

 <b>FPMIPA UPI</b>	<b>PROSEDUR OPERASI BAKU</b>	No. Dok. : S2Pendikom-04 Revisi : 1 Tanggal : 11 Agustus 2021 Halaman : 1 dari 11
	<b>PERKULIAHAN</b>	
Dibuat Oleh:  Tim Perumusan SOP (Ketua: Prof. Dr. Munir M.IT.)	Diperiksa Oleh:  Dr. Lala Septem Riza, M.T. (Ketua Program Studi)	Disetujui Oleh:  Prof. Dr. Tatang Herman, M.Ed. (Dekan FPMIPA)

### **A. RASIONAL**

Proses perkuliahan merupakan proses pembelajaran suatu mata kuliah yang dilakukan oleh Dosen yang ditujukan kepada para mahasiswa yang mengontrak Mata kuliah terkait. Proses pembelajaran ini terdiri dari Persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, proses monitoring perkuliahan dan evaluasi perkuliahan. Adapun perkuliahan di UPI terdiri dari perkuliahan reguler dan perkuliahan semester padat, yang keduanya dibedakan pada waktu pelaksanaan perkuliahannya, dimana semester padat diadakan pada saat akhir semester genap pasca reguler yang berlangsung dalam 2 bulan. Kedua bentuk perkuliahan tetap mempertahankan kualitas luarannya dan dengan pertemuan yang sama yaitu 16 pertemuan pembelajaran.

Perkuliahan mata kuliah ini diampu oleh dosen pengampu sesuai keahliannya (dapat bermuara dari KBK/Kelompok Riset) dengan SK Dekan FPMIPA yang diusulkan oleh Ketua Program Studi. Pencapaian perkuliahan/pembelajaran tercantum dalam tujuan pembelajaran dengan kompetensi-kompetensi yang dapat diraih berdasarkan proses pembelajaran yang direncanakan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Capaian pembelajaran dirumuskan dan dihubungkan dengan dipetakannya terhadap kompetensi lulusan yang diinginkan terhadap setiap mata kuliah berdasarkan peminatan ke arah mata kuliah Kelompok Bidang Keahlian (KBK)/Kelompok Riset di samping tetap melihat juga mata kuliah umum, fakultas dan mata kuliah keahlian program studi sebagai mata kuliah wajib. Karakteristik masing-masing mata kuliah mempengaruhi metode pembelajaran atau pendekatan yang berbeda-beda dan penggunaan media pembelajarannya. Kendali mutu proses pembelajaran dilakukan menjadi sarana untuk diikuti oleh semua dosen.

### **B. CAKUPAN**

Cakupan Instruksi Kerja ini adalah :

1. Persyaratan perkuliahan terhadap proses pembelajaran tiap mata kuliah oleh dosen dan mahasiswa pada Universitas Pendidikan Indonesia
2. Tata Tertib Perkuliahan dalam lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

 <b>FPMIPA UPI</b>	<b>PROSEDUR OPERASI BAKU</b>	No. Dok. : S2Pendikom-04
	<b>PERKULIAHAN</b>	Revisi : 1 Tanggal : 11 Agustus 2021 Halaman : 2 dari 11

3. Proses Persiapan Perkuliahan
4. Proses Pelaksanaan Perkuliahan
5. Proses Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan

### C. TUJUAN

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk :

1. Menjadi pedoman baku dalam persiapan dan pelaksanaan perkuliahan bagi dosen dan mahasiswa
2. Menjadi pedoman monitoring dan evaluasi perkuliahan dalam pengukuran ketercapaiannya sesuai standar pendidikan

### D. URAIAN INSTRUKSI KERJA

#### Persyaratan Perkuliahan

1. Dosen diharuskan masuk memberikan perkuliahan dengan jumlah perkuliahan yang semestinya. Apabila kondisi tidak memungkinkan maka dapat dibenarkan minimal 80 % dari jumlah masuk perkuliahan yang semestinya, dimana untuk setiap minggu:
  - a) Mata kuliah 2 sks = 100 menit perkuliahan di kelas, jumlah tatap muka Min. 14 kali, Max 16
  - b) Mata kuliah 3 sks = 150 menit perkuliahan di kelas, jumlah tatap muka Min. 14 kali, Max 16
  - c) Mata kuliah 4 sks = 200 menit perkuliahan di kelas, jumlah tatap muka Min. 14 kali, Max 16
2. Dosen diharuskan memberikan perkuliahan minimal 80 % dari lama waktu tatap muka yang semestinya. Dimana bila suatu mata kuliah 2 sks mempunyai makna 1 sks = 100 menit pertemuan sinkron/tatap muka, 120 menit aktivitas terstruktur, dan 120 menit pembelajaran mandiri per minggu selama 16 pertemuan. Pertemuan termasuk UTS dan UAS.
3. Mata kuliah dapat berisi teori dan atau praktikum dengan jadwal pertemuan yang ditentukan.
4. Mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan suatu mata kuliah minimal 80% dari jumlah perkuliahan yang semestinya. Apabila jumlah kehadiran mahasiswa itu kurang dari jumlah minimal itu maka mahasiswa tersebut tidak dibenarkan mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan.

#### Tata Tertib Perkuliahan

1. Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal perkuliahan yang diumumkan oleh Program Studi.
2. Jadwal perkuliahan dan praktikum yang sudah disusun tidak boleh diubah

 <b>FPMIPA UPI</b>	<b>PROSEDUR OPERASI BAKU</b>	No. Dok. : S2Pendikom-04 Revisi : 1
	<b>PERKULIAHAN</b>	Tanggal : 11 Agustus 2021 Halaman : 3 dari 11

3. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dengan mengikuti Kode Etik Mahasiswa seperti tidak dibenarkan memakai sandal dan kaos oblong tetapi harus memakai sepatu dan pakaian yang pantas dan sopan.
4. Selama perkuliahan berlangsung, mahasiswa tidak dibenarkan mengaktifkan telepon genggam (HP).
5. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah karena sakit atau halangan lainnya harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya pada saat dimulai perkuliahan. Bila sakit harus melampirkan surat keterangan dokter pemerintah
6. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan perkuliahan yang sedang berjalan, tanpa ijin dekan dianggap indisipliner.
7. Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun menghalangi kelancaran perkuliahan, dapat dikenai sanksi akademik berdasarkan keputusan rapat senat Fakultas.
8. Mahasiswa yang melakukan penghinaan terhadap dosen atau melakukan tindakan-tindakan fisik terhadap dosen dapat dikenai sanksi akademik.

## **PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN/PERKULIAHAN**

### **1. Persiapan Perkuliahan**

1. Ketua program studi mengadakan dengan rapat koordinasi dosen dengan hasil penjadwalan perkuliahan, disahkan dengan keputusan dekan sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa (*Dokumen : Jadwal perkuliahan*)
2. Pada awal semester, Tim pengajar/dosen mata kuliah mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, kontrak perkuliahan dan pengembangan konten bahan ajar, serta instrumen evaluasi baik test maupun non-test selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan dipimpin oleh koordinator mata kuliah yang serumpun. (*Dokumen : RPS, kontrak perkuliahan*)
3. Tim pengajar/Dosen mata kuliah menerima daftar peserta kuliah dari mahasiswa yang telah kontrak dari Sistem Akademik (SIK) UPI di alamat <https://sik.upi.edu/perwalian>. (*Dokumen : Daftar peserta perkuliahan*)

### **2. Pelaksanaan Perkuliahan**

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal pertemuan minimal 14 kali dan maksimal 16 kali pertemuan dalam satu semester
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 Rencana Perkuliahan Semester (RPS), kerangka materi, sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar (*Dokumen : RPS, kontrak perkuliahan*)
4. Dosen menyampaikan bahan kuliah sesuai dengan RPS mata kuliah tertentu,

 <b>FPMIPA UPI</b>	<b>PROSEDUR OPERASI BAKU</b>	No. Dok. : S2Pendikom-04
	<b>PERKULIAHAN</b>	Revisi : 1 Tanggal : 11 Agustus 2021 Halaman : 4 dari 11

5. Kegiatan perkuliahan didokumentasikan dalam Berita Acara Perkuliahan (BAP) yang divalidasi oleh dosen dan wakil mahasiswa itu sendiri. (*Dokumen : BAP*)
6. Presensi mahasiswa dicek setiap kegiatan perkuliahan oleh dosen yang difasilitasi oleh sistem SPOT dan SPADA. (*Dokumen : presensi perkuliahan*)
7. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan perkuliahan, (*Dokumen : BAP yang tervalidasi*)
8. Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti kuliah dari program studi kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat – lambatnnya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya), (*Dokumen : surat ijin*)
9. Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan sakit harus menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat – lambatnnya satu minggu setelah perkuliahan yang diikuti (pada hari perkuliahan berikutnya),
10. Di dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan, dosen dapat memberikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri ataupun kuis serta praktikum dengan bantuan asisten kepada mahasiswa.
11. Bila dosen berhalangan hadir, dosen yang bersangkutan dengan koordinasi dengan koordinator untuk mengganti pada waktu lain yang telah disepakati dengan mahasiswa
12. Jika terjadi perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Ketua Program Studi.

