes NARKOBA di papan pengumuman dan mengambil surat kelulusan di Panitia PMB
  - a. Bagi calon mahasiswa baru yang dinyatakan diterima (lulus) tes NARKOBA **dapat** melakukan registrasi (daftar ulang) sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Panitia PMB
  - b. Bagi calon mahasiswa yang dinyatakan tidak diterima, **tidak dapat** melakukan registrasi (daftar ulang) dan tidak dapat melakukan pendataran kembali pada gelombang penerimaan berikutnya
8. Calon mahasiswa baru yang diterima (lulus) melakukan registrasi (daftar ulang) untuk mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) sesuai jadwal yang telah ditentukan panitia PMB

9. Calon mahasiswa baru mengikuti pelantikan sebagai mahasiswa baru yang dilakukan oleh Direktur UBK
10. Calon mahasiswa melakukan pengisian KRS di Program Studi masing-masing
11. Selanjutnya mahasiswa baru mengikuti proses belajar mengajar

## Alur Prosedur

Kegiatan	Unit Terkait			Dokumen
	Prodi	PPMB	Bank	
Pengumuman penerimaan mahasiswa baru pada web <a href="http://ubk.ac.id">http://ubk.ac.id</a> / di Kampus UBK		1		Pengumuman
Calon mahasiswa baru membayar uang pendaftaran di bank mitra UBK			2	Bukti setoran bank
Calon mahasiswa baru mendaftar pada web <a href="http://ubk.ac.id">http://ubk.ac.id</a> atau langsung di loket PMB UBK dan mengambil formulir pendataran		3	D a M e	Formulir pendaftaran
Calon mahasiswa baru mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratan serta mengembalikannya ke PPMB		4	p a d	Formulir dan persyaratan
Calon mahasiswa baru mengambil nomor peserta ujian masuk serta mendapat informasi tentang pelaksanaan tes/seleksi masuk		5	t a f t	Kartu peserta ujian masuk
Calon mahasiswa baru mengikuti tes TPA		6	a	Berkas soal ujian
Calon mahasiswa baru melihat pengumuman kelulusan tes TPA		Ya	r	Pengumuman
Calon mahasiswa baru mengikuti tes NARKOBA		8		
Calon mahasiswa baru melihat pengumuman kelulusan tes NARKOBA		Ya		Pengumuman
Calon mahasiswa baru melakukan registrasi dan mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)		10	S e l i	SIM mahasiswa baru
Calon mahasiswa baru mengikuti acara pelantikan sebagai mahasiswa baru UBK		11	e	
Mahasiswa baru melakukan pengisian KRS	12		s a	Kartu rencana semester
Mahasiswa baru mengikuti perkuliahan perdana	13		i	

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Perkuliah Mahasiswa</b>	
<b>Area Prodi dan BAA</b>	Nomor : 02/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## TUJUAN

Prosedur “Perkuliah Mahasiswa” ditujukan untuk menjelaskan proses perkuliahan mahasiswa di lingkungan Universitas Bung Karno.

## DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan berpartisipasi aktif dalam kegiatan tersebut. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan sebagainya.
2. Dosen adalah tenaga pendidikan yang memenuhi persyaratan akademik minimal kualifikasi pendidikan strata 2 (S2). Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
3. Asisten dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan tutorial.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Universitas Bung Karno.

## RUANG LINGKUP

Prosedur perkuliahan mahasiswa mencakup persiapan, proses perkuliahan dan proses evaluasi yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah serta proses monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh UPM Fakultas

## ACUAN/REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Buku pedoman penyelenggaraan pendidikan Universitas Bung Karno

## SARANA

1. Ruang kuliah yang dilengkapi dengan sarana media presentasi;
2. Laboratorium bagi matakuliah yang harus melakukan praktikum;
3. Daftar hadir perkuliahan;



4. BAP perkuliahan dosen
5. Daftar Penilaian Nilai Akademik (DPNA); dan
6. Kuisisioner evaluasi kinerja dosen

#### **URAIAN PROSEDUR**

1. Program Studi menyerahkan jadwal perkuliahan kepada BAA dan mengajukan SK mengajar dosen kepada  
Direktur
2. BAA menentukan ruang kuliah dan membuat instrumen perkuliahan berupa BAP, daftar hadir dosen dan mahasiswa
3. Dosen menyiapkan bahan ajar dan media presentasi sesuai Satuan Acuan Pengajaran/Rencana Perkuliahan Semester (SAP/RPS)
4. Program Studi melakukan monitoring melalui daftar hadir terhadap dosen dan mahasiswa setiap pertemuan perkuliahan
5. BAA membuat jadwal ujian tengah semester dan akhir semester
6. Dosen memberikan nilai evaluasi mahasiswa kepada Program Studi selambat-lambatnya 14 hari setelah akhir ujian semester diteruskan ke BAA untk diproses pembuatan KHS
7. UPM melalui UPM Fakultas membagikan kuisisioner kepada mahasiswa pada minggu ke-8 dan pada akhir kuliah untuk evaluasi proses pengajaran
8. UPM, UPM Fakultas dan program studi melakukan evaluasi proses perkuliahan terhadap mahasiswa dan dosen melalui rapat untuk meningkatkan kualitas perkuliahan pada semester berikutnya

## Alur Prosedur

Kegiatan	Unit Terkait						Dokumen
	Mhs	Dosen	Prodi	UPM / UPM	BAA	Rektor	
Program Studi menyerahkan jadwal perkuliahan kepada BAA dan mengajukan SK mengajar dosen kepada Rektor			1		1	1	Jadwal kuliah dan SK dosen
BAA menentukan ruang kuliah dan membuat instrumen perkuliahan berupa BAP, daftar hadir dosen dan mahasiswa					2		Jadwal kuliah, BAP, absensi dosen dan mahasiswa
Dosen menyiapkan bahan ajar dan media presentasi sesuai SAP (Satuan Acuan Pengajaran)/RPS		3					Bahan Ajar
Program Studi melakukan monitoring melalui daftar hadir terhadap dosen dan mahasiswa setiap pertemuan perkuliahan	4	4	4				Daftar hadir mhs dan dosen
BAA membuat jadwal ujian tengah semester dan akhir semester					5		Jadwal ujian
Dosen memberikan nilai evaluasi mahasiswa kepada Program Studi selambat-lambatnya 14 hari setelah akhir ujian semester diteruskan ke BAA untk diproses ke KHS		6	6		7		Daftar nilai
UPM melalui UPM Fakultas membagikan kuesioner kepada mahasiswa pada minggu ke-8 dan pada akhir kuliah untuk memenuhi proses pengajaran	8			8			Kuesioner
UPM, UPM Fakultas dan Program Studi melakukan evaluasi proses perkuliahan terhadap mahasiswa dan dosen melalui rapat untuk meningkatkan kualitas perkuliahan pada semester berikutnya	9	9	9				Hasil rapat

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Evaluasi Hasil Belajar</b> <b>Mahasiswa</b>	
Area Prodi dan UPM	Nomor : 03/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## **TUJUAN EVALUASI PROSES PENGAJARAN**

Prosedur “Monitoring dan evaluasi proses pengajaran” ditujukan untuk menjelaskan prosedur monitoring dan evaluasi proses pengajaran di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Bung Karno yang berguna untuk meningkatkan kualitas dosen mengajar dan mengetahui respon/masukan dari mahasiswa terhadap proses mengajar dosen tersebut.

## **EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA**

Prosedur “Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa” ditujukan untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi hasil belajar semester, komponen/unsur penilai, prosedur evaluasi hasil belajar semester, dan jadwal pelaksanaan evaluasi belajar dalam satu semester.

## **DEFINISI EVALUASI PROSES PENGAJARAN**

1. Monitoring adalah kegiatan memantau, mengumpulkan dan menganalisa segala bentuk data dan informasi secara sistematis terhadap perkembangan mengajar dosen
2. Evaluasi adalah kegiatan penilaian terhadap proses mengajar dosen sebagai dasar dalam menentukan keputusan bagi kelangsungan kegiatan mengajar dosen.
3. Pengajaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik dalam menyampaikan pengetahuan kepada peserta didik.
4. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualitas dalam hal ini dosen program studi di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Bung Karno serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Bung Karno.
5. Peserta didik adalah anggota mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Bung Karno.

## **EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA**

Evaluasi hasil belajar semester merupakan proses pengukuran dan penilaian hasil belajar untuk setiap matakuliah terhadap mahasiswa yang meliputi kehadiran, tugas, quis, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Evaluasi Akademik terdiri dari:

1. Evaluasi proses pengajaran; dan
2. Evaluasi hasil belajar mahasiswa

## **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi kegiatan tata cara *monitoring* dan evaluasi proses pengajaran dan semua pihak-pihak yang terlibat di dalam kegiatan monitoring dan evaluasi pengajaran. Dan juga meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam ujian untuk mengevaluasi hasil belajar semester, unsur atau komponen yang akan dievaluasi pada satu semester, dan pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi hasil belajar semester

## **ACUAN / REFERENSI EVALUASI PROSES PENGAJARAN**

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Buku pedoman evaluasi proses pembelajaran

## **EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA**

1. Kepmendiknas No. 232/U/200 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
2. Buku Panduan Mahasiswa Universitas Bung Karno

## **SARANA EVALUASI PROSES PENGAJARAN**

1. Ruang Kuliah;
2. Ruang kerja UPM dan UPM Fakultas;
3. Instrumen atau form monev;
4. Perangkat computer; 5. LCD; dan
6. ATK.

## **EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA**

1. Berkas Ujian mahasiswa;
2. Daftar Nilai dari Dosen; dan
3. Kartu Hasil Semester (KHS) Mahasiswa.

## **PERSYARAT MONITORING DAN EVALUASI PROSES PENGAJARAN**

1. **Unit Penjaminan Mutu (UPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM):** Tim penjaminan mutu tingkat Universitas dan tingkat Fakultas beranggotakan staf akademik dan non akademik di lingkungan Universitas Bung Karno yang diangkat berdasarkan SK Rektor Universitas Bung Karno.
2. **Staf pengajar atau dosen :** pemberi materi kuliah
3. **Mahasiswa :** penerima materi kuliah

## **EVALUASI HASIL BELAJAR SEMESTER**

1. Evaluasi hasil belajar semester dilakukan berdasarkan komponen: kehadiran, tugas, quis, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
2. Bobot penilaian setiap komponen .
3. Setiap mata kuliah dapat diujikan dalam ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) apabila jumlah tatap muka telah mencapai 7 kali untuk ujian tengah semester dan 14 kali untuk ujian akhir semester.
4. Hanya mahasiswa yang sudah mengikuti kuliah minimal 75% dari jumlah tatap muka dan layak mengikuti ujian akhir semester. Sebaliknya, mahasiswa yang mengikuti kuliah kurang dari 75% dianggap gagal memenuhi persyaratan perkuliahan dan akan diberikan nilai E.
5. Ujian tengah semester dan Ujian akhir semester, dapat digantikan dengan dengan tugas dan quis setelah disepakati dengan mahasiswa.
6. Untuk menjamin jalannya evaluasi belajar semesteran dilaksanakan sesuai dengan jadwal ujian tengah semester dan akhir semester

## Alur Prosedur Monitoring Dan Evaluasi Proses Pengajaran



Kegiatan	Unit Terkait				
	Mahasiswa	Dosen	Program Studi	UPM/UPM	Dokumen
Program Studi membuat persiapan evaluasi mengajar dosen			1		• Kuesioner
UPM/UPM melakukan monitoring proses mengajar dosen dari awal hingga akhir perkuliahan				2	
UPM/UPM bersama dengan Program Studi mensosialisasi kuesioner kepada dosen dalam rapat Program Studi		3	3	3	• Kuesioner
UPM/UPM bersama dengan dosen membagikan kuesioner kepada mahasiswa yang mengikuti kuliah dosen bersangkutan pada minggu ke-7 dan ke-14	4		4	4	• Kuesioner
UPM/UPM merekap dan menganalisis semua data hasil monitoring dan kuesioner yang menyangkut dengan proses pengajaran setelah ujian akhir semester				5	• Kuesioner
UPM/UPM melaporkan dan membahas hasil monitoring dan evaluasi mengajar dosen ke Program Studi			6		
Ketua prodi meminta mengklarifikasi hasil evaluasi kepada setiap dosen sebelum dibahas dan diputuskan pada rapat Program Studi			7		
Ketua Program Studi menyerahkan hasil evaluasi mengajar kepada dosen dan membahasnya pada rapat Program Studi sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai		8			
Program Studi menyerahkan hasil laporan monitoring dan evaluasi pengajaran kepada UPM, sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai			9		• Hasil laporan monitoring dan evaluasi
UPM/UPM member <i>reward</i> terhadap dosen yang memiliki kinerja baik		10		10	

## Alur Prosedur Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa

Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa				
Kegiatan	Unit Terkait			
	Mahasiswa	Dosen	Program Studi	Dokumen
Dosen memberikan informasi kepada mahasiswa tentang rencana hasil evaluasi hasil belajar		1		
Dosen menyelenggarakan evaluasi sesuai jadwal yang direncanakan		2		
Mahasiswa yang berhalangan mengikuti evaluasi pada jadwal yang telah ditentukan melapor kepada dosen, selambat-lambatnya satu minggu setelah Evaluasi dilaksanakan	3	3		
Dosen memeriksa lembaran jawaban mahasiswa dan mengembalikan kepada mahasiswa selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan evaluasi	4	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar jawaban mahasiswa</li> </ul>
Dosen menyerahkan nilai akhir matakuliah kebagiana program studi Selambat-lambatnya 14 hari setelah ujian akhir semester			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar jawaban mahasiswa</li> </ul>

### Keterangan:

- Lembar jawaban mahasiswa yang diperiksa oleh dosen diberikan penilaian pada kisaran 0-100.
- Rekapitulasi dan analisis kuesioner dapat dilakukan sesuai dengan contoh hasil evaluasi proses pembelajaran.

