

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	SPMI/SOP-PD/003
Tanggal Pembuatan	:	14 Maret 2022
Revisi	:	01
Diajukan Oleh	:	Wakil Rektor I
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

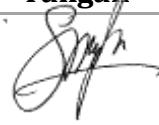
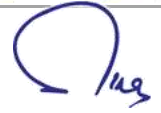
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-OD/003
		Tanggal : 16 Maret 2022
	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 22

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sukrianto, SE., M.AK	Ketua Tim		14 Maret 2022
2. Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WR I		15 Maret 2022
3. Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		16 Maret 2022
4. Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		17 Maret 2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-OD/003
		Tanggal : 16 Maret 2022
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 22

DAFTAR REVISI

No. Revisi	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
00	22 Februari 2020	-	-	-
01	16 Maret 2022	5	Tidak ada	Persiapan Perkuliahan
		7	Tidak ada	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan
				Formulir Pelaksanaan Perkuliahan

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-OD/003
		Tanggal : 16 Maret 2022
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 22

1. Tujuan	- Memberikan penjelasan kepada dosen dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses perkuliahan yang berkualitas di UBM Gorontalo; - Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas untuk memfasilitasi proses perkuliahan.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup SOP Pelaksanaan Perkuliahan ini meliputi: - Persiapan Perkuliahan - Pelaksanaan Perkuliahan - Evaluasi Perkuliahan
3. Definisi	- Silabus adalah naskah yang berisi tentang kode dan deskripsi, standar kompetensi, indikator pencapaian, materi dasar/pembelajaran, alokasi waktu pembelajaran dan acuan pustaka setiap mata kuliah. - Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah naskah yang berisi proyeksi kegiatan (aktivitas) mingguan yang akan dilakukan oleh tenaga pendidik/dosen dalam proses belajar mengajar/pembelajaran. - Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar atau proses pembelajaran dengan cara tatap muka atau luring dan daring antara tenaga pendidik/dosen dan mahasiswa secara terjadwal. - Perkuliahan Daring atau “Dalam Jaringan” merupakan perkuliahan jarak jauh yang dilakukan secara daring oleh dosen dan mahasiswa melalui sistem dan/atau aplikasi, seperti Google Classroom, Google Meet, Zoom Cloud Meeting, Instagram, Whatsapp Grup, Telegram atau aplikasi sejenis lainnya. - Perkuliahan Luring atau “Luar Jaringan” adalah aktivitas belajar mengajar yang sama sekali tidak terhubung dengan jaringan komputer dan internet atau secara tatap muka. - Tenaga Pendidik/Dosen adalah pendidik profesional dan ilmunan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri dari tenaga pendidik/dosen tetap dan tidak tetap. - Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di Universitas Bina Mandiri Gorontalo dan terdaftar sebagai peserta mata kuliah pada masing-masing program studi.
4. Ketentuan Umum	- Perkuliahan dilaksanakan secara daring maupun luring. - Lembaga Penjaminan Mutu di Universitas, Fakultas dan Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan perkuliahan guna mengendalikan kualitas perkuliahan.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-OD/003
		Tanggal : 16 Maret 2022
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 22

5. Langkah-langkah atau Prosedur Penyelenggaraan	Persiapan Perkuliahan 1. Ka Prodi menyerahkan Surat Tugas Mengajar, SK dan Jadwal Kuliah kepada Dosen PMK. 2. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan Silabus, RPS, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 3. Dosen penanggung jawab menyerahkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kepada Ketua Program Studi 4. Ketua Program Studi mengajukan kebutuhan ATK dan keperluan perkuliahan lain kepada Dekan melalui Wakil Dekan II. 5. Dekan melalui Wakil Dekan II mengajukan pengadaan ATK dan keperluan perkuliahan lain kepada Rektor melalui Wakil Rektor II dan didistribusikan kepada setiap Prodi. 6. Program Studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses perkuliahan. Pelaksanaan Perkuliahan 1. Ketua Tingkat/Kelas Mahasiswa memastikan kesiapan ruang kelas yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus dan media lain (<i>infocus</i>) dan melaporkan kepada Program Studi agar tetap terpenuhi sesuai jadwal perkuliahan. 2. Ketua Tingkat/ Kelas Mahasiswa menyampaikan/ mengingatkan jadwal perkuliahan kepada Dosen pengampu mata kuliah 1 hari sebelum perkuliahan. 3. Apabila Dosen berhalangan untuk mengajar sesuai jadwal, maka hal itu harus disampaikan kepada mahasiswa dan mendiskusikan jadwal kuliah penggantinya. 4. Pada pertemuan pertama perkuliahan, Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yakni tujuan dan manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian (UTS, UAS, Tugas, Kuis, Kehadiran), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk Silabus, RPS, dan Bahan Ajar pada awal perkuliahan yang ditandatangani oleh Dosen PMK dan Ketua Tingkat/Kelas. 5. Mahasiswa menandatangani daftar hadir offline atau Dosen menginput kehadiran mahasiswa di SIAK Edufecta. 6. Dosen mengisi Berita Acara Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir di akhir tatap muka. 7. Dosen menyerahkan Berita Acara Perkuliahan dan daftar hadir kepada Sekretaris atau Ketua Program Studi setiap
---	---

