


DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU


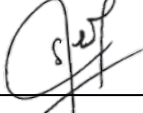
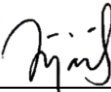



NOVEMBER 2020

 SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU	Kode	STMIK-BMP/ SPMI/SOP- STD.A.9
	Tanggal	16-11-2020
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Revisi	00
	Halaman	1/9

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)
BINA MULIA PALU**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan oleh	Dewi Kusumawati, M.Si.	Kepala LPPM		
2. Pemeriksaan oleh	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Kepala LPM		
3. Pengendalian oleh	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Prof. Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		

1. Tujuan

Menetapkan tahapan pelaksanaan pembelajaran setiap semester pada Program Studi dan prosedur yang berjalan dalam setiap tahapannya serta menjelaskan hubungan antara setiap tahapan untuk menjamin terlaksananya proses pembelajaran dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.

2. Ruang Lingkup

Lingkup SOP meliputi seluruh tata cara dan langkah sistematis yang harus dilakukan dan dibutuhkan dalam pelaksanaan pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu, mulai dari penentuan sebaran mata kuliah dan penetapan Dosen Pengampu mata kuliah, penetapan jadwal kuliah, persiapan sarana dan prasarana, pembimbingan Mahasiswa, pelaksanaan perkuliahan, UTS dan UAS, monitoring dan evaluasi, hingga pelaporan nilai Mahasiswa.

3. Definisi Istilah

- a. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang memiliki metode pembelajaran dan kurikulum tertentu dalam suatu

pendidikan akademik yang bertujuan agar Mahasiswa dapat menguasai suatu pengetahuan, keterampilan, dan sikap tertentu sesuai dengan target kurikulum yang digunakan.

- b. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi dari seluruh Perguruan Tinggi yang sudah terintegrasi secara nasional. PDDikti menjadi basis data tunggal dalam menyediakan data yang lengkap dan valid terkait data pokok pendidikan tinggi, data referensi pendidikan tinggi, dan data transaksional pendidikan tinggi, termasuk STMIK Bina Mulia Palu.
- c. Lembaga Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu Perguruan Tinggi yang memiliki kewenangan dalam proses perencanaan, penerapan, monitoring, evaluasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu sesuai dengan keadaan sosial-budaya di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
- d. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang diangkat dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu dan ditempatkan bertugas pada STMIK Bina Mulia Palu, yang memiliki tugas utama untuk mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Dosen Pengampu adalah Dosen Tetap Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu yang kompeten dan bertanggungjawab untuk mengajarkan satu mata kuliah tertentu yang sedang diprogramkan oleh Mahasiswa dan akan mendampingi Mahasiswa selama satu semester penuh untuk dapat menyelesaikan satu mata kuliah.
- f. Dosen Pembimbing Akademik adalah Dosen Tetap Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu yang ditugaskan untuk membimbing Mahasiswa dengan tujuan untuk membantu Mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin, sesuai dengan kondisi dan potensi individual Mahasiswa yang bersangkutan.
- g. Mahasiswa adalah kelompok individu yang berada dalam tahap pendidikan formal pada jenjang Strata Satu (S1) pada STMIK Bina Mulia Palu dan dianggap telah dewasa sehingga dapat memiliki peran dan tanggungjawab yang lebih besar dalam pembangunan bangsa dan negara.
- h. Program pembelajaran adalah rangkaian kegiatan pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang direncanakan dengan seksama dan pelaksanaannya berlangsung dalam proses yang berkesinambungan, memiliki tujuan, serta melibatkan sekelompok orang (dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa).
- i. Kalender akademik adalah keseluruhan penyelenggaraan kegiatan program pembelajaran yang disusun oleh STMIK Bina Mulia Palu dalam satu tahun akademik yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik pada Program Studi agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara optimal.
- j. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pengajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan STMIK Bina Mulia Palu dan menjamin agar lulusan memiliki kualifikasi yang setara dengan kualifikasi dalam KKNI.
- k. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah bentuk evaluasi mata kuliah pada semester berjalan yang bertujuan untuk mengukur capaian kompetensi dasar Mahasiswa dan merupakan proses penilaian terhadap kemampuan Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu dalam menerima, memahami, dan menguasai bahan studi yang disajikan setelah setengah semester perkuliahan.

