



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 - Dr. Cipto Semarang - Indonesia

Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgris@upgris.ac.id Homepage : www.upgris.ac.id

**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA SEMARANG**

NOMOR: 007/PR/UPGRIS/II/2022

**TENTANG  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

**REKTOR UNIVERSITAS PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA SEMARANG:**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka merealisasikan mutu pelaksanaan kemahasiswaan di Universitas PGRI Semarang;  
b. bahwa sehubungan dengan butir a, perlu ditetapkan Sistem dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 143/P/2014 tanggal 17 April 2014 tentang Penggabungan IKIP PGRI Semarang dan Akademi Teknologi Semarang yang diselenggarakan oleh YPLP PT PGRI Semarang di kota Semarang, provinsi Jawa Tengah menjadi Universitas PGRI Semarang yang diselenggarakan oleh YPLP PT PGRI Semarang di kota Semarang, provinsi Jawa Tengah;  
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PGRI;  
6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPLP PT PGRI Semarang juncto Perubahan SK Menkumham AHU-AH 01.08-499 tanggal 18 Agustus 2010;  
7. Surat Keputusan YPLP PT PGRI Semarang Nomor : 075/P.Y/U/Kpts/3.1/YPLP PT PGRI/V/2019 tanggal 10 Mei 2019 tentang Statuta Universitas PGRI Semarang;  
8. Surat Keputusan YPLP PT PGRI Semarang Nomor 095/PY/U/Kpts/3.1/YPLP PT PGRI/V/2022 tertanggal 20 Mei 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas PGRI Semarang masa jabatan 2022-2026.

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI SEMARANG TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**
- Pertama : Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang sebagaimana tertera pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini;
- Kedua : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang

Pada Tanggal : 5 Februari 2022

Rektor,

Dr. Mhd., S.H., M.Hum.

NIP 896201055



Tembusan disampaikan kepada :

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Ketua Lembaga
4. Kepala Biro

di lingkungan Universitas PGRI Semarang

**SISTEM PENJAMINAN  
MUTU INTERNAL**




**BUKU KE-5  
STANDAR MUTU  
TAMBAHAN**

**TAHUN 2022**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**  
*Menjadi dengan Mutu*

	<b>UNIVERSITAS PGRI SEMARANG</b>	Kode/No : SPMI/LPM-UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	<b>SPMI</b>	Revisi : 02
		Halaman : 340

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>SK SPMI</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>TIM PENYUSUN</b> .....	vi
1. Standar Mutu Kemahasiswaan .....	D-1
a. Manual Mutu Kemahasiswaan.....	D-17
b. Standar Operasional Prosedur Kemahasiswaan .....	D-42
c. Formulir Standar Kemahasiswaan .....	D-53
2. Standar Mutu Audit Mutu Internal .....	D-54
a. Manual Mutu Audit Mutu Internal.....	D-70
b. Standar Operasional Prosedur Audit Mutu Internal .....	D-94
c. Formulir Standar Mutu Audit Mutu Internal .....	D-105
3. Standar Mutu Kerjasama .....	D-112
a. Manual Mutu Kerjasama.....	D-132
b. Standar Operasional Prosedur Kerjasama .....	D-158
c. Formulir Standar Mutu Kerjasama .....	D-166
4. Standar Mutu Sistem Informasi.....	D-175
a. Manual Mutu Sistem Informasi .....	D-192
b. Standar Operasional Prosedur Sistem Informasi .....	D-213
5. Standar Mutu Suasana Akademik .....	D-231
a. Manual Mutu Suasana Akademik .....	D-247
b. Standar Operasional Prosedur Suasana Akademik.....	D-277
6. Standar Mutu Pencegahan Plagiasi.....	D-297
a. Manual Mutu Pencegahan Plagiasi .....	D-314
b. Standar Operasional Prosedur Pencegahan Plagiasi.....	D-340

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka untuk menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistemik maka disusunlah Buku SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) Universitas PGRI Semarang. Buku SPMI edisi tahun 2020 ini merupakan pembaharuan dari buku SPMI Universitas PGRI Semarang edisi tahun 2014, yang berisi dokumen Kebijakan SPMI, dokumen Standar dalam SPMI, dokumen Manual/SOP (Standar Operasional Prosedur) SPMI, dan Formulir yang digunakan dalam SPMI.

Buku SPMI Universitas PGRI Semarang edisi tahun 2020 terdiri dari lima buku, yaitu Buku ke-1 memuat dokumen Kebijakan SPMI Universitas PGRI Semarang, Buku ke-2 yang memuat Standar Pendidikan yang terdiri dari delapan standar, Buku ke-3 Standar Penelitian terdiri delapan standar, Buku ke-4 Standar Pengabdian kepada Masyarakat terdiri delapan standar, dan buku ke-5 memuat Standar Tambahan yang terdiri 6 standar; buku ini merupakan “pedoman hidup” yang senantiasa diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan perkembangan pendidikan tinggi.

Semua pemangku kepentingan (*stakeholders*) di Universitas PGRI Semarang supaya mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal ini melalui lima langkah PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) yang harus ditulis dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis, sehingga diharapkan tercipta budaya mutu yang efektif dan efisien untuk meningkatkan mutu Universitas PGRI Semarang secara berencana dan berkelanjutan.

Kami sampaikan terimakasih tim penyusun dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas PGRI Semarang serta para nara sumber yang telah membantu penyusunan Buku SPMI ini. Kritik, saran, dan masukan kami harapkan guna penyempurnaan buku ini.

Semarang,  
Rektor Universitas PGRI Semarang



Dr. Muhdi, S.H., M.Hum.  
NIP 896201055

## **TIM PENYUSUN**

Prof. Dr. Sunandar, M.Pd

Dr. Sri Suciati., M.Hum

Drs. Sudargo, M.Si.


Dr. Rosalina Br. Ginting, M.Si.

Drs. Suyoto, M.Pd.

Dr. Heri Prabowo., S.E., M.M

Ibnu Fatkhu Royana, S.Pd., M.Pd.

Dr. Pi. Rizky Muliani Dwi Ujianti, S.Pi, M.Si.

	<b>UNIVERSITAS PGRI SEMARANG</b>	Kode/No : STD.04.01/LPM-UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	<b>STANDAR MUTU KEMAHASISWAAN</b>	Revisi : 02
		Halaman : 16

**STANDAR MUTU  
KEMAHASISWAAN**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

# **BAB I**

## **PENGERTIAN DAN RASIONAL STANDAR**

### **1.1 Pengertian Istilah/ Ketentuan Umum**

Dalam pengertian istilah/ ketentuan umum Universitas PGRI Semarang ini yang dimaksud dengan:

- 1) Universitas adalah Universitas PGRI Semarang yang selanjutnya disebut dengan UPGRIS.
- 2) Rektor adalah Rektor UPGRIS yang selanjutnya disebut dengan Rektor;
- 3) Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat;
- 4) Standar Mutu UPGRIS yang selanjutnya disingkat SM UPGRIS adalah satuan standar yang meliputi standar mutu pendidikan, standar mutu penelitian, dan standar mutu pengabdian kepada masyarakat di UPGRIS dan beberapa standar tambahan yang diperlukan;
- 5) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor, sebagaimana tertera pada Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012;
- 6) Audit Mutu Internal (AMI), adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur, dan mengevaluasi SPMI di UPGRIS dengan cara menyediakan analisis, penilaian, dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh auditor internal UPGRIS untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di UPGRIS.
- 7) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

- 8) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;
- 9) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan proses pembelajaran guna mencapai output proses pembelajaran bermutu;
- 10) Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa perminggu persemester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi;
- 11) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 12) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain: pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi;
- 13) Kemahasiswaan merupakan seluk beluk yang berkaitan dengan mahasiswa yang terdiri dari kegiatan belajar, pengembangan nalar mahasiswa, pengembangan minat dan kegemaran, peningkatan kesejahteraan mahasiswa serta usaha penunjangnya.

## **1.2 Rasional Standar Mutu Kemahasiswaan**

Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di Indonesia diatur pada Pasal 52 Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang selanjutnya dijabarkan dengan Peraturan Mendikbud No.50 tahun 2014. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistem untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan dan dilakukan melalui proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.

Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga

konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan. Pada level perguruan tinggi, penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga stakeholders memperoleh kepuasan.

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: (1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan (2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 tahun 2020 maka Universitas PGRI Semarang menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh UPGRIS dalam kaitan:

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi UPGRIS;
2. Untuk memacu UPGRIS agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Tolok ukur kompetensi/kualitas minimum yang dituntut dari lulusan UPGRIS, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu UPGRIS dirumuskan dan ditetapkan dengan mengacu pada visi UPGRIS (secara deduktif) dan kebutuhan *stakeholders* (secara induktif) yang dirumuskan secara spesifik dan terukur serta mengandung unsur ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*). Standar mutu ini akan menjadi acuan dalam proses pelaksanaan tugas dan pengelolaan UPGRIS sebagai sebuah institusi perguruan tinggi. Untuk itu pengembangan standar mutu akan terus dilakukan dan ditingkatkan

secara berkelanjutan sejalan dengan peningkatan capaian pada standar mutu tersebut. Secara rinci, mekanisme penetapan, pelaksanaan dan pemenuhan standar, evaluasi, pengendalian dan pengembangan standar diuraikan pada Buku Manual Mutu UPGRIS.

### **1.3 Dasar Hukum**

Dasar hukum penyusunan Standar Mutu adalah sebagai berikut:

1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2014, tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara
6. Peraturan Menristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti);
8. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi;
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 90 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang

- Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program
  15. Kampus Merdeka Keputusan Rektor, No. 002/PR/UPGRIS/V/2016 tentang Perubahan Organisasi Tata Kelola UPGRIS;
  16. Peraturan YPLP PT PGRI Semarang Nomor: 075/P.Y/U/Kpts/3.1/YPLP PT PGRI/V/2019 tentang Statuta Universitas PGRI Semarang.
  17. Peraturan Rektor No. 002.A/PR/UPGRIS/II/2015 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa bagi Mahasiswa Universitas PGRI Semarang
  18. Peraturan Rektor No. 001/PR/UPGRIS/I/2022 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang
  19. Peraturan Rektor No.4 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang
  20. Keputusan Rektor No. 010.A/SK/UPGRIS/V/2022 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang

## **BAB II**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN UPGRIS**

Pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran UPGRIS, direncanakan akan terwujud pada tahun 2034, dan pencapaian tersebut dilakukan secara bertahap sesuai dengan Renstra.

#### **2.1 Visi**

Menjadi Universitas yang Unggul dan Berjati diri

Pernyataan Visi:

Pada tahun 2034 Universitas PGRI Semarang menjadi universitas yang unggul dan berjati diri.

Penjelasan Visi:

Pernyataan Visi tersebut mengandung makna bahwa Universitas PGRI Semarang dalam melaksanakan sistem pendidikan nasional, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilaksanakan secara profesional, serta komitmen terhadap jatidiri, sifat dan semangat PGRI.

#### **2.2 Misi**

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi UPGRIS adalah:

Menyelenggarakan catur dharma (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Peneladanan) untuk membentuk insan cendekia serta pemimpin yang unggul dan berkarakter Kebangsaan bagi kemaslahatan hidup dan kehidupan.

#### **2.3 Tujuan**

Universitas PGRI Semarang bertujuan:

- 1) Membentuk insan cendekia yang unggul dan berkarakter teruntuk kemaslahatan hidup dan kehidupan.
- 2) Membentuk pemimpin yang unggul dan berkarakter Kebangsaan.

- 3) Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni dengan wawasan global, komitmen nasional, dan kearifan lokal
- 4) Membangun kehidupan bermartabat.

## **2.4 Sasaran**

Sasaran UPGRIS dirumuskan dalam 4 (empat) untuk mencapai tujuan tersebut, yaitu:

- 1) Terciptanya insan cendekia yang unggul dan berkarakter untuk kemaslahatan hidup dan kehidupan melalui kegiatan catur dharma;
- 2) Terciptanya lulusan yang unggul dan berkarakter kebangsaan;
- 3) Terselenggaranya pengembangan dan penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni dengan wawasan global, komitmen nasional, dan kearifan lokal; dan
- 4) Terselenggaranya kehidupan bermartabat melalui catur dharma: pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan peneladanan.

## **BAB III**

### **FUNGSI, TUJUAN, SIFAT DAN RUANG LINGKUP**

#### **3.1 Fungsi dan Tujuan Standar**

Fungsi Dokumen Standar Mutu UPGRIS ini sebagai:

1. Alat untuk mencapai visi dan misi dan tujuan UPGRIS;
2. Indikator yang menunjukkan tingkat mutu UPGRIS;
3. Tolok ukur yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh pemangku kepentingan internal UPGRIS; dan
4. Bukti kepatuhan UPGRIS pada peraturan perundang-undangan dan bukti kepada masyarakat bahwa UPGRIS memiliki dan memberikan layanan pendidikan tinggi dengan menggunakan standar.

Tujuan Dokumen Standar Mutu UPGRIS ini sebagai berikut.

1. Menjamin mutu pendidikan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat;
2. Sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global; dan
3. Menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan dan mutu lulusannya.

#### **3.2 Sifat Standar**

Standar Mutu UPGRIS bersifat wajib dan mengikat untuk dijadikan dasar dalam:

1. Pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal di bidang Akademik dan nonakademik;
2. Penyelenggaraan pembelajaran program studi;
3. Penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Akademik dan nonakademik; dan
4. Pemenuhan semua layanan, baik yang dilaksanakan di bidang Akademik dan nonakademik.

### 3.3 Ruang Lingkup dan Penetapan Komponen Standar Mutu UPGRIS

Ruang lingkup standar mutu meliputi:

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2022 dengan ruang lingkup 8 Standar Nasional Pendidikan, 8 Standar Penelitian dan 8 Standar Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Standar KKNI yang tertuang dalam Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 dan Peraturan Menteri No. 73 Tahun 2013; dan
3. Kriteria Akreditasi Badan Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang terdiri dari 9 kriteria yaitu: 1) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi, 2) Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama, 3) Mahasiswa, 4) Sumber Daya Manusia, 5) Keuangan, Sarana, dan Prasarana, 6) Pendidikan, 7) Penelitian, 8) Pengabdian kepada Masyarakat, dan 9) Luaran dan Capaian Tridharma.
4. Kriteria Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) yang terdiri dari 9 kriteria yaitu: 1) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi, 2) Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama, 3) Mahasiswa, 4) Sumber Daya Manusia, 5) Keuangan, Sarana, dan Prasarana, 6) Pendidikan, 7) Penelitian, 8) Pengabdian kepada Masyarakat, dan 9) Keluaran dan Capaian Tridharma.

Standar mutu yang ditetapkan juga merupakan hasil mutu kumulatif dari semua kegiatan yang terencana, yang meliputi unsur masukan, proses dan keluaran dari sistem pendidikan di UPGRIS. Berdasarkan ruang lingkup di atas maka diuraikanlah menjadi beberapa komponen sebagai SPMI UPGRIS yang mencerminkan tingkat efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan tinggi yang bermutu. Komponen yang tercakup dalam standar mutu di UPGRIS adalah sebagai berikut.