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-OD/003
		Tanggal : 16 Maret 2022
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 22

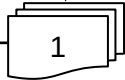
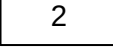
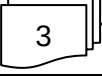
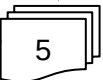
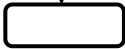
	selesai tatap muka. 8. Dosen melakukan Ujian Tengah Semester (UTS) pada pertemuan minggu kedelapan dan Ujian Akhir Semester (UAS) di pertemuan keenam belas. Monitoring dan Evaluasi Proses Perkuliahan 1. Sekretaris/Ka Prodi melakukan evaluasi kesesuaian materi kuliah dengan RPS dan keterpenuhan tatap muka berdasarkan rekapan daftar hadir dan berita acara di akhir pertemuan. 2. Ka Prodi atau Unit Kendali Mutu Program Studi melakukan survey evaluasi pembelajaran pada mahasiswa di akhir perkuliahan dan menyusun laporan hasil survey. 3. Ka Prodi menyerahkan laporan pelaksanaan pembelajaran, hasil monev dan hasil survey evaluasi pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan I. 4. Dekan menyusun dan melaporkan penyelenggaraan perkuliahan dan hasil monev semua program studi kepada Rektor melalui Wakil Rektor I. 5. Rektor meminta kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembelajaran 6. Badan Penjaminan Mutu Universitas melakukan Evaluasi dan Pengendalian melalui Audit Mutu Internal dan tindak lanjut. 7. Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi 8. Fakultas dan Ketua Program Studi melakukan tindak lanjut laporan AMI melalui rapat fakultas atau rapat program studi.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Pelaksana SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I dan II 3. Dekan 4. Wakil Dekan I dan II 5. Ketua Program Studi 6. BPMU/GKMF/UKMPS
7. Dokumentasi	1. Jadwal Perkuliahan 2. SK Dekan 3. Rencana Pembelajaran Semester 4. Daftar Hadir Dosen 5. Daftar Hadir Mahasiswa 6. Berita Acara Perkuliahan 7. Form Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-OD/003
		Tanggal : 16 Maret 2022
	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 22

	8. Kuesioner Survey Evaluasi Pembelajaran 9. Laporan Hasil Survey Evaluasi Pembelajaran 10. Laporan Pelaksanaan Pembelajaran Semester Program Studi 11. Buku Notulensi atau Berita Acara Rapat
8. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 6. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 8. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 9. Standar SPMI UBM Gorontalo 10. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo

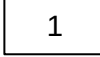
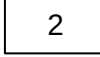
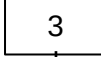
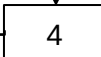
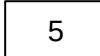
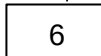
Lampiran 01. Bagan Alur Persiapan Perkuliahan

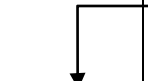
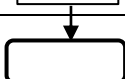
ALUR PERSIAPAN PERKULIAHAN TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Dosen	Ka Prodi	Dekan/ WD	Rektor/ WR			
	Mulai							
1	Ka Prodi menyerahkan Surat Tugas Mengajar, SK dan Jadwal Kuliah kepada Dosen PMK					- Surat Tugas Mengajar, SK dan Jadwal Kuliah - Buku Ekspedisi	1 Hari	Bukti Penerimaan di Buku Ekspedisi
2	Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan Silabus, RPS, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai					Silabus, RPS, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar	1 Hari	Berita Acara Pertemuan Dosen PMK
3	Dosen penanggung jawab menyerahkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kepada Ketua Program Studi					RPS	2 Minggu	Daftar Penerimaan RPS
4	Ketua Program Studi mengajukan kebutuhan ATK dan keperluan perkuliahan lain kepada Dekan melalui Wakil Dekan II					Draf Kebutuhan ATK dan Keperluan Perkuliahan	3 Hari	Daftar Penyerahan Pengajuan
5	Dekan melalui Wakil Dekan II mengajukan pengadaan ATK dan keperluan perkuliahan lain kepada Rektor melalui Wakil Rektor II dan didistribusikan kepada setiap Prodi					Draf Kebutuhan ATK dan Keperluan Perkuliahan	3 Hari	Daftar Pendistribusian ATK dan Keperluan Perkuliahan
6	Program Studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses perkuliahan					Daftar Hadir dan ATK	2 Hari	Daftar Distribusi Daftar Hadir dan ATK
	Selesai							

