

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
DAN PEMBELAJARAN (P4)**

Morality Intellectuality Entrepreneurship



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

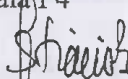
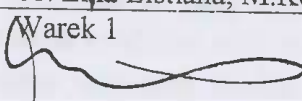
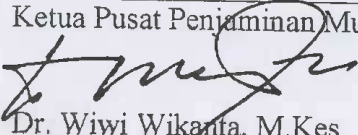
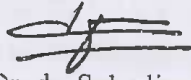
Jl. Sutorejo 59 Surabaya


Telp. 031-3811966 Fax. 0313813096



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP EVALUASI KURIKULUM
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN (P4)

Kode Dokumen	: SOP-001-P4-02
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 November 2018
Diajukan Oleh	: Kepala P4  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Dikaji Ulang Oleh	: Warek 1  Dr. A. Alimul Hidayat, S.Kep., Ns., M.Kes
Dikendalikan Oleh	: Ketua Pusat Penjaminan Mutu  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes
Disetujui Oleh	: Rektor  Dr. dr. Sukadiono, MM

	STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen: Tanggal Terbit : No. Revisi : Jumlah Halamna : Disetujui oleh Rektor
	EVALUASI KURIKULUM	

Tujuan

Menjelaskan prosedur evaluasi Kurikulum, persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi Kurikulum, dan waktu yang diperlukan dalam proses evaluasi Kurikulum.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara yang diperlukan dalam evaluasi Kurikulum.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi Kurikulum

Definisi

1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah yang telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil beserta jumlah kreditnya oleh mahasiswa.
3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas -tugas di bidang pekerjaan tertentu.

Referensi

1. ISO 9001:2015 Pasal
2. Manual Mutu Universitas tahun 201
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015: Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Presiden nomor 08 tahun 2012: KKN
5. Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan evaluasi Kurikulum

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua program studi dapat melakukan evaluasi Kurikulum dengan baik dan tepat

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Dokumen Kurikulum
2. Data hasil pelaksanaan Kurikulum

Penanggungjawab

1. Program Studi
2. Fakultas
3. Wakil Rektor I selaku pengesahan SOP

Prosedur

1. Pimpinan fakultas dan Program Studi membentuk tim evaluasi kurikulum dengan tugas utama mengevaluasi dan mengembangkan mutu kurikulum 5 (lima) tahun sekali.
2. Tim kurikulum dipimpin oleh 1 (satu) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal Doktor dan jabatan fungsional minimal Lektor, dan beranggotakan minimal 3 (tiga) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal magister.
3. Dosen yang menjadi ketua tim kurikulum harus memiliki kemampuan:
 - a. Mengelola, mengarahkan, dan memimpin proses evaluasi dan pengembangan kurikulum
 - b. Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan kurikulum
 - c. Mempengaruhi, mendorong, mendukung, dan menginspirasi anggota tim maupun para dosen lainnya untuk menggagas ide perubahan dan membuat rencana untuk mewujudkan perubahan atau perbaikan kurikulum
 - d. Menyiapkan, merancang, melaksanakan, dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum
 - e. Menyiapkan, merancang, melaksanakan, dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum
 - f. Tim Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan karyawan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan
 - g. Tim kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT

Bagan Alir Prosedur

Aktivitas	Unit						Stakeholder	Dokumen/ output	Waktu
	Jurusan/ Program Studi	Fakultas	Dosen	TM	Maha- siswa				
Mengajukan kegiatan evaluasi kurikulum	1							Surat pengajuan evaluasi kur.	2 hari
Memilih dan membentuk tim evaluasi kurikulum		2		2				SK tim evaluasi kurikulum	3 hari
Melakukan evaluasi terhadap kurikulum			3					Hasil evaluasi kurikulum	30 hari
Ketua jurusan/P. studi bersama tim menentukan kompetensi berdasarkan analisis SWOT			4	4	4	4		Kompetensi lulusan	20 hari
Perumusan kompetensi lulusan			5	4	4	4		Rumusan kompetensi lulusan	15 hari
Menyerahkan kompetensi lulusan ke Jurusan / Program studi	6							Kompetensi lulusan	1 hari

Aktivitas	Unit						Dokumen	Waktu
	Jurusan/ Program Studi	Fakultas	Dosen	TIM	Maha siswa	Stakehold er		
Mengajukan kegiatan pengembangan kurikulum	1						Surat pengajuan pengembangan kurikulum	2 hari
Membentuk tim pengembangan diri		2		2			SK pembentukan tim pengembangan kurikulum	2 hari
Menganalisis dan menentukan pengembangan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi kurikulum	3	3	3				Draft pengembangan Kurikulum	7 hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN (P4)

