





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT PENJAMIN MUTU
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR



PROSEDUR PEMBUATAN SK DOSEN PENASEHAT AKADEMIK
Unismuh/AKSI/PSM/2019

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
UPM	Wakil Dekan I	Dekan
		
A. Husniati, S.Pd., M.Pd.	Dr. Baharullah M.Pd.	Erwin Akib, M.Pd., P.hD.
NBM. 10535111	NBM. 779 170	NBM. 860 934
No. Dokumen : Unismuh/AKSI/PSM/00...		No. Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : ... dari ...
PERINGATAN		
<i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Makassar</i>		
<i>dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan</i>		
<i>tanpa seijin Management Representative</i>		
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 297 Sul-Sel, Makassar 90221 Telpn (0411) 866972, Faksimili		



	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen	
	PROSEDUR PEMBUATAN SK DOSEN PENASEHAT AKADEMIK	Tanggal Terbit	
		No. Revisi	
		Halaman	

A. TUJUAN

1. Menjelaskan tata cara dan proses pembimbingan akademik.
2. Membantu Mahasiswa dalam menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi.

B. RUANG LINGKUP

1. Meliputi penunjukan Penasehat Akademik (PA) pada setiap jurusan di lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unismuh Makassar.
2. Mengatur tugas dan kewajiban serta tata cara pembimbingan akademik pada setiap jurusan lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unismuh Makassar.

C. DEFINISI

1. Penasehat akademik (PA) adalah seorang tenaga pendidik/dosen yang ditunjuk dan ditetapkan oleh ketua jurusan untuk memberikan bimbingan/nasihat akademik kepada beberapa mahasiswa
2. Bimbingan/nasihat akademik adalah kegiatan pembimbingan yang meliputi proses konsultasi mahasiswa kepada PA mengenai penyusunan rencana studi, strategi belajar dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kegiatan akademik mahasiswa.

D. DOKUMEN TERKAIT

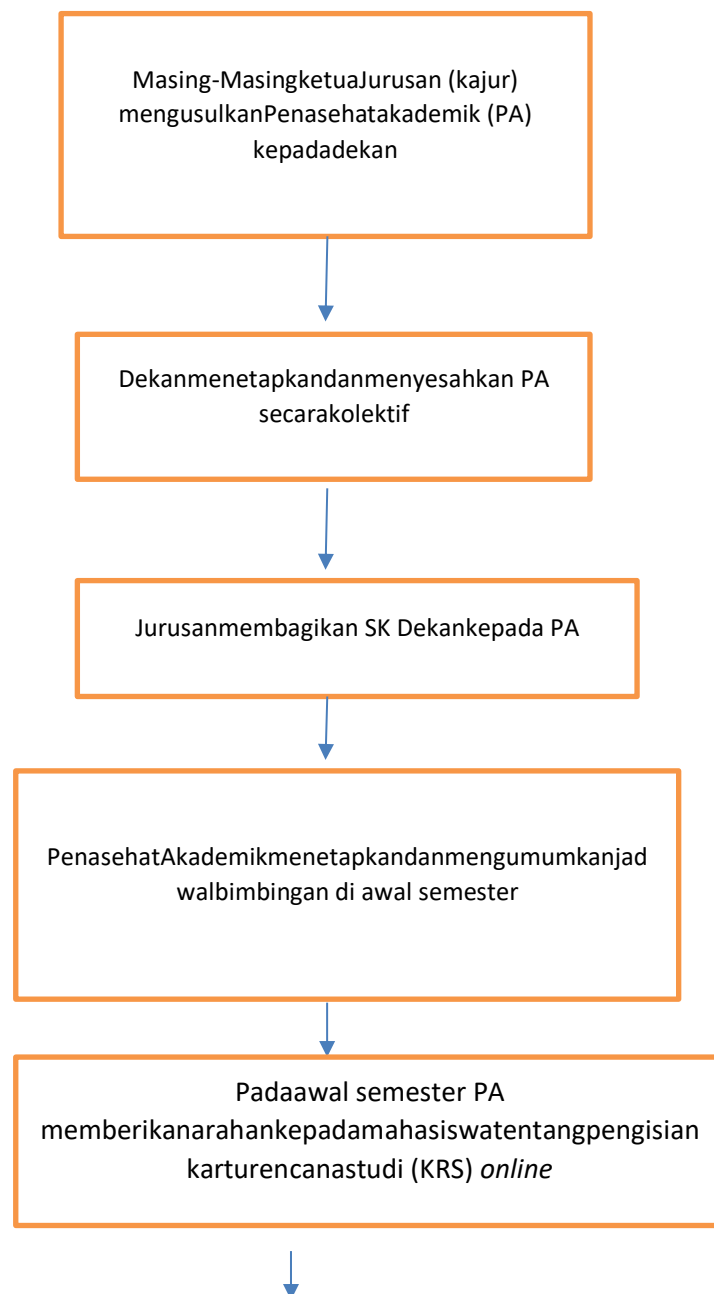
1. Pedoman akademik
2. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Surat Tugas sebagai Dosen Penasehat Akademik yang disahkan oleh Dekan

