

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode: 04/FKIP/SOP
Judul: Perkuliahan dan Praktikum		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan dan praktikum
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
3. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum
4. Menjamin bahwa proses perkuliahan dan praktikum dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta, telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan perkuliahan
2. Persyaratan mahasiswa mengikuti perkuliahan dan praktikum
3. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan
4. Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
5. Kelembagaan perkuliahan dan praktikum
6. Tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum

DEFINISI

Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada Universitas Lampung yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar

Asisten dosen adalah seorang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuan diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap

Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dosen dalam kegiatan praktikum.

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di FKIP Universitas Lampung.

Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antar dosen/asisten dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan jurusan/program studi

Praktikum adalah kegiatan pembelajaran dalam rangka menemukan/membuktikan/menerapkan teori/konsep dan memecahkan masalah di laboratorium, baik di dalam maupun di luar ruangan.

REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Nomor: 140/J26/PP/2004

DISTRIBUSI

Jurusan dan Program Studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Ketentuan Perkuliahan

Dalam perkuliahan, satu sks terdiri dari tiga kegiatan perminggu selama satu semester yang tidak terpisah dan saling substitusi dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen
 - b. 1 – 2 jam kegiatan terstruktur, tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan dinilai, misalnya tugas terstruktur
 - c. 1 – 2 jam kegiatan studi mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami atau mempersiapkan suatu tugas yang berhubungan dengan suatu mata kuliah atau untuk tujuan lain yang tidak dinilai dosen
2. Bagi Dosen
 - a. 50 menit tatap muka terjadwal dengan mahasiswa
 - b. 1 – 2 jam perencanaan dan evaluasi kegiatan studi terstruktur
 - c. 1 – 2 jam pengembangan materi

Ketentuan Praktikum

Satu sks praktikum adalah beban tugas di dalam dan di luar laboratorium sebanyak 2 jam perminggu selama satu semester diikuti dengan 1 – 2 jam kegiatan terstruktur, 1 – 2 jam kegiatan mandiri.

Kegiatan Dosen Sebelum Perkuliahan (Rencana Perkuliahan)

1. Pembuatan GBPP, SAP, dan Kontrak Perkuliahan
2. Pembuatan materi perkuliahan seperti transparansi
3. Menyiapkan materi kuliah seperti buku ajar, diktat, *hand out*, atau buku teks
4. Menyiapkan instrumen kuis, UTS, UAS, dan Tugas Terstruktur
5. Perencanaan strategi pemecahan masalah berdasarkan pertemuan pada perkuliahan sebelumnya

Kegiatan Dosen Pada Saat Perkuliahan

1. Menyelenggarakan pembelajaran
2. Memberi Tugas Terstruktur (TT) seperti pekerjaan rumah, rangkuman, dll.
3. Memberikan Kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa
4. Mengembalikan hasil Kuis, UTS, UAS kepada mahasiswa paling lambat satu minggu setelah ujian dilaksanakan

Kegiatan Dosen Setelah Perkuliahan

1. Melayani mahasiswa yang ingin konsultasi dengannya
2. Mengoreksi TT, UTS, UAS

3. Menentukan nilai akhir 9 angka dan huruf mutu mahasiswa
4. Pelayanan kepada mahasiswa yang protes nilai
5. Penyerahan nilai akhir mata kuliah yang diasuh kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
6. Penilaian semua proses perkuliahan untuk meningkatkan mutunya
7. Pembuatan perencanaan untuk peningkatan mutu proses perkuliahan berikutnya; dan
8. Menerima masukan dari mahasiswa dan Tim Penjaminan Mutu Fakultas untuk meningkatkan mutu perkuliahan berikutnya.

Kehadiran Dosen dan Mahasiswa

1. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah, dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi berikut.
 - a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkan ke jurusan
2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya pada perkuliahan berikutnya.
3. Mahasiswa dengan point 2 tidak mengikuti Kuis, Ujian Tengah Semester, atau Ujian Akhir Semester, dapat mengajukan ujian susulan dengan meminta surat ujian susulan ke Pembantu Dekan I melalui Subbagian Pendidikan.

PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

1. Melaksanakan Registrasi Administrasi
 - a. Membayar SPP untuk semester yang berjalan
 - b. Mendapat pengesahan kartu mahasiswa untuk semester berjalan
2. Melaksanakan registrasi akademik, dengan mengisi rencana studi mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh dosen PA (sistem manual) dan divalidasi dosen PA (sistem *on line*)

TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Perkuliahan di lingkungan FKIP Universitas Lampung dilaksanakan dalam tiga jenis semester

1. Semester ganjil dimulai awal September dan berakhir pada akhir Januari tahun berikutnya
2. Semester genap dimulai awal Februari, berakhir pada akhir Juni
3. Semester pendek dimulai awal Juli, berakhir pada akhir Agustus
4. Ketiga semester tersebut diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor
5. Semester pendek tidak berlaku bagi program Diploma
6. Nilai kuliah berhuruf mutu D dan E untuk program Diploma dapat diberikan ujian perbaikan, maksimal 2 mata kuliah setiap semester.