Morality Intellectuality Entrepreneurship



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

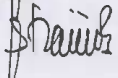
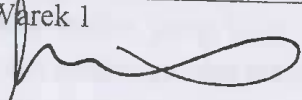
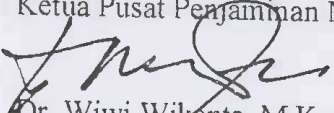
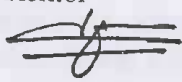
Jl. Sutorejo 59 Surabaya


Telp. 031-3811966 Fax. 0313813096



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN (P4)

Kode Dokumen	: SOP-002-P4-02
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 November 2018
Diajukan Oleh	: Kepala P4  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Dikaji Ulang Oleh	: Warek I  Dr. A. Alimul Hidayat, S.Kep., Ns., M.Kes
Dikendalikan Oleh	: Ketua Pusat Penjaminan Mutu  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes
Disetujui Oleh	: Rektor  Dr. dr. Sukadiono, MM

	STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen: Tanggal Terbit : No. Revisi : Jumlah Halaman : Disetujui oleh Rektor
	PENGEMBANGAN KURIKULUM	

Tujuan

Menjelaskan prosedur pengembangan Kurikulum, persyaratan yang diperlukan dalam pengembangan Kurikulum, serta waktu yang diperlukan dalam proses pengembangan Kurikulum.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara yang diperlukan dalam proses pengembangan Kurikulum.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengembangan Kurikulum

Definisi

1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah yang telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil beserta jumlah kreditnya oleh mahasiswa.
3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

Referensi

1. ISO 9001:2015 Pasal
2. Manual Mutu Universitas tahun 201
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015: Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Presiden nomor 08 tahun 2012: KKNJ

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua program studi dapat melakukan pengembangan Kurikulum dengan baik

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Dokumen Kurikulum
2. Hasil review kurikulum

Penanggungjawab

1. Program Studi
2. Fakultas
3. Wakil Rektor I selaku pengesahan SOP

Prosedur

1. Hasil review Kurikulum
2. Dekan akan membentuk tim pengembangan kurikulum
3. Tim Pengembangan Kurikulum di ketuai oleh dosen yang mempunyai kualifikasi pendidikan s3 dan jabatan fungsional lektor
4. Tim akan menganalisis, merencanakan dan menetapkan pengembangan kurikulum
5. Tim akan melaksanakan pengembangan kurikulum
6. Hasil pengembangan kurikulum akan diserahkan kepada Jurusan/program studi

Bagan Alir Prosedur

Aktivitas	Unit						Dokumen	Waktu
	Jurusan/ Program Studi	Fakultas	Dosen	TTM	Maha siswa	Stakehold er		
Mengajukan kegiatan pengembangan kurikulum	1						Surat pengajuan pengembangan kurikulum	2 hari
Membentuk tim pengembangan diri		2		2			SK pembentukan tim pengembangan kurikulum	2 hari
Menganalisis dan menentukan pengembangan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi kurikulum	3		3				Draft pengembangan Kurikulum	7 hari

Ketua jurusan/P. studi bersama tim merumuskan pengembangan kurikulum kompetensi berdasarkan analisis SWOT		Kompetensi Iulusan	15 hari
Perumusan pengembangan kurikulum berdasarkan kompetensi Iulusan		Rumusan kompetensi Iulusan	30 hari
Menyerahkan hasil pengembangan kurikulum ke Jurusan		Hasil Pengembangan kurikulum	2 hari

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
DAN PEMBELAJARAN (P4)**

Morality Intellectuality Entrepreneurship



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

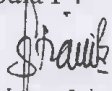

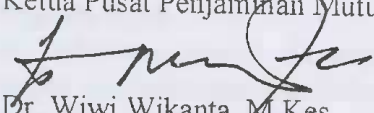
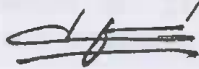
Jl. Sutorejo 59 Surabaya


Telp. 031-3811966 Fax. 0313813096



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP REVIEW KURIKULUM
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN (P4)

Kode Dokumen	: SOP-003-P4-02
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 November 2018
Diajukan Oleh	: Kepala P4  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Dikaji Ulang Oleh	: Warek 1  Dr. A. Alimul Hidayat, S.Kep., Ns., M.Kes
Dikendalikan Oleh	: Ketua Pusat Penjaminan Mutu  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes
Disetujui Oleh	: Rektor  Dr. dr. Sukadiono, MM

	STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen: Tanggal Terbit : No. Revisi : Jumlah Halaman : Disetujui oleh Rektor
	REVIEW KURIKULUM PROGRAM STUDI	

Tujuan

Mengembangkan dan mereview Kurikulum Pendidikan Tinggi mengacu SN-DIKTI dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia sesuai dengan kebutuhan dalam peningkatan kualitas akademik di Universitas Muhammadiyah Surabaya

Ruang Lingkup

1. Proses review Kurikulum Inti Program Studi pada seluruh Fakultas di Universitas Muhammadiyah Surabaya, sebagai dasar untuk pengembangan kurikulum di Program Studi.
2. Review meliputi dokumen proses pengembangan kurikulum dan dokumen kurikulum terutama komponen-komponennya.

Definisi

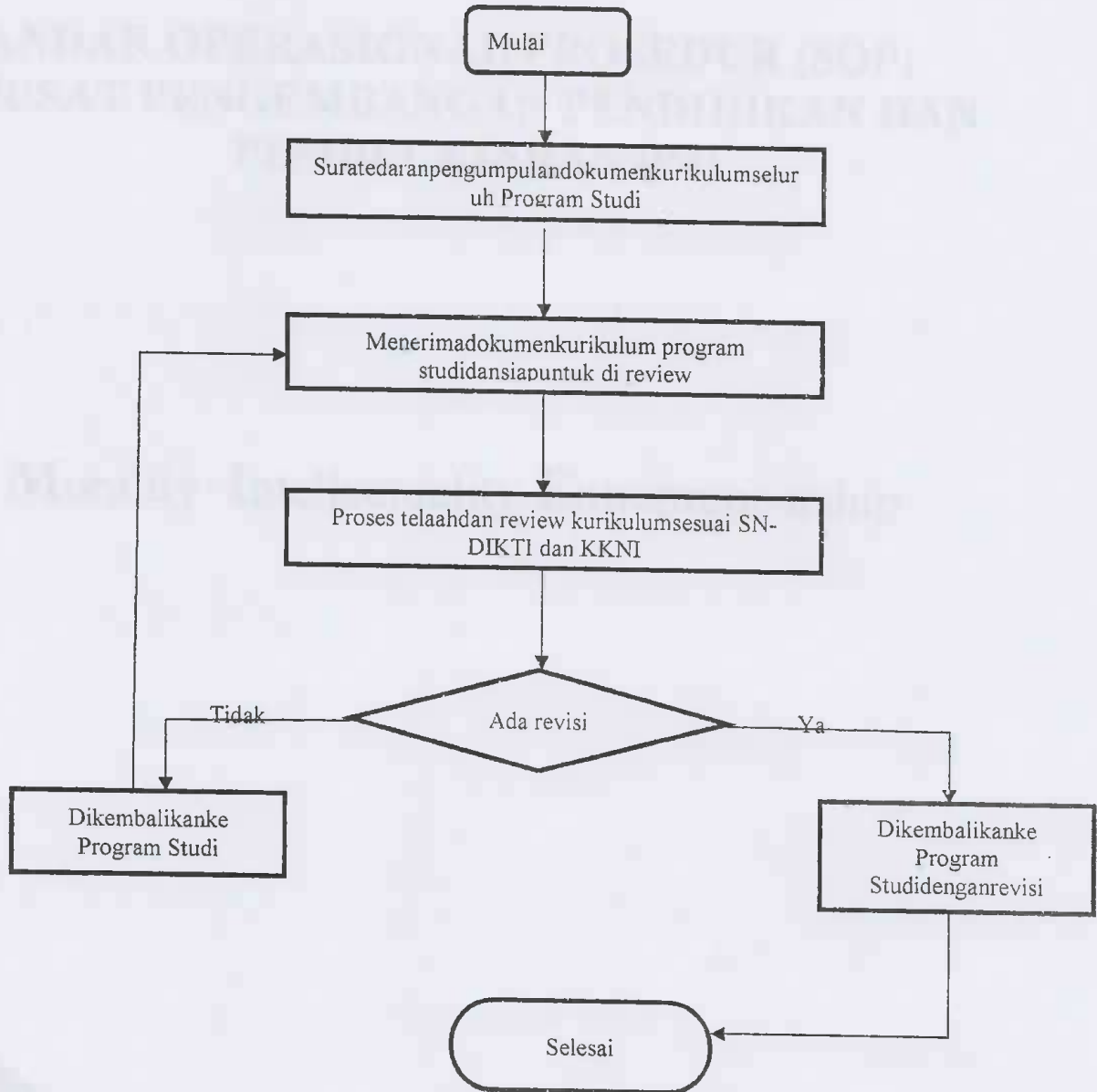
1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
2. Kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
3. SN-DIKTI harus dipenuhi dan dijadikan dasar penyelenggaraan pembelajaran berdasarkan Kurikulum pada Program Studi.
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia adalah Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi sumber daya manusia Indonesia yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja dalam suatu skema pengakuan kemampuan kerja yang disesuaikan dengan struktur di berbagai sektor pekerjaan.

