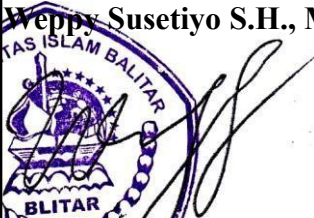


	PRODI ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM BALITAR	No. SOP	SOP/FH/AKD/2024/04
		Tgl. Terbit	5 Januari 2024
		Tgl. Efektif	8 Januari 2024
		No. Revisi	
		Disahkan Oleh	 Weppy Susetiyo S.H., M.H.
			
SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM BALITAR			

1. TUJUAN

Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sbagai berikut:

- Menjamin pelaksanaan perkuliahan berjalan tertib dan efektif.
- Memastikan proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum dan rencana pembelajaran.
- Menjamin kualitas interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

- Pelaksanaan kegiatan perkuliahan di kelas
- Monitoring dan evaluasi perkuliahan
- Pemberian tugas terstruktur
- Pelaksanaan UTS dan UAS

3. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi (jika terdapat pembelajaran daring/online).
- Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Bina Citra Anak Bangsa Nomor 001/YBCAB/XII/2020 tentang Statuta Universitas Islam Balitar
- Pedoman Pendidikan Universitas Islam Balitar tahun 2022
- Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik Tahun Akademik berjalan.
- Keputusan Rektor tentang Beban Kerja Dosen (BKD) dan Penugasan Mengajar.
- Keputusan Dekan Fakultas tentang Penetapan Jadwal Perkuliahan dan Dosen Pengampu Mata Kuliah.

4. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Peraturan Akademik Universitas Islam Balitar
- b. Pedoman Akademik Universitas Islam Balitar
- c. Renstra Universitas Islam Balitar

5. PIHAK TERKAIT

- a. Dekan Fakultas Hukum
- b. Ketua Program Studi Fakultas Hukum.
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah.
- d. Bagian Administrasi Akademik.
- e. Mahasiswa.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Kewajiban Mahasiswa

- a. Mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- b. Toleransi keterlambatan maksimal 15 menit.
- c. Wajib mengisi daftar hadir.
- d. Mengikuti perkuliahan minimal 80% kehadiran sebagai syarat mengikuti UAS.
- e. Mengerjakan tugas yang diberikan dosen.

2. Kewajiban Dosen

- a. Sebelum perkuliahan dimulai Dosen membuat Rencana Pembelajaran Semester dan diisi di siakad Dosen
- b. Hadir tepat waktu (toleransi keterlambatan maksimal 30 menit).
- c. Melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal dan bobot SKS.
- d. Mengisi:
 - Daftar hadir dosen (melalui siakad Dosen)
 - Mengisi Realisasi Matakuliah pada siakad dosen
 - Mengabsen mahasiswa yang masuk perkuliahan melalui siakad mahasiswa
- e. Menyampaikan materi secara:
 - Interaktif
 - Student-centered learning
 - Problem-based learning
- f. Memberikan tugas dan evaluasi pembelajaran.
- g. Memberikan nilai secara objektif dan adil.

3. Tugas Program Studi / Akademik Fakultas Hukum

- a. Menyiapkan:
 - Ruang kuliah
 - Media pembelajaran
 - Daftar hadir mahasiswa dan dosen
 - Lembar Pemantauan Perkuliahan
- b. Melakukan monitoring perkuliahan.
- c. Merekap kehadiran dosen dan mahasiswa secara berkala.

4. Monitoring dan Evaluasi

- a. Dilakukan secara berkala oleh Program Studi.
- b. Evaluasi mencakup:
 - Kehadiran dosen dan mahasiswa

- Kesesuaian materi dengan RPS
- Efektivitas pembelajaran

5. Pelaksanaan UTS dan UAS

- UTS dilaksanakan oleh dosen pengampu (tidak terjadwal oleh prodi).
- UAS dilaksanakan sesuai jadwal resmi dari Program Studi.
- Syarat mengikuti UAS: Kehadiran minimal 80%

6. Dokumen Terkait

- Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)
- Lembar Pemantauan Perkuliahan (LPP)
- Form Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa
- Form Rekapitulasi Kehadiran Dosen
- Surat Tugas Mengajar Dosen

7. Alur SOP UAS

