

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PERKULIAHAN



FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN
2017

KATA PENGANTAR

Perkuliahan merupakan kegiatan utama dalam proses menimba ilmu di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan. Agar perkuliahan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan capaian yang diinginkan, maka perlu adanya pedoman atau *Standard Operating Procedure* (SOP)

SOP Pelaksanaan Perkuliahan ini merupakan panduan teknis dalam proses perkuliahan, agar proses perkuliahan berjalan dengan baik. Buku ini memuat tentang semua proses kegiatan perkuliahan di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan pikirannya dalam penyusunan buku panduan ini. Diharapkan dengan adanya buku panduan pelaksanaan perkuliahan ini dapat meningkatkan kualitas layanan akademik yang optimal kepada mahasiswa.

Dekan

Dr. H.M. Jamil, MA

KEGIATAN PERKULIAHAN
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SUMATERA UTARA MEDAN

A. Rasional

Perkuliahan adalah proses mentransformasikan sejumlah ilmu pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), dan nilai-nilai (*values*) kepada mahasiswa sehingga mereka menguasai kompetensi tertentu dan mampu menjalani, mengisi, dan memuliakan kehidupannya. Dalam kaitan dengan kompetensi yang harus dimiliki, pemerintah telah menerbitkan Perpres No. 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang menjadi acuan dalam penyusunan capaian pembelajaran lulusan dari setiap jenjang pendidikan secara nasional.

Terbitnya Perpres No. 08 Tahun 2012 dan selanjutnya UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012 memberikan konsekuensi bagi pengelola pendidikan tinggi untuk memastikan semua proses kegiatan perguruan tinggi, khususnya perkuliahan, harus terlaksana sesuai dengan standar dan kualifikasi yang diinginkan. Keluarnya Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menuntut semua proses kegiatan pendidikan tinggi meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada pencapaian kompetensi capaian pembelajaran (*learning outcomes*).

Perkuliahan merupakan salah satu kegiatan utama (*main bussines*) pendidikan tinggi. Dalam konteks ini, Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan menyelenggarakan kegiatan perkuliahan bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan seperangkat pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan bagi kehidupan masa depannya serta membentuk dan mengembangkan watak,

sikap, dan kepribadian mereka sesuai dengan *akhlaq al-karimah* melalui pelaksanaan berbagai aktivitas perkuliahan.

Agar perkuliahan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan capaian yang diinginkan, maka perlu adanya pedoman *standard operating procedure* (SOP). Oleh karena itu *standard operating procedure* (SOP) ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan perkuliahan bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan.

B. Acuan

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan Tahun 2017/2018.

C. Definisi

Perkuliahan adalah proses kegiatan pembelajaran yang berlangsung secara terprogram antara mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dengan jadwal yang telah ditentukan dan ditetapkan oleh pimpinan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan.

D. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
2. Penetapan dosen dan waktu perkuliahan.
3. Tata cara pelaksanaan kegiatan perkuliahan.

E. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
2. Menjelaskan ketentuan penetapan dosen dan waktu perkuliahan.
3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan perkuliahan.

F. Pengguna

1. Dekan/Wakil Dekan I
2. Jurusan/Program Studi
3. Kabag. Tata Usaha
4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
5. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
6. Dosen
7. Mahasiswa

G. Ketentuan Umum

Pada dasarnya kegiatan perkuliahan dapat dibagi kepada 4 (empat) tahapan, yaitu: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan. Adapun ketentuan umum berkaitan dengan kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Perkuliahan

Perencanaan perkuliahan merupakan rancangan tata cara pembuatan perencanaan perkuliahan di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan. Bagi dosen, perencanaan perkuliahan adalah kegiatan pertama sebelum dimulainya proses perkuliahan yang meliputi pengembangan tujuan perkuliahan, materi perkuliahan, strategi perkuliahan, sumber-sumber yang digunakan, dan rencana evaluasi hasil perkuliahan untuk mengetahui berapa besar mahasiswa dapat menyerap dan menguasai semua materi pembelajaran yang sudah diselesaikan dalam proses perkuliahan. Secara lebih khusus, hal tersebut dituangkan dalam penyusunan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Kegiatan Belajar Mengajar (RKBM) dan diserahkan paling lama satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.

