

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN	
	Kode : SOP-004/SPs/AKD/2025	Area: Sekolah Pascasarjana UBBG
	Tanggal dikeluarkan : 09 Februari 2025	Disusun oleh : Wadir I
	Revisi :-	Disahkan oleh : Direktur

1. TUJUAN

SOP Pelaksanaan Perkuliahan bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan perkuliahan di lingkungan Sekolah Pascasarjana UBBG.
2. Menjamin kegiatan perkuliahan terlaksana secara terencana, tertib, efektif, efisien, dan berorientasi pada capaian pembelajaran.
3. Menjamin pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah ditetapkan.
4. Menjamin dosen dan mahasiswa melaksanakan hak dan kewajibannya dalam proses pembelajaran.
5. Menjamin proses pembelajaran menggunakan metode, media, dan sumber belajar yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah dan kebutuhan mahasiswa.
6. Menjamin pelaksanaan perkuliahan terdokumentasi dan dapat dipantau serta dievaluasi.
7. Mendukung tercapainya Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) melalui pencapaian CPMK dan Sub-CPMK setiap mata kuliah.

2. DEFINISI

1. Perkuliahan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan secara terstruktur antara dosen dan mahasiswa untuk mencapai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).
2. Dosen adalah tenaga pendidik profesional yang bertugas melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta memiliki kewenangan melaksanakan pembelajaran sesuai bidang keahliannya.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi pada program studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana UBBG.
4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran suatu mata kuliah yang memuat identitas mata kuliah, CPL, CPMK, Sub-CPMK, bahan kajian, metode pembelajaran, pengalaman belajar, asesmen, dan referensi.

5. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang harus dicapai mahasiswa setelah mengikuti pembelajaran suatu mata kuliah.
6. Pembelajaran Luring adalah pembelajaran yang dilaksanakan secara tatap muka langsung di tempat yang telah ditentukan.
7. Pembelajaran Daring adalah pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi melalui platform pembelajaran yang ditetapkan.
8. Pembelajaran Hybrid/Blended adalah pembelajaran yang menggabungkan kegiatan tatap muka dan pembelajaran daring sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Presensi adalah pencatatan kehadiran dosen dan mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan.
10. Evaluasi Pembelajaran adalah proses penilaian terhadap ketercapaian pembelajaran mahasiswa berdasarkan instrumen dan kriteria yang telah ditetapkan.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh rangkaian pelaksanaan perkuliahan di Sekolah Pascasarjana UBBG, meliputi:

1. Penyusunan dan penetapan jadwal perkuliahan.
2. Penetapan dosen pengampu mata kuliah.
3. Penyusunan dan pengesahan RPS.
4. Persiapan dosen dan mahasiswa.
5. Pelaksanaan perkuliahan.
6. Presensi dosen dan mahasiswa.
7. Penggunaan media dan sumber pembelajaran.
8. Pemberian tugas dan kegiatan pembelajaran.
9. Pelaksanaan asesmen/evaluasi pembelajaran.
10. Penginputan nilai.
11. Monitoring pelaksanaan perkuliahan.
12. Evaluasi proses pembelajaran.
13. Pengarsipan dokumen perkuliahan.

4. UNIT/PIHAK TERKAIT

No.	Unit/Pihak	Peran
1	Direktur Sekolah Pascasarjana	Mengawasi penyelenggaraan akademik secara umum
2	Wakil Direktur I	Mengkoordinasikan bidang akademik dan monitoring perkuliahan
3	Ketua Program Studi	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran pada program studi
4	Dosen Pengampu	Merencanakan, melaksanakan, menilai, dan mengevaluasi pembelajaran
5	Sekretariat/Tata Usaha	Mendukung administrasi dan dokumentasi perkuliahan
6	Biro Akademik	Mendukung pengelolaan administrasi akademik dan sistem informasi
7	Unit Teknologi Informasi	Mendukung sistem pembelajaran dan teknologi informasi
8	Mahasiswa	Mengikuti kegiatan pembelajaran dan memenuhi ketentuan akademik
9	Penjaminan Mutu	Melakukan monitoring/evaluasi mutu pembelajaran sesuai kewenangan

5. REFERENSI

1. **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.**
2. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.**
3. Peraturan perundang-undangan tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berlaku.
4. Ketentuan **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)** yang berlaku.
5. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena.
6. Peraturan Akademik Universitas Bina Bangsa Getsempena.
7. Pedoman Akademik Universitas Bina Bangsa Getsempena.
8. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UBBG.

