

No Dokumen :

004/POB/SPMI MH-UWH



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
MAGISTER HUKUM**

**UNIVERSITAS WAHID HASYIM
2024**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

No Dokumen :	004/POB/SPMI MH-UWH
---------------------	----------------------------



**MAGISTER HUKUM
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2024**

HALAMAN IDENTIFIKASI

	MAGISTER HUKUM UNIVERSITAS WAHID HASYIM	No. Dokumen : 004/POB/SPMI MH-UWH
		Tanggal : 22 Januari 2024
	POB UPM Magister Hukum	Revisi : 02
		Halaman : 10 halaman

PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	Tim UPM Magister Hukum			
Dipersiapkan	Tim UPM MAGISTER HUKUM			15 Januari 2024
Diperiksa	Dr. M. Shidqon Prabowo, S.H., M.H.	Wakil Dekan		18 Januari 2024
Ditetapkan	Dr. Mastur, S.H., M.H.	Dekan		22 Januari 2024
Dikendalikan	Takwim Azami, SH., M.Kn	UPM FH		25 Januari 2024

Visi Magister Hukum

Menjadi Program Studi Magister Hukum Yang Unggul Ditingkat Nasional Dalam Pengembangan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Berwawasan Ahlussunnah Wal Jama'ah

Misi Magister Hukum

1. Menyelenggarakan Pendidikan Dan Pengajaran Hukum Pada Tingkat Magister Yang Unggul, Inovatif, Dan Berwawasan Ahlusunah Wal Jama'ah
2. Mengembangkan Penelitian Yang Unggul Dibidang Hukum Ekonomi Dan Bisnis
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam Memecahkan Permasalahan-Permasalahan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Di Masyarakat

DAFTAR ISI

HALAMAN IDENTIFIKASI	3
DAFTAR ISI	5
A. Tujuan	6
B. Ruang Lingkup	6
C. Unit yang Terkait	6
D. Standart Mutu yang Terkait.....	6
E. Istilah dan Definisi.....	6
F. Waktu Pelaksanaan.....	6
G. Urutan Prosedur.....	7
H. Bagan Alir	8
I. Referensi	9
J. Formulir/Lampiran	9

A. Tujuan

1. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Magister Hukum Unwahas
2. Sebagai pedoman bagi Unit Penjaminan Mutu Magister dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal

B. Ruang Lingkup

1. Penyiapan dokumen pembelajaran
2. Penyiapan dokumen hasil evaluasi pembelajaran
3. Monitoring dan evaluasi dokumen pembelajaran dan hasil evaluasi pembelajaran
4. Penyusunan Berita Acara hasil monitoring dan evaluasi
5. Penyampaian hasil monitoring dan evaluasi
6. Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

C. Unit yang Terkait

1. Pimpinan Fakultas
2. Unit Penjaminan Mutu Fakultas
3. Tata Usaha Fakultas

D. Standart Mutu yang Terkait

Dokumen Manual Mutu Magister Hukum

E. Istilah dan Definisi

1. Pimpinan Magister terdiri dari unsur Dekan, Wakil Dekan dan Ketua Program Studi di lingkungan Magister Hukum
2. Dokumen pembelajaran meliputi dokumen rencana dan realisasi perkuliahan serta presensi dan berita acara perkuliahan baik oleh dosen dan mahasiswa
3. Dokumen hasil evaluasi pembelajaran merupakan dokumen hasil evaluasi proses pembelajaran yang diisi oleh mahasiswa dan dosen sebanyak satu kali diakhir perkuliahan.

F. Waktu Pelaksanaan

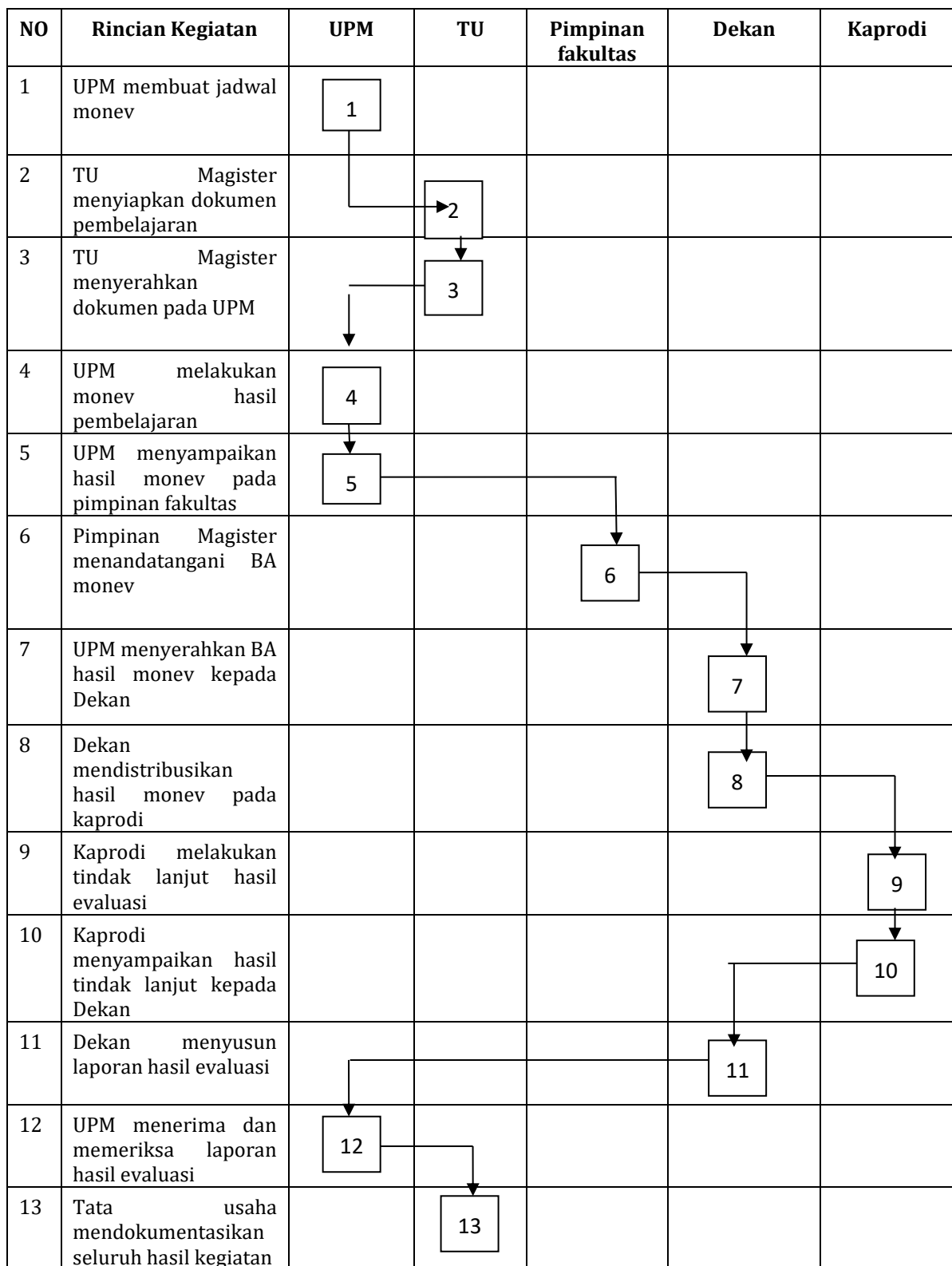
1. Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dilakukan di tiap akhir semester setelah proses yudisium nilai dilakukan

2. Tindak lanjut hasil monev dilakukan maksimal 1 bulan sejak Berita Acara hasil monev tersebut diterima oleh pimpinan fakultas

G. Urutan Prosedur

1. Unit Penjaminan Mutu Magister Hukum membuat jadwal monev pembelajaran dan menyampaikan informasi tersebut kepada Dekan Fakultas
2. Tata Usaha Magister Hukum menyiapkan dokumen pembelajaran dan dokumen hasil evaluasi pembelajaran pada semester berjalan
3. Tata Usaha Magister Hukum menyerahkan dokumen tersebut kepada Unit Penjaminan Mutu Magister untuk dievaluasi
4. Unit Penjaminan Mutu Magister melakukan pengecekan dan evaluasi terhadap dokumen tersebut serta menyusun hasil monitoring dan evaluasi
5. Unit penjaminan Mutu Magister berkoordinasi dengan pimpinan Magister untuk menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran
6. Unit penjaminan Mutu Magister dan pimpinan Magister menandatangani Berita Acara hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran
7. Unit penjaminan Mutu Magister menyerahkan BA dan hasil kepada Dekan Fakultas
8. Dekan Magister mendistribusikan hasil monev kepada masing-masing kaprodi
9. Kaprodi melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi tersebut sesuai dengan petunjuk yang ada
10. Kaprodi menyampaikan hasil tindak lanjut evaluasi kepada Dekan Fakultas
11. Dekan Magister membuat laporan hasil evaluasi dan diserahkan kepada Unit penjaminan Mutu Fakultas
12. Unit Penjaminan Mutu Magister mengecek dokumen hasil tindak lanjut dan memberi persetujuan atau catatan
13. Tata usaha Magister mendokumentasikan dan mengarsip seluruh dokumen pada proses ini sebagai dokumen pelaksanaan penjaminan mutu internal fakultas

H. Bagan Alir



I. Referensi

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Protap Pelaksanaan SPMI Unwahas tahun 2014
4. Standar Mutu Magister Hukum Tahun 2019
5. Manual Mutu Magister Hukum Tahun 2019

J. Formulir/Lampiran