- l. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi akhir mata kuliah yang bertujuan untuk mengukur capaian pembelajaran Mahasiswa dan merupakan proses penilaian terhadap kemampuan Mahasiswa dalam menerima, memahami, dan menguasai bahan studi yang disajikan selama menjalani perkuliahan, serta menilai perubahan sikap dan keterampilan Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu di akhir semester.
- m. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran selama satu semester yang disusun sebagai panduan Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan pada semester berjalan untuk memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan.
- n. Satuan Acara Pembelajaran (SAP) adalah deskripsi proses pembelajaran yang terorganisir tentang aktivitas dan sumber daya yang digunakan pada setiap perkuliahan yang menjadi pedoman bagi Dosen STMIK Bina Mulia Palu dalam mengajar untuk mencapai pembelajaran.
- o. Formulir Kesiapan Mengajar adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dosen STMIK Bina Mulia Palu yang memuat kesiapan dan kesanggupan untuk mengampu mata kuliah dalam satu semester.
- p. Formulir Pelaksanaan Perkuliahan adalah formulir yang diisi oleh Dosen mengenai pelaksanaan perkuliahan yang meliputi waktu, tempat, materi, metode, dan jumlah Mahasiswa hadir yang divalidasi oleh Dosen Pengampu serta Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu.
- q. Presensi Mahasiswa adalah buku daftar hadir yang menjadi bukti kehadiran Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu dalam perkuliahan dengan bertujuan untuk mengukur tingkat kehadiran dan keaktifan masing-masing Mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan pada setiap mata kuliah.
- r. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi daftar kode, nama, dan bobot SKS mata kuliah yang akan diikuti atau diambil oleh Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu untuk perkuliahan selama satu semester.
- s. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang berisi nilai dari seluruh mata kuliah yang telah diikuti atau diambil pada KRS sehingga menunjukkan seberapa besar hasil atau capaian akademik yang diperoleh Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu selama menjalani pembelajaran pada semester tertentu.

4. Pernyataan Isi

- a. Tugas pokok Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu adalah:
 - 1) Menyusun rencana dan program pembelajaran pada Program Studi;
 - 2) Menyusun kurikulum, silabus, buku modul ajar, dan buku modul praktek;
 - 3) Membagi tugas pengajaran kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 4) Mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa.
- b. Pada awal semester sebelum perkuliahan dimulai, Dosen Pengampu mata kuliah pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu wajib menyetorkan:
 - 1) Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yaitu dokumen rencana pembelajaran selama satu semester yang mencakup jumlah pertemuan, kemampuan akhir yang diharapkan dapat dikuasai Mahasiswa, bahan kajian, bahan dan media pembelajaran yang digunakan, serta kriteria dan bobot penilaian.
 - 2) Satuan Acara Pembelajaran (SAP), yaitu deskripsi proses pembelajaran pada setiap pertemuan yang mencakup bahan kajian, tujuan instruksional, kegiatan

pembelajaran, media, dan metode pengajaran, evaluasi, serta referensi/pustaka yang digunakan.

- c. Dosen Penasehat Akademik bertugas untuk memberikan bimbingan akademik kepada Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu yang meliputi:
 - 1) Membantu Mahasiswa dalam merencanakan studi untuk setiap semester maupun jenjang studi selengkapny;
 - 2) Membantu memilih atau menentukan program belajar, kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kulikuler yang akan diikuti Mahasiswa;
 - 3) Monitor perkembangan kemajuan studi Mahasiswa setiap semester;
 - 4) Membangkitkan dan mengembangkan motivasi belajar Mahasiswa;
 - 5) Membantu menangani permasalahan Mahasiswa yang terkait perkuliahan; dan
 - 6) Membantu mengembangkan kemandirian dan kemampuan Mahasiswa sehingga pada akhirnya Mahasiswa bertanggung jawab terhadap dirinya sendiri.
- d. Setiap Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada periode pengisian KRS di setiap awal semester sebelum perkuliahan dimulai untuk menetapkan dan men daftarkan mata kuliah yang akan diambil untuk semester berjalan.
- e. Presensi Mahasiswa menunjukkan tingkat kehadiran Mahasiswa dalam perkuliahan yang merupakan salah satu syarat bagi Mahasiswa untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), yaitu tingkat kehadiran perkuliahan minimal 75% atau maksimal empat kali ketidakhadiran dari total jumlah perkuliahan.
- f. Ujian Tengah Semester dilaksanakan secara mandiri oleh Dosen Pengampu mata kuliah sesuai Kalender Akademik, yaitu bila perkuliahan telah mencapai 50% atau 8 kali pertemuan kelas dan/atau praktek.
- g. Ujian Akhir Semester dilaksanakan serempak untuk seluruh Program Studi oleh Panitia Ujian Akhir Semester yang ditetapkan oleh Ketua STMIK Bina Mulia Palu sesuai Kalender Akademik, yaitu bila perkuliahan telah mencapai 100% atau 16 kali pertemuan kelas dan/atau praktek.
- h. Kartu Hasil Studi (KHS) mencantumkan semua nilai mata kuliah yang telah diiikuti atau diambil oleh Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu dalam satu semester sehingga KHS merupakan bukti kelulusan mata kuliah dan nilai yang benar. Apabila ditemukan kesalahan data nilai dan/atau mata kuliah, Mahasiswa dapat melapor ke BAAK dengan membawa KHS asli agar dapat dilakukan revisi nilai dan/atau mata kuliah sesuai dengan yang tertera dalam KHS.

