

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
URUSAN PENGAWASAN AKADEMIK
(UPWA)



BIRO PENGEMBANGAN PENGAWASAN
AKADEMIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
2019



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR
PELAPORAN FEEDER DIKTI**

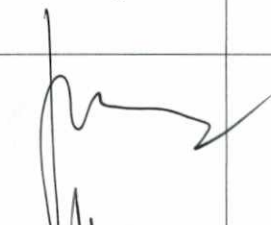




Kode/No : PM-UPWA-01

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR PELAPORAN FEEDER DIKTI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Saimara Sebayang, SE. M.Si	Ka.Ur.UPWA		
2. Pemeriksaan	Muhammad Donni Lesmana Siahaan, S.Kom, M.Kom	Ka. BPPA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme laporan Feeder pada semester ganjil dan genap 2. Terkoordinasinya unit kerja dan program studi yang terlibat dalam pelaporan Feeder 3. Terkontrolnya proses laporan Feeder sesuai sistem penjaminan mutu internal universitas.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Merupakan prosedur pengiriman laporan Feeder perguruan tinggi yang dilaporkan persemester yang melibatkan program studi yang ada di lingkungan UNIVERSITAS
3. Standar Feeder DIKTI	<p>Proses perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur urusan pengembangan dan pengawasan akademik menetapkan periode laporan semester ganjil akhir bulan April dan untuk semester Genap di bulan November untuk setiap tahun. 2. Kaur urusan pengembangan dan pengawasan akademik membuat perencanaan setiap minggu untuk pencapaian pelaporan 100 %. 3. Kaur urusan pengembangan dan pengawasan akademik (UPWA) memberikan arahan ke petugas penangguh jawab PD-DIKTI. <p>Proses Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur urusan pengembangan dan pengawasan akademik (UPWA) memantau tugas TIM 2. Petugas Pelaporan PD-DIKTI memvalidasi data data mahasiswa, mata kuliah, data perkuliahan (KRS, nilai, aktivitas mengajar dosen), aktivitas kuliah mahasiswa (IPS, SKS, IPK), status mahasiswa (cuti, keluar, pindah, DO dan Lulus). 3. Petugas Pelaporan PD-DIKTI memproses pengolahan data dan export data dari SIA. <p>Proses Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelaporan PD-DIKTI membuat surat Sinkronisasi PD-DIKTI. 2. Petugas pelaporan PD-DIKTI mensinkronisasi data ke Forlap PDDikti. 3. Petugas pelaporan PD-DIKTI membuat laporan terkirimnya pelaporan PD-DIKTI 100%. 4. Kaur Kaur urusan pengembangan dan pengawasan akademik membuat laporan ke Prodi bawasanya laporan sudah terkirim ke LLDIKTI wilayah -1.

	<p>Proses Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur urusan pengembangan dan pengawasan akademik (UPWA) membuat hasil evaluasi dan kendala agar semester depan tidak terulang Kembali.
4. Definisi Istilah	<p>Laporan Feeder merupakan Laporan Evaluasi Program Studi berbasis Evaluasi Diri yang dilaporkan ke DIKTI pada setiap semester Ganjil dan Genap</p>
5. Prosedur Feeder DIKTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan jumlah data mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPWA merekap data - data mahasiswa per-program studi dari Sistem Informasi Akademik (Web-Service). Mendata Mahasiswa Baru, Cuti, Lulus, Nilai, KRS dan Aktivitas Mengajar Dosen, Jadwal Kuliah 2. Eksport data dari SIA ke Feeder melalui Web-service <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPWA melakukan rekapitulasi data - data nilai mahasiswa setiap semester di web-service 3. Pengolahan data di Feeder <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPWA Melakukan pengolahan data mahasiswa b. Memastikan data mahasiswa telah valid 4. Validasi data di Feeder <ol style="list-style-type: none"> a. Kaur. UPWA melakukan validasi data dengan cara mensinkronisasikan dengan data SIA UNPAB dengan Sistem PD-DIKTI 5. Pembuatan Surat Akses Sinkronisasi ke PD-DIKTI <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPWA membuat surat akses sinkronisasi ke LLDIKTI agar di buka akses sinkronisasi ke website PD-DIKTI, yang telah disetujui oleh Rektor Bidang Akademik, terdiri dari Permohonan Pengiriman Data, Permohonan Pembukaan setting, dan Surat Pernyataan 6. Validasi Data di PD_DIKTI <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPWA melakukan validasi data di halaman PD-DIKTI 7. Sinkronisasi data dari Feeder ke PD-DIKTI <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPWA Sinkronisasi ke website PD-DIKTI 8. Pemberitahuan Pelaporan PD-DIKTI ke Fakultas/Prodi <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPWA Melakukan screen Shoot sinkronisasi dan scan data balasan dari LLDIKTI wilayah -I dan mengirim ke email fakultas/prodi.

6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur. UPWA bertanggung jawab terhadap Pengolahan data dan pelaporan Feeder setiap semester ke - LLDIKTI Wil – I 2. Ka. BPPA bertanggung jawab terhadap kevalidan data dan pelaporan Feeder ke LLDIKTI Wil – I 3. Ka. BPAA bertanggung jawab terhadap proses penginputan data - data pendukung pelaporan Feeder di Sistem Informasi Akademik 4. Rektor I bertanggung jawab terhadap proses pelaporan Feeder ke LLDIKTI Wil – I
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Akses Sinkronisasi PD-DIKTI 2. Intruksi Kerja Feeder 3. Screen Shoot



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR PENGAWASAN
PROSES BELAJAR MENGAJAR**




