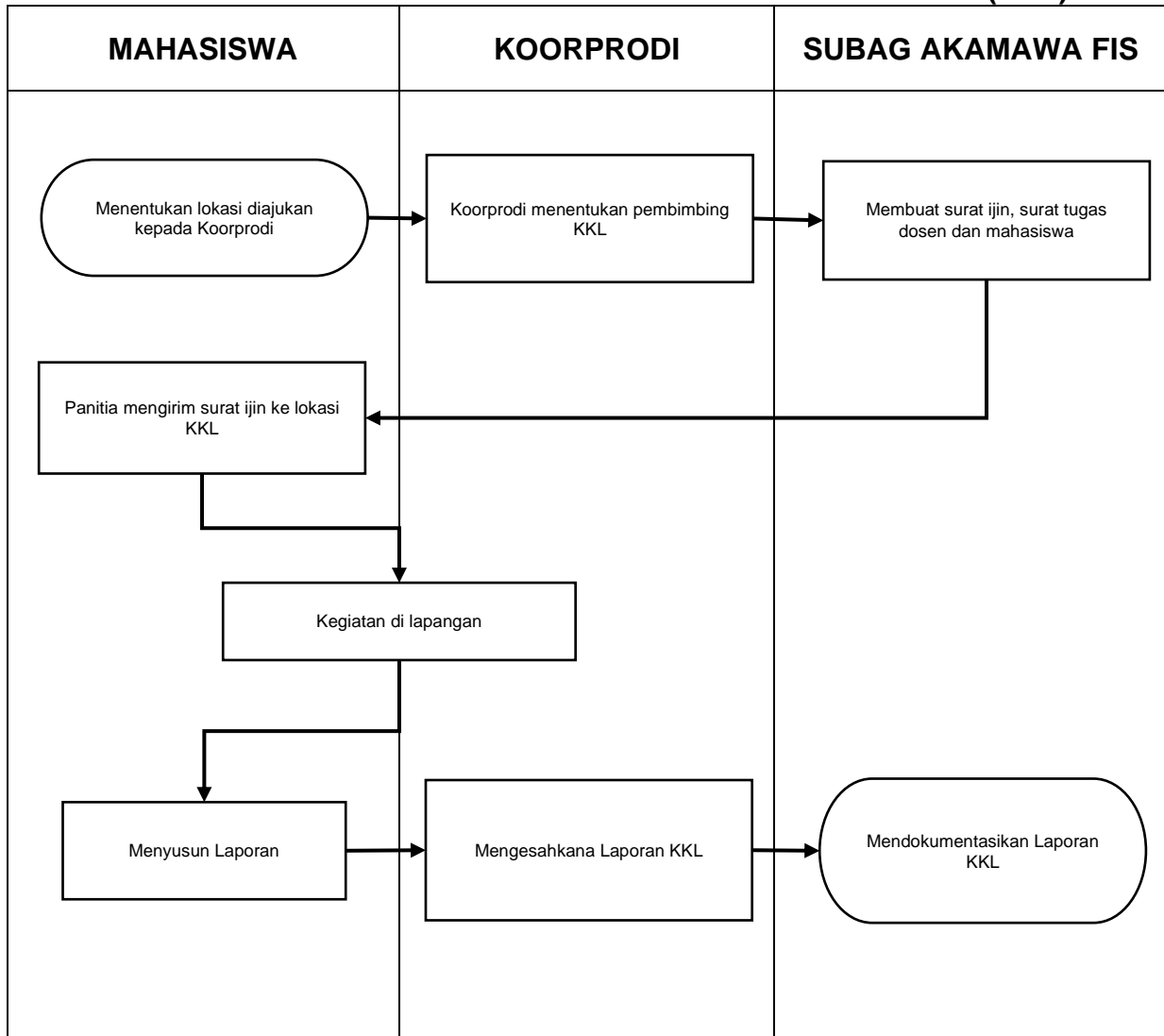
 FAKULTAS ILMU SOSIAL	<h1>POB</h1> <p>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</p>	AKADEMIK
		No.Dokumen:
		Tgl. Disusun :
		Tgl. Revisi :


MEMPROSES KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

A	Tujuan	Sebagai pedoman kuliah kerja lapangan bagi program studi magister Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang
B	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Pembimbing KKL, Koorprodi, Dekan, Staf Akamawa, Wakil Dekan I
D	Dokumen/bahan/ alat yang diperlukan	Daftar nama peserta KKL, daftar nama pembimbing KKL
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menentukan lokasi KKL dan mengajukannya kepada Koorprodi. 2. Koorprodi menentukan pembimbing KKL dan mengajukan ke subag akamawa. 3. Staf Akamawa membuat surat ijin, surat tugas dosen dan mahasiswa. 4. Dekan mengesahkan surat ijin, surat tugas dosen dan mahasiswa. 5. Mahasiswa mengirim surat ijin ke lokasi KKL. 6. Mahasiswa dan Pembimbing KKL melaksanakan kegiatan di lapangan. 7. Mahasiswa menyusun laporan dan berkonsultasi kepada pembimbing. 8. Wakil Dekan I dan Koorprodi mengesahkan laporan KKL. 9. Staf Akamawa mendokumentasikan Laporan KKL.
F	Hasil Kerja	Surat izin, surat tugas dan laporan KKL
G	Waktu Penyelesaian	6 minggu
H	Keterangan	

BAGAN ALUR INSTRUKSI KERJA KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)



