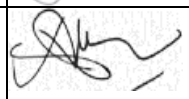
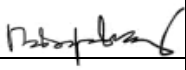
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Fenny Irawati, S.Psi	Ketua Tim Perumus		12 Januari 2023
Pemeriksaan	Dr. Amelia Makmur, S.T., M.T	Wakil Rektor		12 Januari 2023
Persetujuan	Prof. Dr. Ir. R. Eko Indrajit, M.Sc., MBA., M.Phil., MA	Senat Akademik		12 Januari 2023
Penetapan	Ir. Aida Halim	*Executive Director*		12 Januari 2023
Pengendalian	Dr. Budi Setiawan, A.Md.Par., S.E., M.M.	Kepala Unit Lembaga Penjaminan Mutu		12 Januari 2023

01

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS PRADITA

1. Visi Universitas Pradita

Menjadi perguruan tinggi berwawasan global yang mampu mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya.

2. Misi Universitas Pradita

a. Mendidik mahasiswa dengan prinsip integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, dan menghormati keberagaman.
b. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi dengan sarana dan lingkungan belajar yang efektif, efisien, dan terkini sesuai dengan perkembangan global.
c. Mengembangkan penelitian tepat guna yang berkontribusi positif bagi industri dan masyarakat.
d. Melakukan pengabdian masyarakat untuk membentuk lulusan yang memiliki kepedulian sosial.

3. Tujuan Universitas Pradita

a. Membentuk masyarakat Indonesia seutuhnya dan menyiapkan peserta didik menjadi manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehat jasmani dan rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan tinggi, integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, menghormati keberagaman, disertai budi pekerti dan cita-cita yang luhur, serta mencintai bangsa, tanah air, dan sesama manusia sesuai dengan falsafah Pancasila.
b. Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, informasi baru, dan keterampilan yang memperkaya ilmu pengetahuan.
c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk memberikan sumbangsih demi kemajuan masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidangnya.

4. Sasaran Strategi Universitas Pradita

Sasaran strategis Universitas Pradita Tahun berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2018-2037 dijabarkan dalam 3 (tiga) sasaran strategi yaitu sebagai berikut:

STRATEGI	PARAMETER
Pengembangan Pasar	Meningkatkan jumlah mahasiswa
	Memiliki strategic partner dengan universitas dan industri dalam/luar negeri untuk masing-masing prodi
	Memiliki kerjasama dengan instansi pemerintah per prodi
	Meningkatkan presentase jumlah mahasiswa dari luar JABODETABEK
Penetrasi Pasar	Melibatkan mahasiswa aktif dan alumni untuk membantu memasarkan Universitas Pradita
	Memberikan beasiswa prestasi akademik 5-10% dari total *intake* (penerimaan mahasiswa baru)
	Memberikan beasiswa umum (guru, vendor, non-akademik)
Tata Kelola dan Tridharma Perguruan Tinggi	Kelengkapan laboratorium untuk semua program studi dalam 5 tahun
	Penambahan ruang per tahun mengikuti perkembangan jumlah mahasiswa
	Perubahan bentuk institute menjadi universitas
	Penambahan program studi S2 dan D3
	Proporsi sumber biaya operasional Pendidikan dan pengembangan (mahasiswa dan Yayasan)
	Merumuskan dan mengintegrasikan kurikulum dengan industri
	Menerapkan dan meningkatkan syarat penerimaan mahasiswa baru
	Menerapkan disiplin kampus dengan standar nilai SKPI
	Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa
	Meningkatkan kualitas dosen tetap dalam memiliki serdos
	Meningkatkan kualitas kualitas dosen minimal 2 orang doktor pada setiap prodi
	Organisasi yang minim struktur, kaya fungsi (*Organization Productivity*)

STRATEGI	PARAMETER
	Meningkatkan kualitas, kecukupan, dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan bidang keahliannya
	Seluruh program studi terakreditasi BAN-PT
	Institusi terakreditasi Baik

