



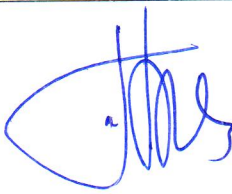
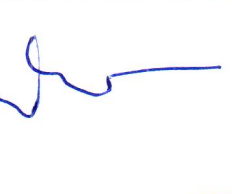
## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

# PENETAPAN PROFIL LULUSAN, CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) DAN VISI KEILMUAN PROGRAM STUDI

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.013

|                |                                                                              |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Status Dokumen | : <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN |
| Status Revisi  | : 00                                                                         |
| Tanggal Terbit | : 03 Februari 2026                                                           |

|                                                                                     |                                                                    |                                                                                     |                                       |                                                                                       |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Dibuat oleh:                                                                        |                                                                    | Diperiksa oleh:                                                                     |                                       | Disetujui oleh:                                                                       |                            |
|  |                                                                    |  |                                       |  |                            |
| Nama                                                                                | Dr. Isrida Yul Arifiana,<br>M.Psi., Psikolog                       | Nama                                                                                | Dr. Wiwik Afifah,<br>S.Pi, S.H., M.H. | Nama                                                                                  | Dr. Harjo Seputro., ST, MT |
| Jabatan                                                                             | Ketua Bidang<br>Pengembangan<br>Kurikulum dan<br>Pembelajaran- BPA | Jabatan                                                                             | Ketua Badan<br>Penjaminan Mutu        | Jabatan                                                                               | Pj. Rektor                 |

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

|                                                                                   |                                                                                                                                              |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>                                                                                                  |                            |                                           |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE<br/>PENETAPAN PROFIL LULUSAN, CAPAIAN<br/>PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) DAN VISI<br/>KEILMUAN PROGRAM STUDI</b> |                            |                                           |
| <b>Nomor Dokumen</b><br>UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.13                                  | <b>Status Revisi</b><br>00                                                                                                                   | <b>Halaman</b><br>2 dari 6 | <b>Tanggal Terbit</b><br>03 Februari 2026 |

## 1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan penetapan tata cara penyusunan dan penetapan profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan visi keilmuan program studi di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Panduan Penyusunan CPL pada Kurikulum Pendidikan Tinggi dengan pendekatan *Outcome Based Education* (OBE) serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di program studi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. SOP ini mencakup seluruh tahapan mulai dari penyusunan draft visi keilmuan oleh program studi, penyusunan dan revisi Profil Lulusan serta CPL, review dari pihak internal serta eksternal, proses validasi tingkat Fakultas, proses pengajuan SK Dekan / Rektor serta sosialisasi dan implementasi SK.

## 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

3. 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. 2 Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. 3 Peraturan Rektor tentang Capaian Pembelajaran Lulusan

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

4. 1 Profil Lulusan adalah peran, posisi, dan kualifikasi yang diharapkan dapat dicapai oleh seseorang setelah menyelesaikan proses pendidikan pada suatu program studi. Profil lulusan menggambarkan karakteristik dan kontribusi profesional yang



|                                                                                   |                                                                                                                                              |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>                                                                                                  |                            |                                           |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE<br/>PENETAPAN PROFIL LULUSAN, CAPAIAN<br/>PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) DAN VISI<br/>KEILMUAN PROGRAM STUDI</b> |                            |                                           |
| <b>Nomor Dokumen</b><br>UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.13                                  | <b>Status Revisi</b><br>00                                                                                                                   | <b>Halaman</b><br>3 dari 6 | <b>Tanggal Terbit</b><br>03 Februari 2026 |

mampu dilakukan lulusan sesuai bidang keilmuan dan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholder) seperti dunia kerja, industri, asosiasi profesi, dan masyarakat.

4. 2 Capaian Pembelajaran Lulusan adalah rumusan kemampuan yang harus dimiliki oleh lulusan suatu program studi setelah menyelesaikan proses pembelajaran, mencakup aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus sesuai dengan jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
4. 3 Visi keilmuan adalah rumusan arah pengembangan keilmuan pada suatu Program Studi yang menggambarkan fokus kajian ilmu, penguatan kompetensi spesifik, dan orientasi pengembangan bidang ilmu dalam jangka panjang sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebutuhan masyarakat, dan arah strategis universitas.

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

| JABATAN/FUNGSI              | KOMPETENSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ketua Program Studi         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan perencanaan yang baik</li> <li>- Kepemimpinan yang baik</li> <li>- Kemampuan pengambilan keputusan yang baik</li> <li>- Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik</li> <li>- Kemampuan bekerjasama yang baik</li> <li>- Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik</li> </ul> |
| Tim Kurikulum Program Studi | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan perencanaan yang baik</li> <li>- Kepemimpinan yang baik</li> <li>- Kemampuan pengambilan keputusan yang baik</li> <li>- Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik</li> <li>- Kemampuan bekerjasama yang baik</li> </ul>                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                              |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>                                                                                                  |                            |                                           |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE<br/>PENETAPAN PROFIL LULUSAN, CAPAIAN<br/>PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) DAN VISI<br/>KEILMUAN PROGRAM STUDI</b> |                            |                                           |
| <b>Nomor Dokumen</b><br>UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.13                                  | <b>Status Revisi</b><br>00                                                                                                                   | <b>Halaman</b><br>4 dari 6 | <b>Tanggal Terbit</b><br>03 Februari 2026 |

| JABATAN/FUNGSI | KOMPETENSI                                                                              |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                | - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik                                 |
| Staf Pelaksana | - Kemampuan administrasi yang baik<br>- Penguasaan teknologi informasi dan media sosial |

## 6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer, handphone
6. 3 Website BPA

## 7. KETENTUAN UMUM

- 7.1. Ketua Program Studi sebagai koordinator utama penyusunan, dan Tim Kurikulum/Tim Penyusun CPL sebagai menyusun draft, sedangkan Dosen Program Studi bertugas untuk memberi masukan akademik.
- 7.2. Unit Penjaminan Mutu (UPM/BPM) harus melakukan validasi mutu.
- 7.3. Profil Lulusan, CPL, dan Visi Keilmuan ditinjau minimal setiap 4–5 tahun.
- 7.4. Revisi dapat dilakukan lebih cepat jika:
  - Ada perubahan regulasi nasional
  - Ada tuntutan industri/profesi
  - Hasil tracer study dan evaluasi menunjukkan kebutuhan perubahan



|                                                                                   |                                                                                                                                              |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>                                                                                                  |                            |                                           |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE<br/>PENETAPAN PROFIL LULUSAN, CAPAIAN<br/>PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) DAN VISI<br/>KEILMUAN PROGRAM STUDI</b> |                            |                                           |
| <b>Nomor Dokumen</b><br>UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.13                                  | <b>Status Revisi</b><br>00                                                                                                                   | <b>Halaman</b><br>5 dari 6 | <b>Tanggal Terbit</b><br>03 Februari 2026 |

## 8. PERINGATAN/RISIKO

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

8. 1 Tidak adanya kejelasan arah kompetensi lulusan sehingga membuat lulusan tidak memenuhi unsur kebutuhan di lapangan kerja atau stakeholder
8. 2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap
8. 3 Kurikulum tidak terstruktur dan tidak terukur, sehingga sulit dilakukan pemantauan capaian dan perbaikan berkelanjutan sesuai PPEPP
8. 4 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

## 9. URAIAN PROSEDUR

Prosedur dalam melakukan penetapan profil lulusan, CPL dan visi keilmuan program studi sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

### 9.1 Pembentukan Tim Penyusun Penyusun Kurikulum

1. Dekan membentuk tim penyusun kurikulum program studi dengan output berupa Surat Tugas / Surat Keputusan Tim penyusun kurikulum program studi

### 9.2. Analisa Kebutuhan melalui berbagai sumber

1. Program studi melakukan analisa kebutuhan untuk penetapan profil lulusan, CPL dan visi keilmuan yang bersumber dari data tracer
2. Program studi melakukan FGD dengan stakeholder internal dan eksternal

### 9.3. Penyusunan profil lulusan, CPL dan visi keilmuan

|                                                                                   |                                                                                                                                              |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>                                                                                                  |                            |                                           |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE<br/>PENETAPAN PROFIL LULUSAN, CAPAIAN<br/>PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) DAN VISI<br/>KEILMUAN PROGRAM STUDI</b> |                            |                                           |
| <b>Nomor Dokumen</b><br>UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.13                                  | <b>Status Revisi</b><br>00                                                                                                                   | <b>Halaman</b><br>6 dari 6 | <b>Tanggal Terbit</b><br>03 Februari 2026 |