Bagi Fakultas/Jurusan/Program Studi, perencanaan perkuliahan menjadi acuan dalam pelaksanaan perkuliahan. Perencanaan perkuliahan digunakan untuk mengatur mekanisme dan/atau prosedur penyelenggaraan perkuliahan setiap semester yang direncanakan oleh masing-masing Fakultas/Jurusan/Program Studi di lingkungan UIN

Sumatera Utara Medan sebelum perkuliahan dilaksanakan.

Dalam tataran operasional, perencanaan perkuliahan mencakup aktivitas:

- 1) Analisis kurikulum/silabus oleh Jurusan/Program Studi;
- 2) Analisis jumlah mahasiswa dan ruang belajar yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan perkuliahan;
- 3) Analisis kebutuhan dosen dan stsf untuk melaksanakan perkuliahan;
- 4) Analisis kebutuhan sarana dan instrumen pendukung perkuliahan;
- 5) Penyusunan rencana jadwal pelaksanaan perkuliahan,
- 6) Penyiapan dan penetapan nota tugas dosen;
- 7) Penyiapan dan penetapan nota tugas staf akademik dan piket;
- 8) Pendistribusian nota tugas mengajar kepada dosen;
- 9) Pendistribusian nota tugas piket kepada staf;
- 10) Rapat koordinasi pimpinan Fakultas/Jurusan/Program Studi dengan dosen dan staf.

Seluruh rencana tersebut dikoordinasikan oleh Jurusan/Program Studi untuk kemudian diajukan kepada Wakil Dekan I yang dilanjutkan ke Dekan untuk mendapatkan pengesahan. Oleh Dekan, rencana yang telah disahkan tersebut diajukan ke Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk mendapatkan penetapan dan/atau Surat Keputusan. Seluruh proses-proses tersebut diadministrasikan oleh Subbag. Akademik Fakultas.

2. Pelaksanakan Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan adalah aktivitas pembelajaran mahasiswa secara terprogram dalam jangka waktu tertentu. Dalam tataran operasional, pelaksanaan perkuliahan dilakukan melalui proses pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kelas/kampus, yang dilakukan secara terprogram dalam jangka waktu tertentu (semester). Proses pembelajaran tersebut dilaksanakan, baik melalui kegiatan tatap muka di dalam kelas dan di laboratorium, maupun di luar kelas, seperti perpustakaan, rumah, masyarakat, dan di berbagai institusi lainnya. Pelaksanaan perkuliahan terdiri dari aktivitas:

- 1) Melakukan kontrak perkuliahan;
- 2) Mendistribusikan silabus dan tugas-tugas perkuliahan kepada mahasiswa;
- 3) Melaksanakan pembelajaran di dalam dan di luar kelas;
- 4) Melaksanakan kuis, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester;
- 5) Mengkoreksi tugas-tugas dan hasil ujian mahasiswa;
- 6) Memberikan dan melaporkan nilai hasil dan proses pembelajaran mahasiswa ke Jurusan/Program Studi.

Pelaksanaan perkuliahan dilakukan dengan menggunakan sistem semester. Semester merupakan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu (empat bulan). Jumlah pertemuan dosen dengan mahasiswa dalam satu semester adalah

minimal 14 kali pertemuan di luar pertemuan untuk pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester. 1 (satu) SKS setara dengan 160 menit kegiatan belajar per minggu per semester. 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial meliputi; tatap muka 50 menit per minggu per semester; penugasan terstruktur 50 menit per minggu per semester; belajar mandiri 60 menit per minggu per semester. Untuk penugasan terstruktur dan belajar mandiri harus benar-benar terukur dengan instrument penugasan dan bukti-bukti hasil penugasan.

3. Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan

Evaluasi pelaksanaan perkuliahan dimaksudkan untuk menilai apakah pelaksanaan perkuliahan telah berjalan sesuai dengan kebijakan atau prosedur baku yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan terhadap:

- a. Unsur pelaksana kegiatan perkuliahan, apakah telah melaksanakan *job description*-nya masing-masing, dari mulai perencanaan sampai pengawasan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- b. Pelaksanaan perkuliahan, apakah telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- c. Hasil perkuliahan, apakah telah mencapai hasil sesuai standar mutu yang ditetapkan.

Dalam tataran operasional, evaluasi pelaksanaan kegiatan perkuliahan dilakukan secara langsung oleh masing-masing Jurusan/Program Studi bekerjasama dengan Pusat/Unit/Gugus Penjamin Mutu yang berkoordinasi dengan Wakil Dekan I Bidang

Akademik. Hasil Evaluasi pelaksanaan perkuliahan tersebut setiap semester dilaporkan kepada Dekan.

Untuk mengambil langkah-langkah tindak lanjut, hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan tersebut dibicarakan dalam suatu rapat yang dilakukan khusus untuk itu. Rapat melibatkan Dekan, Wakil Dekan I, Unit Penjamin Mutu (UPM) Fakultas, dan Ketua Jurusan/Program Studi. Hasil rapat digunakan untuk memperbaiki pelaksanaan perkuliahan berikutnya.

4. Pengawasan Perkuliahan

Pada dasarnya pengawasan adalah aktivitas menilik, mengendalikan, dan mengarahkan kegiatan agar berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan. Karenanya, pengawasan perkuliahan merupakan aktivitas yang berupaya menilik, mengendalikan, dan sekaligus mengendalikan pelaksanaan kegiatan perkuliahan agar berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan atau ketentuan yang telah ditetapkan.

Secara substantif, pengawasan perkuliahan berada langsung di bawah kendali Dekan yang dikoordinasikan oleh Wakil Dekan I. sedangkan secara operasional, pengawasan perkuliahan berada di bawah kendali Ketua Jurusan/Program Studi. Dalam tataran praktis, pengawasan dilakukan secara langsung maupun dengan menggunakan instrumen pengawasan, seperti petugas pelayanan akademik yang bertugas sebagai piket perkuliahan, merekap kehadiran dosen dan mahasiswa, daftar hadir mahasiswa, naskah kontrak

perkuliahan, RPP dosen, dan presensi perkuliahan yang dilaksanakan dosen.

Pengawasan pelaksanaan perkuliahan dilakukan secara berkelanjutan, sejak awal hingga akhir kegiatan perkuliahan. Sebagai bagian integral dari proses pengendalian dan pengarahan, hasil-hasil pengawasan harus diinformasikan dan/atau dikomunikasikan secara langsung kepada dosen untuk mendapatkan respon positif dan perbaikan. Hal ini merupakan aplikasi dari prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam melakukan pengawasan dan agar perkuliahan bisa terselenggara sesuai perencanaan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

H. Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

1. Pra Kuliah

1.1. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan oleh Jurusan/Program Studi masing-masing di bawah koordinasi Wakil Dekan I Bidang Akademik. Sub-Bagian Akademik melaksanakan kegiatan administrasi perkuliahan berupa:

1.1.1. Penyiapan, penggandaan, dan distribusi jadwal perkuliahan;

1.1.2. Penyiapan daftar hadir dosen dan mahasiswa;

1.1.3. Penyiapan presensi/jurnal perkuliahan;

1.1.4. Penyiapan instrumen terkait lainnya di bawah koordinasi Jurusan/Program Studi.

1.2. Dua minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai, Jurusan/Program Studi di bawah koordinasi Wakil Dekan I memastikan kepada

Sub-Bagian Akademik dan/atau petugas pelayanan akademik untuk mendistribusikan kepada dosen pengampu mata kuliah, jadwal kuliah, daftar hadir mahasiswa, presensi/jurnal perkuliahan, dan kurikulum /silabus mata kuliah.

