KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN** **UNIT LPPPM UNTAN**	NOMOR SOP	1618/UN22.11/OT/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
	TANGGAL EFEKTIF	2 November 2022
	Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
	NAMA SOP	**Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	2.	Memahami Bidang Pengembangan Pembelajaran LPPPM UNTAN
3.	Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan perubahanya.	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Kepres Nomor 80 Tahun 2000 dan Perubahanya	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 73 Tahun 2013 tentang penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Permendikbud no 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
7	Perpu RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang penilaian Perubahan atas Perpu Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan		
8.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses)		
9.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
12	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
13	Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Untan;		
14	Permenristekdikti Nomor 71 tahun 2017 tentangn Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti		
15	Permenristekdikti Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Untan;		
16.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop
2.	Pembentukan tim penyusunan kebijakan	2.	Jaringan internet
3.	SOP surat masuk	3.	Panduan Program Kuliah Kerja Nyata LPPPM UNTAN

4.	SOP surat keluar		
5.	SOP pelaporan kinerja unit		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1618/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	KULIAH KERJA NYATA (KKN)	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

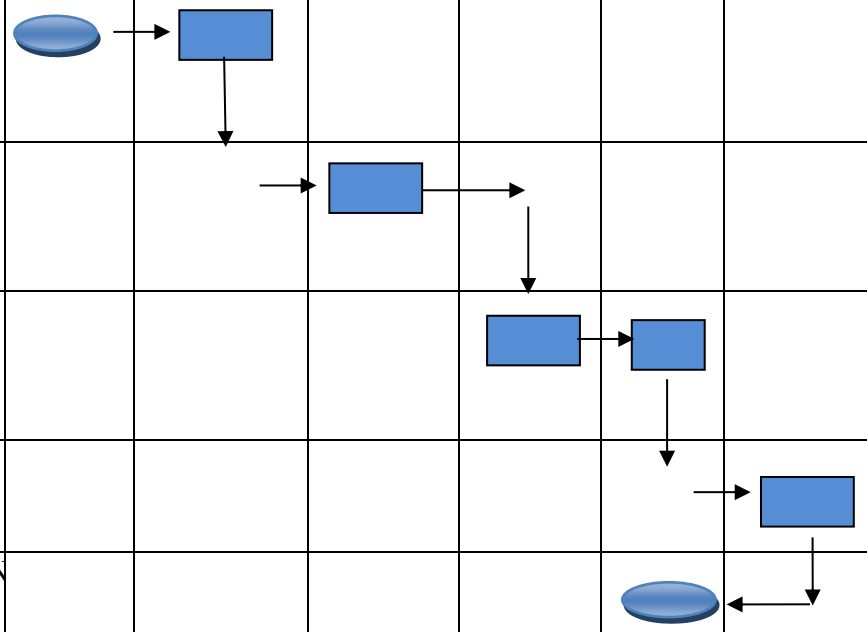
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Koordinator Kurikulum Pusat Pengembangan Pembelajaran LPPPM, Prof. Dr. Aunurrahman, M.Pd. Tanggal :	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal :	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP KULIAH KERJA NYATA (KKN)
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Bagian TU Fak.	Mhs.	Jur/Prodi	Fakultas	LPPKM	InstitusiLuar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengedarkan surat jadwal pendaftaran KKN tingkat fakultas dilingkungan UNTAN.							Berkas KKN	15mhr/per-Mhs.	Berkas lengkap	
2.	Menverifikasi berkas pendaftaran KKN oleh mahasiswa sesuai persyaratan yang ditentukan.							Cek berkas KKN	15menit/ per Mhs.	Berkas lengkap	
3.	Mengirim peserta KKN yang memenuhi persyatan ke unit pelaksana.							Daftar nama-peserta KKN	30menit/	Daftar nama lengkap	
4.	Melaksanakan kegiatan KKN kelapangan/lokasi oleh dosen pembimbing.							Materi KKN	1 bln/ mhs.	Terlaksana KKN	
5.	Memberikan penilaian kegiatan KKN Sesuai form dan pedoman.							Form penilaian	15menit/ Per-Mhs.	Form terisis lengkap	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN UNIT LPPPM UNTAN**	NOMOR SOP	1616/UN22.11/OT/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
	TANGGAL EFEKTIF	2 November 2022
	Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
	NAMA SOP	**Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	2.	Memahami Bidang Pengembangan Pembelajaran LPPPM UNTAN
3.	Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan perubahanya.	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Kepres Nomor 80 Tahun 2000 dan Perubahanya	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 73 Tahun 2013 tentang penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Permendikbud no 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
7	Perpu RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang penilaian Perubahan atas Perpu Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan		
8.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses)		
9.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
12	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
13	Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Untan;		
14	Permenristekdikti Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti		
15	Permenristekdikti Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Untan;		
16	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop/perlengkapan lainnya
2.	Pembentukan tim penyusunan kebijakan	2.	Jaringan internet
3.	SOP surat masuk	3.	Panduan Program Pengalaman Lapangan LPPPM UNTAN

4.	SOP surat keluar		
5.	SOP Pelaporan kinerja unit		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengalaman lapangan tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1616/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

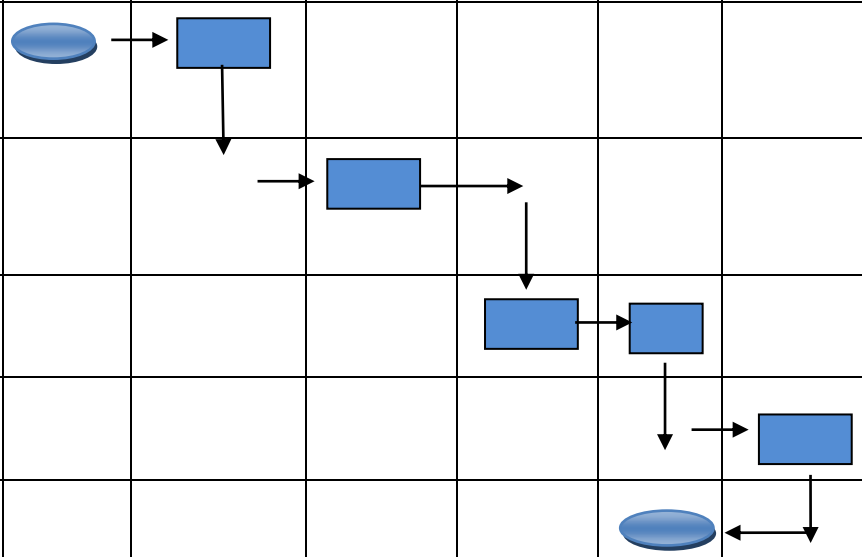
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Koordinator Kurikulum Pusat Pengembangan Pembelajaran LPPPM, Prof. Dr. Aunurrahman, M.Pd. Tanggal : 14 Oktober 2022	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal : 24 Oktober 2022	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Bagian TU Fak.	Mhs.	Jur/Prodi	Fakultas	LPPPM	Institusi Luar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengedarkan surat jadwal pendaftaran PPL tingkat fakultas dilingkungan UNTAN.							Berkas PPL	15 mhr/per-Mhs.	Berkas lengkap	
2.	Menverifikasi berkas pendaftaran PPL oleh mahasiswa sesuai persyaratan yang ditentukan.							Cekberkas PPL	15 menit/ per Mhs.	Berkas lengkap	
3.	Mengirim peserta PPL yang memenuhi persyatan ke unit pelaksana.							Daftarnama-pesertaPPL	30 menit/	Daftar nama lengkap	
4.	Melaksanakan kegiatanPPL kelapangan/lokasi oleh dosen pembimbing.							Materi PPL	1 bln/ mhs.	Terlaksana PPL	
5.	Memberikan penilaian kegiatan PPL Sesuai form dan pedoman.							Form penilaian	15 menit/ Per-Mhs.	Form terisi lengkap	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN** **UNIT LPPPM UNTAN**		NOMOR SOP	1614/UN22.11/OT/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
		TANGGAL EFEKTIF	2 November 2022
		Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
		NAMA SOP	**Bimbingan Akademik**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;	2.	Memahami Bidang Pengembangan Pembelajaran LPPPM UNTAN
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Permenristekdikti Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 73 Tahun 2013 tentang penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Permendikbud no 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
7	Perpu RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang penilaian Perubahan atas Perpu Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan		
8.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses)		
9.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
12	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
13	Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Untan;		
14	Permenristekdikti Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedomab Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti		
15	Permenristekdikti Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Untan;		
16.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop
2.	Pembentukan tim penyusunan kebijakan	2.	Jaringan internet
3.	SOP surat masuk	3.	Panduan Bimbingan Akademik

