

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perencanaan Pembelajaran



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-29
Judul Dokumen	: Perencanaan Pembelajaran	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 9 Halaman

Perencanaan Pembelajaran

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Abdullah Irwansyah ST., MT	Dosen Teknik Sipil		25.11.19
2. Pemeriksaan	Dr. Edi Majuar, ST M.Eng.Sc	Ketua Jurusan Teknik Sipil		26.11.2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar ST., MT	Wadir I		27/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar MT	Kepala P4M		28/11-2019

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang:

1. perancangan kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum;
2. pendistribusian beban mengajar secara adil dan merata pada dosen Politeknik Negeri Lhokseumawe;
3. pengoptimalan penggunaan sarana dan prasarana ruang kuliah dan fasilitas lainnya di Politeknik Negeri Lhokseumawe;
4. kemudahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

B. Ruang Lingkup

Prosedur perencanaan pembelajaran melingkupi:

1. pemetaan mata kuliah dan penetapan dosen pengampu;
2. pendistribusian baban mengajar dosen;
3. persiapan kebutuhan bahan dan peralatan untuk proses belajar mengajar;
4. penyampaian jadwal kuliah; dan
5. perencanaan kegiatan pembelajaran.

C. Referensi

Referensi perencanaan pembelajaran terdiri atas:

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permenristekdikti No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Politeknik Negeri Lhokseumawe;
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT);
6. Permenristekdikti No. 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe ;
7. Pedoman Akreditasi BAN-PT Tahun 2013 Tentang Penilaian Program Studi ; dan

8. Buku Standar Mutu (SM/PNL/UPM-04) Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2016.

D. Istilah dan Definisi

Istilah dan definisi terkait perencanaan pembelajaran terdiri atas:

1. Pembelajaran adalah penyelenggaraan pendidikan yang berlangsung secara terprogram antara mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dengan jadwal yang telah dilakukan dan ditetapkan oleh Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan mata kuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh teknisi dan dikoordinir oleh Dosen Pengampu
3. Dosen adalah tenaga pendidik Politeknik Teknik Negeri Lhokseumawe yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen yang dimaksud di sini adalah:
 - a. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahliannya, serendah-rendahnya berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah- rendahnya Asisten Ahli.
 - b. Dosen penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang ilmu dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Lektor bagi dosen berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi dosen berpendidikan Doktor/S3
4. Koordinator praktikum adalah dosen yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan praktikum meliputi penetapan materi dan nilai praktikum.
5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Politeknik Negeri Lhokseumawe.
6. Mata kuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam sks (satuan kredit semester).
7. Beban mengajar dosen Politeknik Negeri Lhokseumawe dinyatakan dengan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yang setara dengan 38 jam kerja per minggu atau setara dengan 12 sks untuk setiap semester sebagai jam kerja wajib seorang pegawai yang mendapat imbalan gaji dan lain-lainnya dari negara
8. Rencana Pembelajaran semester (RPS) adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah
9. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) merupakan proyeksi kegiatan atau aktivitas yang akan dilakukan oleh dosen dalam pembelajaran yang berisi rincian materi kuliah setiap pertemuan kuliah dan berikut tujuan belajarnya serta referensi.
10. Daftar hadir adalah formulir yang berisi kolom kehadiran mahasiswa dan dosen serta realisasi SAP/RPS.

11. Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari papan tulis, alat tulis, dan proyektor.

E. Dokumen Terkait

Dokumen terkait perencanaan pembelajaran meliputi:

1. SOP Pelaksanaan Pembelajaran
2. SOP Pelaksanaan Praktikum
3. SOP Penyusunan Jadwal Matakuliah
4. SOP Monitor Pembelajaran/Perkuliahan

F. Catatan Mutu/Record

Catatan mutu/*record* terkait perencanaan pembelajaran terdiri atas:

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
2. Satuan Acara Pembelajaran (SAP);
3. Kontrak Perkuliahan; dan
4. SK Penugasan Tenaga Pengajar.

G. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan dari penyelenggaraan perencanaan pembelajaran adalah

1. memiliki bahan ajar (*handout*/modul/penuntun praktikum) dilengkapi dengan buku referensi yang mutakhir;
2. memiliki perencanaan pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
3. secara berkala, RPS wajib ditinjau sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. memiliki Pedoman Keselamatan Kerja dalam kegiatan praktikum/praktek;
5. memiliki penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa mengacu pada Standar Nasional penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
6. menerapkan mekanisme penyusunan dan peninjauan materi perkuliahan dengan melibatkan kelompok dosen dalam satu bidang ilmu setiap semester (mencakup materi kuliah, metode pembelajaran, penggunaan teknologi pembelajaran dan cara-cara evaluasinya).

H. Urutan Prosedur

Urutan prosedur (langkah-langkah pelaksanaan) dalam perencanaan pembelajaran terdiri atas:

1. Wakil Direktur I mengeluarkan Kelender Akademik Jadwal Pembelajaran Semester dan mengintruksikan Ketua P4M untuk mengumpulkan data sumberdaya dan kebutuhan bahan praktikum yang akan berjalan ;
2. Ketua P4M melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk melakukan penyesuaian ketersediaan fasilitas (ruang kelas, laboratorium/bengkel) dan dosen aktif dengan bidang keahliannya ;
3. Ketua Jurusan mengintruksikan Ketua Program Studi untuk mengidentifikasi matakuliah semester berjalan, baik teori maupun laboratorium /praktek ;
4. Ketua Program Studi memetakan dosen pengampu matakuliah sesuai dengan bidang keahlian dan kompetensi yang dimiliki ;
5. Ketua Program Studi atas persetujuan Ketua Jurusan membuat daftar distribusi beban mengajar dosen pengampu untuk dilaporkan ke P4M ;
6. P4M memverifikasi beban mengajar sesuai dengan persyaratan beban mengajar dosen minimal dan maksimal pada setiap semester ;
7. Ketua Program Studi memperbaiki beban mengajara dosen apabila hasil verifikasi tidak sesuai dengan persyaratan,
8. Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi mengadakan rapat koordinasi dengan Kepala Laboratorium dan Bagian Administrasi Jurusan untuk menyiapkan usulan bahan ATK dan kebutuhan bahan/material praktikum, bersamaan dengan penyusunan jadwal rinci untuk setiap matakuliah;
9. Bagian Administrasi Jurusan melaksanakan persiapan administrasi perkuliahan berupa:
 - a. pengadaan kebutuhan bahan ATK,
 - b. penyiapan, penggandaan dan distribusi jadwal kuliah, baik secara *online* maupun *offline* ;
 - c. penginputan data perkuliahan untuk setiap dosen yang mengampu matakuliah pada sistem SIAKAD-PNL ;
 - d. penyiapan daftar hadir dan jurnal perkuliahan ;
 - e. memastikan bahwa segala sarana dan prasarana pembelajaran seperti kursi, meja dan infokus dalam kondisi baik
10. Kepala laboratorium memetakan kebutuhan material, bahan habis pakai dan peralatan untuk matakuliah praktek setiap program studi ;
11. Kepala Laboratorium mengorder kebutuhan material, bahan habis pakai dan pelaratan untuk matakuliah praktek di laboratorium dan bengkel untuk seluruh program studi ;

12. Ketua Jurusan bersama dengan Ketua Program Studi melakukan rapat koordinasi dengan dosen pengampu matakuliah berkenaan dengan segala kebijakan / aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan ;
13. Dosen Pengampu membuat RPS, SAP sesuai dengan silabus setiap matakuliah yang diampunya dan Kontrak Perkuliahan sesuai dengan Kelender Akademik dan Jadwal Perkuliahannya ;
14. Ketua Program Studi Bersama dengan Dosen Kelompok Bidang Keahlian (KBK) memeriksa kelengkapan RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan yang dibuat oleh Dosen Pengampu apakah sudah sesuai dengan silabus matakuliah ;
15. Apabila RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan tidak sesuai dengan silabus, maka Dosen pengampu memperbaiki dan meng-*update* RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan ;
16. Ketua Program Studi menetapkan dan menandatangani RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan yang akan dipergunakan.
17. Ketua Program Studi membuat SK Penugasan Tenaga Pengajar semester berjalan pada program studinya untuk ditandatangani oleh Ketua Jurusan ;
18. Ketua Jurusan (KJS) menandatangani SK Penugasan Tenaga Pengajar dan perkuliahan dimulai.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		WD.1	P4M	KJS	KPS	DSP	LAB	ADM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengumuman Kelender Akademik dan mengintruksikan Ketua P4M untuk mengumpulkan data sumber daya								Kelender Akademik	1 jam	
2	Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan / Ketua Program Studi untuk melakukan penyesuaian ketersediaan fasilitas dan dosen aktif.								Surat Edaran untuk pengisian Sumberdaya	4 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Blangko Formulir Sumber Daya (lampiran)
3	Mengintruksikan Ketua Program Studi untuk mengidentifikasi matakuliah semester berjalan								<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kurikulum 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Matakuliah semester berjalan
4	Memetakan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keahlian dan kompetensi yang dimiliki								<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Keahlian Dosen Tetap dan kompetensi 	4 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Matakuliah dan Dosen Pengampu (lampiran)
5	Membuat daftar distribusi beban mengajar dosen pengampu untuk dilaporkan ke P4M								<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Matakuliah dan Dosen Pengampu 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draf Daftar Distribusi Beban Dosen
6	Memverifikasi beban mengajar sesuai dengan persyaratan beban mengajar dosen minimal dan maksimal pada setiap semester								<ul style="list-style-type: none"> • Draf Daftar Distribusi Beban Dosen 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi Distribusi Beban (jika ada)
7	Memperbaiki beban mengajar dosen apabila hasil verifikasi tidak sesuai dengan persyaratan								<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi Distribusi Beban 	4 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Distribusi Beban Dosen
8	Mengadakan rapat koordinasi dengan Ke. Lab dan Bagian Adm. Jur. untuk persiapan pelaksanaan perkuliahan bersamaan dengan penyusunan jadwal rinci untuk setiap matakuliah								<ul style="list-style-type: none"> • Blangko Formulir Sumber Daya (lampiran) 		
	LANJUTAN – 01										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		WD.1	P4M	KJS	KPS	DSP	LAB	ADM	Kelengkapan	Waktu	Output
	SAMBUNGAN - 01										
9	Melaksanakan persiapan administrasi perkuliahan				↓		↓	↓	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir order bahan ATK • Daftar Jadwal Kuliah • Sistem SIAKAD-PNL • Jurnal Perkuliahan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Jadwal Kuliah <i>Online</i> • Daftar Jadwal kuliah <i>Offline</i> • Daftar Dosen Pengampu Matakuliah SIAKAD-PNL
10	Memetakan kebutuhan material, bahan habis pakai dan peralatan untuk matakuliah praktek setiap program studi				↓		↓	↓	<ul style="list-style-type: none"> • Blangko Formulir Sumber Daya (lampiran) 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Kebutuhan Material • Daftar Bahan Habis Pakai • Daftar Kebutuhan Peralatan
11	Mengorder kebutuhan material, bahan habis pakai dan peralatan untuk matakuliah praktek di laboratorium dan bengkel untuk seluruh program studi				↓		↓	↓	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir order material, bahan habis pakai dan peralatan 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Material praktek/praktikum • Bahan habis pakai praktek/praktikum • Peralatan praktek/praktikum
12	Melakukan rapat koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah berkenaan dengan segala kebijakan / aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan				←					2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Notulensi Rapat
13	Membuat RPS, SAP sesuai dengan silabus setiap matakuliah yang diampunya dan Kontrak Perkuliahan sesuai dengan Kelender Akademik dan jadwal kuliah				↓		↓	↓		1 mgg	<ul style="list-style-type: none"> • Draf RPS • Draf SAP • Draf Kontrak Perkuliahan
	LANJUTAN -02				↓						

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		WD.1	P4M	KJS	KPS	DSP	LAB	ADM	Kelengkapan	Waktu	Output
	SAMBUNGAN 02										
14	Memeriksa kelengkapan RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan yang dibuat oleh Dosen Pengampu apakah sudah sesuai dengan silabus matakuliah								<ul style="list-style-type: none"> • Draf RPS • Draf SAP • Draf Kontrak Perkuliahan 	2 hari	
15	Apabila RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan tidak sesuai dengan silabus, maka Dosen Pengampu memperbaiki dan meng-update RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan									1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi RPS • Koreksi SAP • Koreksi Kontrak Perkuliahan
16	Menetapkan dan menandatangani RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan yang akan dipergunakan									4 jam	<ul style="list-style-type: none"> • RPS • SAP • Kontrak Perkuliahan
17	Membuat SK Penugasan Tenaga Pengajar semester berjalan pada program studinya untuk ditandatangani oleh Ketua Jurusan								<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Matakuliah dan Dosen Pengampu 	1 hari	Draft SK Penugasan Tenaga Pengajar
18	Menandatangani SK Penugasan Tenaga Pengajar								Draft SK Penugasan Tenaga Pengajar	4 jam	SK Penugasan Tenaga Pengajar
19	Pelaksanaan Perkuliahan										

Keterangan :

- WD-I = Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- P4M = Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
- KJS = Ketua Jurusan
- KPS = Ketua Program Studi
- DSP = Dosen Pengampu Mata Kuliah
- LAB = Kepala Laboratorium
- ADM = Bagian Administrasi Jurusan

J. Lampiran

Lampiran yang terkait dengan perencanaan pembelajaran terdiri atas:

1. sumber daya (a) daftar ruang kelas, (b) daftar laboratorium, (c) daftar dosen tetap, (d) datar tidak dosen
2. kurikulum
3. kebutuhan peralatan masing-masing mata kuliah

Lampiran

Program Studi :
Semester/Tahun Ajaran :

1. SUMBER DAYA

Daftar Ruang Kelas

No	Kode Ruang	Fasilitas	Kapasitas	Lokasi

Daftar Laboratorium

No	Kode Ruang	Nama Laboratorium / Bengkel	Kapasitas	Lokasi	Fasilitas

Daftar Dosen tetap

Diisi dengan nama dosen mengacu pada matrik kompetensi untuk dosen-dosen dengan status tidak sedang melanjutkan kuliah dan tidak sedang cuti

No	Nama Dosen	Bidang Keahlian	Kompetensi Bidang Kerja

Daftar Tidak Dosen tetap

Diisi dengan nama dosen mengacu pada matrik kompetensi untuk dosen-dosen dengan status tidak sedang melanjutkan kuliah dan tidak sedang cuti

No	Nama Dosen	Bidang Keahlian	Kompetensi Bidang Kerja

