

Standard Operating Procedure
PROSES PERKULIAHAN MAGISTER



PASCASARJANA
Universitas Brawijaya
Malang
2017

	SOP PERKULIAHAN MAGISTER	No Dokumen : UN10.F40/HK.01.02.a/ 8
		No Revisi : 01
		Tanggal : 12 Juli 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 Magister
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/ 8
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

LEMBAR PENGESAHAN	-----	i
LEMBAR IDENTIFIKASI	-----	ii
DAFTAR ISI	-----	iii
A. Tujuan	-----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	-----	1
C. Standar Mutu yang Terkait	-----	1
D. Istilah dan Definisi	-----	1
E. Urutan Prosedur	-----	1
F. Bagan Alir	-----	3
G. Referensi	-----	4
H. Lampiran	-----	4

A. Tujuan

Memberikan panduan bagi mahasiswa magister Pascasarjana Universitas Brawijaya untuk pelaksanaan berbagai macam proses pendidikan yang ada di lingkungan Program Pascasarjana UB

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Kegiatan pendidikan magister Program Pascasarjana UB meliputi :

1. Proses perkuliahan
2. Lain-lain yang terkait dengan proses pendidikan

C. Standar Mutu yang Terkait

standar mutu pendidikan yang bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan dan mutu lulusannya.

- a. Menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;
- b. Menjamin agar pembelajaran pada program studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Mutu UB; dan

Mendorong agar perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Mutu UB secara berkelanjutan

D. Istilah dan Definisi

Pendidikan adalah salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai jawaban dalam memecahkan permasalahan kemasyarakatan secara ilmiah

E. Urutan Prosedur

A. Proses Perkuliahan Mahasiswa Magister

1. Direktur Pascasarjana Universitas Brawijaya

Wewenang :

- Memastikan Proses Perkuliahan berjalan sesuai prosedur

Tanggungjawab :

- Menunjuk dosen pengampu matakuliah
- Membuat surat tugas mengajar

2. Ketua Program Studi Magister Pascasarjana Universitas Brawijaya

Wewenang :

- Memastikan Proses Perkuliahan berjalan sesuai prosedur

Tanggungjawab :

- Mengusulkan nama-nama dosen pengampu mata kuliah untuk semester yang akan berlangsung

3. Bagian Administrasi Pascasarjana Universitas Brawijaya

Wewenang :

- Melakukan Proses Perkuliahan Mahasiswa Magister Pascasarjana Universitas Brawijaya

Tanggungjawab :

- 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 Magister Pascasarjana Universitas Brawijaya

4. Mahasiswa Magister

Wewenang :

- Melakukan perkuliahan program magister

Tanggungjawab :

- Mengikuti proses perkuliahan
- Mengisi Lembar Evaluasi Dosen

F. Bagan Alir

Kegiatan	Ketua Program Studi	Bagian administrasi	Dosen	Mahasiswa	Sarana /Prasarana	Dokumen yang diperlukan	Waktu
Penjadwalan oleh bagian administrasi dan KPS	1	1				Jadwal Perkuliahan	
Persiapan untuk Pelaksanaan Perkuliahan Dosen : SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar Mahasiswa : Kuliah Jurusan : Daftar Hadir Sarana dan Prasarana : Ruang dan Media			2	2	2	- 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			4	4		- SAP - Kontrak Perkuliahan - Bahan Ajar - Daftar Hadir - Diktat Kuliah	
			5				

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

KRS