

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PROSES PELAKSANAAN PEMBELAJARAN



PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Divisi Pengembangan Pembelajaran	Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran	Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran
Sri Rejeki Murtiningsih, Ph.D NIK. 19770418201010193007	Dr. Suryanto	Dr. Suryanto

1. TUJUAN :

Prosedur ini dibuat dan ditetapkan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta agar berjalan baik dan lancar.

2. RUANG LINGKUP:

- a. Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- b. Prosedur ini mencakup tentang persiapan, pelaksanaan, dan penutup perkuliahan secara umum.
- c. Program-program studi yang memiliki jenis perkuliahan khusus (praktikum dan tutorial) akan menentukan prosedur jenis perkuliahan sesuai kebutuhan program studi yang bersangkutan.

3. DEFINISI:

- a. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antar dosen dan mahasiswa secara terjadwal.
- b. Perkuliahan tidak termasuk penugasan terstruktur maupun penugasan mandiri kepada mahasiswa.
- c. Dosen adalah tenaga pendidik pada program studi yang bersangkutan dengan tugas utama mengajar.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang belajar di program studi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

4. Pelaksanaan Perkuliahan (Dosen)

- a. Setiap mata kuliah bisa diajar oleh tim dosen atau satu orang dosen sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- b. Lama perkuliahan setiap mata kuliah ditentukan oleh jumlah SKS (Sistem Kredit Semester) masing-masing mata kuliah.
- c. 1 (satu) SKS berdurasi sama dengan 50 menit.
- d. Jumlah perkuliahan setiap mata kuliah setiap minggu ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dengan menimbang terpenuhinya jumlah SKS mata kuliah tersebut.
- e. Jumlah semua tatap muka untuk setiap mata kuliah dilaksanakan dalam 16 minggu aktif.
- f. Jika karena satu hal perkuliahan tidak dapat diselenggarakan selama 16 minggu aktif (contoh: karena tanggal merah), perkuliahan wajib diganti pada hari lain sesuai dengan kesepakatan dosen dan mahasiswa dan berkoordinasi dengan bagian pengajaran.
- g. Jika dalam satu perkuliahan dosen tidak bisa memenuhi jumlah SKS yang ditentukan, dosen tersebut wajib mengganti sisa SKS di waktu lain sesuai dengan kesepakatan dosen dan mahasiswa.
- h. Perkuliahan wajib dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Apabila dosen tidak dapat hadir dalam perkuliahan yang telah dijadwalkan, dosen tersebut wajib mengganti perkuliahan di waktu yang lainnya. Jika mata kuliah tersebut diampu oleh tim dosen dan salah satu dosen tidak dapat hadir dalam perkuliahan, dosen tersebut wajib melimpahkan perkuliahannya kepada tim dosen lain.
- i. Dosen wajib hadir sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- j. Dosen membuka pertemuan dengan melakukan tadarus bersama.
- k. Pada pertemuan pertama setiap mata kuliah, dosen wajib menyampaikan kontrak kuliah dan RPS serta mensosialisasikan aturan perkuliahan kepada mahasiswa.
- l. Dosen mengisi lembar hadir dosen untuk setiap perkuliahan yang dilakukan dengan mengisi catatan-catatan yang diperlukan.

5. Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa

- a. Setiap mahasiswa wajib menghadiri perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Mahasiswa wajib hadir 75% dari jumlah total perkuliahan.
- c. Mahasiswa yang tidak hadir dalam perkuliahan wajib mengajukan surat permohonan ijin tertulis kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dan disampaikan sebelum perkuliahan dimulai dan berhak melengkapi tugas yang diberikan dosen.
- d. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi butir nomor 3 jika tidak hadir dalam perkuliahan, tidak berhak melengkapi tugas yang diberikan dosen.
- e. Mahasiswa berhak meninggalkan ruang kelas jika dosen pengampu mata kuliah tersebut terlambat lebih dari 20 menit tanpa pemberitahuan. Apabila hal ini terjadi, mahasiswa dianggap hadir kuliah.
- f. Mahasiswa tidak disarankan menggunakan laptop atau handphone tanpa izin dari dosen.