Referensi

1. ISO 9001:2015 Pasal
2. Manual Mutu Universitas tahun 201
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015: Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Presiden nomor 08 tahun 2012: KKNI

Uraian Prosedur :

REVIEW KURIKULUM PROGRAM STUDI DI UMSURABAYA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN
PEMBELAJARAN (P4)**

Morality Intellectuality Entrepreneurship



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

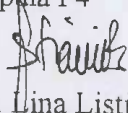
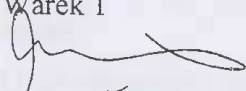
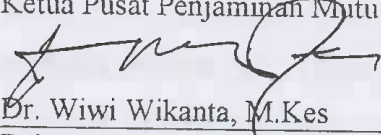
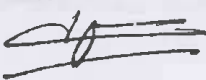
Jl. Sutorejo 59 Surabaya


Telp. 031-3811966 Fax. 0313813096



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP PERKULIAHAN
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN (P4)

Kode Dokumen	: SOP-004-P4-02
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 November 2018
Diajukan Oleh	: Kepala P4  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Dikaji Ulang Oleh	: Warek 1  Dr. A. Alimul Hidayat, S.Kep., Ns., M.Kes
Dikendalikan Oleh	: Ketua Pusat Penjaminan Mutu  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes
Disetujui Oleh	: Rektor  Dr. dr. Sukadiono, MM

	STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen: Tanggal Terbit : No. Revisi : Jumlah Halaman : Disetujui oleh Rektor
	PERKULIAHAN	

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

- a. untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan pembelajaran bagi dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya
- b. untuk menjelaskan proses pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan dosen
- c. untuk menjelaskan peran keterlibatan berbagai pihak dalam pelaksanaan pembelajaran.

2. RUANG LINGKUP

- a. Syarat yang harus dipenuhi dosen sebelum melakukan pembelajaran
- b. Proses pelaksanaan pembelajaran.
- c. Para pihak yang terlibat dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembelajaran.

3. REFERENSI

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

g. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya

h. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI/KATA KUNCI

- a. Pembelajaran yang dilakukan dosen meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembelajaran.
- b. Perencanaan yang harus disiapkan dosen sebelum pembelajaran dilakukan adalah SAP dan instrumen penilaian.
- c. Pihak yang terlibat dalam persiapan pembelajaran yang dilakukan dosen diantaranya adalah Ketua Program Studi dan Konsorsium/Tim dosen serumpun.

5. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- a. Lembaga Penjamin Mutu (LPM)
- b. Dekan Fakultas
- c. Wakil Dekan I
- d. Jurusan
- e. Program Studi
- f. Kepala Bagian Tatausaha
- g. Mahasiswa

6. PERSYARATAN

A. Mahasiswa

- a. Mahasiswa terdaftar di Cyber kampus sebagai pemrogram matakuliah pada semester berjalan.

B. Dosen

- a. Dosen pengampu matakuliah memiliki kepangkatan akademik minimal asisten ahli.

7. PROSEDUR

A. Persiapan Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen diharuskan membuat persiapan perkuliahan sebagai berikut:

- a. Ketua program studi menyampaikan jadwal perkuliahan dan silabus mata kuliah kepada dosen pengampu.

- b. Setiap dosen matakuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Rencana Perkuliahan (RP) sesuai dengan mata kuliah yang diampu dan berlaku untuk satu semester.
- c. RPS harus divalidasi oleh konsorsium dosen serumpun dan mendapat persetujuan ketua program studi.
- d. Setelah RPS disetujui oleh ketua program studi, deskripsi materi perkuliahan diunggah di Cyber.

- e. RPS yang dibuat dosen minimal harus memenuhi komponen seperti berikut: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; kompetensi matakuliah; kompetensi dasar; deskripsi materi perkuliahan; metode pembelajaran; *time line* perkuliahan; pengalaman belajar mahasiswa; bentuk penugasan; bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan.