9. Standar Pendidikan/Pembelajaran UBBG.
10. Kalender Akademik UBBG.
11. Kurikulum Program Studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
12. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) masing-masing mata kuliah.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output/Dokumen
1	Penyusunan jadwal	Menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan struktur kurikulum dan kalender akademik	Wadir I/Kaprodi	Jadwal kuliah
2	Penetapan dosen	Menetapkan dosen pengampu sesuai kompetensi dan bidang keahlian	Direktur/Wadir I/Kaprodi	SK/daftar dosen
3	Penyusunan RPS	Dosen menyusun RPS sesuai kurikulum dan CPL/CPMK	Dosen/Kaprodi	RPS
4	Verifikasi RPS	Memeriksa kesesuaian RPS dengan kurikulum dan standar pembelajaran	Kaprodi/Tim Kurikulum	RPS terverifikasi
5	Persiapan pembelajaran	Dosen menyiapkan bahan ajar, media, metode, tugas, dan instrumen asesmen	Dosen	Bahan pembelajaran
6	Informasi perkuliahan	Jadwal, RPS, bahan, dan ketentuan perkuliahan disampaikan kepada mahasiswa	Dosen/Prodi	Informasi kuliah
7	Pelaksanaan pertemuan	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal dan RPS	Dosen	Kegiatan pembelajaran
8	Presensi	Dosen dan mahasiswa melakukan presensi	Dosen/Mahasiswa	Data presensi

		sesuai sistem yang ditetapkan		
9	Proses pembelajaran	Dosen melaksanakan metode pembelajaran, diskusi, praktik, tugas, presentasi, studi kasus, atau metode lain sesuai RPS	Dosen/Mahasiswa	Aktivitas pembelajaran
10	Asesmen	Dosen melaksanakan asesmen formatif/sumatif sesuai RPS	Dosen	Hasil asesmen
11	Monitoring	Program studi melakukan monitoring terhadap kehadiran dan pelaksanaan perkuliahan	Kaprodi/Wadir I	Laporan monitoring
12	Ujian	Melaksanakan UTS/UAS atau bentuk evaluasi lain sesuai kalender akademik dan RPS	Dosen/Prodi	Hasil ujian
13	Pengolahan nilai	Dosen mengolah nilai berdasarkan komponen dan bobot yang ditetapkan dalam RPS	Dosen	Nilai akhir
14	Input nilai	Dosen menginput nilai melalui sistem akademik sesuai jadwal	Dosen	Nilai mahasiswa
15	Evaluasi pembelajaran	Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran dan umpan balik mahasiswa	Prodi/Dosen	Hasil evaluasi
16	Tindak lanjut	Melakukan perbaikan terhadap proses pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi	Dosen/Prodi	Rencana tindak lanjut
17	Pengarsipan	Menyimpan RPS, presensi, bahan ajar, tugas, hasil asesmen, nilai, dan dokumen lainnya	Prodi/Sekretariat	Arsip pembelajaran

7. KETENTUAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

A. Ketentuan Dosen

Dosen wajib:

1. Melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2. Mengacu pada RPS yang telah disahkan.
3. Menyampaikan tujuan dan capaian pembelajaran kepada mahasiswa.
4. Menggunakan metode pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah.
5. Mengelola proses pembelajaran secara aktif, interaktif, dan berorientasi pada mahasiswa.
6. Melakukan presensi sesuai mekanisme yang ditetapkan.
7. Memberikan tugas dan asesmen sesuai RPS.
8. Memberikan umpan balik terhadap hasil belajar mahasiswa.
9. Menginput nilai sesuai jadwal yang telah ditentukan.
10. Mendokumentasikan kegiatan pembelajaran sesuai ketentuan.

B. Ketentuan Mahasiswa

Mahasiswa wajib:

1. Mengikuti perkuliahan sesuai jadwal.
2. Melakukan presensi sesuai mekanisme yang berlaku.
3. Mengikuti proses pembelajaran secara aktif.
4. Menyelesaikan tugas dan asesmen sesuai ketentuan.
5. Mengikuti UTS dan UAS atau bentuk evaluasi lainnya.
6. Mematuhi tata tertib akademik.
7. Mengikuti ketentuan pembelajaran daring apabila perkuliahan dilaksanakan secara daring.

8. BAGAN ALIR PROSEDUR

