

<p><b>PRODI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS FKIP UMMY</b></p>	<p><b>SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b></p>	
	<p><b>Tanggal Terbit</b>  14-10-2020</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> * <b>Dekan FKIP</b>  Afrhamiryo, M.Pd.</p>	<p><b>Ditetapkan Oleh</b> <b>Ketua Prodi Pend. Bahasa Inggris</b>  Risza Dwiputri, S.S., M.A.</p>

## SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**

**SOLOK 2020**



**PRODI  
PENDIDIKAN  
BAHASA  
INGGRIS FKIP  
UMMY**

# **SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**



**Tanggal  
Terbit**

**14-10-2020**

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Afrahamiryo, M.Pd.**

**Ditetapkan Oleh  
Ketua Prodi Pend. Bahasa  
Inggris**

**Risza Dwiputri, S.S., M.A.**

## **SOP**

# **PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

### **1. PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS, SAP, RPS**

**Pengertian** : Perencanaan Proses Pembelajaran yang disusun oleh dosen Pengampu mata kuliah.

**Tujuan** : Proses Perkuliahan berlangsung secara optimal

**Prosedur** :

- A. Prodi mengadakan rapat pembagian distribusi mata kuliah sesuai bidang keahlian dosen
- B. Prodi mengadakan rapat untuk menganalisis kurikulum
- C. Dosen Pengampu matakuliah menyusun Silabus, SAP dan RPS
- D. Hasil Penyusunan Silabus, SAP dan RPS diserahkan ke Prodi

### **2. PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK**

**Pengertian** : Bimbingan Akademik yang dilakukan Pembimbing Akademik (PA) terhadap mahasiswa

**Tujuan** : Memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa

**Prosedur** :

- A. Dosen PA mengumpulkan mahasiswa bimbingannya minimal dalam setahun 3 kali untuk menjelaskan sistem perkuliahan dan pendidikan di Perguruan Tinggi
- B. Setiap semester mahasiswa menghadap dosen PA untuk bimbingan sekaligus menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS)
- C. Dosen PA menetapkan beban studi yang akan diambil oleh mahasiswa bimbingannya sesuai indeks prestasi (kemampuan) mahasiswa
- D. Bila mahasiswa bermasalah baik dibidang studi maupun di luar bidang studi, PA bersedia membantu mahasiswa dalam masalahnya
- E. Dalam keadaan khusus bimbingan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan



### **3. PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG DAN PENGISIAN KRS**

Pengertian : Proses administrasi yang dilakukan mahasiswa sebagai salah satu syarat mengikuti perkuliahan pada semester berikutnya.

Tujuan : Memperoleh data mahasiswa aktif secara actual.

Prosedur :

- A. Mahasiswa membayar SPP di Bank Nagari dan mendapatkan slipbukti pembayaran dari Bank.
- B. Mendaftar ulang dan menerima bukti terdaftar dari biro Akademik dengan syarat menyerahkan satu lembar slip/bukti pembayaran SPP.
- C. Biro Akademik mengeluarkan/melaporkan jumlah mahasiswa aktif kepada Operator di fakultas.
- D. Staf Operator menginput data mahasiswa aktif dalam Forlap Dikti.
- E. Mahasiswa meminta slip pembayaran di bagian umum
- F. Mahasiswa membayar SPP di Bank yang telah ditetapkan oleh Rektor (Bank Nagari)
- G. Mahasiswa melakukan registrasi ulang dibagian umum
- H. Mahasiswa mengisi KRS secara online sesuai dengan Indeks Prestasi Akademik

### **4. PROSEDUR PEMBUATAN KARTU RENCANA STUDI**

Pengertian : Beban studi yang dinyatakan dengan Sistem Kredit Semester.

Tujuan : Memberikan beban studi sesuai dengan beban mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik.

