	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-01
JUDUL: PENGEMBANGAN KURIKULUM			TANGGAL DIKELUARKAN 05 Januari 2015
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

MANUAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKULUM

TUJUAN

Manual prosedur pengembangan kurikulum bertujuan untuk memberi arah dan penjelasan mengenai prosedur pengembangan kurikulum pada Program Studi Magister Matematika FSM Universitas Diponegoro.

PENGERTIAN


Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.

Untuk mengetahui jejak alumni, maka perlu melakukan *tracer study*, yaitu suatu kegiatan mencari informasi tentang keadaan atau kelanjutan alumni setelah lulus dari perguruan tinggi. Informasi ini berguna sebagai evaluasi untuk perbaikan atau kemajuan program studi pada masa yang akan datang.

Sedangkan untuk keperluan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan maupun ketrampilan perlu meminta pendapat dari pakar kurikulum, asosiasi profesi atau *stakeholder* yang terkait, yaitu alumni, perusahaan, instansi, masyarakat atau pengguna yang berkaitan dengan program studi. Dalam melakukan pengembangan kurikulum ada beberapa tahap atau langkah yang harus dilalui dengan mempertimbangkan karakteristik kompetensi lulusan program studi sesuai sumber daya yang dimiliki agar didapat suatu kurikulum program studi yang representatif dan dapat mengikuti perkembangan ilmu.

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Undip No 209/PER/UN7/2012.
2. Panduan Akademik 2015/2016 Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro.
3. Pedoman Akademik Program Studi Magister Matematika Undip Tahun 2016/2017

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-01
JUDUL: PENGEMBANGAN KURIKULUM			TANGGAL DIKELUARKAN 05 Januari 2015
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

PROSEDUR

1. Program studi melakukan *benchmarking* kurikulum program studi sejenis secara langsung atau melalui internet ke perguruan tinggi lain yang dianggap lebih bagus berasal dari Indonesia maupun Luar Negeri.
2. Program studi melakukan *tracer study* dan menghadirkan *stakeholder* untuk mendapatkan masukan dan saran tentang penerapan ilmu dan ketrampilan yang diperlukan di dalam dunia kerja.
3. Program studi menginventarisasi hasil kegiatan *benchmarking* dan *tracer study* sebagai bahan pada kegiatan *workshop* kurikulum.
4. Program studi mengadakan *workshop* kurikulum dengan mengundang *stakeholder* atau asosiasi profesi dan pakar kurikulum yang terkait.
5. Program studi menginventarisasi hasil *workshop* kurikulum untuk dipertimbangkan dalam penyusunan kurikulum baru.
6. Program studi mereview kelebihan dan kekurangan kurikulum lama dengan hasil *workshop*, agar tercipta kurikulum baru yang representatif.
7. Program studi menyusun kurikulum baru beserta silabusnya.
8. Ketua program studi meminta persetujuan Dekan.
9. Dekan mengajukan penerbitan SK kurikulum baru program studi ke Rektor.

Untuk jelasnya dapat digambarkan dalam diagram alir sebagai berikut:



JUDUL: PENGEMBANGAN KURIKULUM


TANGGAL
DIKELUARKAN
05 Januari 2015

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

DIAGRAM ALUR PENGEMBANGAN KURIKULUM

No.	Kegiatan	Pihak-pihak yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Prodi	Stake holder	Pakar Kurikulum	Ka PS (GPM)	Dekan (TPMF)	Rektor (LP2MP)		
1.	Prodi melakukan <i>benchmarking</i> kurikulum program studi sejenis secara langsung atau melalui internet ke perguruan tinggi lain yang dianggap lebih bagus berasal dari Indonesia maupun Luar Negeri.	○						1 bulan	Kurikulum Prodi sejenis PT lain
2.	Program studi melakukan <i>tracer study</i> dan menghadirkan <i>stakeholder</i> untuk mendapatkan masukan dan saran tentang penerapan ilmu dan ketrampilan yang diperlukan di dalam dunia kerja dunia kerja.	↓	□					1 bulan	Catatan hasil <i>tracer study</i>
3.	Prodi menginventarisasi hasil kegiatan <i>benchmarking</i> dan <i>tracer study</i> sebagai bahan pada kegiatan <i>workshop</i> kurikulum.	□	←					10 hari	Laporan hasil <i>benchmarking</i> dan <i>tracer study</i>
4.	Prodi mengadakan <i>workshop</i> kurikulum dengan mengundang <i>stakeholder</i> atau asosiasi profesi dan pakar kurikulum yang terkait.	↓		□				5 hari	Catatan kegiatan <i>workshop</i> kurikulum
5.	Prodi menginventarisasi hasil <i>workshop</i> kurikulum untuk dipertimbangkan dalam penyusunan kurikulum baru.	□	←					15 hari	Laporan hasil <i>workshop</i> kurikulum
6.	Prodi mereview kelebihan dan kekurangan kurikulum lama dengan hasil <i>workshop</i> , agar tercipta kurikulum baru yang representatif.	□	↓					5 hari	Kurikulum lama prodi dan laporan hasil <i>workshop</i>
7.	Prodi menyusun kurikulum baru beserta silabusnya.	□	↓					5 hari	Kurikulum dan silabus baru prodi
8.	Kaprodi meminta persetujuan Dekan	□	→			□		5 hari	Kurikulum terbaru
9.	Dekan mengajukan penerbitan SK kurikulum baru prodi ke Rektor						○	5 hari	Kurikulum terbaru dan legal

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-01
JUDUL: PENGEMBANGAN KURIKULUM			TANGGAL DIKELUARKAN 05 Januari 2015
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

LAMPIRAN

Untuk mengetahui jejak alumni, maka perlu melakukan *tracer study*, yaitu suatu kegiatan mencari informasi tentang keadaan atau kelanjutan alumni setelah lulus dari perguruan tinggi. Informasi ini berguna sebagai evaluasi untuk perbaikan atau kemajuan program studi pada masa yang akan datang.

Sedangkan untuk keperluan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan maupun ketrampilan perlu meminta pendapat dari pakar kurikulum, asosiasi profesi atau *stakeholder* yang terkait, yaitu alumni, perusahaan, instansi, masyarakat atau pengguna yang berkaitan dengan program studi. Dalam melakukan pengembangan kurikulum ada beberapa tahap atau langkah yang harus dilalui dengan mempertimbangkan karakteristik kompetensi lulusan program studi sesuai sumber daya yang dimiliki agar didapat suatu kurikulum program studi yang representatif dan dapat mengikuti perkembangan ilmu.

I. Ketentuan

1. Perubahan kurikulum boleh dilaksanakan sekurang-kurangnya kurikulum tersebut sudah berumur 5 (lima) tahun.
2. Program studi merasa perlu untuk memperbarui kurikulumnya, agar tercipta suatu kurikulum baru yang sesuai dengan perkembangan jaman.
3. Sebelum melakukan perubahan kurikulum, sebaiknya perlu mempelajari kelebihan dan kekurangan kurikulum lama terhadap hasil produknya.

II. Persyaratan/lampiran

1. Kurikulum lama prodi
2. Kurikulum pembandingan
3. Hasil *benchmarking* dan *tracer study*
4. Laporan *workshop* dengan *stakeholder* dan pakar kurikulum
5. Kurikulum baru prodi

III. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses

1. Program studi
2. *Stakeholder*.
3. Pakar kurikulum.
4. Ketua Program Studi. (GPM)
5. Dekan. (TPMF)
6. Rektor. (LP2MP)

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-02
JUDUL: PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

**MANUAL PROSEDUR
PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**

TUJUAN

MP Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah ini bertujuan sebagai panduan tentang penetapan dan penugasan dosen pengampu mata kuliah pada setiap semester di Program Studi-Program Studi di FSM UNDIP.

PENGERTIAN

Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah ini merupakan tahapan yang dilalui atau diikuti oleh Pengelola Program Studi serta seluruh staf pengajar (dosen) untuk menentukan dosen pengampu matakuliah yang diselenggarakan pada Program Studi-Program Studi di FSM UNDIP.

Fakultas Sains dan Matematika (FSM) Universitas Diponegoro didirikan pertama kali di bawah pengawasan Badan Pengelola MIPA (BP-MIPA) pada tahun 1988, didasarkan pada SK Rektor Universitas Diponegoro No. 63/SK/PT09/1988 dan SK Rektor No. 103/SK/PT09/1986. Berdasarkan SK Mendikbud No. 0369/0/1993, SK Dirjen DIKTI No. 15/DIKTI/KEP/1994 dan No. 22 O/DIKTI/KEP/1996, Program Studi Fisika, Biologi dan Kimia secara resmi menjadi Departemen di bawah FMIPA Universitas Diponegoro berdasarkan SK Rektor No. 160/SK/PT09/1994.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan,

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban :

- a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- e. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik serta nilai-nilai agama dan etika

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-02
JUDUL: PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

f. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Proses pembelajaran dalam ruang lingkup Program Studi Magister Matematika FSM Universitas Diponegoro adalah merupakan:

1. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran meliputi: kegiatan merancang perkuliahan, penyajian perkuliahan, dan evaluasi/menilai hasil belajar
2. Evaluasi yaitu kegiatan yang mengkaji hasil yang telah dilaksanakan terutama dalam kegiatan pembelajaran
3. Suatu kegiatan akademik yang terjadi di Program Studi Magister Matematika FSM yang berhubungan dengan perkuliahan

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Undip No 209/PER/UN7/2012.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Panduan Akademik 2015/2016 Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro.
4. Pedoman Akademik Program Studi Magister Matematika Undip Tahun 2016/2017

PROSEDUR

1. Program studi melakukan rapat untuk menentukan dosen pengampu mata kuliah pilihan.
2. Ketua Program Studi (KPS) mengumpulkan informasi dan data dosen pengampu matakuliah tahun ajaran yang sebelumnya untuk mengetahui kebutuhan dosen pengampu dalam 1 semester dari staf administrasi (SA).
3. Bersama dengan Sekretaris Program Studi, selanjutnya Ketua Program Studi menyusun draft usulan dosen pengampu mata kuliah wajib dan pilihan .
4. Ketetapan Penugasan Dosen Pengampu Mata kuliah diserahkan kepada Pembantu Dekan 1 (PD 1) guna membuat Surat Keterangan Menjalankan Tugas (SKMT).



