

SOP KEGIATAN MONITORING PERKULIAHAN





UNIVERSITAS SERAMBI MEKKAH

SOP KEGIATAN MONITORING PERKULIAHAN




Kode: 007

Fakultas Ekonomi

Tanggal dikeluarkan: 10-1-2020

Revisi:10-11-2020

Lembar pengesahan

Kode Dokumen	: 007
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Januari 2020
Dibuat oleh	: TIM SJMF  Badaruddin, MPM
Dikendalikan oleh	: Wakil Dekan 1  Sarboini, SE, MM
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ekonomi  Saiful Amri, SE, M.Si





UNIVERSITAS SERAMBI MEKKAH

SOP KEGIATAN MONITORING PERKULIAHAN

Kode:

Matakuliah:

Tanggal dikeluarkan:10-1-2020

Revisi:10-11-2020

TUJUAN:

Standar Operasional Prosedur 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 Universitas Serambi Mekkah yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen yang dimaksud di sini adalah:

1. **Dosen penanggung jawab mata kuliah** adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang ilmu dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Lektor bagi dosen berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi dosen berpendidikan Doktor/S3.

2. **Dosen pengampu mata kuliah** adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahliannya, memiliki jabatan serendah-rendahnya Lektor bagi dosen berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi dosen berpendidikan Doktor.
3. **Asisten Dosen** adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuan diangkat oleh Dekan untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
4. Dosen terdiri dari dosen penuh waktu dan dosen paruh waktu.
5. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Serambi Mekkah.
6. **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
 - b. 50 menit kegiatan terstruktur, tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan dinilai, misalnya tugas terstruktur, ditambah dengan
 - c. 50 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. 50 menit perencanaan dan evaluasi kegiatan studi terstruktur, ditambah dengan 50 menit pengembangan materi.

Kegiatan dosen sebelum perkuliahan (rencana perkuliahan) meliputi:

1. Pembuatan Silabus Mata Kuliah, Satuan Acara Perkuliahan, *handout*, dan kontrak kuliah
2. Pembuatan media perkuliahan seperti transparansi, *power point* dan lain-lain 3. Penyiapan materi perkuliahan seperti buku ajar, diktat, modul, atau buku teks.
4. Penyiapan Tugas Portofolio atau berupa Proyek.
5. Pengembalian Kuis, UTS, dan UAS kepada mahasiswa paling lambat dua minggu setelah ujian dilaksanakan.

Kegiatan dosen setelah perkuliahan meliputi:

1. Pelayanan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengannya.
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 yang selanjutnya diserahkan ke bagian akademik.
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 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 menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah dan bagian akademik selambat-lambatnya satu hari setelah perkuliahan dilaksanakan.
3. Mahasiswa yang tidak mengikuti Kuis, atau Ujian Akhir Semester dapat mengajukan ujian dan surat ujian susulan ditandatangani oleh Ketua

PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN

Syarat mahasiswa mengikuti perkuliahan:

1. Melaksanakan registrasi administrasi.
 - a. Membayar SPP semester berjalan.
 - b. Mendapat pengesahan kartu mahasiswa untuk semester yang bersangkutan.
2. Melaksanakan registrasi akademik dengan mengisi rencana studi mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Dosen PA

TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Perkuliahan di lingkungan Universitas Jambi dilaksanakan 3 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. Semester Pendek dimulai 1 Juli, berakhir pada akhir Agustus.
4. Ketiga semester tersebut diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor.

TAHAPAN DAN PERATURAN PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK

1. Semester pendek dapat dilakukan bila mahasiswa yang mendaftar pada satu mata kuliah mencapai jumlah 15 orang, jika jumlah tersebut tidak terpenuhi perkuliahan semester pendek dapat berjalan apabila mahasiswa yang mendaftar menanggung biaya perkuliahan untuk 15 orang.
2. Biaya mata kuliah semester pendek per SKS mengikuti ketentuan yang berlaku di FE.

KELEMBAGAAN PERKULIAHAN

Kegiatan perkuliahan satu mata kuliah dikelola oleh satu tim yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Penanggung jawab mata kuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan untuk menjadi penanggung jawab mata kuliah dan mengkoordinir suatu perkuliahan.
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 Dekan/Pembantu Dekan 1 dan dilaporkan ke Rektor I Universitas Serambi Mekkah.
2. Dosen Pengampu menerima jadwal kuliah dari Program Studi, kemudian mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan meliputi pembahasan Silabus, SAP, Handout, Kontrak Perkuliahan, Media perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai, serta meminta pengesahan, Silabus dan SAP kepada Ketua Program Studi, Ketua Jurusan dan PD 1.

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 Kontrak Perkuliahan, Silabus GBPP/ SAP, dan bahan ajar kepada mahasiswa.
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
Dosen melakukan verifikasi daftar hadir serta mengisi dan menandatangani (Form

- 1)
 - c. Mahasiswa menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke sekretariat.
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 sekretariat
 - f. Pada pertemuan ke-empat, Tim Monev melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev), tim akan melakukan monev pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung 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 sekretariat .
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 sekretariat .
 - 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 sekretariat
7. Pertemuan ke sebelas, dua belas, tiga belas, empat belas, dan lima belas, kegiatan yang dilakukan:
- a. Dosen menyampaikan materi kuliah 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 sekretariat .
8. Pertemuan ke-enam belas Ujian Akhir Semester, dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan dengan persetujuan fakultas untuk mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan fakultas.
9. Dosen menyerahkan nilai ujian ke sekretariat