### 3. Proses Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan

#### a) Proses Monitoring Perkuliahan

Pada sepanjang **proses perkuliahan baik di awal sampai akhir semester tim GKM** program studi melakukan kontrol jalannya perkuliahan dengan proses Monitoring dan evaluasi diantaranya sebagai berikut:

- a. Pada awal semester, dilakukan monitoring pembuatan RPS tiap mata kuliah. (*Dokumen : RPS*)
- b. Dilakukan monitoring proses pembelajaran setiap mata kuliah melalui observasi langsung kondisi ke setiap jadwal di kelas pembelajaran, yang dilakukan pada minggu-minggu awal semester.
- c. Pada setiap bulan di semester berjalan, dosen diminta untuk melaporkan jumlah kehadiran mahasiswa serta kegiatan perkuliahan yang telah dilaksanakan pada setiap pertemuan perkuliahan melalui Berita Acara Perkuliahan/SPOT/SPADA. (*Dokumen : BAP*)
- d. Dilakukan evaluasi perkuliahan dengan komponen bentuk kuis, tugas, proyek akhir dan soal-soal ujian yang akan disampaikan pada UTS dan UAS, yang sebelumnya direview

 <b>FPMIPA UPI</b>	<b>PROSEDUR OPERASI BAKU</b>	No. Dok. : S2Pendikom-04 Revisi : 1
	<b>PERKULIAHAN</b>	Tanggal : 11 Agustus 2021 Halaman : 5 dari 11

- e. oleh Reviewer mata kuliah serumpun dalam GKM. Hal ini dilakukan sebelum pelaksanaan ujian. (*Dokumen : komponen evaluasi*)
- f. Pada akhir semester, dilakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran dengan mengecek kesesuaian antara perencanaan pada RPS dengan BAP yang telah dibuat oleh dosen pengampu sebagai implementasi pelaksanaan perkuliahannya.