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Penyusunan Kurikulum</b>	
<b>Area Program Studi</b>	Nomor : 04/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## TUJUAN

Prosedur “Penyusunan Kurikulum di lingkungan Universitas Bung Karno” ditujukan untuk menjelaskan prosedur penyusunan kurikulum Universitas Bung Karno, dasar perencanaan dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dan pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di lingkungan Universitas Bung Karno.

## DEFINISI

1. Penyusunan kurikulum adalah proses penyusunan kurikulum berbasis kompetensi yang berisikan aturan-aturan (tata cara) umum, kurikulum dan aturan-aturan akademik yang berlaku dilingkungan Universitas Bung Karno.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
4. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS)
5. sks digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum program studi sarjana, tata cara perbaikan/revisi kurikulum dan pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan revisi kurikulum.

## ACUAN/REFERENSI Evaluasi Proses Pengajaran

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Kepmendiknas Nomor: 232/U/200 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
3. Buku Pedoman penyelenggaraan pendidikan Universitas Bung Karno

## SARANA Evaluasi Proses Pengajaran

1. Kurikulum;
2. Perangkat computer;
3. ATK.

## **1. Persyaratan penyusunan kurikulum**

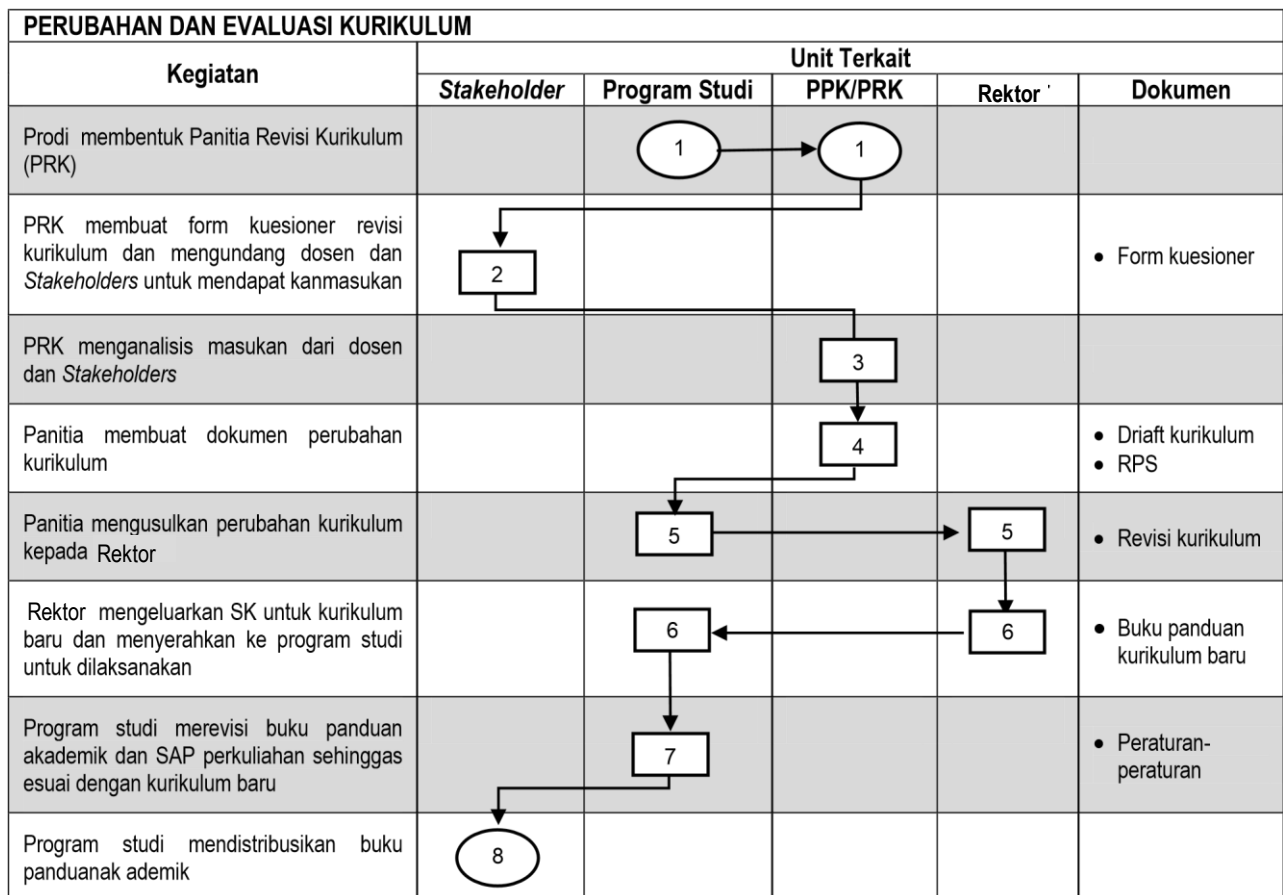
- a. Penyusunan kurikulum dilakukan dengan berpedoman kepada kebijakan SPMI dan standar mutu SPMI Universitas Bung Karno;
- b. Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan, dan matakuliah keahlian;
- c. Kurikulum disusun mengikuti Sistem Kredit Semester;
- d. Kurikulum disusun berdasarkan Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- e. Program Studi melakukan evaluasi/revisi kurikulum 1 kali dalam 4 tahun.

## **2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum**

- a. Ketua Program Studi: membentuk panitia Panitia Penyusunan Kurikulum (PPK) atau Panitia Revisi Kurikulum (PRK), mengeluarkan buku panduan, dan berkoordinasi dengan pimpinan Fakultas.
- b. PPK dan PRK: menyusun draft kurikulum dan draft perubahan kurikulum.
- c. Staf pengajar: memberikan masukan pada PPK dan PRK sesuai dengan bidang/mata kuliah yang diampu.
- d. *Stakeholders*: memberikan masukan pada pembuatan dan perubahan kurikulum.

## Alur Prosedur



Kegiatan	Unit Terkait				Dokumen
	Stakeholder	Program Studi	PPK/PRK	Rektor	
Rektor menerbitkan SK penunjukan Panitia Penyusunan Kurikulum (PPK) di tingkat Program Studi			1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK penunjukan Panitia Penyusunan Kurikulum</li> </ul>
PPK program studi menentukan profil, tujuan dan kompetensi lulusan yang harus dicapai di draf kurikulum			2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft kurikulum</li> </ul>
Program Studi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk sosialisasi dan pengumpulan saran terhadap kurikulum		3			
PPK mengundang Stakeholders dan program studi di perguruan tinggi lain untuk meminta masukan draft kurikulum	4	4	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft kurikulum</li> </ul>
PPK menyusun kurikulum dan aturan akademik			5		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku panduan kurikulum</li> </ul>
PPK menetapkan beban studi yang harus diselesaikan mahasiswa dengan memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku			6		
PPK dibantu oleh dosen matakuliah terkait untuk menyusun silabus masing-masing matakuliah			7		<ul style="list-style-type: none"> <li>Silabus Mata Kuliah</li> </ul>
Program Studi mengajukan SK Rektor untuk draf kurikulum untuk ditetapkan dalam bentuk buku panduan akademik Program Studi		8		8	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Ketua</li> </ul>
Program Studi mendistribusikan Buku Panduan Akademik, Mahasiswa dan Staf Pengajar diwajibkan membaca dan memahami buku panduan akademik	9	9			<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku panduan akademik</li> </ul>



Keterangan:

- Stakeholders (Pengguna, dosen, mahasiswa, alumni, UPM serta unsure pimpinan)
- Beban minimum Program Studi Sarjana 144 SKS; dan

Hal-hal yang termasuk dalam kurikulum seperti matakuliah, kode, jumlah SKS, distribusi matakuliah kedalam semester.

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Pelaksanaan Tesis/Skripsi/ Tugas Akhir</b>	
<b>Area Program Studi</b>	Nomor : 05/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## TUJUAN

Prosedur “Pelaksanaan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir” ditujukan untuk menjelaskan proses tata cara pengajuan proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir dan pelaksanaan pembimbingan proposal Tesis/Skripsi/tugas akhir.

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi prasyarat pelaksanaan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir dan prasyarat pembimbing, pengajuan proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir dan pembimbingan proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir.

## DEFINISI

1. Tesis/Skripsi/Tugas Akhir merupakan Tugas Akhir Mahasiswa yang harus dipertanggungjawabkan secara akademik dengan adanya ujian Tesis/Skripsi/Tugas Akhir.
2. Pengajuan proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir merupakan pengajuan proposal karya ilmiah yang diwajibkan kepada mahasiswa pada tahapan akhir masa studi sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian studi.
3. Pembimbingan adalah proses pembimbingan proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir oleh dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir.

## ACUAN/REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman penyelenggaraan pendidikan Universitas Bung Karno

## SARANA

1. Surat Keputusan tentang Penunjukkan Tim Pembimbing Tesis/Skripsi/Tugas Akhir.
2. Proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir
3. Tesis/Skripsi/Tugas Akhir

## **PROSEDUR**


Mahasiswa yang dapat melaksanakan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa terdaftar aktif.
2. Mendaftar Tesis/Skripsi/Tugas Akhir dalam KRS
3. Sudah menyelesaikan sejumlah SKS tertentu yang ditetapkan oleh program studi;
4. Lulus matakuliah konsentrasi dalam bidang tertentu yang terkait dengan judul proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir

Kegiatan	Unit Terkait				
	Mahasiswa	Pembimbing	Program Studi	Rektor	Dokumen
<b>Pengajuan Proposal Tesis/Skripsi/TA</b>					
Mahasiswa mengajukan usulan judul Tesis/Skripsi/TA ke Program Studi dengan melampirkan data pendukung awalp adaj adwal yang ditentukan	1		1		• Lampiran Data Pendukung
Program Studi membahas usulan-usulan judul Tesis/Skripsi/TA yang diajukan mahasiswa pada rapat forum program studi			2		
Program Studi mengumumkan judul Tesis/Skripsi/TA yang disetujui beserta dosen pembimbing yang ditunjuk yaitu dengan criteria pembimbing minimal berpendidikan S2		3			
Program Studi mengajukan usulan SK ke <b>Rektor</b> untuk penunjukan dosen pembimbing Tesis/Skripsi/TA				4	• SK Pembimbing
<b>Pembimbingan Proposal Tesis/Skripsi/TA</b>					
Program Studi menyediakan kartu bimbingan				1	• Kartu Bimbingan
Program Studi menyediakan kartu bimbingan untuk mahasiswa apabila mahasiswa telah memperoleh persetujuan judul Tesis/Skripsi/TA dan penetapan dosen pembimbing	2				
Mahasiswa dan dosen pembimbing menetapkan dan menyepakati jadwal pembimbingan		3			
Mahasiswa secara aktif berkonsultasi ke dosen pembimbing pada jadwal yang disepakati	4	4			
Pada setiap kegiatan bimbingan, mahasiswa dan dosen pembimbing mengisi kartu bimbingan	5	5			
Program studi melakukan pemantauan kegiatan pembimbingan Tesis/Skripsi/TA melalui kartu bimbingan			6		
Mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan waktu Tesis/Skripsi/TA untuk maksimal 1 semester jika Tesis/Skripsi/TA belum dapat diselesaikan	7		7		
Pelaksanaan seminar/ujian proposal Tesis/Skripsi/TA diatur oleh Program Studi				8	

Keterangan:

Pada setiap kegiatan bimbingan mahasiswa dan dosen pembimbing mengisi kartu bimbingan sebagai bentuk dokumentasi proses pembimbingan

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Publikasi Artikel Ilmiah</b>	
<b>Area Program Studi</b>	Nomor : 06/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## TUJUAN

Prosedur “Publikasi Artikel Ilmiah” guna untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya ilmiah dan mencegah plagiat, menjunjung kejujuran serta transparansi, yang menjadi syarat kelulusan mahasiswa, dengan mempublikasikan semua karya ilmiah mahasiswa lulusan Universitas Bung Karno.