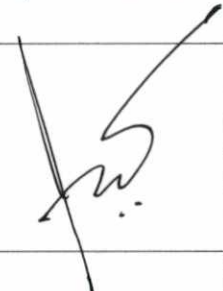

Kode/No : PM-UPWA-02

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PENGAWASAN PROSES BELAJAR MENGAJAR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Saimara Sebayang, SE. M.Si	Ka.Ur.UPWA		
2. Pemeriksaan	Muhammad Donni Lesmana Siahaan, S.Kom, M.Kom	Ka. BPPA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Bertujuan untuk memastikan pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan perkuliahan sesuai jadwal dan ruangan 2. Ketersediaan ruang untuk proses belajar mengajar 3. Pengawasan dosen pengampu perkuliahan
3. Standar Pengawasan Proses Belajar Mengajar	<p>Proses perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima jadwal perkuliahan dari Program studi 2. Menetapkan zona pengawasan pada setiap petugas <p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas memantau perkeuliahan setiap sesi perkuliahan • Petugas mengkonfirmasi ke ka. Prodi atau dosen yang tidak masuk kelas. <p>Proses Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas merekap seluruh aktifitas perkuliahan setiap program studi 2. Petugas menyerahkan hasil rekap ke Ka BPPA 3. Ka BPPA mengirim laporan pengawasan ke Dekan dan Ka.Prodi Untuk ditindak lanjuti. <p>Proses Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi Mengevaluasi laporan dari Ka. BPPA untuk perbaikan semester selanjutnya. 2. Ka. Prodi membuat progres untuk semester depan tidak terjadi permasalahan yang di laporkan oleh BPPA. 3. Ka. Prodi memastikan perkuliahan selanjutnya berjalan dengan lancar.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. KRS adalah Kartu Rencana Studi yang di isi oleh mahasiswa pada setiap awal semester 2. PBM adalah Proses Belajar Mengajar
5. Prosedur Pengawasan Proses Belajar Mengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring Proses Pembuatan, penentuan ruang dan penginputan <ol style="list-style-type: none"> a. Admin BPPA Melakukan monitoring proses pembuatan, pembagian ruang kelas dan penginputan jadwal yang dilaksanakan oleh BPAA (UPBM) yang disesuaikan dengan data yang ada di SI Akademik. 2. Pelaporan Progres Persiapan PBM Ke Rektor Bidang Akademik <ol style="list-style-type: none"> a. Ka. BPAA Melaporkan Progres Persiapan PBM kepada Rektor Bidang Akademik

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menerima Informasi Persiapan perkuliahan dan tindak lanjut <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor Bidang Menerima Informasi Persiapan perkuliahan dan tindak lanjut terhadap laporan persiapan perkuliahan. 4. Melakukan Monitoring Pengawasan pelaksanaan perkuliahan selama semester berjalan <ol style="list-style-type: none"> a. UPWA melakukan pengawasan pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan dengan melakukan pemantauan keruangan kelas pada saat jam perkuliahan berlangsung b. UPWA melakukan Pengawasan Terhadap proses pembuatan jadwal, pengumpulan Soal, dan pelaksanaan ujian 5. Membuat Laporan Pengawasan Pelaksanaan PBM <ol style="list-style-type: none"> a. UPWA membuat Laporan pengawasan pelaksanaan perkuliahan yang disampaikan kepada Prodi dan BPAA b. Laporan hasil pengawasan pelaksanaan perkuliahan dilakukan setiap bulan, dan juga pada akhir semester c. UPWA melaporkan Hasil Pelaksanaan ujian Ke Rektor I 6. Menerima Laporan Hasil Proses PBM <ol style="list-style-type: none"> a. Unit Terkait Prodi, Dekan, LPMU, BSDMU, BPAA dan Rektor Bidang Menerima Hasil Laporan untuk di tindak lanjuti
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur. UPWA bertanggung jawab terhadap Pengawasan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan pelaporannya 2. Ka. BPPA bertanggung jawab terhadap input jadwal perkuliahan ke sistem informasi 3. Ka. Prodi bertanggung jawab terhadap penyusunan jadwal perkuliahan dan penentuan dosen pengampu
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Monitoring Persiapan Perkuliahan 2. Form Laporan dan Rekapitulasi Pertemuan Dosen 3. Form Monitoring Persiapan Ujian 4. Form Jadwal Perkuliahan



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR
MONITORING DAN PENDAMPINGAN
PENINJAUAN PERUBAHAN
KURIKULUM**

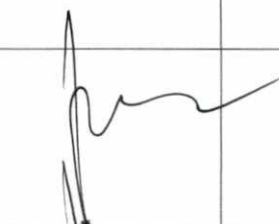




Kode/No : PM-UPWA-03

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 sampai 3

**PROSEDUR MONITORING DAN PENDAMPINGAN
PENINJAUAN PERUBAHAN KURIKULUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Saimara Sebayang, SE. M.Si	Ka.Ur.UPWA		
2. Pemeriksaan	Muhammad Donni Lesmana Siahaan, S.Kom, M.Kom	Ka. BPPA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tata cara monitoring dan pendampingan peninjauan, perubahan kurikulum yang dilaksanakan oleh program studi
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<p>1. Merupakan Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pendampingan penyusunan dan perubahan kurikulum program Diploma, sarjana dan Pasca Sarjana.</p> <p>2. Evaluasi dan Pengesahan kurikulum baru.</p>
3. Standar Monitoring dan Pendampingan Peninjauan Perubahan Kurikulum	<p>a) Standar Perencanaan</p> <p>Universitas memiliki pedoman perancangan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum yang bersumber pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>b) Standar Pelaksanaan</p> <p>Pelaksanaan kurikulum harus sesuai dengan panduan pelaksanaan kurikulum.</p> <p>c) Standar Monitoring dan Evaluasi</p> <p>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.</p> <p>d) Mekanisme Pemenuhan Standar</p> <p>Untuk menjamin terpenuhinya standar perencanaan kurikulum program studi, maka BPPA menyediakan panduan pengembangan kurikulum program studi yang menyatakan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kurikulum harus mengacu pada visi dan misi universitas ❖ Kurikulum harus relevan dengan perkembangan ilmu dan teknologi. ❖ Kurikulum harus relevan dengan kebutuhan masyarakat. ❖ Kurikulum harus mampu memprediksi perubahan masa depan dengan adanya mata kuliah-mata kuliah pilihan yang sesuai dengan perkembangan mutakhir. ❖ Kurikulum harus dimplementasikan dalam proses pembelajaran yang diampu oleh sumber daya manusia yang kompeten dalam bidangnya.

