



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA**

**PEDOMAN OPERASIONAL BAKU
PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi	Tanggal Revisi pertama
Diverifikasi	Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama	Tanggal revisi terakhir
Disahkan	Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan	
A. Sub Kegiatan		
1. Penerimaan surat permohonan pindah 2. Pembuatan surat keterangan pindah 3. Pembuatan laporan		
B. Rekaman		
1. Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi lain 2. Data mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain		

KOMPONEN PROSEDUR

TUJUAN

POB ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan Universitas Sam Ratulangi
2. Sebagai pedoman bagi dosen, teknisi dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum
3. Sebagai pedoman bagi unit pendukung dalam mendukung pelaksanaan aktivitas perkuliahan dan praktikum

RUANG LINGKUP

POS ini meliputi:

1. Jenis kegiatan perkuliahan dan praktikum
2. Pelaksana perkuliahan dan praktikum
3. Kelembagaan perkuliahan dan praktikum
4. Tatacara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
5. Sarana dan prasarana perkuliahan dan praktikum

DEFINISI

- Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
- Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu teknisi) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, kebun percobaan, bengkel, dsb) yang dijadwalkan.
- Satu kali tatap muka adalah 60 menit x bobot SKS kuliah atau 1 x 60 menit untuk 1 SKS kuliah dan 2 x 60 menit untuk 1 SKS praktikum
- Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor UNSRAT atau Dekan Fakultas Pertanian untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
- Dosen adalah Dosen Tetap di Fakultas Pertanian dan Dosen Tetap pada fakultas lain di UNSRAT serta Dosen Tidak Tetap.
- Teknisi adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dalam kegiatan praktikum.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Program Sarjana di Fakultas Pertanian UNSRAT
- Unit pendukung adalah unit kerja di Fakultas Pertanian yang terkait pelaksanaan aktivitas perkuliahan dan praktikum

CATATAN

Jenis Perkuliahan

Perkuliahan di lingkungan Fakultas Pertanian UNSRAT dilaksanakan dalam bentuk:

- Perkuliahan reguler : dalam satu tahun akademik, penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi menjadi dua semester (ganjil dan genap).
- Perkuliahan semester Antara: perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester.

Kedua jenis perkuliahan ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Fakultas Pertanian.

Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang dibentuk oleh Program Studi dan diproses oleh Jurusan untuk ditetapkan dengan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri atas:

1. Penanggung jawab mata kuliah

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan oleh Program Studi menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah

2. Dosen mata kuliah

Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan oleh Program Studi untuk mengajar suatu mata kuliah

PROSEDUR

Persiapan

1. Sub-Bagian Akademik (SBA) menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum tentatif
2. SBA mendistribusikan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum tentatif
3. SBA menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum tetap dan disahkan oleh Dekan sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
4. SBA mendistribusikan Jadwal Perkuliahan tetap kepada Jurusan dan Program Studi
5. Jurusan mengumumkan Jadwal perkuliahan kepada Program Studi, Dosen dan Mahasiswa
6. Program Studi mengadakan pertemuan persiapan susunan Tim Pengajar sebelum semester dimulai
7. Program Studi menyampaikan susunan Tim Pengajar kepada Jurusan
8. Jurusan menyampaikan susunan Tim Pengajar kepada SBA Fakultas selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah sejak perkuliahan dimulai, untuk selanjutnya dibuatkan SK Tim Pengajar oleh Dekan
9. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan semester dimulai.
10. Bagian SIM Fakultas mencetak Daftar Peserta Mata Kuliah (DPMK) dan Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum (DHMK/P) serta menyerahkannya kepada SBA yang selanjutnya mendistribusikannya kepada Jurusan
11. Tim pengajar menerima DPMK dan DHMK/P dari Jurusan selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
12. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama.

13. Bagian Perlengkapan Fakultas memeriksa kesiapan dan kebersihan ruangan 15 (lima belas) menit sebelum perkuliahan dimulai dan di akhir setiap hari kerja.
14. Petugas SBA melakukan rekapitulasi pelaksanaan perkuliahan dan praktikum selang waktu 1 (satu) minggu dengan merekam data DHMK/P pada setiap hari senin
15. SBA melaporkan hasil rekapitulasi sesuai butir 14 di atas pada setiap Rapat Kerja Fakultas Pertanian.

Pelaksanaan

1. Koordinator Program Studi/Ketua Jurusan wajib melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan dan praktikum setiap hari dengan menggunakan DHMK/P dan Formulir Isian Perkuliahan (FIP) yang dikeluarkan oleh masing-masing jurusan.
2. Setiap mata kuliah yang telah mempunyai DPMK dan DHMK/P wajib dilaksanakan hingga tuntas di akhir semester.
3. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
4. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Outline Perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan Bahan Ajar serta Sistem Evaluasi.
5. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
6. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
7. Setelah memberikan kuliah dosen mengumpulkan daftar hadir dan melakukan verifikasi serta menandatangani daftar hadir.
8. Dosen menyerahkan Daftar Hadir Pelaksanaan Perkuliahan ke Program Studi, mengisi formulir isian perkuliahan (FIP) dan menandatangani.
9. SBA melakukan monitoring perkuliahan dengan merekam data DHMK/P pada setiap hari senin
10. SBA mengevaluasi rekapitulasi monitoring dan melaporkannya kepada Pimpinan Fakultas, Jurusan dan Program studi.
11. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Jurusan kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
12. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh Dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke SBA melalui Jurusan
13. Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, Dosen menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan Dosen dan mahasiswa serta melaporkannya ke Jurusan.

PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	SBA	Dosen	Jurusan	Program Studi	Mahasiswa	Perlengkapan		
Penjadwalan perkuliahan dan Penyiapan Daftar Hadir oleh SBA	1						Jadwal Perkuliahan dan Praktikum	
Persiapan untuk Pelaksanaan Perkuliahan Dosen : RPS dan Bahan Ajar Mahasiswa : Kuliah dan Praktikum Jurusan : Daftar Hadir Program Studi : Tim Pengajar Bagian perlengkapan : Ruang dan Media		2	2	2	2	2	GBPP , SAP , Kontrak Perkuliahan , Bahan Ajar , Daftar Hadir ,Diktat Kuliah dan Praktikum, Media	
Pelaksanaan Perkuliahan Dosen: menyampaikan kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP dan Bahan Ajar juga materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP. Mahasiswa: Kuliah atau praktikum dan menandatangani daftar hadir.		3				3	GBPP , SAP , Kontrak Perkuliahan , Bahan Ajar , Daftar Hadir	
Setelah memberikan kuliah, melakukan verifikasi daftar hadir dan menandatangani		4				4	Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan	
Penyerahan Daftar Hadir Perkuliahan		5					Daftar Hadir Pelaksanaan Perkuliahan	