

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>Kode: INABA/SOP-5/AKD-4</p>
<p align="center">JUDUL Sop Perkuliahan</p>		<p>Tanggal: 15 November 2021</p>
<p align="center">AREA Ketua Prodi</p>		<p>Revisi: -</p>

I. Tujuan

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Universitas Indonesia Membangun
2. Sebagai pedoman bagi dosen, dan mahasiswa dalam melaksanakan perkuliahan

II. Ruang Lingkup

1. Jenis kegiatan perkuliahan
2. Kelembagaan Perkuliahan
3. Pelaksana Perkuliahan
4. Tata cara pelaksanaan perkuliahan
5. Sarana dan prasarana perkuliahan

III. Definisi/Deskripsi

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dilaksanakan tiap semester sebanyak 16 kali pertemuan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan termasuk UTS dan UAS
2. Bahasan Perkuliahan adalah materi kuliah yang isi dan cakupannya harus mendukung tercapainya tujuan program pendidikan dan diukur dengan satuan kredit semester (sks)
3. Harga satu sks ditetapkan setara dengan beban studi yang menyangkut tiga kegiatan setiap minggu selama satu semester. Yaitu Kegiatan tatap muka yang terjadwal, kegiatan terstruktur tidak dijadwalkan dibawah bimbingan dosen yang bersangkutan, (Diskusi, PR, pembuatan makalah), Kegiatan mandiri mahasiswa dilakukan dengan atau tanpa petunjuk dosen (membaca buku referensi, kelompok belajar dll)
4. Silabus adalah rumusan Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) yang sekurang-kurangnya memuat Tujuan, materi, sumber, metode, dan evaluasi mata kuliah.
5. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah rumusan Tujuan dan Pokok bahasan materi kuliah untuk setiap kali tatap muka yang merupakan penjabaran dari Silabus.
6. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuan diangkat oleh Rektor atas nama Yayasan dengan tugas utama mengajar dan meneliti, disamping menyelenggarakan kegiatan akademik lainnya pada Universitas Indonesia Membangun. Dosen terdiri dari

Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap, dan Dosen Tamu. Setiap Dosen wajib melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan SAP.

7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di Universitas Indonesia Membangun yang wajib menerima, mengetahui dan mendapat penjelasan tentang SAP & Silabi

IV. Prosedur

Persiapan

1. Rapat Struktural menyetujui rancangan jadwal dan BAP melakukan pengetikan, pasang pengumuman/sosialisasi ke mahasiswa dan para Dosen, maka baru di sosialisasikan kepada mahasiswa untuk pengisian KRS (Kartu Rencana Studi).
2. Ketua Prodi dan Pimpinan mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan dengan Dosen yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai.
3. Tim pengajar menerima daftar hadir kuliah dan daftar hadir dosen dari Ketua Prodi melalui BAP dalam satu Map selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
4. Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas tidak lebih dari 40 orang mahasiswa, kecuali terdapat hal-hal khusus yang ditentukan oleh Rektor.

Pelaksanaan

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal sebanyak 14 kali pertemuan dalam satu semester. diluar UTS dan UAS.
2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan Bahan Ajar.
3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP/RPS, dan menyediakan Modul/Power Point bagi mahasiswa, yang bisa difotokopi oleh mahasiswa
4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah Mahasiswa (DHM).
5. Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi Berita Acara Perkuliahan/kehadiran Dosen (BAP) dan melakukan verifikasi DHM.
6. Dosen dan salah satu wakil mahasiswa menandatangani BAP pada setiap selesai Perkuliahan.
7. Dosen menyerahkan Map yang berisi DHM ke BAP dan atau Prodi.
8. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan dibenarkan menurut peraturan, menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
9. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, melapor kepada Ketua Prodi untuk menentukan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati dengan mahasiswa
10. Dosen yang berhalangan hadir dan telah melakukan kesepakatan dengan mahasiswa dan berkoordinasi dengan Prodi, melaporkannya ke BAP tentang kuliah pengganti. untuk dibuatkan Pengumumannya.
11. Dosen dan mahasiswa melaksanakan kuliah pengganti.
12. Selesai.

V. Referensi

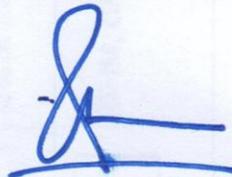
1. Buku Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun
2. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun
3. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Warek Bid Akademik

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

Yang Mengesahkan

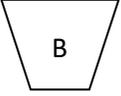
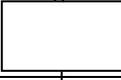
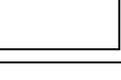
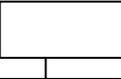
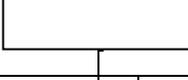
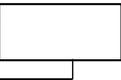
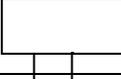
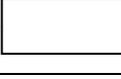
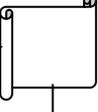


Rektor

FLOWCHART PERSIAPAN

No	Kegiatan	Ketua Prodi	BAP	Mhs	Dosen	Dok.
1	Rapat Struktural menyetujui rancangan jadwal dan BAP melakukan pengetikan, pasang pengumuman/sosialisasi ke mahasiswa dan para Dosen, maka baru di sosialisasikan kepada mahasiswa untuk pengisian KRS (Kartu Rencana Studi).					Draf Jadwal, Form KRS, dll
2	Prodi dan Pimpinan mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan dengan Dosen yang meliputi pembahasan GBPP/silabus, SAP/RPS, dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai					Form Silabus, SAP, RPS, Jadwal, Surat tugas
3	Tim pengajar menerima daftar hadir kuliah dan daftar hadir dosen dari Prodi melalui BAP dalam satu Map selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.					DHM, BAP
4	Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas tidak lebih dari 40 orang mahasiswa, kecuali terdapat hal-hal khusus yang ditentukan oleh Rektor					

FLOWCHART PELAKSANAAN

No	Kegiatan	DOSEN	MAHASISWA	KETUA PRODI	BAP
1	Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai jadwal sebanyak 14 kali dalam satu semester.diluar UTS dan UAS.				
2	Awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, GBPP/SAP dan Bahan Ajar				
3	Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.				
4	Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah				
5	Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi Daftar hadir dosen dan melakukan verifikasi daftar hadir.				
6	Dosen dan Ketua kelas menandatangani BAP setiap selesai Perkuliahan				
7	Dosen menyerahkan Map yang berisi Daftar hadir kuliah ke BAP dan mengambil kembali saat perkuliahan				
8	Mahasiswa yang tidak hadir menyerahkan surat izin kepada dosen paling lambat minggu berikutnya.				
9	Dosen yang berhalangan hadir melapor dan berkoordinasi mengenai kuliah pengganti kepada Program Studi dan melaporakannya ke BAP untuk dibuatkan Pengumuman.				

10	Dosen dan mahasiswa melaksanakan perkuliahan pengganti			
11	Selesai	