B. Pelaksanaan Perkuliahan

- a. Dosen hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh program studi.
- b. Di awal perkuliahan dosen harus mempresentasikan RPS kepada mahasiswa dan mahasiswa mendapatkan salinan RPS.
- c. Dosen pengampu matakuliah membual jurnal perkuliahan dan daftar hadir mahasiswa untuk setiap pertemuan dalam bentuk manual dan di Cyber.
- d. Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.
- e. Perkuliahan dilaksanakan sebanyak 16 kali pertemuan termasuk kegiatan UTS dan UAS.
- f. Satu satuan kredit semester (sks) matakuliah ekuavalen dengan 50 menit tatap muka, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri.
- g. Perkuliahan dilakukan dengan karakteristik interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa dan menggunakan multi metode dan multi media.

C. Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan

- a. Setiap dosen pengampu matakuliah divisitasi kelas oleh Ketua Jurusan atau anggota konsorsium dosen serumpun atas persetujuan ketua jurusan minimal satu kali dalam satu semester.
- b. Mahasiswa memberikan *feedback* perkuliahan yang dilakukan dosen pengampu matakuliah di akhir semester.

- c. Dosen pengampu matakuliah membuat laporan kinerja kepada ketua jurusan pada akhir semester.

D. Penilaian Akhir Matakuliah

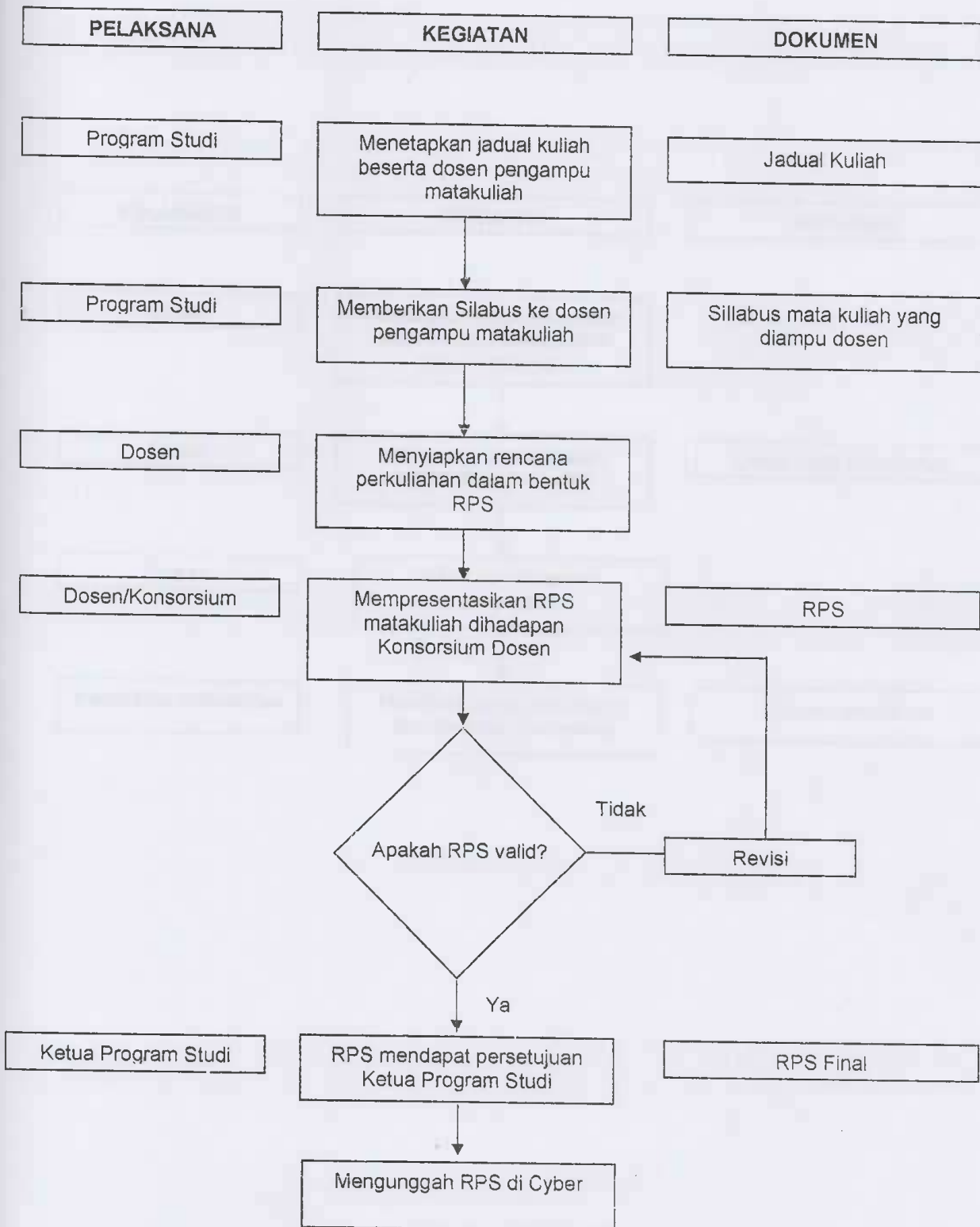
- a. Penilaian akhir matakuliah meliputi ujian tengah semester (UTS) dengan bobot 20%, ujian akhir semester (UAS) dengan bobot 30%, penugasan dengan bobot 30% dan aktifitas dengan bobot 20%.
- b. Dosen pengampu matakuliah mengunggah hasil penilaian akhir matakuliah di Cyber.

