



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-9


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-9	24 September 2014	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam proses pelaksanaan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan tiap semesternya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM) sebagai unit pelaksana teknis prosedur serta dosen dan tenaga kependidikan sebagai subjek pelaksanaan prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. GKM Fakultas adalah unit kendali mutu yang ada di setiap fakultas di UM Palangkaraya yang memiliki peran sebagai unit pelaksana teknis
- c. Dosen adalah dosen tetap yayasan dan dosen tidak tetap yang di tugaskan pada setiap program studi sesuai dengan surat keputusan rector
- b. Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap ataupun kontrak yang ditugaskan pada setiap fakultas sesuai dengan surat keputusan rector

4. Prosedur

- a. Monitoring dan evaluasi (MONEV) kinerja dosen
 - 1) Monitoring dan evaluasi kinerja dosen, serta rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penunjang/tugas tambahan



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-9	24 September 2014	0	3 dari 5

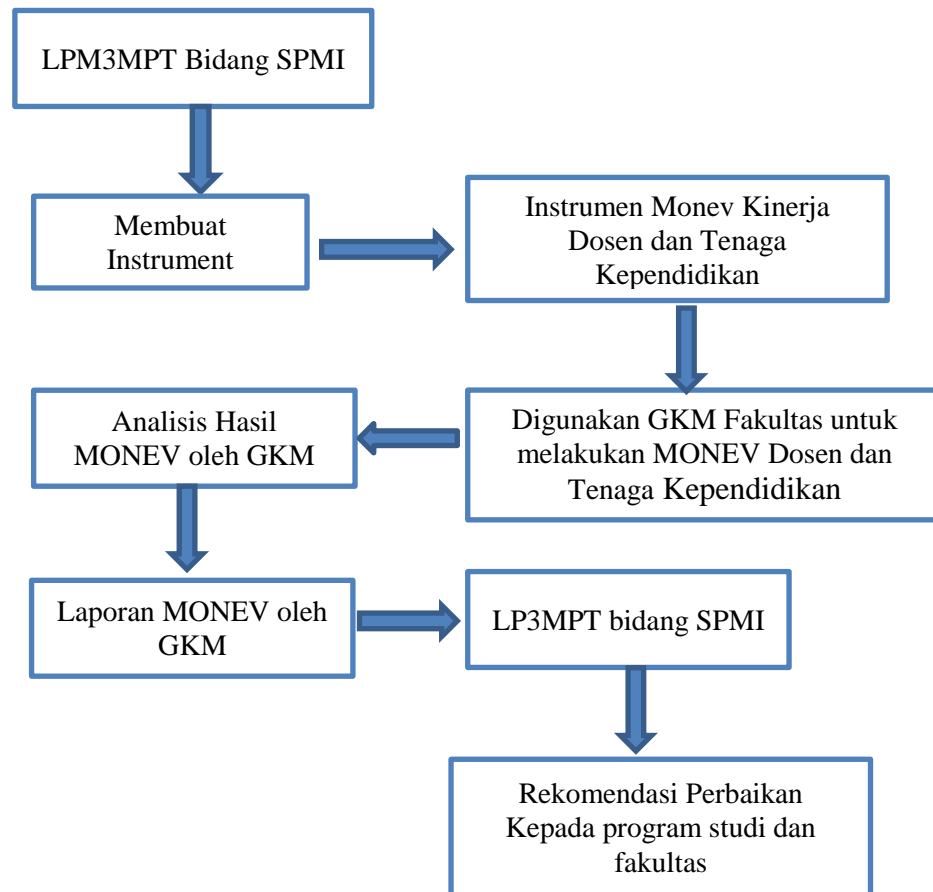
- 2) Monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran di kelas dilakukan oleh GKM Fakultas dengan menyebarkan kuisioner kepada mahasiswa untuk melihat kinerja dosen dalam proses pembelajaran
 - 3) Rekam jejak kegiatan dosen di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang dilakukan oleh setiap dosen dengan mengisi formulir rekam jejak dosen yang dilakukan oleh GKM Fakultas
 - 4) GKM Fakultas kemudian melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen kemudian melaporkannya kepada LP3MPT
 - 5) LP3MPT kemudian menindaklanjuti laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen dengan memberikan rekomendasi perbaikan kepada program studi dan fakultas untuk lebih meningkatkan kualitas kinerja dosen.
- b. Monitoring dan evaluasi (MONEV) kinerja tenaga kependidikan
- 1) Monitoring dan evaluasi keinerja tenaga kependidikan dilakukan setiap semester
 - 2) Monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dilakukan oleh GKM Fakultas dengan menyebarkan kusioner kepada mahasiswa dan dosen
 - 3) GKM Fakultas kemudian melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan kemudian melaporkannya kepada LP3MPT
 - 4) LP3MPT kemudian menindaklanjuti laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen dengan memberikan rekomendasi perbaikan kepada fakultas untuk lebih meningkatkan kualitas kinerja tenaga kependidikan
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan**
- a. LP3MPT bidang Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) bertanggungjawab terhadap pembuatan instrument monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan
 - b. GKM Fakultas bertanggungjawab terhadap pelaksanaan prosedur dengan mengedarkan instrument, menganalisis hasil dan membuat laporan



PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-9	24 September 2014	0	4 dari 5

6. Bagian Alir Prosedur




7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh dosen di program studi baik dosen tetap Yayasan maupun dosen tidak tetap
- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh tenaga kependidikan di fakultas baik tenaga tetap maupun kontrak

8. Dokumen terkait

- Instrumen MONEV Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Formulir Rekam Jejak Dosen

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-9	24 September 2014	0	5 dari 5

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya
- f. Renstra UM Palangkaraya
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



**PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar terciptanya ketertiban dalam penggunaan nama dan fasilitas UM Palangkaraya, khususnya dalam kegiatan ekstrakurikuler.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup mekanisme yang mengatur kegiatan di dalam dan di luar kampus UM Palangkaraya. Adapun lingkup kegiatan yang harus mendapatkan izin antara lain:


- a. Kegiatan peringatan hari besar keagamaan
- b. Kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan
- c. Kegiatan penggalangan dana sosial untuk tujuan sosial, kemanusiaan, bencana alam, dan keagamaan
- d. Kegiatan undangan dari pihak luar universitas yang ditujukan kepada dosen/staf/mahasiswa
- e. Setiap penyampaian pendapat baik di dalam maupun di luar kampus UM Palangkaraya dalam bentuk unjuk rasa/demonstrasi
- f. Kegiatan di luar waktu yang telah ditentukan, hari libur dan hari besar
- g. Kegiatan yang menggunakan fasilitas kampus.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan kegiatan kemahasiswaan yaitu kegiatan non akademik dalam bidang penalaran, kepekaan sosial, pengembangan *soft skill*, pengabdian kepada masyarakat, kesejahteraan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa serta kegiatan keagamaan.

4. Prosedur

- a. Penggunaan Nama dan Lambang UM Palangkaraya
 - 1) Penggunaan nama dan lambang harus sesuai dengan visi, misi, dan tujuan UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	3 dari 6


- 2) Yang berhak menggunakan nama UM Palangkaraya adalah:
 - a) Perangkat kelengkapan organisasi sebagaimana ditentukan dalam Struktur Organisasi UM Palangkaraya
 - b) Organisasi kemahasiswaan sebagaimana ditetapkan dalam keputusan Rektor yaitu Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Himpunan Mahasiswa Program Studi, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), komisariat UM Palangkaraya.
 - c) Panitia atau lembaga lain yang dibentuk atau diberi izin oleh Rektor.
 - 3) Organisasi atau lembaga di lingkungan UM palangkaraya yang ada di lingkungan UM Palangkaraya diwajibkan menggunakan nama dan atau lambang UM Palangkaraya sebagai bagian dari nama organisasi atau lembaga tersebut.
 - 4) Setiap kegiatan yang menggunakan nama atau atribut universitas, fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya harus dengan izin tertulis dari Rektor/Wakil Rektor, Dekan, dan Ketua Program Studi sesuai dengan ruang lingkup kegiatannya.
- b. Kegiatan Ekstrakurikuler
- 1) Pelayanan kegiatan kemahasiswaan dikoordinasi oleh WR III melalui Bagian Kemahasiswaan di BAKA UM Palangkaraya.
 - 2) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak boleh mengganggu kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan administrasi lainnya.
- c. Prosedur Penggunaan Nama dan Fasilitas UM Palangkaraya
- Setiap kegiatan yang memerlukan ijin kegiatan atau yang menggunakan fasilitas UM Palangkaraya, pelaksana kegiatan mengajukan surat permohonan ijin kepada Rektor dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Setiap permohonan ijin kegiatan (surat permohonan dan proposal kegiatan) atau pengajuan penggunaan fasilitas harus ditandatangani oleh ketua panitia atau ketua organisasi.



PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	4 dari 6

- 2) Permohonan ijin sebagaimana tercantum pada butir 1 diajukan paling lambat 1 bulan sebelum hari H kegiatan berlangsung atau dapat menyesuaikan dengan pentingnya kegiatan.
- 3) Surat permohonan ijin kegiatan atau penggunaan fasilitas diajukan kepada Rektor melalui BAU.
- 4) Rektor memberikan disposisi kepada pejabat terkait (Pembantu Rektor, Dekan, Kepala Unit, dll) untuk dimintakan pertimbangan.
- 5) Pejabat terkait mengevaluasi surat permohonan ijin dan disposisi Rektor, kemudian memberikan pertimbangan disetujui, dipertimbangkan atau ditolak.
 - a) Permohonan yang disetujui, akan dikeluarkan surat ijin dari Rektor atau pejabat pimpinan unit kerja.
 - (1) Seluruh kegiatan tingkat universitas yang dilaksanakan di dalam dan di luar kampus UM Palangkaraya harus mendapat ijin/rekomendasi dari Rektor.
 - (2) Seluruh kegiatan tingkat fakultas yang dilaksanakan di dalam kampus UM Palangkaraya harus mendapat ijin/rekomendasi dari Dekan.
 - (3) Pemberian ijin kegiatan dan penggunaan fasilitas akan diberikan paling lambat 1 pekan setelah diajukan.
 - b) Permohonan yang dipertimbangkan, dapat diajukan kembali sesuai dengan masukan dari pejabat terkait.
 - c) Permohonan yang ditolak, tidak diperkenankan untuk dilaksanakan kegiatannya. Pihak panitia kegiatan berhak mendapatkan alasan yang jelas terhadap penolakan ijin kegiatan.
- 6) Pelaksanaan kegiatan atau penggunaan fasilitas harus sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah disetujui oleh Rektor.
- 7) Dalam menyelenggarakan kegiatan, panitia, dan peserta harus memperhatikan ketertiban, keamanan, norma-norma sosial yang berlaku umum, dan memperhatikan tata tertib kehidupan kampus.
- 8) Penggunaan fasilitas Fakultas atau Universitas untuk kegiatan yang telah mendapatkan ijin dari Rektor tidak dikenakan biaya.

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	5 dari 6

- 9) Kerusakan yang diakibatkan oleh kelalaian pengguna menjadi beban dan/atau tanggungjawab panitia.
- 10) Pembatalan atau penundaan kegiatan harus diajukan secara tertulis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Untuk kegiatan skala universitas/fakultas diajukan paling lambat 1 pekan sebelum kegiatan berlangsung.
 - b) Untuk kegiatan skala nasional/internasional diajukan paling lambat 1 bulan sebelum kegiatan berlangsung, kecuali apabila Rektor memberikan pertimbangan khusus.
 - c) Untuk kegiatan yang dibatalkan, maka segala sumberdaya yang telah diterima oleh panitia harus dikembalikan ke sumber semula.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor III
- c. BAKA
- d. Dekan
- e. Mahasiswa

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019



PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-2	26 Februari 2015	0	6 dari 6

- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



**PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>




PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8	26 Februari 2015	0	2 dari 6

PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Prosedur Mutu		
2.Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3.Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4.Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5.Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8	26 Februari 2015	0	3 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam proses pelaksanaan pelayanan administrasi akademik UM Palangkaraya.


2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM) sebagai unit pelaksana teknis prosedur serta dosen dan tenaga kependidikan sebagai subjek pelaksanaan prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. GKM Fakultas adalah unit kendali mutu yang ada di setiap fakultas di UM Palangkaraya yang memiliki peran sebagai unit pelaksana teknis
- c. Dosen adalah dosen tetap yayasan dan dosen tidak tetap yang di tugaskan pada setiap program studi sesuai dengan surat keputusan rector UM Palangkaraya
- d. Tenaga Kependidikan adalah pegawai tetap ataupun kontrak yang ditugaskan pada setiap fakultas sesuai dengan surat keputusan rector UM Palangkaraya
- e. Monitoring dan Evaluasi (MONEV) kinerja dosen dan tenaga kependidikan merupakan evaluasi proses pembelajaran pada program studi di UM Palangkaraya setiap akhir semester akademik.

	PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8	26 Februari 2015	0	4 dari 6

4. Prosedur

a. Monitoring dan evaluasi (MONEV) kinerja dosen


- 1) Monitoring dan evaluasi kinerja dosen, serta rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penunjang/tugas tambahan
- 2) Monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran di kelas dilakukan oleh GKM Fakultas dengan menyebarkan kuisisioner kepada mahasiswa untuk melihat kinerja dosen dalam proses pembelajaran
- 3) Rekam jejak kegiatan dosen di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang dilakukan oleh setiap dosen dengan mengisi formulir rekam jejak dosen yang dilakukan oleh GKM Fakultas
- 4) GKM Fakultas kemudian melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen kemudian melaporkannya kepada LP3MPT
- 5) LP3MPT kemudian menindaklanjuti laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen dengan memberikan rekomendasi perbaikan kepada program studi dan fakultas untuk lebih meningkatkan kualitas kinerja dosen.

b. Monitoring dan evaluasi (MONEV) kinerja tenaga kependidikan

- 1) Monitoring dan evaluasi keinerja tenaga kependidikan dilakukan setiap semester
- 2) Monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dilakukan oleh GKM Fakultas dengan menyebarkan kuisisioner kepada mahasiswa dan dosen
- 3) GKM Fakultas kemudian melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan kemudian melaporkannya kepada LP3MPT
- 4) LP3MPT kemudian menindaklanjuti laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen dengan memberikan rekomendasi perbaikan kepada fakultas untuk lebih meningkatkan kualitas kinerja tenaga kependidikan

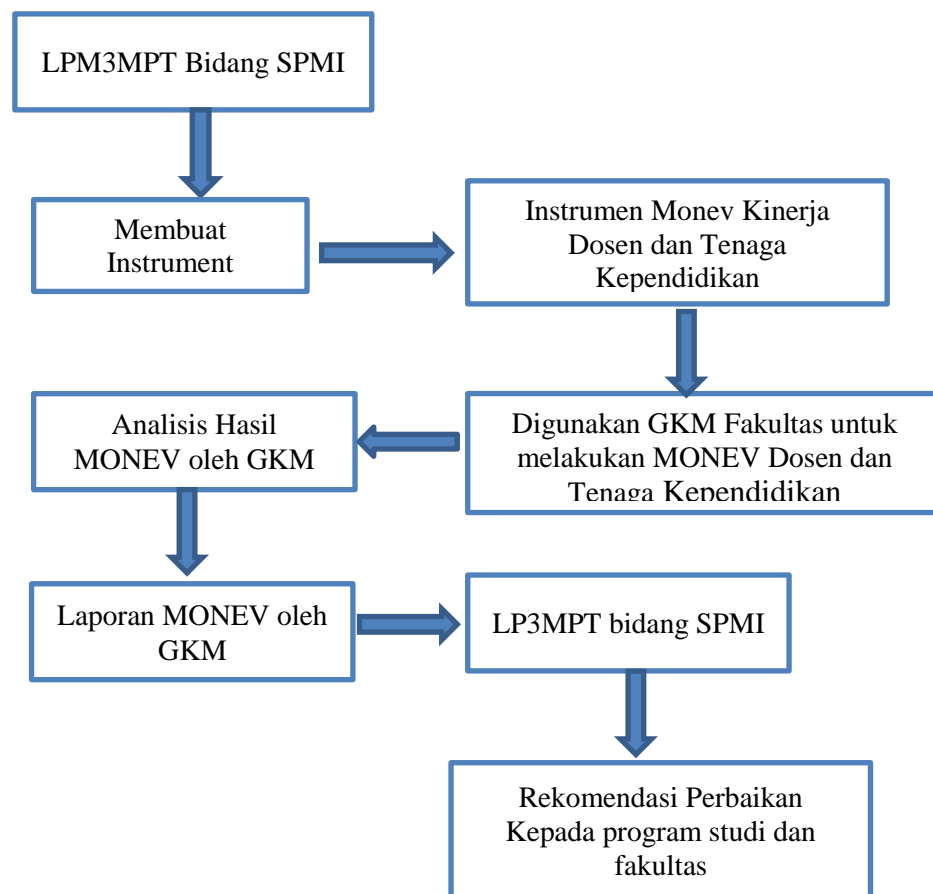
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- ##### a. LP3MPT bidang Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) bertanggungjawab terhadap pembuatan instrument monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan

	PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8	26 Februari 2015	0	5 dari 6


- b. GKM Fakultas bertanggungjawab terhadap pelaksanaan prosedur dengan mengedarkan instrument, menganalisis hasil dan membuat laporan

6. Bagian Alir Prosedur



7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh dosen di program studi baik dosen tetap yayasan maupun dosen tidak tetap
- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh tenaga kependidikan di fakultas baik tenaga tetap maupun kontrak

	PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.04-8	26 Februari 2015	0	6 dari 6

8. Dokumen terkait

- a. Instrumen MONEV Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Formulir Rekam Jejak Dosen

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran UM Palangkaraya



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111 Telp./Fax. (0536) 3238259

e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

DAFTAR SURAT MASUK

No. Urutan	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Dari Surat Masuk			Nomor Petunjuk	Nomor Paket
			Tanggal	Nomor	Perihal		

**FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

1. Hari/Tanggal :

2. Dari (Prodi/lab/perpustakaan/dosen)* :

3. Perihal :

4. Tujuan/Kepada (ditulis lengkap) :

5. Isi surat/instruksi khusus (jika perlu) :

6. Lampiran** : Ada Tidak

Pemohon,

.....

*Identitas mohon ditulis Nama, NIDN atau NIP, dan asal dari prodi/lab/perpustakaan

**Jika ada lampiran mohon untuk ditulis lengkap dan bila perlu disertakan softcopy



PROSEDUR
ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	2 dari 15

1. Tujuan Prosedur

Tujuan prosedur administrasi dan kesekretariatan antara lain:

- a. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik internal maupun eksternal;
- b. Terciptanya pelayanan komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak internal maupun eksternal di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan; dan
- c. Mengelola dan mengarsipkan seluruh dokumen demi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Adapun ruang lingkup pelaksanaan prosedur antara lain:

- a. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan khususnya dalam hal surat-menyurat seperti penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, dan pendistribusian surat;
- b. Menyelenggarakan tata hubungan yang baik dengan internal maupun eksternal;
- c. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/kunjungan;
- d. Mengelola agenda pimpinan; dan
- e. Mengatur proses peminjaman sarana dan prasarana Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini terdapat beberapa definisi istilah diantaranya :

- a. Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian dalam pekerjaan perkantoran yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- b. Kesekretariatan adalah keseluruhan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran seperti surat-menyurat dan tugas-tugas bantuan lainnya dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi;



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	3 dari 15

4. Prosedur

a) Jenis-Jenis Surat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya

- 1) Surat Keputusan
- 2) Surat Tugas
- 3) Surat Dispensasi
- 4) Surat Keterangan
- 5) Surat Peringatan
- 6) Surat Undangan
- 7) Surat Dinas/Umum
- 8) Surat Informasi/Pengumuman/Instruksi
- 9) Sertifikat

b) Sistematika Surat

- 1) Kop surat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- 2) Nomor Surat dan tanggal surat (sejajar)
- 3) Lampiran Surat
- 4) Perihal Surat
- 5) Sifat Surat
- 6) Tujuan Surat
- 7) Alamat Dalam
- 8) Salam Pembuka
- 9) Isi Surat
- 10) Salam Penutup
- 11) Nama Jabatan
- 12) NIP/Tanda Tangan
- 13) Tembusan
- 14) Footer Surat (The Green Islamic Campus)



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	4 dari 15

c) Kode Perihal Surat

No	Perihal Surat	Kode
1	Perencanaan	A
2	Keuangan	B
3	Kepegawaian	C
4	Perlengkapan	D
5	Organisasi	E
6	Ketatausahaan	F
7	Kerjasama Luar Negeri/Dalam Negeri	G
8	Hukum dan Hubungan Masyarakat	H
9	Pendidikan	I
10	Kebudayaan	J
11	Surat Izin	K
12	Pendidikan masyarakat	L
13	Kurikulum	M
14	Penelitian	N
15	Kemahasiswaan	O
16	Pengabdian kepada Masyarakat	P
17	Akademik	Q
18	Pengawasan	R
19	Sarana dan Prasarana	S
20	Surat Tugas	T
21	Undangan	U
22	Edaran/Pemberitahuan	V
23	Instruksi	W
24	Lain-lain	X

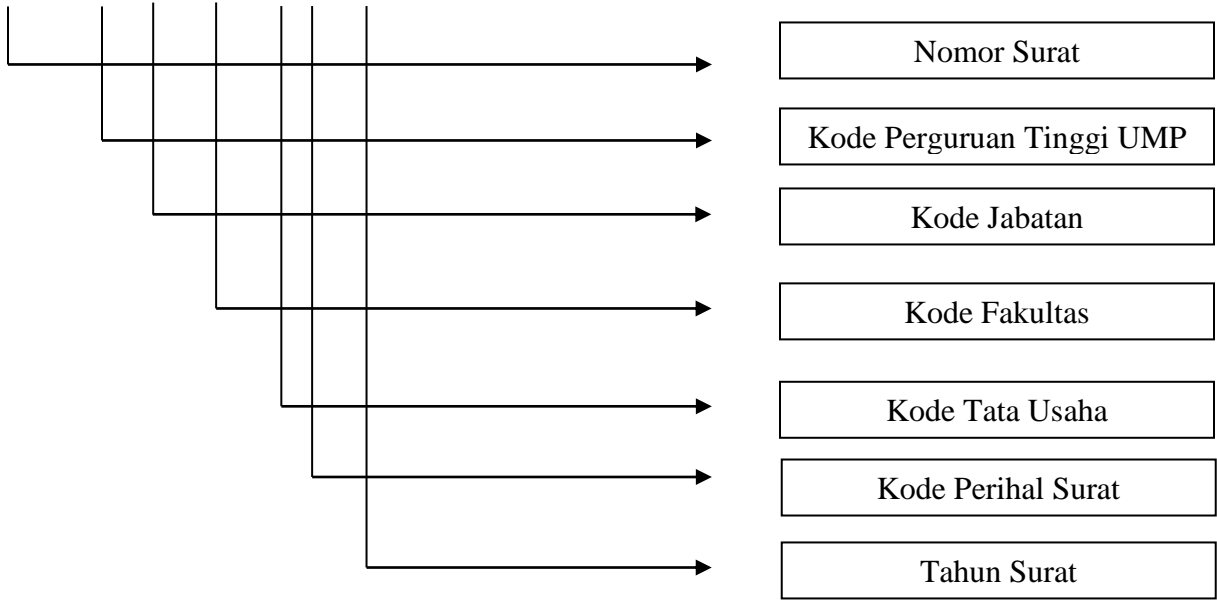


**PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	5 dari 15

Contoh Kode Surat Menyurat Dekan :

01/PTM63.R4/FIK/1/A/2020





PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	6 dari 15

d) Format Surat

1) Surat Internal (format kecil)

Ukuran kertas : setengah halaman dari kertas A4s (Quarto)

Jenis Huruf : times new roman

Ukuran huruf : 10

Spasi : 1,0

Paragraf : justify/rata kiri-kanan

2) Surat External (format besar)

Ukuran kertas : satu halaman dari kertas f4 (folio)

Jenis Huruf : times new roman

Ukuran huruf : 12




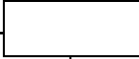


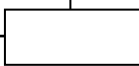
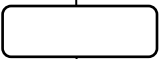
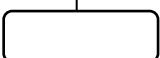
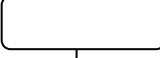
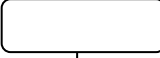
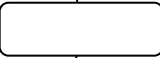
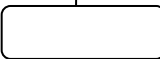
Spasi : 1,15

Paragraf : justify/rata kiri-kanan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan FKIP memberikan disposisi tugas kepada pelaksana, penandatanganan, dan memberikan persetujuan atas suatu keperluan.
- b. Sekretariat FKIP bertugas dalam segala hal yang berkaitan dengan administrasi, tata hubung dengan pihak internal dan eksternal, agenda pimpinan, dan peminjaman sarana prasarana di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

6. Bagan Alir

SOP PENOMORAN SURAT KELUAR							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretariat	Kepala Tata Usaha	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membuat surat sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Universitas				Surat, komputer, printer, kertas	30 menit	Surat keluar
2.	Membubuhkan nomor surat serta tanggal surat sesuai dengan urutan pada buku agenda surat keluar				Surat, komputer, printer, kertas	5 menit	Surat keluar
3.	Meminta persetujuan dan tanda tangan dari Dekan				Alat tulis	10 menit	Surat keluar disetujui
4.	Menerima surat keluar dari Kepala Tata Usaha				Surat keluar yang telah disetujui	2 menit	Penerimaan surat keluar
5.	Mencatat nomor surat keluar, tanggal surat keluar, dan tujuan surat				Buku agenda surat keluar, alat tulis	5 menit	Pencatatan surat keluar pada buku agenda surat keluar
6.	Memberikan amplop pada surat serta menuliskan alamat yang dituju pada amplop				Surat keluar, amplop, alamat yang dituju	5 menit	Surat keluar siap didistribusikan
7.	Mencatat surat keluar pada buku ekspedisi surat keluar				Buku ekspedisi surat keluar	5 menit	Surat Keluar tercatat di buku ekspedisi
8.	Mengarsipkan surat keluar				Lembar arsip surat keluar, berkas surat keluar	5 menit	Surat tersipkan
9.	Proses distribusi				Surat keluar	10-30 menit	Surat Keluar dikirim ke alamat tujuan
10.	Menerima paraf pada buku kendali kepada Penerima Surat				Buku kendali	5 menit	Surat tersampaikan



**PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	8 dari 15

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Penerima Surat Masuk	Kepala Tata Usaha	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk dan mencatatnya kedalam buku penerimaan surat masuk dan dilengkapi dengan lembar disposisi				Surat masuk, buku penerimaan surat masuk, lembar disposisi	15 menit	Surat masuk tercatat dalam buku penerimaan surat masuk
2.	Meneruskan surat dari Petugas Penerima Surat Masuk kepada Kepala Tata Usaha				Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat ditelaah oleh Kepala Tata Usaha
3.	Menerima surat dari Kepala Tata Usaha, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat				Lembar disposisi	5 menit	Catatan disposisi
4.	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali kepada pelaksana sesuai dengan disposisi pimpinan				Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
5.	Menyampaikan perintah kepada pelaksana sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuat surat balasan				Lembar disposisi	15 menit	Disposisi
6.	Membuat surat (surat balasan, surat tugas, atau surat dispensasi), ditandatangani, didistribusikan, pengarsipan, dan apabila surat bersifat permohonan maka dapat dilengkapi sesuai perintah pimpinan				Komputer, printer, alat tulis	20 menit	Surat balasan
7.	Proses distribusi				Buku kendali	15 menit	Surat tersampaikan
8.	Menerima paraf pada Buku Kendali kepada Penerima Surat				Buku kendali	5 menit	Surat tersampaikan



**PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	9 dari 15

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretariat	Kepala Tata Usaha	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Draft surat sesuai perihalnya				Komputer, printer, alat tulis	30 menit	Draft surat
2.	Koreksi draft surat				Draf surat	15 menit	Surat final
3.	Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan				Surat final	10 menit	Surat final
4.	Penandatanganan surat oleh pimpinan				Surat final	10 menit	Surat ditanda tangani
5.	Menerima Surat Keluar dari Kepala Tata Usaha				Surat yang ditanda tangani	2 menit	Surat diterima oleh sekretariat
6.	Memberi nomor dan tanggal Surat Keluar				Surat keluar, buku agenda surat keluar	3 menit	Surat Keluar telah diamplop dan ditulis alamat tujuan
7.	Memberikan amplop pada tiap-tiap surat serta menuliskan alamat yang dituju pada amplop				Surat Keluar, Amplop, Alamat yang dituju	5 menit	Surat tersampaikan
8.	Mencatat Surat Keluar ke dalam Buku Agenda Surat Keluar dan ke dalam Buku Ekspedisi Surat Keluar				Buku Agenda Surat Keluar, Buku Ekspedisi Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar tercatat dalam agenda dan Buku Ekspedisi
9.	Menyerahkan satu lembar arsip Surat Keluar kepada Bagian yang mengirim dan berkas surat keluar				Lembar arsip surat keluar, berkas surat keluar	5 menit	Lembar Arsip diterima Bagian Pengirim
10.	Mengirim Surat Keluar sesuai Alamat Surat				Surat keluar	10-30 menit	Surat Keluar dikirim ke alamat tujuan



**PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	10 dari 15

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

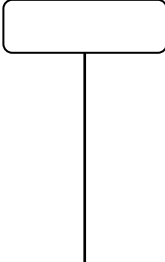
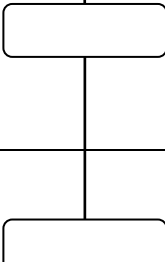
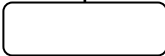
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Sekretariat	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas permintaan legalisir seperti ijazah, transkrip nilai, SK akreditasi, sertifikat akreditasi atau berkas lainnya yang membutuhkan legalitas dari fakultas				Buku penerimaan berkas legalisir, alat tulis	10 menit	Jenis berkas yang dilegalisir tercatat
2.	Mencatat identitas lengkap pemohon permintaan legalisir ke dalam buku penerimaan berkas legalisir				Buku penerimaan berkas legalisir, alat tulis	5 menit	Identitas lengkap pemohon tercatat
3.	Menyerahkan berkas permintaan legalisir kepada Dekan				Berkas permintaan legalisir	2 menit	Berkas diterima Dekan
4.	Dekan menandatangani berkas legalisir				Berkas permintaan legalisir, alat tulis	5 menit sampai 24 jam	Berkas legalisir ditandatangani
5.	Petugas sekretariat memberikan cap dan nomor (sesuai urutan pada buku surat keluar) pada berkas legalisir				Cap, buku surat keluar, berkas legalisir	10 menit	Berkas legalisir tercatat dalam buku surat keluar
6.	Petugas menghubungi pemohon melalui telepon bahwa berkas legalisir telah selesai				Telepon	5 menit	Informasi tersampaikan
7.	Pemohon mengambil berkas legalisir, memberikan tanda tangan pada buku penerimaan berkas legalisir sebagai bentuk bukti pengambilan berkas, dan pemohon membayar biaya kontribusi legalisir sebesar Rp. 2.000,-/lembar				Berkas legalisir, buku penerimaan legalisir, alat tulis	10 menit	Berkas legalisir selesai



PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	11 dari 15

SOP PELAYANAN INFORMASI VIA TELEPON

No.	Aktivitas	Pelaksana Sekretariat	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima telepon sesegera mungkin. Memberi salam (Assalamualaikum wr wb) dan menyebutkan nama institusi kepada penelepon: "Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya....Selamat....dengan (sebutkan nama) ada yang bisa dibantu" dan berbicara dengan sopan kepada lawan bicara serta menanyakan nama, asal dan nomor penelepon: "mohon maaf, boleh tahu dengan siapa saya bicara?" kemudian mencatat data penelepon.		Informasi yang umum dan juga spesifik (daftar alamat dan kontak, jadwal kegiatan, informasi umum tentang fakultas, dan lain-lain), alat tulis, telepon	10 menit	Data lengkap penelepon	Suara dengan nada sopan, jelas dan tidak terburu-buru
2.	Mendengarkan dengan baik maksud dan tujuan penelepon. Jika penelepon berkepentingan dengan orang lain, maka sambungkan segera kepada orang yang dituju. Apabila orang yang dituju, tidak ada ditempat, penerima telepon mencatat pesan yang ingin disampaikan.		Telepon, alat tulis	30-60 menit	Informasi yang dibutuhkan, pesan yang disampaikan	Pastikan pesan sampai kepada orang yang dimaksud
3.	Mengakhiri percakapan dengan ucapan "Terima kasih telah menghubungi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, selamat....., assalamualaikum wr wb" dan membuat laporan jumlah penelepon.		Telepon, buku catatan penelepon	10 menit	Data berupa laporan	Penelepon menutup telepon terlebih dahulu dan akhiri telepon dengan nada yang sopan



**PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	12 dari 15

SOP PROSEDUR AGENDA PIMPINAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Tamu	Sekretariat	Kepala Tata Usaha	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Tamu ingin membuat janji dengan pimpinan .					Lisan/surat	5 menit	Lisan/surat
2.	Mencatat janji yang akan di buat dan memeriksa jadwal yang kosong.					Lisan/surat	10 menit	Jadwal kosong
3.	Menginformasikan adanya permohonan pembuatan janji dengan pimpinan.					Jadwal kosong	10 menit	Kesediaan membuat jani temu
4.	Mencatat di agenda pimpinan.					Kesediaan membuat janji temu	10 menit	Agenda pimpinan
5.	Penginformasian jadwal janji.					Agenda pimpinan	5 menit	Lisan/surat



**PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	13 dari 15

SOP PROSEDUR PELAYANAN MENERIMA TAMU

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Sekretariat	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyambut tamu dan menerima tamu dengan senyum dan sikap ramah "Selamat....Bapak/Ibu ada yang bisa saya bantu" dan mempersilahkan tamu untuk mengisi daftar hadir.			Informasi yang umum dan juga spesifik (daftar alamat dan kontak, jadwal kegiatan, informasi umum tentang fakultas dll), buku tamu, alat tulis, telepon	10 menit	Data tamu	Ketika tamu masuk hendaknya berdiri, tersenyum dan bersalaman
2.	Menanyakan maksud dan tujuan datang ke Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan "Bolehkah saya tahu nama Bapak/Ibu.....atau Bapak/Ibu dari instansi mana...". Apabila hendak bertemu seseorang, tunjukan ke arah yang dituju.			Alat tulis	5 menit	Informasi yang dibutuhkan	Menunjuk arah sebaiknya dengan telapak tangan ke arah atas, dan jari rapat
3.	Apabila orang yang dituju sedang tidak berada ditempat, maka tamu dipersilahkan untuk menunggu dan penerima tamu dapat menghubungi yang bersangkutan.			Telepon	10 menit	Informasi tentang orang yang dituju	Berbicara dengan tutur kata yang sopan
4.	Apabila orang yang dituju tidak dapat dihubungi atau ternyata perlu dilakukan janji temu di lain waktu, maka penerima tamu meminta identitas serta nomor telepon yang dapat dihubungi agar disampaikan kemudian kepada yang bersangkutan.			Alat tulis, telepon	10 menit	Data tamu	Berbicara dengan tutur kata yang sopan
5.	Mengucapkan terima kasih atas kedatangannya dan membuat laporan data tamu.			Alat tulis, buku tamu	15 menit	Data berupa laporan	



**PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN FAKULTAS
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-1	12 Februari 2020	0	14 dari 15

SOP PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA FAKULTAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Sekretariat	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa membawa kartu tanda mahasiswa dan mencatat kebutuhan yang diperlukan seperti kunci ruangan, LCD, Laptop atau pointer untuk kegiatan akademik pada buku peminjaman.				Kartu tanda mahasiswa, buku peminjaman, alat tulis	10 menit	Peralatan yang dipinjam tercatat pada buku peminjaman
2.	Mengembalikan segala peralatan yang dipinjam setelah selesai penggunaan dengan cara mencatat di buku peminjaman disertai paraf petugas sekretariat.				Buku peminjaman, alat tulis	5 menit	Peralatan yang dipinjam kembali dalam kondisi baik
3.	Mahasiswa membuat dan menyerahkan surat permohonan peminjaman disertai dengan lampiran kebutuhan untuk keperluan kegiatan akademik maupun non akademik yang ditujukan kepada pimpinan.				Surat permohonan	10 menit	Surat ditelaah oleh sekretariat
4.	Surat permohonan disampaikan kepada pimpinan dan menunggu persetujuan pimpinan.				Surat permohonan	10 menit	Surat diparaf dan disetujui
5.	Permohonan disetujui dan mahasiswa yang bersangkutan dihubungi untuk mengambil kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan.				Telepon	5 menit	Infomasi tersampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan
6.	Mahasiswa mengembalikan segala peralatan yang dipinjam dan membuat laporan pengembalian.				Buku pengembalian, alat tulis	10 menit	Peralatan yang dipinjam dalam kondisi baik dan tercatat di buku pengembalian

7. Catatan

-

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

9. Lampiran

- a. Buku Legalisir
- b. Formulir Daftar Surat Masuk
- c. Formulir Daftar Surat Keluar
- d. Formulir Pengajuan Surat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111 Telp./Fax. (0536) 3238259

e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

BUKU LEGALISIR

No. Urutan	Nama	Legalisir			Lembaran	No.Hp
		Tanggal	Nomor	Perihal		



**PROSEDUR BEBAN STUDI DAN MASA STUDI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-9

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



PROSEDUR BEBAN STUDI DAN MASA STUDI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-9	26 Februari 2015	0	2 dari 5

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin pelaksanaan beban studi dan masa studi.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan beban studi dan masa studi di lingkungan FKIP UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

- Beban studi satu semester adalah banyaknya sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester.
- Masa studi adalah masa studi terjadwal yang harus ditempuh oleh mahasiswa sesuai dengan rentang waktu yang dipersyaratkan.

4. Prosedur

- Beban Studi Satu Semester

Beban Studi Mahasiswa untuk setiap semester ditentukan oleh capaian prestasi mahasiswa yang diukur dari indeks prestasi semester sebelumnya. Khusus untuk mahasiswa semester 1 dan 2 ditentukan beban studi sebanyak 18 sks sampai dengan 20 sks.

Ketentuan beban studi setiap semester adalah sebagai berikut:

Indeks Prestasi (IP)	Beban studi maksimal
3,51 – 4,00	24 sks
3,01 – 3,50	22 sks
2,51 – 3,00	20 sks
2,00 – 2,50	18 sks
1,50 – 1,99	15 sks



PROSEDUR BEBAN STUDI DAN MASA STUDI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-9	26 Februari 2015	0	3 dari 5

0,00 – 1,49	12 sks
-------------	--------

Besarnya indeks prestasi dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Indeks Prestasi (IP)} = \frac{\sum(K \times N)}{\sum K}$$

Keterangan :

K = Kredit masing-masing mata kuliah

N = Nilai masing-masing mata kuliah

$\sum K$ = Jumlah kredit yang diprogramkan untuk semester tersebut

$\sum (K \times N)$ = Jumlah perkalian K dengan N untuk setiap mata kuliah

b. **Beban dan Masa Studi Jenjang Program Sarjana**

Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester, dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester.

c. **Beban dan Masa Studi Kumulatif Jenjang Diploma III**

Beban studi program diploma III sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) sks dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) sks yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester, dan selama-lamanya 8 (delapan) semester setelah pendidikan menengah.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

a. Biro Administrasi Akademik (BAA)

b. Fakultas

	PROSEDUR BEBAN STUDI DAN MASA STUDI			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-9	26 Februari 2015	0	4 dari 5

c. Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- g. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- h. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- j. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- k. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- l. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- m. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- n. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya



PROSEDUR BEBAN STUDI DAN MASA STUDI

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-9	26 Februari 2015	0	5 dari 5

o. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

Palangka Raya,.....

Hal : Permohonan Surat
Keterangan Istirahat Kuliah

Kepada : Yth.

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
Tahun Masuk/NIM : _____
Tempat/Tanggal Lahir : _____
Program Studi : _____
Fakultas : _____
Jenjang Program : _____
Alamat Mahasiswa : _____

Dengan ini memohon kiranya agar dapat diberikan Surat Keterangan Istirahat Kuliah untuk Semester..... Tahun..... dengan alasan :

1. _____
2. _____

Untuk bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Fotokopi Kartu Mahasiswa
2. Fotokopi Lembar Hasil Studi
3. Surat Istirahat semester sebelumnya bagi yang ingin melakukan perpanjangan istirahat kuliah.

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan, atas bantuann dan pehatiannya saya ucapkan terima kasih.

Diketahui oleh :
Ketua Prodi.....

Mahasiswa ybs,

NIK.

NIM.

Diketahui oleh :
Dekan

NIP.

FORMULIR SURAT KETERANGAN ISTIRAHAT	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I

Kepada : Yth.

Dengan Hormat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tahun Masuk/NIM :

Tempat/Tanggal Lahir :

Fakultas :

Program Studi :

Jenjang Program :

Dengan ini mohon kiranya dapat diterima mendaftar kembali pada semester
 Tahun Akademik Karena saya pada semester Tahun
 istirahat kuliah sesuai surat keterangan tanggal

Untuk bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan bahan-bahan sebagai berikut :

1. Surat keterangan istirahat kuliah
2. Foto kopi kartu mahasiswa
3. Foto kopi Laporan Hasil Studi yang terakhir.

Demikianlah permohonan ini disampaikan, atas persetujuan Bapak saya sampaikan terima kasih.

Diketahui /disetujui oleh :

Ketua Prodi.....

Mahasiswa Ybs.

NIK._____
NIM.

FORMULIR AKTIF KEMBALI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



PROSEDUR

BERHENTI STUDI SEMENTARA MAHASISWA
TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI
SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-5

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR BERHENTI STUDI SEMENTARA, MAHASISWA TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-5	12 Februari 2020	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin pelaksanaan berhenti studi sementara, mahasiswa tidak aktif, mahasiswa terkena sanksi skorsing, dan aktif kuliah kembali.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara berhenti studi sementara, mahasiswa tidak aktif, mahasiswa terkena sanksi skorsing, dan aktif kuliah kembali di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Berhenti studi sementara adalah penundaan registrasi dan perkuliahan dalam semester tertentu, yang diizinkan secara sah bagi mahasiswa.
- b. Mahasiswa tidak aktif merupakan mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa izin Rektor
- c. Mahasiswa terkena sanksi skorsing adalah mahasiswa yang melanggar peraturan disiplin mahasiswa sehingga dijatuhi sanksi untuk tidak berhak mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu.
- d. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik serta mendapatkan layanan administratif dan akademik.

4. Prosedur

a. Berhenti Studi Sementara (BSS) (Cuti Akademik)

Mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan minimal dua semester karena alasan tertentu, dapat mengajukan masa Berhenti Studi Sementara (BSS). BSS adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik dan administrasi selama jangka waktu tertentu, dalam hal ini satu atau dua semester yang ditetapkan



PROSEDUR BERHENTI STUDI SEMENTARA, MAHASISWA TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-5	12 Februari 2020	0	3 dari 6

melalui surat keputusan dekan. Satuan BSS dihitung satu semester. BSS tidak dihitung sebagai masa studi. Seorang mahasiswa selama masa studi hanya diberikan dua kali BSS.

- 1) Syarat yang harus dipenuhi bagi mahasiswa yang mengajukan BSS adalah:
 - a) Minimal telah menempuh perkuliahan dua semester di UM Palangkaraya.
 - b) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester sebelumnya, yang dibuktikan melalui KTM dan Kartu Akademik.
 - c) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas pada semester yang telah ditempuh.
 - d) Surat permohonan BSS yang diketahui oleh PA yang ditujukan ke dekan fakultas.
 - e) Masa BSS mahasiswa tidak dibebani biaya apapun
 - f) Pengajuan BSS hanya boleh di awal semester atau sebelum masa heregistrasi
- 2) Prosedur mengajukan BSS adalah sebagai berikut:
 - a) Pengajuan BSS harus dilakukan pada masa pendaftaran ulang.
 - b) Mengisi blanko permohonan BSS yang disediakan di fakultas.
 - c) Menyerahkan blanko permohonan BSS yang telah diisi dengan melampirkan KTM, Kartu Akademik dan Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas untuk semester yang telah ditempuh, melalui ketua program studi.
 - d) Mahasiswa menerima surat izin BSS dengan menyebutkan pembatasan waktu BSS.
 - e) Bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan pihak fakultas dan program studi maka akan diberikan sanksi akademik baik secara lisan atau peringatan tertulis

b. Mahasiswa Tidak Aktif (MTA)

Mahasiswa Tidak Aktif adalah mahasiswa yang tidak registrasi dan tidak BSS pada suatu semester. Masa ketidakaktifan tersebut dihitung sebagai masa kuliah dan tetap dibebani biaya SPP, pembangunan, dan registrasi.



PROSEDUR BERHENTI STUDI SEMENTARA, MAHASISWA TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-5	12 Februari 2020	0	4 dari 6

c. Mahasiswa Terkena Sanksi Skorsing

Mahasiswa terkena sanksi skorsing adalah mahasiswa yang karena melakukan pelanggaran dikenai sanksi pemberhentian kuliah sementara oleh pejabat berwenang selama satu semester atau lebih. Masa skorsing tersebut dihitung sebagai masa kuliah dan tetap dibebani biaya SPP, pembangunan, registrasi dan membayar biaya sks sebanyak 18 sks.

d. Aktif Kuliah Kembali

Mahasiswa yang mengambil BSS dan MTA dan terkena sanksi skorsing dapat aktif kuliah kembali dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Bagi mahasiswa BSS mempunyai surat izin BSS.
- 2) Bagi MTA yang ingin aktif kembali tidak boleh lebih dari masa studi yang telah ditetapkan.
- 3) Bagi MTA menyelesaikan semua kewajiban pembayaran selama masa tidak aktif.
- 4) Bagi mahasiswa terkena sanksi skorsing menyelesaikan semua kewajiban pembayaran selama masa skorsing.
- 5) Surat permohonan aktif kuliah kembali yang disediakan oleh fakultas
- 6) Surat persetujuan aktif kuliah kembali dari dekan

Prosedur mengajukan aktif kuliah kembali adalah sebagai berikut:

- 1) Permohonan aktif kuliah kembali diajukan pada masa pendaftaran ulang.
- 2) Mengisi blanko permohonan aktif kuliah kembali yang disediakan fakultas.
- 3) Menyerahkan blanko permohonan aktif kuliah kembali ke dekan yang telah diisi dan ditandatangani oleh dosen PA, melalui program studi.
- 4) Bagi MTA menyerahkan bukti pembayaran SPP, pembangunan dan registrasi selama masa tidak aktif.
- 5) Bagi mahasiswa terkena sanksi skorsing menyerahkan bukti pembayaran SPP, pembangunan, registrasi dan biaya sks pada matakuliah yang ditawarkan di semester bersangkutan selama masa skorsing.



PROSEDUR BERHENTI STUDI SEMENTARA, MAHASISWA TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-5	12 Februari 2020	0	5 dari 6

- 6) Mahasiswa menerima surat persetujuan aktif kuliah kembali.
- 7) Melakukan pendaftaran ulang sesuai syarat yang telah ditentukan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Program Studi
- d. Dosen Pembimbing Akademik

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015



PROSEDUR BERHENTI STUDI SEMENTARA, MAHASISWA TIDAK AKTIF, MAHASISWA TERKENA SANKSI SKORSING, AKTIF KULIAH KEMBALI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-5	12 Februari 2020	0	6 dari 6

- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

8. Lampiran

- a. Formulir Surat Keterangan Istirahat
- b. Formulir Aktif Kembali

PENGAMBILAN MATA KULIAH MAHASISWA PERSEMESTER

1. SEMESTER I / GANJIL

Tahun Akademik

No	Kode	Mata Kuliah	Dosen	SKS	Nilai	N x K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
	Jumlah SKS yang ditempuh					
	Indeks Prestasi (IP)					

Pembimbing Akademik,

Palangka Raya,
Mahasiswa ybs,

.....

.....
NIM.

Mengetahui :
Ketua Program Studi :

Catatan : - MK yang diisi sesuai dengan pengambilan MK yang di Input online
- Nilai diisi sesuai dengan nilai yang ada di KHS

FORMULIR PENGAMBILAN MATAKULIAH MAHASISWA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	1 dari 2

2. SEMESTER II / GENAP
Tahun Akademik

No	Kode	Mata Kuliah	Dosen	SKS	Nilai	N x K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Jumlah SKS yang ditempuh						
Indeks Prestasi (IP)						

Pembimbing Akademik,

Palangka Raya,
 Mahasiswa ybs,

.....

.....
 NIM.

Mengetahui :
 Ketua Program Studi :

Catatan : - MK yang diisi sesuai dengan pengambilan MK yang di Input online
 - Nilai diisi sesuai dengan nilai yang ada di KHS

FORMULIR PENGAMBILAN MATAKULIAH MAHASISWA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	2 dari 2

**KONSULTASI PERMASALAHAN
AKADEMIK DAN NON AKADEMIK**

NO	HARI/ TANGGAL	PERMASALAHAN	PEMECAHAN MASALAH	NAMA & PARAF PEMBIMBING

FORMULIR KONSULTASI PERMASALAHAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	1 dari 1



**PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-2


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-2	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk meningkatkan efektivitas proses pembimbingan mahasiswa oleh Dosen Penasehat Akademik.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai alur pembimbingan pada saat konsultasi KRS/KPRS dan pembimbingan insidental di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah


Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Penasehat akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada Dosen Penasehat Akademik (PA) mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Program Studi.
- b. Dosen Penasehat Akademik (PA) adalah seorang dosen tetap di Program Studi yang ditunjuk oleh Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.

4. Prosedur

a. Pada Saat Konsultasi KRS/KPRS

- 1) Mahasiswa menginput mata kuliah di BAAK.
- 2) Mahasiswa menggandakan KRS/KPRS yang diprint menjadi 4 lembar dengan warna merah, kuning, putih, dan hijau.
- 3) Mahasiswa konsultasi KRS/KPRS dengan dosen PA dengan membawa:
- 4) Dosen PA mengisi kartu pembimbingan mahasiswa bersangkutan.
- 5) Dosen PA memberikan persetujuan dengan menandatangani KRS/KPRS.
- 6) Mahasiswa menyerahkan KRS/KPRS yang sudah ditandatangani dosen PA ke Tata Usaha Fakultas.

	PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-2	12 Februari 2020	0	3 dari 5

7) TU Fakultas menyerahkan KRS/KPRS ke BAAK secara kolektif.

b. Pembimbingan Insidental


- 1) Program studi mendelegasikan pembinaan mahasiswa yang bermasalah ke dosen PA (berdasarkan adanya catatan masalah dari dosen yang mengajar, pelanggaran, disiplin, kehadiran dan sebagainya) secara tertulis.
- 2) Program studi membuat surat panggilan ke mahasiswa melalui papan pengumuman.
- 3) Apabila mahasiswa tidak menghadap dosen PA, maka akan dilakukan pemanggilan ulang sebanyak 2 kali dalam jangka waktu 1 minggu setiap pemanggilan. Jika sampai pada pemanggilan terakhir mahasiswa yang bersangkutan tidak menghadap, maka akan diberikan sanksi akademik berupa tidak diperbolehkan mengikuti UAS.
- 4) Mahasiswa menghadap dosen PA.
- 5) Dosen PA memberikan arahan serta mengisi kartu pembimbingan.
- 6) Kartu pembimbingan yang telah ditandatangani dosen PA diserahkan oleh dosen PA ke program studi paling lambat satu minggu setelah pembimbingan.
- 7) Mahasiswa mengambil kartu pembimbingan dari program studi paling lambat 10 hari setelah pembimbingan.
- 8) Kartu pembimbingan menjadi syarat untuk mengambil KHS atas nama mahasiswa yang bersangkutan.

c. Ketentuan Tambahan

- 1) Penasehat akademik berhak mendapat imbalan prestasi sesuai dengan ketentuan universitas.
- 2) Apabila dosen PA tidak berfungsi atau tidak berada di tempat, maka kewenangan bimbingan penasehat akademik dikembalikan kepada Ketua Program Studi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Biro Administrasi Akademik (BAA)

	PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-2	12 Februari 2020	0	4 dari 5

- d. Fakultas
- e. Program Studi
- f. Mahasiswa

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023



PROSEDUR DOSEN PENASEHAT AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-2	12 Februari 2020	0	5 dari 5

8. Lampiran

- a. Formulir Pengambilan Mata Kuliah Mahasiswa
- b. Formulir Konsultasi Permasalahan Akademik dan Non Akademik



**PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB
MAHASISWA**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	2 dari 14

1. Tujuan Prosedur


Prosedur ini dibuat agar mahasiswa UM Palangkaraya mempunyai kepribadian Muhammadiyah, unggul, terpuji, profesional yang dilandasi oleh keilmuan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.

2. Luas Lingkup Prosedur

- a. Prosedur ini mencakup pengertian etika dan tata tertib, hak-hak mahasiswa, kewajiban dan tanggung jawab mahasiswa, larangan mahasiswa, dan sanksi bagi yang melanggar peraturan UM Palangkaraya.
- b. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

- a. Etika adalah ilmu yang mempelajari mengenai nilai-nilai baik maupun buruk, dan berhubungan dengan hal-hal yang dianggap benar dan salah, kewajiban moralitas serta kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak.
- b. Tata tertib adalah peraturan yang dibuat atas dasar kesepakatan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan apabila dilanggar maka akan mendapatkan *punishment* atau sanksi (hukuman) sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Mahasiswa UM Palangkaraya adalah seseorang yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dan telah mendaftarkan ulang sesuai dengan syarat dan prosedur yang ditetapkan oleh Universitas.

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	3 dari 14

4. Prosedur

a. Hak-hak Mahasiswa

- 1) Mendapat pendidikan menurut bidang ilmu dan minat sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- 2) Mengikuti kegiatan kemahasiswaan yang ada di UM Palangkaraya.
- 3) Menggunakan fasilitas yang tersedia menurut ketentuan yang berlaku.
- 4) Menyampaikan saran pendapat dan keinginan menurut cara-cara yang etis dan nomatif.
- 5) Mendapatkan perlindungan terhadap tindakan yang merugikan/membahayakan.
- 6) Membela, mempertahankan kehormatan dan mendapat pembelaan terhadap tindakan yang dilakukan unsur-unsur diluar UM Palangkaraya.
- 7) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti dan hasil pelajarannya.
- 8) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan Universitas dan ketentuan yang berlaku.
- 9) Mendapatkan bimbingan dari dosen atau sivitas akademika yang memiliki kompetensi dalam membantu menyelesaikan masalah ataupun studinya.

b. Kewajiban dan Tanggung Jawab Mahasiswa

- 1) Menjaga integritas sivitas akademika dan kehormatan almamater.
- 2) Mentaati semua ketentuan yang berlaku di UM Palangkaraya.
- 3) Ikut menjaga dan memelihara semua sarana, prasaran dan fasilitas UM Palangkaraya.



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	4 dari 14

- 4) Berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan atau kegiatan lain yang diatur UM Palangkaraya.
- 5) Ikut menjaga dan memelihara ketertiban dan mencegah terjadinya gangguan di lingkungan kampus UM Palangkaraya.
- 6) Berpenampilan rapi dan sopan sesuai dengan norma susila UM Palangkaraya.
- 7) Menjunjung tinggi norma-norma akademik UM Palangkaraya.
- 8) Mampu mengembangkan silaturahmi antar sivitas akademik dengan baik.
- 9) Bersikap akhlakul karimah di dalam maupun di luar kampus.
- 10) Dapat menjadi teladan dalam bersikap, dan berbuat selama studi di UM Palangkaraya.
- 11) Berusaha meningkatkan profesionalisme dan keingintahuan dalam bidang iptek.
- 12) Meminta ijin atau persetujuan dari pimpinan Universitas, apabila mengadakan kegiatan-kegiatan yang menggunakan nama atau mengatasnamakan Universitas.
- 13) Membantu menciptakan Susana kondusif di lingkungan UM Palangkaraya.

c. Larangan Mahasiswa

- 1) Melakukan kegiatan keagamaan yang bertentangan dengan aqidah Islam di dalam maupun di luar kampus.
- 2) Melakukan perbuatan, menyebarkan atau terlibat tindakan asusila.
- 3) Membawa, mengedarkan dan mengkonsumsi narkoba.
- 4) Membawa, mengedarkan dan menggunakan minuman keras, dan berurusan dengan pihak berwajib karena tindak kejahatan.
- 5) Membawa senjata tajam dan bahan yang dapat membahayakan jiwa orang lain.



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	5 dari 14


- 6) Berbuat keonaran dan kebisingan dalam kampus yang dapat mengganggu proses belajar mengajar.
- 7) Melakukan intimidasi kepada dosen maupun sivitas akademika UM Palangkaraya, baik secara langsung maupun menggunakan media.
- 8) Melakukan pemukulan atau tindakan penindasan fisik terhadap orang lain dilingkungan atau sekitar lingkungan kampus.
- 9) Terlibat perkelahian antar mahasiswa atau dengan pelajar di dalam dan sekitas lingkungan kampus.
- 10) Merusak sarana dan prasarana kampus seperti mencoret dinding, merusak/mencoret kursi dan meja dll.
- 11) Tidak menghormati/mengejek/berlaku kurang sopan terhadap karyawan, dosen dan pejabat UM Palangkaraya.
- 12) Makan dan Minum di dalam kelas saat perkuliahan berlangsung.
- 13) Makan dan Minum di lingkungan kampus pada bulan ramadhan.
- 14) Merokok dilingkungan kampus.
- 15) Menghalang-halangi berlangsungnya kegiatan kurikuler, ko-kurikuler maupun extra kurikuler dilingkungan kampus.
- 16) Menghalang-halangi staf administrasi, dosen, pimpinan PT atau petugas pemerintah yang sah lainnya untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya dilingkungan kampus.
- 17) Ikut mencapuri urusan administrasi pendidikan, penelitian dan pelayanan pada masyarakat serta kegiatan lainnya tanpa persetujuan tertulis dari pimpinan UM Palangkaraya.



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	6 dari 14

- 18) Menghasilkan/membuat karya ilmiah (laporan, karya tulis, skripsi, tesis dan tugas akhir) untuk dan atas nama orang lain.
- 19) Mengganti kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
- 20) Menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku.
- 21) Menggantikan atau mengubah/memalsukan nama, tandatangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas, laporan praktikum dan dokumen akademik lainnya.
- 22) Melakukan pencemaran nama baik lembaga/institusi.
- 23) Menandatangani daftar hadir atas nama orang lain.
- 24) Melindungi kawan yang melakukan pelanggaran.
- 25) Menggunakan perhisian/aksesoris yang tidak pantas dan berlebihan.
- 26) Menggunakan kaos oblong, celana pendek dan sandal pada saat kuliah dan berurusan ke kampus.
- 27) Bagi wanita menggunakan pakaian ketat, pendek, rok/bawahan pendek.
- 28) Bagi laki-laki beranting dan bertatto.
- 29) Membawa orang lain non mahasiswa UM Palangkaraya kelingkungan kampus yang berpakaian tidak Islami.
- 30) Menyampaikan saran, pendapat dan keinginan menurut cara-cara yang tidak etis dan anarkis.

	PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	7 dari 14

d. Sanksi

Setiap mahasiswa yang melanggar peraturan UM Palangkaraya dapat dikenakan sanksi dengan memperhatikan jenis dan kadar pelanggaran. Jenis-jenis sanksi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- 1) Teguran Lisan
- 2) Teguran Tertulis
- 3) Pembayaran denda/ganti rugi
- 4) Pemberhentian sementara
- 5) Pemberhentian
- 6) Pencabutan atau pembatalan hak-hak akademik yang telah diperoleh.
- 7) Bentuk sanksi-sanksi lain yang ditetapkan oleh peraturan tersendiri yang berlaku dilingkungan UM Palangkaraya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor III
- c. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA)
- d. Fakultas
- e. Ketua Program Studi
- f. Mahasiswa

6. Catatan`



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	8 dari 14

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya
- j. Buku Panduan Akademik UM Palangkaraya



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	9 dari 14

KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN KEMAHASISWAAN

Nama :

Jenis Kelamin : L / P

Petunjuk Pengisian.

Pilihlah jawaban yang sesuai dengan keadaan Anda, dengan memberi tanda *check list* (√) pada kolom yang tersedia.

Keterangan: 1= Sangat Senang/Sangat Setuju/Selalu/Sangat Puas/Sangat Baik

2 = Senang/Setuju/Sering/Puas/Baik

3 = Kadang-kadang/Cukup

4 = Kurang Senang/Kurang Setuju/Kurang Puas/Kurang Baik

5 = Tidak Senang/Tidak Setuju/Tidak Pernah/Tidak Puas/Tidak Baik

Pertanyaan		1	2	3	4	5
1	Bagaimana perasaan Anda Kuliah di UM Palangkaraya					
2	Anda merasa senang dengan tugas-tugas yang diberikan oleh UM Palangka Raya					
3	Anda merasa bangga dengan status sebagai mahasiswa UM Palangka Raya					
4	Bagaimana perasaan Anda tentang pelayanan para Dosen pada saat perkuliahan secara umum					
5	Bagaimana perasaan Anda tentang pelayanan administrasi / heregistrasi dan KRS / KHS di Fakultas anda					
6	Bagaimana perasaan Anda tentang pelayanan administrasi di Biro Akademik saat heregistrasi dan KRS/KHS					
7	Bagaimana perasaan Anda tentang pelayanan administrasi di Biro Kemahasiswaan secara umum					
8	Bagaimana perasaan Anda tentang pelayanan fasilitas sarana prasarana di Biro Kemahasiswaan secara umum					



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	10 dari 14

9	Bagaimana pendapat Anda tentang pembinaan kegiatan kemahasiswaan di UM Palangka Raya					
10	Bagaimana pendapat Anda tentang kegiatan kemahasiswaan di UM Palangka Raya (ekstrakurikuler dan ko-kurikuler)					
11	Bagaimana perasaan Anda tentang suasana akademik (hubungan dengan dosen, karyawan, sesama mahasiswa) di UM Palangka Raya					
12	Bagaimana pendapat Anda tentang sistem pengawasan di UM Palangka Raya					
13	Bagaimana perasaan Anda tentang pelayanan UM Palangka Raya terhadap penyaluran bakat/minat sebagai mahasiswa					
14	Bagaimana perasaan Anda tentang fasilitas sarana dan prasarana perkuliahan di UM Palangka Raya					
15	Bagaimana pendapat Anda tentang suasana lingkungan UM Palangkaraya					



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	11 dari 14

KUESIONER PENGGUNAAN FASILITAS

Nama :

Jenis Kelamin : L / P

Petunjuk Pengisian.

