



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PERKULIAHAN**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Maret, 2016**



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PERKULIAHAN

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I.17
Revisi	-
Tanggal	08 Maret 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu  Dr. Mahammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala  Dra. Agustina H.P., M.M.

TUJUAN:

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan,
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan,
3. Memberikan pedoman bagi dosen penanggungjawab, dosen pengampu mata kuliah asisten 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.

RUANG LINGKUP:

Ruang Lingkup SOP ini meliputi:

1. Ketentuan perkuliahan,
2. Persyaratan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan,
3. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan,
4. Kelembagaan perkuliahan,
5. Tata cara pelaksanaan perkuliahan.

DEFINISI

Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada STIE Mandala Jember yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen yang dimaksud di sini adalah:

1. **Dosen pengampu mata kuliah** adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahliannya, berpendidikan minimal Magister/S2,
2. **Asisten Dosen** adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuan diangkat oleh Ketua STIE Mandala untuk menjalankan tugas pokok pendidikan,
3. **Dosen** terdiri dari dosen penuh waktu dan dosen luar biasa,
4. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STIE Mandala,

5. **Kuliah** adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen/asisten dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

KETENTUAN PERKULIAHAN (BELAJAR MENGAJAR)

Ketentuan perkuliahan:

Kuliah: Dalam perkuliahan, satu SKS terdiri atas kegiatan per minggu selama satu semester yang tidak saling terpisah dan tidak saling substitusi dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa
 - a) 50 menit secara tatap muka terjadwal dengan dosen (kuliah), ditambah dengan 60 menit kegiatan terstruktur, tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan dinilai, misalnya tugas terstruktur, ditambah dengan
 - b) 60 menit kegiatan studi mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami atau mempersiapkan satu tugas yang berhubungan dengan suatu mata kuliah atau untuk tujuan lain yang tidak bisa dinilai dosen.
2. Bagi dosen
 - a) 50 menit tatap muka terjadwal dengan mahasiswa, ditambah dengan
 - b) 60 menit perencanaan dan evaluasi kegiatan studi terstruktur, ditambah dengan
 - c) 60 menit pengembangan materi.

Kegiatan dosen sebelum perkuliahan (rencana perkuliahan) meliputi (sesuai dengan SOP Penulisan SAP dan SOP Persiapan Mengajar):

1. Pembuatan Kontrak Kuliah (KK), Satuan Acara Perkuliahan (SAP), dan Rencana Pembelajaran (RP),
2. Pembuatan media perkuliahan seperti *power point* dan lain-lain,
3. Penyiapan materi perkuliahan seperti buku ajar, diktat, modul, atau buku teks,
4. Penyiapan Tugas.

Kegiatan dosen pada saat perkuliahan meliputi:

1. Penjelasan materi kuliah kepada mahasiswa menyampaikan tujuan perkuliahan dan kompetensi yang dituntut,
2. Diskusi dengan mahasiswa tentang materi kuliah,
3. Pemberian Tugas Terstruktur (TT) seperti pekerjaan rumah maupun *resume*,
4. Pemberian Kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa,

Kegiatan dosen setelah perkuliahan meliputi:

1. Pelayanan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi,
2. Pengoreksian TT, UTS dan UAS,
3. Penentuan nilai akhir (angka dan huruf mutu) mahasiswa,
4. Penyerahan nilai akhir mata kuliah yang diasuh kepada Ketua Program Studi (Kaprodi) yang selanjutnya diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK),
5. Penilaian semua proses perkuliahan untuk meningkatkan mutunya,
6. Pembuatan perencanaan untuk peningkatan mutu proses perkuliahan berikutnya, dan
7. Penerimaan masukan dari mahasiswa dan Tim Monitoring dan Evaluasi (MONEV) untuk peningkatan mutu perkuliahan berikutnya.

Kehadiran dosen dan mahasiswa:

1. Dosen Pengampu yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggung jawab mata kuliah untuk menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - a) Dosen lain (dalam satu tim) 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 jurusan/program studi untuk konfirmasi ruang kuliah,

2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan yang berlaku, menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah dan BAAK selambat-lambatnya satu hari setelah perkuliahan dilaksanakan,
3. Mahasiswa yang tidak mengikuti Kuis, atau Ujian dapat mengajukan ujian dan surat ujian susulan yang akan diverifikasi dan ditandatangani oleh Kaprodi.

PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN

Syarat mahasiswa mengikuti perkuliahan:

1. Melaksanakan registrasi administrasi,
 - a) Membayar SPP pada semester yang akan berjalan,
 - b) Mendapat pengesahan kartu mahasiswa untuk semester yang bersangkutan,
2. Melaksanakan registrasi akademik dengan mengisi kartu rencana studi(KRS) mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Perkuliahan di lingkungan STIE Mandala dilaksanakan 2 semester per tahun:

1. Semester ganjil dimulai tanggal 1 September dan berakhir pada akhir Januari tahun berikutnya,
2. Semester genap dimulai 1 Februari dan berakhir pada akhir Agustus,
3. Kedua semester tersebut diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Ketua.

KELEMBAGAAN PERKULIAHAN

Kegiatan perkuliahan untuk satu mata kuliah dikelola oleh dosen pengampu yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua yang terdiri dari:

1. Tim Dosen Pengampu Mata Kuliah se-bidang ilmu,

2. Dosen Pengampu mata kuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Tata cara pelaksanaan perkuliahan:

Persiapan:

1. Program studi (prodi) menyiapkan jadwal kuliah dan disahkan oleh Ketua/Pembantu Ketua I dan dilaporkan ke,
2. Dosen Pengampu menerima jadwal kuliah dari Program Studi.
3. Rapat persiapan perkuliahan meliputi pembahasan KK, SAP, RP, Media perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai.

