


STMIK CATUR SAKTI KENDARI 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA STMIK CS	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2019	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2019	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Tata-cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan STMIK Catur Sakti Kendari sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.


DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh dosen kepada mahasiswa 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 Garis-garis Besar Program Pembelajaran/Satuan Acara Pengajaran (RPS/SAP).
3. Bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan sebagainya,
4. Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka adalah 100 menit x 2 SKS, dengan jumlah pertemuan 14x untuk matakuliah 2 SKS, 21x untuk matakuliah 3 SKS, dan 28x untuk Matakuliah 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 STMIK Catur Sakti Kendari.

RUANG LINGKUP SOP

SOP ini meliputi ;

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

STMIK CATUR SAKTI KENDARI 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA STMIK CS	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2019	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2019	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

Unit Terkait

1. BAAK (Badan Administrasi Akademik)
2. Dosen
3. Mahasiswa
4. Bag. Sarana & Prasarana

Dokumen Terkait

1. Jadwal Perkuliahan
2. RPS, SAP, Kontrak perkuliahan
3. Daftar hadir
4. Bahan Ajar, Diktat Kuliah & Praktikum, Media Ajar

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STKIP Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh
3. Pedoman Akademik STKIP BBG
4. SK Ketua tentang peraturan perkuliahan

Prosedur


KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	BAAK	DOSEN	MHS	SARANA / PRASARANA		
Penjadwalan Oleh Panitia Penjadwalan (Prodi dan BAAK) STMIK CS	1				1 Minggu	Jadwal Perkuliahan dan Praktikum
Persiapan untuk pelaksanaan perkuliahan, Dosen, GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Paraktikum, Media		2	2	2	Sebelum Perkuliahan dimulai (Dispensasi 1 Minggu setelah Perkuliahan)	GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Diktat Kuliah dan Praktikum, 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
Memverifikasi 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 dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan menandatangani absensi dosen di ruangan BAAK		5				Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan

**STMIK CATUR
SAKTI KENDARI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA STMIK CS**

Kode	: SOP-0.../Prodi/2019	Area	: STMIK Catur Sakti
Tgl Dikeluarkan	: 01 Maret 2019	Disusun Oleh	: Puket I
Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STMIK

STMIK CATUR SAKTI KENDARI 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA STMIK CS	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2019	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2019	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

KETENTUAN UMUM

1. Jenis perkuliahan

Perkuliahan dilingkungan STMIK Catur Sakti Kendari 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 STMIK Catur Sakti Kendari. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari :

1. Penanggung jawab mata kuliah : adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
Dalam hal penanggung jawab belum terbentuk, maka kewenangan penanggung jawab matakuliah 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	JUM'AT
I	09.00 – 10.40 WITA	09.00 – 10.30 WITA
II	10.40 – 12.20 WITA	10.30 – 12.00 WITA
III	12.20 – 14.00 WITA	Shalat Jum'at
IV	14.00 – 15.40 WITA	14.00 – 15.40 WITA
V	15.45 – 17.25 WITA	15.45 – 17.25 WITA

4. Persyaratan Perkuliahan


1. Suatu matakuliah dapat diusulkan untuk dilaksanakan pada semester berjalan jika jumlah mahasiswa yang memprogram matakuliah tersebut lebih dari samadengan 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 memberikan perkuliahan minimal 85 % dari lama waktu tatap muka yang semestinya, dan

STMIK CATUR SAKTI KENDARI 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA STMIK CS	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2019	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2019	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

3. Mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan suatu mata kuliah minimal 75% dari jumlah perkuliahan yang semestinya.
4. 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 matakuliah.

5. Tata Tertib Perkuliahan

1. Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal perkuliahan yang diumumkan oleh BAAK STMIK Catur Sakti Kendari
2. Jadwal perkuliahan dan praktikum yang sudah disusun sebaiknya tidak diubah,
3. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan tidak dibenarkan memakai sandal dan kaos oblong tetapi harus memakai sepatu dan pakaian yang pantas dan sopan,
4. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu kemudian (pada perkuliahan berikutnya). Bila sakit harus melampirkan surat keterangan dokter
5. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan kurikulum yang sedang berjalan, tanpa izin Ketua dianggap indisipliner,
6. Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun menghalangi kelancaran perkuliahan, dapat dikenai sanksi akademik berdasarkan keputusan rapat senat STMIK Catur Sakti Kendari, dan
7. Mahasiswa yang melakukan penghinaan terhadap dosen atau melakukan tindakan-tindakan fisik terhadap dosen dapat dikenai sanksi akademik,

STMIK CATUR SAKTI KENDARI 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA STMIK CS	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2019	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2019	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	


PENJELASAN BAGAN PROSEDUR

1. Persiapan Perkuliahan

1. BAA STMIK Catur Sakti Kendari bersama panitia menyiapkan jadwal dan ruang perkuliahan, disahkan oleh Ketua mengetahui PUKET 1 sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa,
2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, SAP, kontrak perkuliahan dan bahan Ajar sebelum semester dimulai, berdasarkan jadwal yang telah ditentukan oleh STMIK Catur Sakti Kendari
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/SAP), sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar,
4. Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan RPS dan SAP,
5. Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
6. Setelah memberikan kuliah dosen menverifikasi 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 atau prodi dan 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
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke BAAK STMIK Catur Sakti Kendarimelalui petugas jadwal
12. 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 STMIK Catur Sakti Kendari, dan

STMIK CATUR SAKTI KENDARI 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA STMIK CS	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2019	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2019	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

13. Dalam hal terjadi perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari penanggung jawab mata kuliah/ Ka. prodi dan BAAK STMIK Catur Sakti Kendari.

Mengetahui
Ketua STMIK Catur Sakti Kendari

Pembantu Ketua I
Bidang Akademik

Baharuddin Rahman, S.Kom, MT

Muh. Sadly Said, S.Kom, M.T