4.	SOP surat keluar		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Bimbingan Akademik tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

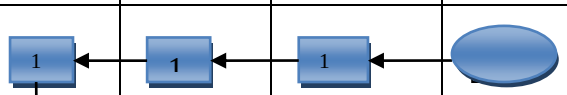
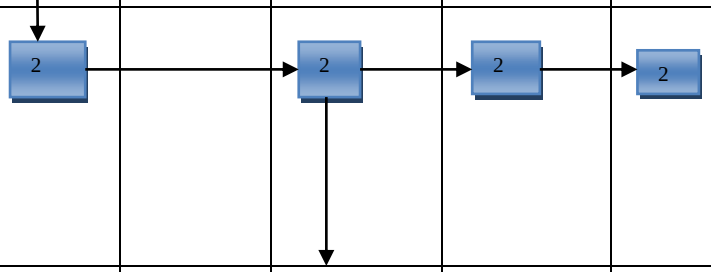
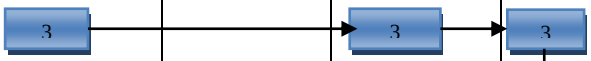
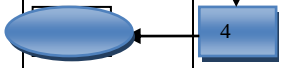
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1614/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	BIMBINGAN AKADEMIK	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Koordinator Kurikulum Pusat Pengembangan Pembelajaran LPPPM, Prof. Dr. Aunurrahman, M.Pd. Tanggal : 14 Oktober 2022	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal : 24 Oktober 2022	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP BIMBINGAN AKADEMIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dekan	Wadek I	Jur/Prodi	Akademik	Mahasiswa	DPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan nama-nama kebagian akademik ke Jur/Prodi dan dilanjutkan ke Wadek untuk dicek dan dikirim ke Dekan untuk diterbitkan SK DPA dan bimbingannya.							Draft SK bimbingan	1 minggu	SK	
2	Mengirim SK Dekan kembali ke Jur/Prodi dan Akademik selanjutnya dikirim ke DPA dan bagian akademik menyusun daftar nama-nama untuk mhasiswa dan nama DPA.							Draft SK bimbingan	2 hari	SK definitif	
3	Menerbitkan Form kartu konsultasi akademik oleh Jurusan/Prodi yang akan digunakan mahasiswa dalam proses bimbingan							KRS dan KHS	2 hari	Kartu Konsultasi	
4	Menentukan tempat konsultasi sesuai dengan kesepakatan dosen PA dan mahasiswa dan mahasiswa membawa form yang sudah disediakan oleh akademik							Form konsultasi	3 hari	Formulir Konsultasi yang telah terisi	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN** **UNIT LPPPM UNTAN**	NOMOR SOP	1617/UN22.11/OT/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
	TANGGAL EFEKTIF	2 November 2022
	Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
	NAMA SOP	**PROGRAM MAGANG MAHASISWA (PMM)**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;	2.	MemahamiBidangPengembangan Pembelajaran LPPPM UNTAN
3.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Permendikbud no 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
7	Perpu RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang penilaian Perubahan atas Perpu Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan		
8.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses)		
9.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
12	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
13	PermenristekdiktiNomor 28 Tahun 2015 TentangOrganisasi Tata KerjaUntan;		
14	Permenristekdikti Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti		
15	PermenristekdiktiNomor 74 Tahun 2017 TentangStatutaUntan;		
16.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
17.	Surat Edaran Kemendikbud NOMOR 2 tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Covid di lingkungan Kemendikbud.		
18.	Surat Edaran Sekjen Kemendikbud Nomor 36603/A.A5/OT/2020 tentang pencegahan penyebaran		

	covid 19 di Kemendikbud dengan kebijakan bekerja dari rumah sejak 16 Maret 2020.		
19.	Edaran Rektor Untan Nomor 3015/UN22/TU/2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang kewaspadaan dan pencegahan infeksi covid 19 di lingkungan Untan.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop dan perlengkapan lainnya
2.	Pembentukan tim penyusunan kebijakan	2.	Jaringan internet
3.	SOP surat keluar	3.	Panduan Pengembangan pembelajaran (Magang Praktek) LPPPM UNTAN
4.	SOP surat masuk		
5.	SOP pelaporan kinerja unit		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan ini tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1617/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	PROGRAM MAGANG MAHASISWA (PMM)	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

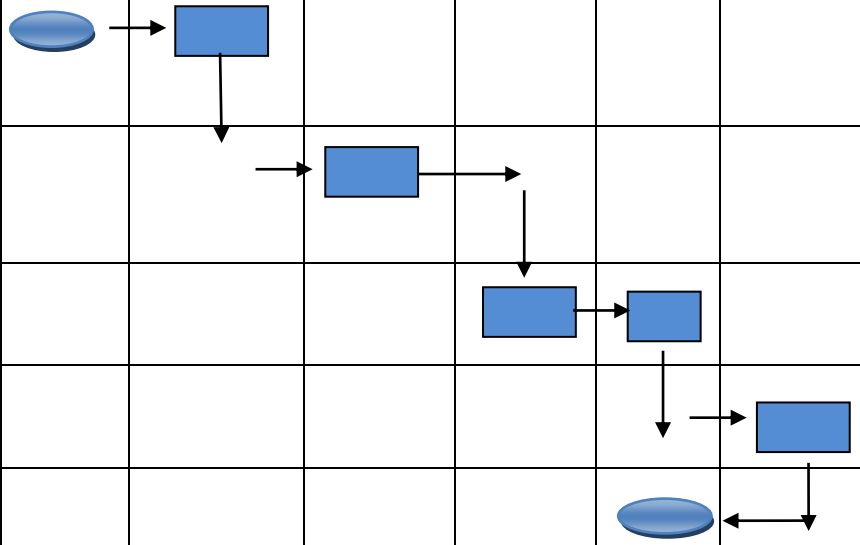
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Koordinator Kurikulum Pusat Pengembangan Pembelajaran LPPPM, Prof. Dr. Aunurrahman, M.Pd. Tanggal :	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal :	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP PROGRAM MAGANG MAHASISWA (PMM)
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Bagian TU Fak.	Mhs.	Jur/Prodi. Fak.	Lab./ Fakultas	LPPKM	Istitusi Luar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengedarkan surat jadwal pendaftaran PMM tingkat fakultas dilingkungan UNTAN.							Berkas PMM	15 mhr/per-Mhs.	Berkas lengkap	
2.	Menverifikasi berkas pendaftaran PMM oleh mahasiswa sesuai persyaratan yang ditentukan.							Cekberkas PMM	15 menit/ per Mhs.	Berkas lengkap	
3.	Mengirim peserta PMM yang memenuhi persyatan ke unit pelaksana.							Daftar nama-peserta PMM	30 menit/	Daftar nama lengkap	
4.	Melaksanakan kegiatan PMM kelapangan/lokasioleh dosen pembimbing.							Materi PMM	1 bln/ mhs.	Terlaksana PMM	
5.	Memberikan penilaian kegiatan PMM Sesuai form dan pedoman.							Form penilaian	15 menit/ Per-Mhs.	Form terisis lengkap	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN UNIT LPPPM UNTAN**		NOMOR SOP	1615/UN22.11/OT/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
		TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
		TANGGAL EFEKTIF	2 November 2022
		Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
		NAMA SOP	**Monitoring Perkuliahan**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen	2.	Memahami Bidang Pengembangan Pembelajaran LPPPM UNTAN
3.	Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Permenristekdikti Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Perguruan Tinggi	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 73 Tahun 2013 tentang penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Permendikbud no 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
7	Perpu RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang penilaian Perubahan atas Perpu Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan		
8.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses)		
9.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
12	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
13	Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Untan;		
14	Permenristekdikti Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedomab Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti		
15	Permenristekdikti Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Untan;		
16.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop
2.	Pembentukan tim penyusunan kebijakan	2.	Jaringan internet
3.	SOP surat masuk	3.	Panduan Monitoring Perkuliahan LPPPM UNTAN

4.	SOP surat keluar		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Monitoring Perkuliahan tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1615/UN22.11/OT/2020
		Berlaku sejak	2 November 2020
	MONITORING PERKULIAHAN	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

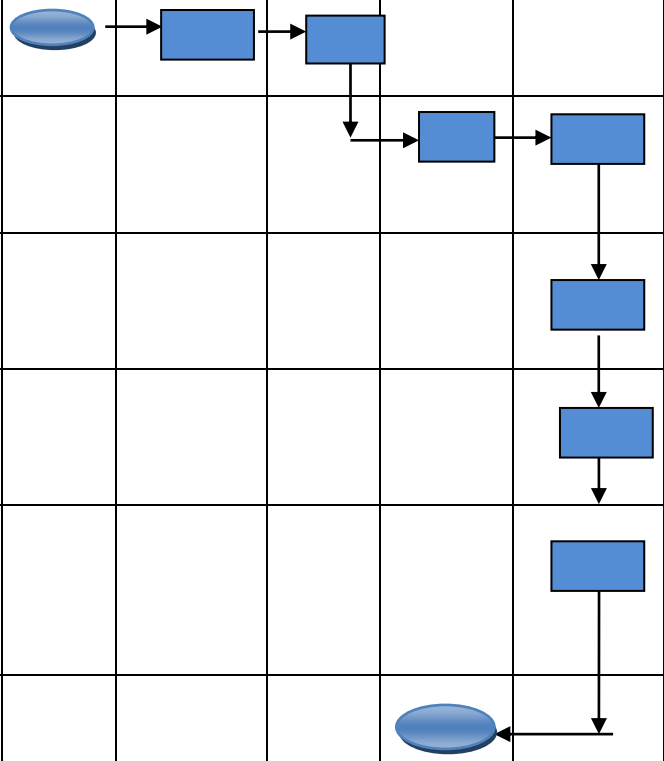
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Koordinator Kurikulum Pusat Pengembangan Pembelajaran LPPPM, Prof. Dr. Aunurrahman, M.Pd. Tanggal : 14 Oktober 2022	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal : 24 Oktober 2022	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP MONITORING PERKULIAHAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Ketua	Sekretaris KTU/ Kasub	P3AI	TIM P3AI	PS/ Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal monitoring perkuliahan per-semester tahun akademik.						Draft Jadwal	120 Menit	Jadwal monitoring	
2.	Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan monitoring perkuliahan per-fakultas.						Paraf berjenjang	1 hr Tiap Program Studi	Materi monitoring	
3.	Memastikan form monitoring perkuliahan Program Studi telah diisisesuai format dan pedoman yang diterbitkan.						Blanko monitoring	1hr/per. prodi.	Blanko terisi	
4.	Melaksanakan monitoring lapangan tiap-tiap fakultas pada jam kuliah.						blanko monitoring	1 hr Per-prodi	Blanko Terisi sesuai format	
5.	Melakukan tatap muka dengan dosen Dan mahasiswa untuk mengali informasi Sesuai tercantum dalam formulir (checklist)						Cek Pengisian blanko monitoring	1 jam/ per-mata kuliah	Dok. Blanko lengkap	
6.	Menandatangani formulir monitoring per -Prodi/Fakultas.						Pengisian formulir	30 menit	Dok. Blanko lengkap	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN **BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN UNIT LPPPM UNTAN**	NOMOR SOP	1619//UN22.11/OT/20202
	TANGGAL PEMBUATAN	18 NOPEMBER 2018
	TANGGAL REVISI	14 Oktober 2022 (V)
	TANGGAL EFEKTIF	2 November 2022
	Disahkan oleh	Ketua LPPPM UNTAN, Dr. Sulistyarini, M.Si NIP. 196511171990032001
	NAMA SOP	**Tugas Akhir Mahasiswa**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur.
2.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;	2.	Memahami Bidang Pengembangan Pembelajaran LPPPM UNTAN
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
4.	Permenristekdikti Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 73 Tahun 2013 tentang penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Permendikbud no 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
7	Perpu RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang penilaian Perubahan atas Perpu Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan		
8.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Proses)		
9.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
12	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;		
13	Permenristekdikti Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Untan;		
14	Permenristekdikti Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti		
15	Permenristekdikti Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Statuta Untan;		
16.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Persiapan penyusunan kebijakan	1.	Komputer/ Laptop dan perlengkapan lainnya
2.	Pembentukan tim penyusunan kebijakan	2.	Jaringan internet

