



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PEMBELAJARAN (PERKULIAHAN)

PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2020



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERKULIAHAN

DOKUMEN/ KODE	UPM-PASCASARJANA 002
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Proses Pembelajaran (perkuliahan)
TANGGAL PEMBUATAN	24 Desember 2017
REVISI KE	3
TANGGAL REVISI	13 Januari 2020
Diajukan oleh	Wakil Direktur Pascasarjana, Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP. 196007171986011001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu Pascasarjana
Disetujui oleh	Direktur Pascasarjana, Prof. Ery Tri Djatmika R.W.W., M.A, M.Si NIP. 196106111986011001
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Tujuan

Memberikan pedoman tentang mekanisme pelaksanaan perkuliahan bagi para dosen yang mengampu matakuliah pada program magister dan doktor yang ada di lingkungan Universitas Negeri Malang

2. Ruang Lingkup

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

3. Distribusi

- (1) Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana UM
- (2) Dekan dan Wadep 1 di lingkungan UM
- (3) Ketua Program Magister dan Doktor di lingkungan UM
- (4) Kasubag Pascasarjana/Fakultas UM
- (5) Bidang Akademik TU Pascasarjana/Fakultas UM
- (6) Dosen Program Magister dan Doktor UM

4. Definisi

- (1) Perkuliahan adalah tahapan kegiatan perkuliahan mahasiswa yang meliputi persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan pascaperkuliahan.
- (2) Rancangan Perkuliahan Semester (RPS) merupakan perangkat pembelajaran yang berisi tentang rencana kegiatan belajar suatu matakuliah dalam satu semester. RPS berisi informasi tentang identitas matakuliah, Standar CPL,

CPMK, sub CPMK, deskripsi isi, pengalaman belajar (off line dan on line), sumber belajar, penilaian, dan daftar rujukan.

- (3) Satuan Acara Perkuliahan (SAP) merupakan perangkat pembelajaran yang berisi rincian atau langkah-langkah kegiatan belajar tiap satu atau lebih pertemuan.

5. Uraian SOP

a. Persiapan Perkuliahan

- (1) Ketua program studi mengusulkan nama dosen pengampu matakuliah kepada Direktur Pascasarjana/Dekan maksimal (paling lambat) 6 (enam) minggu sebelum perkuliahan pada semester baru berlangsung.
- (2) Direktur Pascasarjana/Dekan menetapkan dan menugaskan dosen pengampu matakuliah minimal 5 (lima) minggu sebelum perkuliahan pada semester baru berjalan.
- (3) Ketua program studi menyusun jadwal perkuliahan dan mengunggah di SIAKAD minimal 4 (empat) 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 pengampu matakuliah mengunggah RPS dan SAP ke dalam SIPEJAR
- (6) Staf TU Pascasarjana/Fakultas menyiapkan daftar hadir dan jurnal perkuliahan masing-masing matakuliah pada setiap program studi paling lambat 1 (satu) hari sebelum perkuliahan dimulai.

- (7) Staf TU Pascasarjana/Fakultas menyiapkan fasilitas perkuliahan (ruang, meubelair, dan alat bantu lainnya) paling lambat 1(satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.

b. Pelaksanaan Perkuliahan

- (1) Dosen mengambil daftar hadir dan jurnal perkuliahan di tempat presensi yang disediakan di tiap gedung perkuliahan.
- (2) Pada pertemuan pertama dosen pengampu matakuliah menyampaikan RPS dan SAP kepada mahasiswa
- (3) Dosen melaksanakan proses perkuliahan mengacu pada **Standar Proses Perkuliahan di UM**.
- (4) Dosen merekam kehadiran mahasiswa pada daftar hadir.
- (5) Dosen mengisi dan menandatangani jurnal perkuliahan pada setiap akhir pertemuan. Mahasiswa menandatangani jurnal perkuliahan pada setiap akhir pertemuan.
- (6) Dosen melakukan evaluasi tengah dan akhir semester sesuai dengan RPS dan SAP.
- (7) Staf Pascasarjana/Fakultas mengentri kehadiran mahasiswa di SIAKAD.

c. Pascaperkuliahan

- (1) Dosen mengoreksi, membahas, dan mengembalikan hasil ujian dan tugas mahasiswa.
- (2) Dosen mengentri skor hasil ujian dan tugas ke SIAKAD.
- (3) Dosen membuat refleksi keterlaksanaan perkuliahan selama satu semester sebagai masukan untuk revisi dan pengembangan kurikulum matakuliah yang bersangkutan.