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

KODE:
MP.MM-02

JUDUL: PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

**DIAGRAM ALUR
PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**


No.	Kegiatan	Pejabat yang Terkait			Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi	Sekretaris Program Studi	PD I		
1.	Ketua Program Studi meminta Jadwal Kuliah Tahun Ajaran Sebelumnya dan Data Dosen dari SA				14 hari sebelum Rapat PS	1. Jadwal Tahun Ajaran Sebelumnya 2. Laporan PBM dosen (Hasil Kuesioner)
2	Ketua dan Sekretaris Program Studi menyusun draft untuk menetapkan pengampu mata kuliah				7-10 hari sbmlm Rapat PS, 5-7 hari sbmlm pengisian KRS	Draft
5	Dalam Rapat PS, Ketua Program Studi memproses draft usulan pengampu bersama seluruh Staf Dosen					Draft Keputusan Rapat PS
6	Hasil Keputusan Rapat PS diterima oleh Ketua Program Studi kemudian diserahkan kepada SA untuk disusun.				4-5 hari sebelum batas akhir jadwal kuliah	Draft Keputusan Rapat Departemen
7	SA menyerahkan daftar susunan dosen pengampu matakuliah kepada PD1 utk dibuatkan SKMT				1-2 hari Sblm Batas Akhir jadwal kuliah	Daftar susunan Dosen Pengampu

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-02
JUDUL: PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

LAMPIRAN

I. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah

1. Ketua dan Sekretaris Program Studi
 - a. Dengan mempertimbangkan pembidangan berdasarkan kelompok minat keilmuan yang ada pada dosen dan berdasarkan keahlian yang dimiliki yang tercermin dari ijazah terakhir yang dimiliki, serta jabatan dosen, serta pengalamannya dalam bidang tertentu, Ketua Program Studi menetapkan dosen pengampu matakuliah.
 - b. Untuk setiap semester yang akan dilaksanakan kegiatan belajar-mengajar, penugasan mengajar kepada dosen dilakukan dengan mempertimbangkan beban mengajar dan beban lainnya dalam kegiatan lingkup Tri Dharma Perguruan Tinggi serta aspek keadilan.
 - c. Draft penugasan dosen pengampu oleh Ketua Program Studi disampaikan dalam Rapat Program Studi untuk pengambilan keputusan mengajar matakuliah bagi setiap dosen.
 - d. Perubahan jenis matakuliah yang diasuh oleh seorang dosen dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi apabila seorang dosen berhalangan seperti sakit atau tidak mampu mengasuh matakuliah yang menjadi tugas dosen tersebut. Rencana perubahan matakuliah yang diasuh oleh seorang dosen harus dengan mengkonfirmasi lebih dulu kepada dosen bersangkutan dan berdasarkan pertimbangan Ketua Program Studi.
 - e. Penugasan dosen pengampu disampaikan ke Wakil Dekan I oleh Ketua Program Studi untuk dibuatkan Surat Keterangan Menjalankan Tugas (SKMT).
2. Staf Pengajar Program Studi dan Staf pengajar dari luar Program Program Studi.
 - a. Dosen pengampu adalah Dosen Program Studi atau dosen dari departemen lain atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar matakuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen di Program Studi sendiri.
 - b. Melakukan verifikasi administratif atas usulan plotting dosen pengampu dengan memperhatikan:
 - Kompetensi dosen dan kesesuaian dengan matakuliah yang akan diajar.
 - Mencermati aspek keadilan dan beban mengajar dosen yang bersangkutan yang telah digariskan oleh ketua Program Studi.

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-02
JUDUL: PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

3. Staf Administrasi;

Menyiapkan laporan plotting dosen untuk dikirimkan ke Wakil Dekan I sekaligus sebagai bahan pembuatan surat penugasan mengajar oleh Dekan.

II. Contoh Dokumen yang Terkait dengan Penugasan Dosen Pengampu MataKuliah

1. Jadwal Kuliah Tahun Ajaran sebelumnya
2. Instrumen evaluasi proses belajar mengajar
3. Daftar Dosen Pengampu Program Studi
4. Draft Pengampu Mata Kuliah

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-03
JUDUL: PENYUSUNAN JADWAL KULIAH MAHASISWA			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH MAHASISWA**

TUJUAN

MP Penyusunan Jadwal Kuliah Mahasiswa Program Magister Matematika ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penyusunan jadwal kuliah mahasiswa program magister matematika di lingkungan Program Magister Matematika FSM Universitas Diponegoro.

PENGERTIAN

1. Mata kuliah adalah bentuk-bentuk kegiatan pengajaran pada serangkaian proses pendidikan yang memiliki bobot sks tertentu dan yang harus dilalui atau diikuti oleh setiap mahasiswa hingga jenjang pendidikan tertentu.
2. Mata kuliah yang sesuai dengan SK Kurikulum yang berlaku
3. Jadwal mata kuliah adalah daftar mata kuliah beserta alokasi hari, waktu dan ruangan yang diprogramkan dalam satu semester oleh PS dan fakultas atau jadwal pengaturan dan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran untuk jangka waktu 1 (satu) semester (16 minggu)
4. Jadwal kuliah mencakup hari, waktu, ruang, kode mata kuliah, nama mata kuliah, sks, semester angkatan dan dosen pengampu.

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Undip No 209/PER/UN7/2012.
2. Panduan Akademik 2015/2016 Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro.
3. Pedoman Akademik Program Studi Magister Matematika Undip Tahun 2016/2017

PROSEDUR

1. Program studi membuat daftar kuliah yang akan keluar pada setiap semester
2. Ketua dan Sekretaris Program studi memetakan dalam matrik mata kuliah sesuai dengan waktu (hari dan jam), ruangan, kode mata kuliah, nama mata kuliah, jenis mata kuliah (wajib/pilihan), jumlah mahasiswa, SKS, semester angkatan,
3. Program studi membuat jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS)
4. Program studi memberikan jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) pada bagian administrasi akademik fakultas
5. Bagian administrasi akademik fakultas memperbanyak jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) setelah disahkan dan ditandatangani Pembantu Dekan I
6. Bagian administrasi akademik membagikan jadwal kuliah pada mahasiswa dan dosen sebelum pengisian KRS.



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

KODE:
MP.MM-03

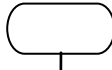




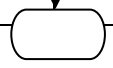
JUDUL: PENYUSUNAN JADWAL KULIAH MAHASISWA


TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

**DIAGRAM ALIR MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH MAHASISWA**

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Mhs	BAA	PS		
1	Program studi membuat daftar mata kuliah setiap semester				1 hari	Jadwal kuliah semester lalu
2	Ketua dan Sekretaris Program studi memetakan dan membuat jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS)				1 hari	Jadwal kuliah semester lalu
6	Program studi membuat jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS)				1 hari	Jadwal kuliah yang sdh jadi
7	Jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) dikirim ke bagian akademik				1 hari	Jadwal kuliah yang sdh jadi
8	Bag akademik membagi jadwal kuliah setelah disahkan Wadep I sebelum KRS				1 hari	Jadwal kuliah yang sdh jadi
						

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-04
JUDUL: MANUAL PROSEDUR PERKULIAHAN			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN


TUJUAN

Manual prosedur perkuliahan program Magister Matematika Universitas Diponegoro ini bertujuan:

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan perkuliahan
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan perkuliahan.

PENGERTIAN

1. Kuliah adalah kegiatan pembelajaran dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang terjadwal.
2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
3. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap (Dosen Tamu dan Dosen Luar Biasa). Dosen tetap adalah dosen yang terikat penuh waktu dengan Program Studi Magister Matematika FSM UNDIP, sedangkan dosen tidak tetap adalah dosen yang terikat dalam hubungan kerja dengan Program Studi Magister Matematika FSM UNDIP untuk jangka waktu tertentu.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Program Studi Magister Matematika FSM Universitas Diponegoro.
5. Penyelenggaraan perkuliahan dilaksanakan pada semester ganjil dan genap.
6. Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab mata kuliah adalah Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
 - b. Dosen mata kuliah Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.
 - c. Dalam rangka meningkatkan mutu proses belajar mengajar dimungkinkan untuk mengundang dosen tamu dengan kompetensi sesuai dengan matakuliah yang ditawarkan pada semester berjalan (*Kuliah Tamu*).

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-04
JUDUL: MANUAL PROSEDUR PERKULIAHAN			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Undip No 209/PER/UN7/2012

PROSEDUR

1. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
2. Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah.
Presensi mata kuliah diambil di program studi
3. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
4. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
5. Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa.
6. Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan presensi kuliah ke program studi.



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

KODE:
MP.MM-04

JUDUL: MANUAL PROSEDUR PERKULIAHAN


TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Mhs	Juru san	Tim Dosen	Petugas Administrasi		
Kuliah Reguler							
1	Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan					Sesuai jadwal PS	a. Jadwal Kuliah b. FC KRS
2	Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah. Presensi mata kuliah diambil di program studi					Sesuai jadwal PS	a. Jadwal Kuliah b. Daftar hadir Mahasiswa c. Daftar hadir dosen
3	Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan sesuai dengan RPS, Kontrak Kuliah					Sesuai jadwal PS	a. Jadwal Kuliah b. RPS, Kontrak Kuliah
4	Mahasiswa mengisi presensi kuliah.					Sesuai jadwal PS	a. Daftar Hadir Mahasiswa
5	Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa.					Sesuai jadwal PS	a. Daftar Hadir Dosen b. Daftar Hadir Mahasiswa
6	Dosen mengembalikan presensi kuliah ke program studi					Sesuai jadwal PS	a. Daftar Hadir Dosen b. Daftar Hadir Mahasiswa

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-04
JUDUL: MANUAL PROSEDUR PERKULIAHAN			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -


LAMPIRAN

I. Ketentuan :

1. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah
2. *Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 16 kali pertemuan dalam satu semester* dan pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk RPS dan Bahan Ajar.
3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS.
4. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari PS kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
5. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh Dosen dan mahasiswa dan melaporkannya ke petugas kelas/ Administrasi pengajaran/ perlengkapan.

II. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses

1. Mahasiswa
2. Ketua PS
3. Koordinator Matakuliah
4. Dosen
5. Tenaga Administrasi

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-05
JUDUL: PERKULIAHAN DOSEN TAMU			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

**MANUAL PROSEDUR
PERKULIAHAN**


TUJUAN

Manual prosedur perkuliahan program studi magister matematika FSM Universitas Diponegoro ini bertujuan:

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan perkuliahan
2. Meningkatkan efisiensi an efektivitas pelaksanaan perkuliahan.

PENGERTIAN

1. Kuliah adalah kegiatan pembelajaran dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang terjadwal.
2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
3. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap (Dosen Tamu dan Dosen Luar Biasa). Dosen tetap adalah dosen yang terikat penuh waktu dengan program studi magister matematika FSM UNDIP, sedangkan dosen tidak tetap adalah dosen yang terikat dalam hubungan kerja dengan program studi magister matematika FSM UNDIP untuk jangka waktu tertentu.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di program studi magister matematika FSM Universitas Diponegoro.
5. Penyelenggaraan perkuliahan dilaksanakan pada semester gasal dan genap.
6. Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab mata kuliah adalah Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
 - b. Dosen mata kuliah Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.
 - c. Dalam rangka meningkatkan mutu proses belajar mengajar dimungkinkan untuk mengundang dosen tamu dengan kompetensi sesuai dengan matakuliah yang ditawarkan pada semester berjalan

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-05
JUDUL: PERKULIAHAN DOSEN TAMU			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Undip No 209/PER/UN7/2012

PROSEDUR

1. Ketua dan sekretaris program studi menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.
2. Ketua dan sekretaris program studi membuat kesepakatan dengan Dosen Tamu yang akan memberikan kuliah
3. Dosen tamu mengisi formulir kesanggupan untuk memberikan kuliah.
4. Program studi mengatur akomodasi dosen tamu
5. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
6. Program studi/ Tenaga Kependidikan membawa presensi kuliah dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan.
7. Dosen dan dosen Tamu mengisi daftar hadir dan topik yang diajarkan.
8. Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
9. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
10. Program studi/ Tenaga Kependidikan mengembalikan presensi ke Bagian Pengajaran Fakultas.



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

KODE:
MP.MM-05

JUDUL: PERKULIAHAN DOSEN TAMU

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

DIAGRAM ALUR PERKULIAHAN DOSEN TAMU

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Mhs	Ketua dan Sekretaris Program Studi	Dosen Tamu	Tenaga Kependidikan		
Kuliah Dosen Tamu							
1	Ketua dan sekretaris program studi menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.					Sesuai jadwal PS	a. Jadwal Kuliah
2	Ketua dan sekretaris program studi menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.					Sesuai jadwal PS	a. Jadwal Kuliah b. FC KRS c. FC KHS
3	Dosen tamu mengisi formulir kesanggupan untuk memberikan kuliah.					Sesuai jadwal PS	a. Form Kesediaan Dosen Tamu



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

KODE:
MP.MM-05

JUDUL: PERKULIAHAN DOSEN TAMU

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

5	Program studi memberikan akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen koordinator matakuliah.					Sesuai jadwal PS	a. Daftar Hadir Mahasiswa
6	Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.					Sesuai jadwal PS	a. Daftar Hadir Dosen b. Daftar Hadir Mahasiswa
7	Tenaga kependidikan membawa Daftar Hadir kuliah Dosen dan Mahasiswa.						a. Daftar Hadir Dosen b. Daftar Hadir Mahasiswa
8	Dosen dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan.						a. Daftar Hadir Dosen b. Daftar Hadir Mahasiswa
9	Dosen matakuliah dan Dosen Tamu mengisi daftar hadir dan topik yang diajarkan.						a. Daftar Hadir Dosen
10	Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.						a. SAP, GBPP, Kontrak Kuliah
11	Mahasiswa mengisi presensi kuliah.						a. Daftar Hadir Mahasiswa



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

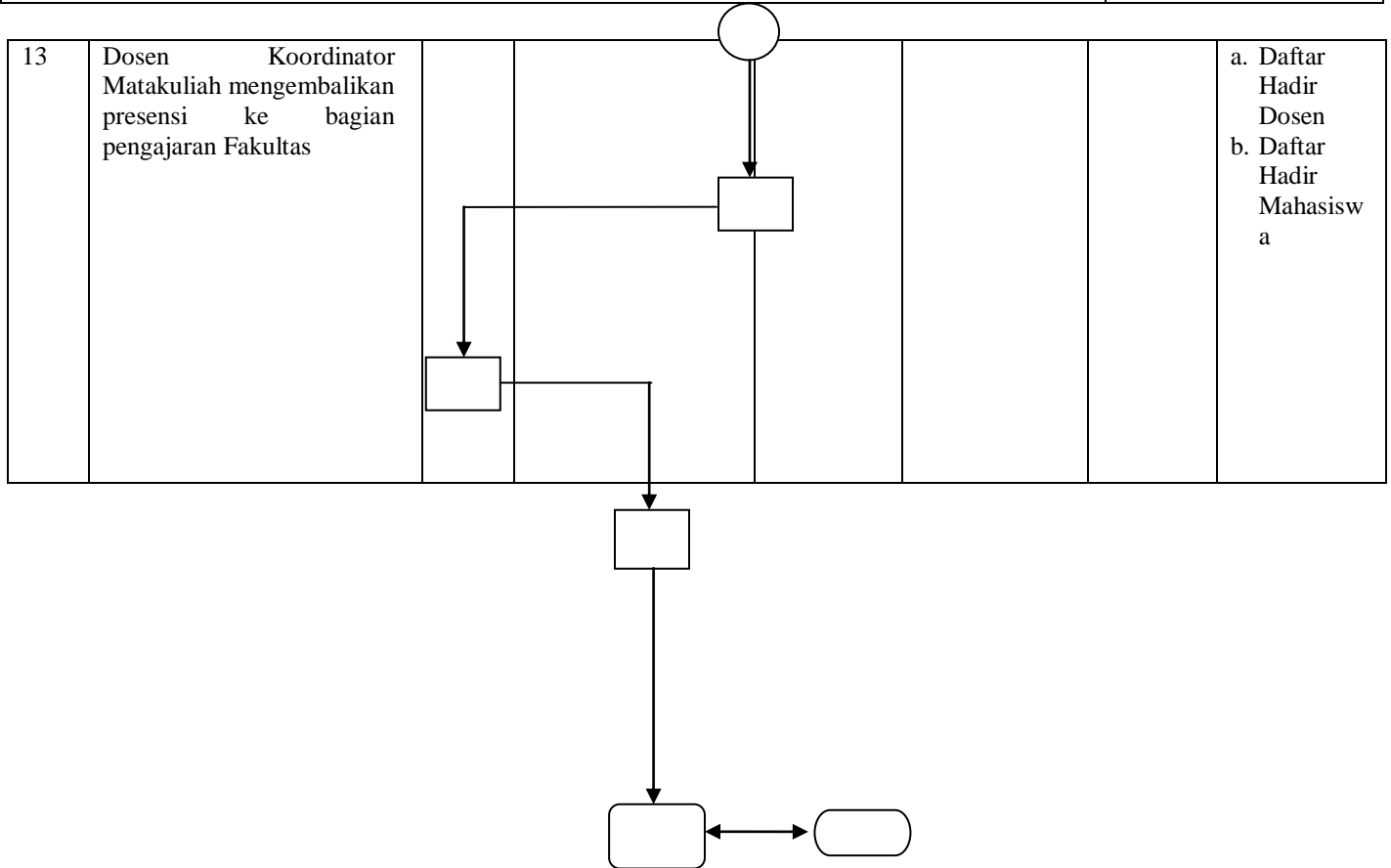
KODE:
MP.MM-05

JUDUL: PERKULIAHAN DOSEN TAMU

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014


AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -



II. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses

1. Mahasiswa
2. Ketua dan Sekretaris Program Studi
3. Dosen
4. Tenaga Kependidikan

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-06
JUDUL: PENILAIAN HASIL BELAJAR			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