Prosedur :

- A. Mahasiswa dapat mengambil KRS dengan ketentuan telah melakukan registrasi ulang.
- B. Mengambil KRS di bagian administrasi Prodi atau Akademik Fakultas dengan syarat memperlihatkan bukti terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester berjalan oleh Biro Akademik dan Fakultas (Asli) dan kopian (1).
- C. Menemui Pembimbing Akademik (PA), untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa KRS dan KHS yang sebelumnya dan yang sedang berjalan.
- D. Mengisi KRS dengan jelas dan lengkap, berdasarkan mata kuliah yang akan dijalankan dan jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP terakhir.
- E. Mengisi KRS online
- F. KRS dibuat rangkap 4, yang masing-masing rangkap akan diserahkan: 2 rangkap ke Prodi, 1 rangkap ke PA dan 1 rangkap Arsip.
- G. Akademik prodi membukukan masing-masing unit diserahkan kepada Biro Akademik.

### **5. PROSEDUR PERKULIAHAN**

Pengertian : Proses belajar mengajar yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang telah terdaftar di semester tersebut.

Tujuan : Menyelenggarakan pendidikan.

Prosedur :

- A. Agar dapat mengikuti perkuliahan mahasiswa hendaknya:
- B. Telah mengikuti pengisian KRS, membayar SPP dan mendaftar ditingkat Biro Akademik.
- C. Mengikuti jadwal yang telah ditentukan.
- D. Memakai pakaian yang bersih dan rapi dan bagi wanita diharuskan memakai rok dan tidak diperbolehkan memakai baju kaos oblong bagi pria.
- E. Mengikuti peraturan perkuliahan yang disampaikan dosen pada kontrak perkuliahan.
- F. Hadir mengikuti perkuliahan minimum 80% dari seluruh perkuliahan.



## **6. PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU PESERTA UJIAN**

Pengertian : Kartu yang dikeluarkan bagian akademik Universitas sebagai tanda pengenal peserta ujian.

Tujuan : Untuk mengetahui mahasiswa pemegang kartu tersebut adalah peserta ujian.

Prosedur :

- A. Mengambil kartu peserta ujian di bagian akademik prodi dengan memperlihatkan/menyerahkan bukti SPP.
- B. Mahasiswa memeriksa nama, NPM, dan semester yang tercantum di Kartu Peserta Ujian.
- C. Bagi mahasiswa yang bermasalah (nama, NPM, semester yang berjalan tidak sesuai yang tercantum pada kartu Peserta Ujian), agar segera melaporkan kepada staf akademik.
- D. Mendapatkan stempel Jurusan.

## **7. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER**

Pengertian : Kegiatan untuk mengevaluasi hasil belajar mahasiswa selama satu semester.

Tujuan : Mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar.

Prosedur :

- A. Kepala bagian Akademik menentukan jadwal ujian semester berdasarkan kalender akademik UMMY Solok.
- B. Panitia ujian semester menetapkan berita acara ujian semester.
- C. Pengambilan kartu ujian oleh mahasiswa
- D. Pada saat ujian, mahasiswa menunjukkan kartu peserta ujian (kartu kendali) dan ditanda tangani oleh pengawas ujian sebagai bukti mengikuti ujian.
- E. Daftar nilai mahasiswa diserahkan ke prodi oleh dosen pengampu mata kuliah sebagai arsip.
- F. Hasil evaluasi dosen bisa dilihat dari nilai dan angket mahasiswa.
- G. Jawaban hasil ujian semester mahasiswa seyogyanya dikembalikan ke mahasiswa.
- H. Transkrip sementara setiap semester dikeluarkan oleh prodi untuk mahasiswa atau mahasiswa dapat melihatnya secara online.

## **8. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWASAN UJIAN**

Pengertian : seseorang yang ditugaskan untuk mengawas ujian.

Tujuan : Agar ujian dapat terlaksana dengan lancar dan sukses.

Prosedur :

- A. Berpakaian rapi (bersepatu dan tidak dibenarkan memakai kaos).
- B. Terdiri dari tenaga edukatif dan non edukatif.
- C. Hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
- D. Memeriksa dan mengatur tempat duduk peserta ujian.
- E. Menginstruksikan kepada peserta ujian untuk mengumpulkan tas dan catatan yang berhubungan dengan mata kuliah yang di ujikan.
- F. Membagikan soal ujian dan lembar jawaban ujian.
- G. Mengumpulkan kartu kendali mahasiswa dan menandatangani.
- H. Mengawasi jalannya ujian serta menjaga ketenangan di dalam dan luar ruangan.
- I. Menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib.
- J. Diwajibkan mengisi form berita acara tentang jalannya pelaksanaan ujian.
- K. Memeriksa kesesuaian jumlah peserta ujian dengan daftar absen ujian dan menandatangani berita acara lengkap dengan nama dan gelar.
- L. Pengawas yang berhalangan hadir harus memberitahukan sebelum hari H kepada koordinator ujian.