## DEFINISI

Publikasi Artikel Ilmiah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas lulusan dengan mencerminkan nilai-nilai budaya ilmiah antara lain: jujur, transparan, dan bebas dari kecurangan atau plagiasi.

## RUANG LINGKUP















Prosedur ini mencakup langkah-langkah serta hal-hal yang perlu dilakukan dalam rangka memvalidasi artikel ilmiah yang akan dimuat dalam *E-Journal*.

## ACUAN/REFERENSI

1. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Permendiknas No. 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah;
3. Peraturan Dirjen Dikti No. 29/DIKTI/Kep/2011 tentang Pedoman Akreditasi Berkala Ilmiah;
4. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah;
5. Surat Edaran Dirjen DIKTI No. 2050/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal

## SARANA

1. Pedoman Penulisan Tesis/Skripsi/Tugas Akhir;
2. Perangkat computer;
3. ATK.

Kegiatan	Unit				
	Mahasiswa	Penguji	Program Studi	UPM	Dokumen
Mahasiswa menyerahkan <b>Tesis/Skripsi/TA</b> dan artikel setelah mendapat pengesahan pembimbing <b>Tesis/Skripsi/TA</b> akhir (Menyertakan form 1, 2 dan 3) kepada penguji yang sekaligus bertindak sebagai <i>reviewer</i> artikel, paling lambat 1 minggu sebelum ujian <b>Tesis/Skripsi/TA</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tesis/Skripsi/TA</b></li> <li>• Artikel</li> <li>• Form 1, 2 dan 3</li> </ul>
Artikel yang sudah <i>direview</i> oleh penguji beserta hasil <i>review</i> (Form 3) dikembalikan kepada mahasiswa pada saat ujian <b>Tesis/Skripsi/TA</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel</li> <li>• Form 3</li> </ul>
Mahasiswa harus menunjukkan hasil perbaikan artikel, jika ada, kepada <i>reviewer</i> /penguji sesuai dengan saran dan masukan mereka					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil perbaikan artikel</li> </ul>
Mahasiswa menyerahkan kembali artikel yg telah direvisi kepada penguji/ <i>reviewer</i> untuk mendapatkan pengesahan perbaikan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel</li> </ul>
Jika artikel yang telah direvisi belum memuaskan penguji/ <i>reviewer</i> , mahasiswa harus merevisinya kembali sehingga mendapatkan pengesahan perbaikan (Form 4)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti <i>accepted</i> artikel padajurnal( Form 4)</li> </ul>
Mahasiswa menyerahkan form 4 sebagai kelengkapan persyaratan yudisium					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti <i>accepted</i></li> <li>• Halaman depan jurnal</li> <li>• Daftar isi jurnal</li> <li>• Fotocopy artikel</li> </ul>
Mahasiswa yang artikelnya sudah <i>accepted</i> untuk dipublikasikan pada jurnal lain selain yang dipublikasikan di <b>Prodi tiap Fakultas</b> Universitas Bung Karno harus menyertakan bukti fisik <i>accepted</i> berupa foto halaman depan jurnal, daftar isi jurnal dan fotocopy artikel pada saat usulan yudisium					
UPM melakukan monitor dan evaluasi proses kegiatan ujian <b>Tesis/Skripsi/TA</b> dan publikasi artikel ilmiah termasuk aspek kelayakan publikasi dan kesesuaian format penulisan artikel					

Keterangan:

- Form 1 : Surat pernyataan anti plagiat dari mahasiswa;
- Form 2 : Lembaran pengesahan dosen pembimbing;
- Form 3 : Formulir hasil *review* artikel ilmiah dari penguji; dan
- Form 4 : Lembaran pengesahan *reviewer* sebagai bukti *accepted* artikel pada jurnal..

**SURAT PERNYATAAN ANTI PLAGIASI**

Dengan ini saya menyatakan (dan menjamin) bahwa artikel ilmiah berjudul:

.....  
.....  
.....

adalah hasil karya saya sendiri, ditulis dengan kaidah-kaidah saintifik dan disusun tanpa menggunakan tulisan dan/atau pemikiran orang lain yang digunakan didalam artikel ilmiah ini, telah direferensikan dengan baik dan benar menurut kaidal penulisan dipublikasi pada jurnal ilmiah lainnya. Jika dikemudian hari ditemukan unsur-unsur plagiarisme dalam artikel ilmiah tersebut, maka saya menyatakan bersedia untuk dikenakan sanksi seperti tercantum dalam Peraturan Universitas Bung Karno.

Jakarta, .....

ttd pada **materai Rp. 600,-**

Nama Penulis/Mahasiswa: .....

NIM : .....

Program Studi : .....

**LEMBARAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING**

Selaku Dosen Pembimbing, kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa telah membaca dan menilai Artikel ilmiah berikut, yang ditulis oleh:

Nama :

NIM :

Prodi :

Judul :

Dan kami dapati bahwa artikel diatas telah memenuhi standar penulisan ilmiah baik dari segi substansi maupun kaidah penulisannya.

Oleh karena itu, kami menyetujui artikel diatas untuk segera diajukan publikasinya ke jurnal ilmiah melalui proses *review* yang berlaku pada jurnal ilmiah tersebut.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing,

Ttd

Ttd

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Tanggal:

Tanggal:

**FORMULIR HASIL REVIEW ARTIKEL ILMIAH**

Tujuan utama jurnal ini adalah untuk mempromosikan studi dan empiris dalam bidang kajian ilmu sains and sains social. Para pembaca jurnal ini termasuk akademisi, peneliti, mahasiswa, pengambil kebijakan dan masyarakat ilmiah pada umumnya. Oleh karena itu, para reviewer diharapkan dapat menilai kelayakan artikel yang dikirimkan ke jurnal yang bersangkutan mengikuti kaidah-kaidah penulisan ilmiah.

**No. Artikel :**

**Judul Artikel :**

[Silahkan berikan Tanda (✓) pada Kotak yang paling sesuai]

	Ya	TIDAK
1. Kesesuaian antara judul dengan substansi artikel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kejelasan latar belakang dan motivasi penelitian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Penggunaan referensi yang sesuai, memadai dan terkini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Penggunaan metode penelitian yang sesuai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Pembahasan hasil penelitian yang sistematis dan kritis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kesimpulan artikel telah menjawab semua permasalahan dan tujuan penelitian.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Mengikuti format penulisan artikel ilmiah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**KELAYAKAN PUBLIKASI**

Silahkan berikan tanda (✓) pada salah satu kotak berikut, dan berikan alasan dan komentar anda.

Artikel ini layak dipublikasi dalam bentuk sekarang, tanpa perlu revisi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikel ini layak dipublikasi dengan revisi minor, seperti disarankan dibawahini.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikel inilyak dipublikasi dengan revisi moderat (sedang), seperti disarankan di bawahini.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikel ini mungkin dapat dipublikasi dengan revisi mayor, seperti disarankan di bawahini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Artikel ini tidak layak publikasi.

**Komentar dan alasan terperinci terhadap kelayakan publikasi artikel, sebutkan nomor halaman, paragraph, dan baris artikel yang harus direvisi, jikaperlu.**

*(Gunakan kertas tambahan, jikaperlu)*

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

TandaTangan *Reviewer* : .....

Tanggal : .....

Nama *Reviewer* : .....

Alamat Sekarang :  
.....

No. Telepon : .....

Alamat E-mail : .....

**LEMBAR PENGESAHAN *REVIEWER* (PENGUJI)**

Selaku *Reviewer*, kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa telah membaca dan mereview artikel ilmiah berikut, yang ditulis oleh:

Nama :

NIM :

Prodi :

Judul :

Dan kami menyatakan bahwa artikel di atas telah memenuhi standar penulisan rtikel ilmiah baik dari segi substansi maupun kaidah penulisannya.



Oleh karena itu, kami menyatakan bahwa artikel di *accepted* atau telah diterima untuk dipublikasi di jurnal ilmiah yang dikelola oleh Universitas Bung Karno.

Jakarta, .....

ttd

(Nama *Reviewer*)

NIDN .....

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Yudisium</b>	
<b>Area Program Studi</b>	Nomor : 07/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui calon lulusan untuk mengikuti yudisium.

## DEFINISI

Yudisium dapat diikuti oleh seluruh mahasiswa Universitas Bung Karno yang telah menyelesaikan studi pada program studi di lingkungan Universitas Bung Karno. Yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus siding Tesis/Skripsi/tugas akhir, yang waktunya ditetapkan oleh masing-masing Fakultas.

## RUANG LINGKUP



SOP ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan sebelum mengikuti yudisium; dan Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan yudisium

## ACUAN/REFERENSI

Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karo

### Alur Prosedur

Kegiatan	Unit Terkait					
	Mahasiswa	Program Studi		BAA	BAUK	Dokumen
Mahasiswa mendaftar di Program Studi dan mengisi form biodata lulusan	(1)	(1)				
Program Studi memeriksa persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti yudisium		[2]				Bukti Pelaksanaan Ujian
Program Studi mengirimkan nama-nama calon peserta yudisium yang ditujukan ke BAA dan BAUK				[3]	[3]	Daftar Usulan transkrip dan data keuangan
BAA memproses transkrip untuk kebutuhan yudisium dan BAUK memeriksa data keuangan peserta yudisium				[4]	[4]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data keuangan</li> <li>Transkrip nilai</li> </ul>
Program Studi memeriksa transkrip nilai dan data keuangan peserta yudisium		[5]				<ul style="list-style-type: none"> <li>Data keuangan</li> <li>Transkrip nilai</li> </ul>
Pelaksanaan Yudisium	(9)					<ul style="list-style-type: none"> <li>Data keuangan</li> <li>Transkrip nilai</li> </ul>

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Wisuda</b>	
<b>Area Prodi, BAA dan Panitia Wisuda</b>	Nomor : 08/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui calon lulusan untuk mengikuti wisuda.

## DEFINISI

Wisuda dapat diikuti oleh seluruh mahasiswa Universitas Bung Karno yang telah menyelesaikan studi pada program studi di lingkungan Universitas Bung Karno. Upacara wisuda dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik, yang waktunya ditetapkan oleh Universitas Bung Karno.

## RUANG LINGKUP



SOP ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan sebelum mengikuti wisuda; dan pihak-pihak yang terlibat dalam upacara wisuda

## ACUAN/ REFERENSI

Buku Pendoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bung Karno.

## Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					
	Mahasiswa	Program Studi	Panitia Wisuda	BAA	Bank	Dokumen
Mahasiswa mendaftarkan di Program Studi dan mengisi form biodata lulusan	1	1				
Program Studi memeriksa persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti wisuda		2				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti Pelaksanaan Ujian</li> <li>Transkrip Nilai</li> </ul>
Program Studi mengirimkan nama-nama calon peserta wisuda yang ditujukan ke Biro Administrasi Akademik				3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Usul Ijazah</li> <li>Biodata Lulusan</li> </ul>
BAA memproses transkrip dan ijazah				4		
Program Studi memproses peringkat kelulusan mahasiswa		5				
Mahasiswa membayar biaya wisuda ke Bank	6				6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slip pembayaran widusa</li> </ul>
Mahasiswa mendaftarkan, membayar deposit toga di panitia wisuda			7			
Mahasiswa mengikuti gladi resik			8			
Upacara Wisuda	a					<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijazah</li> <li>Transkrip nilai</li> </ul>

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Pemberhentian Status Sebagai</b> <b>Mahasiswa UBK</b>	
<b>Area Prodi dan UPM</b>	Nomor : 09/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

### **TUJUAN**

Prosedur “Pemberhentian Mahasiswa” ditujukan untuk mahasiswa yang dinilai tidak layak melanjutkan studi berdasarkan data akademik sehingga dapat dinyatakan Putus Kuliah/ *Droup Out* (DO).

