


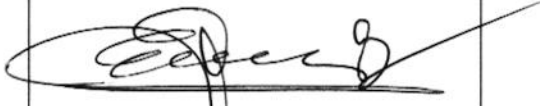



**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

No. PM/FH-UNHAS/MIH/02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:		
Tanggal Terbit	:	1 – November – 2018	

Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
		
<u>Dr. Hasbir Paserangi, S.H., M.H.</u> Ketua Program Studi Magister Ilmu Hukum	<u>Dr. Kahar Lahaeh, S.H., M.H.</u> Ketua Gugus Penjaminan Mutu	<u>Prof. Dr. Hamzah Halim, S.H., M.H.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi

 <p>Disahkan Oleh: Dekan Fakultas Hukum</p> 
<u>Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum</u> NIP. 19671231 199103 2002

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FH UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari DEKAN FH UNHAS



FH UNHAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

No. Dok.: PM/FH-UNHAS/MIH/02

No. Revisi: -

Tgl. Terbit: 1-November-2018

Halaman: 2 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Isi	.....	2
I. TUJUAN	.....	3
II. RUANG LINGKUP	.....	3
III. REFERENSI	.....	3
IV. DEFINISI	.....	4
V. URAIAN PROSEDUR	.....	4
VI. DIAGRAM ALIR	.....	6
VII. LAMPIRAN	.....	6



FH UNHAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

No. Dok.: PM/FH-UNHAS/MIH/02

No. Revisi: -

Tgl. Terbit: 1-November-2018

Halaman: 3 dari 6

I. TUJUAN

Untuk menjamin kualitas pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kompetensi yang diharapkan oleh program studi dan pemangku kepentingan.

II. RUANG LINGKUP

Program Studi Magister Ilmu Hukum

III. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
7. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin; dan
8. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 18371/H4/PP.25/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2);
9. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin 2030.



FH UNHAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No. Dok.: PM/FH-UNHAS/MIH/02

No. Revisi: -

Tgl. Terbit: 1-November-2018

Halaman: 4 dari 6

IV. DEFINISI

1. Dosen tetap adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berstatus sebagai dosen Universitas Hasanuddin;
2. Dosen tidak tetap adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berstatus sebagai dosen pada Perguruan Tinggi Negeri atau Organisasi Profesi;
3. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester suatu mata kuliah, yang meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran;
4. Program Studi Magister Ilmu Hukum adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
5. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian;
6. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan mandiri.

V. URAIAN PROSEDUR

1. Setiap awal semester, Ketua Program Studi mengadakan rapat persiapan pelaksanaan perkuliahan dan penentuan Tim Pengajar Mata Kuliah;
2. Sub bagian akademik menginput jadwal kuliah ke sistem infomasi;



FH UNHAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

No. Dok.: PM/FH-UNHAS/MIH/02

No. Revisi: -

Tgl. Terbit: 1-November-2018

Halaman: 5 dari 6

3. Ketua Program Studi mewajibkan setiap Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah untuk menyiapkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan perkuliahan;
4. Setiap mata kuliah diasuh oleh dua orang dosen atau sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan atas usul KPS berdasarkan pertimbangan Kelompok Kerja Dosen (KKD);
5. Dosen wajib membuat kontrak perkuliahan dengan mahasiswa pada minggu pertama pelaksanaan perkuliahan;
6. Sebelum pelaksanaan perkuliahan di kelas dimulai, tenaga kependidikan program studi mengonfirmasi kehadiran dosen dan menyiapkan perlengkapan penunjang perkuliahan, antara lain ruang kelas, LCD, komputer/laptop, daftar hadir, spidol, penghapus, dan lain-lain yang dibutuhkan dalam proses perkuliahan;
7. Monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan oleh Wakil Dekan bidang Akademik dan Pengembangan/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan dibantu oleh KPS;
8. Hasil monitoring dilaporkan secara tertulis ke Dekan;
9. Ujian akhir semester dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.



FH UNHAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No. Dok.: PM/FH-UNHAS/MIH/02

No. Revisi: -

Tgl. Terbit: 1-November-2018

Halaman: 6 dari 6

VI. DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Dokumen
		Dekan	KPS	KKD	Dosen	Bagian Akademik	
1	Rapat persiapan kuliah dan penentuan tim pengajar mata kuliah			1			Undangan dan daftar hadir peserta rapat
2	Menyusun Jadwal Kuliah		2				Rancangan Jadwal Kuliah
3	Input Jadwal ke Sistem Informasi					3	Jadwal Kuliah
4	Menyusun RPS				4		RPS Mata Kuliah
5	Membuat Kontrak Perkuliahan				5		Kontrak Perkuliahan
6	Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan					6	Daftar hadir dosen dan mahasiswa
7	Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan		7				Jadwal kegiatan mengajar
8	Hasil Monitoring Perkuliahan	9	8				Laporan pelaksanaan perkuliahan
9	Ujian Akhir Semester				10		Assesment dan Rubrik Penilaian

VII. LAMPIRAN