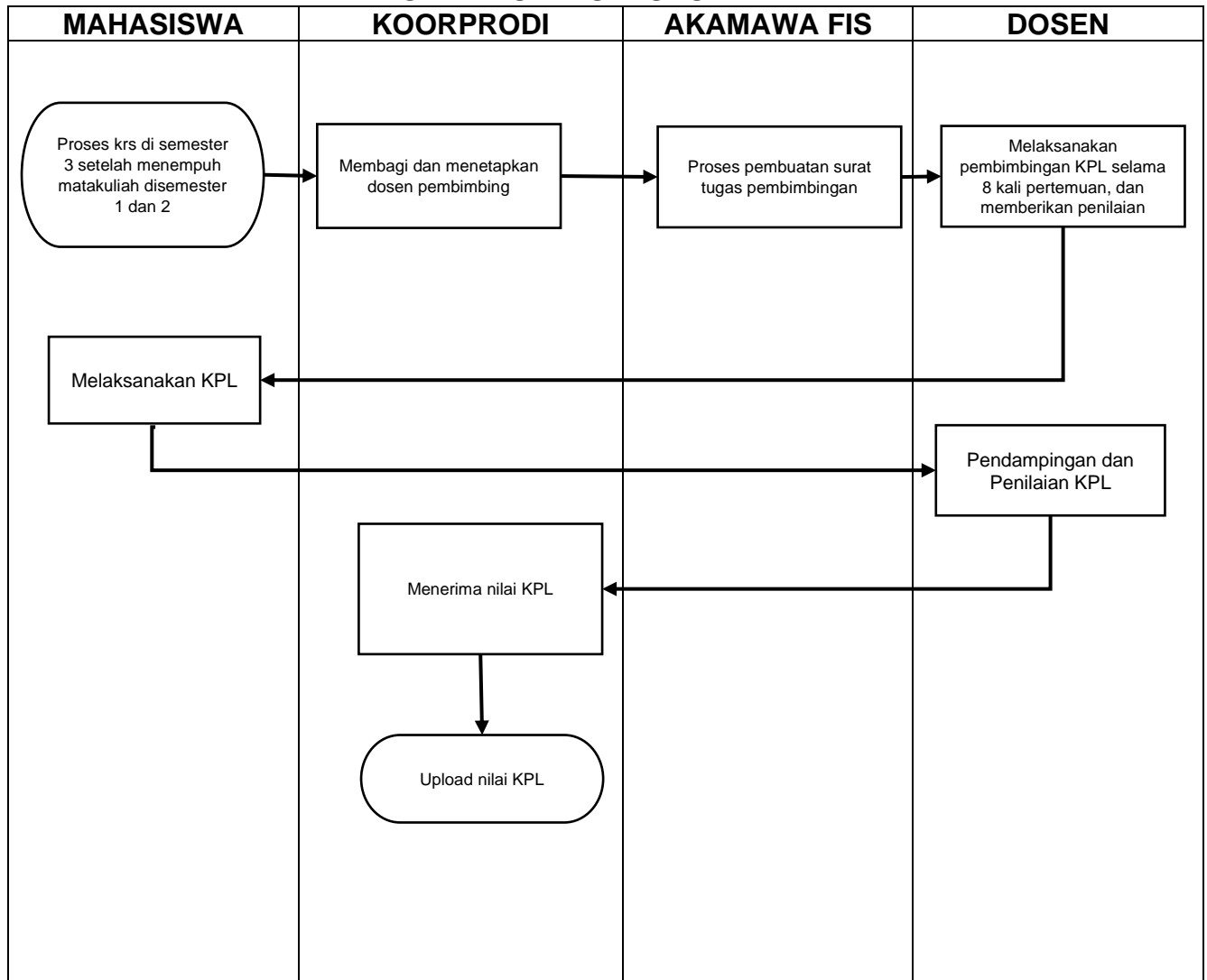
Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Disahkan oleh:	Wakil Dekan I	31 Januari 2020	

 FAKULTAS ILMU SOSIAL	<h1>POB</h1> PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	AKADEMIK
		No.Dokumen:
		Tgl. Disusun :
		Tgl. Revisi :


MEMPROSES KULIAH PRAKTEK LAPANGAN (KPL)

A	Tujuan	Sebagai pedoman kuliah praktek lapangan bagi program studi magister Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang
B	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Koorprodi, Dekan, Staf Akamawa,
D	Dokumen/bahan/ alat yang diperlukan	Daftar nama peserta KPL, daftar nama pembimbing KPL
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa memproses KRS di semester 3 setelah menempuh seluruh matakuliah di semester 1 dan 2. 2. Koorprodi menetapkan dosen pembimbing. 3. Staf Akamawa memproses pembuatan surat tugas pembimbingan. 4. Dekan mengesahkan surat tugas pembimbingan. 5. Dosen Pembimbing melaksanakan pembimbingan KPL selama 8 kali pertemuan dan memberikan penilaian. Nilai KPL diserahkan kepada Koorprodi. 6. Mahasiswa melaksanakan KPL 7. Dosen Pembimbing memberikan penilaian 8. Koorprodi mengupload nilai KPL
F	Hasil Kerja	Surat tugas pembimbing KPL, DNA KPL
G	Waktu Penyelesaian	10 minggu
H	Keterangan	

BAGAN ALUR INSTRUKSI KPL



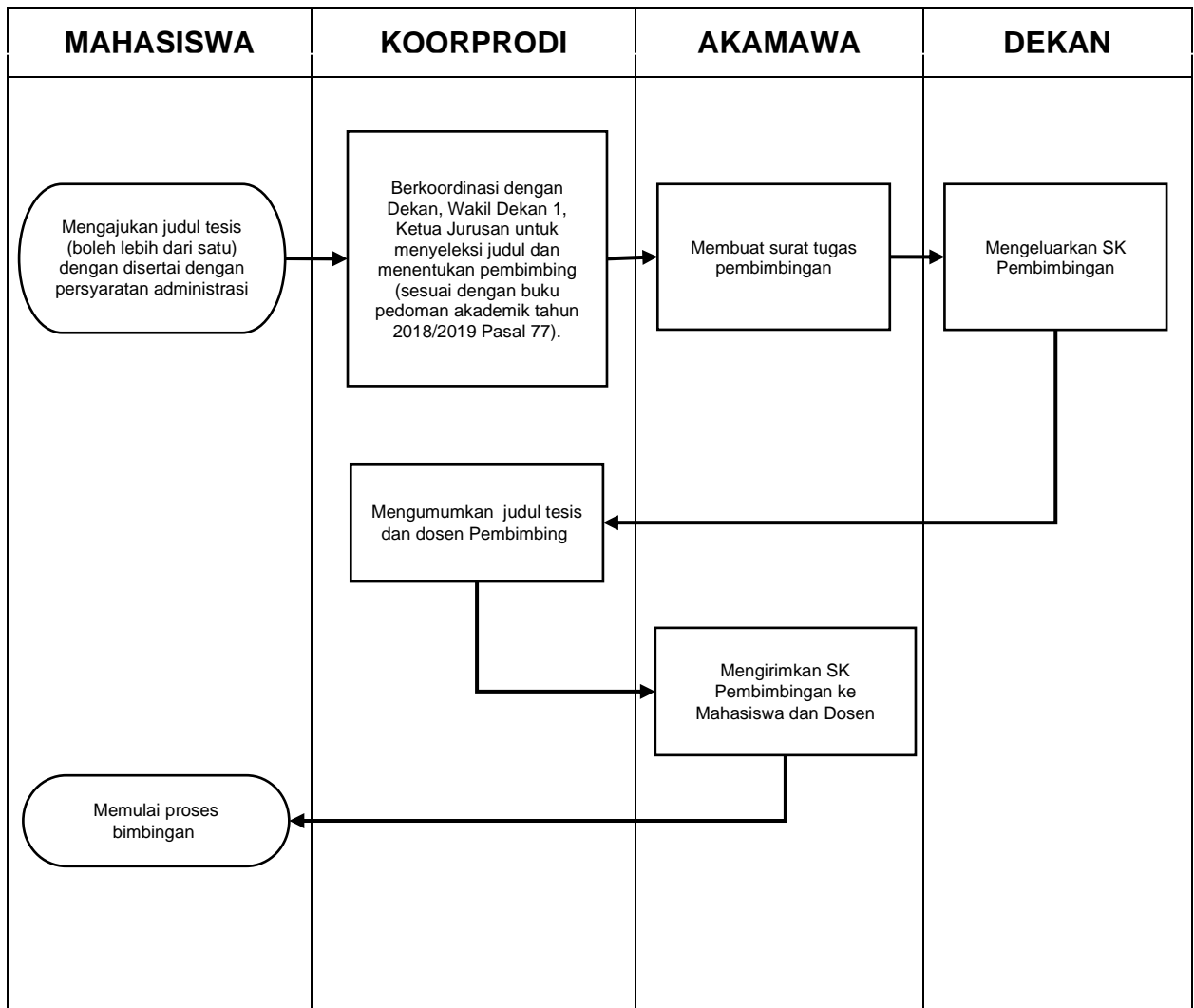
Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Disahkan oleh:	Wakil Dekan I	31 Januari 2020	

 FAKULTAS ILMU SOSIAL	<h1>POB</h1> PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	AKADEMIK
		No.Dokumen:
		Tgl. Disusun :
		Tgl. Revisi :

MEMPROSES PENENTUAN PEMBIMBING TESIS

A	Tujuan	Sebagai pedoman kuliah praktek lapangan bagi program studi magister Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang
B	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Koorprodi, Ketua Jurusan, Wakil Dekan I, Dekan, Staf Akamawa
D	Dokumen/bahan/ alat yang diperlukan	Daftar judul disertasi, KHS, KRS
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan judul tesis (boleh lebih dari satu) dengan disertai KRS dan KHS semester 1. 2. Koorprodi berkoordinasi dengan Dekan, Wakil Dekan 1, Ketua Jurusan untuk menyeleksi judul dan menentukan pembimbing (sesuai dengan buku pedoman akademik tahun 2018/2019 Pasal 77). 3. Staf Akamawa membuat surat tugas pembimbingan. 4. Dekan mengesahkan surat tugas pembimbingan. 5. Koorprodi mengumumkan judul tesis dan dosen pembimbing. 6. Staf Akamawa menginformasikan surat tugas pembimbingan kepada mahasiswa. 7. Mahasiswa dapat memulai proses bimbingan.
F	Hasil Kerja	Surat tugas pembimbing
G	Waktu Penyelesaian	4 minggu
H	Keterangan	

POB PENENTUAN PEMBIMBING TESIS



Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Disahkan oleh:	Wakil Dekan I	31 Januari 2020	



FAKULTAS ILMU SOSIAL

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

AKADEMIK

No.Dokumen:

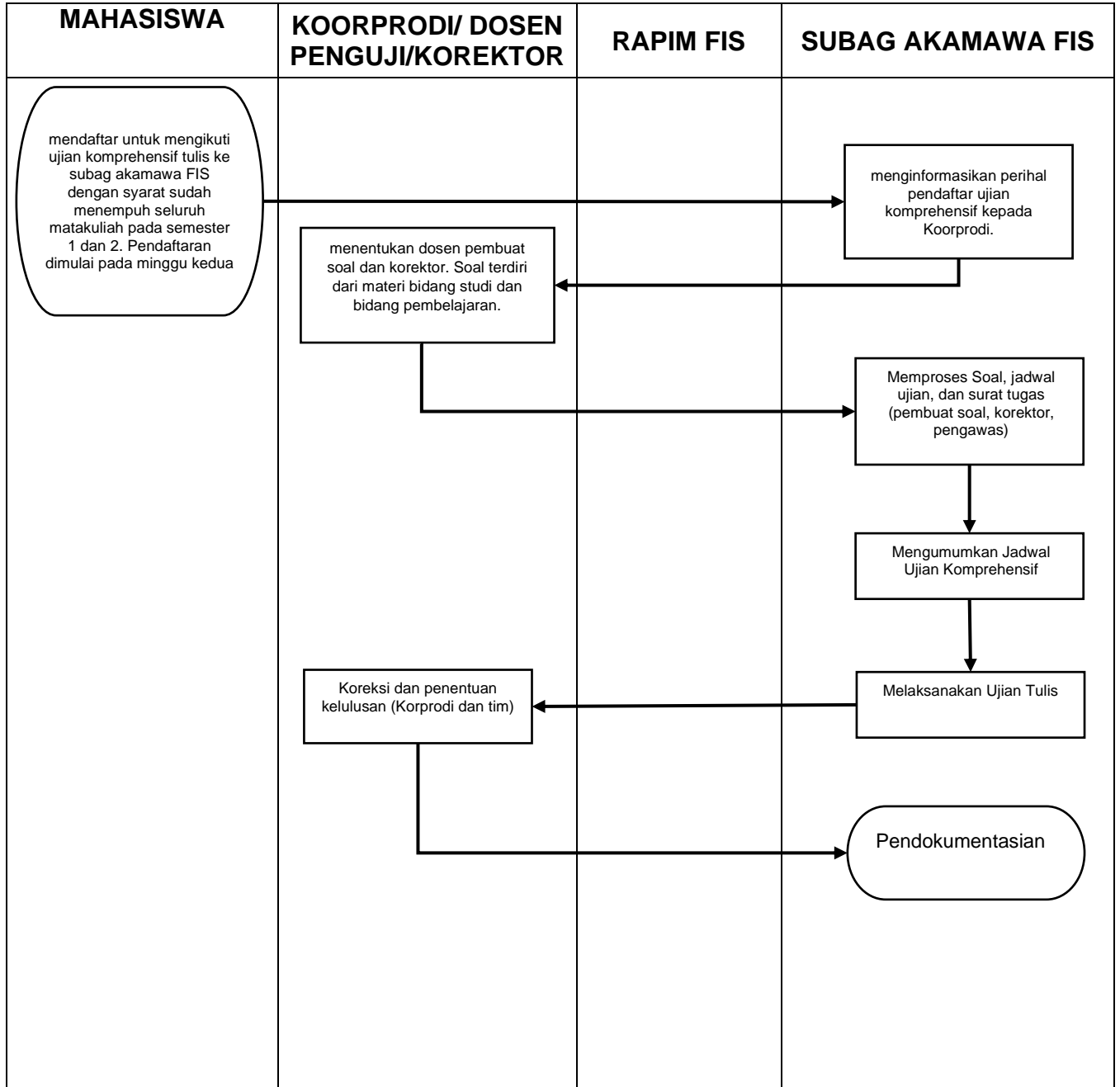
Tgl. Disusun :

Tgl. Revisi :

MEMPROSES UJIAN KOMPREHENSIF TULIS

A	Tujuan	Sebagai pedoman ujian komprehensif tulis mahasiswa magister di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang
B	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Staf Akamawa, Koorprodi, Dekan
D	Dokumen/bahan/ alat yang diperlukan	Form pendaftaran ujian kompre, soal materi bidang studi dan bidang pembelajaran, jadwal ujian
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian komprehensif tulis ke subag akamawa FIS dengan syarat sudah menempuh seluruh matakuliah pada semester 1 dan 2. Pendaftaran dimulai pada minggu kedua perkuliahan sampai minggu ketiga perkuliahan.2. Subag Akamawa menginformasikan perihal pendaftar ujian komprehensif kepada Koorprodi.3. Koorprodi menentukan dosen pembuat soal dan korektor. Soal terdiri dari materi bidang studi dan bidang pembelajaran.4. Staf Akamawa memproses surat tugas (pembuat soal, korektor, dan pengawas ujian), memproses soal, jadwal, pengumuman ujian dan menyebarkan informasi tersebut.5. Dekan mengesahkan surat dan pengumuman ujian.6. Mahasiswa melaksanakan ujian komprehensif sesuai dengan jadwal dengan pengawas ujian dari staf akamawa.7. Staf Akamawa mengklasifikasikan hasil ujian berdasarkan prodi dan jenis mata uji kemudian mengirimkan hasilnya kepada Koorprodi.8. Koorprodi mengirimkan hasil jawaban kepada korektor, merekap nilai, menentukan kelulusan, dan mengirimkan hasil kepada staf akamawa.9. Staf Akamawa memproses surat kelulusan (gabungan nilai ujian komprehensif tulis dan lisan) dan mengumumkan kepada mahasiswa.10. Mahasiswa mengambil surat kelulusan di staf akamawa.
F	Hasil Kerja	Surat kelulusan ujian kompre
G	Waktu Penyelesaian	4 bulan
H	Keterangan	Ujian dilaksanakan secara bersama-sama dan <i>closed book</i>