	<p>e). pelaksanaan kurikulum sesuai dengan pedoman maka program studi harus menyiapkan dokumen-dokumen sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dokumen Kurikulum berbasis KKNI ❖ dokumen Silabus dan Rencana Pelaksanaan Perkuliahan/Satuan Acara Perkuliahan, daftar hadir, laporan pelaksanaan perkuliahan, soal ujian berdasarkan kompetensi. ❖ dokumen laporan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan hasil ujian. ❖ Sumber daya manusia yang cukup dan memiliki kompetensi pada matakuliah yang diampunya.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan kurikulum program Diploma, sarjana dan Pasca Sarjana UNPAB adalah proses peninjauan kurikulum yang berisikan aturan-aturan (tata cara) umum, kurikulum, dan aturan-aturan akademik yang berlaku di program Diploma, sarjana dan Pasca sarjana. 2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. 3. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS) 4. SKS digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
<p>5. Prosedur Pengawasan Proses Belajar Mengajar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan Surat Pemberitahuan Masa Berlaku Kurikulum <ol style="list-style-type: none"> a. Ka. UPWA mengirimkan ke Fakultas / Prodi surat tentang Masa berlaku kurikulum , waktu pemberitahuan 6 Bulan Sebelum Masa Berakhirnya Pemberlakuan Kurikulum sesuai dengan SK pemberlakuan atau sesuai dengan Pedoman Akademik UNPAB 2. Membuat dan Merencanakan Jadwal Pendampingan <ol style="list-style-type: none"> a. Ka. UPWA merekapitulasi action plan peninjauan dan perubahan kurikulum yang dibuat oleh Tim, setelah itu membuat jadwal pendampingan peninjauan dan perubahan kurikulum 3. Melakukan Pendampingan Peninjauan dan Perubahan Kurikulum <ol style="list-style-type: none"> a. Ka. UPWA melakukan pendampingan pelaksanaan peninjauan kurikulum ke lapangan berdasarkan jadwal yang telah direncanakan 4. Mengevaluasi Draf Peninjauan dan Perubahan Kurikulum

	<p>a. Ka. UPWA melaporkan hasil evaluasi draft peninjauan dan perubahan kurikulum ke Prodi Terkait.</p> <p>5. Merekomendasikan Pengesahan Peninjauan, Perubahan Kurikulum</p> <p>a. Ka. BPPA merekomendasikan hasil peninjauan dan kurikulum yang telah disusun dan dievaluasi oleh Ka. UPWA untuk di sahkan oleh Rektor</p> <p>6. Pengesahan Peninjauan, Perubahan Kurikulum Baru</p> <p>a. Rektor mengesahkan peninjauan dan kurikulum baru yang telah disusun dan dievaluasi oleh Ka. UPWA dan Ka. BPPA</p>
6. Penanggung Jawab	<p>1. Ka. Prodi bertanggung jawab terhadap proses dan pelaksanaan peninjauan kurikulum dan isi dari kurikulum berdasarkan kebutuhan pasar.</p> <p>2. Dekan dan Direktur Pasca Sarjana bertanggung jawab terhadap mengesahkan kurikulum yang dirancang oleh Prodi dan Tim Ad-Hock.</p> <p>3. Ka. Urusan Pengembangan bertanggung jawab melaksanakan monitoring dan pendampingan dalam proses peninjauan, perubahan kurikulum yang dilaksanakan program studi berdasarkan panduan dan pedoman.</p> <p>4. Ka. BPPA bertanggung jawab mengontrol isi dari kurikulum yang dirancang sesuai dengan kebutuhan pasar dan merekomendasikan pengesahan kurikulum baru untuk diberlakukan</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<p>1. Surat Pemberitahuan</p> <p>2. Jadwal Pendampingan, Peninjauan dan perubahan Kurikulum</p> <p>3. Berita Acara Pendampingan</p> <p>4. Form Evaluasi Peninjauan Kurikulum</p> <p>5. Rekomendasi Pengesahan Peninjauan Kurikulum</p>



DAFTAR DOKUMEN INTERNAL

No. Dokumen : FM-LPMU-01-06

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Januari 2019

NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	EDISI /TAHUN	DEPT. YG MENYIMPAN
1	Kebijakan Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana	SPM-LPMUUNPAB 2009	2009	Pangkalan Data Akreditasi
2	Panduan Pembuatan Dokumen SPM-PT KJM UNPAB 2009	PP-LPMU-2009-002	2009	Pangkalan Data Akreditasi
3	Pedoman & Kebijakan Tata Kelola Universitas	PK-LPMU-2009-002	2009	Pangkalan Data Akreditasi
4	Panduan Pelaksanaan Tata Nilai Universitas	PP-UNPAB-2009-001	2009	Pangkalan Data Akreditasi
5	Renstra Universitas Pembangunan Panca Budi			Universitas

Dibuat oleh,

(Ka UPWA)

Medan, 23 Januari 2019

Disahkan oleh,

(Ka.LPMU)



DAFTAR DOKUMEN EKSTERNAL

No. Dokumen : FM-LPMU-01-04

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Januari 2019

NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	EDISI /TAHUN	DEPT. YG MENYIMPAN
1	Petunjuk Penggunaan Program Pengisian Data Feeder		2015	Admin Feeder
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015		2015	Admin Feeder
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standart Nasional Pendidikan		2013	Admin Feeder

Disahkan oleh,

(Ka.LPMU)

Medan, 23 Januari 2019

Dibuat oleh,

(Ka UPWA)



PROSEDUR MUTU

PELAPORAN FEEDER DIKTI

No Dok : PM-UPWA-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Revisi :

Disetujui :

