

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
STKIP PGRI BLITAR
TAHUN 2015-2020**



Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI)
STKIP PGRI Blitar
Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar
Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238
Website: www.stkippgri_blitar.ac.id
email: stkippgri_blitar@yahoo.com

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkippgri_bltar.ac.id email: stkippgri_bltar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/F. 02
		Tanggal : 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUDIT MUTU INTERNAL
STKIP PGRI BLITAR

1. Pengertian

Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di STKIP PGRI Blitar

2. Tujuan

- a. Untuk mengatur verifikasi pelaksanaan dan efektifitas penerapan sistem mutu di STKIP PGRI Blitar
- b. Memberikan panduan dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal pada STKIP PGRI Blitar.
- c. Menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan STKIP PGRI Blitar, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.

3. Ruang Lingkup

- a. Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.
- b. Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan Audit Mutu Internal pada STKIP PGRI Blitar, meliputi: perencanaan AMI, Pelaksanaan AMI, dan pembuatan laporan hasil AMI.

4. Definisi Istilah

- a. Audit Mutu Internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh STKIP PGRI Blitar dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan.
- b. Auditor adalah orang yang bertugas untuk melakukan audit.
- c. Auditee adalah orang atau pihak (Bidang/Urusan/Unit) di STKIP PGRI Blitar yang diaudit.
- d. Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit.
- e. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.

- f. Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- g. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
- h. Tindakan Koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
- i. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
- j. Bukti Obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan fakta yang membuktikan adanya kebenaran sesuatu.

5. Distribusi

Semua pemegang dokumen terkendali

6. Prosedur

a. Umum

- 1) Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan (satu) kali dalam semester/6 (enam) bulan sekali. PPMI bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan AMI dibantu oleh SPM.
- 2) PPM bersama-sama dengan SPM menyusun Rencana Tahunan AMI (siklus audit)
- 3) Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan AMI, SPM dan KAMI menyusun Jadwal Pelaksanaan AMI dengan mengisi formulir

b. Auditor

- 1) Auditor yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya. Auditor yang ditunjuk adalah yang sudah pernah mengikuti pelatihan audit sistem mutu dan diberikan SK oleh Ketua untuk 1 (satu) periode AMI dicatat dalam daftar auditor.
- 2) Auditor-auditor yang ditunjuk segera menyiapkan daftar pertanyaan berdasarkan:

- a) Dokumen-dokumen sistem mutu yang terkait.
 - b) Temuan-temuan audit mutu yang lalu
- 3) Daftar Pertanyaan Audit Mutu dibuat dengan mengisi formulir

7. Referensi

- a. Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu
- b. Prosedur Tinjauan Manajemen
- c. Statuta STKIP PGRI Blitar
- d. Buku Pedoman Akademik STKIP PGRI Blitar
- e. Kelender Akademik STKIP PGRI Blitar

Program Audit Mutu Internal

Pelaku		Uraian	Lembar Kerja atau Referensi	
Management Representative	Ketua			
	1	MR menyusun program audit tahunan yang yang tertuang dalam program audit mutu internal dengan meminta persetujuan Ketua	Program Audit Mutu Internal (FM-01-PPM-03)	
		2	Memberi persetujuan atas program audit mutu internal yang diajukan oleh PPM	Program Audit Mutu Internal (FM-01-PPM-03)
	3		Apabila terdapat suatu kepentingan yang menghendaki dilakukannya audit mutu internal di luar jadwal yang telah direncanakan harus mendapat persetujuan dari Ketua	Program Audit Mutu Internal (FM-01-PPM-03)

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkippgri.blitar.ac.id email: stkippgri_blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/C. 01
		Tanggal : 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIMBINGAN AKADEMIK
STKIP PGRI BLITAR

1. Pengertian

Bimbingan Akademik adalah suatu konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing akademik mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Perguruan Tinggi.

2. Tujuan

- a. Menjelaskan tugas, kewenangan, dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik (PA)
- b. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik
- c. Menjamin kelancaran proses pembimbingan sesuai standar mutu yang ditetapkan
- d. Memudahkan dalam pengukuran mutu dan kinerja.

3. Ruang Lingkup

- a. Tugas, kewenangan, dan penunjukan Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Tata cara pembimbingan akademik
- c. Standar waktu pembimbingan setiap kegiatan

4. Pihak Terkait

- a. Bagian Akademik
- b. Dosen Pembimbing Akademik

5. Definisi Istilah

- a. Pembimbingan Akademik adalah suatu konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing akademik mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Perguruan Tinggi.
- b. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap STKIP PGRI Blitar yang sudah menduduki jabatan fungsional dan ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Blitar atas usulan masing-masing ketua prodi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa sesuai dengan program studinya masing-masing.

- c. Kegiatan pembimbingan akademik yang dimaksud meliputi: pengisian, perubahan, dan pembatalan Kartu rencana studi (KRS), dan kegiatan pembelajaran (kesulitan belajar, adaptasi, dan biaya studi, cuti kuliah, perpanjangan masa studi, dan kegiatan ekstra kurikuler).
- d. KRS adalah lembar isian yang harus diisi mahasiswa setiap awal semester untuk mendaftarkan mata kuliah yang akan diambil pada semester tersebut.
- e. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester sebagai dasar pengisian KRS.
- f. Kartu Pembimbingan Akademis (KPA) adalah kartu yang memuat data diri mahasiswa, dan riwayat rencana studi mahasiswa, merupakan kartu pencatatan hasil studi mahasiswa.
- g. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) adalah kartu yang digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan perubahan rencananya, yang sebelumnya telah disepakati antara mahasiswa dan dosen PA pada saat pengisian KRS. Jadwal perubahan rencana studi umumnya berlangsung setelah satu minggu perkuliahan pertama berlangsung (mengikuti kalender akademik).

6. Prosedur

- a. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.
- b. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, Dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.
- c. Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Perguruan Tinggi.
- d. Pada pertemuan perdana dengan mahasiswa, PA diwajibkan memberitahukan kepada mahasiswa bimbingannya mengenai pedoman perilaku mahasiswa.

- e. PA harus mempunyai portofolio asli (Kartu Hasil Studi dan data lengkap mahasiswa yang didokumentasikan pada map untuk masing-masing mahasiswa) dan fotokopi KRS persemester dari setiap mahasiswa bimbingannya selama mahasiswa tersebut aktif sebagai mahasiswa di STKIP PGRI Blitar Husada Bandung.
- f. PA harus mempunyai ledger (buku besar).
- g. Setiap dosen PA harus mempunyai daftar hadir bimbingan akademik.
- h. Pembimbingan mahasiswa wajib dilakukan minimal 3 kali pertemuan persemester.
- i. PA membuat laporan bimbingan tiap semester dan portofolionya.
- j. PA memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti berbagai kegiatan yang positif, diantaranya mengikuti seminar, organisasi kemahasiswaan di kampus, mengikuti lomba mahasiswa berprestasi, dan lain-lain.
- k. PA menyediakan waktu luang untuk mahasiswa bimbingannya yang akan melakukan bimbingan mengenai akademik maupun mengenai masalah-masalah lain.

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkipgri_blitar.ac.id email: stkipgri_blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/E. 04
		Tanggal : 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANFAATAN FASILITAS
PERPUSTAKAAN
STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan

Sop ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan di STKIP PGRI Blitar.

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata cara pemanfaatan fasilitas perpustakaan STKIP PGRI Blitar.

3. Definisi Istilah

Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

4. Prosedur

- a. Fasilitas perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh semua anggota STKIP PGRI Blitar, salah satunya mahasiswa yang terdaftar aktif sebagai mahasiswa STKIP PGRI Blitar dengan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa STKIP PGRI Blitar kepada petugas perpustakaan.
- b. Petugas perpustakaan menerima Kartu Tanda Mahasiswa dan mencatatnya di buku kunjungan.
- c. Petugas mempersilahkan pengunjung membaca tata tertib perpustakaan serta mentaatinya.
- d. Petugas perpustakaan mempersilahkan pengunjung untuk mencari dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan yang tersedia.
- e. Menerima buku pengembalian dan menyimpannya ditempat semula bagi yang tidak meminjam.
- f. Bagi pembaca yang ingin meminjam, dapat meminjamnya dengan cara menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas yang nantinya akan ditulis pada buku peminjaman.
- g. Petugas menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa bagi yang tidak meminjam.

- h. Petugas menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa beserta buku yang dipinjam bagi siswa yang meminjam.

BAGAN ALIR PEMANFAATAN FASILITAS PERPUSTAKAAN

Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan
	Petugas	Pengunjung	
Petugas perpustakaan menerima Kartu Tanda Mahasiswa STKIP PGRI Blitar dan mencatatnya pada buku pengunjung.	1	1	Kartu Tanda Mahasiswa
Mempersilahkan pengunjung membaca tata tertib serta mentaatinya.	2		
Mempersilahkan pengunjung mencari dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan.	3		
Menerima buku pengembalian dan menyimpannya ditempat semula bagi yang tidak meminjam.	4		Buku Pinjaman
Bagi pembaca yang ingin meminjam, dapat meminjamnya dengan cara menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas yang nantinya akan ditulis pada buku peminjaman.	5		Buku Pinjaman
Petugas menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa bagi yang tidak meminjam.		6	Kartu Tanda Mahasiswa
Petugas menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa beserta buku yang dipinjam bagi siswa yang meminjam.	6		Kartu Tanda Mahasiswa dan Buku Pinjaman

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkippgri_blitar.ac.id email: stkippgri_blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/F. 01
		Tanggal: 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PIMPINAN
STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan.

2. Luas Lingkup

Prosedur ini mengatur pemilihan pimpinan Perguruan Tinggi.

3. Definisi Istilah

- a. Badan Penyelenggara adalah badan hukum/yayasan yang bersifat nir laba yang menyelenggarakan perguruan tinggi swasta (PTS).
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwa dengan tugas utama mentransformasikan mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pimpinan perguruan tinggi adalah Ketua/Wakil Ketua pada sekolah tinggi.
- c. Pimpinan Program Studi adalah Ketua Prodi pada Sekolah Tinggi.
- d. Senat Akademik adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Sekolah Tinggi.

4. Penanggung Jawab

- a. Senat bertanggung jawab dalam:
Menjamin kelancaran prosedur pemilihan pimpinan Perguruan Tinggi.
- b. Panitia bertanggung jawab dalam:
Pelaksanaan Prosedur Pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi.

5. Ketentuan Umum

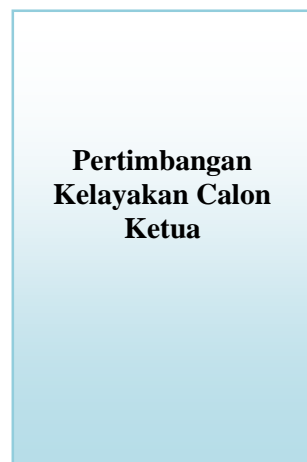
Persyaratan minimal untuk diangkat menjadi pimpinan PTS:

- a. Persyaratan Umum
 - 1) Minimal Minimal berijazah Magister (S2).
 - 2) Minimal telah 4 (empat) tahun menjadi dosen di perguruan tinggi.

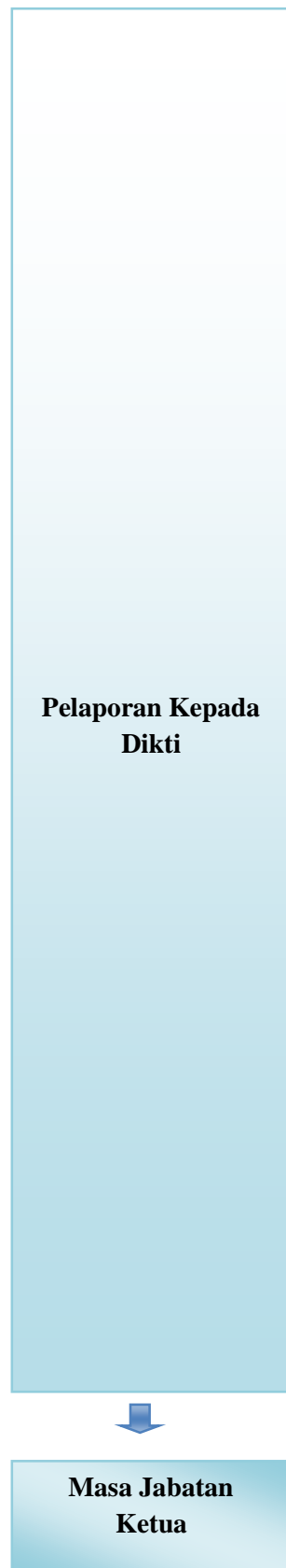
- 3) Mendapat penilaian layak menjadi pimpinan PTS melalui pertimbangan senat perguruan tinggi.
- b. Persyaratan Administrasi
- 1) Pertimbagnan Senat Akademik.
 - 2) Persetujuan dari atasan instansi yang bersangkutan bagi calon yang tidak berstatus dosen tetap PTS tersebut (artinya disetujui oleh pimpinan tempat dia bertugas sebagai tenaga tetap).
 - 3) Berdomisili di kota PTS yang akan dipimpin dan sanggup bertugas penuh sebagai pimpinan dan tidak merangkap sebagai Pengurus Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta (BP-PTS) yang bersangkutan.

6. Prosedur

a. Alur Proses Pemilihan Ketua



- 1) Senat Perguruan Tinggi menyelenggarakan Rapat Senat untuk memberi pertimbangan kelayakan calon pimpinan PT sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam **Statuta Perguruan Tinggi** dan/atau **Ketentuan yang disepakati oleh Senat Perguruan Tinggi dan BP-PTS (Badan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Swasta)**.
- 2) BP-PTS memilih salah seorang dari calon-calon pimpinan perguruan tinggi yang telah mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi.
- 3) BP-PTS mengangkat Pimpinan PTS setelah memenuhi persyaratan Umum dan Administrasi tersebut di atas..
- 4) BP-PTS melaporkan pengangkatan



tersebut pada point 1 diatas kepada Dikti melalui Kopertis setempat dengan melampirkan:

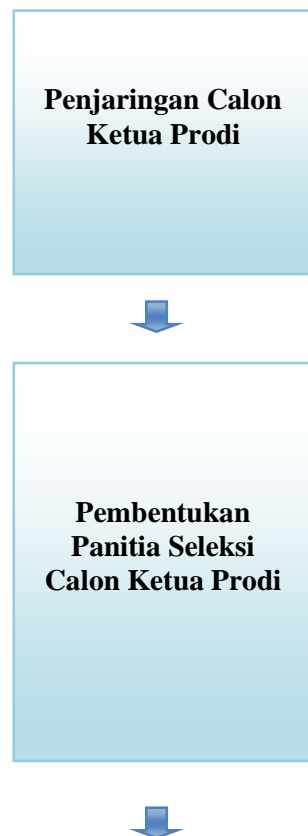
- a) SK pengangkatan dan naskah pelantikan.
 - b) Berita acara rapat senat tentang proses pertimbangan oleh Senat dan daftar hadir.
 - c) Fotocopy ijazah S2 dan ijazah terakhir,serta fotocopy SK Penyetaraan ijazah dari Dirjen Dikti bagi kelulusan luar negeri.
 - d) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - e) Riwayat hidup/pekerjaan dan pendidikan (curriculum vitae).
 - f) Surat ijin dari atasan bagi yang tidak berstatus dosen tetap PTS yang bersangkutan.
 - g) Surat pernyataan yang berisi:
 - 1) Sanggup bertugas penuh sebagai pimpinan PTS yang bersangkutan.
 - 2) Tidak merangkap sebagai pimpinan pada PTS lain.
 - 3) Tidak merangkap sebagai pengurus BP-PTS yang bersangkutan.
- 5) Masa jabatan pimpinan PTS adalah **4 (empat) tahun** terhitung sejak tanggal pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh



lebih dari **2 kali** masa jabatan berturut-turut.

