



Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

<http://www.ar.itb.ac.id/prosedur-tata-tertib-form/>

Tujuan

Menjamin pelaksanaan perkuliahan secara baik, tertib dan sesuai dengan tujuan

Ruang Lingkup

- a. Mata Kuliah Wajib, Mata Kuliah Pilihan, dan Mata Kuliah Instruksional Studio

Referensi

- a. Peraturan Akademik ITB, Lampiran SK Rektor 266/PER/I1.A/PP/2015
- b. Prosedur Pelaksanaan Studio dan Workshop
- c. Prosedur Pengumpulan Tugas
- d. SPC-KAAB Untuk Setiap Mata Kuliah

Prosedur

A. Persiapan

1. Pada setiap awal perkuliahan, setiap dosen mata kuliah wajib membuat silabus dan SAP mata kuliah yang terbaru (updated) untuk disampaikan pada awal perkuliahan.
2. Dosen wajib membuat bahan ajar untuk setiap perkuliahan dan bahan ajar tersebut dapat diakses oleh mahasiswa baik secara online maupun offline.
3. Dosen pengampu mata kuliah wajib menyampaikan rencana perkuliahan, rencana tugas-tugas dan ujian, serta mekanisme penilaian di awal perkuliahan.
4. Pada setiap awal perkuliahan, setiap dosen wajib menyampaikan standar kompetensi yang ingin dicapai sesuai dengan SPC (Student Performance Criteria)-KAAB.
5. Pada setiap awal perkuliahan, setiap dosen wajib menjelaskan aturan dan ketentuan yang harus diikuti oleh peserta kuliah yang sesuai dengan aturan ITB dan aturan yang dibuat oleh Prodi.

B. Pelaksanaan

1. Perkuliahan dimulai sesuai dengan jadwal akademik yang dikeluarkan oleh ITB.
2. Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester minimal empat belas (14) kali pertemuan atau sesuai dengan aturan yang dikeluarkan oleh ITB.
3. Jika suatu mata kuliah diampu oleh lebih dari satu dosen (kelas paralel) maka masing-masing dosen harus berkoordinasi sehingga materi perkuliahan, materi tugas, mekanisme penilaian, dan kebijakan adalah sama untuk setiap kelas.
4. Jika dosen pengampu mata kuliah berhalangan, maka wajib berkoordinasi dengan staf tata usaha paling lambat satu (1) hari sebelum kelas dimulai sehingga dapat diumumkan ke



mahasiswa. Dosen melakukan perubahan jadwal perkuliahan atau mengganti jadwal perkuliahan dengan berkoordinasi dengan staf tata usaha dan mahasiswa.

5. Dosen memulai perkuliahan maksimal dengan toleransi lima belas (15) menit setelah jadwal perkuliahan dimulai. Jika ada mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit maka dosen memiliki hak untuk menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa.
6. Sebelum perkuliahan dimulai, bagian tenaga pendidikan wajib menyiapkan dan memastikan perlengkapan kelas sebagai berikut:
 - a. Proyektor dan layarnya
 - b. Kapur tulis dan penghapusnya
 - c. Spidol dan penghapusnya
 - d. Daftar absen kelas
7. Berita acara perkuliahan harus diisi oleh dosen pengampu mata kuliah pada setiap perkuliahan.
8. Daftar absen kelas harus diisi oleh peserta kelas.
9. Setelah perkuliahan, dosen mengembalikan daftar absen dan berita acara perkuliahan ke ruang tata usaha.

C. Evaluasi

1. Setiap dosen pengampu mata kuliah harus memiliki mekanisme evaluasi melalui tugas dan/atau ujian. Ujian minimal dilakukan melalui Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Materi tugas dan ujian harus sesuai dengan SPC mata kuliah dan mencakup materi yang diajarkan.
3. Pembobotan dan mekanisme penilaian dijelaskan di awal perkuliahan. Jika pengampu kelas lebih dari satu dosen (kelas paralel) maka pembobotan dan mekanisme penilaian untuk setiap kelas harus sama.