BAGAN ALUR UJIAN KOMPREHENSIF TULIS



Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Disahkan oleh:	Wakil Dekan I	31 Januari 2020	



FAKULTAS ILMU SOSIAL

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

AKADEMIK

No.Dokumen:

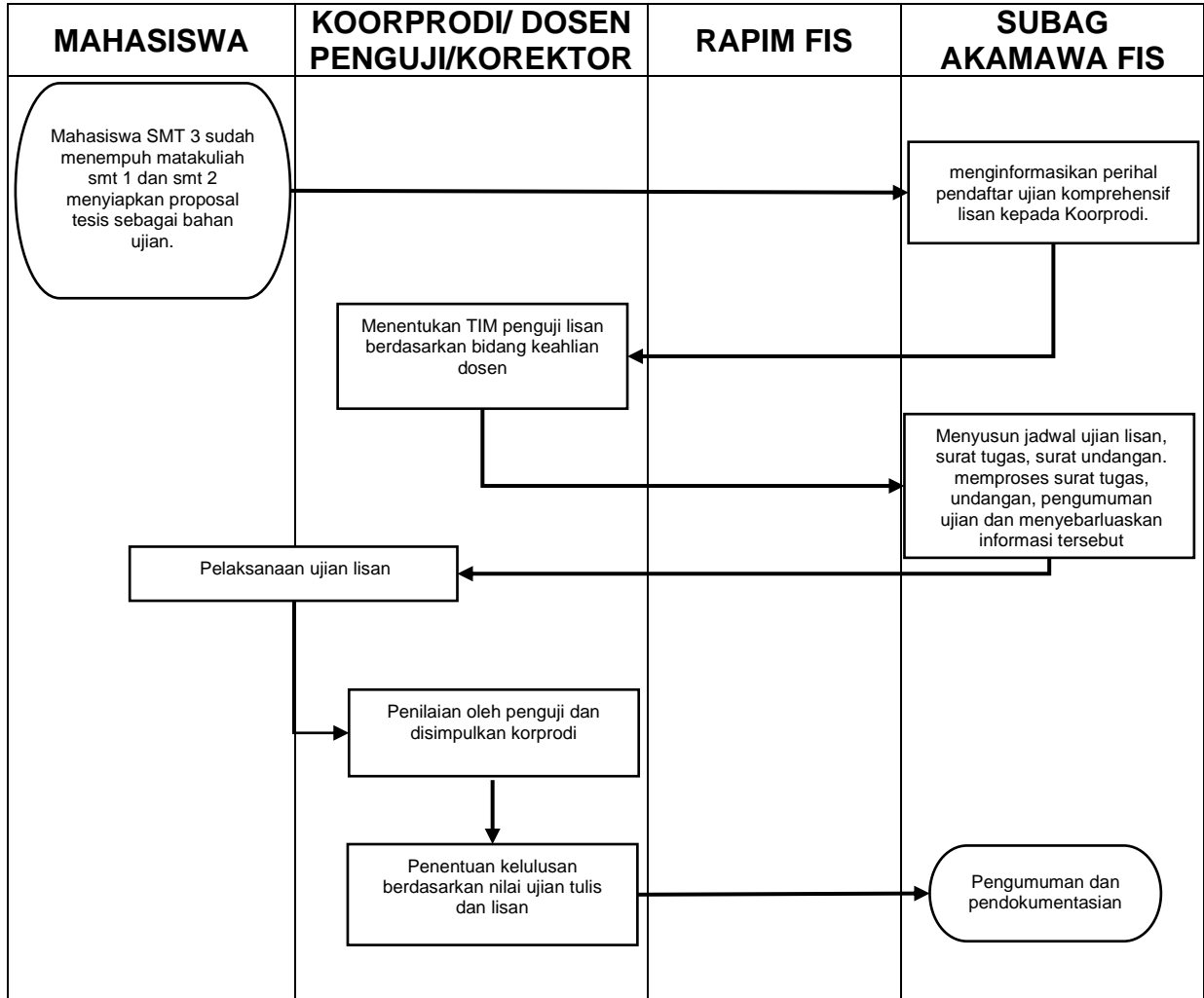
Tgl. Disusun :

Tgl. Revisi :


MEMPROSES UJIAN KOMPREHENSIF LISAN

A	Tujuan	Sebagai pedoman ujian komprehensif lisan mahasiswa magister di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang
B	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Staf Akamawa, Koorprodi, Dekan
D	Dokumen/bahan/ alat yang diperlukan	Form pendaftaran ujian kompre, jadwal ujian
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian komprehensif lisan ke subag akamawa FIS dengan syarat sudah menempuh seluruh matakuliah pada semester 1 dan 2. Pendaftaran dimulai pada minggu kedua perkuliahan sampai minggu ketiga perkuliahan.2. Mahasiswa menyiapkan proposal tesis sebagai bahan ujian.3. Subag Akamawa menginformasikan perihal pendaftar ujian komprehensif lisan kepada Koorprodi.4. Koorprodi menentukan tim penguji lisan berdasarkan bidang keahlian dosen.5. Staf Akamawa menyusun jadwal ujian lisan, surat tugas, dan surat undangan6. Staf Akamawa memproses surat tugas, undangan, pengumuman ujian dan menyebarkan informasi tersebut.7. Dekan mengesahkan surat dan pengumuman ujian.8. Mahasiswa melaksanakan ujian komprehensif sesuai dengan jadwal.9. Koorprodi mengirimkan hasil ujian komprehensif kepada staf akamawa.10. Staf Akamawa memproses surat kelulusan (gabungan nilai ujian komprehensif tulis dan lisan) dan mengumumkan kepada mahasiswa.11. Mahasiswa mengambil surat kelulusan di staf akamawa.
F	Hasil Kerja	Surat kelulusan ujian kompre
G	Waktu Penyelesaian	4 bulan
H	Keterangan	Ujian dilaksanakan secara bersama-sama dan terjadwal

BAGAN ALUR UJIAN KOMPREHENSIF LISAN



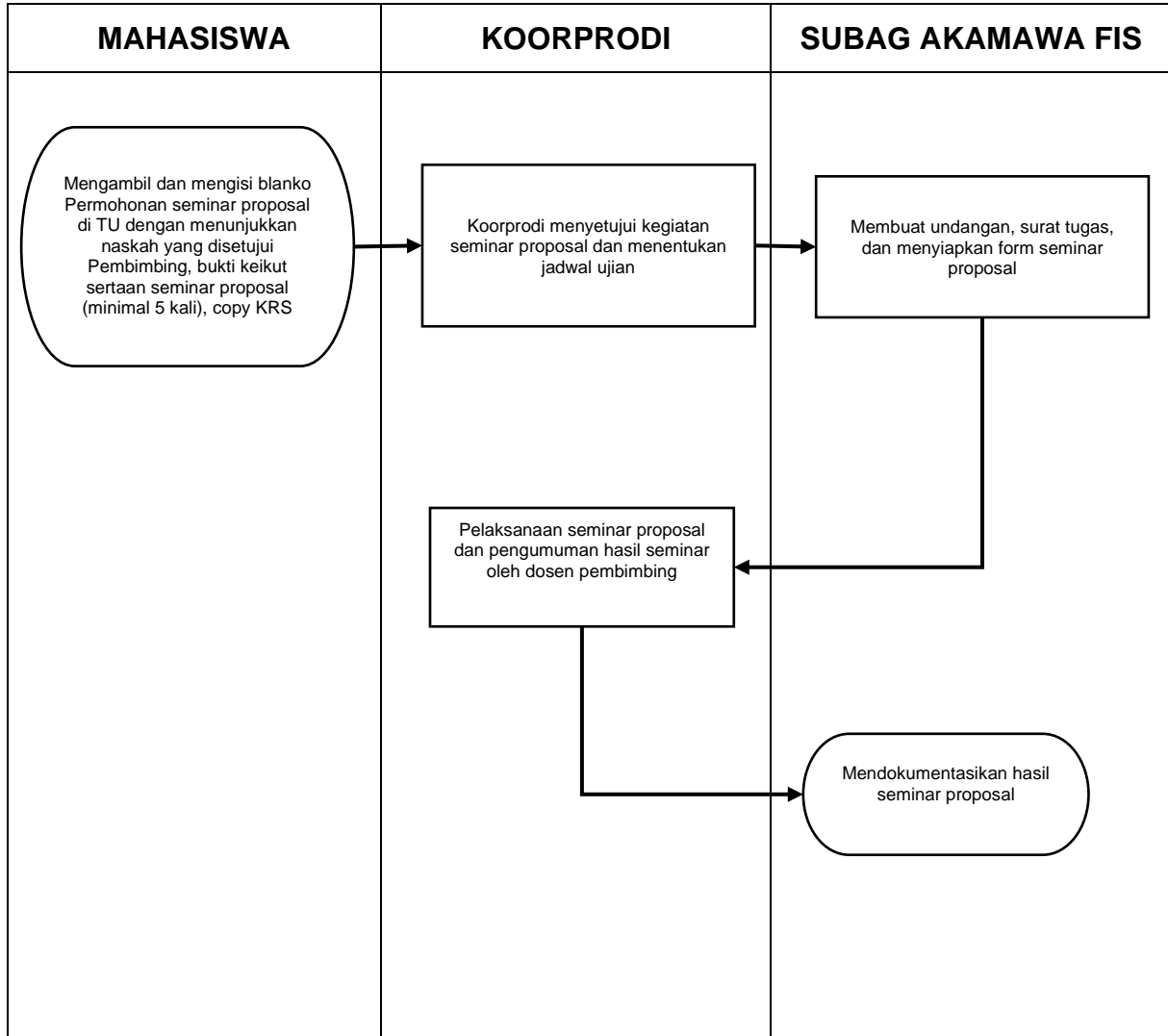
Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Disahkan oleh:	Wakil Dekan I	31 Januari 2020	

 FAKULTAS ILMU SOSIAL	<h1>POB</h1> PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	AKADEMIK
		No.Dokumen:
		Tgl. Disusun :
		Tgl. Revisi :

MEMPROSES SEMINAR PROPOSAL TESIS

A	Tujuan	Sebagai pedoman seminar proposal tesis bagi program studi magister Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang
B	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Pembimbing, Koorprodi, Dekan, Staf Akademik
D	Dokumen/bahan/ alat yang diperlukan	Form pendaftaran ujian, KRS, naskah tesis, bukti keikutsertaan seminar
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko permohonan seminar proposal tesis di TU dengan menunjukkan naskah yang telah disetujui pembimbing, bukti keikutsertaan seminar proposal (minimal 5 kali), dan KRS. 2. Koprodi menyetujui kegiatan seminar proposal tesis dan menentukan jadwal ujian. 3. Mahasiswa menyerahkan blanko ke staf akamawa. 4. Staf Akamawa membuat undangan, surat tugas, dan menyiapkan form seminar proposal. 5. Dekan mengesahkan surat tugas dan surat undangan. 6. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal. 7. Pembimbing mengumumkan hasil seminar proposal. 8. Staf Akamawa mendokumentasikan hasil seminar proposal.
F	Hasil Kerja	Surat tugas, surat undangan, hasil seminar proposal tesis, daftar hadir seminar proposal tesis
G	Waktu Penyelesaian	2 minggu
H	Keterangan	Pendaftaran seminar proposal minimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan

BAGAN ALUR PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL TESIS



Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Disahkan oleh:	Wakil Dekan I	31 Januari 2020	



FAKULTAS ILMU SOSIAL

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

AKADEMIK

No.Dokumen:

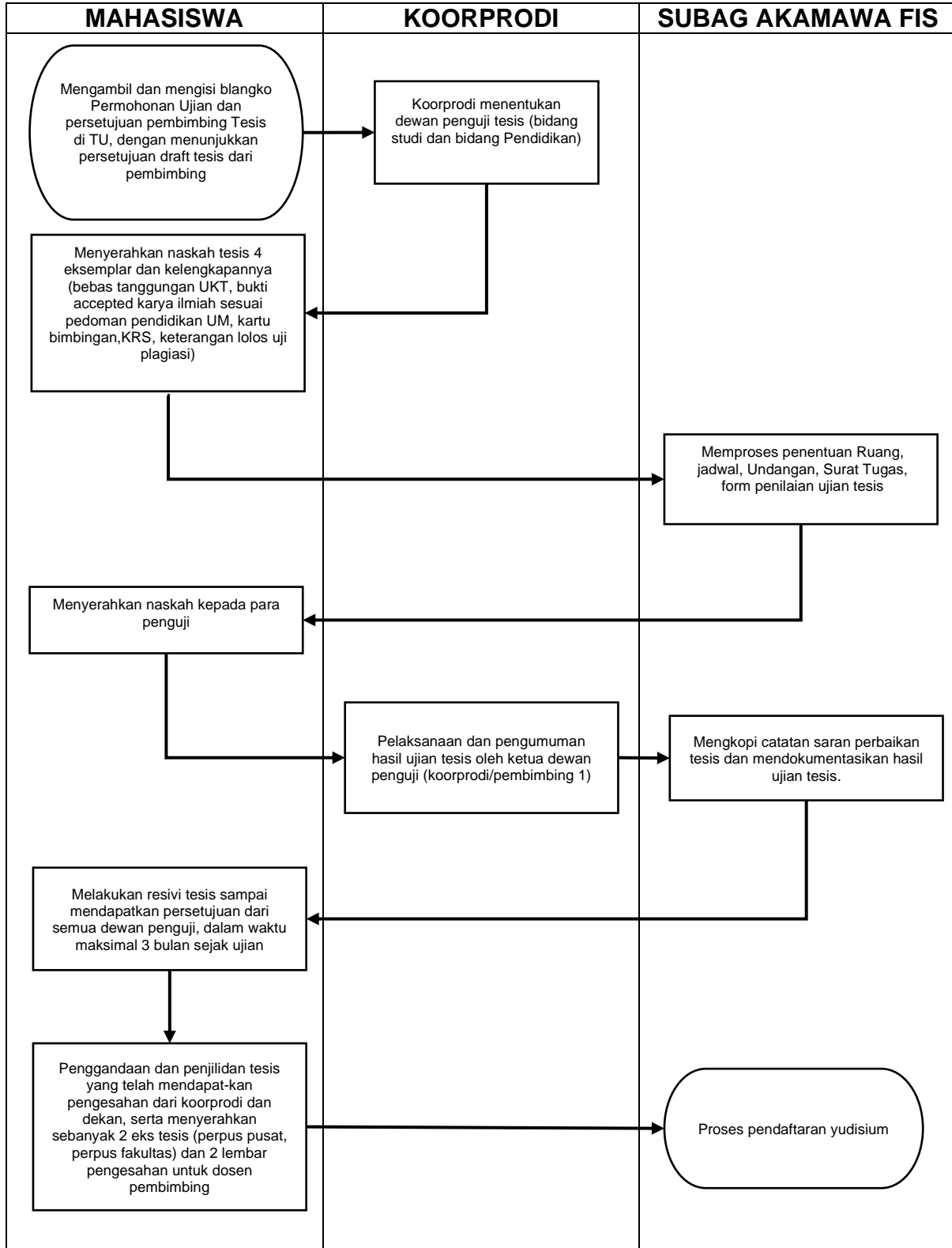
Tgl. Disusun :