### **DEFINISI**

Pada setiap akhir semester dilakukan evaluasi terhadap semua kegiatan akademik mahasiswa untuk menilai kelayakan mahasiswa untuk dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada program studi yang bersangkutan.

### **RUANG LINGKUP**

Pemberhentian mahasiswa (*Droup Out*) berdasarkan surat keputusan dari Direktur/ Dekan Universitas Bung Karno.

### **ACUAN/REFERENSI**



1. SK Direktur/Dekan Universitas Bung Karno
2. Buku Pedoman penyelenggaraan pendidikan Universitas Bung Karno

### **PEMBERHENTIAN STATUS (DO) SEBAGAI MAHASISWA DISEBABKAN KARENA:**

1. Tidak melakukan registrasi selama 5 (lima) semester berturut-turut;
2. Tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi seperti dijelaskan pada Buku Penyelenggaraan Pendidikan, paling lambat 1 bulan setelah jadwal perkuliahan menurut kalender akademik dimulai;
3. Melakukan kecurangan akademik, setelah semua persyaratan terpenuhi yang hukumannya setelah diputuskan oleh Direktur/Dekan dan Pimpinan Program Studi harus diberhentikan sebagai mahasiswa;
4. Menyalahi kode etik (SK Rektor Universitas Bung Karno); dan
5. Melampaui batas masa studi aturan yang di gunakan pada Buku Pedoman penyelenggaraan pendidikan Universitas Bung Karno.

## Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				
	Mahasiswa	Program Studi	UPM	FAKULTAS	Dokumen
UPM melakukan evaluasi status mahasiswa			(1)		
UPM berdasarkan hasil evaluasi mengusulkan kepada program studi untuk memberikan peringatan kepada mahasiswa yang berpotensi untuk DO minimal satu semester sebelumnya	[2]	[2]			• Hasil Evaluasi
Program studi memberikan surat peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan	[3]	[3]			• Surat peringatan
Jika mahasiswa dalam masa satu semester sejak diberikan surat peringatan masih belum dapat menyelesaikan studinya, maka program studi mengusulkan Direktur Dir/Dekan untuk melakukan DO		[4]		[4]	
Fakultas menyelenggarakan rapat evaluasi status mahasiswa untuk memutuskan keputusan DO dan memutuskan untuk memberhentikan mahasiswa yang bersangkutan				[5]	• Hasil rapat evaluasi mahasiswa
Berdasarkan keputusan Direktur/Dekan dan program studi melakukan langkah-langkah administratif kepada mahasiswa yang bersangkutan paling lambat 2 minggu setelah keputusan Direktur		(6)		(6)	

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Pengajuan Pindah Mahasiswa Dari</b> <b>Universitas Bung Karno</b>	
<b>Area Program Studi</b>	Nomor : 10/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## TUJUAN

SOP pengajuan pindah mahasiswa dari Universitas Bung Karno bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah mahasiswa dari Universitas Bung Karno ke institusi pendidikan tinggi lain

## DEFINISI

Perpindahan mahasiswa dari Universitas Bung Karno dapat dilakukan di awal setiap semester pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Alasan pindah dari Universitas Bung Karno tidak dibatasi. Namun demikian, mahasiswa yang ingin pindah harus mendapatkan persetujuan dari Ketua Prodi sebagai persyaratan untuk mendapat persetujuan Direktur/Dekan Fakultas Universitas Bung Karno untuk pindah. Mahasiswa yang sudah mendapatkan persetujuan pindah dari Direktur/Dekan, tidak dibenarkan mengajukan kembali permohonan masuk keprogram studi

## RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara, persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan pindah mahasiswa dari Universitas Bung Karno dan pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pindah mahasiswa dari Universitas Bung Karno ke institusi pendidikan tinggi lainnya

## ACUAN/REFERENSI

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; dan
2. Buku Pedoman penyelenggaraan pendidikan Universitas Bung Karno

## PERSYARATAN UMUM

1. Surat rekomendasi
2. Surat keterangan bebas pustaka
3. Kartu mahasiswa asli

## Alur Prosedur

Kegiatan	Unit Terkait			
	Mahasiswa	Program Studi	FAKULTAS	Dokumen
Mahasiswa berkonsultasi dengan ketua Program Studi tentang rencana pindah	(1)	(1)		
Mahasiswa mengambil dokumen pindah		2		Dokumen pindah : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Rekomendasi Ketua Prodi asal (Form 2)</li> <li>• Form bebas pustaka (Form 3)</li> </ul>
Mahasiswa mengisi dokumen pindah, mendapatkan persetujuan Ketua Prodi, dan melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya		3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pindah</li> </ul>
Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke Dir/Dekan melalui Ketua Program Studi			4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan pindah bermaterai (Form 1)</li> <li>• Dokumen pindah lengkap</li> <li>• KTM asli</li> <li>• Transkrip nilai terakhir</li> </ul>
Dir/Dekan mengeluarkan surat pindah beserta dokumen pendukung	5			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pindah</li> <li>• Fotocopy sertifikat akreditasi prodi</li> <li>• Transkrip nilai terakhir</li> </ul>
Ketua Program Studi memproses status administrasi mahasiswa	(6)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Pindah</li> </ul>

Keterangan:

\* Bagi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa/sponsorship harus mendapatkan izin tertulis dari Lembaga Pemberi beasiswa tersebut. Form 1 : Surat Permohonan Pindah bermaterai; Form 2 : Surat Rekomendasi Ketua Prodi; Form 3 : Surat Keterangan Bebas Pustaka.

**SURAT PERMOHONAN PINDAH**

Hal : Permohonan Pindah  
 Lampiran : 4 (empat) eksemplar

Jakarta, .....

**Yth. Direktur/Dekan Fakultas...**  
**Program ..... Universitas Bung Karno**

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama  
 : NIM  
 : Program Studi  
 : Tempat/  
 Tanggal Lahir :  
 Alamat Asal :  
 Jalan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :

Dengan ini mengajukan permohonan pindah kepada Bapak/ Ibu untuk diizinkan pindah,

<b>Dari :</b>	<b>Ke :</b>
Prodi :	Prodi :
Universitas/ Institut/ Sekolah Tinggi:	Universitas/ Institut/ Sekolah Tinggi :
Dengan Alasan :	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan :

1. Surat Rekomendasi Ketua Prodi
2. Surat Keterangan Bebas Pustaka; dan
3. Kartu Mahasiswa asli

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

Pemohon,

\_\_\_\_\_ Materai

Rp. 600

(.....)  
 NIM.

**REKOMENDASI DIREKTUR/DEKAN  
TENTANG PERMOHONAN PINDAH**

No. ....

Direktur/Dekan Fakultas ... Program ..... Universitas Bung Karno menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini,

Nama :  
NIM :  
Prodi :

Benar telah mengajukan permohonan pindah:

<b>Dari :</b>	<b>Ke :</b>
Prodi :	Prodi :
Universitas/Institut/Sekolah Tinggi asal :	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi yang dituju:
Dengan Alasan :	

Setelah memperhatikan alasan-alasan yang diberikan oleh mahasiswa yang bersangkutan, Kami menyatakan tidak keberatan atas permohonan pindah mahasiswa tersebut di atas.

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagai mana mestinya,

Jakarta, .....  
Direktur/Dekan Fakultas ...  
Program .....  
Universitas Bung Karno

(.....)  
NIDN



## SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA


Kepala pustaka yang tersebut di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Prodi :

Untuk keperluan pengajuan **pindah**, maka mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan peminjaman buku dari pustaka terkait.

Jakarta, Tanggal .....  
Kepala UPT Perpustakaan

Nama : .....  
NIP.....

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Pengajuan Pindah Ke</b> <b>Universitas Bung Karno</b>	<b>Q</b>
<b>Area Program Studi</b>	Nomor : 11/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari Universitas/Institusi Lain ke Universitas Bung Karno.

## DEFINISI

Perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain hanya dapat dipertimbangkan untuk diterima di Universitas Bung Karno pada Program Studi yang sama, dengan memperhatikan kesetaraan akreditasi antara Program Studi asal dan tujuan. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik pada masa-masa yang telah ditentukan dalam kalender akademik. Keputusan tentang diterima atau ditolak untuk menjadi mahasiswa Universitas Bung Karno setelah mendengar pendapat Ketua Program Studi. Demikian juga dengan Matakuliah yang telah diambil pada Universitas asal dan sama dengan yang ada di Universitas Bung Karno akan diperhitungkan.

## RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan pindah dari Universitas/Institut lain ke Universitas Bung Karno; dan
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pindah dari Universitas/Institut lain ke Universitas Bung Karno

## ACUAN/REFERENSI

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; dan
2. Buku Pedoman penyelenggaraan pendidikan Universitas Bung Karno

## SARANA

1. Undang-Undang dan peraturan-peraturan yang berlaku; dan
2. Rapat-rapat pimpinan Program Studi

## PERSYARATAN UMUM

1. Surat permohonan pindah;
2. Biodata;
3. Fotocopy Transkrip akademik yang dilegalisir;
4. Fotocopy Ijazah SLTA yang dilegalisir;
5. Rekomendasi pimpinan Perguruan Tinggi asal; dan
6. Fotocopy sertifikat akreditasi Program Studi asal.

## Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Dokumen
	Mahasiswa	Program Studi	FAKULTAS	
Mahasiswa menyampaikan permohonan pindah ke <b>Direktur/Dekan</b>	(1)		(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlampir di bagian persyaratan</li> </ul>
Dir/Dekan meminta pertimbangan ke Ketua Program Studi		[2]		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan pindah dan kelengkapannya</li> </ul>
Ketua Prodi tujuan melakukan <i>interview</i> terhadap mahasiswa bersangkutan	[3]			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertimbangan prodi</li> <li>• Permohonan pindah dan kelengkapannya</li> </ul>
Ketua Prodi memberikan pertimbangan dan dilaporkan ke Dir/Dekan		[4]	[4]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertimbangan prodi</li> <li>• Permohonan pindah dan kelengkapannya</li> </ul>
Dir/Dekan mengeluarkan keputusan			[5]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keputusan</li> </ul>
Mahasiswa melakukan registrasi administrasi	(6)	(6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti SOP registrasi mahasiswa baru</li> </ul>

Jakarta, .....

Hal : Permohonan Pindah ke Program Studi ..... Universitas Bung Karno  
Lamp. : 5 (lima) eksemplar

**Yth. Direktur/Dekan Fakultas ...  
Program ..... Universitas Bung Karno**

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawahini:

Nama  
: NIM  
: Asal Universitas  
: Prodi  
:  
Tempat/TanggalLahir :  
AlamatAsal,  
Jalan :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk diizinkan pindah,

<b>Dari :</b>	<b>Ke :</b>
Universitas/Institut/Sekolah Tinggi asal :	Universitas Bung Karno
Program Studi :	Program Studi :

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Biodata, rangkap 2;
2. Transkrip akademik yang dilegalisir, rangkap 2;
3. Fotocopy ijazah SLTA yang dilegalisir, rangkap 2;
4. Rekomendasi pimpinan perguruan tinggi asal, rangkap 2; dan
5. Fotocopy sertiikat akreditasi program studi asal, rangkap 2.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

Pemohon,

(.....)  
NIM.

## BIODATA MAHASISWA

### DATA AKADEMIK

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas/Program Studi : .....

### DATA DIRI



Tempat Lahir : .....  
..... Tanggal Lahir : .....  
Alamat Semasa Kuliah  
Jalan : .....  
..... Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
KodePos : .....  
Alamat Asal  
Jalan : .....  
..... Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
KodePos : .....  
Provinsi : .....  
Agama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Status Kawin : Belum Kawin/ Kawin/ Pernah Kawin  
No. HP : .....

### DATA KELUARGA

Ayah  
Nama : .....  
Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Jalan : .....  
..... Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
KodePos : .....  
Ibu  
Nama : .....  
Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Jalan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
KodePos : .....

### DATA LAIN-LAIN

Sumber biaya kuliah : .....  
..... Penghasilan per bulan : .....

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Pengusulan Pembukaan</b> <b>Program Studi Baru</b>	
<b>Area UPM - UBK</b>	Nomor : 12/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

### Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pengusulan pembukaan pogram studi baru, dan;
2. Persyaratan yang dibutuhkan dalam pengusulan pembukaan program studi baru.