**b) Proses Evaluasi Perkuliahan**

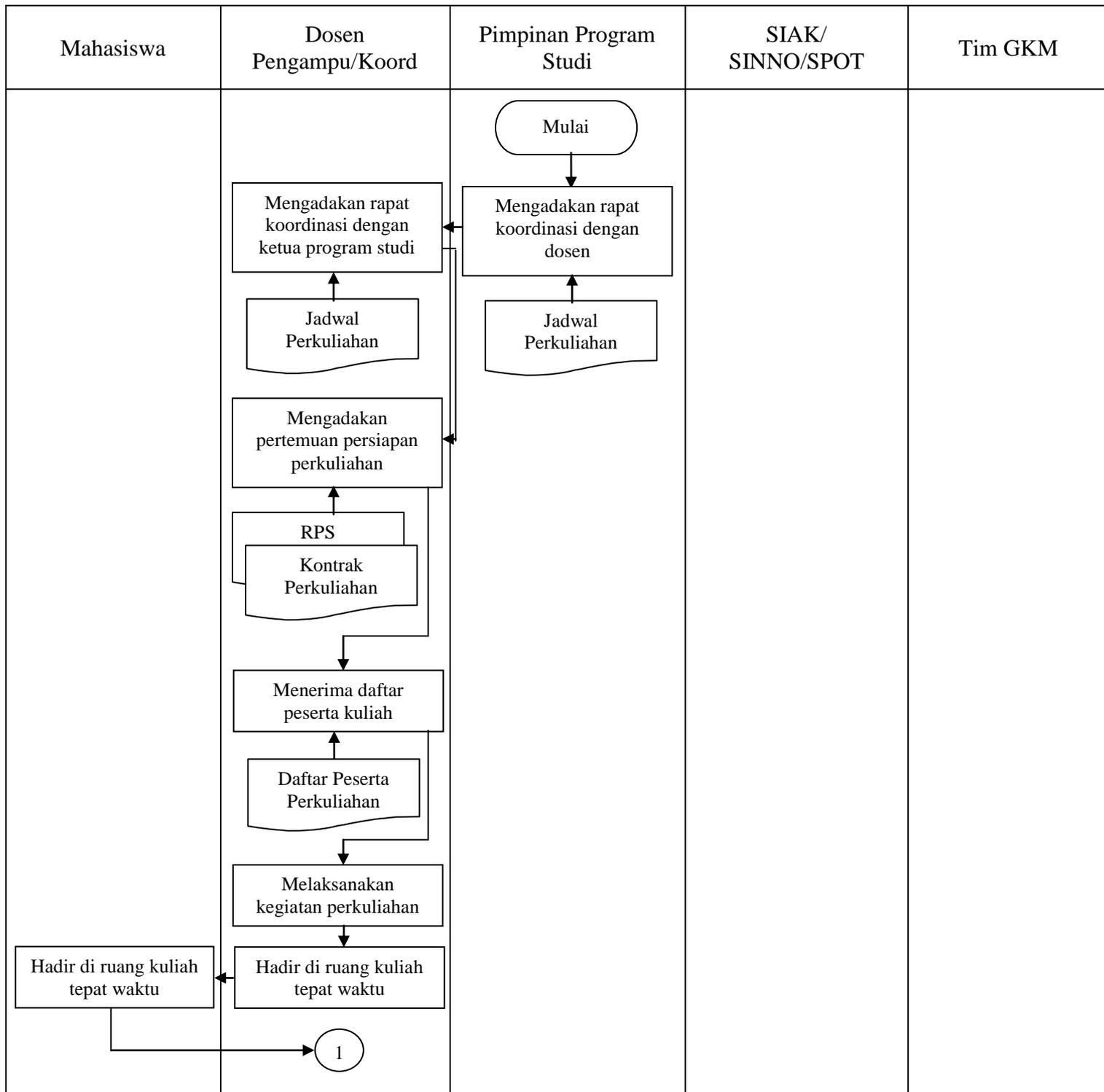
1. Dosen menyelenggarakan evaluasi dengan bentuk komponen evaluasi baik kuis, tugas, proyek akhir, UTS dan UAS sesuai jadwal yang direncanakan.
2. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti evaluasi pada jadwal yang ditentukan melapor kepada dosen selambat-lambatnya satu minggu setelah evaluasi dilaksanakan.
3. Dosen memeriksa jawaban mahasiswa, memberikan penilaian, serta membahasnya kepada mahasiswa selambat-lambatnya satu minggu sebagai bentuk review atau refleksi pembelajarannya setelah pelaksanaan evaluasi disertai dengan informasi mengenai jawaban yang benar/paling tepat.
4. Setelah semua komponen evaluasi dilakukan, Dosen mengkonversikan nilai akhir mata kuliah dari angka ke bentuk huruf berpedoman kepada metode PAP (Penilaian Acuan Patokan) Universitas Pendidikan Indonesia. (*Dokumen : Nilai Mata kuliah*)
5. Dosen menyerahkan/men-input nilai akhir mata kuliah ke Sistem Penilaian Online (SINNO) UPI yang dapat diakses di alamat <https://siak.upi.edu/sinndo> sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pihak Dir Pendidikan UPI. Diluar jadwal dosen harus membuat surat permohonan dan alasan kepada pembantu rektor bidang akademik untuk dapat men-input nilai tersebut.
6. Jika melewati dari batas waktu yang ditentukan (poin 5), SINNO berhak memberikan nilai E pada mata kuliah yang diasuh oleh dosen tersebut.
7. Revisi nilai hanya dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan universitas.

**E. REFERENSI / ACUAN**

1. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Renstra UPI 2020-2025
3. Kalender Akademik UPI tahun yang bersangkutan
4. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI
5. Kode Etik Mahasiswa
6. Kode Etik Dosen

 <b>FPMIPA UPI</b>	<b>PROSEDUR OPERASI BAKU</b>	No. Dok. : S2Pendikom-04
	<b>PERKULIAHAN</b>	Revisi : 1 Tanggal : 11 Agustus 2021 Halaman : 6 dari 11

