



## **TUJUAN**

POB ini bertujuan memberikan penjelasan mengenai :

Tata-cara pelaksanaan perkuliahan sebagai pedoman bagi seluruh civitas akademika.

## **DEFINISI**

1. Kuliah adalah kegiatan pembelajaran yang melibatkan dosen dan mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi multiarah, partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan SKS. Bentuk kuliah sebaiknya dengan *active learning*.
2. Untuk perkuliahan 1 SKS,
  - a. SKS tatap muka adalah 1 x50 menit,
  - b. SKS Praktikum dan kuliah lapangan 1x160 menit,
  - c. SKS seminar 1x100 menit.
3. Dosen adalah Pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
4. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar secara sah pada program Sarjana, Magister, dan Doktor di FKIP UNSYIAH.

## **RUANG LINGKUP POB**

POB ini meliputi;

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



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Judul : **PERKULIAHAN MAHASISWA PROGRAM SARJANA**

Kode : 05/SJMF/FKIP/2016

Tanggal Dikeluarkan : 04 Januari 2016

Area : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unsyiah

## **PENGGUNA**

POB ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan FKIP Unsyiah.

## **REFERENSI**

1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
2. UU No.20 Tahun 2003, Tentang sistem Pendidikan Nasional,
3. UU No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
4. UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
5. UU Nomor 14 Tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen,
6. PP No. 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. PP Nomor 19 Tahun 2005, Tentang Standar Nasional Pendidikan,
8. PP Nomor 48 Tahun 2008, Tentang Dana Pendidikan,
9. PP Nomor 66 Tahun 2010, Tentang Perubahan Atas PP No. 17 Tahun 2010,
10. Permendiknas No 41 Tahun 2007, Tentang Standar Proses Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah,
11. Permendikbud RI No 49 Tahun 2014, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
12. Kepmendiknas No 232/U/2000, Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa,
13. Kepmendiknas No 045/U/2002, Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi,
14. Buku Panduan Akademik Program Sarjana Unsyiah Tahun 2010,
15. Buku Rencana Strategis Ketenagaan Perguruan Tinggi, Universitas Syiah Kuala 2010-2014,
16. Buku Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tahun 2010-2014.
17. Buku Renstra Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tahun 2015-2019



## **KETENTUAN UMUM**

### **1. Jenis perkuliahan**

Perkuliahan di FKIP Unsyiah dilaksanakan dalam bentuk:

- Perkuliahan reguler : dalam satu tahun akademik, penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi dua semester (ganjil dan genap), dan
- Perkuliahan alih semester : perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester. Kedua jenis kuliah ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Rektor.

### **2. Kelembagaan Perkuliahan**

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh suatu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri atas:

1. Penanggung jawab mata kuliah : adalah dosen yang kualifikasi minimal S2 , dalam jabatan Lektor kepala, (S3) dalam jabatan minimal lektor berdasarkan kompetensi yang dimiliki dan ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah, dan
2. Dosen mata kuliah : adalah seorang yang yang ditugaskan oleh Dekan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki
3. Asisten adalah sebagai pendamping penanggung jawab mata kuliah

### **3. Persyaratan Perkuliahan**

1. Dosen diharuskan masuk memberikan perkuliahan tatap muka dengan jumlah perkuliahan sebagai berikut :
  - a. Mata kuliah 1 sks, jumlah tatap muka = 8 x 2 jam kuliah (100 menit)
  - b. Mata kuliah 2 sks, jumlah tatap muka = 16 x 2 jam kuliah (100 menit)
  - c. Mata kuliah 3 sks, jumlah masuk kuliah = 16 x 3 jam kuliah (150 menit)
  - d. Mata kuliah 4 sks, jumlah masuk kuliah = 32 x 2 jam kuliah (100 menit)



Apabila kondisi tidak memungkinkan maka dapat dibenarkan minimal 80 % dari jumlah masuk perkuliahan yang semestinya.

2. Dosen diharuskan memberikan perkuliahan minimal 80 % (13 pertemuan tatap muka) dari lama waktu tatap muka yang semestinya, dan
3. Mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan suatu mata kuliah minimal 75% dari jumlah perkuliahan yang semestinya. Apabila jumlah kehadiran mahasiswa tersebut kurang dari jumlah minimal yang ditetapkan, maka mahasiswa tersebut tidak dibenarkan mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan.

