

**FAKULTAS HUKUM**

**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**No. PM/FH-UNHAS/DIH/02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Status Dokumen | **:** | Salinan No.Master |
| Nomor Revisi | **:** |  |
| Tanggal Terbit | **:** | 1 – Februari – 2023 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disetujui Oleh: |
|  |  |  |
| Prof. Dr. Marwati Riza, S.H., M.SiKetua Program Studi Doktor Ilmu Hukum | Dr. Winner Sitorus, S.H., M.H., LL.MKetua Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi | Prof. Dr. Maskun, S.H., LL.MWakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan |

|  |
| --- |
| Disahkan Oleh: |
| Dekan Fakultas Hukum |
| Prof. Dr. Hamzah Halim, S.H., M.H., M.A.P. NIP. 19731231 199903 1 003 |

*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*

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****PELAKSANAAN PERKULIAHAN**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/02 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1 – Februari – 2023 | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****PELAKSANAAN PERKULIAHAN**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/02 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1 – Februari – 2023 | 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 Doktor Ilmu Hukum

**III. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
8. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin; dan
9. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin 2030.

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****PELAKSANAAN PERKULIAHAN**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/02 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1 – Februari – 2023 | Halaman: 4 dari 6 |

**IV. DEFINISI**

1. Dosen tetap adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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 menyebarluaskan 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 Doktor Ilmu Hukum adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
5. Semester merupakan satuan waktu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
6. Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

**V. URAIAN PROSEDUR**

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****PELAKSANAAN PERKULIAHAN**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/02 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1 – Februari – 2023 | Halaman: 5 dari 6 |

1. Keluasan dan kedalaman materi bahasan matakuliah harus mendukung pencapaian tujuan pendidikan doktor sebagaimana disebutkan pada Pasal 2.
2. Penyajian/penyelenggaraan pembelajaran suatu matakuliah hanya dapat diselenggarakan bila terjadwal dalam semester yang sedang berjalan dan diikuti oleh mahasiswa yang telah memprogramkan dalam KRS-nya.
3. Mahasiswa hanya boleh mengikuti matakuliah yang telah diprogramkan dalam KRS.
4. Setiap matakuliah dapat diasuh oleh satu orang dosen atau lebih sesuai dengan bidang keahlian atas usul KPS dan ditetapkan dengan surat keputusan Dekan Fakultas/Sekolah.
5. Dosen pengampu matakuliah harus memiliki bidang ilmu yang sesuai dan memiliki jenjang pendidikan doktor, atau memiliki sertifikat profesi yang sesuai dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.
6. Koordinator pengampu matakuliah harus memiliki bidang ilmu yang sesuai, memiliki jenjang pendidikan doktor, dan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala.
7. Setiap matakuliah harus memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun oleh dosen atau tim dosen yang bersangkutan.
8. Pelaksanaan perkuliahan suatu matakuliah hanya dapat dilakukan apabila diikuti oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta, kecuali diizinkan oleh Dekan Fakultas/Sekolah.
9. Monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah dan dilaporkan melalui SIM Unhas.
10. Ujian akhir semester dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ditetapkan oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****PELAKSANAAN PERKULIAHAN**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/02 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1–Februari–2023 | 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 pelaksana-an perkuliahan |
| 9 | Ujian Akhir Semester |  |  |  | 10 |  | Assesment dan Rubrik Penilaian |

**VII. LAMPIRAN**