MANUAL PROSEDUR PENILAIAN HASIL BELAJAR

TUJUAN

MP Penilaian Hasil Belajar bertujuan untuk memberikan panduan kepada dosen pengampu matakuliah mengenai prosedur penilaian hasil belajar mahasiswa program studi magister matematika FSM Universitas Diponegoro pada mata kuliah tertentu secara obyektif dan transparan

PENGERTIAN

Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan penilaian hasil belajar dan menyerahkan hasil evaluasi ke Bagian Akademik Fakultas sesuai dengan jadwal, setelah materi uji untuk mahasiswa disusun sesuai **tujuan pembelajaran** dan **valid**. Penilaian terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan sepanjang proses pembelajaran dan secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas dan pengamatan, sebagai berikut:


- a. Ujian pada dasarnya dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis terdiri atas ujian tengah semester, ujian akhir semester
- b. Tugas terstruktur
- c. Berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk-bentuk lain.

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti pendidikan Tinggi
4. Peraturan Rektor Undip No 209/PER/UN7/2012.

PROSEDUR

1. Dosen/tim *teaching* melakukan penetapan instrumen penilaian yang meliputi tes formatif dan sumatif sesuai karakter mata kuliah yang diampu dan dituang dalam RPS mata kuliah dan kontrak kuliah

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-06
JUDUL: PENILAIAN HASIL BELAJAR			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

2. Dosen/tim *teaching* menyusun materi penilaian dengan sinkronisasi alokasi waktu dan masa penilaian. Materi penilaian harus disusun mempertimbangan asas andragogi (pendidikan orang dewasa), dan teknik mengajar (Pekerti)
3. Dosen/tim *teaching* menguji mahasiswa (selama proses) atau dijadwalkan oleh fakultas pada ujian mid dan/atau ujian akhir.
4. Dosen/tim *teaching* mengoreksi/mengevaluasi dan memberi penilaian atas pekerjaan mahasiswa
5. Dosen/tim *teaching* merekapitulasi semua instrumen penilaian selama perkuliahan dengan mempertimbangan kontrak kuliah yang telah ditetapkan sebelum perkuliahan (porsi tiap komponen sesuai kontrak kuliah)
6. Dosen/tim *teaching* menganalisis data nilai mahasiswa dengan sinkronisasi sistem penilaian yang telah ditetapkan (kombinasi PAP dan PAN)
7. Dosen/tim *teaching* mengumumkan daftar mahasiswa yang mendapatkan nilai D sebelum hari ke-7 setelah ujian akhir mata kuliah tersebut, dan jadwal remidi menurut aturan fakultas
8. Dosen/tim *teaching* menguji ulang dan menilai mahasiswa dengan nilai D
9. Dosen/tim *teaching* menetapkan nilai mutu sementara mahasiswa dalam A, B, C, D, atau E
10. Dosen/tim *teaching* mengevaluasi distribusi nilai sementara tersebut dengan mempertimbangkan kelayakan distribusi tersebut untuk menggambarkan dan membedakan kemampuan tiap mahasiswa dalam level masing-masing (misal asas distribusi normal)
11. Dosen/tim *teaching* menyidangkan hasil penilaian sementara dalam rapat internal tim dan/atau prayudisium jurusan menjadi nilai tetap.
12. Dosen/tim *teaching* menulis hasil penilaian (nilai mutu) pada DPNA sebagai nilai akhir mahasiswa
13. Dosen/tim *teaching* menulis distribusi nilai pada form distribusi nilai
14. Dosen/tim *teaching* menyerahkan DPNA ke Bagian Pengajaran Fakultas. Lembar ke-4 DPNA diarsipkan oleh dosen penguji
15. Bagian Pengajaran mengumumkan nilai akhir matakuliah, *on line* atau ditempel di papan pengumuman



JUDUL: PENILAIAN HASIL BELAJAR

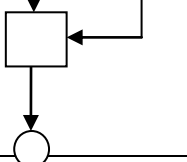
TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

Diagram alir

No.	Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Dosen	Mhs	Jur.	Fak.		
1	Dosen/tim <i>teaching</i> melakukan penetapan instrumen penilaian yang meliputi tes formatif dan sumatif sesuai karakter mata kuliah yang diampu dan dituang dalam GBPP, SAP mata kuliah, dan kontrak kuliah					Sebelum perkuliahan dimulai	RPS, kontrak kuliah
2	Dosen/tim <i>teaching</i> menyusun materi penilaian dengan sinkronisasi alokasi waktu dan masa penilaian					1 hari	Naskah soal
3	Dosen/tim <i>teaching</i> menguji mahasiswa (selama proses) atau dijadwalkan oleh fakultas					1 hari-1 semester	Naskah soal, berita acara ujian, daftar hadir (DPNA),
4	Dosen/tim <i>teaching</i> mengoreksi/mengevaluasi dan memberi penilaian atas pekerjaan mahasiswa					Maks. 4 hari setelah ujian	Lembar jawab, Jawaban Tugas, kuis, dll.
5	Dosen/tim <i>teaching</i> merekap semua instrumen penilaian selama perkuliahan					0,5 hari	Data nilai mentah
6	Dosen/tim <i>teaching</i> menganalisis data nilai mahasiswa dengan sinkronisasi sistem penilaian yang telah ditetapkan sebelumnya					0,5 hari	Data nilai
7	Dosen/tim <i>teaching</i> mengumumkan daftar mahasiswa dengan nilai D sebelum hari ke-7 setelah ujian akhir dengan jadwal remidi dari fakultas					1 hari	Hasil rekapitulasi sementara (milik dosen)
8	Dosen/tim <i>teaching</i> menguji ulang dan menilai mahasiswa dengan nilai D					1 hari	Naskah soal, lembar jawaban mahasiswa





JUDUL: PENILAIAN HASIL BELAJAR


TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

9	Dosen/tim <i>teaching</i> menetapkan nilai mutu (sementara) mahasiswa dalam A, B, C, D, atau E					0,5 hari	Hasil rekapitulasi akhir (data/file milik dosen)
10	Dosen/tim <i>teaching</i> mengevaluasi distribusi nilai dengan mempertimbangkan kelayakan (misal asas distribusi normal)					1 hari	Draft distribusi nilai
11	Dosen/tim <i>teaching</i> menyidangkan hasil penilaian secara internal tim dan/atau dalam rapat prayudisium jurusan					1 hari	Draft distribusi nilai
12	Dosen/tim <i>teaching</i> menuangkan hasil penilaian ke DPNA					1 hari	DPNA
13	Dosen/tim <i>teaching</i> menuangkan distribusi nilai pada form distribusi nilai					15 menit	Form distribusi nilai
14	Dosen/tim <i>teaching</i> menyerahkan DPNA dan distribusi nilai ke bagian pengajaran fakultas					15 menit	DPNA dan tabel distribusi nilai
15	Bagian pengajaran mengumumkan nilai akhir matakuliah					0,5 hari	DPNA tertempel atau on line
16	Selesai						




	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-06
JUDUL: PENILAIAN HASIL BELAJAR			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

LAMPIRAN

I. Peristilahan

Berikut adalah beberapa definisi peristilahan yang bertautan dengan prosedur penilaian hasil belajar

1. Progam pascasarjana reguler adalah program pendidikan akademik setelah pendidikan sarjana, yang memiliki beban studi sekurang-kurangnya 172 sks dan yang dijadwalkan untuk 4 semester.
2. Fakultas adalah satuan struktural pada Universitas yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
3. Jurusan adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi.
4. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Diponegoro.
6. DPNA adalah daftar peserta kuliah dan nilai akhir yang berisi mahasiswa yang mengambil matakuliah dan nilai yang akan diumumkan kepada mahasiswa
7. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
8. Kontrak perkuliahan merupakan salah satu tuga pokok dosen untuk ketahui mahasiswa sebelum perkuliahan/di awal perkuliahan yang harus disosialisasikan ke peserta kuliah hingga semua mahasiswa mengetahui sejak awal apa yang akan dipelajari dan apa yang harus disiapkan
9. Sistem penilaian juga merupakan sistem administrasi yang menjadi tugas pokok dosen dalam memberikan evaluasi dan penghargaan atas prestasi mahasiswa pada matakuliah terkait.
10. RPS merupakan panduan global bagi dosen akan metode, materi dan rencana perkuliahan, alokasi waktu dan sistem, perkuliahan yang akan dilakukan dosen
11. Sistem penilaian PAP merupakan sistem Penialaian Acuan Patokan

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-06
JUDUL: PENILAIAN HASIL BELAJAR			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

12. Sistem penilaian PAN merupakan sistem Penilaian Acuan Norma

II. Syarat Ujian semester:

1. Terdaftar sebagai peserta matakuliah yang bersangkutan yaitu yang tercantum dalam Daftar Peserta Kuliah (DPK)
2. Telah mengikuti matakuliah yang bersangkutan sekurang-kurangnya 75% pada semester yang berjalan.


