


MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN




LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
TAHUN 2020

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.01/STD.A.03/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN MODUL PERKULIAHAN

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah S.Kep.,Ns.,M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		


	MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN MODUL PERKULIAHAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN MODUL PERKULIAHAN

PENYUSUNAN MODUL PERKULIAHAN	
TUJUAN	Dibuat untuk menjamin pelaksanaan pembuatan modul perkuliahan.
RUANG LINGKUP	Mengatur pelaksanaan pembuatan modul perkuliahan. Modul dibuat berdasarkan kompetensi dan sumber bahan yang aktual pada awal perkuliahan di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Modul adalah alat atau sarana pembelajaran yang berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang dirancang secara sistematis dan menarik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 8. Kepala Perpustakaan dan Publikasi Ilmiah 9. Ketua LPPM 10. Ketua LPMPSDM 11. Ketua LPKM
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi mengidentifikasi profil mata kuliah dan capaian pembelajaran mata kuliah. 2. Program studi mengidentifikasi mata kuliah dengan kompetensi yang diajarkan dan koordinator yang bertanggung jawab terhadap mata kuliah yang diajarkan. 3. Program studi menunjuk dosen untuk membuat modul perkuliahan sesuai format yang telah ditentukan. 4. Dosen membuat modul perkuliahan dengan mengidentifikasi kompetensi dasar, aspek moral pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, dan penilaian. 5. Draft divalidasi oleh program studi (validator), direvisi oleh dosen dan


	<p>dicetak sebagai modul perkuliahan.</p> <p>6. Pengesahan modul perkuliahan oleh ketua program studi.</p>
DOKUMEN TERKAIT	<p>1. Profil mata kuliah.</p> <p>2. Modul perkuliahan.</p>
TIM PENJAMINAN MUTU	<p>1. Ketua LPMPSDM</p> <p>2. Sekretaris LPMPSDM</p> <p>3. Ketua GPM</p> <p>4. Ketua UPM</p>

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.02/STD.A.03/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR KEGIATAN PERKULIAHAN

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		

	MANUAL PROSEDUR KEGIATAN PERKULIAHAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR KEGIATAN PERKULIAHAN

KEGIATAN PERKULIAHAN	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme kegiatan perkuliahan yang dilakukan oleh dosen. 2. Terkoordinasinya program studi dan dosen yang ditugaskan untuk mengajar. 3. Terkendalinya kegiatan akademik sesuai dengan peraturan, kurikulum, dan kalender akademik yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri. 4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.
RUANG LINGKUP	<p>Kegiatan perkuliahan adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan di kelas dan luar kelas untuk mencapai tujuan perkuliahan yang telah ditetapkan di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/perkuliahan, melakukan pembimbingan dan pelatihan, dan melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Perkuliahan adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan di kelas dan luar kelas untuk mencapai tujuan perkuliahan yang telah ditetapkan.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPKM 11. Ketua LPMPSDM 12. Bagian Sarana dan Prasarana 13. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen dan mahasiswa melihat jadwal perkuliahan di hari itu. 2. Mahasiswa dibantu bagian sarana dan prasarana menyiapkan ruang kuliah yang akan digunakan di hari itu.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mahasiswa dibantu bagian sarana dan prasarana menyiapkan sarana yang akan digunakan untuk perkuliahan di hari itu. 4. Mahasiswa dibantu tenaga administrasi program studi menyiapkan presensi mahasiswa, presensi dosen, dan jurnal perkuliahan sesuai dengan mata kuliah di hari itu. 5. Setelah perkuliahan selesai dilaksanakan, mahasiswa dibantu bagian sarana dan prasarana merapikan ruang kuliah maupun sarana yang digunakan di hari itu. 6. Mahasiswa menyerahkan kembali presensi mahasiswa, presensi dosen, jurnal perkuliahan sesuai dengan mata kuliah di hari itu ke tenaga administrasi program studi untuk disimpan dan akan dikeluarkan lagi apabila ada perkuliahan untuk mata kuliah yang sama.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal perkuliahan 2. Surat Tugas Mengajar 3. Presensi Perkuliahan 4. Jurnal Perkuliahan
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM