**PROSEDUR**

**PELAKSANAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar |
| **Definisi dan Penjelasan** | 1. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan pada mata kuliah tertentu 2. *Peer group* Mata Kuliah adalah sekumpulan mata kuliah yang mempunyai materi yang saling hubungan secara berdekatan. 3. Perkuliahan adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. |
| **Pihak Terkait** | * Dosen Pengampu Matakuliah * *Peer group* Matakuliah * KaProdi * Mahasiswa * Stat Akademik |
| **Mekanisme dan Prosedur** | * + - 1. Persiapan Perkuliahan       2. Pelaksanaan Perkuliahan       3. Penilaian Pembelajaran |
| **Formulir yang digunakan** | * Berita Acara Perkuliahan (BAP), * Daftar Presensi Perkuliahan, * Kontrak Perkuliahan, * Soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), * Surat Tugas Asisten MK, * Rekapitulasi BAP dan Presensi. |
| **Alur Prosedur** |  |

| **No** | **Aktifitas/Proses** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Persiapan Perkuliahan** |  |  |  |
| a | Staf Akademik mempersiapkan Form Berita Acara Perkuliahan dan Daftar Presensi sebelum minggu pertama perkuliahan. | Staf Akademik | KaProdi |  |
| 2 | **Pelaksanaan Perkuliahan** |  |  |  |
| a | Dosen Pengampu Mata Kuliah memberikan perkuliahan sesuai Jadwal Perkuliahan dengan materi yang sesuai RPS. Dosen wajib mengisi BAP setiap selesai memberikan perkuliahan. Staf Akademik menginput pelaksanaan perkuliahan ke SIAKAD dan merekapitulasinya | Dosen Pengampu Mata Kuliah, mahasiswa, Staf Akademik | Dosen Pengampu Mata Kuliah | Berita Acara Perkuliahan (BAP) |
| b | Dalam kondisi tertentu, Dosen Pengampu dapat memindahkan jadwal perkuliahan (insidental atau permanen) dengan kesepakatan mahasiswa selama waktu dan ruang tersedia. Perubahan dilaporkan kepada Staf Akademik. | Mahasiswa, Dosen Pengampu, KaProdi, Staf Akademik | Dosen Pengampu Mata Kuliah |  |
| c | Mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan wajib mengisi Daftar Presensi Perkuliahan. Staf Akademik menginput kehadiran ke SIAKAD dan merekapitulasinya. | Dosen Pengampu Mata Kuliah, mahasiswa, Staf Akademik | Dosen Pengampu Mata Kuliah | Daftar Presensi Perkuliahan |
| d | Dosen Pengampu wajib mempresentasikan Kontrak Perkuliahan ke mahasiswa di awal perkuliahan. Setelah disampaikan, ditandatangani oleh Dosen Pengampu dan salah satu mahasiswa, kemudian diupload di OCW | Dosen Pengampu Mata Kuliah, mahasiswa | Dosen Pengampu Mata Kuliah | Kontrak Perkuliahan |
| e | Kegiatan Perkuliahan secara tatap muka minimal 16 kali termasuk penilaian pembelajaran dalam satu semester. | Dosen Pengampu Mata Kuliah, mahasiswa | Dosen Pengampu Mata Kuliah | Berita Acara Perkuliahan (BAP) |
| f | Dalam menjalankan tugasnya, Dosen Pengampu MK dapat dibantu oleh Asisten MK | Dosen Pengampu Mata Kuliah, Asisten MK | Dosen Pengampu Mata Kuliah |  |
| g | Asisten MK membantu Dosen Pengampu berdasarkan Surat Tugas dari KaProdi. Materi pembelajaran yang dilakukan Asisten menjadi tanggung jawab dosen. | Dosen Pengampu Mata Kuliah, Asisten MK, KaProdi | KaProdi | Surat Tugas Asisten MK |
| h | Pembelajaran yang dilakukan oleh Asisten MK tidak dapat menggantikan kewajiban pembelajaran Dosen Pengampu MK. | Dosen Pengampu Mata Kuliah, Asisten MK | Dosen Pengampu Mata Kuliah |  |
| g | Dalam hal kelas paralel dengan matakuliah yang sama atau matakuliah dengan pengampu lebih dari satu (*team teaching*), materi pembelajaran merupakan hasil diskusi dosen pengampu MK yang terlibat. | Dosen Pengampu Mata Kuliah | Dosen Pengampu Mata Kuliah |  |
| **3** | **Penilaian Pembelajaran** |  |  |  |
| a | Penilaian pembelajaran dilakukan minimal 2 kali dalam satu semester. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) dan Nilai Akhir Semester (UAS) memperhitungkan penilaian proses dan penilaian hasil. | Dosen Pengampu Mata Kuliah | Dosen Pengampu Mata Kuliah | Soal UTS dan UAS |
| b | Untuk mata kuliah dengan kelas paralel dan diampu oleh dosen yang berbeda atau mata kuliah yang diampu lebih dari satu dosen, soal-soal disusun bersama-sama oleh dosen-dosen pengampu mata kuliah yang sama tersebut. | Dosen Pengampu Mata Kuliah | Dosen Pengampu Mata Kuliah |  |
| c | Hasil penilaian dinyatakan dalam skala 5 (rentang 0 sampai 4) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan nilai minimal 2,0 (C). Jika belum memenuhi standar, mahasiswa dapat mengikuti remidial. | Dosen Pengampu Mata Kuliah | Dosen Pengampu Mata Kuliah |  |
| d | Mahasiswa berhak mendapatkan nilai akhir jika menghadiri 75% perkuliahan yang dilaksanakan per periode ujian. | Mahasiswa, Dosen Pengampu Mata Kuliah, Staf Akademik | KaProdi |  |
| e | Staf Akademik merekapitulasi BAP dan Presensi | Staf Akademik | KaProdi | Rekapitulasi BAP dan Presensi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Proses** | **Dewan Dosen** | **KaProdi** | **Dosen Pengampu MK** | **Pembimbing**  **Akademik** | **Staf Akademik** | **Ketua Peer Group MK** | **Mahasiswa** |
|  | **Perkuliahan** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Staf Akademik mempersiapkan Form Berita Acara Perkuliahan dan Daftar Presensi |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dosen Pengampu Mata Kuliah memberikan perkuliahan dengan mengisi BAP  Mahasiswa mengisi Daftar Presensi Perkuliahan  Staf Akademik menginput pelaksanaan perkuliahan ke SIAKAD dan merekapitulasinya |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pelaksanaan Ujian dan Penilaian |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Staf Akademik merekapitulasi BAP dan Presensi |  |  |  |  |  |  |  |