III. Sistem Penilaian

Sistem Penilaian

- a. Jenis dan cara melakukan penilaian disesuaikan dengan sifat matakuliah.
- b. Nilai hasil belajar dinyatakan dengan huruf dan nilai bobot sebagai berikut:
 - A = 4;
 - B = 3;
 - C = 2;
 - D = 1;
 - E = 0
- a. Nilai D dan E dianggap tidak lulus, untuk nilai D diwajibkan untuk melakukan perbaikan dengan ujian ulangan, untuk nilai E wajib mengulang program pembelajaran dan ujian.
 - b. Mahasiswa yang mendapat nilai B dan C diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai dan diakhir program yang dipakai adalah nilai yang terbaik.
 - c. Nilai hasil ujian diumumkan secara terbuka.
 - d. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester.
 - e. Jika karena suatu hal nilai belum dapat ditentukan, maka kepada mahasiswa diberikan nilai TL yang berarti tidak lengkap dengan nilai bobot nol (0).

IV. Cara penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan pendekatan kombinasi Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan Penilaian Acuan Norma (PAN). Penilaian kombinasi Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan Penilaian Acuan Normal (PAN) dilakukan dengan menerapkan kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) sebagai berikut:

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-06
JUDUL: PENILAIAN HASIL BELAJAR			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

- a) Tujuan Instruksional Umum (TIU)/Standar Kompetensi dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)/Kompetensi Dasar telah dirumuskan secara baik dan benar;
- b) Tujuan Instruksional Umum (TIU)/Standar Kompetensi dan Tujuan Instruksional Khusus (TIK)/Kompetensi Dasar dikomunikasikan kepada kelompok dosen dan mahasiswa;
- c) Dilakukan evaluasi sepanjang semester (*continous assessment*);
- d) Dilakukan upaya motivasi di pihak mahasiswa;
- e) Dilakukan upaya pengayaan (*enrichment*) dalam perkuliahan;
- f) Dilakukan evaluasi pencapaian TIU dan TIK.


Dosen diwajibkan menggunakan pendekatan kombinasi PAP dan PAN.

V. Pihak-pihak yang terlibat dalam penilaian hasil belajar

- a. Dosen
- b. Mahasiswa
- c. Jurusan
- d. Bagian Pengajaran Fakultas

VI. Dokumen yang Terkait dengan Penilaian Hasil Belajar

- a. Perak
- b. DPNA
- c. RPS
- d. Naskah soal
- e. Form distribusi nilai

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-07
JUDUL: PENGAMBILAN MATA KULIAH TESIS			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

MANUAL PROSEDUR PENGAMBILAN MATA KULIAH TESIS

TUJUAN

Manual Prosedur pengambilan mata kuliah tesis bertujuan untuk menjelaskan prosedur pengambilan mata kuliah tesis.

PENGERTIAN

Tesis adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh setiap mahasiswa program studi magister matematika sebagai syarat menyelesaikan perkuliahan Magister Matematika dengan syarat telah menempuh 38 SKS tanpa nilai D dengan $IPK \geq 2,00$

REFERENSI

1. Kurikulum 2014 Program Studi Magister Matematika.
2. Pedoman Akademik Program Studi Magister Matematika Undip Tahun 2016/2017

PROSEDUR

1. Mahasiswa menghubungi Dosen Wali untuk mengisi KRS pengambilan Tesis
2. Mahasiswa mendaftarkan diri kepada program studi.
3. Program studi mengusulkan pendistribusian pembimbingan tesis ke Fakultas.
4. Fakultas menetapkan dan menerbitkan surat tugas dan mendistribusikannya ke dosen pembimbing dan ke mahasiswa melalui media informasi umum.
5. Program studi mengusulkan ke Fakultas untuk menerbitkan Surat Keterangan Menjalankan Tugas pembimbingan tesis .

Catatan :

- a. Proses bimbingan (seminar penyusunan proposal) segera dapat dimulai sejak langkah 4. sambil menunggu surat tugas pembimbingan dari Fakultas.
(Dengan persetujuan dosen pembimbing)
- b. Proses bimbingan penyusunan Laporan Tesis dilakukan setelah proposal disetujui oleh Pembimbing I & II serta diketahui oleh Program Studi.



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

KODE:
MP.MM-07

JUDUL: PENGAMBILAN MATA KULIAH TESIS

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Dosen Wali	Program Studi	Dosen Pembimbing	Fakultas		
1	Mahasiswa menghubungi Dosen Wali untuk mengisi KRS pengambilan tesis						7 hari	Blangko KRS, Transkrip nilai dan form tesis
2	Mahasiswa mendaftarkan diri kepada program studi dengan menyerahkan syarat-syarat yang ditentukan						Paling lambat 3 minggu terhitung mulai awal kuliah semester terkait	Berkas syarat tesis
3	Program studi melakukan distribusi pembimbingan tesis dan menyerahkannya ke Fakultas						Max 2 minggu setelah berakhirnya masa pendaftaran tesis	Lembar Distribusi tesis



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

KODE:
MP.MM-07


JUDUL: PENGAMBILAN MATA KULIAH TESIS

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

5	Fakultas menetapkan dan menerbitkan surat tugas dan mendistribusikannya ke dosen pembimbing dan ke mahasiswa melalui media informasi umum. Pembimbingan tesis dimulai.							1 hari	Surat Tugas
6	Program studi mengusulkan ke Fakultas untuk menerbitkan Surat Keterangan Menjalankan Tugas pembimbingan tesis							Setelah mahasiswa selesai ujian tesis	Surat dari Fakultas

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-07
JUDUL: PENGAMBILAN MATA KULIAH TESIS			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

LAMPIRAN

1. Persyaratan

a. Syarat pengambilan Tesis adalah :

1. Telah lulus min 38 sks
2. $IPK \geq 2.00$.


b. Mahasiswa mendaftarkan diri kepada program studi dengan menyerahkan :

- Foto kopi KRS yang mencantumkan matakuliah Tesis
- Daftar Perolehan Nilai/Transkrip
- Form Tesis (yang sudah ditanda tangani oleh dosen Wali, dosen pembimbing (jika sudah ada) dan sudah mencantumkan rencana tema Tesis)
- Surat Rekomendasi dari calon dosen pembimbing (opsional). Surat rekomendasi ini biasanya dibutuhkan jika mahasiswa sudah mendapatkan dosen pembimbing sebelum melakukan pengisian KRS. Karena sebelum pengisian KRS mahasiswa belum memperoleh Form Tesis

c. Pendistribusian pembimbingan Tesis didasarkan pada kesesuaian antara rencana Tema Tesis dengan kompetensi dosen.

2. Dokumen

1. Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
2. Transkrip Nilai
3. Form pengambilan Tesis
4. Surat Rekomendasi dari dosen pembimbing Tesis.

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-08
JUDUL: PENDAFTARAN UJIAN TESIS			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN TESIS

TUJUAN

Manual Prosedur pendaftaran ujian TESIS bertujuan untuk menjelaskan kepada mahasiswa dan dosen urutan pendaftaran pelaksanaan ujian TESIS.

PENGERTIAN


Pendaftaran ujian TESIS merupakan kegiatan yang harus dilakukan yang dimulai dari selesainya pembimbingan TESIS sampai dengan akan berlangsungnya ujian TESIS.

REFERENSI

1. Kurikulum 2014 Program Studi Magister Matematika.
2. Pedoman Akademik Program Studi Magister Matematika Undip Tahun 2016/2017

PROSEDUR

1. Setelah proses pembimbingan selesai, mahasiswa mengajukan permohonan kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan Surat Layak Uji. Surat Layak Uji adalah surat keterangan dari dosen pembimbing yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan bimbingan TESIS dan layak untuk mengikuti ujian sarjana
2. Mahasiswa melapor kepada dosen wali bahwa akan mengikuti ujian TESIS dengan menunjukkan transkrip nilai dari bagian akademik dan menunjukkan surat layak uji dari dosen pembimbing.
3. Transkrip Akademik dicek dan ditandatangani oleh dosen wali. Jika mahasiswa telah lulus Minimal 67 SKS tanpa nilai D, maka mahasiswa dapat mengikuti ujian TESIS. Jika belum, mahasiswa ybs harus memperbaiki nilai terlebih dahulu sampai dengan syarat tersebut dipenuhi.
4. Mahasiswa mendaftar pada koordinator TESIS untuk mendapatkan daftar nama Tim Penguji TESIS dengan menunjukkan syarat syarat ujian TESIS. Adapun syarat ujian TESIS antara lain :
 - a. Surat layak uji
 - b. Transkrip akademik
 - c. Toefl (min skor 450)
 - d. KRS
 - e. Kartu mahasiswa

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-08
JUDUL: PENDAFTARAN UJIAN TESIS			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

5. Pendaftaran dilakukan selambat-lambatnya 3 minggu sebelum batas akhir pendaftaran wisuda. Daftar tim penguji diserahkan ke Program Studi.
6. Koordinator TESIS mengecek syarat-syarat ujian TESIS yang dibawa mahasiswa.
7. Program studi menentukan tim penguji dan membuat surat tugas untuk tim penguji.



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

KODE:
MP.MM-08

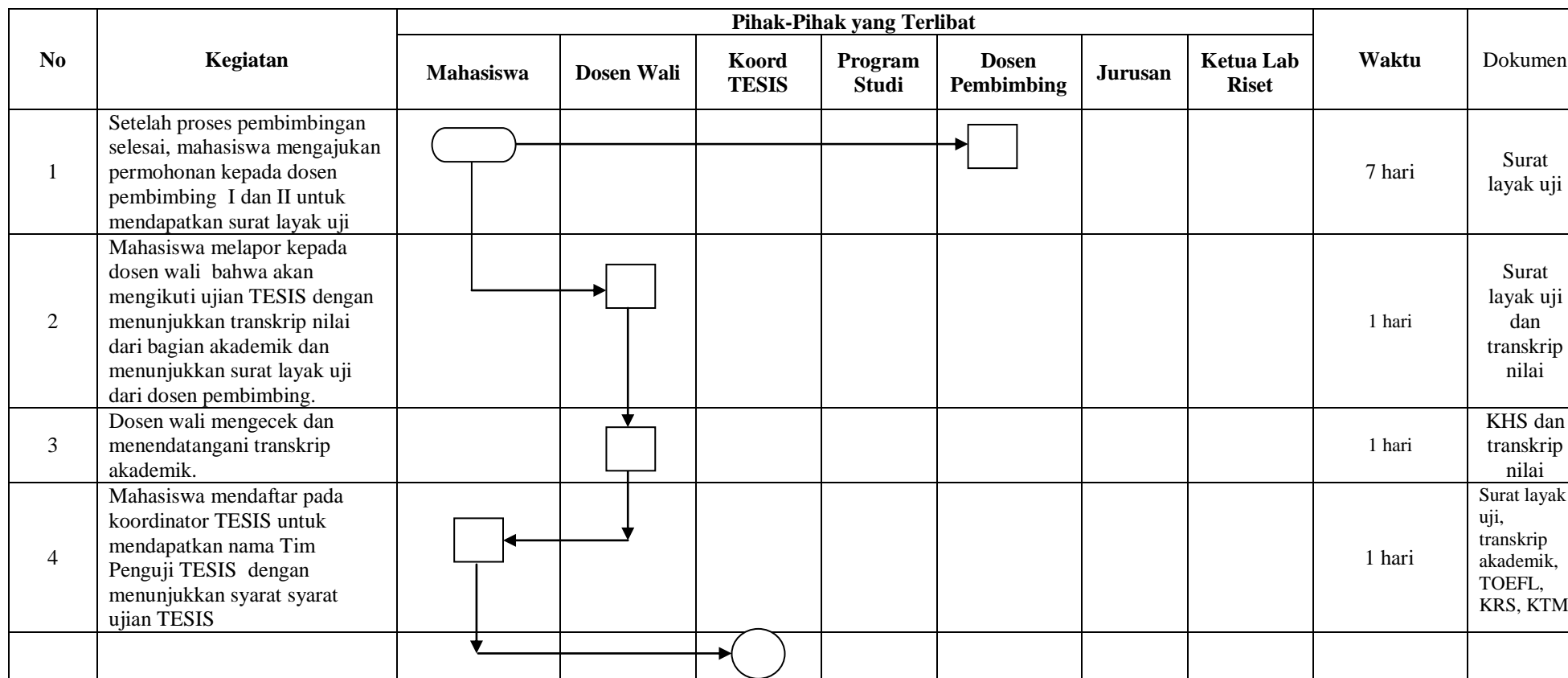
JUDUL: PENDAFTARAN UJIAN TESIS

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

DIAGRAM ALIR





PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

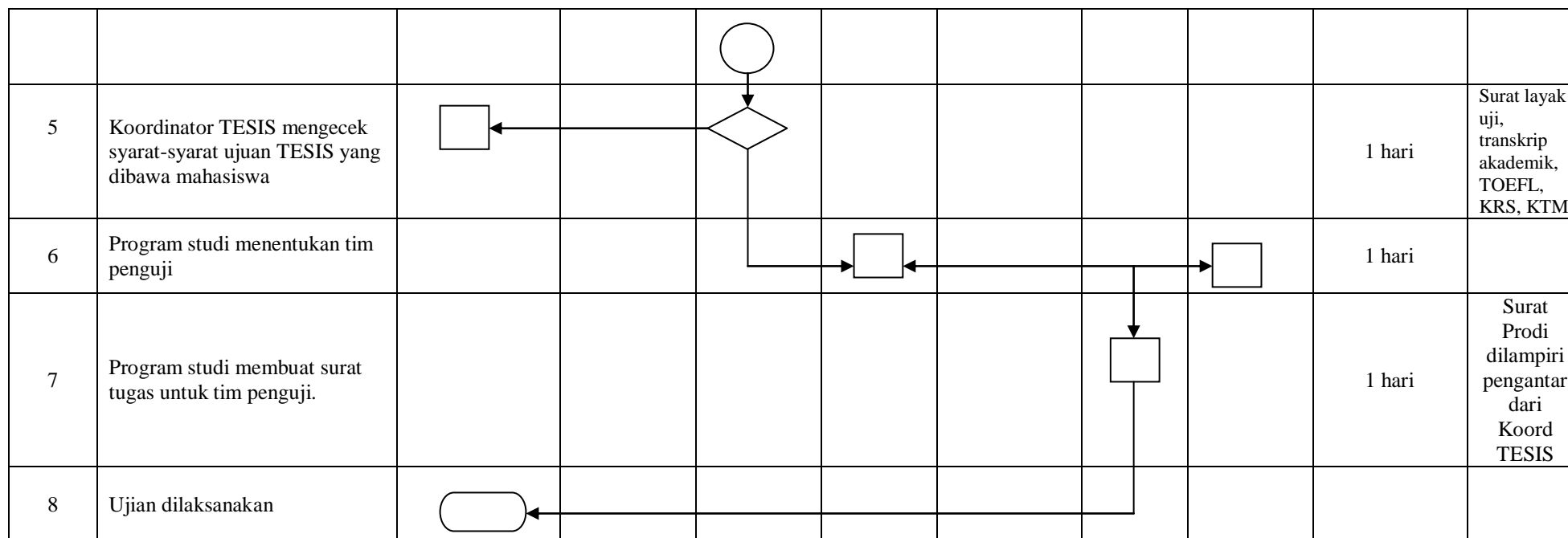
KODE:
MP.MM-08


JUDUL: PENDAFTARAN UJIAN TESIS

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -



	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-08
JUDUL: PENDAFTARAN UJIAN TESIS			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

LAMPIRAN

1. Persyaratan

a. Adapun syarat ujian TESIS antara lain :

1. Surat layak uji.
2. Transkrip akademik ($IPK \geq 2$, **Jumlah SKS yang sudah ditempuh** minimal 67 SKS dan nilai minimal setiap mata kuliah adalah C).
3. Toefl (min skor 450)
4. KRS terakhir
5. Kartu mahasiswa

b. Mahasiswa mendaftarkan diri kepada koordinator TESIS dengan menyerahkan :

1. Foto kopi KRS yang mencantumkan matakuliah TESIS
2. Daftar Perolehan Nilai/Transkrip
3. Form TESIS (yang sudah ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan sudah mencantumkan rencana tema TESIS)
4. Surat Rekomendasi dari calon dosen pembimbing (opsional). Surat rekomendasi ini biasanya dibutuhkan jika mahasiswa sudah mendapatkan dosen pembimbing sebelum melakukan pengisian KRS. Karena sebelum pengisian KRS mahasiswa belum memperoleh Form-TESIS

c. Pendistribusian pembimbingan TESIS oleh Koordinator TESIS didasarkan pada kesesuaian antara rencana tema TESIS dengan kompetensi dosen.

Dokumen

1. Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
 2. Transkrip Nilai
 3. Form pengambilan TESIS
 4. Surat Rekomendasi dari dosen pembimbing TESIS.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi kemajuan studi mahasiswa.
 1. Mahasiswa
 2. Dosen Wali.



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

KODE:
MP.MM-08


JUDUL: PENDAFTARAN UJIAN TESIS

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

3. Dosen Pembimbing
4. Ketua Program Studi.
5. Ketua Jurusan.
6. Dekan.

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-09
JUDUL: UJIAN TESIS			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

MANUAL PROSEDUR

UJIAN TESIS

TUJUAN

Manual Prosedur ujian TESIS bertujuan memberikan pedoman prosedur pelaksanaan ujian TESIS.

PENGERTIAN

Ujian TESIS merupakan kegiatan akademik terakhir sebelum mahasiswa dinyatakan lulus program S1. Sebelum melaksanakan ujian TESIS, seorang mahasiswa harus sudah lulus 67 sks, dengan nilai setiap mata kuliah minimal C. Penguji dalam ujian TESIS program studi Matematika ada 4 orang dosen, yang meliputi 2 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji dengan kompetensi yang sesuai dengan tema TESIS yang diujikan. Ujian TESIS dapat dilaksanakan bila dihadiri minimal 4 orang penguji dengan dua diantaranya adalah dosen pembimbing.

REFERENSI

1. Kurikulum 2014 Program Studi Magister Matematika.
2. Pedoman Akademik Program Studi Magister Matematika Undip Tahun 2016/2017

PROSEDUR

1. Mahasiswa membawa syarat-syarat ujian TESIS, untuk mengajukan permintaan pembuatan surat undangan dan tempat pelaksanaan ujian TESIS ke program studi.
2. Program studi membuat surat undangan ujian TESIS dan menentukan tempat pelaksanaan ujian.
3. Mahasiswa mengambil undangan ujian TESIS dan mendistribusikannya ke dosen penguji beserta draft TESIS.
4. Mahasiswa menyiapkan berita acara Ujian TESIS (rangkap 5)
5. Mahasiswa melaksanakan ujian TESIS dan menyerahkan berita acara ke dosen penguji.
6. Dosen penguji menandatangani berita acara ujian TESIS.
7. Setelah ujian TESIS selesai, dosen penguji memutuskan apakah mahasiswa ybs lulus atau ujian ulang atau revisi.
8. Dosen pembimbing membimbing mahasiswa yang dinyatakan revisi untuk memperbaiki draft TESIS.
9. Dosen pembimbing melapor ke ketua penguji setelah mengoreksi revisi draft TESIS
10. Ketua Penguji menyatakan mahasiswa ybs lulus dan memberikan nilai.



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR





KODE:
MP.MM-09

JUDUL: UJIAN TESIS

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen	
		Mahasiswa	DW	Koord TESIS	Jurusan	Dosen Pembimbing			Dosen Penguji
1	Mahasiswa membawa syarat-syarat ujian TESIS, untuk mengajukan permintaan pembuatan surat undangan dan tempat pelaksanaan ujian TESIS ke program studi							1 hari	Syarat-syarat TESIS
2	Program studi membuat surat undangan ujian TESIS dan menentukan tempat pelaksanaan ujian TESIS							1 hari	Surat undangan untuk penguji
3	Mahasiswa mengambil undangan ujian TESIS dan mendistribusikannya ke dosen penguji beserta draft TESIS							1 hari	Surat undangan dan draft TESIS



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

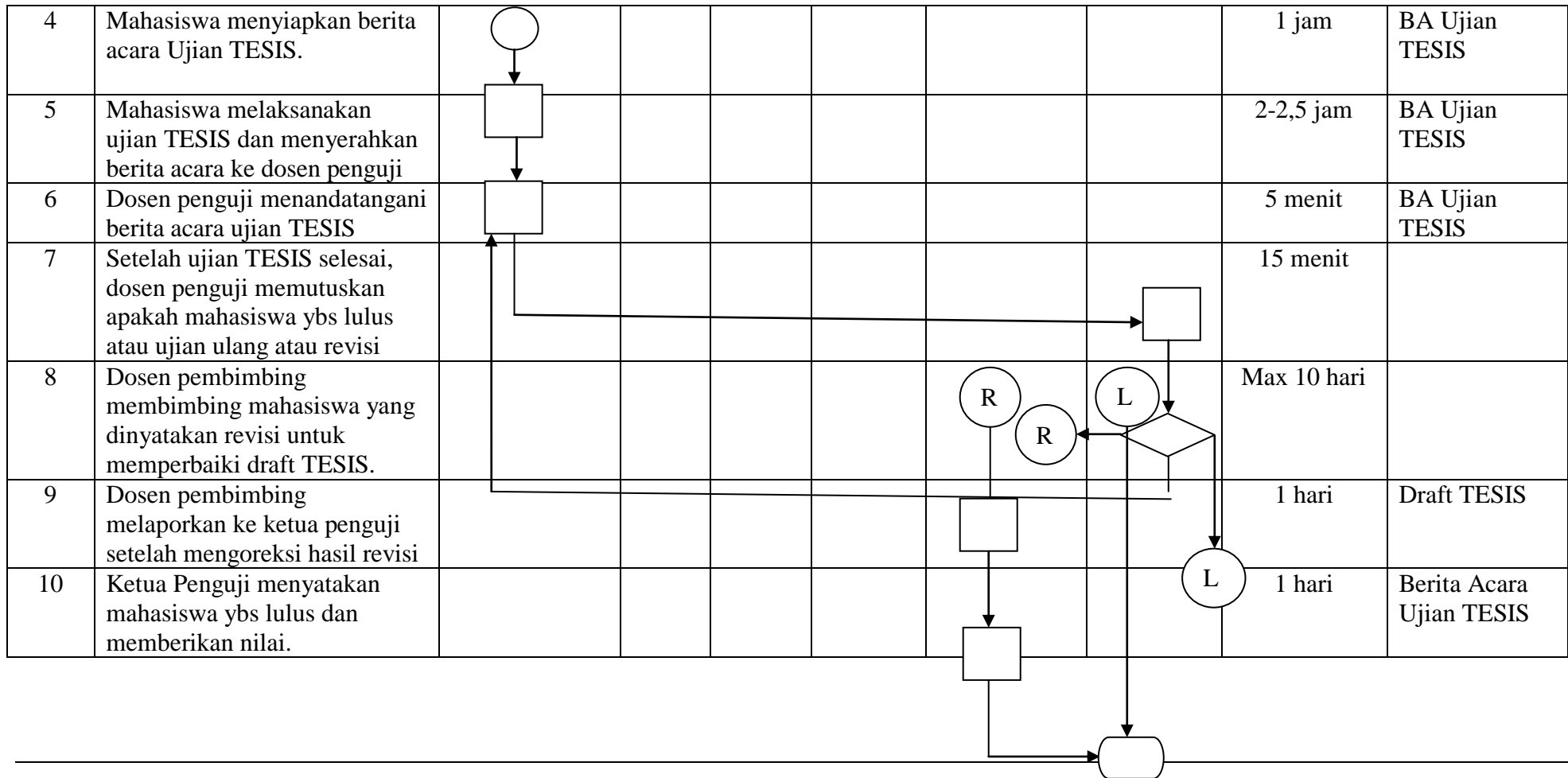
KODE:
MP.MM-09


JUDUL: UJIAN TESIS

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -



	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-09
JUDUL: UJIAN TESIS			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -


LAMPIRAN

1. Syarat ujian TESIS adalah :

- a) Transkrip akademik ($IPK \geq 2$,Jumlah SKS yang sudah ditempuh minimal 67 SKS dan nilai minimal setiap mata kuliah adalah C)
- b) Surat Layak uji dari dosen pembimbing
- c) Transkrip Akademik yang ditanda tangani dosen wali
- d) Toefl min 450

2. Berita acara ujian dibuat rangkap 6 yang didistribusikan untuk :

- a) Mahasiswa
- b) Program studi
- c) Dosen Wali
- d) Dosen Pembimbing
- e) Bagian Akademik Fak.

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-10
JUDUL: BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

**MANUAL PROSEDUR
BIMBINGAN & KONSELING MAHASISWA**

TUJUAN


Manual Prosedur (MP) Bimbingan dan Konseling Mahasiswa disusun dengan tujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur bimbingan dan konseling bagi mahasiswa di lingkungan Program Studi Magister Matematika FSM Universitas Diponegoro, yang mempunyai masalah akademik dan lainnya.

PENGERTIAN

Dalam rangka usaha untuk menyamakan persepsi tentang bimbingan dan konseling mahasiswa pada dosen wali di lingkungan Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro, dan untuk membantu mempermudah mahasiswa memperoleh bimbingan dan konseling bagi permasalahan akademik dan lainnya yang dihadapinya selama melaksanakan perkuliahan. Serta untuk membantu tugas layanan dosen wali kepada mahasiswa perwaliannya sesuai dengan pasal 13 Perak Bidang Akademik Universitas Diponegoro No 2019/PER/UN7/2012. Maka perlu disusun suatu manual prosedur bimbingan dan konseling bagi mahasiswa yang mempunyai masalah akademik dan lainnya di lingkungan PSMM FSM Universitas Diponegoro.

Pada Pasal 13 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro, dituliskan beberapa tugas dosen wali yaitu :

1. Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya dan menumbuhkan cara belajar yang efektif.
2. Menyetujui dan menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh mahasiswa.
3. Menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa dan menyerahkan ke Pembantu Dekan I melalui petugas yang ditunjuk.
4. Mengisi kartu evaluasi tiap mahasiswa yang format dan pelaksanaannya ditetapkan oleh fakultas masing-masing.
5. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik yang diatur dalam Pasal 18.

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-10
JUDUL: BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

6. Mengkonsultasikan mahasiswa ke Badan Konsultasi Mahasiswa Fakultas (BKMF) atau lembaga sejenis melalui prosedur yang berlaku seperti tersebut dalam Pasal 19 peraturan ini, apabila pencapaian akademik mahasiswa yang bersangkutan diragukan.

Bimbingan dan konseling adalah proses pemberian bantuan dari Dosen Wali kepada mahasiswa perwaliannya agar dapat menyelesaikan studi secepatnya dan memilih bidang tugas sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya. Pada Pasal 13 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro Tahun 2012, disebutkan :

1. Bagi mahasiswa yang mempunyai masalah akademik, pelaksanaan bimbingan dan konseling dilaksanakan di tingkat fakultas.
2. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di tingkat fakultas adalah dosen wali, konselor yang ditunjuk oleh fakultas, atau Badan Konsultasi Mahasiswa Fakultas (BKMF).
3. Adapun bentuk pelayanan yang diberikan oleh bimbingan dan konseling dapat berupa permasalahan akademik dan lainnya.

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Undip No 209/PER/UN7/2012.
2. Panduan Akademik 2015/2016 Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro.
3. Pedoman Akademik Program Studi Magister Matematika Undip Tahun 2016/2017

PROSEDUR (2 - 4 hari kerja)

1. Mahasiswa yang mempunyai masalah akademik diminta menghadap untuk mengkonsultasikan tentang permasalahan-permasalahan yang mungkin menyertainya sehingga prestasi akademiknya rendah atau turun.
2. Mahasiswa secara sadar diri perlu melakukan bimbingan dan konseling ke dosen wali tentang permasalahan lain yang dihadapi
3. Dosen wali memberi saran, bimbingan, nasehat kepada mahasiswa yang melakukan bimbingan dan konseling dan memberi solusi permasalahan yang dihadapi mahasiswa.
4. Bimbingan dan konseling dapat diteruskan ke tingkat lebih tinggi, yaitu ke BKMF (Badan Konsultasi Mahasiswa Fakultas). Dosen wali membuat surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke Ketua Program studi.
5. Ketua Program studi membuat surat pengantar bimbingan dan konseling ke BKM Fakultas.



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

KODE:
MP.MM-10

JUDUL: BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Mhs	DW	Kaprodi	BKMF		
1	Dosen wali memanggil mahasiswa yang mempunyai masalah akademik untuk konsultasi.					30 menit	
2	Mahasiswa dengan sadar diri perlu melakukan bimbingan dan konsultasi ke dosen wali					30 menit	
3	Dosen wali memberi bimbingan, saran, nasehat kepada mahasiswa dan memberi solusi akademik					30 menit	
4	Dosen wali membuat surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke Program Studi					30 menit	
5	Ketua Program Studi membuat surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke BKM Fakultas					30 menit	

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-10
JUDUL: BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

Lampiran I :

SURAT PENGANTAR
BIMBINGAN DAN KONSELING KE BKM FAKULTAS

Kepada : Ketua Program Studi
FSM Universitas Diponegoro

Bersama ini kami :

Nama :
NIP :
Program Studi :
Kode Dosen Wali :

Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama :
NIM :
Angkatan/semester :
IPK dan Jumlah SKS :dan
Program Studi : FSM UNDIP
Bentuk layanan : a. Konsultasi masalah akademik
b. Konsultasi masalah lainnya

Setelah melakukan bimbingan dan konseling pada dosen wali, maka perlu melakukan bimbingan dan konseling kepada BKM Fakultas guna memperoleh solusi maksimal atas permasalahan yang dihadapinya. Mohon Ketua Program Studi membuat Surat Pengantar Bimbingan dan Konseling Mahasiswa tersebut kepada BKM.

Demikian surat pengantar ini dibuat untuk kepentingan seperlunya. Atas perhatian dan bimbingan dan konseling yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Semarang, 2014
Dosen Wali,

Nama :
NIP :

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-10
JUDUL: BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

Lampiran II :

**SURAT PENGANTAR
BIMBINGAN DAN KONSELING KE BKM FAKULTAS**

Kepada : Badan Konsultasi Mahasiswa Fakultas
FSM Universitas Diponegoro

Bersama ini kami :

Nama :
NIP :
Jabatan : Ketua Program Studi FSM UNDIP.

Menerangkan bahwa mahasiswa :


Nama :
NIM :
Angkatan/semester :
IPK dan Jumlah SKS : dan
Program Studi : FSM UNDIP
Bentuk layanan : a. Konsultasi masalah akademik
b. Konsultasi masalah lainnya

Setelah melakukan bimbingan dan konseling pada dosen wali, maka masih perlu melakukan bimbingan dan konseling kepada BKM Fakultas guna memperoleh solusi maksimal atas permasalahan yang dihadapinya.

Demikian surat pengantar ini dibuat untuk kepentingan seperlunya. Atas perhatian dan bimbingan konseling yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Semarang, 2014
Ketua Program Studi
FSM Universitas Diponegoro

Nama : NIP :

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-11
JUDUL: EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

TUJUAN

MP Evaluasi Proses Belajar Mengajar menjamin/memastikan kegiatan belajar mengajar (PBM) terukur, terevaluasi dengan baik dan benar dalam studi mahasiswa program studi magister matematika FSM Universitas Diponegoro .

PENGERTIAN

Proses pembelajaran dalam ruang lingkup mahasiswa program studi magister matematika FSM Universitas Diponegoro adalah merupakan :


1. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran meliputi: kegiatan merancang perkuliahan, penyajian perkuliahan, dan evaluasi/menilai hasil belajar
2. Evaluasi: kegiatan yang mengkaji hasil yang telah dilaksanakan terutama dalam kegiatan pembelajaran
3. Suatu kegiatan akademis yang terjadi di Fakultas MIPA sehubungan dengan perkuliahan

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Undip No 209/PER/UN7/2012.
2. Panduan Akademik 2015/2016 Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro.
3. Pedoman Akademik Program Studi Magister Matematika Undip Tahun 2016/2017

PROSEDUR

1. Secara periodik, program studi melakukan evaluasi proses pembelajaran terhadap dosen dan mahasiswa minimal 1 kali dalam 1 semester berjalan dengan teknis pelaksanaan
2. Rekapitulasi kehadiran dosen dalam proses pembelajaran, yang dilakukan oleh Administrasi Bidang Akademik (Akad) setiap periode pertengahan dan akhir perkuliahan.
3. Evaluasi Proses pembelajaran dilakukan dengan memberikan kuesioner kepada mahasiswa pada waktu setelah ujian akhir semester pada mata kuliah bersangkutan selesai. Hasil pekerjaan kuisisioner diserahkan ke GPM.
4. GPM menyerahkan hasil nilai kuisisioner ke Administrasi Bidang Akademik (Akad).
5. Administrasi Bidang Akademik (Akad) akan merekap hasil penilaian dengan metode perhitungan sesuai lampiran.

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-11
JUDUL: EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

6. Administrasi Bidang Akademik (Akad) menyerahkan hasil EPBM ke Ketua dan atau Sekretaris program studi untuk disampaikan dalam rapat internal program studi dan sebagai bahan evaluasi perbaikan pada proses belajar mengajar semester berikutnya.
7. Hasil penilaian nilai evaluasi diserahkan ke dosen yang bersangkutan sebagai dasar pengembangan diri dan pemberian reward.

(Lihat diagram alir berikut ini)



PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA
FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO

DOKUMEN LEVEL :
MANUAL PROSEDUR

KODE:
MP.MM-11


JUDUL: EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

TANGGAL
DIKELUARKAN
10 Januari 2014

AREA : BIDANG AKADEMIK

NO. REVISI: -

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Mhs	Akad	GPM	Program Studi		
1	Mahasiswa mengisi daftar absen						
2	Akad merekapitulasi kehadiran dosen berdasarkan daftar hadir (presensi)					Setelah pertemuan kuliah dimulai	Daftar Rekapitulasi kehadiran dosen
3	GPM mengevaluasi kuisisioner dan hasil penilaian diberikan ke Akad					Selesai ujian akhir	Hasil nilai kuisisioner
4	Akad mengevaluasi hasil rekap kehadiran dosen dan Hasil nilai kuisisioner					1 minggu setelah ujian akhir	Hasil evaluasi PBM
5	Akad menyerahkan hasil penilaian EPBM ke program studi					1 minggu setelah ujian akhir	Grafik nilai hasil evaluasi PBM dosen
6	Program studi mengevaluasi PBM dalam rapat internal					Akhir Yudisium	Pemberian award

	PRODI MAGISTER (S2) MATEMATIKA FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE: MP.MM-11
JUDUL: EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR			TANGGAL DIKELUARKAN 10 Januari 2014
AREA : BIDANG AKADEMIK			NO. REVISI: -

LAMPIRAN

I. Persyaratan Evaluasi Proses Belajar Mengajar

1. Hasil rekapitulasi kehadiran dosen
2. Kuisisioner
3. Hasil nilai Evaluasi Proses Belajar Mengajar (EPBM)

II. Perhitungan untuk menentukan nilai evaluasi PBM adalah :

$$\text{Nilai EPBM} = ((\text{TM}) + (4 * \text{KU})) * (100/32)$$

dimana:

TM= kehadiran tatap muka dalam perkuliahan

KU= kuisisioner untuk evaluasi proses belajar mengajar

TM= maksimum tatap muka 16 kali

KU= Nilai maximum rata-rata 4

II. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Evaluasi Proses Belajar Mengajar

1. Program Studi
2. Administrasi Bidang Akademik (Akad)
3. GPM (Gugus Penjaminan Mutu)
4. Mahasiswa