

 Universitas Sam Ratulangi Fakultas Peternakan	JENIS DOKUMEN Prosedur Operasional Standar	KODE : SOP A06
JUDUL: PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 30 April 2012
BIDANG: Akademik	NO.REVISI : 00 Tanggal: 30 April 2012 NO. REVISI : 01 Tanggal: 25 Nov 2014 NO. REVISI : 02 Tanggal: 11 Juni 2018 NO. REVISI : 03 Tanggal: 20 Mei 2020	

TUJUAN

Prosedur Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan Fakultas Peternakan, Universitas Sam Ratulangi (Unsrat).
2. Pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan

DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
2. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, kebun percobaan, RS, bengkel) yang dijadwalkan.
3. Durasi waktu satu kali tatap muka, yaitu 50 menit x bobot sks kuliah.
4. Durasi waktu untuk 1 sks praktikum, yaitu 170 menit.
5. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
6. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
7. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di Unsrat Manado.

RUANG LINGKUP

POS ini meliputi:

1. Jenis kegiatan perkuliahan
2. Pelaksana perkuliahan
3. Kelembagaan perkuliahan
4. Tatacara pelaksanaan perkuliahan
5. Sarana dan prasarana perkuliahan

CATATAN

1. Jenis Perkuliahan di Fakultas Peternakan, Unsrat dilaksanakan dalam bentuk
 - a. Perkuliahan reguler dalam satu tahun akademik, yang penyelenggaraannya dibagi menjadi dua semester (ganjil dan genap).
 - b. Perkuliahan alih semester merupakan perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester.
 - c. Kedua jenis perkuliahan ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Rektor.
2. Pelaksana Perkuliahan dan Praktikum
Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah (MK) dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk/ditugaskan dan ditetapkan berdasarkan SK Dekan.
Pelaksana perkuliahan terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab MK

 Universitas Sam Ratulangi Fakultas Peternakan	JENIS DOKUMEN Prosedur Operasional Standar	KODE : SOP A06
JUDUL: PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 30 April 2012
BIDANG: Akademik	NO.REVISI : 00 Tanggal: 30 April 2012 NO. REVISI : 01 Tanggal: 25 Nov 2014 NO. REVISI : 02 Tanggal: 11 Juni 2018 NO. REVISI : 03 Tanggal: 20 Mei 2020	

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan jabatan akademiknya ditugaskan dan ditetapkan berdasarkan SK Dekan menjadi penanggung jawab MK dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perkuliahan suatu MK termasuk praktikum untuk MK yang memiliki beban kredit praktikum.

b. Dosen/pengampu MK

Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk melakukan proses pembelajaran suatu MK.

c. Mahasiswa

Mahasiswa adalah peserta didik yang mengontrak satu atau beberapa MK yang tertuang dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang bersangkutan pada suatu semester MK tersebut dijadwalkan

Pelaksana praktikum terdiri dari:

d. Dosen Penanggung jawab Praktikum

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab yang ditetapkan melalui SK Dekan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu MK yang memiliki beban kredit praktikum.

e. Laboran

Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.

f. Teknisi

Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.

g. Mahasiswa

Mahasiswa adalah peserta didik yang mengontrak satu atau beberapa MK yang memiliki beban kredit praktikum dan tertuang dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada suatu semester MK tersebut dijadwalkan dari mahasiswa yang bersangkutan

3. Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk/ditugaskan dan ditetapkan berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

a. Penanggung jawab MK

b. Dosen/Pengampu MK

REFERENSI

1. Peraturan Rektor No. 01 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Universitas Sam Ratulangi.
2. Buku panduan program sarjana Fakultas Peternakan, Universitas Sam Ratulangi, Tahun 2018

PIHAK YANG TERKAIT

1. Dekan
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama
3. Koordinator Program Studi
4. Kasubag Akademik

 Universitas Sam Ratulangi Fakultas Peternakan	JENIS DOKUMEN Prosedur Operasional Standar	KODE : SOP A06
JUDUL: PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 30 April 2012
BIDANG: Akademik	NO.REVISI : 00 Tanggal: 30 April 2012	
	NO. REVISI : 01 Tanggal: 25 Nov 2014	
	NO. REVISI : 02 Tanggal: 11 Juni 2018	
	NO. REVISI : 03 Tanggal: 20 Mei 2020	