Pelaksanaan

1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah maksimal 16-18 kali pertemuan atau minimal 14 kali pertemuan (untuk bobot 2 atau 3 sks).
2. Pertemuan pertama (pendahuluan) kegiatan yang dilakukan:
 - a) Dosen menyampaikan KK, SAP, dan RP kepada mahasiswa,
 - b) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir (Form1_KBM) serta mengisi dan menandatangani Lembar Monitoring Perkuliahan (Form 2_KBM),
 - c) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan (Form3_KBM), kemudian menulis mahasiswa yang tidak hadir, berita acara dan monitoring perkuliahan,
 - d) Mahasiswa menyerahkan daftar hadir mahasiswa.
3. Pertemuan ke-dua, ke-tiga dan ke-empat, kegiatan yang dilakukan:
 - a) Dosen memberikan kuliah sesuai dengan SAP dan memberikan tugas,
 - b) Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
 - c) Dosen melakukan verifikasi daftar hadir,

- d) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan dan monitoring perkuliahan,
 - e) Mahasiswa menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke akademik,
 - f) Pada pertemuan ke-empat tim monev melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev), tim akan melaksanakan Monev pada saat kegiatan perkuliahan di kelas.
4. Pertemuan ke-lima, kegiatan yang dilakukan:
- a) Dosen melaksanakan kuis dan mengembalikan tugas yang telah dinilai,
 - b) Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
 - c) Dosen melakukan verifikasi daftar hadir,
 - d) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan,
 - e) Mahasiswa menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke akademik.
5. Pertemuan ke-enam, ke-tujuh, delapan, ke-sembilan, kegiatan yang dilakukan:
- a) Pertemuan ke-enam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa,
 - b) Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan ke-sembilan dan memberikan tugas,
 - c) Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
 - d) Dosen melakukan verifikasi daftar hadir,
 - e) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan,
 - f) Dosen menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke akademik,
 - g) Dosen memberikan ujian *mid* semester dan ujian semester secara tertulis.
6. Pertemuan ke-sepuluh, kegiatan yang dilakukan:
- a) Dosen melaksanakan perkuliahan dan mengembalikan tugas yang telah dinilai,

- b) Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
 - c) Dosen melakukan verifikasi daftar hadir,
 - d) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan,
 - e) Dosen menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke akademik.
7. Pertemuan ke sebelas, dua belas, tiga belas, empat belas, dan lima belas, kegiatan yang dilakukan:
- a) Dosen menyampaikan materi perkuliahan sampai pertemuan ke-lima belas dan memberikan tugas,
 - b) Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
 - c) Dosen melakukan verifikasi daftar hadir,
 - d) Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan,
 - e) Dosen menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke akademik.
8. Pertemuan ke-enam belas Ujian Akhir Semester, dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan dengan persetujuan Prodi untuk mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan prodi,
9. Dosen menyerahkan nilai ujian ke Ketua Program Studi.

PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT YANG TERKAIT				WAKTU	DOKUMEN
	Prodi	sekretariat	PK 1	Pengajar		
Prodi menyiapkan jadwal kuliah Dan disahkan ole PK 1 dan diinformasikan kepada sekretariat	1	-1	- 1		15 Hari	Kurikulum
Tim pengajar menerima jadwal, mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi , SAP, Handout, Kontrak Kuliah, media belajar dan bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai, serta meminta pengesahan SAP Ketua Prodi dan PK 1		-2	- 2	2	7 hari	Jadwal Kuliah, Silabus, SAP, Handout, Kontrak Kuliah
Tim pengajar melihat Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA)				3	2 hari	DPNA
Tim pengajar melaksanakan perkuliahan sebanyak 15 kali pertemuan				4	5 hari	Modul Kuliah
Setelah perkuliahan selesai, tim pengajar menyerakan nilai mahasiswa ke ketua Prodi dan sekretariat	5	-5	- 5	5	1 hari	Daftar Nilai

Form 1.KBM

**DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN
PADA PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL/GENAP
TAHUN AKADEMIK_0«/_0«**

Mata Kuliah :
SKS :
Dosen Penanggung Jawab :
Dosen Pengampu :

No	<u>Kuliah ke</u>		1	2	3	4	«	«	16
	<u>Tanggal</u>								
	<u>Nama mahasiswa</u>	<u>NIM</u>	<u>Tanda Tangan</u>						
1.									
2.									
3.									
4.									
...									
<u>dst</u>									

Form 2.KBM. Lembar Monitoring Perkuliahan

Monitoring Tatap Muka

Matakuliah :
Kode/SKS/Ruang : / / /
Dosen :

Kegiatan Pembelajaran

<u>Tatap Muka Ke</u>	<u>Tanggal</u>	<u>Topik</u>	<u>Teknis Pembelajaran</u>		<u>Jumlah Mahasiswa</u>		<u>Tanda Tangan</u>
			<u>Metode Pembelajaran</u>	<u>Tugas Portofolio</u>	<u>Hadir</u>	<u>Absen</u>	

Form 3.KBM

BERITA ACARA PERKULIAHAN

Mata Kuliah :
SKS :
Dosen Penanggung Jawab :
Jadwal yang ditetapkan :
Jumlah Peserta :

No	Hari Tanggal	Kompetensi Dasar	Dosen	Waktu dimulai	Waktu Selesai	Alat bantu percobaan	Jumlah mahasiswa hadir	Catatan hal penting	Tanda tangan dosen	Tanda tangan Mahasiswa
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										

JEMBER _____
Ketua Program Studi