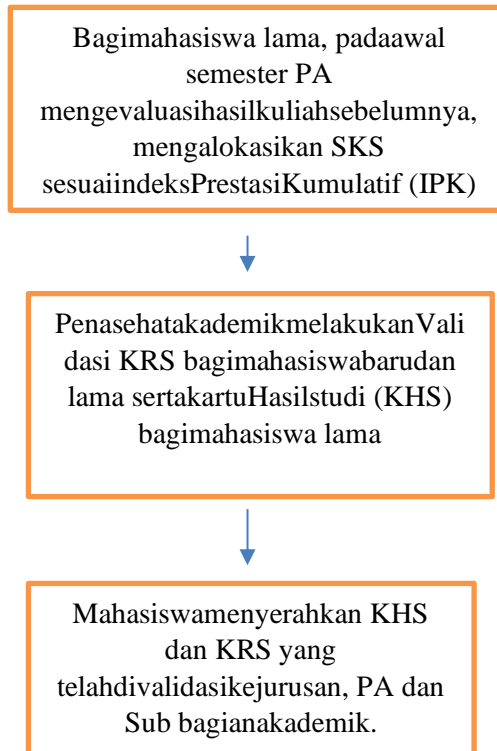
E. PROSEDUR

Alur Prosedur :

1. Masing-masing Ketua Jurusan (Kajur) mengusulkan Penasehat Akademik (PA) kepada dekan
2. Dekan menetapkan dan menyetujui PA secara kolektif
3. Jurusan membagikan SK Dekan kepada PA


4. Penasehan Akademik menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan di awal semester
5. Pada awal semester PA memberikan arahan kepada mahasiswa tentang pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *online*
6. Bagi mahasiswa lama, pada awal semester PA mengevaluasi hasil kuliah sebelumnya, mengalokasikan SKS sesuai indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
7. Penasehat akademik melakukan Validasi KRS bagi mahasiswa baru dan lama serta kartu Hasil studi (KHS) bagi mahasiswa lama
8. Mahasiswa menyerahkan KHS dan KRS yang telah divalidasi ke jurusan, PA dan Sub bagian akademik.





F. DISTRIBUSI

1. Prodi
2. Dosen yang bersangkutan

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas muhammadiyah Makassar	No. Dokumen	
	PROSEDUR PEMBELAJARAN DARING	Tanggal Terbit	
		No. Revisi	
		Halaman	

A. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme perkuliahan pembelajaran dalam jaringan yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang ada di seluruh Program Studi Universitas Muhammadiyah Makassar, 30% Pembelajaran Daring, 70% Pembelajaran tatap muka.

B. RUANG LINGKUP

Berlaku dalam lingkungan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan unismuh Makassar, membuat Perencanaan Mata Kuliah *Online*, Pelaksanaan Kuliah *Online*.

C. DEFINISI

SK mengajar daring adalah bukti penugasan pimpinan fakultas kepada dosen untuk melaksanakan tugas dalam proses perkuliahan pada FKIP Unismuh Makassar


D. DOKUMEN TERKAIT

1. Buku Pedoman Mata Kuliah Daring

E. PROSEDUR

F. DISTRIBUSI

1. Prodi
2. Dosen yang bersangkutan

	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen	
		Tanggal Terbit	
	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN	No. Revisi	
		Halaman	

A. TUJUAN

1. memberikan penjelasan tentang tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan termasuk kegiatan praktikum di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
2. Sebagai Pedoman bagi civitas akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

B. RUANG LINGKUP

1. Tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan
2. Pihak-pihak yang terkait yang bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring perkuliahan

C. DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan
2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan, Dosen terdiri dari Dosen Tetap Yayasan, Dosen yang dipekerjakan kopertis, dan Dosen Tidak Tetap
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing-masing dalam lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
4. Staf Administrasi Akademik adalah pegawai yang ditugaskan di tata usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan sub bagian akademik.

D. DOKUMEN TERKAIT

1. Absensi Kehadiran Mahasiswa
2. Lembar kuesioner

E. PROSEDUR

1. Tata Usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan sub bagian akademik menyiapkan kebutuhan perkuliahan (yang terdiri dari jadwal mengajar, rombongan belajar mahasiswa, ruang perkuliahan dan jurnal perkuliahan) dalam sistem monitoring perkuliahan
2. Dosen mempersiapkan RPS (Rencana Pembelajaran semester) dan melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah dilakukan minimal 14 (empat belas) kali pertemuan dalam setiap semester dengan UTS dan UAS.

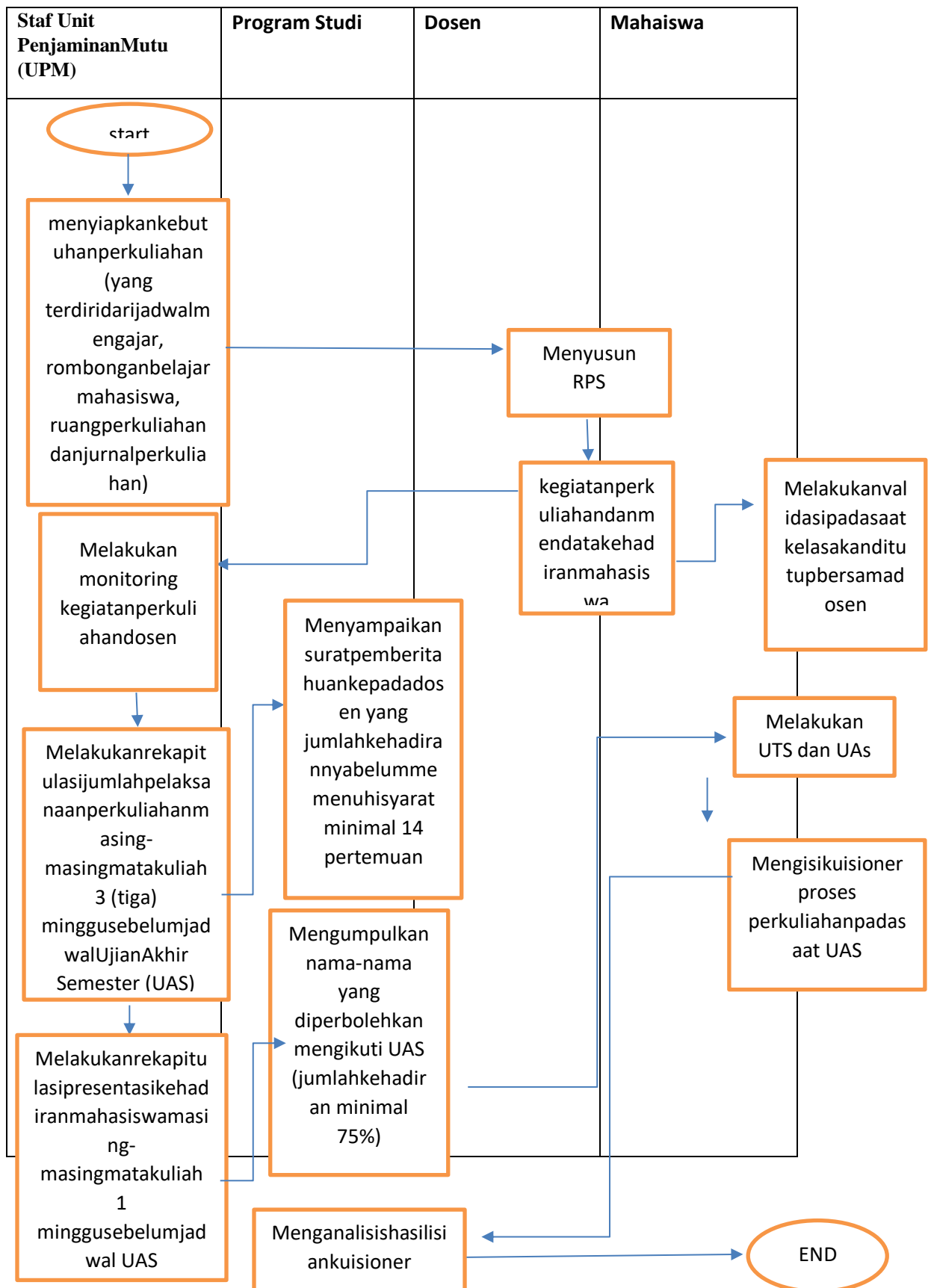
Perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen atau penggantian lainnya akibat libur nasional atau alasan lain yang dilakukan.