PROSEDUR

Persiapan

1. Koordinato Program Studi (PS) menyiapkan jadwal pelaksanaan proses pembelajaran (Perkuliahan dan Praktikum) pada setiap satu bulan sebelum semester berikutnya dimulai, yaitu pada bulan Januari untuk Semester Genap dan bulan Juli untuk Semester Ganjil/Gasal. Mata kuliah yang dijadwalkan berdasarkan Kurikulum yang ada untuk semester ganjil dan semester genap.
2. Wakil Dekan Bidang Akademi dan Kerjasama (WD1) memeriksa jadwal dan dosen sebagai tim pengampu suatu MK yang dijadwalkan pada suatu semester tertentu (Gasal atau Genap).
3. Kepala Sub Bagian Akademik membuat konsep Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Jadwal dan Pengampu MK untuk selanjutnya diperikan oleh WD1 sebelum diserahkan ke Dekan.
4. Dekan menandatangani Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Jadwal dan Pengampu Matakuliah .
5. Tim pengampu MK mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar, serta referensi lainnya yang akan digunakan selama perkuliahan/prktikum. Tim pengampu yang dikoordinir Penanggungjawab (Pj) MK menyusun gilir mengajar, pembagian kelompok praktikum untuk MK yang memiliki beban kredit praktikum dan mengumumkannya kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.
6. Penanggungjawab MK menerima daftar peserta kuliah dari Sub Bagian Akademik jika perkuliahan luring, pada setiap pelaksanaan perkuliahan/praktikum.

Pelaksanaan

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan gilir mengajar yang telah dibuat sebelum perkuliahan semester dimulai.
2. Jumlah tatap muka perkuliahan minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
3. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk RPS, Bahan Ajar/referensi acuan lainnya, bentuk evaluasi, dan hal lain yang berhubungan dengan proses pembelajaran.
4. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS yang telah dibuat dan disampaikan pada minggu pertama perkuliahan.
5. Mahasiswa menandatangani daftar hadir jika kuliah luring.
6. Perkuliahan yang dilaksanakan secara daring, presensi diisi melalui Portal Inspire (PI) Unsrat.
7. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir untuk jika perkuliahan dilaksanakan secara luring, sedangkan pada kuliah daring, dosen mengisi monitoring perkuliahan melalui PI.
8. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan, jika perkuliahan dilaksanakan secara luring.
9. Dosen menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke SubBag Akademik jika perkuliahan dilaksanakan secara luring.
10. Perkuliahan secara daring, presensi diisi dengan cara dosen terlebih dahulu membuat kode presensi melalui PI, selanjutnya kode tersebut dikirim/diinformasikan ke mahasiswa melalui grup
11. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan harus menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ijin tidak mengikuti perkuliahan kepada Dosen Pj MK atau

 Universitas Sam Ratulangi Fakultas Peternakan	JENIS DOKUMEN Prosedur Operasional Standar	KODE : SOP A06
JUDUL: PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 30 April 2012
BIDANG: Akademik	NO.REVISI : 00 Tanggal: 30 April 2012	NO. REVISI : 01 Tanggal: 25 Nov 2014
	NO. REVISI : 02 Tanggal: 11 Juni 2018	NO. REVISI : 03 Tanggal: 20 Mei 2020

pengampuh MK yang berkaitan atau melalui dosen pembimbing akademiknya, selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).

12. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, wajib melapor kepada Pj MK dan Pj MK menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu yang sama sesuai jadwal,
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, serta melaporkannya ke Pj MK dan Sub Bagian Akademik.
13. Perkuliahan yang ditunda karena alasan hari libur atau alasan lain yang dibenarkan, dosen wajib berkoordinasi dengan Pj MK dan melakukan kesepakatan dengan mahasiswa menyangkut penggantian waktu perkuliahan yang belum dilaksanakan.
14. Perubahan waktu pelaksanaan perkuliahan karena hari libur atau alasan lainnya yang dibenarkan, wajib disampaikan ke Sub Bagian Akademik oleh Pj MK atau dosen pengampu yang bersangkutan

Disahkan Oleh
Dekan,



Dr. Ir. Y L.R. Tulung, MSi

Diperiksa Oleh
Wakil Dekan,



Dr. Ir. F N. Sompie, MP., IPU

Disusun Oleh
Sub Bagian Akademik,



Dra. Norma J. Mamangkey, SPd