

	UNIVERSITAS TADULAKO	KODE : SOP/AK/04/2019
	PSDKU UNTAD MOROWALI	TANGGAL : 07 Januari 2019
	<i>Standard Operating Procedure</i> Pelaksanaan Perkuliahan	REVISI : 01

Standard Operating Procedure Pelaksanaan Perkuliahan

I. TUJUAN

Prosedur operasional standar ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan.
2. Menjelaskan tatacara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.
3. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan
4. Menjamin bahwa proses perkuliahan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur operasional standar ini meliputi:

1. Jenis kegiatan perkuliahan
2. Persyaratan mahasiswa mengikuti perkuliahan pada
3. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan pada
4. Pelaksanaan perkuliahan
5. Kelembagaan perkuliahan
6. Tatacara pelaksanaan perkuliahan

III. DEFINISI

1. Kuliah ialah kegiatan belajar mengajar yang telah dijadwalkan dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan laboratorium / kebun percobaan / studio pemancar / pasar. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi.
2. Dosen ialah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuan diangkat oleh Rektor a.n. KEMENDIKBUD untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap terdiri atas dosen pns dan dosen non-pns.
3. Asisten ialah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dalam kegiatan belajar mengajar, secara khusus untuk menangani kegiatan praktikum.
4. Mahasiswa ialah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program sarjana di PSDKU Untad Morowali

IV. KEGIATAN DOSEN PADA SAAT PERKULIAHAN MELIPUTI:

1. Penjelasan kontrak perkuliahan dan materi kuliah kepada mahasiswa;
2. Pelaksanaan kuliah/Penyajian materi
3. Diskusi dengan mahasiswa tentang materi kuliah;
4. Melakukan evaluasi awal perkuliahan
5. Pemberian tugas terstruktur (TT) seperti pekerjaan rumah, rangkuman dll;

	UNIVERSITAS TADULAKO	KODE : SOP/AK/04/2019
	PSDKU UNTAD MOROWALI	TANGGAL : 07 Januari 2019
	<i>Standard Operating Procedure</i> Pelaksanaan Perkuliahan	REVISI : 01

6. Pemberian Quiz, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa;
7. Pengembalian Quiz, Tugas, UTS, UAS kepada mahasiswa, paling lambat 3 minggu setelah ujian dilaksanakan.

V. KEGIATAN DOSEN SETELAH PERKULIAHAN MELIPUTI:

1. Pelayanan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengannya;
2. Pengoreksian TT, UTS, UAS;
3. Penentuan nilai akhir (angka dan huruf mutu) mahasiswa;
4. Pelayanan kepada mahasiswa yang protes nilai;
5. Penyerahan nilai akhir mata kuliah yang diasuh kepada Ketua Prodi;
6. Melakukan evaluasi semua proses perkuliahan untuk meningkatkan mutunya;
7. Pembuatan perencanaan untuk peningkatan mutu proses perkuliahan berikutnya (**rekonstruksi mata kuliah**);
8. Penerimaan masukan dari mahasiswa dan TIM Penjaminan Mutu untuk peningkatan mutu perkuliahan berikutnya.

VI. KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA:

1. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggungjawab Prodi, dan penanggungjawab Prodi menentukan satu dari alternatif solusi:
 - a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkan ke program studi untuk konfirmasi waktu kuliah pengganti.
 - c. Penanggungjawab Prodi menugaskan dosen Mata Kuliah Lain
2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggungjawab matakuliah atau Koordinator/wakil koordinator Prodi selambat-lambatnya satu hari setelah perkuliahan itu dilaksanakan.
3. Mahasiswa yang kehadirannya tidak mencapai 75 % dari total tatap muka tanpa keterangan yang jelas dinyatakan tidak mencukupi persentase kehadiran dan tidak diperkenankan mengikuti ujian.
4. Mahasiswa yang tidak mengikuti Kuis dan Ujian Tengah Semester dapat mengajukan ujian susulan dengan meminta surat ujian susulan ke dosen pengampu Mata Kuliah yang bersangkutan selambat-lambatnya satu hari setelah ujian dilaksanakan.
5. Mahasiswa yang tidak mengikuti Ujian Akhir Semester dapat mengajukan ujian susulan dengan meminta surat ujian susulan ke penanggungjawab Prodi
6. Bentuk pelaksanaan Ujian susulan diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan UAS Mata Kuliah yang bersangkutan.

	UNIVERSITAS TADULAKO	KODE : SOP/AK/04/2019
	PSDKU UNTAD MOROWALI	TANGGAL : 07 Januari 2019
	<i>Standard Operating Procedure</i> Pelaksanaan Perkuliahan	REVISI : 01

VII. PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN

1. Melaksanakan registrasi administrasi:
2. Membayar SPP untuk satu semester
3. Mendapat pengesahan kartu mahasiswa untuk semester yang bersangkutan
4. Melaksanakan registrasi akademik, dengan mengisi rencana studi mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh dosen wali

VIII. TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN:

Perkuliahan dilaksanakan dalam dua semester (semester ganjil dan genap)

1. Semester ganjil dimulai tanggal 1 September, dan berakhir pada akhir Januari tahun berikutnya
2. Semester genap dimulai 1 Februari, berakhir pada akhir Juni.
3. Semester tersebut diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor Untad

IX. KELEMBAGAAN PERKULIAHAN

Kegiatan perkuliahan satu matakuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Koordinator PSDKU Untad Morowali. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Penanggungjawab matakuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggungjawab matakuliah dan mengkoordinasikan suatu matakuliah
2. Dosen matakuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu matakuliah.

X. TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN

PERSIAPAN:

1. Prodi menyiapkan jadwal kuliah dan disahkan oleh Ketua/ Wakil Ketua Bidang akademik
2. Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari Prodi, mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan SAP, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti bahan presentasi kuliah, serta meminta pengesahan SAP kepada Ketua Prodi.

PELAKSANAAN:

1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah, maksimal 16 kali tatap muka atau minimal 14 kali tatap muka (untuk mata kuliah berbobot 2 atau 3 sks)
2. UTS dilaksanakan setelah perkuliahan dilakukan selama minimal 7 kali tatap muka
3. UAS dilaksanakan setelah perkuliahan dilakukan selama minimal 14 kali tatap muka

	UNIVERSITAS TADULAKO	KODE : SOP/AK/04/2019
	PSDKU UNTAD MOROWALI	TANGGAL : 07 Januari 2019
	<i>Standard Operating Procedure</i> Pelaksanaan Perkuliahan	REVISI : 01

XI. BAGAN ALIR PROSES

