
	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 15-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi : 0

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjamin pelaksanaan perkuliahan berlangsung dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup	<p>a. Prosedur ini memuat kegiatan mulai awal sampai akhir perkuliahan dalam satu semester.</p> <p>b. Prosedur ini berlaku di semua perkuliahan semester reguler yang dilaksanakan di ruang kelas dan ruang laboratorium di semua fakultas di lingkungan Universitas Al-Azhar Medan.</p>
3. Definisi Istilah	<p>a. Pelaksanaan kuliah adalah satu kali tatap muka kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di kelas atau laboratorium oleh dosen dengan mahasiswa sesuai dengan bobot Sistem Kredit Semester (SKS) mata kuliah.</p> <p>b. Satu SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.</p>
4. Prosedur	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seluruh GBPP dan SAP mata kuliah harus dipastikan telah siap sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan Pedoman Penyusunan GBPP dan SAP. 2) Dosen melaksanakan GBPP dan SAP yang telah disusun, termasuk penyampaian GBPP dan SAP, mengadakan kontrak perkuliahan, dan sistem evaluasi yang dipergunakan pada saat pertemuan pertama. 3) Sebelum kuliah dimulai, KTU Fakultas harus sudah memastikan kesiapan sarana dan prasarana perkuliahan di dalam kelas. 4) Target jumlah pelaksanaan kuliah adalah minimal 12 kali. 5) Dosen yang tidak dapat hadir melaksanakan kegiatan kuliah menyampaikan izin ketidakhadiran kepada Wakil Dekan. 6) Pelaksanaan perkuliahan pengganti dilakukan satu minggu sebelum ujian akhir semester. 7) Perekaman data dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Rekam Data Pelaksanaan Perkuliahan. <p>b. Ketentuan Khusus Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pada setiap perkuliahan, dosen membawa 1 map berisi Laporan Pelaksanaan Pengajaran mata kuliah yang diampu beserta presensi mahasiswanya yang diambil di KTU Fakultas. 2) Dosen memulai kuliah dengan mengucapkan salam dan selanjutnya memandu mahasiswa untuk berdo'a.



UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 15-04/SOP.SPM/UA/2015
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi : 0

	<ol style="list-style-type: none">3) Pada tatap muka pertama kali, dosen menjelaskan silabus dan membuat kontrak perkuliahan dengan mahasiswa. Isi kontrak perkuliahan dengan mahasiswa meliputi tata tertib perkuliahan dan aturan penilaian.4) Ketua kelas (Komting) ikut menandatangani Isi Kontrak Perkuliahan yang disampaikan pada pertemuan pertama, apabila tidak hadir tanggung jawabnya diambil oleh mahasiswa lain yang ditunjuk.5) Dosen menyerahkan presensi mahasiswa ke salah satu mahasiswa yang duduk di depan untuk ditandatangani dan diedarkan ke semua mahasiswa.6) Pada saat perkuliahan berlangsung, setiap mahasiswa yang hadir membubuhkan tanda tangan sebagai bukti kehadiran pada kolom yang sesuai (nama mahasiswa dan tatap muka ke-).7) Dosen memberikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.8) Dosen menerapkan metode-metode mengajar yang sesuai dengan materi untuk mendorong keaktifan mahasiswa dalam belajar.9) Dosen memanfaatkan jam mengajar secara optimal sesuai dengan ketentuan dalam sistem kredit semester (SKS).10) Setelah kegiatan perkuliahan selesai, dosen mengisi Laporan Pelaksanaan Pembelajaran sesuai formulir yang telah tersedia, dan ditandatangani oleh dosen.11) Dosen memeriksa kehadiran mahasiswa dengan memastikan semua mahasiswa yang hadir sudah membubuhkan tanda tangan dan mencocokkan jumlah dan mahasiswa yang hadir dengan jumlah tanda tangan yang ada.12) Dosen mencoret/memberi tanda silang pada kolom yang sesuai (nama mahasiswa dan tatap muka ke-) pada presensi mahasiswa bagi mahasiswa yang tidak hadir tanpa keterangan atau alasan yang sah.13) Dosen menutup kegiatan perkuliahan dengan mengucapkan salam.14) Dosen membawa Laporan Pelaksanaan Pembelajaran dan presensi mahasiswa untuk diserahkan kembali ke KTU Fakultas.15) Dosen memastikan media pembelajaran yang digunakan seperti LCD sudah dalam keadaan tidak menyala (OFF), dan dikembalikan ke KTU Fakultas.16) Dosen memastikan kembali papan tulis sudah dalam keadaan bersih, dan alat-alat tulis (spidol, penghapus, dll) berada pada tempat yang telah disediakan.17) Dosen membuat catatan pribadi (evaluasi diri) atas pelaksanaan pembelajaran yang telah dilakukan, untuk bahan penyempurnaan GBPP dan SAP dan untuk meningkatkan mutu pembelajarannya di masa mendatang.
--	--

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 15-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi : 0

5. Pelaksana SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Dekan b. Wakil Dekan c. Ketua Program Studi (Prodi) d. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas e. Dosen Pengasuh Mata Kuliah f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas g. Mahasiswa Peserta Kuliah
6. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Akademik UNAZ b. Pedoman Akademik UNAZ c. Standar Mutu UNAZ
7. Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas f. Dosen Pengasuh Mata Kuliah g. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas
8. Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Pelaksanaan Pembelajaran b. Presensi Mahasiswa c. Presensi Dosen
9. Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Kontrak Perkuliahan b. GBPP dan SAP c. Laporan Pelaksanaan Pembelajaran (LPP)