Lampiran 02. Bagan Alur Pelaksanaan Perkuliahan

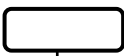
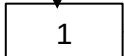
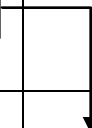
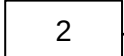
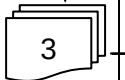
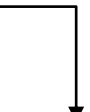
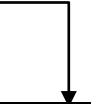
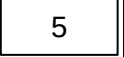
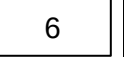
ALUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

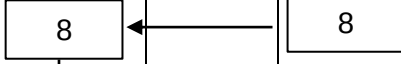
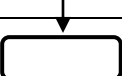
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Dosen	Prodi			
	Mulai						
1	Ketua Tingkat/Kelas Mahasiswa memastikan kesiapan ruang kelas yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus dan media lain (<i>infocus</i>) dan melaporkan kepada Program Studi agar tetap terpenuhi sesuai jadwal perkuliahan	 ↓			- Jadwal Perkuliahan - Formulir Kesiapan Perkuliahan	15 Menit	Isian Formulir Kesiapan Perkuliahan
2	Ketua Tingkat/ Kelas Mahasiswa menyampaikan/ mengingatkan jadwal perkuliahan kepada Dosen pengampu mata kuliah 1 hari sebelum perkuliahan		↓		Jadwal Perkuliahan	1 Hari	Informasi Kesiapan Dosen
3	Apabila Dosen berhalangan untuk mengajar sesuai jadwal, maka hal itu harus disampaikan kepada mahasiswa dan mendiskusikan jadwal kuliah penggantinya				Formulir Penyesuaian Jadwal Perkuliahan	1 hari	Isian Formulir Penyesuaian Jadwal Perkuliahan
4	Pada pertemuan pertama perkuliahan, Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yakni tujuan dan manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian (UTS, UAS, Tugas, Kuis, Kehadiran), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk Silabus, RPS, dan Bahan Ajar pada awal perkuliahan yang ditandatangani oleh Dosen PMK dan Ketua Tingkat/Kelas				- Jadwal Perkuliahan - RPS - Berita Acara Kontrak Perkuliahan	Sesuai Jadwal Kuliah	BAP dan Isian Kontrak Perkuliahan
5	Mahasiswa menandatangani daftar hadir offline atau Dosen menginput kehadiran mahasiswa di SIAK Edufecta		↓		Daftar Hadir	Sesuai Jadwal Kuliah	Isian Daftar Hadir
6	Dosen mengisi Berita Acara Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir di akhir tatap muka				- BAP - Daftar Hadir	1 Hari	Hasil Verifikasi Daftar Hadir Tatap Muka
							

7	Dosen menyerahkan Berita Acara Perkuliahan dan daftar hadir kepada Sekretaris atau Ketua Program Studi setiap selesainya tatap muka			7	BAP Daftar Hadir	1 Hari	Laporan Penyerahan BAP dan Daftar Hadir
8	Dosen melakukan Ujian Tengah Semester (UTS) pada pertemuan minggu kedelapan dan Ujian Akhir Semester (UAS) di pertemuan keenam belas		8				
	Selesai						