3. Setiap dosen wajib mengisicatat kegiatan perkuliahan dan mendata kehadiran mahasiswa.
4. Staf UPM dapat mengoreksi kembali kegiatan perkuliahan. Dosen yang wajib menutup kelas dan mengakhiri kuliahnya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
5. Staf UPM dapat melakukan rekapitulasi jumlah pelaksanaan perkuliahan masing-masing matakuliah 3 (tiga) minggu sebelum jadwal Ujian Akhir Semester (UAS). Hasil rekapitulasi tersebut disampaikan ke program studi masing-masing untuk ditindaklanjuti.
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 UPM dapat melakukan rekapitulasi presentasi kehadiran mahasiswa masing-masing matakuliah 1 (satu) minggu sebelum jadwal UAS. Hasil rekapitulasi presentasi kehadiran mahasiswa yang diperoleh selanjutnya dilaporkan ke program studi masing-masing.
8. Program studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS untuk setiap matakuliah.
9. Staf UPM bersama dosen pengujimendistribusikan kuisioner proses perkuliahan kepada masing-masing mahasiswa pada saat pelaksanaan UAS. Mahasiswa wajib menyerahkan lembar kuisioner yang telah diisi oleh mahasiswa ke program studi masing-masing untuk dianalisis lebih lanjut.
10. Program studi menganalisis hasil kuisioner mahasiswa untuk ditindaklanjuti.

F. DISTRIBUSI

1. Unit Penjaminan Mutu Fakultas
2. Ketua Program Studi
3. Dosen
4. Mahasiswa

Bagan Alur



	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar	No. Dokumen	
		Tanggal Terbit	
	PROSEDUR PUBLIKASI KARYA ILMIAH	No. Revisi	
		Halaman	

A. TUJUAN

Menjamin kualitas dan kuantitas publikasi penelitian dosen

B. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan publikasi penelitian dosen.

Unit yang terkait:

1. Rektorat
2. Dekan
3. Staf administrasi publikasi jurnal

C. DEFINISI

1. Publikasi adalah kegiatan menyebarluaskan hasil karya ilmiah melalui majalah atau jurnal baik nasional maupun internasional
2. Jurnal adalah publikasi ilmiah di bidang pendidikan

D. DOKUMEN TERKAIT

1. Jurnal/Tulisan Ilmiah
2. Surat Tugas
3. Laporan dan Bukti publikasi

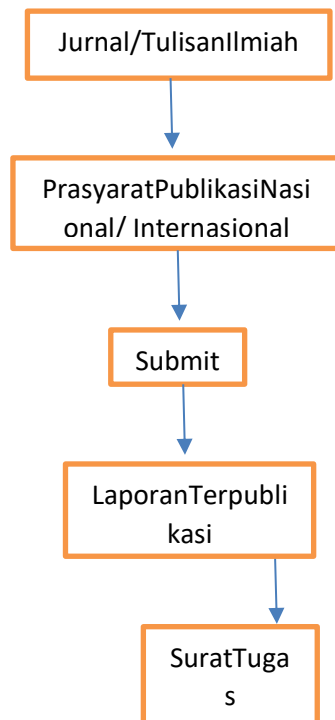
E. PROSEDUR


1. Penelitian mengirim tulisan ilmiahnya ke jurnal nasional/internasional, sesuai dengan persyaratan penulisan yang ditentukan jurnal yang bersangkutan.
2. Dosen yang bersangkutan melaporkan ke LP3M untuk diterbitkan surat tugas.

F. DISTRIBUSI

1. Perpustakaan
2. Prodi
3. Dosen bersangkutan

Bagan Alur



	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TerbitNo. Dokumen	:	
		Tanggal Terbit	:	
	PROSEDUR PELAKSANAAN P2K	No. Revisi	:	
		Halaman	:	

A. TUJUAN

1. Terlaksananya Mata Kuliah Fakultas dalam bentuk P2K .
2. Terlaksananya P2K secara bersamaan oleh semua Program studi
3. Terdatanya peserta P2K dari semua Program studi secara berkesinambungan pada setiap semester.

B. RUANG LINGKUP

Kegiatan P2K pada semua program studi dalam lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

