

PROSEDUR MUTU


FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Monitoring Perkuliahan

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-36

1. TUJUAN:

Standard Operational Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:


- 1.1. Memberikan penjelasan tentang tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan termasuk kegiatan praktikum di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar.
- 1.2. Sebagai pedoman bagi sivitas akademika Fakultas Teknik Universitas Tidar dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Tatacara monitoring pelaksanaan perkuliahan.
- 2.2. Pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring perkuliahan.

3. STANDAR:

- 3.1. Proses pembelajaran harus melibatkan mahasiswa secara aktif.
- 3.2. Proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
- 3.3. Proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran semester atau silabus.
- 3.4. Metode pembelajaran harus menggunakan Student Centered Learning dengan pendekatan kolaboratif dan terintegrasi.
- 3.5. Fakultas, Jurusan, dan/atau Program Studi harus mempunyai suatu kebijakan yang adil, bertanggungjawab dan berkesinambungan


	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-36

tentang evaluasi hasil studi.

- 3.6. Semua kebijakan yang berhubungan dengan evaluasi hasil studi harus disosialisasikan ke seluruh staf akademik dan ditinjau ulang secara periodik dalam rangka mendapatkan kebijakan yang lebih baik.
- 3.7. Fakultas, Jurusan, dan/atau Program Studi harus mempunyai prosedur yang mengatur tentang transparansi sistem evaluasi hasil studi.
- 3.8. Penilaian umpan balik oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan harus dikembalikan tepat waktu dan didokumentasikan secara baik.

4. DEFINISI:

- 4.1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
- 4.2. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.
- 4.3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
- 4.4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing-masing dalam lingkup FT Untidar.
- 4.5. Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Tata Usaha FT Untidar sub-bagian akademik. Staf administrasi terdiri dari

	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-36

Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap. Dosen PA adalah seorang dosen tetap Jurusan yang ditunjuk oleh Ketua jurusan/PS untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.


5. Prosedur

5.1. Persiapan


1. Tata Usaha FT sub-bagian akademik bersama dengan Program Studi mempersiapkan jadwal perkuliahan, rombongan belajar mahasiswa, ruangan perkuliahan, daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah.
2. Tata Usaha FT sub-bagian akademik mempersiapkan kuisisioner mahasiswa untuk evaluasi proses perkuliahan.

5.2. Pelaksanaan

1. Tata Usaha FT sub-bagian akademik menyiapkan kebutuhan perkuliahan (yang terdiri dari jadwal mengajar, rombongan belajar mahasiswa, ruangan perkuliahan dan jurnal perkuliahan) dalam sistem monitoring perkuliahan (simokul.untidar.ac.id)
2. Dosen mempersiapkan RPS (Rencana Pembelajaran Semester) kemudian diunggah dalam simokul.ac.id. dan melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah dilakukan minimal 14 (empat belas) kali pertemuan dalam setiap semester dengan membuka kelas, presensi, pengisian jurnal dan validasi mahasiswa melalui simokul.ac.id. Perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen ataupun kuliah pengganti lainnya akibat libur nasional atau alasan lain dilakukan pada menu ganti pertemuan di simokul.ac.id dan akan divalidasi oleh Tata Usaha FT sub-bagian akademik.

	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-36

3. Setiap dosen wajib mengisi catatan kegiatan perkuliahan, mendata kehadiran mahasiswa pada portal simokul.ac.id.
4. Staf administrasi akademik dapat mengoreksi kembali kegiatan perkuliahan dari dosen pada portal simokul.ac.id.. Dosen yang wajib menutup kelas dan mengakhiri kuliahnya sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Dosen tidak dapat membuka kelas jika kelas sebelumnya belum ditutup.
5. Staf administrasi akademik dapat melakukan rekapitulasi jumlah pelaksanaan perkuliahan masing-masing mata kuliah 3 (tiga) minggu sebelum jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) melalui simokul.ac.id. Hasil rekapitulasi tersebut disampaikan ke program studi masing-masing untuk ditindak lanjuti.
6. Program Studi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat minimal 14 kali pertemuan untuk diantisipasi lebih awal oleh dosen yang bersangkutan.
7. Staf administrasi akademik dapat melakukan rekapitulasi prosentase kehadiran mahasiswa masing-masing mata kuliah 1 (satu) minggu sebelum jadwal UAS. Hasil rekapitulasi prosentase kehadiran mahasiswa yang diperoleh melalui simokul.ac.id selanjutnya dilaporkan ke program studi masing-masing.
8. Program Studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS (jumlah kehadiran minimal 75%) untuk setiap mata kuliah.
9. Staf administrasi akademik bersama dosen penguji mendistribusikan kuisisioner proses perkuliahan kepada masing-masing mahasiswa pada saat pelaksanaan UAS. Dosen wajib menyerahkan formulir kuisisioner yang telah diisi oleh mahasiswa


	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-36

ke program studi masing-masing untuk dianalisa lebih lanjut. Formulir kuisisioner ini akan menjadi bahan evaluasi proses pelaksanaan perkuliahan.

