



# POB

( **Prosedur Operasional Baku** )

## **PERENCANAAN & PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nomor Dokumen  
SPMI-UMKO/POB/04/...

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI**

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI</b>	Tanggal Revisi :
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	Tanggal Berlaku :
		Kode Dokumen :

**PENGESAHAN  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PERENCANAAN & PELAKSANAAN  
PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	1. Darwanto, S.Pd., M.Pd	Ka. BAAK		
	2. Dr. Purna Bayu Nugroho, M.Pd.	Ka. LP3		
Pemeriksaan	Dr. Didiek R. Mawardi, M.H.	Wakil Rektor I		
Pengesahan	Dr. Sumarno, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Karsoni Berta Dinata, M.Pd	Ka. LPM		

- A. TUJUAN** : Menjelaskan tentang tata cara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Kotabumi
- B. RUANG LINGKUP** : tata cara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Kotabumi
- C. REFERENSI** : 1. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
2. Peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
3. Pedoman akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
4. Standar proses pembelajaran
- D. DEFINISI ISTILAH** : 1. Perencanaan pembelajaran adalah suatu proses merencanakan suatu kegiatan belajar mengajar yang bertujuan agar tujuan pembelajaran dapat tercapai.  
2. Pelaksanaan pembelajaran adalah suatu proses melaksanakan suatu kegiatan belajar mengajar yang bertujuan agar tujuan pembelajaran dapat tercapai.  
3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran suatu mata kuliah yang disusun oleh Dosen pengampu Mata Kuliah yang divalidasi oleh kelompok bidang ilmu dan atau gugus penjaminan mutu prodi.
- E. PENANGGUNGJAWAB** : 1. Dekan  
2. Ka. Prodi  
3. Dosen pengampu Mata Kuliah (MK)
- F. PROSEDUR**

Prosedur	Subjek
1. Dekan mengeluarkan SK pembagian tugas mengajar	Dekan
2. Dosen pengampu MK menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Dosen Pengampu MK
3. Kelompok bidang ilmu dan atau Gugus Penjaminan Mutu (GPM) prodi memvalidasi RPS	Kelompok Bidang ilmu/GPM
4. Ka. Prodi menyetujui RPS dan meninjau kelengkapan perencanaan pembelajaran dosen pengampu mata kuliah	Ka. Prodi
5. Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan pembelajaran sampai dengan pertemuan pembelajaran terakhir	Dosen Pengampu MK
6. Ka. Prodi memantau pelaksanaan pembelajaran	Ka. Prodi

**G. BAGAN ALIR**

No.	Nama Kegiatan	Dekan	Ka. Prodi	Kel. Bidang Ilmu / GPM	Dosen Pengampu MK	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dekan mengeluarkan SK pembagian tugas mengajar					Draf SK pembagian tugas mengajar	1 hari	SK pembagian tugas mengajar
2	Dosen pengampu MK menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)					1. SK pembagian tugas mengajar 2. Kurikulum Prodi 3. Bahan/sumber ajar	1 minggu	RPS
3	Kelompok bidang ilmu dan atau Gugus Penjaminan Mutu (GPM) prodi memvalidasi RPS					RPS	3 hari	RPS yang telah divalidasi
4	Ka. Prodi menyetujui RPS dan meninjau kelengkapan perencanaan pembelajaran dosen pengampu mata kuliah					RPS yang telah divalidasi	3 hari	Persetujuan Ka. Prodi
5	Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan pembelajaran sampai dengan pertemuan pembelajaran terakhir					RPS Bahan ajar	15 kali dalam 1 semester	Jurnal pembelajaran Presensi Nilai
6	Ka. Prodi memantau pelaksanaan pembelajaran					Jurnal pembelajaran Presensi Nilai	1 bulan sekali	Catatan hasil pemantauan

## **H. DOKUMEN TERKAIT**

1. Formulir RPS
2. Instrumen validasi RPS
3. Formulir Jurnal Pembelajaran
4. Formulir pemantauan pelaksanaan pembelajaran