Lampiran 03. Bagan Alur Evaluasi Proses Perkuliahan

**ALUR EVALUASI PROSES PERKULIAHAN
TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris /Ka Prodi	Ka Prodi/ UKMPS	Dekan/ WD I	Rektor / WR I	BPMU			
	Mulai								
1	Sekretaris/Ka Prodi melakukan evaluasi kesesuaian materi kuliah dengan RPS dan keterpenuhan tatap muka berdasarkan rekapan daftar hadir dan berita acara di akhir pertemuan						- RPS - BAP - Daftar Hadir	5 Hari	Laporan Monev Pembelajaran Semester
2	Ka Prodi atau Unit Kendali Mutu Program Studi melakukan survey evaluasi pembelajaran pada mahasiswa di akhir perkuliahan dan menyusun laporan hasil survey						Kuesioner Evaluasi Pembelajaran	2 Minggu	Laporan Hasil Survey
3	Ka Prodi menyerahkan laporan pelaksanaan pembelajaran, hasil monev dan hasil survey evaluasi pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan I						- Laporan Hasil Survey - Laporan Monev	1 Hari	Laporan Kinerja Semester Prodi
4	Dekan menyusun dan melaporkan penyelenggaraan perkuliahan dan hasil monev semua program studi kepada Rektor melalui Wakil Rektor I						Laporan Kinerja Semester Prodi	3 Hari	Laporan Kinerja Semester Fakultas
5	Rektor meminta kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembelajaran						Laporan Kinerja Semester PS/ Fakultas	1 Hari	Surat Pengantar dan Lapkin
6	Badan Penjaminan Mutu Universitas melakukan Evaluasi dan Pengendalian melalui Audit Mutu Internal dan tindak lanjut						- SK Tim dan Surat Tugas - Daftar Tilik - Laporan	1 Minggu	Laporan Hasil AMI
							-		

7	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi					Laporan Hasil AMI	1 Hari	Surat Pengantar dan Laporan
8	Fakultas dan Ketua Program Studi melakukan tindak lanjut laporan AMI melalui rapat fakultas atau rapat program studi					Surat Pengantar dan Laporan	1 Hari	Rencana Tindak lanjut
	Selesai							

Lampiran 04. Jadwal Perkuliahan



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Jl. Profesor DR. H. Aloei Saboe, Wongkaditi, Kabila, Kabupaten Bone Bolango, Gorontalo 96128 Telp: 04358524321 Fax: 04358524321

Homepage: <https://ubmg.ac.id/> Email: ubmggorontalo@ubmg.ac.id

JADWAL PERKULIAHAN

Program Studi _____

Fakultas _____

Tahun Semester 2022/2023 Ganjil

No.	Kode MK	Mata Kuliah	Total SKS		Jadwal					
			Teori	Praktek	Kelas	Dosen/Tim Dosen	Hari	Waktu	Ruang	Peserta Kuliah

Mengetahui,
Wakil Dekan I Bidang Akademik
Fakultas _____

Gorontalo, ____ 20____
Prodi _____

	Formulir	Kode/No Dok:	FM/UBM/SPD.01.03.02
		Berlaku Sejak	17 Juni 2021
	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	Revisi	0
		Halaman	14 dari 4

Lampiran 05. Rencana Pembelajaran Semester

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Mata Kuliah : _____
 Kode MK : _____
 Kredit : __ sks
 Semester : _____
 Program Studi : _____

PROGRAM STUDI _____
 FAKULTAS _____
 UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
 2023

	Formulir	Kode/No Dok:	FM/UBM/SPD.01.03.02
		Berlaku Sejak	17 Juni 2021
	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	Revisi	0
		Halaman	15 dari 4

		UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO FAKULTAS _____ PROGRAM STUDI _____			
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER					
NOMOR DOKUMEN:		TANGGAL PENYUSUNAN		REVISI:	
Jumlah HALAMAN:					
Nama Mata Kuliah:		Kode MK:	Bobot SKS	Kelompok MK:	Semester
				Mata Kuliah Prasyarat:	
OTORITAS PENGESAHAN					
Dosen Pengampu MK:		Koordinator MK		Ketua Program Studi	
Capaian Pembelajaran Lulusan (CLP)	Sikap (S)				
	Pengetahuan (P)				
	Keterampilan Umum (KU)				
	Keterampilan Khusus (KK)				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)					

	Formulir	Kode/No Dok:	FM/UBM/SPD.01.03.02
		Berlaku Sejak	17 Juni 2021
	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	Revisi	0
		Halaman	16 dari 4

Deskripsi MK							
Minggu ke-	Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub CPMK)	Materi Pembelajaran	Bentuk dan Metode Pembelajaran serta Penugasan Mahasiswa		Waktu (Menit)	Kriteria dan Indikator	Bobot (%)
			Luring	Daring			
1							
2							
3							
4							
...							
16							
JUMLAH							100
DAFTAR PUSTAKA							



BERITA ACARA PERKULIAHAN
SEMESTER _____ TAHUN AKADEMIK _____
PROGRAM STUDI _____ FAKULTAS _____
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

MATA KULIAH : _____
KODE MK : _____
SEMESTER : _____
NAMA DOSEN : _____

PERT	TANGGAL	WAKTU	POKOK BAHASAN	SISTEM PEMBELAJARAN		METODE PEMBELAJARAN	JUMLAH MAHASISWA YANG HADIR	JUMLAH MAHASISWA TIDAK HADIR	TANDATANGAN DOSEN	BUKTI TATAP MUKA KULIAH DARING
				LURING	DARING					

Mengetahui,
Wakil Dekan I

Gorontalo, __ _____ 20__

Ketua Program Studi

	Formulir	Kode/No Dok:	FM/UBM/SPD.01.03.01
		Berlaku Sejak	20 Juni 2022
	KONTRAK PERKULIAHAN	Revisi	0
		Halaman	18 dari 3

KONTRAK PERKULIAHAN

Nama Mata Kuliah : _____
 Kode Mata Kuliah : _____
 Bobot SKS : _____
 Semester : _____
 Hari Pertemuan : _____
 Tempat Pertemuan : Daring/Luring
 Penanggung jawab MK : _____

A. Manfaat Mata Kuliah (isi sesuai mata kuliah diampu)

B. Deskripsi Mata Kuliah (isi sesuai mata kuliah diampu)

C. CPL dan CPMK

D. Strategi Pembelajaran (metode cara proses pembelajaran)

E. Materi Pokok

F. Referensi

	Formulir	Kode/No Dok:	FM/UBM/SPD.01.03.01
		Berlaku Sejak	20 Juni 2022
	KONTRAK PERKULIAHAN	Revisi	0
		Halaman	19 dari 3

G. Tugas

H. Kriteria dan Standar Penilaian

I. Tata Tertib Mahasiswa dan Dosen

Dosen:

- 1.
- 2.
- 3.
- dst.

Mahasiswa

- 1.
- 2.
- 3.
- dst.

J. Jadwal Kuliah

No	Pokok Bahasan	Minggu Ke	Dosen Pengajar
1.	Kualitas dan Manajemen Kualitas		
2.			

K. Lain-lain

Apabila ada hal-hal yang diluar kesepakatan ini untuk perlu disepakati, dapat dibicarakan secara teknis pada saat setiap acara perkuliahan. Apabila ada perubahan isi kontrak perkuliahan, maka diberitahukan terlebih dahulu.

Kontrak perkuliahan ini dapat dilaksanakan, mulai dari disampaikan kesepakatan ini.

	Formulir	Kode/No Dok:	FM/UBM/SPD.01.03.01
		Berlaku Sejak	20 Juni 2022
	KONTRAK PERKULIAHAN	Revisi	0
		Halaman	20 dari 3

Pihak I
Dosen Pengampu

Pihak II
Ketua Kelas

Mengetahui
Ketua Program Studi

NIDN.

	Formulir	Kode/No Dok:	FM/UBM/SPD.01.03.03
		Berlaku Sejak	20 Juni 2022
	KARTU MONITORING DOSEN	Revisi	0
		Halaman	1 dari 2

FORMULIR KONTROL PERKULIAHAN

PROGRAM STUDI : _____
JENJANG : _____
FAKULTAS : _____

KODE/NAMA MATA KULIAH/KREDIT : _____
 KELAS : _____
 DOSEN PENGASUH MATA KULIAH : _____

PERTEMUAN MINGGU KE-	HARI/ TANGGAL	WAKTU	RUANGAN	POKOK BAHASAN	SUB POKOK BAHASAN	KESESUAIAN DENGAN RPS		JUMLAH MAHASISWA HADIR
						SESUAI	TDK SESUAI	
1								
2								
3								
...								
16								

Mengetahui,
 Wakil Dekan I Bid. Akademik

Gorontalo, __ __ __
 Ketua Program Studi

TTD & Cap

TTD & Cap

	Formulir	Kode/No Dok:	FM/UBM/SPD.01.03.03
		Berlaku Sejak	20 Juni 2022
	KARTU MONITORING DOSEN	Revisi	0
		Halaman	1 dari 2

FORMULIR REKAPITULASI HASIL MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN DOSEN

PROGRAM STUDI : _____
JENJANG : _____
FAKULTAS : _____

KODE/NAMA MATA KULIAH/KREDIT : _____
 KELAS : _____
 DOSEN PENGASUH MATA KULIAH : _____

No	Nama Dosen	Nama MK	Semester	Ketersediaan RPS (Ya, Tdk)	Jumlah Tatap Muka	Penggunaan Metode SCL (%)	Integrasi dengan Penelitian (Ya, Tdk)	Kesesuaian dengan RPS (%)	Ting M

Mengetahui,
 Wakil Dekan I Bid. Akademik

TTD & Cap

Gorontalo, __ __
 Ketua Program

TTD & Cap
