



PASCASARJANA
UNDANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

2026 - 2030

PROSEDUR
PERKULIAHAN



6. SOP PERKULIAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen :
	PROSEDUR PERKULIAHAN	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Cara-cara pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Nusa Cendana;
2. Sebagai pedoman bagi dosen, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Jenis Kegiatan Perkuliahan;
2. Kelembagaan Perkuliahan;
3. Persiapan Perkuliahan;
4. Pelaksanaan Perkuliahan.

3. Definisi

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh dosen kepada 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 dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan sebagainya;
2. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap ASN, Dosen tetap Non ASN dan dosen luar biasa;
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Program Pascasarjana Universitas Nusa Cendana.

4. Prosedur

1. Jenis perkuliahan
Perkuliahan Program Pascasarjana Universitas Nusa Cendana dilaksanakan dalam bentuk: Perkuliahan reguler : dalam satu tahun akademik, penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi dua semester (ganjil dan genap).
2. Kelembagaan Perkuliahan
Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh suatu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:
 - Penanggung jawab mata kuliah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
 - Dosen mata kuliah adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

3. Persiapan Perkuliahan

- Staf Administrasi Akademik Prodi menyiapkan jadwal dan ruang perkuliahan, disahkan dengan keputusan dekan sebelum jadwal penyusunan studi mahasiswa;
- Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi : pembahasan RPS, kontrak perkuliahan dan bahan ajar sebelum semester dimulai;
- Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari Operator Siakad Prodi selambat-lambatnya 3 minggu dari hari pertama kuliah (setelah perubahan KRS online).

4. Pelaksanaan Perkuliahan

- Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali dan maksimal 16 kali pertemuan dalam satu semester;
- Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk RPS, dan bahan ajar. (Penjelasan tentang kontrak: materi perkuliahan, sistem penilaian, metode pembelajaran, disampaikan pada awal pertemuan kuliah);
- Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan RPS;
- Mahasiswa menandatangani daftar hadir;
- Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Absensi Dosen;
- 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:
- Dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, 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 prodi.
- Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, dosen akan menentukan waktu kuliah pengganti dan melaporkannya ke Staf Administrasi Akademik Prodi;
- Dosen yang memberikan perkuliahan diharuskan hadir tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal dan apabila berhalangan hadir pada waktu itu harus kepada komisaris tingkat;
- Perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, sebaiknya merupakan kesepakatan antara mahasiswa dengan dosen yang bersangkutan dan disetujui oleh Koordinator Prodi;
- Dosen diharuskan masuk memberikan perkuliahan dengan waktu perkuliahan yang semestinya. Apabila kondisi tidak memungkinkan maka dapat dibenarkan minimal 90% dari waktu perkuliahan yang semestinya; 1) Mata kuliah 1 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 16×1 jam kuliah (50 menit); 2) Mata kuliah 2 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 16×2 jam kuliah (100 menit); 3) Mata kuliah 3 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 16×3 jam kuliah (150 menit); Mata kuliah 4 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 32×2 jam kuliah (200 menit).
- Mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan suatu mata kuliah minimal 80% dari jumlah perkuliahan (Minimal 6 pertemuan untuk mengikuti UTS dan Minimal 6 Pertemuan untuk mengikuti UAS). Apabila jumlah kehadiran mahasiswa itu kurang dari jumlah minimal itu maka mahasiswa tersebut tidak dibenarkan mengikuti ujian akhir semester untuk mata yang bersangkutan;
- Mahasiswa yang tidak hadir mengikuti perkuliahan dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti kuliah yang ditandatangani oleh orang tua, wali atau dosen wali kepada dosen penanggung jawab mata kuliah

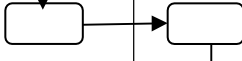
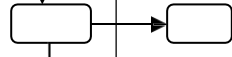
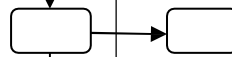
selambat – lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya), diawali dengan pemberitahuan secara lisan pada hari perkuliahan berlangsung;

- 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), diawali dengan pemberitahuan secara lisan pada hari perkuliahan berlangsung.

5. Tata Tertib Perkuliahan

- Dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal perkuliahan yang diumumkan oleh Staf Administrasi Akademik Prodi;
- Jadwal perkuliahan yang sudah disusun sebaiknya tidak diubah;
- Mahasiswa dan Dosen harus memakai sepatu dan pakaian yang pantas dan sopan. Bagi mahasiswa dan dosen yang memakai sandal dan kaos oblong tidak dibenarkan menyelenggarakan atau mengikuti perkuliahan;
- Di dalam ruang kuliah tidak dibenarkan makan dan merokok;
- Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada dosen. Bila sakit harus melampirkan surat keterangan dokter pemerintah;
- Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan perkuliahan yang sedang berjalan, tanpa izin Koordinator Prodi dianggap indisipliner;
- Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun menghalangi kelancaran perkuliahan, dapat dikenakan sanksi akademik berdasarkan keputusan rapat Prodi;
- Penghinaan, ancaman atau melakukan tindakan fisik terhadap dosen agar dilaporkan kepada atasan dan mahasiswa dapat dikenakan sanksi akademik.

5. Bagan Alir/Flow Chart

Uraian	Pelaku yang Terlibat			Dokumen	Waktu
	Prodi/GKM	Dosen	Mahasiswa		
Pejadwalan kuliah oleh Koordinator Prodi				Jadwal kuliah	
Persiapan untuk pelaksanaan perkuliahan, Dosen : RPS, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah, Praktikum, dan Media pembelajaran				RPS, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir	
Pelaksanaan perkuliahan; Dosen, menyampaikan kontrak perkuliahan, termasuk RPS dan Bahan Ajar juga materi kuliah sesuai RPS, mahasiswa menanda-tangani daftar hadir				RPS, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir	
Penulisan lembaran monitor Perkuliahan; setelah memberikan kuliah dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir, Daftar monitor perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan ditandatangani dosen dan ketua kelas					
Penyerahan daftar hadir dan berita acara pelaksanaan perkuliahan				Daftar hadir dan Daftar Monitor perkuliahan	