

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP LAYANAN SOFT SKILL MAHASISWA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA MIPA UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

005/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	Standar	Disahkan Oleh
BANYUWANGI	Operasional	Dekan FMIPA
	Prosedur	
	VIVVERS AND THE POST OF THE PO	Dr. Novi Prayekti, S. Si., M.Pd NIDN. 0702096201

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 nada 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. Menyelenggarakan tatakelola yang otonom, kredibel, akuntabel dan transparan untuk menjamin peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan. Rasional SOP Layanan Soft Skills Mahasiswa diperlukan untuk B. mencapai visi misi fakultas. SOP ini berkaitan tuntutan mahasiswa untuk memiliki kompetensi agar dapat berprestasi di tingkat nasional maupuninternasional, dimana kompetensi tersebut dapat diwujudkan dengan peningkatan hard skills soft skills mahasiswa. Hard skills merupakan keterampilan teknis yang melekat atau dibutuhkan untuk profesi tertentu. Selain itu layanan soft skills diperlukan agar mahasiswa dapat memiliki keterampilan berinteraksi dengan orang lain, karena manusia sulit untuk hidup tanpa adanya interaksi dengan manusia lain. Ini menjadi kunci kesuksesan baik dalam pekerjaan ataupun kehidupan bermasyarakat. Universitas PGRI Banyuwangi memberikan layanan soft skills bagi mahasiswa. Layanan ini dapat berupa pembinaan dilaksanakan skills vang oleh universitas, fakultas/direktorat, dan/atau program studi. Pengembangan soft skills mahasiswa meliputi: pengembangan kepribadian,

entrepreneurship,

komunikasi, problem solving.

memecahkan masalah yang dihadapi

dan

kepemimpinan,

Dengan adanya layanan pembinaan *soft skills* ini diharapkan mahasiswa dapat tumbuh dan berkembangke arah yang tepat sesuai dengan harapannya, lulus tepat waktu serta dapat

kemampuan

		dalam kehidupannya.
C.	Pihak yang bertanggung jawab	 Rektor Wakil Rektor III Wakil Rektor I Wakil Rektor II Dekan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Ketua Program Studi
D.	Definisi Istilah	 SOP Layanan Soft Skills Mahasiswa adalah kriteria minimal tentang layanan soft skills bagi mahasiswa. Layanan Soft Skills Mahasiswa adalah layanan yang diberikan perguruan tinggi untuk peningkatan kompetensi mahasiswa dalam hal: kejujuran, tanggungjawab, berlaku adil, kemampuan bekerjasama, kemampuan beradaptasi, kemampuan berkomunikasi, toleran, hormat terhadap sesama, kemampuan mengambil keputusan, kemampuan memecahkan masalah dan lain-lain. Soft skills adalah istilah sosiologis yang berkaitandengan kecerdasan emosional, sifat kepribadian, ketrampilan sosial, komunikasi, berbahasa, kebiasaan pribadi, keramahan, dan optimisme yang mencirikan kemampuan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain. Hard skills adalah keterampilan teknis yang melekat atau dibutuhkan untuk profesi tertentu.
E.	Pernyataan Isi SOP Strategi	 Universitas melaksanakan layanan pengembangan soft skills kepada mahasiswa. Universitas menyediakan anggaran untuk layanan pengembangan soft skills mahasiswa. Layanan pengembangan soft skills dilaksanakan di Universitas/Fakultas/Direktorat dan/atau Program studi. Wakil Rektor III menyelenggarakan rapat dan/atau
1.	Suaregi	 wakh Kektor III menyetenggarakan Tapat dah atau workshop untuk menyusun SOP layanan soft skills mahasiswa dengan melibatkan pihak-pihak terkait. Wakil Rektor III bersama dengan Prodi melaksanakan sosialisasi SOP layanan soft skills mahasiswa. Wakil Rektor III menyusun pedoman layanan soft skills mahasiswa. Dekan bersama Ketua Program Studi melakukan layanan soft skills kepada mahasiswa.
G.	Indikator	 Meningkatnya <i>soft skills</i> mahasiswa Semakin meningkatnya kompetensi mahasiswa

H.	Dokumen terkait	1.	Daftar stakeholder yang dilibatkan dalam
		2.	penyusunan SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa. Rangkuman masukan-masukan dari <i>stakeholder</i> .
		3.	
			Dokumen SOP layanan soft skills 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
		0.	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, Tahun 2016. Pedoman Sistem
			Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
			Statuta Universitas PGRI Banyuwangi Tahun 2020 serta
			Amandemennya.
		5.	Peraturan Akademik Universitas PGRI Banyuwangi
			Tahun 2020.

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan merancang, merumuskan, dan menetapkan SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa adalah langkah-langkah untuk menetapkan SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa
D.	Langkah-Langkah Manual Penetapan	 Menjadikan visi dan misi Fakultas sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan SOP layanan soft skills mahasiswa. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan SOP layanan soft skills

E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan	mahasiswa seperti yang tercantum di dalam referensi SOP. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis Strength Weaknesses Opportunities Threats (SWOT) terkait dengan pelaksanaan layanan soft skills mahasiswa. 4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan mengujinya terhadap visi dan misi Fakultas. 5. Merumuskan draf awal SOP layanan soft skills 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. Rektor menetapkan SOP layanan soft skills mahasiswa dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen	Hasil analisis SWOT evaluasi diri.
1.	terkait	 Hasil uji publik atau sosialisasi. Surat keputusan Rektor tentang penetapan SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa.

	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan melaksanakan dan memenuhiSOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa.
	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa telah ditetapkan.
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan.

D.	Langkah-Langkah	1.	Penyusunan Pedoman Pengembangan Soft Skills
	Manual Pelaksanaan		Mahasiswa
			a) Wakil Rektor III membentuk tim <i>ad hoc</i> penyusunan pedoman Pengembangan <i>soft skills</i> mahasiswa.
			b) Tim <i>ad hoc</i> menyelenggarakan rapat/workshop pelaksanaan pengembangan <i>soft skills</i> mahasiswa dengan melibatkan pemangku kepentingan internal.
			c) Pelaksanaan pengembangan <i>soft skills</i> mahasiswa di UST dikoordinasi oleh WakilRektor III.
			d) Pelaksanaan pengembangan <i>soft skills</i> mahasiswa juga dapat dilaksanakan di tingkat fakultas dan/atau program studi.
			e) Pengembangan <i>soft skills</i> mahasiswa meliputi: pengembangan kepribadian, <i>entrepreneurship</i> , dan kepemimpinanberdasarkan ajaran Tamansiswa.
			f) Pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa diselenggarakan secara kontinu.
			g) Lembaga/Organisasi Kemahasiswaan dapat membantu teknis pelaksanaan pengembangan
			soft skills mahasiswa.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual	1.	Wakil Rektor III bertanggung jawab terhadap tersusunnya SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa.
	Pelaksanaan	2.	Dekan dan Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap terlaksananya SOP layanan soft skills mahasiswa.
F.	Catatan dan Dokumen	Untu	k melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan
	terkait	doku	men tertulis berupa:
		1.	Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau workshop penyusunan SOP layanan soft skills mahasiswa.
		2.	Daftar hadir sosialisasi SOP layanan <i>soft skills</i> mahasiswa.

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan mengevaluasi proses, luaran
		(output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan SOP
		layanan s <i>oft skills</i> mahasiswa.
	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual evaluasi ini berlaku ketika SOP layanan s <i>oft skills</i> mahasiswa telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.

C.	Definisi Istilah	2.	Manual evaluasi SOP layanan soft skills mahasiswa adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan SOP layanan soft skills mahasiswa. Isi SOP adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai SOP. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan SOP layanan soft skills mahasiswa.
D.	Langkah-Langkah Manual Evaluasi	1.	Wakil Rektor III dan Prodi mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi SOP layanan soft skills mahasiswa.
		2.	Wakil Rektor III menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi SOP layanan soft skills mahasiswa.
		1.	Wakil Rektor III memberitahukan pihak-pihak (Audiences) yang akan dilakukan evaluasi.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual	1.	Wakil Rektor III sebagai penanggung jawab evaluasi.
	Evaluasi	2. 3.	Prodi SEJARAH sebagai koordinator kegiatan evaluasi. Dekan/direktur dan Ketua Program Studi sebagai <i>auditee</i> .
F.	Catatan dan Dokumen		ık melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan
	terkait	1.	rsediaan: SOP layanan s <i>oft skills</i> mahasiswa.
		2.	Instrumen Evaluasi SOP layanan soft skills
			mahasiswa.
		3.	Berita Acara Pelaksanaan SOP layanan s <i>oft skills</i> mahasiswa.

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan SOP layanan soft skills mahasiswa.
В.	Luas LingkupManual Pengendalian	Manual ini berlaku jika: 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan SOP layanan soft skills 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. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan SOP ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyeba sejarah kegagalan pencapaian isi SOP atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.

C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian SOP layanan soft skills mahasiswa adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa SOP layanan soft skills mahasiswa telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Manual Pengendalian	 Menganalisis hasil evaluasi SOP layanan soft skills mahasiswa. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi SOP layanan soft skills mahasiswa. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkaitasi. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	 Untuk melengkapi manual pengendalian ini dibutuhkan ketersediaan: 1. Dokumen hasil analisi evaluasi SOP layanan softskills mahasiswa. 2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi. Form/formulir RTL.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian	 Wakil Rektor III sebagai penanggungjawab kegiatan pengendalian SOP. Prodi Sejarah sebagai koordinator kegiatan pengendalianSOP. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi SOP.
F	Catatan dan Dokumen terkait	 Untuk melengkapi manual pengendalian ini dibutuhkan ketersediaan: 1. Dokumen hasil analisi evaluasi SOP layanan soft skills mahasiswa. 2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi. 3. Form/formulir RTL.

	Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui SOP mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa.
В.	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.
	 Evaluasi SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa adalah tindakan menilai isi SOP Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa didasarkan, pada: Hasil pelaksanaan isi SOP pada waktu sebelumnya; Perkembangan situasi dan kondisi universitas,dan masyarakat pada umumnya, dan Relevansinya dengan visi dan misi universitas Siklus SOP adalah durasi atau masa berlakunya suatu SOP sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
D. Langkah-Langkah Manual Peningkatan	 Mempelajari laporan hasil pengendalian SOP penyusunan SOP Layanan Minat dan BakatMahasiswa. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait. Melakukan revisi isi SOP sehingga menjadiSOP baru. Melakukan langkah atau prosedur penetapan SOP.
E. Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan	 Wakil Rektor III sebagai penanggung jawab peningkatan SOP. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan SOP, dan 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.

A.	Peningkatan	Manual ini bertujuan meningkatkan atau melampauiSOP mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus SOP layanan s <i>oft skills</i> mahasiswa.		
В.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	1. Manual peningkatan ini berlaku ketika SOPlayanan s <i>oft skills</i> mahasiswa telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).		
		2. Selanjutnya SOP layanan s <i>oft skills</i> mahasiswa perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklusberakhir.		

C.	Definisi Istilah	1.	Manual Peningkatan SOP layanan soft skills mahasiswa adalah upaya meningkatkan dan memperbaiki mutu dari SOP layanan soft skills mahasiswa, secara periodik dan berkelanjutan.
		2.	Evaluasi SOP layanan soft skills mahasiswa adalah tindakan menilai isi SOP layanan soft skills 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. Siklus SOP adalah durasi atau masa berlakunya suatu SOP sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
D.	Langkah-Langkah Manual Peningkatan	1. 2. 3. 4.	Mempelajari laporan hasil pengendalian SOP SOP layanan soft skills mahasiswa. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait. Melakukan revisi isi SOP sehingga menjadiSOP baru. Melakukan langkah atau prosedur penetapan SOP.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan	1. 2.	Wakil Rektor III sebagai penanggung jawab peningkatan SOP. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan SOP, dan
		3.	Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi SOP.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Unt 1. 2.	tuk melengkapi manual peningkatan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen: Hasil RTL dari analisis evaluasi SOP. Formulir /template SOP baru.