### Definisi

Pembukaan program studi baru adalah proses pengusulan hingga keluarnya SK Dirjen Diktitentang pembukaan program studi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yangdikeluarkan oleh Dirjen Dikti.

### Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembukaanprogram studi sesuai SK Dirjen Dikti, dan;
2. Tahapan-tahapan proses pengusulan pembukaan program studi baru pada Universitas Bung Karno.

### Referensi

1. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi;
2. Keputusan Dirjen Dikti No. 108/DIKTI/Kep/2001 tanggal 30 April 2001 tentang PedomanPembukaan Program Studi dan/atau Jurusan berdasarkan Keputusan Mendiknas No.234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi;
3. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum PendidikanTinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
4. Keputusan Dikti No. 163/Dikti/Kep/2007 tanggal 29 November 2007 tentang Penataan danKodefikasi PS pada Perguruan TInggi Dirjen Dikti;
5. Renstra Universitas Bung Karno2014-2018 dan Rencana Induk PengembanganUniversitas Bung Karno2014-2039.
6. Panduan Pengajuan Izin Penyelenggaraan Program Studi Baru Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

## Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Pengusul	Rektor	LPM	DIKTI		
Pengusul* pembukaan program studi baru mengajukan surat permohonan izin pembukaan program studi baru ke Rektor.	1	1			1 Hari	Justifikasi PS yang di usul**
Rektor menugaskan UPM untuk menindak lanjuti permohonan pengusulan pembukaan program studi baru.			2		1 Hari	
UPM memeriksa kelengkapan permohonan pengusulan pembukaan program studi baru, termasuk Form 4.	3		3		1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form 4</li> <li>• Kodefikasi PS</li> <li>• Justifikasi PS</li> </ul>
Jika Dokumen lengkap, UPM menyiapkan Form 1, 2 dan 3 yang ditandatangani Rektor untuk dikirim ke DIKTI (Direktur Kelembagaan).				4	1 Hari	Form 1, 2 dan 3
Direktur Akademik Ditjen Dikti akan memberikan NOMOR Registrasi untuk masuk ke sistem online Pendaftaran Pembukaan Program Studi Baru melalui surat elektronik(email Rektor).***	5	5	5		2 Bulan	No. Registrasi
No. registrasi dan No. Surat digunakan Pengusul untuk mengupload Form 4. Sebelum diupload Form 4, terlebih dahulu direview oleh Tim UPM	6		6	7	6 Bulan	Status kekinian proses pengusulan pembukaan PS baru
Jika Form 4 disetujui Dikti, pemberitahuan melalui sistem online. Pengusul dapat melanjutkan untuk mengupload Form 5 yang sebelumnya juga harus direview oleh Tim UPM.	8		8	9	6 Bulan	
Dikti menyampaikan Persetujuan Penyelenggaraan Ijin Pembukaan Program Studi kepada Rektor melalui email.		10				



### Keterangan:

\* Pengusul: direktur Pascasarjana, Dekan, atau Task Force yang ditunjuk oleh Rektor. \*\* Justifikasi dilampirkan apabila Program Studi Baru yang diusulkan tidak terdapat dalam RENSTRA Universitas Bung Karno.

Justifikasi ditandatangani oleh Dekan selaku Ketua Senat Fakultas dan atau Direktur Pasca sarjana.

\*\*\* Pendaftaran system online Pembukaan Program Studi Baru: <http://prodibaru.dikti.go.id/in2.php>

\*\*\*\* Pengusul harus selalu memantau status kekinian proses Pengusulan Program Studi Baru melalui homepage Program Studi Baru dengan menggunakan No.Registrasi yang telah diberikan

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Pengusulan Akreditasi Prodi</b>	
<b>Area UPM - UBK</b>	Nomor : 13/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

### **Tujuan**

1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan akreditasi program studi; dan
3. Tahapan-tahapan yang dilakukan pada proses pengusulan akreditasi.

### **Definisi**

Suatu proses evaluasi eksternal terhadap suatu perguruan tinggi dan program-program studinya dengan mengkaji, menilai, dan mengaudit kondisi, profil dan kinerjanya menggunakan kriteria dan standar yang disepakati, yang mengarah kepada jaminan, perbaikan dan kendali mutu.

### **Ruang Lingkup**

SOP pengusulan akreditasi Program Studi ini meliputi:

1. Informasi syarat/ketentuan dalam pengusulan akreditasi program studi;
2. Langkah-langkah yang dilakukan pada proses pengusulan akreditasi.

### **Referensi**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Sarjana (S1);
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan tinggi (BAN-PT);
3. Surat Ketua BAN-PT No. 1445/BAN-PT/edaran/XI/2009 tanggal 17 November 2009 tentang Kelengkapan Pengajuan Berkas Akreditasi PS;
4. Panduan penyusunan Instrumen Akreditasi PS Doktor (S3), Magister (S2), Sarjana (S1), dan Diploma (D3) Tahun 2010;

## Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	PS/Fak	Rektor	UPM	Tim Pemeriksa Akreditasi PS	BAN-PT		
Program Studi (PS)/ Fakultas pengusul mengirim Dokumen Akreditasi keRektor.	1	1				1 Hari	Dokumen Akreditasi; • Evaluasi Diri PS • BorangAkred. Fak • BorangAkred. PS
Rektor menugaskan UPM untuk mereview dokumen tersebut sebelum dikirimkan ke BAN-PT.		2	2			1 Hari	
UPM memeriksa kelengkapan berkas dokumen dan format Akreditasi sesuai dengan jenjang PS. Bila tidak lengkap, maka dokumen akan dikembalikan kepada PS/Fak pengusul.	3		3			1 Hari	
Bidang Akreditasi UPM bersamaTim Pemeriksa Akreditasi PS Universitas Bung Karno memeriksa dan mengevaluasi Dokumen Akreditasi yang diusulkan. Hasil evaluasi pemeriksaan dokumen dikembalikan ke PS/Fak/pengusul untuk direvisi.	4			4		7 Hari	Komentar Hasil Pemeriksaan Dokumen Akreditasi.
Dokumen akreditasi PS yang telah direvisi oleh PS, diperiksa kembali oleh UPM dan Tim Pemeriksa Akreditasi PS. Jika semua kelengkapan data sudah sesuai, UPM memproses surat pengantar dari Rektor ke BAN-PT.			5	5		3 Hari	Surat Pengantar; • Lembaran Pengesahan. • Surat Pernyataan.
Dokumen usulan akreditasi program studi dikirim ke BANPT.***		6			7	2 Hari	Dokumen Akreditasi**

Catatan:

\* Tim Pemeriksa Akreditasi PS adalah Tim yang dibentuk oleh Rektor Universitas Bung Karno, didasarkan SK Rektor, terdiri dari dosen Universitas Bung Karno yang menjadi Asesor BAN-PT dan anggota UPM.



\*\* Dokumen Akreditasi yang dikirim terdiri dari (berdasarkan Surat BAN-PT Nomor: 1445/BAN-PT/Edaran/XI/2009):

1. Salinan (foto copy) ijin pembukaan dan operasional, surat pernyataan dan kode etik
2. Borang PS, 4 (empat) rangkap
3. Borang Unit pengelola PS (Fakultas/Pascasarjana), 4 (empat) rangkap
4. Laporan Evaluasi diri PS, 4 (empat) rangkap
5. Lampiran yang wajib dikirim sebanyak 4 (empat) rangkap 6. Soft copy dalam CD untuk lampiran yang disediakan di lapangan \*\*\* Dokumen dikirimkan ke alamat berikut:

BADAN AKREDITASI NASIONAL - PERGURUAN TINGGI

Komp. Dit. Jen. Mendikdasmen, Depdiknas RI,

Gd D. Lt.1.

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Monitoring Dan Evaluasi</b> <b>Internal (Monevin)</b>	
<b>Area UPM - UBK</b>	Nomor : 14/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

### Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses Monitoring dan Evaluasi Internal;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses Monitoring dan Evaluasi Internal;
3. Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi.

### Definisi

Kegiatan monitoring dan evaluasi internal merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban perguruan tinggi dalam menjamin bahwa program-program hibah yang diperoleh telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mencapai sasaran yang telah ditargetkan. Melalui kegiatan monitoring ini juga, persoalan dan kendala yang dihadapi dalam implementasi dapat diantisipasi dan ditanggulangi.

### Ruang Lingkup



SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi Internal;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Monitoring dan Evaluasi Internal.

### Referensi

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik;
2. SK Ketua Yayasan Universitas Bung Karno Nomor ..... tentang Pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Bung Karno;
3. Panduan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal Universitas Bung Karno.

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Dokumen
	Penerima	Reviewer	Monev-In	LPM	Rektor		
Permintaan pelaksanaan monev dari Rektor, UPM dan atau Unit Kerja Penerima Hibah.	1		1	1	1		Surat
Monev-In meminta dokumen pendukung dari Unit Kerja Penerima Hibah untuk dievaluasi.	2		2			2 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>RIP/SIP</li> <li>Laporan Kegiatan</li> <li>Form Laporan</li> </ul>
MONEV-In meminta Reviewer untuk melakukan evaluasi kecukupan (desk evaluation).		3	3			1 Hari	Berita Acara
Setelah dokumen-dokumen dievaluasi, Monev-In mengirimkan surat permintaan konfirmasi tempat dan waktu pelaksanaan visitasi.	4		4			1 Hari	Tentative Jadwal Visitasi.
Unit Kerja Penerima Hibah mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan visitasi kepada Monev-In.	5		5			1 Hari	Jadwal Visitasi
MONEV-In menugaskan Reviewer dan Reviewer melakukan visitasi dan verifikasi dokumen kegiatan Hibah.	6	6	6			1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara</li> <li>Daftar Hadir</li> </ul>
Reviewer membuat berita acara hasil pertemuan dan draft rekomendasi dan menyerahkannya ke Monev-In untuk dievaluasi.		7	7			1 Hari	Berita Acara Visitasi
Rekomendasi didiseminasikan di forum UPM sebelum dikirimkan ke Rektor, UPM dan atau ke Unit Kerja Penerima Hibah yang meminta.				8		1 Hari	
Pengiriman Laporan hasil visitasi dan verifikasi pelaksanaan MONEV-In ke Rektor, UPM dan atau ke Unit Kerja Penerima PHK yang meminta.	7			7		1 Hari	Laporan Dari Rektor

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Audit Mutu Akademik Internal</b>	
<b>Area UPM - UBK</b>	Nomor : 15/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

### Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur kegiatan Audit Mutu Akademik Internal Program Pascasarjana Program Pascasarjana Universitas Bung Karno (AMAI);
2. Tatacara proses pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI);
3. Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi.

### Definisi

Audit Mutu Akademik Internal Program Pascasarjana Program Pascasarjana Universitas Bung Karno adalah suatu kegiatan penjaminan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif. Kegiatan ini dirancang untuk:

1. Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja (kegiatan operasional) akademik Program Pascasarjana Universitas Bung Karno;
2. Mengetahui bahwa upaya untuk mempertahankan, meningkatkan mutu dan standar akademik, telah tepat dan efektif;
3. Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.

### Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:



1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam mengaudit, dan;
2. Tahapan-tahapan proses kegiatan audit mutu akademik internal di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Bung Karno;
3. Tahapan proses hasil rekomendasi dan pelaporan audit.

### Referensi

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik;
2. SK Ketua Yayasan Bung Karno tentang Pembentukan Unit Penjaminan Mutu Program Pascasarjana Universitas Bung Karno;
3. SK Rektor Program Pascasarjana Universitas Bung Karno tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Bung Karno.