5. Pihak Yang Terlibat Dalam SOP

- a. Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- b. Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- c. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
- d. Ketua Program Studi.
- e. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
- f. Kepala Bagian Administrasi Umum (BAU).
- g. Dosen Pengampu Mata Kuliah.
- h. Dosen Penasehat Akademik.
- i. Panitia Ujian Akhir Semester
- j. Mahasiswa.

6. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

7. Dokumen Terkait

- a. Kalender Akademik.
- b. Kurikulum.
- c. Jadwal kuliah.
- d. Jadwal Ujian Akhir Semester.
- e. Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- f. Satuan Acara Pembelajaran (SAP).
- g. Formulir Kesiediaan Mengajar
- h. Presensi Mahasiswa
- i. Kartu Rencana Studi.
- j. Kartu Hasil Studi.
- k. Surat Keputusan dan surat/dokumen lain terkait pelaksanaan pembelajaran

8. Prosedur

1. Awal Pembelajaran
 - 1.1. Ketua Program Studi (Prodi):
 - a. Menyusun sebaran mata kuliah berdasarkan kurikulum dan rancangan Dosen Pengampu mata kuliah (selanjutnya hanya disebut Dosen Pengampu).
 - b. Mendistribusikan Formulir Kesiediaan Mengajar kepada Dosen Pengampu.
 - 1.2. Dosen Pengampu menandatangani Formulir Kesiediaan Mengajar kemudian mengembalikannya kepada Ketua Prodi.
 - 1.3. Ketua Prodi menyerahkan sebaran mata kuliah dan rancangan Dosen Pengampu kepada Kepala BAAK.
 - 1.4. Ketua Prodi membuat dan menyerahkan daftar kebutuhan sarana prasarana kepada Kepala BAU.
 - 1.5. Kepala BAU mempersiapkan sarana dan prasarana perkuliahan agar siap untuk digunakan sesuai daftar kebutuhan sarana prasarana yang disusun Ketua Prodi.
 - 1.6. Kepala BAAK menyusun jadwal kuliah secara terpadu berdasarkan data yang ada di Perguruan Tinggi yang disesuaikan dengan sebaran mata kuliah dan Dosen Pengampu.