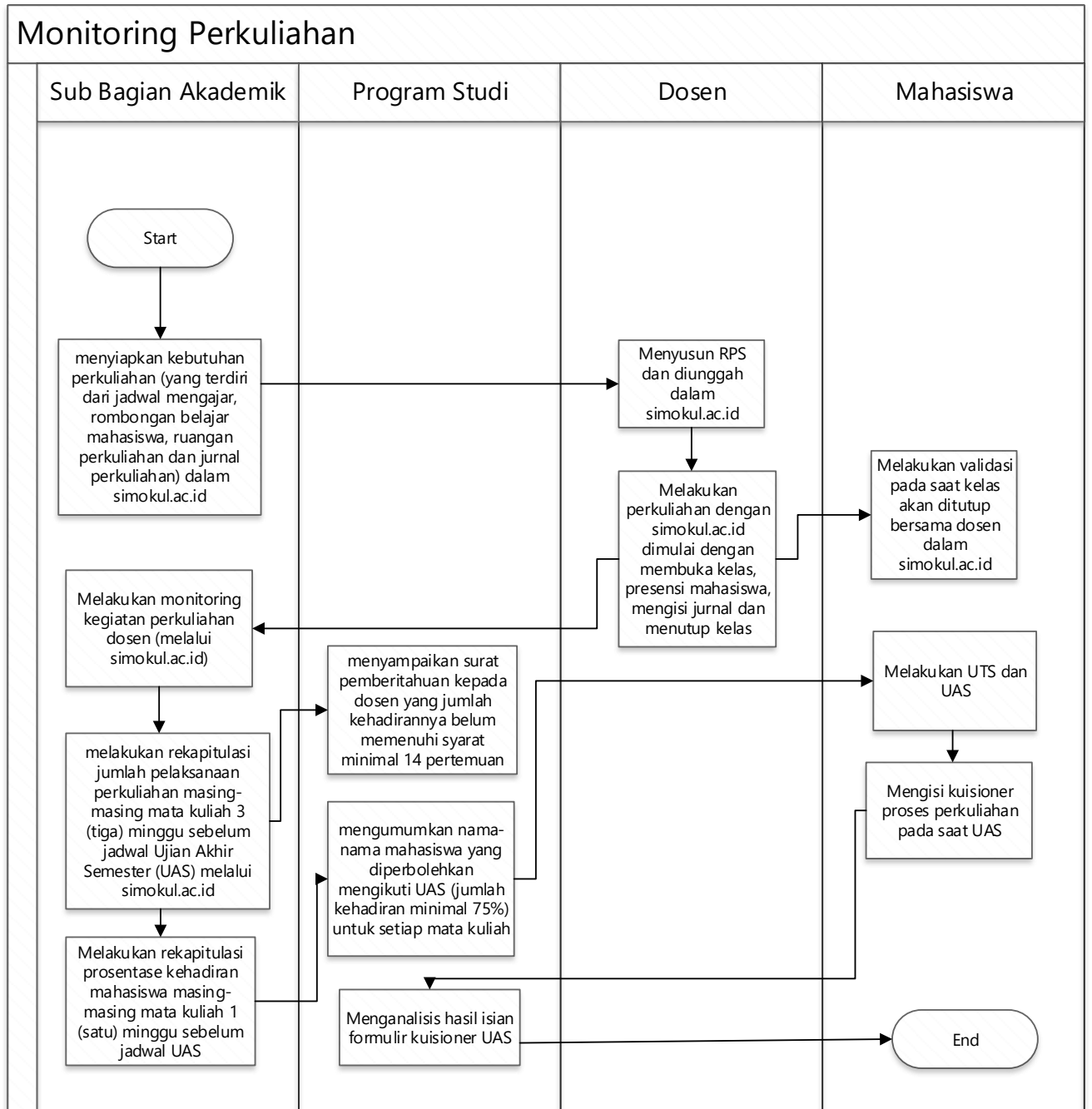
10. Program studi menganalisa hasil isian formulir kuisisioner untuk ditindaklanjuti.


6. PIHAK YANG MENJALANKAN

- 6.1. Sub-bagian Akademik FT
- 6.2. Ketua Jurusan/koordinator program studi
- 6.3. Dosen
- 6.4. Mahasiswa

	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-36

7. BAGAN ALIR



	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-36

8. CATATAN:

-

9. DOKUMEN TERKAIT:

- 9.1. Jadwal perkuliahan
- 9.2. Kuisisioner mahasiswa