
 <p style="text-align: center;">KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA <i>Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon, Kode Pos 97233</i></p> 	<b>Level Dokumen : Dokumen Pendukung</b>	<b>Kode :</b> DP.12/SOP/UNPATTI/ 2020
<b>JUDUL :</b> Standard Operating Procedure “Perencanaan Pembelajaran”		<b>Tanggal Dikeluarkan:</b> April 2020 <b>Tanggal Digunakan.....</b>
<b>Level Organisasi : Universitas Pattimura</b>		<b>Revisi ke: 2</b>
<b>Diajukan oleh : LP3MP</b> <b>Dikendalikan oleh : WRI</b> <b>Disetujui oleh : Rektor</b>		<b>( DR. Joseph Pagaya, M.Kes)</b> <b>(Prof. Dr. Fredy Leiwakabessy, M.Pd)</b> <b>(Prof. Dr. M.J. Sapteno, M.Hum)</b>
<b>1. Tujuan</b>	<b>:</b>	<b>Meningkatkan Mutu Pembelajaran</b>
<b>2. Ruang Lingkup</b>	<b>:</b>	<b>Standar Mutu/SPMI Bidang Pendidikan Bagian Perencanaan Pembelajaran</b>
<b>3. Penganggungjawab Operasional</b>	<b>:</b>	<b>Ketua LP3MP</b>
<b>4. Referensi /Dasar Hukum</b>	<b>:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang –Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> <li>3. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi,</li> <li>4. Permenristekdikti No. 62 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal,</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 52 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Pattimura;</li> <li>7. Keputusan Presiden RI Nomor 66 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Pattimura.</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Pattimura Nomor: 3 Tahun 2018, tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura</li> <li>9. Keputusan Rektor UNPATTI No. 282/UN13/SK/2020 tentang Standar Mutu/ SPMI UNPATTI</li> </ol>
<b>5. Defenisi</b>	<b>:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembelajaran adalah proses interaksi antara dosen dan mahasiswa baik dalam kegiatan ceramah di kelas, kegiatan terstruktur, dan/atau kegiatan mandiri yang menghasilkan pengalaman belajar bagi mahasiswa menggunakan model-model pembelajaran yang inovatif yang dilakukan secara terjadwal sesuai kalender akademik.</li> <li>2. Perencanaan Pembelajaran adalah suatu proses mengelola mengatur dan merumuskan unsur-unsur</li> </ol>

		pembelajaran sesuai panduan kurikulum yang diperlukan.
6. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan nama TIM Pengampuh Mata Kuliah (TPMK) oleh Prodi dalam rapat prodi/ Jurusan/Bagian,</li> <li>2. Prodi/Jurusan /Bagian mengusulkan nama TPMK ke Fakultas untuk mendapat pengesahan,</li> <li>3. Pengesahan SK dan Distribusi SK oleh Fakultas kepada Dosen dan tembusan kepada Jurusan/Bagian &amp; Prodi,</li> <li>4. TPMK mengadakan pertemuan untuk membahas silabi MK, membuat RPS, menentukan Metode PBS, Bentuk Tugas, Jenis Praktikum, Bentuk Modul, Bentuk Evaluasi, Pelaporan &amp; Pembagian tugas PBS.</li> <li>5. Penyampaian hasil TPMK dalam rapat Prodi untuk mendapat pengayaan dari staf lain,</li> <li>6. Pengesahan RPS oleh Ketua TPMK, TKS dan Kaprodi,</li> <li>7. Jurusan/Bagian menyediakan Jurnal Pembelajaran (Presensi &amp; Berita Acara Perkuliahan),</li> <li>8. Jurusan mendistribusi jurnal pembelajaran kepada TKS, dan/atau Penanggung Jawab Mata Kuliah sebagai alat kelengkapan dalam evaluasi pembelajaran.</li> <li>9. Fakultas menyediakan fasilitas penunjang proses pembelajaran seperti ruang kuliah, LCD <i>Projector</i> beserta <i>laptop/notebook, wireless</i> dan lain-lain.</li> <li>10. Selesai</li> </ol>
7. Dokumentasi	:	Oleh Unit Masing-masing
8. Bagan Alur	:	○

## BAGAN ALUR PERSIAPAN PEMBELAJARAN

NO.	KEGIATAN	UNIT							WAKTU	DOK.	
		Dosen	TPMK	TKS	Prodi	Jurusan/ Bagian	GJM	Fakultas/ PS			
1	Mulai				□						
2	Pengusulan nama TPMK olh Prodi / Jurusan/Bagian,				T ↓ □ ↓ Y	◇				1 Hari	Resume Rapat
3	Pengesahan TPMK oleh Fakultas							□		1 Minggu	SK Mengajar
4	Distribusi SK ke Dosen, Jur/Bag & Prodi	□			□	□				1 hari	SK
5	Rapat TIM PMK		□							1,5 Jam	Resume Rapat
6	Rapat Prodi/Jur/Bagian untuk memboboti RPS				□					2 Jam	Resume Rapat
7	Pengesahan RPS olh Ketua TPMK, TKS & Kaprodi		□	□	□					3 Hari	Dok. RPS
8	Penyediaan jurnal pembelajaran oleh Prodi				□					1 Minggu	Jurnal Pembelajaran
9	Pendistribusian Jurnal pbl ke TKS			□						2 Jam	Jurnal PBL
10	Koordinasi Penyediaan Sarana & Prasarana pembelajaran olh Fak/PS							□		1 Minggu	Sarana & Prasarana PBL
11	Selesai							□			

Disiapkan Oleh:  
Ketua LP3MP

Dr. Joseph Pagaya, M.Kes  
NIP. 196202101988031004

Diperiksa Oleh:  
Wakil Rektor Bid. Akademik

Prof. Dr. F. Leiwakabessy, M.Pd  
NIP. 1966022819911031001

Disahkan Oleh:  
Rektor

Prof. Dr. M.J. Sapteno, M.Hum  
NIP. 196007301988031001