- 6) Apabila pimpinan PTS berhalangan tetap/meninggal dunia, maka jabatan pimpinan dimaksud dijabat sementara oleh **Wakil Ketua sampai ditetapkan pergantiannya secara difinitif**.
- 7) Pemberhentian pimpinan PTS sebelum masa jabatan berakhir harus memenuhi persyaratan sebagai persyaratan pengangkatannya dan dilaporkan kepada Dirjen Dikti.

b. Alur Proses Pemilihan Ketua Program Studi



- 1) Untuk mengangkat Ketua Prodi, Ketua perlu melakukan penjaringan (searching) Calon dan seleksi melalui asesmen terhadap para calon tersebut. Untuk melaksanakan hal tersebut Ketua dibantu oleh Panitia Seleksi Calon Ketua Prodi.
- 2) Panitia Seleksi calon Ketua Prodi dibentuk oleh Ketua dan terdiri dari sedikitnya 5 dan sebanyak-banyaknya 15 orang anggota berdasarkan ketetapan Ketua disesuaikan dengan kondisi.
 - a) Anggota Panitia memiliki seorang ketua dan seorang sekretaris dan Anggota Seleksi Calon Ketua Prodi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Memiliki pemahaman atas visi, misi, sasaran, dan tujuan serta

kebijakan umum perguruan tinggi.

- Memiliki integritas moral yang tinggi.
- Bersikap adil dan tidak memihak.
- Memiliki pengetahuan tentang manajemen Perguruan Tinggi.
- Memiliki pemahaman atas dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu fakultas yang bersangkutan.

- b) Panitia Seleksi Calon Ketua Prodi.
- c) Masa kerja Panitia Seleksi Calon Ketua Prodi paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal efektif pengangkatan, dan dapat diperpanjang atas persetujuan Ketua.
- d) Panitia Seleksi Calon Ketua Prodi bertanggung jawab kepada Ketua.

3) Panitia Seleksi Calon Ketua Prodi melakukan pemeriksaan atas kelengkapan persyaratan administratif bakal calon Ketua Prodi dapat diminta untuk melengkapi persyaratan administratif dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal. Bakal calon Ketua Prodi yang tidak dapat melengkapi persyaratan administratif dinyatakan gugur

- a) Panitia seleksi calon Ketua Prodi melakukan seleksi mengenai



Seleksi Calon Ketua Prodi oleh Panitia



kesesuaian persyaratan calon Ketua Prodi. Bakal calon Ketua Prodi yang tidak memenuhi persyaratan Calon Ketua Prodi dinyatakan gugur.

- b) Panitia Seleksi Calon Ketua Prodi melakukan assesmen terhadap para Bakal Calon Ketua Prodi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk mendapatkan 3 (tiga) orang yang dianggap paling sesuai untuk diajukan sebagai Calon Ketua Prodi kepada Ketua.
- c) Panitia Seleksi Calon Ketua Prodi menyerahkan 3 nama Calon Ketua Prodi kepada Ketua STKIP PGRI Blitar paling lambat 30 hari setelah tanggal pengumuman kebutuhan dan penjaringan Calon Ketua Prodi.

- 4) Ketua STKIP PGRI Blitar menyusun kriteria assesmen Calon Ketua Prodi. Ketua STKIP PGRI Blitar mengundang masing-masing calon Ketua Prodi untuk melakukan pemaparan tentang motivasi, visi, misi dan program kerjanya jika terpilih sebagai Ketua Prodi di depan forum yang dihadiri oleh Ketua STKIP PGRI Blitar dan bersifat terbuka untuk umum. Ketua STKIP PGRI Blitar melakukan assesmen terhadap kompetensi para



Seleksi Calon Ketua Prodi oleh Ketua STKIP PGRI Blitar





**Penetapan SK
Ketua Prodi**

calon Ketua Prodi berdasarkan persyaratan dan kriteria yang telah disusun. Ketua STKIP PGRI Blitar memutuskan Ketua Prodi terpilih dari 3 Calon Ketua Prodi tersebut. Ketua STKIP PGRI Blitar mengumumkan Ketua Prodi terpilih dan membuat Berita Acara hasil assesmen Calon Ketua Prodi.

- 5) Ketua STKIP PGRI Blitar membuat SK Ketua Prodi terpilih.

7. Dokumen Terkait

- a. Diagram alur
- b. Daftar hadir rapat
- c. Notulen rapat
- d. Surat keputusan

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkippgri_blitar.ac.id email: stkippgri_blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/H. 02
		Tanggal : 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0 Halaman: 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN KELULUSAN
MAHASISWA/YUDISIUM
STKIP PGRI BLITAR

1. Pengertian

Tata cara pelaksanaan yudisium mahasiswa setelah melalui ujian skripsi dan telah dinyatakan lulus ujian skripsi atau telah menyelesaikan studinya

2. Tujuan

- a. Menjelaskan tentang persyaratan dan prosedur yudisium
- b. Menertibkan administrasi pelaksanaan yudisium

3. Ruang Lingkup

- a. Syarat yudisium untuk mahasiswa program sarjana (S1)
- b. Proses pelaksanaan yudisium untuk mahasiswa program sarjana (S1)
- c. Penertiban dan penyerahan SK yudisium untuk mahasiswa program sarjana (S1)

4. Definisi Istilah

Yudisium adalah tahap penetapan seorang mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian skripsi atau telah menyelesaikan studinya, beserta kualifikasi kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

5. Prosedur

- a. Yudisium dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah dinyatakan lulus oleh panitia ujian skripsi.
- b. Pelaksanaan yudisium dilakukan langsung oleh Ka. BAAK dan Ka. Prodi, setelah mahasiswa dinyatakan lulus semua mata kuliah.
- c. Dalam pelaksanaan yudisium, Ka. BAAK menyampaikan:
 - 1) Saran, pesan dan ucapan selamat
 - 2) IPK kumulatif
 - 3) Predikat yudisium
- d. Nilai yudisium (IPK) adalah jumlah total perkalian nilai mata kuliah dengan nilai kredit mata kuliah dibagi jumlah kredit yang telah diselesaikan mahasiswa.

- e. Predikat yudisium didasarkan pada nilai IPK dan lama studi mahasiswa.
- f. Keterangan yudisium dibuat secara kolektif dan diusulkan oleh Wakil Ketua Prodi untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Blitar.

6. Alur/ Bagan Alir Penetapan Kelulusan Mahasiswa/Yudisium

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu	
		Mahasiswa	Prodi	Perguruan Tinggi	Ketua Tim Penguji			
1.	Mahasiswa menghadiri sidang ujian skripsi	1						
2.	Yudisium dapat dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus oleh panitia ujian skripsi. Bila tidak lulus maka ujian susulan akan dijadwalkan kembali.	Ujian Susulan		Tidak Lulus	2	Draft Skripsi, Berita Acara Ujian Skripsi dan Yudisium	1 hari	
3.	Pelaksanaan yudisium dilakukan langsung oleh Ketua Panitia Penguji atau wakil Ketua Prodi, disaksikan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan seluruh panitia penguji. Ketua Panitia Ujian menyerahkan Berita Acara Skripsi dan Yudisium kepada Ketua Prodi.				3			
4.	Keterangan yudisium dibuat secara kolektif dan diusulkan oleh ketua prodi melalui wakil ketua untuk ditetapkan menjadi SK Perguruan Tinggi		4					Draft peserta yudisium
5.	SK Yudisium yang telah disahkan Perguruan Tinggi akan diserahkan secara resmi dan kolektif oleh perguruan tinggi kepada setiap mahasiswa (calon wisudawan) yang telah memperoleh			5		SK Yudisium	Selambat-lambatnya 1 bulan setelah tanggal usulan Ketua Prodi	

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Prodi	Perguruan Tinggi	Ketua Tim Penguji		
	Keterangan Bebas Akademik dan menyelesaikan seluruh kelengkapan administrasi lainnya.						

↓
Selesai

7. Borang/ Lembar Kerja

- a. Lembar transkrip nilai dengan predikat yudisium
- b. Form SK Yudisium

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkip PGRI blitar.ac.id email: stkip PGRI blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/E. 02
		Tanggal : 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN LABORATORIUM
STKIP PGRI BLITAR

1. Pengertian

Laboratorium adalah sarana penunjang prodi dalam bidang pendidikan yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktek.

2. Tujuan

- a. Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya memberikan pelayanan prima sebagai penunjang di bidang Pendidikan, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi program studi dalam lingkungan STKIP PGRI Blitar.
- b. Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum mahasiswa dan dosen

3. Ruang Lingkup

Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum mata kuliah dan penelitian baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium.

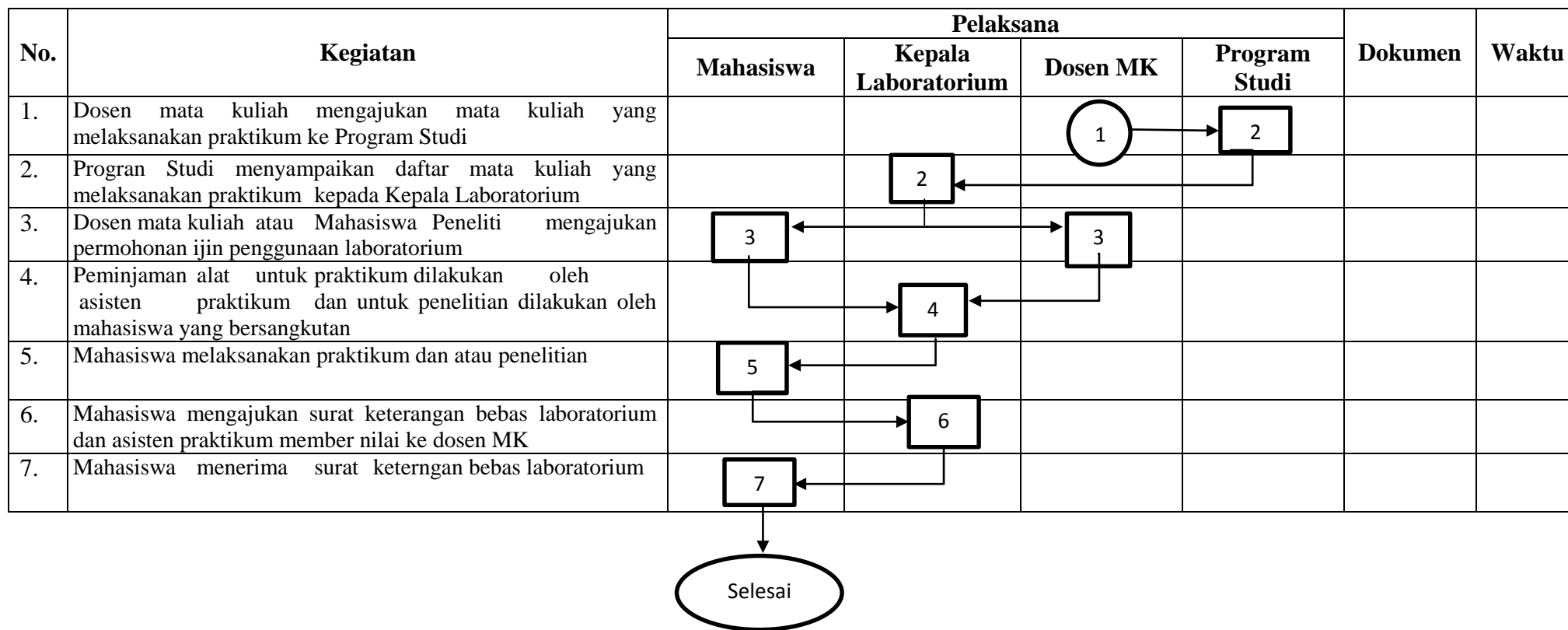
4. Definisi Istilah

- a. Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
- b. Pembimbing praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
- c. Staf administrasi adalah tenaga edukatif/tenaga administratif yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.
- d. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.

- e. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

5. Prosedur

- a. Tata Tertib Laboratorium
- b. Mekanisme Penjadwalan Praktikum
- c. Mekanisme Pelaksanaan Praktikum



	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkip PGRI blitar.ac.id email: stkip PGRI blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/A. 01
		Tanggal: 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN KURIKULUM
STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses pengembangan kurikulum dan penerapannya sesuai dengan rencana kebutuhan, perkembangan ilmu, perkembangan di masyarakat, dan peraturan/perundang-undangan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk telaah kurikulum dan revisi kurikulum.

3. Standar

a. Standar Perencanaan

Perguruan Tinggi memiliki pedoman perancangan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum yang bersumber pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. Standar Pelaksanaan

Pelaksanaan kurikulum harus sesuai dengan panduan pelaksanaan kurikulum.

c. Standar Monitoring dan Evaluasi

Kurikulum program studi harus ditinjau secara periodik.

Mekanisme Pemenuhan Standar

Untuk menjamin terpenuhinya **standar perencanaan** kurikulum program studi, maka USD menyediakan panduan pengembangan kurikulum program studi yang menyatakan bahwa:

- a. Kurikulum harus mengacu pada visi dan misi perguruan tinggi STKIP PGRI Blitar.
- b. Kurikulum harus relevan dengan perkembangan ilmu dan teknologi.
- c. Kurikulum harus relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- d. Kurikulum harus mampu memprediksi perubahan masa depan dengan adanya mata kuliah-mata kuliah pilihan yang sesuai dengan perkembangan mutakhir.

- e. Kurikulum harus diimplementasikan dalam proses pembelajaran yang diampu oleh sumber daya manusia yang kompeten dalam bidangnya.

Untuk menjamin pelaksanaan kurikulum sesuai dengan pedoman maka program studi harus menyiapkan dokumen-dokumen berikut:

- a. Dokumen Silabus dan Rencana Pelaksanaan Perkuliahan/Satuan Acara Perkuliahan, daftar hadir, laporan pelaksanaan perkuliahan, soal ujian berdasarkan kompetensi.
- b. Dokumen laporan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan hasil ujian.
- c. Sumber daya manusia yang cukup dan memiliki kompetensi pada matakuliah yang diampunya.

Standar monitoring dan evaluasi kurikulum dipenuhi dengan menyediakan dokumen prosedur peninjauan kurikulum berikut dengan pembentukan tim yang bertugas meninjau dan mengevaluasi kurikulum secara periodik. Dokumen tersebut harus mampu memperlihatkan bagaimana tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan dapat diukur dan dicapai. Selain itu, harus tersedia perangkat dan mekanisme yang mampu meyakinkan bahwa hasil evaluasi yang digabungkan dengan hasil survey, sungguh dapat digunakan/dioperasikan sebagai bukti untuk perbaikan standar isi secara berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

- a. 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 (Pasal 1 Butir 19 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional).
- b. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di perguruan tinggi (Pasal 1 Butir 6

Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa).

5. Prosedur

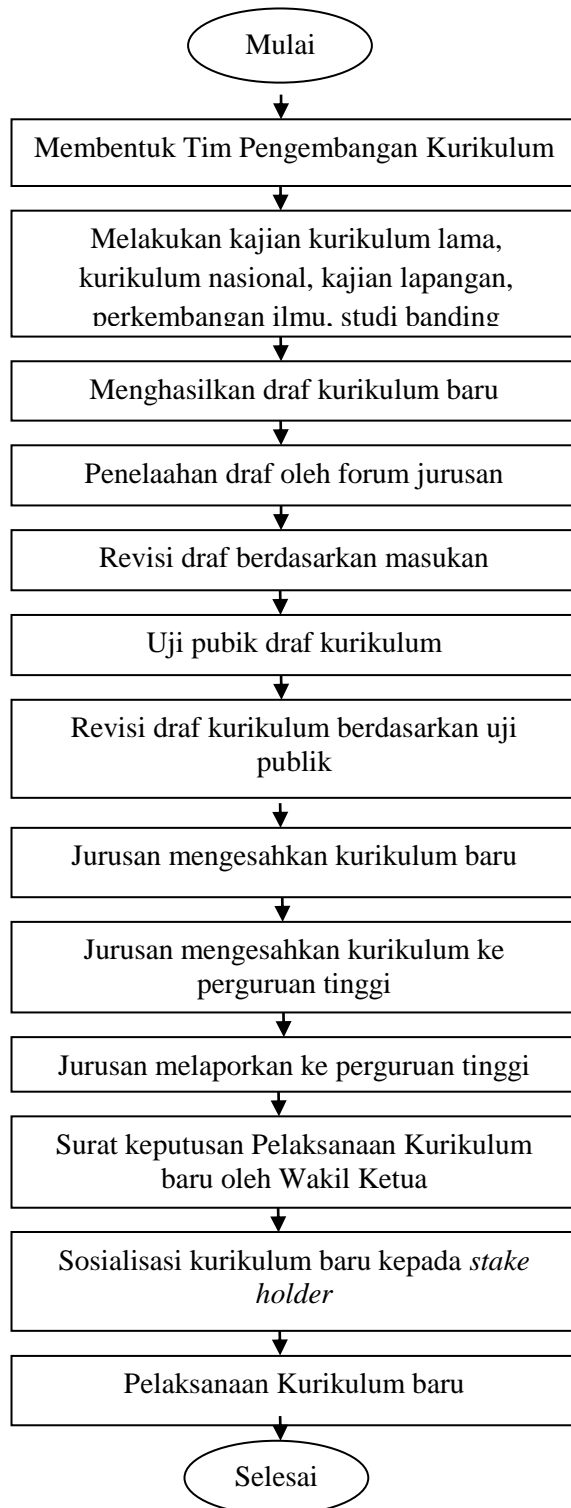
- a. Setiap Program Studi membentuk tim pengembang kurikulum Program Studi yang terdiri dari Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, perwakilan KBK, perwakilan sub laboratorium, dan perwakilan *stake holder*.
- b. Tim melakukan kajian kurikulum nasional dan kajian lapangan (analisis kebutuhan) dan/atau studi banding kurikulum pada lembaga sejenis.
- c. Tim Pengembang Kurikulum menelaah kurikulum yang sedang berlaku (kurikulum lama) dan mengkaji kekurangan-kekurangannya.
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil kajian butir 2 dan butir 3 dan menghasilkan kerangka kurikulum baru.
- e. Tim menyusun draf kurikulum baru (profil lulusan, *learning outcome*, *body of knowledge*, matakuliah, kompetensi, kompetensi dasar).
- f. Forum Program Studi menelaah draf kurikulum melalui pertemuan forum Program Studi (semua warga Program Studi diundang) dan/atau memberikan masukan secara tertulis. Forum Program Studi menelaah dan memberikan masukan yang dicatat oleh tim pengembang kurikulum.
- g. Tim merevisi draf kurikulum berdasarkan masukan.
- h. Tim menyerahkan draf kurikulum kepada Program Studi untuk dilakukan uji publik.
- i. Program Studi melakukan uji publik terhadap draf kurikulum. Peserta uji publik melakukan kajian dan memberikan masukan dan saran.
- j. Program Studi memberikan masukan dan saran-saran dari uji publik kepada Tim Pengembang.
- k. Tim Pengembang melakukan revisi draf kurikulum dan menyerahkan hasilnya kepada Program Studi.
- l. Program Studi mengesahkan kurikulum baru.
- m. Program Studi melaporkan hasil kurikulum baru ke Wakil Ketua.

- n. Wakil Ketua mengeluarkan surat keputusan pelaksanaan kurikulum baru.
- o. Program Studi melakukan sosialisasi kepada seluruh warga Program Studi, mahasiswa, dan *stake holder*.
- p. Kurikulum dilaksanakan.

6. Dokumen Terkait

- a. Standar Proses Perkuliahan.
- b. Standar Penilaian Perkuliahan.
- c. SOP Perkuliahan.
- d. Hasil kajian pelaksanaan monev kurikulum.
- e. Hasil kajian lapangan (*stake holder*, alumni, pengguna).

f. Bagan Alir Prosedur



	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkip PGRI blitar.ac.id email: stkip PGRI blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/D. 02
		Tanggal : 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN EVALUASI
BEBAN KERJA DOSEN
STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- a. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan penilaian dan evaluasi beban kerja dosen di lingkungan STKIP PGRI Blitar.
- b. Persyaratan yang diperlukan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) penilaian dan evaluasi beban kerja dosen ini meliputi:

- a. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.

3. Definisi Istilah

Tugas utama dosen perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas atas kinerja dosen. Tugas utama dosen adalah melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 SKS dan paling banyak 16 SKS pada tiap semester.

4. Prosedur

- a. Ketua unit STKIP PGRI BLITAR membuat time line (jadwal, distribusi dosen) penilaian BKD dan membaginya kepada asesor.
- b. STKIP PGRI BLITAR melakukan sosialisasi tentang cara pengisian software yang telah ditetapkan.
- c. Dosen yang telah mempunyai sertifikat pendidik mengisi/membuat BKD berdasarkan rubrik yang sah.

- d. Dosen/pelapor BKD menyerahkan/mengumpulkan draf BKD dan kelengkapannya (hardcopy) 3 eks ke STKIP PGRI BLITAR sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- e. Program Studi menyerahkan draf BKD kepada asesor untuk dilakukan penilaian/pemeriksaan berkas laporan BKD (formulir/bukti fisik).
- f. Asesor melakukan pemeriksaan berkas laporan BKD dosen per prodi.
- g. Dosen/pelapor BKD mengumpulkan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi ke STKIP PGRI BLITAR.
- h. STKIP PGRI BLITAR melakukan pengesahan kembali kelengkapan berkas laporan BKD dan diserahkan pada asesor untuk ditanda tangan.
- i. STKIP PGRI BLITAR melakukan rekapitulasi laporan BKD dalam bentuk softcopy.
- j. STKIP PGRI BLITAR menyerahkan hardcopy form laporan BKD dan softcopy rekapitulasi laporan BKD ke Wakil Ketua untuk diteruskan ke kopertis wilayah VII.

BAGAN PENILAIAN DAN EVALUASI BEBAN KERJA

Kegiatan	Pelaksanaan				Waktu	Dokumen
	Dosen	Prodi	Asesor	Pusat		
Prodi membuat time line (jadwal distribusi dosen) penilaian BKD dan membagi kepada asesor		1	1		1 hari	Jadwal proses penilaian BKD
Prodi melakukan sosialisasi tentang cara pengisian software yang telah ditetapkan	2	2			2 hari	BAP sosialisasi BKD
Dosen yang telah mempunyai sertifikat pendidik mengisi/membuat BKD berdasarkan rubrik yang sah	3				7 hari	Berkas laporan BKD
Dosen/pelapor BKD menyerahkan/mengumpul draf BKD dan kelengkapannya (hardcopy) 2 eks ke prodi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan		4			2 hari	Laporan BKD
Prodi menyerahkan draf BKD kepada asesor untuk dilakukan penilaian/pemeriksaan berkas laporan BKD (formulir/bukti fisik)			5		1 hari	Laporan BKD
Asesor melakukan pemeriksaan berkas laporan BKD dosen per jurusan dan mengisi form BAP pemeriksaan			6		12 hari	Hardcopy Laporan BKD
Dosen/pelapor BKD memperbaiki/melengkapi berkas laporan BKD berdasarkan BAP asesor	7				3 hari	Hardcopy Laporan BKD
Dosen/pelapor BKD mengumpulkan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi ke prodi	8	8			2 hari	Hardcopy dan softcopy laporan BKD
Prodi melakukan pengesahan kembali kelengkapan berkas laporan BKD dan diserahkan pada asesor untuk ditanda tangan		9	9		3 hari	laporan BKD
Prodi melakukan rekapitulasi laporan BKD dalam softcopy		10			3 hari	Software dan hardcopy laporan BKD
Prodi menyerahkan hardcopy form laporan BKD dan softcopy rekapitulasi		11		11	2 hari	Softcopy dan hardcopy laporan BKD

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkippgri-blitar.ac.id email: stkippgri_blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/H. 01
		Tanggal : 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 9

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN HASIL BELAJAR
STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pedoman dalam penilaian hasil belajar mahasiswa di STKIP PGRI Blitar untuk program pendidikan S1.

2. Ruang Lingkup

Batasan SOP dan yang akan dibahas adalah prosedur dan mekanisme dalam penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa S1 di STKIP PGRI Blitar.

3. Definisi Istilah

Penilaian dalam Bahasa Inggris dikenal dengan istilah *assessment* yang berarti menilai sesuatu. Menilai itu sendiri berarti mengambil keputusan terhadap sesuatu dengan mengacu pada ukuran tertentu seperti menilai baik atau buruk, sehat atau sakit, pandai atau bodoh, tinggi atau rendah, dan sebagainya (Djaali & Pudji Muljono, 2007).

Penilaian dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan terhadap proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata kuliah/program studi yang bersangkutan sehingga diperoleh informasi yang lengkap.

4. Pihak Terkait

- a. Ketua STKIP PGRI Blitar;
- b. Wakil Ketua STKIP PGRI Blitar;
- c. Ketua dan Sekretaris Program Studi di STKIP PGRI Blitar
- d. Dosen Matakuliah.

5. Prosedur

Ujian mata kuliah adalah ujian suatu mata kuliah yang dilaksanakan selama semester berjalan.

- a. Jenis Ujian Mata kuliah
 - 1) Tugas terstruktur
 - a) Tugas untuk masing-masing mata kuliah pada semester berjalan untuk mengukur kemampuan, pemahaman dan penguasaan

materi mata kuliah yang dilaksanakan oleh dosen pembina mata kuliah secara mandiri maupun kelompok.

- b) Mahasiswa yang tidak mengumpulkan tugas terstruktur tepat waktu tidak berhak mendapat nilai tugas terstruktur mata kuliah yang bersangkutan.
 - c) Nilai tugas terstruktur termasuk salah satu komponen nilai yang diperhitungkan dalam menentukan Nilai Akhir (NA) semester untuk mata kuliah yang bersangkutan dengan bobot 2.
- 2) Ujian Tengah Semester (UTS)
- a) Ujian Tengah Semester (UTS) ialah ujian untuk masing-masing mata kuliah pada tengah semester untuk mengukur kemampuan, pemahaman dan penguasaan materi mata kuliah yang dilaksanakan oleh dosen pembina mata kuliah secara mandiri.
 - b) Mahasiswa yang tidak mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) tidak berhak mendapat nilai UTS mata kuliah yang bersangkutan.
 - c) Tidak ada Ujian Tengah Semester (UTS) susulan (kecuali yang sakit dengan menunjukkan surat keterangan Dokter).
 - d) Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) termasuk salah satu komponen nilai yang diperhitungkan dalam menentukan Nilai akhir (NA) semester untuk mata kuliah yang bersangkutan dengan bobot 3.
- 3) Ujian Akhir Semester (UAS)
- a) Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian masing-masing mata kuliah pada akhir semester untuk mengukur kemampuan pemahaman dan penguasaan materi mata kuliah yang dilaksanakan oleh dosen pembina mata kuliah secara mandiri.
 - b) Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian akhir semester (UAS) tidak berhak mendapat nilai UAS mata kuliah yang bersangkutan.
 - c) Tidak ada Ujian Akhir Semester (UAS) susulan (kecuali yang sakit dengan menunjukkan surat keterangan Dokter).

- d) Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan presensi perkuliahan tidak berhak mendapat nilai UAS mata kuliah yang bersangkutan.
 - e) Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) termasuk salah satu komponen nilai yang diperhitungkan dalam menentukan Nilai Akhir (NA) semester.
- b. Ketentuan-ketentuan Ujian Mata kuliah
- 1) Pelaksanaan Ujian Akhir Semester diatur oleh Koordinator Ujian Akhir Semester yang ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Blitar yaitu Ka.BAAK.
 - 2) Mahasiswa yang masuk dalam daftar peserta Ujian Akhir Semester secara online adalah mahasiswa yang telah melunasi tanggungan keuangan.
 - 3) Mahasiswa yang tidak hadir pada waktu ujian mata kuliah tidak diberi nilai, untuk ujian mata kuliah yang bersangkutan.
 - 4) Mahasiswa berhak mengikuti ujian perbaikan mata kuliah pada semester berjalan atau Tahun Akademik mendatang dengan mencantumkan pada Kartu Rencana Studi (KRS) online.
 - 5) Setiap penguji berkewajiban mengupload NA pada program SIMA dan menyerahkan hasil penilaian berupa printout excel maupun dari SIMA serta soft file excel (rangkap 3 selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester kepada Ka.Prodi untuk direkap dan diarsip serta diserahkan Ka.BAAK untuk arsip dan mengecek kevalitan data nilai pada Program SIRAK
- c. Pemberian Nilai
- 1) Pemberian nilai adalah proses penetapan taraf penguasaan kemampuan mahasiswa yang dipercayakan pada integritas profesional dosen.
 - 2) Taraf penguasaan kemampuan mahasiswa diukur dengan suatu instrumen pengukuran yang hasilnya dinyatakan dengan angka prosentase (0 % - 100%).

- 3) Penilaian setiap mata kuliah dilakukan 3 macam penilaian:
 - a) Tugas Terstruktur
 - b) Ujian Tengah Semester (UTS)
 - c) Ujian Akhir Semester (UAS)
- 4) Setiap Dosen wajib mengisi format penilaian yang disediakan BAAK secara lengkap baik berupa file excel maupun pada program SIMA yang hasilnya dinyatakan dengan dalam bentuk angka maupun huruf.
- 5) Nilai Akhir mata kuliah dihitung dan jumlah perkalian faktor pemberat dan ujian tiap mata kuliah, dibagi dengan jumlah faktor pemberat atau dengan rumus:

$$NA = \frac{2T + 3UTS + 5UAS}{10}$$

NA = Nilai akhir mata kuliah yang bersangkutan dengan menerapkan rumus diatas dan Tabel Penguasaan.

T = Nilai Tugas Terstruktur

UTS = Nilai Ujian Tengan Semester

UAS = Ujian Akhir Semester

- 6) Penilaian dapat dilakukan 3 macam pendekatan yaitu PAN, PAP serta gabungan PAN dan PAP.
- 7) Nilai yang dipergunakan untuk Nilai Akhir mata kuliah adalah huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D dan E yang berturut-turut ekuivalen dengan nilai angka 4,00; 3,70; 3,30; 3,00; 2,70; 2,30; 2,00; 1,00 dan 0.
- 8) Nilai akhir mata kuliah (nilai huruf) dimuat dalam Daftar Nilai Akhir (DNA) format komputer.
- 9) Seluruh nilai huruf yang diperoleh mahasiswa dalam penyelesaian program studi tiap semester tercantum dalam KHS yang dapat dilihat pada Akun masing-masing mahasiswa dan merupakan lampiran kelengkapan transkrip akhir program.

d. Implikasi Nilai

- 1) Nilai Akhir menunjukkan penguasaan/kemampuan yang tarafnya diklasifikasikan dalam tabel dibawah ini:

Taraf Penguasaan/ Kemampuan (Angka Prosentase)	Rentangan Skor	Nilai Huruf	Nilai Angka
91 – 100 %	91 – 100	A	4.00
84 – 90 %	84 – 90	A-	3.70
77 – 83 %	77 – 83	B+	3.30
71 – 76 %	71 – 76	B	3.00
66 – 70 %	66 – 70	B-	2.70
61 – 65 %	61 – 65	C+	2.30
55 – 60 %	55 – 60	C	2.00
41 – 54 %	41 – 54	D	1.22
0 – 40 %	0 – 40	E	0

- 2) Nilai yang dapat dikreditkan sekurang-kurangnya D.

e. Perbaikan Nilai

Ada tiga cara untuk perbaikan nilai, yaitu:

- 1) Kuliah Perbaikan

Perbaikan nilai dengan aktif mengikuti kuliah:

- Perbaikan nilai dengan mengikuti kuliah adalah perbaikan nilai dengan cara mengikuti kuliah penuh dalam satu semester dengan ketentuan/peraturan seperti perkuliahan reguler.
- Semua nilai dapat diperbaiki, kecuali nilai A(4.00), A-(3.70), B+(3.30), B(3.00).
- Mahasiswa yang mengikuti perbaikan dengan mengikuti perkuliahan ini berhak memperoleh nilai maksimum A dengan mengikuti UAS.
- Mahasiswa yang mendapat nilai E(0) wajib mengikuti perbaikan dengan mengikuti perkuliahan.

e) Persyaratan:

- Mata kuliah yang nilainya diperbaiki harus diprogram dalam Kartu Rencana Studi (KRS) online pada awal semester.
- Mata kuliah yang diprogram dalam KRS tidak melebihi jumlah sks maksimum yaitu 24 sks.
- Mata kuliah perbaikan yang diprogram adalah mata kuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan dengan memperhatikan jadwal kuliah (untuk menghindari kegiatan kuliah untuk mata kuliah perbaikan yang waktunya bersamaan dengan mata kuliah yang lain).
- Memenuhi persyaratan presensi dan jenis penilaian yang dipersyaratkan.
- Apabila tidak memenuhi persyaratan no. 1 s/d 4, mahasiswa tidak berhak mendapat nilai perbaikan.

2) Ujian Akhir Semester (UAS) Perbaikan

Perbaikan Nilai dengan Ujian Akhir Semester (UAS):

- a) Perbaikan Nilai dengan Ujian Akhir Semester (UAS) adalah perbaikan nilai dengan cara mengikuti UAS saja (tidak mengerjakan tugas terstruktur dan mengikuti Ujian Tengah Semester).
 - b) Nilai yang dapat diperbaiki melalui UAS perbaikan ini adalah nilai D(1.22), C(2.00) dan C+(2.30).
 - c) Mahasiswa yang mengikuti perbaikan ini berhak memperoleh nilai maksimal 2 tingkat, misal nilai D jika yang diperbaiki maksimal dapat nilai C+, nilai C jika yang diperbaiki maksimal dapat nilai B-, nilai C+ jika yang diperbaiki maksimal dapat nilai B.
- d) Persyaratan:
- Mata kuliah yang nilainya diperbaiki harus diprogram dalam Kartu Rencana Studi (KRS) online pada awal semester.

- Melampirkan foto copy KHS (nilai sebelumnya).
- Mata kuliah yang diprogram dalam KRS tidak melebihi jumlah SKS maksimum yaitu 24 SKS.
- Mata kuliah perbaikan yang diprogram adalah mata kuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan dengan memperhatikan jadwal UAS (untuk menghindari kegiatan UAS untuk mata kuliah perbaikan yang waktunya bersamaan dengan mata kuliah yang lain).
- Apabila tidak memenuhi persyaratan no. 1 s/d 4, mahasiswa tidak berhak mendapat nilai perbaikan.

3) Ujian Akhir Semester Perbaikan

Perbaikan Nilai dengan Ujian Akhir Semester (UAS) Perbaikan:

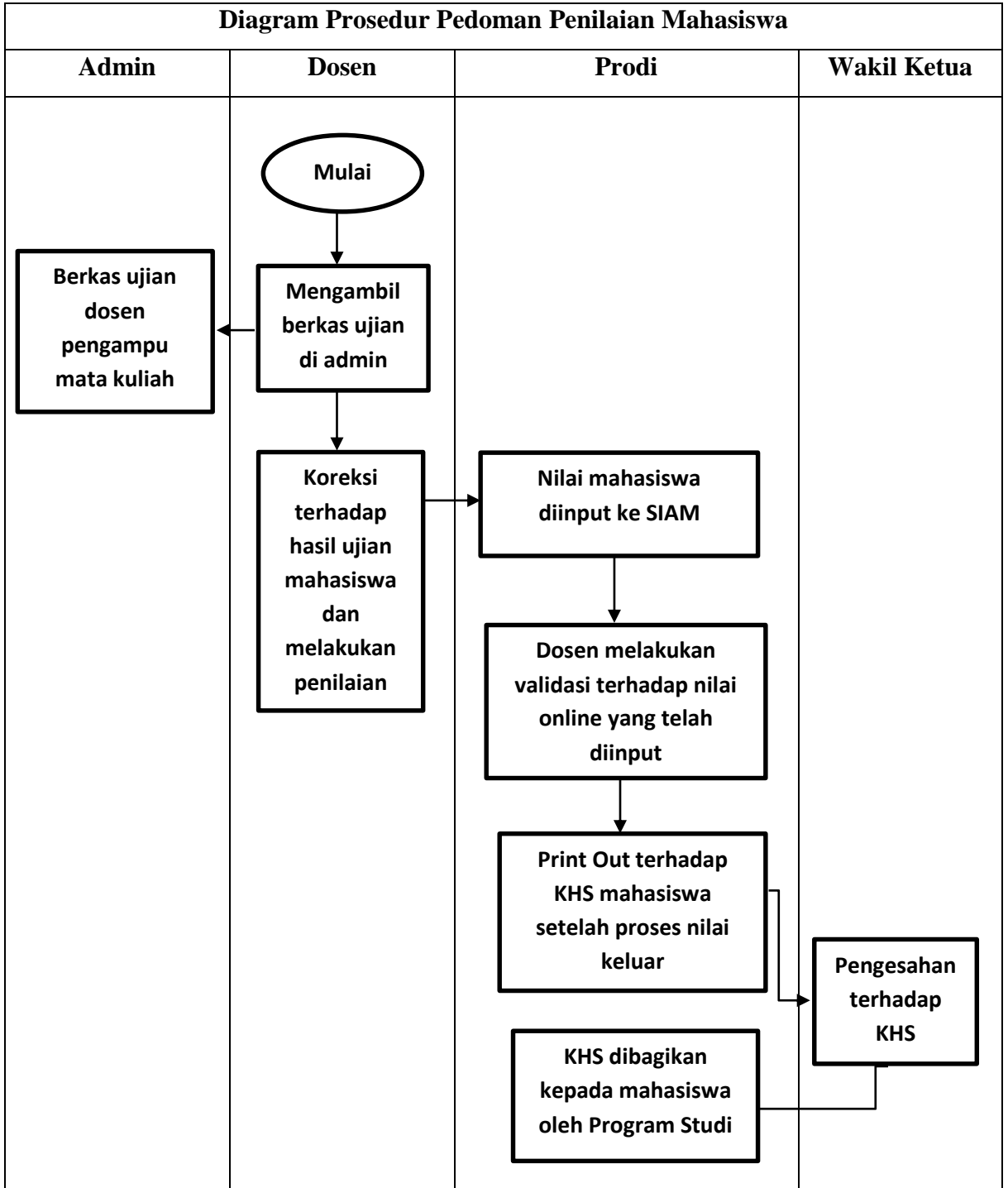
- a) Perbaikan Nilai dengan Ujian Akhir Semester (UAS) Perbaikan adalah perbaikan nilai dengan cara mengikuti UAS Perbaikan saja.
- b) Nilai yang dapat diperbaiki melalui UAS perbaikan ini adalah nilai D, C dan C+.
- c) Mahasiswa yang mengikuti perbaikan ini berhak memperoleh nilai D jika yang diperbaiki maksimal dapat nilai C+, nilai C jika yang diperbaiki maksimal dapat nilai B-, nilai C+ jika yang diperbaiki maksimal dapat nilai B.
- d) Persyaratan:
 - Mata kuliah yang nilainya diperbaiki adalah mata kuliah yang telah diprogram dalam Kartu Rencana Studi (KRS) online.
 - Mengisi format pendaftaran UAS Perbaikan.
 - Melampirkan foto copy KHS mata kuliah yang akan diperbaiki.
 - Mata kuliah yang diprogram dalam KRS online tidak melebihi jumlah sks maksimum yaitu 24 sks.
 - Apabila tidak memenuhi persyaratan no. 1 s/d 4, mahasiswa tidak berhak mendapat nilai perbaikan.

6. Referensi

Buku Pedoman Akademik STKIP PGRI Blitar;

7. Bagan Alur Penilaian Hasil Belajar

BAGAN PROSEDUR PENILAIAN HASIL BELAJAR



	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkippgri_blitar.ac.id email: stkippgri_blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/B. 04
	SOP SPMI	Tanggal : 4 Januari 2015 Revisi : 0 Halaman: 1 dari 8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENULISAN SKRIPSI
STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan

Sop ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam pelaksanaan penulisan skripsi di Program Studi Pendidikan Matematika STKIP PGRI Blitar.

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata cara Pengajuan Judul, Prosedur Bimbingan, dan Ujian Skripsi bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Matematika STKIP PGRI Blitar.

3. Definisi Istilah

- a. Skripsi adalah adalah olah pikir terstruktur yang dilakukan mahasiswa tingkat sarjana dengan melakukan riset secara ilmiah yang diwujudkan dalam buku skripsi yang ditulis dengan kaidah ilmiah.
- b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan di Program Studi Pendidikan Matematika STKIP PGRI Blitar, dan telah memenuhi prasyarat yang ditetapkan akan dan atau sedang melaksanakan skripsi.
- c. Dosen pembimbing adalah adalah dosen tetap pada Program Studi Pendidikan Matematika yang telah memiliki kewenangan dengan mempertimbangkan keahlian sesuai bidang ilmu yang bersangkutan. untuk membimbing mahasiswa selama proses pengerjaan skripsi.
- d. Koordinator Penelitian Skripsi adalah dosen yang ditetapkan oleh STKIP PGRI Blitar untuk memberikan layanan administrasi terkait dengan penulisan dan ujian skripsi.
- e. Ujian skripsi adalah ujian tertutup lisan yang dilakukan terhadap mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi, untuk dinilai kemampuannya sebagai prasyarat kelulusan.

4. Prosedur

a. Prasyarat untuk Mahasiswa

Mahasiswa dapat mengajukan pelaksanaan skripsi dengan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Harus sudah memperoleh kredit sejumlah 120 sks.
- 2) Harus sudah terprogram / tertulis dalam KRS.
- 3) Penulisan skripsi dilaksanakan melalui bimbingan dosen yang ditetapkan oleh STKIP PGRI Blitar.
- 4) Tema skripsi harus berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan matematika.
- 5) Skripsi harus asli karya mahasiswa, bukan merupakan duplikasi dan atau hasil penjiplakan.

b. Prosedur pengajuan proposal skripsi:

- 1) Mahasiswa yang hendak mengerjakan Skripsi, diwajibkan membuat draf praproposal.
- 2) Mahasiswa yang telah mempunyai draf praproposal diharuskan mendaftar kepada koordinator skripsi Prodi Pendidikan Matematika STKIP PGRI Blitar untuk mendapatkan keputusan administratif pelaksanaan Skripsi-nya dan mendapatkan pembimbing Skripsi.
- 3) Setelah memperoleh penetapan pembimbing, mahasiswa harus aktif berkonsultasi secara teratur.
- 4) Mahasiswa dapat mengajukan keberatan kepada ketua STKIP PGRI Blitar atas penetapan dosen pembimbing dengan alasan yang rasional.
- 5) Pengajuan keberatan dapat disampaikan ke STKIP PGRI Blitar maksimal 1 minggu setelah diumumkan.
- 6) Dosen Pembimbing wajib memberikan pengarahan dan bimbingan agar mahasiswa mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik.
- 7) Pembimbing I menjadi penanggung jawab pembimbingan. Pembimbing I dan Pembimbing II boleh mengadakan pembagian tugas dalam aspek-aspek pembimbingan. Pembimbing dimungkinkan menyarankan kepada mahasiswa agar berkonsultasi kepada dosen lain yang memiliki keahlian khusus menyangkut isi skripsinya.

- 8) Jika setelah mendapat pengarahan dan bimbingan, mahasiswa tidak melaksanakan tugasnya dengan sungguh-sungguh, pembimbing wajib menegur. Jika telah tiga kali ditegur tidak menunjukkan kemajuan, pembimbing boleh mengajukan keberatan kepada Ketua STKIP PGRI Blitar.
- 9) Mahasiswa boleh mengajukan keberatan kepada STKIP PGRI Blitar apabila pembimbingan tidak berjalan sebagaimana mestinya.
- 10) Proses pembimbingan skripsi dibatasi paling lama 12 bulan sejak disetujuinya proposal oleh kedua pembimbing. Jika melebihi batas waktu tersebut, mahasiswa wajib mengajukan surat perpanjangan pembimbingan kepada Ketua STKIP PGRI Blitar dengan persetujuan kedua pembimbing. Apabila kedua pembimbing tidak menyetujui, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengulangi prosedur penyusunan skripsi mulai dari awal.
- 11) Mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing, mengerjakan Skripsi, berdasarkan pada proposal yang telah disetujui sesuai dengan jadwal dan tenggat waktu yang telah ditentukan dalam proposal. Setiap melakukan pembimbingan, pembimbing menandatangani di kartu/buku konsultasi.
- 12) Hasil Skripsi ditulis dalam bentuk buku Skripsi dengan mengacu pada buku pedoman penulisan skripsi.
- 13) Mahasiswa wajib menyerahkan buku Skripsi sebanyak 1 eksemplar untuk disimpan di Prodi Pendidikan Matematika STKIP PGRI Blitar dan 1 eksemplar untuk disimpan di perpustakaan STKIP PGRI Blitar.
- 14) Mahasiswa wajib menyerahkan hasil penulisan, data primer, data sekunder, hasil pekerjaan termasuk didalamnya; program, hasil perhitungan, dalam bentuk digital (CD-ROM) kepada Prodi untuk disimpan dan mengunggahnya kedalam sistem yang telah disediakan.
- 15) Mahasiswa dapat menyerahkan buku Skripsi kepada Dosen Pembimbing dan atau dewan penguji dengan perjanjian.

c. Aturan Pembimbingan

1) Syarat Pembimbing

Seorang dosen dapat menjadi pembimbing dengan kriteria berkualifikasi minimal S2 dan relevan dengan judul skripsi mahasiswa.

