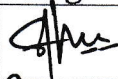
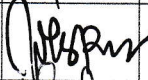
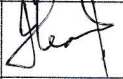


	UNIVERSITAS WIRARAJA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)	Kode/No : UNIJA-SPO /BAAK.04
		Tanggal : 20 Juni 2019
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 9

SPO PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Iddrus, A.Md.	Kabag. Akademik		20 Juni 2019
2. Pemeriksaan	Dewi Wulansari, S.ST., M.M.	Kepala BAAK		20 Juni 2019
3. Pengendalian	Ika Fatmawati P, S.TP., M.P	Kepala PJM		20 Juni 2019
4. Persetujuan	Mujib Hannan, S.KM., S.Kep., Ns., M.Kes.	Pembantu Rektor I Bidang Akademik		20 Juni 2019
5. Penetapan	Dr. Sjaifurrachman, S.H., C.N., M.H.	Rektor		20 Juni 2019

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN
UNIVERSITAS WIRARAJA**

I. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme kegiatan perkuliahan;
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan;
3. Sebagai pedoman Dosen, TU Fakultas, BAAK dan mahasiswa di lingkungan Universitas Wiraraja dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

II. RUANG LINGKUP

1. Perencanaan perkuliahan;
2. Pelaksanaan perkuliahan;
3. Kuliah Pengganti.

III. DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal;
2. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan/tutorial, atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapang, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1–2 jam kegiatan terstruktur tidak terjadwal dan sekitar 1–2 jam kegiatan mandiri. 1(satu) jam tatap muka setara dengan 50 menit;
3. Dosen adalah tenaga pendidik pada Universitas Wiraraja yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar menjadi peserta mata kuliah di Universitas Wiraraja;

IV. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Wiraraja Nomor : 04/PER/R/PDD-13/UNIJA/III/2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor : 01/PER/R/PDD-13/Unija/III/2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Wiraraja;
6. Peraturan Rektor Universitas Wiraraja Nomor: 02/PER/R/AKM-15/UNIJA/II/2019 Tentang Evaluasi Studi Mahasiswa Universitas Wiraraja;
7. Statuta Universitas Wiraraja;
8. Pedoman Akademik Universitas Wiraraja.

V. DISTRIBUSI

Rektor, Pembantu Rektor I Bidang Akademik, Dekan, Prodi, TU Fakultas, Dosen, BAAK, BAU dan mahasiswa.

VI. PROSEDUR

1. Perencanaan Perkuliahan

- a. Ka.Prodi menyerahkan kepada BAAK usulan Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah (*Form K1*) yang ditandatangani oleh Ka.Prodi dan Dekan;
- b. BAAK membuat draft lampiran SK Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah semua Prodi dan meminta persetujuan PR-I;
- c. BAAK menyerahkan draft lampiran SK Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah semua Prodi yang telah disetujui oleh PR-I kepada Sekretaris Rektor untuk dibuatkan SK;
- d. Rektor menerbitkan SK Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah;
- e. Ka.Prodi menyerahkan jadwal perkuliahan (*Form K2*) kepada BAAK untuk disahkan oleh Kepala BAAK;
- f. BAU membuat kontrak mengajar dosen sesuai dengan SK Rektor untuk ditandatangani oleh masing-masing dosen;
- g. Dosen menerima salinan SK Rektor tentang Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah, Jadwal Perkuliahan dan Kontrak Mengajar;
- h. Dosen membuat RPS, silabus dan kontrak perkuliahan serta menyiapkan materi pembelajaran;
- i. TU Fakultas menyiapkan presensi, berita acara perkuliahan (*Form K3*) dan instruksi kerja perkuliahan (*Form K4*) selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan dan menyerahkannya kepada petugas absensi BAAK.