C. DEFENISI

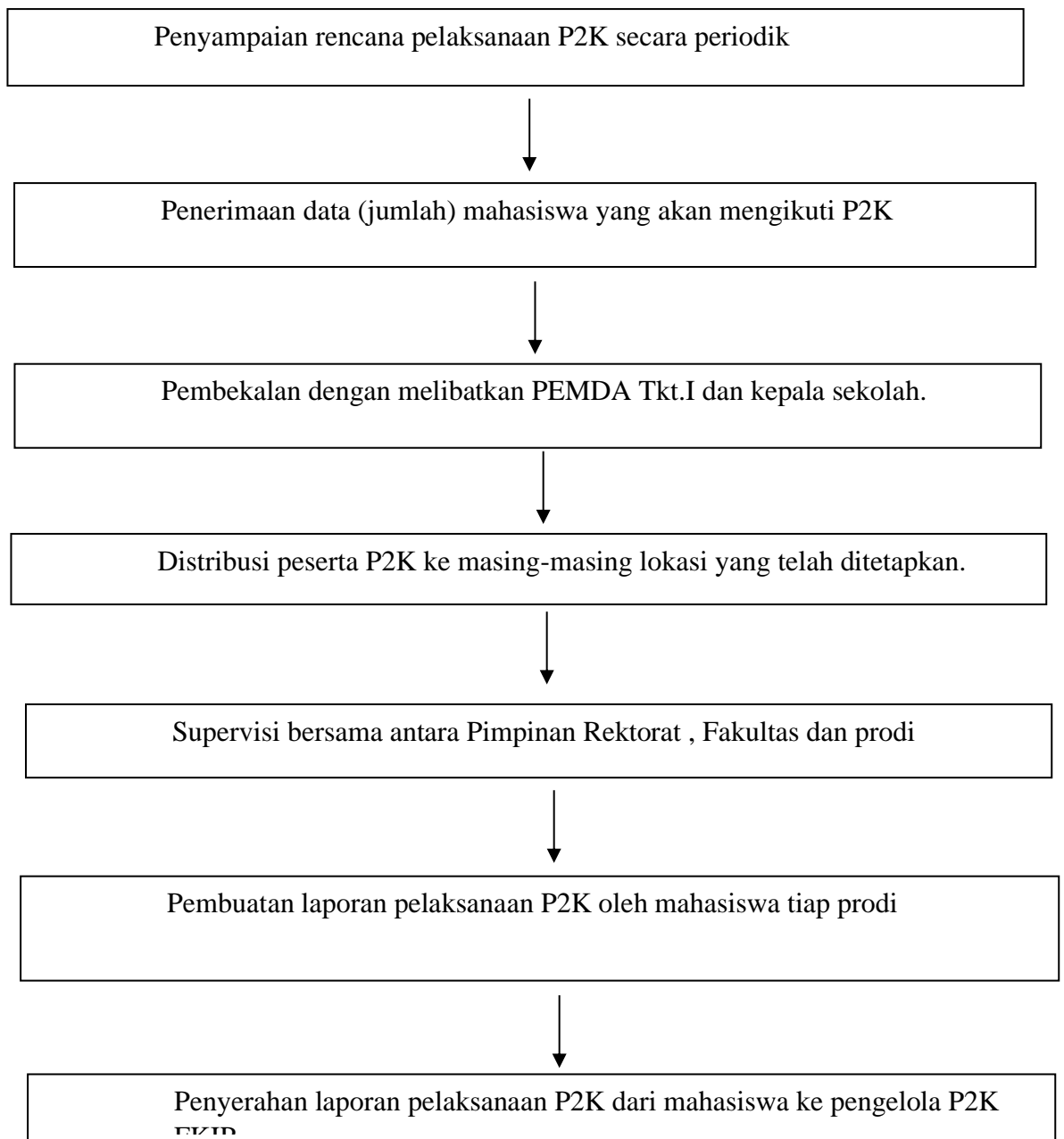
Mengatur dan menyeragamkan pelaksanaan P2K dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Keputusan Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Makassar tentang pelaksanaan P2K..
2. Jumlah peserta P2K yang ditetapkan oleh masing-masing program studi
3. Surat Izin Rekomendasi dari Pemda Tingkat I dan atau pemda tingkat II
4. Rencana pelaksanaan P2K dari masing-masing prodi pada FKIP


E. PROSEDUR

1. Penyampaian rencana pelaksanaan P2K secara periodik
2. Penerimaan data (jumlah) mahasiswa yang akan mengikuti P2K.
3. Pembekalan dengan melibatkan PEMDA Tkt.I dan kepala sekolah.
4. Distribusi peserta P2K ke masing-masing lokasi yang telah ditetapkan.
5. Supervisi bersama antara Pimpinan Fakultas dan prodi
6. Pembuatan laporan pelaksanaan P2K oleh mahasiswa tiap prodi
7. Penyerahan laporan pelaksanaan P2K dari mahasiswa ke pengelola P2K FKIP



F. DISTRIBUSI

1. Rektor
2. Dekan
3. Pemda Tingkat 1
4. Masing-masing Program studi
5. Pengelola P2K

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TerbitNo. Dokumen	:
		Tanggal Terbit	:
	PROSEDUR PELAKSANAAN PLP DASAR	No. Revisi	:
		Halaman	:

A. TUJUAN

1. Terlaksananya Mata Kuliah Fakultas dalam bentuk PLP Dasar.
2. Terlaksananya PLP Dasar secara bersamaan oleh semua Program studi
3. Terdatanya peserta PLP Dasar dari semua Program studi secara berkesinambungan pada setiap semester.