02

PERNYATAAN DAN INDIKATOR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Rasionalitas Standar Pengelolaan Pembelajaran

a. Rasional Eksternal

Penetapan standar pengelolaan pembelajaran ini bertujuan untuk menjadi panduan dasar dalam pengelolaan pembelajaran yang mengikuti standar pendidikan tinggi nasional sekaligus menunjukkan ciri khas perguruan tinggi sekaligus intik memberikan hak belajar di luar program studi bagi mahasiswa.

b. Rasional Internal

Sebagaimana diamanatkan dalam Visi dan Misi, mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya, maka untuk memastikan bahwa lulusan Universitas Pradita bermutu baik dalam sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan ciri khas masing-masing program studi, maka perlu adanya standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk mendukung penyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Pengelolaan Pembelajaran

a. Pihak yang merumuskan standar: Tim Perumus
b. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan
c. Pihak yang melaksanakan standar: Rektor, Wakil Rektor, Koordinator Unit MBKM, Kepala Program Studi, Dosen, Koordinator bidang, maupun Kepala Unit Pendukung
d. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Kaprodi, Unit MBKM, Tim Auditor Internal
e. Pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar: Kaprodi
f. Pihak yang meningkatkan standar: Unit LPM, Rektor, Wakil Rektor, Koordinator Unit MBKM dan Tim Perumus Standar

3. Definisi Istilah

a. Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

4. Pernyataan Isi Standar

a. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan tersedianya sistem pengelolaan pembelajaran minimal mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada semua program studi pada tahun 2019.
b. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan pengelolaan pembelajaran yang diselenggarakan oleh program studi sesuai dengan standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, dan standar penilaian pembelajaran yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik pada tahun 2019.
c. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan pelaksanaan mekanisme pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran di setiap semester agar mutu pembelajaran terjaga pada tahun 2019.
d. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan pelaporan hasil pembelajaran setiap

semester ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi https://forlap.ristekdikti.go.id terlaksana tepat waktu pada tahun 2019.

5. Indikator Capaian Standar

Parameter Standar	Indikator	2023	2024	2025	2026	2027	Dokumen/Keterangan
Sistem pengelolaan pembelajaran	Melakukan penyusunan Kurikulum dan Rencana Pembelajaran dalam setiap mata kuliah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	KO, RPS
	Terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pembelajaran untuk setiap prodi	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	BA Perkuliahan, Survey Evaluasi Dosen
Kesesuaian pengelolaan pembelajaran	Pengelolaan pembelajaran di semua prodi sesuai dengan standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, dan standar penilaian pembelajaran	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Sistem monitoring evaluasi proses pembelajaran	Mekanisme monitoring dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester tersedia dan dilaksanakan setiap semester	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	SOP Ujian Semester, Survey Evaluasi Dosen
Laporan ke PD Dikti	Pelaporan hasil pembelajaran ke PD Dikti setiap semester	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Laporan PD Dikti Hasil Pembelajaran

6. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

a. Kepala Program Studi, Unit MBKM dan BAK memastikan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran di semua program studi sesuai dengan standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, dan standar penilaian pembelajaran.
b. Koordinator BAA memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.
c. Koordinator BAA melaporkan hasil pembelajaran setiap semester ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi https://forlap.ristekdikti.go.id tepat waktu.

7. Dokumen Terkait

a. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
b. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
c. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran
d. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
e. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
f. Notulen rapat koordinasi dan sosialisasi
g. Daftar hadir sosialisasi
h. Laporan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran
i. Laporan hasil pembelajaran di PD Dikti
j. Laporan hasil audit pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
k. Laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
l. Laporan hasil peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

8. Referensi

a. Referensi Eksternal
   1) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
   2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

b. Referensi Internal
   1) Statuta Universitas Pradita
   2) Buku Pedoman Mahasiswa

03

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Manual Penetapan

1.1. Tujuan

Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di sesuai dengan siklus PPEPP.

