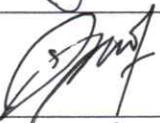
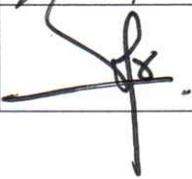


| | | |
|---|---|---|
|  | Universitas Muhammadiyah Sidoarjo | Kode/No: SOP/BDN/PKH/02 |
| | Standar Operasional Prosedur Perkuliahan | Tanggal: 09/02/2024 Revisi Ke : 01 Halaman/Dari: 1/4 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PERKULIAHAN
 PENDIDIKAN PROFESI BIDAN
 FAKULTAS ILMU KESEHATAN
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------|--------------------------------------|----------|--|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Disusun | Nurul Azizah, S.Keb., Bd., M.Sc | UJM |  | 15/01/2024 |
| Diperiksa | Hesty Widowati, S.Keb.,Bd., M.Keb | Sekprodi |  | 29/01/2024 |
| Disetujui | Siti Cholifah, SST., M.Keb | Kaprodi |  | 02/02/2024 |
| Disahkan | Evi Rinata, S.ST., M.Keb. | Dekan |  | 09/02/2024 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Universitas Muhammadiyah Sidoarjo | Kode/No: SOP/BDN/PKH/02 |
| | Standar Operasional Prosedur Perkuliahan | Tanggal: 09/02/2024 |
| | | Revisi Ke : 01 |
| | | Halaman/Dari: 2/4 |

1. Ruang Lingkup :

Proses Perkuliahan merupakan implementasi dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun oleh dosen sebelum pembelajaran dilaksanakan baik secara tatap muka/luring maupun online/daring. Proses perkuliahan dapat dilaksanakan di kelas, laboratorium dan juga di lahan praktik. 1 SKS proses perkuliahan setara dengan kegiatan tatap muka 50 menit, kegiatan penugasan terstruktur 60 menit dan kegiatan mandiri terstruktur 60 menit/minggu/semester. Ruang lingkup SOP perkuliahan ini memuat tentang dokumen prinsip-prinsip kinerja yang harus dilaksanakan oleh dosen dalam proses perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang diampunya.

2. Tujuan :

- a. Sebagai pedoman bagi fakultas, program studi, dan dosen, untuk melaksanakan kegiatan perkuliahan di tingkat fakultas dan program studi.
- b. Memudahkan regulasi pengajaran dosen terhadap mahasiswa yang menciptakan sistem pembelajaran yang efektif dan profesional.
- c. Menertibkan kegiatan perkuliahan sehingga mengurangi ketidakpuasan mahasiswa terhadap dosen.

3. Indikator Keberhasilan Proses :

- a. Proses perkuliahan berjalan dengan sesuai dengan RPS.
- b. Peningkatan kesiapan dosen mulai persiapan, proses, dan evaluasi pembelajaran sesuai dengan RPS.

4. Pihak yang Terlibat :

- a. Mahasiswa
- b. Dosen
- c. Ketua Program Studi
- d. Direktorat Akademik
- e. Badan Penjaminan Mutu

5. Acuan Kegiatan :

- a. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- c. Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- d. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Umsida

6. Penanggungjawab Kegiatan :

- a. Dekan
- b. Kaprodi

| | | |
|---|---|--|
|  | Universitas Muhammadiyah Sidoarjo | Kode/No: SOP/BDN/PKH/02 |
| | | Tanggal: 09/02/2024 |
| | Standar Operasional Prosedur Perkuliahan | Revisi Ke : 01 |
| | | Halaman/Dari: 3/4 |

7. Syarat Mengikuti Kegiatan :

- a. Mahasiswa sudah melakukan herregistrasi dan KRS online
- b. Dosen wali telah memvalidasi KRS online mahasiswa
- c. Dosen di lingkungan Fikes UMSIDA baik tetap maupun tidak tetap sesuai jadwal perkuliahan yang telah di plotting.

8. Dokumen Penunjang Kegiatan :

- a. Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Umsida
- c. Dokumen Kurikulum Program Studi tahun berlaku
- d. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- e. Jadwal Perkuliahan
- f. Daftar mahasiswa tiap kelas tiap semester

9. Prosedur Kegiatan :

- a. Kaprodi memplotting jadwal perkuliahan secara online.
- b. Kaprodi memberikan Surat Tugas Mengajar kepada dosen pengampu
- c. Kaprodi menentukan koordinator MK untuk masing-masing mata kuliah
- d. Dosen pengampu mata kuliah menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan rencana penilaian sesuai dengan CPL dan CPMK.
- e. Dosen pengampu menyusun kontrak perkuliahan praktikum untuk MK dengan muatan praktikum.
- f. Dosen bersama mahasiswa melakukan kegiatan perkuliahan sebanyak 16 kali secara tatap muka/luring, 1 (satu) kali UTS dan 1 (satu) kali UAS sesuai dengan RPS yang telah divalidasi UJM dengan mengetahui Kaprodi.
- g. Dosen menyampaikan kontrak dan tujuan pembelajaran di awal pertemuan.
- h. Dosen menyusun dan menyiapkan materi sesuai mata kuliah yang diampu pada e-Learning Umsida <https://elearning.umsida.ac.id>.
- i. Mahasiswa mengakses e-Learning masing-masing dosen sesuai mata kuliah.
- j. Mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan minimal 75% dari jumlah perkuliahan.
- k. Dosen melakukan presensi kehadiran mahasiswa dan mengisi jurnal mengajar secara online pada <https://my.umsida.ac.id>.
- l. Kaprodi bersama UJM melakukan monitoring kegiatan perkuliahan berdasarkan jurnal mengajar dosen sebelum pelaksanaan UTS dan UAS.
- m. Kaprodi bersama UJM melakukan evaluasi proses perkuliahan di akhir semester dan menyusun RTL berdasarkan hasil evaluasi proses perkuliahan.



10. Alur

