

***Standard Operating Procedure***  
PROSES PERKULIAHAN DOKTOR



PASCASARJANA  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017



**SOP PROSES  
PERKULIAHAN  
DOKTOR**

No Dokumen :  
/UN10.F40/HK.01.02.a/13

No Revisi : 02

Tanggal : 23 November 2017

Halaman : i dari iii

**LEMBAR PENGESAHAN**

**DIBUAT OLEH :**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr.Ir. Harsuko Riniwati,MP	Ketua Gugus Jaminan Mutu	
2	Dr. Rita Parmawati, SP., ME	Sekretaris Gugus Jaminan Mutu	




**MENYETUJUI**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Amin Setyo Leksono.,S.Si.,M.Si.,Ph.D	Wakil Direktur I	
2	Dr. Endah Setyowati,S.Sos., M.Si	Wakil Direktur II	

**MENGESAHKAN**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Prof. Dr.Abdul Hakim, M.Si	Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB	

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Proses Perkuliahan Doktor
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/13
Revisi	: Ke-1
Tanggal	: 12 Juli 2017
Diajukan oleh	: Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM)  Dr.Ir. Harsuko Riniwati, MP
Dikendalikan oleh	: Wakil Direktur I  Amin Setyo Leksono.,S.Si.,M.Si.,Ph.D
Disahkan oleh	: Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB  Prof.Dr.Abdul Hakim,MS

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>A. Tujuan</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	<b>2</b>
<b>F. Bagan Alir</b> .....	<b>4</b>
<b>G. Referensi</b> .....	<b>5</b>
<b>H. Lampiran</b> .....	<b>5</b>

## **A. Tujuan**

Memberikan panduan bagi mahasiswa doktor Pascasarjana Universitas Brawijaya untuk pelaksanaan berbagai macam proses perkuliahan yang ada di lingkungan Pascasarjana Universitas Brawijaya.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

*Standard Operating Procedure* (SOP) Pelaksanaan Perkuliahan Doktor di PSUB meliputi tata cara pemrograman, pelaksanaan dan evaluasi serta pasca perkuliahan.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

1. Perkuliahan Doktor di PSUB dapat berjalan baik sesuai dengan tujuan PSUB.
2. Mahasiswa dapat melaksanakan Perkuliahan Doktor di PSUB

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Direktur Pascasarjana Universitas Brawijaya  
Wewenang:
  - Memastikan Proses Perkuliahan berjalan sesuai prosedurTanggungjawab :
  - Menunjuk dosen pengampu matakuliah
  - Membuat surat tugas mengajar
2. Ketua Program Studi Doktor Pascasarjana Universitas Brawijaya  
Wewenang:
  - Memastikan Proses Perkuliahan berjalan sesuai prosedurTanggungjawab :
  - Mengusulkan nama-nama dosen pengampu mata kuliah untuk semester yang akan berlangsung
3. Bagian Administrasi Pascasarjana Universitas Brawijaya  
Wewenang:
  - Melakukan Proses Perkuliahan Mahasiswa Doktor Pascasarjana Universitas BrawijayaTanggungjawab :
  - Membuat dan mengumumkan jadwal perkuliahan
  - Menyiapkan presensi dan silabus
  - Menginformasikan pelaksanaan UTS dan UAS kepada dosen pengampu
  - Mendokumentasikan soal UTS dan UAS

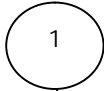
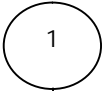







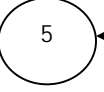
- Menginformasikan pengumpulan nilai kepada dosen pengampu
  - Merekap nilai dan mengumumkan nilai kepada mahasiswa
  - Menyiapkan Lembar Evaluasi Mahasiswa (LEM) dan mendistribusikan kepada mahasiswa
  - Merekap hasil LEM dan melaporkan LEM ke Ketua Program Studi Doktor Pascasarjana Universitas Brawijaya
4. Mahasiswa Doktor
- Wewenang:
- Melakukan perkuliahan program doktor
- Tanggungjawab :
- Mengikuti proses perkuliahan
  - Mengisi Lembar Evaluasi Dosen

## **E. Urutan Prosedur**

- a. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
- b. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk Silabus, SAP, dan Bahan Ajar.
- c. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan SAP.
- d. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- e. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- f. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan.
- g. Dosen menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke bagian administrasi akademik
- h. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
- i. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
  - Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
  - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh Dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke GJM melalui bagian admistrasi akademik
- j. Dosen berkoordinasi dengan bagian administrasi akademik dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional dan melaporkannya ke Ketua Program Studi melalui bagian administrasi akademik

- k. Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, bagian administrasi akademik akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan Dosen dan melaporkannya ke Ketua Program Studi

## F. Bagan Alir

Kegiatan	Ketua Program Studi	Bagian administrasi	Dosen	Mahasiswa	Sarana /Prasarana	Dokumen yang diperlukan	Waktu
Penjadwalan oleh bagian administrasi dan KPS						Jadwal Perkuliahan	
Persiapan untuk Pelaksanaan Perkuliahan  Dosen : SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar  Mahasiswa : Kuliah  Jurusan : Daftar Hadir  Sarana dan Prasarana : Ruang dan Media						- SAP - Kontrak Perkuliahan - Bahan Ajar - Daftar Hadir - Diktat Kuliah	
Pelaksanaan Perkuliahan Dosen menyampaikan kontrak Perkuliahan termasuk SAP dan Bahan Ajar juga materi kuliah sesuai dengan SAP.  Mahasiswa menandatangani daftar hadir						- SAP - Kontrak Perkuliahan - Bahan Ajar - Daftar Hadir - Diktat Kuliah	
							
							



## **G.Referensi**

Dokumen acuan dalam penyusunan prosedur

1. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UB
2. Buku Pedoman Pendidikan Pascasarjana UB
3. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya

## **H. Lampiran**

1. KRS