

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**



PROGRAM STUDI S1 ILMU HUKUM

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
PROGRAM STUDI S1 ILMU HUKUM**

TUJUAN

Menjamin pelaksanaan perkuliahan secara baik dan benar sesuai strandard.

RUANG LINGKUP

Fakultas Hukum Program Studi S1 Ilmu Hukum.

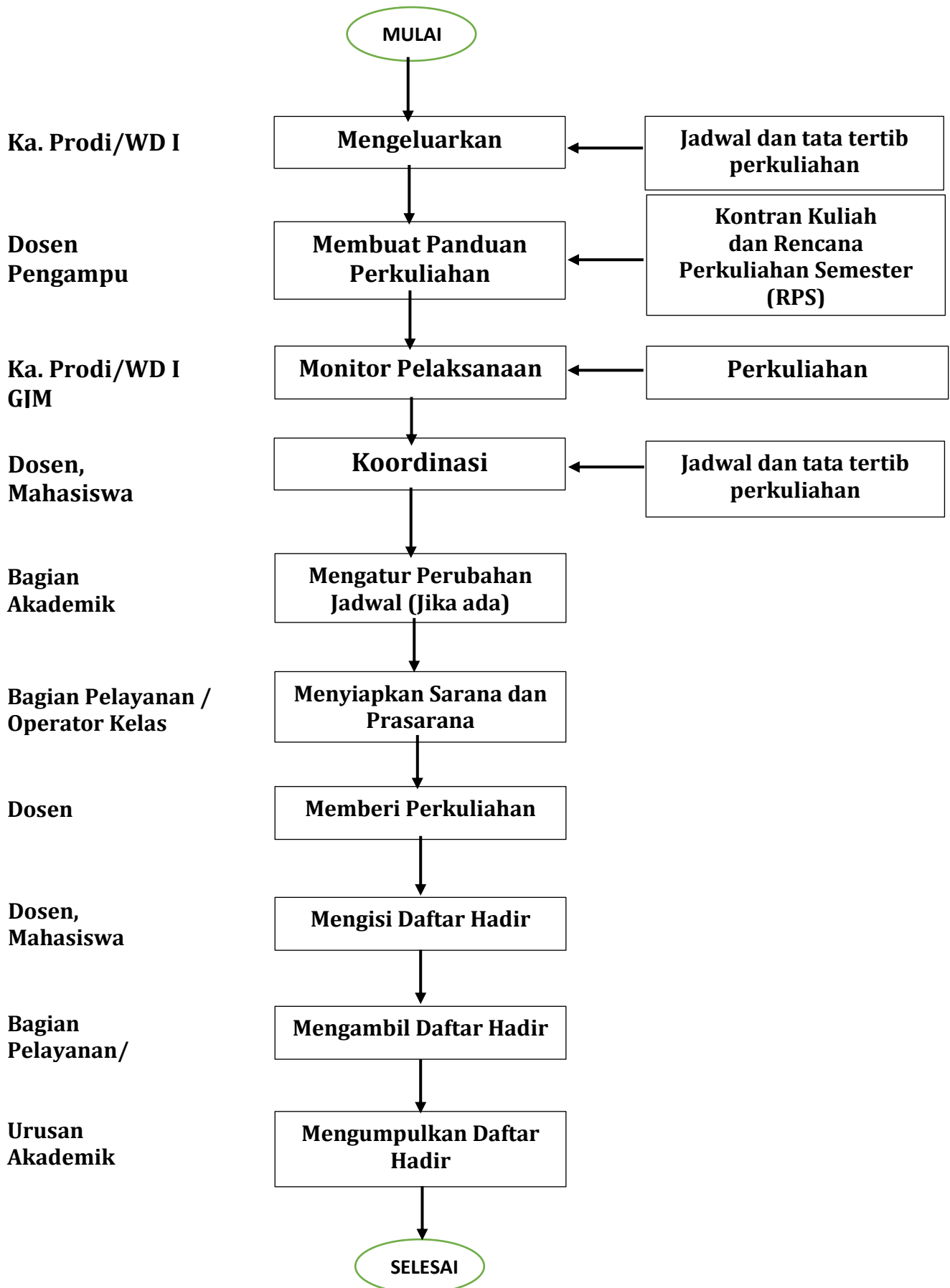
DEFINISI

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pemebelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Dosen Tetap adalah Pegawai yang bekerja penuh waktu sebagai Tenaga Pendidik pada Universitas Pancasakti baik Dosen Tetap Yayasan maupun Dosen Tetap Aparatur Sipil Negara yang Dipekerjakan.
3. Dosen Tidak Tetap adalah Pegawai yang bekerja paruh waktu sebagai Tenaga Pendidik di Universitas Pancasakti sesuai dengan kebutuhan.

URAIAN PROSEDUR

1. Setiap awal perkuliahan, Program Studi mewajibkan setiap Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk membuat Kontrak Kuliah dan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) mata kuliah yang materinya *up to date* untuk disampaikan pada perkuliahan.
2. Perkuliahan dimulai setelah Jadwal Perkuliahan dikeluarkan dari Program Studi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen Pengampu mengacu pada Jadwal Perkuliahan.
3. Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan Jadwal, yaitu 14 (empat belas) kali tatap muka di luar Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan Program Studi.
4. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail/WA atau secara lisan kepada Urusan Administrasi Akademik Fakultas dan Pelayanan/Operator Kelas sebelum perkuliahan di mulai.
5. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, bagian Pelayanan/Operator Kelas mempersiapkan dan mengecek perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, spidol, penghapus, dan daftar hadir.
6. Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada mahasiswa dan petugas Pelayanan/Operator Kelas paling lambat $\frac{1}{2}$ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai sesuai jadwal.
7. Dosen yang mendapatkan jadwal mengajar kelas sore akan dihubungkan oleh petugas piket dan/atau Pelayanan/Operator Kelas paling lambat 1 (satu) jam sebelum perkuliahan dimulai sesuai jadwal.
8. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi Jurnal Perkuliahan dan Daftar Hadir Dosen serta mengembalikannya pada petugas Pelayanan/Operator Kelas.
9. Selama dan atau akhir perkuliahan berlangsung, mahasiswa dapat mengisi Daftar Hadir, dan dosen dapat memberikan evaluasi berupa kuis ataupun tugas.
10. Setelah akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada bagian Pelayanan/Operator Kelas dan menyerahkan Daftar Hadir yang telah diisi.

DIAGRAM ALIR / FLOWCHART



PEDOMAN PENYUSUNAN KONTRAK KULIAH

TUJUAN

Pedoman ini untuk membantu dosen dalam menyusun Kontrak Kuliah setiap mata kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien. Kontrak Kuliah merupakan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa tentang berbagai aspek perkuliahan, termasuk bahan kajian/materi perkuliahan dan strategi/metode perkuliahan. Fungsi Kontrak Kuliah menjelaskan peranan dan tanggungjawab dosen dan mahasiswa untuk meningkatkan efisiensi perkuliahan. Setelah ada kesepakatan, Kontrak Kuliah ditandatangani oleh dosen dan perwakilan mahasiswa, kemudian dikumpulkan sebagai dokumen perkuliahan.

PROSEDUR/PEDOMAN PENYUSUNAN

Kontrak Kuliah disusun dengan menjelaskan komponen-komponen yang terdiri atas:

1. Mata Kuliah
Diisi dengan menuliskan mata kuliah yang diajarkan.
2. Semester
Diisi pada semester berapa mata kuliah diberikan.
3. SKS
Diisi jumlah SKS mata kuliah yang diajarkan.
4. Kode Mata Kuliah
Diisi kode mata kuliah yang diajarkan.
5. Fakultas/Program Studi
Diisi Fakultas Hukum/Program Studi Ilmu Hukum
6. Mata Kuliah Prasarat
Diisi jika ada mata kuliah prasaratnya.
7. Dosen Pengampu
Diisi dengan nama dosen pengampu mata kuliah, dapat lebih dari 1 (satu) orang/kelompok.
8. Deskripsi Mata Kuliah

Diisi dengan menguraikan ruang lingkup mata kuliah dan kompetensi serta capaian lulusan program studi yang telah ditetapkan.

9. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

Diisi capaian pembelajaran mata kuliah yang menggambarkan kemampuan yang diharapkan dari mahasiswa setelah satu semester mengikuti perkuliahan.

10. Bahan Kajian/Materi Pembelajaran

Diisi bahan kajian/materi pembelajaran yang akan diajarkan selama satu semester.

11. Strategi/Metode Pembelajaran

Diisi strategi/metode pembelajaran yang ditempuh dalam perkuliahan agar efektif dan kondusif.

12. Aturan Perkuliahan

Diisi aturan perkuliahan yang disepakati dosen dengan mahasiswa dalam berbagai aspek seperti toleransi keterlambatan, tidak masuk kuliah harus izin, pakaian rapi/sopan dan bersepatu.

13. Sistem Evaluasi

Diisi kriteria yang digunakan untuk mengukur keberhasilan perkuliahan pembelajaran.

14. Referensi

Diisi referensi yang digunakan untuk membahas bahan kajian/materi yang akan diajarkan.

FORMAT KONTRAK KULIAH

Mata Kuliah :
Semester :
SKS :
Kode Mata Kuliah :
Fakultas/Program Studi : Hukum/Ilmu Hukum
Mata Kuliah Prasarat :
Dosen Pengampu :
Deskripsi Mata Kuliah :
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah :
(CPMK)

Bahan Kajian/Materi Pembelajaran:

1. Kontrak kuliah.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8. Ujian Tengah Semester.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16. Ujian Akhir Semester.

Strategi/Metode Pembelajaran

Contoh

1. Ceramah.
2. Dialog interaktif.
3. Penugasan.
4. Praktikum.
5. Presentasi (Seminar).

Aturan Perkuliahan

Contoh

No.	Uraian	Keterangan
1	Keterlambatan	Toleransi 15 menit, selebihnya dihitung absen
2	Tidak masuk kuliah	Surat resmi, surat keterangan, SMS/WA langsung ke dosen
3	Pakaian	Sopan (tidak boleh kaos oblong/tanpa krah), bersepatu

Sistem Evaluasi

Contoh

No.	Tagihan	Bobot
1	Kefadiran, praktikum	10 %
2	Tugas , presentasi dan keaktifan	20 %
3	Ujian Tengah Semester (UTS)	30 %
4	Ujian Akhir Semester (UAS)	40 %
JUMLAH		100%

Referensi

1.
2.
3. Dst.

Demikian kontrak kuliah ini disepakati.

Tegal,

Dosen Pengampu

A.n. Mahasiswa
Ketua Kelas

.....

.....