**F. LANGKAH KEGIATAN**



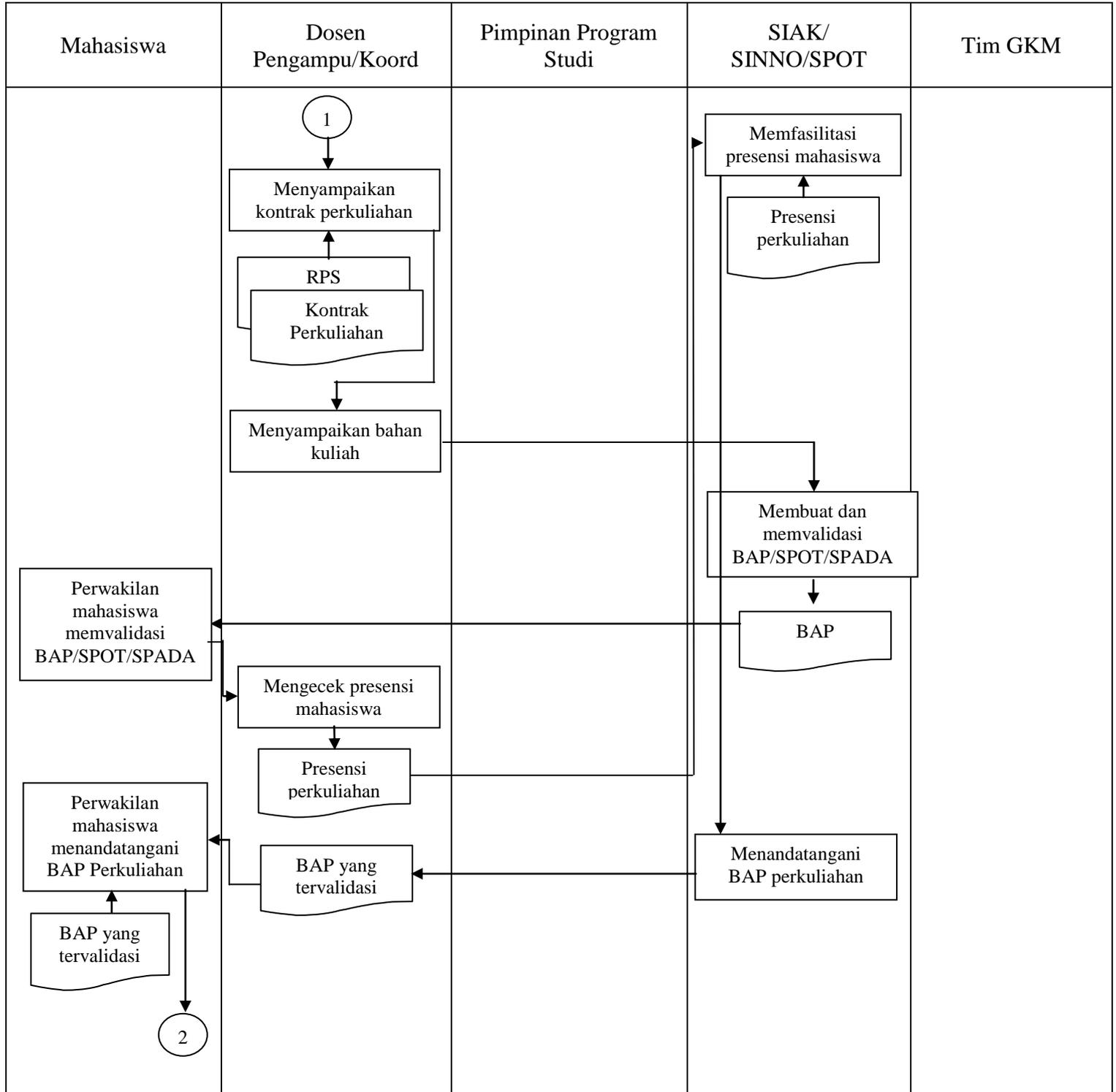


FPMIPA UPI

## PROSEDUR OPERASI BAKU

### PERKULIAHAN

No. Dok. : S2Pendikom-04  
Revisi : 1  
Tanggal : 11 Agustus 2021  
Halaman : 7 dari 11