Tgl. Revisi :

MEMPROSES UJIAN TESIS

A	Tujuan	Sebagai pedoman ujian tesis bagi program studi magister Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang
B	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Koorprodi, Dekan, Staf Akademik
D	Dokumen/bahan/ alat yang diperlukan	Form pendaftaran ujian, KRS, bukti bebas tanggungan UKT, bukti accepted karya ilmiah sesuai pedoman pendidikan UM tahun 2018/2019, hasil cek plagiasi, berkas penilaian ujian tesis
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko permohonan ujian di staf akamawa dengan menunjukkan persetujuan draft tesis dari pembimbing.2. Koorprodi menentukan dewan penguji tesis (bidang studi dan bidang Pendidikan).3. Mahasiswa Menyerahkan blanko Permohonan Ujian dan kelengkapannya (bebas tanggungan UKT, bukti accepted karya ilmiah sesuai pedoman pendidikan UM Tahun 2018/2019, kartu bimbingan,KRS, keterangan lolos uji plagiasi)4. Staf Akamawa membuat undangan, surat tugas, dan menyiapkan form penilaian ujian tesis.5. Dekan mengesahkan surat tugas dan surat undangan6. Mahasiswa menyerahkan 4 eks naskah kepada para penguji beserta dengan undangan.7. Ketua dewan penguji (kooiprodi/pembimbing 1) melaksanakan ujian tesis dan mengumumkan hasilnya.8. Staf Akamawa mengkopi catatan saran perbaikan tesis dan mendokumentasikan hasil ujian tesis.9. Mahasiswa melakukan resivi tesis sampai mendapatkan persetujuan dari semua dewan penguji maksimal 3 bulan terhitung setelah ujian.10. Mahasiswa menggandaan dan menjilid tesis yang telah mendapatkan pengesahan dari koorprodi dan dekan, serta menyerahkan sebanyak 2 eks tesis (perpus pusat, perpus fakultas) dan 3 lembar pengesahan untuk dosen pembimbing.11. Mahasiswa mendaftar yudisium sesuai dengan persyaratan yang ada.
F	Hasil Kerja	Surat tugas, surat undangan, hasil ujian tesis, daftar hadir ujian tesis
G	Waktu Penyelesaian	2 minggu
H	Keterangan	Pendaftaran ujian tesis minimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan

BAGAN ALUR PROSES UJIAN TESIS



Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Disahkan oleh:	Wakil Dekan I	31 Januari 2020	



FAKULTAS ILMU SOSIAL

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

AKADEMIK

No.Dokumen:

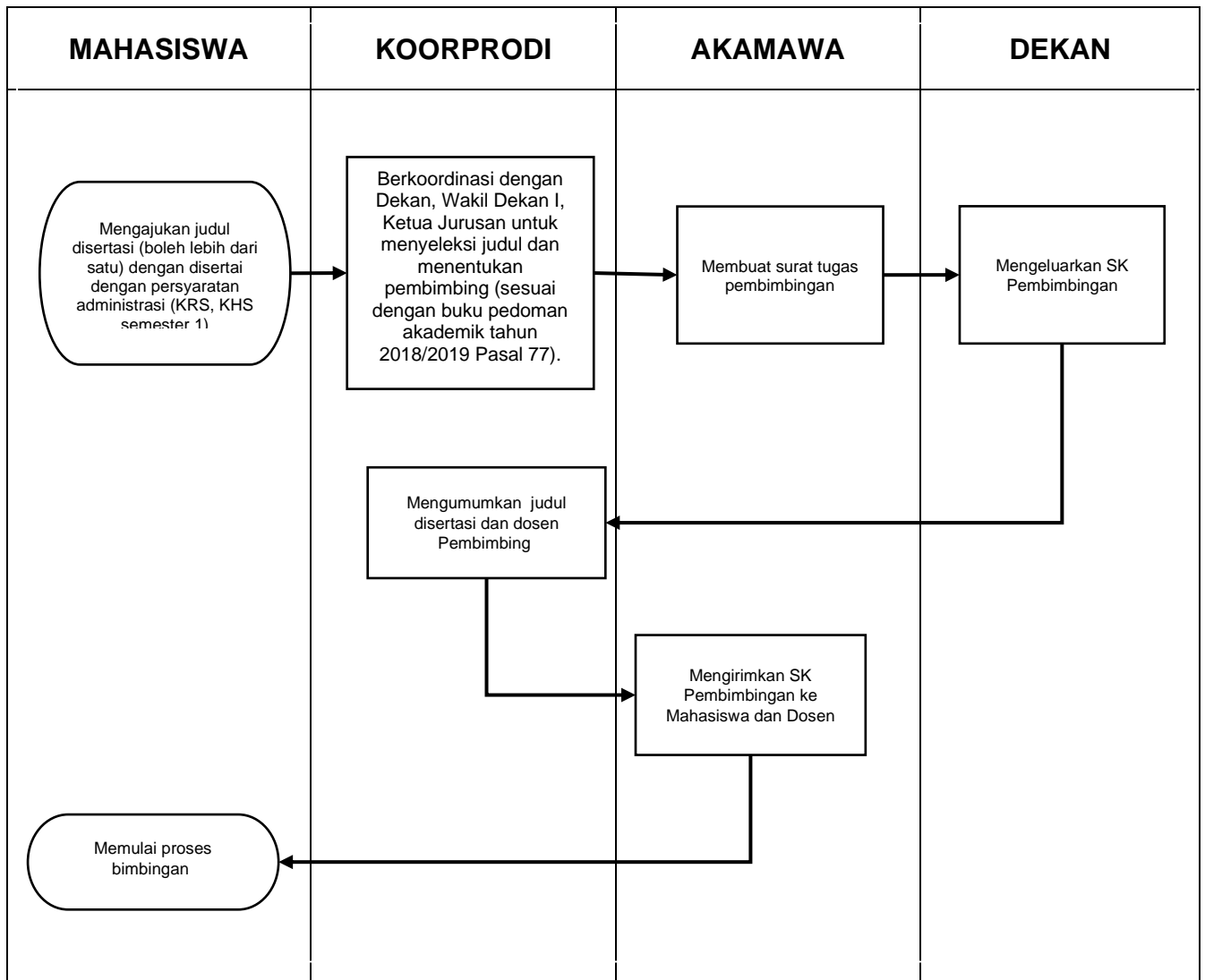
Tgl. Disusun :