2. Pelaksanaan Perkuliahan

- a. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sebanyak 14 kali tatap muka dalam satu semester, 1 kali tatap muka UTS dan 1 kali tatap muka UAS;

- b. Batas toleransi minimal dosen melaksanakan perkuliahan sebanyak 12 kali tatap muka, 1 kali tatap muka UTS dan 1 kali tatap muka UAS;
- c. Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 70% dari total tatap muka dosen yang dibuktikan dengan presensi;
- d. Dosen yang berhalangan hadir, wajib memberi kuliah pengganti pada waktu yang disepakati antara dosen dan mahasiswa dengan persetujuan TU Fakultas;
- e. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, menyerahkan surat izin kepada dosen pengampu selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya);
- f. Dosen melakukan check in sebelum mengajar dan mengambil presensi perkuliahan kepada petugas absensi BAAK;
- g. Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa pada awal pertemuan (TM1);
- h. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS dan silabus kepada mahasiswa;
- i. Mahasiswa menandatangani presensi perkuliahan pada setiap tatap muka (bukan dicentang/diparaf);
- j. Dosen mengisi berita acara perkuliahan (*Form K3*) pada TM berjalan yang ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan mahasiswa;
- k. Dosen melakukan check out setelah perkuliahan selesai dan mengembalikan presensi perkuliahan kepada petugas absensi BAAK;
- l. Petugas absensi menandatangani berita acara perkuliahan (*Form K3*) pada TM berjalan;
- m. Petugas absensi BAAK mengentry daftar hadir mahasiswa sesuai dengan presensi ke dalam aplikasi presensi;

- n. Setiap dosen wajib mendokumentasikan semua bahan yang berhubungan dengan perkuliahan (RPS, silabus, kontrak perkuliahan, presensi perkuliahan, berita acara perkuliahan serta arsip soal-soal kuis, tugas, UTS, UAS, dan rekapitulasi nilai) untuk diserahkan kepada Prodi sebagai arsip;
- o. Setiap dosen wajib membuat laporan tertulis tentang hasil evaluasi proses pembelajaran dan usaha-usaha perbaikan untuk semester yang akan datang untuk diserahkan kepada Prodi.

3. Kuliah Pengganti

- a. Dosen dan mahasiswa menyepakati jadwal kuliah pengganti;
- b. Dosen melaporkan kepada TU Fakultas terkait jadwal kuliah pengganti;
- c. TU Fakultas mengentrykan jadwal kuliah pengganti ke dalam aplikasi WINTER;
- d. Dosen melakukan check in sebelum kuliah pengganti dimulai dan mengambil presensi kuliah kepada petugas absensi BAAK;
- e. Dosen melakukan check out setelah kuliah pengganti selesai dilaksanakan dan mengembalikan presensi kuliah kepada petugas absensi BAAK.

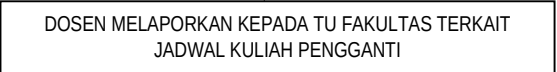
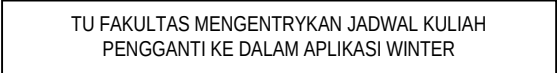
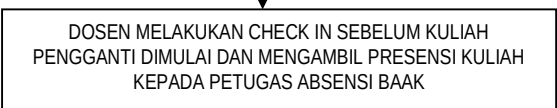
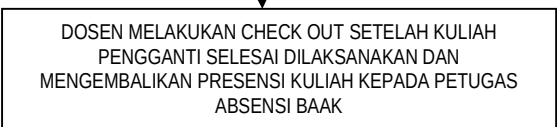
BAGAN ALIR SPO PERENCANAAN PERKULIAHAN

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
		
KA.PRODI, DEKAN, BAAK	KA.PRODI MENYERAHKAN KEPADA BAAK USULAN PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH (FORM K1) YANG DITANDATANGANI OLEH KA.PRODI DAN DEKAN	FORM K1
BAAK, PR-I	BAAK MEMBUAT DRAFT LAMPIRAN SK PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH SEMUA PRODI DAN MEMINTA PERSETUJUAN PR-I	DRAFT LAMPIRAN SK PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MK
BAAK, SEKRETARIS REKTOR	BAAK MENYERAHKAN DRAFT LAMPIRAN SK PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH SEMUA PRODI YANG TELAH DISETUJUI OLEH PR-I KEPADA SEKRETARIS REKTOR UNTUK DIBUATKAN SK	DRAFT LAMPIRAN SK PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MK
REKTOR	REKTOR MENERBITKAN SK PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	SK PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MK
KA.PRODI, BAAK	KA.PRODI MENYERAHKAN JADWAL PERKULIAHAN (FORM K2) KEPADA BAAK UNTUK DISAHKAN OLEH KEPALA BAAK	FORM K2
BAU	BAU MEMBUAT KONTRAK MENGAJAR DOSEN SESUAI DENGAN SK REKTOR UNTUK DITANDATANGANI OLEH Masing-masing DOSEN	KONTRAK MENGAJAR DOSEN
DOSEN	DOSEN MENERIMA SALINAN SK REKTOR TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH, JADWAL PERKULIAHAN DAN KONTRAK MENGAJAR	SK PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MK, JADWAL KULIAH, KONTRAK MENGAJAR
DOSEN	DOSEN MEMBUAT RPS, SILABUS DAN KONTRAK PERKULIAHAN SERTA MENYIAPKAN MATERI PEMBELAJARAN	RPS, SILABUS, KONTRAK KULIAH, MATERI KULIAH
TU FAK, PETUGAS ABSENSI BAAK	TU FAKULTAS MENYIAPKAN PRESENSI, BERITA ACARA PERKULIAHAN (FORM K3) DAN INSTRUKSI KERJA PERKULIAHAN (FORM K4) SELAMBAT-LAMBATNYA PADA HARI PERTAMA PERKULIAHAN DAN MENYERAHKANNYA KEPADA PETUGAS ABSENSI BAAK	PRESENSI, FORM K3, FORM K4
		

BAGAN ALIR SPO PELAKSANAAN PERKULIAHAN

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
DOSEN, PETUGAS ABSENSI BAAK	DOSEN MELAKUKAN CHECK IN SEBELUM MENGAJAR DAN MENGAMBIL PRESENSI PERKULIAHAN KEPADA PETUGAS ABSENSI BAAK	PRESENSI KULIAH
DOSEN, MAHASISWA	DOSEN MENYAMPAIKAN KONTRAK PERKULIAHAN KEPADA MAHASISWA PADA AWAL PERTEMUAN (TM1)	KONTRAK KULIAH
DOSEN, MAHASISWA	DOSEN MENYAMPAIKAN MATERI KULIAH SESUAI DENGAN RPS DAN SILABUS KEPADA MAHASISWA	MATERI KULIAH
MAHASISWA	MAHASISWA MENANDATANGANI PRESENSI PERKULIAHAN	PRESENSI KULIAH
DOSEN, MAHASISWA	DOSEN MENGISI BERITA ACARA PERKULIAHAN (FORM K3) PADA TM BERJALAN YANG DITANDANGANI OLEH DOSEN YANG BERSANGKUTAN DAN MAHASISWA	FORM K3
DOSEN, PETUGAS ABSENSI BAAK	DOSEN MELAKUKAN CHECK OUT SETELAH PERKULIAHAN SELESAI DAN MENGEMBALIKAN PRESENSI PERKULIAHAN KEPADA PETUGAS ABSENSI BAAK	PRESENSI KULIAH
PETUGAS ABSENSI BAAK	PETUGAS ABSENSI MENANDATANGANI BERITA ACARA PERKULIAHAN (FORM K3) PADA TM BERJALAN	FORM K3
PETUGAS ABSENSI BAAK	PETUGAS ABSENSI BAAK MENGENTRY DAFTAR HADIR MAHASISWA SESUAI DENGAN PRESENSI KE DALAM APLIKASI PRESENSI	PRESENSI KULIAH, APLIKASI PRESENSI
DOSEN, KA.PRODI	DOSEN MENDOKUMENTASIKAN SEMUA BAHAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN PERKULIAHAN (RPS, SILABUS, KONTRAK PERKULIAHAN, PRESENSI PERKULIAHAN, BERITA ACARA PERKULIAHAN SERTA ARSIP SOAL-SOAL KUIS, TUGAS, UTS, UAS, DAN REKAPITULASI NILAI) UNTUK DISERAHKAN KEPADA PRODI SEBAGAI ARSIP	RPS, SILABUS, KONTRAK KULIAH, PRESENSI KULIAH, FORM K3, SOAL, NILAI
DOSEN, KA.PRODI	DOSEN MEMBUAT LAPORAN TERTULIS TENTANG HASIL EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN DAN USAHA-USAHA PERBAIKAN UNTUK SEMESTER YANG AKAN DATANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA PRODI	LAPORAN EVALUASI PEMBELAJARAN

BAGAN ALIR SPO KULIAH PENGANTI

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
		
DOSEN, MAHASISWA		JADWAL KULIAH PENGANTI
DOSEN, TU FAK		JADWAL KULIAH PENGANTI
TU FAK		JADWAL KULIAH PENGANTI, APLIKASI WINTER
DOSEN, PETUGAS ABSENSI BAAK		PRESENSI KULIAH
DOSEN, PETUGAS ABSENSI BAAK		PRESENSI KULIAH
		

Form K1

PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
SEMESTER TAHUN AKADEMIK
PRODI
FAKULTAS
UNIVERSITAS WIRARAJA

Semester

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Dosen Pengampu
1					
2					
3					
...					
Jumlah SKS					

Semester

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Dosen Pengampu
1					
2					
3					
...					
Jumlah SKS					

Semester

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Dosen Pengampu
1					
2					
3					
...					
Jumlah SKS					

Semester

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Dosen Pengampu
1					
2					
3					
...					
Jumlah SKS					

Dekan,

Ka. Prodi,

.....
 NIDN.

.....
 NIDN.

Form K2

**JADWAL KULIAH SEMESTER TAHUN AKADEMIK
PRODI
FAKULTAS
UNIVERSITAS WIRARAJA**

HARI	WAKTU	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KELAS	DOSEN PENGAMPU	RUANG
SENIN							
	...						
SELASA							
	...						
RABU							
	...						
KAMIS							
	...						
JUMAT							
	...						
SABTU							
	...						

Dekan,

Ka. Prodi,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Form K3**BERITA ACARA PERKULIAHAN
SEMESTER TAHUN AKADEMIK**

Fakultas :
Prodi :
Mata Kuliah :
Kode MK :
SKS :
Semester :
Dosen Pengampu :
Hari/Waktu :/.....
Ruang :

TM Ke-	Tanggal	Materi Kuliah	Tanda Tangan		
			Dosen	Mahasiswa	Petugas Absensi BAAK
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Dekan,

Ka. Prodi,

.....
NIDN......
NIDN.

**INSTRUKSI KERJA PERKULIAHAN
UNIVERSITAS WIRARAJA**

1. Pelaksanaan Perkuliahan

- a. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sebanyak 14 kali tatap muka dalam satu semester, 1 kali tatap muka UTS dan 1 kali tatap muka UAS;
- b. Batas toleransi minimal dosen melaksanakan perkuliahan sebanyak 12 kali tatap muka, 1 kali tatap muka UTS dan 1 kali tatap muka UAS;
- c. Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 70% dari total tatap muka dosen;
- d. Dosen yang berhalangan hadir, wajib memberi kuliah pengganti pada waktu yang disepakati antara dosen dan mahasiswa dengan persetujuan TU Fakultas;
- e. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, wajib menyerahkan surat izin kepada dosen pengampu selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya);
- f. Mahasiswa wajib menandatangani presensi perkuliahan pada setiap tatap muka (bukan dicentang/diparaf);
- g. Dosen wajib mengisi berita acara perkuliahan pada setiap tatap muka yang ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan perwakilan mahasiswa;
- h. Setelah perkuliahan selesai dilaksanakan, presensi kuliah dan *remote LCD Projector* wajib dikembalikan kepada petugas absensi BAAK untuk direkap;
- i. Mahasiswa wajib berpakaian rapi, sopan dan bersepatu (dilarang memakai kaos oblong dan sandal);
- j. Dilarang merokok di dalam kelas;

2. Prosedur Kuliah Pengganti

- a. Dosen dan mahasiswa menyepakati jadwal kuliah pengganti;
- b. Dosen melaporkan kepada TU Fakultas terkait jadwal kuliah pengganti;
- c. TU Fakultas mengentrykan jadwal kuliah pengganti ke dalam aplikasi WINTER;
- d. Dosen melaksanakan kuliah pengganti sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan menyampaikan pemberitahuan kepada petugas absensi BAAK.