|  |  |
| --- | --- |
|  | **SOPPELAKSANAAN PERKULIAHAN****UNIVERSITASMADAKO** |
| Kode/No:SOP-UMADA/A.05 | Revisi: 0Tanggal:15 Juli 2018 | Halaman: 1dari9 |

**PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proses | Penanggung Jawab | Tanggal |
| Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan |  | Ketua Bidang Pengembangan SPMI |  |  |
| 2. Pemeriksaan |  | Wakil Rektor I |  |  |
| 3. Persetujuan |  | Senat |  |  |
| 4. Penetapan |  | Rektor |  |  |
| 5. Pengendalian |  | Ka.Lempenmu |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SOPPELAKSANAAN PERKULIAHAN****UNIVERSITASMADAKO** |
| Kode/No:SOP-UMADA/A.05 | Revisi: 0Tanggal:15 Juli 2018 | Halaman: 1dari9 |

**Tujuan**

Menjamin pelaksanaan perkuliahan secara baik dan benar

**RuangLingkup**

Programstudi di lingkungan Universitas Madako

**Definisi**

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatapmuka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran ,pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.

2. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan Universitas

Madako

3. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai Karyawan Tetap Universitas Madako dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Madako

**Referensi**

PeraturanAkademik Universitas Madako

**UraianProsedur:**

1. Setiap awal perkuliahan, program studi mewajibkan setiap Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) matakuliah yang teruptodate untuk disampaikan pada perkuliahan.

2. Perkuliahan dimulai setelah Jadwal Perkuliahan dikeluar kandari Program Studi dengan alokasi matakuliah dan Dosen Pengampu mengacup ada Tata Tertib Perkuliahan secara lengkap pada Manual Prosedur Administrasi Perkuliahan,

3. Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua ProgramStudi.

4. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/ surat/ e-mail kepada Staf Administrasi Akademik Fakultas dan pelayanan kelastingkat Program Studi sebelum perkuliahandi mulai.

5. Sebelum perkuliahan dikelas dimulai, bagian pelayanan kelas ditingkat programstudi mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir.

6. Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada petugas Pelayanan Kelas ditingkat programs studi paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai Bagian Pelayanan Kelas

7. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai denganj adwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi Daftar Hadir Dosenserta mengembalikannya pada petugas Pelayanan Kelas Dosen Pengampu Mata Kuliah

8. Selama dan atau akhir perkuliahan berlangsung, mahasiswa bisamengisi daftarhadir

9. Setelah akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepadabagian layanankelas dan menyerahkan daftar hadir dosendan mahasiswa yangt elahdiisi

10. Pada masa perkuliahan Dosen pengampu mata kuliah bias memberikan evaluasi berupakuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas

**Bagan Alir Pelaksanaan Kuliah**

Mulai

Kaprodi

Dosen pengampu

Kaprodi

Dosen mahasiswa

Bagian akademik

Bagian pelayanan kelas

Dosen

Dosen mahasiswa

Mengeluarkan

Membuat panduan perkuliahan

Monitor pelaksanaan

Koordinasi

Mengatur perubahan jadwal

Menyiapkan sarana dan prasarana

Memberi perkuliahan

Mengisi daftar hadir

Jadwal dan tata tertib perkuliahan

Silabus dan RPS Perkuliahan

Jadwal dan tata tertib perkuliahan

Bagian pelayanan kelas

Bagian akademik

Mengambil daftar hadir

Mengumpulkan daftar hadir

Selesai

**PedomanPenyusunanKontrakPembelajaran**

**1. Tujuan**

Pedoman penyusunan kontrak perkuliahan inidisusun dengan maksud untuk dapat

membantu dosen dalam menyusun kontrak perkuliahan /kontrak belajar bagi setiap mata kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar dikelas dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien. Kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan antara dose ndan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan, termasuk didalam nyamengenai bentuk dan isiprogram belajar, yang dilakukan pada awal perkuliahan. Fungsi kontrak perkuliahan adalah menjelaskan peranandan tanggungjawab mahasiswa dandosen dalam rangka meningkatkan efisiensi belajar.

**2. Prosedur/pedomanPenyusunan**

Kontrak perkuliahan disusen dengan menjelaskan komponen-komponen kontrak

perkuliahan yang terdiri atas:

a. Manfaat Mata Kuliah. Diisi dengan menjelaskan tentang manfaat dan kompetensi yang diperoleh oleh perserta didiksetelah menyelesaikan matakuliah yang diajarkan.

b. Deskripsi Mata Kuliah. Diisi dengan menguraikan ruang lingkup mata kuliah, kaitannya dengan mata kuliah lain dan kompetensi lulusan program studi yang telah ditetapkan.

c. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar. Diisi rumusan standar kompetensi dari matakuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah yang menggambarkan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satus semester mengikuti pembelajaran. Disamping itu disebutkan pula kompetensi dasar sebagai rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik.

d. Strategi Perkuliahan. Diisi dengan menguraikan strategi yang ditempuh dalam perkuliahan agar proses pembelajaran berjalan dalam suasana kondusif.

e. Materi Pokok. Diisi dengan menguraikan sub pokok bahasan sebagai materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai kompetensi dasar yang telah ditentukan.

f. Bahan Bacaan. Diisi dengan sumber belajar yang dipakai sebagai acuan dalam proses pembelajaran.

g. Tugas-Tugas. Diisi dengan tugas-tugas yang diberikan seperti pembuatan paper,*mereview* jurnal, dan pendalaman materi, praktikum, dan lain-lain.

h. Kriteria Penilaian. Diisi dengan dengan teknik dan instrument penilaian yang akan digunakan.

i. Jadwal Kuliah. Diisi dengan menyebutkan tanggal perkuliahan, pokok bahasan yang diberikan dan bahan bacaan yang digunakan.

Oleh karena kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan, maka isikontrak perkuliahan ini harus dijelaskan kepada peserta didik pada awal perkuliahan. Setelah ada kesepakatan, kontrak perkuliahan ditanda tangani oleh dosen pengasuh dan wakil mahasiswa kemudian diketahui oleh Ketua Program Studi

**3. ContohFormatKontrakPerkuliahan**

a. IdentitasMataKuliah

NamaMataKuliah : …………………………..

JumlahSKS : ………………………….. Semester : ………………………….. Hari Pertemuan/Jam : ………………………….. TempatPertemuan : ……………………………

b. ManfaatMataKuliah : ……………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| c. d. | Deskripsi MataKuliahStandarKompetensi | : ……………………………: …………………………… |
| e. | KompetensiDasar | : …………………………… |
| f. | StrategiPerkuliahan | : …………………………… |
| g. | MateriPokok | : …………………………… |
| h. | BahanBacaan | : …………………………… |
| i. | Tugas-Tugas | : …………………………… |
| j. | KriteriaPenilaian | : …………………………… |
| k. | JadwalKuliah | : …………………………… |

Tolitoli, …………….…

Wakil Mahasiswa Koordinator Mata Kuliah

………………………….. …………………………..

Mengetahuai,

Ketua Program Studi ………………….

…………………………………..

**PedomanPenyusunanRencana Pembelajaran Semeseter**

1. Tujuan

Pedoman penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ini disusun dengan maksud untuk dapat membantu dosen dalam menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) bagi setiap Mata Kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar dikelas dapat terlaksana dengan efektif.

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk dapat mendorong dosen dalam mendesain pembelajaran berbasis pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS)sesuaidenganformat yang telah ditentukan, dan mendorong dosenuntuk mendukung perencanaan dan pengembangan kurikulum yang berkelanjutan. Dasar Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah Spesifikasi Program Studi, Kompetensi Lulusan, danPeta Kurikulum. Dosen perlu didorong untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang baik mengingat ketersediaanRencana Pembelajaran Semester (RPS) dalam proses pembelajaran pada kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia ( KKNI) sangat penting, yaitu: (a)sebagai pedoman dosen pengampu dalam memprogram acara perkuliahannya pada setiap tatap muka dengan mahasiswa, dan (b) sebagai pedoman dosen pengampu dalam menyiapkan bahan ajaran sesuai dengan referensi danacara perkuliahannya setiap kali melakukan tatap muka dengan mahasiswa.

2. Prosedur/pedomanPenyusunanRPS

Langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan RPS suatu matakuliah adalah sebagai berikut.

a. Mengisi Form Identitas Mata Kuliah yang terdiri atas Nama Mata Kuliah, Kode Mata

Kuliah, dan Jumlah SKS Mata Kuliah

b. Waktu Pertemuan. Yang dimaksud dengan waktu pertemuan dalam RPS adalah lama waktu pertemuan (misalnya 2 x 50 menit, 2 x 100 menit, mingguke-

1,minggu ke-2, dan sebagainya) untuk menuntas kan(satu) indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan

c. Indikator Pencapaian Kompetensi*.* Tulislahsatu indicator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus untuk setiap satu satuan waktu pertemuan, dimana dengan lama waktu pertemuan yang ditentukan tersebut maka indicator

pencapaian kompetensi yang bersangkutan sudah dapat dicapai. Berdasarkan atas

pengertian ini makajumlahRPS yangharus dibuat untuksatumata kuliahtertentu adalah sejumlah indicator pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan.