#### **4. Tata Tertib Perkuliahan**

1. Dosen dan mahasiswa harus mentaati jadwal perkuliahan yang telah ditentukan oleh Program Studi,
2. Penyusunan jadwal kuliah tatap muka 3 SKS harus dijadwalkan pada jam pagi atau jam 1,2,3 dan 4,5,6.
3. Jadwal perkuliahan dan praktikum yang sudah disusun sedapat mungkin tidak diubah.
4. Dosen yang berhalangan hadir dapat mengubah jadwal kuliah dengan menunjukkan surat tugas dari pimpinan Fakultas atau Universitas.
5. Perubahan/pergantian jadwal perkuliahan telah disepakati dengan mahasiswa dan dilaporkan oleh komisararis kelas kepada PLI.
6. Pada jam yang sama dosen tidak dibenarkan pindah ruang kuliah tanpa melakukan pelaporan ke PLI.
7. Absen *fingerprint* diberlakukan pada dosen dengan batas toleransi 5 menit sebelum dan 30 menit jadwal setelah kuliah dimulai.
8. Dosen tidak boleh memberi kuliah di luar rentang jam kuliah yang telah dijadwalkan.



9. Dosen dalam memberikan perkuliahan diwajibkan berpakaian rapi serta tidak dibolehkan memakai kaos oblong, celana jeans, dan sandal, sedangkan dosen perempuan diwajibkan menggunakan pakaian blus, rok, gamis, serta jilbab.
10. Mahasiswa laki-laki dalam mengikuti perkuliahan diwajibkan memakai kemeja dan tidak boleh memakai kaos oblong serta celana jeans, sedangkan untuk perempuan diwajibkan memakai blus dan rok atau gamis serta jilbab.
11. Pada saat perkuliahan berlangsung, mahasiswa tidak dibenarkan mengaktifkan telepon genggam,
12. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya pada saat dimulai perkuliahan. Bila sakit harus melampirkan surat keterangan dokter.
13. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan perkuliahan yang sedang berjalan, tanpa izin dosen pengampu mata kuliah dianggap indisipliner.
14. Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun menghalangi kelancaran perkuliahan, dapat dikenai sanksi akademik berdasarkan keputusan rapat senat Fakultas.
15. Dosen tidak dibolehkan merokok pada saat memberikan perkuliahan.
16. Mahasiswa yang melakukan penghinaan terhadap dosen atau melakukan tindakan-tindakan fisik terhadap dosen dapat dikenai sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
17. Mahasiswa yang memalsukan tanda tangan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.



## **PROSEDUR**

### **1. Persiapan Perkuliahan**

1. Ketua program studi menyiapkan jadwal dan ruang perkuliahan, yang disahkan oleh dekan bidang akademik sebelum penyusunan jadwal rencana studi mahasiswa,
2. Tim pengajar mengadakan pertemuan untuk mempersiapkan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS (Rencana Pembelajaran Semester), kontrak perkuliahan dan bahan ajar selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan dimulai, dan
3. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari Subbag Akademik Fakultas melalui program studi selambat – lambatnnya pada hari pertama kuliah.

### **2. Pelaksanaan Perkuliahan**

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 80% (13 kali dan maksimal 16 kali pertemuan) termasuk UAS dalam satu semester untuk bobot 2 SKS,
2. Dosen dan mahasiswa hadir di ruang kuliah tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal yang ditentukan,
3. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yang meliputi RPS (Rencana Pembelajaran Semester) : metode pembelajaran, materi perkuliahan, bahan ajar, dan sistem penilaian.
4. Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan RPS dan Kontrak Perkuliahan.
5. Mahasiswa menandatangani daftar hadir,
6. Mahasiswa yang tidak hadir karena tugas akademik harus menyerahkan surat tugas dari universitas, fakultas, program studi dan atau unit terkait kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat - lambatnnya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkulihan berikutnya),



7. 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),
8. Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan, melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi:
  - Menunjuk dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, untuk menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut, atau
  - dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa
12. Dalam hal terjadi perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan subbagian pendidikan fakultas.

**PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN**

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Dekan	Subg Akade mik	Prodi	Dosen	Mahasis wa		
<i>Persiapan</i>							
Prodi Menyiapkan jadwal dan ruang perkuliahan, yang disahkan oleh dekan bidang akademik sebelum penyusunan jadwal rencana studi mahasiswa,	1		1				Jadwal dan Ruang Kuliah
Tim pengajar mengadakan pertemuan untuk mempersiapkan perkuliahan				2			RPS, Kontrak Kuliah, Bahan Ajar



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Judul : **PERKULIAHAN MAHASISWA PROGRAM SARJANA**