1.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual penetapan standar ini digunakan untuk tahap merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah Standar Pendidikan. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

1.3. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1) Wakil Rektor berkoordinasi dengan Tim perumus dan unit LPM menyusun dan merumuskan draf Standar dengan sebelumnya menelaah dan mempelajari beberapa hal berikut:
   a. Visi dan Misi
   b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai dengan kegiatan Pendidikan
   c. Evaluasi diri dari masing-masing Program Studi
   d. Studi banding/survei
   e. Saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
2) Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan finalisasi Standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi pernyataan standar.
3) Unit LPM mengajukan penetapan draf standar kepada Rektor.
4) Yayasan dan Rektorat melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan penetapan draf standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

1.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Penetapan Standar

1) Penanggung jawab menyusun dan merumuskan Standar adalah Tim Perumus dan unit LPM.
2) Finalisasi Standar dilakukan oleh unit LPM.
3) Persetujuan Standar dilakukan oleh Senat.
4) Penetapan Standar dilakukan oleh Yayasan.

2. Manual Pelaksanaan

2.1. Tujuan

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku sesuai dengan siklus PPEPP.

2.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual pelaksanaan standar ini digunakan untuk tahap merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk melaksanakan sebuah Standar Pendidikan.

a. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
b. Standar Kompetensi Lulusan
c. Standar Isi Pembelajaran
d. Standar Proses Pembelajaran
e. Standar Penilaian Pembelajaran
f. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
g. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
h. Standar Pengelolaan Pembelajaran
i. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2.3. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1) Unit terkait menyusun dan merumuskan draf SOP dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut:
   a. Pernyataan Standar
   b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku
   c. Keputusan Rektor yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar
   d. Saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
3) Unit terkait menyiapkan dokumen terkait sesuai dengan SOP yang disusun, seperti formulir, instruksi kerja, dan sejenisnya.
4) Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan finalisasi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi.
5) Unit LPM mengajukan penetapan draf standar kepada Rektor.
6) Yayasan dan Rektor melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan penetapan draf standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
7) Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP.

2.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Pelaksanaan Standar

1) Penanggung jawab menyusun dan merumuskan SOP adalah Unit terkait.
2) Finalisasi Standar dilakukan oleh Unit LPM.
3) Penetapan Standar dilakukan oleh Yayasan.
4) Pelaksana SOP adalah personel yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan SOP.

3.1 Manual Evaluasi

3.1. Tujuan

Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standar dapat dikendalikan sesuai dengan siklus PPEPP.

3.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual evaluasi standar ini digunakan untuk melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan agar ketercapaian Standar Pendidikan yang sudah ditetapkan dapat diketahui. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

3.3. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengolaan Pembelajaran

1) Rektor membentuk dan mengangkat Tim Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan (SK).
2) Tim Audit Mutu Internal melakukan pemantauan terhadap ketercapaian isi Standar secara periodik.
3) Dalam kegiatan audit, Tim Audit Mutu Internal memperhatikan dokumen-dokumen mutu pendukung lainnya seperti SOP dan formulir terkait kemudian mencatat dan merekam semua temuan dalam laporan tertulis.
4) Tim Audit Mutu Internal memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan atau jika isi standar belum berhasil dicapai. Laporan audit diberikan kepada dan Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian yang sudah disetujui oleh unit terkait.
5) Unit LPM memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

3.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Evaluasi Standar

1) Pengangkatan Tim Audit Mutu Internal dilakukan oleh Rektor melalui SK.
2) Pelaksana evaluasi standar adalah Tim Audit Mutu Internal.
3) Penanggung jawab pelaksanaan Standar adalah unit terkait.

4. Manual Pengendalian

4.1. Tujuan

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai atau terpenuhi.

4.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual pengendalian pelaksanaan standar ini digunakan ketika sebuah Standar Pendidikan telah melalui tahap evaluasi dan memerlukan tindakan pengendalian agar isi standar yang ditetapkan dapat tercapai. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

4.3. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

1) Tim Audit Mutu Internal memberikan laporan/catatan audit yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada Unit LPM dan masing-masing penanggung jawab/unit terkait.
2) Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar sesuai dengan saran atau rekomendasi pengendalian yang sudah disepakati sebelumnya.
3) Penanggung jawab mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Unit LPM.
4) Unit LPM memantau hasil dari tindakan korektif yang dilakukan secara berkala dan membuat laporan/catatan hasil pengendalian.