B. RUANG LINGKUP

Kegiatan PLP Dasar pada semua program studi dalam lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

C. DEFENISI

Mengatur dan menyeragamkan pelaksanaan PLP Dasar dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

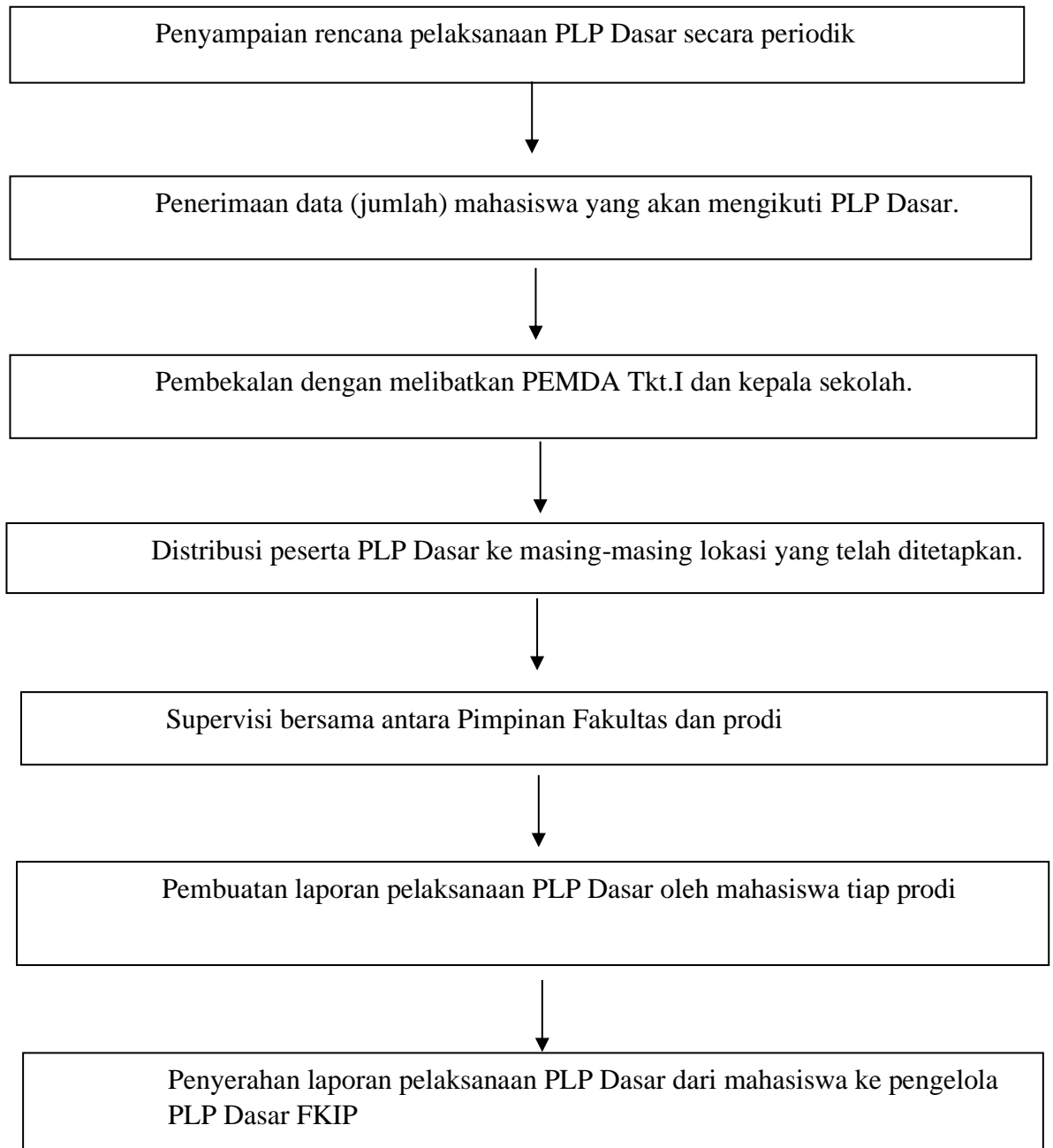
D. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar tentang pelaksanaan PLP Dasar.
2. Jumlah peserta PLP dasar yang ditetapkan oleh masing-masing program studi
3. Surat Izin Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan atau sekolah mitra masing-masing.
4. Rencana pelaksanaan PLP Dasar dari masing-masing prodi pada FKIP

E. PROSEDUR


1. Penyampaian rencana pelaksanaan PLP Dasar secara periodic
2. Penerimaan data (jumlah) mahasiswa yang akan mengikuti PLP Dasar.
3. Pembekalan dengan melibatkan PEMDA Tkt.I dan kepala sekolah.
4. Distribusi peserta PLP Dasar ke masing-masing lokasi yang telah ditetapkan.
5. Supervisi bersama antara Pimpinan Fakultas dan prodi