E. Ketentuan Mahasiswa dalam Perkuliahan

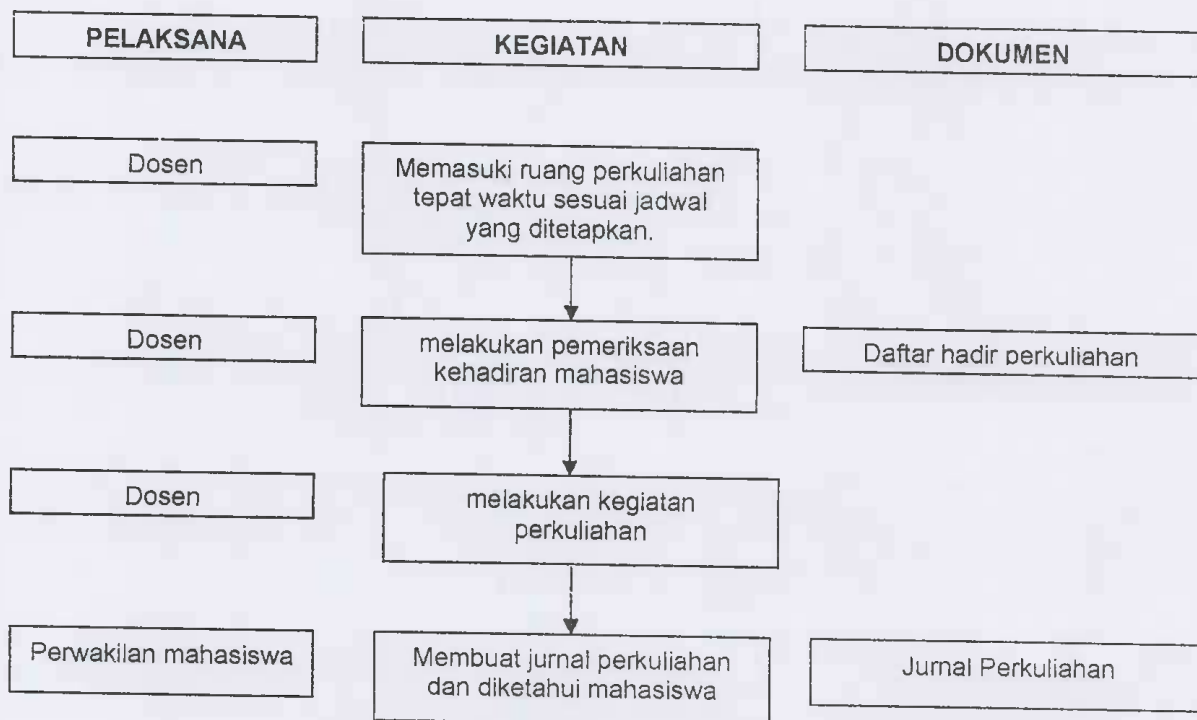
- a. Mahasiswa hadir di kelas tepat waktu sesuai jadwal.
- b. Mahasiswa yang terlambat mengikuti perkuliahan lebih dari 15 menit diperkenankan mengikuti perkuliahan tetapi dianggap tidak hadir.
- c. Mahasiswa diperkenankan mengikuti ujian akhir semester apabila memenuhi minimal 75% kehadiran.