2) Wewenang, kewajiban, dan hak pembimbing

a) Wewenang Pembimbing:

- Melakukan proses pembimbingan pelaksanaan skripsi dengan kebebasan akademik dan kebenaran ilmiah sesuai dengan bidang kepakaran yang dikuasainya.
- Mengubah detail materi tugas akhir/skripsi dari proposal yang sudah disetujui, apabila mahasiswa menemui kesulitan dalam proses penyelesaian.
- Mengajukan mahasiswa yang menjadi bimbingannya ke hadapan sidang ujian akhir.
- Mengatur materi pembimbingan diantara anggota tim pembimbing. apabila pembimbing ditetapkan lebih dari satu orang.

b) Kewajiban Pembimbing :

- Mengarahkan mahasiswa bimbingan dalam proses penulisan skripsi/tugas akhir sesuai dengan jadwal pada proposal.
- Memberikan penilaian kepada hasil karya tugas akhir/skripsi.

c) Hak Pembimbing :

- Menggunakan data, temuan dan hasil-hasil dari proses pembimbingan, dengan penetapan perjanjian yang disepakati.
- Mendapatkan penghargaan dari Prodi untuk pengembangan karir akademik pembimbing.

3) Prosedur penentuan pembimbing

a) Pembimbing Skripsi ditentukan dan ditetapkan oleh Koordinator Skripsi Prodi.

b) Mahasiswa dan pembimbing skripsi mendapatkan surat penunjukkan pembimbing skripsi.

4) Evaluasi proses pembimbingan

a) Evaluasi proses pembimbingan dilakukan setiap enam bulan sekali oleh Jurusan/Prodi bersama dengan pembimbing.

- b) Berdasarkan poin a) di atas, dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan, dosen berhak mengembalikan pembimbingan kepada prodi.
 - c) Berdasarkan ayat 1 di atas, mahasiswa berhak mengajukan pembimbing pengganti.
- d. Aturan penilaian dan ujian
- 1) Wewenang, hak dan kewajiban Penguji:
 - a) Penguji berwenang:
 - Melakukan proses evaluasi materi skripsi/tugas akhir dengan kebebasan akademik dan kebenaran ilmiah sesuai dengan bidang kepakaran yang dikuasainya.
 - Mengajukan pertanyaan untuk memperjelas materi skripsi/tugas akhir.
 - b) Penguji wajib:
 - Melakukan evaluasi materi dan hasil penulisan mahasiswa
 - Tetap tinggal di tempat dan mengikuti proses sidang ujian sampai ujian dinyatakan berakhir.
 - Memberikan penilaian kepada hasil karya tugas akhir/skripsi mahasiswa teruji.
 - c) Penguji berhak:
 - Mendapatkan penghargaan dari Prodi untuk pengembangan karir akademik pembimbing.
 - Mendapatkan buku skripsi/tugas akhir mahasiswa.
 - 2) Tatalaksana sidang akademik pengujian Skripsi:
 - a) Sidang akademik pengujian skripsi dilaksanakan secara tertutup.
 - b) Waktu dan tempat ujian ditentukan oleh Prodi.
 - c) Apabila Skripsi dilaksanakan oleh lebih dari satu orang maka ujian Skripsi dilaksanakan terhadap masing-masing mahasiswa, dengan mengacu pada poin a) dan b) diatas.
 - d) Susunan dewan penguji terdiri dari: ketua sidang dan tiga anggota penguji.
 - e) Ujian dapat mulai dilaksanakan minimal dengan ketua sidang dan

dua anggota penguji selain pembimbing kedua.

- f) Ketua sidang berhak mengatur waktu evaluasi skripsi dalam beberapa termin.
 - g) Pelaksanaan sidang akademik pengujian skripsi dibuktikan dengan berita acara yang ditandatangani oleh dewan penguji dan mahasiswa.
 - h) Prasarana dan sarana ujian, kecuali alat peraga, sepenuhnya disediakan oleh Prodi.
- 3) Kriteria dan standar penilaian:
- a) Kriteria yang dinilai dan bobot termuat di dalam Form penilaian Skripsi.
 - b) Penilaian harus dirinci dalam item-item penilaian yang telah disediakan
 - c) Sidang tertutup dewan penguji mendiskusikan hasil kelulusan dan penilaian atas mahasiswa teruji.
- 4) Hasil ujian dan pengumuman hasil ujian
- a) Dalam sidang akademis ujian skripsi/tugas akhir, hasil akhir harus disampaikan kepada mahasiswa.
 - b) Hasil ujian dapat berupa:
 - Lulus
 - Lulus dengan perbaikan
 - Ujian ulang sekali lagi untuk perbaikan nilai
 - Tidak lulus, harus ujian ulang dengan waktu jeda untuk pembimbingan dan perbaikan.
 - c) Nilai yang diberikan oleh dewan penguji harus disampaikan secara tertutup kepada Prodi.
- 5) Ketentuan perbaikan dan revisi
- a) Revisi dan perbaikan dilakukan oleh mahasiswa terhadap draft buku skripsi/tugas akhir atas dasar saran dari dewan penguji.
 - b) Revisi dan perbaikan dilakukan maksimal selama 3 bulan kerja terhitung dari tanggal ditetapkannya hasil sidang akademik pengujian skripsi/tugas akhir.

- c) Batas waktu revisi dan perbaikan harus mendapat persetujuan mahasiswa.
 - d) Pelaksanaan revisi dan perbaikan dipantau dan dievaluasi perminggu oleh pembimbing untuk menghindari penumpukan perbaikan di hari-hari akhir batas revisi dan perbaikan.
- 6) Aturan tentang penjiplakan (plagiasi)
- a) Penjiplakan/plagiasi dalam skripsi/tugas akhir adalah tindakan yang secara sengaja meniru karya orang lain sebagai karya tulis sendiri.
 - b) Plagiasi yang tidak diperkenankan adalah bila:
 - Keseluruhan isi materi skripsi adalah sama dengan skripsi/tugas akhir yang terdahulu.
 - Data yang digunakan, metode perhitungan, batasan masalah dan penyajian hasilnya sama dengan skripsi yang terdahulu.
 - Terdapat paragraf yang tepat sama dalam buku skripsi yang terdahulu.
 - c) Kecurigaan terhadap terjadinya plagiasi harus diteliti dan dibuktikan dengan seksama dalam sidang yang diselenggarakan oleh prodi.
 - d) Jika kecurigaan terjadinya plagiasi dapat dibuktikan benar maka mahasiswa yang melakukan tindakan plagiasi tersebut dapat dikenakan sanksi maksimal dicabut gelar kesarjanaanya.

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkip PGRI Blitar.ac.id email: stkip PGRI Blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/B. 01
		Tanggal: 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SILABUS
DAN BAHAN AJAR
STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan

SOP ini dibuat untuk membarikan penjelasan mengenai prosedur penyusunan silabus dan SAP.

2. Luas Lingkup dan Penggunaannya

SOP ini meliputi pelaksanaan penyusunan Silabus dan SAP serta kegiatan merekap/mengumpulkannya.

3. Definisi Istilah

- a. Silabus adalah dokumen yang memuat serangkaian materi dan kompetensi yang harus ditempuh dan dikuasai oleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan.
- b. SAP (Satuan Acuan Perkuliahan) adalah rangkaian kegiatan yang disusun oleh dosen untuk melaksanakan perkuliahan.

4. Unit Terkait

- a. Program studi
- b. Dosen matakuliah & Dosen Koordinator Matakuliah
- c. Wakil Ketua
- d. PPMI

5. Prosedur

Kegiatan	Tim Dosen	Koordinator Dosen	Ketua Prodi	Wakil	PPMI	Waktu	Dokumen
Rapat koordinasi Akademik (awal semester)				1		1 hari	Roster kuliah SK mengajar
Tim dosen & koordinasi matakuliah mengadakan rapat penyusunan Silabus & SAP	2	2	2			2 minggu	Pedoman penyusunan Silabus & SAP
Silabus dan SAP yang sudah tersusun di serahkan kepada Prodi			3			1 minggu setelah perkuliahan dimulai	SAP & Silabus
Prodi menyerahkan ke wakil ketua untuk di evaluasi, wail ketua meminta bantuan PPMI untuk mengadakan evaluasi terhadap Silabus dan SAP yang ada				4	4	4 minggu setelah perkuliahan dimulai	Kurikulum lama
PPMI melaporkan hasil evaluasi kepada wakil untuk diteruskan kepada Ketua				5		2 minggu	Laporan evaluasi
Hasil evaluasi/ laporan di informasikan kepada prodi untuk			6				Laporan evaluasi

Kegiatan	Tim Dosen	Koordinator Dosen	Ketua Prodi	Wakil	PPMI	Waktu	Dokumen
diteruskan kepada tim dosen & koordinator matakuliah							

6. Referensi

Undang-undang SISDIKNAS Tahun 2003.

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkippgri_blitar.ac.id email: stkippgri_blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/B. 02
		Tanggal: 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PEMBELAJARAN
STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses pembelajaran dapat terlaksana sehingga mampu mewujudkan kompetensi lulusan yang cerdas, inovatif dan mandiri melalui proses pembelajaran sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua Proses pembelajaran ini, mencakup kegiatan persiapan pembelajaran (Silabus, GBPP, dan SAP), metode pembelajaran dan bahan ajar untuk mencapai kegiatan pembelajaran yang berkualitas dan memiliki suasana akademik.

3. Definisi Istilah

- a. Proses pembelajaran adalah interaksi sejumlah sistem meliputi mahasiswa, sarana, metode, dosen dan evaluasi.
- b. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.
- c. Garis-garis Besar Program Pembelajaran adalah panduan pelaksanaan pembelajaran, yang menjelaskan apa judul materi pelajaran yang akan diberikan, apa nama pendidikannya, berapa jumlah sesinya, gambaran singkat tujuan pembelajaran, serta sub pokok bahasan dan alat atau metode yang digunakan.
- d. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah berisi rincian pembagian materi suatu matakuliah tiap kali kuliah (setiap pertemuan), berikut tujuan belajarnya serta buku-buku acuan untuk belajar.
- e. Suasana akademik atau sering juga disebut sebagai atmosfir akademik merupakan kondisi yang harus mampu diciptakan untuk membuat proses

pembelajaran di STKIP PGRI Blitar berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuannya.

4. Prosedur

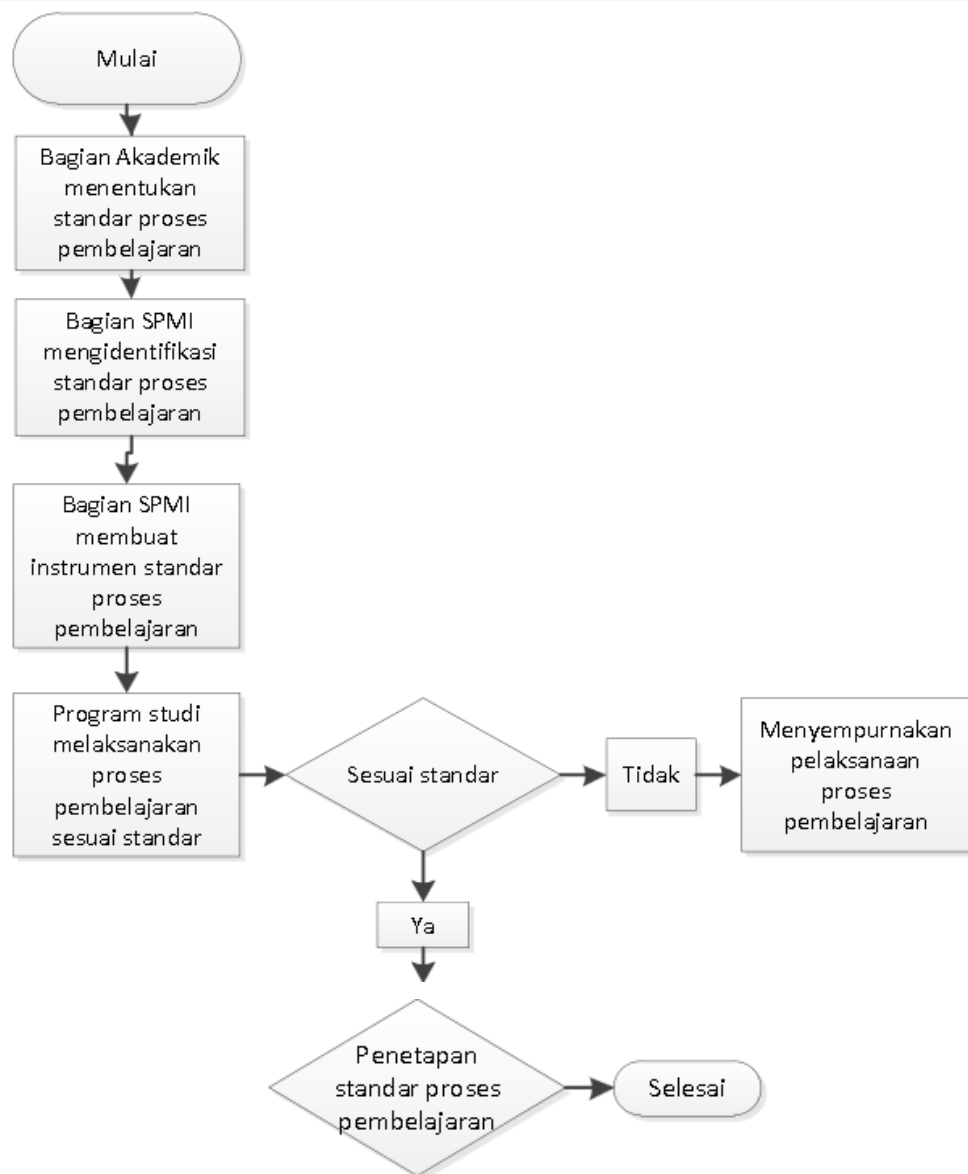
- a. Ketua Program Studi pada saat pemberian tugas mengajar kepada dosen yang mengampu matakuliah, memberikan instruksi untuk masing-masing dosen menyusun GBPP dan SAP matakuliah yang bersangkutan mengacu kepada silabus matakuliah tersebut.
- b. Setelah dosen menyusun GBPP, SAP, bahan ajar dan kontrak perkuliahan, kemudian mengumpulkannya kepada Ketua Program Studi dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
- c. Sebelum proses pembelajaran dimulai dosen mengisi absensi kehadiran dosen dan mahasiswa sesuai dengan form yang telah disediakan BAAK;
- d. Dalam melaksanakan proses pembelajaran, dosen disarankan menggunakan fasilitas internet yang dapat diakses di ruang kuliah, LCD dan Laptop/PC yang tersedia.
- e. Proses pembelajaran harus dimulai dengan tahap pendahuluan yang mencakup deskripsi ringkas materi kuliah, penjelasan tujuan instruksional dan relevansi bahan ajar.
- f. Proses pembelajaran harus diakhiri dengan tesformatif, umpan balik dan tindak lanjut yang penting untuk meningkatkan motivasi mahasiswa.
- g. Proses pembelajaran harus memberikan pengalaman belajar yang bertanggungjawab merangsang keingintahuan mahasiswa.
- h. Setiap semester Ketua Program Studi mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dosen, khususnya terkait dengan jumlah pertemuan, kepatuhan terhadap pelaksanaan SAP & Silabus, dan materi pembelajarannya.

- i. Setiap akhir semester Ketua Program Studi meminta evaluasi proses pembelajaran kepada peserta didik untuk dijadikan bahan evaluasi proses pembelajaran matakuliah yang bersangkutan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

Kualifikasi akademik petugas yang melaksanakan prosedur proses pembelajaran minimal S2, merupakan Ketua SPMI.

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

Diperlukan format penjamin mutu proses pembelajaran.

8. Peralatan, Perlengkapan dan Bahan

Perangkat komputer dan perangkat IT.

9. Referensi

- a. STATUTA STKIP PGRI Blitar.
- b. Perpres No. 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional (KKNI).
- c. Undang-undang No. 12 Tahun 2012.
- d. PP No. 17 Tahun 2010.
- e. Permen No. 49 Tahun 2014.