Kode : 05/SJMF/FKIP/2016

Tanggal Dikeluarkan : 04 Januari 2016

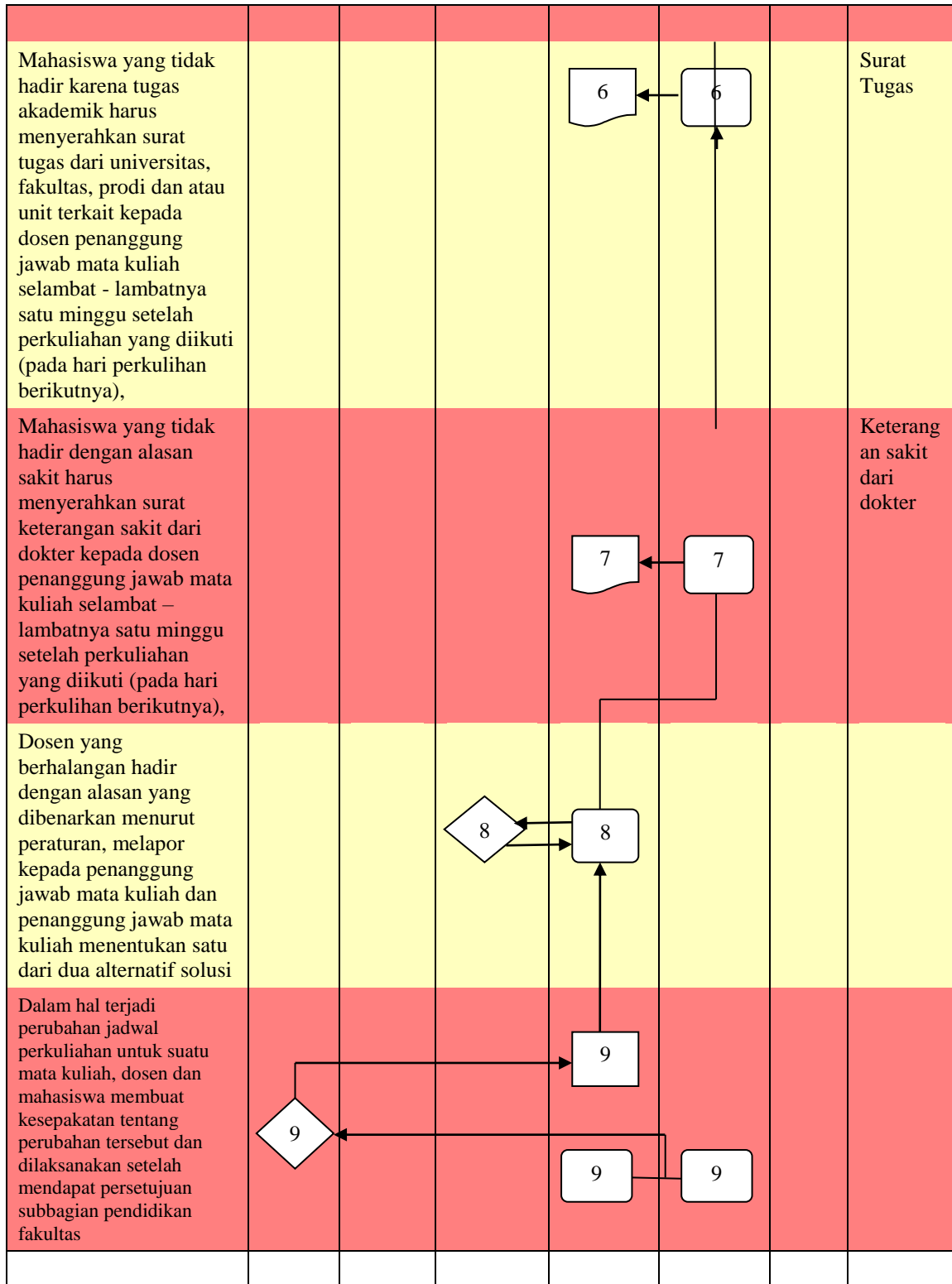
Area : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unsyiah

Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari SBAK Fakultas melalui program studi selambat – lambat pada hari pertama kuliah.							Daftar peserta kuliah

**PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Subg Akd	Ka Prodi	Koordinat or Matkul	Dosen	Mahasis wa		
Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 80% (13 kali dan maksimal 16 kali pertemuan) termasuk UAS dalam satu semester untuk bobot 2 SKS							
Dosen dan mahasiswa hadir di ruang kuliah tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal yang ditentukan,							
Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yang meliputi RPS, ( Diskripsi MK, Tujuan, metode pembelajaran, materi, bahan ajar, penilaian)							
Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan RPS dan Kontrak Kuliah							
Mahasiswa menandatangani daftar hadir,							Absensi dan berita Acara







Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Judul : **PERKULIAHAN MAHASISWA PROGRAM SARJANA**

Kode : 05/SJMF/FKIP/2016

Tanggal Dikeluarkan : 04 Januari 2016

Area : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unsyiah

**LEGALISASI**

Disahkan di Banda Aceh  
pada tanggal 4 Januari 2016  
Dekan FKIP  
Universitas Syiah Kuala

Dr. Djufri, M.Si  
NIP. 196311111989031001