



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | |
|----------------------|---|
| NOMOR SOP | 03FIA-05.01-015 |
| TGL PEMBUATAN | 18 Agustus 2018 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | 01 September 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan FIA - UB Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002 |
| NAMA SOP | Penetapan capaian pembelajaran dan mata kuliah |

DASAR HUKUM

- 1 UU No.20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional
- 2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4 Permendikbud No.49 tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi
- 5 Peraturan Rektor No.24 Tahun 2016 Tentang tata naskah Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki pemahaman terkait dengan capaian pembelajaran dan mata kuliah
- 2 Memahami srstem informasi akddemik
- 3 Memahami peraturan terkait dengan akademik
- 4 llemahami Ms. Office

KETERKAITAN

- 1 SOP Tracer Study
- 2 SOP Penyusunan Surat Tugas
- 3 SOP Pemantauan Proses Belajar








PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printer/scanner
- 3 Jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|--|---|---|----------|---|--|
| | | Program Studi | Jurusan | Dekan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Prodi memproses surat undangan meminta pengguna alumni untuk menghadiri workshop capaian pembelajaran |  | | | Daftar pengguna alumni | 2 hari | Surat Undangan, Draft capaian pembelajaran | Penyusunan capaian pembelajaran dilaksanakan 4 tahun |
| 2 | Prodi merumuskan draft capaian pembelajaran dan membawa draft ke asosiasi |  | | | | 2 bulan | Draft capaian pembelajaran | |
| 3 | Prodi menyusun matriks capaian pembelajaran, mata kuliah, silabus mata kuliah dan mengusulkan pengesahannya |  | | | Capaian pembelajaran | 2 bulan | Matriks capaian pembelajaran, daftar mata kuliah, silabus mata kuliah | |
| 4 | Jurusan menyetujui dokumen capaian pembelajaran dan menyusun surat pengantar pengesahan ke Dekan | |  | | Matriks capaian pembelajaran, daftar mata kuliah, silabus mata kuliah | 1 minggu | Dokumen capaian pembelajaran yang telah diparaf Jurusan, Surat pengantar pengesahan oleh Jurusan ke Dekan | |
| 5 | Dekan memberikan persetujuan dan menyusun SK Dekan tentang capaian pembelajaran, mata kuliah dan silabusnya | | |  | Dokumen capaian pembelajaran yang telah diparaf Jurusan, Surat pengantar pengesahan oleh Jurusan ke Dekan | 2 minggu | SK Dekan tentang capaian pembelajaran | |
| 6 | Prodi melaksanakan sosialisasi capaian pembelajaran, mata kuliah dan silabusnya kepada dosen-dosen |  | | | SK Dekan tentang capaian pembelajaran | 1 hari | | |
| 7 | Selesai |  | | | | | | |