



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/03-02
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Pembelajaran	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Akademik/BAA	Jlh Hal	: 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Rusli, SST., MT.	Ir. Herri Mahyar, MT	Munawar, ST., MT
Tim Penyusun	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/03-02
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Pembelajaran	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Akademik/BAA	Jlh Hal	: 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Mekanisme dalam rangka pelaksanaa pembelajaran di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

Definisi

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran ini kegiatan yang sangat penting dalam rangka pencapaian kompetensi mahasiswa agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan harapan.

Ruang Lingkup

1. Prosedur dalam rangka pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Referensi

1. Undang-Undanmg No. 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen dan Jabatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/03-02
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Pembelajaran	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Akademik/BAA	Jlh Hal	: 2

Prosedur

1. Dosen menyediakan SAP, GBPP dan bahan ajar sesuai dengan mata kuliah yang di ajarkan.
2. Dosen Membagi SAP dan GBPP pada saat pertemuan pertemuan I dimulai perkuliahan.
3. Dosen membua kontrak perkuliahan dengan mahasiswa pada saat pertemuan pertemuan I dimulai perkuliahan.
4. Mahasiswa mengikuti proses pembelajaran dari awal sampai terakhir perkuliahan sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan.
5. Kaprodi dan Dosen menandatangani daftar hadir, laporan kegiatan kuliah yang telah dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa.
6. Ka. Prodi mendokumentasikan presensi dan laporan perkuliahan (absen) yang telah dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa.
7. Pembelajaran/Perkuliahan selesai

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
	Ka. Prodi	Dosen	Mahasiswa		
Menyediakan SAP, GBPP dan bahan ajar		1		Minggu I kuliah	SAP, GBPP dan bahan ajar
Pembagian SAP dan GBPP		2		Minggu I	SAP, GBPP dan bahan ajar
Membuat kontrak kuliah		3	3	Minggu I	Kontrak kuliah
Proses Pembelajaran			4	Minggu I s/d selesai	Bahan ajar
Penandatanganan presensi, laporan kegiatan kuliah oleh dosen dan mahasiswa	5	5		Minggu I s/d selesai	Absensi
Arsip presensi dan laporan perkuliahan (absen).	6			Minggu I s/d selesai	Absensi
Selesai	7				