Tgl. Revisi :


MEMPROSES PENENTUAN PEMBIMBING DISERTASI

A	Tujuan	Sebagai pedoman kuliah praktek lapangan bagi program studi magister Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang
B	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Koorprodi, Ketua Jurusan, Wakil Dekan I, Dekan, Staf Akamawa
D	Dokumen/bahan/ alat yang diperlukan	Daftar judul disertasi, KHS, KRS
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengajukan judul disertasi (boleh lebih dari satu) dengan disertai KRS dan KHS semester 1.2. Koorprodi berkoordinasi dengan Dekan, Wakil Dekan I, Ketua Jurusan untuk menyeleksi judul dan menentukan pembimbing (sesuai dengan buku pedoman akademik tahun 2018/2019 Pasal 77).3. Staf Akamawa membuat surat tugas pembimbingan.4. Dekan mengesahkan surat tugas pembimbingan.5. Koorprodi mengumumkan judul disertasi dan dosen pembimbing.6. Staf Akamawa menginformasikan surat tugas pembimbingan kepada mahasiswa.7. Mahasiswa dapat memulai proses bimbingan.
F	Hasil Kerja	Surat tugas pembimbing
G	Waktu Penyelesaian	4 minggu
H	Keterangan	

POB PENENTUAN PEMBIMBING DISERTASI



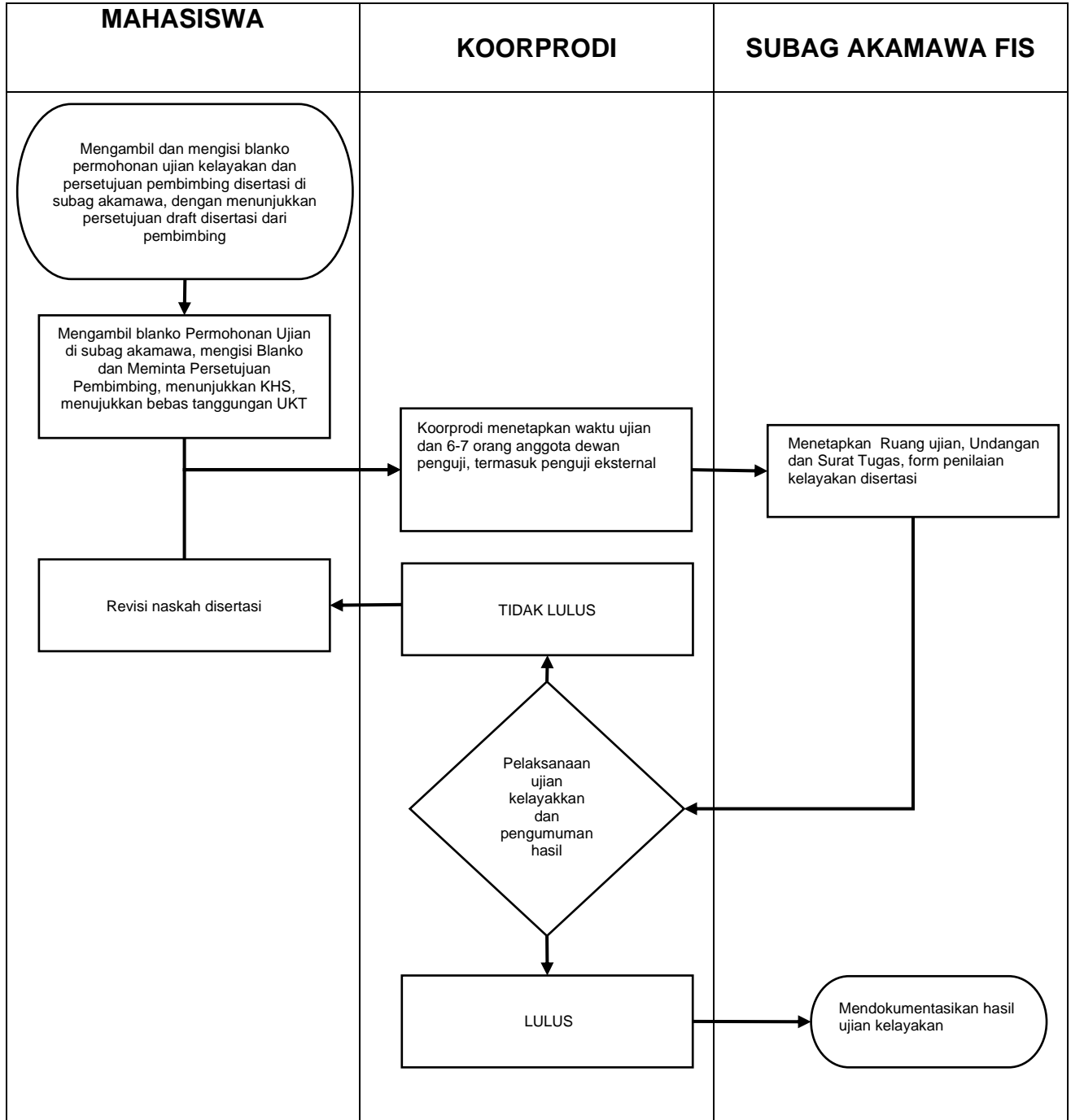
Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Disahkan oleh:	Wakil Dekan I	31 Januari 2020	

 FAKULTAS ILMU SOSIAL	<h1>POB</h1> PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	AKADEMIK
		No.Dokumen:
		Tgl. Disusun :
		Tgl. Revisi :

MEMPROSES UJIAN KELAYAKAN DISERTASI

A	Tujuan	Sebagai pedoman ujian kelayakan disertasi bagi program studi S3 Pendidikan Geografi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang
B	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Koorprodi, Dekan, Staf Akademik
D	Dokumen/bahan/alat yang diperlukan	Form pendaftaran ujian, KRS, berkas penilaian ujian kelayakan disertasi
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko permohonan ujian kelayakan dan persetujuan pembimbing disertasi di subag akamawa, dengan menunjukkan persetujuan draft disertasi dari pembimbing. 2. Koorprodi menetapkan waktu ujian dan dewan penguji lima orang. 3. Mahasiswa menyerahkan blanko permohonan ujian kelayakan dan kelengkapannya (bebas tanggungan UKT, bukti accepted dalam jurnal internasional bereputasi minimal setara Q4, kartu bimbingan, KRS, sertifikat bebas plagiasi) minimal 5 hari kerja sebelum ujian kelayakan kepada staf akamawa. 4. Staf Akamawa memproses penentuan ruang, jadwal, undangan, surat tugas penguji, dan form penilaian ujian kelayakan disertasi. 5. Dekan mengesahkan undangan dan surat tugas penguji. 6. Mahasiswa menyerahkan draft naskah disertasi kepada lima penguji. 7. Promotor menjadi Ketua Dewan Penguji pada pelaksanaan ujian kelayakan disertasi. 8. Staf Akamawa melakukan pendokumentasian hasil ujian kelayakan disertasi dan menggandakan catatan saran perbaikan draft disertasi. 9. Mahasiswa melakukan revisi draft disertasi sampai mendapatkan persetujuan dari semua dewan penguji setelah itu mahasiswa memproses pendaftaran ujian disertasi.
F	Hasil Kerja	Surat tugas, surat undangan, hasil ujian kelayakan disertasi, daftar hadir ujian kelayakan disertasi
G	Waktu Penyelesaian	2 minggu
H	Keterangan	

BAGAN ALUR PENGAJUAN UJIAN KELAYAKAN NASKAH DISERTASI



Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Disahkan oleh:	Wakil Dekan I	31 Januari 2020	



FAKULTAS ILMU SOSIAL

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

AKADEMIK

No.Dokumen:

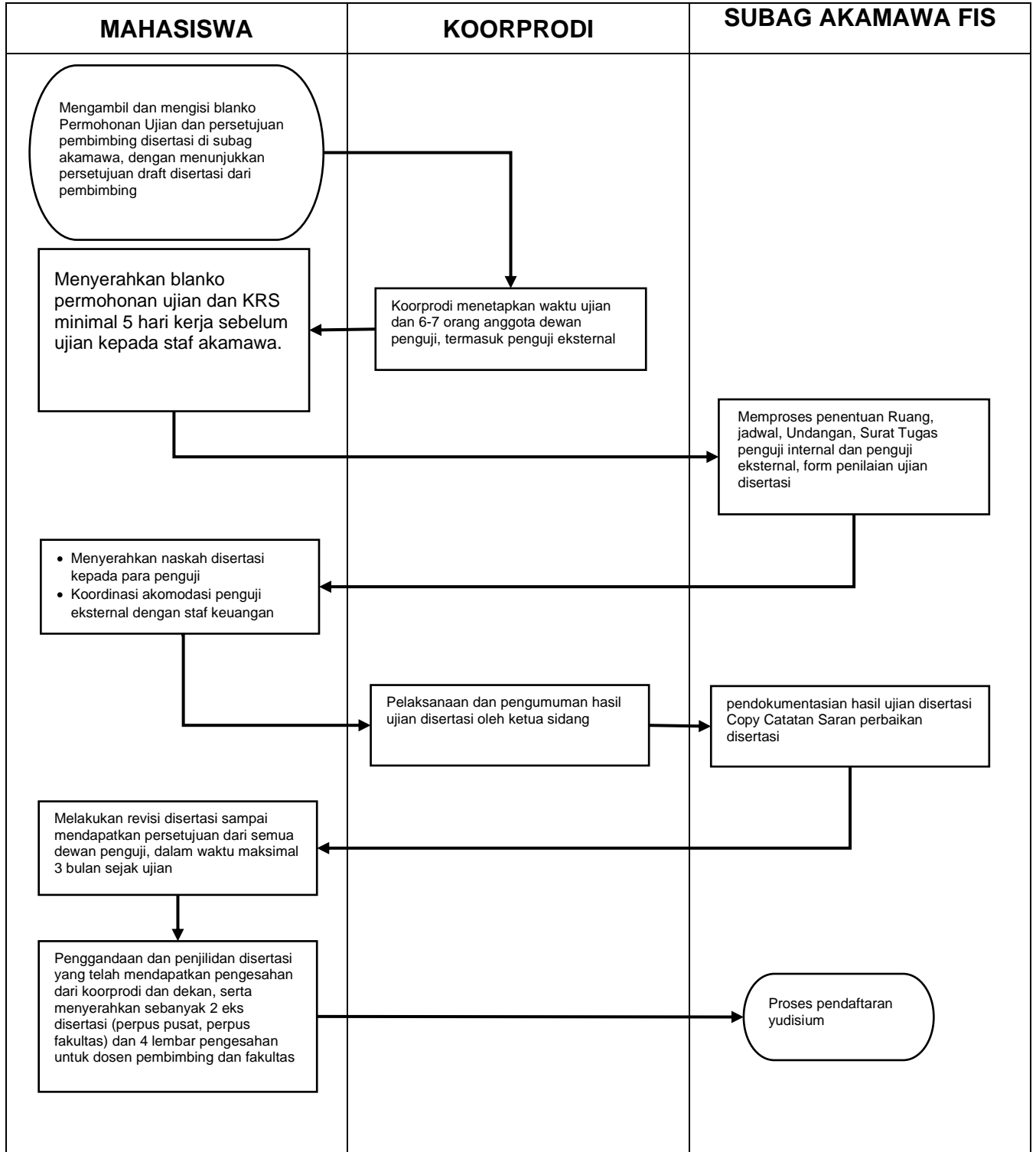
Tgl. Disusun :

Tgl. Revisi :

MEMPROSES UJIAN DISERTASI

A	Tujuan	Sebagai pedoman ujian disertasi bagi program studi S3 Pendidikan Geografi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang
B	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Koorprodi, Dekan, Staf Akademik
D	Dokumen/bahan/ alat yang diperlukan	Form pendaftaran ujian, KRS.
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko permohonan ujian dan persetujuan pembimbing disertasi di subag akamawa, dengan menunjukkan persetujuan draft disertasi dari pembimbing.2. Koorprodi menetapkan waktu ujian dan dewan penguji 6-7 orang termasuk penguji eksternal.3. Mahasiswa menyerahkan blanko permohonan ujian dan KRS minimal 5 hari kerja sebelum ujian kepada staf akamawa.4. Staf Akamawa memproses penentuan ruang, jadwal, undangan, surat tugas penguji internal dan penguji eksternal, form penilaian ujian disertasi.5. Dekan mengesahkan undangan, surat tugas penguji internal dan penguji eksternal.6. Mahasiswa menyerahkan naskah disertasi kepada para penguji dan melakukan koordinasi akomodasi penguji eksternal dengan staf keuangan.7. Koorprodi menjadi Ketua Dewan Penguji pada pelaksanaan ujian disertasi.8. Staf Akamawa melakukan pendokumentasian hasil ujian disertasi dan menggandakan catatan saran perbaikan disertasi.9. Mahasiswa melakukan revisi disertasi sampai mendapatkan persetujuan dari semua dewan penguji maksimal 3 bulan setelah ujian.10. Mahasiswa menggandakan dan menjilid disertasi yang telah mendapatkan pengesahan dari koorprodi dan dekan, serta menyerahkan sebanyak 2 eks disertasi (perpus pusat, perpus fakultas) dan 4 lembar pengesahan untuk dosen pembimbing dan fakultas.11. Mahasiswa memproses pendaftaran yudisium sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan.
F	Hasil Kerja	Surat tugas, surat undangan, surat izin penguji eksternal, laporan ujian disertasi, daftar hadir ujian disertasi
G	Waktu Penyelesaian	2 minggu

BAGAN ALUR UJIAN DISERTASI



Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Disahkan oleh:	Wakil Dekan I	31 Januari 2020	