


Standard Operating Procedure
Pelaksanaan Perkuliahan
Program Pasca Sarjana



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/11
		3 Mei 2017
	Pelaksanaan Perkuliahan	1
	Program Pasca Sarjana	Halaman 2 dari 7

Pelaksanaan Perkuliahan Program Pasca Sarjana

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	2
DAFTAR ISI.....	3
A. Tujuan.....	4
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	4
C. Standar Mutu yang Terkait.....	4
D. Istilah dan Definisi.....	4
E. Urutan Prosedur.....	4
F. Bagan Alir.....	5
G. Referensi.....	6
H. Lampiran.....	7

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pelaksanaan Pelaksanaan Perkuliahan Program Pasca Sarjana

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai penyiapan presensi mata kuliah, menghubungi dosen, menginput materi mengajar dan kehadiran mahasiswa ke SIAKAD, mencetak dan mengarsip presensi, UTS, pendistribusian hasil UTS dan UAS.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008






D. Istilah dan Definisi

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan Program Pasca Sarjana adalah prosedur penyelenggaraan kuliah dari awal perkuliahan sampai UAS dengan tertib dan lancar

E. Urutan Prosedur

1. Bagian Perkuliahan Menyiapkan presensi masing-masing mata kuliah.
2. Bagian Perkuliahan Menghubungi dosen untuk menginformasikan pelaksanaan perkuliahan, UTS, dan UAS.
3. Bagian perkuliahan menginputkan materi mengajar dosen dan kehadiran mahasiswa ke SIAKAD
4. Bagian Perkuliahan mencetak dan mengarsip Presensi UTS dan UAS
5. Bagian perkuliahan Mendistribusikan hasil UTS dan UAS kepada masing masing dosen pengampu melalui bagian administrasi umum

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan	Mutu Baku		
		Bagian Perkuliahan	Kelengkapan	waktu	output
1	Bagian Perkuliahan Menyiapkan presensi masing-masing mata kuliah.		Presensi Perkuliahan	1 hari	Presensi Perkuliahan
2	Bagian Perkuliahan Menghubungi dosen untuk menginformasikan pelaksanaan perkuliahan, UTS, dan UAS.				
3	Bagian perkuliahan menginputkan materi mengajar dosen dan kehadiran mahasiswa ke SIAKAD		materi mengajar dosen dan absen kehadiran mahasiswa	2 hari	materi mengajar dosen dan absen kehadiran mahasiswa yang telah terinput kedalam SIAKAD
4	Bagian Perkuliahan mencetak dan mengarsip Presensi UTS dan UAS		Presensi UTS dan UAS		Presensi UTS dan UAS
5	Bagian perkuliahan Mendistribusikan hasil UTS dan UAS kepada masing masing dosen pengampu melalui bagian administrasi umum		Hasil UTS dan UAS	2 hari	Hasil UTS dan UAS

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

F. Lampiran