- (4) Dosen menyerahkan hasil refleksi 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		
1.	Usulan dosen pengampu matakuliah	Ketua Program Studi	Daftar Dosen dan matakuliah yang diampu
2.	Surat Tugas Dosen Pengampu Matakuliah	Direktur Pascasarjana atau Wakil Direktur I	Surat Tugas mengajar
3.	Jadwal Kuliah	Wakil Direktur , Ketua Program Studi, Staf TU	Jadwal Kuliah
4.	Penyampaian Jadwal kepada Dosen	Wakil Direktur , Ketua Program Studi, Staf TU	Jadwal Kuliah
5.	Penyusunan RPS dan SAP	Dosen	RPS dan SAP
6.	Pengumpulan RPS	Wakil Direktur , Ketua Program Studi, Staf TU Pascasarjana	Dokumen RPS tiap dosen pada tiap Prodi
7.	Daftar nama mahasiswa dan Jurnal Perkuliahan	Wakil Direktur , dan Staf TU	Daftar hadir dan jurnal Perkuliahan
8.	Penyiapan ruang dan peralatan kuliah	Staf TU	Ruangan dan perlengkapan kuliah
9.	Pelaksanaan perkuliahan dan Pengisian jurnal Perkuliahan	Dosen	Jurnal Perkuliahan yang telah diisi
10.	Pelaksanaan Evaluasi pembelajaran	Dosen	Hasil tes atau tugas