6. Pembuatan laporan pelaksanaan PLP Dasar oleh mahasiswa tiap prodi
7. Penyerahan laporan pelaksanaan PLP Dasar dari mahasiswa ke pengelola PLP Dasar FKIP



F. DISTRIBUSI

1. Dekan
2. Dinas Pendidikan
3. Sekolah Mitra
4. Masing-masing Program studi
5. Pengelola PLP Dasar

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TerbitNo. Dokumen	:
		Tanggal Terbit	:
	PROSEDUR PELAKSANAAN PLP LANJUTAN	No. Revisi	:
		Halaman	:

A. TUJUAN

1. Terlaksananya Mata Kuliah Fakultas dalam bentuk PLP Lanjutan .
2. Terlaksananya PLP Lanjutan secara bersamaan oleh semua Program studi
3. Terdatanya peserta PLP Lanjutan dari semua Program studi secara berkesinambungan pada setiap semester.

B. RUANG LINGKUP

Kegiatan PLP Lanjutan pada semua program studi dalam lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

C. DEFENISI

Mengatur dan menyeragamkan pelaksanaan PLP Lanjutan dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

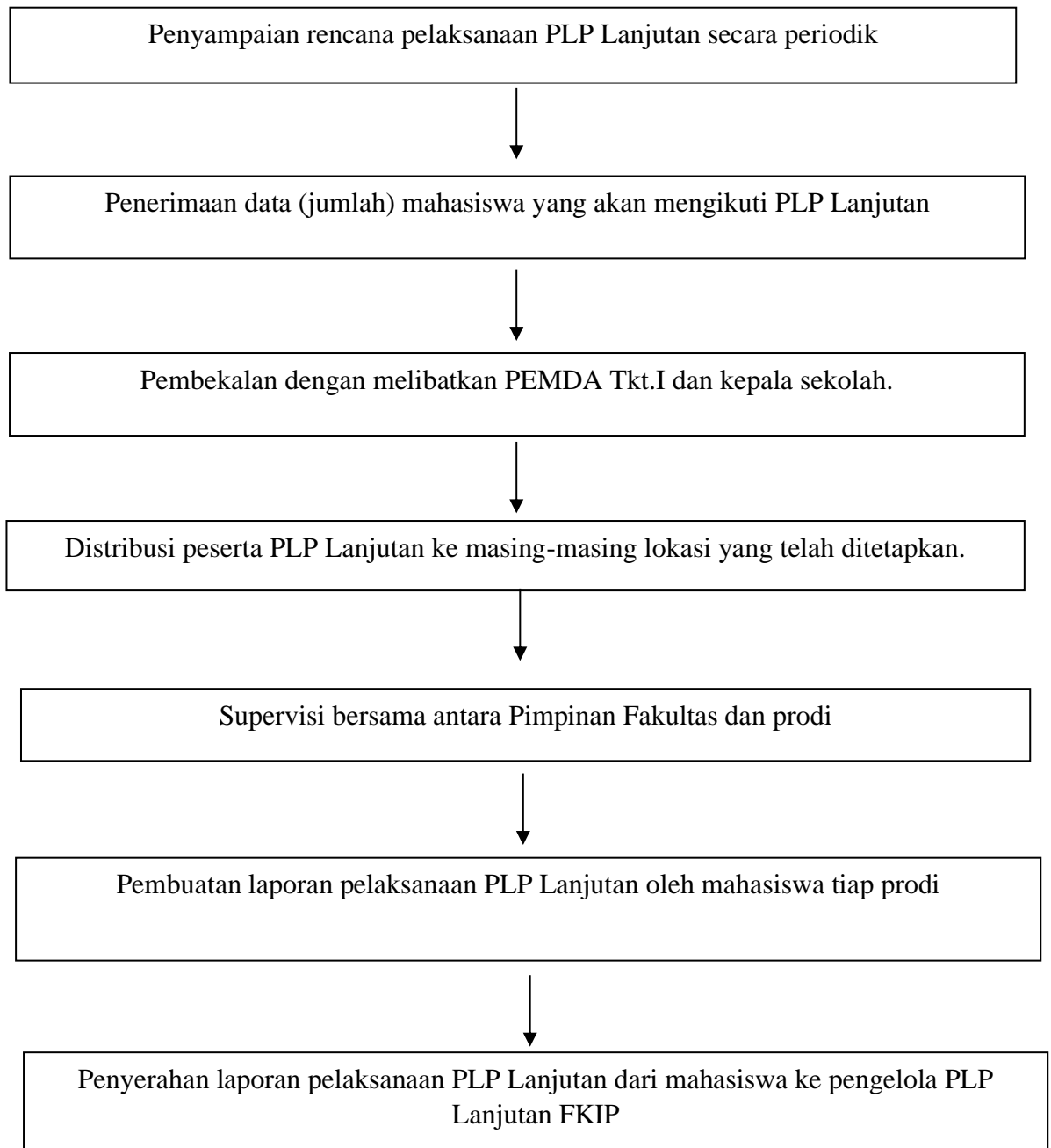
D. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Keputusan Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Makassar tentang pelaksanaan PLP Lanjutan.
2. Jumlah peserta PLP Lanjutan yang ditetapkan oleh masing-masing program studi
3. Surat Izin Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan atau sekolah mitra masing-masing.
4. Rencana pelaksanaan PLP Lanjutan dari masing-masing prodi pada FKIP