- 1.3. Satu minggu menjelang perkuliahan dimulai, Ketua Jurusan/Program Studi dibawah arahan Wakil Dekan I Bidang Akademik melaksanakan rapat koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah dan Sub-Bagian Akademik dan/atau petugas pelayanan akademik berkaitan dengan segala kebijakan/ aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan.
 - 1.4. Pada saat rapat dengan dosen pengampu mata kuliah, dosen pengampu wajib menyerahkan SAP, RPS/RKBM.
 - 1.5. Permasalahan teknis perkuliahan yang potensial muncul seperti shift penggunaan ruang kuliah, mahasiswa pindah kelas, mahasiswa pengambilan mata kuliah, mahasiswa mengulang mata kuliah, dan lain-lain, harus sudah diselesaikan sebelum kegiatan perkuliahan dimulai di bawah koordinator Ketua Jurusan/Program Studi. Jika tidak ada permasalahan, maka perkuliahan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Pelaksanaan Perkuliahan
 - 2.1. Setiap dosen hadir diruang pelayanan akademik minimal 10 menit sebelum waktu mengajar dan

mengisi absensi kehadiran dosen di meja pelayanan akademik.

- 2.2. Mengambil sendiri (atau melalui kosma) map perkuliahan yang berisi absensi mahasiswa dan notulasi perkuliahan yang ada di ruang pelayanan akademik.
- 2.3. Mengambil peralatan penunjang perkuliahan seperti spidol dan penghapus di ruang pelayanan akademik.
- 2.4. Hadir di ruang perkuliahan sesuai waktu mengajar.
- 2.5. Setiap dosen wajib memberikan kuliah sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan fakultas dengan mempersiapkan RPS atau RKBM dan SAP perkuliahan.
- 2.6. Setiap dosen wajib memimpin untuk memulai perkuliahan dengan sama-sama membacakan basmalah (*Bismillahirrahmanirrahim*) dan memimpin untuk mengakhiri perkuliahan dengan sama-sama mengucapkan hamdalah (*Alhamdulillahirabbil'alamin*).
- 2.7. Setiap dosen diharapkan untuk selalu memberikan motivasi belajar dan pemahaman nilai-nilai spritualitas pada setiap awal perkuliahan atau akhir perkuliahan.
- 2.8. Melakukan kontrak perkuliahan secara tertulis dengan mahasiswa sebagai acuan yang disepakati dlam proses pembelajaran yang ditandatangani oleh dosen dan kosma (komisaris mahasiswa) sebagai perwakilan mahasiswa dan memberikan silabus dan mendistribusikan

tugas-tugas perkuliahan kepada seluruh mahasiswa.

- 2.9. Dosen wajib mengabseni mahasiswa dengan menyebutkan nama mahasiswa satu persatu dan mencantumkan keterangan hadir atau tidak (izin atau absen).
- 2.10. Dosen melaksanakan dan mengadministrasikan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 2.11. Setelah 50% total pertemuan perkuliahan berlangsung, dosen pengampu mata kuliah melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Fakultas dan surat edaran dari Wakil Dekan I Bidang Akademik.
- 2.12. Pada pertengahan semester, Sub-bagian Akademik Fakultas dibawah koordinasi Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan monitoring dan evaluasi jalannya kegiatan perkuliahan secara keseluruhan, seperti: kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, pelayanan akademik, media sumber belajar mahasiswa, dan permasalahan-permasalahan lain yang dihadapi oleh dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan.
- 2.13. Jika ada permasalahan maka diselesaikan oleh Jurusan/Program Studi di bawah arahan Wakil Dekan I. jika tidak ada, maka perkuliahan berjalan sesuai prosedur.
- 2.14. Perubahan jadwal kuliah hanya dimungkinkan karena benturan dengan jadwal kuliah di

lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan.

