



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 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

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

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	I	2 dari 10

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses perkuliahan yang bermutu.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup tahapan kegiatan perkuliahan di lingkungan 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 dapat 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 jabatan akademik minimal lektor 200 dan berpendidikan S2



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	I	3 dari 10

- 5) Tenaga pengajar berpendidikan S2 dengan jabatan asisten ahli diberi kewenangan sebagai asisten dosen.
- 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 dapat diampu oleh satu orang dosen atau *team teaching*
- 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
- 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 05.00 WIB, dan berakhir pada pukul 20.30 WIB.

d. Penyusunan SAP

- 1) Sebelum melaksanakan perkuliahan, setiap dosen diwajibkan untuk menyusun SAP (*Form 1*)
- 2) Setiap SAP harus diketahui oleh ketua program studi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan perkuliahan
- 3) Kisi-kisi SAP mengacu pada silabus dan perkembangan ilmu pengetahuan dan kondisi lapangan



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	I	4 dari 10

4) Setiap SAP wajib ditinjau kembali setiap 2 (dua) tahun.

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

7) *Team teaching* dapat hadir dalam setiap pelaksanaan perkuliahan yang masing-masing memberikan materi kuliah

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



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	I	5 dari 10

- c) Soal UTS dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah
- d) Bagi mata kuliah yang diampu oleh tim, pembuatan soal harus dikoordinasikan bersama.

4) Ujian akhir semester (UAS)

- a) Suatu mata kuliah dapat dilaksanakan UAS jika jumlah tatap muka perkuliahan minimal mencapai 80% dari ketentuan
- b) Mahasiswa yang presensinya tidak mencapai 80% tidak diperkenankan mengikuti UAS
- c) Mahasiswa yang berhak ikut UAS adalah yang terdaftar dalam Daftar Hadir Ujian dari BAAK.
- d) Jadwal UAS disusun oleh program studi/panitia, disampaikan kepada dosen dan diumumkan kepada seluruh mahasiswa selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian akhir dilaksanakan.
- e) Dosen pengampu mata kuliah harus menyerahkan soal UAS ke program studi 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan.
- f) Pelaksanaan UAS diserahkan oleh masing-masing program studi sesuai dengan kalender akademik.
- g) Pengawas ujian terdiri dari dosen pengampu mata kuliah atau pengawas ujian yang ditetapkan program studi/panitia. Dosen pengampu wajib hadir pada mata kuliahnya diujikan. Jika dosen pengampu mata kuliah terlambat hadir, atau tidak dapat hadir karena berhalangan, maka harus memberitahukan kepada program studi/panitia sehari sebelum ujian dilaksanakan.
- h) Kelengkapan berkas ujian meliputi : Daftar Hadir Ujian yang dikeluarkan BAAK, Berita Acara Pelaksanaan ujian, Soal Ujian, Lembar Jawaban, dan fotokopi daftar hadir perkuliahan.
- i) Kelengkapan berkas ujian diambil oleh pengawas ujian di program studi.



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	I	6 dari 10

- j) 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.
- k) Setelah mata kuliah selesai diujikan, pengawas menyerahkan berkas ujian kepada program studi.
- l) Program studi menyerahkan berkas ujian kepada dosen pengampu mata kuliah
- 5) Ujian praktikum
- Pelaksanaan ujian praktikum diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing program studi.
- 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

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

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	I	7 dari 10

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	Nilai Mutu	Nilai Huruf	Kualifikasi	Keterangan
80 - 100	4	A	Sangat baik	Lulus
70 - 79,99	3	B	Baik	Lulus
56 - 69,99	2	C	Cukup	Lulus
40 - 55,99	1	D	Kurang	Lulus
0 - 39,99	0	E	Gagal	Tidak Lulus

- 7) Penyerahan nilai akhir oleh dosen pengampu/*team teaching* 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 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

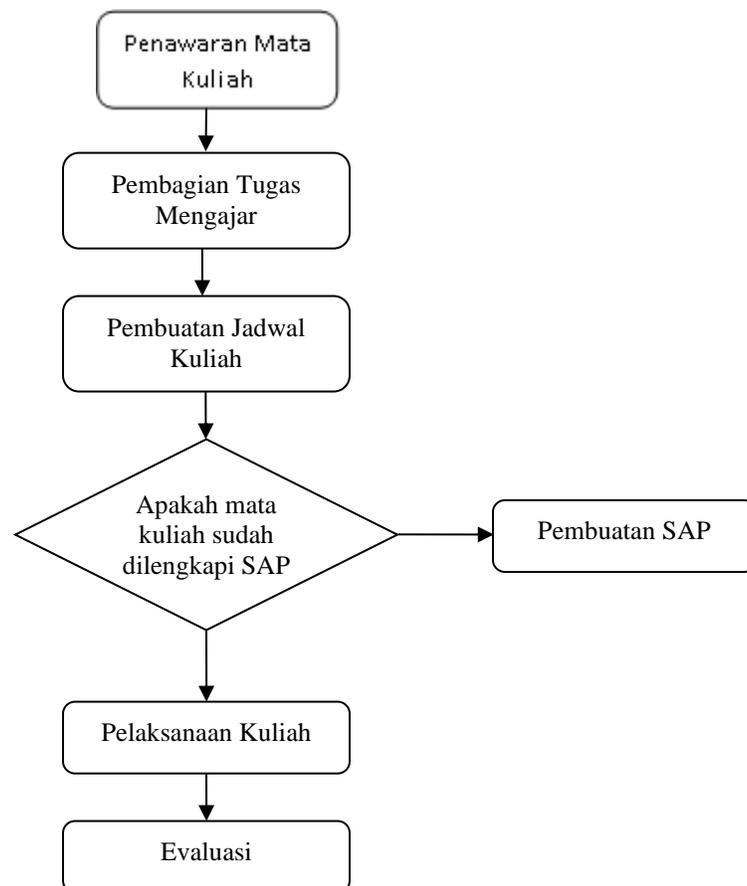


PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	I	8 dari 10

- Rektor
- Wakil Rektor I
- Wakil Rektor II
- Pimpinan Unit/Lembaga/Biro
- Dekan
- Ketua Program Studi

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	I	9 dari 10

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 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 (F/LP3MPT/FKIP/D.03-4.b)
- b. Formulir Daftar Hadir Dosen Mengajar (F/LP3MPT/FKIP/D.03-4.a)
- c. Formulir Daftar Hadir Mahasiswa (F/LP3MPT/D.03-5.a)
- d. Formulir Jadwal Ujian Akhir Semester (F/LP3MPT/FKIP/D.07-2.b)
- e. SK Dosen Pengampu (F/LP3MPT/B.01-10.b)



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/FKIP/D.03-3	12 Februari 2020	I	10 dari 10

- f. Formulir Kontrak Perkuliahan (F/LP3MPT/D.03-5.b)
- g. Formulir Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen (F/LP3MPT/B.01-22.a)
- h. Formulir Monitoring Perkuliahan (F/LP3MPT/FKIP/D.03-3.a)