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkip PGRI blitar.ac.id email: stkip PGRI blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/I. 01
		Tanggal: 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN MAHASISWA BARU
STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru yang terkait dengan beberapa hal seperti berikut:

- a. Tertunya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan.
- b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
- c. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan STKIP PGRI Blitar.

2. Ruang Lingkup

- a. Persiapan promosi dan pelaksanaan promosi.
- b. Penerimaan mahasiswa baru.
- c. Tes tulis dan wawancara.
- d. Publikasi hasil seleksi jalur reguler.

3. Definisi Istilah

Prosedur penerimaan Mahasiswa Baru merupakan mekanisme Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan sekolah tinggi. Kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru disusun dengan memperhatikan struktur organisasi tingkat Sekolah Tinggi.

4. Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru

Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru yang dimaksud adalah persyaratan yang harus dimiliki oleh semua calon pendaftar. Adapun kriteria penerimaan mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia.

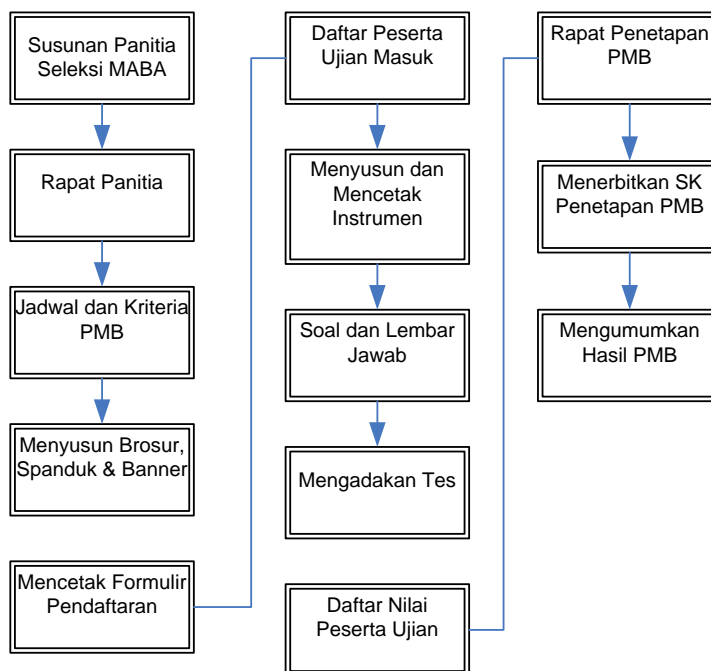
- b. Warga Negara Asing seijin Dirjen Dikti Depdiknas.
- c. Lulus SMA atau yang sederajat (semua jurusan: IPA, IPS, Bahasa) dibuktikan dengan Ijazah (Surat Keterangan Lulus bagi siswa yang belum keluar Ijasahnya).
- d. Mengisi formulir pendaftaran Online.
- e. Membayar biaya ujian masuk.
- f. Mengikuti Ujian Masuk Perguruan Tinggi Swasta (UMPTS).
- g. Lulus UMPTS.

5. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

a. Prosedur pada Ranah Ketua/Pimpinan



b. Prosedur pada Ranah Ka. Kemahasiswaan dan Ka. BAAK



6. Pelaksanaan Pendaftaran

Calon MABA mendaftarkan ke panitia Ujian Masuk Perguruan Tinggi Swasta (UMPTS). Proses pendaftaran dimulai dengan pendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran online, mendaftarkan printout pengisian online serta melampirkan foto copy ijazah yang dilegalisir, daftar nilai yang telah dilegalisir, dan foto. Setelah semua lampiran terpenuhi maka formulir pendaftaran tersebut dikembalikan kepada petugas pendaftaran.

Calon MABA mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa reguler dilaksanakan melalui Ujian Masuk Perguruan Tinggi Swasta (UMPTS). Seleksi ini dilaksanakan dengan menggunakan metode tes. Tes yang diberikan kepada calon mahasiswa baru ada dua, yaitu tes potensi akademik dan tes bidang studi (sesuai dengan prodi yang dipilih). Hal ini dilakukan untuk dapat mengetahui tingkat kemampuan calon mahasiswa.

Hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru di SK-kan oleh Ketua STKIP PGRI Blitar dan diumumkan.

7. Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru

a. Tes Potensi Akademik (TPA)

Tes Potensi Akademik (TPA) adalah sebuah tes yang bertujuan untuk mengetahui bakat dan kemampuan seseorang di bidang keilmuan atau akademis, sehingga TPA sering dihubungkan dengan kecerdasan seseorang. TPA merupakan suatu standar tes yang bertujuan untuk mengukur potensi akademik calon mahasiswa dengan membandingkan potensi satu calon mahasiswa dengan mahasiswa lain secara lebih obyektif.

Tes Potensi Akademik ini terdiri dari 4 (empat) bidang yang diuji, yaitu: (1) Tes Kemampuan Verbal (bahasa) meliputi tes sinonim (padanan kata), tes antonim (lawan kata), tes padanan hubungan kata (analog! kata), dan tes pemahaman bacaan; (2) Tes Kuantitatif, meliputi tes deret angka, tes kemampuan angka (numerical ability) atau soal hitungan, tes logika matematika, tes aritmatika dan konsep aljabar, dan tes soal. Cerita; (3) Tes Kemampuan Penalaran meliputi tes penalaran analitik dan tes

penalaran logis. Tes pada bagian ini merupakan tes yang tersulit, karena pada bagian ini seluruh daya pikir anda akan terkuras. Dapat dikatakan bahwa tes kemampuan penalaran ini merupakan titik kritis dari keseluruhan tes, karena bila anda tidak benar dalam memberi kesimpulan maka skor tinggi pada bidang lainnya tidak bisa membantu kelulusan anda. Bagaimana mungkin anda mendapat skor tinggi pada bagian tes verbal atau kuantitatif, tapi mendapat skor rendah pada tes penalaran. Jadi, secerdas apa pun anda kalau tidak mempunyai nalar (logika) atau berpikir keliru, maka anda dianggap tidak lulus; (4) Tes Kemampuan Spasial meliputi tes klasifikasi gambar, pencerminan dan perputaran, hubungan logis dan konsistensi sekuens, memasang bagian dan gambar, mencari gambar (kubus) identik gambar tersembunyi, menghitung kubus, melipat dan membuka bangun (kubus/kotak).

b. Tes Bidang Studi (TBS)

Tes Bidang Studi ini dimaksudkan untuk mengetahui tingkat penguasaan calon maba terhadap bidang studi yang sesuai dengan Program Studi yang dipilih. STKIP PGRI Blitar memiliki 3 Program Studi (Prodi), sehingga terdapat 3 tes bidang studi, yaitu: (1) Tes Bidang Studi PPKn untuk Prodi PPKn, (2) Tes bidang studi Bahasa Inggris untuk Prodi Pendidikan Bahasa Inggris, dan (3) Tes bidang studi matematika untuk Prodi Pendidikan Matematika.

Pada tes ini soal-soal yang disajikan adalah materi-materi berkaitan dengan Prodi masing-masing. Sedangkan untuk hak pembuatan tes diberikan sepenuhnya kepada Prodi yang bersangkutan. Hal ini dilakukan agar tes bidang studi benar-benar dapat mengetahui kemampuan calon maba terhadap sebagian besar materi yang akan dipelajari jika diterima masuk sebagai mahasiswa STKIP PGRI Blitar.

8. Sistem Pengambilan Keputusan

a. Pengambilan Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Tujuan	Menjelaskan pengambilan Keputusan (SK) Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Program S-1
Ukuran Keberhasilan	Terbitnya SK Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dari Ketua STKIP PGRI Blitar
Ruang Lingkup	Pengambilan Keputusan PMB
Pihak Yang Terlibat	1. Ketua STKIP PGRI Blitar 2. Pembantu Ketua STKIP PGRI Blitar 3. Ka. Kemahasiswaan 4. Ka. BAAK 5. Ka. Prodi 6. Ka. BAUK
Penanggungjawab	Ka. Kemahasiswaan

b. Prosedur Pengambilan Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

No	Tindakan	Output
1.	Ka. BAAK membuat Surat Pengajuan SK Penerimaan Mahasiswa Baru dengan dilampiri daftar mahasiswa yang diterima.	Surat pengajuan SK Penerimaan Mahasiswa Baru
2.	Ka. Kemahasiswaan, Ka. Prodi mengecek kebenaran Surat pengajuan SK dan lampiran SK yang telah dibuat.	Surat pengajuan SK beserta lampiran dijamin kebenarannya.
3.	BAUK memberikan Nomor surat dan membubuhkan stempel	Surat Pengajuan SK Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah ditandatangani Ketua STKIP PGRI Blitar dan sudah distempel.
4.	BAAK mengumumkan SK Penerimaan Mahasiswa Baru yang sudah di Syahkan.	Pengumuman ditempelkan pada papan pengumuman
5.	BAAK dan BAUK mengarsipkan surat pengajuan SK Penerimaan Mahasiswa Baru.	SK Penerimaan Mahasiswa Baru diarsip

7. Penerimaan Mahasiswa Baru Khusus (PMBK)

Penerimaan Mahasiswa Baru Khusus (PMBK) yang dimaksudkan adalah:

1. Penerimaan mahasiswa baru yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomi.

Mahasiswa baru yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomi diberikan beberapa fasilitas, yaitu:

- a. Mengangsur Dana Pengembangan Pendidikan (DPP).
 - b. Mengangsur Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP).
 - c. Diberikan kesempatan untuk mengajukan permintaan permohonan keringanan atas keterlambatan pembayaran dan bahkan tidak memberi sanksi denda yang besar bagi yang terlambat membayar apabila sebelumnya telah melakukan prosedur pengajuan dispensasi pembayaran SPP.
 - d. Diajukan untuk mendapatkan beasiswa dari DIKTI melalui Kopertis VII.
2. Penerimaan mahasiswa baru yang memiliki potensi akademik namun cacat secara fisik. Penerimaan mahasiswa baru yang memiliki potensi akademik namun cacat secara fisik diberikan fasilitas sebagai berikut:
 - a. Memberikan ruang kuliah di lantai 1.
 - b. Memberikan kesempatan yang sama dengan mahasiswa baru yang lain untuk menunjukkan kemampuannya.
 3. Penerimaan mahasiswa baru jalur penawaran.

Penerimaan mahasiswa baru jalur penawaran yang dimaksudkan adalah penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari sekolah yang diberikan penawaran oleh STKIP PGRI Blitar. Penawaran diberikan kepada siswa lulusan SMA/ yang sederajat yang dipilih dan memiliki prestasi akademik maksimal 5 (lima) besar di sekolahnya.

9. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Renstra STKIP BBG tahun 2014-2019.

	<p>STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkippgri_blitar.ac.id email: stkippgri_blitar@yahoo.com</p>	Kode/No : SOP/LAK/D. 01
	<p>SOP SPMI</p>	Tanggal : 4 Januari 2015 Revisi : 0 Halaman: 1 dari 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKRUTMEN SDM

STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan

Sop ini bertujuan untuk menjamin agar proses rekrutmen SDM dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan STKIP PGRI Blitar.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup mekanisme rekrutmen SDM mulai dari proses analisis kebutuhan SDM sampai dengan pengangkatan SDM baru/kontrak.

3. Definisi Istilah

SDM kontrak adalah SDM yang diangkat/ditetapkan oleh STKIP PGRI Blitar sebagai staf pengajar untuk jangka waktu tertentu.

4. Prosedur

a. Ketentuan Umum

- 1) Proses rekrutmen SDM dilakukan secara serempak sebelum tahun akademik (TA) baru dimulai
- 2) Seleksi rekrutmen SDM baru meliputi: administrasi, akademik, kompetisi mengajar dan wawancara.

b. Ketentuan Khusus

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

c. Prosedur

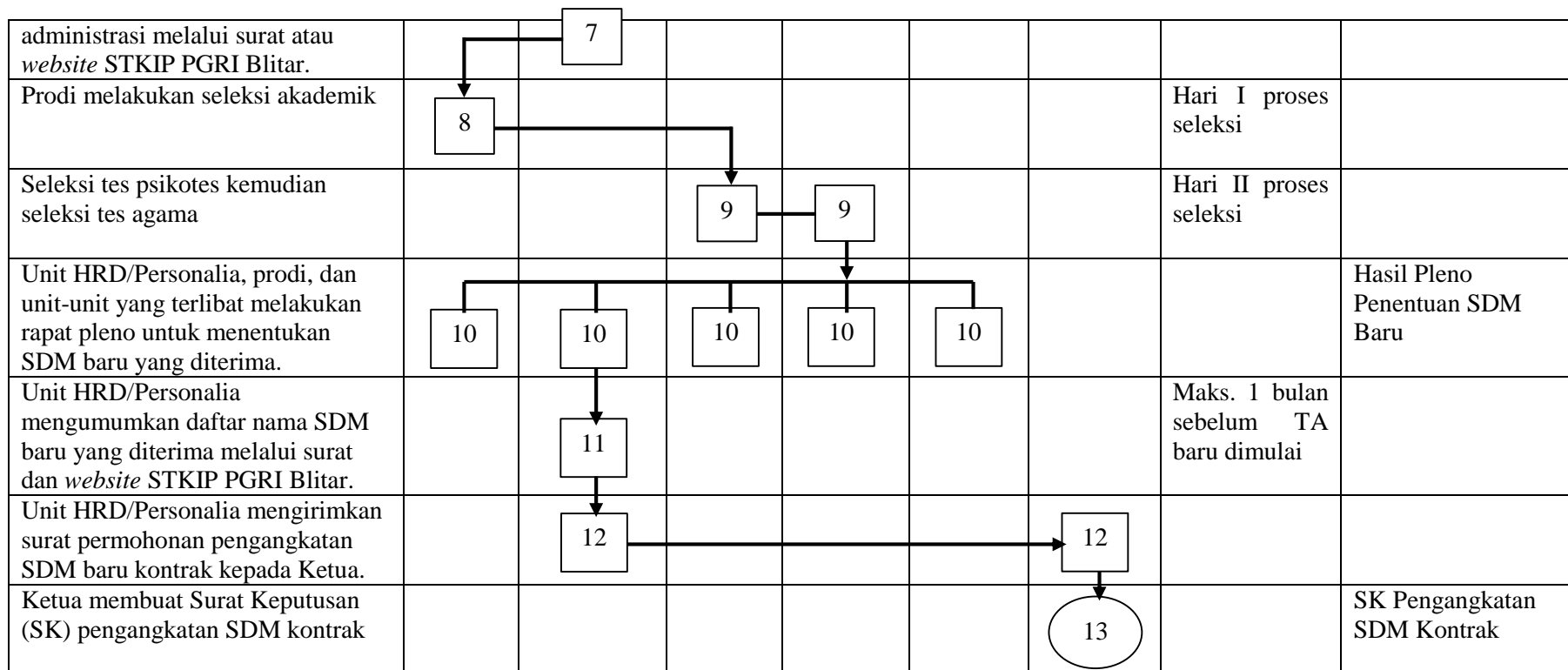
- 1) Prodi melakukan analisis kebutuhan SDM baru:
Analisis kebutuhan SDM baru mempertimbangkan rasio SDM dan mahasiswa, formasi/kualifikasi yang diperlukan, pengembangan intitusi, dll.
- 2) Ketua Prodi mengirim surat permohonan ke Wakil Ketua
Surat permohonan dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan SDM baru, termasuk jumlah SDM baru yang diperlukan.
- 3) Unit HRS/Personalia berkoordinasi dengan prodi pemohon dan unit-unit yang terlibat dalam proses seleksi.

- 4) Ketua mengeluarkan SK panitia
- 5) Rapat
- 6) Pengumuman adanya rekrutmen SDM baru di media massa cetak nasional maupun *website* STKIP PGRI Blitar.
 - a) Pengumuman minimal menginformasikan: prodi yang membuka lowongan, persyaratan, jadwal seleksi, dan alamat yang harus dituju surat lamaran.
 - b) Surat lamaran ditujukan kepada Ketua STKIP PGRI Blitar dengan c.q. Unit HRD/Personalia.
 - c) Surat lamaran harus dilampiri dokumen sebagai berikut (masing-masing rangkap 2): surat permohonan, kelinearitas ijazah, surat sehat, foto kopi ijazah yang dilegalisir, foto kopi transkrip nilai yang dilegalisir, foto kopi kartu identitas, *Curriculum Vitae* (CV), pasfoto terbaru berukuran 4 x 6, dan dokumen penunjang (jika ada, misal piagam penghargaan, sertifikat, dll)
- 7) Program Studi melakukan seleksi administrasi
Seleksi administrasi meliputi: kesesuaian dengan persyaratan dan kelengkapan dokumen
- 8) Unit HRD/Personalia mengumumkan daftar nama pendaftar yang lolos seleksi administrasi melalui surat atau *website* STKIP PGRI Blitar.
 - a) Surat pengumuman yang dikirim ke pendaftar yang lolos seleksi administrasi sekaligus sebagai undangan untuk mengikuti seleksi berikutnya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - b) Tembusan surat pengumuman ditujukan kepada unit-unit penyeleksi berikutnya.
- 9) Pada hari I proses seleksi, prodi melakukan seleksi akademik yang meliputi tes tertulis.
- 10) Pada hari ke II seleksi, melakukan seleksi tes.
- 11) Pada hari ke III seleksi, melakukan wawancara.
- 12) Tim dan unit-unit yang terlibat melakukan rapat pleno untuk menentukan SDM baru yang diterima.

- 13) Unit HRD/Personalia mengumumkan daftar nama SDM baru yang diterima melalui surat individu.
- 14) Unit HRD/Personalia mengirimkan surat permohonan pengangkatan SDM baru kontrak kepada Ketua.
- 15) Ketua membuat Surat Keputusan (SK) pengangkatan SDM kontrak

ALUR KERJA REKRUTMEN SDM

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Prodi	HRD/ Personalia	1	2	3	Ketua		
Prodi melakukan analisis kebutuhan SDM baru	1							Formulir Analisis Kebutuhan SDM
Ketua Prodi mengirimkan surat permohonan pengangkatan SDM baru kepada Wakil Ketua	2					2		Surat Permohonan, Formulir Analisis Kebutuhan SDM
Wakil Ketua mendisposisikan surat permohonan pengangkatan SDM baru kepada Unit HRD/Personalia		3				3		Surat Permohonan, Formulir Analisis Kebutuhan SDM
Unit HRD/Personalia berkoordinasi dengan Prodi pemohon dan unit-unit yang terlibat pada proses seleksi	4	4	4	4	4			
Unit HRD/Personalia mengumumkan adanya rekrutmen dosen baru di media massa cetak nasional maupun <i>website</i> STKIP PGRI Blitar		5					Maks. 4 bulan sebelum TA baru dimulai	
Unit HRD/Personalia melakukan seleksi administrasi		6						Berkas Lamaran
Unit HRD/Personalia mengumumkan daftar nama pendaftar yang lolos seleksi								Hasil Seleksi Administrasi



	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkippgri_blitar.ac.id email: stkippgri_blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/G. 01
		Tanggal : 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN
STKIP PGRI BLITAR

1. Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian Dana

- a. Ketua STKIP PGRI Blitar, Wakil Ketua beserta para Pimpinan Unit pelaksana akademik dan pelaksana administrasi menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) sesuai Statuta (SK. YPLP-PT No. 0380/B.12/YPLP-PT PGRI /XII/2014 tentang Statuta STKIP PGRI Blitar tertanggal, 29 Desember 2014 Pasal 54). Unit merencanakan kegiatan operasional dan tridharma perguruan tinggi yang akan dilakukan selama satu tahun kedepan. Penyusunan rencana tersebut berdasarkan dari hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan pengembangan yang akan dilakukan untuk tahun depan. Perencanaan tersebut selanjutnya akan dibawa dalam rapat anggaran untuk didiskusikan dan disetujui besaran dananya setelah melihat semua bagian secara keseluruhan.
- b. Ketua STKIP PGRI Blitar, Wakil Ketua beserta para Pimpinan Unit pelaksana akademik dan pelaksana administrasi juga terlibat dalam perencanaan investasi. Berdasarkan rencana strategis dan kondisi yang ada, maka Ketua STKIP PGRI Blitar, Wakil Ketua beserta para Pimpinan Unit pelaksana akademik dan pelaksana administrasi mengajukan perencanaan investasi seperti perbaikan yang besar untuk gedung, laboratorium dan peralatan penunjang untuk mendukung pelaksanaan kurikulum yang selalu diperbaharui.
- c. Proses perancangan anggaran pengeluaran kegiatan terlebih dahulu disesuaikan dengan anggaran penerimaan. STKIP PGRI Blitar menganut prinsip anggaran berimbang dan memiliki saldo dana untuk dapat dipergunakan dalam rencana pengembangan. Anggaran yang telah diketahui dan disetujui oleh Ketua STKIP PGRI Blitar, selanjutnya dibawa ke Badan Penyelenggara untuk dirapat dipengurus BP.
- d. Anggaran yang telah disetujui oleh BP akan dilaksanakan oleh Ketua STKIP PGRI Blitar. Pengeluaran dana akan dimohonkan kepada Bagian Keuangan (BAUK) dengan otorisasi dari Ketua STKIP PGRI Blitar sebagai pemilik kegiatan, disetujui oleh Kepala BAUK dan selanjutnya dibayar oleh petugas BAUK bagian pembayaran.

- e. Semua penerimaan dilakukan melalui bank yang sudah ditunjuk dan divalidasi melalui Sistem Informasi Keuangan (SIKU). Semua pengeluaran oleh petugas bagian pembayaran ditandatangani oleh Kepala BAUK, Wakil Ketua dan Ketua STKIP PGRI Blitar.
- f. Setiap tahun sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan revisi berdasarkan evaluasi penerimaan dan pengeluaran yang telah terjadi serta perubahan yang diusulkan. Realisasi anggaran berdasarkan hasil rapat pimpinan dan disetujui oleh Ketua STKIP PGRI Blitar.

2. Pelaporan

Pelaporan keuangan dilakukan secara sentral, dikelola, dan diadministrasikan bendahara penerimaan (petugas BAUK), sedangkan system penggunaannya secara terdesentralisasi dikelola setiap unit kerja sesuai besaran alokasi dana yang diterima. Sebelum program dan kegiatan dilaksanakan oleh unit kerja dan dicairkan pada bagian keuangan (petugas BAUK). Laporan keuangan STKIP PGRI Blitar disusun oleh bagian keuangan setiap setahun sekali. Laporan keuangan tersebut sebelum dilaporkan ke BP (Yayasan) mulai tahun 2015 diaudit oleh audi publik Sutoyo.

3. Audit dan Monitoring & Evaluasi

Guna menjamin keandalan sumber pendanaan dan pemanfaatannya sesuai dengan perencanaan program dan penganggarnya, STKIP PGRI Blitar sejak tahun 2015 telah memiliki audit publik Sutoyo, yang bekerja secara profesional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya. Audit publik bidang keuangan dan aset memeriksa kesesuaian antara penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan dari setiap satuan kerja. Secara periodik, auditor ini melaporkan hasil pemeriksaannya kepada pimpinan lembaga (Ketua) sebagai dasar evaluasi, pembenahan di masa mendatang dan dasar pengambilan keputusan. Auditor melakukan pengawasan dalam bidang non akademik baik satu tahun sekali pada seluruh unit di STKIP PGRI Blitar. Selain keuangan, Pimpinan juga menunjuk Tim Monitoring dan Evaluasi

Internal (monev Internal) di bawah kendali Pusat Penjaminan Mutu Internal melakukan monitoring dan evaluasi semua kegiatan akademik dan hibah yang terdapat di STKIP PGRI Blitar. Jadi, monev internal STKIP PGRI Blitar dilakukan Ketua PPMI secara langsung pada pelaksanaan kegiatan.

4. Pertanggung Jawaban

Ketua STKIP PGRI Blitar yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional di lingkungan STKIP PGRI Blitar terhadap BP (Yayasan). Ketua PPMI berkewajiban:

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada Ketua terkait dengan penggunaan Anggaran.
- b. Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan.

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkip PGRI blitar.ac.id email: stkip PGRI blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/G. 02
		Tanggal: 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN STANDAR BIAYA
PENDIDIKAN
STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat dalam upaya melaksanakan pengelolaan keuangan yang akurat, efektif, dan efisien. Menjadi tolak ukur dalam pelaksanaan sistem pembukuan keuangan yang akurat, efektif, dan efisien. Selain itu mampu menggambarkan dan menghasilkan ketentuan pembiayaan yang akurat.

2. Ruang Lingkup

a. Kebijakan Biaya Investasi

- 1) Investasi dalam konteks ini meliputi kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi SDM, memelihara dan merawat lahan, bangunan dan peralatan yang ada.
- 2) Sumber pendanaan investasi dari eksternal dan internal:
 - 1) Dari pihak eksternal berupa pinjaman, sumbangan, dan hibah.
 - 2) Dari internal berupa Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) mahasiswa baru.
- 3) Investasi tersebut dapat dilakukan berdasarkan kebutuhan untuk pengembangan kegiatan pendidikan.

b. Kebijakan Biaya Personal

- 1) Biaya personal adalah biaya yang dibebankan kepada peserta didik selama ia mengenyam pendidikan.
- 2) Biaya personal ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan akan biaya operasional, biaya investasi, penjaminan mutu pendidikan, serta keberlangsungan kegiatan pendidikan

c. Kebijakan Biaya Operasi

- 1) Biaya operasi meliputi biaya pembayaran gaji para pendidik, tenaga kependidikan, bahan dan peralatan habis pakai yang terkait dengan pendidikan, serta biaya pendidikan lainnya baik terduga maupun tak terduga.
- 2) Pelaksanaan biaya operasi ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan pada anggaran yang telah disetujui oleh pemangku kebijakan.

- 3) Pengeluaran biaya operasi dapat dilakukan meski tidak dianggarkan sebelumnya, namun dengan syarat keterpaksaan serta menggunakan alokasi dari anggaran biaya tak terduga.

d. Evaluasi Kebijakan Pembiayaan

- 1) Kebijakan biaya investasi, personal, maupun operasi secara berkala dievaluasi secara sistamatis dan akuntabel.
- 2) Evaluasi kebijakan pembiayaan dilakukan oleh pimpinan, pemangku kebijakan dan pengurus yayasan.

e. Kelembagaan

- 1) Anggaran biaya investasi, personal dan operasi oleh pemangku kebijakan/pengurus yayasan.
- 2) Realisasi anggaran biaya investasi, personal dan operasi dilakukan berdasarkan anggaran yang telah disetujui oleh pimpinan/pengurus yayasan.
- 3) Secara berkala pimpinan STKIP PGRI Blitar membuat laporan realisasi anggaran.
- 4) Pengurur yayasan melakukan audit atas laporan.

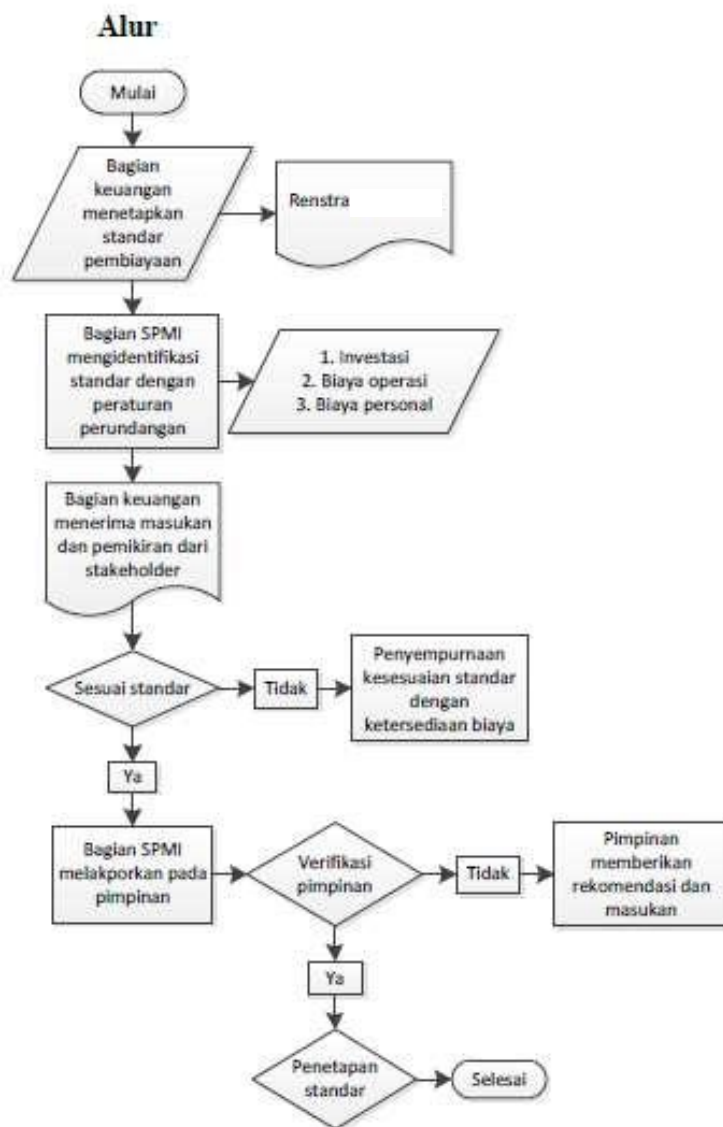
3. Prosedur

- a. Bagian SPMI mengidentifikasi standar pembiayaan yang disusun bagian keuangan.
- b. Bagian SPMI membuat intrumen standar pembiayaan yang disusun bagian keuangan sesuai dengan sarana yang tersedia.
- c. Program studi dan bagian keuangan menetapkan rancangan pembiayaan yang disusun prodi dan bagian keuangan yang dibutuhkan dan digunakan dalam mendukung pendidikan di STKIP PGRI Blitar.
- d. Bagian SPMI mengukur kesesuaian pembiayaan yang disusun prodi dan bagian keuangan dengan standar berdasarkan instrumen yang telah disusun.
- e. Apabila standar pembiayaan yang disusun prodi tidak sesuai maka perlu penyempurnaan kembali oleh prodi dan bagian keuangan untuk

memperbarui, mengadakan, dan melengkapi stansar pembiayaan yang disusun untuk tenstra 2012-2017.

- f. Apabila sudah sesuai maka bagian SPMI membuat laporan pada pimpinan setiap semester mengenai hasil evaluasi dan monitoring.
- g. Kemudian pimpinan STKIP PGRI Blitar menetapkan laporan dan standar pembiayaan.

4. Alur Bagan Pembiayaan Pendidikan



5. Kualifikasi Akademik Pejabat/Petugas

Kualifikasi akademik petugas yang melaksanakan prosedur ini minimal S2, merupakan Ketua SPMI

6. Peralatan, Perlengkapan dan Bahan

Perangkat komputer dan perangkat IT.

7. Catatan

Diperlukan format penjamin mutu evaluasi dan penilaian.