Urutan Kegiatan	TAHAP KEGIATAN	PENANGGUNG-JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
11.	Rekapitulasi kehadiran dosen Tengah semester	Staf TU	Daftar kehadiran dosen
12.	Sosialisasi kehadiran dosen	Wakil Direktur	Surat pemberitahuan
13.	Rekapitulasi kehadiran dosen Akhir semester	Staf TU	Daftar kehadiran dosen
14.	Sosialisasi kehadiran dosen	Wakil Direktur	Surat pemberitahuan
15.	Penyiapan Daftar Nilai Akhir (DNA)	Wakil Direktur dibantu TU	DNA
16.	Penyiapan evaluasi keterlaksanaan perkuliahan	Wakil Direktur I dibantu TU	Angket
17.	Pelaksanaan evaluasi keterlaksanaan perkuliahan pada akhir semester	Ketua Program Studi dibantu TU	Angket yang telah diisi
18.	Pengumpulan nilai akhir kuliah	Dosen	Daftar Nilai Akhir yang telah diisi
19.	Refleksi keterlaksanaan pembelajaran	Dosen, Ketua Program Studi	Hasil refleksi keterlaksanaan kurikulum
20.	Pengadministrasian nilai mahasiswa	Asisten Direktur dibantu TU	Nilai kelulusan
21.	Pengumuman hasil belajar mahasiswa	Asisten Direktur dibantu TU	Nilai kelulusan
22.	SELESAI		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ketua program studi	Direktur Pascasarjana/De kan	Dosen-dosen pengampu matakuliah	Staf TU Pascasarjana/Fak ultas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
a. Persiapan Perkuliahan									
1	Ketua program studi mengusulkan nama dosen pengampu matakuliah kepada Direktur Pascasarjana/De kan maksimal (paling lambat) 6 (enam) minggu sebelum perkuliahan pada semester baru berlangsung.					ATK@an@Draft@Nama@ Pengampu@ Matakuliah	1@Minggu	Draft@Nama@Pengampu@ Matakuliah@lelah@ACC@ oleh@Direktur@Pasc@an@ De kan	
2	Direktur Pascasarjana/De kan menetapkan dan mengugaskan dosen pengampu matakuliah minimal 5 (lima) minggu sebelum perkuliahan pada semester baru berjalan.					Draft@Nama@ Pengampu@ Matakuliah@lelah@ACC@ oleh@Direktur@ Pasca@an@De kan	1@Minggu	Surat@Tugas@Mengajar@ Dosen@Pengampu@ Matakuliah@lelah@Direktur@ Pasca@an@De kan	
3	Ketua program studi menyusun jadwal perkuliahan dan mengunggah di SIAKAD minimal 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan pada semester baru berlangsung.					Surat@Tugas@Mengajar@ Dosen@Pengampu@ Matakuliah@lelah@Direktur@Pasc@an@De kan@Daftar@Ruang@	1@Minggu	Jadwal@Perkuliahan@ terunggah@di@SIAKAD	
4	Dosen-dosen pengampu matakuliah mengembangkan Rancangan Perkuliahan Semester (RPS), Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan standar proses perkuliahan UM.					Surat@Tugas@Mengajar@ Dosen@Pengampu@ Matakuliah@lelah@Direktur@Pasc@an@De kan@an@Deskripsi@	1@Minggu	RPS@an@SAP@Matakuliah	
5	Dosen pengampu matakuliah mengunggah RPS dan SAP ke dalam SIFEJAR					RPS@an@SAP@ Matakuliah	1@hari	RPS@an@SAP@Matakuliah@ terunggah@di@SIAKAD	
6	Staf TU Pascasarjana/Fakultas menyiapkan daftar hadir dan jurnal perkuliahan masing-masing matakuliah pada setiap program studi paling lambat 1 (satu) hari sebelum perkuliahan dimulai.					Jadwal@Perkuliahan@	3@hari	Daftar@hadir@dan@Sarana@ Jurnal@Perkuliahan	
7	Staf TU Pascasarjana/Fakultas menyiapkan fasilitas perkuliahan (ruang, meubelair, dan alat bantu lainnya) paling lambat 1(satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.					Jadwal@Perkuliahan@ dan@Serpras	1@Minggu	Ruang@kuliah@an@Sarana@ perkuliahan@CC@IK@DIW@ siap@digunakan	
b. Pelaksanaan Perkuliahan									
1	Dosen mengambil daftar hadir dan jurnal perkuliahan di tempat presensi yang disediakan di tiap @edung@ perkuliahan.					Daftar@hadir@kuliah@ dan@jurnal@ Perkuliahan	5@menit@ sebelum@ perkuliahan	Bukti@hadir@Dosen	
2	Pada @pertemuan@ @pertama@ @dosen@ @pengampu@ @matakuliah@ menyampaikan RPS dan SAP kepada mahasiswa					RPS@an@SAP	@Pertemuan@	RPS@an@SAP@tersampaikan@ ke@Mahasiswa	
3	Dosen melaksanakan proses perkuliahan mengacu pada Standar Proses Perkuliahan @UUM.					RPS,@SAP,@Bahan@ajar,@ Sarana@Perkuliahan	Setiap@selesai@ perkuliahan	Standar-CPK@MK@tercapai	
4	Dosen merekam kehadiran mahasiswa pada daftar hadir.					Daftar@hadir@kuliah	1@hari	Rekam@kehadiran@ Mahasiswa	
5	Dosen mengis @ani@menandatangani jurnal@perkuliahan@ pada setiap @akhir@ @pertemuan@ @mahasiswa@ menandatangani jurnal@perkuliahan@ pada setiap @akhir@					Jurnal@perkuliahan	Setiap@selesai@ perkuliahan	Jurnal@perkuliahan@lelah@ di@isi@	
6	Dosen melakukan evaluasi @engah@ @akhir@ semester sesuai dengan RPS dan SAP.					Soal@evaluasi@tentuk@ tenagha@an@akhir@ semester	1@hari	Hasil@test@mahasiswa@an@ daftar@hadir@UTS@an@UAS	
7	Staf Pascasarjana/Fakultas mengentri @kehadiran@ mahasiswa @di@SIAKAD.					Daftar@hadir@kuliah	1@hari	kehadiran@kuliah@ mahasiswa@ter@entry@ke@ SIAKAD	
c. Pascaperkuliahan									
1	Dosen mengoreksi, membahas, @ani@mengembalikan hasil @ujian@ @an@ugas@ @mahasiswa@.					Hasil@test@mahasiswa@ dan@daftar@hadir@UTS@ dan@UAS	3@hari	Skor@hasil@test@UTS@an@UAS	
2	Dosen mengentri skor hasil @ujian@ @an@ugas@ @di@SIAKAD.					Skor@hasil@test@UTS@an@ UAS,@kehadiran@ kuliah,@an@portofolio@	1@hari	Nilai@akhir@mahasiswa	
3	Dosen membuat @refleksi@ @keterlaksanaan@ @perkuliahan@ selama @satu@ @semester@ @sebagai@ @masukan@ @untuk@ @evaluasi@ @an@ pengembangan @urikulum@ @matakuliah@ yang @bersangkutan@.					Nilai@akhir@ mahasiswa,@kehadiran@ mahasiswa,@jurnal@ perkuliahan	1@hari	Hasil@refleksi	