	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN					
	MAHASISWA					
	Kode	:	G.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA	
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Tata-cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan STKIP Kusuma Negara sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh dosen kepadamahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut.
2. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan RPS dan RPP.
3. Bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan sebagainya,
4. Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka adalah 100menit x2SKS, dengan jumlah pertemuan 14x untuk matakuliah 2SKS, 21x untuk mata kuliah 3 SKS, dan 28x untuk Mata kuliah berbobot 4 SKS.
5. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Ketua untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap,
6. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan pratikum dan perkuliahan
7. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan pratikum, dan
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di STKIP Kusuma Negara


Ruang LINGKUP SOP

SOP ini meliputi;

- 1) Jenis Kegiatan Perkuliahan,
- 2) Kelembagaan Perkuliahan,
- 3) Persiapan Perkuliahan,
- 4) Pelaksanaan Perkuliahan,

Unit Terkait

1. BAAK (Badan Administrasi Akademik Kemahasiswaan)
2. Dosen
3. Mahasiswa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN					
	MAHASISWA					
	Kode	:	G.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA	
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Dokumen Terkait

1. Jadwal Perkuliahan
2. RPS, RPP, Kontrak Perkuliahan
3. Daftar Hadir
4. Bahan Ajar, Diktat Kuliah & Pratikum, Media Ajar

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu
2. Standar Mutu STKIP Kusuma Negara
3. Pedoman Akademik STKIP Kusuma Negara
4. SK Ketua tentang Peraturan Perkuliahan




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA

Kode	:	G.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

Bagan Prosedur Arul

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	BAAK	Dosen	Mhs	Sarana/ Prasarana		
Penjadwalan oleh Panitia Penjadwalan (Prodi dan BAAKK) STKIP Kusuma Negara	1				1 Minggu	Jadwal Perkuliahan dan Pratikum
Persiapan untuk pelaksanaan perkuliahan, Dosen: GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Pratikum, Kuliah		2	2	2	Sebelum Perkuliahan dimulai (dispensasi 1 minggu setelah perkuliahan)	GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Diktat Kuliah dan Pratikum, Media Daftar Hadir
Pelaksanaan Perkuliahan; Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, termasuk GBPP/SAP dan bahan Ajar juga materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP Mahasiswa menandatangani daftar hadir		3	3		Sesuai dengan durasi perkuliahan yang telah ditetapkan	GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir
Menverifikasi daftar hadir, Setelah memberikan kuliah dosen melakukan verifikasi daftar hadir dengan menandatangani absensi kehadiran mahasiswa		4	4		Sesuai dengan durasi perkuliahan yang telah ditetapkan	Daftar Hadir
Penulisan Berita Acara Perkuliahan; Setelah memberikan Kuliah dan mendandatangani absensi dosen di ruangan BAAK		5				Berita Acara pelaksanaan Perkuliahan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN					
	MAHASISWA					
	Kode	:	G.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA	
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

KETENTUAN UMUM

1. Jenis perkuliahan

Perkuliahan dilingkungan STKIP Kusuma Negara dilaksanakan dalam bentuk:

- Perkuliahan reguler : dalam satu tahun akademik, penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi dua semester (ganjil dan genap). Perkuliahan reguler dapat dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan konvensional dan perkuliahan *E-learning*. Tata cara pelaksanaan perkuliahan konvensional sebagaimana termuat dalam SOP ini, sedangkan untuk perkuliahan *E-learning* disesuaikan dengan ketentuan dan SOP perkuliahan *E-learning* sendiri.
- Perkuliahan alih semester: perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester.
- Kedua jenis kuliah ini diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Ketua.

2. Kelembagaan Perkuliahan


Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh suatu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua STKIP Kusuma Negara. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Penanggung jawab mata kuliah : adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidik, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
Dalam hal penanggung jawab belum terbentuk, maka kewenangan penanggung jawab mata kuliah sepenuhnya ditangani oleh Ka.Prodi atau sekretaris prodi.
2. Dosen mata kuliah : adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

3. Jadwal Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan durasi waktu yang telah ditetapkan sebagai berikut:

Jam	Waktu Perkuliahan	
	Senin-Kamis	Jumat
I	09.00-10.40 WIB	09.00-10.30 WIB
II	10.40-12.20 WIB	10.30-12.00 WIB
III	12.20-14.00 WIB	Shalat Jumat
IV	14.00-15.40 WIB	14.00-15.40 WIB
V		15.45-17.25 WIB