4.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Pengendalian Standar

1) Pelaksana pemantauan kegiatan adalah Unit LPM.
2) Penanggung jawab pelaksanaan Standar adalah unit terkait.

5. Manual Peningkatan

5.1. Tujuan

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran secara berkelanjutan di setiap akhir siklus PPEPP.

5.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual peningkatan standar ini adalah ketika sebuah Standar Pendidikan telah melalui tahap evaluasi dan ditemukan sudah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

5.3. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1) Tim Audit Mutu Internal memberikan laporan/catatan audit yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada Unit LPM dan masing-masing penanggung jawab/unit terkait sebagai bahan rekomendasi peningkatan standar.
2) Unit LPM menyelenggarakan rapat koordinasi dengan pimpinan dan penanggung jawab standar untuk melakukan evaluasi berdasarkan hasil audit dan pengendalian, serta mencapai kesepakatan untuk peningkatan isi standar.
3) Tim Perumus melakukan revisi isi standar berdasarkan berita acara rapat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya, dengan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

5.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Peningkatan Standar

1) Penanggung jawab rekomendasi peningkatan standar adalah Tim Audit Mutu Internal dan Unit LPM.
2) Penanggung jawab evaluasi dan peningkatan Standar adalah Pimpinan dan penanggung jawab standar.
3) Penanggung jawab Standar adalah penanggung jawab/unit terkait.

04

LAMPIRAN
SOP, PEDOMAN, INTRUKSI KERJA DAN FORMULIR

1. Tujuan

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Kaprodi, Dosen dan Staff Pengajar dalam melaksanakan proses belajar mengajar

2. Ruang Lingkup

Merupakan tahapan proses belajar mengajar dimulai dari persiapan sampai dengan pelaporan pelaksanaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Universitas Pradita