Ka. UPWA

Ka. BPPA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULA!			
Admin UPWA Pendataan jumlah data mahasiswa		Web-Service (Feeder)	Admin UPWA merekap data - data mahasiswa per-program studi dari Sistem Informasi Akademik (Web-Service). Mendata Mahasiswa Baru, Cuti, Lulus, Nilai, KRS dan Aktivitas Mengajar Dosen, Jadwal Kuliah
Admin UPWA Eksport data dari SIA ke Feeder melalui Web-service		Eksport Data Mahasiswa Baru, Cuti, Lulus, Nilai, KRS dan Aktivitas Mengajar Dosen, Jadwal Kuliah	Admin UPWA melakukan rekapitulasi data - data nilai mahasiswa setiap semester di web-service
Admin UPWA Pengolahan data di Feeder	IK-UPWA-01-01	Feeder	1. Admin UPWA Melakukan pengolahan data mahasiswa 2. Memastikan data mahasiswa telah valid
Kaur. UPWA Validasi data di Feeder		Sinkronisasi Data PD-DIKTI	Kaur. UPWA melakukan validasi data dengan cara mensinkronisasikan dengan data SIA UNPAB dengan Sistem PD-DIKTI
Admin UPWA Pembuatan Surat Akses Sinkronisasi ke PD-DIKTI	FM-UPWA-01-01	Permohonan Akses Sinkronisasi PD-DIKTI	Admin UPWA membuat surat akses sinkronisasi ke LLDIKTI agar di buka akses sinkronisasi ke website PD-DIKTI, yang telah disetujui oleh Rektor Bidang Akademik, terdiri dari Permohonan Pengiriman Data, Permohonan Pembukaan setting, dan Surat
Admin UPWA Validasi Data di PD-DIKTI		Validasi data PD-DIKTI	Admin UPWA melakukan validasi data di halaman PD-DIKTI
Kaur. UPWA Sinkronisasi data dari Feeder ke PD-DIKTI		Sinkronisasi data Feeder ke PD-DIKTI	Admin UPWA Sinkronisasi ke website PD-DIKTI
Admin UPWA Pemberitahuan Pelaporan PD-DIKTI ke Fakultas/Prodi		Screen shoot sinkronisasi data dari PD-DIKTI scan data balasan LLDIKTI	Admin UPWA Melakukan screen Shoot sinkronisasi dan scan data balasan dari LLDIKTI wilayah -I dan mengirim ke email fakultas/prodi.
SELESAI			



INSTRUKSI KERJA

No. Dok : IK-UPWA-01-01

No. Rev : 00

Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

FEEDER

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPWA

Ka. BPPA

Rektor I

1. Tujuan

Instruksi kerja Feeder.

2. Pelaksana

- 2.1. Admin feeder eksport data ke dalam forlap
- 2.2. Ka. UPWA bertanggung jawab pelaporan feeder

3. Peralatan

- 3.1. komputer
- 3.2. Wifi (Jaringan Internet)

4. Uraian kerja

- 4.1 Eksport data mahasiswa ada di feeder
- 4.2 Eksport semua data matakuliah sudah terinput ke feeder
- 4.3 Eksport semua data konversi mahasiswa
- 4.4 Eksport Jadwal perkuliahan setiap semester sudah di tetapkan dari pihak BPAA dan Prodi
- 4.5 Eksport KRS Mahasiswa setiap semester
- 4.6 Eksport Nilai Mahasiswa setiap semester
- 4.7 Eksport KHS Mahasiswa setiap semester
- 4.8 Eksport data kelulusan Mahasiswa setiap semester
- 4.9 Eksport data Dosen baru Memiliki NIDN

5. Catatan Mutu

- 5.1. Permohonan Akses Sinkronisasi PD-DIKTIsinkronisasi : FM-UPWA-01-01



PROSEDUR MUTU

No Dok : PM-UPWA-01

LAPORAN FEEDER DIKTI

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPWA

Ka. BPPA

Rektor I

1. TUJUAN

- Tertibnya mekanisme laporan Feeder pada semester ganjil dan genap
- Terkoordinasinya unit kerja dan program studi yang terlibat dalam pelaporan Feeder
- Terkontrolnya proses laporan Feeder sesuai sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. RUANG LINGKUP

Merupakan prosedur pengiriman laporan Feeder perguruan tinggi yang dilaporkan persemester yang melibatkan program studi yang ada di lingkungan UNIVERSITAS

3. TANGGUNG JAWAB

- Kaur. UPWA bertanggung jawab terhadap Pengolahan data dan pelaporan Feeder setiap semester ke - LLDIKTI Wil - I
- Ka. BPPA bertanggung jawab terhadap kevalidan data dan pelaporan Feeder ke LLDIKTI Wil - I
- Ka. BPAA bertanggung jawab terhadap proses penginputan data - data pendukung pelaporan Feeder di Sistem Informasi Akademik
- Rektor I bertanggung jawab terhadap proses pelaporan Feeder ke LLDIKTI Wil - I

4. DEFINISI

- Laporan Feeder merupakan Laporan Evaluasi Program Studi berbasis Evaluasi Diri yang dilaporkan ke DIKTI pada setiap semester Ganjil dan Genap

5. REFERENSI

- Panduan Pengumpulan data PTN dan LLDIKTI
- ISO 9001:2015 Klausul 8.4

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. CATATAN MUTU

- Form Permohonan Akses Sinkronisasi PD-DIKTI : FM-UPWA-01-01
- Intruksi Kerja Feeder : IK-UPWA-01-01
- Screen Shoot :-



**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 Po. Box 1099
MEDAN – INDONESIA

website : www.pancabudi.ac.id email : unpab@pancabudi.ac.id

Nomor : /02/R/20-- Medan, -- -- 20--

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Akses Sinkronisasi PD-DIKTI

Kepada Yth. : Ketua LLDIKTI Wilayah I Sumatra Utara

Di –
Tempat

Dengan Hormat,

Berhubung kami telah menyelesaikan laporan PDDIKTI Feeder untuk semester Ganjil/Genap 20--/20-- dengan ini kami mohon untuk di bukakan akses sinkronisasi aplikasi PDDIKTI Feeder untuk pelaporan semester Ganjil/Genap 20--/20---

Perlu kami sampaikan bahwa seluruh data yang kami laporkan adalah benar dan seluruhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian permohonan ini kami perbuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Rektor

.....