d. Materi Pokok *.*Materi pokok yang dituli sdalam RPS disesuaikan dengan materi

bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai indicator pencapaian kompetensi dalam satu satuan waktu pertemuan yang ditentukan.

e. Pengalaman Belajar.Pengalaman belajar dalam stiap RPS menguraikan tentang

kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam kaitannya dengan pemenuhan indicator pencapaian kompetansi yang telah ditetapkan. Dengan memberikan materi(*content)*pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapaidan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup(*lifeskill*).

f. Strategi Pembelajaran. Strategi pembelajaran dalam RPS berisi uraian tentang (1) tahapan- , (2) kegiatan dosen, (3) kegiatan mahasiswa,(4) penilaian, (5), media dan alat pembelajaran, dan (6)sumber belajar.

Tahapan-tahapan kegiatan pembelajaran untuk setiap pertemuan biasa di kelompokkan menjadi kegiatan awal/ pembukaan/ pendahuluan, kegiatan inti / penyajian, dan kegiatan akhir/penutup. Dalam setiap tahapantersebut diuraikan kegiatan yang dilakukan oleh dosen, kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa, penilaian yang dilakukan, pembelajaran yang digunakan, dan sumber belajar untuk mencapai indicator .Sebagai contoh, pada kegiatan awal/pembukaan kegiatan dosen adalah memberikan uraian untuk mengantarkan topik/tema yang akan dibahas dalam pembelajaran sedangkan kegiatan mahasiswa misalnya melihat, mendengarkan penjelasan dan mencatat. Pada tahap kegiatan inti/penyajian kegiatan dosen adalah menjelaskan materi (tema,pokokbahasan, konsep), memberikan contoh,dan lain-lain sedangkan kegiatan mahasiswa misalnya menyimak, mengajukan pertanyaan dan memberikan pendapat dalam diskusi.Sedangkan pada kegiatan akhir kegiatan dosen adalah merangkum ,melakukan penilaian dan penjelasan tindak lanjut sedangkan kegiatan mahasiswa adalah mengerjakan latihan, menyusun laporan kegiatan selama kuliah, dan lain-lain.

Media dan alat pembelajaran serta sumber belajar yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan untuk mencapai indicator pencapaian kompetensi untuk satu-satuanya waktu pertemuan yang ditentukan.

**4. Contoh Format RPS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) PROGRAM STUDI ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM****UNIVERSITAS MADAKO** |
| Mata Kuliah | Kode MK | Bobot | Semester | TanggalPenyusunan |
| ........... | .......... | .......... | ............. | ............... |
| OTORISASI | Dosen Pengembang RPS | Koordinator Rumpun MK | Ka. Prodi |
| Tanda Tangan | Tanda Tangan | Tanda Tangan |
| Capaian Pembelajaran (CP)Catatan : S : SikapP : PengetahuanKU : KeterampilanUmumKK : KeterampilanKhusus | S | Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri |
| P | Menguasai pengetahuan khusus yang meliputi: nutrisi yang dibutuhkan tanaman danbagaimana siklusnya di alam |
| KU1 | Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, konstruktif, sistematis dan inovatif dalam kontekspengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya. |
| KU2 | Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur. |
| KU3 | Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | KK | Mampu merumuskan solusi untuk menyelesaikan masalah hukum dengan memperhatikanfaktor-faktor lingkungan dan ekonomi, guna meningkatkan produktivitas hukum secara berkelanjutan. |
| Capaian Pembelajaran MataKuliah |  |  |
| Deskripsi Singkat Mata Kuliah |  |
| Materi Pembelajaran/ PokokBahasan |  |
| Pustaka | **Utama :** |
| Media Pembelajaran | Infokus, Laptop |
| **Team teaching** | 1. Abd. Razak Musahib, SH, MH2. Warda Said SH, MH |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Minggu****Ke-** | **Kemampuan Akhir****Yang Diharapkan** | **Bahan Kajian (Materi Ajar) dan Referensi** | **Metode Pembelajaran dan Alokasi Waktu** | **Pengalaman Belajar Mahasiswa** | **Kreteria (Indikator) Penilaian** | **Bobot Penilaian (%)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1-2 |  | Referensi |  |  | **Indikator** : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Kriteria** : |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | UTS |  |  |  | ***1.*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | FINAL TES |  |  |  |  |  |