



**PROSEDUR PERKULIAHAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LPM/FIK/D.03-2

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA







Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

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



**PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Penanggung Jawab				
Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.Perumusan	Apt. Rezqi Handayani, S.Farm., M.P.H	Tim Ad Hoc		6 November 2024
2.Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandra Anugrah Putra, M.I.Kom	Wakil Rektor I		6 November 2024
3.Persetujuan	Prof. Dr. Bulkani, M.Pd	BPH		6 November 2024
4.Pertimbangan	Dr. Irwani, S.Sos., M.A.P	Senat		6 November 2024
5.Penetapan	Dr. Muhamad Yusuf, S.Sos., M.A.P	Rektor		6 November 2024
6.Pengendalian	Apt. Rezqi Handayani, S.Farm., M.P.H	LPM		6 November 2024

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LPM/FIK/D.03-2	6 November 2024	2	3 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses perkuliahan yang bermutu.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Ruang lingkup prosedur ini mencakup tahapan kegiatan perkuliahan di lingkungan Program Studi Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK) 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.
- c. Biro Administrasi Akademik (BAA) merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang akademik di Universitas
- d. Dosen Tetap Yayasan adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- e. Dosen Tidak Tetap adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai Karyawan Tetap Universitas Muhammadiyah Palangkaraya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan UM Palangkaraya.
- f. Bagian Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK) merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang akademik di Fakultas.
- g. Bagian Administrasi Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK) merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang Administrasi di Fakultas.
- h. Peserta didik adalah mahasiswa aktif yang terdaftar dalam semester berjalan.

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LPM/FIK/D.03-2	6 November 2024	2	4 dari 9

4. Prosedur

a. Persiapan pelaksanaan perkuliahan

- 1) Dosen pengampu mata kuliah **wajib** menyerahkan RPS kepada program studi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 2) Prodi menyerahkan RPS ke bagian akademik FIK paling lambat 1 (satu) minggu setelah jadwal perkuliahan semester dimulai.
- 3) RPS yang dikumpulkan ke bagian akademik FIK merupakan syarat untuk menerbitkan jurnal perkuliahan dan Daftar Hadir Perkuliahan.
- 4) Apabila Dosen pengampu Mata Kuliah tidak mengumpulkan RPS seperti pada item 1 (satu), maka bagian akademik FIK berhak tidak menerbitkan Jurnal Perkuliahan dan Daftar Hadir Perkuliahan.

b. Pelaksanaan perkuliahan

- 1) Perkuliahan dimulai setelah Jadwal Perkuliahan dikeluarkan dari Fakultas dengan alokasi mata kuliah dan Dosen Pengampu mata kuliah.
- 2) Perkuliahan mengacu pada Tata Tertib Perkuliahan, SOP Administrasi Perkuliahan, dan SOP Penunjukan Dosen Pengampu mata kuliah.
- 3) Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester diatur sebagai berikut:
 - a. Jumlah perkuliahan per minggu,
 - 0 – 3 sks = 1 kali tatap muka per minggu
 - 4 sks = 2 kali tatap muka per minggu
 - b. Lama perkuliahan tatap muka adalah 50 menit per sks dan praktikum 100 menit per sks.
- 4) Pada awal perkuliahan, dosen wajib menyampaikan kepada mahasiswa, yaitu :
 - a) Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 - b) Kontrak perkuliahan (tertulis) yang berisi tata tertib dan evaluasi
 - c) Tata tertib perkuliahan



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.03-2	6 November 2024	2	5 dari 9

- 5) Kontrak perkuliahan yang sudah ditandatangani peserta didik, Dosen Pengampu Mata kuliah dan Ketua Program Studi wajib dikumpulkan kepada bagian akademik FIK paling lambat 2 minggu setelah jadwal perkuliahan semester dimulai.
- 6) 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.
- 7) Penambahan Nama peserta didik diluar daftar hadir mahasiswa yang diterbitkan bagian akademik FIK, harus koordinasi dengan bagian akademik FIK.
- 8) Dosen **wajib** memenuhi jumlah pertemuan tatap muka sesuai ketentuan peraturan akademik FIK dan Universitas, yaitu minimal sebanyak 14 (empat belas) kali tatap muka dan 2 (dua) kali ujian (UTS dan UAS).
- 9) Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah **wajib** melakukan koordinasi dengan peserta didik untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail kepada bagian akademik fakultas sebelum perkuliahan dilaksanakan.
- 10) Sebelum perkuliahan dikelas dimulai, koordinator kelas **wajib** mengecek perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, dan daftar hadir.
- 11) Apabila dosen berhalangan hadir, **wajib** memberitahu peserta didik paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai dan melakukan koordinasi dengan bagian akademik fakultas untuk pengaturan penggunaan ruangan kelas oleh pihak lain.
- 12) Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen **wajib** mengisi Daftar Hadir Dosen (jurnal Perkuliahan) serta mengembalikannya kepada bagian akademik fakultas.
- 13) Selama dan atau akhir perkuliahan berlangsung, peserta didik bisa mengisi daftar hadir perkuliahan.
- 14) Setelah perkuliahan selesai, Koordinator kelas mengembalikan fasilitas pembelajaran yang dipinjam dan menyerahkan daftar hadir yang telah diisi.