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Dokumen
	Auditee*	Auditor	Ketua UPM	Ka.UPM	Rektor		
-Rektor dan atau Kepala UPM menugaskan Ketua UPM untuk melakukan audit pada Fak/PS Unit Kerja ( <i>auditee</i> ). -Permintaan pelaksanaan audit juga dapat dilakukan oleh Pimpinan Fak/UnitKerja pada instansi yang dipimpinnya.							
Ketua UPM menyusun rencana dan jadwal audit dan mensosialisasikan kepada <i>auditee</i> .						1 Hari	
Auditee mengirimkan dokumen dan bukti audit kepada Ketua UPM.						7 Hari	• Evaluasi Diri PS • Laporan UnitKerja
Ketua UPM bersama Auditor melakukan evaluasi kecukupan ( <i>deskevaluation</i> ) terhadap dokumen dan bukti audit.						1 Hari	Berita Acara
Ketua UPM menjelaskan proses audit yang akan dilaksanakan kepada auditee dan memberitahukan rencana waktu dan tempat pelaksanaan audit.						1 Hari	
Auditee mengkonfirmasi waktu dan tempat dilaksanakannya audit kepada Ketua UPM.						1 Hari	
Ketua UPM menugaskan Auditor untuk menyiapkan segala kesiapan bahan-bahan/dokumen untuk pelaksanaan audit.						1 Hari	• Berita Acara • Daftar Pertanyaan
Auditor melakukan visitasi audit kepada auditee.						3 Hari	• Berita Acara • Daftar Pertanyaan • Daftar Hadir
Auditor mendokumentasikan hasil auditke dalam lembar berita acara, daftar temuan dan permintaan tindakan koreksi (PTK) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan menyerahkan laporan hasil audit tersebut kepada Ketua UPM.						7 Hari	Laporan Audit
Ketua UPM mengevaluasi laporan audit dan menyerahkan laporan audit akhir (final) kepada UPM untuk ditetapkan pada forum UPM.						3 Hari	Laporan Audit Final
UPM mengirimkan PTK kepada auditee dan auditee menyerahkan hasil PTK dalam batas waktu yang ditentukan. UPM menyerahkan laporan audit akhir kepada Rektor.						1 Hari	Lembar PTK

Catatan:\* Auditee: Fak, PS dan Unit Kerja (Biro & Lembaga)

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Monitoring Dan Evaluasi</b> <b>Pelaksanaan Ujian Masuk UBK</b>	
<b>Area</b> <b>UPM- UBK</b>	Nomor : 16/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

### Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian Masuk di Universitas Bung Karno;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses Monitoring dan Evaluasi; dan
3. Tahapan-tahapan dan proses hasil rekomendasi.

### Definisi

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban perguruan tinggi dalam menjamin bahwa program pelaksanaan ujian masuk di Universitas Bung Karno telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mencapai sasaran yang telah ditargetkan. Melalui kegiatan monitoring ini juga, persoalan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan ujian masuk dapat diantisipasi dan ditanggulangi.

### Ruang Lingkup



SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian Masuk di Universitas Bung Karno;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian Masuk di Universitas Bung Karno.

### Referensi

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik;
2. SK Ketua Yayasan Bung Karno tentang Pembentukan Unit Penjaminan Mutu Universitas Bung Karno;
3. SK Rektor Universitas Bung Karno tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Dokumen
	Rektor	Panitia Ujian Masuk	Tim Monev	Pelaksana Ujian	BPM		
Rektor dan UPM menunjuk Tim Monev Pelaksanaan Ujian Masuk Universitas (Monev-Ujian Masuk Universitas).	1		1			1 Hari	Surat Keputusan
Tim Monev mengikuti sosialisasi mekanisme Monev dari Panitia Ujian Masuk		2	2			2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petunjuk ujian</li> <li>Form Monev</li> <li>Petunjuk penyusunan Laporan Monev</li> </ul>
Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) kepada Pelaksana Ujian atas pelaksanaan ujian secara keseluruhan sesuai lokasi yang ditetapkan				3		1 Hari	Form Monev
Tim Monev melakukan evaluasi hasil monitoring dan menyusun Laporan atas pelaksanaan ujian secara keseluruhan			4			1 Hari	Laporan Monev masing-masing lokasi
Laporan diserahkan kepada Ketua UPM untuk dikompilasi					5	1 Hari	Draft Laporan kompilasi
Hasil kompilasi didesiminasikan kepada forum yang terdiri dari Tim Monev, Panitia Ujian Masuk, dan Rektor	6	6	6			1 Hari	Laporan Monev
Hasil desiminasi disusun dalam bentuk laporan akhir Monev oleh Ketua BPM					7	1 Hari	Laporan Monev
Pengiriman Laporan hasil Monev kepada Rektor dan Panitia Ujian Masuk	8	8				1 Hari	Laporan Monev

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Survey Kepuasan Dosen Dan</b> <b>Tenaga Kependidikan</b>	
<b>Area UPM - UBK</b>	Nomor : 17/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

### Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan (tendik);
2. Tahap pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tendik;
3. Tahap akhir dari survey kepuasan dosen dan tendik..

### Definisi

Kegiatan Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan diri, teknologi informasi dan komunikasi (TIK), penghargaan, dan hukuman. Survey ini dilaksanakan dengan cara menanyakan pendapat mengenai aspek-aspek di atas. Respondennya adalah dosen dan tenaga kependidikan di Program Pascasarjana Universitas Bung Karno. Hasil survey ini berupa kekuatan dan kelemahan dari institusi. Kekuatan institusi diharapkan dapat dipertahankan atau ditingkatkan sedangkan kelemahannya harus diminimalkan atau diiadakan.

### Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:



1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan di Program Pascasarjana Universitas Bung Karno.

### Referensi

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik;
2. Panduan Pelaksanaan Survey Kepuasan Dosen Tenaga Kependidikan Universitas Bung Karno.

## Prosedur

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Dokumen
	Rektor	LPM	Dekan dan Ka.Prodi	Dosen/Tendik	Publik		
<b>Persiapan dan Konsultasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>UPM menyiapkan draft pertanyaan kuesioner dosen dan tendik.</li> <li>UPM berkonsultasi dengan rektor untuk melaksanakan survey pada semester yang sedang berjalan.</li> </ul>						1 Hari	Draft pertanyaan kuesioner hasil diskusi antara rektor dan LPM
<b>Pembuatan Sistem:</b> Tim UPM dan Programmer membuat atau mengaktifkan system kuesioner on-line.						2 Hari	Sistem online 1
<b>Sosialisasi:</b> Rektor mengumpulkan para Dekan dan para ka.prodi untuk sosialisasi kegiatan dan waktu oleh UPM.						1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat undangan dari Rektor</li> <li>Pertanyaan-pertanyaan kuesioner hasil diskusi dengan peserta rapat</li> </ul>
<b>Pengeditan Sistem:</b> Sistem diupdate sesuai dengan masukan dari Dekan dan ka. Para prodi. Dilakukan oleh Tim UPM dan Programer.						1 Hari	Sistem online Final
<b>Pelaksanaan Survey:</b> Dosen dan Tenaga Kependidikan melakukan pengisian survey kepuasan, pada jadwal/waktu yang telah ditentukan.						1 Hari	Kuesioner online yang telah diisi
<b>Pembuatan Laporan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data dientri, diolah,disajikan, dan diberi penjelasan oleh tim UPM.</li> <li>Kesimpulan dan Rekomendasi.</li> </ul>						1 Hari	Dokumen laporan survey
<b>Penyerahan Laporan, Publikasi Hasil dan Tindak Lanjut.</b> Rektor menerima dokumen dari UPM dan menindaklanjuti isi aporan. Hasil survey dipublikasikan jika dianggap perlu						1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publikasi di website atau media lain. (jika dianggap perlu</li> <li>Hasil dan Tindak lanjut</li> </ul>

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Survey Penilaian Mahasiswa Terhadap Dosen</b>	
<b>Area UPM - UBK</b>	Nomor : 18/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survey penilaian mahasiswa terhadap dosen dalam belajar mengajar;
2. Tahap pelaksanaan survey;
3. Tahap akhir dari survey.

### **Definisi**

Kegiatan Survey Penilaian Mahasiswa Terhadap Dosen merupakan suatu proses evaluasi internal secara terhadap proses belajar mengajar yang dilakukan oleh dosen pada matakuliah tertentu. Survey ini dilaksanakan dengan cara menanyakan pendapat mengenai jalannya perkuliahan yang diasuh oleh dosen untuk matakuliah tertentu. Respondennya adalah mahasiswa di Universitas Bung Karno. Hasil survey ini berupa Indeks Prestasi (IP) dari masing-masing dosen, IP per Program Studi, dan IP setiap Fakultas. Hasil survey ini diharapkan dapat digunakan oleh dosen, ketua prodi, dan dekan untuk meningkatkan mutu perkuliahan.

### **Ruang Lingkup**



SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey penilaian mahasiswa terhadap dosen dalam proses belajar mengajar;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses survey-survey penilaian mahasiswa terhadap dosen.

### **Referensi**

UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik.

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Dokumen	
	Rektor	UPM	Dekan/ Ka.Prodi	Dosen	Mhs			
<b>Persiapan dan Konsultasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>UPM menyiapkan draft pertanyaan kuesioner penilaian mahasiswa terhadap dosen.</li> <li>UPM berkonsultasi dengan rektor atau Wakil rektor 1 untuk melaksanakan survey pada semester yang sedang berjalan;.</li> </ul>						2 Hari	Draft pertanyaan kuesioner hasil diskusi antara rektor dan LPM	
<b>Pembuatan Sistem:</b> Tim UPM dan Programmer membuat atau mengaktifkan system kuesioner on-line.							3 Hari	Sistem online 1
<b>Sosialisasi:</b> Rektor mengumpulkan para Dekan dan para ka.prodi untuk sosialisasi kegiatan dan waktu oleh UPM.							1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat undangan dari Rektor</li> <li>Pertanyaan-pertanyaan kuesioner hasil diskusi dengan peserta rapat</li> </ul>
<b>Pengeditan Sistem:</b> Sistem diupdate sesuai dengan masukan dari Dekan dan para ka.prodi. Dilakukan oleh Tim UPM dan Programmer.							1 Hari	Sistem online Final
<b>Sosialisasi pada Mahasiswa :</b> Kaprodi dan dosen mensosialisasikan survey kepada mahasiswa.							3 Hari	
<b>Pelaksanaan Survey:</b> Mahasiswa melakukan pengisian survey kepuasan, pada jadwal/waktu yang telah ditentukan.							14 Hari	Kuesioner online yang telah diisi
<b>Pembuatan Laporan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data diprint oleh tim program studi untuk data tingkat prodi;</li> <li>Data diprint oleh tim fakultas untuk data tingkat fakultas;</li> <li>Data diprint oleh tim universitas untuk data tingkat universitas</li> </ul>							7 Hari	Dokumen laporan survey
<b>Tindak Lanjut.</b> Rektor, Dekan atau Kaprodi menindaklanjuti temuan							21 Hari	

	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Penyusunan Kurikulum Prodi</b>	
<b>Area UPM - UBK</b>	Nomor : 19/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur penyusunan kurikulum program sarjana;
2. Dasar perencanaan dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam program sarjana;
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di program sarjana.

## Definisi

1. Penyusunan kurikulum program studi di Universitas Bung Karno adalah proses penyusunan kurikulum yang berbasis kompetensi yang berisikan aturanaturan (tata cara) umum, kurikulum, dan aturan-aturan akademik yang berlaku di program studi;
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu;
3. Revisi kurikulum adalah perubahan terhadap kurikulum, baik perubahan berskala besar (peninjauan kurikulum) ataupun berskala kecil (penyempurnaan kurikulum);
4. Peninjauan kurikulum adalah perubahan yang mendasar dan dapat dilakukan lima tahun sekali, misalnya perubahan mata kuliah wajib, nama mata kuliah, kode mata kuliah, dan sks;
5. Penyempurnaan kurikulum adalah perubahan yang tidak mendasar, misalnya adanya mata kuliah pilihan baru yang ditawarkan suatu program studi/bagian, serta perubahan substansi materi pengajaran, teknik pengajaran, dan atau cara penilaian;
6. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks); dan
7. sks adalah satuan kredit semester, digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

## Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum program sarjana;
2. Tata cara perbaikan/revisi kurikulum program sarjana;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dan revisi kurikulum program sarjana.

