

PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA
Unggul & Islami

ADMINISTRASI PERKULIAHAN

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D.	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc.	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng.
NIP. 19700307199509123022	NIP. 19840507201810 123 106	NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /016	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 14
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 16

A. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan kegiatan perkuliahan di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta secara baik dan benar.

B. RUANG LINGKUP

Program studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

- B.1 Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran;
- B.2 Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai Pegawai Tetap Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- B.3 Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai Pegawai Tetap Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. PEDOMAN

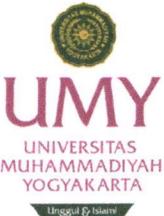
- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR

- D.1 Program Studi menyusun daftar mata kuliah dan kelas yang ditawarkan pada semester tertentu
- D.2 Program Studi menyusun Jadwal Perkuliahan dengan alokasi mata kuliah dan dosen pengampu mengacu pada tata tertib perkuliahan yang diatur oleh Universitas.

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul Di Bidang</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>ADMINISTRASI PERKULIAHAN</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 16

- D.3 Dosen Pengampu Mata Kuliah setiap awal perkuliahan membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah yang terbaru untuk disampaikan pada perkuliahan;
- D.4 Program Studi menetapkan jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan kalender akademik universitas dan pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua Program Studi;
- D.5 Dosen Pengampu Mata Kuliah melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan kepada kepala urusan pengajaran dan staff pengajaran program studi sebelum perkuliahan di mulai;
- D.6 Bagian pengajaran sebelum masa perkuliahan di kelas dimulai mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus;
- D.7 Dosen Pengampu Mata Kuliah yang berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada pengajaran paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai;
- D.8 Dosen Pengampu Mata Kuliah melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan wajib mengisi Daftar Hadir Dosen dan mahasiswa di SIM MyKlass
- D.9 Dosen Pengampu Mata Kuliah setelah akhir perkuliahan melaporkan kepada bagian pengajaran, menyerahkan perlengkapan ruang kelas.
- D.10 Dosen Pengampu Mata Kuliah wajib memenuhi ketentuan prosentase kehadiran perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Universitas.
- D.11 Dosen Pengampu Mata Kuliah memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Program Studi.
- D.12 Program Studi melakukan evaluasi perkuliahan/pembelajaran secara menyeluruh pada akhir semester tertentu
 - D.12.1 Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 - D.12.2 Jumlah kehadiran Dosen Pengampu Mata Kuliah
 - D.12.3 Jumlah kehadiran Mahasiswa

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 16

E. PIHAK TERKAIT

- E.1 Ka Prodi;
- E.2 Dosen;
- E.3 Staf Pengajaran;
- E.4 Mahasiswa.

Diagram Alir Administrasi Perkuliahan

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka Prodi	Dosen	Staf Pengajaran	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Program Studi menyusun daftar mata kuliah dan kelas yang ditawarkan pada semester tertentu						1 bulan sebelum kuliah	1. Undangan 2. Presensi
2	Program Studi menyusun Jadwal Perkuliahan dengan alokasi mata kuliah dan dosen pengampu mengacu pada tata tertib perkuliahan yang diatur oleh Universitas.						1 bulan sebelum kuliah	1. SAP 2. Silabus
3	Dosen Pengampu Mata Kuliah setiap awal perkuliahan membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah yang terbaru untuk disampaikan pada perkuliahan;						1 bulan sebelum kuliah	Jadwal Kuliah
4	Program Studi menetapkan jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan kalender akademik universitas dan pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua Program Studi						1 bulan sebelum kuliah	Jadwal Kuliah
5	Dosen Pengampu Mata Kuliah melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan kepada kepala urusan pengajaran dan staff pengajaran program studi sebelum perkuliahan di mulai						1 minggu sebelum kuliah	Jadwal Kuliah
6	Bagian pengajaran sebelum masa perkuliahan di kelas dimulai mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus						1 minggu sebelum kuliah	Presensi kuliah
7	Dosen Pengampu Mata Kuliah yang berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada pengajaran paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai						15 menit sebelum kuliah	1. Ruang kelas 2. LCD 3. AC 4. Spidol 5. Penghapus



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

ADMINISTRASI PERKULIAHAN

No Dokumen : PK/UMY/01 /016
 Tanggal Terbit : 24 November 2017
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
 Halaman : 6 dari 16

8	Dosen Pengampu Mata Kuliah melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan wajib mengisi Daftar Hadir Dosen dan mahasiswa di SIM MyKlass						30 menit sebelum kuliah	Pengumuman
9	Dosen Pengampu Mata Kuliah setelah akhir perkuliahan melaporkan kepada bagian pengajaran, menyerahkan perlengkapan ruang kelas					KTM	15 menit	Presensi kuliah
10	Dosen Pengampu Mata Kuliah wajib memenuhi ketentuan prosentase kehadiran perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Universitas						15 menit	Presensi kuliah
11	Dosen Pengampu Mata Kuliah memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Program Studi						15 menit	Presensi kuliah
12	Program Studi melakukan evaluasi perkuliahan/pembelajaran secara menyeluruh pada akhir semester tertentu							

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 7 dari 16

PEDOMAN PENYUSUNAN KONTRAK PEMBELAJARAN

1. Tujuan

Pedoman penyusunan kontrak perkuliahan ini disusun dengan maksud untuk dapat membantu dosen dalam menyusun kontrak perkuliahan/kontrak belajar bagi setiap mata kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien. Kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan, termasuk didalamnya mengenai bentuk dan isi program belajar, yang dilakukan pada awal perkuliahan. Fungsi kontrak perkuliahan adalah menjelaskan peranan dan tanggungjawab mahasiswa dan dosen dalam rangka meningkatkan efisiensi belajar.

2. Prosedur/Pedoman Penyusunan

Kontrak perkuliahan disusun dengan menjelaskan komponen-komponen kontrak perkuliahan yang terdiri atas:

- 2.1 Manfaat Mata Kuliah. Diisi dengan menjelaskan tentang manfaat dan kompetensi yang diperoleh oleh peserta didik setelah menyelesaikan mata kuliah yang diajarkan;
- 2.2 Deskripsi Mata Kuliah. Diisi dengan menguraikan ruang lingkup mata kuliah, kaitannya dengan mata kuliah lain dan kompetensi lulusan program studi yang telah ditetapkan;
- 2.3 Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar. Diisi rumusan standar kompetensi dari mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah yang menggambarkan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran. Di samping itu disebutkan pula kompetensi dasar sebagai rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik;
- 2.4 Strategi Perkuliahan. Diisi dengan menguraikan strategi yang ditempuh dalam perkuliahan agar proses pembelajaran berjalan dalam suasana kondusif;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 8 dari 16

- 2.5 Materi Pokok. Diisi dengan menguraikan subpokok bahasan sebagai materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai kompetensi dasar yang telah ditentukan;
- 2.6 Bahan Bacaan. Diisi dengan sumber belajar yang dipakai sebagai acuan dalam proses pembelajaran;
- 2.7 Tugas-Tugas. Diisi dengan tugas-tugas yang diberikan seperti pembuatan paper, mereview jurnal, dan pendalaman materi, praktikum, dan lain-lain;
- 2.8 Kriteria Penilaian. Diisi dengan dengan teknik dan instrumen penilaian yang akan digunakan;
- 2.9 Jadwal Kuliah. Diisi dengan menyebutkan tanggal perkuliahan, pokok bahasan yang diberikan dan bahan bacaan yang digunakan.

