

	FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN	
	Kode Dokume : AK/PEMBLI/06	Area Dokumen : FE Unimed.
	Tanggal Berlaku : Januari 2020	Revisi : 2
	Tanggal Revisi : November 2019	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 / Wakil Dekan I.
- 3.3. Ketua Program Studi dan Wakil 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/PEMBLI/06	Area Dokumen : FE Unimed.
	Tanggal Berlaku : Januari 2020	Revisi : 2
	Tanggal Revisi : November 2019	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 Wakil Dekan I
- 5.4.2. Menindaklanjuti jika terdapat permasalahan dalam kegiatan pembelajaran dan berkoordinasi dengan Wakil 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.

5.5. Wakil Dekan I

- 5.5.1. Melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran secara rutin, dan melaporkan secara tertulis setiap semester kepada Wakil 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

	FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN	
	Kode Dokume : AK/PEMBLI/06	Area Dokumen : FE Unimed.
	Tanggal Berlaku : Januari 2020	Revisi : 2
	Tanggal Revisi : November 2019	Halaman : 3 dari 3
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN 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. Wakil Rektor I
- 8.2. Wakil Dekan I
- 8.3. Ketua Program Studi

9. PENGESAHAN DOKUMEN

Medan, Desember 2019

Disetujui Oleh

 DEKAN I UNIMED



Prof. Inara Maipita, M.Si., Ph.D
 NIP : 197104032003121003