## Referensi

1. UU Sisdiknas tahun 2003;
  2. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
  3. SK Rektor Universitas Bung Karno No. 17B tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum
  4. Buku pedoman penyelenggaraan pendidikan Universitas Bung Karno; dan.
  5. Dokumen Penjaminan Mutu Internal Universitas Bung Karno
- A. Persyaratan penyusunan kurikulum
1. Penyusunan kurikulum dilakukan dengan berpedoman kepada kebijakan akademik dan standar akademik Universitas Bung Karno;
  2. Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan, dan mata kuliah keahlian;
  3. Kurikulum disusun mengikuti sistem kredit semester; dan
  4. Kurikulum disusun berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) yang berisikan muatan nasional (kompetensi utama) dan muatan lokal/institusional (kompetensi pendukung).
- B. Tata cara penyusunan kurikulum
1. Dekan menunjuk panitia di tingkat Program Studi untuk penyusunan kurikulum dengan mengeluarkan SK;
  2. Panitia penyusunan kurikulum (PPK) Program Studi menentukan profil, tujuan dan kompetensi lulusan yang harus dicapai berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat pemangku kepentingan dan analisis potensi internal untuk penyelenggaraan kurikulum;
  3. PPK mengundang stakeholders (pemangku kepentingan) dan program studi diperguruan tinggi lain untuk meminta masukan draft kurikulum;
  4. PPK menyusun kurikulum (mata kuliah, kode, jumlah sks, distribusi mata kuliah kedalam semester) beserta aturan akademik yang menyertainya;
  5. PPK menetapkan beban studi yang harus diselesaikan mahasiswa dengan memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku (sks minimum masing-masing Program Studi);
  6. PPK dibantu oleh dosen mata kuliah terkait menyusun deskripsi/silabus masing-masing mata kuliah;
  7. PPK melakukan kajian lintas mata kuliah untuk memastikan bahwa secara keseluruhan, mata kuliah yang ditawarkan dalam kurikulum akan dapat memenuhi pembentukan elemen kompetensi landasan kepribadian, penguasaan ilmu dan ketrampilan, kemampuan berkarya, sikap dan perilaku dalam berkarya serta pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat;
  8. Program studi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk sosialisasi dan penghimpunan kritik dan saran terhadap kurikulum;
  9. Program studi mengajukan kurikulum Program Studi kepada dekan untuk ditetapkan/disetujui senat fakultas;
  10. Dekan mengajukan kurikulum yang telah disetujui senat fakultas kepada Rektor untuk

dilegalisasikan;

11. Rektor menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan;
12. Program studi menyelenggarakan sosialisasi kurikulum kembali kepada mahasiswa dan staf pengajar; dan
13. Mahasiswa dan staf pengajar diwajibkan membaca dan memahami buku panduan akademik.

#### C. Peninjauan Kurikulum

1. Dekan mengingatkan prodi untuk melakukan evaluasi/revisi kurikulum selambat-lambatnya 4 (empat) tahun setelah kurikulum berjalan;
2. Program studi membentuk panitia revisi kurikulum (PRK);
3. PRK membuat form (kuisisioner) revisi kurikulum dan mengundang stakeholders untuk mendapatkan masukan;
4. PRK menganalisis masukan dari stakeholders;
5. PRK bersama staf pengajar meninjau kembali materi masing-masing matakuliah berdasarkan input stakeholders yang dijabarkan dalam SAP setiap matakuliah untuk dijadikan draft revisi kurikulum;
6. PRK memberikan hasil revisi kepada Ketua Program Studi/bagian untuk diserahkan kepada Dekan untuk mendapatkan pengesahan revisi kurikulum;
7. Dekan mengajukan kurikulum yang telah disetujui senat fakultas kepada Rektor untuk dilegalisasikan;
8. Rektor menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan;
9. Pimpinan Fakultas mengeluarkan buku panduan kurikulum baru untuk dijadikan pedoman pada waktu yang ingin ditetapkan;
10. Pimpinan Fakultas menetapkan pemberlakuan Kurikulum baru kepada mahasiswa untuk angkatan tertentu;
11. Pimpinan Fakultas menetapkan peraturan-peraturan terhadap peralihan matakuliah hasil revisi kurikulum; dan
12. Sosialisasi revisi kurikulum kepada mahasiswa dan staf pengajar.

#### D. Penyempurnaan Kurikulum

1. Dosen pengampu mata kuliah mengusulkan penyempurnaan kurikulum kepada peer group untuk didiskusikan;
2. Peer group mengajukan usul penyempurnaan kurikulum pada rapat Program Studi;
3. Ketua Program Studi menetapkan penyempurnaan berdasarkan hasil rapat Program Studi dan mengajukannya ke fakultas untuk mendapatkan persetujuan.

#### E. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum



1. Pimpinan Fakultas : menetapkan panitia dalam bentuk SK, mengeluarkan buku panduan, audiensi dengan senat fakultas;
2. Ketua Prodi : membentuk PPK atau PRK;
3. PPK dan PRK : menyusun draft kurikulum dan draft perubahan kurikulum;

4. Staf pengajar : memberikan masukan pada PPK dan PRK sesuai dengan bidang/mata kuliah yang diasuh;

5. Mahasiswa : pelaksana kurikulum; dan

*Stakeholders* : memberikan masukan pada pembuatan dan perubahan kurikulum

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Rektor	Dekan	Ka.Prodi	Ketua Panitia		
Dekan atas saran Ketua Program Studi (Ka. Prodi) menunjuk panitia penyusun kurikulum (PPK)		1	1	1	2 Hari	SK PPK
Panitia melakukan analisis dan menyusun profil, tujuan, dan kompetensi lulusan				2	3 Hari	Draf Kompetensi dan Profil
PPK mengundang stakeholders, , Alumni untuk memberi masukan draft kurikulum				3	1 Hari	Masukan tertulis
PPK menetapkan sks dan dibantu oleh dosen menyusun silabus masing-masing Mata Kuliah				4	1 Hari	Mata kuliah, SKS, dan silabusnya
PPK mengkaji kurikulum telah memenuhi kompetensi.				5	3 Hari	Draf kurikulum
Ka. Prodi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk membahas draf kurikulum			6		14 Hari	Draf kurikulum
Ka. Prodi mengajukan draf kurikulum kepada Dekan untuk dibahas padarapat senat Fakultas dan apabila perlukoreksi akan dikembalikan kepada Panitia		3			7 Hari	Draf kurikulum
Dekan mengajukan draf kurikulum untuk dilegalisasikan	8				21 Hari	Draf kurikulum
Rektor mengeluarkan SK penetapan kurikulum setelah mendapatkan saran dari UPM	9					Kurikulum dan SkRektor
Ka. Prodi melakukan sosialisasi kepada mahasiswa			10			Berita acara sosialisasi

	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) PENGECEKAN PLAGIARISME SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS</b>	
Area Warek I, Prodi dan BPM	Nomor : 20/SOP/Akad./2022	Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan prosedur pelaksanaan pengecekan plagiarisme skripsi/tugas akhir/tesis mahasiswa Universitas Bung Karno

## DEFINISI

1. **Skripsi** adalah karya ilmiah yang ditulis mahasiswa program Sarjana (S1) yang membahas topik atau bidang tertentu berdasarkan hasil kajian pustaka yang ditulis oleh para ahli, hasil penelitian lapangan, atau hasil pengembangan (eksperimen).
2. **Tesis** adalah suatu karya tulis ilmiah yang dibuat guna mendapatkan gelar magister bidang ilmu tertentu pada pendidikan tinggi.
3. **Plagiarisme** adalah perbuatan **sengaja** atau **tidak sengaja** dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai

## RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengecekan plagiarisme skripsi/tugas akhir/tesis dimulai dari pengecekan plagiarisme naskah proposal, naskah skripsi/tugas akhir/tesis pada tingkat fakultas/program studi sampai dengan pengecekan plagiarisme pada tingkat universitas sebagai validasi hasil pengecekan yang dilakukan oleh fakultas/program studi

## ACUAN/REFERENSI

SK Rektor No. 048/PR/REK-UBK/XIII/2019 tentang bebas plagiat pada karya ilmiah civitas akademik Universitas Bung Karno

## Uraian Prosedur Pengecekan Plagiarisme Oleh Program Studi Proposal Penelitian

1. Mahasiswa mengumpulkan buku proposal penelitian beserta softcopynya kepada program studi
2. Program studi melakukan pengecekan tingkat plagiarisme proposal penelitian mahasiswa:
  - a. jika tingkat plagiarisme proposal penelitian mahasiswa diatas toleransi UBK, maka proposal penelitian dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki
  - b. jika tingkat plagiarisme proposal penelitian mahasiswa dibawah batas toleransi UBK, maka mahasiswa dapat melanjutkan ke proses ujian seminar proposal dan lanjut ke proses pembimbingan penyusunan skripsi/tugas akhir/tesis

### **Skripsi/Tugas Akhir/Tesis**

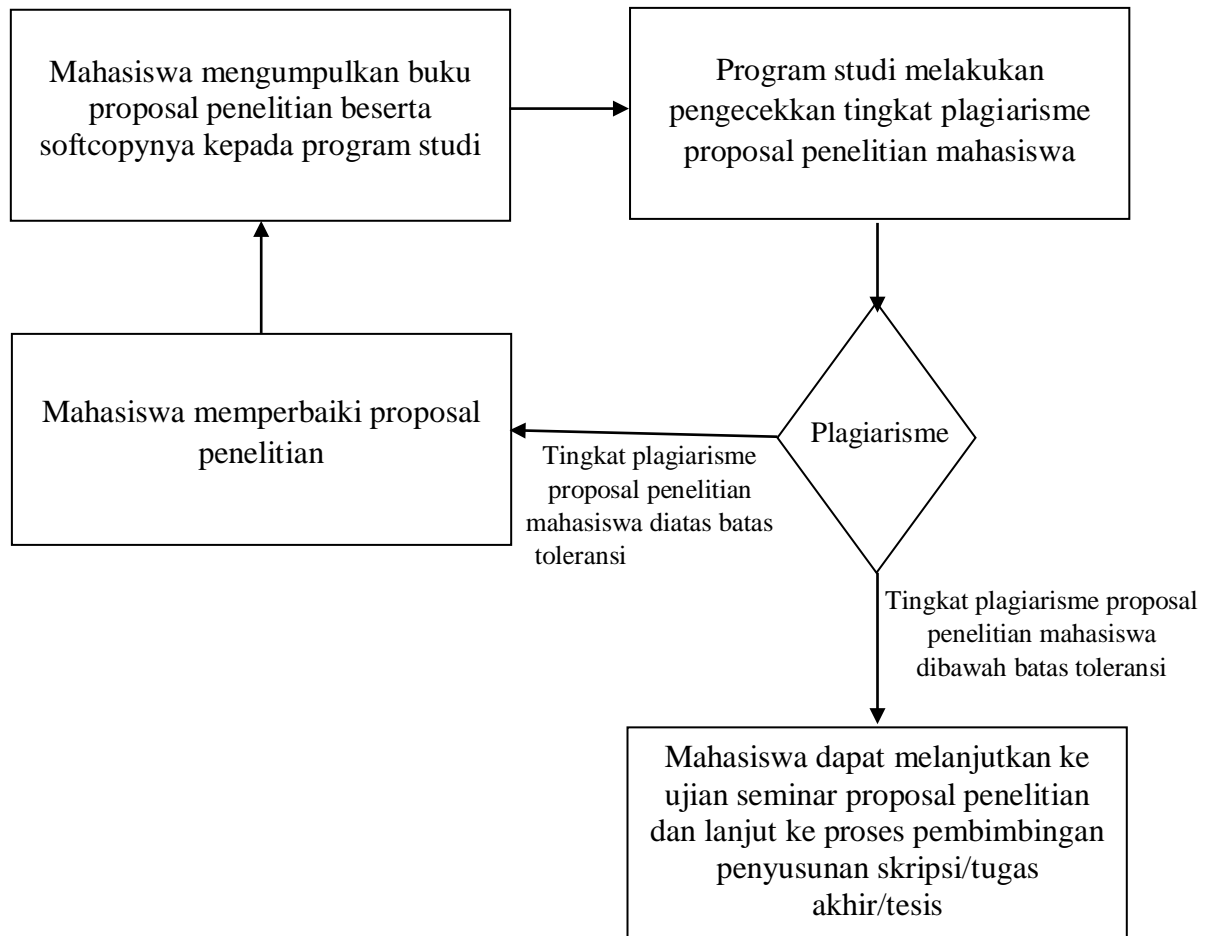
1. Mahasiswa mengumpulkan buku beserta softcopy skripsi/tugas akhir/tesis setelah ditandatangani oleh dosen pembimbing kepada program studi
2. Program studi menyusun jadwal dan membentuk tim ad hoc pengecekan tingkat plagiarisme skripsi/tugas akhir/tesis mahasiswa
3. Tim melakukan pengecekan tingkat plagiarisme skripsi/tugas akhir/tesis mahasiswa:
  - a. jika tingkat plagiarisme skripsi/tugas akhir/tesis mahasiswa diatas batas toleransi UBK, maka skripsi/tugas akhir/tesis mahasiswa dikembalikan untuk diperbaiki
  - b. jika tingkat plagiarisme skripsi/tugas akhir/tesis mahasiswa dibawah batas toleransi UBK, maka mahasiswa dapat melanjutkan ke ujian sidang skripsi/tugas akhir/tesis
4. Tim plagiarisme program studi melaporkan kepada dekan untuk lanjut ke proses ujian sidang skripsi/tugas akhir/tesis

