**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROSES PERKULIAHAN**

**PROGRAM PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2015**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROSES PERKULIAHAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-Ps 002** |
| **REVISI** | **2** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2015** |
| **Diajukan oleh** | **Asisten Direktur 1****Prof. Ery Tri Djatmika R.W.W., M.A, M.Si****NIP. 196106111986011001** |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu Ps** |
| **Disetujui oleh** | **Direktur Ps****Prof. Dr. I Nyoman S. Degeng, M.Pd****NIP 195809231985021001** |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

1. **Tujuan**

Menetapkan suatu standar pelaksanaan perkuliahan bagi para dosen yang mengampu matakuliah pada program-program studi yang ada di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang

1. **Ruang Lingkup**

Lingkup kegiatan perkuliahan adalah persiapan sebelum (penyiapan) perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan pasca perkuliahan.

1. **Distribusi**
2. Asisten Direktur I Ps UM
3. Asisten Direktur II Ps UM
4. Ketua Program Studi di lingkungan Ps UM
5. Kasubag Ps UM
6. Bidang Akademik TU Ps UM
7. Dosen-dosen Program Studi di Ps UM
8. Tim Pengembang Kurikulum Program Studi Ps UM
9. **Definisi**
10. Proses perkuliahan adalah tahap-tahap kegiatan membelajarkan mahasiswa yang meliputi penyiapan kuliah, pelaksanaan kuliah, dan kegiatan pascaperkuliahan.
11. Rancangan Perkuliahan Semester (RPS) merupakan perangkat pembelajaran yang berisi tentang rencana kegiatan belajar suatu matakuliah dalam satu semester. RPS berisi informasi tentang identitas matakuliah, kompetensi yang ingin dicapai, indikator, materi yang dibelajarkan untuk mencapai kompetensi, kegiatan belajar, tagihan, dan sumber belajar pada tiap-tiap pertemuan tatap muka selama satu semester.
12. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) merupakan perangkat pembelajaran yang mendeskripsikan langkah-langkah kegiatan belajar tiap satu atau lebih pertemuan. SAP berisi informasi tentang identitas matakuliah, indikator, tujuan, garis besar materi, metode, langkah-langkah perkuliahan tiap pertemuan, sumber belajar, dan evaluasi pembelajaran.

**5. Uraian SOP**

* 1. **Sebelum Perkuliahan**
1. Ketua program studi mengusulkan dosen-dosen pengampu matakuliah kepada Direktur Pascasarjana (Ps) maksimal (paling lambat) 6 (enam) minggu sebelum perkuliahan pada semester baru berlangsung.
2. Direktur Pascasarjana (Ps) dibantu oleh Asisten Direktur 1 Ps menetapkan dan menugaskan dosen-dosen pengampu matakuliah minimal 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan pada semester baru berjalan.
3. Ketua program studi menyusun jadwal perkuliahan dan mensosialisasikan kepada para dosen pengampu matakuliah dan mahasiswa minimal 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan pada semester baru berlangsung.
4. Dosen-dosen pengampu matakuliah mengembangkan Rancangan Perkuliahan Semester (RPS), Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan standar proses perkuliahan UM.
5. Dosen-dosen pengampu matakuliah menyerahkan RPS kepada Ketua Program Studi minimal 1(satu) minggu setelah pelaksanaan perkulihan pada semester berjalan dalam bentuk *print out (hard copy)* dan *soft copy (file elektronik).*
6. Ketua program studi dibantu oleh Staf bagian tata usaha mendokumentasikan RPS para dosen.
7. Asisten Direktur 1 Ps dibantu oleh staf TU Ps menyiapkan daftar hadir dan jurnal perkuliahan masing-masing matakuliah pada setiap program studi. Daftar peserta matakuliah disampaikan kepada dosen pengampu matakuliah paling lambat 1 (satu) hari sebelum perkuliahan dimulai.
8. Asisten Direktur 1 menugaskan staf tatausaha menyiapkan fasilitas perkuliahan (ruang, meubelair, dan alat bantu lainnya) paling lambat 1(satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
	1. **Pelaksanaan Perkuliahan**
	2. Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Ps. Pergantian dosen, ruang kuliah, dan waktu kuliah harus dilaporkan oleh dosen yang bersangkutan kepada Ketua Program Studi, Asisten Direktur 1, dan Bagian TU Ps.
	3. Jumlah tatap muka dalam satu semester sesuai dengan jam semester. Bila dosen berhalangan hadir pada suatu pertemuan agar diganti pada hari lain berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa. Penggantian waktu tatap muka tidak merugikan mahasiswa atau tidak berbarengan dengan matakuliah lain.
	4. Pada pertemuan pertama dosen pengampu matakuliah harus menyampaikan RPS, jenis tes dan tugas, rumus penentuan kelulusan, referensi utama yang digunakan, dan aturan-aturan lain yang dipandang perlu untuk kelancaran perkuliahan kepada mahasiswa.
	5. Proses pembelajaran pada tiap-tiap pertemuan harus mengacu pada **Standar Proses Perkuliahan di UM**.
	6. Proses pembelajaran di Ps harus berorientasi pada pembelajaran berpusat kepada mahasiswa atau pembelajaran yang mendidik.
	7. Dosen merekam kehadiran mahasiswa pada daftar hadir yang disediakan.
	8. Pada setiap akhir pertemuan dosen harus mengisi jurnal perkuliahan yang berisi tentang materi pada tiap pertemuan. Jurnal ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa.
	9. Perkuliahan berlangsung sesuai dengan waktu yang ditetapkan sesuai jumlah sks atau jam semester (js).
	10. Dosen melakukan evaluasi sesuai dengan rancangan pembelajaran.
	11. Asisten Direktur 1 Ps merekam kehadiran dosen minimal 2 (dua) kali dalam satu semester, yaitu pada tengah semester dan akhir semester, dan memberitahukan hasil rekap kehadiran kepada dosen yang bersangkutan.
	12. Asisten Direktur 1 Ps dibantu oleh staf Tata Usaha mengumumkan kepada mahasiswa untuk melakukan evaluasi proses pembelajaran secara online minimal 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan pada semester berjalan berakhir.
	13. Asisten Direktur 1 Ps dibantu oleh staf tatausaha merekam data dan mendokumentasikan hasil angket sebagai evaluasi keterlaksanaan pembelajaran (keterlaksanaan kontrak kuliah) pada tiap matakuliah.

**c. Pascaperkuliahan**

1. Ujian dan tugas harus dikoreksi oleh dosen dan hasilnya harus diinformasikan kepada mahasiswa.
2. Dosen menetapkan nilai akhir sesuai dengan rumus nilai akhir yang dicantumkan pada RPS.
3. Dosen menyerahkan nilai akhir kepada Asisten Direktur 1 Ps paling lambat 1(satu) bulan setelah perkuliahan berakhir.
4. Dosen membuat refleksi keterlaksanaan perkuliahan selama satu semester sebagai masukan untuk revisi dan pengembangan kurikulum matakuliah yang bersangkutan.
5. Hasil refleksi masing-masing dosen diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk didokumentasikan dan digunakan pada saat revisi kurikulum program studi.

**6. Diagram Alir SOP**

| **Urutan Kegiatan** | **TAHAP KEGIATAN** | **PENANGGUNG-JAWAB** | **DOKUMEN TERKAIT** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **START** |  |  |
|  | Usulan dosen pengampu matakuliah | Ketua Program Studi | Daftar Dosen dan matakuliah yang diampu |
|  | Surat Tugas Dosen Pengampu Matakuliah | Direktur Ps atau Asisten Direktur 1 Ps | Surat Tugas mengajar |
|  | Jadwal Kuliah | Asisten Direktur 1, Ketua Program Studi, Staf TU | Jadwal Kuliah |
|  | Penyampaian Jadwal kepada Dosen | Asisten Direktur 1, Ketua Program Studi, Staf TU | Jadwal Kuliah |
|  | Penyusunan RPS dan SAP | Dosen | RPS dan SAP |
|  | Pengumpulan RPS | Asisten Direktur 1, Ketua Program Studi, Staf TU | Dokumen RPS tiap dosen pada tiap Prodi |
|  | Daftar nama mahasiswa dan Jurnal Perkuliahan | Asisten Direktur 1, dan Staf TU | Daftar hadir dan jurnal Perkuliahan |
|  | Penyiapan ruang dan peralatan kuliah | Staf TU | Ruangan dan perlengkapan kuliah |
|  | Pelaksanaan perkuliahan dan Pengisian jurnal Perkuliahan | Dosen | Jurnal Perkuliahan yang telah diisi |
|  | Pelaksanaan Evaluasi pembelajaran | Dosen | Hasil tes atau tugas |
|  | Rekapitulasi kehadiran dosenTengah semester | Staf TU | Daftar kehadiran dosen |
|  | Sosialisasi kehadiran dosen  | Asisten Direktur 1 | Surat pemberitahuan |
|  | Rekapitulasi kehadiran dosenAkhir semester | Staf TU | Daftar kehadiran dosen |
|  | Sosialisasi kehadiran dosen  | Asisten Direktur 1 | Surat pemberitahuan |
|  | Penyiapan Daftar Nilai Akhir (DNA) | Asisten Direktur 1 dibantu TU | DNA |
|  | Penyiapan evaluasi keterlaksanaan perkuliahan  | Asisten Direktur 1 dibantu TU | Angket |
|  | Pelaksanaan evaluasi keterlaksanaan perkuliahan pada akhir semester | Ketua Program Studi dibantu TU | Angket yang telah diisi |
|  | Pengumpulan nilai akhir kuliah | Dosen | Daftar Nilai Akhir yang telah diisi |
|  | Refleksi keterlaksanan pembelajaran | Dosen, Ketua Program Studi | Hasil refleksi keterlaksanaan kurikulum |
|  | Pengadministrasian nilai mahasiswa | Asisten Direktur 1 dibantu TU | Nilai kelulusan |
|  | Pengumuman hasil belajar mahasiswa | Asisten Direktur 1 dibantu TU | Nilai kelulusan |
|  | SELESAI |  |  |