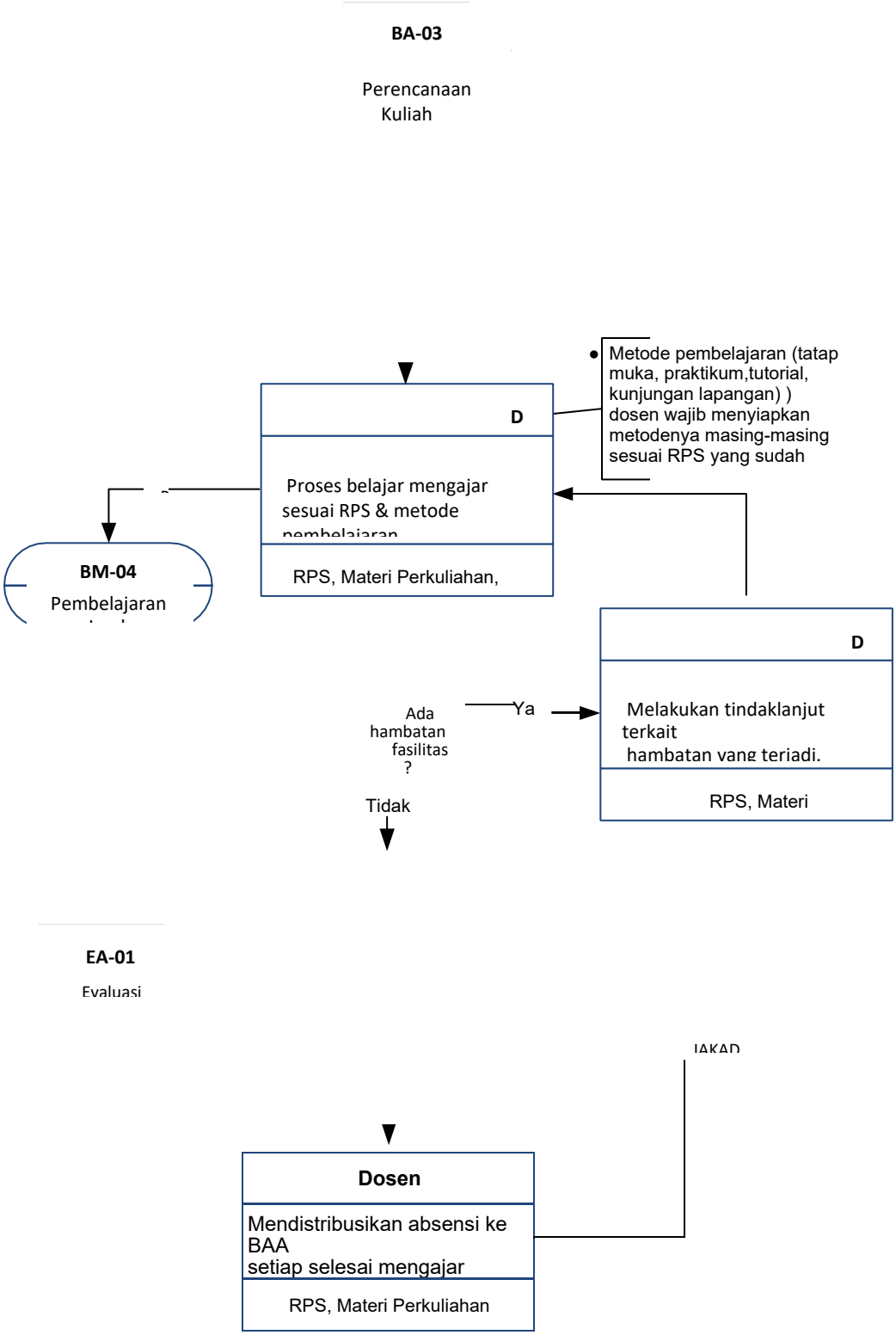
4. Definisi

RPS	:	Rencana Pembelajaran Semester
PJJ	:	Pembelajaran Jarak Jauh

Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon _____ Tanggal:	Process Owner _____ Tanggal:	Unit LPM _____ Tanggal:

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

5. Prosedur Rinci



DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

6. Dokumen Referensi

- Absensi Perkuliahan
- RPS Mata Kuliah

7. Catatan

8. Distribusi : 8.1. Kaprodi Kurikulum

8.2

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi

01	Perubahan bentuk dari Institut menjadi Universitas dan Pemutakhiran data	Tim Penyusun	26/10/2021

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

	MANUAL PROSEDUR	No	:	PRU/SPMI/IV/BM-02/STD-04
		Revisi	:	01
	PROSES UJIAN SEMESTER	Tanggal	:	26/10/2021
		Halaman	:	1 - 5

1. Tujuan

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Kaprodi, Dosen dan Staff Pengajar dalam melaksanakan proses ujian semester

2. Ruang Lingkup

Merupakan tahapan proses ujian semester dimulai dari persiapan sampai dengan pelaporan pelaksanaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun

3. Persyaratan

3.1. Standar DIKTI Universitas Pradita

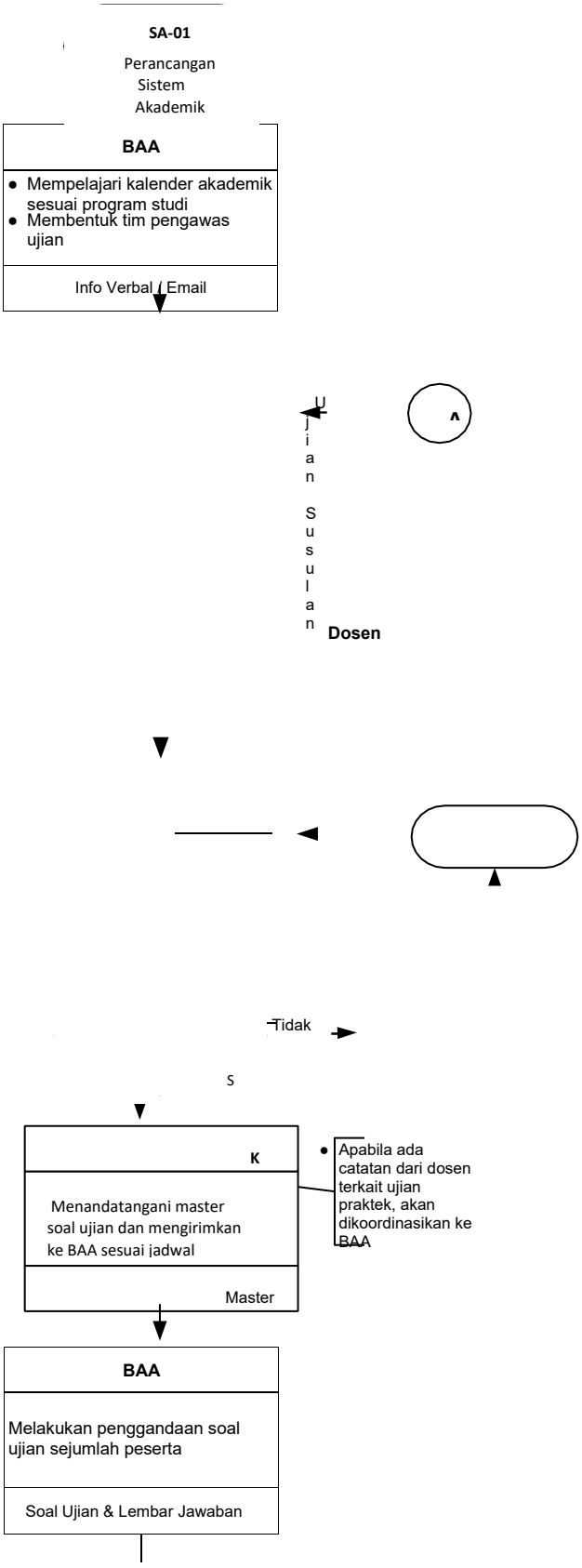
4. Definisi

RPS	:	Rencana Pembelajaran Semester
Ujian Semester	:	Bentuk evaluasi yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengetahui pencapaian kompetensi diakhir satuan pendidikan.

Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon	Process Owner	Unit LPM
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN

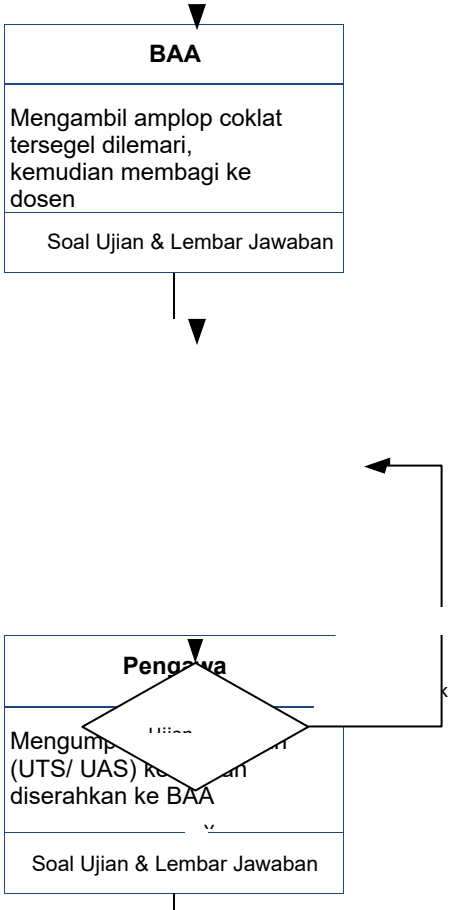
5. Prosedur Rinci



DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN
TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