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN					
	MAHASISWA					
	Kode	:	G.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA	
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

4. Persyaratan Perkuliahan

1. Suatu matakuliah dapat diusulkan untuk dilaksanakan pada semester berjalan jika jumlah mahasiswa yang memprogram mata kuliah tersebut lebih dari sama dengan 15 orang. Jika jumlah mahasiswa kurang dari jumlah yang telah disebutkan maka perkuliahan akan dilaksanakan dengan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh ketua.
2. Dosen diharuskan masuk memberikan perkuliahan dengan jumlah perkuliahan yang semestinya. Apabila kondisi tidak memungkinkan maka dapat dibenarkan minimal 85% dari jumlah masuk perkuliahan yang semestinya.
 - a. Mata kuliah 1 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 7 x jam kuliah (100 menit)
 - b. Mata kuliah 2 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 14 x jam kuliah (100 menit)
 - c. Mata kuliah 3 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 21 x 2 jam kuliah (100 menit)
 - d. Mata Kuliah 4 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 28 x 2 jam kuliah (100 menit)
3. Dosen diharuskan memberikan perkuliahan minimal 85% dari lama waktu tatap muka yang semestinya, dan
4. Mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan suatu mata kuliah minimal 75% dari jumlah perkuliahan yang semestinya.
5. Apabila jumlah kehadiran mahasiswa itu kurang dari jumlah minimal maka mahasiswa tersebut tidak dibenarkan mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan kecuali mendapatkan rekomendasi dari Dosen yang mengampu mata kuliah.

5. Tata Tertib Perkuliahan

1. Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal perkuliahan yang diumumkan oleh BAAK STKIP Kusuma Negara,
2. Jadwal perkuliahan dan pratikum yang sudah disusun sebaiknya tidak diubah,
3. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan tidak dibenarkan memakai sandal dan kaos oblong tetapi harus memakai sepatu dan sopan,
4. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu kemudian (pada perkuliahan berikutnya). Bila sakit harus melampirkan surat keterangan dokter pemerintah
5. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan kurikulum yang sedang berjalan, tanpa izin Ketua dianggap indisipliner.
6. Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun menghalangi kelancaran, dapat dikenai sanksi akademik berdasarkan keputusan rapat senat STKIP Kusuma Negara.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN					
	MAHASISWA					
	Kode	:	G.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA	
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

7. Mahasiswa yang melakukan penghinaan terhadap dosen atau melakukan tindakan-tindakan fisik terhadap dosen dapat dikenai sanksi akademik.


PENJELASAN BAGAN PROSEDUR

1. Persiapan Perkuliahan

1. BAAK STKIP Kusuma Negara bersama panitia menyiapkan jadwal dan ruang perkuliahan, disahkan Ketua menegetahui wakil I sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, RPP, kontrak perkuliahan dan bahan Ajar sebelum semester dimulai, berdasarkan jadwal yang telah ditentukan oleh STKIP Kusuma Negara.
3. Dosen Pengampu dapat melakukan penyesuaian atau perubahan jadwal kuliah yang telah disahkan oleh Ketua paling lama 3 hari setelah perkuliahan berjalan.

2. Pelaksanaan Perkuliahan

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal dan maksimal pertemuan dalam satu semester,
2. Dosen yang memberikan perkuliahan dan mahasiswa hadir di ruang kuliah tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal yang ditentukan,
3. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yang meliputi materi perkuliahan (RPS/ RPP), sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar.
4. Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan RPS & RPP,
5. Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
6. Setelah memberikan kuliah dosen memverifikasi dan menandatangani daftar hadir mahasiswa,
7. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Absensi Dosen/Berita Acara Pelaksanaan perkuliahan di ruangan staf BAAK
8. Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti dari Program Studi kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),
9. Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan sakit harus menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),
10. Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - a. Dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN					
	MAHASISWA					
	Kode	:	G.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA	
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	


- b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke BAAK STKIP Kusuma Negara melalui petugas jadwal
11. Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, petugas jadwal akan menentukan waktu kuliah pengganti jika diperlukan berdasarkan pertimbangan dosen dan melaporkannya ke BAAK STKIP Kusuma Negara, dan
 12. Dalam hal terjadi perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari penanggung jawab mata kuliah/Ka.prodi dan STKIP Kusuma Negara.

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 10 September 2019




Dr. Herintia Sidiq Iriansyah, M.Si
 NIP. 00031/6213

Waket I



Drs. Romdhani, M.Pd



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA

Kode	:		Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:		Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:		Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU