



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA  
JURUSAN PENDIDIKAN MIPA FKIP UNIVERSITAS JAMBI**

**KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**

Kode:

Matakuliah:.....

Tanggal dikeluarkan:

Tanggal Revisi:

**TUJUAN:**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan.
3. Memberikan pedoman bagi dosen penanggungjawab, dosen pengampu mata kuliah, asisten dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.
4. Menjamin bahwa proses perkuliahan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

**RUANG LINGKUP:**

Ruang Lingkup SOP ini meliputi:

1. Ketentuan perkuliahan.
2. Persyaratan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan.
3. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan
4. Kelembagaan perkuliahan
5. Tata cara pelaksanaan perkuliahan

**DEFINISI**

**Dosen** adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada Universitas Jambi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen yang dimaksud di sini adalah:

1. **Dosen penanggung jawab mata kuliah** adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang ilmu dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Lektor bagi dosen berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi dosen berpendidikan Doktor/S3.
2. **Dosen pengampu mata kuliah** adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahliannya, memiliki jabatan serendah-rendahnya Lektor bagi dosen berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi dosen berpendidikan Doktor.

3. **Asisten Dosen** adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuan diangkat oleh Dekan untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
4. Dosen terdiri dari dosen penuh waktu dan dosen paruh waktu.
5. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di FKIP Universitas Jambi.
6. **Kuliah** adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen/asisten dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

## **KETENTUAN PERKULIAHAN (BELAJAR MENGAJAR)**

### **Ketentuan perkuliahan:**

**Kuliah:** Dalam perkuliahan, satu SKS terdiri atas kegiatan per minggu selama satu semester yang tidak saling terpisah dan tidak saling substitusi dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa
  - a. 50 menit secara tatap muka terjadwal dengan dosen (kuliah), ditambah dengan
  - b. 60 menit kegiatan terstruktur, tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan dinilai, misalnya tugas terstruktur, ditambah dengan
  - c. 60 menit kegiatan studi mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami atau mempersiapkan satu tugas yang berhubungan dengan suatu mata kuliah atau untuk tujuan lain yang tidak bisa dinilai dosen.
2. Bagi dosen
  - a. 50 menit tatap muka terjadwal dengan mahasiswa, ditambah dengan
  - b. 60 menit perencanaan dan evaluasi kegiatan studi terstruktur, ditambah dengan
  - c. 60 menit pengembangan materi.

### **Kegiatan dosen sebelum perkuliahan (rencana perkuliahan) meliputi:**

1. Pembuatan Silabus Mata Kuliah, Satuan Acara Perkuliahan, *handout*, dan kontrak kuliah
2. Pembuatan media perkuliahan seperti transparansi, *power point* dan lain-lain
3. Penyiapan materi perkuliahan seperti buku ajar, diktat, modul, atau buku teks.
4. Penyiapan Tugas Portofolio atau berupa Proyek

### **Kegiatan dosen pada saat perkuliahan meliputi:**

1. Penjelasan materi kuliah kepada mahasiswa menyampaikan tujuan perkuliahan dan kompetensi yang dituntut.
2. Diskusi dengan mahasiswa tentang materi kuliah
3. Pemberian Tugas Terstruktur (TT) seperti pekerjaan rumah, rangkuman dan lain-lain.
4. Pemberian Kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa.

5. Pengembalian Kuis, UTS, dan UAS kepada mahasiswa paling lambat dua minggu setelah ujian dilaksanakan.

Kegiatan dosen setelah perkuliahan meliputi:

1. Pelayanan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengannya.
2. Pengoreksian TT, UTS dan UAS.
3. Penentuan nilai akhir (angka dan huruf mutu) mahasiswa.
4. Penyerahan nilai akhir mata kuliah yang diasuh kepada Ketua Program Studi yang selanjutnya diserahkan ke bagian akademik.
5. Penilaian semua proses perkuliahan untuk meningkatkan mutunya.
6. Pembuatan perencanaan untuk peningkatan mutu proses perkuliahan berikutnya; dan
7. Penerimaan masukan dari mahasiswa dan Tim Monitoring dan Evaluasi untuk peningkatan mutu perkuliahan berikutnya.

Kehadiran dosen dan mahasiswa:

1. Dosen Pengampu yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggung jawab mata kuliah untuk menentukan satu dari dua alternatif solusi:
  - a. Dosen lain (dalam satu tim) menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
  - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa dan melaporkan ke jurusan/program studi untuk konfirmasi ruang kuliah.
2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah dan bagian akademik selambat-lambatnya satu hari setelah perkuliahan dilaksanakan
3. Mahasiswa yang tidak mengikuti Kuis, atau Ujian Akhir Semester dapat mengajukan ujian dan surat ujian susulan ditandatangani oleh Ketua

## **PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN**

Syarat mahasiswa mengikuti perkuliahan:

1. Melaksanakan registrasi administrasi.
  - a. Membayar SPP semester berjalan.
  - b. Mendapat pengesahan kartu mahasiswa untuk semester yang bersangkutan
2. Melaksanakan registrasi akademik dengan mengisi rencana studi mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Dosen PA.

## **TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

Perkuliahan di lingkungan FKIP Universitas Jambi dilaksanakan 3 semester per tahun:

1. Semester ganjil dimulai tanggal 1 September, dan berakhir pada akhir Januari tahun berikutnya.
2. Semester genap dimulai 1 Februari dan berakhir pada akhir Agustus.
3. Semester Pendek dimulai 1 Juli, berakhir pada akhir Agustus.
4. Ketiga semester tersebut diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor.
5. Mata kuliah yang dapat dikontrak pada semester pendek adalah mata kuliah dengan nilai C, D+, D, dan E pada semester sebelumnya.
6. Mahasiswa tidak diperkenankan mengambil mata kuliah baru pada semester pendek.

## **TAHAPAN DAN PERATURAN PELAKSANA SEMESTER PENDEK**

1. Pembantu Dekan 1 mengeluarkan jadwal pelaksanaan semester pendek.
2. menetapkan panitia pelaksana semester pendek.
3. Panitia mengeluarkan pengumuman pendaftaran semester pendek dan menghubungi Dosen Pengampu mata kuliah.
4. Mahasiswa melakukan pendaftaran ke sekretariat .
5. Semester pendek dapat dilakukan bila mahasiswa yang mendaftar pada satu mata kuliah mencapai jumlah 15 orang, jika jumlah tersebut tidak terpenuhi perkuliahan semester pendek dapat berjalan apabila mahasiswa yang mendaftar menanggulangi biaya perkuliahan untuk 15 orang.
6. Biaya mata kuliah semester pendek per SKS mengikuti ketentuan yang berlaku di FKIP.

## **KELEMBAGAAN PERKULIAHAN**

Kegiatan perkuliahan satu mata kuliah dikelola oleh satu tim yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua . Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Penanggung jawab mata kuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan untuk menjadi penanggung jawab mata kuliah dan mengkoordinir suatu perkuliahan.
2. Dosen Pengampu mata kuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

## **TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

### **Tata cara pelaksanaan perkuliahan:**

#### **Persiapan:**

1. Program studi (prodi) menyiapkan jadwal kuliah dan disahkan oleh Dekan/Pembantu Dekan 1 dan dilaporkan ke .
2. Dosen Pengampu menerima jadwal kuliah dari Program Studi, kemudian mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan meliputi pembahasan Silabus, SAP, Handout, Kontrak Perkuliahan, Media perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai, serta meminta pengesahan, Silabus dan SAP kepada Ketua Program Studi, Ketua Jurusan dan PD 1.

#### **Pelaksanaan**

1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah maksimal 16-18 kali pertemuan atau minimal 14 kali pertemuan (untuk bobot 2 atau 3 sks).
2. Pertemuan pertama (pendahuluan) kegiatan yang dilakukan:
  - a. Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, Silabus, GBPP/SAP, dan bahan ajar kepada mahasiswa.
  - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.  
Dosen melakukan verifikasi daftar hadir (Form 1.KBM) serta mengisi dan menandatangani lembar monitoring perkuliahan (Form 2.KBM)
  - c. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara (Form 3.KBM) perkuliahan kemudian menulis mahasiswa yang tidak hadir, berita acara dan monitoring perkuliahan.
  - d. Mahasiswa menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke
3. Pertemuan ke-dua, ke-tiga dan ke-empat, kegiatan yang dilakukan:
  - a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan SAP dan memberikan tugas.
  - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
  - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir.
  - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan dan monitoring perkuliahan.
  - e. Mahasiswa menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke sekretariat

- f. Pada pertemuan ke-empat, Tim Monev melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev), tim akan melakukan monev pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung di kelas.
4. Pertemuan ke-lima, kegiatan yang dilakukan:
- a. Dosen melaksanakan kuis dan mengembalikan tugas yang telah dinilai.
  - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
  - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir.
  - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan.
  - e. Mahasiswa menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke sekretariat .
5. Pertemuan ke-enam, ke-tujuh, delapan, ke-sembilan, kegiatan yang dilakukan:
- a. Pertemuan ke-enam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa.
  - b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan ke-sembilan dan memberikan tugas.
  - c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
  - d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir.
  - e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan.
  - f. Dosen menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke sekretariat .
  - g. Dosen memberikan ujian mid semester dan ujian semester secara tertulis.
6. Pertemuan ke-sepuluh, kegiatan yang dilakukan:
- a. Dosen melaksanakan perkuliahan dan mengembalikan tugas yang telah dinilai.
  - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
  - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir.
  - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
  - e. Dosen menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke sekretariat
7. Pertemuan ke sebelas, dua belas, tiga belas, empat belas, dan lima belas, kegiatan yang dilakukan:
- a. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan ke-lima belas dan memberikan tugas.
  - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
  - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir.

- d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan.
- e. Dosen menyerahkan daftar hadir mahasiswa ke sekretariat .
8. Pertemuan ke-enam belas Ujian Akhir Semester, dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan dengan persetujuan fakultas untuk mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan fakultas.
9. Dosen menyerahkan nilai ujian ke sekretariat .

### PROSEDUR

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Prodi	Sekretariat	Dekan/ PD 1	Tenaga Pengajar		
Prodi menyiapkan jadwal kuliah dan disahkan oleh Dekan/Pembantu Dekan 1 dan diinformasikan ke sekretariat .	1	1	1		15 hari	Kurikulum
Tim pengajar menerima jadwal dari , mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan silabus, SAP, Handout, Kontrak Perkuliahan, media belajar dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai, serta meminta pengesahan SAP kepada ketua Ketua Program Studi dan PD1.	2	2	2	2	7 hari	Jadwal kuliah, silabus, SAP, Handout, Kontrak kuliah
Tim pengajar melihat Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA)				3	2 hari	DPNA
Tim pengajar melaksanakan perkuliahan sebanyak 15 kali pertemuan				4	15 hari	Modul kuliah
Setelah perkuliahan selesai, tim pengajar menyerahkan nilai mahasiswa ke ketua prodi dan sekretariat	5	5		5	1 hari	Daftar nilai

### REFERENSI

1. Kebijakan Akademik FKIP Universitas Jambi.
2. Standar Akademik FKIP Universitas Jambi.
3. Peraturan Akademik FKIP Universitas Jambi
4. Peraturan Akademik Universitas Jambi.

Mengesahkan,  
a.n Dekan  
Pembantu Dekan 1

Mengetahui,  
Ketua Program

Dikendalikan oleh,  
Ketua Penjamin Mutu

Dra. Zurweni, M.Si  
NIP.19640708 199203 2 001

Drs. Epinur, M.Si  
NIP. 196302281991031002

-----  
NIP.

**Form 1.KBM**

**DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN  
PADA PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL/GENAP  
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Mata Kuliah :  
 SKS :  
 Dosen Penanggung Jawab :  
 Dosen Pengampu :

No	Kuliah ke		1	2	3	4	...	...	16
	Tanggal								
	Nama mahasiswa	NIM	Tanda Tangan						
1.									
2.									
3.									
4.									
...									
dst									

**Form 2.KBM. Lembar Monitoring Perkuliahan****Monitoring Tatap Muka**

Matakuliah :  
 Kode/SKS/Ruang :     /     /     /  
 Dosen :

**Kegiatan Pembelajaran**

Tatap Muka Ke	Tanggal	Topik	Teknis Pembelajaran		Jumlah Mahasiswa		Tanda Tangan
			Metode Pembelajaran	Tugas Portofolio	Hadir	Absen	



**Form 3.KBM****BERITA ACARA PERKULIAHAN**

Mata Kuliah :  
SKS :  
Dosen Penanggung Jawab :  
Jadwal yang ditetapkan :  
Jumlah Peserta :

No	Hari/ Tanggal	Kompetensi Dasar	Dosen	Waktu dimulai	Waktu Selesai	Alat bantu perkuliahan	Jumlah mahasiswa hadir	Catatan hal penting	Tanda tangan dosen	Tanda tangan Mahasiswa
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										

Jambi \_\_\_\_\_  
Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_  
NIP.....