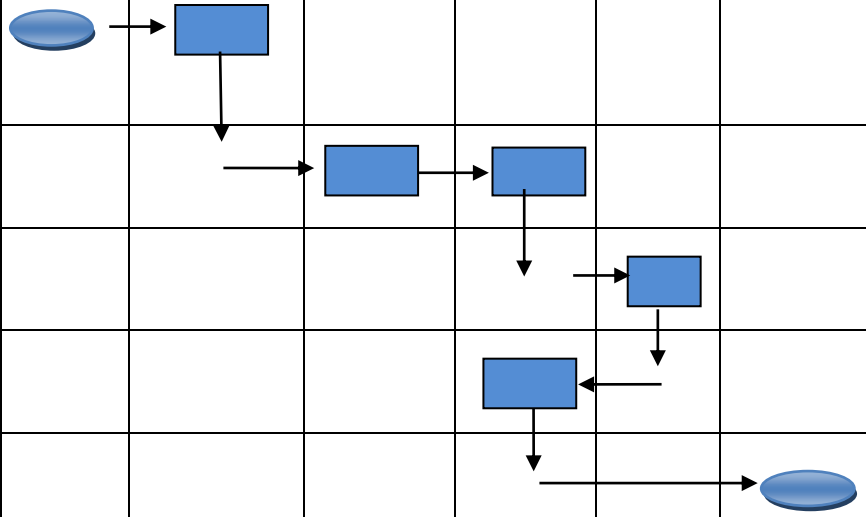
3.	SOP surat masuk	3.	Panduan Pengembangan pembelajaran (tugas Akhir) LPPPM UNTAN
4.	SOP surat keluar		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan tugas akhir tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	1619/UN22.11/OT/2022
		Berlaku sejak	2 November 2022
	TUGAS AKHIR MAHASISWA	Revisi	V
		Halaman	1 dari 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
UNIT LPPPM UNTAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Koordinator Kurikulum Pusat Pengembangan Pembelajaran LPPPM, Prof. Dr. Aunurrahman, M.Pd. Tanggal : 14 Oktober 2022	Sekretaris LPPPM, Dr. Sri Maryuni, M.Si Tanggal : 24 Oktober 2022	Ketua LPPPM, Dr. Sulistyarini, M.Si Tanggal : 2 November 2022

SOP TUGAS AKHIR MAHASISWA
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Bagian TU Fak.	Mhs.	Dosen PA	Dosen Pem-bimbing	Fakul-tas	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengedarkan surat adwal pendaftaran proposal tugas akhir tingkat fakultas dilingkungan UNTAN.							Berkas proposal	15 mhr/per-Mhs.	Berkas lengkap	
2.	Mengkosultasikan proposal tugas akhir mahasiswa.							Materi proposal	1 jam/ per Mhs.	Berkas lengkap	
3.	Melaksanakan seminar proposal tugas akhir mahasiswa.							Dok. Proposal	2jam/ Per-mhs.	Proposal lengkap	
4.	Memberikan penilaian proposal tugas akhir mahasiswa.							Form penilaian	30menit/ mhs.	Form terisi lengkap	
5.	Melaporkan kegiatan proposal tugas Akhir mahasiswa ke pimpinan.							Dok.proposal	15 menit/ Per-Mhs.	Dok.terisis lengkap