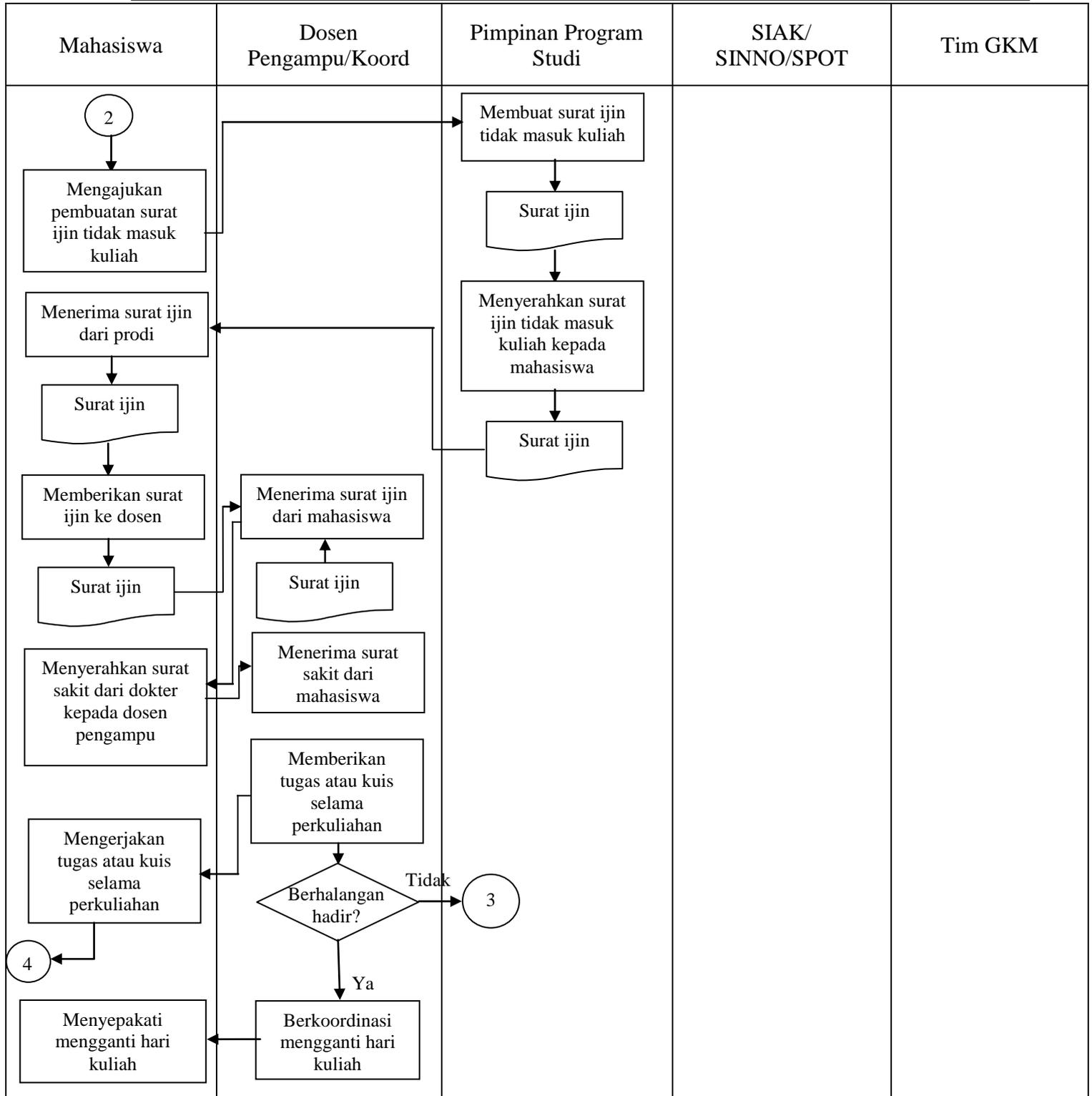


FPMIPA UPI

### PROSEDUR OPERASI BAKU

### PERKULIAHAN

No. Dok. : S2Pendikom-04  
 Revisi : 1  
 Tanggal : 11 Agustus 2021  
 Halaman : 8 dari 11



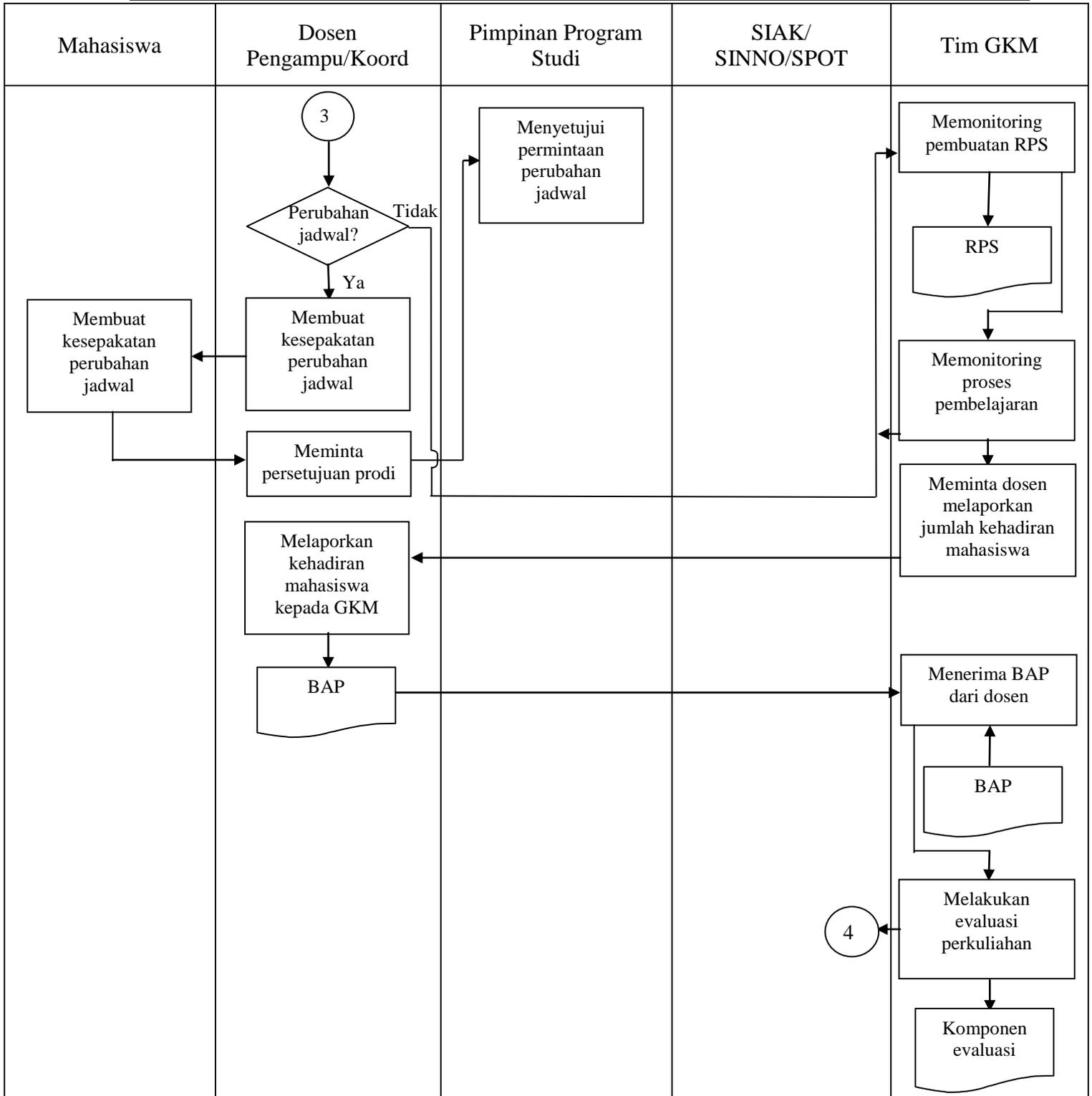


FPMIPA UPI

## PROSEDUR OPERASI BAKU

### PERKULIAHAN

No. Dok. : S2Pendikom-04  
Revisi : 1  
Tanggal : 11 Agustus 2021  
Halaman : 9 dari 11



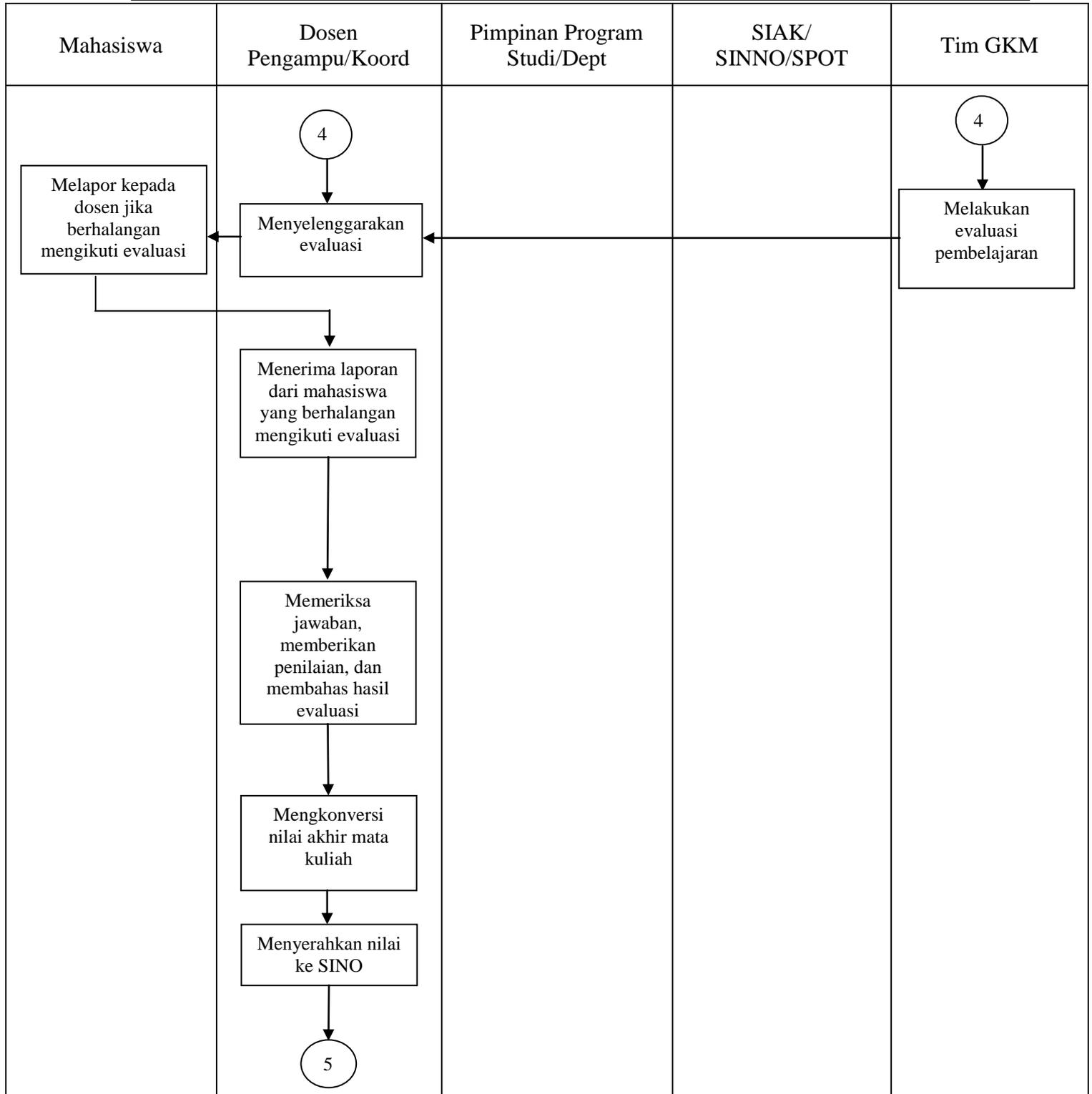


FPMIPA UPI

## PROSEDUR OPERASI BAKU

### PERKULIAHAN

No. Dok. : S2Pendikom-04  
Revisi : 1  
Tanggal : 11 Agustus 2021  
Halaman : 10 dari 11



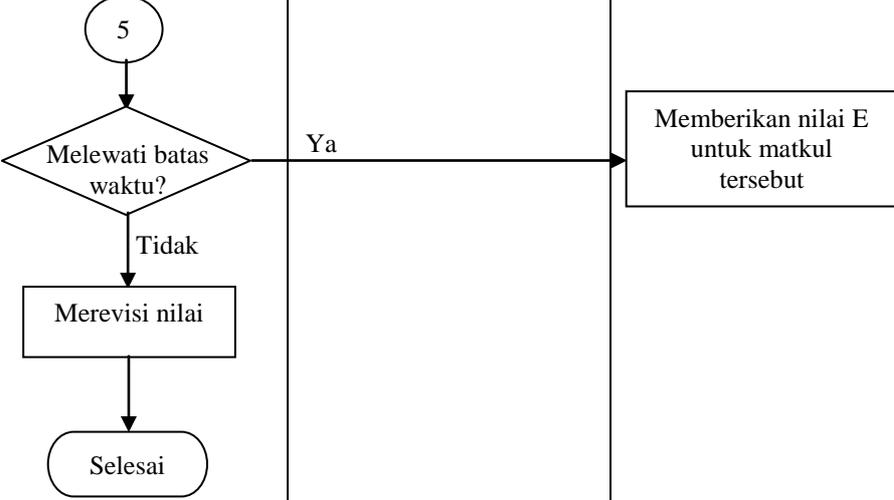


FPMIPA UPI

## PROSEDUR OPERASI BAKU

### PERKULIAHAN

No. Dok. : S2Pendikom-04  
Revisi : 1  
Tanggal : 11 Agustus 2021  
Halaman : 11 dari 11

Mahasiswa	Dosen Pengampu/Koord	Pimpinan Program Studi	SIAK/ SINNO/SPOT	Tim GKM
	 <pre>graph TD; A((5)) --&gt; B{Melewati batas waktu?}; B -- Ya --&gt; C[Memberikan nilai E untuk matkul tersebut]; B -- Tidak --&gt; D[Merevisi nilai]; D --&gt; E([Selesai]);</pre>			