	FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN	
	Kode Dokume : AK/PEMBLJ/06	Area Dokumen : FE Unimed.
	Tanggal Berlaku : Januari 2016	Revisi : -
	Tanggal Revisi :	Halaman : 1 dari 3
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN		

1. TUJUAN

Fakultas Ekonomi menjamin pelaksanaan kegiatan pembelajaran berlangsung tertib dan lancar, sesuai dengan sasaran pembelajaran.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini melingkupi sarana/prasana pembelajaran di semua program studi di lingkungan UNIMED.

3. URAIAN UMUM

- 3.1. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan berdasarkan materi pembelajaran yang telah dibuat sebelumnya yang disetujui ketua program studi.
- 3.2. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan jadwal dan ruang yang telah ditetapkan oleh Dekan / Pembantu Dekan I.
- 3.3. Ketua Program Studi dan Pembantu Dekan I bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pembelajaran.


4. DEFINISI

- 4.1. Pembelajaran adalah kegiatan tatap muka terstruktur antara dosen dengan mahasiswa, sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada program studi.
- 4.2. Pembelajaran dapat terdiri dari perkuliahan, diskusi kelompok, praktikum, tutorial, ataupun kegiatan lain yang sesuai dengan kurikulum pada program studi.

5. PROSEDUR

5.1. TU Program Studi

- 5.1.1. Menyiapkan daftar hadir dosen dan mahasiswa pembelajaran di ruang pembelajaran minimal 3 hari sebelum awal pembelajaran dimulai.
- 5.1.2. Menyiapkan perlengkapan pembelajaran setiap kegiatan pembelajaran.
- 5.1.3. Mengkonfirmasi dosen pembina apabila 5 menit sebelum pembelajaran belum hadir.
- 5.1.4. Memberitahu mahasiswa peserta pembelajaran apabila dosen Pembina berhalangan hadir.
- 5.1.5. Mengkoordinasikan bila daftar hadir dosen tidak diinput dalam SIM Akademik.

	FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN	
	Kode Dokume : AK/PEMBLJ/06	Area Dokumen : FE Unimed.
	Tanggal Berlaku : Januari 2016	Revisi : -
	Tanggal Revisi :	Halaman : 2 dari 3
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN		

5.2. Dosen Pembina


- 5.2.1. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan jadwal, ruang dan materi pembelajaran.
- 5.2.2. Pada awal pertemuan menyampaikan materi pembelajaran, kontrak pembelajaran dan evaluasi.
- 5.2.3. Hadir pada jadwal yang ditentukan, minimum 80 % dari jumlah pertemuan yang sudah ditentukan Program Studi.
- 5.2.4. Mengisi berita acara pembelajaran secara lengkap secara tertulis ataupun pada Sistem Informasi Akademik sesuai dengan ketentuan Fakultas dan menyerahkan kembali berita acara pembelajaran manual kepada petugas.
- 5.2.5. Melakukan evaluasi pembelajaran di akhir pembelajaran.
- 5.2.6. Jika berhalangan hadir pada jadwal yang ditentukan, memberitahukan TU Program Studi paling lambat 1 jam sebelum pembelajaran dimulai.
- 5.2.7. Jika berhalangan hadir untuk mengganti pembelajaran sesuai dengan prosedur pemindahan jadwal pembelajaran agar jumlah pertemuan jadwal tercapai 100%.

5.3. Mahasiswa

- 5.3.1. Mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai dengan jadwal dan ruangan yang telah ditentukan.
- 5.3.2. Memberikan evaluasi dosen pembina terhadap pembelajaran yang dilaksanakan.

5.4. Ketua Program Studi

- 5.4.1. Melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran secara rutin, dan melaporkan secara tertulis setiap minggu dan setiap semester kepada Pembantu Dekan I
- 5.4.2. Menindaklanjuti jika terdapat permasalahan dalam kegiatan pembelajaran dan berkoordinasi dengan Pembantu Dekan I.
- 5.4.3. Mencari dosen pengganti apabila dosen tidak hadir 3 kali berturut-turut pada kelas yang sama tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 5.4.4. Mempertimbangkan keluhan mahasiswa yang disampaikan lisan ataupun tertulis dan menindaklanjuti apabila diperlukan.

	FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN	
	Kode Dokume : AK/PEMBLJ/06	Area Dokumen : FE Unimed.
	Tanggal Berlaku : Januari 2016	Revisi : -
	Tanggal Revisi :	Halaman : 3 dari 3
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN		

5.5. Pembantu Dekan I

5.5.1. Melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran secara rutin, dan melaporkan secara tertulis setiap semester kepada Pembantu Rektor I.

5.5.2. Menindaklanjuti jika terdapat permasalahan dalam kegiatan pembelajaran berkoordinasi dengan Ketua Program Studi.

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Prosedur Penugasan Dosen Pembelajaran

6.2. Prosedur Penjadwalan Pembelajaran

6.3. Prosedur Pemindahan Jadwal Pembelajaran

6.4. Prosedur Penanganan Surat Keterangan Sakit Mahasiswa

6.5. Prosedur Penanganan Surat Kehadiran Mahasiswa dalam Pembelajaran

6.6. Prosedur Penanganan Surat Kehadiran Dosen dalam Pembelajaran

7. LAMPIRAN

7.1. –

8. DISTRIBUSI

8.1. Pembantu Rektor I

8.2. Pembantu Dekan I

8.3. Ketua Program Studi

9. PENGESAHAN DOKUMEN

Medan, Agustus 2015

Disetujui Oleh

Dekan FE UNIMED

Drs. Kustoro Budiarta, ME.
NIP : 196809141992031002