KELEMBAGAAN PERKULIAHAN

Kegiatan perkuliahan satu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan FKIP Unila. Kelembagaan perkuliahan terdiri penanggung jawab mata kuliah dan dosen mata kuliah.

1. Penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan Pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab mata kuliah dan mengkoordinasikan suatu mata kuliah.
2. Dosen mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan Pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Persiapan

1. Jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Dekan/Pembantu Dekan I
2. Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan, dan mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan SAP, Kontrak Perkuliahan, dan bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti transparansi, serta meminta pengesahan SAP kepada Ketua Bidang Ilmu, Ketua Program Studi, dan WD I.
3. Tim pengajar melihat daftar nama kelas (DNK) pada Program Siakad *On Line*
4. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama

Pelaksanaan.

1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah maksimal 16 kali pertemuan atau minimal 14 kali pertemuan (Untuk bobot 2 atau 3 sks)
2. Pertemuan Pertama (Pendahuluan)
 - a. Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan, silabus, GBPP/SAP, dan bahan ajar kepada mahasiswa
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
3. Pertemuan Kedua, Ketiga, dan Keempat
 - a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan SAP
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
4. Pertemuan Kelima
 - a. Dosen melaksanakan kuis
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi

5. Pertemuan Keenam, Ketujuh, Kedelapan, Kesembilan
 - a. Pertemuan keenam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa
 - b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kesembilan
 - c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
 - f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
6. Pertemuan Kesepuluh
 - a. Dosen melaksanakan MID semester (Ujian Tengah Semester)
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
7. Pertemuan Kesebelas, Keduabelas, Ketigabelas, Keempatbelas, Kelimabelas
 - a. Pertemuan kesebelas dosen membagikan dan mendiskusikan Hasil Ujian Tengah Semester Kepada Mahasiswa
 - b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kelimabelas
 - c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
 - f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
8. Pertemuan Keenambelas (ujian akhir semester), dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh jurusan.

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode: 04/FKIP/SOP
Judul: Perkuliahan dan Praktikum (Persiapan)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Sub Pendidikan	Jurusan/ program studi	Dekan/ WD I	Tim Pengajar		
Jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Dekan/Pembantu Dekan I	1	1	1		15 hari	Kurikulum
Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan, dan mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan SAP, Kontrak Perkuliahan, dan bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti transparansi,	2	2	2	2	7 hari	Jadwal kuliah SAP, GBPP Kontrak kuliah

serta meminta pengesahan SAP kepada Ketua Bidang Ilmu, Ketua Program Studi, dan WD I.						
Tim pengajar melihat daftar nama kelas (DNK) pada Program Siakad <i>On Line</i>				3	2 hari	DNK
Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama				4	7 hari	Daftar peserta praktikum
Jumlah hari					31 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode: 04/FKIP/SOP
Judul: Perkuliahan dan Praktikum (Persiapan)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
		Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode: 04/FKIP/SOP
Judul: Perkuliahan dan Praktikum (Pelaksanaan)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 2 Tanggal: 17 Maret 2014

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Jurusan/ Program Studi	Dosen	Dekan/ WD I	Subbagian Pendidikan		
Pertemuan Pertama a. Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan, silabus, GBPP/SAP, dan bahan ajar kepada mahasiswa b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan	1	1	1			10 menit Minggu pertama	SAP GBPP, Kontrak Kuliah Silabus Daftar hadir BAP,

meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi							
Pertemuan Kedua, Ketiga, dan Keempat a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan SAP b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke	2	2	2			30 menit	

jurusan/program studi							
Pertemuan Kelima a. Dosen melaksanakan kuis b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani e. berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi	3	3	3			10 menit	Soal Kuis Daftar hadir BAP
Pertemuan Keenam, Ketujuh, Kedelapan, Kesembilan	4		4			40 menit	

a. Pertemuan keenam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kesembilan c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi							Berkas Kuis Daftar Hadir BAP
Pertemuan Kesepuluh a. Dosen melaksanakan MID semester	5	5	5			10 menit	Soal UTS

(Ujian Tengah Semester) b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi							Daftar hadir BAP
Pertemuan Kesebelas, Keduabelas, Ketigabelas, Keempat belas, Kelimabelas a. Pertemuan kesebelas dosen membagikan dan mendiskusikan Hasil Ujian Tengah Semester Kepada Mahasiswa	6	6	6			50 menit	Berkas UTS Daftar hadir BAP

b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kelimabelas c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi							
Pertemuan Keenambelas (ujian akhir semester), dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh jurusan.	7	7	7			10 menit	Soal UAS Daftar hadir BAU

Jumlah menit	160 menit 26 jam 40 menit	
--------------	---------------------------------	--

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode: 04/FKIP/SOP
Judul: Perkuliahan dan Praktikum (Pelaksanaan)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
		Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila