

Disusun Oleh Dr. Ike Rahmawaty, dr., M.Kes (Ketua Tahap Akademik)	SOP KULIAH/ LECTURE  Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Halaman 1 dari 4
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 005/SOP/Prodi-Akd/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes (Wakil Dekan I)		Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

1. Tujuan	: a. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNISBA. b. Untuk pedoman dosen, asisten, staf administrasi, pengelola, dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Kedokteran UNISBA dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.
2. Ruang Lingkup	: 1 Perencanaan perkuliahan. 2 Pelaksanaan perkuliahan. 3 Pengendalian perkuliahan. 4 Penyempurnaan perkuliahan.
3. Definisi	: 1. Perkuliahan adalah salah satu kegiatan akademik yang dilaksanakan dengan cara pemberian materi dari seorang dosen mengenai topik tertentu kepada mahasiswa dalam jumlah tertentu dalam ruangan kelas. Definisi lain menyebutkan bahwa Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal 2. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1–2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1–2 jam kegiatan mandiri. 3. Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada Fakultas Kedokteran Unisba yang diangkat dengan tugas utama Tridharma Perguruan Tinggi 4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Fakultas Kedokteran Unisba. 5. Perencanaan perkuliahan meliputi pembuatan RPS, RPP, serta mempersiapkan materi kuliah dan media pembelajaran. 6. Pelaksanaan perkuliahan meliputi pelaksanaan semua aktivitas perkuliahan sesuai dengan buku pedoman yang ada, termasuk juga aturan kehadiran, tata tertib. 7. Pengendalian perkuliahan adalah mekanisme kontrol terhadap pelaksanaan perkuliahan dengan pengumpulan bukti-bukti aktivitas perkuliahan serta melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan.
4. Referensi	: 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) pada Satuan Pendidikan 6. Peraturan Rektor no.99/A.18/PR/Rek/VII/2020 tentang penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas Islam Bandung 7. Buku Pedoman Fakultas Kedokteran Unisba Tahun 2022/2023 8. Peraturan Rektor no. 99/A.18/PR/Rek/VII/2020 tentang penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas Islam Bandung. 9. Surat Edaran Wakil Rektor I No. 757/A.4/Bak.K/VIII/2022 tentang Pemberitahuan Pelaksanaan Perkuliahan Semester Ganjil TA 2022/2022 10. Buku Pedoman Fakultas Kedokteran Unisba Tahun 2024

Disusun Oleh Dr. Ike Rahmawaty, dr., M.Kes (Ketua Tahap Akademik)	SOP KULIAH/ LECTURE  Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Halaman 2 dari 4
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprosdi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 005/SOP/Prodi-Akd/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes (Wakil Dekan I)		Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

5. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Pendidikan Dokter Tahap Akademik 2. Ketua Tahap Akademik 3. Sekretaris Tahap Akademik 4. Narasumber Tahap Akademik 5. Tenaga Kependidikan/Administrasi Years 6. Mahasiswa Tahap Akademik
Lampiran	-

1. Persiapan Kuliah/Lecture

- a. Koordinator Tahun berkoordinasi dengan Tenaga Kependidikan bersama Tahap Akademik menyusun jadwal Kuliah/Lecture sesuai Kalender Akademik Fakultas yang disiapkan oleh Tahap Akademik.
- b. Koordinator Tahun berkoordinasi dengan Tim Modul pada semester berjalan untuk menjadwalkan Dosen/Narasumber pada setiap mata kuliah.
- c. Koordinator Tahun berkoordinasi dengan Tenaga Kependidikan menginformasikan jadwal Kuliah/Lecture kepada mahasiswa, maksimal satu minggu sebelum kegiatan akademik dimulai.
- d. Tim Modul membuat daftar topik kuliah di E-Kuliah.
- e. Narasumber bertanggungjawab terhadap jadwal perkuliahan yang telah disusun.
- f. Narasumber mengunggah Modul Bahan ajar ke E-kuliah.
- g. Narasumber mengisi Berita Acara perkuliahan (BAP) secara lengkap.
- h. Mahasiswa menandatangani Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)

2. Aturan Kehadiran Mahasiswa

- a. Kehadiran Perkuliahan:
 - 1) Mahasiswa wajib hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
 - 2) Mahasiswa wajib masuk 15 menit sebelum kegiatan Kuliah/Lecture dimulai.
 - 3) Apabila mahasiswa hadir setelah perkuliahan dimulai (terlambat), mahasiswa tetap diperkenankan untuk mengikuti perkuliahan, namun tidak diperkenankan mengisi absen.
 - 4) Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan sakit, wajib memberikan salinan digital/foto surat keterangan sakit/rawat inap yang dibuat oleh dokter kepada Koordinator Tahun atau Tenaga Kependidikan, maksimal dalam waktu 2x24 jam. Surat keterangan sakit asli diserahkan saat mahasiswa kembali melaksanakan kegiatan akademik.
- b. Tenaga Kependidikan year melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa selama kuliah/Lecture berdasarkan DHMD.

3. Aturan Kehadiran Dosen/Narasumber

- a. Narasumber wajib hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan sesuai jadwal Kuliah/Lecture yang telah disusun oleh Koordinator Tahun.
- b. Jika narasumber terlambat hadir maka tidak diperkenankan menambah durasi diakhir waktu terjadwal.
- c. Jika Narasumber berhalangan hadir, maka dosen yang bersangkutan melaporkan ke Tenaga Kependidikan, kemudian diteruskan ke Koordinator Tahun, untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan Kepala Bagian.

Disusun Oleh Dr. Ike Rahmawaty, dr., M.Kes (Ketua Tahap Akademik)	SOP KULIAH/ LECTURE	Halaman 3 dari 4
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprosdi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 005/SOP/Prodi-Akd/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes (Wakil Dekan I)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

- d. Selama kegiatan Kuliah/Lecture, Narasumber tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan lain yang tidak terkait Kuliah/Lecture.
- e. Tenaga Kependidikan year melakukan rekapitulasi kehadiran narasumber selama kuliah/Lecture berdasarkan DHMD.

4. Tata Tertib Kuliah/Lecture

a. Sebelum Kuliah/Lecture

- 1) Sebelum Kuliah/Lecture dimulai, mahasiswa dan dosen disarankan untuk mengambil wudhu.
- 2) Mahasiswa harus memastikan ruangan untuk Kuliah/Lecture dalam keadaan kondusif (tidak ada orang lalu-lalang, tidak ada suara yang mengganggu).
- 3) Mahasiswa wajib berpenampilan sesuai etika sebagai berikut :
 - a) Putri: berpakaian sopan, tidak memakai bahan pakaian dari bahan denim dan sejenisnya, tidak menggunakan kaos/T-shirt, rambut rapih dan tidak melewati kerah baju dan telinga.
 - b) Putri: berpakaian muslimah/berjilbab, rambut tidak terlihat, tidak menggunakan mukena, pakaian yang sopan dan rapih (tidak ketat dan tidak transparan), tidak memakai pakaian dari bahan denim dan sejenisnya.

b. Saat Kuliah/Lecture

- 1) Kuliah/Lecture dibuka oleh Ketua Kelas pada saat Narasumber sudah hadir. Kuliah/Lecture dimulai dengan pembacaan Basmalah dan pembacaan doa sebelum belajar dan doa Nabi Musa as.

رَضِيْتُ بِاللَّهِ رَبًّا وَبِالْإِسْلَامِ دِينًا وَبِمُحَمَّدٍ نَبِيًّا وَرَسُولًا رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا وَارْزُقْنِي فَهْمًا

Artinya: "Aku ridha Allah SWT sebagai Tuhanku, dan Islam sebagai agamaku, dan Muhammad SAW sebagai Nabi dan Rasulku. Ya Allah tambahkanlah kepadaku ilmu dan berikanlah aku pemahaman yang baik."

رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي وَاحْلُلْ عُقْدَةً مِنْ لِسَانِي يَفْقَهُوا قَوْلِي

"Ya Rabbku lapangkanlah untukku dadaku, dan mudahkanlah untukku urusanku, dan lepaskanlah kekakuan dari lidahku, supaya mereka mengerti perkataanku." (QS. Thaha. ayat 25-28).

- 2) Selama kegiatan Kuliah/Lecture berlangsung mahasiswa tidak diperkenankan membuka atau menggunakan handphone, tablet dan alat elektronik lainnya.

c. Akhir Kegiatan Kuliah/Lecture

- 1) Mahasiswa mengisi BAP dan DHMD diketahui oleh Narasumber.
- 2) Kuliah/Lecture diakhiri dengan mengucapkan hamdallah dan istigfar oleh Dosen/Narasumber.
- 3) Kuliah/Lecture ditutup dengan doa kifaratul majlis/akhir majelis.

Disusun Oleh Dr. Ike Rahmawaty, dr., M.Kes (Ketua Tahap Akademik)	SOP KULIAH/ LECTURE	Halaman 4 dari 4
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodik Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 005/SOP/Prodi-Akd/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes (Wakil Dekan I)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

Ditetapkan Oleh	Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh
 Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes. Dekan	 Heni Muflihah, dr., M.Kes, Ph.D Wakil Dekan I	 Budiman, dr., MKM Kaprodik Pendidikan Dokter
Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024