


<b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b> 	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PERKULIAHAN</b>	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	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 Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
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,
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 praktikum dan perkuliahan
7. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum, dan
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di STMIK Catur Sakti Kendari

<b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b> 	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PERKULIAHAN</b>	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

### **RUANG LINGKUP SOP**

SOP ini meliputi;

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

### **Unit Terkait**


1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. BAAK
4. Dosen
5. Mahasiswa

### **Dokumen Terkait**

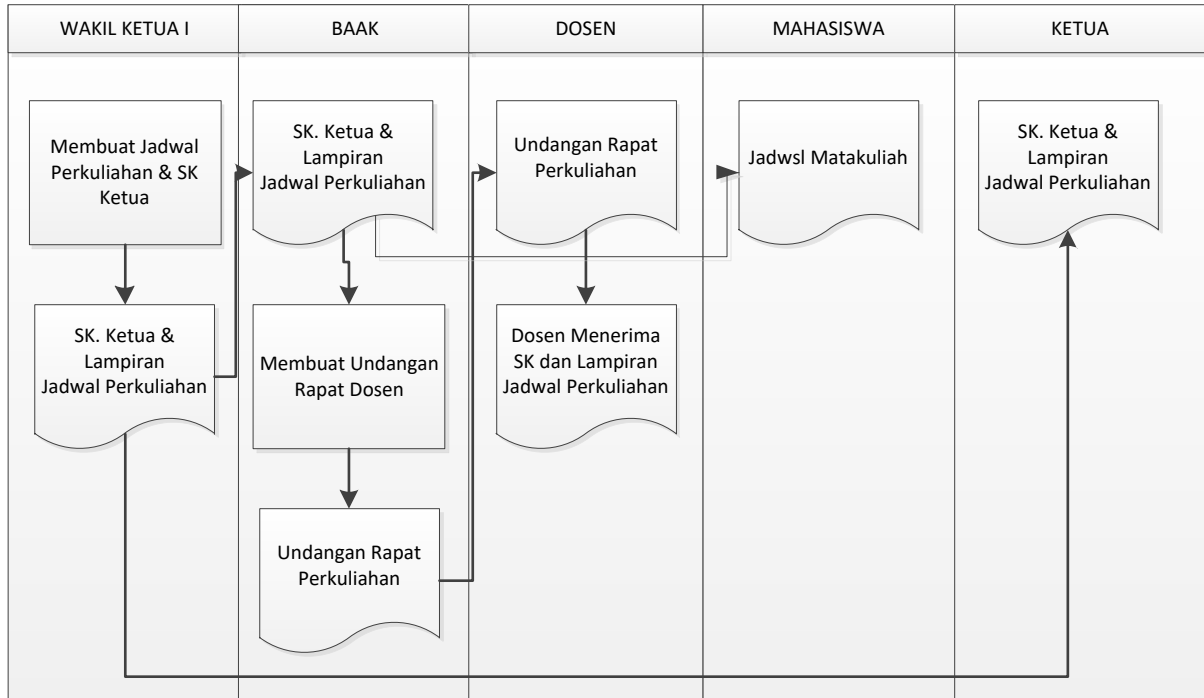
1. Jadwal Perkuliahan
2. RPS, Kontrak perkuliahan
3. Daftar hadir
4. Bahan Ajar, Diktat Kuliah &Praktikum, Media Ajar


### **Referensi**

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STMIK Catur Sakti Kendari
3. Pedoman Akademik STMIK Catur Sakti Kendari
4. SK Ketua tentang peraturan perkuliahan
5. SOP STKIP Bina Bangsa Getsempena

<b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b> 	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PERKULIAHAN</b>	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

## Prosedur



<b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b> 	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PERKULIAHAN</b>	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	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:

Waktu Perkuliahan	
Jam	Senin-Sabtu
I	08.00-10.00
II	10.00-12.00
III	13.30-15.30


<b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b> 	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PERKULIAHAN</b>	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

#### 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 masuk memberikan perkuliahan dengan jumlah perkuliahan yang semestinya. Apabila kondisi tidak memungkinkan maka dapat dibenarkan minimal 85 % dari jumlah masuk perkuliahan yang semestinya,
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 matakuliah.

#### 5. Tata Tertib Perkuliahan

1. Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal perkuliahan yang diumumkan oleh BAA 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 pemerintah
5. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan kurikulum yang sedang berjalan, tanpa izin Ketua dianggap indisipliner,

<b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b> 	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PERKULIAHAN</b>	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

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,


## **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, 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), 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 BAA
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),

<b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b> 	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PERKULIAHAN</b>	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

9. Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan sakit harus menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat – lambatnnya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkulihan 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 BAA STMIK Catur Sakti Kendari melalui 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 BAA STMIK Catur Sakti Kendari, dan
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 BAA STMIK Catur Sakti Kendari.

Mengetahui

Ketua STMIK Catur Sakti Kendari

**Baharuddin Rahman, S.Kom., M.T**  
**NIDN. 0914068201**