


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/005	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/005
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	LAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 6

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/005
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	LAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan proses belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 1.2 Memberikan pedoman bagi dosen penanggungjawab, dosen pengampu mata kuliah, asisten dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan;
- 1.3 Menjamin bahwa proses perkuliahan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Akademik;
- 4.2 SK Mengajar;
- 4.3 Kalender Akademi;
- 4.4 Edaran Kegiatan Akademik.

5. PIHAK TERKAIT


- 5.1 Program Studi;
- 5.2 Dosen;
- 5.3 Mahasiswa;
- 5.4 Biro Administrasi Akademik.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Form presensi mahasiswa;
- 6.2 Form presensi dosen.

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Staf Prodi melakukan input jadwal kuliah melalui SIM Penjadwalan;
- 7.2 Biro Administrasi Akademik (Staf Pengajaran) menyiapkan map dan presensi;
- 7.3 Dosen dan mahasiswa menerima jadwal kuliah yang dapat diakses melalui KRS atau <http://infojadwal.umy.ac.id/>;
- 7.4 Dosen mengambil presensi dan kotak pensil berisi kunci ruang, remot AC, remot TV/Proyektor, dan spidol di ruang pengajaran sesuai dengan jadwal kuliah;
- 7.5 Mahasiswa datang ke kelas sesuai dengan jadwal kuliah;







	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/005
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	LAYANAN PROSES BELAJAR MENGAJAR	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 6

- 7.6 Apabila terdapat masalah yang terkait dengan teknis Proses Belajar Mengajar (Laptop tidak terkoneksi dengan TV/proyektor, mic/audio mati, dll) maka dosen menginformasikan ke Pengajaran dan proses berlanjut ke no 7.7, apabila tidak ada permasalahan maka proses berlanjut ke no. 7.8;
- 7.7 Staf pengajaran memperbaiki masalah/*trouble* teknis di ruang kelas;
- 7.8 Proses Belajar Mengajar (PBM)/Kuliah;
- 7.9 Mahasiswa melakukan presensi;
- 7.10 Dosen melakukan presensi;
- 7.11 Dosen mengembalikan presensi dan kotak pensil berisi kunci ruang, remot AC, remot TV/Proyektor, dan spidol di ruang pengajaran;
- 7.12 Staf pengajaran melakukan rekap dan input presensi mahasiswa melalui SIM Presensi;
- 7.13 Dosen memberi nilai di setiap akhir semester;
- 7.14 Mahasiswa mendapat Kartu Hasil Studi (KHS) di akhir semester.

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Mutu Baku		
		Pengajaran	Program Studi	Dosen	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Input jadwal kuliah		Mulai			SK Mengajar	Masa Key-in	SIM Penjadwalan
2	Menyiapkan presensi					Jadwal Kuliah	Masa Key-in	Presensi Dosen dan Presensi Mahasiswa
3	Menerima jadwal kuliah					Sudah Key-in dan registrasi	Masa perkuliahan	https://krs.umy.ac.id/
4	Menerima jadwal kuliah					SK Mengajar	Masa perkuliahan	Infojadwal.umy.ac.id
5	Mengambil presensi dan kotak pensil berisi kunci ruang, remot AC, remot TV/Proyektor, dan spidol)di ruang pengajaran					Jadwal mengajar dosen	3 Menit	
6	Ada masalah/ <i>trouble</i> teknis di ruang kelas						5-10 Menit	
7	Proses belajar mengajar						90-120 Menit	



8	Mengisi presensi					Selesai PBM	10 Menit	
9	Mengisi presensi (jam masuk, jam keluar, materi)					Selesai PBM	3 Menit	
10	Mengembalikan presensi dan kotak pensil berisi kunci kunci ruang, remot AC, remot TV/Proyektor, dan spidol di ruang pengajaran					Selesai PBM	3 Menit	
11	Merekap dan menginput presensi mahasiswa					Presensi Mahasiswa	10 Menit	SIM Presensi
12	Memberi Nilai					Mengikuti kuliah, praktikum, penugasan, UCP dan remedial	Diakhir Semester	
13	Menerima hasil studi					Mengikuti kuliah, praktikum, penugasan, UCP dan remedial	Diakhir Semester	KHS

