



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : DAA BAG.
PENGAJARAN**

No. Dok SOP PENGAJARAN
SOP/UUI/DPM-03/03-02
Tanggal : 20 Agustus 2019
No. Revisi :
Halaman : 4/4

PROSES PERKULIAHAN

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Tata-cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di Program Studi sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

2. DESKRIPSI

Kegiatan layanan perkuliahan adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh DAA kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pengelolaan jadwal kuliah sampai dengan evaluasi.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi;

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

4. DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar yang melibatkan dosen dan mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan silabus/Satuan Acara Pengajaran (SAP). Bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan sebagainya,
2. Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka adalah 60 menit x bobot SKS per minggu,
3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok Tri Darma perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap,
4. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum,
5. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum, dan
6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Diploma dan Sarjana di Universitas U'Budiyah Indonesia

5. DOKUMEN TERKAIT

1. Kalender Akademik
2. SK Peserta Didik
3. Distribusi Mata Kuliah
4. Jadwal Kuliah
5. KRS
6. Absensi
7. Berita Acara Perkuliahan

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali dan maksimal 16 kali pertemuan dalam satu semester,
2. Dosen 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 (silabus/SAP), sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar,
4. Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan silabus dan SAP,
5. Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
6. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Absensi Dosen/Berita Acara Pelaksanaan perkuliahan,
7. Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti kuliah dari program studi kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat – lambat nya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),
8. Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan sakit harus menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat – lambat nya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),
9. Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada Ketua Program Studi dengan menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - Menunjuk dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, untuk menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut, atau
 - dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa
12. Dalam hal terjadi perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DAA Fakultas.

7. KETENTUAN UMUM

1. Telah membayar SPP dan Mengisi KRS
2. Mengikuti jadwal perkuliahan sesuai yang telah ditentukan

3. Mengikuti perkuliahan minimum 75 % dari seluruh perkuliahan

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

1. Personal komputer
2. Jaringan Komputer
3. Sistem Informasi Akademik Universitas U'Budiyah Indonesia

9. WAKTU

1. Perkuliahan adalah proses belajar mengajar yang dilaksanakan yaitu pada awal semester ganjil dan genap (Bulan Februari dan Agustus).
2. Waktu yang dibutuhkan untuk perkuliahan yaitu selama 6 (enam) Bulan.



Dibuat Oleh DAA :


Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia

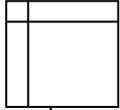
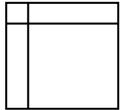
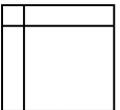