Tembusan:
Arsip



PROSEDUR MUTU

PENGAWASAN PROSES BELAJAR MENGAJAR

No Dok : PM-UPWA-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPWA

Ka. BPPA

Rektor I Bid. Akademik

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
UPWA Monitoring Proses Pembuatan, penentuan ruang dan penginputan jadwal	FM-UPBM-12-01	Form Jadwal Perkuliahan	Admin BPPA Melakukan monitoring proses pembuatan, pembagian ruang kelas dan penginputan jadwal yang dilaksanakan oleh BPAA (UPBM) yang disesuaikan dengan data yang ada di SI Akademik.
BPAA Pelaporan Progres Persiapan PBM Ke Rektor Bidang Akademik	FM-UPWA-02-01	Monitoring Persiapan Perkuliahan	Ka. BPAA Melaporkan Progres Persiapan PBM kepada Rektor Bidang Akademik
Rektor Bidang Akademik Menerima Informasi Persiapan perkuliahan dan tindak lanjut	FM-UPWA-02-01	Monitoring Persiapan Perkuliahan	Rektor Bidang Menerima Informasi Persiapan perkuliahan dan tindak lanjut terhadap laporan persiapan perkuliahan.
UPWA Melakukan Monitoring Pengawasan pelaksanaan perkuliahan selama semester berjalan	1. FM-UPWA-02-02 2. FM-UPWA-02-03	1. Form Laporan dan Rekapitulasi Pertemuan Dosen 2. Form Monitoring Persiapan Ujian	1. UPWA melakukan pengawasan pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan dengan melakukan pemantauan keruangan kelas pada saat jam perkuliahan berlangsung 2. UPWA melakukan Pengawasan Terhadap proses pembuatan jadwal, pengumpulan Soal, dan pelaksanaan ujian
UPWA Membuat Laporan Pengawasan Pelaksanaan PBM	1. FM-UPWA-02-02 2. FM-UPWA-02-03	1. Form Laporan dan Rekapitulasi Pertemuan Dosen 2. Form Monitoring Persiapan Ujian	1. UPWA membuat Laporan pengawasan pelaksanaan perkuliahan yang disampaikan kepada Prodi dan BPAA 2. Laporan hasil pengawasan pelaksanaan perkuliahan dilakukan setiap bulan, dan juga pada akhir semester 3. UPWA melaporkan Hasil Pelaksanaan ujian Ke Rektor I.
UNIT Terkait Menerima Laporan Hasil Proses PBM	1. FM-UPWA-02-02 2. FM-UPWA-02-03	1. Form Laporan dan Rekapitulasi Pertemuan Dosen 2. Form Monitoring Persiapan Ujian	Unit Terkait Prodi, Dekan, LPMU, BSDMU, BPAA dan Rektor Bidang Menerima Hasil Laporan untuk di tindak lanjuti
SELESAI			



PROSEDUR MUTU

PENGAWASAN PROSES BELAJAR MENGAJAR

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Kaur. UPWA

Ka. BPPA

Rektor I

No Dok : PM-UPWA-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

1. TUJUAN

Prosedur Mutu ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

2. RUANG LINGKUP

1. Pelaksanaan perkuliahan sesuai jadwal dan ruangan
2. Ketersediaan ruang untuk proses belajar mengajar
3. Pengawasan dosen pengampu perkuliahan

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Kaur. UPWA bertanggung jawab terhadap Pengawasan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan pelaporannya
- 3.2 Ka. BPPA bertanggung jawab terhadap input jadwal perkuliahan ke sistem informasi
- 3.3 Ka.Prodi bertanggung jawab terhadap penyusunan jadwal perkuliahan dan penentuan dosen pengampu

4. DEFINISI

- 4.1. KRS adalah Kartu Rencana Studi yang di isi oleh mahasiswa pada setiap awal semester
- 4.2. PBM adalah Proses Belajar Mengajar

5. REFERENSI

- 5.1 Permenristek Dikti Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan menteri riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar NBasional Pendidikan Tinggi.
- 5.2 Standar Mutu Pendidikan UNPAB 2017
- 5.3 Kalusul 7, ISO 9001:2015

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. CATATAN MUTU

1. FM-UPWA-02-01 : Form Monitoring Persiapan Perkuliahan
2. FM-UPWA-02-02 : Form Laporan dan Rekapitulasi Pertemuan Dosen
3. FM-UPWA-02-03 : Form Monitoring Persiapan Ujian
4. FM-UPBM-12-01 : Form Jadwal Perkuliahan



Monitoring Persiapan Perkuliahan..... Ta. 20__/20__

No Dok : FM-UPWA-02-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Hari :

Tgl :

NO	Fakultas	Nama Program Studi	Jenjang				
				Penginputan Jadwal Perkuliahan	Dosen	Ruangan	Keterangan
1							
2						
3							
4							
5						
6							
7							
8							
9							
10							
11						
12							
13							
14							
15						
16							

Keterangan

: Massa Penyerahan jadwal Ke BPAA:

: Massa Penginputan Jadwal Matakuliah

: Massa Penginputan RPS



Monitoring Persiapan Ujian Ta. 20__/20__

No Dok : FM-UPWA-02-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

NO	Fakultas	Nama Program Studi	Jenjang						
				Penginputan Jadwal Ujian	Cetak stiker	Lembar Jawaban	Berita acara Ujian	Cetak DNPA	Soal
1									
2								
3									
4									
5								
6									
7									
8									
9									
10									
11								
12									
13									
14									
15								
16									

- Keterangan
- : Ujian Akhir semester akan di laksanakan pada tanggal-----s/d ----- Prodi ----- Gelombang pertama
 - : Ujian Akhir semester akan di laksanakan pada tanggal-----s/d ----- Prodi ----- Gelombang Ke - dua
 - : Ujian Akhir semester akan di laksanakan pada tanggal -----dan----- s/d ----- Kelas KK II Pararel III dan Reguler II / J/S.
 - : Untuk Ruang Ujian di sesuaikan dengan Kartu Ujian.



PROSEDUR MUTU

**MONITORING DAN PENDAMPINGAN
PENINJAUAN PERUBAHAN KURIKULUM**

No. Dokumen : PM-UPWA-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Direvisi :



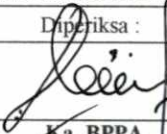

Disetujui :

Ka. UPWA

Ka. BPPA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Ka. UPWA Mengirimkan Surat Pemberitahuan Masa Berlaku Kurikulum	FM-USDM-11-01	Surat Pemberitahuan	Ka. UPWA mengirimkan ke Fakultas / Prodi surat tentang Masa berlaku kurikulum , waktu pemberitahuan 6 Bulan Sebelum Masa Berakhirnya Pemberlakuan Kurikulum sesuai dengan SK pemberlakuan atau sesuai dengan Pedoman Akademik UNPAB
Ka. UPWA Membuat dan Merencanakan Jadwal Pendampingan	FM-UPWA-03-01	Jadwal Pendampingan, Peninjauan dan perubahan Kurikulum	Ka. UPWA merekapitulasi action plan peninjauan dan perubahan kurikulum yang dibuat oleh Tim, setelah itu membuat jadwal pendampingan peninjauan dan perubahan kurikulum
Ka. UPWA Melakukan Pendampingan Peninjauan dan Perubahan Kurikulum	FM-UPWA-03-02	Berita Acara Pendampingan	Ka. UPWA melakukan pendampingan pelaksanaan peninjauan kurikulum ke lapangan berdasarkan jadwal yang telah direncanakan
Ka. UPWA Mengevaluasi Draft Peninjauan dan Perubahan Kurikulum	FM-UPWA-03-03	Form Evaluasi Peninjauan Kurikulum	Ka. UPWA mengevaluasi draft Kurikulum yang telah disusun oleh tim tentang kesesuaian aturan, panduan dan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah dan Universitas
Ka. UPWA Malaporkan Hasil Evaluasi ke Prodi Terkait	FM-UPWA-03-03	Form Evaluasi Peninjauan Kurikulum	Ka. UPWA melaporkan hasil evaluasi draft peninjauan dan perubahan kurikulum ke Prodi Terkait.
Ka. BPPA Merekomendasikan Pengesahan Peninjauan, Perubahan Kurikulum	FM-UPWA-03-04	Rekomendasi Pengesahan Peninjauan Kurikulum	Ka. BPPA merekomendasikan hasil peninjauan dan kurikulum yang telah disusun dan dievaluasi oleh Ka. UPWA untuk di sahkan oleh Rektor
Rektor Pengesahan Peninjauan, Perubahan Kurikulum Baru			Rektor mengesahkan peninjauan dan kurikulum baru yang telah disusun dan dievaluasi oleh Ka. UPWA dan Ka. BPPA
SELESAI			

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPWA-03
	MONITORING DAN PENDAMPINGAN PENINJAUAN PERUBAHAN KURIKULUM			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Januari 2019
	 Ka. UPWA	 Ka. BPPA	 Rektor I	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tata cara monitoring dan pendampingan peninjauan, perubahan kurikulum yang dilaksanakan oleh program studi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Merupakan Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pendampingan penyusunan dan perubahan kurikulum program Diploma, sarjana dan Pasca Sarjana.
- 2.2 Evaluasi dan Pengesahan kurikulum baru.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. Prodi bertanggung jawab terhadap proses dan pelaksanaan peninjauan kurikulum dan isi dari kurikulum berdasarkan kebutuhan pasar.
- 3.2 Dekan dan Direktur Pasca Sarjana bertanggung jawab terhadap mengesahkan kurikulum yang dirancang oleh Prodi dan Tim Ad-Hock.
- 3.3 Ka. Urusan Pengembangan bertanggung jawab melaksanakan monitoring dan pendampingan dalam proses peninjauan, perubahan kurikulum yang dilaksanakan program studi berdasarkan panduan dan pedoman.
- 3.4 Ka. BPPA bertanggung jawab mengontrol isi dari kurikulum yang dirancang sesuai dengan kebutuhan pasar dan

4. DEFINISI

- 4.1 Peninjauan kurikulum program Diploma, sarjana dan Pasca Sarjana UNPAB adalah proses peninjauan kurikulum yang berisikan aturan-aturan (tata cara) umum, kurikulum, dan aturan-aturan akademik yang berlaku di program Diploma, sarjana dan Pasca sarjana.
- 4.2 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- 4.3 Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS)
- 4.4 SKS digunakan sebagai ukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar

5. REFERENSI

- 5.1 Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- 5.2 Kepmendiknas Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 5.3 Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SPM-PT KJM UNPAB 2009
- 5.4 Panduan Pembuatan Dokumen SPM-PT KJM UNPAB 2009 : PP-KJM-2009-002
- 5.5 Pedoman & Kebijakan Tata Kelola Universitas : PK-UNPAB-2009-001
- 5.6. Panduan Pelaksanaan Tata Nilai Universitas : PP-UNPAB-2009-001
- 5.7 Klausul 7.3 ISO 9001:2015

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. Rekaman

- | | |
|--|-----------------|
| 7.1 Surat Pemberitahuan | : FM-USDM-11-01 |
| 7.2. Jadwal Pendampingan, Peninjauan dan perubahan Kurikulum | : FM-UPWA-03-01 |
| 7.3. Berita Acara Pendampingan | : FM-UPWA-03-02 |
| 7.4. Form Evaluasi Peninjauan Kurikulum | : FM-UPWA-03-03 |
| 7.5. Rekomendasi Pengesahan Peninjauan Kurikulum | : FM-UPWA-03-04 |



**YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 30106056 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

JADWAL
PENDAMPINGAN PENINJAUAN DAN PERUBAHAN KURIKULUM

FAKULTAS :
PROGRAM STUDI :

NO	KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN															
		BULAN I				BULAN II				BULAN III				BULAN IV			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV

Medan,
Ka.UPWA

(.....)

No. Dok : FM-UPWA-03-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Januari 2019



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl. Jend.Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.BOX
1099

Medan ~ Indonesia

Website : <http://www.pancabudi.ac.id> ; e-mail : unpab@pancabudi.ac.id

Nomor : /13/R/20....
Lampiran : -
Hal : Surat Pemberitahuan

Kepada Yth : **Bapak / Ibu**
di,-
Tempat.

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak / Ibu bahwa masa berlaku Kurikulum Untuk Prodi..... akan berakhir pada tanggal tahun Sesuai dengan SK pemberlakuan kurikulum No Untuk itu kami mengharapkan agar Bapak/ Ibu dapat membentuk Tim Task Force untuk mempersiapkan proses peninjauan kurikulum sesuai dengan pedoman akademik dan ketentuan DIKTI.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik di ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Diketahui oleh :
Ka. BPPA

Ttd

(.....)