1. Program studi dan tim kurikulum menyusun draft profil lulusan, CPL dan visi keilmuan
2. Dokumen profil lulusan, CPL dan visi keilmuan program studi di review oleh Dosen dan Senat Fakultas dalam agenda rapat penetapan profil lulusan, CPL dan visi keilmuan
3. Dokumen profil lulusan, CPL dan visi keilmuan program studi yang telah ditetapkan kemudian disahkan oleh Dekan Fakultas

#### **9.4. Sosialisasi dan Implementasi dalam Kurikulum**

1. Program studi melakukan sosialisasi pada seluruh Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan terkait profil lulusan, CPL dan visi keilmuan
2. Profil lulusan, CPL dan visi keilmuan tertuang dalam dokumen kurikulum program studi

### **10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

10. 1 Panduan penetapan CPL
10. 2 Dokumen kurikulum program studi





# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### Penyusunan CPL, Profil Lulusan dan Visi Keilmuan Program Studi

| No Dokumen               |                                                                                                                                          | Status Revisi         |       | Halaman  |                  | Tanggal Terbit    |                                             |                       |                                                         |                               |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|----------|------------------|-------------------|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.13 |                                                                                                                                          | 0                     |       | Lampiran |                  | 03 Februari 2026  |                                             |                       |                                                         |                               |
| No.                      | Kegiatan                                                                                                                                 | Pelaksana             |       |          |                  |                   | Mutu Baku                                   |                       | Keterangan                                              |                               |
|                          |                                                                                                                                          | Kaprodi/<br>PIC Prodi | Dekan | Dosen    | Tim<br>Kurikulum | Senat<br>Fakultas | Kelengkapan                                 | Waktu                 |                                                         | Output                        |
| 1                        | Membentuk tim penyusun kurikulum program studi                                                                                           |                       |       |          |                  |                   | Lembar Disposisi                            | maksimal 1 hari kerja | Surat Tugas / SK                                        | SOP Pembuatan surat tugas/ SK |
| 2                        | Melakukan analisa kebutuhan untuk penetapan profil lulusan, CPL dan visi keilmuan yang bersumber dari data tracer                        |                       |       |          |                  |                   | • Surat Tugas/SK<br>• Laporan Tracer        | maksimal 1 hari kerja | Laporan Analisis Kebutuhan                              |                               |
| 3                        | Melakukan FGD dengan stakeholder internal dan eksternal                                                                                  |                       |       |          |                  |                   | Laporan Analisis Kebutuhan                  | maksimal 1 hari kerja | Daftar Hadir, notulen                                   |                               |
| 4                        | Menyusun draft profil lulusan, CPL dan visi keilmuan                                                                                     |                       |       |          |                  |                   | Draft profil lulusan, CPL dan visi keilmuan | maksimal 1 hari kerja | Draft profil lulusan, CPL dan visi keilmuan             |                               |
| 5                        | Dokumen profil lulusan, CPL dan visi keilmuan program studi di review dalam agenda rapat penetapan profil lulusan, CPL dan visi keilmuan |                       |       |          |                  |                   | Draft profil lulusan, CPL dan visi keilmuan | maksimal 1 hari kerja | Penetapan dokumen profil lulusan, CPL dan visi keilmuan |                               |
| 6                        | Dokumen profil lulusan, CPL dan visi keilmuan program studi yang telah ditetapkan kemudian disahkan                                      |                       |       |          |                  |                   | Dokumen Kurikulum Prodi                     | maksimal 1 hari kerja | Dokumen Kurikulum Prodi di Sahkan                       |                               |
| 7                        | Melakukan sosialisasi pada seluruh Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan terkait profil lulusan, CPL dan visi keilmuan                |                       |       |          |                  |                   | Dokumen Kurikulum Prodi di Sahkan           | maksimal 1 hari kerja | Daftar Hadir, Notulen                                   |                               |
| 8                        | Profil lulusan, CPL dan visi keilmuan tertuang dalam dokumen kurikulum program studi                                                     |                       |       |          |                  |                   | Dokumen Kurikulum Prodi di Sahkan           | maksimal 1 hari kerja | Dokumen Kurikulum Prodi di Sahkan                       |                               |