Marniati, M. Kes

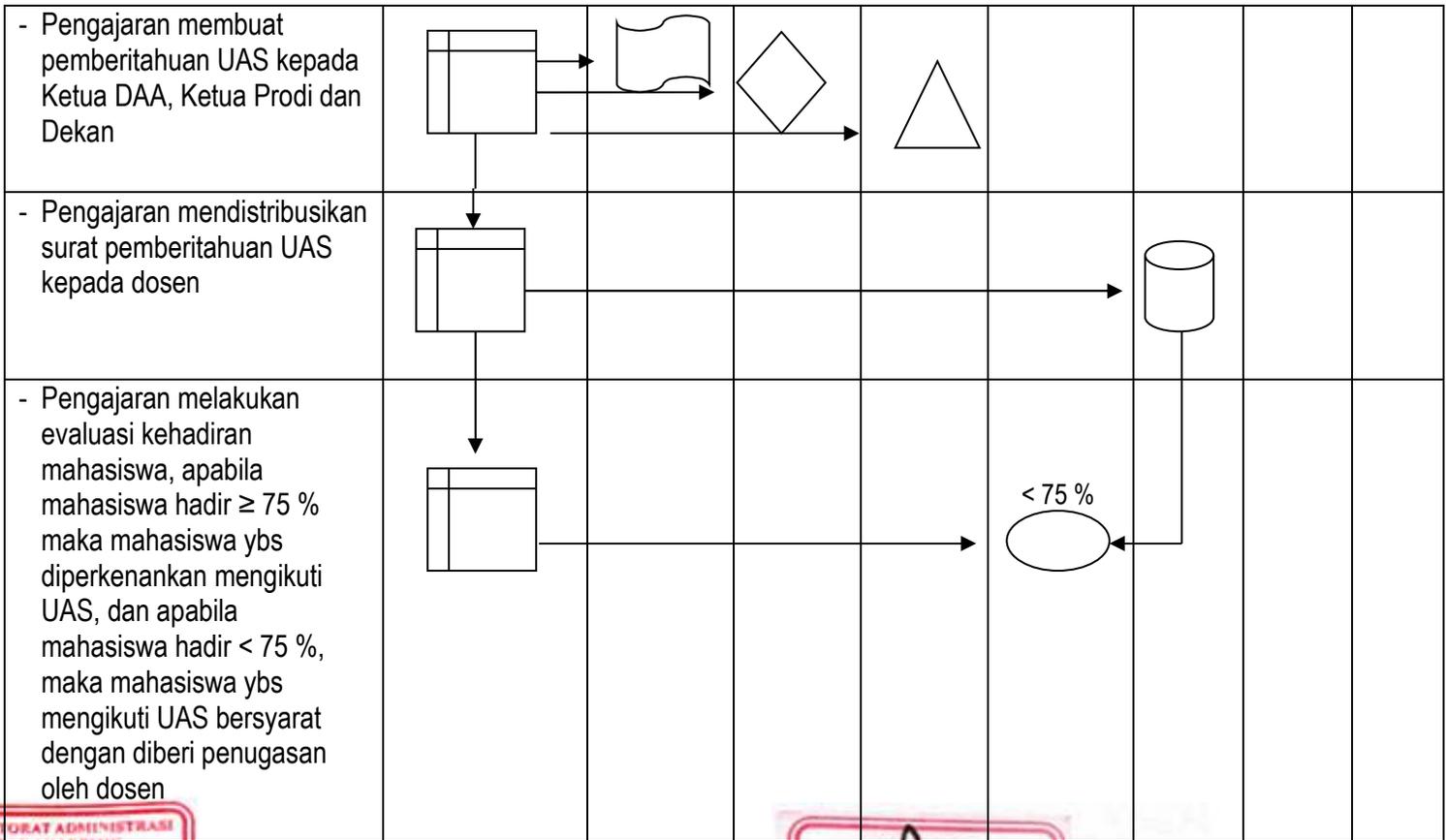


**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : DAA BAG.
PENGAJARAN**

No. Dok SOP PENGAJARAN
04. PENGAJARAN.LBR 2-2014
Tanggal : 20 Agustus 2014
No. Revisi :
Halaman : 3/4

AKTIVITAS	UNIT KERJA						WAKTU	DOC/ CAT. MUTU
	Bag. Pengajaran	DAA	Ketua Prodi	Dekan	Mahasiswa	Dosen		
- Bagian Pengajaran mempersiapkan semua keperluan perkuliahan mulai dari kalender akademik, jadwal kuliah, distribusi mata kuliah, menghubungi dosen pengajar, surat kesediaan mengajar, dan silabus								
- Pengajaran konsultasi semua persiapan perkuliahan ke Ketua DAA, meminta pengesahan dari Ketua Prodi dan Dekan								
- Pengajaran mengumumkan jadwal kuliah kepada mahasiswa								

<p>- Mahasiswa mengisi KRS <i>online</i></p>								
<p>- Pengajaran mengecek KRS dan Keuangan mahasiswa</p>								
<p>- Pengajaran mempersiapkan Absensi perkuliahan, Berita Acara Perkuliahan, dan kelengkapan perkuliahan</p>								
<p>- Pengajaran melakukan evaluasi dosen pengajaran, apabila 3 kali berturut-turut dosen tidak mengajar tanpa keterangan maka dosen tersebut akan digantikan dengan dosen yang lain</p>								
<p>- Pengajaran mengintruksikan kepada dosen untuk melakukan UTS pada pertemuan ke 8 perkuliahan</p>								



Dibuat Oleh DAA :

[Handwritten signature]

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui
Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia

[Handwritten signature]
Marniati, M. Kes

