

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN

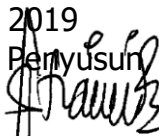

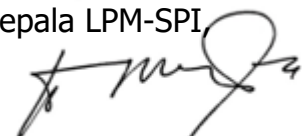
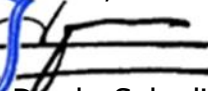


Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran
Universitas Muhammadiyah Surabaya

HALAMAN PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN


Kode Dokumen	:	OP-DM-P4-001-9
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No
Nomor Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	14 Pebruari 2019
Jumlah Halaman	:	
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	:	1 Pebruari 2019 Ketua Tim Penyusun  Dr. Dra. Lina Listiana, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	:	4 Pebruari 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	:	10 Pebruari 2019 Kepala LPM-SPI  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	:	14 Pebruari 2019 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya

DAFTAR ISI

1. SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	2
2. SOP PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN	12
3. SOP PEMBELAJARAN DARING (E-LEARNING)	16
4. SOP MONEV PEMBELAJARAN.....	20
5. SOP PENYELENGGARAAN UTS/UAS.....	29
6. SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR (KTI/SKRIPSI/TESIS).....	32
7. SOP MAGANG KARYA	37
8. SOP PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK/ANTARA	44
9. SOP PENINJAUAN KURIKULUM	48

1. SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-P4-001
	PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 01

Tujuan

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester

Ruang Lingkup

1. SOP ini meliputi pembuatan draft jadwal, Mata Kuliah, dan dosen pengampu oleh bagian akademik, verifikasi oleh ketua program studi, serta pengesahan jadwal.
2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya, termasuk dosen luar biasa dari luar Universitas Muhammadiyah Surabaya, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Definisi

1. Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
2. Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
3. Satuan kredit semester (sks) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
4. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa ialah
 - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;

- b. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal
 - c. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
5. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi dosen ialah
- a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 - b. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
 - c. 60 menit pengembangan materi kuliah.
 - d. Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.

Referensi

1. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Manual Mutu dan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

Uraian Prosedur :

Penyusunan Jadwal

1. Satu bulan sebelum registrasi, sekretaris program studi menyusun Jadwal kuliah, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 50 orang (1 rombel), berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam Kurikulum;
2. Penyusunan draft jadwal kuliah dilakukan maksimal satu minggu;
3. Jadwal diserahkan ke Ketua Program Studi untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu);
4. Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada wakil dekan 1 bidang akademik untuk dibahas di tingkat Fakultas;
5. Hasil koordinasi dengan fakultas selanjutnya dikirimkan ke Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa.

Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengampu oleh Ketua Program Studi

1. Ketua Program Studi menerima jadwal beserta mata kuliah yang ditawarkan maksimal 1 bulan sebelum registrasi;
2. Ketua Program Studi mengecek Jadwal yang meliputi Kesesuaian Mata Kuliah yang ditawarkan, Ruang yang dipakai, dan hari pelaksanaan;
3. Ketua Program Studi melakukan pertemuan bersama di program studi dengan dosen untuk menentukan dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar mata kuliah yang ditawarkan.

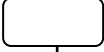
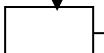
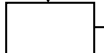

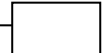


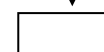
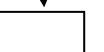
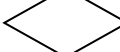

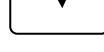
4. Pertemuan bersama dengan dosen untuk penentuan dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Ketua Program Studi menerima jadwal;
5. Ketua program studi mengirimkan daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar sesuai mata kuliah yang ditawarkan hasil kesepakatan
6. Pengiriman daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar ke bagian akademik dilakukan paling lambat 1 minggu setelah pertemuan;
7. Bagian akademik memasukkan daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar ke dalam jadwal dan melakukan penyempurnaan jadwal sesuai dengan masukan dari Ketua program Studi melalui surat resmi;
8. Penyempurnaan jadwal dilakukan maksimal 1 minggu sebelum registrasi

Pengesahan Mata Kuliah, Jadwal, dan Dosen Penanggung jawab/pengajar

1. Bagian akademik mengajukan surat pengantar kepada wakil dekan I untuk melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi mengenai mata kuliah yang ditawarkan, jadwal, dan dosen pengasuh, paling lambat satu minggu;
2. Wakil Dekan I mengesahkan surat pengantar dan dikirim ke masing-masing Ketua Program Studi oleh bagian akademik;
3. Wakil Dekan I, Ketua Program Studi, serta Bagian Akademik melakukan pertemuan bersama untuk membahas masukan penyempurnaan jadwal perkuliahan;
4. Jadwal hasil rapat akhir (Wakil Dekan I, Ketua Program Studi, serta Bagian Akademik) disahkan oleh Wakil Dekan I untuk diumumkan kepada mahasiswa, diedarkan kepada dosen Penanggung jawab mata kuliah, dan dimasukkan ke dalam cybercampus maksimal 3 hari kerja sebelum registrasi;
5. Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak boleh merubah jadwal kuliah yang sudah diterbitkan. Dosen boleh merubah jadwal kuliah dengan syarat : 1) ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa (ditunjukkan dengan surat persetujuan antara dosen dan mahasiswa), 2) tersedia ruangan, 3) disampaikan kepada bagian akademik paling lambat 2 hari sebelum kuliah

Lampiran

BAGAN ALIR/FLOW CHART

Uraian	Sekpro	Kaprodi	Wadek1	Admin Fakultas	BAU	Dokumen	Waktu
Mulai							
Membuat jadwal kuliah							
Melakukan verifikasi jadwal							
Koordinasi jadwal kuliah tingkat fakultas							
Menenerima jadwal yang telah dikoordinasikan							
Penetapan PJMK dan Pengesahan PJMK							
Pengiriman Surat ke PJMK							
Pertemuan dosen PJMK untuk Koordinasi Jadwal							
Input jadwal ke Cybercampus							
Selesai							

Contoh Form Jadwal Perkuliahan

Jadwal Kuliah Program Studi.....
SemesterTahun Akademik.....

Hari	Pukul	Semester															
		Semester 1/2				Semester 3/4				Semester 5/6				Semester 7/8			
		Mata Kuliah	SKS	Dosen	Ruang	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Ruang	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Ruang	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Ruang
Senin	08.00-08.50																
	08.50-09.40																
	09.40-10.30																
	10.30-11.20																
	11.20-12.30	ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA			
	12.30-13.20																
	13.20-14.10																
	14.10-15.00																
	15.00-15.50	ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA			
	15.50-16.40																
Selasa	08.00-08.50																
	08.50-09.40																
	09.40-10.30																
	10.30-11.20																
	11.20-12.30	ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA			
	12.30-13.20																
	13.20-14.10																
	14.10-15.00																
	15.00-15.50	ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA			
	15.50-16.40																
Rabu	08.00-08.50																
	08.50-09.40																
	09.40-10.30																
	10.30-11.20																
	11.20-12.30	ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA			
	12.30-13.20																

	13.20-14.10																
	14.10-15.00																
	15.00-15.50	ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA			
	15.50-16.40																
Kamis	08.00-08.50																
	08.50-09.40																
	09.40-10.30																
	10.30-11.20																
	11.20-12.30	ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA			
	12.30-13.20																
	13.20-14.10																
	14.10-15.00																
	15.00-15.50	ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA			
	15.50-16.40																
Jumat	08.00-08.50																
	08.50-09.40																
	09.40-10.30																
	10.30-11.20																
	11.20-12.30	ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA			
	12.30-13.20																
	13.20-14.10																
	14.10-15.00																
	15.00-15.50	ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA				ISHOMA			
	15.50-16.40																

Surabaya,.....

Ketua Program Studi

.....

Contoh Form Daftar hadir Mengajar dan realisasi SAP

Program Studi :
Mata Kuliah :

Kelas :
Nama Dosen :

Pertemuan ke-	hari/Tanggal	Realisasi SAP		Jumlah hadir Mahasiswa	tanda tangan dosen	paraf Ka. TU	Mengetahui Ketua Prodi
		Judul bab	Rincian Materi				

Catatan Ka.Prodi

.....
.....

Contoh Form Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum

Bulan :
 Minggu ke :
 Ruang :

Hari/tanggal	Waktu	Keterangan	Parameter Pemeriksaan																							
			Kuliah														Praktikum									
			SAP	Silabus mata Kuliah	daftar hadir Mhs	Daftar hadir Dosen	Transparansi	Spidol Boardmaker	Penghapus	White board	OHP	Meja OHP	Microphone	Meja Dosen	Kursi Dosen	Kursi Kuliah	Lampu	LCD dan remote	Daftar hadir Mhs	Daftar hadir Asisten lab	Buku Praktikum	Laboran	Whiteboard	Spidol Boardmaker	Penghapus	Peralatan praktikum
		Berfungsi																								
		Ada																								
		Tidak ada																								
		Rusak																								
Pemeriksa																										

Keterangan:
 Beri tanda √ pada kolom yang sesuai

Contoh Form Permohonan Penggantian/penambahan sesi Kuliah

Fakultas :
Semester :

Program Studi :
Tahun akademik :

No	Nama Dosen	Mata Kuliah	kelas	Status permohonan (penggantian/penambahan)	jadwal kuliah pengganti/Tambahan	tindak lanjut


Mengerahui,
Ketua program Studi

Surabaya.....
Kepala TU

.....

.....

2. SOP PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-P4-002
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN	Tanggal Terbit : 14 Pebruari 2019 No. Revisi : 01

1. TUJUAN

Memberikan panduan pelaksanaan perkuliahan bagi dosen dan mahasiswa program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi

- a. jenis perkuliahan
- b. kelembagaan perkuliahan
- c. Perencanaan Perkuliahan
- d. Pelaksanaan perkuliahan

3. REFERENSI

- a. Mannual Mutu Universitas tahun 2001
- b. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- c. Kalender Akademik
- d. Surat edaran Dekan Fakultas tentang kegiatan perkuliahan awal semester
- e. Surat Keputusan Dekan tentang Beban Tugas Mengajar Dosen

4. DEFINISI

- a. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar yang melibatkan dosen dan mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan RPS dan Satuan Acara Pengajaran (SAP). Bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan sebagainya.
- b. Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS per minggu.
- c. Satu SKS diartikan 50 Menit tatap muka, 50 menit Tugas Terstruktur, dan 50 Menit Tugas Mandiri tidak terstruktur.
- d. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok Tri Darma perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- e. Staf Administrasi akademik adalah staf kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan,

- f. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada prodi-prodi pada saat semester berjalan

5. KETENTUAN

a. Jenis Perkuliahan

Satu tahun akademik perkuliahan di Program Studi diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester gasal dan semester genap.

b. Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan setiap rumpun matakuliah dikelola oleh suatu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri atas:

- 1) Penanggung jawab matakuliah adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu matakuliah,
- 2) Dosen pengampu matakuliah adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu matakuliah.

c. Persyaratan Perkuliahan

- 1) Dosen diharuskan melakukan tatap muka dalam memberikan perkuliahan dengan jumlah perkuliahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Perkuliahan dalam satu semester diselenggarakan sebanyak 14 kali tatap muka, 1 kali UTS, dan 1 kali UAS.
- 3) Mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan minimal 75% dari jumlah perkuliahan yang ditentukan.
- 4) Apabila jumlah kehadiran mahasiswa kurang dari jumlah minimal tersebut, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester untuk matakuliah yang bersangkutan.

d. Tata Tertib Perkuliahan

- 1) Mahasiswa diharuskan memperhatikan distribusi matakuliah yang diumumkan program studi.
- 2) Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal perkuliahan yang diumumkan oleh Program Studi,
- 3) Mahasiswa melakukan registrasi dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara online.
- 4) Jadwal perkuliahan yang sudah disusun tidak boleh diubah.
- 5) Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan tidak dibenarkan memakai sandal dan kaos oblong tetapi harus memakai sepatu dan pakaian yang pantas dan sopan.
- 6) Pada saat perkuliahan berlangsung, mahasiswa tidak dibenarkan mengaktifkan telepon genggam (HP).
- 7) Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada dosen pengampu mata kuliah

selambat-lambatnya pada saat dimulai perkuliahan. Bila sakit harus melampirkan surat keterangan dokter.

- 8) Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun menghalangi kelancaran perkuliahan, dapat dikenai sanksi akademik berdasarkan keputusan rapat senat Fakultas.
- 9) Mahasiswa yang melakukan penghinaan terhadap dosen atau melakukan tindakan-tindakan fisik terhadap dosen dapat dikenai sanksi akademik.

6. URAIAN PROSEDUR

a. Perencanaan Perkuliahan

- 1) Ketua program studi menyusun jadwal (sebaran matakuliah, dosen pengampu, dan ruang).
- 2) Seluruh pimpinan prodi di tingkat fakultas berkoordinasi mengenai jadwal perkuliahan awal semester dipimpin dekan fakultas.
- 3) Dekan mengesahkan jadwal perkuliahan pada semester berjalan
- 4) Staf akademik melakukan entri jadwal di CYBER CAMPUS
- 5) Mahasiswa yang telah melakukan registrasi dapat memprogram matakuliah sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku.
- 6) Mahasiswa yang telah melakukan pemrograman menghadap dosen wali untuk perwalian.
- 7) Dosen wali mengesahkan KRS mahasiswa secara *online* dan manual
- 8) Kaprodi mengadakan rapat koordinasi dengan dosen pengampu matakuliah dua minggu sebelum perkuliahan dimulai. (staf akademik membagikan jadwal dan kelengkapan administrasi lainnya kepada dosen pengampu)
- 9) Dosen pengampu menyusun SAP sesuai RPS Mata kuliah.
- 10) SAP divalidasi oleh penanggung jawab matakuliah.
- 11) SAP mendapat persetujuan Ketua Program Studi setelah dinyatakan valid oleh penanggung jawab matakuliah.


b. Pelaksanaan Perkuliahan

- 1) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal.
- 2) Dosen dan mahasiswa hadir di ruang kuliah tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal yang ditentukan,
- 3) Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yang meliputi materi perkuliahan (RPS/SAP), sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar, serta mengisi rencana perkuliahan di CYBER,
- 4) Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan RPS dan SAP,
- 5) Mahasiswa menandatangani daftar hadir pada jurnal perkuliahan,
- 6) Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi Absensi Dosen/Jurnal Pelaksanaan perkuliahan secara manual.
- 7) Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan, menyerahkan surat ijin tidak mengikuti kuliah kepada dosen

pengampu mata kuliah selambat–lambatnya satu hari setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),

- 8) Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan sakit harus menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter kepada dosen pengampu mata kuliah selambat–lambatnya satu hari setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),
- 9) Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab rumpun matakuliah. Kemudian penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - a) Menunjuk dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, untuk menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut, atau
 - b) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa
- 10) Dalam keadaan darurat, yang menyebabkan terjadinya perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kaprodi dan Dekan Fakultas.

3. SOP PEMBELAJARAN DARING (E-LEARNING)

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-P4-003
	PEMBELAJARAN DARING (E-LEARNING)	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 01

Tujuan

Untuk mengatur mekanisme perkuliahan pembelajaran dalam jaringan yang diperuntukkan bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi penyajian materi, proses perkuliahan dan ujian melalui daring.

Definisi

1. Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
2. E-learning merupakan layanan yang diperuntukkan bagi seluruh civitas Universitas Muhammadiyah Surabaya berupa perangkat lunak berbasis web yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar di kelas. E-learning, bahan ajar dan aktifitas pembelajaran dapat diakses secara online untuk mendukung kegiatan perkuliahan tatap muka, bahkan untuk menggantikan peran ruang kelas sekalipun. E-learning terdiri dari beberapa ruang kelas yang memungkinkan terjadinya interaksi antara dosen dan mahasiswa melalui jaringan internet. Layanan E-learning berada di bawah pengelolaan Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran.
3. Blended learning merupakan suatu model pembelajaran yang mengintegrasikan pembelajaran tradisional tatap muka dan pembelajaran jarak jauh dengan menggunakan sumber belajar online melalui akses internet.
4. Kuliah online merupakan suatu model pembelajaran yang terintegrasi melalui jaringan internet.
5. Satuan kredit semester (sks) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
6. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa ialah
 - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 - b. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal
 - c. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan,

atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

7. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi dosen ialah
 - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 - b. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
 - c. 60 menit pengembangan materi kuliah.
 - d. Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.

Referensi

1. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Manual Mutu dan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

Uraian Prosedur :

Bagi Mahasiswa

1. Untuk mengakses E-Learning bisa menggunakan browser semisal Google Chrome, Mozilla Firefox atau Opera.
2. Akses Alamat
 - a. Semester Ganjil : ganjil[tahun_semester].um-surabaya.ac.id contoh : ganjil2018.um-surabaya.ac.id
 - b. Semester Genap : genap[tahn_semester].um-surabaya.ac.id contoh : genap2018.um-surabaya.ac.id
3. Untuk masuk ke system e-learning dibutuhkan proses login dengan menggunakan username dan password yang benar.
4. Mahasiswa memilih mata kuliah sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah terdaftar dan terjadwal dalam pembelajaran di semester aktif.
5. Mahasiswa melakukan absensi sebelum proses perkuliahan, melalui menu/fitur forum diskusi dengan melakukan ketik nama mahasiswa
6. Mahasiswa melakukan proses perkuliahan dengan membuka dan membaca modul, membuka video pembelajaran jika ada, membaca tujuan pembelajaran, mengerjakan tugas dan menyelesaikannya.
7. Mahasiswa melakukan diskusi terhadap materi materi yang dipelajari.
8. Dosen merespon atas perntanyaan mahasiswa melalui forum diskusi
9. Mahasiswa melakukan prosedur 1 sampai 7 setiap pertemuan online/dalam jaringan.

Bagi Dosen

1. Untuk mengakses E-Learning bisa menggunakan browser semisal Google Chrome, Mozilla Firefox atau Opera.
2. Akses Alamat

Semester Ganjil : ganjil[tahun_semester].um-surabaya.ac.id contoh :
ganjil2018.um-surabaya.ac.id

Semester Genap : genap[tahn_semester].um-surabaya.ac.id contoh :
genap2018.um-surabaya.ac.id


3. Untuk masuk ke system e-learning dibutuhkan proses login dengan menggunakan username dan password yang benar.
4. Dosen memprogram rencana pertemuan perkuliahan selama 1 semester
5. Dosen melakukan input/setting Rencana Pembelajaran Semester dan melakukan input rencana pembelajaran tiap pertemuan atau petunjuk pembelajaran lainnya.
6. Dosen menginput/setting materi berupa modul, video presentasi pembelajaran, dan penugasan/kuis jika diperlukan.
7. Dosen melakukan/menyajikan bahan untuk didiskusikan di forum diskusi atau merespon pertanyaan mahasiswa melalui forum diskusi.
8. Dosen melakukan prosedur 1 sampai 7 setiap pertemuan online/dalam jaringan.

Lampiran

BAGAN ALIR/FLOW CHART

Uraian	Dosen	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Mulai	□ ↓	□ ↓		
Masuk ke system e-learning dibutuhkan proses login dengan menggunakan username dan password yang benar	□ ↓	□ ↓		
Memprogram rencana pertemuan perkuliahan selama 1 semester	□ ↓	↓		
Melakukan input/setting Rencana Pembelajaran Semester dan melakukan input rencana pembelajaran tiap pertemuan atau petunjuk pembelajaran lainnya	□ ↓	↓		
Menginput/setting materi berupa modul, video presentasi pembelajaran, dan penugasan/kuis jika diperlukan	□ ↓	↓		
Memilih mata kuliah sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah terdaftar dan terjadwal dalam pembelajaran di semester aktif	↓	□ ↓		
Melakukan absensi sebelum proses perkuliahan, melalui menu/fitur forum diskusi dengan melakukan ketik nama mahasiswa	↓	□ ↓		
Melakukan proses perkuliahan dengan membuka dan membaca modul, membuka video pembelajaran jika ada, membaca tujuan pembelajaran, mengerjakan tugas dan menyelesaikannya	↓	□ ↓		
Melakukan/menyajikan bahan untuk didiskusikan di forum diskusi atau merespon pertanyaan mahasiswa melalui forum diskusi	□ ↓	↓		
Melakukan diskusi terhadap materi materi yang dipelajari	↓	□ ↓		
Merespon atas pertanyaan mahasiswa melalui forum diskusi	□ ↓	↓		
Mahasiswa mengerjakan tugas/kuis jika ada	↓	□ ↓		
Melakukan feedback terhadap tugas/kuis	□ ↓	↓		
Selesai	□	□		

4. SOP MONEV PEMBELAJARAN

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-P4-004
	MONEV PEMBELAJARAN	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 01

TUJUAN

Untuk memberi pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentang proses pembelajaran agar dapat dilakukan sesuai ketentuan yang ada dan hasilnya dapat digunakan sebagai masukan bagi manajemen untuk pengendalian dan peningkatan mutu.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.

DEFINISI

1. Proses pembelajaran adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses dan hasil pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diselenggarakan pada masing-masing program studi.
2. Perencanaan proses pembelajaran adalah persiapan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.
3. Pelaksanaan proses pembelajaran adalah proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
4. Penilaian proses dan hasil pembelajaran adalah kegiatan pengukuran dan pemberian nilai selama dan setelah proses pembelajaran dilaksanakan untuk setiap mata kuliah.
5. Monitoring adalah pemantauan kesesuaian proses pembelajaran antara standard dan realisasi di lapangan.
6. Evaluasi adalah penilaian dan analisis hasil monitoring yang digunakan sebagai bahan rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti oleh pimpinan program studi/fakultas/universitas dalam pengendalian dan peningkatan mutu proses pembelajaran.

REFERENSI

1. ISO 9001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa
2. ISO 9001:2008 pasal 8.2.1 Kepuasan Pelanggan

KETENTUAN UMUM

1. Monev-In proses pembelajaran dilakukan 1 (satu) kali setiap akhir semester (Gasal dan Genap).
2. Pelaksanaan Monev-In proses pembelajaran menggunakan metode survei dengan instrumen kuesioner.

3. Monev-In proses pembelajaran dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI), Gugus Penjaminan Mutu (GPM), dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) berkoordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi.
4. Responden dalam Monev-In proses pembelajaran adalah mahasiswa pada semester yang bersesuaian.
5. Hasil Monev-In proses pembelajaran didistribusikan ke masing-masing program studi sebagai dokumen terkendali.

KRITERIA KEBERHASILAN

Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dapat dilaksanakan secara berkala sesuai prosedur yang berlaku

PROSEDUR

1. Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI) menugaskan Divisi Monev dan Audit untuk menyusun rencana Monev-In Proses Pembelajaran
2. Divisi Monev-In Proses Pembelajaran menyerahkan hasil Rencana Monev-In ke LPM-SPI
3. LPM-SPI mengajukan surat permohonan kepada Rektor untuk pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran semester berjalan kepada fakultas.
4. Rektor mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran kepada program studi melalui dekan.
5. Dekan berkoordinasi dengan GPM dan UPM untuk melaksanakan Monev-In proses pembelajaran
6. GPM dan UPM menyiapkan instrumen Monev-In Proses pembelajaran yang akan disebar ke mahasiswa (*online*)
7. Mahasiswa mengisi dan mengembalikan instrumen Monev-In Proses pembelajaran kepada GPM dan UPM
8. GPM dan UPM merekapitulasi hasil Monev-In proses pembelajaran dan membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.
9. GPM dan UPM mengirim laporan hasil Monev-In proses pembelajaran ke LPM-SPI untuk direkap dan dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti.
10. LPM-SPI membuat rekapitulasi hasil monev prodi dan dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti.
11. Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil monev untuk ditindaklanjuti
12. LPM-SPI melakukan pemantauan tidak perbaikan yang dilakukan pimpinan universitas dan fakultas.