- M. Selama ujian berlangsung, pengawas dilarang meninggalkan ruang ujian, membantu atau memberitahukan peserta jawaban soal ujian.
- N. Menginformasikan sisa waktu sebelum berakhirnya ujian dan selanjutnya mengumpulkan lembar jawaban serta mencocokkan jumlah lembar jawaban dengan jumlah peserta ujian.
- O. Menyerahkan lembar jawaban ke bagian Akademik Fakultas UMMY Solok.

## 9. PROSEDUR PENUGASAN PANITIA UJIAN

Pengertian : Tim yang ditugaskan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil ujian.

Tujuan : Agar ujian dapat terlaksana dengan lancar dan sukses.

Prosedur :

Sekretariat :

- A. Mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan ujian.
- B. Mengatur dan mendistribusikan kelengkapan ujian kepada pengawas ujian.
- C. Mengambil absensi kehadiran pengawas.
- D. Mengontrol pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung.
- E. Melaporkan kondisi dan permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung kepada tim monitoring ujian untuk dicarikan solusinya.
- F. Mencatat permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung dan membuat laporan tertulis kepada ketua pelaksana ujian.
- G. Mengumpulkan kelengkapan ujian setelah ujian terlaksana.

Seksi keuangan:

- A. Menerima laporan jumlah pelaksanaan ujian dari seksi sekretariat untuk dibuatkan honorariumnya.
- B. Mengurus administrasi keuangan untuk persiapan pembayaran honorarium panitia, tim monitoring, dosen penanggung jawab dan pengawas ujian.

Seksi Umum, Perlengkapan dan Transportasi :

- A. Mempersiapkan kebutuhan kelengkapan ujian (lokal, kursi, dll)
- B. Mengatur tempat duduk peserta ujian di local ujian sesuai dengan denah dan kebutuhan pelaksanaan ujian.
- C. Melayani transportasi antar jemput pengawas ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

## 10. PROSEDUR PENGAMBILAN LAPORAN HASIL STUDI (LHS)

Pengertian : Rekaman prestasi akademik mahasiswa dari setiap semester dan IPK selama studi

yang dilakukan mahasiswa bersangkutan.

Tujuan : Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa setiap semester.

Prosedur :

- A. Bagian Akademik Fakultas mengeluarkan pengumuman jadwal pengambilan KHS untuk masing-masing prodi di Fakultas UMMY Solok.
- B. Mahasiswa mengambil KHS pada prodi, berdasarkan jadwal yang telah ditentukan dengan menunjukkan kartu ujian dan bukti pembayaran SPP.
- C. Mahasiswa memeriksa KHS yang diterima, jika mendapat nilai yang salah atau kosong mahasiswa dapat melaporkan kepada prodi dengan membawa surat pengantar dari dosen yang bersangkutan.



- D. Dosen pengampu mata kuliah memperbaiki nilai yang salah dan menyerahkan ke Prodi.
- E. Prodi menyerahkan fotokopinya ke bagian akademik fakultas.
- F. Bagian akademik fakultas mencetak ulang KHS ke Operator fakultas

## **11. PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL**

Pengertian : Seminar yang dilakukan untuk memperoleh masukan terhadap proposal penelitian.

Tujuan : Memberikan masukan terhadap proposal penelitian mahasiswa.

Prosedur :

- A. Prodi menjadwalkan seminar proposal mahasiswa
- B. Mahasiswa menyediakan 5 eksemplar proposal skripsi
- C. Prodi menunjuk 3 (tiga) dosen penelaah/penguji proposal mahasiswa
- D. Seminar proposal dilaksanakan secara terbuka dengan dihadiri 2 (dua) dosen pembimbing dan 3 (tiga) dosen penelaah/penguji, mahasiswa seminar serta audiensi.
- E. Mahasiswa peserta seminar mempersentasikan proposal secara terbuka didiepan dosen pembimbing, penelaah dan audiens
- F. Audiens memberikan masukan dan pertanyaan
- G. Dosen Penellaah memberikan masukan dan penilaian proposal (Lulus, Lulus diperbaiki, mengulang kembali)
- H. Bagi mahasiswa yang lulus seminar proposal dengan mendapatkan persetujuan dosen penelaah, dan pembimbing untuk mengurus surat penelitian

## **12. PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI**

Pengertian : Penyajian skripsi hasil penelitian mahasiswa sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana.

Tujuan : Mengetahui kemampuan dan kelayakan mahasiswa menjadi sarjana.

Prosedur :

- A. Setelah disetujui oleh pembimbing, mahasiswa mendaftar untuk mengikuti sidang tugas akhir.
- B. Bagian akademik berkoordinasi dengan Biro Akademik Universitas untuk melengkapi administrasi mahasiswa.
- C. Mahasiswa mengikuti pembukaan sidang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan memakai baju hitam putih dan memakai almamater.
- D. Mahasiswa mempersentasikan dan mempertamnggungjawabkan hasil penelitian dihadapan penguji.
- E. Pelaksanaan sidang dilakukan oleh 3 penguji dan 2 pembimbing.
- F. Penilaian sidang dapat dilakukan di ruang sidang jika sidang telah lengkap dihadiri oleh 5 orang dosen.
- G. Hasil penilaian sidang diserahkan ke bagian akademik prodi dan dirahasiakan.
- H. Pengumuman hasil sidang pada saat Yudisium.
- I. Mahasiswa peserta sidang wajib mengikuti yudisium pada jadwal yang telah ditetapkan.

## **13. PROSEDUR SURAT KETERANGAN KULIAH**

Pengertian : Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan merupakan mahasiswa aktif

Tujuan : Sebagai syarat bagi mahasiswa mendapatkan beasiswa atau orang tua mendapatkan tunjangan keluarga.



Prosedur :

- A. Mahasiswa menyerahkan permohonan Surat Keterangan Kuliah kepada staf bagian Akademik Fakultas dengan melampirkan:
- B. Fotokopi surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga.
- C. Fotokopi kartu tanda mahasiswa atau bukti pembayaran SPP pada semester tersebut.
- D. Bagi mahasiswa yang orang tuanya sudah pensiun, SK pensiun orang tua.
- E. Bagi orang tuanya pegawai swasta, surat KP4 diganti dengan surat keterangan dari perusahaan.
- F. Staf bagian akademik Fakultas membuat surat yang ditanda tangani oleh Dekan.
- G. Surat distempel dan diserahkan kepada Mahasiswa.

#### **14. PROSEDUR BERHENTI KULIAH SEMENTARA**

Pengertian : Administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang ingin berhenti kuliah sementara karena terpaksa.

Tujuan : Agar mahasiswa yang berhenti kuliah sementara tidak dihitung sebagai masa studi.

Prosedur :

- A. Mahasiswa menyampaikan surat permohonan berhenti kuliah sementara kepada kepala bagian Akademik Fakultas dengan menyebutkan alasan berhenti kuliah sementara yang diketahui orang tua atau wali.
- B. Jadwal pengajuan BSS tidak boleh lewat dari batas pembayaran SPP.
- C. Bagian Akademik Fakultas membuat surat berhenti kuliah sementara.
- D. Surat berhenti kuliah sementara diserahkan kepada dekan untuk ditandatangani.
- E. Bagian Akademik menstempel surat tersebut untuk diteruskan ke Rektor.
- F. Rektor mengeluarkan surat untuk Berhenti Studi Sementara (BSS) untuk yang bersangkutan dan tembusan ke dekan.

#### **15. PROSEDUR PERMOHONAN AKTIF KEMBALI**

Pengertian : Administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang ingin melanjutkan kuliah setelah berhenti kuliah sementara.

Tujuan : Agar mahasiswa yang bersangkutan dapat melanjutkan kuliah kembali.

Prosedur :

- A. Mahasiswa menyampaikan surat permohonan aktif kembali kepada bagian Akademik Fakultas.
- B. Bagian Akademik Fakultas mengeluarkan surat aktif kembali.
- C. Surat permohonan aktif kembali ditandatangani oleh Dekan.
- D. Bagian Akademik menstempel surat permohonan aktif kembali untuk diteruskan ke Rektor, arsip masing-masing satu(1) rangkap.
- E. Rektor mengeluarkan surat aktif kembali untuk yang bersangkutan dan tembusan ke dekan.

#### **16. PROSEDUR PELAKSANAAN PRATIKUM DI LABORATORIUM**

Pengertian : Pelaksanaan pratikum di laboratorium.

Tujuan : Penyelenggaraan Pratikum.

Prosedur :

- A. Dosen mata kuliah yang akan melaksanakan pratikum harus melaporkan kepada prodi pada awal semester.
- B. Dosen penanggungjawab dan asisten pratikum membuat dan mengumumkan jadwal kegiatan pratikum kepada praktikan setelah perkuliahan dari mata kuliah yang adanya pratikumnya tersebut.



- C. Dosen penanggung jawab pratikum melaporkan jadwal pratikum kepada kepala labor (bila pratikum dilaksanakan dalam lingkungan kampus) dn ketua prodi (bila pratikum dilaksanakan di luar lingkungan kampus) minimal minggu sebelum pratikum dilaksanakan.
- D. Dosen melaporkan bahan dan alat yang digunakan dalam kegiatan pratikum pada ketua labor.
- E. Kegiatan pratikum diawali dengan penjelasan materi pratikum yang akan berlangsung pada hari itu dilanjutkan dengan quiz dan pelaksanaan pratikum.
- F. Dalam kegiatan pratikum dosen penanggung jawab dan asisten diwajibkan mempedomani satuan operasional pratikom (SOP) labor yang digunakan.
- G. Untuk pratikum lapangan, termasuk field trip, teknis keberangkatan ke lapangan dimusyawarahkan bersama antara dosen penanggungjawab, asisten dan praktikan.
- H. Setiap pratikum mahasiswa wajib mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh bagian Akademik atau asisten Labor.

## 17. PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTEK LAPANGAN KEPENDIDIKAN (PLK)

Pengertian : Pelaksanaan praktek mengajar mahasiswa di sekolah.

Tujuan : Penyelenggaraan Praktik Lapangan Kependidikan

Prosedur :

Ketentuan Umum:

- A. Lulus mata kuliah *microteaching* minimal B
- B. Sudah mengumpulkan angka kredit minimal 120 SKS.
- C. Sudah lulus mata kuliah kependidikan minimal C atau sedang mengikuti/memprogramkan mata kuliah kependidikan/keguruan dalam semester yang berjalan tahun akademik, yaitu mata kuliah:
- D. Perkembangan peserta didik, psikologi pendidikan, belajar dan pembelajaran, telaah atau kajian kurikulum, perencanaan pengajaran, strategi belajar mengajar, evaluasi, profesi kependidikan.
- E. Lokasi PLK ditentukan oleh panitia sesuai dengan kuota sekolah.
- F. Membayar biaya pendaftaran ke bank Nagari.
- G. Bersedia melaksanakan dan menaati semua aturan yang ditetapkan panitia PLK.
- H. Mahasiswa harus memprogramkan mata kuliah PLK pada KRS.
- I. Selain memprogramkan mata kuliah PLK, mahasiswa juga diperkenankan untuk memprogramkan mata kuliah baru atau memperbaiki maksimal 13 SKS.
- J. Mengisi blanko yang sudah disediakan panitia.
- K. Pakaian mahasiswa PLK rapi dan sopan.

Syarat-syarat pendaftaran:

- A. Menyerahkan slip asli pembayaran PLK.
- B. Menyerahkan fotokopi slip pembayaran SPP terakhir.
- C. Menyerahkan slip nilai yang asli ditandatangani oleh ketua prodi.
- D. Menyerahkan fotokopi KRS yang sedang berjalan, ditandatangani oleh ketua prodi.

Mekanisme Kegiatan:

- A. Bagi mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan di atas, dapat mengisi blanko pendafrtan.
- B. Pada saat mendaftar mahasiswa memilih salah satu lokasi PLK yang sudah ditetapkan oleh panitia.
- C. Semua persyaratan pada point B di atas, dimasukkan ke dalam map berwarna merah dan diserahkan kepada panitia.