### **Uraian Prosedur Pengecekan Plagiarisme Oleh Universitas (sebagai validasi) Skripsi/Tugas Akhir/Tesis**

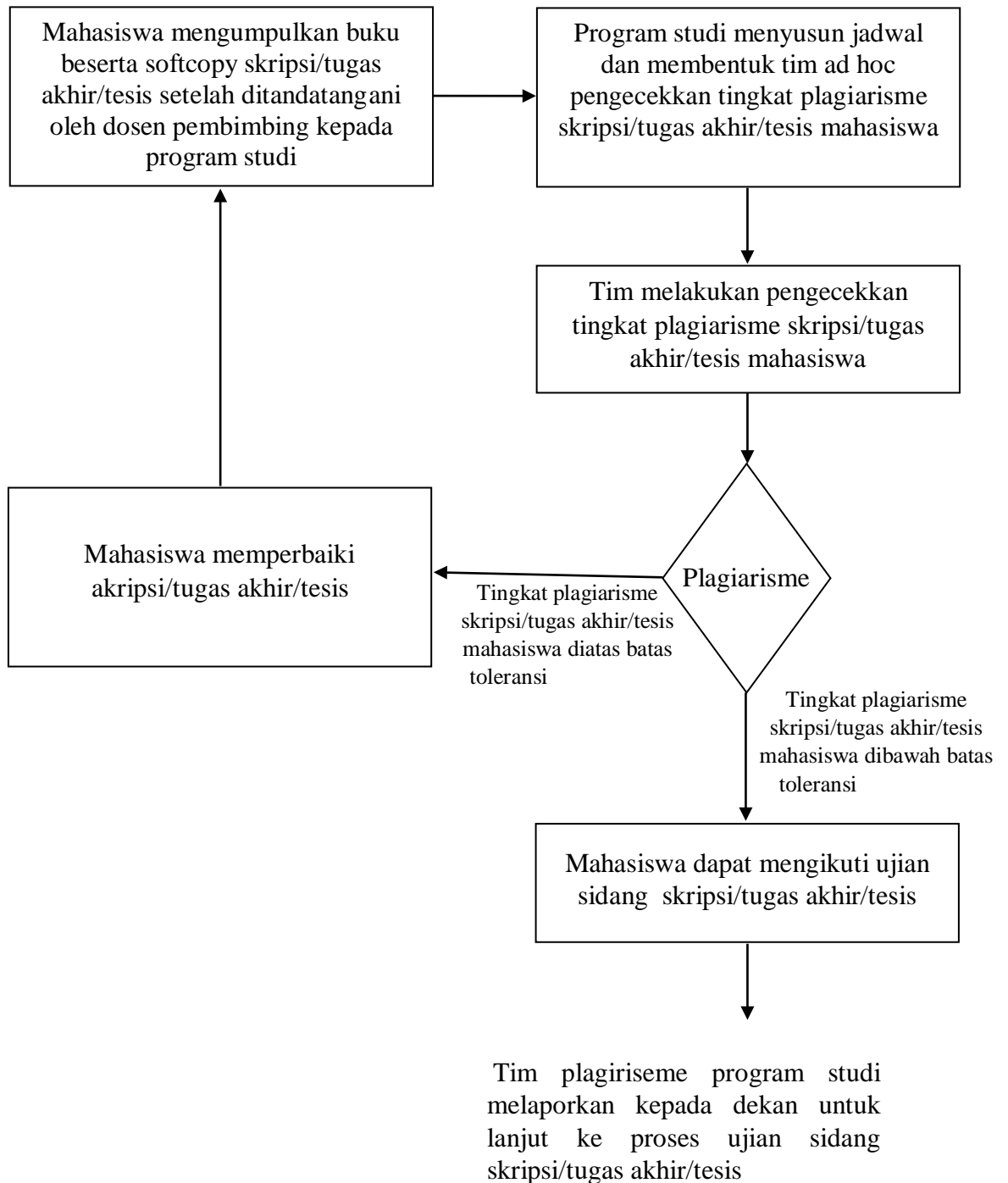
1. Program studi menyerahkan softcopy dan rekap skripsi/tugas akhir/tesis mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian sidang kepada wakil rektor I
2. Wakil rektor I menyusun jadwal dan membentuk tim ad hoc pengecekan plagiarisme skripsi/tugas akhir/tesis yang diketuai oleh Ka. Badan Penjaminan Mutu
3. Tim ad hoc melakukan pengecekan tingkat plagiarisme skripsi/tugas akhir/tesis mahasiswa:
  - a. jika tingkat plagiarisme skripsi/tugas akhir/tesis diatas batas toleransi UBK, maka dilaporkan kepada program studi untuk pertimbangan kelulusannya
  - b. jika tingkat plagiarisme skripsi/tugas akhir/tesis dibawah batas toleransi UBK, maka mahasiswa tersebut akan dibuatkan sertifikat lolos pengecekan plagiarisme
4. Tim ad hoc universitas membuat laporan kepada Rektor tembusan ketua YPS terkait dengan hasil pengecekan plagiarisme untuk tindak lanjutnya

# ALUR PROSEDUR PENGECEKKAN PLAGIARISME OLEH PROGRAM STUDI

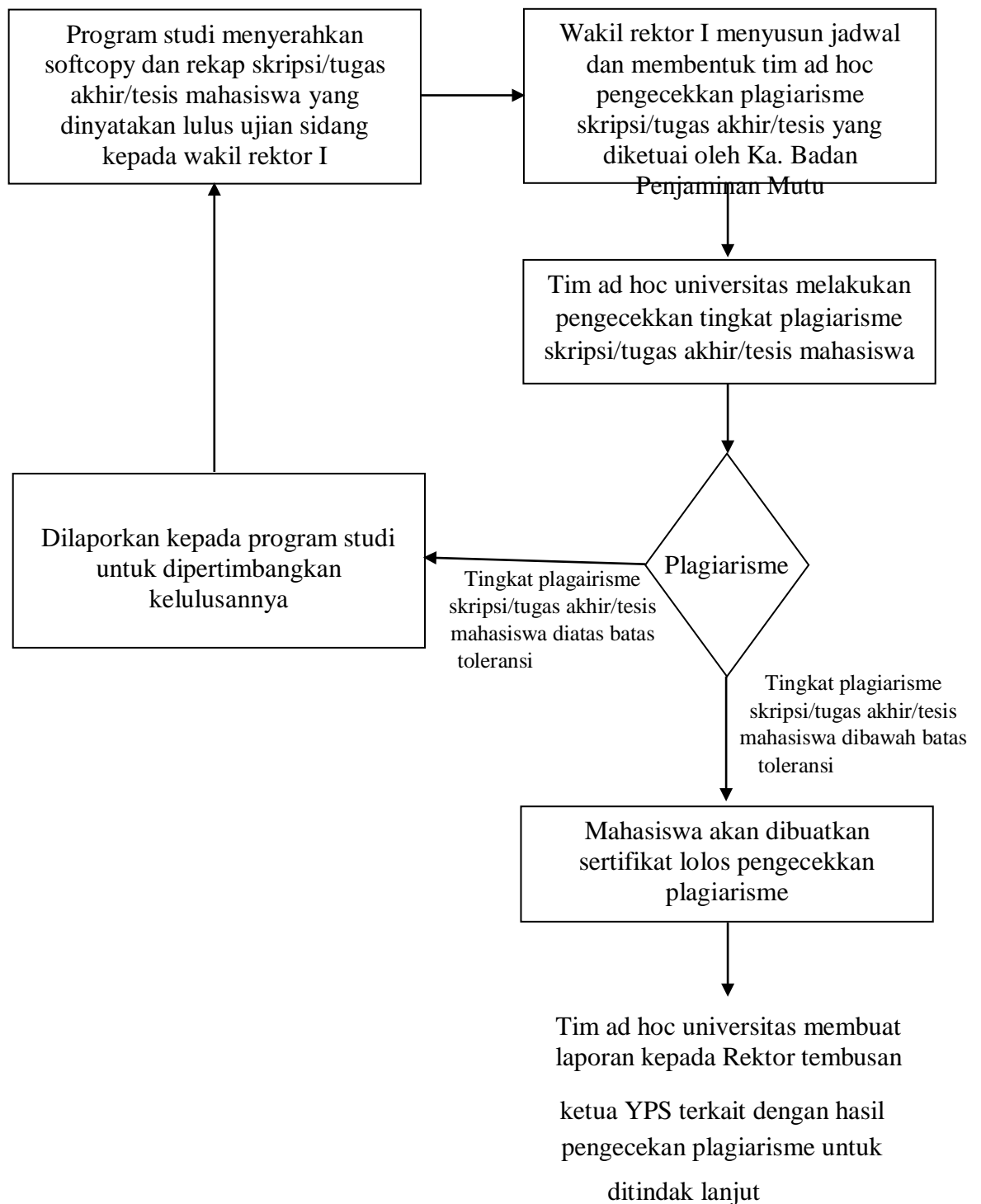
## 1. PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA





## 2. SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS



**ALUR PROSEDUR PENGECEKKAN PLAGIARISME OLEH UNIVERSITAS  
SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS (SEBAGAI VALIDASI)**



	<b>Standard Operating Procedure (SOP) Pengawasan Pencapaian Visi Misi</b>	
<b>Area UPM, Fakultas dan Rektorat</b>	<b>Nomor : 22/SOP/Akad./2022</b>	<b>Diterbitkan Pada Bulan Juni 2022</b>

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk melakukan pengawasan pencapaian visi misi Universitas Bung Karno
2. Tahap pelaksanaan survey;
3. Tahap akhir dari survey.

### **Definisi**

Kegiatan Survey pengawasan visi misi merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap pencapaian visi misi UBK dilakukan oleh tim pengawas yang dikoordinasikan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM).

### **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penilaian terhadap visi misi Universitas Bung Karno sesuai kurun waktu yang ditetapkan

### **Pihak-Pihak Yang Terkait**

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengawasan dan penilaian terhadap visi misi UBK adalah Dosen, Karyawan, Mahasiswa, Alumni dan pengguna lulusan

### **Referensi**

Skep Rektor No. 027/KEP/REK\_UBK/VI/2014 tentang Pemberlakuan Visi, Misi dan Tujuan Universitas Bung Karno

### **Uraian Prosedur**

1. UPM menyusun daftar nama tim pengawas pelaksanaan visi misi UBK untuk diusulkan kepada Rektor
2. Rektor menetapkan tim pelaksana pengawasan dan penilaian melalui surat keputusan

3. Tim dibawah koordinasi UPM menyusun instrument pengawasan berupa kuesioner
4. Tim menetapkan respondem pengawasan pencapaian visi misi
5. Tim melalui UPM mengajukan anggaran kegiatan pengawasan pencapaian visi misi
6. Tim melaksanakan kegiatan pengawan pencapaian visi misi kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan
7. Tim mengumpulkan hasil pengawasan pencapaian visi misi dari responen
8. Tim dan UPM membahas dan menganalisa untuk penilaian pencapaian visi misi UBK
9. Tin dan UPM menyusun laporan hasil pengawasan pencapaian visi misi UBK
10. Ka. UPM menyampaikan laporan hasil penilaian pencapaian visi misi UBK kepada Rektor
11. UPM menunggu kebijakan rektor sebagai tidak lanjut dalam peningkatan pencapaian visi misi UBK

## Alur Prosedur

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Dokumen
	Rektor	UPM	Tim	Responden	BAUK		
UPM menyusun tim pengawas		1				1 Hari	Daftar nama tim
Penetapan SK Rektor	2					1 Hari	SK
Penyusunan instrumen		3	3			1 Hari	Instrumen
Penetapan Responden			4			1 Hari	Sistem online Final
Pengajuan anggaran		5	5		5	3 Hari	Anggaran
Pelaksanaan kegiatan			6	6		14 Hari	Kuesioner
Pengumpulan data hasil pengawasan			7			7 Hari	Hasil Kuesioner
Pembahasan hasil pengawasan		8	8			3 Hari	Hasil Kuesioner
Penyusunan laporan hasil pengawasan		9	9			7 Hari	Draf laporan
Penyampaian laporan	10					1 Hari	Laporan
Kebijakan Rektor sebagai lanjut peningkatan capaian visi misi		11				3 Hari	Kebijakan

