



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
WORKSHOP PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**
Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)
e-mail: bpm@upnyk.ac.id



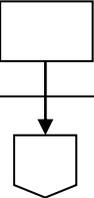
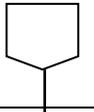
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
(LP3M)
 Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)
 e-mail: bpm@upnyk.ac.id

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UPN “VETERAN” YOGYAKARTA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283) e-mail: bpm@upnyk.ac.id	Nomor SOP	UPN/LP3M/PSP/08
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	3 Juli 2017
	Disahkan Oleh	Rektor   <u>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti K, M.Sc</u> NIP. 195612191984112001
	Nama SOP	Workshop Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas, Bab X Kurikulum, Pasal 36 ayat (2); 2. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 87 Tahun 2013 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Prajabatan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi akademik minimal S2 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum perguruan tinggi 	

Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi; 8. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti 9. Tri Dharma Perguruan Tinggi; 10. Statuta; 11. Persyaratan ISO 9001	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan Pedoman SKL SOP Evaluasi Capaian SKL	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. TOR
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana Workshop SKL adalah Pusat Pengembangan Kurikulum (PPK), Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M). 2. Untuk pelaksanaan workshop SKL pada tingkat fakultas dan PS, Pusat Pengembangan Kurikulum LP3M bekerjasama dengan tim pengembangan kurikulum pada tingkat fakultas dan atau PS. 3. Peserta berasal dari perwakilan setiap program studi atau jurusan atau bagian atau bidang ilmu terkait yang ada di lingkungan UPNVY 4. Jumlah maksimal peserta untuk setiap workshop adalah 30 orang yang terdiri dari ketua jurusan/bagian, ketua program studi dan atau Tim Pengembangan Kurikulum PS, dimana pada pelaksanaannya kehadiran ketua program studi dapat diwakilkan.	1. Daftar panitia 2. Daftar hadir 3. Notulen 4. TOR/Proposal kegiatan 5. SK Panitia 6. Kuitansi 7. Draft nara sumber 8. SK nara sumber 9. Undangan 10. Daftar peserta 11. Bahan workshop 12. Tata tertib 13. Foto-foto kegiatan 14. Angket 15. Draft Standar Kompetensi Lulusan 16. Sertifikat 17. Laporan hasil

PROSEDUR WORKSHOP PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid dan Ka. PSP	Ka. LP3M dan Sekretaris	Panitia	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk panitia kegiatan workshop					RKA	1 hari	Daftar panitia	
2.	Rapat untuk merancang TOR/proposal workshop (panitia, jadwal, materi, peserta, nara sumber, anggaran, lokasi, dll)					Daftar panitia	2 jam	Daftar hadir Notulen	
3.	Pengajuan TOR/proposal kegiatan workshop pada Sekretaris dan ketua untuk disetujui dan disahkan					TOR/proposal	1 jam	TOR/proposal	
4.	Persetujuan dan pengesahan TOR/proposal					TOR/proposal	1 hari	TOR/proposal	
5.	Penetapan surat tugas panitia workshop					Surat tugas	2 jam	SK Panitia	
6.	Setelah TOR/proposal disetujui dapat dilakukan pencairan dana kegiatan					Sesuai RKA	1 hari	Kuitansi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid dan Ka. PSP	Ka. LP3M dan Sekretaris	Panitia	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Rapat panitia pra-pelaksanaan workshop					Semua hadir	2 jam	Daftar Hadir Notulen	
									
8.	Pengajuan nara sumber					Multi bidang	2 jam	Draft nara sumber	
9.	Penetapan dan pengesahan nara sumber					Daftar nara sumber	1 jam	SK Nara Sumber	
10.	Pengiriman undangan ke program studi					Semua PS menerima	2 jam	Undangan	
11.	Penerimaan data peserta workshop dari masing-masing program studi					Perwakilan semua PS	1 minggu	Daftar peserta	
12.	Pencetakan bahan workshop (materi, daftar hadir, dll)					Sesuai jumlah peserta	2 hari	Bahan workshop	
13.	Menerima registrasi peserta workshop					Tanda tangan	30 menit	Daftar peserta	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid dan Ka. PSP	Ka. LP3M dan Sekretaris	Panitia	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Penjelasan teknis workshop					Tata tertib workshop	30 menit	Tata tertib workshop	
									
									
									
15.	Pelaksanaan workshop					Sesuai jadwal		Foto kegiatan, daftar hadir, materi	
									
16.	Pembuatan draf Standar Kompetensi Lulusan					Draft SKL		Draft SKL	
									
17.	Pengisian angket					angket	1 jam	Hasil angket	
									
18.	Penyerahan sertifikat					Semua peserta menerima	1 jam	Daftar penerimaan sertifikat	
									
19.	Rapat panitia pasca-pelaksanaan workshop					Semua hadir	2 jam	Daftar hadir	
									
20.	Laporan hasil pelaksanaan workshop					Berkas lengkap	1 hari	Laporan	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid dan Ka. PSP	Ka. LP3M dan Sekretaris	Panitia	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
21.	Rapat evaluasi workshop					Semua hadir dan laporan kefiatan	2 jam	Hasil evaluasi	