Pilihlah jawaban yang sesuai dengan keadaan Anda, dengan memberi tanda *check list* (✓) pada kolom yang tersedia.

Keterangan: 1= Sangat Senang/Sangat Setuju/Selalu/Sangat Puas/Sangat Baik/Sangat Mudah

2 = Senang/Setuju/Sering/Puas/Baik/Mudah

3 = Kadang-kadang/Cukup

4 = Kurang Senang/Kurang Setuju/Kurang Puas/Kurang Baik

5 = Tidak Senang/Tidak Setuju/Tidak Pernah/Tidak Puas/Tidak Baik/Tidak Mudah

Pertanyaan		1	2	3	4	5
1	Bagaimana perasaan Anda Kuliah di UM Palangka Raya					
2	Anda merasa terbantu dengan fasilitas yang ada di UM Palangka Raya					
3	Apakah Anda mudah untuk dapat menggunakan fasilitas yang ada di UM Palangka Raya					
4	Bagaimana pendapat Anda tentang pelayanan fasilitas administrasi di UM Palangka Raya					
5	Bagaimana perasaan Anda dengan lingkungan sekitar di UM Palangka Raya					
6	Bagaimana pendapat Anda tentang bangunan gedung yang ada di UM Palangka Raya					
7	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas olah-raga yang ada di UM Palangka Raya					
8	Bagaimana pendapat Anda tentang penghijauan/taman yang ada di UM Palangka Raya					
9	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas <i>rest area</i> /toilet yang ada di UM Palangka Raya					



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	12 dari 14

10	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas perabot/mebeler yang ada di UM Palangka Raya					
11	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas ruang belajar yang ada di UM Palangka Raya					
12	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas perpustakaan di UM Palangka Raya					
13	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas laboratorium yang ada di UM Palangka Raya					
14	Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas media pembelajaran yang ada di UM Palangka Raya					
15	Bagaimana pendapat Anda tentang keamanan dilingkungan UM Palangka Raya					
16	Bagaimana pendapat anda tentang fasilitas/ tempat ibadah (Mesjid) di lingkungan UM Palangakaraya					
17	Bagaimana Pendapat Anda Tentang Fasilitas Parkir Dilingkungan UM Palangakraya					



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	13 dari 14

KUESIONER KEPUASAN PEGAWAI

Nama :
Jenis Kelamin : L / P
Bekerja dibagian :

Petunjuk Pengisian.

Pilihlah jawaban yang sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu, dengan memberi tanda *check list* (√) pada kolom yang tersedia.

Keterangan: 1= Sangat Senang/Sangat Setuju/Selalu/Sangat Puas/Sangat Baik

2 = Senang/Setuju/Sering/Puas/Baik

3 = Kadang-kadang/Cukup

4 = Kurang Senang/Kurang Setuju/Kurang Puas/Kurang Baik

5 = Tidak Senang/Tidak Setuju/Tidak Pernah/Tidak Puas/Tidak Baik

Pertanyaan		1	2	3	4	5
1	Bagaimana perasaan Bapak/Ibu terhadap pekerjaan Bapak/Ibu di UM Palangaka Raya ini					
2	Bapak/Ibu merasa senang dengan tugas-tugas yang harus dikerjakan di UM Palangaka Raya					
3	Apakah Bapak/Ibu merasa bangga dengan jabatan/pekerjaan yang Bapak/Ibu kerjakan saat ini					
4	Jabatan/Pekerjaan Bapak/Ibu sekarang ini kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang Bapak/Ibu miliki					
5	Apakah dalam hati Bapak/Ibu terbesit untuk berpindah pekerjaan ke tempat lain					
6	Bagaimana perasaan Bapak/Ibu terhadap besarnya gaji yang diterima selama ini					
7	Bapak/Ibu merasa gaji yang diterima selama ini belum sesuai dengan jerih payah Bapak/Ibu					
8	Bagaimana gaji yang Bapak/Ibu terima bila digunakan untuk mencukupi kebutuhan sehari-hari					
9	Bagaimana perasaan Bapak/Ibu terhadap fasilitas yang diberikan oleh UM Palangaka Raya ini					
10	Sistem pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan merupakan tekanan bagi Bapak/Ibu					
11	Apakah pimpinan Bapak/Ibu memberikan ijin/cuti apabila Bapak/Ibu ada pekerjaan mendesak/halangan yang harus dan segera diselesaikan					



PROSEDUR ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-7	27 April 2015	0	14 dari 14

12	Apakah dalam menyelesaikan pekerjaan apabila Bapak/Ibu mengalami kesulitan pimpinan/teman Bapak/Ibu membantu					
13	Apakah pimpinan Bapak/Ibu memberikan kepercayaan penuh pada Bapak/Ibu dalam menyelesaikan pekerjaan					
14	Apakah di UM Palangaka Raya ini pegawai yang berprestasi akan mudah mendapatkan kenaikan pangkat/gaji					
15	Apakah untuk meningkatkan kemampuan pegawai UM Palangaka Raya memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai					



**PROSEDUR ETIKA PELAYANAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR ETIKA PELAYANAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8	24 September 2014	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- a. Menciptakan budaya pelayanan yang aman, nyaman, dan menyenangkan;
- b. Menciptakan proses pelayanan yang bermutu dalam ketatalaksanaan administrasi dan pelayanan akademik;
- c. Mendorong proses pengembangan diri untuk mengoptimalkan potensi sumber daya yang memiliki keunggulan komparatif, kompetitif, dan bersifat akuntabel; serta
- d. Mendorong kemampuan merespon berbagai tantangan dalam melakukan pelayanan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta kebutuhan yang relevan dengan bidang tugasnya masing-masing.

2. Luas Lingkup Prosedur

- a. Prosedur ini mencakup kegiatan semua kegiatan pelayanan dan penyediaan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan instansi.
- b. Prosedur ini berlaku untuk semua Unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Etika adalah filsafat moral yang mendasari kepantasan manusia dalam berperilaku.
- b. Etika Pelayanan adalah serangkaian norma yang bersumber pada nilai-nilai etika yang merupakan pedoman bersikap dan bertindak serta berperilaku dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari sebagai pegawai yang memberikan layanan

4. Prosedur

- a. Tugas dan Kewajiban
 - 1) Menjunjung tinggi tata susila yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - 2) Membangun dan menjunjung tinggi citra universitas;



PROSEDUR ETIKA PELAYANAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8	24 September 2014	0	3 dari 5

- 3) Menjaga nama baik dan berupaya untuk memberikan layanan yang maksimal sesuai dengan keahlian masing-masing;
- 4) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 5) Memahami, menghayati, serta mengamalkan aturan-aturan universitas;
- 6) Memperhatian aspek transparansi dan akuntabilitas dalam menjalankan tugas;
- 7) Membangun kerja sama sinergis dengan berbagai pihak dalam rangka mengoptimalkan proses dan hasil layanan;
- 8) Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan fasilitas umum dalam kampus; dan
- 9) Mempunyai kepedulian dan kepekaan terhadap kehidupan sivitas akademika.

Tugas dan kewajiban peningkatan kemampuan dan keterampilan dilakukan melalui:

- 1) Peningkatkan kemampuan baik secara formal maupun nonformal;
- 2) Peningkatkan keterampilan dan pendalaman keilmuan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- 3) Penelaahan permasalahan layanan yang dihadapi untuk dijadikan pengalaman dan rujukan alternatif solusi yang memadai.

Membangun citra UMP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Profesional dalam menjalankan pekerjaan;
- 2) Murah senyum, ramah, santun, luwes, dan menyenangkan dalam memberikan layanan pekerjaan;
- 3) Adil, terbuka, dan tidak membeda-bedakan dalam memberikan layanan pekerjaan;
- 4) Menghargai waktu, disiplin dan efektif dalam bekerja;
- 5) Cekatan dan tidak menunda-nunda pekerjaan;
- 6) Mendahulukan kepentingan dan layanan publik daripada urusan pribadi;
- 7) Hemat, cermat, dan bersahaja dalam mengelola fasilitas tempat bekerja;
- 8) Rendah hati namun percaya diri dalam melaksanakan pekerjaan;
- 9) Ilmiah serta berpikir secara analitis dan kritis dalam memberikan layanan;




PROSEDUR ETIKA PELAYANAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8	24 September 2014	0	4 dari 5

- 10) Jujur, objektif serta memegang teguh kaidah-kaidah layanan; dan
- 11) Objektif dan menghindari kekeliruan dalam proses pengambilan data, pengolahan dan analisis data, melakukan interpretasi, serta pengadministrasiannya.

Pegawai UM Palangkaraya yang memberikan layanan berperilaku:

- 1) Menjunjung tinggi nilai-nilai keislaman dan kemuhammadiyah
- 2) Patuh dan setia pada peraturan yang berlaku serta melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- 3) Menghindarkan diri dari perbuatan yang mengarah pada terjadinya pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan lembaga;
- 4) Datang dan pulang berkerja tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- 5) Sopan, rapi, dan bersih dalam berpakaian dan berpenampilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas;
- 6) Menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan mudah dicerna dalam memberikan pelayanan dan berkomunikasi;
- 7) Menghindarkan diri menggunakan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan orang lain dalam bertutur kata dan berkomunikasi;
- 8) Menjaga lingkungan dengan tidak membuang sampah dan/atau puntung rokok di sembarang tempat;
- 9) Menghindarkan diri dari sikap dan perasaan rendah diri, arogan, serta apriori terhadap pendapat orang lain;
- 10) Menghindarkan diri dari sikap dan perbuatan yang mengganggu martabat dirinya dan martabat orang lain baik fisik maupun mental; dan
- 11) Menaati rambu-rambu lalu-lintas dalam berkendara di kampus serta berupaya menjaga keselamatan dan keamanan.

	PROSEDUR ETIKA PELAYANAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-8	24 September 2014	0	5 dari 5

b. Sanksi

- 1) Setiap pegawai yang terbukti tidak melakukan pelayanan kepada pemangku kepentingan dengan baik dikenakan sanksi.
- 2) Permohonan maaf dituangkan dalam surat pernyataan permohonan maaf dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- 3) Pernyataan sikap bersedia dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan Pernyataan sikap dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- 4) Sanksi sebagaimana dimaksud diatas disampaikan secara tertulis dan bermaterai kepada atasan langsung dengan tembusan rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Seluruh unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



**PROSEDUR KEBERADAAN MAHASISWA ASING
DI LINGKUNGAN FAKULTAS KEGURUAN DAN
ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-9

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalankaraya.ac.id>



PROSEDUR KEBERADAAN MAHASISWA ASING

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-9	27 April 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan keberadaan mahasiswa asing di FKIP UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup pengertian mahasiswa asing, prosedur pada saat kedatangan mahasiswa, saat perkuliahan, dan kepulangan mahasiswa asing di lingkungan FKIP UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan mahasiswa asing adalah mahasiswa yang secara resmi telah ditugaskan sesuai surat resmi oleh pihak yang berwenang dari Negara yang mengirim dan telah mempunyai Naskah kerjasama kedua belah pihak..

4. Prosedur

a. Kedatangan Mahasiswa

Berbagai hal yang harus dipersiapkan pada saat kedatangan mahasiswa asing adalah :

- Konfirmasi kepada Rektor yang akan menerima
- Persiapan akomodasi tempat tinggal
- Penjemputan mahasiswa (berkoordinasi dengan WR I)
- Persyaratan administrasi (paspor dan tiket dll)
- Orientasi mahasiswa baru di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- Koordinasi dengan Program Studi, BAA, dan BAKA
- Pengaturan liburan semesteran

b. Saat Mahasiswa Kuliah

Saat perkuliahan dimulai yakni :

- Orientasi dan pengenalan mahasiswa asing ke dalam lingkup kehidupan kampus



PROSEDUR KEBERADAAN MAHASISWA ASING

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-9	27 April 2015	0	3 dari 4

- Belajar bahasa Indonesia selama kuliah dengan pendampingan dari Kakak Tingkat dan mahasiswa satu angkatan
- Pengurusan perpanjangan paspor dan visa selama perkuliahan apabila diperlukan
- Perkuliahan, tugas, ujian semesteran dan proposal dan skripsi diberikan dalam bahasa Indonesia.

c. Kepulangan Mahasiswa

- Pengurusan dokumen akademik misalnya transkrip akademik dan ijazah bagi mahasiswa asing yang berhasil menyelesaikan studinya
- Konfirmasi kepada BKLN di Jakarta tentang berakhirnya masa studi Mahasiswa
- Konfirmasi pengurusan dokumen kepulangan ke Kantor Imigrasi setempat

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor IV
- d. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA)
- e. Fakultas
- f. Ketua Program Studi
- g. Mahasiswa

6. Catatan`

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi



PROSEDUR KEBERADAAN MAHASISWA ASING

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-9	27 April 2015	0	4 dari 4

- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya
- j. Buku Panduan Akademik UM Palangkaraya



PROSEDUR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan mengenai kemahasiswaan di FKIP UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai organisasi mahasiswa dan pembinaan kemahasiswaan di lingkungan FKIPUM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) adalah lembaga tertinggi kemahasiswaan di tingkat Universitas.
- b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah lembaga eksekutif yang ada di universitas.
- c. Unit kegiatan mahasiswa (UKM) adalah unit-unit kegiatan kemahasiswaan yang spesifik dalam rangka mengembangkan bakat minat mahasiswa.
- d. Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPMF) adalah lembaga tertinggi kemahasiswaan di tingkat Fakultas.
- e. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF) adalah lembaga eksekutif yang ada di Fakultas.
- f. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA Prodi) adalah organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Program studi.
- g. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) adalah suatu organisasi kemahasiswaan yang bersifat otonom dalam persyarikatan Muhammadiyah.

4. Prosedur

a. Kemahasiswaan

1) Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan yang ada di UM Palangkaraya terdiri atas:

- a) Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)
- b) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)



PROSEDUR KEMAHASISWAAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	3 dari 7

- c) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
 - d) Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPMF)
 - e) Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF)
 - f) Himpunan Mahasiswa Program Studi
 - g) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)
- 2) Dewan Perwakilan Mahasiswa

Kepengurusan atau susunan organisasi DPM mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan DPM 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Rektor. DPM mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun dan menetapkan Garis-garis Besar Program Kegiatan (GBPK).
 - b) Menyerap, merumuskan dan menyalurkan aspirasi mahasiswa ditingkat universitas.
 - c) Memberikan pendapat, usul dan saran tentang kegiatan kemahasiswaan kepada pimpinan Universitas.
 - d) Membangun komunikasi antar mahasiswa di lingkungan Universitas dan mahasiswa antar perguruan tinggi.
 - e) Mengawasi dan menilai pelaksanaan program kerja Badan Eksekutif Mahasiswa.
- 3) Badan Eksekutif Mahasiswa

Kepengurusan atau susunan organisasi BEM mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Rektor. Secara struktural BEM bertanggung jawab kepada DPM.

BEM mempunyai tugas menjabarkan, merencanakan, dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas yang tertuang dalam GBPK.

- 4) Unit Kegiatan Mahasiswa

UKM dibentuk dan berkedudukan di tingkat Universitas dan/atau Fakultas. Masa kepengurusan masing-masing UKM 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Rektor Fungsi dari UKM meliputi:

- a) Mengelola kegiatan mahasiswa atas dasar bakat, minat dan kegemaran,



PROSEDUR KEMAHASISWAAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	4 dari 7

b) Membantu, membina, dan mengembangkan kegiatan mahasiswa dalam bidang tertentu.

Jenis-jenis UKM meliputi:

- a) Unit aktifitas olah raga seperti : tapak suci putera Muhammadiyah.
- b) Unit aktifitas kesenian dan
- c) Unit aktifitas bersifat khusus, seperti: Resimen Mahasiswa, Mahasiswa Pencinta Alam (MAPALA), Korps Suka Rela PMI (KSR - PMI) dan Hizbul Wathan (HW)

5) Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas


Kepengurusan atau susunan organisasi DPMF mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Dekan. DPMF mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun dan menetapkan Garis-garis Besar Program Kegiatan (GBPK) di tingkat Fakultas dengan mengacu pada GBPK yang disusun DPM.
- b) Menyerap, merumuskan dan menyalurkan aspirasi mahasiswa ditingkat fakultas.
- c) Memberikan pendapat, usul dan saran tentang kegiatan kemahasiswaan kepada pimpinan fakultas
- d) Membangun komunikasi antar mahasiswa di tingkat fakultas dan antar fakultas.
- e) Mengawasi dan menilai pelaksanaan program kerja Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas.

6) Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas

Kepengurusan atau susunan organisasi BEMF mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 2 (dua) tahun dan ditetapkan oleh Dekan. Secara struktural BEMF bertanggung jawab kepada DPMF.

BEMF mempunyai tugas menjabarkan, merencanakan, dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas yang tertuang dalam GBPK-DPMF.

	PROSEDUR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	5 dari 7

7) Himpunan Mahasiswa Program Studi

Kepengurusan atau susunan organisasi HIMA Prodi mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Dekan. Tugas dari HIMA Prodi yakni sebagai berikut:

- a) Menyerap, merumuskan dan menyalurkan aspirasi mahasiswa ditingkat Program Studi.
- b) Menjabarkan, merencanakan, dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Program studi.

8) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah

Organisasi ini dapat dibentuk di tingkat Universitas (Komisariat) dan Fakultas (Komisariat). Rektor dan Dekan mempunyai tanggungjawab membina IMM komisariat. Kepengurusan atau susunan organisasi IMM mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku.

b. Pembinaan Kemahasiswaan

Pembinaan kemahasiswaan bertujuan untuk menciptakan suasana kondusif dalam mengembangkan kemampuan berpikir ilmiah yang kritis, mengembangkan kreativitas, dan kompetensi mahasiswa. Selain itu juga untuk mengembangkan bakat, minat, dan kepribadian mahasiswa sehingga menjadi generasi unggul bidang Imtaq dan Iptek.

Ruang lingkup pembinaan kemahasiswaan meliputi bidang:


1) Penalaran

Pembinaan dibidang penalaran adalah upaya mengembangkan wawasan, kreativitas, intelektualitas dan pola pikir mahasiswa sehingga memiliki sikap cendekia.

Kegiatan pembinaan penalaran dapat meliputi: (1) Penelitian mahasiswa, (2) Simposium, Seminar, Lokakarya, (3) Lomba Karya Tulis Ilmiah, (4) Penerbitan dan Pers mahasiswa, dan (5) Pelatihan-pelatihan.

2) Minat, dan Bakat Mahasiswa

Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa sehingga mencapai prestasi yang membanggakan. Wujud pembinaan dibidang ini

	PROSEDUR KEMAHASISWAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	6 dari 7

berupa pelembagaan aktivitas mahasiswa ke dalam unit-unit aktivitas, yakni: Olah raga, Hizbul Wathon, Korps Sukarela PMI (KSR-PMI), Kesenian dan aktivitas lainnya yang bersifat khusus.

3) Kesejahteraan Mahasiswa

Kegiatan ini bertujuan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dalam lingkungan kampus. Wujud upaya peningkatan kesejahteraan antara lain membangun hubungan baik antar sivitas akademika, membangun suasana akademik yang kondusif, penyediaan kantin, pertokoan kebutuhan mahasiswa, pemberian beasiswa. Beasiswa diberikan kepada mahasiswa berprestasi dan yang memenuhi persyaratan. Jenis beasiswa meliputi, beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM), beasiswa Peningkatan Prestasi Ekstrakurikuler, beasiswa dari perbankan dan Beasiswa Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor III
- c. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA)
- d. Fakultas
- e. Ketua Program Studi
- f. Mahasiswa

6. Catatan`

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010



PROSEDUR KEMAHASISWAAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-5	27 April 2015	0	7 dari 7

- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya
- j. Buku Panduan Akademik UM Palangkaraya



**PROSEDUR
LEGALISIR DOKUMEN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR LEGALISIR DOKUMEN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Tujuan prosedur legalisir dokumen adalah untuk memperlancar alur dan proses legalisir dokumen yang ada di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya ke segala pihak baik internal maupun eksternal.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Ruang lingkup prosedur ini mencakup tahapan proses kegiatan legalisir dokumen di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan dokumen adalah seperti ijazah, transkrip nilai, SK dan sertifikat Akreditasi Program Studi dari BAN-PT.

4. Prosedur.

a. Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

- 1) Pemohon datang membawa berkas berupa fotocopy ijazah dan atau transkrip nilai untuk dilegalisir.
- 2) Pemohon menyerahkan dokumen asli kepada petugas.
- 3) Petugas memeriksa keaslian dokumen yang akan dilegalisir, setelah sesuai keasliannya maka petugas mengembalikan dokumen asli kepada pemohon.
- 4) Pemohon membayar biaya legalisir Rp. 2.000,-/lembar kepada petugas jika dokumen yang dilegalisir lebih dari 3 lembar.
- 5) Petugas memberi stempel legalisir pada dokumen yang akan dilegalisir.
- 6) Ka TU memberi paraf pada dokumen, dalam keadaan tertentu apabila Ka. TU tidak ada ditempat maka petugas memberi paraf pada dokumen.
- 7) Penyerahan dokumen yang akan dilegalisir kepada Dekan.
- 8) Dekan menandatangani dokumen yang akan dilegalisir dan mengembalikan dokumen kepada petugas.



PROSEDUR LEGALISIR DOKUMEN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/B.01-I	12 Februari 2020	0	3 dari 5

9) Petugas memberi nomor legalisir dibuku agenda legalisir dan menyerahkan kepada pemohon.

b. Legalisir SK dan Sertifikat BAN-PT.

- 1) Pemohon membawa berkas yang akan dilegalisir
- 2) Petugas memeriksa keaslian dokumen yang akan dilegalisir.
- 3) Pemohon membayar biaya legalisir Rp. 2.000,-/lembar kepada petugas jika dokumen yang dilegalisir lebih dari 3 lembar.
- 4) Petugas memberi stempel legalisir pada dokumen yang akan dilegalisir.
- 5) Ka TU memberi paraf pada dokumen, dalam keadaan tertentu apabila Ka. TU tidak ada ditempat maka petugas memberi paraf pada dokumen.
- 6) Penyerahan dokumen yang akan dilegalisir kepada Dekan.
- 7) Dekan menandatangani dokumen yang akan dilegalisir dan mengembalikan dokumen kepada petugas.
- 8) Petugas memberi nomor legalisir dibuku agenda legalisir dan menyerahkan kepada pemohon.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan FKIP menandatangani dokumen yang akan dilegalisir.
- b. Ka. TU memberikan paraf pada dokumen yang akan dilegalisir.
- c. Sekretariat FKIP bertugas dalam menerima dan memeriksa keaslian berkas dokumen yang akan dilegalisir dan menyerahkan kembali kepada pemohon setelah ditandatangani oleh Dekan.

6. Bagan Alir

SOP LEGALISIR DOKUMEN								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas	Kepala Tata Usaha	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir beserta aslinya kepada petugas (untuk ijazah & transkrip nilai).					Dokumen legalisir (asli dan fotocopy)	5 menit	Dokumen legalisir
2.	Petugas memeriksa keaslian dokumen yang akan dilegalisir, setelah sesuai keasliannya maka petugas mengembalikan dokumen asli kepada pemohon.					Dokumen legalisir (asli dan fotocopy)	3 menit	Dokumen legalisir
3.	Pemohon membayar biaya legalisir kepada petugas					Pembayaran	5 menit	Penerimaan biaya administrasi
4.	Petugas memberi stempel pada dokumen yang akan dilegalisir dan meminta paraf kepada Ka. TU.					Dokumen legalisir, stempel, paraf Ka. TU	5 menit	Dokumen telah di paraf
5.	Petugas meminta Tandatangani Dekan pada dokumen yang dilegalisir.					Dokumen legalisir, stempel, paraf Ka. TU	30 menit	Dokumen ditandatangani
6.	Dekan menyerahkan kembali dokumen yang telah dilegalisir kepada petugas.					Dokumen legalisir	5 menit	Dokumen telah ditandatangani
7.	Petugas memberi nomor legalisir dibuku agenda legalisir dan menyerahkan kepada pemohon.					Lembar arsip surat keluar, berkas surat keluar	5 menit	Tercatat di buku agenda dan dokumen telah diserahkan

7. Catatan

-

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan Ilmu Politik UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan Ilmu Politik UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

9. Lampiran

Buku Agenda Legalisir Dokumen

BUKU AGENDA LEGALISIR DOKUMEN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SURAT	NAMA	TANGGAL	LEGALISIR DOKUMEN	LEMBARAN	NO. HP.
...../PTM63.R4/FKIP/Q/.....					



**PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin terlaksananya penerimaan mahasiswa pindahan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara penerimaan mahasiswa pindahan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang pindah dari suatu program studi ke program studi lain. Mahasiswa pindahan terdiri dari:

- a. Pindah dari program studi perguruan tinggi lain ke program studi di UM Palangkaraya (pindah masuk)
- b. Pindah dari program studi di UM Palangkaraya ke program studi perguruan tinggi lain (pindah ke luar).
- c. Pindah antar program studi di UM Palangkaraya (pindah internal)


4. Prosedur

a. Pindah masuk

1) Syarat pindah :

Setiap mahasiswa dari perguruan tinggi lain diizinkan untuk pindah ke UM Palangkaraya dengan syarat sebagai berikut :

- a) Kepindahan berasal dari program studi yang memiliki izin penyelenggaraan dan status akreditasi setara atau lebih tinggi. Untuk program studi yang jenjangnya berbeda dan status akreditasinya lebih rendah, diatur dalam ketentuan khusus.
- b) Pada perguruan tinggi asal, telah menempuh studi minimal 2 (dua) semester dan maksimum 10 (sepuluh) semester untuk jenjang sarjana dan maksimum 4 (empat) semester untuk jenjang diploma.
- c) Kepindahan dilakukan sebelum masa pendaftaran ulang

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	3 dari 6

- d) Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Pembantu Rektor I
- e) KHS asli yang telah ditempuh
- f) Transkrip nilai yang ditandatangani oleh Ketua program studi asal sebanyak 1 (satu) lembar
- g) Surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas/Ketua/Direktur perguruan tinggi asal.
- h) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

2) Prosedur pindah :


- a) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Pembantu Rektor I dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan
- b) Setelah mendapat persetujuan dari Pembantu Rektor I, mahasiswa bersangkutan melakukan pendaftaran ulang di BAAK untuk Program studi yang dituju sebagai mahasiswa baru
- c) Mahasiswa pindahan yang telah melakukan daftar ulang akan mendapatkan konversi mata kuliah yang ditetapkan Dekan Fakultas yang dituju, sebelum perkuliahan dimulai.

b. Pindah ke luar

1) Syarat Pindah:

Setiap mahasiswa UM Palangkaraya diizinkan untuk pindah ke perguruan tinggi lain dengan syarat sebagai berikut :

- a) Mengajukan surat permohonan pindah ke Pembantu Rektor I
- b) Surat pertimbangan pindah dari Dekan Fakultas.
- c) Surat pernyataan mengundurkan diri yang bermeterai Rp. 6000,-
- d) Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku.
- e) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara UM Palangkaraya
- f) Surat keterangan bebas perpustakaan dari Perpustakaan (Fakultas dan atau Pusat)

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	4 dari 6

g) KHS asli.

h) Surat keterangan pindah keluar hanya diberikan 1 (satu) kali

2) Prosedur Pindah:

a) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Pembantu Rektor I dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan

b) Rektorat mengeluarkan surat keterangan pindah (Form 1) yang ditandatangani oleh Pembantu Rektor I serta transkrip nilai yang ditandatangani oleh kepala BAAK

c. Pindah internal

1) Syarat pindah :

Setiap mahasiswa UM Palangkaraya diizinkan untuk pindah program studi dengan syarat sebagai berikut :

a) Kepindahan dilakukan sebelum masa pendaftaran ulang

b) Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Pembantu Rektor I.

c) Fotocopi KHS semester yang telah ditempuh masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar

d) Transkrip nilai yang ditandatangani oleh dosen penasehat akademik dan ketua program studi sebanyak 1 (satu) lembar


e) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas dan biaya resmi lainnya dari Fakultas.

f) Surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas asal dan Dekan Fakultas yang dituju

g) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar

2) Prosedur pindah :

a) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Dekan dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	5 dari 6

- b) Setelah mendapat persetujuan dari Dekan, Fakultas membuat dan menyerahkan surat pengantar kepada Pembantu Rektor I untuk dibuatkan surat keterangan pindah
- c) Setelah berkoordinasi dengan fakultas yang dituju, rektorat mengeluarkan surat keterangan pindah (Form 1) yang ditandatangani oleh Pembantu Rektor I serta transkrip nilai yang ditandatangani oleh kepala BAAK.
- d) Mahasiswa pindahan yang telah melakukan daftar ulang akan mendapatkan konversi mata kuliah yang ditetapkan Dekan Fakultas yang dituju, sebelum perkuliahan dimulai.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur


- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Ketua Program Studi

6. Catatan`

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

	PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-3	27 April 2015	0	6 dari 6

Form 1 *Surat Keterangan Pindah*

KOP UNIVERSITAS

SURAT KETERANGAN PINDAH

Nomor: ...

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ...
 N P M/Tahun Angkatan : ...
 Tempat Tanggal Lahir: ...
 Program Studi : ...
 Fakultas : ...
 Jenjang : ...

adalah benar mahasiswa UM Palangkaraya yang terdaftar pada tahun akademik .../....

Memperhatikan permohonan yang bersangkutan, kami menyetujui kepindahannya ke program studi ... /Perguruan Tinggi ...

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya:H
M

An. Rektor
 Pembantu Rektor I,

(.....)

Lampiran 1

A. Nama Dosen Penasihat Akademik :

B. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda silang (X) atau centang (v) pada kotak pilihan yang tersedia.

NO.	Item	JAWABAN			
1	Kesesuaian layanan bimbingan dengan prosedur yang telah ditetapkan	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai	<input type="checkbox"/> Kurang sesuai	<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Sangat sesuai
2	Ketepatan jadwal pelayanan	<input type="checkbox"/> Tidak tepat	<input type="checkbox"/> Kurang tepat	<input type="checkbox"/> Tepat	<input type="checkbox"/> Sangat tepat
3	Ketelitian dalam pemeriksaan input KRS sesuai dengan aturan yang berlaku	<input type="checkbox"/> Tidak teliti	<input type="checkbox"/> Kurang teliti	<input type="checkbox"/> Teliti	<input type="checkbox"/> Sangat teliti
4	Pemahaman terkait dengan tata cara KRS	<input type="checkbox"/> Tidak paham	<input type="checkbox"/> Kurang paham	<input type="checkbox"/> Paham	<input type="checkbox"/> Sangat paham
5	Pemberian saran untuk kelancaran akademik mahasiswa	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai	<input type="checkbox"/> Kurang sesuai	<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Sangat sesuai
6	Sikap dalam memberikan Penasihat an akademik	<input type="checkbox"/> Tidak komunikatif	<input type="checkbox"/> Kurang komunikatif	<input type="checkbox"/> Komunikatif	<input type="checkbox"/> Sangat komunikatif
7	Kemampuan menindaklanjuti permasalahan mahasiswa	<input type="checkbox"/> Tidak mampu	<input type="checkbox"/> Kurang mampu	<input type="checkbox"/> Mampu	<input type="checkbox"/> Sangat mampu
8	Kritik dan Saran :			

FORMULIR MONEV KEGIATAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



**PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI
KEGIATAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/...

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/...	30 April 2015	0	2 dari 3

1. Tujuan Prosedur

Melakukan evaluasi terhadap para dosen dalam memberikan layanan penasihat akademik kepada mahasiswa.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup FKIP meliputi aktivitas Penasihat an Akademik yang dilakukan oleh mahasiswa

3. Definisi Istilah

- Mahasiswa adalah peserta didik yang masih terdaftar dan aktif mengikuti proses pendidikan di FKIP
- Penasihat Akademik (PA) adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan nasihat akademik kepada mahasiswa.

4. Prosedur

- Mahasiswa mengisi formulir Evaluasi Mahasiswa Terhadap Layanan Dosen Penasihat Akademik di awal semester.
- Mahasiswa menyerahkan formulir Evaluasi Mahasiswa Terhadap Layanan Dosen Penasihat Akademik kepada Tenaga Kependidikan
- Tenaga Kependidikan mengolah dan melakukan rekapitulasi formulir Lembar Evaluasi Mahasiswa Terhadap Layanan Dosen Penasihat Akademik
- Ketua Program Studi menandatangani rekapitulasi hasil evaluasi sebagai bentuk pengesahan.
- Ketua Program Studi menyerahkan hasil evaluasi mahasiswa terhadap layanan dosen Penasihat Akademik pada masing-masing dosen Penasihat Akademik.



PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/...	30 April 2015	0	3 dari 3

- f. Salinan rekapitulasi disimpan sebagai bukti kinerja dan menjadi bagian pembahasan dalam Monitoring dan Evaluasi (MONEV)

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- GKM
- Fakultas
- Program Studi
- Dosen

6. Catatan

-

7. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- Manual Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- Standar Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

8. Lampiran

- Formulir Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pembimbingan Akademik

Monitoring dan Evaluasi Pengerjaan Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Tahun : Ketua Monev :

Periode Pelaksanaan : proses penyusunan perencanaan penelitian (proposal)

NO	Bentuk Kegiatan	Sesuai/ada	Tidak sesuai/tidak ada	Keterangan
1.	Ketersediaan Buku Pedoman Penulisan Skripsi			
2.	Proposal Mahasiswa			
	a. kesesuaian dengan roadmap prodi			
	b. Kesesuaian dengan sistematika penulisan skripsi			
	c. Sudah/belum dipresentasikan			
	d. Sudah direvisi dan disetujui			
3	Sumber dana			
	a. Pendanaan Mandiri Dosen			
	b. Pendanaan dari Instansi lain			
	c. Pendanaan dari Luar negeri			
	d. Pendanaan dari Dikti			
	e. Pendanaan dari Fakultas/univ.			
	f. Pendanaan mandiri mahasiswa			

Monitoring dan Evaluasi Pengerjaan Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Tahun : Ketua tim Monev :

Periode Pelaksanaan : Proses Pelaksanaan

NO	Bentuk Kegiatan	Sesuai/ada	Tidak sesuai/tidak ada	Keterangan
1	PEMBIMBING			
	a. alokasi waktu untuk konsultasi (monitoring)			
	b. ketersediaan sarana dan prasarana			
	c. kecermatan membaca draft			
2	MAHASISWA			

	a. waktu dan jumlah konsultasi			
	b. kecakapan mengerjakan penelitian			
	c. kendala lain yang dihadapi *			
3.	Penulisan Naskah			
	a. Sesuai dengan panduan			
	b. konsistensi data dan informasi			
4.	Publikasi Hasil Penelitian			
	a. seminar international			
	b. seminar nasional			
	c. jurnal nasional terakreditasi			
	d. jurnal internasional			
	e. jurnal nasional			
5.	ketepatan pelaksanaan penelitian (seminar hasil)			

Monitoring dan Evaluasi Pengerjaan Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Tahun : Ketua tim :
Monev
Periode : Proses Pelaksanaan
Pelaksanaan Ujian

NO	Bentuk Kegiatan	Sesuai/ada	Tidak sesuai /tidak ada	Keterangan
1.	Jumlah Tim Penguji (sesuai dengan aturan/tidak)			
2.	Kompetensi tim Penguji			
3.	Kehadiran Tim Penguji (Prosentase)			
4.	Ada notulensi ujian			
5.	Ada berita acara ujian			
6.	Ada saran perbaikan skripsi			
8.	Ada SK Tim Penguji			

FORMULIR MONEV KEGIATAN PENULISAN SKRIPSI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	2 dari 2



**PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI
KEGIATAN PENULISAN SKRIPSI**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/...

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-10	30 April 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Menjadi acuan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan skripsi di FKIP

2. Luas Lingkup Prosedur

Ruang lingkup SOP ini mengatur tentang Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal skripsi yang dinilai oleh reviewer internal

3. Definisi Istilah

Monitoring dan Evaluasi (Monev) kegiatan skripsi merupakan salah satu bagian dari proses pemantauan kegiatan skripsi dengan tujuan untuk menyempurnakan pengusulan, kegiatan dan ujian skripsi.

4. Prosedur

- a. Ketua Prodi berkewajiban untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan skripsi, dan menginstruksikan GKM Fakultas untuk melaksanakan Monev
- b. GKM dan anggota mengadakan rapat untuk menentukan mekanisme dan jadwal pelaksanaan monev.
- c. GKM mengunjungi dosen pembimbing Tugas akhir untuk melihat permasalahan dan kualitas pengerjaan Tugas Akhir bimbingannya
- d. GKM mengunjungi mahasiswa untuk memeriksa lembar monitoring serta melihat permasalahan dan kualitas pengerjaan skripsi
- e. GKM melakukan rapat untuk membahas hasil monitoring pembuatan skripsi mahasiswa.
- f. GKM merumuskan permasalahan yang muncul dan langkah-langkah yang perlu diperbaiki dalam pengerjaan skripsi.



PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-10	30 April 2015	0	3 dari 4

- g. GKM membuat laporan monev pelaksanaan skripsi kepada setiap Kaprodi di FKIP berdasarkan format yang telah di tentukan (Lampiran.)
- h. Kaprodi menyampaikan hasil monev kepada dosen pembimbing dan mahasiswa

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. GKM
- b. Fakultas
- c. Program Studi
- d. Dosen

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-10	30 April 2015	0	4 dari 4

8. Lampiran

- a. Formulir Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penulisan Skripsi





PROSEDUR PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT)

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-20


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-20	04 Maret 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan mekanisme PDPT.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai alur pelaporan PDPT dan syarat-syarat PDPT di lingkungan UM Palangkaraya.


3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) adalah sistem yang dimiliki oleh Pemerintah (Dikti) untuk dapat menghimpun seluruh data dan informasi tentang dosen dan mahasiswa dari setiap perguruan tinggi yang ada di Indonesia.

4. Prosedur

a. Pelaporan PDPT

- 1) Operator PDPT bagian tenaga pendidik melakukan pengecekan terhadap seluruh kelengkapan data tenaga pendidik yang ada di PDPT Dikti.
- 2) Melakukan perekapan kekurangan kemudian melaporkan kepada Rektor data-data yang harus dilengkapi oleh para tenaga pendidik
- 3) Rektor melakukan evaluasi ulang dan apabila diperlukan segera mengeluarkan surat yang ditujukan kepada seluruh tenaga pendidik agar segera melengkapi data yang diminta PDPT melalui operator PDPT UM Palangkaraya.
- 4) Operator melakukan pengajuan usulan Perubahan Data Dosen (PDD) di PDPT Dikti sesuai dengan keperluan.
- 5) Operator melakukan pengecekan ulang terhadap pelaporan yang telah diusulkan, dan apabila ditangguhkan oleh pihak Kopertis/Pemerintah segera melakukan perbaikan dengan menghubungi tenaga pendidik yang bersangkutan sampai dengan data dinyatakan valid oleh pihak Kopertis/Pemerintah.

	PROSEDUR PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-20	04 Maret 2015	0	3 dari 4

b. Syarat-Syarat:

- 1) Scan ijazah asli DII, DII, DIV, S1, S2, dan S3 (sesuai yang dimiliki tenaga pendidik).
- 2) Scan transkrip asli seluruh jenjang pendidikan (sesuai yang dimiliki tenaga pendidik).
- 3) Scan SK DTY asli
- 4) Scan SK pengangkatan PNS DPK asli
- 5) Scan SK jabatan fungsional asli sejak awal
- 6) Scan SK inpassing asli sejak awal
- 7) Scan SK kepangkatan asli sejak awal pengangkatan (PNS Dikti)
- 8) Serta seluruh scan asli data sesuai dengan permintaan PDPT Dikti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Wakil Rektor III
- e. Wakil Rektor IV
- f. LP3MPT
- g. Biro Administrasi Umum (BAU)
- h. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- i. Kepala Bagian Kepegawaian
- j. Dosen

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010



PROSEDUR PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-20	04 Maret 2015	0	4 dari 4

- c. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- d. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- e. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- g. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- h. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



**PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR
DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA
DAN LULUSAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-11

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-11	27 April 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Memastikan bahwa pelaksanaan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan berjalan sesuai ketentuan.
- Memastikan bahwa pelaksanaan *job fair* sesuai ketentuan.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk:

- Pelaksanaan penataan internal dan sosialisasi profil Bagian Pengembangan Karir terhadap mahasiswa dan alumni, hingga pelaksanaan pelatihan.
- Pengiriman proposal penyelenggaraan *job fair* ke instansi/perusahaan sampai pelaksanaan.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Karir adalah kebutuhan yang harus terus ditumbuhkan dalam diri seseorang tenaga kerja, sehingga mampu mendorong kemauan kerjanya. Pengembangan karir harus dilakukan melalui penumbuhan kebutuhan karir tenaga kerja, menciptakan kondisi dan kesempatan pengembangan karir serta melakukan penyesuaian antara keduanya melalui berbagai mutasi personal.
- Bimbingan karir adalah bimbingan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, dalam memilih lapangan kerja atau jabatan/profesi tertentu serta membekali diri supaya siap memangku jabatan itu, dan dalam menyesuaikan diri dengan berbagai tuntutan dari lapangan pekerjaan yang dimasuki.

4. Prosedur

- Bimbingan Karir dan Informasi Kerja



PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-11	27 April 2015	0	3 dari 4

- 1) Bagian Pengembangan Karir BAKA mendata jumlah mahasiswa (calon alumni) yang akan mengikuti kegiatan bimbingan karir dan informasi kerja.
- 2) Bagian Pengembangan Karir BAKA membuka pendaftaran bagi alumni untuk mengikuti kegiatan bimbingan karir dan informasi kerja.
- 3) BAKA mengumpulkan informasi lowongan pekerjaan dari berbagai instansi/perusahaan.
- 4) BAKA melaksanakan kegiatan bimbingan karir dan informasi kerja.

b. *Job Fair*

- 1) Bagian Pengembangan Karir BAKA membuat proposal *job fair*.
- 2) Bagian Pengembangan Karir BAKA mengirimkan proposal penyelenggaraan *job fair* ke instansi/perusahaan.
- 3) Instansi/perusahaan memberikan konfirmasi kepada Bagian Pengembangan Karir BAKA.
- 4) Bagian Pengembangan Karir BAKA mendata instansi/perusahaan yang ikut berpartisipasi.
- 5) Melakukan publikasi lewat media sosial, internet atau grup yang berhubungan dengan alumni UM Palangkaraya.
- 6) BAKA melaksanakan kegiatan *job fair*.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Kepala BAKA
- d. Kabag Pengembangan Karir
- e. Kaprodi
- f. Mahasiswa



PROSEDUR PELAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN INFORMASI KERJA BAGI MAHASISWA DAN LULUSAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/H.01-11	27 April 2015	0	4 dari 4

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Kemahasiswaan UM Palangkaraya



**PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN FKIP
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6	30 April 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam proses peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan FKIP di UM Palangkaraya.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk anggota perpustakaan FKIP UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Peminjaman buku perpustakaan adalah kegiatan pelayanan peminjaman buku yang dapat dibawa keluar oleh dosen maupun mahasiswa FKIP UM Palangkaraya
- b. Pengembalian buku perpustakaan adalah kegiatan pelayanan pengembalian buku yang dibawa oleh dosen maupun mahasiswa FKIP UM Palangkaraya
- c. Anggota perpustakaan adalah dosen ataupun mahasiswa yang telah memiliki Kartu Tanda Anggota Perpustakaan FKIP UM Palangkaraya.
- d. Koleksi referensi adalah buku-buku pilihan yang terbatas terbitannya, terbitan berkala seperti majalah, jurnal, bulletin dan newsletter yang tersimpan di perpustakaan FKIP UM Palangkaraya.

4. Prosedur

a. Peminjaman Buku Perpustakaan

- 1) Anggota perpustakaan mencari judul dan lokasi buku pada computer searching buku
- 2) Anggota perpustakaan mengambil buku dari rak penyimpanan
- 3) Buku yang akan dipinjam oleh anggota perpustakaan diserahkan kepada petugas perpustakaan bersamaan dengan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTAP) FKIP UM Palangkaraya
- 4) Petugas perpustakaan mengecek Kartu Tanda Anggota Perpustakaan pada system komputer untuk membuktikan sebagai Anggota Perpustakaan, pinjaman dibatasi paling banyak 2 buku



PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6	30 April 2015	0	3 dari 6

- 5) Petugas mengecek jumlah buku yang tersedia pada system computer, jika lebih dari 1 maka dapat dipinjam dan jika koleksi yang tersedia hanya 1 maka tidak dapat dipinjam
- 6) Petugas memproses pada sisten database dan mencatat tanggal pinjaman dan tanggal pengembalian pada kartu pinjaman yang terdapat di belakang buku
- 7) Petugas menyerahkan buku dan kartu tanda anggota perpustakaan kepada anggota perpustakaan

b. Pengembalian Buku Perpustakaan

- 1) Anggota perpustakaan menyerahkan buku dan KTAP kepada petugas
- 2) Petugas memeriksa data tanggal pengembalian pada buku
- 3) Jika terjadi keterlambatan, petugas menginformasikan jumlah denda kepada anggota perpustakaan yang bersangkutan
- 4) Menscan KTAP dan buku serta memeriksa buku yang akan dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjam dengan KTAP
- 5) Petugas menyimpan transaksi pengembalian buku dan menyerahkan KTM kepada Anggota Perpustakaan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Kepala Perpustakaan bertanggungjawab terhadap pengawasan pelaksanaan pelayanan perpustakaan UM Palangkaraya
- b. Petugas Perpustakaan bertanggungjawab sebagai pelaksana teknis pelaksanaan pelayanan perpustakaan UM Palangkaraya.

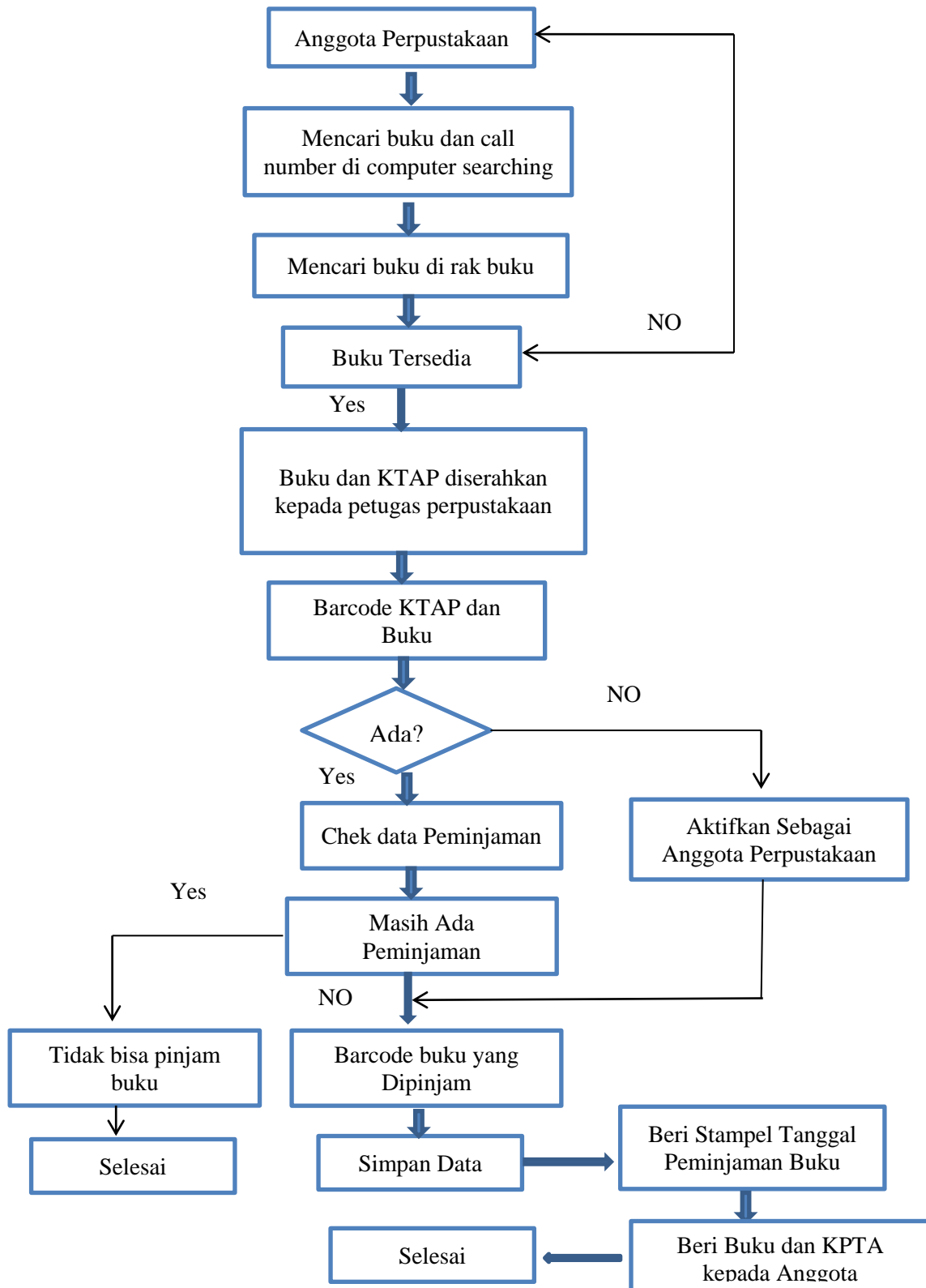
6. Bagian Alir Prosedur

a. Peminjaman Buku Perpustakaan



PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6	30 April 2015	0	4 dari 6

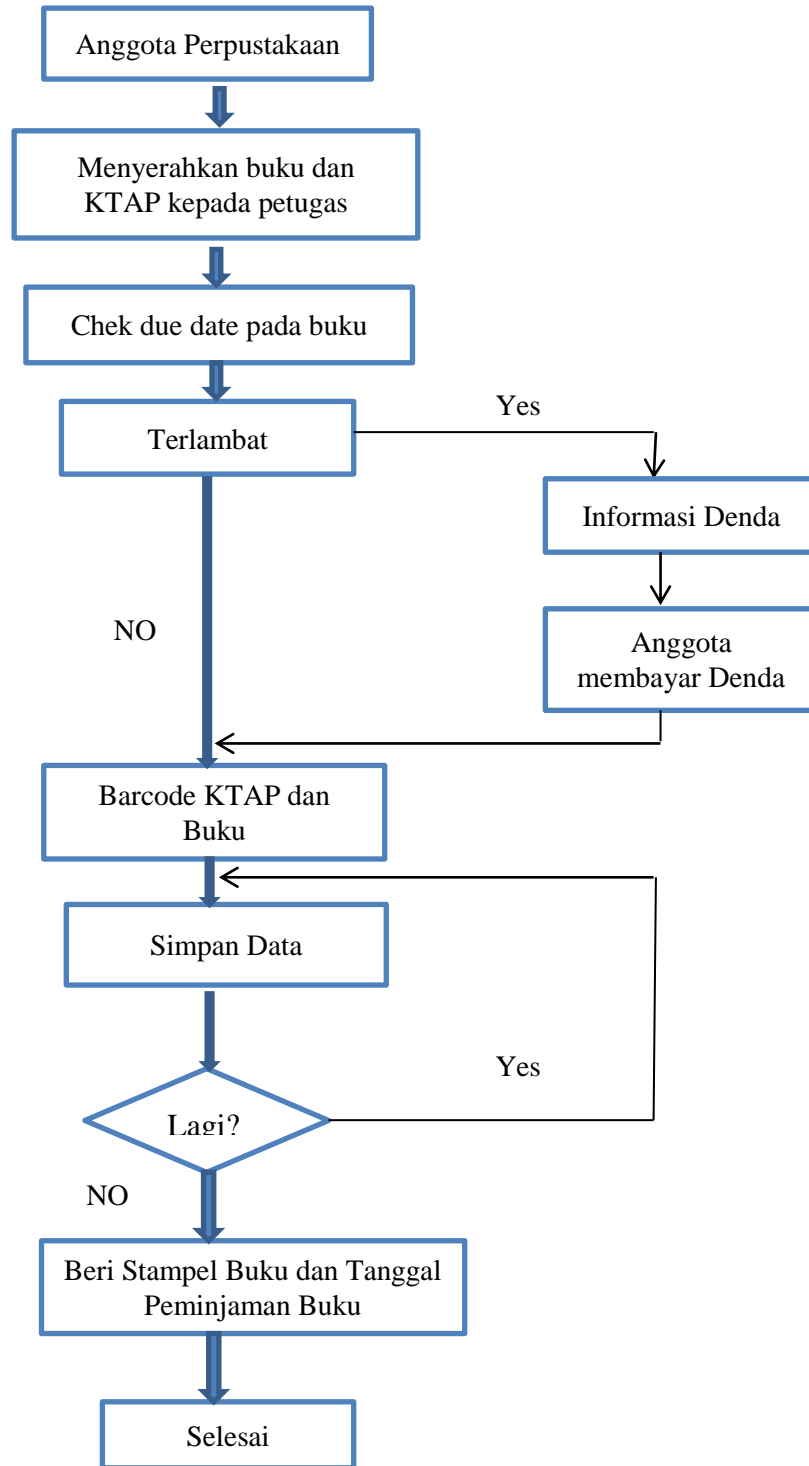




PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6	30 April 2015	0	5 dari 6

b. Pengembalian Buku Perpustakaan



	PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.08-6	30 April 2015	0	6 dari 6

7. Catatan

-

8. Dokumen terkait

1. Formulir Peminjaman Buku Perpustakaan
2. Formulir Pengembalian Buku Perpustakaan

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....20../20..
PROGRAM STUDI PGSD FKIP
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Kode
Dokumen
D.03-6

Mata Kuliah (MK) :	Kode MK :					
Mata Kuliah Prasyarat :	Bobot MK :					
Koordinator MK :	Semester :					
Dosen Pengampu :	Alokasi Waktu :					
Capaian Pembelajaran	Tgl Penyusunan :					
a. Program Studi :						
b. Mata Kuliah :						
Deskripsi Singkat MK :						
Minggu ke	Kemampuan akhir yang diharapkan (sesuai tahapan belajar)	Indikator Penilaian	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Bentuk, Metode Pembelajaran & Penugasan (Media & Sumber Belajar)	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VIII	UJIAN TENGAH SEMESTER					

FORMULIR RPS FKIP UMP	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari 5



**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....20../20..
PROGRAM STUDI PGSD FKIP
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

**Kode
Dokumen
D.03-6**

IX						
X						
XI						
XII						
XIII						
XIV						
XV						
XIV	UJIAN AKHIR SEMESTER					

Daftar Pustaka :

**Mengetahui,
Ketua Program Studi,**

Dosen Pengampu,

FORMULIR RPS FKIP UMP	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	2 dari 5



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....20../20.. PROGRAM STUDI PGSD FKIP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Kode
Dokumen
D.03-6

.....
NIK.

.....
NIDN.

Catatan:

1. Bentuk dan ukuran huruf yang digunakan sesuai dengan format contoh ini
2. Menggunakan kertas A4
3. Penulisan daftar pustaka mengikuti standar internasional style APA. Referensi sebaiknya *up to date* (minimal 10 tahun terakhir)

TM : Tatap Muka

BT : Belajar Terstruktur

BM : Belajar Mandiri

TM : 2x (2x50") dibaca kuliah tatap muka 2 kali (minggu) x 3 sks x 50 menit

BT+BM : (1+1)x(2x60") dibaca belajar terstruktur 1 kali (minggu) dan belajar mandiri 1 kali (minggu) x 3 sks x 60 menit

(Penjelasan TM, BT dan BM hanya mengacu ke contoh. Untuk pemahaman lebih lanjut tentang TM, BT dan BM harap dikonsultasikan dengan ketua jurusan dan kaprodi masing-masing agar menyesuaikan dengan karakteristik masing-masing jurusan)

PENJELASAN PENGISIAN RPS

1. Kolom minggu ke-

Diisi sesuai dengan pertemuan yang akan dilaksanakan. 1 semester terdiri dari 16 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS (perkuliahan hanya dilaksanakan untuk 14 minggu)

2. Kemampuan akhir yang diharapkan

FORMULIR RPS FKIP UMP	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	3 dari 5



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....20../20.. PROGRAM STUDI PGSD FKIP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Kode
Dokumen
D.03-6

Diisi sesuai dengan sub capaian pembelajaran mata kuliah sesuai tahapan belajar

3. Bahan ajar (materi ajar)

Diisi dengan materi-materi yang akan diajarkan dalam satu semester

4. Metode pembelajaran dan estimasi waktu

Diisi dengan berbagai metode yang akan digunakan seperti kuliah, diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, dll serta dicantumkan estimasi waktu yang dibutuhkan

5. Indikator

Diisi dengan apa yang menjadi indikator dari setiap sub capaian pembelajaran mata kuliah. Indikator tersebut harus dapat terukur

6. Kriteria dan bentuk penilaian

Diisi dengan kriteria dan bentuk penilaian dari setiap sub capaian pembelajaran mata kuliah. Kriteria tersebut mengacu kepada indikator. Bentuk penilaian bisa dalam bentuk *test* dan *non test*

7. Deskripsi tugas

Diisi dengan jelas mengenai tugas yang akan diberikan dan disertakan estimasi waktu dari setiap tugas berdasarkan kategori belajar terstruktur dan belajar mandiri

8. Bobot

Dinyatakan dalam % yang menunjukkan % keberhasilan satu tahap penilaian terhadap nilai keberhasilan keseluruhan dalam mata kuliah. Bobot tersebut sesuai kedalaman dan keluasan sub capaian pembelajaran mata kuliah sesuai tahapan belajar

FORMULIR RPS FKIP UMP	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	4 dari 5



**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....20../20..
PROGRAM STUDI PGSD FKIP
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

**Kode
Dokumen
D.03-6**

Untuk penjelasan lebih detail dapat dibaca pada Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi 2016 halaman 30-40 dan Penyusunan RPS Pendidikan Tinggi 2018.

Terima Kasih. Selamat Menyusun.

	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
FORMULIR RPS FKIP UMP	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	5 dari 5



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111 Telp./Fax. (0536) 3238259
e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

UJIAN TENGAH SEMESTER

Mata Kuliah :
SKS/Semester :
Tahun akademik :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Dosen :

SOAL UJIAN

- 1.
- 2.
- 3.

FORMULIR SOAL UJIAN TENGAH SEMESTER	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111 Telp./Fax. (0536) 3238259
e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

UJIAN AKHIR SEMESTER

Mata Kuliah :
SKS/Semester :
Tahun akademik :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Dosen :

SOAL UJIAN

- 1.
- 2.
- 3.

FORMULIR SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



PROSEDUR
PEMBUATAN SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PEMBUATAN SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-3	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib, dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku, serta memastikan bahwa materi ujian yang diujikan mewakili materi yang telah direncanakan dalam kegiatan belajar.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara menyusun format dan materi soal ujian akhir di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan).
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan).
- c. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Program Studi di awal semester.
- e. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Prosedur

a. Format Lembar Soal

- 1) Menggunakan KOP Surat resmi Fakultas.
- 2) Kertas A4
- 3) Identitas Lembar Soal berisi:



PROSEDUR PEMBUATAN SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-3	12 Februari 2020	0	3 dari 5


- a) Nama Mata Ujian.
 - b) SKS/Semester.
 - c) Hari/Tanggal/Pukul.
 - d) Lama mengerjakan soal (60-90 menit)
 - e) Dosen Pengampu.
 - f) Periode Ujian (UTS/UAS)
 - g) Tahun akademik.
- 4) Soal Ujian
- a) Nomor soal disusun berurut berdasarkan tingkat kesulitan soal dan disesuaikan dengan bobot.
 - b) Bentuk soal dapat berupa essay (3 – 5 soal) atau multiple choice (maksimal 50 soal).
- 5) Penutup
- Berisi dengan himbauan moral (misalnya: Terima kasih telah menjawab dengan jujur, selamat bekerja semoga sukses, menyontek perbuatan korupsi)

b. Materi Soal

- 1) Soal Ujian sesuai dengan RPS.
- 2) Materi yang diujikan sesuai dengan periode ujian.
- 3) Soal ujian mencakup kompetensi/learning outcome yang dicantumkan dalam RPS (kognitif/afektif/ psikomotorik)..

c. Hasil Ujian

Untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas penilaian, mahasiswa perlu mengetahui hasil penilaian yang dilakukan oleh dosen dengan cara mengumumkan nilai hasil ujian dan remedial melalui website FKIP dan Blog Dosen di laman website UM Palangkaraya

	PROSEDUR PEMBUATAN SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-3	12 Februari 2020	0	4 dari 5

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Fakultas
- b. Program Studi
- c. Dosen

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023



PROSEDUR PEMBUATAN SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-3	12 Februari 2020	0	5 dari 5

8. Lampiran

- a. Formulir RPS FKIP UM Palangkaraya
- b. Formulir Soal Ujian Tengah Semester
- c. Formulir Soal Ujian Akhir Semester



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Jl. RTA Milono Km 1,5 Telepon (0536)3222184; www.umpalangkaraya.ac.id

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Nim : Prodi :
 Nama : Tahun Akademik :
 IP Sebelumnya : Semester :

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
Jumlah SKS yang direncanakan				
Jumlah SKS yang disetujui				

Menyetujui,
Dosen Penasehat Akademik

Palangka Raya,
Mahasiswa ybs,

.....

