	UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI (UNIBA)		
	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) **PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN**		
	REVISI: 01	No Dokumen: 01/SOP-SP/UNIBA/PP	Disetujui oleh: Rektor, Dr. H. SADI, MM.
	TANGGAL: 12 JANUARI 2019		

1. TUJUAN	mengatur pelaksanaan perkuliahan sehingga dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran		
2. RUANG LINGKUP	Program S1 semua Program Studi di lingkungan Universitas PGRI Banyuwangi		
3. PIHAK YANG TERKAIT	1. Mahasiswa 2. Dosen Pengampu Matakuliah 3. Dosen Wali 4. Ketua Program Studi 5. BAAK		
4. DISTRIBUSI	1. Wakil Rektor 2. Dekan 3. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi 4. Dosen Wali 5. Dosen Pengampu Matakuliah 6. BAAK 7. Mahasiswa		
5. DEFINISI	1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran. 2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/ Menristek-dikti/PPLP-PT untuk menjalankan tugas pokok pendidikan Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap (Luar Biasa) 3. Dosen tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai pegawai Universitas PGRI Banyuwangi (Dosen PNS DPK dan Dosen PPLP-PT) 4. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai pegawai Tetap Universitas PGRI Banyuwangi, penugasan sesuai dengan kebutuhan universitas dan/atau fakultas		
6. REFERENSI	Buku Panduan Akademik Universitas PGRI Banyuwangi yang berlaku		
7. DOKUMEN	1. Daftar Hadir Mahasiswa (presensi) 2. Daftar Hadir Dosen (presensi dan materi perkuliahan) 3. Hand out Matakuliah		
8. PROSEDUR	8.1	a. Mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah dikeluarkan Universitas dan kelas yang telah diprogram melalui SIAKAD/portal	Mahasiswa

		b. Datang sesuai jam kuliah dengan toleransi keterlambatan tidak melebihi 15 menit c. Mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh dosen d. Mengikuti kuliah minimal 70% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti UAS. e. Mahasiswa dapat melihat Nilai dan IP hasil penilaian akhir pada portal SIM online yang telah dibuka dengan melakukan login terlebih dahulu dan bila nilai yang diperoleh sudah lengkap dapat mencetak KHS dan KRS untuk pemrograman matakuliah semester berikutnya.	
	8.2	a. Untuk matakuliah yang diampu oleh Tim, maka Dosen Koordinator selalu berkoordinasi dengan Tim Pengampu matakuliah b. Membuat kontrak perkuliahan yang disepakati bersama dengan mahasiswa c. Memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah ditetapkan d. Mengisi Jurnal Perkuliahan sebagai bukti kehadiran dosen dan penyampaian Materi Perkuliahan e. Waktu pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan Satuan Kredit Semester (SKS) mata kuliah yang diampu (1 SKS = 50 menit) f. Memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis Student Centered Learning (SCL) serta memberikan latihan soal yang berbasis Problems Based Learning g. Bahan kuliah dibuat dalam bentuk multi media dan diupdate setiap tahun h. Memberikan tugas-tugas kecil/kuis dan tugas terstruktur kepada mahasiswa i. Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke Tata Usaha yang bertugas mengatur jam kuliah, maka dosen dapat mengganti kuliah di waktu lain dan petugas Tata Usaha akan mengumumkan kuliah pengganti tersebut sesuai dengan kesepakatan dengan mahasiswa j. Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut sampai minimal 3 (tiga) kali pertemuan tanpa ada pemberitahuan, maka petugas Tata Usaha akan melaporkan kepada Ketua Program Studi untuk ditindaklanjuti mencarikan Dosen Pengganti yang berkoordinasi dengan BAAK k. Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan Jadwal Ujian	Dosen

		l. Memberikan penilaian akhir dari hasil perkuliahan yang meliputi nilai Tugas, Kuis, praktikum, UTS dan UAS dan telah dikalkulasikan sesuai dengan prosentasenya m. Dokumen hasil penilaian akhir dibuat rangkap 2 (dua) diserahkan kepada staf BAAK paling lambat 14 hari setelah UTS/UAS berakhir n. Jika sampai pelaksanaan entri data hasil penilaian akhir belum diserahkan kepada staf BAAK, maka BAAK mengirimkan surat tagihan kepada Dosen pengampu matakuliah tersebut untuk segera menyerahkan Daftar Nilai Akhir dalam batas waktu 3 (tiga) hari kerja m. Manakala setelah 7 (tujuh) hari kerja Daftar Nilai Akhir belum juga diserahkan, maka Ketua Program Studi segera menerbitkan Daftar Nilai Akhir dengan nilai “B” untuk semua peserta ujian tanpa kecuali yang dilengkapi dengan Berita Acara alasan penerbitan Daftar Nilai Akhir dan diketahui/disetujui Dekan Fakultas dan Dosen atau Tim Pengampu sudah tidak ada kewenangan untuk merubah dan/atau mengganti Daftar Nilai yang telah diterbitkan oleh Ketua Program Studi tersebut.	
	8.3	a. Petugas Tata Usaha akan mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, papan tulis/white board, spidol dan penghapus b. Menyiapkan lembar presensi mahasiswa dan lembar presensi dosen c. Merekapitulasi kehadiran dosen d. Membuat laporan kepada Ketua Program Studi tentang dosen yang belum memberikan perkuliahan 2 (dua) kali pertemuan awal secara berturut-turut, agar ditindaklanjuti oleh Ketua Program Studi untuk berkoordinasi mengenai kesanggupan Dosen Pengampu memulai pertemuan perkuliahan dengan mahasiswa	Petugas TU
	8.4	a. Staf BAAK menerima Daftar Nilai UTS/UAS dari dosen pengampu kemudian memeriksa jumlah matakuliah yang diampu dan jumlah mahasiswa yang mengikuti UTS/UAS untuk direkap diserahkan kepada BAU b. Staf BAAK menyerahkan 1 set Daftar Nilai kepada Ketua Program Studi untuk diarsipkan c. Staf BAAK mengentri data nilai akhir pada program SIM online d. Untuk Nilai Akhir yang belum masuk dari Dosen Pengampu sampai batas waktu pengentrian data nilai pada portal SIM, n. Jika sampai pelaksanaan entri data hasil penilaian akhir belum diserahkan kepada staf BAAK,	Staf BAAK

		maka BAAK mengirimkan surat tagihan kepada Dosen pengampu matakuliah tersebut untuk segera menyerahkan Daftar Nilai Akhir dalam batas waktu 3 (tiga) hari kerja e. Manakala setelah 7 (tujuh) hari kerja Daftar Nilai Akhir belum juga diserahkan, maka Ketua Program Studi segera menerbitkan Daftar Nilai Akhir dengan nilai “B” untuk semua peserta ujian tanpa kecuali yang dilengkapi dengan Berita Acara alasan penerbitan Daftar Nilai Akhir dan diketahui/disetujui Dekan Fakultas.	