Medan,20.....
Ka. UPWA

Ttd

(.....)

Tembusan :

- Yth Bapak Rektor
- Rektor I, II dan III
- Arsip

No. Dok : FM-USDM-03-01	Revisi : 00	Tgl. Eff : 23 Januari 2019
-------------------------	-------------	----------------------------



**YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 30106056 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

Berita Acara Pendampingan

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilaksanakan pendampingan kegiatan peninjauan kurikulum FakultasProgram Studi..... yang meliputi:

NO	Ruang Lingkup Pendampingan

Demikian berita acara pendampingan ini dibuat sebagai dokumen dan laporan pertanggung jawaban.

Di Ketahui Oleh:
Ka.Prodi,

Ka. UPWA,

(.....)

(.....)



YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 (061) 30106056 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

FORM EVALUASI PENINJAUAN KURIKULUM

NO	HASIL EVALUASI	REKOMENDASI

Prodi

Medan,
Ka. UPWA

(.....)

(.....)



**YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 30106056 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

**REKOMENDASI PENGESAHAN
PENINJAUAN KURIKULUM**

FAKULTAS/PASCA SARJANA	:	
PROGRAM STUDI	:	
Tahun Terakhir Peninjauan/Perubahan	:	
NO. SK.KURIKULUM SEBELUMNYA	:	
TANGGAL PENINJAUAN KURIKULUM	:	
STATUS KOREKSI NARASI	:	<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum
Rekomendasi	:	_____

Medan,.....

Ka.BPPA

(.....)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No.Dokumen : UJ-UPWA-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 JANUARI 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Urusan Pengawasan Akademik
2. Unit Kerja : Biro Pengembangan Dan Pengawasan Akademik (BPPA)
3. Atasan Langsung : Ka.BPPA
4. Bawahan Langsung: Pegawai UPWA

II. TUJUAN JABATAN

Pelaksanakan kegiatan proses peninjauan/perubahan kurikulum, fider, polisi akademik dan pengecekan dokumen RPS serta memfasilitasi penyediaan kelengkapan dokumen dan peninjauan kurikulum di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Bertugas untuk menghimpun dan mengumpulkan data / dokumen- dokumen dari prodi / unit – unit terkait
2. Melakukan Pengecekan dan kelengkapan RPS setiap program studi sesuai peninjauan dan perubahan kurikulum.
3. Melakukan pencatatan , pendokumentasian dan pengarsipan seluruh kegiatan peninjauan/perubahan kurikulum.
4. Membantu proses pendampingan penyusunan proposal dan proses peninjauan/perubahan kurikulum di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.
5. Membantu Dan Pengawasan Akademik membuat Laporan Progres Capaian kinerja Renstra dan Program Rutin berbasis IT (E-Office) Ke Rektor dan Rektor Bidang.

IV. INDIKATOR KINERJA

Membantu kinerja Biro Pengembangan Dan Pengawasan Akademik dalam proses monitoring Renstra/Rutin dan Peninjauan/perubahan kurikulum sesuai Prosedur Mutu yang telah ditetapkan.

V. WEWENANG

1. Bertanggung jawab dalam hal Pengecekan kelengkapan RPS per prodi.
2. Melakukan tertib administrasi proses pendampingan peninjauan/perubahan kurikulum di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Bertanggung jawab terhadap validasi kelengkapan data dalam proses upload Feeder.
4. Melakukan Tertib Administrasi proses monitoring Renstra dan Rutin di lingkungan



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No.Dokumen : UJ-UPWA-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 JANUARI 2019

URAIAN JABATAN

Universitas Pembangunan Panca Budi.

5. Bertanggung jawab kepada Biro Pengembangan Akademik dalam hal pembuatan laporan perkembangan peninjauan/perubahan kurikulum, program Feeder, polisi Akademik dan monitoring kinerja renstra dan rutin.

VI. HUBUNGAN KERJA

Internal : Universitas, Fakultas/Prodi dan Program Pascasarjana.
Eksternal : LLDIKTI WIL. I Sumatera Utara

VII. KOMPETENSI

1. Memahami dan mengerti tentang mengoperasikan komputer dan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Exel. serta,
2. Cepat, Tepat dan Disiplin dalam pelaksanaan tugas yang diberikan.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan

- ❖ Minimum tamatan Sarjana (S1) Seluruh jurusan.

Pengalaman

- ❖ Pernah Menjadi Pegawai Bagian Biro Akademik Selama Satu Tahun.

Pelatihan

- ❖ Pelatihan-pelatihan Administrasi yang berkaitan dengan pengolahan data dan Feeder Dikti.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka.UPWA	Ka.BPPA	Rektor I



UNIVERSITAS PEMABNGUNAN PANCA BUDI

No.Dokumen : UJ-UPWA-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Jan 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Admin UPWA
2. Unit Kerja : Biro Pengembangan dan Pengawasan Akademik (BPPA)
3. Atasan Langsung : Ka.UPWA
4. Bawahan Langsung :

II. TUJUAN JABATAN

Membuat laporan Feeder (PD-DIKTI) ke LLDIKTI Wilayah – I Sumatra Utara.

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Export data Mahasiswa (Jadwal Mahasiswa, KRS, Nilai, KHS dan Lulusan Mahasiswa.
2. Membuat Surat Sinkronisasi Ke LLDIKTI Wilayah -I.
3. Mensinkronisasi data feeder ke halaman PD-DIKTI.

IV. INDIKATOR KINERJA

Terkirimnya Laporan Feeder (PD-DIKTI) ke LLDIKTI Wilayah I dua (2) minggu sebelum berakhirnya masa pelaporan setiap semesternya.

V. WEWENANG

1. Mengingatkan BPAA agar menginputkan data mahasiswa dengan baik dan benar sesuai berkas calon mahasiswa baru.
2. Mengevaluasi dan memonitoring pelaporan Feeder Program studi ke LLDIKTI Wilayah I

VI. HUBUNGAN KERJA

Internal : Universitas, Fakultas/Prodi,Pascasarjana, dan BPAA.
Eksternal : LLDIKTI Wilayah I

VII. KOMPETENSI.

1. Memahami proses pengolahan dan pelaporan data Feeder (PD-DIKTI)..
2. Paham terhadap peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan tentang Pendidikan.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan

- ❖ Minimum tamatan strata satu semua jurusan.