Nama :
NIM :



Penentuan Beban Studi Berdasarkan IP	
Mulai Berlaku Untuk Angkatan 2015	
3,51 - 4,00 = sks maksimal 24	
3,01 - 3,50 = sks maksimal 22	
2,51 - 3,00 = sks maksimal 20	
2,00 - 2,50 = sks maksimal 18	
1,50 - 1,99 = sks maksimal 15	
0,00 - 1,49 = sks maksimal 12	

Setelah KRS dikonsultasikan, wajib diinput mata kuliah pada Link Sistem Informasi Akademik di website baa.umpalangkaraya.ac.id

KRS digandakan 4 rangkap: Warna Putih untuk Mahasiswa, Warna Kuning untuk Fakultas, Warna Merah untuk Dosen P.A, Warna Hijau untuk BAA

FORMULIR KARTU RENCANA STUDI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I

PENGAMBILAN MATA KULIAH MAHASISWA PERSEMESTER

1. SEMESTER I / GANJIL

Tahun Akademik

No	Kode	Mata Kuliah	Dosen	SKS	Nilai	N x K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
	Jumlah SKS yang ditempuh					
	Indeks Prestasi (IP)					

Pembimbing Akademik,

.....

Palangka Raya,
Mahasiswa ybs,

.....

NIM.

Mengetahui :
Ketua Program Studi :

Catatan : - MK yang diisi sesuai dengan pengambilan MK yang di Input online
- Nilai diisi sesuai dengan nilai yang ada di KHS

FORMULIR PENGAMBILAN MATA KULIAH MAHASISWA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	1 dari 2

2. SEMESTER II / GENAP
Tahun Akademik

No	Kode	Mata Kuliah	Dosen	SKS	Nilai	N x K
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
	Jumlah SKS yang ditempuh					
	Indeks Prestasi (IP)					

Pembimbing Akademik,

Palangka Raya,
 Mahasiswa ybs,

.....

.....
 NIM.

Mengetahui :
 Ketua Program Studi :

Catatan : - MK yang diisi sesuai dengan pengambilan MK yang di Input online
 - Nilai diisi sesuai dengan nilai yang ada di KHS

FORMULIR PENGAMBILAN MATA KULIAH MAHASISWA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	2 dari 2



**PROSEDUR PEMROGRAMAN
MATA KULIAH DAN KONVERSI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-1


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PEMROGRAMAN MATA KULIAH DAN KONVERSI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-I	12 Februari 2020	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tata cara pemrograman mata kuliah dan konversi mata kuliah.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara pemrograman mata kuliah dan konversi mata kuliah di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan konversi mata kuliah adalah pengakuan mata kuliah yang telah diperoleh mahasiswa pada suatu program studi untuk dialihkan dan diakui sebagai mata kuliah pada program studi lain. Konversi ditetapkan oleh dekan fakultas (dalam bentuk surat keputusan) untuk mengikuti program pendidikan pada satu program studi di lingkungan UM Palangkaraya.

4. Prosedur

a. Pemrograman Mata Kuliah

Untuk memprogramkan mata kuliah pada suatu semester, langkah-langkah yang harus ditempuh oleh mahasiswa adalah: Panduan Akademik UM Palangkaraya 2016

- 1) Mahasiswa menggandakan KRS menjadi 4 (empat) lembar dengan warna masing-masing putih untuk yang bersangkutan, merah untuk dosen PA, kuning untuk fakultas.
- 2) Mahasiswa melakukan konsultasi KRS kepada dosen Penasehat Akademik (PA) yang telah ditunjuk, dengan membawa buku panduan akademik dan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, diperoleh KRS yang telah disetujui oleh dosen PA.



PROSEDUR PEMROGRAMAN MATA KULIAH DAN KONVERSI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-I	12 Februari 2020	0	3 dari 4

- 3) Mahasiswa menginput mata kuliah yang akan diprogramkannya melalui laman www.umpalankaraya.ac.id. Hasil input mata kuliah tersebut kemudian dicetak sebagai bukti telah melakukan input mata kuliah.
- 4) Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani dosen PA ke tata usaha fakultas pada saat pendaftaran ulang/registrasi.
- 5) Bagi mahasiswa yang akan melakukan perubahan mata kuliah yang diprogramkan, diwajibkan melaksanakan langkah 1 sampai dengan 4 di atas dengan menggunakan format Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), dalam batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik.

b. Konversi Mata Kuliah

Mahasiswa input diploma, sarjana muda, atau sarjana yang akan mengikuti kuliah pada satu program studi di UM Palangkaraya, maka mata kuliah yang pernah ditempuh dapat dikonversi dengan mata kuliah yang ada pada program studi di UM Palangkaraya

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen



PROSEDUR PEMROGRAMAN MATA KULIAH DAN KONVERSI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-I	12 Februari 2020	0	4 dari 4

- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

8. Lampiran

- a. Formulir Kartu Rencana Studi
- b. Formulir Pengambilan Mata Kuliah Mahasiswa

FORMULIR PENGADUAN NILAI UJIAN

Kepada
Yth. : Kaprodi...

Dengan ini kami mohon untuk memproses nilai ujian mata kuliah yang belum keluar/belum kami terima sebagaimana tersebut di bawah ini:

No.	NIM	Nama	Kode Mata Kuliah (Nilai Belum Keluar)

..... ,

Hormat kami,

.....

FORMULIR PENGADUAN NILAI	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	1 dari 1



**PROSEDUR PENGADUAN NILAI MATA KULIAH
DAN MENGULANG MATA KULIAH
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-4

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PENGADUAN NILAI MATA KULIAH DAN MENGULANG MATA KULIAH FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-4	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memandu proses pengaduan nilai dari mahasiswa kepada dosen pengampu mata kuliah dan mengulang mata kuliah.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memandu proses pengaduan nilai dari mahasiswa kepada dosen pengampu mata kuliah dan mengulang mata kuliah.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan mengulang mata kuliah adalah upaya mahasiswa untuk menempuh kembali mata kuliah dalam semester tertentu dalam rangka memperbaiki IPK.

4. Prosedur

a. Pengajuan Pengaduan

- 1) Pengajuan pengaduan dilakukan oleh mahasiswa menurut pertimbangan yang bersangkutan nilai suatu mata kuliah tidak sesuai dengan hasil belajarnya.
- 2) Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Program Studi.
- 3) Jenis pengaduan menyangkut nilai kosong, ketidakpuasan nilai, keterlambatan nilai, susunan nilai.
- 4) Waktu pengaduan paling lambat 1 minggu setelah nilai akhir diumumkan.

b. Evaluasi Pengaduan

- 1) Program studi menerima pengaduan dari mahasiswa.
- 2) Evaluasi terhadap pengaduan meliputi: kesesuaian KRS dengan mata kuliah yang diprogramkan, persentase kehadiran.
- 3) Jika pada evaluasi tersebut ternyata terdapat administrasi perkuliahan yang tidak dipenuhi, maka pengaduan tidak ditindaklanjuti.



PROSEDUR PENGADUAN NILAI MATA KULIAH DAN MENGULANG MATA KULIAH FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-4	12 Februari 2020	0	3 dari 5

- Pengaduan yang memenuhi syarat kemudian diteruskan ke Dosen mata kuliah yang bersangkutan.

c. Evaluasi oleh Dosen Mata Kuliah

- Dosen mata kuliah mengevaluasi kebenaran pengaduan nilai mata kuliah.
- Dosen mata kuliah memberikan revisi/konfirmasi nilai kepada Program Studi berdasarkan kebenaran pengaduan tersebut.
- Program studi menyampaikan revisi/konfirmasi nilai kepada mahasiswa.
- Program studi merevisi nilai mata kuliah yang diadukan oleh mahasiswa yang bersangkutan pada daftar nilai akhir.
- Bila KHS sudah diterbitkan maka nilai revisi diteruskan ke BAAK.
- BAAK merevisi kesalahan nilai dalam KHS.
- KHS dikembalikan pada mahasiswa yang bersangkutan.
- Jika dosen mata kuliah berhalangan atau mendapat tugas luar kota dalam jangka waktu yang lama, maka penyelesaian pengaduan nilai diambil alih oleh program studi.

d. Mengulang Mata Kuliah

Pengulangan mata kuliah dipersyaratkan sebagai berikut:

- Nilai yang diperbaiki adalah nilai C atau D.
- Pengulangan mata kuliah dilakukan selambat-lambatnya 6 semester sesudah mata kuliah tersebut pertama kali diambil, tetapi tidak boleh melebihi masa studi maksimum.
- Mata kuliah yang diulang tersebut harus dimasukkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang dihitung sebagai beban studi semester yang diambil. Nilai yang diperhitungkan untuk Indeks Prestasi (IP) adalah nilai yang terbaik.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Rektor
- Wakil Rektor I



PROSEDUR PENGADUAN NILAI MATA KULIAH DAN MENGULANG MATA KULIAH FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-4	12 Februari 2020	0	4 dari 5

- c. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- d. Fakultas
- e. Program Studi
- f. Dosen
- g. Mahasiswa

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023



PROSEDUR PENGADUAN NILAI MATA KULIAH DAN MENGULANG MATA KULIAH FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-4	12 Februari 2020	0	5 dari 5

8. Lampiran

- a. Formulir Pengaduan Nilai Mata Kuliah



PROSEDUR
PENGEMBANGAN DIRI DOSEN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-3


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGEMBANGAN DIRI DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-3	04 Maret 2015	0	2 dari 4

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- a. Menjelaskan prosedur pengembangan dosen secara berkesinambungan.
- b. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan pengembangan diri dosen.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tahapan kegiatan dalam program perencanaan dan pengembangan dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen adalah peningkatan mutu dosen melalui pendidikan dan pelatihan baik di dalam maupun luar negeri.
- b. Pendidikan adalah pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Magister (S2) atau Doktor (S3) di dalam maupun luar negeri.
- c. Pelatihan pendidikan dalam maupun luar negeri untuk mencapai kemahiran atau kecakapan sesuai spesialisasi.

4. Prosedur

- a. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan WR II, Kepegawaian, Dekan, dan LP3MPT melakukan analisis penentuan pengembangan diri dosen.
- b. Ketua Prodi bersama Dekan, Kepegawaian, Dekan, dan LP3MPT (GKM Fakultas) selanjutnya melakukan penilaian kinerja dan kompetensi dosen.
- c. Penilaian kinerja dilakukan melalui sistem DSS dengan pengambilan keputusan akhir oleh Rektor.
- d. Pengembangan dosen juga disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum berdasarkan KKNI, kebutuhan masing-masing Program Studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.



PROSEDUR PENGEMBANGAN DIRI DOSEN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-3	04 Maret 2015	0	3 dari 4


- e. Pengembangan dosen juga mempertimbangkan aspirasi individu, minat, dan bidang ilmunya agar dapat mendukung pengembangan jenjang karir.
- f. Ketua Program Studi mendorong seluruh dosen yang berkualifikasi S2 untuk menempuh program S3 menggunakan fasilitas beasiswa dari dalam dan luar negeri.
- g. Ketua Program Studi dan WR I menawarkan dan memberi kesempatan kepada seluruh dosen untuk mengikuti pelatihan yang ada, baik yang dibiayai oleh pihak tertentu maupun biaya pribadi.
- h. Kesempatan untuk melanjutkan pendidikan dan mengikuti pelatihan ditawarkan terlebih dulu kepada dosen yang memiliki jenjang karir, penilaian kerja, beban kerja, dan kompetensi yang lebih tinggi dengan juga mempertimbangkan minat, dan bidang ilmu dosen terkait.
- i. Ketua Program Studi mendorong dosen untuk berusaha memperoleh dana untuk pendidikan lanjut, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelatihan. Jika dosen dengan usahanya mendapatkan dana tersebut menemui kendala, maka Ketua Program Studi berusaha memfasilitasi terealisasi program pengembangan diri tersebut.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor II
- c. SPI
- d. LP3MPT
- e. Kabag. Kepegawaian
- f. Dekan
- g. Ketua Program Studi
- h. Dosen

6. Catatan`

-

	PROSEDUR PENGEMBANGAN DIRI DOSEN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.05-3	04 Maret 2015	0	4 dari 4

7. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- i. Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- j. Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- k. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....20../20..
PROGRAM STUDI PGSD FKIP
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Kode
 Dokumen
 D.03-6

Mata Kuliah (MK) :	Kode MK :
Mata Kuliah Prasyarat :	Bobot MK :
Koordinator MK :	Semester :
Dosen Pengampu :	Alokasi Waktu :
Capaian Pembelajaran	Tgl Penyusunan :
a. Program Studi :	
b. Mata Kuliah :	
Deskripsi Singkat MK :	

Minggu ke	Kemampuan akhir yang diharapkan (sesuai tahapan belajar)	Indikator Penilaian	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Bentuk, Metode Pembelajaran & Penugasan (Media & Sumber Belajar)	Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VIII	UJIAN TENGAH SEMESTER					

FORMULIR RPS FKIP UM PALANGKARAYA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari 5



**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....20../20..
PROGRAM STUDI PGSD FKIP
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

**Kode
Dokumen
D.03-6**

IX						
X						
XI						
XII						
XIII						
XIV						
XV						
XIV	UJIAN AKHIR SEMESTER					

Daftar Pustaka :

**Mengetahui,
Ketua Program Studi,**

Dosen Pengampu,

FORMULIR RPS FKIP UM PALANGKARAYA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	2 dari 5



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....20../20.. PROGRAM STUDI PGSD FKIP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Kode
Dokumen
D.03-6

.....
NIK.

.....
NIDN.

Catatan:

1. Bentuk dan ukuran huruf yang digunakan sesuai dengan format contoh ini
2. Menggunakan kertas A4
3. Penulisan daftar pustaka mengikuti standar internasional style APA. Referensi sebaiknya *up to date* (minimal 10 tahun terakhir)

TM : Tatap Muka

BT : Belajar Terstruktur

BM : Belajar Mandiri

TM : 2x (2x50") dibaca kuliah tatap muka 2 kali (minggu) x 3 sks x 50 menit

BT+BM : (1+1)x(2x60") dibaca belajar terstruktur 1 kali (minggu) dan belajar mandiri 1 kali (minggu) x 3 sks x 60 menit

(Penjelasan TM, BT dan BM hanya mengacu ke contoh. Untuk pemahaman lebih lanjut tentang TM, BT dan BM harap dikonsultasikan dengan ketua jurusan dan kaprodi masing-masing agar menyesuaikan dengan karakteristik masing-masing jurusan)

PENJELASAN PENGISIAN RPS

1. Kolom minggu ke-

Diisi sesuai dengan pertemuan yang akan dilaksanakan. 1 semester terdiri dari 16 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS (perkuliahan hanya dilaksanakan untuk 14 minggu)

2. Kemampuan akhir yang diharapkan

FORMULIR RPS FKIP UM PALANGKARAYA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	3 dari 5



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....20../20.. PROGRAM STUDI PGSD FKIP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Kode
Dokumen
D.03-6

Diisi sesuai dengan sub capaian pembelajaran mata kuliah sesuai tahapan belajar

3. Bahan ajar (materi ajar)

Diisi dengan materi-materi yang akan diajarkan dalam satu semester

4. Metode pembelajaran dan estimasi waktu

Diisi dengan berbagai metode yang akan digunakan seperti kuliah, diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, dll serta dicantumkan estimasi waktu yang dibutuhkan

5. Indikator

Diisi dengan apa yang menjadi indikator dari setiap sub capaian pembelajaran mata kuliah. Indikator tersebut harus dapat terukur

6. Kriteria dan bentuk penilaian

Diisi dengan kriteria dan bentuk penilaian dari setiap sub capaian pembelajaran mata kuliah. Kriteria tersebut mengacu kepada indikator. Bentuk penilaian bisa dalam bentuk *test* dan *non test*

7. Deskripsi tugas

Diisi dengan jelas mengenai tugas yang akan diberikan dan disertakan estimasi waktu dari setiap tugas berdasarkan kategori belajar terstruktur dan belajar mandiri

8. Bobot

Dinyatakan dalam % yang menunjukkan % keberhasilan satu tahap penilaian terhadap nilai keberhasilan keseluruhan dalam mata kuliah. Bobot tersebut sesuai kedalaman dan keluasan sub capaian pembelajaran mata kuliah sesuai tahapan belajar

FORMULIR RPS FKIP UM PALANGKARAYA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	4 dari 5



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....20../20.. PROGRAM STUDI PGSD FKIP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Kode
Dokumen
D.03-6

Untuk penjelasan lebih detail dapat dibaca pada Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi 2016 halaman 30-40 dan Penyusunan RPS Pendidikan Tinggi 2018.

Terima Kasih. Selamat Menyusun.

FORMULIR RPS FKIP UM PALANGKARAYA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	5 dari 5



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Nomor	01	KONTRAK KULIAH
Tanggal Terbit	Tgl/Bln/Thn	
Revisi	00	
Halaman	1/1	

Program Studi : _____
 Kode Mata Kuliah : _____
 Mata Kuliah : _____
 Bobot (sks) : _____
 Standar Kompetensi : _____

Mata Kuliah Prasyarat : (bila ada) _____
 Deskripsi Mata Kuliah : _____

Reference : _____

Sistem Perkuliahan : _____

Ketentuan Ujian : _____

Prosedur/Kriteria Penilaian : _____

Prosedur/Ketentuan Remidi : _____

Kriteria Kelulusan : _____

Dosen Pengampu

Palangka Raya,
 Mahasiswa

(.....)

(.....)

FORMULIR KONTRAK KULIAH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya Telp./ Fax (0536) 3238259
e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

**Daftar Hadir Dosen Mengajar Program Studi S1 PGSD FKIP UM Palangkaraya
SEMESTER GENAP Tahun Akademik 2019/2020**

KELOMPOK 3 (Kelas Reguler)

SEMESTER II

No	Mata Kuliah	Nama Dosen	Paraf dan Tanggal Untuk Pertemuan Ke...															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Bahasa Indonesia	Siti Juhairiah, M.Pd																
2	Kemuhammadiyah II	Drs. H. Sofyan Sori, M.Ag																
3	Belajar Dan Pembelajaran	Dwi Sari Usop, M.Si																
4	Hizbul Wathon	Jhon Kenedi, M.Pd																
5	Profesi Kependidikan	Endang Sri Estimurti, M.Pd																
6	Pengemb. Pembel. Matematika kls Rendah	Dedy Setyawan, M.Pd																
7	Peningk Ketr. Berbahasa Indonesia	Arif Supriyadi, M.Pd																
8	Teknik Penulisan Karya Ilmiah	Dr. Nurul Hikmah Kartini, M.Pd																

Ka. Prodi S1 PGSD,

Dedy Setyawan, M.Pd

FORMULIR DAFTAR HADIR DOSEN MENGAJAR	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Telp/ Fax (0536) 3238259
 e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

JADWAL KULIAH
PROGRAM STUDI..
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK

PUKUL	MATA KULIAH	Klmpk	SMTR	DOSEN	RUANG UAS
Senin,..					
07.00 - 08.40					
08.40 - 09.00					
09.00 - 10.40					
10.40 - 11.00					
12.00 - 13.30					

Palangka Raya, ..

Ka. Prodi..

NIK. 13.0203.069

FORMULIR JADWAL MATAKULIAH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-4


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-4	12 Februari 2020	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin penyelenggaraan pembelajaran.


2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara penyelenggaraan pembelajaran di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pengalaman belajar merupakan kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh mahasiswa dalam berinteraksi dengan bahan ajar. Pengalaman belajar dikembangkan untuk mencapai KD melalui strategi pembelajaran.
- b. Kegiatan pembelajaran merupakan tahap-tahap kegiatan yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu materi standar yang telah direncanakan oleh pengajar.
- c. Metode pembelajaran merupakan cara dalam menyajikan (menguraikan, memberi contoh, memberi latihan dan lain-lain) suatu bahan kajian kepada mahasiswa.
- d. Media Pembelajaran merupakan segala sesuatu yang dapat menyalurkan atau menyampaikan pesan/informasi dari sumber pesan/informasi ke penerima pesan/informasi disebut media pembelajaran.
- e. Sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan untuk penggalan informasi. Sumber belajar ini dapat berupa dosen (sebagai nara sumber), buku teks, jurnal ilmiah, laporan penelitian, internet, dan lain-lain.

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-4	12 Februari 2020	0	3 dari 6

4. Prosedur

a. Penyelenggaraan Pembelajaran

1) Ketentuan Umum

Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembelajaran, seminar, dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studi menurut ketentuan yang berlaku. Jadwal kuliah dan jadwal praktikum dibuat dan diatur oleh fakultas/program studi masing-masing.

2) Kegiatan Pembelajaran

- 1) Kegiatan pembelajaran dapat meliputi perkuliahan, praktikum dan praktek kerja lapangan.
- 2) Perkuliahan adalah kegiatan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.
- 3) Praktikum adalah kegiatan yang sifatnya menguji teori dalam situasi dan kondisi yang terbatas, misalnya di laboratorium, kelas, bengkel kerja dan sebagainya.
- 4) Praktek kerja lapangan adalah kegiatan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan.

3) Tata Tertib Pembelajaran


- 1) Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran dan kegiatan akademik lain sesuai dengan program semester secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.
- 2) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali dan maksimal 16 kali pertemuan dalam satu semester.
- 3) Dosen dan mahasiswa hadir di ruang kuliah tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal yang ditentukan,
- 4) Dosen wajib menyusun dan mengumpulkan SAP (Satuan Acara Pembelajaran) dalam bentuk RPS dan menyerahkannya ke masing-masing Prodi
- 5) Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yang meliputi materi perkuliahan (RPS), sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar,
- 6) Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan RPS,



PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-4	12 Februari 2020	0	4 dari 6

- 7) Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran minimal 80% dari jumlah total tatap muka. Untuk ketidakhadiran karena sakit dengan keterangan dokter/Puskesmas dan ketidakhadiran karena ada penugasan dari Universitas diatur dalam *point f dan g di bawah*.
- 8) Mahasiswa yang hadir pada suatu pembelajaran wajib menandatangani daftar hadir atas namanya sendiri.
- 9) Setiap selesai pembelajaran daftar hadir mahasiswa diserahkan ke tata usaha fakultas oleh ketua kelompok mahasiswa yang ditunjuk.
- 10) Jumlah kumulatif ketidakhadiran mahasiswa maksimal 20% dari total tatap muka pada pembelajaran matakuliah yang bersangkutan.
- 11) Ketidakhadiran karena ada penugasan dari Universitas, maksimal 30% dari total tatap muka.
- 12) Khusus untuk kegiatan praktikum dan PKL, mahasiswa wajib mengikuti 100%.
- 13) Jika kehadiran mahasiswa kurang dari ketentuan, mahasiswa yang bersangkutan tidak berhak mengikuti ujian akhir semester (UAS).
- 14) Jika kegiatan pembelajaran tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dosen wajib memberi tahu mahasiswa dan ketua program studi serta mengusahakan waktu lain sebagai pengganti. Jika jumlah pertemuan minimal tidak terpenuhi (12 kali), maka mata kuliah yang bersangkutan dibatalkan.
- 15) Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - Menunjuk dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, untuk menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut, atau
 - dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-4	12 Februari 2020	0	5 dari 6

16) Dalam hal terjadi perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Fakultas

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur


- a. Fakultas
- b. Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-4	12 Februari 2020	0	6 dari 6

- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

8. Lampiran

- a. Formulir RPS FKIP UM Palangkaraya
- b. Formulir Kontrak Kuliah
- c. Formulir daftar Hadir Dosen Mengajar
- d. Formulir Jadwal Perkuliahan



**PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	2 dari 11

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk:

- Mendorong dosen untuk merancang pembelajaran berbasis pada silabus dan SAP sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- Mendorong dosen untuk selalu melaksanakan perencanaan dan pengembangan kurikulum yang berkelanjutan.
- Mendorong dosen untuk berkeaktivitas dan berinovasi dalam pembelajaran tetapi tetap sesuai dengan tujuan pembelajaran mata kuliah.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara penyusunan silabus dan SAP di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok matakuliah tertentu.
- Identitas mata kuliah dapat meliputi: nama mata kuliah, kode mata kuliah, bobot mata kuliah, semester, dan mata kuliah prasyarat jika ada.
- Standar Kompetensi adalah seperangkat kompetensi yang dibakukan sebagai hasil belajar materi pokok tertentu dalam satuan Pendidikan, merupakan kompetensi bidang pengembangan dan materi pokok per satuan pendidikan per satu kelas yang harus dicapai peserta didik selama satu semester.
- Kompetensi Dasar adalah rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik sehingga kompetensi dapat diukur dan diamati. Kompetensi Dasar sebaiknya selalu dilakukan perbaikan dan pengayaan guna memenuhi keinginan pasar.



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	3 dari 11

- e. Indikator merupakan wujud dari KD yang lebih spesifik, yang merupakan cerminan dari kemampuan peserta didik dalam suatu tahapan pencapaian pengalaman belajar yang telah dilalui. Bila serangkaian indikator dalam suatu kompetensi dasar sudah dapat dicapai mahasiswa, berarti target KD tersebut sudah terpenuhi.
- f. Pengalaman belajar merupakan kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh mahasiswa dalam berinteraksi dengan bahan ajar. Pengalaman belajar dikembangkan untuk mencapai KD melalui strategi pembelajaran.
- g. Materi pokok merupakan bagian struktur keilmuan suatu bahan kajian yang dapat berupa pengertian, konsep, konteks, proses, bidang ajar, dan keterampilan.
- h. Waktu merupakan lama waktu dalam menit yang dibutuhkan mahasiswa mampu menguasai KD yang telah ditetapkan.
- i. Referensi adalah kumpulan dari literatur yang dirujuk sebagai sumber informasi yang harus dikuasai oleh mahasiswa.
- j. Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan informasi; dan kemudian menggunakan informasi tersebut untuk pengambilan keputusan.
- k. SAP merupakan perencanaan jangka pendek untuk merencanakan langkah-langkah apakah yang akan dilakukan dalam pembelajaran, baik oleh dosen maupun mahasiswa untuk mencapai suatu kompetensi yang sudah ditetapkan.
- l. Kegiatan pembelajaran merupakan tahap-tahap kegiatan yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu materi standar yang telah direncanakan oleh pengajar.
- m. Metode pembelajaran merupakan cara dalam menyajikan (menguraikan, memberi contoh, memberi latihan dan lain-lain) suatu bahan kajian kepada mahasiswa.
- n. Media Pembelajaran merupakan segala sesuatu yang dapat menyalurkan atau menyampaikan pesan/informasi dari sumber pesan/informasi ke penerima pesan/informasi disebut media pembelajaran.



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	4 dari 11

- o. Sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan untuk penggalian informasi. Sumber belajar ini dapat berupa dosen (sebagai nara sumber), buku teks, jurnal ilmiah, laporan penelitian, internet, dan lain-lain.

4. Prosedur

a. Penyusunan Silabus

Adapun langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan silabus suatu mata kuliah, sebagai berikut:

1) Identifikasi Mata Kuliah atau Blok Mata Kuliah

Tuliskan identitas Program studi, nama mata kuliah, kode mata kuliah, bobot SKS, semester, dan mata kuliah prasyarat bila ada (bersumber pada kurikulum yang sudah ada).

2) Perumusan Standar Kompetensi (SK)

Rumuskan Standar Kompetensi (SK) dari setiap mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

3) Perumusan Kompetensi Dasar (KD)

- Jabarkan SK yang telah dirumuskan menjadi beberapa KD untuk memudahkan pencapaian dan pengukurannya.
- Tuliskan dengan kata kerja operasional seperti pada SK yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Bila perlu gunakan kata kerja yang paling tinggi tingkatannya dalam ranah yang terkait.
- Bilamana perlu dan masih dianggap relevan, dapat menambahkan beberapa KD lagi.

4) Perumusan Indikator

Tuliskan indikator dengan kata kerja operasional, yang merupakan penjabaran dari KD. Kata kerja operasional pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	5 dari 11

kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Perlu diketahui bahwa sangatlah mungkin untuk mencapai satu KD dapat dicapai dengan beberapa indikator.

5) Penentuan Materi Pokok

Materi pokok adalah pokok/sub pokok bahasan, merupakan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai KD yang telah ditentukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- Prinsip relevansi, artinya ada kesesuaian antara uraian materi pokok dengan KD yang ingin dicapai.
- Prinsip konsistensi, artinya ada keajegan antara materi pokok dan uraian materi pokok dengan KD dan SK
- Prinsip edukasi, artinya adanya kecukupan materi yang diberikan untuk mencapai KD.
- Keseluruhan materi pokok yang dijabarkan dari setiap KD, perlu dibuat bagan alur agar runtut dan sistematis dalam pembelajaran.

6) Pemilihan Pengalaman Belajar

Tuliskan pengalaman belajar dengan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur dengan mudah. Pengalaman belajar merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara berurutan untuk mencapai KD. Sebaiknya penentuan urutan langkah pembelajaran diperhatikan, terlebih untuk materi bahasan yang memerlukan prasyarat tertentu.

Sebaiknya urutan langkah pembelajaran disusun berdasarkan pendekatan yang bersifat spiral, dari mudah ke yang lebih sukar, dari kongkrit ke yang abstrak, dari yang sederhana ke yang lebih kompleks, dan sebaiknya urutan pembelajarannya terstruktur. Sebaiknya rumusan pengalaman belajar memberi inspirasi terhadap metode pembelajaran atau metode mengajar.

7) Alokasi Waktu



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	6 dari 11

Tuliskan perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk mencapai satu KD, dengan mempertimbangkan: tingkat kesukaran materi, cakupan materi, frekuensi penggunaan materi, tingkat pentingnya materi yang dipelajari, serta cara penyampaian materi (meliputi kegiatan Tatap muka (T), Praktek (P), Lapangan/ Klinis (L/K) dengan ketentuan: T : P : L/K = 1 : 2 : 3). Artinya bobot 1 SKS apabila dilakukan dengan tatap muka dilaksanakan dengan waktu 50 menit, untuk Praktek diperlukan waktu 2x 50 menit, dan bila melalui lapangan/klinis (L/K) perlu waktu 3x 50 menit.

8) Sumber/Bahan/Alat

Buatlah analisis kebutuhan terhadap sumber pembelajaran, alat dan bahan yang akan digunakan (didasarkan pada relevansi, konsistensi, dan edukuasi). Penulisan sumber pustaka berdasarkan kaidah atau aturan yang telah diakui secara umum. Adapun yang dimaksud: a) sumber adalah buku-buku rujukan atau referensi berupa buku teks, jurnal, laporan penelitian atau bahan ajar lainnya; b) alat dan bahan adalah peralatan dan bahan-bahan yang digunakan untuk membelajarkan mahasiswa agar SK, KD, indikator-indikator, dan pengalaman belajar yang telah direncanakan dapat berhasil dicapai (didasarkan pada: Inovatif, Efisien, dan Efektif).

9) Penilaian

Tentukan teknik penilaian yang dapat digunakan untuk mencapai KD. Sebaiknya penyusunan alat penilaian didasarkan pada indikator indikator yang telah dirumuskan, sehingga alat penilaian tersebut betul-betul mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat penilaian dapat berupa tes lisan atau tertulis, chek list, tugas dapat berupa laporan, resume materi dan lain-lain.

10) Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

Perlu diperhatikan bahwa untuk menyusun SAP, dosen perlu menentukan batas lingkup materi mana saja yang akan diajarkan setiap kali pertemuan dengan melihat estimasi waktu dalam silabusnya. Bila suatu materi dalam silabus membutuhkan



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	7 dari 11

waktu lebih dari sekali pertemuan atau beberapa kali pertemuan, maka materi itu perlu dirinci lagi.

Bila hal ini tidak mungkin, karena akan mengganggu keutuhan materi, maka dapat dibuat satu SAP yang digunakan untuk dua kali pertemuan atau lebih. SAP harus disusun secara sistemik dan sistematis, utuh dan menyeluruh, dengan beberapa kemungkinan penyesuaian dalam situasi pembelajaran yang aktual. Dengan demikian SAP dapat berfungsi untuk mengefektifkan proses pembelajaran sesuai dengan apa yang telah direncanakan. SAP hendaknya disusun secara sederhana dan fleksibel, serta dapat dilaksanakan dalam kegiatan pembelajaran, dan pembentukan kompetensi mahasiswa.

Berikut ini langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan SAP suatu mata kuliah:

a) *Identifikasi Mata Kuliah*

Tuliskan identitas Program studi, nama mata kuliah, kode mata kuliah, bobot SKS, semester (bersumber pada kurikulum yang sudah ada).

b) *Perumusan Standar Kompetensi (SK)*

Tuliskan rumusan SK dari setiap mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik (lihat silabusnya).

c) *Perumusan Kompetensi Dasar (KD)*

Tuliskan rumusan KD yang merupakan penjabaran dari SK dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik (lihat silabusnya). Tuliskan satu KD pada setiap SAP untuk satu kali pertemuan atau lebih.

d) *Perumusan Indikator*



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	8 dari 11

Tuliskan indikator sebagai penjabaran dari KD dengan kata kerja operasional. Kata kerja operasional pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik (lihat silabusnya).

e) Penentuan Tahap Pembelajaran

Urutan tahap pembelajaran terdiri dari komponen Pendahuluan/Kontrak Pembelajaran, Inti, dan Evaluasi. Pendahuluan merupakan tahap awal kegiatan yang dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa agar secara mental siap mempelajari pengetahuan, keterampilan, dan sikap baru. Pada tahapan ini berisi penjelasan ringkas materi yang akan dikaji, keterkaitan materi kajian dengan materi sebelumnya atau dengan praktek keseharian (apersepsi), dan kompetensi yang harus dicapai mahasiswa.

Tahap penyajian merupakan tahapan utama dalam pembelajaran, di dalamnya berisi uraian, contoh, diskusi atau latihan tentang materi yang dikaji. Sedangkan tahap Penutup merupakan tahapan akhir suatu pembelajaran. Pada tahap Penutup ini digunakan untuk memberikan penegasan, ringkasan, penilaian maupun tindak lanjut tentang materi yang dikaji tersebut.

f) Penentuan Kegiatan Pembelajaran

Tuliskan berbagai kegiatan utama yang harus dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa selama proses pembelajaran yang akan dilakukan, yang mampu menggambarkan strategi pembelajaran.

g) Pemilihan Metode Pembelajaran

Tentukan metode pembelajaran yang akan diterapkan untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa selama proses pembelajaran, mulai dari tahap Pendahuluan, Penyajian sampai tahap Penutup. Pemilihan metode pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan KD yang ingin dicapai, karena tidak



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	9 dari 11

setiap metode pembelajaran sesuai untuk digunakan dalam mencapai tujuan KD tertentu.

h) Pemilihan Media Pembelajaran

Tuliskan media yang akan digunakan dalam melaksanakan pembelajaran. Media hendaknya dipilih yang sesuai dengan metode pembelajaran yang akan digunakan. Pemilihan media pembelajaran yang tepat dapat menjadikan pembelajaran lebih menarik, sehingga akan mempermudah untuk mencapai KD yang telah ditetapkan.

i) Penentuan Sumber Belajar

Tuliskan sumber belajar yang akan digunakan (didasarkan pada relevansi, konsistensi, dan edukasi). Adapun yang dimaksud sumber belajar adalah buku-buku rujukan atau referensi berupa buku teks, jurnal, laporan penelitian atau bahan ajar lainnya. Sumber belajar juga dapat berupa manusia, misalnya dosen, mahasiswa atau obyek lainnya tempat asal informasi diperoleh, atau sebagai nara sumber.

j) Alokasi Waktu

Tuliskan jumlah waktu yang dibutuhkan oleh pengajar dan peserta didik untuk menyelesaikan setiap langkah pada urutan Tahap Pembelajaran yaitu Pendahuluan/Kontrak Pembelajaran, Inti, dan Evaluasi. Prioritas tahap pembelajaran adalah tahap Inti, yaitu antara 80-90 % dari keseluruhan kegiatan pembelajaran.

Sedangkan Pendahuluan/Kontrak Pembelajaran hanya membutuhkan 5 %, dan Evaluasi memerlukan 10-15 % dari keseluruhan waktu yang digunakan untuk pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	10 dari 11

- b. Fakultas
- c. Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- h. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/Dikti/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat.
- i. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan



PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-6	26 Februari 2015	0	11 dari 11

- Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- j. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 - k. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - l. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
 - m. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
 - n. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
 - o. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
 - p. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
 - q. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
 - r. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Telp/ Fax (0536) 3238259
 e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

JADWAL KULIAH
PROGRAM STUDI..
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK

PUKUL	MATA KULIAH	Klmpk	SMTR	DOSEN	RUANG UAS
Senin,..					
07.00 - 08.40					
08.40 - 09.00					
09.00 - 10.40					
10.40 - 11.00					
12.00 - 13.30					

Palangka Raya, ..

Ka. Prodi..

NIK. 13.0203.069

FORMULIR JADWAL MATAKULIAH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya Telp./ Fax (0536) 3238259
e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

**Daftar Hadir Dosen Mengajar Program Studi S1 PGSD FKIP UM Palangkaraya
SEMESTER GENAP Tahun Akademik 2019/2020**

KELOMPOK 3 (Kelas Reguler)

SEMESTER II

No	Mata Kuliah	Nama Dosen	Paraf dan Tanggal Untuk Pertemuan Ke...															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Bahasa Indonesia	Siti Juhairiah, M.Pd																
2	Kemuhammadiyah II	Drs. H. Sofyan Sori, M.Ag																
3	Belajar Dan Pembelajaran	Dwi Sari Usop, M.Si																
4	Hizbul Wathon	Jhon Kenedi, M.Pd																
5	Profesi Kependidikan	Endang Sri Estimurti, M.Pd																
6	Pengemb. Pembel. Matematika kls Rendah	Dedy Setyawan, M.Pd																
7	Peningk Ketr. Berbahasa Indonesia	Arif Supriyadi, M.Pd																
8	Teknik Penulisan Karya Ilmiah	Dr. Nurul Hikmah Kartini, M.Pd																

Ka. Prodi S1 PGSD,

Dedy Setyawan, M.Pd

FORMULIR DAFTAR HADIR DOSEN MENGAJAR	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Telp/ Fax (0536) 3238259
 e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

**JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL
 TAHUN AKADEMIK**
PROGRAM STUDI... FKIP UM PALANGKARAYA

PUKUL	MATA KULIAH	Klmpk	SMTR	DOSEN	RUANG UAS
Senin,..					
07.00 - 08.40					
08.40 - 09.00					
09.00 - 10.40					
10.40 - 11.00					
12.00 - 13.30					

Palangka Raya, ..

Ka. Prodi..

NIK. 13.0203.069

FORMULIR JADWAL UAS	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111., Telp. (0536) 3238259

e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKA RAYA
Nomor : 000 /PTM 63.R4/FKIP/SK/Q/...

T e n t a n g,

Pengangkatan Dosen Pengampu Mata Kuliah
Semester Genap Tahun Akademik
di Lingkungan Program Studi
FKIP Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran perkuliahan Semester Tahun Akademik.... mahasiswa Program Studi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, perlu disusun mata kuliah dan dosen pengampu.
2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu diterbitkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 66. tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 1999;
4. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tahun 2004;
5. Keputusan PP Muhammadiyah 137/KEP/I.3/D/2012;
6. Buku Panduaan Akademik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Memperhatikan : Usulan dari Program Studi FKIP Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang susunan mata kuliah dan dosen pengampu Semester.... Tahun Akademik pada tanggal

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat Dosen Pengampu dan Mata Kuliah yang diasuh serta jumlah sks sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Dosen Pengampu tersebut bertanggung jawab kepada Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Ketiga : Sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini, biaya dibeban pada APBU Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Keempat : Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagai amanat dan berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Palangka Raya
Pada Tanggal :

Dekan,

NIK.

Tembusan Yth :

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
2. Wakil Rektor I UM Palangkaraya
3. Wakil Rektor II UM Palangkaraya
4. Bendahara UM Palangkaraya

SK DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	1 dari 2



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111., Telp. (0536) 3238259

e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

LAMPIRAN : Surat Keputusan Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah
Palangkaraya Nomor :

Tanggal : ...

Tentang : Pengangkatan Dosen Pengampu Mata Kuliah Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020
Di Lingkungan Program Studi Bimbingan Konseling FKIP Universitas Muhammadiyah
Palangkaraya

NO	NAMA	MK	SMT	SKS	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Palangka Raya
Dekan FKIP

SK DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	2 dari 2



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Nomor	01	KONTRAK KULIAH
Tanggal Terbit	Tgl/Bln/Thn	
Revisi	00	
Halaman	1/1	

Program Studi : _____
 Kode Mata Kuliah : _____
 Mata Kuliah : _____
 Bobot (sks) : _____
 Standar Kompetensi : _____

Mata Kuliah Prasyarat : (bila ada) _____
 Deskripsi Mata Kuliah : _____

Reference : _____

Sistem Perkuliahan : _____

Ketentuan Ujian : _____

Prosedur/Kriteria Penilaian : _____

Prosedur/Ketentuan Remidi : _____

Kriteria Kelulusan : _____

Dosen Pengampu

Palangka Raya,
 Mahasiswa

(.....)

(.....)

FORMULIR KONTRAK KULIAH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	1 dari 1

Lembar 1 Penilaian Mahasiswa

**EVALUASI KINERJA DOSEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
SEMESTER TA**

A. IDENTITAS DOSEN

1. Nama Dosen yang Dinilai	:	
2. Nomor Induk Dosen Nasional	:	
3. Mata Kuliah	:	

B. PETUNJUK

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen anda. Informasi yang anda berikan hanya akan dipergunakan dalam proses penilaian kinerja dosen dan akan dijamin kerahasiaannya. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara melingkari angka (1- 5) pada kolom skor, yaitu

- 1 = Tidak Baik/ Rendah/ Tidak Pernah
- 2 = Kurang Baik/ Jarang
- 3 = Cukup Baik / Biasa/ Kadang-kadang
- 4 = Baik /Tinggi/ Sering
- 5 = Sangat Baik/ Sangat Tinggi/ Selalu

C. DAFTAR PENILAIAN

NO	Aspek yang dinilai	Skor
A. Kompetensi Pedagogik		
1.	Kesiapan perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	1 2 3 4 5
2.	Pembelajaran dikemas agar dapat memotivasi mahasiswa	1 2 3 4 5
3.	Materi pembelajaran diberikan sesuai dengan RPS	1 2 3 4 5
4.	Objektivitas dalam penilaian hasil belajar mahasiswa	1 2 3 4 5
5.	Kedisiplinan dan kepatuhan terhadap aturan akademik	1 2 3 4 5
6.	Penyelenggaraan perkuliahan menurut standar jumlah tatap muka, minimal 14 kali tatap muka	1 2 3 4 5
Skor A		
B. Kompetensi Profesional		
7.	Struktur materi yang diajarkan bersifat runtut	1 2 3 4 5
8.	Penguasaan bidang ilmu yang diajarkannya	1 2 3 4 5
9.	Kemampuan menunjukkan keterkaitan antara materi yang diajarkan	1 2 3 4 5

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONEKSI DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	1 dari 8

NO	Aspek yang dinilai	Skor
	dengan aplikasinya dalam kehidupan	
10.	Kemampuan menyampaikan materi perkuliahan dengan metode yang efektif dan bahasa yang mudah dimengerti	1 2 3 4 5
11.	Kemampuan mengikuti perkembangan IPTEK dan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan	1 2 3 4 5
12.	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian dan pengembangan/rekayasa/desain	1 2 3 4 5
Skor B		
C. Kompetensi Kepribadian		
13.	Arif dalam mengambil keputusan	1 2 3 4 5
14.	Memberikan keteladanan dalam bersikap dan berperilaku	1 2 3 4 5
15.	Pengendalian diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1 2 3 4 5
16.	Adil dalam memperlakukan mahasiswa	1 2 3 4 5
Skor C		
D. Kompetensi Sosial		
17.	Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan	1 2 3 4 5
18.	Sikap dalam menerima kritik, saran, dan pendapat dari mahasiswa	1 2 3 4 5
19.	Interaksi dengan mahasiswa	1 2 3 4 5
20.	Toleran terhadap keberagaman mahasiswa	1 2 3 4 5
Skor D		
Skor Total		

SARAN/ KOMENTAR

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONEKSI DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	2 dari 8

Lembar 2 Penilaian Pimpinan

EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA SEMESTER TA

A. IDENTITAS DOSEN

1. Nama Dosen yang Dinilai	:	
2. NIDN	:	
3. Mata Kuliah	:	

B. PETUNJUK

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen yang bersangkutan sebagai staf pengajar di unit kerja anda. Penilaian yang anda berikan akan dijamin kerahasiaannya. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara melingkari angka (1-5) pada kolom skor.

- 1 = Tidak Baik/ Rendah/ Tidak Pernah
- 2 = Kurang Baik/ Jarang
- 3 = Cukup Baik / Biasa/ Kadang-kadang
- 4 = Baik /Tinggi/ Sering
- 5 = Sangat Baik/ Sangat Tinggi/ Selalu

C. DAFTAR PENILAIAN

No.	Aspek yang dinilai	Skor
A. Kompetensi Pedagogik		
1.	Kelengkapan dalam mengumpulkan dokumen pembelajaran (RPS, handout, soal)	1 2 3 4 5
2.	Penyelenggaraan perkuliahan menurut standar jumlah tatap muka	1 2 3 4 5
3.	Kepatuhan terhadap etika/norma akademik yang ditetapkan lembaga	1 2 3 4 5
4.	Penyerahan nilai mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	1 2 3 4 5
5.	Menyediakan cukup waktu dalam pembimbingan mahasiswa	1 2 3 4 5
6.	Hasil evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan dosen	1 2 3 4 5
Skor A		
B. Kompetensi Profesional		
7.	Penguasaan bidang ilmu dan keahlian yang menjadi tugas pokoknya	1 2 3 4 5
8.	Kemampuan menjelaskan bidang ilmunya secara kontekstual	1 2 3 4 5
9.	Penguasaan bidang ilmu termasuk referensi yang dimilikinya	1 2 3 4 5
10.	Kesiapan melakukan refleksi dan diskusi (<i>sharing</i>) dengan kolega	1 2 3 4 5
11.	Produktivitas dalam menghasilkan karya tulis ilmiah	1 2 3 4 5

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONEKSI DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	3 dari 8

No.	Aspek yang dinilai	Skor
12.	Keterlibatan dalam kegiatan ilmiah organisasi profesi	1 2 3 4 5
		Skor B
C. Kompetensi Kepribadian		
13.	Kearifan dalam mengambil keputusan	1 2 3 4 5
14.	Keteladanan dan konsistensi dalam kata dan tindakan	1 2 3 4 5
15.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1 2 3 4 5
16.	Adil dalam memperlakukan rekan sejawat, karyawan, dan mahasiswa	1 2 3 4 5
		Skor C
D. Kompetensi Sosial		
17.	Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan	1 2 3 4 5
18.	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain	1 2 3 4 5
19.	Pergaulan dengan rekan sejawat, karyawan, mahasiswa, dan masyarakat	1 2 3 4 5
20.	Toleran terhadap keberagaman mahasiswa dan sivitas akademika	1 2 3 4 5
		Skor D
Skor Total		
SARAN/KRITIK		<p>.....,</p> <p>Atasan yang menilai,</p> <p>(.....)</p> <p>Jabatan:</p>

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONERJA DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	4 dari 8

Lembar 3 Penilaian Rekan Sejawat

**EVALUASI KINERJA DOSEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
SEMESTER TA**

A. IDENTITAS DOSEN

1. Nama Dosen yang Dinilai	:	
2. NIDN	:	
3. Mata Kuliah	:	

B. PETUNJUK

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap rekan sejawat anda. Penilaian yang anda berikan akan dijamin kerahasiaannya. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara melingkari angka (1- 5) pada kolom skor.

- 1 = Tidak Baik/ Rendah/ Tidak Pernah
- 2 = Kurang Baik/ Jarang
- 3 = Cukup Baik / Biasa/ Kadang-kadang
- 4 = Baik /Tinggi/ Sering
- 5 = Sangat Baik/ Sangat Tinggi/ Selalu

C. DAFTAR PENILAIAN

No.	Aspek yang dinilai	Skor
A. Kompetensi Pedagogik		
1.	Kinerja dalam mengajar dan mengelola kelas	1 2 3 4 5
2.	Penegakan aturan akademik	1 2 3 4 5
3.	Pemanfaatan media dan teknologi mutakhir dalam pembelajaran	1 2 3 4 5
4.	Menyediakan cukup waktu dalam pembimbingan mahasiswa	1 2 3 4 5
5.	Kedisiplinan dalam mengajar	1 2 3 4 5
6.	Penyerahan nilai mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	1 2 3 4 5
Skor A		
B. Kompetensi Profesional		
7.	Mengajar sesuai dengan bidang ilmunya	1 2 3 4 5
8.	Mengikuti perkembangan dan menguasai bidang ilmunya	1 2 3 4 5
9.	Keteguhan pendirian di saat diskusi	1 2 3 4 5
10.	Produktivitas dalam penelitian/kajian dan/atau pengembangan/rekayasa/desain atau karya tulis lainnya	1 2 3 4 5
11.	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian, pengembangan /rekayasa/desain, atau karya tulis ilmiah lainnya	1 2 3 4 5

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KINERJA DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	5 dari 8

No.	Aspek yang dinilai	Skor
12.	Keterlibatan dalam kegiatan ilmiah organisasi profesi	1 2 3 4 5
	Skor B	
C. Kompetensi Kepribadian		
13.	Kearifan dalam mengambil keputusan	1 2 3 4 5
14.	Keteladanan dan konsistensi dalam kata dan tindakan	1 2 3 4 5
15.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1 2 3 4 5
16.	Adil dalam memperlakukan rekan sejawat, karyawan, dan mahasiswa	1 2 3 4 5
	Skor C	
D. Kompetensi Sosial		
17.	Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan	1 2 3 4 5
18.	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain	1 2 3 4 5
19.	Pergaulan dengan rekan sejawat, karyawan, mahasiswa, dan masyarakat	1 2 3 4 5
20.	Toleran terhadap keberagaman mahasiswa dan sivitas akademika	1 2 3 4 5
	Skor D	
Skor Total		

<p>SARAN/ KOMENTAR</p>

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONEJKA DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	6 dari 8

Lembar 4 Penilaian Persepsional Dosen

EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKA RAYA SEMESTER TA

A. IDENTITAS DOSEN

1. Nama Dosen yang diusulkan	:	
2. NIDN	:	
3. Program Studi/ Fakultas	:	

B. PETUNJUK

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap aktivitas yang saudara lakukan sebagai dosen. Jawaban yang anda berikan akan dijamin kerahasiaannya. Isilah dengan cara melingkari angka pada kolom skor sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

- 1 = Tidak Baik/ Rendah/ Tidak Pernah
- 2 = Kurang Baik/ Jarang
- 3 = Cukup Baik / Biasa/ Kadang-kadang
- 4 = Baik /Tinggi/ Sering
- 5 = Sangat Baik/ Sangat Tinggi/ Selalu

C. DAFTAR PENILAIAN

No.	Aspek yang dinilai	Skor
A. Kompetensi Pedagogik		
1.	Menggunakan perangkat pembelajaran secara konsisten tiap tahun	1 2 3 4 5
2.	Menyelenggarakan perkuliahan secara teratur sesuai dengan kalender akademik	1 2 3 4 5
3.	Mengelola kelas sesuai dengan kondisi mahasiswa dan waktu pembelajaran	1 2 3 4 5
4.	Memanfaatkan media dan teknologi pembelajaran secara maksimal	1 2 3 4 5
5.	Menilai hasil belajar mahasiswa secara objektif	1 2 3 4 5
6.	Menyediakan cukup waktu dalam pembimbingan mahasiswa	1 2 3 4 5
Skor A		
B. Kompetensi Profesional		
7.	Penguasaan bidang ilmu yang menjadi keahlian sesuai dengan tugas pokok	1 2 3 4 5
8.	Kemampuan menunjukkan keterkaitan antara teori yang diajarkan dengan aplikasinya dalam kehidupan	1 2 3 4 5
9.	Pemutakhiran bidang ilmu yang diajarkan dan referensi perkuliahan melalui akses teknologi	1 2 3 4 5

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KINERJA DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	7 dari 8

No.	Aspek yang dinilai	Skor
10.	Melakukan refleksi dan diskusi (<i>sharing</i>) bidang ilmu dengan kolega	1 2 3 4 5
11.	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian, pengembangan/rekayasa/desain, atau karya tulis ilmiah lainnya	1 2 3 4 5
12.	Keterlibatan dalam kegiatan ilmiah organisasi profesi	1 2 3 4 5
Skor B		
C. Kompetensi Kepribadian		
13.	Kearifan dalam mengambil keputusan	1 2 3 4 5
14.	Keteladanan dan konsistensi dalam kata dan tindakan	1 2 3 4 5
15.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1 2 3 4 5
16.	Adil dalam memperlakukan rekan sejawat, karyawan, dan mahasiswa	1 2 3 4 5
Skor C		
D. Kompetensi Sosial		
17.	Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan	1 2 3 4 5
18.	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain	1 2 3 4 5
19.	Pergaulan dengan rekan sejawat, karyawan, mahasiswa, dan masyarakat	1 2 3 4 5
20.	Toleran terhadap keberagaman di masyarakat	1 2 3 4 5
Skor D		
Skor Total		

SARAN/ KOMENTAR

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONEKSI DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	8 dari 8



**PROSEDUR PERKULIAHAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses perkuliahan yang bermutu.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tahapan kegiatan perkuliahan di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Kegiatan perkuliahan adalah proses pembelajaran yang meliputi kegiatan tatap muka di kelas, praktikum, penyelenggaraan percobaan dan pemberian tugas akademik lain.
- b. Kegiatan perkuliahan diselenggarakan sesuai dengan Kalender Akademik yang disusun untuk setiap tahun akademik dan diselenggarakan oleh setiap fakultas.

4. Prosedur

a. Penawaran Mata Kuliah

- 1) Penawaran mata kuliah harus sesuai dengan distribusi mata kuliah yang telah ditentukan dalam buku panduan akademik (fakultas dan universitas).
- 2) Waktu penawaran mata kuliah harus sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

b. Pembagian tugas mengajar

- 1) Pembagian mata kuliah ditetapkan oleh ketua program studi dan disetujui oleh dekan
- 2) Pembagian mata kuliah dilakukan melalui rapat program studi
- 3) Penentuan dosen pengampu didasarkan pada latar belakang pendidikan dan kewenangan seperti tercantum dalam buku panduan akademik dan beban mengajar
- 4) Syarat kewenangan mengampu mata kuliah secara mandiri, dosen memiliki berpendidikan minimal S2
- 5) Bagi mata kuliah khusus seperti Olahraga, Hizbul Wathan, dan Seni Tari boleh di ampu oleh berpendidikan S1.



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	3 dari 9

- 6) Dalam kondisi khusus, persyaratan keempat dapat ditolerir apabila dosen yang bersangkutan memiliki pendidikan S2 atau minimal S1/D4 dan berpengalaman kerja minimal 10 tahun dibidangnya
- 7) Pada program studi yang memiliki keterbatasan kualifikasi dosen, dapat menggunakan sumberdaya yang ada dengan tetap memperhatikan mutu keilmuan.
- 8) Suatu mata kuliah diampu oleh satu orang dosen
- 9) Dosen-dosen yang karena sesuatu hal dan mendapatkan sanksi yang menyebabkan kehilangan hak mengajar, tidak diberikan tugas mengajar
- 10) Pembagian mata kuliah dituangkan dalam bentuk surat keputusan dekan

c. Pembuatan jadwal kuliah

- 1) Pembuatan jadwal kuliah dilakukan oleh ketua program studi dan disetujui oleh dekan fakultas
- 2) Pembuatan jadwal kuliah didasarkan pada pembagian mata kuliah
- 3) Jumlah perkuliahan per minggu diatur sebagai berikut:
 - a) 0 – 3 sks = 1 kali tatap muka per minggu
 - b) 4 sks = 2 kali tatap muka per minggu
- 4) Lama perkuliahan tatap muka adalah 50 menit per sks dan praktikum 100 menit per sks
- 5) Jam perkuliahan paling pagi dimulai pada pukul 07.00 WIB, dan berakhir pada pukul 20.30 WIB.

d. Penyusunan RPS

- 1) Sebelum melaksanakan perkuliahan, setiap dosen diwajibkan untuk menyusun RPS
- 2) Setiap RPS harus diketahui oleh ketua program studi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan perkuliahan
- 3) Kisi-kisi RPS mengacu pada silabus dan perkembangan ilmu pengetahuan dan kondisi lapangan
- 4) Setiap dosen wajib mengumpulkan RPS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	4 dari 9

e. Pelaksanaan perkuliahan

- 1) Pada awal perkuliahan, dosen wajib menyampaikan :
 - a) Garis besar rencana pembelajaran kepada mahasiswa
 - b) Kontrak belajar yang berisi tata tertib perkuliahan dan evaluasi
- 2) Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah tersebut dan tercantum dalam KRS semester berjalan, serta terdaftar dalam daftar peserta mata kuliah yang dikeluarkan BAAK.
- 3) Setiap perkuliahan, mahasiswa dan dosen wajib mengisi daftar hadir dan jurnal kelas
- 4) Jika menggunakan media tertentu untuk pelaksanaan perkuliahan, maka dosen dapat menghubungi pihak tata usaha fakultas
- 5) Dosen tidak diperkenankan untuk memadatkan jumlah tatap muka.
- 6) Dosen dan mahasiswa wajib menciptakan suasana belajar mengajar yang interaktif

f. Pelaksanaan evaluasi belajar mahasiswa

Evaluasi belajar mahasiswa dilakukan dalam bentuk tugas, ujian formatif, dan ujian akhir semester serta dilakukan secara transparan.

1) Tugas

Tugas yang diberikan harus terkait dengan mata kuliah.

2) Ujian formatif

Formatif merupakan evaluasi yang dilakukan pada saat setelah setiap perkuliahan selesai atau setiap pokok bahasan selesai diajarkan. Bentuk ujian dapat berupa lisan, tertulis, diskusi dan ujian tengah semester.

3) Ujian tengah semester (UTS)

- a) Jadwal UTS disusun program studi dan diketahui oleh dekan.
- b) UTS dilaksanakan minimal setelah jumlah tatap muka perkuliahan 50% dari yang ditentukan
- c) Soal UTS dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	5 dari 9

- d) Bagi mata kuliah yang diampu oleh tim, pembuatan soal harus dikoordinasikan bersama.
- 4) Ujian akhir semester (UAS)
- Suatu mata kuliah dapat dilaksanakan UAS jika jumlah tatap muka perkuliahan minimal mencapai 80% dari ketentuan
 - Mahasiswa yang presensinya tidak mencapai 80% tidak diperkenankan mengikuti UAS
 - Mahasiswa yang berhak ikut UAS adalah yang terdaftar dalam Daftar Hadir Ujian dari BAAK.
 - Jadwal UAS menyesuaikan dengan kalender akademik Universitas dan diumumkan oleh dosen pengampu mata kuliah kepada seluruh mahasiswa selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian akhir dilaksanakan.
 - Pelaksanaan UAS diserahkan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan kalender akademik.
 - Kelengkapan berkas ujian meliputi : Daftar Hadir Ujian yang dikeluarkan BAAK, Soal Ujian, Lembar Jawaban, dan fotokopi daftar hadir perkuliahan.
 - Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian pada mata kuliah tertentu dikarenakan sakit agar segera melaporkan diri ke program studi dan ke dosen yang bersangkutan.
- 5) Ujian praktikum
- Pelaksanaan ujian praktikum diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah
- 6) Nilai akhir dihitung dengan rumus sebagai berikut :

Untuk mata kuliah tanpa praktikum :

$$NA = 20\% \times NT + 40\% \times NF + 40\% \times UAS$$

Keterangan :

NA = Nilai akhir

NT = Rata-rata nilai tugas



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	6 dari 9

NF = Rata-rata nilai formatif (termasuk nilai UTS)

UAS = Nilai ujian akhir

Untuk mata kuliah dengan praktikum :

$$NA = \frac{N1 \times sks1 + N2 \times sks2}{sks}$$

Keterangan :

NA = Nilai akhir

N1 = Nilai tatap muka ($N1 = 20\% \times NT + 40\% \times NF + 40\% \times UAS$)

sks 1 = Bobot sks tatap muka

N2 = Nilai praktik (100%)

sks 2 = Bobot sks praktik

sks = Bobot sks mata kuliah (tatap muka + praktikum)

Nilai akhir dinyatakan dalam bentuk angka, nilai mutu dan nilai huruf dengan pedoman konversi nilai sebagai berikut :

Nilai Angka	Konversi		Keterangan
	Huruf	Bobot	
80 - 100	A	4,00	Lulus
75 - 79,99	B+	3,50	Lulus
70 - 74,99	B	3,00	Lulus
65 - 69,99	B-	2,75	Lulus
60 - 64,99	C+	2,50	Lulus
55 - 59,99	C	2,00	Lulus
50 - 54,99	D	1,00	Lulus
0 - 49,99	E	0,00	Lulus

- 7) Penyerahan nilai akhir oleh dosen pengampu mata kuliah sebanyak 3 (tiga) rangkap yang telah disahkan oleh dosen pengampu dan ketua program studi, paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian. Jika dalam jangka waktu 2 (dua) minggu nilai mata kuliah belum diserahkan ke program studi, maka ketua program studi

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	7 dari 9

dengan sepengetahuan dekan berwenang memberikan nilai untuk mata kuliah tersebut, dengan pertimbangan kehadiran mahasiswa.

- 8) Nilai akhir setiap mata kuliah **wajib** diumumkan oleh program studi paling lambat 2 (dua) hari setelah nilai diterima.
- 9) Program studi menyerahkan nilai secara kolektif ke BAAK sesuai dengan ketentuan pada kalender akademik

g. Evaluasi pelaksanaan kuliah oleh mahasiswa

- 1) Evaluasi dilaksanakan pada saat UAS.
- 2) Instrument evaluasi disiapkan oleh GKM

Hasil pelaksanaan evaluasi disampaikan oleh GKM ke program studi dan dosen yang bersangkutan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

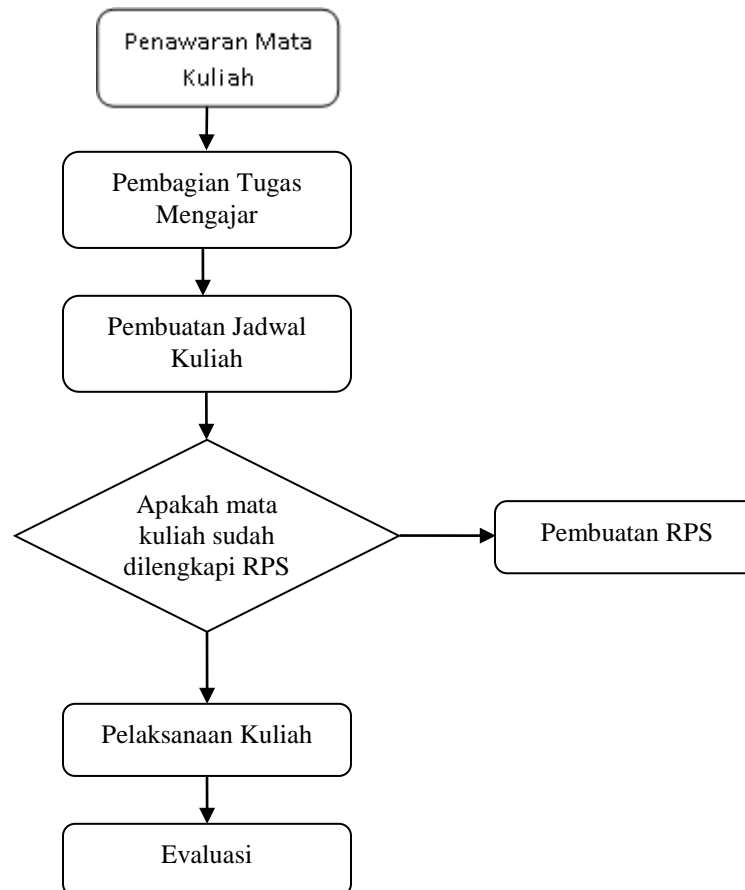
- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Pimpinan Unit/Lembaga/Biro
- e. Dekan
- f. Ketua Program Studi
- g. Dosen
- h. Mahasiswa

6. Bagan Alir Prosedur



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	8 dari 9



7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	9 dari 9

- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

9. Lampiran

- a. Formulir Jadwal Perkuliahan
- b. Formulir Daftar Hadir Dosen Mengajar
- c. Formulir Daftar Hadir Mahasiswa
- d. Formulir Jadwal UAS
- e. SK Dosen Pengampu
- f. Formulir Kontrak Kuliah
- g. Formulir Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Telp/ Fax (0536) 3238259
 e-mail :fkip_umpraya@yahoo.com

JADWAL KULIAH
PROGRAM STUDI..
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK

PUKUL	MATA KULIAH	Klmpk	SMTR	DOSEN	RUANG UAS
Senin,..					
07.00 - 08.40					
08.40 - 09.00					
09.00 - 10.40					
10.40 - 11.00					
12.00 - 13.30					

Palangka Raya, ..

Ka. Prodi..

NIK. 13.0203.069

FORMULIR JADWAL MATAKULIAH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya Telp./ Fax (0536) 3238259
e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

**Daftar Hadir Dosen Mengajar Program Studi S1 PGSD FKIP UM Palangkaraya
SEMESTER GENAP Tahun Akademik 2019/2020**

KELOMPOK 3 (Kelas Reguler)

SEMESTER II

No	Mata Kuliah	Nama Dosen	Paraf dan Tanggal Untuk Pertemuan Ke...															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Bahasa Indonesia	Siti Juhairiah, M.Pd																
2	Kemuhammadiyah II	Drs. H. Sofyan Sori, M.Ag																
3	Belajar Dan Pembelajaran	Dwi Sari Usop, M.Si																
4	Hizbul Wathon	Jhon Kenedi, M.Pd																
5	Profesi Kependidikan	Endang Sri Estimurti, M.Pd																
6	Pengemb. Pembel. Matematika kls Rendah	Dedy Setyawan, M.Pd																
7	Peningk Ketr. Berbahasa Indonesia	Arif Supriyadi, M.Pd																
8	Teknik Penulisan Karya Ilmiah	Dr. Nurul Hikmah Kartini, M.Pd																

Ka. Prodi S1 PGSD,

Dedy Setyawan, M.Pd

FORMULIR DAFTAR HADIR DOSEN MENGAJAR	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Telp/ Fax (0536) 3238259
 e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

**JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL
 TAHUN AKADEMIK**
PROGRAM STUDI... FKIP UM PALANGKARAYA

PUKUL	MATA KULIAH	Klmpk	SMTR	DOSEN	RUANG UAS
Senin,..					
07.00 - 08.40					
08.40 - 09.00					
09.00 - 10.40					
10.40 - 11.00					
12.00 - 13.30					

Palangka Raya, ..

Ka. Prodi..

NIK. 13.0203.069

FORMULIR JADWAL UAS	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111., Telp. (0536) 3238259

e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKA RAYA
Nomor : 000 /PTM 63.R4/FKIP/SK/Q/...

T e n t a n g,

Pengangkatan Dosen Pengampu Mata Kuliah
Semester Genap Tahun Akademik
di Lingkungan Program Studi
FKIP Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran perkuliahan Semester Tahun Akademik.... mahasiswa Program Studi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, perlu disusun mata kuliah dan dosen pengampu.
2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu diterbitkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 66. tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 1999;
4. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tahun 2004;
5. Keputusan PP Muhammadiyah 137/KEP/I.3/D/2012;
6. Buku Panduaan Akademik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Memperhatikan : Usulan dari Program Studi FKIP Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang susunan mata kuliah dan dosen pengampu Semester.... Tahun Akademik pada tanggal

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat Dosen Pengampu dan Mata Kuliah yang diasuh serta jumlah sks sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Dosen Pengampu tersebut bertanggung jawab kepada Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Ketiga : Sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini, biaya dibeban pada APBU Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Keempat : Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagai amanat dan berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Palangka Raya
Pada Tanggal :

Dekan,

NIK.

Tembusan Yth :

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
2. Wakil Rektor I UM Palangkaraya
3. Wakil Rektor II UM Palangkaraya
4. Bendahara UM Palangkaraya

SK DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	1 dari 2



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111., Telp. (0536) 3238259

e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

LAMPIRAN : Surat Keputusan Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah
Palangkaraya Nomor :

Tanggal : ...

Tentang : Pengangkatan Dosen Pengampu Mata Kuliah Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020
Di Lingkungan Program Studi Bimbingan Konseling FKIP Universitas Muhammadiyah
Palangkaraya

NO	NAMA	MK	SMT	SKS	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Palangka Raya
Dekan FKIP

SK DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	2 dari 2



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Nomor	01	KONTRAK KULIAH
Tanggal Terbit	Tgl/Bln/Thn	
Revisi	00	
Halaman	1/1	

Program Studi : _____
 Kode Mata Kuliah : _____
 Mata Kuliah : _____
 Bobot (sks) : _____
 Standar Kompetensi : _____

Mata Kuliah Prasyarat : (bila ada) _____
 Deskripsi Mata Kuliah : _____

Reference : _____

Sistem Perkuliahan : _____

Ketentuan Ujian : _____

Prosedur/Kriteria Penilaian : _____

Prosedur/Ketentuan Remidi : _____

Kriteria Kelulusan : _____

Dosen Pengampu

Palangka Raya,
 Mahasiswa

(.....)

(.....)

FORMULIR KONTRAK KULIAH	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	1 dari 1

Lembar 1 Penilaian Mahasiswa

**EVALUASI KINERJA DOSEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
SEMESTER TA**

A. IDENTITAS DOSEN

1. Nama Dosen yang Dinilai	:	
2. Nomor Induk Dosen Nasional	:	
3. Mata Kuliah	:	

B. PETUNJUK

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen anda. Informasi yang anda berikan hanya akan dipergunakan dalam proses penilaian kinerja dosen dan akan dijamin kerahasiaannya. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara melingkari angka (1- 5) pada kolom skor, yaitu

- 1 = Tidak Baik/ Rendah/ Tidak Pernah
- 2 = Kurang Baik/ Jarang
- 3 = Cukup Baik / Biasa/ Kadang-kadang
- 4 = Baik /Tinggi/ Sering
- 5 = Sangat Baik/ Sangat Tinggi/ Selalu

C. DAFTAR PENILAIAN

NO	Aspek yang dinilai	Skor
A. Kompetensi Pedagogik		
1.	Kesiapan perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	1 2 3 4 5
2.	Pembelajaran dikemas agar dapat memotivasi mahasiswa	1 2 3 4 5
3.	Materi pembelajaran diberikan sesuai dengan RPS	1 2 3 4 5
4.	Objektivitas dalam penilaian hasil belajar mahasiswa	1 2 3 4 5
5.	Kedisiplinan dan kepatuhan terhadap aturan akademik	1 2 3 4 5
6.	Penyelenggaraan perkuliahan menurut standar jumlah tatap muka, minimal 14 kali tatap muka	1 2 3 4 5
Skor A		
B. Kompetensi Profesional		
7.	Struktur materi yang diajarkan bersifat runtut	1 2 3 4 5
8.	Penguasaan bidang ilmu yang diajarkannya	1 2 3 4 5
9.	Kemampuan menunjukkan keterkaitan antara materi yang diajarkan	1 2 3 4 5

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONEKSI DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	1 dari 8

NO	Aspek yang dinilai	Skor
	dengan aplikasinya dalam kehidupan	
10.	Kemampuan menyampaikan materi perkuliahan dengan metode yang efektif dan bahasa yang mudah dimengerti	1 2 3 4 5
11.	Kemampuan mengikuti perkembangan IPTEK dan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan	1 2 3 4 5
12.	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian dan pengembangan/rekayasa/desain	1 2 3 4 5
Skor B		
C. Kompetensi Kepribadian		
13.	Arif dalam mengambil keputusan	1 2 3 4 5
14.	Memberikan keteladanan dalam bersikap dan berperilaku	1 2 3 4 5
15.	Pengendalian diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1 2 3 4 5
16.	Adil dalam memperlakukan mahasiswa	1 2 3 4 5
Skor C		
D. Kompetensi Sosial		
17.	Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan	1 2 3 4 5
18.	Sikap dalam menerima kritik, saran, dan pendapat dari mahasiswa	1 2 3 4 5
19.	Interaksi dengan mahasiswa	1 2 3 4 5
20.	Toleran terhadap keberagaman mahasiswa	1 2 3 4 5
Skor D		
Skor Total		

SARAN/ KOMENTAR

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONEKSI DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	2 dari 8

Lembar 2 Penilaian Pimpinan

EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA SEMESTER TA

A. IDENTITAS DOSEN

1. Nama Dosen yang Dinilai	:	
2. NIDN	:	
3. Mata Kuliah	:	

B. PETUNJUK

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen yang bersangkutan sebagai staf pengajar di unit kerja anda. Penilaian yang anda berikan akan dijamin kerahasiaannya. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara melingkari angka (1-5) pada kolom skor.

- 1 = Tidak Baik/ Rendah/ Tidak Pernah
- 2 = Kurang Baik/ Jarang
- 3 = Cukup Baik / Biasa/ Kadang-kadang
- 4 = Baik /Tinggi/ Sering
- 5 = Sangat Baik/ Sangat Tinggi/ Selalu

C. DAFTAR PENILAIAN

No.	Aspek yang dinilai	Skor
A. Kompetensi Pedagogik		
1.	Kelengkapan dalam mengumpulkan dokumen pembelajaran (RPS, handout, soal)	1 2 3 4 5
2.	Penyelenggaraan perkuliahan menurut standar jumlah tatap muka	1 2 3 4 5
3.	Kepatuhan terhadap etika/norma akademik yang ditetapkan lembaga	1 2 3 4 5
4.	Penyerahan nilai mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	1 2 3 4 5
5.	Menyediakan cukup waktu dalam pembimbingan mahasiswa	1 2 3 4 5
6.	Hasil evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan dosen	1 2 3 4 5
Skor A		
B. Kompetensi Profesional		
7.	Penguasaan bidang ilmu dan keahlian yang menjadi tugas pokoknya	1 2 3 4 5
8.	Kemampuan menjelaskan bidang ilmunya secara kontekstual	1 2 3 4 5
9.	Penguasaan bidang ilmu termasuk referensi yang dimilikinya	1 2 3 4 5
10.	Kesiapan melakukan refleksi dan diskusi (<i>sharing</i>) dengan kolega	1 2 3 4 5
11.	Produktivitas dalam menghasilkan karya tulis ilmiah	1 2 3 4 5

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONEKSI DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	3 dari 8

No.	Aspek yang dinilai	Skor
12.	Keterlibatan dalam kegiatan ilmiah organisasi profesi	1 2 3 4 5
		Skor B
C. Kompetensi Kepribadian		
13.	Kearifan dalam mengambil keputusan	1 2 3 4 5
14.	Keteladanan dan konsistensi dalam kata dan tindakan	1 2 3 4 5
15.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1 2 3 4 5
16.	Adil dalam memperlakukan rekan sejawat, karyawan, dan mahasiswa	1 2 3 4 5
		Skor C
D. Kompetensi Sosial		
17.	Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan	1 2 3 4 5
18.	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain	1 2 3 4 5
19.	Pergaulan dengan rekan sejawat, karyawan, mahasiswa, dan masyarakat	1 2 3 4 5
20.	Toleran terhadap keberagaman mahasiswa dan sivitas akademika	1 2 3 4 5
		Skor D
Skor Total		
SARAN/KRITIK		<p>.....,</p> <p>Atasan yang menilai,</p> <p>(.....)</p> <p>Jabatan:</p>

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONEKSI DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	4 dari 8

Lembar 3 Penilaian Rekan Sejawat

**EVALUASI KINERJA DOSEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
SEMESTER TA**

A. IDENTITAS DOSEN

1. Nama Dosen yang Dinilai	:	
2. NIDN	:	
3. Mata Kuliah	:	

B. PETUNJUK

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap rekan sejawat anda. Penilaian yang anda berikan akan dijamin kerahasiaannya. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara melingkari angka (1- 5) pada kolom skor.

- 1 = Tidak Baik/ Rendah/ Tidak Pernah
- 2 = Kurang Baik/ Jarang
- 3 = Cukup Baik / Biasa/ Kadang-kadang
- 4 = Baik /Tinggi/ Sering
- 5 = Sangat Baik/ Sangat Tinggi/ Selalu

C. DAFTAR PENILAIAN

No.	Aspek yang dinilai	Skor
A. Kompetensi Pedagogik		
1.	Kinerja dalam mengajar dan mengelola kelas	1 2 3 4 5
2.	Penegakan aturan akademik	1 2 3 4 5
3.	Pemanfaatan media dan teknologi mutakhir dalam pembelajaran	1 2 3 4 5
4.	Menyediakan cukup waktu dalam pembimbingan mahasiswa	1 2 3 4 5
5.	Kedisiplinan dalam mengajar	1 2 3 4 5
6.	Penyerahan nilai mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	1 2 3 4 5
Skor A		
B. Kompetensi Profesional		
7.	Mengajar sesuai dengan bidang ilmunya	1 2 3 4 5
8.	Mengikuti perkembangan dan menguasai bidang ilmunya	1 2 3 4 5
9.	Keteguhan pendirian di saat diskusi	1 2 3 4 5
10.	Produktivitas dalam penelitian/kajian dan/atau pengembangan/rekayasa/desain atau karya tulis lainnya	1 2 3 4 5
11.	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian, pengembangan/rekayasa/desain, atau karya tulis ilmiah lainnya	1 2 3 4 5

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KINERJA DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	5 dari 8

No.	Aspek yang dinilai	Skor
12.	Keterlibatan dalam kegiatan ilmiah organisasi profesi	1 2 3 4 5
	Skor B	
C. Kompetensi Kepribadian		
13.	Kearifan dalam mengambil keputusan	1 2 3 4 5
14.	Keteladanan dan konsistensi dalam kata dan tindakan	1 2 3 4 5
15.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1 2 3 4 5
16.	Adil dalam memperlakukan rekan sejawat, karyawan, dan mahasiswa	1 2 3 4 5
	Skor C	
D. Kompetensi Sosial		
17.	Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan	1 2 3 4 5
18.	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain	1 2 3 4 5
19.	Pergaulan dengan rekan sejawat, karyawan, mahasiswa, dan masyarakat	1 2 3 4 5
20.	Toleran terhadap keberagaman mahasiswa dan sivitas akademika	1 2 3 4 5
	Skor D	
Skor Total		

SARAN/ KOMENTAR

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONEKSI DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	6 dari 8

Lembar 4 Penilaian Persepsional Dosen

EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKA RAYA SEMESTER TA

A. IDENTITAS DOSEN

1. Nama Dosen yang diusulkan	:	
2. NIDN	:	
3. Program Studi/ Fakultas	:	

B. PETUNJUK

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap aktivitas yang saudara lakukan sebagai dosen. Jawaban yang anda berikan akan dijamin kerahasiaannya. Isilah dengan cara melingkari angka pada kolom skor sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

- 1 = Tidak Baik/ Rendah/ Tidak Pernah
- 2 = Kurang Baik/ Jarang
- 3 = Cukup Baik / Biasa/ Kadang-kadang
- 4 = Baik /Tinggi/ Sering
- 5 = Sangat Baik/ Sangat Tinggi/ Selalu

C. DAFTAR PENILAIAN

No.	Aspek yang dinilai	Skor
A. Kompetensi Pedagogik		
1.	Menggunakan perangkat pembelajaran secara konsisten tiap tahun	1 2 3 4 5
2.	Menyelenggarakan perkuliahan secara teratur sesuai dengan kalender akademik	1 2 3 4 5
3.	Mengelola kelas sesuai dengan kondisi mahasiswa dan waktu pembelajaran	1 2 3 4 5
4.	Memanfaatkan media dan teknologi pembelajaran secara maksimal	1 2 3 4 5
5.	Menilai hasil belajar mahasiswa secara objektif	1 2 3 4 5
6.	Menyediakan cukup waktu dalam pembimbingan mahasiswa	1 2 3 4 5
Skor A		
B. Kompetensi Profesional		
7.	Penguasaan bidang ilmu yang menjadi keahlian sesuai dengan tugas pokok	1 2 3 4 5
8.	Kemampuan menunjukkan keterkaitan antara teori yang diajarkan dengan aplikasinya dalam kehidupan	1 2 3 4 5
9.	Pemutakhiran bidang ilmu yang diajarkan dan referensi perkuliahan melalui akses teknologi	1 2 3 4 5

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KINERJA DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	7 dari 8

No.	Aspek yang dinilai	Skor
10.	Melakukan refleksi dan diskusi (<i>sharing</i>) bidang ilmu dengan kolega	1 2 3 4 5
11.	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian, pengembangan/rekayasa/desain, atau karya tulis ilmiah lainnya	1 2 3 4 5
12.	Keterlibatan dalam kegiatan ilmiah organisasi profesi	1 2 3 4 5
Skor B		
C. Kompetensi Kepribadian		
13.	Kearifan dalam mengambil keputusan	1 2 3 4 5
14.	Keteladanan dan konsistensi dalam kata dan tindakan	1 2 3 4 5
15.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1 2 3 4 5
16.	Adil dalam memperlakukan rekan sejawat, karyawan, dan mahasiswa	1 2 3 4 5
Skor C		
D. Kompetensi Sosial		
17.	Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan	1 2 3 4 5
18.	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain	1 2 3 4 5
19.	Pergaulan dengan rekan sejawat, karyawan, mahasiswa, dan masyarakat	1 2 3 4 5
20.	Toleran terhadap keberagaman di masyarakat	1 2 3 4 5
Skor D		
Skor Total		

SARAN/ KOMENTAR

FORMULIR INSTRUMEN EVALUASI KONEKSI DOSEN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	8 dari 8



**PROSEDUR PERKULIAHAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses perkuliahan yang bermutu.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tahapan kegiatan perkuliahan di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Kegiatan perkuliahan adalah proses pembelajaran yang meliputi kegiatan tatap muka di kelas, praktikum, penyelenggaraan percobaan dan pemberian tugas akademik lain.
- b. Kegiatan perkuliahan diselenggarakan sesuai dengan Kalender Akademik yang disusun untuk setiap tahun akademik dan diselenggarakan oleh setiap fakultas.

4. Prosedur

a. Penawaran Mata Kuliah

- 1) Penawaran mata kuliah harus sesuai dengan distribusi mata kuliah yang telah ditentukan dalam buku panduan akademik (fakultas dan universitas).
- 2) Waktu penawaran mata kuliah harus sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

b. Pembagian tugas mengajar

- 1) Pembagian mata kuliah ditetapkan oleh ketua program studi dan disetujui oleh dekan
- 2) Pembagian mata kuliah dilakukan melalui rapat program studi
- 3) Penentuan dosen pengampu didasarkan pada latar belakang pendidikan dan kewenangan seperti tercantum dalam buku panduan akademik dan beban mengajar
- 4) Syarat kewenangan mengampu mata kuliah secara mandiri, dosen memiliki berpendidikan minimal S2
- 5) Bagi mata kuliah khusus seperti Olahraga, Hizbul Wathan, dan Seni Tari boleh di ampu oleh berpendidikan S1.



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	3 dari 9

- 6) Dalam kondisi khusus, persyaratan keempat dapat ditolerir apabila dosen yang bersangkutan memiliki pendidikan S2 atau minimal S1/D4 dan berpengalaman kerja minimal 10 tahun dibidangnya
- 7) Pada program studi yang memiliki keterbatasan kualifikasi dosen, dapat menggunakan sumberdaya yang ada dengan tetap memperhatikan mutu keilmuan.
- 8) Suatu mata kuliah diampu oleh satu orang dosen
- 9) Dosen-dosen yang karena sesuatu hal dan mendapatkan sanksi yang menyebabkan kehilangan hak mengajar, tidak diberikan tugas mengajar
- 10) Pembagian mata kuliah dituangkan dalam bentuk surat keputusan dekan

c. Pembuatan jadwal kuliah

- 1) Pembuatan jadwal kuliah dilakukan oleh ketua program studi dan disetujui oleh dekan fakultas
- 2) Pembuatan jadwal kuliah didasarkan pada pembagian mata kuliah
- 3) Jumlah perkuliahan per minggu diatur sebagai berikut:
 - a) 0 – 3 sks = 1 kali tatap muka per minggu
 - b) 4 sks = 2 kali tatap muka per minggu
- 4) Lama perkuliahan tatap muka adalah 50 menit per sks dan praktikum 100 menit per sks
- 5) Jam perkuliahan paling pagi dimulai pada pukul 07.00 WIB, dan berakhir pada pukul 20.30 WIB.

d. Penyusunan RPS

- 1) Sebelum melaksanakan perkuliahan, setiap dosen diwajibkan untuk menyusun RPS
- 2) Setiap RPS harus diketahui oleh ketua program studi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan perkuliahan
- 3) Kisi-kisi RPS mengacu pada silabus dan perkembangan ilmu pengetahuan dan kondisi lapangan
- 4) Setiap dosen wajib mengumpulkan RPS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	4 dari 9

e. Pelaksanaan perkuliahan

- 1) Pada awal perkuliahan, dosen wajib menyampaikan :
 - a) Garis besar rencana pembelajaran kepada mahasiswa
 - b) Kontrak belajar yang berisi tata tertib perkuliahan dan evaluasi
- 2) Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah tersebut dan tercantum dalam KRS semester berjalan, serta terdaftar dalam daftar peserta mata kuliah yang dikeluarkan BAAK.
- 3) Setiap perkuliahan, mahasiswa dan dosen wajib mengisi daftar hadir dan jurnal kelas
- 4) Jika menggunakan media tertentu untuk pelaksanaan perkuliahan, maka dosen dapat menghubungi pihak tata usaha fakultas
- 5) Dosen tidak diperkenankan untuk memadatkan jumlah tatap muka.
- 6) Dosen dan mahasiswa wajib menciptakan suasana belajar mengajar yang interaktif

f. Pelaksanaan evaluasi belajar mahasiswa

Evaluasi belajar mahasiswa dilakukan dalam bentuk tugas, ujian formatif, dan ujian akhir semester serta dilakukan secara transparan.

- 1) Tugas

Tugas yang diberikan harus terkait dengan mata kuliah.
- 2) Ujian formatif

Formatif merupakan evaluasi yang dilakukan pada saat setelah setiap perkuliahan selesai atau setiap pokok bahasan selesai diajarkan. Bentuk ujian dapat berupa lisan, tertulis, diskusi dan ujian tengah semester.
- 3) Ujian tengah semester (UTS)
 - a) Jadwal UTS disusun program studi dan diketahui oleh dekan.
 - b) UTS dilaksanakan minimal setelah jumlah tatap muka perkuliahan 50% dari yang ditentukan
 - c) Soal UTS dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	5 dari 9

- d) Bagi mata kuliah yang diampu oleh tim, pembuatan soal harus dikoordinasikan bersama.
- 4) Ujian akhir semester (UAS)
- Suatu mata kuliah dapat dilaksanakan UAS jika jumlah tatap muka perkuliahan minimal mencapai 80% dari ketentuan
 - Mahasiswa yang presensinya tidak mencapai 80% tidak diperkenankan mengikuti UAS
 - Mahasiswa yang berhak ikut UAS adalah yang terdaftar dalam Daftar Hadir Ujian dari BAAK.
 - Jadwal UAS menyesuaikan dengan kalender akademik Universitas dan diumumkan oleh dosen pengampu mata kuliah kepada seluruh mahasiswa selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian akhir dilaksanakan.
 - Pelaksanaan UAS diserahkan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan kalender akademik.
 - Kelengkapan berkas ujian meliputi : Daftar Hadir Ujian yang dikeluarkan BAAK, Soal Ujian, Lembar Jawaban, dan fotokopi daftar hadir perkuliahan.
 - Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian pada mata kuliah tertentu dikarenakan sakit agar segera melaporkan diri ke program studi dan ke dosen yang bersangkutan.
- 5) Ujian praktikum
- Pelaksanaan ujian praktikum diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah
- 6) Nilai akhir dihitung dengan rumus sebagai berikut :

Untuk mata kuliah tanpa praktikum :

$$NA = 20\% \times NT + 40\% \times NF + 40\% \times UAS$$

Keterangan :

NA = Nilai akhir

NT = Rata-rata nilai tugas



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	6 dari 9

NF = Rata-rata nilai formatif (termasuk nilai UTS)

UAS = Nilai ujian akhir

Untuk mata kuliah dengan praktikum :

$$NA = \frac{N1 \times sks1 + N2 \times sks2}{sks}$$

Keterangan :

NA = Nilai akhir

N1 = Nilai tatap muka ($N1 = 20\% \times NT + 40\% \times NF + 40\% \times UAS$)

sks 1 = Bobot sks tatap muka

N2 = Nilai praktik (100%)

sks 2 = Bobot sks praktik

sks = Bobot sks mata kuliah (tatap muka + praktikum)

Nilai akhir dinyatakan dalam bentuk angka, nilai mutu dan nilai huruf dengan pedoman konversi nilai sebagai berikut :

Nilai Angka	Konversi		Keterangan
	Huruf	Bobot	
80 - 100	A	4,00	Lulus
75 - 79,99	B+	3,50	Lulus
70 - 74,99	B	3,00	Lulus
65 - 69,99	B-	2,75	Lulus
60 - 64,99	C+	2,50	Lulus
55 - 59,99	C	2,00	Lulus
50 - 54,99	D	1,00	Lulus
0 - 49,99	E	0,00	Lulus

- Penyerahan nilai akhir oleh dosen pengampu mata kuliah sebanyak 3 (tiga) rangkap yang telah disahkan oleh dosen pengampu dan ketua program studi, paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian. Jika dalam jangka waktu 2 (dua) minggu nilai mata kuliah belum diserahkan ke program studi, maka ketua program studi

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	7 dari 9

dengan sepengetahuan dekan berwenang memberikan nilai untuk mata kuliah tersebut, dengan pertimbangan kehadiran mahasiswa.

- 8) Nilai akhir setiap mata kuliah **wajib** diumumkan oleh program studi paling lambat 2 (dua) hari setelah nilai diterima.
- 9) Program studi menyerahkan nilai secara kolektif ke BAAK sesuai dengan ketentuan pada kalender akademik

g. Evaluasi pelaksanaan kuliah oleh mahasiswa

- 1) Evaluasi dilaksanakan pada saat UAS.
- 2) Instrument evaluasi disiapkan oleh GKM

Hasil pelaksanaan evaluasi disampaikan oleh GKM ke program studi dan dosen yang bersangkutan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

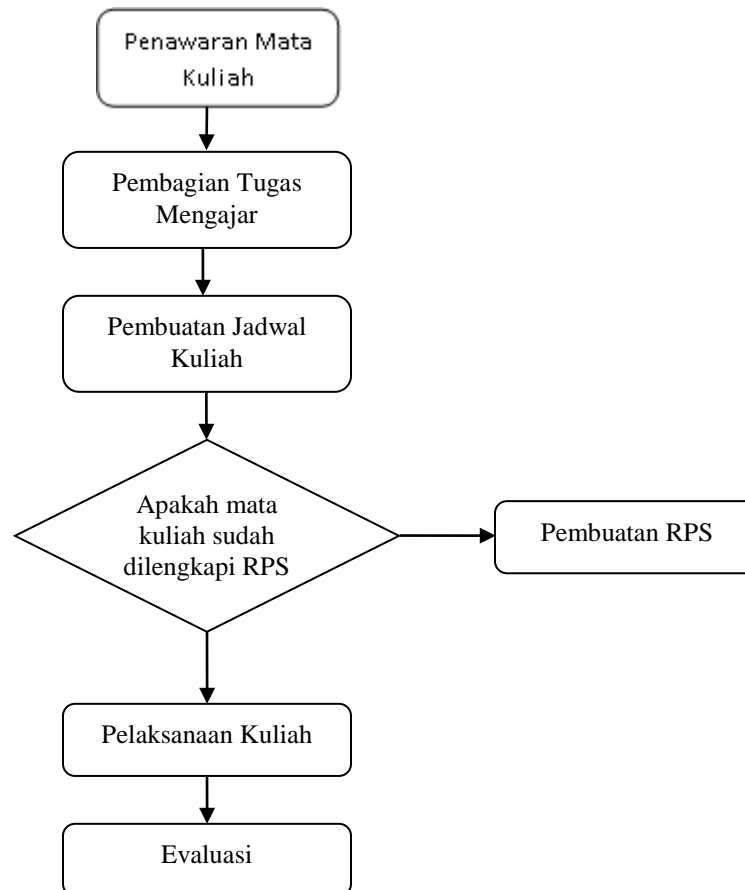
- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Wakil Rektor II
- d. Pimpinan Unit/Lembaga/Biro
- e. Dekan
- f. Ketua Program Studi
- g. Dosen
- h. Mahasiswa

6. Bagan Alir Prosedur



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	8 dari 9



7. Catatan

-

8. Referensi

- UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	0	9 dari 9

- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- j. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

9. Lampiran

- a. Formulir Jadwal Perkuliahan
- b. Formulir Daftar Hadir Dosen Mengajar
- c. Formulir Daftar Hadir Mahasiswa
- d. Formulir Jadwal UAS
- e. SK Dosen Pengampu
- f. Formulir Kontrak Kuliah
- g. Formulir Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen



**PROSEDUR PUTUS KULIAH / *DROP OUT* (DO)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-8

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalankaraya.ac.id>



PROSEDUR PUTUS KULIAH / DROP OUT (DO)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-8	26 Februari 2015	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin pelaksanaan dalam menghadapi mahasiswa yang putus kuliah.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara menghadapi mahasiswa yang putus kuliah di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

Mahasiswa yang termasuk kategori dalam putus kuliah atau Drop Out (DO) adalah seseorang yang tidak mampu memenuhi persyaratan akademik minimal untuk jangka waktu tertentu atau mengundurkan diri.

Mahasiswa yang dikenakan putus kuliah baik karena tidak memenuhi persyaratan akademik maupun mengundurkan diri, ditetapkan dengan surat keputusan yang ditetapkan oleh dekan fakultas.

Sebelum mahasiswa dikenakan penetapan putus kuliah (DO), akan diberi peringatan oleh ketua program studi saat mahasiswa yang bersangkutan pada 2 (dua) semester pertama belum mengumpulkan 20 sks dan indeks prestasi kumulatif (IPK) kurang dari 2,00. Surat peringatan akan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan bersamaan dengan penerimaan KHS, dan tembusan kepada orangtua mahasiswa.

4. Prosedur

Putus Kuliah atau *Drop Out* (DO)


Setiap mahasiswa program sarjana dan diploma akan dievaluasi kemajuan studinya. Evaluasi dilakukan pada semester 2, 4 dan 8 untuk program sarjana, semester 2 dan 4 untuk program diploma III. Evaluasi bertujuan untuk membuat keputusan kemungkinan mahasiswa tetap melanjutkan studi atau putus kuliah (DO).



PROSEDUR PUTUS KULIAH / DROP OUT (DO)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-8	26 Februari 2015	0	3 dari 5

- 1) Putus kuliah dikenakan kepada mahasiswa program sarjana dengan indikator sebagai berikut :
 - a) Dalam 4 (empat) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 40 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - b) Dalam 8 (delapan) semester tidak dapat mengumpulkan 80 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - c) Masa studi lebih dari 7 tahun diluar dari waktu BSS.
(Peraturan Masa Studi sebelum tahun 2013)
 - d) Masa studi lebih dari 5 tahun diluar dari waktu BSS.
(Peraturan Masa Studi setelah tahun 2013)
 - e) Tidak aktif kuliah tanpa ijin selama 2 (dua) semester berturut-turut.
- 2) Putus kuliah dikenakan kepada mahasiswa program diploma III dengan indikator sebagai berikut :
 - a. Dalam 4 (empat) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 40 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - b. Dalam 6 (enam) semester tidak dapat mengumpulkan 60 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - c. Masa studi lebih dari 5 tahun diluar dari waktu BSS
(Peraturan Masa Studi sebelum tahun 2013)
 - d. Masa studi lebih dari 4 tahun diluar dari waktu BSS.
(Peraturan Masa Studi setelah tahun 2013)
 - e. Tidak aktif kuliah tanpa ijin selama 2 (dua) semester berturut-turut.
- 3) Prosedur pengajuan pengunduran diri adalah sebagai berikut :
 - a) Mahasiswa yang berkeinginan mengundurkan diri harus mengajukan permohonan yang dilegalisasi oleh dekan fakultas (formulir pengunduran diri disediakan oleh fakultas).
 - b) Setelah semua persyaratan administrasi terpenuhi, dekan fakultas mengeluarkan surat keputusan penetapan pengunduran diri dilampiri dengan seluruh dokumen akademik.

	PROSEDUR PUTUS KULIAH / DROP OUT (DO)			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-8	26 Februari 2015	0	4 dari 5

- c) Jika tidak terpenuhi persyaratan administrasi hanya diberikan surat keputusan penetapan pengunduran diri tanpa dilampiri dokumen akademik.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Program Studi

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- g. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.



PROSEDUR PUTUS KULIAH / DROP OUT (DO)

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-8	26 Februari 2015	0	5 dari 5

- h. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- j. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- k. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- l. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- m. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- n. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- o. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya

Palangka Raya,

Lampiran : Kartu Hasil Studi (KHS)
Perihal : **Permohonan Ujian Remedial**

Kepada Yth.

Ketua Program Studi
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Program Studi :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Ujian Remedial pada :

Mata Kuliah :

Nilai Akhir : (KHS terlampir)

Dosen Pengampu :

Untuk itu saya mohon bantuan Bapak/Ibu agar berkenan mempertimbangkan permohonan ini diproses lebih lanjut kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah yang dimaksud.

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak terlebih dahulu saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

.....

NPM.



PROSEDUR REMEDIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/....


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website:<http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR REMEDIAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-7	30 April 2015	0	2 dari 2

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tata cara perbaikan nilai pada tiap semester

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara ujian remedial/perbaikan nilai mata kuliah di lingkungan UM Palangkaraya

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Remedial adalah perbaikan nilai perkuliahan semester ganjil dan semester genap.

4. Prosedur

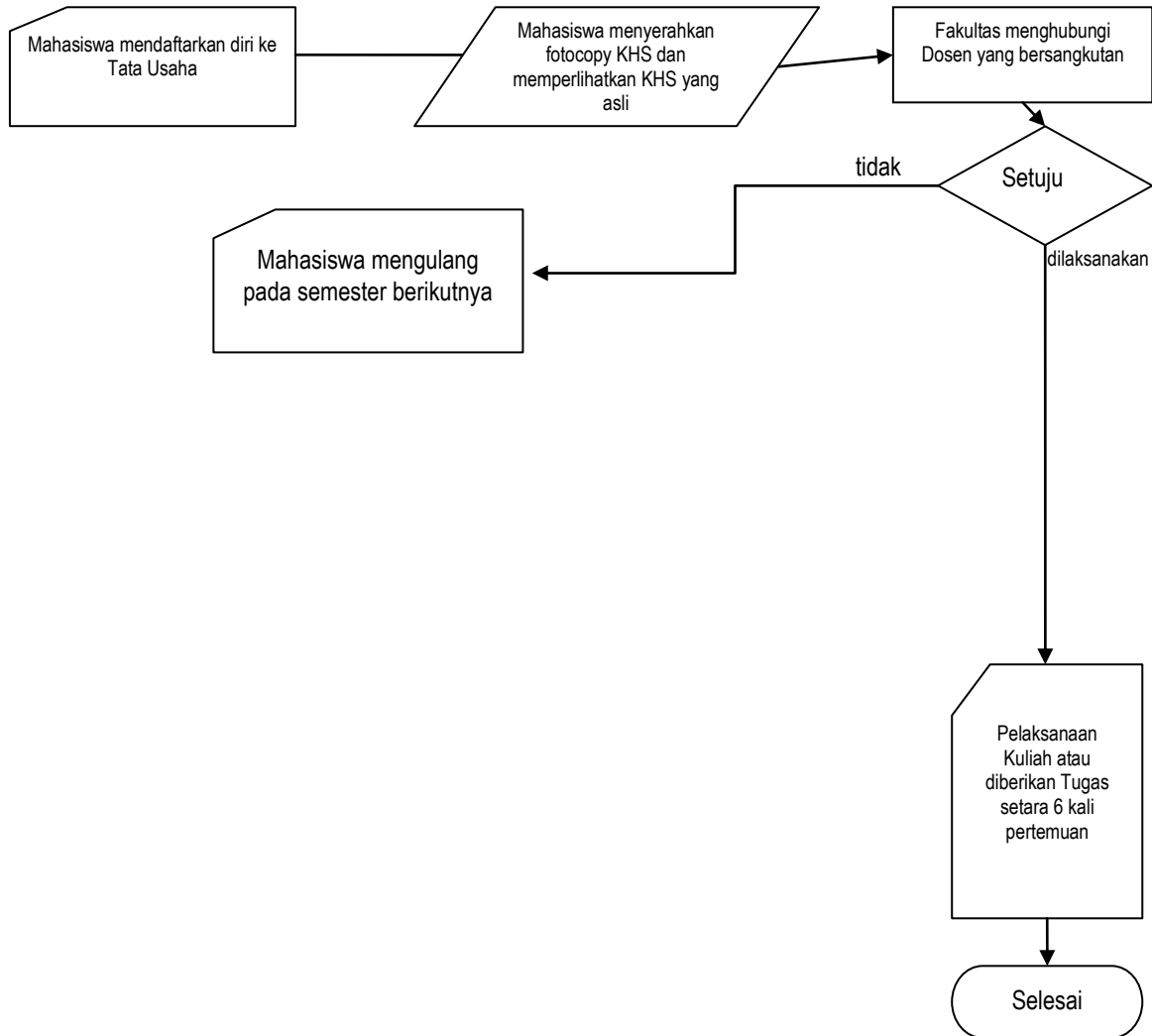
- a. Mahasiswa telah mengikuti perkuliahan sebanyak minimal 50% kehadiran (dibuktikan dengan fotocopy daftar hadir dari TU).
- b. Mahasiswa wajib mendaftar terlebih dahulu ke Tata Usaha.
- c. Pihak Fakultas menghubungi dosen yang bersangkutan untuk meminta persetujuan pelaksanaan Remedial, apabila setuju remedial dilaksanakan dan apabila tidak setuju maka mahasiswa yang bersangkutan mengulang pada semester berikutnya
- d. Remedial dapat dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan selama 6 kali pertemuan atau memberikan tugas setara 6 kali pertemuan.
- e. Mahasiswa yang mengikuti remedial bukan mahasiswa yang tidak lulus karena :
 - a. Tidak pernah masuk kuliah;
 - b. Mengikuti perkuliahan dibawah 50%;
 - c. Mahasiswa telah menempuh minimal 2 semester (1 tahun masa perkuliahan).
- f. Mahasiswa yang mengikuti remedial minimal 1 (satu) orang per mata kuliah.




PROSEDUR REMEDIAL

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-7	30 April 2015	0	2 dari 2

Bagan Alur :



	PROSEDUR REMEDIAL			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.07-7	30 April 2015	0	2 dari 2

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Program Studi
- d. Dosen

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- j. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111., Telp. (0536) 3238259
e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH PALANGKA RAYA

Nomor : 000 /PTM 63.R4/FKIP/SK/Q/...

T e n t a n g,

....

di Lingkungan Program Studi
FKIP Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

Bismillahirrahmanirrahim

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

- Menimbang : 1.
2. Dst.
- Mengingat : 1.
2. Dst.

Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama :
Kedua :
Ketiga :
Keempat :

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal :

Dekan,

Nama dan Gelar.
NIP/NIK.

- Tembusan Yth. :
1.
2. dst.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111., Telp. (0536) 3238259
e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

Lampiran I:
Tanggal :
Nomor :
Tentang :

Isi lampiran

Ditetapkan di : Palangka Raya

Pada Tanggal :

Dekan,

Nama dan Gelar
NIP/NIK.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111 Telp./Fax. (0536) 3238259
e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

Palangka Raya, 2 Juli 2020

No :
Perihal : INSTRUKSI

Yth : Seluruh Dosen FKIP Universitas Muhammadiyah
Palangkaraya

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan menyusun SAP Pembelajaran dalam bentuk RPS dan bahan ajar

Sehubungan dengan hal tersebut maka dekan FKIP UM Palangkaraya mewajibkan dosen untuk bisa mengumpulkan RPS sesuai dengan mata kuliah yang diampu serta bahan ajar yang digunakan.

Demikian kami sampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum

Dekan FKIP

NIK....



SURAT TUGAS
Nomor : /PTM.63....

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil rapat pegawai di Lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan tanggal 14 Februari 2020, maka dengan ini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya menugaskan nama-nama yang tercantum di bawah ini sebagai petugas dan penanggung jawab kegiatan akademik semester Genap 2019/2020.

No.	Nama	Kelas/Semester	Program Studi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Palangka Raya,

Dekan

Nama dan Gelar.

NIP/NIK.



**PROSEDUR DAN SISTEMATIKA PENERBITAN
SK DEKAN/EDARAN DEKAN/SURAT TUGAS
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN/SURAT EDARAN/SURAT TUGAS

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-10	12 Februari 2020	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan pedoman dalam pelayanan penerbitan Surat Keputusan Dekan/Surat Edaran/Surat Tugas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup pelayanan penerbitan Surat Keputusan meliputi pembuatan, pengedaran dan pengarsipan Surat Keputusan Dekan/Surat Edaran/Surat Tugas.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- Sistematika adalah tata cara membuat surat keputusan mulai dari membuat draft, alur pengedaran, koreksi surat keputusan, dan yang menandatangani serta pengarsipan.
- Surat Keputusan adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Surat Edaran adalah Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Surat Tugas adalah Surat Tugas yang sifatnya untuk keperluan intern Fakultas yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

4. Prosedur

a. Garis Besar Prosedur SK Dekan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas
1	Pemohon	Ka. Prodi Di lingkungan FKIP UM Palangkaraya menulis di buku permintaan tentang permohonan pembuatan SK/Surat Tugas/Surat Edaran dengan disertai data dukung (data yang diperlukan untuk proses pembuatan draf Surat Keputusan Dekan), kemudian Ka. TU menyampaikan permohonan tersebut kepada Dekan



PROSEDUR SISTEMATIKA PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN/SURAT EDARAN/SURAT TUGAS

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/B.01-10	12 Februari 2020	0	3 dari 5

2	Dekan	Perintah langsung Dekan kepada Ka. TU untuk membuat Surat Keputusan Dekan/Surat Edaran/Surat Tugas.
3	Ka.TU	<ul style="list-style-type: none">• Menerima perintah Dekan atau lembar disposisi pembuatan SK Dekan/Surat Edaran/Surat Tugas• Membuat Draf SK Dekan/Surat Edaran/Surat Tugas, pemberian paraf Ka. TU pada samping kiri nama Dekan sampai dengan persetujuan dengan ditandatanganinya surat oleh Dekan.
4	Staf	<ul style="list-style-type: none">• Menerima SK Dekan/Surat Edaran/Surat Tugas yang sudah ditandatangani oleh Dekan dari Ka.TU.• Pemberian nomor surat, pencatatan di buku agenda, penggandaan surat, pengarsipan dan pendistribusian surat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- Dekan
- Kaprodi
- Kepala TU
- Staf TU

6. Bagan Alir

SOP SK DEKAN/EDARAN DEKAN/SURAT TUGAS							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf TU	Kepala Tata Usaha	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Ka TU Membuat draft surat sesuai dengan keperluannya				Surat, komputer, printer, kertas	30 menit	Surat keluar
2.	Menyerahkan draft surat kepada Dekan untuk dikoreksi, apabila ada koreksi maka akan dikembalikan kepada kepala TU untuk diperbaiki sesuai keperluan.				Surat, komputer, printer, kertas	5 menit	Surat keluar
3.	Setelah perbaikan, meminta persetujuan dan tanda tangan dari Dekan				Alat tulis	10 menit	Surat keluar disetujui
4.	Dekan menyerahkan surat kepada Ka. TU kemudian Ka. TU meneruskan kepada Staf TU				Surat yang telah disetujui	2 menit	Penerimaan surat keluar
5.	Pemberian nomor surat, dan mencatat di buku agenda sesuai keperluannya.				Buku agenda surat keluar, buku agenda SK Dekan dan alat tulis	5 menit	Pencatatan surat keluar pada buku agenda surat keluar
6.	Penggandaan dan pengarsipan surat				Lembar arsip SK Dekan/ Edaran Dekan/surat Tugas.	5 menit	Surat terarsipkan
8.	Proses distribusi				SK Dekan/ Edaran Dekan/surat Tugas.	10-30 menit	Surat dikirim kepada penerima
10.	Meminta paraf sebagai tanda terima pada buku kendali (tanda terima surat) kepada Penerima Surat.				Buku tanda terima surat	5 menit	Surat tersampaikan

7. Catatan

-

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- h. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- i. Manual SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- j. Standar SPMI Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- l. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- m. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- n. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

9. Lampiran

- a. Surat Keputusan Dekan
- b. Surat Edaran Dekan
- c. Surat Tugas Dekan

KARTU SEMINAR

PAS
FOTO
3 x 4
(Warna)

NAMA :
N P M :
FAKULTAS :
PROGRAM STUDI :
JENJANG :
NAMA DOSEN PA :

I. Hari/Tanggal :

Judul :

Penyaji :

Kedudukan : Pembahas Utama/Peserta*

Pembimbing,

(.....)

(* Coret salah satu)

Catatan : Kartu Seminar disiapkan minimal untuk 3 (tiga) kali seminar.

FORMULIR SEMINAR	KARTU	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
		F/LP3MPT/FKIP/D.07-I.d	12 Februari 2020	0	I dari I

KOP FAKULTAS

BERITA ACARA DAN HASIL PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... pukul ... telah dilaksanakan seminar proposal skripsi mahasiswa :

Nama :
 N P M :
 Program studi :
 Judul :

Pembahas Utama : 1.
 2.

Tim Pembimbing/Penguji : 1.
 2.
 3.

Dengan hasil sebagai berikut :

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI PENGUJI				BOBOT (%)	NILAI AKHIR
		1	2	3	Rerata		
1	Isi Proposal Skripsi					40	
2	Penguasaan Proposal Skripsi					40	
3	Tata Tulis					20	
JUMLAH						100	

Berdasarkan hasil tersebut di atas, maka proposal tersebut dinyatakan:

1. Layak Tanpa Revisi
2. Layak dengan Revisi
3. Tidak Layak

Dengan nilai angka : dan nilai huruf.....

Catatan kejadian selama seminar proposal:

Palangka Raya, H
200 M...

Tim Pembimbing/Penguji

1. (Ketua)
2. (Anggota)
3. (Anggota)

Pedoman Penilaian

Nilai Angka	Nilai Mutu	Nilai Huruf
80-100	4	A
70-79,99	3	B
56-69,99	2	C
40-55,99	1	D
0-39,99	0	E

FORMULIR BERITA ACARA DAN HASIL PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
		F/LP3MPT/FKIP/D.07-1.f	12 Februari 2020	0

LEMBAR PENILAIAN

Identitas Mahasiswa yang Diuji :

Nama :
N P M :
Program studi :
Judul :

Hasil Penilaian :

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI
1	Isi Proposal Skripsi	
2	Penguasaan Proposal Skripsi	
3	Tata Tulis	
JUMLAH		

Catatan :

Nilai yang diberikan dalam bentuk skala 100 (tanpa desimal)

Palangka Raya, H
.....200 M...

Penguji

(.....)

FORMULIR LEMBAR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/D.07-1.g	12 Februari 2020	0	I dari I



**PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN
SATUAN KREDIT SEMESTER
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-I	26 Februari 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan tata cara Sistem Kredit Semester (SKS) dan satuan kredit semester (sks).

a. Tujuan Umum

Untuk memenuhi tuntutan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kemungkinan kepada mahasiswa untuk berprestasi dan menyelesaikan program pendidikan berdasarkan kemampuan dan kesempatan yang dimiliki.

b. Tujuan Khusus

- 1) Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang berkemampuan dan berkemauan menyelesaikan studi dalam waktu yang lebih singkat sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengambil bidang studi (mata kuliah) yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- 3) Mempermudah penyesuaian perubahan dan penyempurnaan kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Memberikan kemungkinan konversi mata kuliah antar program studi di lingkungan UM Palangkaraya atau antar perguruan tinggi.
- 5) Memberikan kemungkinan agar kegiatan pembelajaran lebih intensif dan sistem evaluasi kemajuan mahasiswa dapat diselenggarakan dengan baik.

2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara Sistem Kredit Semester (SKS) dan satuan kredit semester (sks) di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

- a. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan menggunakan satuan kredit semester yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.



PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-1	26 Februari 2015	0	3 dari 6

- b. Satuan kredit semester adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu dalam bentuk perkuliahan, praktikum, atau praktek kerja lapangan, yang diiringi oleh kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri.

4. Prosedur

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan menggunakan satuan kredit semester yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

Ciri-ciri Sistem Kredit Semester adalah :

- 1) Dalam sistem kredit semester setiap mata kuliah diberi bobot yang dinamakan besaran kredit.
- 2) Besaran kredit untuk masing-masing mata kuliah menunjukkan besarnya beban untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas dalam satu semester.
- 3) Waktu penyelenggaraan pendidikan dinyatakan dalam satuan semester. Semester adalah satuan waktu kegiatan terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

- b. Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan kredit semester adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu dalam bentuk perkuliahan, praktikum, atau praktek kerja lapangan, yang diiringi oleh kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri.

Bobot satu sks akan diperoleh mahasiswa setelah mengikuti salah satu atau beberapa kegiatan berikut ini :



PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-I	26 Februari 2015	0	4 dari 6


- 1) Kegiatan kuliah yang terdiri dari 50 menit tatap muka, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri per minggu.
- 2) Kegiatan praktikum 100 menit, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri per minggu.
- 3) Kegiatan PKL yang terdiri dari 200 menit kegiatan lapangan, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri per minggu.

Keterangan :

- Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya. Tatap muka dan tutorial terjadwal per-minggu dengan dosen di kelas, di laboratorium, atau di lapangan.
- Tugas terstruktur adalah kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan mahasiswa berupa pekerjaan rumah, latihan soal, konsultasi dan sejenisnya.
- Tugas mandiri adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri untuk mendalami atau menyiapkan satuan tugas akademik, misalnya membaca buku acuan.
- Jumlah tatap muka dalam satu semester untuk setiap matakuliah 16-18 kali dengan memperhatikan bobot sks, yang dilaksanakan dalam rentang waktu minimal 12 minggu. Perkuliahan tatap muka, dalam keadaan tertentu, dapat dilaksanakan minimal 80% dari 16-18 kali. Jika perkuliahan belum dilaksanakan selama 4 (empat) kali berturut-turut, maka program studi wajib mengambil kebijakan tertentu agar perkuliahan dapat berlangsung.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Program Studi

	PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-I	26 Februari 2015	0	5 dari 6

6. Catatan

Pengakuan sks Mahasiswa Pindahan:

Mahasiswa pindahan yang telah memenuhi persyaratan, berhak memperoleh pengakuan sks.

Pelaksanaan dan pengakuan sks tersebut diatur dan ditetapkan oleh dekan fakultas melalui keputusan dengan mempertimbangkan :

- a. relevansi mata kuliah
- b. relevansi bobot sks
- c. mata kuliah yang diakui berasal dari program studi yang menyelenggarakan Sistem Kredit Semester.

7. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- h. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/Dikti/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat.



PROSEDUR SISTEM KREDIT SEMESTER DAN SATUAN KREDIT SEMESTER

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.03-1	26 Februari 2015	0	6 dari 6

- i. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- j. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- k. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- l. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- m. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- n. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- o. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- p. Manual Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- q. Standar Mutu Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- r. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111 Telp./Fax. (0536) 3238259
e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

TATA TERTIB UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) TAHUN AKADEMIK...

- (1) Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenan mengikuti ujian akhir semester apabila:
 - a. Kehadiran mengikuti kuliah minimal 80 persen
 - b. Terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan;
 - c. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik;
 - d. Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian yang berlaku;
 - e. Telah hadir, dan memasuki ruangan 15 menit sebelum ujian dimulai;
 - f. Memakai baju putih dan rok/celana barbahan dasar hitam, bagi pria tidak dibenarkan **berambut panjang**, dan wanita tidak dibenarkan **berpakaian yang ketat**.
- (2) Selama ujian berlangsung peserta diwajibkan:
 - a. Memenuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Mematuhi semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan pengawas ujian;
 - c. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruangan ujian;
 - d. Menyerahkan lembaran jawaban ujian kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruangan ujian.
- (3) Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak dibenarkan:
 - a. Berprilaku yang mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian;
 - b. Berkomunikasi dalam bentuk apa pun dengan sesama peserta ujian maupun dengan orang lain di luar ruangan;
 - c. Berkerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain dalam menyelesaikan ujian;
 - d. Menyalin atau berusaha menyalin jawaban peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban ujiannya;
 - e. Menggunakan catatan, buku, dan/atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung.
- (4) Hasil Ujian yan dibuat oleh seseorang yang bukan peserta ujian yang sah, dinyatakan tidak berlaku.
- (5) Mahasiswa yang melanggar ketentuan dapat dikenai sanksi sesuai dengan Peraturan Penegakan Norma Akademik dan Kemahasiswaan
- (6) Pengecualian terhadap ketentuan selama ujian berlangsung hanya dapat diberikan oleh dosen yang bertanggung jawab.
- (7) Mahasiswa berhalangan untuk mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang ditentukan dengan alasan yang dapat dipercaya dapat diberikan ujian susulan, ujian susulan dilaksanakan paling lambat **1 (satu) minggu** setelah mata kuliah yang bersangkutan diujikan.

Demikian agar dipatuhi oleh semua peserta ujian dan menjadi pegangan oleh pengawas ujian.

Dekan

FORMULIR TATA TERTIB UAS	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Telp/ Fax (0536) 3238259
 e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

**JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL
 TAHUN AKADEMIK**
PROGRAM STUDI... FKIP UM PALANGKARAYA

PUKUL	MATA KULIAH	Klmpk	SMTR	DOSEN	RUANG UAS
Senin,..					
07.00 - 08.40					
08.40 - 09.00					
09.00 - 10.40					
10.40 - 11.00					
12.00 - 13.30					

Palangka Raya, ..

Ka. Prodi..

NIK. 13.0203.069

FORMULIR JADWAL UAS	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111 Telp./Fax. (0536) 3238259
e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

UJIAN AKHIR SEMESTER

Mata Kuliah :
SKS/Semester :
Tahun akademik :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Dosen :

SOAL UJIAN

- 1.
- 2.
- 3.

FORMULIR SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln RTA Milono KM 1,5 Palangka Raya., Kalimantan Tengah 73111 Telp./Fax. (0536) 3238259
e-mail : fkip_umpraya@yahoo.com

UJIAN TENGAH SEMESTER

Mata Kuliah :
SKS/Semester :
Tahun akademik :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Dosen :

SOAL UJIAN

- 1.
- 2.
- 3.

FORMULIR SOAL UJIAN TENGAH SEMESTER	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/FKIP/	12 Februari 2020	0	I dari I



**PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN
UJIAN AKHIR SEMESTER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-2


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-2	12 Februari 2020	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib, dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.


2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tata cara penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS dan UAS di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan).
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan).
- c. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Program Studi di awal semester.
- e. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan.
- f. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

	PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-2	12 Februari 2020	0	3 dari 6

4. Prosedur

a. Persiapan UTS/UAS

- 1) Pelaksanaan UTS dan UAS menyesuaikan dengan Kalender akademik yang telah ditetapkan oleh universitas
- 2) Dosen pengampu mata kuliah membuat soal UTS dan UAS sesuai dengan RPS yang telah dikumpulkan dan format soal yang sudah sesuai dengan prosedur
- 3) Dosen pengampu mata kuliah menginformasikan kepada mahasiswa mengenai jadwal penyelenggaraan UTS dan UAS
- 4) Tata Usaha Fakultas menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
- 5) Tata Usaha Fakultas melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai;
- 6) Tata Usaha Fakultas menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan

b. Pelaksanaan UTS/UAS

- 1) Dosen ikut hadir dan menjadi pengawas di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya;
- 2) Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (*tidak boleh memakai kaos dan sandal*);
- 3) Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;
- 4) Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit masih dapat mengikuti ujian dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;
- 5) Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 7 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Dekan / Ketua Program Studi;
- 6) Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Dekan / Ketua Program Studi dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);



PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-2	12 Februari 2020	0	4 dari 6

- 7) Tata Usaha Fakultas menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian
- 8) Tata Usaha Fakultas menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir pesertadan Kertas Jawaban) kepada dosen pengampu mata kuliah
- 9) Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal;

c. Penyerahan Hasil UTS/UAS

- 1) Dosen ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya;
- 2) Dosen pengampu mata kuliah memeriksa hasil UTS dan UAS dan memberikan penilaian pada lembar daftar nilai mahasiswa
- 3) Daftar nilai ditandatangani oleh dosen pengampu dan Kaprodi
- 4) Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan daftar nilai yang sudah diisi dan ditandatangani kepada TU Fakultas.

d. Penyelenggaraan Ujian Susulan

- 1) Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian;
- 2) Alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen Pengampu mata kuliah atau Ketua Program Studi;
- 3) Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan dari Tata Usaha Fakultas/Program Studi, serta fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian;
- 4) Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Tata Usaha Fakultas/Program Studi.



PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-2	12 Februari 2020	0	5 dari 6

e. Pengumuman Hasil Ujian

- 1) Dosen penanggungjawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian;
- 2) Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pengumuman nilai ujian.
- 3) Jika terdapat perubahan nilai, dosen penanggungjawab berkoordinasi dengan pihak administrasi Fakultas/ BAA UM Palangkaraya untuk dilakukan perubahan nilai.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. Fakultas
- c. Program Studi
- d. Dosen

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya



PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.07-2	12 Februari 2020	0	6 dari 6

- j. Manual SPMI Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar SPMI Penilaian Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- m. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- n. Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- o. Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

8. Lampiran

- a. Formulir Tata Tertib Ujian Akhir Semester
- b. Formulir Jadwal Ujian Akhir Semester
- c. Formulir Soal Ujian Akhir Semester
- d. Formulir Soal Ujian Tengah Semester