- 2.15. Perubahan jadwal kuliah dilakukan lewat jalan musyawarah dengan mahasiswa dan melaporkannya secara tertulis kepada Ketua Jurusan/Program Studi. Ketua Jurusan/Program Studi mengkoordinasikan perubahan jadwal tersebut kepada pihak akademik dan melaporkannya kepada Wakil Dekan I.
- 2.16. Dalam hal dosen berhalangan mengajar pada hari dan waktu yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan wajib:
 - 2.16.1. Memberitahukan kepada petugas pelayanan akademik dan kosma, baik melalui telepon atau pesan (SMS), selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum jadwal mengajar;
 - 2.16.2. Memberikan kuliah pengganti kepada mahasiswa dan memberikan konfirmasi pada Jurusan/Program Studi dan petugas pelayanan akademik;
 - 2.16.3. Kuliah pengganti tidak boleh dilakukan bersamaan waktunya dengan kuliah rutin dan tidak boleh dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu hari.
3. Pasca Kuliah
 - 3.1. Pada setiap akhir perkuliahan, dosen wajib mengisi notulasi perkuliahan secara lengkap dan menandatangani absensi mahasiswa di dalam kelas.

- 3.2. Selesai perkuliahan, dosen mengembalikan (atau melalui kosma) map perkuliahan, peralatan perkuliahan, dan menandatangani absensi kehadiran di ruang pelayanan akademik (jika belum mengisi absensi kehadiran).
- 3.3. Di akhir semester, di bawah koordinasi Ketua Jurusan/Program Studi, dosen melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan Fakultas melalui koordinasi Wakil Dekan I Bidang Akademik.
- 3.4. Nilai UAS sudah harus diserahkan dosen ke masing-masing Jurusan/Program Studi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan ujian dan/atau sesuai dengan edaran dari Wakil Dekan I Bidang Akademik.
- 3.5. Setelah Jurusan/Program Studi menyalin nilai tersebut ke dalam buku besar jurusan, maka kemudian Jurusan/Program Studi menyerahkan nilai UAS ke Sub-Bagian Akademik untuk diolah dan diakumulasi nilai mahasiswa selama satu semester dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS).
- 3.6. Komposisi penilaian akhir pembelajaran terdiri dari Kuis (10%), Tugas Terstruktur (25%), Partisipasi Pembelajaran (20%), UTS (20%) dan UAS (25%).

I. Ketentuan Khusus

1. Ketentuan pihak-pihak terkait

1.1. Dekan

Dekan merupakan pimpinan tertinggi di tingkat fakultas yang bertanggung jawab dalam hal:

- 1.1.1. Menetapkan pedoman pelaksanaan perkuliahan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan;
- 1.1.2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah untuk disahkan oleh Rektor;
- 1.1.3. Melaporkan hasil evaluasi dan pengawasan pelaksanaan perkuliahan kepada Rektor.

1.2. Wakil Dekan I

Wakil Dekan I Bidang Akademik melaksanakan tugas sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan penjaminan mutu di Fakultas. Dalam konteksnya dengan perkuliahan, Wakil Dekan I bertanggungjawab dalam:

- 1.2.1. Mengkoordinasikan program perkuliahan dengan masing-masing Ketua Jurusan/Program Studi;
- 1.2.2. Menyelenggarakan rapat koordinasi pimpinan Jurusan/Program Studi dengan dosen dan staf Akademik;
- 1.2.3. Memeriksa *draft* roster perkuliahan (dosen pengampu dan jadwal);
- 1.2.4. Memberikan arahan kebijakan akademik dan memonitor jalannya proses perkuliahan;
- 1.2.5. Menetapkan jadwal pelaksanaan ujian, baik ujian tengah semester maupun akhir semester;

- 1.2.6. Melaporkan seluruh pelaksanaan perkuliahan, dari mulai perencanaan sampai pengawasan, kepada Dekan.

