

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PROSEDUR PERKULIAHAN</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.013/POS/STB-HB/2019	



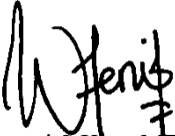
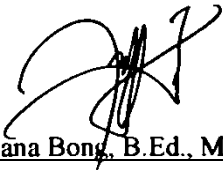
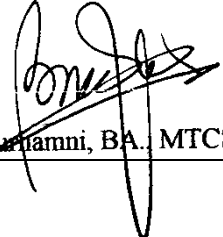
# **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PERKULIAHAN SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA**

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PROSEDUR PERKULIAHAN</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.013/POS/STB-HB/2019	

## LEMBAR PENGESAHAN

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PERKULIAHAN SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

Dibuat oleh : Ketua Prodi S1 Bahasa Mandarin 2 Januari 2019	Diperiksa oleh : Ketua Unit Penjaminan Mutu 4 Januari 2019	Disahkan oleh : Ketua (Plt.) STBHB 6 Januari 2019
 Weniyanthi, S.Kom, M.TCSOL	 Livana Bong, B.Ed., M.TCSOL	 Mizanur Hamni, BA., M.TCSOL

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PROSEDUR PERKULIAHAN</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.013/POS/STB-HB/2019	

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara pelaksanaan perkuliahan di Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama (STBHB) sebagai pedoman bagi dosen dan seluruh mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

## 2. DEFINISI

- a. Kuliah adalah kegiatan belajar belajar atau menyampaikan ilmu oleh dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut.
- b. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester.
- c. Bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog, dsb.
- d. Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka adalah 100 menit x 2 SKS, dengan jumlah pertemuan 14x untuk mata kuliah 2 SKS, 21x pertemuan untuk mata kuliah 3 SKS, dan 28x pertemuan untuk mata kuliah 4 SKS.
- e. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh Ketua untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan tidak tetap.
- f. Asisten adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan untuk membantu dosen dalam kegiatan perkuliahan.
- g. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan perkuliahan.
- h. Mahasiswa adalah pesertra didik yang terdaftar secara sag pada program Bahasa Mandarin D3 dan Bahasa Mandarin S1 di STBHB.

## 3. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

- Jenis Kegiatan Perkuliahan
- Kelembagaan Perkuliahan
- Persiapan Perkuliahan
- Pelaksanaan Perkuliahan

## 4. UNIT TERKAIT

- BAA (Badan Administrasi Akademik)

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PROSEDUR PERKULIAHAN</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.013/POS/STB-HB/2019	

- Dosen
- Mahasiswa

### 5. DOKUMEN TERKAIT

- Jadwal Perkuliahan
- Rencana Pembelajaran Semester, Kontrak Perkuliahan
- Daftar Hadir
- Bahan Ajar

### 6. PROSEDUR

KEGIATAN	UNIT				WAKTU	DOKUMEN
	BAA	DOSEN	MAHASISWA	SARANA PRASARANA		
Penjadwalan oleh bagian akademik	1				1 minggu	Jadwal Perkuliahan
Persiapan untuk pelaksanaan perkuliahan Dosen : RPS, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, dan Daftar Hadir	↖	2	2	2	Sebelum perkuliahan dimulai.	RPS, Kontrak Kuliah, Bahan Ajar, dan Daftar Hadir
Pelaksanaan Perkuliahan : Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar yang sesuai dengan RPS, dan mahasiswa menandatangani daftar hadir.		3	3		Sesuai dengan durasi perkuliahan yang ditetapkan	RPS, Kontrak Kuliah, Bahan Ajar, dan Daftar Hadir
Memverifikasi daftar hadir; setelah memberikan kuliah, dosen akan memverifikasi daftar hadir dengan menandatangani absensi kehadiran mahasiswa.		4	4		Sesuai dengan durasi perkuliahan yang ditetapkan	Daftar Hadir
Penulisan Berita Acara Perkuliahan; Setelah memberikan kuliah dosen akan mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan.		5				Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PROSEDUR PERKULIAHAN</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.013/POS/STB-HB/2019	

## 7. KETENTUAN UMUM

### a. Jenis Perkuliahan

Perkuliahan di lingkungan STBHB dilaksanakan dalam bentuk :

- Perkuliahan Reguler : dalam satu tahun akademik, penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi menjadi dua semester (ganjil dan genap). Perkuliahan reguler dapat dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan tatap muka.
- Jadwal perkuliahan ini diatur dalam kalender akademik.

### b. Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh suatu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua STBHB. Kelembagaan Perkuliahan terdiri dari :

- Penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan pendidikan, keahlian, dan jabatan akademiknya yang dipilih untuk menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
- Dosen mata kuliah adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

### c. Jadwal Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan durasi waktu yang ditetapkan sebagai berikut :

WAKTU PERKULIAHAN		
PAGI		
JAM	HARI	
1	08.00 - 09.40	
	09.40 - 10.00	Istirahat
2	10.00 - 12.30	
SORE		
1	17.00 - 18.40	
	18.40 - 19.00	Istirahat
2	19.00 - 21.30	

### d. Persyaratan Perkuliahan

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PROSEDUR PERKULIAHAN</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.013/POS/STB-HB/2019	

- Suatu mata kuliah dapat diusulkan untuk dilaksanakan pada semester berjalan jika jumlah suatu mahasiswa yang memprogram mata kuliah tersebut minimal 15 orang. Jika kurang dari jumlah tersebut mata kuliah akan dilaksanakan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Ketua.
- Dosen diharuskan masuk memberikan perkuliahan dengan jumlah perkuliahan yang semestinya. Apabila kondisi tidak memungkinkan maka dapat dibenarkan minimal 75% dari jumlah masuk perkuliahan yang seharusnya.
  - Mata kuliah 1 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 7 x jam kuliah (50 menit).
  - Mata kuliah 2 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 14 x jam kuliah (50 menit).
  - Mata kuliah 3 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 21 x 2 jam kuliah (50 menit).
  - Mata kuliah 4 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 28 x 2 jam kuliah (50 menit).
- Dosen diharuskan memberikan perkuliahan minimal 75% dari lama waktu tatap muka yang semestinya.
- Mahasiswa diharuskan memberikan perkuliahan minimal 75% dari lama waktu tatap muka yang semestinya.
- Apabila jumlah kehadiran mahasiswa kurang dari jumlah minimal tersebut maka mahasiswa tersebut tidak dibenarkan untuk mengikuti Ujian Akhir Semester untuk mata kuliah tersebut, kecuali telah mendapat rekomendasi dari dosen yang mengampu mata kuliah.

#### e. Tata Tertib Perkuliahan

- Mahasiswa wajib memperhatikan jadwal perkuliahan yang telah diumumkan.
- Jadwal perkuliahan yang telah disusun dengan baik sebaiknya tidak diubah.
- Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan tidak dibenarkan memakai sandal dan kaos oblong, tetapi harus memakai sepatu dan pakaian yang pantas dan sopan.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PROSEDUR PERKULIAHAN</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.013/POS/STB-HB/2019	

- Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah harus menyampaikan pemberitahuan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambatnya 3 hari kemudian. Bila sakit harus melampirkan surat keterangan dokter.
- Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun menghalangi kelancaran perkuliahan akan dikenakan sanksi.
- Mahasiswa yang melakukan penghinaan terhadap dosen atau tindakan fisik lainnya akan dikenakan sanksi akademik.

## 8. PENJELASAN BAGAN PROSEDUR

### a. Persiapan Perkuliahan

- Bagian akademik menyiapkan jadwal dan ruang perkuliahan, yang telah disetujui oleh Ketua sebelum jadwal penyusunan RPS.
- Dosen pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai.
- Dosen pengampu dapat melakukan penyesuaian atau perubahan jadwal kuliah yang disahkan oleh Ketua paling lambat 3 hari setelah perkuliahan berjalan.

### b. Pelaksanaan Perkuliahan

- Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal dan maksimal pertemuan dalam satu semester.
- Dosen yang memberikan jadwal perkuliahan dan mahasiswa hadir di ruang perkuliahan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Pada pertemuan pertama, dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yang meliputi materi perkuliahan, sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar.
- Dosen menyampaikan perkuliahan sesuai dengan RPS yang telah disusun.
- Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- Setelah memberikan kuliah, dosen akan menandatangani daftar hadir mahasiswa.
- Setelah memberikan kuliah, dosen akan mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan.
- Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan dari Program

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	6 Januari 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PROSEDUR PERKULIAHAN</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.013/POS/STB-HB/2019	

Studi kepada dosen pengampu mata kuliah selambatnya 3 hari setelah perkuliahan.

- Mahasiswa yang tidak hadir dengan alasan sakit harus menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter selambatnya 3 hari setelah perkuliahan.
- Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan kepada Ketua Program Studi dapat menentukan satu dari dua alternatif solusi :
  - Dosen lain dalam tim mata kuliah yang sama dapat menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut.
  - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti diwaktu lain yang telah disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi.
- Jika waktu perkuliahan bersamaan dengan hari libur nasional, maka Wakil Ketua Bidang Akademik bersama dengan Ketua Program Studi akan menentukan waktu kuliah pengganti jika diperlukan berdasarkan pertimbangan dosen dan Ketua.
- Dalam hal terjadi perubahan jadwal perkuliahan untuk suatu mata kuliah, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang perubahan jadwal tersebut dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi.