



PASCASARJANA
UNDANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

2026 - 2030

PENYELENGGARAAN
PERKULIAHAN



8. SOP PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

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

1. Tujuan

Memberikan panduan pelaksanaan perkuliahan bagi dosen dan mahasiswa program studi di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Nusa Cendana

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi

- Jenis perkuliahan
- Kelembagaan perkuliahan
- Perencanaan Perkuliahan
- Pelaksanaan perkuliahan

3. Referensi

- Standar Sistem Penjaminan Mutu Universitas Nusa Cendana tahun 2022.
- Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Nusa Cendana
- Kalender Akademik Universitas Nusa Cendana tahun 2022/2023
- Surat Keputusan Dekan tentang Beban Tugas Mengajar Dosen

4. Definisi

- 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 RPS.
- Bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan sebagainya.
- Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot sks per minggu.
- Satu SKS diartikan 50 Menit tatap muka, 60 menit Tugas Terstruktur, dan 60 menit Tugas Mandiri tidak terstruktur.
- Dosen adalah pendidikan profesional atau ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- Staf Administrasi akademik adalah staf kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan, Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada prodi-prodi pada saat semester berjalan

5. Ketentuan

- Jenis Perkuliahan

Satu tahun akademik perkuliahan di Program Studi diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester gasal dan semester genap.

b. Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan setiap rumpun matakuliah dikelola oleh suatu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri atas:

- 1) Penanggung jawab matakuliah adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu matakuliah,
- 2) Dosen pengampu matakuliah adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

c. Persyaratan Perkuliahan

- 1) Dosen diharuskan melakukan tatap muka dalam memberikan perkuliahan dengan jumlah perkuliahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Perkuliahan dalam satu semester diselenggarakan sebanyak 14 kali tatap muka, 1 kali UTS, dan 1 kali UAS.
- 4) Mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah perkuliahan yang ditentukan.
- 5) Apabila jumlah kehadiran mahasiswa kurang dari jumlah minimal tersebut, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan.

d. Tata Tertib Perkuliahan

- 1) Mahasiswa diharuskan memperhatikan distribusi matakuliah yang diumumkan program studi.
- 2) Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal perkuliahan yang diumumkan oleh Program Studi, Mahasiswa melakukan registrasi dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara online.
- 3) Jadwal perkuliahan yang sudah disusun tidak boleh diubah.
- 4) Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan tidak dibenarkan memakai sandal dan kaos oblong tetapi harus memakai sepatu dan pakaian yang pantas dan sopan.
- 5) Pada saat perkuliahan berlangsung, mahasiswa tidak dibenarkan mengaktifkan telepon genggam (HP).
- 6) Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya pada saat dimulai perkuliahan. Bila sakit harus melampirkan surat keterangan dokter.
- 7) Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun menghalangi kelancaran perkuliahan, dapat dikenai sanksi akademik berdasarkan keputusan rapat senat Pascasarjana.
- 8) Mahasiswa yang melakukan penghinaan terhadap dosen atau melakukan tindakan-tindakan fisik terhadap dosen dapat dikenai sanksi akademik.

6. Uraian Prosedur

a. Perencanaan Perkuliahan

- 1) Prodi menyusun jadwal (sebaran mata kuliah, dosen pengampu, dan ruang).
- 2) Koordinator Prodi berkoordinasi dengan Pascasarjana mengenai jadwal perkuliahan awal semester dipimpin dekan Pascasarjana.
- 3) Wakil Direktur I mengesahkan jadwal perkuliahan pada semester berjalan
- 4) Operator Siakad Prodi melakukan entri jadwal di Siakad Undana
- 5) Mahasiswa yang telah melakukan registrasi dapat memprogram mata kuliah sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku.

- 6) Mahasiswa yang telah melakukan pemrograman bertemu dengan dosen wali untuk menandatangani KRS-nya.
- 7) Mahasiswa wajib menunjukkan KRS yang sudah ditandatangani secara lengkap kepada dosen pengampu MK.
- 8) Dosen wali mengesahkan KRS mahasiswa secara manual
- 9) Koordinator Program Studi mengadakan rapat koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah dua minggu sebelum perkuliahan dimulai. (staf akademik membagikan jadwal dan kelengkapan administrasi lainnya kepada dosen pengampu)
- 10) Dosen pengampu menyusun RPS Mata kuliah.
- 11) SAP divalidasi oleh penanggung jawab mata kuliah.
- 12) SAP mendapat persetujuan Koordinator Program Studi setelah dinyatakan valid oleh penanggung jawab mata kuliah.

b. Pelaksanaan Perkuliahan

- 1) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal.
- 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 materi perkuliahan (RPS), sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar, serta mengisi rencana perkuliahan di *Elearning Undana*,
- 4) Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan RPS,
- 5) Mahasiswa menandatangani daftar hadir pada jurnal perkuliahan,
- 6) Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi Absensi Dosen/Jurnal Pelaksanaan perkuliahan secara manual.
- 7) Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan, menyerahkan surat ijin tidak mengikuti kuliah kepada dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya satu hari setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),
- 8) Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan sakit harus menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter kepada dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya satu hari setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),
- 9) Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah. Kemudian penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi:
- 10) 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;
- 11) Dalam keadaan darurat, yang menyebabkan terjadinya perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Koordinator Program Studi dan Wakil Direktur I.

7. Bagan Alir/Flow Chart

Uraian	Pelaku yang Terlibat				Dokumen	Waktu
	Koopro/GKM	Dosen	Mahasiswa	Sarana/ Prasarana		
Penjadwalan kuliah oleh GKM Prodi					Jadwal perkuliahan dan praktikum	
Persiapan untuk pelaksanaan perkuliahan, Dosen: RPS, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media					RPS, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah	
Pelaksanaan Perkuliahan; Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, termasuk RPS dan bahan Ajar juga materi kuliah sesuai dengan RPS, Mahasiswa menandatangani daftar hadir					RPS, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir	
Penulisan Berita Acara Perkuliahan; Setelah memberikan kuliah dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir, lembar monitor pelaksanaan perkuliahan ditandatangani dosen dan Koordinator Kelas					Penulisan lembar Monitoring Perkuliahan	
Penyerahan daftar hadir dan Lembaran Monitor Pelaksanaan Perkuliahan					Daftar hadir dan lembar Monitoring Perkuliahan	