E. PROSEDUR

1. Penyampaian rencana pelaksanaan PLP Lanjutan secara periodic
2. Penerimaan data (jumlah) mahasiswa yang akan mengikuti PLP Lanjutan.
3. Pembekalan dengan melibatkan PEMDA Tkt.I dan kepala sekolah.
4. Distribusi peserta PLP Lanjutan ke masing-masing lokasi yang telah ditetapkan.

5. Supervisi bersama antara Pimpinan Fakultas dan prodi
6. Pembuatan laporan pelaksanaan PLP Lanjutan oleh mahasiswa tiap prodi
7. Penyerahan laporan pelaksanaan PLP Lanjutan dari mahasiswa ke pengelola PLP Lanjutan FKIP



2. Dinas Pendidikan
3. Sekolah Mitra
4. Masing-masing Program studi
5. Pengelola PLP Lanjutan



	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TerbitNo. Dokumen	:
		Tanggal Terbit	:
	PROSEDUR VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN	No. Revisi	:
		Halaman	:

A. TUJUAN

1. Memastikan kesesuaian karakteristik alat ukur atau validasi penelitian.
2. Terlaksananya proses penelitian sesuai dengan instrumen penelitian yang layak.
3. Menjamin hasil-hasil data penelitian sesuai dengan instrumennya.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa tingkat akhir yang telah melaksanakan ujian proposal penelitian.

C. DEFENISI

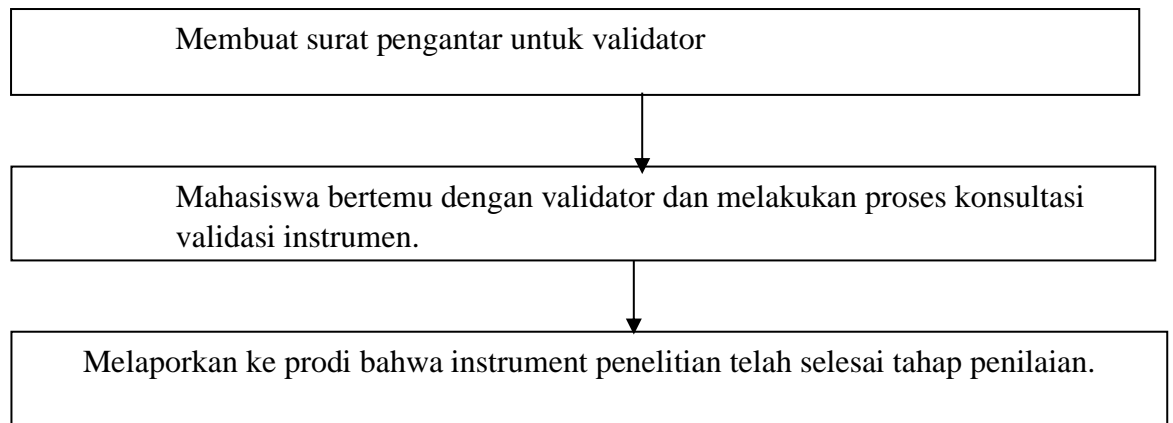
Menstandarisasi alat ukur atau instrumen yang digunakan dalam penelitian.

D. DOKUMEN TERKAIT

1. Bukti pembayaran
2. Surat pengantar oleh kaprodi yang ditujukan kepada validator.
3. Lembar Penilaian validasi instrument
4. Berita acara ujian proposal

E. PROSEDUR

1. Melakukan pembayaran validasi instrumen penelitian
2. Membuat surat pengantar untuk validator
3. Mahasiswa bertemu dengan validator dan melakukan proses konsultasi validasi instrumen.
4. Melaporkan ke prodi bahwa instrument penelitian telah selesai tahap penilaian.



F. DISTRIBUSI

1. Dekan/kaprodi
2. Validator
3. Mahasiswa