8. FLOW CHART

a. Perencanaan Perkuliahan



9. Pelaksanaan Perkuliahan



10. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun Akademik 2018-2019
- b. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008
- c. Kalender Akademik, Tahun Akademik 2018/2019



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Jl. Raya Gubeng No. 100, Surabaya 60131
Telp. (031) 5911000, Fax. (031) 5911001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN
PEMBELAJARAN (P4)**

Morality Intellectuality Entrepreneurship



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

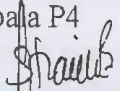

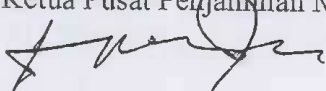
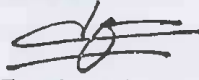
Jl. Sutorejo 59 Surabaya

Telp. 031-3811966 Fax. 0313813096



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP PELAKSANAAN MAGANG KARYA
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN (P4)

Kode Dokumen	: SOP-005-P4-02
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 November 2018
Diajukan Oleh	: Kepala P4  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Dikaji Ulang Oleh	: Warek I  Dr. A. Alimul Hidayat, S.Kep., Ns., M.Kes
Dikendalikan Oleh	: Ketua Pusat Penjaminan Mutu  Dr. Wiwi Wikarta, M.Kes
Disetujui Oleh	: Rektor  Dr. dr. Sukadiono, MM



KEMENTERIAN RISET DAN DIKTI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
(UMSurabaya)
Jl. Sutorejo 59 Surabaya

STANDART OPERATING PROCEDURE

(SOP)

MAGANG KARYA

No Dokumen

...../...../.....

Tanggal Implementasi

Tanggal Review

Tanggal Revisi

Diperiksa Oleh

Diperiksa Oleh

Diperiksa Oleh

1. TUJUAN

Sebagai pedoman praktek Magang Karya/Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa agar dapat memiliki keterampilan dalam Praktek Belajar Mengajar (PBM), menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengevaluasi pembelajaran.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur Magang Karya/Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa FKIP dan FAI Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan Magang Karya/Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Magang Karya P4 Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 3.2. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya (UMSby) Tahun Akademik 2018/2019
- 3.3. Kalender Akademik Tahun 2018/2019
- 3.4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008

4. DEFINISI

- 4.1. Magang Karya/PPL : Praktek Pengalaman Lapangan dalam proses belajar mengajar Peer Teaching (Simulasi) dan Real teaching di sekolah

- 4.2. PBM : Proses Belajar Mengajar
 4.3. MK : Mata Kuliah
 4.4. SKS : Sistem Kredit Semester
 4.5. JS : Jam Studi
 4.6. Kaprodi : Ketua Jurusan

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan pembimbingan Magang Karya (Simulasi dan Real teaching di sekolah)
 5.2 P4 bertanggung jawab untuk administrasi Magang karya
 5.3 Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk memverifikasi mahasiswa yang mengikuti magang karya
 5.4 Mahasiswa bertanggungjawab untuk mengikuti semua kegiatan Magang Karya

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Magang Karya/Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bagian integral kurikulum dua fakultas, yaitu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) semua program studi dan Fakultas Agama Islam (FAI) Program Studi Pendidikan Agama Islam Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 6.2. Magang karya/Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di laboratorium micro teacing untuk Simulasi/*Peer Teaching* dan di Sekolah untuk Real Teaching
 6.3. Magang karya/PPL berbobot 2 SKS dan 3 JS
 6.4. Mahasiswa yang Mengikuti Magang Karya harus sudah lulus mata kuliah magang Dasar dan Magang Madya
 6.5. *Peer Teaching*/simulasi sebagai prasyarat untuk mengikuti *real Teaching* di sekolah dalam bentuk Mata Kuliah Magang Karya
 6.6. Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh prasyarat Mata Kuliah dan telah memenuhi 132 SKS

7. PROSEDUR

7.1. Garis Besar Prosedur




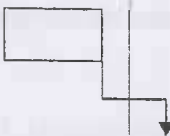

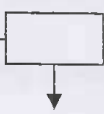
Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Arsip/Dokumen Terkait
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat daftar kelompok Magang Karya • Mengikuti kuliah magang Karya 	<ul style="list-style-type: none"> • Form absensi • Form penilaian RPP dan feedback







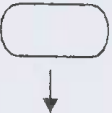

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan RPP yang telah di revisi. • Praktek mengajar • Refleksi • Perbaiki Praktek Mengajar 	<p>(APKG I)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form penilaian praktek simulasi/Peer teaching dan feedback (APKG II) • Form penilaian sikap (APKG III) • Jadwal Magang Karya
P4	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan Dosen Pembimbing Magang karya (Simulasi dan real Teacing di sekolah) • Membuat Jadwal Magang Karya (Simulasi dan real teaching di sekolah) • Mempersiapkan kuliah Magang Karya • Pengajuan Dana ke Universitas • Menentukan sekolah tempat magang karya 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Magang Karya (Simulasi dan Real Teaching di sekolah) • Daftar nama sekolah • dosen pembimbing magang karya (Simulasi dan Real teaching di sekolah) • Menyediakan Berkas pelaksanaan Magang Karya • Pengajuan RAB magang Karya
Ketua Laboratorium Micro Teacing	<ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi laboratorium micro teaching untuk pelaksanaan simulasi/peer teaching 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal simulasi/peer teaching • Operator lab Micro teaching
Dosen Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima jadwal Magang karya/PPL • Membimbing mahasiswa dalam MK Magang Karya (Simulasi dan real Teaching di sekolah) • Memberi feedback sistem mengajar mahasiswa • Memberikan penilaian hasil simulasi dan merekapnya • Memberikan penilaian laporan individu, kelompok dan merekap hasil penilaian real teaching di sekolah • Melaksanakan supervisi sebanyak 2 kali selama mahasiswa magang karya di sekolah/real teaching • Melaksanakan Lesson study bersama mahasiswa baik saat Simulasi maupun Realteaching di sekolah bersama guru pamong. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Magang karya dan sekolah tempat magang • Daftar mahasiswa • Berkas penilaian (APKG I,II dan III serta penilaian laporan individu dan kelompok • Lembar supervisi • Lembar rekapitulasi nilai magang karya

7.2. Uraian Prosedur

- 7.2.1. P4 berdasarkan usulan dari Prodi menentukan Dosen Pembimbing magang karya (simulasi dan Real Teaching di sekolah)
- 7.2.2. P4 berdasarkan usulan dari Prodi menentukan mahasiswa yang akan mengikuti MK magang karya
- 7.2.3. P4 menyusun jadwal Magang Karya/PPL (simulasi dan real teaching di sekolah)
- 7.2.4. P4 Menetapkan dosen pembimbing dan mahasiswa serta sekolah tempat magang
- 7.2.5. Kepala P4 memberitahukan jadwal Magang Karya/PPL kepada Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Magang Karya
- 7.2.6. Ketua Laboratorium micro teaching menyediakan ruang micro teaching untuk pelaksanaan simulasi/peer teaching. Pelaksanaan simulasi selama kurang lebih 1 bulan (masing-masing mahasiswa minimal melakukan simulasi/peer teaching 4 pertemuan)
- 7.2.7. Dosen dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan Magang Karya (simulasi di kampus dan Real teaching di sekolah)
- 7.2.8. Mahasiswa melakukan praktek mengajar dalam simulasi dan real teaching di sekolah
- 7.2.9. Dosen memberi feedback praktek mengajar mahasiswa
- 7.2.10. Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya
- 7.2.11. Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa

7.3. Bagan Alir/ Flowchart

Kegiatan	Unit			Dokumen
	Kepala P4	Dosen	Mahasiswa	
Kepala P4 menentukan DPM (Dosen pembimbing Magang Karya/PPL)				Daftar dosen Pembimbing Magang karya (DPM)
Kepala P4 menyusun jadwal Magang Karya/PPL				Jadwal Magang Karya/PPL
Kepala P4 memberitahukan jadwal Magang karya/PPL kepada DPM dan Mahasiswa				Jadwal Magang Karya
Ketua Laboratorium micro teaching menyediakan ruang micro teaching untuk Praktek simulasi				
Dosen dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan Magang karya (simulasi dan Real teaching di sekolah)				Jurnal, absen mahasiswa dan berkas penilaian.

Mahasiswa melakukan praktek mengajar			RPP, silabus
Dosen memberi feedback praktek mengajar mahasiswa			Lembar Penilaian APKG I, II dan III
Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya			RPP, silabus
Mahasiswa Melakukan penelitian terkait permasalahan yang ada di kelas dalam PBM secara individu dalam bentuk PTK atau Lesson study dan menyusun laporan penelitiannya			Laporan Individu
Mahasiswa Menyusun laporan kelompok			Laporan kelompok
Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa (APKG I, II dan III) pada kegiatan simulasi dan menilai laporan individu dan kelompok			Lembar Penilaian APKG I, II dan III. Lembar penilaian Laporan individu dan kelompok
Guru pamong menilai praktek mengajar mahasiswa (APKG I, II dan III) pada kegiatan real teaching di sekolah			Lembar Penilaian APKG I, II dan III.
Dosen Menetapkan nilai akhir berdasarkan nilai APKG I,II, II, laporan individu dan Kelompok			Lembar rekapitulasi penilaian Magang Karya

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Form absensi mahasiswa
- 8.2. Jurnal kuliah Magang karya (Praktek simulasi dan Real teaching di sekolah)
- 8.3. Form RPP
- 8.4. Lembar Penilaian APKG I, II, III, laporan Individu dan Kelompok
- 8.5. Jadwal Magang Karya/PPL (Praktek simulasi dan Real teaching di sekolah)
- 8.6. Daftar nilai Magang karya/PPL (simulasi dan Real teaching di sekolah)