1.3. Ketua Jurusan/Program Studi

Dalam penyelenggaraan perkuliahan, Ketua Jurusan/Program Studi bertanggung jawab dalam:

- 1.3.1. Menganalisis kurikulum/ silabus, kebutuhan dosen, kebutuhan sarana dan fasilitas perkuliahan;
- 1.3.2. Menyusun roster perkuliahan (dosen pengampu dan jadwal);
- 1.3.3. Memonitor pelaksanaan kegiatan perkuliahan di Jurusan/Program Studi masing-masing dengan melihat presensi/jurnal perkuliahan;
- 1.3.4. Menyelesaikan masalah teknis perkuliahan berkaitan dengan *crash* dosen dan ruang, presensi mahasiswa, dan perpindahan kelas mahasiswa;
- 1.3.5. Melakukan evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh dosen berkoordinasi dengan Dekan dan Wakil Dekan I Bidang Akademik.

1.4. Sub-Bagian Akademik

Dalam penyelenggaraan perkuliahan, Sub-Bagian Akademik bertugas untuk:

- 1.4.1. Menyiapkan *draft* SK mengajar dosen yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I untuk diajukan penetapannya oleh Dekan.
- 1.4.2. Menggandakan SK mengajar dan mendistribusikannya kepada dosen;

- 1.4.3. Berkoordinasi dengan Jurusan/Program Studi untuk memonitoring pelaksanaan dan perjalanan perkuliahan.

1.5. Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen adalah tenaga profesional kependidikan yang berdasarkan persyaratan kependidikan dan keahliannya ditugaskan mengajarkan suatu mata kuliah sesuai kualifikasi akademiknya. Dalam penyelenggaraan perkuliahan, dosen bertanggungjawab dalam:

- 1.5.1. Melaksanakan kebijakan-kebijakan akademik yang berkaitan dengan proses perkuliahan;
- 1.5.2. Menghadiri rapat koordinasi dengan pimpinan Fakultas/Jurusan/Program Studi dan Sub-Bagian akademik;
- 1.5.3. Melakukan kontrak kuliah dengan mahasiswa;
- 1.5.4. Memberikan kuliah kepada mahasiswa minimal 14 kali pertemuan di luar pertemuan untuk Ujian Tengan Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
- 1.5.5. Melaksanakan evaluasi ketersediaan materi kuliah setiap empat pertemuan dengan sistem kuis;

- 1.5.6. Melaksanakan ujian Tengah Semester dan Akhir semester sesuai dengan ketentuan Fakultas dan surat edaran Wakil Dekan I;
 - 1.5.7. Menoreksi tugas-tugas dan hasil karya mahasiswa serta memberikan umpan balik;
 - 1.5.8. Mengompilasi dan memberikan nilai evaluasi sesuai dengan kemampuan mahasiswa secara objektif dan menyerahkannya ke Jurusan/Program Studi sesuai waktu yang ditentukan;
 - 1.5.9. Dosen yang kehadirannya kurang dari jumlah minimal pertemuan yang telah dipersyaratkan, diwajibkan mengganti kehadiran pada hari lain sampai memenuhi jumlah minimum pertemuan sebelum Ujian Akhir Semester berlangsung;
 - 1.5.10. Jika butir 1.5.9. tidak dapat dilaksanakan, maka dosen yang bersangkutan tidak berhak melaksanakan Ujian Akhir Semester. Selanjutnya pelaksanaan ujian dilakukan oleh jurusan. Dosen yang bersangkutan diberi sanksi sesuai dengan tata tertib yang diatur melalui SK Dekan.
- 1.6. Petugas Piket (Pelayanan Akademik)

Petugas piket adalah staf bagian akademik yang dinota-tugaskan sebagai piket dalam penyelenggaraan perkuliahan. Dalam tataran operasional, petugas piket berkewajiban:

- 1.6.1. Menyiapkan, mendistribusikan, dan mengoptimisasi daftar hadir dosen:
- 1.6.2. Menyiapkan, mendistribusikan, dan mengoptimisasi daftar hadir mahasiswa;
- 1.6.3. Mendistribusikan presensi/jurnal perkuliahan;
- 1.6.4. Menyiapkan perlengkapan perkuliahan bagi dosen.

