



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)

e-mail: bpm@upnyk.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU  
(LP3M)**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)  
e-mail: bpm@upnyk.ac.id

Nomor SOP	UPN/LP3M/PSP/07
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	3 Juli 2017
Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti K, M.Sc NIP. 195612191984112001
Nama SOP	Penyusunan Pedoman Standar Kompetensi Lulusan

**Dasar Hukum**







1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas, Bab X Kurikulum, Pasal 36 ayat (2);
2. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 87 Tahun 2013 tentang Program Pendidikan Profesi Guru Prajabatan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Kualifikasi akademik minimal S2
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum perguruan tinggi

Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi; 8. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti 9. Tri Dharma Perguruan Tinggi; 10. Statuta UPN Veteran Yogyakarta; 11. Persyaratan ISO 9001	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Workshop Penyusunan SKL 2. SOP Evaluasi Capaian SKL	3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. TOR
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar kompetensi lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah yang mengatur capaian kompetensi pada suatu PS tertentu.	1. Jadwal 2. Daftar hadir peserta 3. Draft pedoman 4. Daftar panitia lokakarya 5. Notulen 6. Lembar verifikasi dan validasi 7. Buku Pedoman 8. SK Rektor Buku Pedoman SKL

**PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid	Ka PSP	Ketua	Kekret	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaannya					RKA	1hari	Jadual Kegiatan	
2.	Koordinasi bersama tim	↓ 				Semua hadir	1 hari	Notulen Daftar hadir	
3.	Pelaksanaan Penyusunan Pedoman Standar Kompetensi Lulusan bersama tim	↓ 				Semua tim hadir	2 hari	Draf Pedoman	
4.	Merencanakan Lokakarya dan rapat koordinasi bersama tim (jadual, peserta dan narasumber)	↓ 				Draft Pedoman SKL	1 hari	Jadual Pelaksanaan Lokakarya	
5.	Melaksanakan Lokakarya bersama tim	↓ 				Daftar hadir dan materi	2 hari	Daftar hadir, materi, draf Buku Pedoman	
6.	Revisi Pedoman SKL bersama tim dan peserta FGD	↓ 				Draft Pedoman SKL	1 hari	Draf Hasil Revisi	

↓

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid	Ka PSP	Ketua	Kekret	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Verifikasi pedoman SKL bersama tim					Draft Pedoman SKL hasil revisi	1 hari	Dokumen Lembar verifikasi	
8.	Validasi Pedoman SKL							Buku pedoman SKL	
9.	Validasi akhir					Buku Pedoman SKL hasil verifikasi	1 hari	Buku pedoman SKL	
10.	Menyerahkan Dokumen Pedoman SKL untuk diketahui WR Bidang Akademik dan disahkan oleh Rektor					Buku pedoman SKL	1 hari	Buku pedoman SKL	
11.	Menerima SK tentang Pedoman SKL					Buku pedoman SKL	1 hari	SK Pedoman SKL	
12.	Penyerahan Dokumen kepada penerbit untuk digandakan					Buku pedoman SKL	1 minggu	Buku Pedoman SKL	
13.	Penyebaran Buku Pedoman ke PS					Buku pedoman SKL	1 hari	Buku Pedoman Standar Kompetensi Lulusan Surat pengantar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Korbid	Ka PSP	Ketua	Kekret	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
								Buku Ekspedisi	