Oleh karena kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan, maka isi kontrak perkuliahan ini harus dijelaskan kepada peserta didik pada awal perkuliahan. Setelah ada kesepakatan, kontrak perkuliahan ditandatangani oleh dosen pengasuh dan wakil mahasiswa kemudian diketahui oleh Ketua Program Studi

3. Contoh Format Kontrak Perkuliahan

a. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah :

Jumlah SKS :

Semester :

Hari Pertemuan/Jam :

Tempat Pertemuan :

b. Manfaat Mata Kuliah :

c. Deskripsi Mata Kuliah :

d. Standar Kompetensi :

e. Kompetensi Dasar :

f. Strategi Perkuliahan :

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 9 dari 16

- g. Materi Pokok :
- h. Bahan Bacaan :
- i. Tugas-Tugas :
- j. Kriteria Penilaian :
- k. Jadwal Kuliah :

Wakil Mahasiswa

Koordinator Mata Kuliah

.....

.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi

.....

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 10 dari 16

Pedoman Penyusunan Silabus dan SAP

1. Tujuan

Pedoman penyusunan Silabus dan SAP ini disusun dengan maksud untuk dapat membantu dosen dalam menyusun silabus dan SAP bagi setiap Mata Kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan efektif.

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk dapat mendorong dosen dalam mendesain pembelajaran berbasis pada silabus dan SAP sesuai dengan format yang telah ditentukan, dan mendorong dosen untuk mendukung perencanaan dan pengembangan kurikulum yang berkelanjutan. Dasar Penyusunan Silabus dan SAP adalah Spesifikasi Program Studi, Kompetensi Lulusan, dan Peta Kurikulum. Dosen perlu didorong untuk menyusun silabus dan SAP yang baik mengingat ketersediaan silabus dan SAP dalam proses pembelajaran pada kurikulum berbasis kompetensi sangat penting, yaitu: (a) sebagai pedoman dosen pengampu dalam memprogram acara perkuliahannya pada setiap tatap muka dengan mahasiswa, dan (b) sebagai pedoman dosen pengampu dalam menyiapkan bahan ajar sesuai dengan referensi dan acara perkuliahannya setiap kali melakukan tatap muka dengan mahasiswa.

Komponen Silabus terdiri atas: (1) standar kompetensi, (2) kompetensi dasar, (3) indikator pencapaian kompetensi, (4) materi pokok/pembelajaran, (5) Kegiatan/Pengalaman Belajar, (6) Penilaian, (7) Alokasi Waktu, dan (8) Sumber Belajar. Sedangkan komponen SAP terdiri atas: (1) Indikator Pencapaian, (2) Materi Pokok, (3) Pengalaman Belajar, dan (4) Strategi Pembelajaran

2. Prosedur/pedoman Penyusunan Silabus

Langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan silabus suatu mata kuliah adalah sebagai berikut:

2.1 Mengisi Form Identitas Mata Kuliah, yang terdiri atas:

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 11 dari 16

- 2.1.1 Program Studi: diisi sesuai dengan jurusan/program studi di mana suatu mata kuliah diajarkan;
- 2.1.2 Nama Mata Kuliah: diisi nama mata kuliah sesuai dengan nama yang ada dalam struktur kurikulum;
- 2.1.3 Kode Mata Kuliah: diisi kode mata kuliah sesuai dengan kode yang ada dalam struktur kurikulum;
- 2.1.4 Jumlah SKS: diisi jumlah SKS Mata Kuliah sesuai dengan jumlah yang ada dalam struktur kurikulum;
- 2.1.5 Semester: diisi sesuai dengan waktu suatu mata kuliah diajarkan;
- 2.1.6 Mata Kuliah Prasyarat: diisi nama mata kuliah yang harus ditempuh sebelum mengikuti mata kuliah yang bersangkutan (bisa ada, bisa tidak ada, dan mungkin lebih dari satu mata kuliah).
- 2.2 Perumusan Standar Kompetensi (SK). Rumuskan standar kompetensi dari mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Standar Kompetensi diisi dengan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran suatu mata kuliah dalam hal kognitif, afektif, dan psikomotor yang harus menjadi bagian hidup dalam berfikir dan bertindak;
- 2.3 Perumusan Kompetensi Dasar (KD). Kompetensi dasar adalah rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik sehingga kompetensi dapat diukur dan diamati. Kompetensi dasar sebaiknya selalu dilakukan perbaikan dan pengayaan guna memenuhi keinginan pasar. Jabarkan standar kompetensi yang telah dirumuskan menjadi beberapa kompetensi dasar untuk memudahkan pencapaian dan pengukurannya. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik;
- 2.4 Perumusan Indikator Pencapaian Kompetensi. Indikator merupakan wujud dari KD yang lebih spesifik, yang merupakan cerminan dari kemampuan peserta didik dalam suatu tahapan pencapaian pengalaman belajar yang telah dilalui. Bila serangkaian indikator dalam suatu kompetensi dasar sudah dapat dicapai peserta didik, berarti target KD tersebut sudah terpenuhi. Tuliskan indikator dengan kata kerja operasional, yang merupakan penjabaran dari KD. Kata kerja operasional

