STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA

MIPA UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

004/SOP-FMIPA/UNIBA/2019

Revisi	0
Tanggal	03 September 2019
Diajukan oleh	Ketua Unit Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	Ketua Program Studi Pendidikan Matematika Universitas PGRI Banyuwangi
Disahkan oleh	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI	**Standar Operasional Prosedur**	Disahkan Oleh Dekan FMIPA **Dr. Novi Prayekti, S. Si., M.Pd** **NIDN. 0702096201**

A.	Visi dan Misi Fakultas	Visi: “Menjadi fakultas yang unggul, mandiri, berwawasan lingkungan dan berdayasaing dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di bidang Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam serta pembelajarannya di Jawa Timur pada tahun 2027” Misi: 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran Matematika dan IPA yang profesional, efektif, dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompetitif, kolaboratif dan berkarakter. 2. Menyelenggarakan penelitian dalam bidang matematika dan IPA, baik kependidikan maupun non kependidikan yang bermanfaat bagipengembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan masyarakat; 3. Menyelenggarakan pengabdian berbasis pemberdayaan masyarakat melalui penerapan matematika dan ilmu pengetahuan alam, baik kependidikan maupun non kependidikan yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola yang otonom, kredibel, akuntabel dan transparan untuk menjamin peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.
B.	Rasional	SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa diperlukan agar mahasiswa mampu mengembangkan kemampuan yang ada pada dirinya dan dapat bekerja di bidang yang diminati sesuai dengan kemampuan serta bakat dan minat yang dimilikinya sehingga mereka bisa mengembangkan kapabilitas untuk belajar serta bekerja secara optimal. SOP ini berkaitan dengan hak yang diberikan kepada mahasiswa untuk mendapatkan layanan minat dan bakat, sehingga mahasiswa dapat tumbuh dan berkembang ke arah yang tepat sesuai dengan apa yang diinginkannya, serta memungkinkan untuk mencapai prestasi dalam bidang tertentu.

C.	Pihak yang bertanggung jawab	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Wakil Rektor I 4. Wakil Rektor II 5. Dekan 6. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan 7. Ketua Program Studi
D.	Definisi Istilah	1. Bakat adalah Kemampuan dasar yang dimiliki seseorang dalam mengekpresikan hobby dan bakat sehingga talenta yang dimiliki berguna bagi dirinya dan orang lain. 2. Minat adalah keadaan dimana seseorang menunjukkan keinginan ataupun kebutuhan yang ada dalam dirinya, hal tersebut dapat terlihat dari adanya perasaan tertarik terhadap sesuatu hal dan juga karena adanya dorongan dari orang lain. 3. SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa adalah kriteria minimal tentang proses layanan minat dan bakat mahasiswa. 4. Layanan minat dan bakat mahasiswa adalah mekanisme dan sistem pelayanan minat dan bakat yang diberikan kepada mahasiswa.
E.	Pernyataan Isi SOP	1. Universitas menyediakan layanan minat dan bakat kepada mahasiswa dalam bentuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). 2. Setiap UKM di Universitas PGRI Banyuwangi diberikan dosen pendamping. 3. Universitas menyediakan tempat kesekretariatan untuk setiap UKM. 4. Setiap UKM membuat rencana kegiatan yang disesuaikan dengan plafon anggaran yang ditetapkan Universitas. 5. Universitas menyediakan anggaran untuk UKM. 6. Setiap UKM membuat Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan di setiap kegiatan disertai dengan bukti terkait. 7. Setiap UKM memberikan kontribusi berupa prestasi, kegiatan, karya, yang nyata terhadap perkembangan Universitas.

F.	Strategi	1. Wakil Rektor III menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa dengan melibatkan pihak- pihak terkait. 2. Wakil Rektor III bersama dengan LPM melaksanakan sosialisasi SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa. 3. Wakil Rektor III, Kepala LPM, Dekan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, dan Kaprodi terus menerus mengembangkan layanan minat dan bakat
G.	Indikator	1. Tercapainya mahasiswa yang terampil dalam bidang olahraga kegemaran, 2. Tercapainya mahasiswa yang terampil dalam bidang Seni Bela diri, 3. Tercapainya mahasiswa yang terampil dalam bidang Seni pertunjukan, seni rupa, media rekam. 4. Tercapainya mahasiswa yang terampil dalam bidang Kecintaan Alam, 5. Tercapainya mahasiswa yang terampil dalam bidang Jurnalistik, 6. Tercapainya mahasiswa yang terampil dalam bidang Bela Negara, 7. UKM Pramuka, UKM Seni dan Budaya, UKM Olahraga, UKM Menwa, UKM Ilmiah,
H.	Dokumen terkait	1. Daftar *stakeholder* yang dilibatkan dalam penyusunan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa. 2. Rangkuman masukan-masukan dari stakeholder. 3. Dokumen SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.
I.	Referensi	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang SOP Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

		7. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2016. 8. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014. 9. Statuta Universitas PGRI Banyuwangi Tahun 2020 serta Amandemennya. 10. Peraturan Akademik Universitas PGRI Banyuwangi Tahun 2020
A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan merancang, merumuskan, dan menetapkan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan SOP Minat dan Bakat Mahasiswa ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.
C.	Definisi Istilah	Manual Penetapan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa adalah langkah-langkah untuk menetapkan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.
D.	Langkah-Langkah Manual Penetapan	1. Menjadikan visi dan misi Universitas PGRI Banyuwangi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan SOP Layananan Minat dan Bakat Mahasiswa. 2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa seperti yang tercantum di dalam referensi SOP. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT terkait dengan sistem layanan Minat dan Bakat mahasiswa. 4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan mengujinya terhadap visi dan misi Fakultas. 5. Merumuskan draf awal SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau dengan rumus *Key Performan Indikator* (KPI). 6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf SOP dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 7. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan SOP dengan memperhatikan hasil dari butir (6). 8. Mengesahkan dan memberlakukan SOP melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan	Rektor bertugas menetapkan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen terkait	1. Hasil analisis SWOT evaluasi diri. 2. Hasil uji publik atau sosialisasi. 3. Surat keputusan Rektor tentang penetapan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan melaksanakan dan memenuhiSOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika SOP LayananMinat dan Bakat Mahasiswa telah ditetapkan.
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan	1. Prosedur Rekruitment Aggota Baru UKM a. Setiap UKM mensosialisasikan program kegiatannya pada saat PKKMB. b. Mahasiswa baru dapat memilih UKM yang sesuai dengan minat dan bakatnya. 2. Prosedur Pengajuan dan Pelaporan Anggaran UKM a. Setiap UKM dapat mengajukan anggaran kegiatan tahunan b. Setiap pengajuan anggaran kegiatan tahunan harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Wakil Rektor III c. Setiap akhir kegiatan, UKM harus membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan. 3. Prosedur Pembinaan UKM a. Setiap UKM mendapatkan 1 (satu) dosen pembina UKM b. Setiap kegiatan baik yang dilakukan di dalam atau di luar kampus wajib mendapatkan ijin dari dosen Pembina dan Wakil Rektor III.

E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan	1. Wakil Rektor III bertanggung jawab terhadap tersusunnya SOP Layanan Minat dan BakatMahasiswa. 2. Wakil Rektor III bertanggung jawab terhadap terselenggaranya SOP Minat dan BakatMahasiswa
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersedian dokumen tertulis berupa:

		1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau *workshop* penyusunan SOP Layanan Minat dan BakatMahasiswa 2. Daftar hadir sosialisasi SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.
A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual evaluasi ini berlaku ketika SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	1. Manual evaluasi SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiwa adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa. 2. Isi SOP adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai SOP. 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.
D.	Langkah-Langkah Manual Evaluasi	1. Prodi BK dan Wakil Rektor III mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa. 2. Wakil Rektor III menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa. 3. Wakil Rektor III memberitahukan pihak-pihak (*Audiences*) yang akan dilakukan evaluasi.

E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi	1. Wakil Rektor III sebagai penanggung jawab evaluasi. 2. Prodi BK sebagai koordinator kegiatan evaluasi. 3. Dekan/direktur dan Ketua Program Studi sebagai auditee. 4. Dosen pada setiap program studi sebagai pendamping auditee.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini, dibutuhkan ketersediaan: 1. SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa. 2. Instrumen Evaluasi SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa. 3. Berita Acara Pelaksanaan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.
B.	Luas LingkupManual Pengendalian	Manual ini berlaku jika: 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi SOP akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan SOP ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi SOP atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi SOP LayananMinat dan Bakat Mahasiwa. 2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi SOP layanan Minat dan Bakat Mahasiswa. 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkaitasi. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.

F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual pengendalian ini, dibutuhkan ketersediaan: 1. Dokumen hasil analisi evaluasi SOP LayananMinat dan Bakat Mahasiswa
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian	1. Prodi sebagai koordinator kegiatan pengendalian. 2. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi SOP. 3. Wakil Rektor III sebagai pihak penanggung jawab.
		2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi. 3. Form/formulir Rencana Tindak Lanjut

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui SOP mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	1. Manual peningkatan ini berlaku ketika SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP). 2. Selanjutnya SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
C.	Definisi Istilah	1. Manual Peningkatan SOP Layanan Minat dan Bakat Mahaiswa adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa adalah tindakan menilai isi SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa didasarkan, pada: a. Hasil pelaksanaan isi SOP pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas,dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 3. Siklus SOP adalah durasi atau masa berlakunya suatu SOP sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

D.	Langkah-Langkah Manual Peningkatan	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian SOP penyusunan SOP Layanan Minat dan BakatMahasiswa. 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait. 3. Melakukan revisi isi SOP sehingga menjadiSOP baru. 4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan SOP.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan	1. Wakil Rektor III sebagai penanggung jawab peningkatan SOP. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan SOP, dan 3. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi SOP.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen: 1. Hasil RTL dari analisis evaluasi SOP. 2. Formulir /template SOP baru.