UNIVERSITAS PEMABNGUNAN PANCA BUDI

No.Dokumen : UJ-UPWA-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Jan 2019



URAIAN JABATAN

Pengalaman

- ❖ Pernah menjadi pegawai pengolahan data pelaporan Feeder (PD-DIKTI).
- ❖ Pernah menjadi pegawai system informasi.

Pelatihan

- ❖ Pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan database, IT dan Feeder Dikti.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka.UPWA	Ka .BPPA	Rektor I



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No.Dokumen : UJ-UPWA-03
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. NamaJabatan : Polisi Akademik
2. Unit Kerja : Biro Pengembangan Dan PengawasanAkademik (BPPA)
3. AtasanLangsung : Ka.UPWA
4. BawahanLangsung: -

II. TUJUAN JABATAN

pengawasan mengontrol berjalan lancarnya perkuliahan di setiap gedung-gedung.

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. mengecek ruangan yang di pakai untuk belajar mengajar para dosen dan mahasiswa.
2. Mencatat para dosen yang tidak hadir, ijin sakit atau ruangan kosong.
3. Membuat laporan di SI setiap hari saat selesai Mengecek ke Gedung-gedung sesuai jam perkuliahan berlangsung.

IV. INDIKATOR KINERJA

Membantu kinerja kepala pengurusan pengawasan agar supaya perkuliahan setiap harinya dalam keadaan berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan prosedur yang sudah di tetapkan.

V. WEWENANG

1. Bertanggung jawab dalam pengecekan setiap ruangan apakah ada perkuliahan pada saat bel berbunyi.
2. Membuat laporan ke SI ketika dosen hadir maupun tidak
3. Berkoordinasi kepada mahasiswa jika dosen tidak hadir selama 15 menit.
4. Bertanggung jawab dengan ruangan ujian UTS maupun UAS yang sudah di tetapkan oleh pihak BPAA.
5. Berkoordinasi kepada saptas masalah yang ada terkait fasilitas kelas yang di gunakan oleh mahasiswa.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No.Dokumen : UJ-UPWA-03
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

VI. HUBUNGAN KERJA

Internal : Universitas, Gedung Kampus 1 (Satu) dan kampus 3 (tiga) Satelit
Eksternal : -

VII. KOMPETENSI

1. Memahami dan mengerti tentang mengoperasikan computer dan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Exel. serta,SI Akademik
2. Cepat, Tepat dan Disiplin dalam pelaksanaan tugas yang diberikan.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan


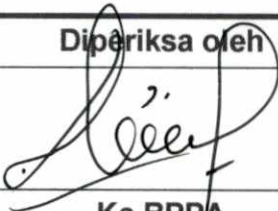
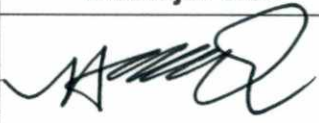
- ❖ Minimum tamatan Sarjana (S1) Seluruh jurusan.

Pengalaman

- ❖ Pernah magang di bagian Administrasi.

Pelatihan

- ❖ Pelatihan-pelatihan Administrasi yang berkaitan dengan pengolahan data dan pengumpulan dokumen.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka.UPWA	Ka.BPPA	Rektor I



**EVALUASI SASARAN MUTU
PELAPORAN FEEDER DIKTI**

No. Dokumen : SM-UPWA-01
Revisi : 00
Tgl Eff. : 23 Januari 2019

Dibuat :

Ka. UPWA

Diperiksa :

Ka. BPPA

Disetujui :

Rektor - I

Tahun : Semester Ganjil/Genap 20.../20....

SARMUT : Pelaporan Feeder selesai 2 Minggu sebelum Deadline DIKTI

No.	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt
1												

Ket. :



Keterangan :

Evaluasi :
Akar masalah :
Tindakan Korektif :



EVALUASI SASARAN MUTU


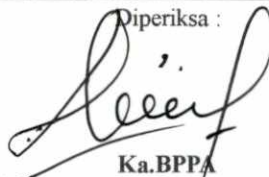
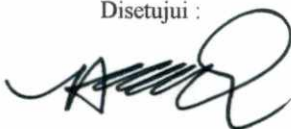
KURIKULUM

No. Dokumen : SM-UPWA-02
Revisi : 00
Tgl Eff. : 23 Januari 2019

Tahun : 20...
SARMUT : Terlaksananya Monitoring Kurikulum Sesuai Dengan Jadwal 70 %

NO	PROGRAM KEGIATAN	SEMESTER	TAHAPAN MONITORING	BULAN MONITORING	PLAN MONITORING	SATATUS
		GANJIL	AWAL			
Total Tercapai						
Total Program Kerja						
Total Akhir						

Keterangan :
Evaluasi :
Akar masalah :
Tindakan Korektif :

Dibuat :  Ka. UPWA	Diperiksa :  Ka. BPPA	Disetujui :  Rektor - I
--	--	---



RENCANA KERJA SASARAN MUTU

PELAPORAN FEEDER DIKTI

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPWA

Ka. BPPA

Rektor I

No Dok : RK-UPWA-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Jan 2019

- I. NAMA PROSES** : Terlaksananya Monitoring Kurikulum Sesuai dengan Jadwal 70 %
- II. SASARAN MUTU** : Terlaksananya Monitoring Kurikulum Sesuai dengan Jadwal x 100 %
Rencana Jadwal Monitoring
- PIC** : Kaur UPWA
Dept. terkait : Direktur Pasca, Fakultas, Prodi, BPAA, BPA, Dosen dan Mahasiswa
- III. RENCANA KERJA** :
1. Membuat program kegiatan monitoring
2. Menentukan Jadwal Kegiatan Monitoring
3. Melakukan pendataan awal kegiatan monitoring
4. Melakukan monitoring sesuai jadwal
5. Membuat laporan hasil monitoring
- IV. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 6 bulan
- V. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** : Program Kegiatan Monitoring
- VI. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai