



**STANDAR OPERATING  
PROSEDURE (SOP)  
AREA : PRODI**

No. Dok SOP PRODI  
39. PRODI.LBR 1-2019  
Tanggal : 01 Januari 2019  
No. Revisi : 2  
Halaman : 1/2

**LAPORAN EPSBED**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Tertibnya mekanisme laporan EPSBED pada semester ganjil dan genap
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaporan EPSBED
- 1.3 Terkontrolnya proses laporan EPSBED sesuai system penjaminan mutu internal Universitas U'Budiyah Indonesia.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi kegiatan pelaporan EPSBED untuk setiap Unit kerja dalam hal evaluasi program berbasis evaluasi diri yang dilakukan di setiap semester ganjil dan genap.

**3. DEFINISI**

Laporan EPSBED adalah: merupakan Laporan Evaluasi Program Studi berbasis Evaluasi diri yang dilaporkan ke DIKTI pada setiap semester ganjil dan genap.

**4. DESKRIPSI**

Pengelolaan laporan EPSBED yang dilakukan disetiap semester ganjil dan genap guna melaporkan evaluasi program studi berbasis evaluasi diri dikirimkan ke DIKTI.

**5. DOKUMEN TERKAIT**

- 5.1 Data mahasiswa baru , data mahasiswa lama serta mahasiswa pindahan kalau ada.
- 5.2 Data mahasiswa Cuti
- 5.3 Data mahasiswa yang mendapatka beasiswa
- 5.4 Data mahasiswa lulusan( nomor seri ijazah, tanggal lulusan ujian skripsi atau KTI
- 5.5 Data nilai mata kuliah permahasiswa
- 5.6 Rekapitulasi nilai ( IP, IPK )
- 5.7 Data jumlah SKS yang telah ditempuh mahasiswa, rencana studi.
- 5.8 Data dosen pembimbing.
- 5.9 Data kegiatan Dosen (aktivitas dosen)

5.10 Data penelitian Dosen

## 6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1 Data dimasukan oleh BAAK berupa data mahasiswa baru, mahasiswa pindahan, mahasiswa pindahan dari perguruan lainnya, mahasiswa cuti, mahasiswa penerima beasiswa sampai pada data lulusan ( nama dan nomor seri ijazah, tanggal lulusan ujian skripsi atau KTI).

6.2 Data-data dari BAAK selanjutnya didistribusikan kemasing-masing program studi / fakultas.

6.3 Setelah menerima data – data dari BAAK program Studi / fakultas kemudian memesukan data yang meliputi ; data nilai mata kuliah per mahasiswa, rekapitulasi nilai(IP.IPK, jumlah SKS diambil dan total SKS yang telah ditempuh mahasiswa), rencana studi, data lulusan (judul skripsi atau KTI dosen pembimbing) kegiatan perkuliahan dosen (aktivitas mengajar) penelitian dosen sampai pada data memvalidasi semua data tersebut.

6.4 Semua data yang sudah valid dikumpulkan di BAAK

6.5 Dibuat surat laporn EPSBED yang ditandatangani oleh Rektor/Pembantu Rektor bidang akademik.

6.6 Surat pengantar beserta laporan EPSBED dikirim ke DIKTI melalui kopertis Wilayah I via email dan surat.

## 7. KETENTUAN UMUM

7.1 Laporan EPSBED ini dilakukan pada semester ganjil dan genap

7.2 Laporan ini di kirimkan ke DIKTI

## 8. SARAN YANG DIGUNAKAN

8.1 Sistem informasi Akademik Universitas U'Budiyah Indonesia

8.2 Jaringan Internet.

## 9. WAKTU

9.1 laporan EPSBED ini dilakukan pada Semester Ganjil

9.2 laporan EPSBED ini dilakukan pada Semester Genap

Dibuat Oleh DAA:



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui,  
Rektor Universitas U'Budiyah  
Indonesia

Marniati, M.Kes





**STANDART OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)**

No. Dok SOP PRODI

39. PRODI.LBR 1-2013

Tanggal : 01 Januari 2013

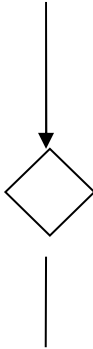


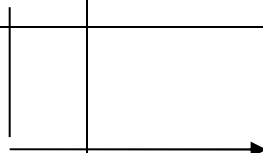

No. Revisi : 2

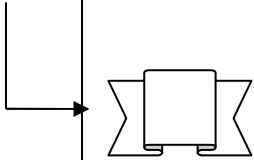
Halaman : 1/2



**LAPORAN EPSBED**

**UNIT KERJA**

AKTIVITAS	BAAK	PRODI/ FAKULTAS	REKTOR	KOPERTIS DIKTI	WAKTU	DOC/ CAT MUTU
- BAAK Memasukan data (mahasiswa baru/pindahan, mahasiswa pindahan dari PT lainnya, mahasiswa melanjutkan studi, mahasiswa cuti, mahasiswa yang menerima beasiswa, lulusan					1 minggu	Data mahasiswa baru, mahasiswa pindahan, mahasiswa cuti, mahasiswa penerima beasiswa dan data lulusan
- BAAK mendistribusikan data-data tsb ke PS/fakultas					15 menit	Data –data dari BAAK didistribusi ke masing-masing prodi/fakultas

<p>- Fakultas / Prodi memasukkan data( nilai mata kuliah permahasiswa, rekapitulasi nilai, rencana studi, data lulusan , kegiatan perkuliahan dosen, validasi data).</p>					<p>1 minggu</p>	<p>Fakultas /prodi memasukkan data, data nilai,SKS yang ditempuh,data lulusan,judul skripsi/KTI, data penelitian dosen</p>
<p>- Pengumpulan data yang sudah valid di BAAK</p>					<p>1 hari</p>	<p>Semua data yg sudah ada dan valid dikumpulkan ke BAAK</p>
<p>- Membuat surat pengantar laporan EPSBED untuk ditandatangani oleh Rektor / pembantu Rektor bidang akademik</p>					<p>15 menit</p>	<p>Dibuat surat pepengantar laporan EPSBED yang ditandatangani oleh rektor.</p>

<p>- Pengiriman surat pengantar beserta laporan EPSBED ke DIKTI melalui Kopertis ke DIKTI melalui Kopertis Wilayah I via email dan surat</p>				<p>20 menit</p>	<p>Surat pengantar beserta laporan EPSBED dikirimkan ke DIKTI melalui KOPERTIS wilayah I Via Email dan surat</p>
--	--	--	--	-----------------	--

<p><b>Dibuat Oleh - DAA:</b></p>  <p><b>Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M</b></p>	<p><b>Dsetujui,</b> <b>Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia</b></p>  <p><b>Marniati, M.Kes</b></p>
---	--