1.7. Mahasiswa

Dalam penyelenggaraan perkuliahan, mahasiswa merupakan peserta didik yang membelajarkan diri untuk memperoleh ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap mental sesuai nilai-nilai *akhlaq al-karimah* dan budaya bangsa untuk mencapai standar kelulusan sesuai Fakultas/ Jurusan/Program Studi yang dipilihnya. Dalam penyelenggaraan perkuliahan, mahasiswa diwajibkan:

- 1.7.1. Menghadiri dan berpartisipasi aktif dalam perkuliahan;
- 1.7.2. Menyelesaikan tugas yang diberikan dosen;
- 1.7.3. Mengikuti Kuis, UTS dan UAS.

Dalam satu semester, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan minimal 75% dari total pertemuan. Mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75% tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) dan harus mengulang perkuliahan pada mata kuliah bersangkutan di semester berikutnya. Di samping itu, mahasiswa juga diwajibkan memenuhi semua komponen

penilaian dalam perkuliahan, yang terdiri dari kuis, tugas, partisipasi perkuliahan, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester. Mahasiswa yang tidak dapat menghadiri perkuliahan dalam satu topik tertentu disebabkan hal-hal yang memang diperbolehkan/diizinkan, dibenarkan mengikuti pembelajaran dalam topik tersebut di kelas lain yang paralel.

2. Dokumen Administrasi Penyelenggaraan Perkuliahan
 - 2.1. SK Mengajar
 - 2.2. Kalender Akademik
 - 2.3. Jadwal Perkuliahan
 - 2.4. Daftar Hadir Dosen
 - 2.5. Daftar Hadir Mahasiswa
 - 2.6. Presensi/Jurnal Perkuliahan
 - 2.7. Kurikulum/Silabus/Satuan Acara Perkuliahan/
RKP atau RKBM
 - 2.8. Etika dan Tata Tertib Perkuliahan
 - 2.9. Notulasi Kehadiran dan Hasil Rapat Koordinasi
 - 2.10. Kontrak Pembelajaran
 - 2.11. Ujian Tengah dan Akhir Semester
 - 2.12. Prosedur Pelaksanaan UTS dan UAS dari Wakil Dekan I
 - 2.13. Nilai UTS/UAS
 - 2.14. Kartu Hasil Studi Mahasiswa
 - 2.15. Kartu Rencana Studi Mahasiswa

J. Penutup

Standard Operating Procedure (SOP) atau Prosedur Operasional Baku perkuliahan ini dimaksudkan untuk dipedomani oleh semua komponen terkait. Untuk itu, para pimpinan Fakultas, Ketua Jurusan/Program Studi, Sub-Bagian Akademik, Dosen Pengampu mata kuliah, staf, dan petugas piket (pelayanan akademik) diharapkan dapat menerapkan panduan ini dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan penerapan panduan ini akan sangat membantu dalam meningkatkan kualitas perkuliahan secara khusus dan pendidikan serta pengajaran di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan secara umum.

Lampiran

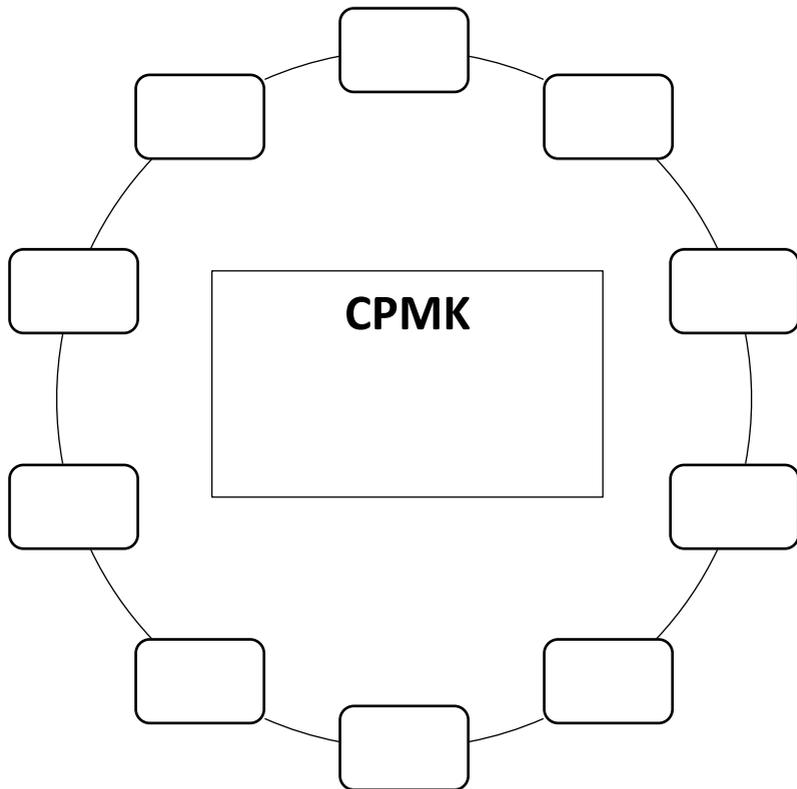


**SILABUS, RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
(RPS) & SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)**

Mata Kuliah	_____
Kode Mata Kuliah	_____
Komponen	Universitas/Fakultas/Jurusan
Fakultas	Sains dan Teknologi
Semester	_____
Bobot	_____SKS
Status Mata Kuliah	Wajib/Pilihan
Mata Kuliah Prasyarat	_____
Tahun Akademik	2017-2018

**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2017**

I. Analisis Pembelajaran



Ket:

CLMK = Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

II. Rancangan pembelajaran

A. Standar Kompetensi (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)

Standar Kompetensi merupakan gambaran secara kategorial mengenai kompetensi dalam aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dipelajari mahasiswa dalam mata kuliah

B. Kompetensi Dasar

Merupakan kemampuan spesifik yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang terkait muatan mata kuliah.

C. Materi Pokok/Topik Inti

Muatan pokok bahasan yang ditulis dalam bentuk butir-butir sesuai dengan rumusan pencapaian pembelajaran mata kuliah.

D. Pembelajaran

Menjelaskan kegiatan yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa untuk mencapai kompetensi yang diharapkan, baik melalui perkuliahan tatap muka maupun pembelajaran mandiri

E. Penilaian

1. Kuis = _____ %
2. Partisipasi di kelas = _____ %
3. Tugas Terstruktur = _____ %
4. UTS = _____ %
5. UAS = _____ %

F. Sumber dan Bahan Perkuliahan

1. Buku
2. Bahan lainnya

III. Satuan Acara Perkuliahan

Tatap muka ke-	URAIAN KEGIATAN PEMBELAJARAN	
1	Materi Pembelajaran	
	Alokasi Waktu	
	Standar Kompetensi	
	Kompetensi Dasar	
	Indikator Kompetensi	
	Strategi Perkuliahan	
	Media Pembelajaran	
	Evaluasi/Tagihan	
	Referensi	
Tatap muka ke-	URAIAN KEGIATAN PEMBELAJARAN	
2	Materi Pembelajaran	
	Alokasi Waktu	
	Standar Kompetensi	
	Kompetensi Dasar	
	Indikator Kompetensi	
	Strategi Perkuliahan	

	Media Pembelajaran	
	Evaluasi/Tagihan	
	Referensi	
Tatap muka ke-	URAIAN KEGIATAN PEMBELAJARAN	
3	Materi Pembelajaran	
	Alokasi Waktu	
	Standar Kompetensi	
	Kompetensi Dasar	
	Indikator Kompetensi	
	Strategi Perkuliahan	
	Media Pembelajaran	
	Evaluasi/Tagihan	
	Referensi	
Tatap muka ke-	URAIAN KEGIATAN PEMBELAJARAN	
	Materi Pembelajaran	
	Alokasi Waktu	
	Standar Kompetensi	
	Kompetensi Dasar	

4	Indikator Kompetensi	
	Strategi Perkuliahan	
	Media Pembelajaran	
	Evaluasi/Tagihan	
	Referensi	
Demikian Selanjutnya Sampai Tatap Muka Ke-16		

Mengetahui,
Ketua Jurusan.....

Medan,
Dosen Pengampu

NIP.

NIP.