8. Referensi

1. STATUTA STKIP PGRI Blitar.
2. Perpres No. 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012.
4. PP No. 17 Tahun 2010.
5. Permen No. 49 Tahun 2014.

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkip PGRI blitar.ac.id email: stkip PGRI blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/D. 04
		Tanggal: 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 USULAN STUDI LANJUT
 STKIP PGRI BLITAR**

1. Tujuan

Prosedur studi lanjut dosen disusun untuk menjamin pelaksanaan studi lanjut dosen sesuai dengan kebijakan akademik dan rencana strategis STKIP PGRI Blitar, dan juga menjamin keberlangsungan proses belajar mengajar di STKIP PGRI Blitar.

2. Ruang Lingkup dan Penggunaannya

Ruang lingkup prosedur studi lanjut dosen ini mulai dari proses pengurusan izin studi lanjut, cara melamar, kewajiban dosen selama studi lanjut dan proses setelah menyelesaikan studi lanjut. Luaran (*output*) yang diharapkan dengan adanya Manual Prosedur Studi Lanjut Dosen ini adalah adanya buku panduan tentang aturan dan tata laksana studi lanjut dosen di STKIP PGRI Blitar. *Outcome* MP ini adalah kegiatan studi lanjut dosen dapat berjalan dengan baik dan lancar.

3. Definisi Istilah

Studi lanjut dosen merupakan kegiatan peningkatan jenjang pendidikan dosen ke jenjang yang lebih tinggi. Studi lanjut merupakan hal yang mutlak bagi dosen. Hal ini terkait dengan kapabilitas dosen tersebut dalam mentransfer ilmu kepada mahasiswa.

4. Tata Cara Pelaksanaan Studi Lanjut

a. Ketentuan Umum

Dosen yang dimaksud pada prosedur studi lanjut dosen ini adalah dosen tetap pada STKIP PGRI Blitar.

b. Persyaratan

Bagi yang melakukan studi lanjut dengan status tugas belajar mempunyai usia maksimum 40 tahun, sedangkan yang izin belajar berusia di atas 40 tahun.

c. Tata Cara Pelaksanaan

1) Proses Perizinan Studi Lanjut

- a) Setiap dosen berumur di bawah 35 tahun dianjurkan untuk melanjutkan studi ke luar negeri.
- b) Setiap dosen yang melanjutkan studi, termasuk yang izin belajar (biaya sendiri) telah mendapat izin tertulis dari Kajur dan Dekan.
- c) Bidang ilmu yang diambil linier dengan bidang ilmu yang diambil sebelumnya atau berdasarkan persetujuan jurusan.
- d) Ketua dan Ka. Prodi menginformasikan kepada dosen berkenaan dengan tawaran studi lanjut kepada dosen yang akan studi lanjut jika ada.

2) Cara Mendaftar Studi Lanjut

- a) Dosen mendaftar universitas yang dituju sesuai dengan studinya dan kebutuhan prodi tempatnya bernaung dengan mempersiapkan persyaratan yang ditetapkan oleh universitas yang dituju.
- b) Dosen yang sudah memperoleh universitas yang akan dituju dapat mendaftar ke universitas yang dituju dengan mengajukan surat ke Rektor.

3) Kewajiban Dosen terhadap STKIP PGRI Blitar Selama Studi Lanjut

- a) Dosen yang sedang studi lanjut harus menyampaikan laporan kemajuan studinya tiap semester ke Ketua dan Ka. Prodi.
- b) Bagi dosen yang sudah habis beasiswa dan atau masa studinya, sementara belum dapat menyelesaikan studinya harus menghadap Ketua dan Ka. Prodi untuk membicarakan langkah selanjutnya.
- c) Bagi dosen yang studi lanjutnya dengan status izin belajar harus menjalankan semua tugas dan kewajibannya selaku dosen tetap di STKIP PGRI Blitar.
- d) Bagi dosen yang telah menyelesaikan studi agar melapor ke Ketua.
- e) Bagi dosen yang telah memperoleh ijazah (surat selesai studi) dan surat pengambilan agar segera pulang untuk bertugas kembali.

- f) Bagi dosen yang belum dapat menyelesaikan studinya, sementara waktunya sudah habis, diwajibkan untuk kembali ke prodi dan menghadap Ketua untuk membicarakan program selanjutnya.

4) Proses setelah Selesai Masa Studi Lanjut

- a) Melapor ke Ketua bahwa telah menyelesaikan studinya dengan menyerahkan surat pengembalian, untuk dibuatkan SK penugasan kembali oleh Ketua.
- b) Dosen bersangkutan mengurus semua yang berkaitan dengan hak dan kewajiban yang melekat pada dosen tersebut. Agar dosen dapat memperoleh haknya maka:
- Mengaktifkan tunjangan fungsional,
 - Keanggotaan Perpustakaan,
 - Fasilitas Internet,
 - Fasilitas Kesehatan,
 - Mendapat kesempatan mengajar dan membimbing dengan jumlah SKS sesuai peraturan yang berlaku,
 - Mendapatkan ruangan,
 - Keanggotaan laboratorium,
 - Mendaftarkan atau melaporkan ke Pusbangdik untuk proses Sertifikasi Dosen.

Sedangkan kewajiban dosen tersebut adalah sebagai berikut:

- Mengajar dan membimbing mahasiswa,
 - Melakukan pengabdian pada masyarakat,
 - Mengikuti semua kegiatan yang diselenggarakan oleh Prodi.
- c) Bagi dosen yang telah memperoleh ijazah dari perguruan tinggi tempat studinya agar melapor dengan membawa ijazahnya untuk di up-load ke bagian sistem informasi puskom guna merubah status pendidikannya (bagi tamatan dalam negeri).

5. Bagan Alur Studi Lanjut

No	Kegiatan	Pelaksana					Dokumen	Waktu
		Dosen	Jurusan/ program studi	Staf bagian Akademik	Sub bagian administra si akademik	Dekan		
1	Pemintaan surat rekomendasi Izin Studi Lanjut dan atau Tugas Belajar Dosen	1	1				Surat rekomendasi Izin Studi dari Jurusan	1 Hari
2	Pengajuan permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Dosen Lanjut Studi			2		2	Surat rekomendasi Izin Studi Lanjut dan atau Tugas Belajar Dosen	1 Hari
3	Pengembalian form isian pernyataan Dosen Lanjut Studi			3			copy form pendaftaran Pps yang telah diisi; copy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir; form BPPS; dan Proyeksi keinginan program S2/S3 yang menguraikan tujuan mengikuti studi lanjut	2 Hari
4	Pembuatan surat Keterangan Izin Lanjut Studi/Tugas Belajar				4		Surat keterangan izin studi	1 Hari
5	Pengarsipan surat Keterangan Lanjut Studi				5		Surat keterangan izin studi	1 Hari
6	Penyerahan surat Keterangan Lanjut Studi	6	6				Surat keterangan izin studi	1 Hari

	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkippgri_blitar.ac.id email: stkippgri_blitar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/D. 03
	SOP SPMI	Tanggal : 4 Januari 2015 Revisi : 0 Halaman: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN
STKIP PGRI BLITAR

1. Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan jabatan akademik dosen STKIP PGRI Blitar
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan jabatan akademik dosen STKIP PGRI Blitar.
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

2. Definisi Istilah

Jabatan akademik dosen adalah kedudukan jabatan akademik yang dijadikan dasar didalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi, dan tunjangan kehormatan, dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

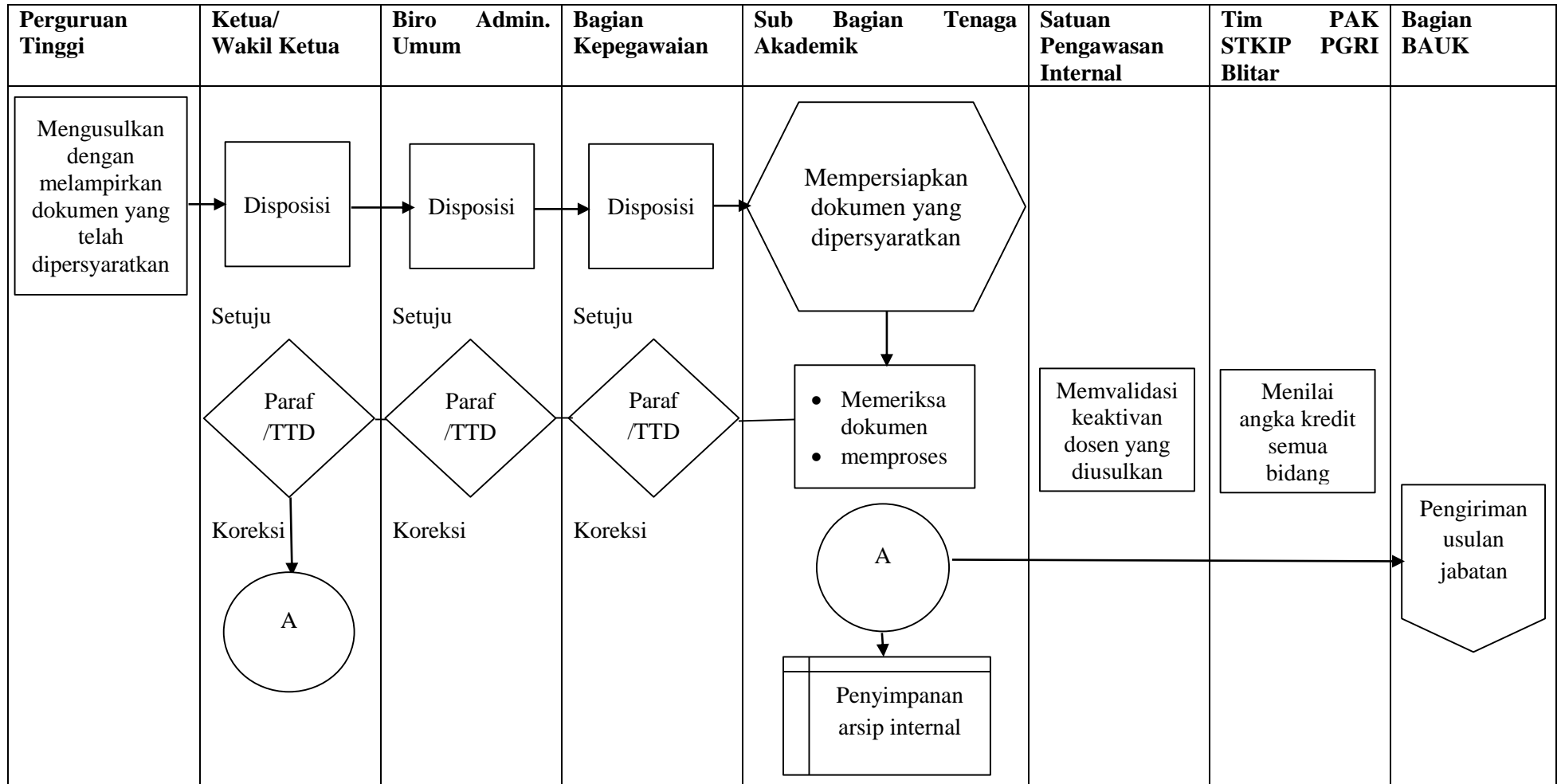
3. Prosedur

- a. Perguruan Tinggi
 - 1) Mengusulkan jabatan akademik dosen dengan surat pengantar usul
 - 2) Melampirkan dokumen yang dipersyaratkan
- b. Ketua/Wakil Ketua
 - 1) Menerima usulan dari Perguruan Tinggi
 - 2) Menandatangani surat pengantar usul dan dokumen
- c. Bagian BAAK
 - 1) Mendisposisi ke Kasubag. Tenaga Akademik
 - 2) Memaraf surat pengantar usul dan dokumen
 - 3) Memeriksa kelengkapan akademik
 - 4) Membuat undangan rapat penilaian Tim PAK
 - 5) Menyiapkan formulir berita acara penilaian
 - 6) Membuat surat pengantar usul
 - 7) Menyampaikan ke bagian BAUK untuk dikirim dan diarsipkan
- d. Bagian BAUK
 - 1) Menerima surat pengantar usul beserta dokumen yang dipersyaratkan
 - 2) Menggandakan dan mendistribusi/mengirim sesuai alamat yang dituju
 - 3) Menyimpan arsip surat pengantar berkas usul.

e. Tim Penilaian Angka Kredit

- 1) Menilai angka kredit semua bidang sesuai dengan bukti fisik yang diajukan
- 2) Memberikan rekomendasi kepada pemimpin (disetujui atau ditolak)

BAGAN USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN STKIP PGRI BLITAR



	STKIP PGRI BLITAR Jalan Kalimantan No. 111 Kota Blitar Telp. (0342) 801493 Fax. (0342) 805238 Website: www.stkippgri_bltar.ac.id email: stkippgri_bltar@yahoo.com	Kode/No : SOP/LAK/B. 03
		Tanggal : 4 Januari 2015
	SOP SPMI	Revisi : 0
		Halaman: 1 dari 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS DAN UAS
STKIP PGRI BLITAR

1. Pengertian

Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan).

2. Tujuan

- a. SOP UTS dan UAS ini bertujuan untuk menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
- b. Memberikan panduan dalam pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester di STKIP PGRI Blitar.
- c. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- d. Menjelaskan ketentuan tentang penetapan panitia/dosen penguji Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- e. Menjelaskan tata cara pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- f. Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku

3. Ruang Lingkup

- a. Mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS/UAS di lingkungan STKIP PGRI Blitar
- b. Persyaratan dan ketentuan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- c. Penetapan panitia Ujian Akhir Semester (UAS).

- d. Tata cara pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

4. Definisi Istilah

- a. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Program Studi di awal semester
- c. Pengawas adalah dosen yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Ketua Program Studi
- d. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Prosedur

- a. Persiapan UTS/UAS
 - 1) Ketua Program Studi menyiapkan pengajuan SK Kepanitiaan UTS/UAS kepada Ketua STKIP PGRI Blitar
 - 2) Ketua Program Studi/bagian administrasi akademik menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS / UAS
 - 3) Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS / UAS
 - 4) Bagian administrasi Akademik menerima kesediaan mengawas UTS/UAS
 - 5) Ketua program Studi menyusun jadwal UTS dan UAS
 - 6) Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengampu dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-6
 - 7) Bagian Administrasi Akademik menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
 - 8) Bagian Administrasi Akademik menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian,

- 9) Ketua program Studi menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.
 - 10) Bagian Administrasi Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait.
 - 11) Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
 - 12) Bagian Administrasi Akademik melakukan pengandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai
 - 13) Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan
- b. Pelaksanaan UTS/UAS
- 1) Pelaksanaan UTS dilaksanakan oleh masing-masing dosen mata kuliah.
 - 2) Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya;
 - 3) Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa Kartu Ujian, memakai pakaian seragam lengkap);
 - 4) Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;
 - 5) Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib lapor, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;
- c. Penyerahan hasil UTS/UAS
- 1) Petugas Administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing
 - 2) Petugas administrasi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.
 - 3) Dosen menerima berkas jawaban ujian.

d. Penyelenggaraan Ujian Susulan

- 1) Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak-hadirannya dalam ujian.
- 2) Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: 1) sakit (dilampiri surat dokter), 2) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; 3) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen PA atau Ketua Prodi.
- 3) Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu MK.
- 4) Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan ketua program studi, serta fotocopy bukti alasan ketidak-hadiran dalam ujian.
- 5) Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh ketua program studi.

6. Pihak Terkait

1. Ketua STKIP PGRI Blitar
2. Wakil Ketua STKIP PGRI Blitar
3. Ka. Prodi di STKIP PGRI Blitar

BAGAN PROSEDUR PELAKSANAAN UTS DAN UAS