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LPM/FIK/D.03-2	6 November 2024	2	6 dari 9

- 15) Pada masa perkuliahan Dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik FIK.
- 16) Perkuliahan mengikuti tata tertib perkuliahan di Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK).
- 17) Pelaksanaan evaluasi belajar mahasiswa

Evaluasi belajar mahasiswa dilakukan secara transparan, terdiri dari :

a) Tugas

Tugas yang diberikan harus terkait dengan mata kuliah.

b) 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.

c) Ujian tengah semester (UTS)

d) Ujian akhir semester (UAS)

e) Ujian praktikum

- 18) Nilai akhir dihitung dengan rumus sebagai berikut :

a) 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

b) Untuk mata kuliah dengan praktikum :

$$NA = \frac{N1 \times sks1 + N2 \times sks2}{sks}$$

Keterangan :



PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.03-2	6 November 2024	2	7 dari 9

- 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
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 Skala 100	Konversi		Keterangan
	bobot	Huruf	
90 - 100	4	A	Lulus
80 - 89,99	3,75	A-	Lulus
75-79,99	3,50	B+	Lulus
70 – 74,99	3	B	Lulus
65-69,99	2,75	B-	Lulus
60 – 64,99	2,5	C+	Lulus
55 - 59,99	2	C	Lulus
50 – 54,99	1	D	Lulus
0 - 49,99	0	E	Tidak Lulus

- 19) Nilai akhir mata kuliah diserahkan paling lambat 2 (Dua) minggu setelah UAS dilaksanakan ke bagian akademik FIK.
- 20) Nilai akhir mata kuliah sebanyak 3 (tiga) rangkap yang telah ditanda tangani oleh dosen pengampu mata kuliah dan ketua program studi, paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan minggu ujian.
- 21) Bagian Akademik FIK menyerahkan nilai secara kolektif ke BAAK sesuai dengan ketentuan pada kalender akademik

c. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kuliah

- 1) Instrument evaluasi disiapkan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) FIK yang berkoordinasi dengan LPM UM Palangkaraya.

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LPM/FIK/D.03-2	6 November 2024	2	8 dari 9

- 2) Monitoring dan evaluasi perkuliahan dilakukan secara berkala setiap semester menjelang akhir jadwal perkuliahan atau disaat UAS yang dilaksanakan oleh GKM FIK.
- 3) Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi disampaikan oleh GKM FIK ke program studi, Dekan FIK dan LPM.
- 4) Dekan Menindak lanjuti hasil monitoring dan evaluasi perkuliahan melalui rapat pada tingkat pimpinan di Fakultas Ilmu Kesehatan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan FIK
- b. Ketua Program Studi FIK
- c. Bagian Akademik FIK.
- d. Bagian Administrasi FIK.
- e. Gugus Kendali Mutu FIK
- f. BAA.
- g. Dosen.
- h. Mahasiswa.

6. Catatan

-

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- e. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LPM/FIK/D.03-2	6 November 2024	2	9 dari 9

- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LPM/01
- o. Renstra Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- p. Rencana Operasional Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023

8. Lampiran

- a. Formulir Daftar Hadir Kuliah Dosen (F/LPM/FIK/D.03-2.a)
- b. Formulir Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa (F/LPM/FIK/D.03-2.b)
- c. Jadwal Perkuliahan (F/LPM/FIK/D.03-2.c)
- d. Jadwal Ujian Akhir Semester (F/LPM/FIK/D.03-2.d)
- e. Formulir Berita Acara Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester (F/LPM/FIK/D.03-2.e)
- f. Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Pengampu Mata Kuliah (F/LPM/B.01-10.b)
- g. Formulir Kontrak Perkuliahan (F/LPM/D.03-5.b)
- h. Formulir Evaluasi Kehadiran Mahasiswa pada Perkuliahan (F/LPM/FIK/D.03-2.f)
- i. Formulir Monitoring Perkuliahan untuk Dosen (F/LPM/FIK/D.03-2.g)
- j. Formulir Monitoring Perkuliahan untuk Mahasiswa (F/LPM/FIK/D.03-2.h)
- k. Formulir Monitoring Perkuliahan untuk Prodi (F/LPM/FIK/D.03-2.i)