- 1.7. Kepala BAAK membuat surat permintaan Surat Keputusan (SK) Dosen Pengampu Mata Kuliah dan menyerahkannya bersama jadwal kuliah kepada Wakil Ketua I.
- 1.8. Wakil Ketua I menandatangani jadwal kuliah dan meneruskan surat permintaan SK kepada Ketua STMIK BMP.
- 1.9. Ketua STMIK BMP menetapkan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala BAAK.
- 1.10. Kepala BAAK menggandakan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah dan jadwal kuliah menyerahkannya kepada Ketua Prodi dan mengumumkannya kepada Mahasiswa.
- 1.11. Mahasiswa melakukan registrasi dan mengisi KRS dengan berkonsultasi pada Dosen Penasehat Akademik.
- 1.12. Ketua Prodi mendistribusikan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah dan jadwal kuliah kepada masing-masing Dosen Pengampu.
- 1.13. Dosen Pengampu menyerahkan 2 (dua) rangkap RPS dan SAP kepada Ketua Prodi.
- 1.14. Ketua Prodi menyerahkan 1 (satu) rangkap RPS dan SAP kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
- 1.15. Kepala BAAK mempersiapkan map presensi Mahasiswa dan formulir pelaksanaan perkuliahan sesuai data Mahasiswa yang telah mengisi KRS, distribusi mata kuliah dan Dosen Pengampu.
2. Perkuliahan
 - 2.1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai SOP Pelaksanaan Perkuliahan.
 - 2.2. Di pertengahan semester, Ketua Prodi membuat dan menyampaikan jadwal Ujian Tengah Semester (UTS) kepada Mahasiswa, Dosen Pengampu dan Kepala BAU.
 - 2.3. Kepala BAU mempersiapkan sarana yang digunakan pada UTS dan mendistribusikannya kepada Dosen Pengampu.
 - 2.4. Dosen Pengampu melaksanakan UTS sesuai jadwal yang ditetapkan.
 - 2.5. Ketua Prodi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UTS.
 - 2.6. Di akhir semester Kepala LPM secara insedentil melakukan monitong dan evaluasi terhadap perkuliahan dan melaporkan hasil monev kepada Wakil Ketua I
3. Akhir Perkuliahan
 - 3.1. Wakil Ketua I membentuk Panitia Ujian Akhir Semester (UAS) yang terdiri dari Ketua Prodi, Kepala LPM, Kepala BAAK, Kepala BAU, serta wakil Dosen dan Tenaga Kependidikan kemudian menyampaikannya kepada Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
 - 3.2. Ketua STMIK BMP menetapkan SK Panitia UAS dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua Panitia UAS dengan tembusan kepada Kepala BAAK.
 - 3.3. Kepala BAAK menyusun jadwal UAS dan jadwal Pengawas UAS.
 - 3.4. Kepala BAAK menggandakan SK Panitia UAS, Jadwal UAS dan jadwal Pengawas UAS kemudian menyerahkannya kepada Ketua Prodi.
 - 3.5. Ketua Prodi:
 - a. Menyampaikan jadwal UAS kepada Mahasiswa dan Dosen Pengampu.

- b. Mendistribusikan SK Panitia UAS, Jadwal UAS dan jadwal Pengawas UAS kepada Panitia UAS dan Kepala BAU.
- 3.6. Dosen pengampu menyerahkan naskah soal ujian kepada Ketua Prodi. Setelah naskah ujian terkumpul, Ketua Prodi menyerahkannya kepada Ketua Panitia UAS.
- 3.7. Kepala BAAK membuat dan menyerahkan berita acara UAS dan presensi Peserta ujian kepada Ketua Panitia UAS.
- 3.8. Kepala BAU menyerahkan lembar jawaban kepada Ketua Panitia UAS dan mempersiapkan sarana dan prasarana agar siap untuk digunakan saat UAS.
- 3.9. Panitia menggandakan naskah ujian dengan tanggungjawab atas kerahasiaannya.
- 3.10. Panitia mempersiapkan dan menyegel bundel UAS (naskah ujian, lembar jawaban, berita acara dan presensi Peserta UAS) sesuai distribusi mata kuliah dan Dosen Pengampu.
- 3.11. Panitia menyerahkan bundel UAS kepada Pengawas UAS sesuai jadwal UAS.
- 3.12. Panitia melakukan monitoring agar pelaksanaan UAS berjalan sesuai ketentuan dan tata tertib yang berlaku.
- 3.13. Panitia mengumpulkan dan membuat daftar bundel hasil UAS seluruh mata kuliah yang diujikan.
- 3.14. Setelah UAS selesai, Panitia mendistribusikan bundel hasil UAS kepada masing-masing Dosen Pengampu.
- 3.15. Dosen memeriksa lembar jawaban Peserta UAS dan menyerahkan daftar nilai kepada Kepala BAAK paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan UAS.
- 3.16. Kepala BAAK menugaskan operator menginput nilai ke PDDikti, mengarsipkan nilai hasil UAS dan menerbitkan KHS.

9. Bagan Alur

Terlampir

10. Penutup

- a. SOP ini menjelaskan pelaksanaan pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia selama satu semester. Tata cara dan langkah sistematis masing-masing prosedur secara rinci diatur dalam SOP tersendiri.
- b. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan:
 - 1) Apabila terdapat kekeliruan akan diadakan koreksi sebagaimana mestinya.
 - 2) Apabila di kemudian hari terjadi perubahan sistem akibat perkembangan Perguruan Tinggi dan/atau perubahan peraturan perundang-undangan, akan diadakan revisi sebagaimana mestinya.
- c. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