DOKUMEN PELENGKAP

- 8.1 Kuesioner Kepuasan Pelanggan (FM-01-PPM-05)

Bagan Alir SOP:

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT						DOKUMEN	TARGET WAKTU
	LPM-SPI	DIVISI MONEV DAN AUDIT	REKTOR	DEKAN/KAPRODI	GPM/UPM	MHS		
Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawasan Internal (LPM-SPI) menugaskan Divisi Monev dan Audit untuk menyusun rencana Monev-In Proses Pembelajaran								
Divisi Monev-In Proses Pembelajaran menyerahkan hasil Rencana MonevIn ke LPM-SPI							Pedoman Monev dan Instrumen	2 hari
LPM-SPI mengajukan surat permohonan kepada Rektor untuk pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran semester berjalan kepada fakultas.							Surat LPM-SPI	1 hari
Rektor melalui Wakil Rektor 1 mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Monev-In Proses Pembelajaran kepada program studi melalui dekan.							Surat Rektor	1 hari
Dekan berkoordinasi dengan GPM dan UPM untuk melaksanakan Monev-In proses pembelajaran								1 minggu

GPM dan UPM menyiapkan instrument Monev-In Proses pembelajaran yang akan disebarakan ke mahasiswa (online)							Formulir rekap dan Instrumen	1 hari
Mahasiswa mengisi dan mengembalikan instrumen Monev-In Proses pembelajaran kepada GPM dan UPM							Akses dan mengisi instrumen online	1 minggu
GPM dan UPM merekapitulasi hasil Monev-In proses pembelajaran dan membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.							Formulir rekapitulasi dan laporan hasil monev seluruh prodi	2 minggu
GPM dan UPM mengirim laporan hasil Monev-In proses pembelajaran ke LPM- SPI untuk direkap							Laporan hasil monev program studi	1 hari
LPM-SPI membuat rekapitulasi hasil money prodi dan dilaporkan ke pimpinan uniyersitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti.							Formulir rekapitulasi dan laporan hasil money seluruh prodi per fakultas	minggu
Pimpinan uniyersitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil money untuk ditindaklanjuti							Copy laporan hasil hasil money LPM-SPI	1 hari
LPM-SPI melakukan pemantauan tidak perbaikan yang dilakukan pimpinan universitas dan fakultas.							Form PTPP	1 Semester

Contoh Sampul Laporan :

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN/PEMBELAJARAN

Nama Program Studi :

Semester : Ganjil/Genap

Fakultas :

Tahun :



PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya. Telephon 031-3811967, Fax. 031-
3813096

Contoh Daftar isi laporan :

DAFTAR ISI

1. Halaman Pengesahan
2. Latar Belakang
3. Tujuan Monitoring dan Evaluasi
4. Hasil Monitoring dan Evaluasi

a. Kehadiran Dosen dalam Memberi Perkuliahan

Tabel 1
Evaluasi Kehadiran Dosen dalam Memberi Perkuliahan

No	Mata Kuliah	Semester	Nama Dosen/Tim Pengajar	Jumlah Kehadiran	Persentase Kehadiran *)
1					
2					
dst					
Rata-rata					

*) bandingkan dengan jumlah kehadiran yang seharusnya

a. Kehadiran Mahasiswa dalam mengikuti Perkuliahan

Tabel 2
Evaluasi Kehadiran Mahasiswa

No	Mata Kuliah	Semester	Rata-rata jumlah Kehadiran	Persentase Kehadiran *)
1				
2				
dst				
Rata-rata				

*) bandingkan dengan rata-rata jumlah kehadiran dengan jumlah kehadiran yang seharusnya

b. Pencapaian Materi Mata Kuliah

Tabel 3
Evaluasi Pencapaian Materi Mata Kuliah

No	Mata Kuliah	Dosen/Tim Pengaja	Persentase Pencapaian Sesuai Silabus *)			
			Smt 1/2	Smt 3/4	Smt 5/6	Smt 7/8
1						
2						
dst						
	Rata-rata					

*) bandingkan dengan silabus yang ada.

c. Evaluasi Kinerja Dosen Mata Kuliah

Tabel 4
Evaluasi Kinerja Dosen dalam Pembelajaran Mata Kuliah Semester 1 (satu)

No	Hasil Kinerja Dosen	Jumlah				Persentase (%)			
		Smt 1/2	Smt 3/4	Smt 5/6	Smt 7/8	Smt 1/2	Smt 3/4	Smt 5/6	Smt 7/8
1	Baik								
2	Cukup								
3	Kurang								
4	Sangat Kurang								

Tabel 5
Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Dosen dalam Pembelajaran Mata Kuliah

No	Nama Dosen	Semester	Mata Kuliah	Hasil Kinerja
1				
2				
Dst				
	Rata-rata			

1. Simpulan dan Rekomendasi

Contoh Instrumen Evaluasi Perkuliahan

EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM PERKULIAHAN

Evaluasi kinerja dosen dalam perkuliahan ini ditujukan untuk memastikan bahwa kinerja dosen dalam pembelajaran tiap semester telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Evaluasi ini juga ditujukan untuk mengidentifikasi praktek baik (*good practices*) dalam rangka meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Mengingat pentingnya Informasi ini untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran, mohon agar diisi dengan sebenar-benarnya.

Nama Dosen :

Mata Kuliah :

Beri tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.


No	Aspek yang dinilai	Skala			
		1	2	3	4
Perencanaan perkuliahan					
1	Penyampaian tujuan perkuliahan oleh dosen	<input type="checkbox"/> Tidak jelas	<input type="checkbox"/> Kurang jelas	<input type="checkbox"/> Cukup jelas	<input type="checkbox"/> Sangat Jelas
2	Kontrak perkuliahan disampaikan di awal perkuliahan	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, hanya jadwal	<input type="checkbox"/> Ada, jadwal dan pustaka	<input type="checkbox"/> Ada, lengkap
3	Dosen menggunakan buku acuan dan literatur yang mutakhir (≤ 5 tahun)	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, beberapa	<input type="checkbox"/> Ada, banyak	<input type="checkbox"/> Semua
4	Kuliah dilengkapi dengan bahan ajar/diktat/hand out	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, hanya handout	<input type="checkbox"/> Ada, diktat	<input type="checkbox"/> Ada, bahan ajar
Proses perkuliahan					
5	Perkuliahan dilaksanakan tepat waktu dan jadwal yang ditentukan	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
6	Kesesuaian antara materi yang disampaikan dengan perencanaan dalam kontrak perkuliahan	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai	<input type="checkbox"/> Kurang sesuai	<input type="checkbox"/> Cukup Sesuai	<input type="checkbox"/> Sangat Sesuai
7	Kejelasan penyampaian materi perkuliahan oleh dosen	<input type="checkbox"/> Tidak jelas	<input type="checkbox"/> Kurang jelas	<input type="checkbox"/> Cukup jelas	<input type="checkbox"/> Sangat Jelas
8	Dosen memberikan contoh atau ilustrasi nyata yang terkait dengan materi perkuliahan	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
9	Penggunaan berbagai media pembelajaran (papan tulis, alat peraga, OHP, LCD Projector, film, dll)	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
10	Kemampuan dosen dalam mengintegrasikan penggunaan berbagai media pembelajaran	<input type="checkbox"/> Tidak terampil	<input type="checkbox"/> Kurang terampil	<input type="checkbox"/> Cukup terampil	<input type="checkbox"/> Sangat terampil

11	Tampilan media pembelajaran yang digunakan	<input type="checkbox"/> Buruk	<input type="checkbox"/> Kurang Baik	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sangat baik
12	Dosen menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan mahasiswa (misal, memberikan kesempatan bertanya, menanggapi pertanyaan/komentar)	<input type="checkbox"/> Buruk	<input type="checkbox"/> Kurang baik	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sangat baik
13	Metode pembelajaran yang digunakan oleh dosen, dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa	<input type="checkbox"/> Tidak mampu	<input type="checkbox"/> Kurang mampu	<input type="checkbox"/> Cukup mampu	Sangat mampu
14	Dosen menggunakan metode pengajaran yang dapat meningkatkan interaksi antar mahasiswa dan mahasiswa dengan dosen	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	Selalu
15	Secara umum, puaskah anda terhadap efektivitas dosen selaku fasilitator dalam pembelajaran?	<input type="checkbox"/> Tidak puas	<input type="checkbox"/> Kurang puas	<input type="checkbox"/> Puas	Sangat Puas
<input type="checkbox"/> Evaluasi					
16	Dosen menyampaikan tata cara penilaian dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	Selalu
17	Kesesuaian antara proporsi nilai dengan tugas/evaluasi yang diberikan (fairness) oleh dosen	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai	<input type="checkbox"/> Kurang sesuai	<input type="checkbox"/> Cukup Sesuai	Sangat Sesuai
18	Dosen memberikan umpan balik yang konstruktif terhadap hasil belajar mahasiswa (tugas, ujian, kuis, dll).	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	Selalu
19	Dosen menginformasikan kisi-kisi soal ujian dan rincian tugas yang diberikan	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	Selalu
20	Secara umum, bagaimana kepuasan saudara terhadap proses evaluasi yang diberikan oleh dosen?	<input type="checkbox"/> Tidak puas	<input type="checkbox"/> Kurang puas	<input type="checkbox"/> Puas	Sangat Puas

Keterangan :

- Skor \leq 40 : Kinerja kurang
Skor 41- < 60 : kinerja cukup
Skor 60- 70 : kinerja Baik
Skor 71-80 : kinerja baik sekali

5. SOP PENYELENGGARAAN UTS/UAS

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-P4-005
	PENYELENGGARAAN UTS/UAS	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 01

Tujuan

Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku

Ruang Lingkup

SOP Penyelenggaraan UTS/UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS/UAS di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Definisi

1. 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.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 10 kali pertemuan).
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Fakultas awal semester
5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan
6. 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.

Referensi

1. Buku Panduan/peraturan Akademik
2. Standar Akademik/Mutu Universitas & Program Studi

Uraian Prosedur :

A. Persiapan UTS/UAS

1. Ketua Program Studi menyiapkan pengajuan SK Kepanitian UTS/UAS kepada Dekan
2. Ketua Program Studi/bagian administrasi akademik menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS / UAS
3. Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS / UAS
4. Bagian administrasi Akademik menerima kesediaan mengawas UTS / UAS
5. Ketua program Studi menyusun jadwal UTS dan UAS
6. Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengasuh dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-6;
7. Bagian Administrasi Akademik menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
8. Bagian Administrasi Akademik menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenalan peserta ujian dan kasus khusus lainnya.
9. Ketua program Studi menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.
10. Bagian Administrasi Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait.
11. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian;
12. Bagian Administrasi Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai
13. Bagian Administrasi Akademik melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan
14. Paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian, Ketua program studi mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh panitia.

B. Pelaksanaan UTS/UAS

1. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya;
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa Kartu Ujian, 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 wajib menyerahkan surat pengantar, 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 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wakil dekan I;

6. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada wakil dekan I dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);
7. Bagian Administrasi Akademik/Staf menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian
8. Petugas Administrasi akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian.
9. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal.
10. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas administrasi Akademik dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian


C. Penyerahan hasil UTS/UAS

1. Petugas Administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing
2. Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.
3. Dosen menerima berkas jawaban ujian.

C. Penyelenggaraan Ujian Susulan

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak-hadirannya dalam ujian.
2. Alasan ketidak-hadiran 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 PA atau Pimpinan Fakultas.
3. Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengasuh MK.
4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan ketua program studi, serta fotocopy bukti alasan ketidak-hadiran dalam ujian.
5. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh ketua program studi.

6. SOP PELAKSANAAN TUGAS AKHIR (KTI/SKRIPSI/TESIS)

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-P4-006
	PELAKSANAAN TUGAS AKHIR/KTI/SKRIPSI/TESIS	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 01

Tujuan

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam menempuh ujian akhir (tugas akhir dapat berupa KTI/Skripsi/Tesis)

Ruang Lingkup

Lingkup prosedur pelayanan tugas akhir dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing dan pelaksanaan ujian tugas akhir.

Definisi

1. Skripsi adalah Ujian akhir bagi mahasiswa dengan bobot 4-6 sks yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi untuk mendapatkan gelas Sarjana (S1) dengan konsentrasi mahasiswa bersangkutan, KTI/Laporan kasus adalah tugas akhir untuk program diploma, dan tesis adalah tugas akhir untuk program magister.
2. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Universitas Muhammadiyah Surabaya

Referensi

1. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Manual Mutu dan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

Uraian Prosedur :

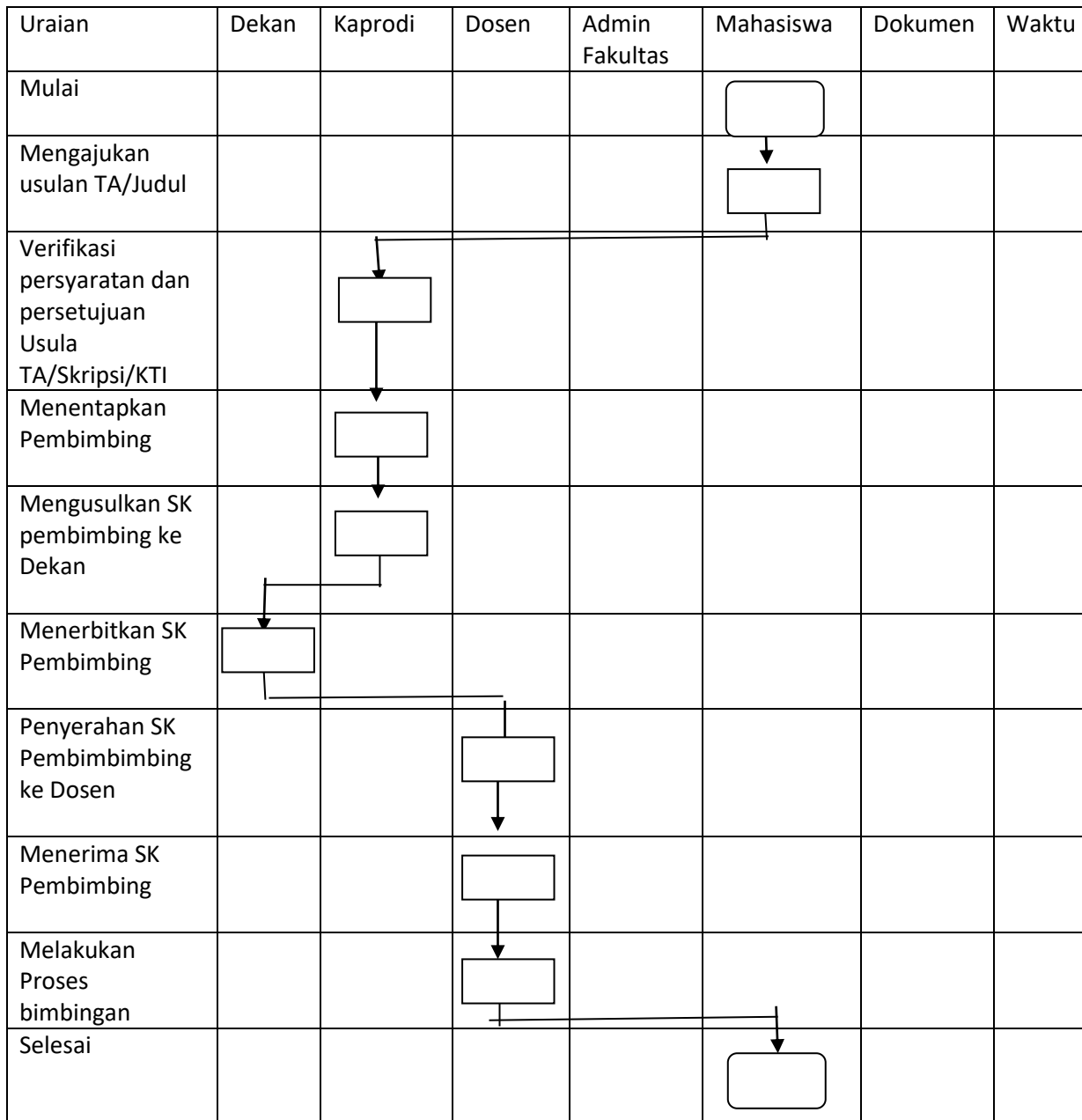
1. Mahasiswa melakukan pengajuan TA (KTI/skripsi/tesis) ke ketua program Studi
2. Mahasiswa melakukan pengajuan usulan judul pada Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi
3. Ketua Program Studi melakukan verifikasi jumlah sks lulus dan bidang konsentrasi.
4. Ketua program Studi menetapkan dan mengusulkan pembimbing TA (KTI/skripsi/tesis) untuk ditetapkan SK Pembimbing TA (KTI/skripsi/tesis) ke Dekan
5. Dekan menerbitkan Surat Tugas pembimbing TA (KTI/skripsi/tesis) untuk disampaikan kepada dosen pembimbing.

6. Pelaksanaan proses pembimbingn TA (KTI/skripsi/tesis) minimal 8 kali
7. Mahasiswa Mendaftar Ujian TA (KTI/skripsi/tesis) di Bagian Administrasi Akademik dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan.
8. Penjadwalan ujian TA (KTI/skripsi/tesis) oleh Ketua Program Stud/Administrasi Akademik
9. Pengumuman jadwal dan distribusi draf TA (KTI/skripsi/tesis)i ke penguji.
10. Penyusunan Berita Acara Ujian TA (KTI/skripsi/tesis)
11. Verifikasi Berita Acara Ujian TA (KTI/skripsi/tesis).
12. Pelaksanaan Ujian TA (KTI/skripsi/tesis)
13. Rekapitulasi nilai ujian TA (KTI/skripsi/tesis) IP kumulatif.
14. Yudicium Penyerahan Berita Acara ke Bagian Administrasi Akademik











Lampiran

BAGAN ALIR/FLOW CHART










A. Permohonan Dosen Pembimbing TA (KTI/Skripsi/Tesis)




B. Pendaftaran Ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)

Uraian	Kaprodi	Dosen	Admin Fakultas	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Mulai						
Mendaftarkan Ujian TA						
Memeriksa kelayakan dan persyaratan administrasi keuangan, dan akademik (draf TA 3 eks dan bukti administrasi keuangan)						
Menyetujui rencana ujian						
Mengagendakan jadwal ujian						
Membuat surat untuk penguji						
Mengirim surat ujian						
Menerima surat ujian						
Proses Ujian						
Selesai						

C. Pelaksanaan Ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)

Uraian	Dosen	Admin Fakultas	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Mulai					
Verifikasi Berita Acara Ujian					
Ketua Penguji Memimpin Ujian					
Mempresentasikan materi Ujian					
Proses Ujian					
Rekapitulasi Ujian					
Tandatangan berita acara ujian					
Input nilai ujian ke cyber					
Selesai					

7. SOP MAGANG KARYA

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-P4-007
	MAGANG KARYA	Tanggal Terbit : 14 Pebruari 2019 No. Revisi : 04

1. TUJUAN

Sebagai pedoman praktek Magang Karya/Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa agar dapat memiliki keterampilan dalam Praktek Belajar Mengajar (PBM), menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengevaluasi pembelajaran.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- a. Prosedur Magang Karya/Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa FKIP dan FAI Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Pihak-pihak yang terkait dengan Magang Karya/Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Magang Karya P4 Universitas Muhammadiyah Surabaya
- b. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya (UMSby) Tahun Akademik 2018/2019
- c. Kalender Akademik Tahun 2018/2019
- d. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008

4. DEFINISI

- a. Magang Karya/PPL : Praktek Pengalaman Lapangan dalam proses belajar mengajar Peer Teaching (Simulasi) dan Real teaching di sekolah
- b. PBM : Proses Belajar Mengajar
- c. MK : Mata Kuliah
- d. SKS : Sistem Kredit Semester
- e. JS : Jam Studi
- f. Kaprodi : Ketua Jurusan

5. PENANGGUNG JAWAB

- a. Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan pembimbingan Magang Karya (Simulasi dan Real teaching di sekolah)
- b. P4 bertanggung jawab untuk administrasi Magang karya
- c. Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk memverifikasi mahasiswa yang mengikuti magang karya
- d. Mahasiswa bertanggungjawab untuk mengikuti semua kegiatan Magang Karya

6. KETENTUAN UMUM

- a. Magang Karya/Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bagian integral kurikulum dua fakultas, yaitu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) semua program studi dan Fakultas Agama Islam (FAI) Program Studi Pendidikan Agama Islam Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Magang karya/Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di laboratorium micro teacing untuk Simulasi/*Peer Teaching* dan di Sekolah untuk Real Teaching
- c. Magang karya/PPL berbobot 2 SKS dan 3 JS
- d. Mahasiswa yang Mengikuti Magang Karya harus sudah lulus mata kuliah magang Dasar dan Magang Madya
- e. *Peer Teaching*/simulasi sebagai prasyarat untuk mengikuti *real Teaching* di sekolah dalam bentuk Mata Kuliah Magang Karya
- f. Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh prasyarat Mata Kuliah dan telah memenuhi 132 SKS







7. URAIAN PROSEDUR





- a. P4 berdasarkan usulan dari Prodi menentukan Dosen Pembimbing magang karya (simulasi dan Real Teaching di sekolah)
- b. P4 berdasarkan usulan dari Prodi menentukan mahasiswa yang akan mengikuti MK magang karya
- c. P4 membuat jadwal pelaksanaan magang karya (simulasi dan real teaching)
- d. P4 Menetapkan dosen pembimbing simulasi dan dosen pembimbing lapangan serta sekolah tempat magang
- e. Kepala P4 memberitahukan jadwal simulasi Magang Karya kepada Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Magang Karya
- f. Ketua Laboratorium micro teaching menyediakan ruang micro teaching untuk pelaksanaan simulasi/*peer teaching*. Pelaksanaan simulasi selama kurang lebih 1 bulan (masing-masing mahasiswa minimal melakukan simulasi/*peer teaching* 4 pertemuan)
- g. Dosen dan Mahasiswa melaksanakan simulasi Magang Karya






- h. Dosen memberikan penilaian simulasi yang selanjutnya nilai simulasi digunakan sebagai syarat mengikuti praktek magang karya (*real teaching* di sekolah)
- i. Mahasiswa yang memenuhi syarat akan melanjutkan kegiatan magang karya atau praktek mengajar (*real teaching*) di sekolah, selama 2 bulan sedangkan yang tidak memenuhi syarat tidak dapat melanjutkan kegiatan praktek mengajar (*real teaching*) di sekolah tetapi harus mengulang lagi melaksanakan simulasi.
- j. Mahasiswa melaksanakan praktek mengajar di sekolah
- k. Dosen pembimbing lapangan (DPL) bertugas (1) menghantarkan mahasiswa, (2) melakukan supervise ke sekolah sebanyak 2x, dan (3) melaksanakan penutupan kegiatan magang karya (*real teaching*) di sekolah.
- l. Dosen menilai kegiatan praktek mengajar (*real teaching*) mahasiswa dan memberikan feedback untuk memperbaiki praktek mengajar.
- m. Mahasiswa menyusun laporan individu dan laporan kelompok





8. LAMPIRAN

BAGAN ALIR/FLOWCHART SOP MAGANG KARYA


URAIAN	P4	Kaprodi	Kalab. Microteaching	DPL	MHS	DOKUMEN(Form/Lembar Kerja/Surat/Lain-lain)	TARGET WAKTU
MULAI							
Prodi mengusulkan Dosen Pembimbing magang karya (simulasi dan Real Teaching di sekolah)		 				- Surat pembentukan Tim Pokja Kurikulum	1 hari
P4 berdasarkan usulan dari Prodi menentukan dosen dan mahasiswa yang akan mengikuti MK magang karya						- Surat Rektor ke Dekan untuk pembentukan Tim Pokja Kurikulum di Fakultas	2 hari
P4 membuat jadwal pelaksanaan magang karya (simulasi dan real teaching)						SK Tim Pokja Kurikulum	2 hari
P4 Menetapkan dosen pembimbing simulasi dan dosen pembimbing lapangan serta sekolah tempat magang						Notulen rapat	3 hari
Kepala P4 memberitahukan jadwal simulasi Magang Karya kepada	 					Draft hasil analisis	1 minggu

URAIAN	P4	Kaprodi	Kalab. Microteaching	DPL	MHS	DOKUMEN(Form/Lembar Kerja/Surat/Lain-lain)	TARGET WAKTU
Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Magang Karya						SWOT	
Ketua Laboratorium micro teaching menyediakan ruang micro teaching untuk pelaksanaan simulasi/peer teaching.						Draft Kurikulum	1 minggu
Dosen dan Mahasiswa melaksanakan simulasi Magang Karya						Draft Kurikulum	1 hari
Dosen memberikan penilaian simulasi yang selanjutnya nilai simulasi digunakan sebagai syarat mengikuti praktek magang karya (real teaching di sekolah)						Draft Kurikulum	1 minggu
Mahasiswa yang memenuhi syarat akan melanjutkan kegiatan magang karya atau praktek mengajar (<i>real teaching</i>) di sekolah, selama 2 bulan sedangkan yang tidak memenuhi syarat tidak dapat melanjutkan kegiatan praktek mengajar (<i>real teaching</i>) di sekolah tetapi harus						Draft Kurikulum	1 hari

URAIAN	P4	Kaprodi	Kalab. Microteaching	DPL	MHS	DOKUMEN(Form/Lembar Kerja/Surat/Lain-lain)	TARGET WAKTU
mengulang lagi melaksanakan simulasi.							
Mahasiswa melaksanakan praktek mengajar di sekolah						Draft Kurikulum	1 minggu
Dosen pembimbing lapangan (DPL) bertugas (1) menghantarkan mahasiswa, (2) melakukan supervise ke sekolah sebanyak 2x, dan (3) melaksanakan penutupan kegiatan magang karya (<i>real teaching</i>) di sekolah.						Draft Kurikulum	2 hari
Dosen menilai kegiatan praktek mengajar (<i>real teaching</i>) mahasiswa dan memberikan feedback untuk memperbaiki praktek mengajar.						Draft Kurikulum	1 minggu
Mahasiswa menyusun laporan individu dan laporan kelompok						Kurikulum hasil revisi	2 hari
Guru pamong memberi penilaian praktek						Kurikulum	2 hari

URAIAN	P4	Kaprodi	Kalab. Microteaching	DPL	MHS	DOKUMEN(Form/Lembar Kerja/Surat/Lain-lain)	TARGET WAKTU
mengajar (RPP, praktek mengajar dan sikap).							
Dosen memberikan nilai laporan individu dan laporan kelompok							
P4 merekap nilai akhir magang karya (nilai simulasi dan nilai real teaching) selanjutnya mengunggah di cybercampus							
SELESAI							

8. SOP PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK/ANTARA

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-P4-008
	PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK/ANTARA	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 01

Tujuan

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai matakuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi.

Ruang Lingkup

Pendaftaran , pembuatan jadwal , pelaksanaan kuliah sampai dengan Ujian

Definisi

Program Semester Pendek adalah program perkuliahan yang bersifat remedial yang dapat dilaksanakan pada saat liburan Semester Genap berdasarkan Keputusan Dekan

Referensi

1. Buku Panduan/peraturan Akademik
2. Standar Akademik/Mutu Universitas & Program Studi

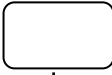
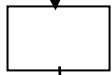
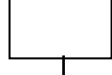
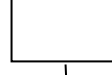

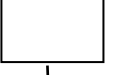
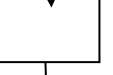

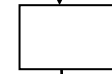
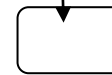
Uraian Prosedur :

1. Mahasiswa mengambil formulir Semester Pendek ke Bagian Akademik Fakultas yang bersangkutan
2. Mahasiswa mengisi formulir Semester Pendek
3. Mahasiswa membayar biaya Semester Pendek ke Bagian Keuangan Fakultas
4. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta Semester Pendek ke Bagian Akademik Fakultas
5. Wakil Dekan I menentukan penyelenggaraan Semester Pendek untuk masing-masing mata kuliah berdasarkan jumlah mahasiswa.
6. Ketua Program Studi/Sekretaris membuat jadwal kuliah dan merancang/usulan dosen pengajar mata kuliah
7. Mahasiswa mengikuti Proses Belajar Mengajar (PBM) Semester Pendek sesuai dengan Peraturan Akademik, diantaranya:
 - a. Perkuliahan Semester Pendek dilaksanakan satu kali dalam setahun, yaitu pada akhir semester genap .

- b. Sebelum kegiatan semester pendek dilaksanakan, Program Studi mengelola secara kolektif pelaksanaan perkuliahan semester pendek diawali dengan membuat jadwal kuliah
 - c. Mata kuliah SP yang sudah ditawarkan oleh prodi tidak dapat dibatalkan
 - d. Jumlah SKS yang diambil mahasiswa maksimal 9 SKS
 - e. Lama perkuliahan semester pendek efektif 14-16 kali pertemuan tatap muka
 - f. Jumlah mahasiswa untuk 1 (satu) kelas minimal 15 orang. Apabila jumlah kurang dari 15 orang perkuliahan dapat dilaksanakan dengan catatan besarnya pembayaran dengan perhitungan 15 orang
 - g. Semua mata kuliah dapat diambil pada semester pendek, kecuali bagi mata kuliah yang ada pratikumnya hanya dapat diambil oleh mahasiswa yang ingin memperbaiki nilai atau mengulang
 - h. Mata kuliah Magang, Praktek Lapangan Industri, Praktek Lapangan Kependidikan dan Non Kependidikan, Skripsi/Makalah/Proyek Akhir/Tugas Akhir tidak dapat dilaksanakan untuk Semester Pendek
 - i. Mahasiswa yang boleh mengikuti semester pendek ialah mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan minimal dua semester
8. Mahasiswa wajib megikuti Ujian Semester Pendek setelah kegiatan semester pendek dilaksanakan.

Lampiran

BAGAN ALIR/FLOW CHART

Uraian	Kaprodi	Admin Fakultas	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Mulai					
Mengambil formulir semester pendek/antara					
Mengisi Formulir semester pendek/antara					
Membayar semester pendek/antara					
Menerima Pembayaran semester pendek/antara					
menentukan peserta, jadwal dan dosen untuk semester pendek					
Persetujuan untuk pelaksanaan semester pendek/antara					
Mengikuti proses belajar mengajar Semester pendek/antara					
Ujian semester pendek					
Selesai					

Formulir :

PERMOHONAN MENGIKUTI KULIAH SEMESTER PENDEK

Kepada
Yth. Ketua Program Studi.....
Fakultas.....

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....

Nim :.....

Program Studi :.....

Dengan ini mengajukan permohonan semester pendek berikut :

No	Kode MK	Mata Kuliah	Jumlah SKS

Demikian surat permohonan disampaikan terima kasih.

Surabaya,.....


Mengetahui,
Orang tua wali

Pemohon

.....

.....

9. SOP PENINJAUAN KURIKULUM

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-P4-009
	PENINJAUAN KURIKULUM	Tanggal Terbit : 14 Pebruari 2019 No. Revisi : 02

1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur peninjauan Kurikulum, persyaratan yang diperlukan dalam peninjauan Kurikulum, serta waktu yang diperlukan dalam proses peninjauan Kurikulum.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara yang diperlukan dalam proses peninjauan Kurikulum dan pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan dan pengembangan Kurikulum.

3. REFERENSI

- a. Manual Mutu Universitas t
- b. Pedoman Penyusuna Kurikulum Universitas Muhammadiyah Surabaya tahun 2015
- c. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kemenristekdikti Direktorat Pembelajaran Tahun 2016.
- d. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- f. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- g. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;

4. DEFINISI

- a. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
- b. Kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- c. SN-DIKTI harus dipenuhi dan dijadikan dasar penyelenggaraan pembelajaran berdasarkan Kurikulum pada Program Studi.

- d. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia adalah Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi sumber daya manusia Indonesia yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja dalam suatu skema pengakuan kemampuan kerja yang disesuaikan dengan struktur di berbagai sektor pekerjaan.


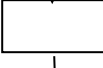
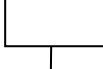
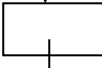
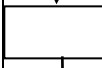
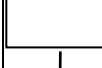
5. URAIAN PROSEDUR

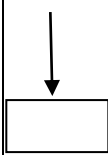
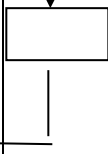
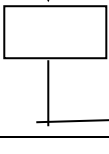
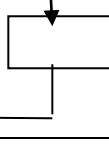
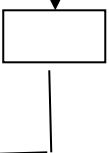
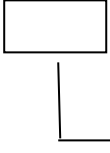
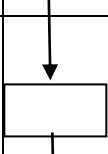
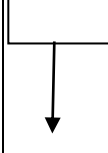
- a. Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik membentuk Tim Kelompok Kerja (Pokja) peninjauan Kurikulum Tingkat Universitas
- b. Rektor membuat surat kepada Dekan untuk membentuk Tim Kelompok Kerja (Pokja) dan melakukan peninjauan Kurikulum bagi program Studi
- c. Dekan membentuk Tim Kelompok Kerja (Pokja) peninjauan Kurikulum tingkat program studi dan fakultas, minimal 4 atau 5 tahun sekali atau menyesuaikan keadaan.
- d. Tim Pokja Kurikulum tingkat Program Studi di ketuai oleh dosen yang mempunyai kualifikasi pendidikan S3 atau S2 dan jabatan fungsional lektor atau lektor kepala
- e. Tim Pokja Kurikulum melakukan koordinasi untuk membuat Rencana Peninjauan Kurikulum
- f. Tim Pokja Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan/organisasi profesi.
- g. Tim Pokja Kurikulum menyusun dan menyempurnakan draft kurikulum yang lama berdasarkan hasil peninjauan dan analisis SWOT dari beberapa pihak yang terlibat.
- h. Tim Pokja Kurikulum menyerahkan draf kurikulum hasil peninjauan ke Ketua Program Studi.
- i. Ketua Program Studi menyempurnakan draf kurikulum
- j. Tim Pokja Kurikulum melaporkan draft kurikulum hasil peninjauan kepada Dekan untuk kurikulum tingkat program studi/fakultas dan kepada Rektor untuk kurikulum tingkat Universitas.
- k. Dekan mengirimkan draft Kurikulum hasil peninjauan yang telah disusun Tim Pokja Kurikulum ke Wakil Rektor bidang akademik untuk di review
- l. Wakil Rektor bidang akademik mereview draft kurikulum hasil peninjauan dan dikembalikan lagi ke Dekan jika ada bagian yang harus direvisi untuk diteruskan ke Tim Pokja.
- m. Tim Pokja Kurikulum merevisi sesuai dengan masukan Wakil Rektor bidang akademik

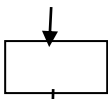
- n. Draft Kurikulum selanjutnya diajukan ke Wakil Rektor bidang akademik untuk dikaji ulang sebelum ditetapkan Rektor
- o. Rektor menetapkan dan mengesahkan Kurikulum yang telah dikaji ulang oleh Wakil Rektor I

LAMPIRAN

**BAGAN ALIR/FLOWCHART
SOP PENINJAUAN KURIKULUM**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Rektor	Wakil Rektor 1	Dekan	Ketua Prodi	Tim POKJA		
MULAI							
Rektor melalui Wakil Rektor 1 membentuk Tim Pokja untuk peninjauan Kurikulum						- Surat pembantu kan Tim Pokja Kurikulum	1 hari
Rektor membuat surat kepada Dekan untuk membentuk Tim Kelompok Kerja (POKJA)						- Surat Rektor ke Dekan untuk pembantu kan Tim Pokja Kurikulum di Fakultas	2 hari
Dekan membentuk Tim Kelompok Kerja (POKJA) peninjauan Kurikulum tingkat program studi					-	SK Tim Pokja Kurikulum	2 hari
Tim Pokja Kurikulum melakukan koordinasi untuk membuat Rencana peninjauan Kurikulum						Notulen rapat	3 hari
Tim Pokja Kurikulum melakukan peninjauan kurikulum melalui analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan/organisasi profesi						Draft hasil analisis SWOT	1 minggu

Tim Pokja Kurikulum menyusun dan menyempurnakan draft kurikulum yang lama berdasarkan hasil peninjauan dan analisis SWOT dari beberapa pihak yang terlibat.						Draft Kurikulum	1 minggu
Tim Pokja Kurikulum menyerahkan draf kurikulum hasil peninjauan ke Ketua Program Studi						Draft Kurikulum	1 hari
Ketua Program Studi menyempurnakan draf kurikulum dan menyerahkan ke Tim Pokja						Draft Kurikulum	1 minggu
Tim Pokja Kurikulum melaporkan draft kurikulum hasil peninjauan ke Dekan						Draft Kurikulum	1 hari
Dekan mengirimkan draft Kurikulum hasil peninjauan ke Wakil Rektor bidang akademik untuk dikaji ulang						Draft Kurikulum	1 minggu
Wakil Rektor bidang akademik mengkaji ulang draft kurikulum dan dikembalikan lagi ke Tim Pokja melalui Dekan jika ada bagian yang harus direvisi						Draft Kurikulum	2 hari
Tim Pokja Kurikulum merevisi sesuai dengan masukan Wakil Rektor bidang akademik						Draft Kurikulum	1 minggu
Hasil revisi selanjutnya diajukan ke Wakil Rektor bidang akademik untuk dikaji ulang sebelum ditetapkan Rektor						Kurikulum hasil revisi	2 hari

Rektor menetapkan dan mengesahkan Kurikulum yang telah dikaji ulang oleh Wakil Rektor I						Kurikulum	2 hari
SELESAI	