B

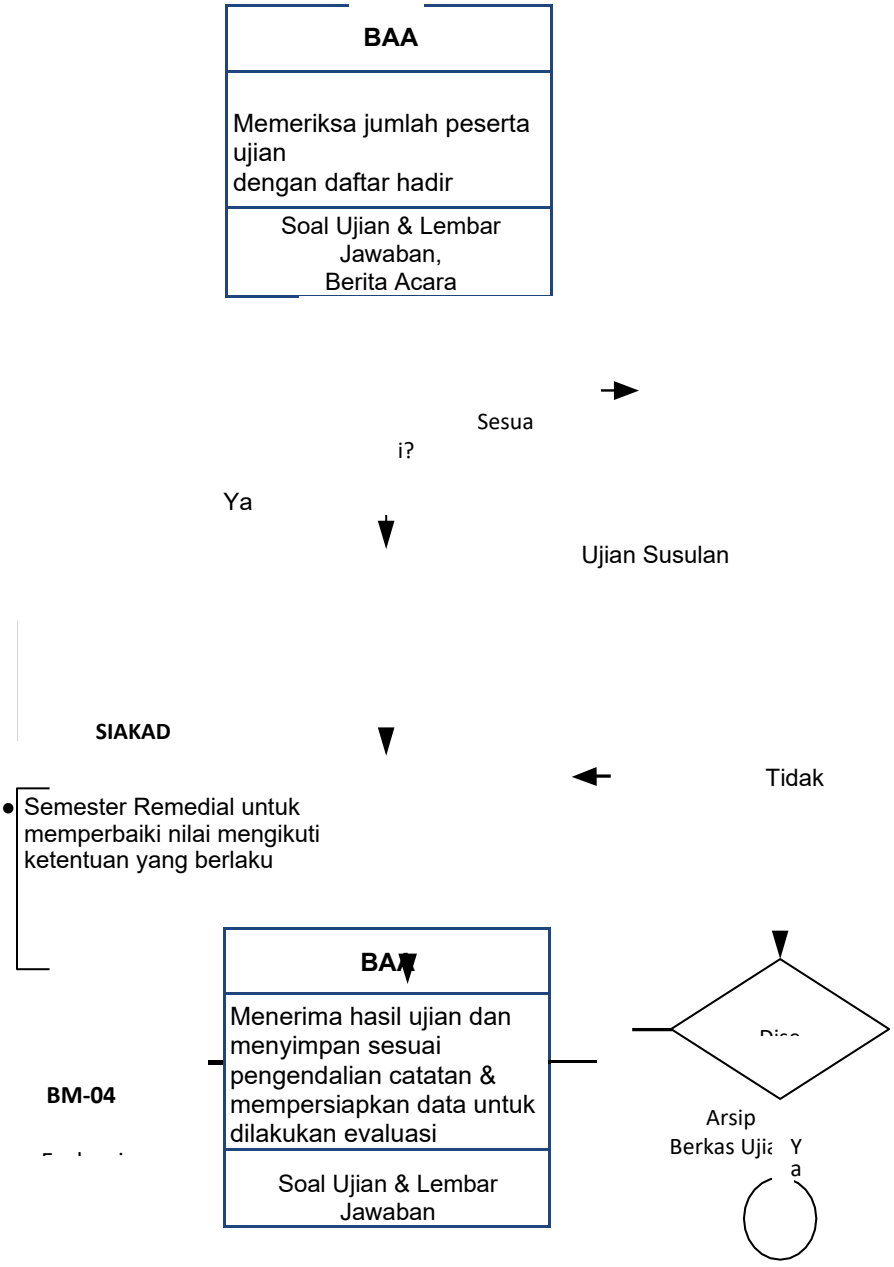
Identitas : Kop Amplop Pradita Nama Mata Kuliah, Dosen, Ruangan, Jumlah Soal, Lembar Jawaban



C

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

C



DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

6. Dokumen Referensi

- **Soal Ujian**
- Lembar Jawaban Ujian
- Lembar Jawaban Ujian (Kertas Gambar)
- Berita Acara Ujian
- Form Ujian Susulan

7. Catatan

8. Distribusi : 8.1. Kaprodi

8.2 Kurikulum

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
01	Perubahan bentuk dari Institut menjadi Universitas dan Pemutakhiran data	Tim Penyusun	26/10/2021

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA