

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERKULIAHAN UNIVERSITAS RIAU

Identitas Pembuatan

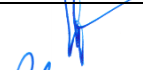



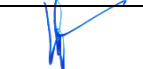
Tanggal Terbit Edisi I	: 1 Desember 2017
Tanggal Terbit Edisi II	: -
Status Revisi	: 00
Disusun Oleh	: Tim BAK UNRI
Diperiksa dan disetujui oleh	: Kepala BAK UNRI
Disahkan Oleh	: <u>Prof. Dr. Ir Thamrin, M.Sc</u> Wakil Rektor Bidang Akademik UNRI

**BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAK)
UNIVERSITAS RIAU
DESEMBER 2017**

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAK) UNIVERSITAS RIAU	
PROSEDUR : PERKULIAHAN	No. Dokumen : - Edisi : 1 Revisi : - Berlaku Efektif : 1 Desember 2017 Halaman : -

Lembaran Pengesahan

Standar Operasional Prosedur Perkuliahan Universitas Riau

	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	1. Prof. Dr. Ir. Thamrin, M.Sc	Penanggung jawab		30-11-2017
	2. Dr. Rahman Karnila, S.Pi, M.Si	Ketua		30-11-2017
	3. Azhar Kasymi, SH	Sekretaris		30-11-2017
	4. T. Yudi Hadiwandura, S.Kom, M.Kom	Anggota		30-11-2017
	5. Muslim, SE, M.Si	Anggota		30-11-2017
	6. Afrizal, S.Pd, M.Si	Anggota		30-11-2017
	7. Suhaimi, S.Sos	Anggota		30-11-2017
	8. Jonra Efendi, S.Pd	Anggota		30-11-2017
	9. Anah Romi, S.Pi, M.Kom	Anggota		30-11-2017
	10. Nurul Husni, ST	Anggota		30-11-2017
	11. Falkoni, SE.Ak	Anggota		30-11-2017
Disahkan Oleh	N a m a			
	Prof. Dr. Ir. Thamrin, M.Sc	Wakil Rektor 1		4-12-2017

KATA PENGANTAR

Universitas Riau (UR) adalah sebuah perguruan tinggi negeri yang beralamat di Jalan Binawidya Km. 12,5 Simpang Baru 28293, Pekanbaru, Riau, Indonesia. Universitas Riau sekarang menjadi salah satu universitas yang terkemuka di Indonesia. Beberapa Fakultas yang ada di Universitas Riau (UNRI) adalah Fakultas Kedokteran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Teknik, Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi & Bisnis, Fakultas Pertanian, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Fakultas Perikanan dan Kelautan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Ilmu Keperawatan, serta Pascasarjana dan Doktor.

Visi Universitas Riau adalah menjadi Universitas riset unggul bermartabat dibidang sains dan teknologi di kawasan asia tenggara tahun 2035 sedangkan salah satu misi Universitas Riau adalah menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi tinggi, untuk mewujudkan visi dan misi perlu menjamin proses perkuliahan berjalan dengan baik , proses perkuliahan ini melibatkan beberapa pihak dan unit. Dalam rangka memberikan layanan informasi terbaik diperlukan sebuah SOP yang mengikat semua unit kerja, sehingga Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir.

Pekanbaru, 1 Desember 2017

TIMBAK UNRI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Luaran	2
1.4. Definisi	2
1.5. Referensi	3
1.6. Pengguna.....	4
1.7. Dokumen Terkait	4
1.8. Dokumen yang Dihasilkan	4
BAB II. TATA CARA PERKULIAHAN	5
2.1. Ketentuan Umum	5
2.2. Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan	5
2.3. Bagan Alir Pelaksanaan Perkuliahan	7

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sebuah perguruan tinggi yang memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman tenaga pengajar yang beragam, maka masing-masing tenaga pengajar akan memiliki metode pembelajaran yang berbeda-beda, untuk itu diperlukan suatu acuan baku agar dapat menyatukan kesamaan metode dalam rangka menghasilkan kualitas proses belajar mengajar.

SOP perkuliahan ini secara umum bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Factor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan perkuliahan meliputi dosen, mahasiswa, sarana prasarana, petugas administrasi perkuliahan. Faktor dosen terdiri dari kesesuaian bidang ilmu, penguasaan materi perkuliahan, kelengkapan bahan perkuliahan (RP/RPS). Sedangkan sarana prasarana meliputi kelengkapan ruang kuliah yang bersih dan nyaman, audio visual, system informasi akademik.

Pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan perkuliahan sudah banyak diterapkan. Dengan semakin majunya teknologi informasi memungkinkan perguruan tinggi untuk mengelola informasi yang terkait dengan perkuliahan semakin mudah. Teknologi informasi yang digunakan tentu memiliki risiko keamanan, yaitu salah satunya risiko keamanan informasi.

Informasi adalah sebuah aset organisasi, dan mempunyai konsekuensi jika tidak dilindungi secara tepat. Informasi tersebut harus dikendalikan secara benar dan tepat supaya terlindungi dari resiko keamanannya dari pihak luar dan dalam organisasi. Oleh karena hal tersebut, maka sebuah organisasi harus terus berupaya untuk meningkatkan kualitas layanan yang diberikan dengan berbagai cara. Peningkatan kualitas layanan dapat dilakukan dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP).

Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur, tugas mandiri dan evaluasi pembelajaran (UTS dan UAS).

Dengan adanya SOP ini maka sistem perkuliahan dapat berjalan dengan maksimal sehingga tujuan untuk mendapatkan lulusan yang berkualitas dapat tercapai. Disamping itu SOP ini diharapkan pula dapat dijadikan sebagai pedoman dalam menjalankan sistem belajar mengajar di Universitas Riau.

1.2 Tujuan

Tujuan dari standar operasional prosedur ini adalah (1) Merancang kegiatan pelaksanaan perkuliahan selama satu semester sebagai implementasi kurikulum ; (2) Tertibnya mekanisme pelaksanaan perkuliahan; (3) Terkontrolnya pelaksanaan perkuliahan sesuai Dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal Universitas; (4) Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja.

1.3 Luaran

Luaran yang akan dicapai adalah menghasilkan suatu pedoman perkuliahan mahasiswa di Universitas Riau dan memberikan layanan prima terhadap perkuliahan mahasiswa. Sedangkan *outcome*-nya adalah dapat menghasilkan input mahasiswa yang berkualitas.

1.4 Defenisi

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan matakuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur, tugas mandiri dan evaluasi pembelajaran (UTS dan UAS).
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.
4. Dosen biasa/ dosen tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus PNS dan non PNS pada Universitas Riau.

5. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai PNS pada Universitas Riau.

1.5 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Sistem Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.02/2015.
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2015.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1a/M/Kp/I/2015 tentang Panitia Nasional Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2015.
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;

1.6 Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Dosen
3. Mahasiswa

1.7 Dokumen Terkait

1. Materi Perkuliahan
2. Jadwal perkuliahan
3. Persensi mahasiswa
4. RP/RPS

1.8 Dokumen Yang dihasilkan

1. Hasil Studi Mahasiswa
2. Nilai Mahasiswa

BAB II

TATA CARA PENDAFTARAN PERKULIAHAN

2.1 Ketentuan Umum

1. Perkuliahan di lakukan sesuai dengan Jadwal Perkuliahan.
2. Mahasiswa wajib melakukan pengisian KRS
3. Mahasiswa yang tidak terdaftar di persensi perkuliahan tidak diberikan nilai

2.2 Prosedur Perkuliahan

Untuk Melakukan Proses Perkuliahan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Persiapan

- a. Program studi mempersiapkan Jadwal perkuliahan dan jadwal praktikum;
- b. Dekan mengesahkan Jadwal yang telah disusun oleh program studi.
- c. Petugas akademik melakukan persiapan sarana dan prasarana perkuliahan
- d. Tim pengajar/Dosen mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan Silabus Mata Kuliah, Kontrak Perkuliahan dan Bahan ajar
- e. Mahasiswa siap dikelas mengikuti perkuliahan
- f. Dosen siap dikelas untuk memberikan perkuliahan

Pelaksanaan

- a. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, petugas bagian administrasi akademik telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, spidol, penghapus, daftar hadir.
- b. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
- c. Dosen dan mahasiswa mengikuti jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan pada awal pertemuan kuliah:

- d. Dosen memfasilitasi satu kesepakatan *Kontrak Perkuliahan* guna mengkondisikan kelas serta Menyampaikan silabi Mata Kuliah dan bahan ajar.
- e. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RP/RPS.
- f. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- g. Setelah memfasilitasi perkuliahan, dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
 - 1. Dosen mengisi materi dan sub materi perkuliahan pada daftar presensi
 - 2. Dosen menyerahkan presensi/daftar hadir Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke Bagian Akademik.
 - 3. Apabila mahasiswa tidak masuk kuliah, harus izin ke Dosen pengampu pada waktu kuliah berlangsung baik karena sakit, tugas dari Fakultas/Universitas (Dispensasi), atau karena sesuatu keperluan lain. Khusus mahasiswa yang tidak masuk karena sakit, maka surat keterangan dokter bisa diserahkan ke bagian akademik paling lambat 3 hari setelah tidak masuk kuliah. Sedangkan bagi mahasiswa yang mendapat tugas dari Fakultas/Universitas (Dispensasi) surat dispensasi bisa diserahkan sebelum kegiatan berlangsung atau paling lambat 3 hari setelah kegiatan selesai ke bagian akademik.
 - 4. Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada petugas pusat administrasi akademik sehari sebelum perkuliahan dimulai dan menunjuk dosen pengganti dari anggota tim.
 - 5. Dosen yang tidak hadir (sampai 30 menit perkuliahan akan dimulai) dan hari libur nasional pada saat jadwal perkuliahan karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada bagian akademik untuk selanjutnya menentukan jadwal pergantian hari kuliah bersama dengan mahasiswa;

2.3 Bagan Alir Pelaksanaan Perkuliahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Program studi	Dekan	Petugas Akademik	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu		Output
Persiapan										
1	Program studi mempersiapkan Jadwal perkuliahan & jadwal praktikum;	Mulai						4 Hari	Draft jadwal Pratikum dan perkuliahan	
2	Dekan mengesahkan Jadwal yang telah disusun oleh program studi		[]					1 hari	Jadwal praktikum dan perkuliahan	
3	Petugas akademik melakukan persiapan sarana dan prasarana perkuliahan			[]				4 Hari	Ruang Perkuliahan siap digunakan	
4	Tim pengajar/ Dosen mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RP/RPS Mata kuliah, Kontrak Perkuliahan dan Bahan ajar				[]			1 Hari	RP/RPS perkuliahan	
5	Mahasiswa siap dikelas mengikuti perkuliahan					[]		1 Hari		
6	Dosen siap di kelas untuk memberikan perkuliahan				[]			1 Hari		
Pelaksanaan										
7	Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, petugas bagian administrasi akademik telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan			[]			LCD, komputer, spidol, penghapus, daftar hadir.	1 Hari	Ruang Perkuliahan siap digunakan	
8	Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester				[]		Persensi Mahasiswa	16 Minggu	Persensi Mahasiswa	
9	Dosen dan mahasiswa mengikuti jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan pada awal pertemuan kuliah				[]		Persensi Mahasiswa	16 Minggu	Persensi Mahasiswa	

10	Dosen memfasilitasi satu kesepakatan <i>Kontrak Perkuliahan</i> guna mengkondisikan kelas serta Menyampaikan silabi Matakuliah dan bahan ajar.					Persensi Mahasiswa	16 Minggu	Persensi Mahasiswa	
11	Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RP/RPS					Persensi Mahasiswa Materi perkuliahan	16 Minggu		
12	Mahasiswa menandatangani daftar hadir					Persensi Mahasiswa	16 Minggu	Persensi Perkuliahan	
13	Setelah memfasilitasi perkuliahan, dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir					Persensi Mahasiswa	16 minggu	Persensi Mahasiswa	
14	Dosen mengisi materi dan sub materi perkuliahan pada daftar presensi					Persensi Mahasiswa	16 minggu	Persensi Mahasiswa	
15	Dosen menyerahkan presensi /daftar hadir Pelaksanaan Perkuliahan & daftar hadir ke Bagian Akademik					Persensi Mahasiswa	16 minggu	Persensi Mahasiswa	
16	Apabila mahasiswa tidak masuk kuliah, harus izin ke Dosen pengampu pada waktu kuliah berlangsung baik karena sakit, tugas dari Fakultas/ Universitas (Dispensasi), atau karena sesuatu keperluan lain. Khusus mahasiswa yang tidak masuk karena sakit, maka surat keterangan dokter bisa diserahkan ke bagian akademik paling lambat 3 hari setelah tidak masuk kuliah. Sedangkan bagi						16 minggu		

	<p>mahasiswa yg mendapat tugas dari Fakultas/ Universitas (Dispensasi) surat dispensasi bisa diserahkan sebelum kegiatan berlangsung atau paling lambat 3 hari setelah kegiatan selesai ke bagian akademik</p>								
17	<p>Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada petugas pusat administrasi akademik sehari sebelum perkuliahan dimulai dan menunjuk dosen pengganti dari anggota tim</p>						16 minggu		
18	<p>Dosen yang tidak hadir (sampai 30 menit perkuliahan akan dimulai) dan hari libur nasional pada saat jadwal perkuliahan karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada bagian akademik untuk selanjutnya menentukan jadwal pergantian hari kuliah bersama dgn mahasiswa</p>						16 minggu		
19	<p>Selesai</p>								

