



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	I	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:

- 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.
- Kegiatan pembelajaran merupakan tahap-tahap kegiatan yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu materi standar yang telah direncanakan oleh pengajar.
- Metode pembelajaran merupakan cara dalam menyajikan (menguraikan, memberi contoh, memberi latihan dan lain-lain) suatu bahan kajian kepada mahasiswa.
- Media Pembelajaran merupakan segala sesuatu yang dapat menyalurkan atau menyampaikan pesan/informasi dari sumber pesan/informasi ke penerima pesan/informasi disebut media pembelajaran.
- 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	I	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	I	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	I	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	I	6 dari 6

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

8. Lampiran

- a. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (F/LP3MPT/D.03-6.a)
- b. Formulir Kontrak Perkuliahan (F/LP3MPT/D.03-5.b)
- c. Formulir Daftar Hadir Dosen Mengajar (F/LP3MPT/FKIP/D.03-4.a)
- d. Formulir Jadwal Perkuliahan (F/LP3MPT/FKIP/D.03-4.b)
- e. Formulir Instruksi Dekan Perihal Kewajiban Pengumpulan RPS (F/LP3MPT/FKIP/D.03-4.c)
- f. Formulir Instruksi Dekan Perihal Pengisian Absensi bagi Dosen Pengampu Mata Kuliah (F/LP3MPT/FKIP/D.03-4.c)