

SOP Pelaksanaan Pembelajaran pada Lembaga Non Perguruan Tinggi

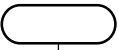
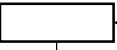


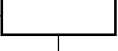
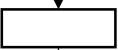

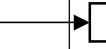
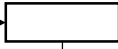
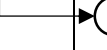
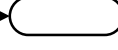
1. SOP Penerbitan Persetujuan Dosen PA

No.	Aktivitas	Pelaksana							Standar Mutu		
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen	Kaprodi	WD 1	UPT PDK	Pembimbing Mitra / Instansi Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi blangko persetujuan dosen PA								Blangko persetujuan (link)	1 jam	Blangko persetujuan yang sudah diisi
2	Dosen PA memeriksa blangko persetujuan dosen PA								- Transkrip akademik - KHS semester terakhir	1 jam	Blangko persetujuan yang sudah disetujui
3	Dosen PA menyetujui / tidak menyetujui								- Transkrip akademik - KHS semester terakhir	10 menit	Blangko persetujuan yang sudah disetujui
4	Mahasiswa menerima blangko persetujuan yang sudah disetujui oleh dosen PA									10 menit	Blangko persetujuan yang sudah disetujui

2. SOP Penerbitan Rekomendasi Prodi dan Fakultas

No.	Aktivitas	Pelaksana							Standar Mutu		
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen	Kaprodi	WD 1	UPT PDK	Pembimbing Mitra / Instansi Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi formulir rekomendasi								Formulir rekomendasi	1 jam	Formulir rekomendasi yang sudah diisi
2	Kaprodi memeriksa formulir rekomendasi								- Transkrip akademik - KHS semester terakhir - Blangko persetujuan dosen PA yang sudah disetujui	1 jam	Formulir rekomendasi yang sudah diperiksa
3	Kaprodi memberikan / tidak memberikan rekomendasi								- Transkrip akademik - KHS semester terakhir - Blangko persetujuan dosen PA yang sudah disetujui	10 menit	Surat rekomendasi
4	WD 1 memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi								Surat rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani
5	Mahasiswa menerima surat rekomendasi dari WD 1									10 menit	Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani

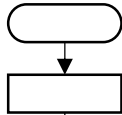
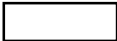



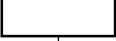
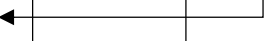
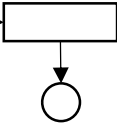
4. SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing

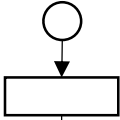
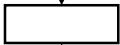
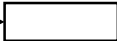
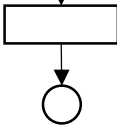
No.	Aktivitas	Pelaksana						Standar Mutu			
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen	Kaprodi	WD 1	UPT PDK	Pembimbing Mitra / Instansi Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kaprodi mengumumkan mahasiswa yg lulus PPLNPT								Daftar kelulusan mahasiswa		
2	Dosen mendaftar ke prodi sebagai pembimbing PPLNPT								Form pendaftaran online (link)		Daftar calon dosen pembimbing
3	Kaprodi menetapkan dosen pembimbing								Daftar calon dosen pembimbing		Daftar dosen pembimbing
4	Kaprodi mengumumkan daftar dosen pembimbing								Daftar dosen pembimbing		
5	Kaprodi meyerahkan daftar dosen pembimbing ke fakultas								Daftar dosen pembimbing		
6	Fakultas meyerahkan daftar dosen pembimbing ke UPT								Daftar dosen pembimbing		
7	UPT menerima daftar dosen pembimbing										Daftar dosen pembimbing

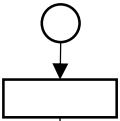
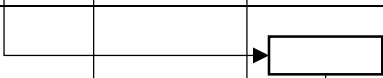
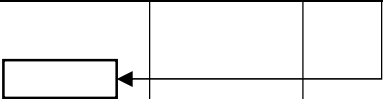
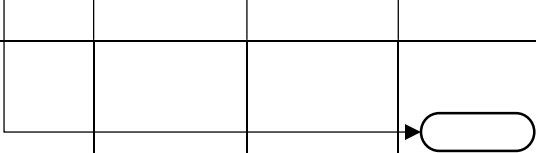
5. SOP Penetapan Kegiatan dan Pengakuan Kredit Mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana							Standar Mutu		
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen	Kaprodi	WD 1	UPT PDK	Pembimbing Mitra / Instansi Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi form rencana kegiatan PPLNPT								- Silabus program - Transkrip program	1 minggu	Daftar konversi
2	Dosen pembimbing dari prodi dan dari mitra (jika ada) memeriksa rencana kegiatan										
3	Mahasiswa memperbaiki isian rencana kegiatan										
4	Dosen pembimbing menentukan konversi mata kuliah yang sesuai dengan kegiatan di LNPT								- Silabus program - Transkrip program	1 minggu	Daftar konversi

6. SOP Proses Pembimbingan MBKM

No.	Aktivitas	Pelaksana						Standar Mutu		
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen	Kaprodi	WD 1	UPT PDK	Pembimbing Mitra / Instansi Mitra	Kelengkapan	Waktu
1	Mengeluarkan dan mengirimkan Surat Pengantar Pelaksanaan Mahasiswa ke LNPT									
2	Menyerahkan dokumen penilaian yang akan dibawa oleh mahasiswa ke tempat kegiatan								Dokumen penilaian dari prodi	Dokumen penilaian
3	Melakukan komunikasi dengan pembimbing mitra terkait pelaksanaan program LNPT									
4	Melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing yang sudah ditunjuk									
5.	Memberikan pembekalan / bimbingan teknis kepada mahasiswa peserta LNPT untuk mengikuti regulasi dari mitra									

6.	Melaksanakan kegiatan LNPT dan membuat dokumentasi (foto, video, dll) kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh instansi mitra yang dituju											
7.	Mengisi logbook kegiatan LNPT yang disediakan oleh mitra atau fakultas											
8.	Memberikan pengarahan aktivitas LNPT kepada mahasiswa, melakukan monitoring, dan memberikan nilai serta melaksanakan evaluasi kegiatan LNPT yang dilakukan oleh mahasiswa											
9.	Memberikan hasil evaluasi dan nilai serta sertifikat pelaksanaan LNPT kepada mahasiswa dan/atau WD 1 / kaprodi / dosen pembimbing											

10.	Memberitahukan hasil evaluasi dari instansi mitra kepada kaprodi dan dosen pembimbing										
11.	Melakukan input nilai LNPT ke SIPENA										
12.	Melaporkan semua dokumen kegiatan program LNPT ke MyFMIPA										
13.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program LNPT										

Catatan:

- Mata kuliah rekognisi tidak berlaku untuk memperbaiki / mengulang mata kuliah (panduan untuk dosen pembimbing)