1. TUJUAN

   SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

   Tata-cara pelaksanaan perkuliahan di Program Studi Magister Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Kegurusn dan Ilmu Pendidikan Universitas Mulawarman (FKIP UNMUL) sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

   2.1. Jenis Kegiatan perkuliahan,

   2.2. Kelembagaan Perkuliahan,

   2.3. Persiapan Perkuliahan, dan

   2.4. Pelaksanaan Perkuliahan.

3. DEFINISI

   3.1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar yang melibatkan dosen dan mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana 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 Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Bentuk kuliah dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, presentasi, dialog dan resitasi,

   3.2. Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS per minggu,

   3.3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok Tri Darma perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap,

   3.4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Magister Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Mulawarman.

4. PIHAK TERKAIT

   4.1 BAK

   4.2 Dosen di Lingkungan FKIP Universitas Mulawarman

   4.3 Mahasiswa di Lingkungan FKIP Universitas Mulawarman

5. REFERENSI

   5.1. Buku panduan program magister Universitas Mulawarman, dan

   5.2. Buku pedoman akademik Universitas Mulawarman

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Jenis perkuliahan

Perkuliahan di Program Studi FKIP Universitas Mulawarman dilaksanakan dalam bentuk:

a. Perkuliahan reguler : dalam satu tahun akademik, penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi dua semester (ganjil dan genap), dan
b. Perkuliahan alih semester: perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester.

Kedua jenis kuliah ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Rektor.

6.2. Kelembagaan perkuliahan

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

a. Penanggung jawab mata kuliah: adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah, dan
b. Dosen mata kuliah: adalah seorang/tim yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

6.3. Persyaratan Perkuliahan

6.3.1. Dosen diharuskan masuk memberikan perkuliahan dengan jumlah perkuliahan yang semestinya. Apabila kondisi tidak memungkinkan maka dapat dibenarkan minimal 80 % dari jumlah masuk perkuliahan yang semestinya. Untuk setiap minggu:

a. Mata kuliah 2 sks = 100 menit, jumlah tatap muka Min. 14 kali, Max 16
b. Mata kuliah 3 sks = 150 menit, jumlah tatap muka Min. 14 kali, Max 16
c. Mata kuliah 4 sks = 200 menit, jumlah tatap muka Min. 14 kali, Max 16

6.3.2. Dosen diharuskan memberikan perkuliahan minimal 75 % dari lama waktu tatap muka yang semestinya, dan

6.3.3. Mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan suatu mata kuliah minimal 80% dari jumlah perkuliahan yang semestinya. Apabila jumlah kehadiran mahasiswa itu kurang dari jumlah minimal itu maka mahasiswa tersebut tidak dibenarkan mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan.

6.4. Tata Tertib Perkuliahan

6.4.1. Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal perkuliahan yang diumumkan oleh Program Studi MPBSI Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mulawarman .

6.4.2. Jadwal perkuliahan yang sudah disusun tidak boleh diubah,

6.4.3. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan tidak dibenarkan memakai sandal dan kaos oblong . Mahasiswa harus memakai sepatu dan pakaian yang pantas dan sopan,

6.4.4. Pada saat perkuliahan berlangsung, mahasiswa tidak dibenarkan mengaktifkan telepon genggam , gawai, kecuali diperlukan.,

6.4.5. 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 pemerintah,

6.4.6. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan kurikulum yang sedang berjalan, tanpa izin dekan dianggap indisipliner,

6.4.7. Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun menghalangi kelancaran perkuliahan, dapat dikenai sanksi akademik berdasarkan keputusan rapat senat Fakultas, dan

6.4.8. Mahasiswa yang melakukan penghinaan terhadap dosen atau melakukan tindakan-tindakan fisik terhadap dosen dapat dikenai sanksi akademik.

7. PROSEDUR

7.1. Persiapan Perkuliahan

7.1.1. Ketua program studi menyiapkan jadwal dan ruang perkuliahan, disahkan dengan keputusan dekan sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa,

7.1.2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), kontrak perkuliahan dan bahan Ajar selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan dimulai, dan

7.1.3. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari BAK lewat portal SIA fakultas melalui program studi selambat– lambatnya pada hari pertama kuliah.

7.2. Pelaksanaan Perkuliahan

7.2.1. Dosen dan mahasiswa hadir di ruang kuliah paling lambat 10 (sepuluh) menit sebelum kegiatan dilaksanakan,

7.2.2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yang meliputi ruang lingkup, Rencana Pembelajaran Semester, sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar,

7.2.3. Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan RPS dan SAP,

7.2.4. Dosen mengisi lembar monitoring perkuliahan setiap mengajar.

7.2.5. Mahasiswa menandatangani daftar hadir,

7.2.6. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Absensi Dosen/Berita Acara Pelaksanaan perkuliahan,

7.2.7. Mahasiswa wajib mengisi dan menanda-tangani daftar hadir setiap mengikuti kegiatan perkuliahan,

7.2.8. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan perkuliahan,

7.2.9. Ketua tingkat/wakil mahasiswa menyerahkan berita acara pelaksanaan perkuliahan dan daftar hadir ke program studi,

7.2.10. Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti kuliah dari program studi kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat–lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),

7.2.11. 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),

7.2.12. 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:

a. Menunjuk dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, untuk menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut, atau
b. dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa

7.2.13. Dalam hal terjadi perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan ketua Program Studi.

8. BAGAN ALIR PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
	BAK	Dosen	Mhs	Sarana/ prasarana		
Penjadwalan oleh Panitia dan BAK	1				Jadwal Perkuliahan dan Praktikum	
Persiapan untuk pelaksanaan perkuliahan, Dosen:RPS, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, dan, Media		2	2	2	RPS, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, dan, Media	
Pelaksanaan Perkuliahan; Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, termasuk RPS, SAP, dan bahan Ajar juga materi kuliah sesuai dengan RPS dan SAP. Mahasiswa menandatangani daftar hadir		3	3		RPS, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir	
Penulisan Berita Acara Perkuliahan; Setelah memberikan kuliah dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir, berita acara pelaksanaan perkuliahan ditandatangani dosen dan satu orang wakil mahasiswa		4	4		Berita Acara pelaksanaan Perkuliahan	
Penyerahan daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan		5			Daftar Hadir dan Berita Acara Perkuliahan	

Mengesahkan, a.n Dekan Wakil Dekan 1	Mengetahui, Ketua Program MPBSI	Dikendalikan oleh, Unit Jaminan Mutu
Prof. Dr. Lambang Subagiyo, M.Si NIP 19660520 199103 1 006	Dr. Yusak Hudiyono, M.Pd. NIP 196007231984031002	Dr. M. Ilyas, , M.Pd NIP 19580829 198503 1 002