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Imani</small>	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 12 dari 16

pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik;

- 2.5 Penentuan Materi Pokok. Materi pokok merupakan bagian struktur keilmuan suatu bahan kajian yang dapat berupa pengertian, konsep, gugus isi atau konteks, proses, bidang ajar, dan keterampilan. Materi pokok adalah sub pokok bahasan, merupakan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai KD yang telah ditentukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut;
- 2.6 Prinsip relevansi, ada kesesuaian antara uraian materi pokok dengan KD yang ingin dicapai Prinsip konsistensi, ada kejelasan dan keterkaitan antara materi pokok dan uraian materi pokok dengan KD dan SK;
- 2.7 Prinsip edukasi, adanya kecukupan materi yang diberikan untuk mencapai KD;
- 2.8 Pemilihan Kegiatan/Pengalaman Belajar. Pengalaman belajar merupakan kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam berinteraksi dengan bahan ajar. Pengalaman belajar dikembangkan untuk mencapai kompetensi dasar melalui strategi pembelajaran. Dengan memberikan materi (*content*) pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapai dan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup (*life skill*). Oleh karenanya yang membedakan antara perguruan tinggi satu dengan yang lain tercermin pada perbedaan pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa;
- 2.9 Penilaian. Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan. Teknik penilaian adalah cara-cara yang ditempuh untuk memperoleh informasi mengenai proses dan produk yang dihasilkan dari proses pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik. Sebaiknya, teknik dan instrumen penilaian didasarkan pada indikator yang telah dirumuskan, sehingga alat penilaian tersebut betulbetul mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat penilaian dapat berupa tes lisan atau tertulis, *chek list*, tagihan yang dapat berupa laporan, resume materi, dan lain-lain;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 13 dari 16

2.10 Alokasi Waktu. Alokasi waktu mempertimbangkan lama waktu dalam menit yang dibutuhkan peserta didik untuk mampu menguasai KD yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan: a. minggu efektif per semester, dan b. alokasi waktu mata pelajaran. Alokasi waktu hendaknya juga mempertimbangkan tingkat kesukaran materi, cakupan materi, frekuensi penggunaan materi, tingkat pentingnya materi yang dipelajari, dan cara penyampaian materi, meliputi tatap muka, praktikum dan kerja lapangan/klinis;

2.11 Sumber belajar. Sumber belajar meliputi pustaka termasuk *e-journals* dan *e-books*, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik agar SK, KD, indikator pencapaian, dan pengalaman belajar yang telah direncanakan dapat berhasil dicapai, penggunaannya didasarkan pada prinsip 3E, yaitu ekonomis, efisien, dan efektif. Sumber pustaka adalah kumpulan dari referensi yang dirujuk atau yang dianjurkan, sebagai sumber informasi yang harus dikuasai oleh peserta didik. Penulisan sumber pustaka berdasarkan kaidah atau aturan yang telah diakui secara umum. Sumber belajar yang berupa buku dan jurnal harus menyebutkan nama penulis, judul buku/jurnal/artikel, dan halaman, sedangkan sumber belajar yang berupa internet harus menyebutkan nama penulis, judul artikel, dan alamat web-nya.

3 Prosedur/pedoman penyusunan SAP

Langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan SAP suatu mata kuliah adalah sebagai berikut.