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas:
  - a. Standar Nasional Pendidikan, berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan ruang lingkup Standar Nasional Pendidikan terdiri atas:
    - 1) Standar kompetensi lulusan;
    - 2) Standar isi Pembelajaran;

- 3) Standar proses Pembelajaran;
  - 4) Standar penilaian pendidikan pembelajaran;
  - 5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - 6) Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
  - 7) Standar pengelolaan; dan
  - 8) Standar pembiayaan pembelajaran.
- b. Standar Penelitian, berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan ruang lingkup Standar Penelitian terdiri atas:
- 1) Standar hasil Penelitian;
  - 2) Standar isi Penelitian;
  - 3) Standar proses Penelitian;
  - 4) Standar penilaian Penelitian;
  - 5) Standar peneliti;
  - 6) Standar sarana dan prasarana Penelitian;
  - 7) Standar pengelolaan Penelitian; dan
  - 8) Standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian
- c. Standar Pengabdian kepada Masyarakat, berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan ruang lingkup Standar Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:
- 1) Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
  - 2) Standar isi Pengabdian kepada Masyarakat;
  - 3) Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;
  - 4) Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
  - 5) Standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
  - 6) Standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
  - 7) Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
  - 8) Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Tambahan Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh UPGRIS, untuk menambah sejumlah standar tambahan yang melampaui standar minimal untuk kebutuhan akreditasi, baik melampaui secara kuantitatif maupun kualitatif, atas inisiatif perguruan tinggi (*internally driven*) yang dijabarkan dari visi UPGRIS, sebagai berikut:

1. Standar Kemahasiswaan;
2. Standar Audit Mutu Internal;
3. Standar Kerjasama;
4. Standar Sistem Informasi;
5. Standar Suasana Akademik; dan
6. Standar Pencegahan Plagiasi.

Semua unsur komponen ini terus diupayakan agar berada pada kondisi sebaik mungkin untuk mencapai mutu terbaik, yang sekaligus mencerminkan mutu UPGRIS. Upaya peningkatan kinerja dan mutu dilakukan terhadap hasil pelaksanaan dan pencapaian semua standar tersebut.

### **3.4 Pelaksanaan Standar Mutu UPGRIS**

Pelaksanaan standar mutu yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan standar tambahan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Keberhasilan pelaksanaan standar mutu UPGRIS di berbagai aspek sangat dipengaruhi oleh budaya kerja dan *mindset* dari semua dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di UPGRIS. Untuk itu, sangat diperlukan kepemimpinan yang kuat dan inisiatif manajemen dalam proses penyadaran dan perubahan kultur serta etos kerja secara terus-menerus melalui sosialisasi, lokakarya, penerbitan pedoman pelaksanaan dan bimbingan kendali mutu yang dikembangkan mulai dari tingkat Universitas hingga tingkat jurusan/program studi sehingga tercipta suasana akademik yang diharapkan.

Standar mutu yang telah ditetapkan di tingkat universitas kemudian disampaikan ke unit-unit yang terkait, seperti, Fakultas, Program Studi, Bagian, Biro, UPT dan Pusat Layanan untuk membuat rencana kegiatan rutin maupun pengembangan yang harus ditetapkan target-target pencapaiannya.

Langkah selanjutnya dalam pelaksanaan standar mutu adalah penetapan prosedur, persiapan, pelaksanaan serta sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dirancang dalam upaya pencapaian mutu. Penyiapan sumber daya pelaksana perlu disiapkan melalui proses pelatihan, lokakarya dan diskusi-diskusi. Sehingga dengan bekal persiapan-persiapan ini diharapkan pelaksanaan semua komponen Standar Mutu UPGRIS dapat berjalan seperti yang diharapkan.

### **3.5 Pemantauan dan Evaluasi Standar Mutu UPGRIS**

Pemantauan dan evaluasi merupakan langkah esensial untuk menilai keberhasilan sistem secara keseluruhan pada sistem penjaminan mutu. Pada prinsipnya, pemantauan sistem adalah upaya agar suatu sistem dapat diterapkan sesuai dengan yang direncanakan, mencari akar permasalahan dan menetapkan solusi untuk penyelesaian masalah yang tepat dan mengarah pada perbaikan berkelanjutan. Adapun evaluasi adalah kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan standar tambahan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

Pemantauan dan evaluasi meliputi identifikasi faktor-faktor penghambat dan pendukung untuk menentukan tindakan koreksi yang dibutuhkan, dan apabila diperlukan dapat mengarah pada pengkajian ulang tentang sistem penjaminan mutu yang sedang berlaku. Untuk kebutuhan ini pada tahap perencanaan, telah disediakan pula prosedur pemantauan, evaluasi dan perbaikan.

### **3.6 Pengendalian Standar Mutu UPGRIS**

Pengendalian standar mutu UPGRIS merupakan kegiatan analisis penyebab standar atau ukuran yang telah ditetapkan oleh UPGRIS yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi. Pengendalian standar mutu ini dilakukan sebagai tindak lanjut dari kegiatan pemantauan dan evaluasi pada setiap kegiatan di UPGRIS.

Proses pengendalian standar mutu melibatkan langkah-langkah sistematis sebagai berikut:

1. Identifikasi masalah.

Langkah ini menentukan kegiatan yang akan dievaluasi, sasaran yang diharapkan, jadwal kegiatan, mendefinisikan dengan rinci apa yang dikerjakan, langkah-langkah yang perlu dilakukan, cara pemantauan dan evaluasi yang terfokus dan dapat dikerjakan;

2. Menentukan status saat ini dari kegiatan yang diamati.

Langkah ini dilakukan melalui Evaluasi Diri dan ditujukan untuk mempelajari masalah yang ada dan untuk memperoleh data yang terkait dengan masalah yang dikaji;

3. Mengkaji masalah secara mendalam untuk menentukan penyebab serta langkah-langkah koreksi yang perlu dilakukan. Diskusi dengan pihak-pihak lain yang terlibat dalam penjaminan mutu dapat dilakukan untuk meluaskan kemungkinan-kemungkinan perbaikan;

4. Melakukan perbaikan.

Perbaikan ditujukan untuk mengembalikan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;

5. Memantau hasil perbaikan.

Pemantauan dilakukan dengan cara membandingkan hasil dengan apa yang direncanakan. Hasil komparasi yang diperoleh dapat digunakan untuk melihat apakah koreksi yang dilakukan sudah berhasil mengembalikan kegiatan sesuai dengan apa yang direncanakan atau harus dicari suatu alternatif solusi yang lebih baik; dan

6. Implementasi perbaikan.

Pada saat solusi yang diajukan sudah berhasil menyelesaikan masalah yang ada, maka langkah yang sudah diambil dapat dijadikan standar untuk dipergunakan kemudian hari.

### **3.7 Peningkatan Standar Mutu UPGRIS**

Peningkatan standar mutu adalah kegiatan perbaikan standar agar lebih tinggi dari standar yang telah ditetapkan. Selain dari langkah pemantauan, evaluasi, dan pengendalian yang harus dilakukan, penjaminan mutu menuntut adanya suatu proses peningkatan standar mutu yang didahului oleh proses evaluasi diri yang perlu dilakukan secara berkala. Evaluasi diri dimaksudkan untuk mengkaji kembali faktor-faktor yang terkait dengan perbaikan berkelanjutan yang menentukan keberhasilan dari sistem penjaminan mutu yang dilakukan.

## BAB IV STANDAR MUTU KEMAHASISWAAN

### 4.1 Pengertian dan ruang Lingkup

Standar Kemahasiswaan merupakan seluk beluk kegiatan yang berkaitan dengan mahasiswa di Universitas PGRI Semarang sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan Universitas. Ruang lingkup Kemahasiswaan mencakup kegiatan yang melibatkan mahasiswa Universitas PGRI Semarang.

### 4.2 Landasan Ideal

Landasan ideal untuk standar sarana dan prasarana adalah Pasal 33-39 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 serta matriks penilaian standar Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), dan Permenristekdikti No. 66 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

### 4.3 Rasional Standar

Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas PGRI Semarang antara lain, mencerdaskan mahasiswa dan pelaksanaan Catur dharma Perguruan Tinggi.

### 4.4 Pernyataan Isi Standar dan Indikator

Standar	Indikator
Kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Tersedianya pedoman-pedoman tertulis tentang Organisasi Kemahasiswaan, Lembaga Kemahasiswaan, Kode Etik Kemahasiswaan, Standar Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan, Tracer Study, Beasiswa dan <i>Blueprint</i> PMB;</li><li>b. Tersedianya kebijakan Polbangmawa, pedoman kemahasiswaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;</li><li>c. Memiliki sarana dan prasarana yang mendukung mutu layanan kemahasiswaan meliputi: layanan kegiatan olahraga, seni budaya, kompetensi bidang penalaran dan kreatifitas, pengembangan kerohanian, kegiatan minat dan bakat, penyuluhan karir dan kewirausahaan, peningkatan kesejahteraan;</li><li>d. Memiliki kebijakan penerimaan mahasiswa baru yang dilaksanakan secara konsisten;</li><li>e. Memiliki prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional kategori lomba dan non lomba dengan persentase minimal 1% dari mahasiswa aktif;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Terlaksananya tracer study dengan minimal 60% tingkat partisipasi;</li> <li>g. Tercapainya publikasi ilmiah mahasiswa baik jurnal nasional maupun internasional minimal 1% dari mahasiswa aktif;</li> <li>h. Terlaksananya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan penilaian kemahasiswaan.</li> </ul>
--	---

#### **4.5 Strategi Pencapaian Standar**


Strategi untuk pencapaian standar sebagai berikut:

- a. Bidang kemahasiswaan membuat kebijakan mutu dan penetapan standar mutu;
- b. Melakukan pengawasan dalam kegiatan kemahasiswaan; dan
- c. Dilakukan peninjauan secara berkala instrumen yang berkaitan Kemahasiswaan.

#### **4.6 Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar**

Pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar meliputi:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
- c. Ketua LPM
- d. Dekan
- e. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
- f. Ketua Program Studi

	<b>UNIVERSITAS PGRI SEMARANG</b>	Kode/No : MNL.04.01/LPM-UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	<b>MANUAL MUTU KEMAHASISWAAN</b>	Revisi : 02
		Halaman : 25

**MANUAL MUTU  
KEMAHASISWAAN**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

# BAB I

## PENGERTIAN DAN RASIONAL MANUAL SPMI

### 1.1 Pengertian Istilah/Ketentuan Umum

Dalam Pengertian Istilah/ketentuan umum Universitas PGRI Semarang yang dimaksud dengan:

- 1) Universitas adalah Universitas PGRI Semarang yang selanjutnya disebut dengan UPGRIS;
- 2) Rektor adalah Rektor UPGRIS yang selanjutnya disebut dengan Rektor;
- 3) Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat;
- 4) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat;
- 5) Pejaminan Mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan;
- 6) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*);
- 7) Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal;
- 8) Kebijakan SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di UPGRIS ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai;
- 9) Manual SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan

- pengembangan/ peningkatan standar SPMI diimplementasikan;
- 10) Standar SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi;
  - 11) Mahasiswa adalah seseorang yang sedang dalam proses menimba ilmu ataupun belajar dan terdaftar sedang menjalani pendidikan pada Universitas PGRI Semarang;
  - 12) Kemahasiswaan merupakan seluk beluk yang berkaitan dengan mahasiswa yang terdiri dari kegiatan belajar, pengembangan nalar mahasiswa, pengembangan minat dan kegemaran, peningkatan kesejahteraan mahasiswa serta usaha penunjangnya;
  - 13) Formulir (Borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya;
  - 15) Audit Mutu Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di UPGRIS dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal UPGRIS untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di UPGRIS;
  - 16) Rapat Tinjauan Manajemen adalah forum evaluasi internal yang diselenggarakan atas temuan hasil Audit Mutu Internal yang diselenggarakan di tingkat dan atau melibatkan pimpinan universitas, pimpinan fakultas, pascasarjana, pusat, jurusan/program studi, lembaga dan unit pelaksana teknis (UPT) untuk menjamin tercapainya budaya mutu pendidikan tinggi;
  - 17) Rekomendasi Tindak Lanjut adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti;
  - 18) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau

peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*); dan

- 19) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

## 1.2 Rasional Manual SPMI

Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan. Pada level perguruan tinggi, penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga *stakeholders* memperoleh kepuasan.

Pasal 54 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: (1) standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan (2) standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di Indonesia diatur pada Pasal 52 Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang selanjutnya dijabarkan dengan Peraturan Mendikbud No. 62 tahun 2016. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan dan dilakukan melalui proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik

yang tertuang dalam Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI - PT).

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di UPGRIS sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

### 1.3 Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Manual SPMI adalah sebagai berikut.

1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2014, tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. **Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68** tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara
6. Peraturan Menristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti);
8. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 90 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan

- Tinggi Republik Indonesia tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  13. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka
  15. Keputusan Rektor No. 002/PR/UPGRIS/V/2016 tentang Perubahan Organisasi Tata Kelola UPGRIS;
  16. Peraturan YPLP PT PGRI Semarang Nomor: 075/P.Y/U/Kpts/3.1/YPLP PT PGRI/V/2019 tentang Statuta Universitas PGRI Semarang.
  17. Peraturan Rektor No. 002.A/PR/UPGRIS/II/2015 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa bagi Mahasiswa Universitas PGRI Semarang
  18. Peraturan Rektor No. 001/PR/UPGRIS/I/2022 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang
  19. Peraturan Rektor No.4 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang
  20. Keputusan Rektor No. 010.A/SK/UPGRIS/V/2022 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang

## **BAB II**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN UPGRIS**

Pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran UPGRIS, direncanakan akan terwujud pada tahun 2034, dan pencapaian tersebut dilakukan secara bertahap sesuai dengan penyusunan Renstra setiap lima tahun.

#### **2.1 Visi**

Menjadi Universitas yang Unggul dan Berjati diri

Pernyataan Visi:

Pada tahun 2034 Universitas PGRI Semarang menjadi universitas yang unggul dan berjati diri.

Penjelasan Visi:

Pernyataan visi tersebut mengandung makna bahwa Universitas PGRI Semarang dalam melaksanakan sistem pendidikan nasional, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilaksanakan secara profesional, serta komitmen terhadap jati diri, sifat dan semangat PGRI.

#### **2.2 Misi**

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi UPGRIS adalah:

Menyelenggarakan caturdharma (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Peneladanan) untuk membentuk insan cendekia serta pemimpin yang unggul dan berkarakter Kebangsaan bagi kemaslahatan hidup dan kehidupan.

#### **2.3 Tujuan**

Universitas PGRI Semarang bertujuan:

- 1) Membentuk insan cendekia yang unggul dan berkarakter teruntuk kemaslahatan hidup dan kehidupan.
- 2) Membentuk pemimpin yang unggul dan berkarakter Kebangsaan.

- 3) Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni dengan wawasan global, komitmen nasional, dan kearifan lokal
- 4) Membangun kehidupan bermartabat melalui catur dharma: pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan peneladanan.

#### **2.4 Sasaran**

Sasaran UPGRIS dirumuskan dalam 4 (empat) untuk mencapai tujuan tersebut, yaitu:

- 1) Terciptanya insan cendekia yang unggul dan berkarakter untuk kemaslahatan hidup dan kehidupan melalui kegiatan catur dharma;
- 2) Terciptanya lulusan yang unggul dan berkarakter kebangsaan;
- 3) Terselenggaranya pengembangan dan penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni dengan wawasan global, komitmen nasional, dan kearifan lokal; dan
- 4) Terselenggaranya kehidupan bermartabat melalui catur dharma: pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan peneladanan.

## **BAB III**

### **FUNGSI, TUJUAN, SIFAT DAN RUANG LINGKUP**

#### **3.1 Fungsi dan Tujuan Manual Mutu SPMI**

Fungsi Dokumen Manual Mutu SPMI UPGRIS sebagai berikut.

1. Petunjuk dalam merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan Standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk tentang kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan

Tujuan Dokumen Manual Muutu SPMI UPGRIS ini sebagai berikut.

1. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas PGRI Semarang;
2. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan Universitas PGRI Semarang;
3. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual/prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu;

#### **3.2 Ruang Lingkup dan Penetapan Komponen Standar Mutu UPGRIS**

Ruang lingkup manual mutu meliputi:


1. Manual penetapan standar;
2. Manual pelaksanaan standar;
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar;
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar; dan
5. Manual peningkatan standar.

**BAB IV**  
**MANUAL MUTU SPMI**

Manual ini berlaku untuk semua standar pada saat standar dirancang, dirumuskan dan ditetapkan. Luas lingkup implementasi adalah pada aspek Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan standar mutu perguruan tinggi.

Program Penjaminan Mutu Universitas PGRI Semarang dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk menjamin: a) kepuasan pelanggan dan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), b) transparansi, c) efisiensi dan efektivitas, dan d) akuntabilitas pada penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Universitas PGRI Semarang.

**4.1 Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan**

	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG	Kode/No : MNL.04.01.01/LPM- UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi : 02
	KEMAHASISWAAN	Halaman : 4

**MANUAL PENETAPAN  
STANDAR KEMAHASISWAAN**


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas PGRI Semarang	<p>Visi Menjadi Universitas Yang Unggul Dan Berjati Diri.</p> <p>Misi Menyelenggarakan Catur Darma (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan peneladanan) untuk membentuk insan cendekia serta pemimpin yang unggul dan berkarakter kebangsaan bagi kemaslahatan hidup dan kehidupan</p> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk insan cendekia yang unggul dan berkarakter untuk kemaslahatan hidup dan kehidupan.</li> <li>2. Membentuk pemimpin yang unggul dan berkarakter kebangsaan</li> <li>3. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan seni dengan wawasan global,</li> </ol>
---	--

	<p>komitmen nasional dan kearifan lokal.</p> <p>4. Membangun kehidupan bermartabat.</p>
2. Tujuan Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang</li> <li>2. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar kemahasiswaan di Universitas PGRI Semarang</li> <li>3. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar kemahasiswaan telah dilaksanakan sesuai dengan Standar</li> </ol>
3. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya	<p>Manual penetapan standar ini berlaku:</p> <p>Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan</p>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/penjabaran dan penelaahan delapan standar nasional pendidikan tinggi dan tuntutan kebutuhan institusional menjadi berbagai standar lain dan menjadi berbagai aspek secara lebih rinci;</li> <li>2. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD).</li> </ol>
5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan enam tata nilai dan budaya kerja di Universitas PGRI Semarang menjadi spirit dalam merancang hingga menetapkan standar.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Universitas PGRI Semarang yang relevan dengan aspek kemahasiswaan.</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis atau dengan metode yang lainnya.</li> <li>5. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek terkait kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang</li> <li>6. Merumuskan <i>draft</i> awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>)</li> <li>7. Melakukan uji publik atau mensosialisasikan <i>draft</i> standar dengan mengundang pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</li> <li>8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan</li> </ol>

	<p>memperhatikan hasil uji publik/sosialisasi <i>draft</i>.</p> <p>9. Melakukan pengeditan dan memverifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p> <p>10. Mengesahkan dan memberlakukan manual mutu melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Mutu Penetapan Standar Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warek (wakil rektor) III</li> <li>2. Wadek (wakil dekan) II</li> <li>3. BAAK</li> </ol>
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: formulir (borang) standar kemahasiswaan.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2014, tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>6. Peraturan Menristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti);</li> <li>8. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;</li> <li>11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 90 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar</li> </ol>

	<p>Nasional Pendidikan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka</li> <li>15. Keputusan Rektor, No. 002/PR/UPGRIS/V/2016 tentang Perubahan Organisasi Tata Kelola UPGRIS</li> <li>16. Peraturan YPLP PT PGRI Semarang Nomor: 075/P.Y/U/Kpts/3.1/YPLP PT PGRI/V/2019 tentang Statuta Universitas PGRI Semarang.</li> <li>17. Peraturan Rektor No. 002.A/PR/UPGRIS/II/2015 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa bagi Mahasiswa Universitas PGRI Semarang</li> <li>18. Peraturan Rektor No. 001/PR/UPGRIS/I/2022 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang</li> <li>19. Peraturan Rektor No.4 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang</li> <li>20. Keputusan Rektor No. 010.A/SK/UPGRIS/V/2022 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang</li> <li>21. Kebijakan Mutu Universitas PGRI Semarang</li> </ol>
--	---

## 4.2 Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG	Kode/No : MNL.04.01.02/LPM- UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHasiswaAN	Revisi : 02
		Halaman : 3

### MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHasiswaAN

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas PGRI Semarang	<p>Visi Menjadi Universitas yang unggul dan berjati diri.</p> <p>Misi Menyelenggarakan caturdarma (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan peneladanan) untuk membentuk insan cendekia serta pemimpin yang unggul dan berkarakter kebangsaan bagi kemaslahatan hidup dan kehidupan</p> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk insan cendekia yang unggul dan berkarakter untuk kemaslahatan hidup dan kehidupan.</li> <li>2. Membentuk pemimpin yang unggul dan berkarakter kebangsaan.</li> <li>3. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan seni dengan wawasan global, komitmen nasional dan kearifan lokal.</li> <li>4. Membangun kehidupan bermartabat.</li> </ol>
2. Tujuan Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk melaksanakan kemahasiswaan yang berlaku di Universitas PGRI Semarang</li> <li>2. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kemahasiswaan di Universitas PGRI Semarang</li> <li>3. Untuk memantau standar kemahasiswaan di Universitas PGRI Semarang</li> </ol>
3. Ruang Lingkup Manual dan Pergunaannya	<p>Manual pelaksanaan standar ini berlaku: Ketika standar kemahasiswaan harus dilaksanakan dalam seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua mahasiswa di Universitas PGRI Semarang</p>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, dan patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar kemahasiswaan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Prosedur tetap adalah uraian tentang urutan langkah</li> </ol>

	<p>untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, koheren serta dilengkapi dengan alur untuk memudahkan pemahaman semua pihak yang akan melaksanakan prosedur tersebut.</p> <p>3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</p>
5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kemahasiswaan.</li> <li>2. Mensosialisasikan isi standar kemahasiswaan kepada mahasiswa, para pemangku kepentingan secara periodik dan konsisten, melalui <i>web site</i>, forum pertemuan, <i>leaflet</i>, dan media lainnya</li> <li>3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen berupa prosedur tetap (SOP), instruksi kerja, atau dokumen sejenis lainnya sesuai dengan isi standar kemahasiswaan</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaiannya.</li> </ol>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warek III</li> <li>2. Wadek II</li> <li>3. BAAK</li> <li>4. Senat Mahasiswa dan BEM</li> </ol>
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PMB</li> <li>2. SOP PKKMB</li> <li>3. SOP UKM</li> </ol>
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2014, tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>6. Peraturan Menristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;</li> <li>11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 90 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka</li> <li>15. Keputusan Rektor, No. 002/PR/UPGRIS/V/2016 tentang Perubahan Organisasi Tata Kelola UPGRIS</li> <li>16. Peraturan YPLP PT PGRI Semarang Nomor: 075/P.Y/U/Kpts/3.1/YPLP PT PGRI/V/2019 tentang Statuta Universitas PGRI Semarang.</li> <li>17. Peraturan Rektor No. 002.A/PR/UPGRIS/II/2015 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa bagi Mahasiswa Universitas PGRI Semarang</li> <li>18. Peraturan Rektor No. 001/PR/UPGRIS/I/2022 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang</li> <li>19. Peraturan Rektor No.4 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang</li> <li>20. Keputusan Rektor No. 010.A/SK/UPGRIS/V/2022 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang</li> <li>21. Kebijakan Mutu Universitas PGRI Semarang</li> </ol>
--	--

### 4.3 Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kemahasiswaan

	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG	Kode/No : MNL.04.01.03/LPM- UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi : 02
		Halaman : 4


#### MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Visi, Misi, dan Tujuan UNIVERSITAS PGRI SEMARANG	<p>Visi :</p> <p>Visi Universitas adalah menjadi Universitas yang unggul dan berjati diri.</p> <p>Misi :</p> <p>Menyelenggarakan Catur Dharma (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan peneladanan) untuk membentuk insan cendekia dan pemimpin yang unggul dan berkarakter kebangsaan bagi kemaslahatan hidup dan kehidupan.</p> <p>Tujuan Universitas PGRI Semarang adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk insan cendekia yang unggul dan berkarakter untuk kemaslahatan hidup dan kehidupan.</li> <li>2. Membentuk pemimpin yang unggul dan berkarakter Kebangsaan.</li> <li>3. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni dengan wawasan global, komitmen nasional, dan kearifan lokal.</li> <li>4. Membangun kehidupan bermartabat.</li> </ol>
2. Tujuan Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di Universitas PGRI Semarang</li> <li>2. Untuk memastikan bahwa standar pengelolaan pendidikan telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.</li> </ol>
3. RuangLingkup Manual dan Penggunaannya	<p>Manual Evaluasi ini berlaku :</p> <p>Ketika standar kemahasiswaan ini memerlukan pemantauan/pengawasan, pengecekan, pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.</p>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi adalah suatu proses secara sistematis dengan maksud untuk mengetahui dan mengukur ketercapaian pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan disesuaikan dengan apa yang telah ditetapkan dalam standar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Audit atau pemeriksaan adalah kegiatan untuk memeriksa atau mengaudit semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan akademik dan nonakademik yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar visi misi.</li> </ol>
5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi secara periodik misalnya bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar kemahasiswaan dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan bidang kemahasiswaan.</li> <li>2. Menganalisis data-data yang diperoleh baik secara kualitatif maupun kuantitatif sebagai bahan pengambilan keputusan untuk tindak lanjut.</li> <li>3. Melakukan analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar kemahasiswaan atau bila isi standar tersebut gagal dicapai</li> <li>4. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar bidang kemahasiswaan.</li> <li>5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>6. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar seperti diuraikan di atas.</li> <li>7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar bidang kemahasiswaan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas disertai saran atau rekomendasi</li> </ol>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Mutu Evaluasi Standar Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III, Wakil Dekan II, dan Ketua Program Studi.</li> <li>2. BAAK</li> <li>3. SUMPf</li> </ol>
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porsedur tetap (SOP) Audit Mutu Internal</li> <li>2. Formulir Evaluasi Diri</li> <li>3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit</li> </ol>
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2014, tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>6. Peraturan Menristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti);</li> <li>8. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;</li> <li>11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 90 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka</li> <li>15. Keputusan Rektor, No. 002/PR/UPGRIS/V/2016 tentang Perubahan Organisasi Tata Kelola UPGRIS</li> <li>16. Peraturan YPLP PT PGRI Semarang Nomor: 075/P.Y/U/Kpts/3.1/YPLP PT PGRI/V/2019 tentang Statuta Universitas PGRI Semarang.</li> <li>17. Peraturan Rektor No. 002.A/PR/UPGRIS/II/2015 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa bagi Mahasiswa Universitas PGRI Semarang</li> <li>18. Peraturan Rektor No. 001/PR/UPGRIS/I/2022 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang</li> <li>19. Peraturan Rektor No.4 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang</li> <li>20. Keputusan Rektor No. 010.A/SK/UPGRIS/V/2022 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang</li> <li>21. Kebijakan Mutu Universitas PGRI Semarang.</li> </ol>
--	---

#### 4.4 Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan

	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG	Kode/No : MNL.04.01.04/LPM- UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi : 02
		Halaman : 4

#### MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN


1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas PGRI Semarang	<p>Visi Menjadi universitas yang unggul dan berjati diri.</p> <p>Misi Menyelenggarakan caturdarma (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan peneladanan) untuk membentuk insan cendekia serta pemimpin yang unggul dan berkarakter kebangsaan bagi kemaslahatan hidup dan kehidupan</p> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk insan cendekia yang unggul dan berkarakter untuk kemaslahatan hidup dan kehidupan.</li> <li>2. Membentuk pemimpin yang unggul dan berkarakter kebangsaan</li> <li>3. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan seni dengan wawasan global, komitmen nasional dan kearifan lokal.</li> <li>4. Membangun kehidupan bermartabat.</li> </ol>
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang sehingga isi standar tersebut dapat tercapai/terpenuhi
3. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual pengendalian standar ini berlaku: Ketika standar kemahasiswaan ini memerlukan pemantauan/pengawasan, pengecekan, pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring atau pemantauan adalah mengamati suatu proses atau kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dalam standar.</li> <li>2. Evaluasi adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Audit atau pemeriksaan adalah kegiatan untuk</li> </ol>

	<p>memeriksa atau mengaudit semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar kemahasiswaan.</p>
5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan secara periodik misalnya bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar kemahasiswaan dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>2. Mencatat/merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar kemahasiswaan.</li> <li>3. Mencatat pula apabila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, formulir dan dokumen rekaman lainnya dari standar kemahasiswaan yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar kemahasiswaan atau bila isi standar tersebut gagal dicapai.</li> <li>5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan isi standar.</li> <li>6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>7. Memantau terus menerus efek tindakan korektif tersebut misal apakah penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar kemahasiswaan.</li> <li>8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</li> <li>9. Melaporkan hasil pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas disertai saran atau rekomendasi</li> </ol>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Mutu Pengendalian Standar Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Wakil Rektor III</li> <li>3. Wakil Dekan II</li> <li>4. BAAK</li> </ol>
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan

	<p>dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porsedur Tetap (SOP) PMB, PKKMB, UKM</li> <li>2. Formulir Evaluasi Diri</li> <li>3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit</li> </ol>
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2014, tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>6. Peraturan Menristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti);</li> <li>8. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;</li> <li>11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 90 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka</li> <li>15. Keputusan Rektor, No. 002/PR/UPGRIS/V/2016 tentang Perubahan Organisasi Tata Kelola UPGRIS</li> <li>16. Peraturan YPLP PT PGRI Semarang Nomor: 075/P.Y/U/Kpts/3.1/YPLP PT PGRI/V/2019 tentang Statuta Universitas PGRI Semarang.</li> <li>17. Peraturan Rektor No. 002.A/PR/UPGRIS/II/2015</li> </ol>

	<p>tentang Pedoman Pemberian Beasiswa bagi Mahasiswa Universitas PGRI Semarang</p> <p>18. Peraturan Rektor No. 001/PR/UPGRIS/I/2022 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang</p> <p>19. Peraturan Rektor No.4 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang</p> <p>20. Keputusan Rektor No. 010.A/SK/UPGRIS/V/2022 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang</p> <p>21. Kebijakan Mutu Universitas PGRI Semarang</p>
--	--

#### 4.5 Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan


	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG	Kode/No : MNL.04.01.05/LPM- UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHISWAAN	Revisi : 02
		Halaman : 4

### MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHISWAAN

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas PGRI Semarang	<p>Visi Menjadi universitas yang unggul dan berjati diri.</p> <p>Misi Menyelenggarakan caturdarma (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan peneladanan) untuk membentuk insan cendekia serta pemimpin yang unggul dan berkarakter kebangsaan bagi kemaslahatan hidup dan kehidupan</p> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk insan cendekia yang unggul dan berkarakter untuk kemaslahatan hidup dan kehidupan.</li> <li>2. Membentuk pemimpin yang unggul dan berkarakter kebangsaan</li> <li>3. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan seni dengan wawasan global, komitmen nasional dan kearifan lokal.</li> <li>4. Membangun kehidupan bermartabat.</li> </ol>
2. Tujuan Manual	Untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan atas standar Kemahasiswaan dan lulusan setiap berakhirnya siklus standar ini
3. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual peningkatan standar ini berlaku : Ketika pelaksanaan setiap isi standar kemahasiswaan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik, terus menerus dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar kemahasiswaan yang antara lain didasarkan pada:</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Implementasi kemahasiswaan pada semua prodi di Universitas PGRI Semarang</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas PGRI Semarang, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, masyarakat pada umumnya serta lahirnya kebijakan baru dari pemerintah tentang pendidikan tinggi</li> <li>c. Relevansinya dengan tata nilai budaya kerja Universitas PGRI Semarang</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diaturnya.</li> <li>4. <i>Benchmarking</i>/patok duga adalah kegiatan untuk mencari referensi/pengalaman-pengalaman pembanding dari institusi lain tentang praktik baik implementasi kemahasiswaan dan strategi pencapaiannya.</li> </ol>
5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil evaluasi implementasi kemahasiswaan.</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan/menelaah hasil evaluasi implementasi kegiatan kemahasiswaan dengan mengundang pejabat struktural dan perwakilan dosen masing-masing prodi.</li> <li>3. Mengevaluasi isi standar kemahasiswaan.</li> <li>4. Melakukan revisi isi standar kemahasiswaan sehingga menjadi standar baru.</li> <li>5. Mengikuti langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.</li> </ol>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Mutu Peningkatan Standar Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM</li> <li>2. Warek III</li> <li>3. Wadep II</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. BAAK</li> <li>6. Senat dan BEM</li> </ol>
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ <i>template</i> standar kemahasiswaan. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2014, tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>6. Peraturan Menristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti);</li> <li>8. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;</li> <li>11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 90 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka</li> <li>15. Keputusan Rektor, No. 002/PR/UPGRIS/V/2016 tentang Perubahan Organisasi Tata Kelola UPGRIS</li> <li>16. Peraturan YPLP PT PGRI Semarang Nomor: 075/P.Y/U/Kpts/3.1/YPLP PT PGRI/V/2019 tentang Statuta Universitas PGRI Semarang.</li> <li>17. Peraturan Rektor No. 002.A/PR/UPGRIS/II/2015 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa bagi Mahasiswa Universitas PGRI Semarang</li> <li>18. Peraturan Rektor No. 001/PR/UPGRIS/I/2022 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang</li> <li>19. Peraturan Rektor No.4 Tahun 2022 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang</li> <li>20. Keputusan Rektor No. 010.A/SK/UPGRIS/V/2022 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Universitas PGRI Semarang</li> <li>21. Kebijakan Mutu Universitas PGRI Semarang</li> </ol>
--	--

	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG	Kode/No : SOP.04.01.01/LPM-UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	SOP KEMAHASISWAAN	Revisi : 02
		Halaman : 3

## SOP PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Tujuan : Terwujudnya penetapan standar Kemahasiswaan untuk menunjang tercapainya tridarma dan darma di Universitas PGRI Semarang
2. Ruang lingkup : Penetapan standar Kemahasiswaan pendidikan di Universitas PGRI Semarang
3. Standar
  - a. Mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama.
  - b. Mempunyai persyaratan tertentu yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan.
  - c. Menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada.
  - d. Mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru terus-menerus direvisi secara reguler agar sesuai dengan kepentingan *stakeholders* dan kebutuhan masyarakat.
  - e. Mempunyai kebijakan tentang penyelenggaraan pendidikan bagi mahasiswa
  - f. Mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
  - g. Mempunyai kebijakan terhadap mahasiswa untuk berpartisipasi dalam mengembangkan kurikulum.
  - h. Mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi kemahasiswaan.
  - i. Mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi  
Kemahasiswaan merupakan seluk beluk yang berkaitan dengan mahasiswa yang terdiri dari kegiatan belajar, pengembangan nalar mahasiswa, pengembangan minat dan

kegemaran, peningkatan kesejahteraan mahasiswa serta usaha penunjangnya.

## 5. Prosedur


Unit Kerja	Instruksi Kerja	Penanggung Jawab
Rektor	Menginstruksikan kepada Wakil Rektor III membentuk tim penyusun standar Kemahasiswaan	Rektor
Wakil Rektor III	Membentuk tim penyusun standar Kemahasiswaan dengan unsur utama Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan BAAK ditambah unsur lain	Rektor
Tim Penyusun	Menyelenggarakan FGD dengan mengundang pihak-pihak terkait untuk menyusun draft standar Kemahasiswaan	Wakil Rektor III
Tim Penyusun	Menyelenggarakan rapat membahas draft standar Kemahasiswaan, serta menyusun rancangan standar Kemahasiswaan untuk diserahkan kepada Wakil Rektor III agar mendapat tindak lanjut	Wakil Rektor
Wakil Rektor III	Mengusulkan rancangan standar Kemahasiswaan kepada rektor untuk mendapat tindak lanjut	Wakil Rektor
Rektor	Rektor menyerahkan rancangan standar Kemahasiswaan kepada ketua senat universitas untuk diberi pertimbangan dalam rapat senat universitas	Rektor
Senat Universitas	Menyelenggarakan rapat senat untuk memberi pertimbangan rancangan standar Kemahasiswaan serta menyerahkan hasil rapat pertimbangan kepada Rektor sebagai bahan pertimbangan penetapan	Ketua Senat Universitas
Rektor	Menetapkan standar Kemahasiswaan yang akan berlaku	Rektor

## 6. Referensi

- a. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Statuta Universitas PGRI Semarang;
- e. Standar Mutu Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang; dan
- f. Manual Mutu Pendidikan Universitas PGRI Semarang.

## 7. Instruksi Kerja

No	Rincian Kegiatan	Rektor	Wakil Rektor III	Tim Penyusun	Senat	Yayasan
1	Menginstruksikan kepada Wakil Rektor III membentuk tim penyusun standar Kemahasiswaan	1				
2	Membentuk tim penyusun standar Kemahasiswaan dengan unsur utama Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan BAAK ditambah unsur lain		2			
3	Menyelenggarakan FGD dengan mengundang pihak-pihak terkait untuk menyusun draft standar Kemahasiswaan			3		
4	Menyelenggarakan rapat membahas draft standar Kemahasiswaan, serta menyusun rancangan standar Kemahasiswaan untuk diserahkan kepada Wakil Rektor II agar mendapat tindak lanjut			4		
5	Mengusulkan rancangan standar Kemahasiswaan kepada rektor untuk mendapat tindak lanjut		5			
6	Rektor menyerahkan rancangan standar Kemahasiswaan kepada ketua senat universitas untuk diberi pertimbangan dalam rapat senat universitas	6				
7	Menyelenggarakan rapat senat untuk memberi pertimbangan rancangan standar Kemahasiswaan serta menyerahkan hasil rapat pertimbangan kepada Rektor sebagai bahan pertimbangan penetapan				7	
8	Menetapkan standar Kemahasiswaan yang akan berlaku	8				

	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG	Kode/No : SOP.04.01.02/LPM- UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	SOP KEMAHASISWAAN	Revisi : 02
		Halaman : 2

## SOP PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Tujuan : Terwujudnya pelaksanaan standar Kemahasiswaan untuk menunjang tercapainya tridarma dan darma di Universitas PGRI Semarang
2. Ruang lingkup : Pelaksanaan standar Kemahasiswaan di Universitas PGRI Semarang
3. Standar
  - a. Mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama.
  - b. Mempunyai persyaratan tertentu yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan.
  - c. Menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada.
  - d. Mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru terus-menerus direvisi secara reguler agar sesuai dengan kepentingan *stakeholders* dan kebutuhan masyarakat.
  - e. Mempunyai kebijakan tentang penyelenggaraan pendidikan bagi mahasiswa
  - f. Mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
  - g. Mempunyai kebijakan terhadap mahasiswa untuk berpartisipasi dalam mengembangkan kurikulum.
  - h. Mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi kemahasiswaan.
  - i. Mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### 4. Definisi

Kemahasiswaan merupakan seluk beluk yang berkaitan dengan mahasiswa yang terdiri dari kegiatan belajar, pengembangan nalar mahasiswa, pengembangan minat dan kegemaran, peningkatan kesejahteraan mahasiswa serta usaha penunjangnya.

## 5. Prosedur


Unit Kerja	Instruksi Kerja	Penanggung Jawab
Rektor	Menginstruksikan kepada Wakil Rektor III untuk melaksanakan standar Kemahasiswaan	Rektor
Wakil Rektor III	Menginstruksikan kepada bagian BAAK untuk melaksanakan standar Kemahasiswaan yang ditetapkan	Rektor
BAAK	Mengusulkan hasil analisis pelaksanaan standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor II untuk mendapat tindak lanjut	Wakil Rektor III
Rektor	Rektor menindak lanjuti hasil analisis pelaksanaan standar Kemahasiswaan	Rektor

## 6. Referensi

- Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Statuta Universitas PGRI Semarang;
- Standar Mutu Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang; dan
- Manual Mutu Pendidikan Universitas PGRI Semarang.

## 7. Instruksi Kerja

No	Rincian Kegiatan	Rektor	Wakil Rektor	BAAK
1	Menginstruksikan kepada Wakil Rektor III untuk melaksanakan standar Kemahasiswaan	1		
2	Menginstruksikan kepada bagian BAAK untuk melaksanakan standar Kemahasiswaan yang ditetapkan		2	
3	Mengusulkan hasil analisis pelaksanaan standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor II untuk mendapat tindak lanjut			3
4	Rektor menindak lanjuti hasil analisis pelaksanaan standar Kemahasiswaan	4		

	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG	Kode/No : SOP.04.01.03/LPM-UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	SOP KEMAHASISWAAN	Revisi : 02
		Halaman : 2

## SOP EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Tujuan : Terwujudnya evaluasi standar Kemahasiswaan untuk menunjang tercapainya tridarma dan darma di Universitas PGRI Semarang
2. Ruang lingkup : Evaluasi standar Kemahasiswaan di Universitas PGRI Semarang
3. Standar
  - a. Mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama.
  - b. Mempunyai persyaratan tertentu yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan.
  - c. Menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada.
  - d. Mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru terus-menerus direvisi secara reguler agar sesuai dengan kepentingan *stakeholders* dan kebutuhan masyarakat.
  - e. Mempunyai kebijakan tentang penyelenggaraan pendidikan bagi mahasiswa
  - f. Mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
  - g. Mempunyai kebijakan terhadap mahasiswa untuk berpartisipasi dalam mengembangkan kurikulum.
  - h. Mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikular dan organisasi kemahasiswaan.
  - i. Mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi  
Kemahasiswaan merupakan seluk beluk yang berkaitan dengan mahasiswa yang terdiri dari kegiatan belajar, pengembangan nalar mahasiswa, pengembangan minat dan kegemaran, peningkatan kesejahteraan mahasiswa serta usaha penunjangnya.

## 5. Prosedur


Unit Kerja	Instruksi Kerja	Penanggung Jawab
Rektor	Menginstruksikan kepada Wakil Rektor II untuk mengevaluasi standar Kemahasiswaan	Rektor
Wakil Rektor III	Menginstruksikan kepada bagian BAAK untuk mengevaluasi standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan	Wakil Rektor III
BAAK	Melaporkan hasil analisis evaluasi standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor II untuk mendapat tindak lanjut	Wakil Rektor II
Rektor	Rektor menindak lanjuti analisis hasil evaluasi standar Kemahasiswaan	Rektor

## 6. Referensi

- a. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas PGRI Semarang;
- e. Standar Mutu Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang; dan
- f. Manual Mutu Pendidikan Universitas PGRI Semarang.

## 7. Instruksi Kerja

No	Rincian Kegiatan	Rektor	Wakil Rektor III	BAAK
1	Rektor menginstruksikan kepada Wakil Rektor III untuk mengevaluasi standar Kemahasiswaan	(1)		
2	Wakil Rektor III Menginstruksikan kepada bagian BAU untuk mengevaluasi standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan		(2)	
3	BAAK melaporkan hasil analisis evaluasi standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor III untuk mendapat tindak lanjut			(3)
4	Rektor menindak lanjuti analisis hasil evaluasi standar Kemahasiswaan	(4)		

	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG	Kode/No : SOP.04.01.04/LPM-UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	SOP KEMAHASISWAAN	Revisi : 02
		Halaman : 2

## SOP PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Tujuan : Terwujudnya pengendalian standar Kemahasiswaan untuk menunjang tercapainya tridarma dan darma di Universitas PGRI Semarang
2. Ruang lingkup : Pengendalian standar Kemahasiswaan di Universitas PGRI Semarang
3. Standar
  - a. Mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama.
  - b. Mempunyai persyaratan tertentu yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan.
  - c. Menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada.
  - d. Mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru terus-menerus direvisi secara reguler agar sesuai dengan kepentingan *stakeholders* dan kebutuhan masyarakat.
  - e. Mempunyai kebijakan tentang penyelenggaraan pendidikan bagi mahasiswa
  - f. Mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
  - g. Mempunyai kebijakan terhadap mahasiswa untuk berpartisipasi dalam mengembangkan kurikulum.
  - h. Mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikular dan organisasi kemahasiswaan.
  - i. Mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi  
Kemahasiswaan merupakan seluk beluk yang berkaitan dengan mahasiswa yang terdiri dari kegiatan belajar, pengembangan nalar mahasiswa, pengembangan minat dan kegemaran, peningkatan kesejahteraan mahasiswa serta usaha penunjangnya.

## 5. Prosedur


Unit Kerja	Instruksi Kerja	Penanggung Jawab
Rektor	Menginstruksikan kepada Wakil Rektor III untuk mengendalikan standar Kemahasiswaan	Rektor
Wakil Rektor III	Menginstruksikan kepada BAAK untuk mengendalikan standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan	Wakil Rektor III
BAAK	Melaporkan hasil analisis pengendalian standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor III untuk mendapat tindak lanjut	Wakil Rektor III
Rektor	Rektor menindak lanjuti analisis hasil pengendalian standar Kemahasiswaan	Rektor

## 6. Referensi

- a. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Statuta Universitas PGRI Semarang;
- e. Standar Mutu Kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang; dan
- f. Manual Mutu Pendidikan Universitas PGRI Semarang.

## 7. Instruksi Kerja

No	Rincian Kegiatan	Rektor	Wakil Rektor III	BAAK
1	Menginstruksikan kepada Wakil Rektor III untuk mengendalikan standar Kemahasiswaan	1		
2	Menginstruksikan kepada bagian BAAK untuk mengendalikan standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan		2	
3	Melaporkan hasil analisis pengendalian standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor III untuk mendapat tindak lanjut			3
4	Rektor menindak lanjuti analisis hasil pengendalian standar Kemahasiswaan	4		

	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG	Kode/No : SOP.04.01.05/LPM-UPGRIS/II/2022
		Tanggal : 5 Februari 2022
	SOP SPMI	Revisi : 02
		Halaman : 2

## SOP PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Tujuan : Terwujudnya peningkatan standar Kemahasiswaan untuk menunjang tercapainya tridarma dan darma di Universitas PGRI Semarang
2. Ruang lingkup : Peningkatan standar Kemahasiswaan di Universitas PGRI Semarang
3. Standar
  - a. Mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama.
  - b. Mempunyai persyaratan tertentu yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan.
  - c. Menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada.
  - d. Mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru terus-menerus direvisi secara reguler agar sesuai dengan kepentingan *stakeholders* dan kebutuhan masyarakat.
  - e. Mempunyai kebijakan tentang penyelenggaraan pendidikan bagi mahasiswa
  - f. Mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
  - g. Mempunyai kebijakan terhadap mahasiswa untuk berpartisipasi dalam mengembangkan kurikulum.
  - h. Mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikular dan organisasi kemahasiswaan.
  - i. Mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi  
Kemahasiswaan merupakan seluk beluk yang berkaitan dengan mahasiswa yang terdiri dari kegiatan belajar, pengembangan nalar mahasiswa, pengembangan minat dan kegemaran, peningkatan kesejahteraan mahasiswa serta usaha penunjangnya.

## 5. Prosedur

Unit Kerja	Instruksi Kerja	Penanggung Jawab
Rektor	Menginstruksikan kepada Wakil Rektor III untuk meningkatkan standar Kemahasiswaan	Rektor
Wakil Rektor III	Menginstruksikan kepada bagian BAAK untuk meningkatkan standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan	Wakil Rektor III
BAAK	Melaporkan hasil analisis peningkatan standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor III untuk mendapat tindak lanjut	Wakil Rektor III
Rektor	Rektor menindak lanjuti analisis hasil peningkatan standar Kemahasiswaan	Rektor

## 6. Referensi

- a. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Statuta Universitas PGRI Semarang;
- e. Standar Akademik Universitas PGRI Semarang;
- f. Manual Mutu Akademik Universitas PGRI Semarang; dan
- g. Manual rosedur Universitas PGRI Semarang.

## 7. Instruksi Kerja

No	Rincian Kegiatan	Rektor	Wakil Rektor III	BAAK
1	Menginstruksikan kepada Wakil Rektor III untuk meningkatkan standar Kemahasiswaan	1		
2	Menginstruksikan kepada bagian BAAK untuk meningkatkan standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan		2	
3	Melaporkan hasil analisis peningkatan standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor III untuk mendapat tindak lanjut			3
4	Rektor menindak lanjuti analisis hasil peningkatan standar Kemahasiswaan	4		



User : 061038

HOME (/index.php/default) / KUESIONER (/index.php/formkuis/#) / FORM KUESIONER 2021 (/index.php/formkuis/index)

<b>Identitas</b>	Nomor Mahasiswa	:	<input type="text"/>
<b>f1</b>			
	Kode PT	:	<input type="text" value="061038"/>
	Tahun Lulus	:	<input type="text"/>
	Kode Prodi	:	<input type="text"/>
	Nama	:	<input type="text"/>
	Nomor Telepon/HP	:	<input type="text"/>
	Alamat Email	:	<input type="text"/>
	NIK	:	<input type="text"/>
	NPWP	:	<input type="text"/>
<b>Tracer Study</b>			
<b>Kuisisioner Wajib</b>			
<b>f8</b>	Jelaskan status Anda saat ini?	:	<input type="radio"/> [1] Bekerja (full time/part time) <input type="radio"/> [3] Wiraswasta <input type="radio"/> [4] Melanjutkan Pendidikan <input type="radio"/> [5] Tidak Kerja tetapi sedang mencari kerja <input type="radio"/> [2] Belum memungkinkan bekerja

f504	Apakah anda telah mendapatkan pekerjaan <= 6 bulan / termasuk bekerja sebelum lulus ?	: <input type="radio"/> [1] Ya <sup>(f5-04)</sup>
		Dalam berapa bulan anda mendapatkan pekerjaan ? <input type="text"/> <sup>(f5-02)</sup>
		<input type="radio"/> [2] Tidak <sup>(f5-04)</sup>
		Dalam berapa bulan anda mendapatkan pekerjaan ? <input type="text"/> <sup>(f5-06)</sup>
		Berapa rata-rata pendapatan anda per bulan ? (take home pay)? <input type="text"/> <sup>(f5-09)</sup>
f510	Dimana lokasi tempat Anda bekerja? ? Silakan download data referensi wilayah :	: Propinsi : <input type="text" value="Pilih Propinsi"/> <sup>(f5a1)</sup>
		Kab/Kota: <input type="text" value="Pilih Kabupaten/Kota"/> <sup>(f5a2)</sup>
	1. Data Referensi Propinsi ( <a href="http://tracerstudy.kemdikbud.go.id/master_propinsi_pddikti.xlsx">http://tracerstudy.kemdikbud.go.id/master_propinsi_pddikti.xlsx</a> ) 2. Data Referensi Kab/Kota ( <a href="http://tracerstudy.kemdikbud.go.id/master_kabkota_pddikti.xlsx">http://tracerstudy.kemdikbud.go.id/master_kabkota_pddikti.xlsx</a> )	
f11	Apa jenis perusahaan/instansi/institusi tempat anda bekerja sekarang? :	: <input type="radio"/> [1] Instansi pemerintah <sup>(f11-01)</sup>
		<input type="radio"/> [6] BUMN/BUMD
		<input type="radio"/> [7] Institusi/Organisasi Multilateral
		<input type="radio"/> [2] Organisasi non-profit/Lembaga Swadaya Masyarakat
		<input type="radio"/> [3] Perusahaan swasta
		<input type="radio"/> [4] Wiraswasta/perusahaan sendiri
		<input type="radio"/> [5] Lainnya, tuliskan:
		<input type="text"/> <sup>(f11-02)</sup>
f5b	Apa nama perusahaan/kantor tempat Anda bekerja?	: <input type="text"/> <sup>(f5b)</sup>
f5c	Bila berwiraswasta, apa posisi/jabatan Anda saat ini ? <b>(Apabila F8 menjawab [3] Wiraswasta)</b>	: <input type="text" value="Pilih Posisi"/> <sup>(f5c)</sup>
f5d	Apa tingkat tempat kerja Anda?	: <input type="text" value="Pilih Tingkatan"/> <sup>(f5d)</sup>

f18	Pertanyaan studi lanjut (Apabila F8 menjawab [4] Melanjutkan Pendidikan)	:	Sumber Biaya : <input type="text" value="Pilih Sumberbiaya"/> <small>(f18a)</small>
			Perguruan Tinggi : <input type="text"/> <small>(f18b)</small>
			Program Studi: <input type="text"/> <small>(f18c)</small>
			Tanggal Masuk : <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <small>(f18d)</small>
f12	Sebutkan sumberdana dalam pembiayaan kuliah? (bukan ketika Studi Lanjut)	:	<input type="radio"/> [1] Biaya Sendiri / Keluarga <small>(f12-01)</small>
			<input type="radio"/> [2] Beasiswa ADIK
			<input type="radio"/> [3] Beasiswa BIDIKMISI
			<input type="radio"/> [4] Beasiswa PPA
			<input type="radio"/> [5] Beasiswa AFIRMASI
			<input type="radio"/> [6] Beasiswa Perusahaan/Swasta
			<input type="radio"/> [7] Lainnya, tuliskan: <input type="text"/> <small>(f12-02)</small>
f14	Seberapa erat hubungan antara bidang studi dengan pekerjaan anda?	:	<input type="radio"/> [1] Sangat Erat
			<input type="radio"/> [2] Erat
			<input type="radio"/> [3] Cukup Erat
			<input type="radio"/> [4] Kurang Erat
			<input type="radio"/> [5] Tidak Sama Sekali
f15	Tingkat pendidikan apa yang paling tepat/sesuai untuk pekerjaan anda saat ini?	:	<input type="radio"/> [1] Setingkat Lebih Tinggi
			<input type="radio"/> [2] Tingkat yang Sama
			<input type="radio"/> [3] Setingkat Lebih Rendah
			<input type="radio"/> [4] Tidak Perlu Pendidikan Tinggi

f17	Pada saat lulus, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini anda kuasai? (A) Pada saat ini, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini diperlukan dalam pekerjaan? (B)	A					B					
		Sangat Rendah		Sangat Tinggi			Sangat Rendah		Sangat Tinggi			
		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Kuisiner Opsional**

f2	Menurut anda seberapa besar penekanan pada metode pembelajaran di bawah ini dilaksanakan di program studi anda?	<b>Perkuliahan <sup>f21</sup></b>				
		<input type="radio"/> [1] Sangat Besar <input type="radio"/> [2] Besar <input type="radio"/> [3] Cukup Besar <input type="radio"/> [4] Kurang <input type="radio"/> [5] Tidak Sama Sekali				
		<b>Demonstrasi <sup>f22</sup></b>				

- 
- [1] Sangat Besar 122
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali
- 

**Partisipasi dalam proyek riset <sup>123</sup>**

---

- [1] Sangat Besar 123
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali
- 

**Magang <sup>124</sup>**

---

- [1] Sangat Besar 124
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali
- 

**Praktikum <sup>125</sup>**

---

- [1] Sangat Besar 125
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali
- 

**Kerja Lapangan <sup>126</sup>**

---

- [1] Sangat Besar
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali

126

**Diskusi** <sup>127</sup>

- [1] Sangat Besar
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali

127

**f3** Kapan anda mulai mencari pekerjaan? *Mohon pekerjaan sambilan tidak dimasukkan* :

<sup>1301</sup>  [1] Kira-kira  bulan sebelum lulus <sup>1302</sup>

<sup>1301</sup>  [2] Kira-kira  bulan sesudah lulus <sup>1303</sup>

<sup>1301</sup>  [3] Saya tidak mencari kerja (*Langsung ke pertanyaan f8*)

**f4** Bagaimana anda mencari pekerjaan tersebut? *Jawaban bisa lebih dari satu* :

- [1] Melalui iklan di koran/majalah, brosur <sup>f4-01</sup>
- [1] Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada <sup>f4-02</sup>
- [1] Pergi ke bursa/pameran kerja <sup>f4-03</sup>
- [1] Mencari lewat internet/iklan online/milis <sup>f4-04</sup>
- [1] Dihubungi oleh perusahaan <sup>f4-05</sup>
- [1] Menghubungi Kemenakertrans <sup>f4-06</sup>
- [1] Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta <sup>f4-07</sup>
- [1] Memeroleh informasi dari pusat/kantor pengembangan karir fakultas/universitas <sup>f4-08</sup>
- [1] Menghubungi kantor kemahasiswaan/hubungan alumni <sup>f4-09</sup>
- [1] Membangun jejaring (*network*) sejak masih kuliah <sup>f4-10</sup>
- [1] Melalui relasi (misalnya dosen, orang tua, saudara, teman, dll.) <sup>f4-11</sup>
- [1] Membangun bisnis sendiri <sup>f4-12</sup>
- [1] Melalui penempatan kerja atau magang <sup>f4-13</sup>
- [1] Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah <sup>f4-14</sup>
- [1] Lainnya: <sup>f4-15</sup>

<sup>f4-16</sup>

**f6** Berapa perusahaan/instansi/institusi yang sudah anda lamar (lewat surat atau e-mail) sebelum anda memperoleh pekerjaan pertama? :  perusahaan/instansi/institusi

**f7** Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang merespons lamaran anda? :  perusahaan/instansi/institusi

**f7a** Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang mengundang anda untuk wawancara? :  perusahaan/instansi/institusi

**f9**

f10 Apakah anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir? *Pilihlah Satu Jawaban. KEMUDIAN LANJUT KE f17* :

[1] Tidak f10-01  
 [2] Tidak, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja  
 [3] Ya, saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu ke depan  
 [4] Ya, tapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu ke depan  
 [5] Lainnya

f10-02

f16 Jika menurut anda pekerjaan anda saat ini tidak sesuai dengan pendidikan anda, mengapa anda mengambilnya? Jawaban bisa lebih dari satu :

[1] Pertanyaan tidak sesuai; pekerjaan saya sekarang sudah sesuai dengan pendidikan saya. <sup>f16-01</sup>  
 [2] Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih sesuai. <sup>f16-02</sup>  
 [3] Di pekerjaan ini saya memperoleh prospek karir yang baik. <sup>f16-03</sup>  
 [4] Saya lebih suka bekerja di area pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan pendidikan saya. <sup>f16-04</sup>  
 [5] Saya dipromosikan ke posisi yang kurang berhubungan dengan pendidikan saya dibanding posisi sebelumnya. <sup>f16-05</sup>  
 [6] Saya dapat memperoleh pendapatan yang lebih tinggi di pekerjaan ini. <sup>f16-06</sup>  
 [7] Pekerjaan saya saat ini lebih aman/terjamin/secure <sup>f16-07</sup>  
 [8] Pekerjaan saya saat ini lebih menarik <sup>f16-08</sup>  
 [9] Pekerjaan saya saat ini lebih memungkinkan saya mengambil pekerjaan tambahan/jadwal yang fleksibel, dll. <sup>f16-09</sup>  
 [10] Pekerjaan saya saat ini lokasinya lebih dekat dari rumah saya. <sup>f16-10</sup>  
 [11] Pekerjaan saya saat ini dapat lebih menjamin kebutuhan keluarga saya. <sup>f16-11</sup>  
 [12] Pada awal meniti karir ini, saya harus menerima pekerjaan yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya. <sup>f16-12</sup>  
 [13] Lainnya: <sup>f16-13</sup>

f16-14

**LEMBAR INI DIISI OLEH  
PEWAWANCARA**

Nama Calon Mahasiswa : .....

Nomor Tes : .....

**A. Karakter dan Sopan Santun :**

1. Cara berpakaian / berhias / tato ? .....
2. Cara bicara / bersikap (kasar, ketus, sopan/tidak sopan) ? .....
3. Potongan rambut ( gondrong, gundul ) ? .....
4. Vokal / Suara (pelan, keras, gagap) ? .....

**B. Kondisi Fisik**

1. Perawakan / postur tubuh / tinggi badan ? .....
2. Anggota tubuh, ciri khusus ? .....

**C. Prestasi yang pernah dimiliki calon mahasiswa**

1. Pada bidang Akademik .....
2. Pada bidang non akademik .....

**D. Program Pemerintah : (KIP-K, PKH, KKS, KPKH) .....**

**E. Pilihan pembayaran angsuran pada saat daftar ulang:**

1.  pilihan 1 ( biaya semester 1 lunas dalam 1 x pembayaran)
2.  pilihan 2 ( biaya semester 1 diangsur 3 kali)
3.  pilihan 3 ( biaya semester 1 dan 2 diangsur 6 kali)

**F. Catatan Khusus tentang kepribadian :**

**Simpulan dan saran / Rekomendasi ( wajib diisi oleh pewawancara)**

Sangat layak  alasan .....

Layak  alasan .....

Kurang layak  alasan .....

Tidak layak  alasan .....

*\*) centang salah satu*

Semarang, .....

Pewawancara,

(.....)

No. HP. ....



**FORMULIR PENDAFTARAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**  
**SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

<b>NIK</b> :		<b>PERIODE JALUR *)</b>
NAMA CALON MAHASISWA :		<input type="checkbox"/> <b>PRESTASI</b>
TEMPAT LAHIR :		<input type="checkbox"/> <b>REGULER</b>
TANGGAL LAHIR :		<input type="checkbox"/> <b>KRYWN/MLM</b>
NAMA IBU KANDUNG :		<input type="checkbox"/> <b>RPL</b>
NO HP/WA CALON MAHASISWA :		<input type="checkbox"/> <b>PASCASARJANA</b>
EMAIL CALON MAHASISWA :		<input type="checkbox"/> <b>KIP Kuliah</b>
NPA PGRI :	<i>(diisi khusus bagi anak anggota PGRI)</i>	
PILIHAN KELOMPOK :		
PRODI 1 :		
PRODI 2 :		
ALAMAT RUMAH :		
DESA / KELURAHAN :		RT: ...../RW : .....
KECAMATAN :		
KABUPATEN/KOTA :		
PROVINSI :		
ASAL SEKOLAH/PT :		
KAB./KOTA SEKOLAH/PT :		
PROVINSI SEKOLAH/PT :		
LULUS TAHUN :		
RATA-2 NILAI SKL/IJAZAH		
Nilai Rata-rata Semester 1		
Nilai Rata-rata Semester 2		
Nilai Rata-rata Semester 3		
Nilai Rata-rata Semester 4 :		
SERTIFIKAT UTBK 2023*) :	<input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> TIDAK ADA	
<b>SUMBER INFO PMB UPGRIS*)</b> :	<input type="checkbox"/> Sekolah/Guru BK <input type="checkbox"/> Saudara/teman <input type="checkbox"/> Mesin pencari google, yahoo, dsb <input type="checkbox"/> Alumni UPGRIS <input type="checkbox"/> Website UPGRIS <input type="checkbox"/> Baliho/Spanduk <input type="checkbox"/> Instagram <input type="checkbox"/> Expo/Pameran <input type="checkbox"/> Facebook <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> Youtube <input type="checkbox"/>	
<i>(boleh pilih lebih dari satu)</i>		

**PENDAFTARAN ONLINE  
MAHASISWA BARU UNIVERISTAS PGRI SEMARANG  
JALUR REGULER**

Pilihan Kelompok \* : .....  
 Pilihan Program Studi 1 \* : .....  
 Pilihan Program Studi 2 \* : .....  
 Nama Lengkap \* : .....

Tuliskan nama Anda sesuai dengan nama yang tertera dalam Ijazah terakhir.

Nomor Induk Kependudukan (NIK)\*: .....  
 Tanggal Lahir \* : .....  
 Nomor Telp./HP/WA : .....  
 Alamat Email : .....  
 Tempat Lahir : .....  
 Nama Ibu Kandung : .....  
 Alamat Rumah : .....  
 RT : .....  
 RW : .....  
 Dusun : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Provinsi Tempat Tinggal : .....  
 Kabupaten Tempat Tinggal : .....  
 Provinsi Asal Sekolah : .....  
 Kab./Kota Sekolah : .....  
 Asal SMA/MA/SMK : .....  
 Tahun Lulus SMA/MA/SMK : .....  
 Rata-rata Nilai SKL/IJAZAH : .....  
 Khusus Kelas XII isi data berikut : .....  
 Rata-rata Nilai Semester 1 : .....  
 Rata-rata Nilai Semester 2 : .....  
 Rata-rata Nilai Semester 3 : .....  
 Rata-rata Nilai Semester 4 : .....

## BIODATA MAHASISWA BARU 2022/2023

1. Nama : .....
2. NIM : .....
3. Tempat / tgl lahir : .....
4. Alamat Asal : .....
5. Alamat Semarang : .....
6. No HP/Tlp : .....
7. Program Studi : .....
8. Fakultas : .....
9. Kegiatan Olahraga yang paling Anda gemari:
  - Jenis olahraga : .....
  - Prestasi yang diraih : .....
10. Kegiatan seni yang pernah Anda ikuti / paling Anda sukai:
  - Jenis kesenian : .....
  - Prestasi yang diraih : .....
11. Keikutsertaan dalam kegiatan kegemaran khusus di sekolah:

No.	Jenis Kegiatan	Peran (Ketua/Anggota)	Prestasi (Jika Ada)
1	Pasukan Pengibar Bendera		
2	Paduan Suara		
3	Pramuka		
4	PMR		
5	Kerohanian		

12. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang Anda minati (pilihan minimal 1 UKM)

A	UKM Penalaran	C	UKM Olah Raga	D	UKM Seni
1	UKM Kajian Ilmiah Penelitian Mahasiswa (KIPM)	1	UKM PerisaDiri	1	UKM Paduan Suara
2	UKM Kajian Ilmiah dan Apresiasi Sastra (KIAS)	2	UKM Tae Kwon Do	2	UKM TeaterGema
B	UKM KecakapanKhusus	3	UKM Persatuan Setia Hati Terate (PSHT)	3	UKM Sanggar Karawitan dan Tari Mahasiswa (Sangkatama)
1	UKM Resimen Mahasiswa (MENWA)	4	UKM Raga Jati	4	UKM Musik
2	UKM Korps Sukarelawan (KSR)	5	UKM Karate-do GABDIKA	5	UKM Rebana
3	UKM Racana Subiadinata (Pa/Pi)	6	UKM Sepakbola/Futsal	6	UKM Sinematografi
4	UKM Kelompok Mahasiswa Pecinta Alam (KAMAPALA)	7	UKM Bola Volly	E	UKM Kesejahteraan
5	UKM Penerbitan Vokal	8	UKM Bulu Tangkis	1	UKM Kegiatan Kerohanian Islam (UKKI)
6	UKM Spena	9	UKM Tenis Meja	2	UKM Persekutuan Mahasiswa Kristen (PMK)
		10	UKM Bola Basket	3	UKM Pelayanan Kegiatan Kerohanian Mahasiswa Katholik (PKMKM)
		11	UKM Catur	4	UKM Koperasi Mahasiswa (KOPMA)

Semarang, .....

**BLANGKO SURVEY MAHASISWA PESERTA BEASISWA KIP KULIAH  
TAHUN 2022**

Nama Surveyor

**DATA CALON MAHASISWA PENERIMA KIP K TAHUN 2022**

1	Nama Lengkap	:		<b>No. Urut  1</b>
2	Alamat	:		
3	Asal Sekolah	:		
4	Nilai UN	:		
5	No. Telp. Siswa	:		
6	No. Telp. Ortu	:		
7	Jumlah Anggota Keluarga	:		
8	No. KIP K	:	Ada / Tidak	No.:
9	No. KKS	:	Ada / Tidak	No.:
10	No. PKH	:	Ada / Tidak	No.:
11	No. SKTM	:	Ada / Tidak	No.:

**DATA ORANG TUA – AYAH / WALI**

1	Nama Ayah / Wali	:	
2	Status	:	
3	Alamat	:	
4	Pekerjaan	:	
5	Penghasilan Perbulan	:	

**DATA ORANG TUA – IBU / WALI**

1	Nama Ibu / Wali	:	
2	Status	:	
3	Alamat	:	
4	Pekerjaan	:	
5	Penghasilan Perbulan	:	

**DATA TEMPAT TINGGAL**

1	Status Rumah	:	Sendiri / Kontrak / Kos *
2	Luas Rumah	:	
3	Jenis Lantai	:	Keramik / Kayu / Tegel / Tanah*
4	Jenis Dinding	:	Tembok / Kayu / Anyaman Bambu*
5	Lingkungan Sekitar	:	
6	Jumlah Ruangan	:	Ada / Tidak*
7	Kamar Mandi	:	
8	Daya Listrik (kWh)	:	
9	Jenis Sumber Air	:	PDAM / Sumur Pribadi / Sumber Lain*:

**DAFTAR PRESTASI**

NO.	PRESTASI	JUARA	TINGKAT	TAHUN
1				
2				
3				

\*) Pilih salah satu

..... 2022

Tim Survey

( )

## Menunjukkan Berkas KIP 2022

Nama :  
 No. HP :  
 Alamat :  
 Ayah :  
 Ibu :  
 Petugas Survey :

**No. Urut**

**Catatan:** Berkas hanya ditunjukkan dan diperlihatkan, pengumpulan berkas saat daftar ulang

No.	Nama Berkas	Keterangan	Check
1	Kartu peserta KIP Kuliah yang dicetak dari sistem KIP Kuliah dan telah ditandatangani	Asli	
2	Formulir pendaftaran KIP Kuliah yang dicetak dari di sistem KIP Kuliah	Asli	
3	Surat keterangan lulus dari Kepala Sekolah ( <b>jika belum menerima ijazah</b> )	Asli	
4	Rapor per semester (semester 1,2,3,4,5 dan 6) setiap semesternya dilegalisir oleh Kepala Sekolah;	Asli	
5	Ijazah yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah ( <b>jika sudah keluar</b> );	Asli	
6	Nilai Ujian Sekolah yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah jika sudah keluar, jika belum pakai SKL ( <b>Surat Keterangan Lulus</b> )	Asli	
7	Surat keterangan tentang <b>prestasi/peringkat</b> siswa di kelas ( <b>Jika ada</b> )	Asli	
8	Bukti Prestasi lain di bidang <b>ko-kurikuler</b> dan <b>ekstrakurikuler</b> yang disahkan oleh kepala sekolah ( <b>Jika ada</b> )	Asli	
9	Kartu Indonesia Pintar (KIP) / Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) atau bukti terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) biasa disebut BDT	Asli	
10	Surat Keterangan Penghasilan Orang tua/wali yang tertanda tangan dan stempel Lurah/Kepala Desa atau slip gaji orang tua yang legalisir oleh instansi	Asli	
11	Kartu Keluarga Terbaru (KK)	Asli	
12	Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon mahasiswa	Asli	
13	Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua (Bapak/Ibu)	Asli	
14	Screenshot Hasil Upload Foto di sistem KIP Kuliah (Foto Mahasiswa)	Asli	
15	Screenshot Hasil Upload Foto di sistem KIP Kuliah (Foto Keluarga)	Asli	
16	Screenshot Hasil Upload Foto di sistem KIP Kuliah (Foto Rumah Tampak Depan dan Ruang Keluarga)	Asli	
17	Screenshot Hasil Upload Berkas di sistem KIP Kuliah (KIP/KKs/dokumen pendukung keadaan ekonomi)	Asli	
<b>Keterangan:</b>			



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG  
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgris@gmail.com Homepage : www.upgris.ac.id

FORMULIR

**KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

- Nama Ormawa/Lemawa : .....
- Nama Ketua Kegiatan : .....
- No Hp Ketua Kegiatan : .....
- Nama Kegiatan : .....
- Tanggal Kegiatan : .....
- Tempat Kegiatan : .....
- Bentuk Kegiatan :  Seminar  Workshop  Pelatihan  
 Kompetisi  Pengabdian  Lainnya .....
- Sasaran Kegiatan : .....
- Tingkat Kegiatan :  Universitas PGRI Semarang  
 Kota  
 Provinsi  
 Nasional  
 Internasional
- Tujuan Kegiatan : .....  
.....  
.....
- Besaran Dana : Rp. ....
- Sumber Dana : • DPM = Rp. ....  
• DKM = Rp. ....  
• Sponshorsip = Rp. ....

Semarang,.....  
Ketua Kegiatan,

(.....)  
NPM. ....

**TANDA TERIMA PROPOSAL PENGAJUAN DANA**

LEMAWA/ ORMAWA : .....  
Tanggal Pengajuan : .....

Kegiatan	Dana ACC WR III

Kasubag Kemahasiswaan

Lemawa/Ormawa

( ..... )

( ..... )

**TANDA TERIMA  
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN  
( LPJ )**

LEMAWA / ORMAWA : .....  
Hari / Tanggal : .....




Kegiatan :	
1.	
2.	
3.	




Kasubag Kemahasiswaan

Lemawa/ Ormawa

( ..... )

( ..... )

	<b>UNIVERSITAS PGRI SEMARANG</b> <i>FORM PERMOHONAN PEMAKAJAN RUANG</i>	 Perlengkapan
<i>PERMOHONAN PEMAKAJAN RUANG</i>		
Nama	: .....	
Jabatan	: .....	
Unit Kerja	: .....	
<i>DIPERLUKAN PADA</i>		
Tanggal	: .....	
Tempat	: .....	
Waktu	: .....	
Acara	: .....	
Diketahui Oleh, Ka. BAUK,  R. Istyaningsih, SE., MM.	Disetujui Oleh Bag. Perlengkapan, .....	Semarang, ..... Pemohon, .....

	<b>UNIVERSITAS PGRI SEMARANG</b> <i>FORM PERMOHONAN PEMAKAJAN RUANG</i>	 Peminjam
<i>PERMOHONAN PEMAKAJAN RUANG</i>		
Nama	: .....	
Jabatan	: .....	
Unit Kerja	: .....	
<i>DIPERLUKAN PADA</i>		
Tanggal	: .....	
Tempat	: .....	
Waktu	: .....	
Acara	: .....	
Diketahui Oleh, Ka. BAUK,  R. Istyaningsih, SE., MM.	Disetujui Oleh Bag. Perlengkapan, .....	Semarang, ..... Pemohon, .....


**FORMULIR PENDAFTARAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**
**SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2023/2024 BK/MITRA**
**UNTUK MENDAFTAR ONLINE GUNAKAN AKUN BK PMB UPGRIS**

<b>NIK</b> :		<b>PERIODE JALUR *)</b>
NAMA CALON MAHASISWA :		<input type="checkbox"/> PRESTASI
TEMPAT LAHIR :		<input type="checkbox"/> REGULER
TANGGAL LAHIR :		<input type="checkbox"/> KRYWN/MLM
NAMA IBU KANDUNG :		<input type="checkbox"/> RPL
NO HP/WA CALON MAHASISWA :		<input type="checkbox"/> PASCASARJANA
EMAIL CALON MAHASISWA :		<input type="checkbox"/> KIP Kuliah
NPA PGRI :	<i>(diisi khusus bagi anak anggota PGRI)</i>	
PILIHAN KELOMPOK :		
PRODI 1 :		
PRODI 2 :		
ALAMAT RUMAH :		
DESA / KELURAHAN :		RT: ...../RW : .....
KECAMATAN :		
KABUPATEN/KOTA :		
PROVINSI :		
ASAL SEKOLAH/PT :		
KAB./KOTA SEKOLAH/PT :		
PROVINSI SEKOLAH/PT :		
LULUS TAHUN :		
RATA-2 NILAI SKL/IJAZAH		
Nilai Rata-rata Semester 1		
Nilai Rata-rata Semester 2		
Nilai Rata-rata Semester 3		
Nilai Rata-rata Semester 4 :		
SERTIFIKAT UTBK 2021*) :	<input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> TIDAK ADA	
<b>SUMBER INFO PMB UPGRIS*)</b> :	<input type="checkbox"/> Sekolah/Guru BK <input type="checkbox"/> Saudara/teman <input type="checkbox"/> Mesin pencari google, yahoo, dsb <input type="checkbox"/> Alumni UPGRIS <input type="checkbox"/> Website UPGRIS <input type="checkbox"/> Baliho/Spanduk <input type="checkbox"/> Instagram <input type="checkbox"/> Expo/Pameran <input type="checkbox"/> Facebook <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> Youtube <input type="checkbox"/>	
<i>(boleh pilih lebih dari satu)</i>		

<b>CATATAN:</b>	.....202.....
<b>*) centang pilihan Saudara</b>	Guru BK/Mitra .....
<b>***) Formulir Pendaftaran setelah diisi cukup difoto kirim ke WA call center PMB UPGRIS 081326072225 atau 081326072226 atau Bapak-Ibu guru BK / mitra, bisa online langsung melalui akun BK. Bagi yang belum memiliki akun PMB UPGRIS, bisa menghubungi 08131555979.</b>	stempel sekolah tanda tangan
<b>***) Kuitansi dipotong untuk arsip calon mahasiswa</b>	(nama terang) No. HP/WA.....

**KUITANSI PEMBAYARAN**


Telah terima dari : .....  
 Uang sebesar : **Dua ratus lima puluh ribu rupiah**  
 Guna membayar : **Uang Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas PGRI Semarang Semester GASAL Tahun Akademik 2023/2024**

Rp 250.000,00

.....202.....

Guru BK/Mitra .....

 stempel  
sekolah  
tanda tangan

(nama terang)

No. HP/WA.....



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
 Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgris@gmail.com Homepage : www.upgris.ac.id

**PENGAJUAN REWARD PRESTASI MAHASISWA**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

NAMA LENGKAP :  
 NPM :  
 NO WA :  
 FAKULTAS :  
 NAMA PERLOMBAAN :  
 JUDUL KARYA :  
 TANGGAL PELAKSANAAN :  
 LINK URL PENYELENGGARA :  
 LEMBAGA PENYELENGGARA :  
 JUMLAH PESERTA DALAM 1 TIM :  
 PROGRAM (DIKTI/NON-DIKTI) :  
 TINGKAT LOMBA :  
 JENIS KEPESERTAAN (IND/KEL) :  
 CAPAIAN PRESTASI :  
 JUMLAH PESERTA :  
 JUMLAH PERGURUAN TINGGI :  
 JUMLAH PROVINSI :  
 JUMLAH NEGARA :  
 HADIAH YANG DIPEROLEH :  
 NAMA SEMUA ANGGOTA : KETIK NAMA DIPISAH DENGAN KOMA  
 KETIK NIM DIPISAH DENGAN KOMA  
 KETIK FAKULTAS DIPISAH DENGAN KOMA  
 NAMA DOSEN PEMBIMBING :  
 NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN) :

Tanggal

Yang Mengajukan,

Mengetahui,  
 Dekan  
 Fakultas .....

NAMA  
 NIP/NPP

NAMA LENGKAP  
 NPM



User : 061038

HOME (/index.php/default) / KUESIONER (/index.php/formkuis/#) / FORM KUESIONER 2021 (/index.php/formkuis/index)

<b>Identitas</b>	Nomor Mahasiswa	:	<input type="text"/>
<b>f1</b>			
	Kode PT	:	<input type="text" value="061038"/>
	Tahun Lulus	:	<input type="text"/>
	Kode Prodi	:	<input type="text"/>
	Nama	:	<input type="text"/>
	Nomor Telepon/HP	:	<input type="text"/>
	Alamat Email	:	<input type="text"/>
	NIK	:	<input type="text"/>
	NPWP	:	<input type="text"/>
<b>Tracer Study</b>			
<b>Kuisiener Wajib</b>			
<b>f8</b>	Jelaskan status Anda saat ini?	:	<input type="radio"/> [1] Bekerja (full time/part time) <input type="radio"/> [3] Wiraswasta <input type="radio"/> [4] Melanjutkan Pendidikan <input type="radio"/> [5] Tidak Kerja tetapi sedang mencari kerja <input type="radio"/> [2] Belum memungkinkan bekerja

**f504** Apakah anda telah mendapatkan pekerjaan <= 6 bulan / termasuk bekerja sebelum lulus ? :

[1] Ya <sup>(f5-04)</sup>  
 Dalam berapa bulan anda mendapatkan pekerjaan ?  <sup>(f5-02)</sup>

[2] Tidak <sup>(f5-04)</sup>  
 Dalam berapa bulan anda mendapatkan pekerjaan ?  <sup>(f5-06)</sup>

---

Berapa rata-rata pendapatan anda per bulan ? (take home pay)?  
 <sup>(f5-09)</sup>

---

**f510** Dimana lokasi tempat Anda bekerja? ?  
 Silakan download data referensi wilayah :

Propinsi :  <sup>(f5e1)</sup>  
 Kab/Kota:  <sup>(f5e2)</sup>

1. Data Referensi Propinsi  
 ([http://tracerstudy.kemdikbud.go.id/master\\_propinsi\\_pddikti.xlsx](http://tracerstudy.kemdikbud.go.id/master_propinsi_pddikti.xlsx))  
 2. Data Referensi Kab/Kota  
 ([http://tracerstudy.kemdikbud.go.id/master\\_kabkota\\_pddikti.xlsx](http://tracerstudy.kemdikbud.go.id/master_kabkota_pddikti.xlsx))

---

**f11** Apa jenis perusahaan/instansi/institusi tempat anda bekerja sekarang? :

[1] Instansi pemerintah <sup>(f11-01)</sup>  
 [6] BUMN/BUMD  
 [7] Institusi/Organisasi Multilateral  
 [2] Organisasi non-profit/Lembaga Swadaya Masyarakat  
 [3] Perusahaan swasta  
 [4] Wiraswasta/perusahaan sendiri  
 [5] Lainnya, tuliskan:  
 <sup>(f11-02)</sup>

---

**f5b** Apa nama perusahaan/kantor tempat Anda bekerja? :  <sup>(f5b)</sup>

---

**f5c** Bila berwiraswasta, apa posisi/jabatan Anda saat ini ? **(Apabila F8 menjawab [3] Wiraswasta)** :  <sup>(f5c)</sup>

---

**f5d** Apa tingkat tempat kerja Anda? :  <sup>(f5d)</sup>

f18	Pertanyaan studi lanjut (Apabila F8 menjawab [4] Melanjutkan Pendidikan)	: Sumber Biaya : <input type="text" value="Pilih Sumberbiaya"/> <small>(f18a)</small> Perguruan Tinggi : <input type="text"/> <small>(f18b)</small> Program Studi: <input type="text"/> <small>(f18c)</small> Tanggal Masuk : <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <small>(f18d)</small>
f12	Sebutkan sumberdana dalam pembiayaan kuliah? (bukan ketika Studi Lanjut)	: <input type="radio"/> [1] Biaya Sendiri / Keluarga <small>(f12-01)</small> <input type="radio"/> [2] Beasiswa ADIK <input type="radio"/> [3] Beasiswa BIDIKMISI <input type="radio"/> [4] Beasiswa PPA <input type="radio"/> [5] Beasiswa AFIRMASI <input type="radio"/> [6] Beasiswa Perusahaan/Swasta <input type="radio"/> [7] Lainnya, tuliskan: <input type="text"/> <small>(f12-02)</small>
f14	Seberapa erat hubungan antara bidang studi dengan pekerjaan anda?	: <input type="radio"/> [1] Sangat Erat <input type="radio"/> [2] Erat <input type="radio"/> [3] Cukup Erat <input type="radio"/> [4] Kurang Erat <input type="radio"/> [5] Tidak Sama Sekali
f15	Tingkat pendidikan apa yang paling tepat/sesuai untuk pekerjaan anda saat ini?	: <input type="radio"/> [1] Setingkat Lebih Tinggi <input type="radio"/> [2] Tingkat yang Sama <input type="radio"/> [3] Setingkat Lebih Rendah <input type="radio"/> [4] Tidak Perlu Pendidikan Tinggi

f17	Pada saat lulus, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini anda kuasai? (A) Pada saat ini, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini diperlukan dalam pekerjaan? (B)	A					B					
		Sangat Rendah		Sangat Tinggi			Sangat Rendah		Sangat Tinggi			
		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Kuisiner Opsional**

f2	Menurut anda seberapa besar penekanan pada metode pembelajaran di bawah ini dilaksanakan di program studi anda?	<b>Perkuliahan <sup>f21</sup></b>				
		<input type="radio"/> [1] Sangat Besar <input type="radio"/> [2] Besar <input type="radio"/> [3] Cukup Besar <input type="radio"/> [4] Kurang <input type="radio"/> [5] Tidak Sama Sekali				
		<b>Demonstrasi <sup>f22</sup></b>				

- 
- [1] Sangat Besar 122
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali
- 

**Partisipasi dalam proyek riset <sup>123</sup>**

---

- [1] Sangat Besar 123
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali
- 

**Magang <sup>124</sup>**

---

- [1] Sangat Besar 124
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali
- 

**Praktikum <sup>125</sup>**

---

- [1] Sangat Besar 125
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali
- 

**Kerja Lapangan <sup>126</sup>**

---

- [1] Sangat Besar
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali

126

**Diskusi** <sup>127</sup>

- [1] Sangat Besar
- [2] Besar
- [3] Cukup Besar
- [4] Kurang
- [5] Tidak Sama Sekali

127

**f3** Kapan anda mulai mencari pekerjaan? *Mohon pekerjaan sambilan tidak dimasukkan* :

<sup>1301</sup>  [1] Kira-kira  bulan sebelum lulus <sup>1302</sup>

<sup>1301</sup>  [2] Kira-kira  bulan sesudah lulus <sup>1303</sup>

<sup>1301</sup>  [3] Saya tidak mencari kerja (*Langsung ke pertanyaan f8*)

f4	Bagaimana anda mencari pekerjaan tersebut? <i>Jawaban bisa lebih dari satu</i>	<input type="checkbox"/> [1] Melalui iklan di koran/majalah, brosur <sup>f4-01</sup> <input type="checkbox"/> [1] Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada <sup>f4-02</sup> <input type="checkbox"/> [1] Pergi ke bursa/pameran kerja <sup>f4-03</sup> <input type="checkbox"/> [1] Mencari lewat internet/iklan online/milis <sup>f4-04</sup> <input type="checkbox"/> [1] Dihubungi oleh perusahaan <sup>f4-05</sup> <input type="checkbox"/> [1] Menghubungi Kemenakertrans <sup>f4-06</sup> <input type="checkbox"/> [1] Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta <sup>f4-07</sup> <input type="checkbox"/> [1] Memeroleh informasi dari pusat/kantor pengembangan karir fakultas/universitas <sup>f4-08</sup> <input type="checkbox"/> [1] Menghubungi kantor kemahasiswaan/hubungan alumni <sup>f4-09</sup> <input type="checkbox"/> [1] Membangun jejaring ( <i>network</i> ) sejak masih kuliah <sup>f4-10</sup> <input type="checkbox"/> [1] Melalui relasi (misalnya dosen, orang tua, saudara, teman, dll.) <sup>f4-11</sup> <input type="checkbox"/> [1] Membangun bisnis sendiri <sup>f4-12</sup> <input type="checkbox"/> [1] Melalui penempatan kerja atau magang <sup>f4-13</sup> <input type="checkbox"/> [1] Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah <sup>f4-14</sup> <input type="checkbox"/> [1] Lainnya: <sup>f4-15</sup>
		<input type="text"/> <span style="float: right;">f4-16</span>
f6	Berapa perusahaan/instansi/institusi yang sudah anda lamar (lewat surat atau e-mail) sebelum anda memperoleh pekerjaan pertama?	: <input type="text"/> perusahaan/instansi/institusi
f7	Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang merespons lamaran anda?	: <input type="text"/> perusahaan/instansi/institusi
f7a	Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang mengundang anda untuk wawancara?	: <input type="text"/> perusahaan/instansi/institusi
f9		

f10 Apakah anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir? *Pilihlah Satu Jawaban. KEMUDIAN LANJUT KE f17* :

[1] Tidak f10-01  
 [2] Tidak, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja  
 [3] Ya, saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu ke depan  
 [4] Ya, tapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu ke depan  
 [5] Lainnya

f10-02

f16 Jika menurut anda pekerjaan anda saat ini tidak sesuai dengan pendidikan anda, mengapa anda mengambilnya? Jawaban bisa lebih dari satu :

[1] Pertanyaan tidak sesuai; pekerjaan saya sekarang sudah sesuai dengan pendidikan saya. <sup>f16-01</sup>  
 [2] Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih sesuai. <sup>f16-02</sup>  
 [3] Di pekerjaan ini saya memperoleh prospek karir yang baik. <sup>f16-03</sup>  
 [4] Saya lebih suka bekerja di area pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan pendidikan saya. <sup>f16-04</sup>  
 [5] Saya dipromosikan ke posisi yang kurang berhubungan dengan pendidikan saya dibanding posisi sebelumnya. <sup>f16-05</sup>  
 [6] Saya dapat memperoleh pendapatan yang lebih tinggi di pekerjaan ini. <sup>f16-06</sup>  
 [7] Pekerjaan saya saat ini lebih aman/terjamin/secure <sup>f16-07</sup>  
 [8] Pekerjaan saya saat ini lebih menarik <sup>f16-08</sup>  
 [9] Pekerjaan saya saat ini lebih memungkinkan saya mengambil pekerjaan tambahan/jadwal yang fleksibel, dll. <sup>f16-09</sup>  
 [10] Pekerjaan saya saat ini lokasinya lebih dekat dari rumah saya. <sup>f16-10</sup>  
 [11] Pekerjaan saya saat ini dapat lebih menjamin kebutuhan keluarga saya. <sup>f16-11</sup>  
 [12] Pada awal meniti karir ini, saya harus menerima pekerjaan yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya. <sup>f16-12</sup>  
 [13] Lainnya: <sup>f16-13</sup>

f16-14



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG  
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgris@gmail.com Homepage : www.upgris.ac.id

FORMULIR

**PUBLIKASI ILMIAH MAHASISWA**

- Judul Publikasi : .....
- Jenis Publikasi :  Jurnal nasional ber-ISSN  
 Jurnal nasional terakreditasi Kemdikbud/Ristek-BRIN  
 Jurnal internasional  
 Jurnal internasional bereputasi  
 Prosiding seminar lokal/perguruan tinggi  
 Prosiding seminar nasional  
 Prosiding seminar internasional
- Nama Jurnal/Seminar : .....
- Tanggal Terbit : .....
- Volume : .....
- Nomor : .....
- Halaman : .....
- Penyelenggara : .....
- ISSN : .....
- ISBN : .....
- Tautan Jurnal/Seminar : .....
- Nama Penulis 1 : .....NPM/NIDN : .....
- Nama Penulis 2 : .....NPM/NIDN : .....
- Nama Penulis 3 : .....NPM/NIDN : .....
- Nama Penulis dst. : .....NPM/NIDN : .....

Semarang,.....  
Penulis,

(.....)  
NPM. ....



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgris@gmail.com Homepage : www.upgris.ac.id

**MATRIKS AUDIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN**  
**ORMAWA LEMAWA**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**  
**TAHUN 2023**

**STANDAR 1**  
**SPESIFIKASI, MISI, TUJUAN/KOMPETENSI, DAN**  
**TATA TERTIB ORGANISASI**

1. Deskripsi singkat spesifikasi organisasi:

(Penjelasan singkat, spesifikasi dari organisasi, kekhasan, keunggulan dan potensinya mengangkat nama baik PT)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis, SK legalitas

2. Visi organisasi:

(Pemaparan visi organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

3. Misi organisasi:

(Pemaparan misi organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

4. Tujuan/kompetensi organisasi:

(Pemaparan tujuan atau kompetensi yang diharapkan dari keikutsertaan dalam organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : [upgris@gmail.com](mailto:upgris@gmail.com) Homepage : [www.upgris.ac.id](http://www.upgris.ac.id)

---

5. Tata tertib organisasi:

(Penjelasan tata tertib umum organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

6. Mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan/kompetensi, dan tata tertib organisasi:

(Penjelasan tentang tata cara penyusunan, penentuan visi, misi dan tujuan/kompetensi organisasi)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

7. Strategi sosialisasi visi, misi, tujuan/kompetensi, dan tata tertib organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum:

(Penjelasan tentang strategi sosialisasi yang dilakukan)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgris@gmail.com Homepage : www.upgris.ac.id

---

**STANDAR 2**  
**PERENCANAAN STRATEGIS**

1. Deskripsi pentingnya pemanfaatan rencana strategis (renstra) dalam organisasi:

Penjelasan tentang cara memanfaatkan renstra dalam menjalankan aktivitasnya)

Dokumen pendukung: Renstra

2. Mekanisme penetapan renstra pengembangan dalam pencapaian visi, misi, pencapaian kompetensi organisasi:

(Penjelasan tentang tata cara menetapkan renstra)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

3. Strategi sosialisasi renstra organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum:

(Penjelasan tentang cara menyosialisasikan renstra)

Dokumen pendukung: Dokumentasi, penggunaan media dsb.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : [upgris@gmail.com](mailto:upgris@gmail.com) Homepage : [www.upgris.ac.id](http://www.upgris.ac.id)

---

**STANDAR 3**  
**TATA KELOLA ORGANISASI**

1. Bagan/skema struktur kepengurusan organisasi beserta tugas pokok dan fungsi masing-masing:

(Pemaparan tentang bagan/skema struktur kepengurusan dan tupoksi masing-masing)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

2. Personalia kepengurusan organisasi:

(Pemaparan tentang setiap personalia sesuai posisinya masing-masing dalam bagan/skema struktur kepengurusan)

Dokumen pendukung: Profil organisasi, SK atau dokumen sejenis

3. Deskripsi singkat tata cara kesekretariatan dikelola, termasuk penanganan surat masuk/keluar, manajemen arsip, dokumentasi kegiatan, dan sebagainya:

(Penjelasan tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) kesekretariatan)

Dokumen pendukung: Catatan surat masuk/keluar, dokumentasi arsip surat, bentuk lambang, cap/stempel, kop surat dan dokumen sejenis



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgris@gmail.com Homepage : www.upgris.ac.id

---

**STANDAR 4**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Deskripsi singkat sumber daya manusia, aktivis, atau anggota organisasi:

(Penjelasan singkat mengenai situasi dan statistik keanggotaan organisasi)

Dokumen pendukung: Album anggota

2. Usaha khusus peningkatan motivasi kepada anggota untuk aktif berorganisasi dan beraktivitas:

(Penjelasan tentang strategi untuk meningkatkan motivasi anggota)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : [upgris@gmail.com](mailto:upgris@gmail.com) Homepage : [www.upgris.ac.id](http://www.upgris.ac.id)

---

**STANDAR 5**  
**PROGRAM KERJA**

1. Mekanisme penyusunan program kerja organisasi:

(Penjelasan tentang mekanisme/tata cara menyusun dan menetapkan program kerja)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

2. Deskripsi singkat keunggulan program kerja organisasi dan usaha sosialisasinya:

(Penjelasan tentang keunggulan atau inovasi pada program kerja serta strategi sosialisasinya)

Dokumen pendukung: Tabel agenda program kerja meliputi rencana pelaksanaan, nama kegiatan, tujuan kegiatan, estimasi anggaran, personalia penanggung jawab kegiatan, dokumentasi kegiatan sosialisasi program kerja, Rencana Kerja Tahunan atau Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgris@gmail.com Homepage : www.upgris.ac.id

---

**STANDAR 6**  
**SARANA DAN PRASARANA**

1. Deskripsi sarana dan prasarana yang dimiliki:

(Penjelasan tentang situasi sarana dan prasarana/inventaris organisasi)

Dokumen pendukung: Daftar inventaris yang meliputi nama sarana dan prasarana, sumber pengadaan, kondisi, dilengkapi dengan foto sarana dan prasarana

2. Pandangan umum mengenai kondisi ideal sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja organisasi:

(Pemaparan opini tentang kebutuhan sarana dan prasarana terkait kondisi yang dianggap ideal)



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgris@gmail.com Homepage : www.upgris.ac.id

---

**STANDAR 7**  
**JEJARING DAN ALUMNI**

1. Deskripsi peran serta alumni organisasi dalam mengembangkan organisasi:

(Penjelasan tentang keterlibatan alumni dalam pengembangan organisasi)

Dokumen pendukung: Daftar alumni, berita acara kegiatan, dokumentasi kegiatan yang melibatkan alumni)

2. Deskripsi usaha-usaha yang dilakukan untuk menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait:

(Penjelasan tentang usaha yang dilakukan untuk menjalin kerja sama dengan pihak luar terkait misalnya bapak angkat, *sponsorship* atau kegiatan lainnya)

Dokumen pendukung: Data kerja sama yang pernah dilakukan meliputi pihak yang bekerja sama, bentuk kerja sama dan dokumentasinya



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgris@gmail.com Homepage : www.upgris.ac.id

---

**STANDAR 8**  
**MANAJEMEN KEUANGAN**

1. Deskripsi strategi umum pengelolaan keuangan:

(Penjelasan tentang *Standard Operating Procedure (SOP)* pengelolaan keuangan secara umum)

Dokumen pendukung: Neraca keuangan harian

2. Deskripsi usaha penggalan sumber-sumber dana organisasi:

(Penjelasan secara umum tentang usaha-usaha dalam penggalan dana organisasi baik formal maupun informal melalui kegiatan kreatif)

Dokumen pendukung: Dokumentasi kegiatan

**STANDAR 9**  
**PRESTASI DAN REPUTASI**

1. Deskripsi keunggulan dan reputasi organisasi melalui capaian prestasi formal (diakui) yang telah diraih atau kegiatan unggulan lain. Jelaskan bagaimana hal itu mengangkat nama PT:

(Penjelasan tentang keunggulan organisasi dalam prestasi maupun reputasi bagi perguruan tinggi maupun secara umum pada masyarakat dan daerah dimana perguruan tinggi berada)

Dokumen pendukung: Daftar prestasi dilengkapi fotokopi sertifikat, piagam atau dokumentasi sejenis.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG**  
**UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 – Dr. Cipto Semarang – Indonesia  
Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : [upgris@gmail.com](mailto:upgris@gmail.com) Homepage : [www.upgris.ac.id](http://www.upgris.ac.id)

---

**STANDAR 10**  
**MONITORING DAN EVALUASI**

1. Deskripsi kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya dilakukan:

(Penjelasan tentang kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya untuk perbaikan atau pengembangan pada periode kepengurusan sesudahnya)

Dokumen pendukung: Laporan pertanggungjawaban (LPJ) pengurus sebelumnya, berita acara evaluasi kegiatan dan dokumentasi.

2. Deskripsi cara *monitoring* dan evaluasi kinerja dan aktivitas rutin organisasi:

(Penjelasan tentang cara melakukan evaluasi kinerja harian organisasi)

Dokumen pendukung: Berita acara kegiatan, dokumentasi

3. Deskripsi prosedur *monitoring* dan evaluasi setiap program kerja yang terlaksana:

(Penjelasan tentang prosedur evaluasi pada setiap kegiatan yang terlaksana)

Dokumen pendukung: Laporan kegiatan dan keuangan tiap program kerja, berita acara kegiatan dan dokumentasi



**DOKUMEN EVALUASI DIRI ORGANISASI KEMAHasiswaAN**

PERGURUAN TINGGI: .....

TAHUN: .....

UKM: .....

STANDAR	NO.	KETERANGAN	Ev. Diri	SKOR				Catatan Auditor/ Pembina
				1	2	3	4	
Standar 1. Spesifikasi, visi, misi, tujuan/ kompetensi, kurikulum, dan tata tertib organisasi	1	Deskripsi singkat spesifikasi organisasi		Spesifikasi tidak jelas, tidak dapat membedakan dengan organisasi sejenis	Spesifikasi cukup jelas, keberadaannya umum di setiap PT, berpotensi mengangkat nama PT terkait	Spesifikasi jelas, keberadaannya penting di PT, berpotensi mengangkat nama PT terkait dan daerah	Spesifikasi sangat jelas, penting keberadaannya, memiliki kekhasan dan keunggulan, berpotensi mengangkat nama PT terkait dan daerah	
	2	Visi organisasi		Tidak memiliki visi yang jelas dan terstruktur (tidak tertulis)	Visi cukup jelas namun tidak memperlihatkan orientasi pengembangan ke depan	Visi cukup jelas dengan orientasi masa depan yang cukup baik	Visi sangat jelas dan memiliki orientasi masa depan yang baik	
	3	Misi organisasi		Misi tidak jelas	Terdapat misi yang tidak mendukung visi organisasi	Memiliki misi yang kuat namun kurang kuat dalam mendukung visi organisasi	Memiliki misi yang sangat kuat dan mendukung visi organisasi	

	4	Tujuan/kompetensi spesifik organisasi		Tujuan/kompetensi tidak jelas	Tujuan/kompetensi cukup jelas namun bersifat umum dan kurang mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i> yang kuat	Tujuan/kompetensi jelas namun kurang nyata dalam mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i> yang kuat	Tujuan/kompetensi sangat jelas dan mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i> yang kuat	
	5	Tata tertib organisasi		Tidak memiliki tata tertib organisasi secara jelas	Memiliki tata tertib tertulis namun tidak lengkap dan tidak tersosialisasi kepada anggota	Memiliki tata tertib tertulis yang lengkap (misal dalam bentuk AD/ART) namun tidak tersosialisasi kepada anggota	Memiliki tata tertib tertulis yang lengkap (misal dalam bentuk AD/ART) tersosialisasi dengan baik kepada anggota	
	6	Mekanisme penyusunan visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi		Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tidak tersusun melalui mekanisme yang baik dan jelas	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun namun hanya disusun oleh beberapa pengurus (inti) tidak melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun hanya melibatkan pengurus dan anggota, tanpa melibatkan pengurus sebelumnya	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun melalui mekanisme yang jelas dengan melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	

	7	Kurikulum pencapaian kompetensi Ormawa		Kurikulum Ormawa tidak tersedia.	Kurikulum Ormawa tersedia namun belum memenuhi ketentuan.	Kurikulum Ormawa telah tersedia, memenuhi ketentuan untuk mencapai kompetensi namun belum dilakukan evaluasi secara periodik.	Kurikulum Ormawa telah tersedia memenuhi ketentuan untuk mencapai kompetensi dan dievaluasi secara periodik.	
	8	Strategi sosialisasi visi, misi, dan tujuan organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum		Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tidak disosialisasikan secara khusus	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum namun tidak ada usaha sosialisasi yang berkelanjutan	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan namun belum memanfaatkan media dengan lengkap	Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan dan telah memanfaatkan semua media termasuk web organisasi, dsb.	
Standar 2. Perencanaan strategis	1	Deskripsi pentingnya pemanfaatan strategi perencanaan (renstra) organisasi		Tidak memiliki strategi yang jelas dalam mencapai visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi	Memiliki renstra namun tidak jelas dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi	Memiliki renstra yang cukup jelas namun kurang mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi	Memiliki renstra yang jelas dan mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi, sesuai dengan program PT	

	2	Mekanisme penetapan rencana strategi pengembangan dalam pencapaian visi, misi, pencapaian tujuan/ kompetensi organisasi	Renstra tidak tersusun melalui mekanisme yang baik dan jelas	Renstra tersusun namun hanya disusun oleh beberapa pengurus (inti) tidak melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	Renstra tersusun hanya melibatkan pengurus dan anggota, tanpa melibatkan pengurus sebelumnya	Renstra tersusun melalui mekanisme yang jelas dengan melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	
	3	Strategi sosialisasi rencana strategis organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum	Renstra tidak disosialisasikan secara khusus	Renstra disosialisasikan melalui sebuah forum namun tidak ada usaha sosialisasi yang berkelanjutan	Renstra disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan namun belum memanfaatkan media dengan lengkap	Renstra disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan dan telah memanfaatkan semua media termasuk web organisasi, dsb	
Standar 3. Tata Kelola Organisasi	1	Bagan/skema struktur kepengurusan organisasi beserta tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing	Tidak memiliki skema struktur organisasi yang jelas	Memiliki struktur organisasi namun tidak jelas tupoksinya	Memiliki struktur organisasi yang jelas dengan tupoksi yang kurang mendukung tercapainya tujuan organisasi secara umum	Memiliki struktur organisasi yang jelas dengan tupoksi yang mendukung tercapainya tujuan organisasi dan PT	

	2	Personalia kepengurusan organisasi		Tidak memiliki daftar pengurus secara jelas	Memiliki daftar pengurus yang lengkap, namun tidak menunjukkan visi regenerasi dan kontribusi berbagai fakultas/prodi	Memiliki daftar pengurus yang lengkap dengan menunjukkan visi regenerasi namun belum memperlihatkan kontribusi berbagai fakultas/prodi	Memiliki daftar pengurus yang lengkap dengan menunjukkan visi regenerasi dan kontribusi berbagai fakultas/prodi.	
	3	Deskripsi singkat bagaimana kesekretariatan dikelola, termasuk penanganan surat masuk/keluar, manajemen arsip, dokumentasi kegiatan, dan sebagainya		Hanya memiliki lambang, cap, kertas surat, namun tidak terdapat SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan, tidak ada dokumentasi surat, dan tidak ada manajemen arsip yang baik	Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, walau tidak tersip dengan baik, dan tidak memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan	Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, tersip dengan baik, namun tidak memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan	Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, tersip dengan baik, dan memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan	
Standar 4. Sumber Daya Manusia	1	Deskripsi singkat sumber daya manusia, aktivis, atau anggota organisasi		Tidak memiliki album/daftar anggota secara lengkap	Memiliki album/daftar anggota namun isian data tidak lengkap	Memiliki album/daftar anggota dengan isian data lengkap namun anggotanya tidak sesuai dengan kaidah Ormawa sebagai organisasi untuk mahasiswa PT, termasuk sebaran asal	Memiliki album/daftar anggota dengan isian data lengkap, dengan anggota mahasiswa PT dengan sebaran asal fakultas/prodi yang baik	

						fakultas/prodi peserta		
--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

	2	Usaha khusus peningkatan motivasi kepada anggota untuk aktif berorganisasi dan beraktivitas		Tidak ada usaha yang jelas	Ada usaha namun tidak terprogram dan tidak terencana secara khusus	Ada usaha namun hanya dalam kegiatan rutin dan bersifat normatif, termasuk memperhitungkan program - program PT	Ada usaha yang khusus dan terencana termasuk memperhitungkan program - program PT	
Standar 5. Program Kerja	1	Mekanisme penyusunan program kerja organisasi		Program kerja tidak tersusun melalui mekanisme yang baik dan jelas	Program kerja tersusun namun hanya disusun oleh beberapa pengurus (inti) tidak melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	Program kerja tersusun hanya melibatkan pengurus dan anggota, tanpa melibatkan pengurus sebelumnya	Program kerja tersusun melalui mekanisme yang jelas dengan melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus	
	2	Deskripsi singkat keunggulan program kerja organisasi dan usaha sosialisasinya		Tidak memiliki program kerja yang jelas	Program kerja jelas namun tidak didokumentasikan secara sistematis (termasuk ketidakjelasan RKT yang diajukan)	Program terdokumentasi dengan baik (termasuk RKT resmi) namun hanya tersosialisasikan pada pengurus	Program terdokumentasi dengan baik (termasuk RKT resmi) dan tersosialisasikan pada pengurus maupun anggota	
Standar 6. Sarana dan Prasarana	1	Deskripsi sarana dan prasarana (sarpras) yang dimiliki		Organisasi tidak mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya	Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya, namun tidak memiliki daftar inventaris yang baik	Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya, memiliki daftar inventaris namun sarpras tersebut tidak dimanfaatkan	Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya, memiliki daftar inventaris, dan memanfaatkan dengan baik	

						dengan baik		
--	--	--	--	--	--	-------------	--	--

	2	Pandangan umum mengenai kondisi ideal sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja organisasi		Organisasi tidak memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya	Organisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, namun tidak melakukan usaha untuk mewujudkannya	Organisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, namun usaha yang dilakukan untuk mewujudkannya tidak cukup komprehensif	Organisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, dan telah melakukan usaha yang maksimal dan komprehensif	
Standar 7. Jejaring dan Alumni	1	Deskripsi peran serta alumni organisasi dalam mengembangkan organisasi		Organisasi tidak menganggap penting peran alumni	Organisasi menganggap penting peran alumni namun tidak melakukan usaha khusus penjangkaran alumni	Organisasi menganggap penting peran alumni dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, namun belum terwujud suatu manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan	Organisasi menganggap penting peran alumni dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, dan telah terwujud manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan	
	2	Usaha – usaha yang dilakukan untuk menjalin kerja sama dengan pihak – pihak terkait		Organisasi tidak menganggap penting peran jejaring pihak luar	Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar namun tidak melakukan usaha khusus pengembangan jaringan	Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, namun belum terwujud suatu manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan	Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, dan telah terwujud suatu manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan	

Standar 8. Manajemen Keuangan	1	Deskripsi strategi umum pengelolaan keuangan		Organisasi tidak memiliki manajemen keuangan yang jelas	Organisasi memiliki manajemen keuangan namun hanya memiliki catatan dan tidak memiliki neraca keuangan yang lengkap	Organisasi memiliki manajemen keuangan dan memiliki neraca keuangan, namun tidak menunjukkan situasi terkini dari kondisi keuangan organisasi	Organisasi memiliki manajemen keuangan dan memiliki neraca keuangan yang lengkap dan terkini secara rapi.	
	2	Deskripsi usaha penggalian sumber – sumber dana organisasi		Organisasi hanya mengandalkan dana universitas atau melakukan penggalian dana secara ilegal	Organisasi melakukan penggalian dana hanya ketika dilakukan kegiatan - kegiatan khusus dan tidak dilaksanakan secara sistematis	Selain dana dari PT, organisasi memiliki donator/bapak angkat/sponsor namun sifatnya tidak tetap dan tidak formal	Selain dana dari PT, organisasi memiliki donator/bapak angkat/sponsor tetap yang formal	
Standar 9. Prestasi dan Reputasi	1	Deskripsi keunggulan dan reputasi organisasi melalui capaian prestasi formal (diakui) yang telah diraih atau kegiatan unggulan lain, sehingga mengangkat nama PT		Tidak memiliki prestasi/reputasi yang dapat diunggulkan	Prestasi tertinggi tingkat lokal/regional atau aktivitasnya mengangkat reputasi PT di tingkat lokal/regional	Prestasi tertinggi tingkat nasional atau aktivitasnya mengangkat reputasi PT di tingkat nasional	Prestasi tertinggi tingkat internasional atau aktivitasnya mengangkat reputasi PT di tingkat internasional	

Standar 10. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	1	Deskripsi kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya dilakukan		Evaluasi tidak dilakukan	Evaluasi dilakukan hanya oleh pengurus inti, tanpa melibatkan pengurus inti terdahulu	Evaluasi dilakukan oleh seluruh pengurus, tanpa melibatkan pengurus inti terdahulu	Evaluasi dilakukan oleh seluruh pengurus dan melibatkan pengurus inti terdahulu	
	2	Deskripsi kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja dan aktivitas rutin organisasi dilakukan		Rapat pengurus tidak terprogram	Rapat pengurus dilakukan namun bersifat insidental (jangka waktu yang relatif lama)	Rapat rutin pengurus terprogram namun hanya untuk pengurus inti	Rapat rutin pengurus terprogram baik untuk pengurus inti maupun pengurus secara keseluruhan	
	3	Deskripsi kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi setiap program kerja yang terlaksana dilakukan		Tidak ada laporan kegiatan pada pengurus	Ada laporan namun tidak ada rapat khusus evaluasi dalam setiap program kerja yang dilakukan	Rapat evaluasi dalam setiap program kerja dilakukan hanya oleh panitia	Rapat evaluasi dalam setiap program kerja dilakukan oleh panitia dan pengurus inti	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

*Melayani dengan Mutu*