- 3.1 Mengisi Form Identitas Mata Kuliah yang terdiri atas Nama Mata Kuliah, Kode Mata Kuliah, dan Jumlah SKS Mata Kuliah;
- 3.2 Waktu Pertemuan. Yang dimaksud dengan waktu pertemuan dalam SAP adalah lama waktu pertemuan (misalnya 2 x 50 menit, 2 x 100 menit, minggu ke-1, minggu ke-2, dan sebagainya) untuk menuntaskan 1 (satu) indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus;
- 3.3 Indikator Pencapaian Kompetensi. Tulislah satu indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus untuk setiap satu satuan waktu pertemuan, di

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 14 dari 16

mana dengan lama waktu pertemuan yang ditentukan tersebut maka indikator pencapaian kompetensi yang bersangkutan sudah dapat dicapai. Berdasarkan atas pengertian ini maka jumlah SAP yang harus dibuat untuk satu mata kuliah tertentu adalah sejumlah indikator pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan dalam silabus;

- 3.4 Materi Pokok. Materi pokok yang ditulis dalam SAP disesuaikan dengan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi dalam satu satuan waktu pertemuan yang ditentukan;
- 3.5 Pengalaman Belajar. Pengalaman belajar dalam stiap SAP menguraikan tentang kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam kaitannya dengan pemenuhan indikator pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan. Dengan memberikan materi (*content*) pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapai dan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup (*life skill*);
- 3.6 Strategi Pembelajaran. Strategi pembelajaran dalam SAP berisi uraian tentang (1) tahapan-tahapan kegiatan pembelajaran, (2) kegiatan dosen, (3) kegiatan mahasiswa, (4) penilaian, (5), media dan alat pembelajaran, dan (6) sumber belajar.

Tahapan-tahapan kegiatan pembelajaran untuk setiap pertemuan bisa dikelompokkan menjadi kegiatan awal/ pembukaan / pendahuluan, kegiatan inti / penyajian, dan kegiatan akhir/penutup. Dalam setiap tahapan tersebut diuraikan kegiatan yang dilakukan oleh dosen, kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa, penilaian yang dilakukan, media atau alat pembelajaran yang digunakan, dan sumber belajar untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi. Sebagai contoh, pada kegiatan awal/pembukaan kegiatan dosen adalah memberikan uraian untuk mengantarkan topik/tema yang akan dibahas dalam pembelajaran sedangkan kegiatan mahasiswa misalnya melihat, mendengarkan penjelasan dan mencatat. Pada tahap kegiatan inti/penyajian kegiatan dosen adalah menjelaskan materi (tema, pokok bahasan, konsep), memberikan contoh, dan lain-lain sedangkan kegiatan mahasiswa misalnya menyimak, mengajukan pertanyaan dan memberikan pendapat dalam diskusi. Sedangkan pada kegiatan akhir kegiatan dosen adalah merangkum uraian kegiatan pembelajaran, melakukan penilaian dan penjelasan

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 15 dari 16

tindak lanjut sedangkan kegiatan mahasiswa adalah mengerjakan latihan, menyusun laporan kegiatan selama kuliah, dan lain-lain.

Media dan alat pembelajaran serta sumber belajar yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi untuk satu satuan waktu pertemuan yang telah ditentukan.

4. Contoh Format Silabus

Jurusan/Program Studi :

Nama Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

Jumah SKS :

Semester :

Mata Kuliah Prasyarat :

No	Standar kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian	Materi Pokok	Pengalaman Belajar	Alokas/Waktu	Media /Sumber Belajar	Penilaian

5. Contoh Format SAP

Nama Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

Jumah SKS :

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /016
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 16 dari 16

Waktu Pertemuan :

Pertemuan minggu ke :

Indikator pencapaian :

Materi Pokok :

Pengalaman Belajar :

Strategia Pembelajaran :

Tahapan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Penilaian
Pembukaan			
Penyajian			
Penutup			
Media dan Alat Pembelajaran :			
Sumber belajar :			