



TATA TERTIB PEMBELAJARAN

KELAS TEORI/PAKAR/SEMINAR/TUTORIAL

No. 551/UNISA/Ad/II/2019

A. SEBELUM PERKULIAHAN

1. Sebelum perkuliahan dimulai mahasiswa penanggungjawab mata kuliah menyiapkan ruang, mengambil air minum dosen dan peralatan yang dibutuhkan (toolkit) di loket akademik dengan menyerahkan Kartu Mahasiswa/Kartu Identitas Lainnya
2. Mahasiswa menggunakan ruang perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan harus sudah hadir di ruang kelas sebelum kegiatan perkuliahan dimulai
3. Dosen Pengampu Mata kuliah membuka login ke <http://sim.unisayogya.ac.id/simptt-presensikuliah> untuk perkuliahan menggunakan presensi elektronik QR Code.
4. Presensi Qr Code hanya dilaksanakan ketika Dosen dan Mahasiswa telah hadir.
5. Dosen dilarang memberikan password presensi ataupun mengirim Foto Kode QR Code kepada Mahasiswa kecuali untuk teleconference
6. Sistem Log in Presensi QR Code dibuka 15 menit sebelum perkuliahan, toleransi keterlambatan masuk kelas 30 menit. Pembatasan Closed sistem presensi qr code dilakukan 20 menit setelah batas toleransi keterlambatan diberlakukan.
7. Dosen menuliskan alasan keterlambatan pada kolom yang telah disediakan di SIMPTT Presensi kuliah apabila dosen terlambat mengajar setelah 30 menit.
8. Mahasiswa yang terlambat hadir lebih dari 50 menit diperbolehkan mengikuti kuliah namun tidak diperbolehkan mengisi presensi.
9. Mahasiswa yang terlambat kurang dari 50 menit tetapi sistem presensi QR code sudah di tutup oleh Dosen maka Mahasiswa dapat mengurus kehadirannya ke Biro Akademik dengan mengambil **form pengajuan presensi keterlambatan** di loket akademik. Form pengajuan presensi keterlambatan dimintakan validasi dosen pengampu dan dikembalikan ke biro akademik **maksimal 1 x 24 jam setelah KBM dilaksanakan.**
10. Apabila terjadi keterlambatan kehadiran Dosen melebihi 50 Menit, maka Dosen dan Mahasiswa tidak dapat melaksanakan pembelajaran sesuai jadwal dan perlu melaksanakan reschedule jadwal.
11. Apabila sistem Presensi QR Code eror pada rentang 50 menit waktu presensi dan atau Listrik Padam PJ Mahasiswa dapat mengambil **form daftar hadir Manual** Kelas Teori / Pakar/Seminar/Tutorial yang telah disiapkan oleh Biro Akademik yang dapat diambil di Loket Pelayanan Akademik.
12. **Khusus Perkuliahan Tutorial**, apabila Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan Tutorial sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan alasan yang benar (dengan menyerahkan surat ijin), dapat menggantinya dengan cara mengikuti tutorial yang sama pada kelompok yang lain atas ijin pembimbing tutorial (menunjukkan **memo dengan format baku** yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pengampu). Adapun Form Memo format baku dapat diambil di loket akademik.
13. Apabila terjadi jadwal kosong/jadwal diajukan mohon untuk konfirmasi ke Biro Akademik. Jadwal yang telah kosong/dimajukan dari jadwal timeline, maka ruangan yang sesuai jadwal yang seharusnya untuk materi tersebut kosong sehingga dapat digunakan untuk jadwal pengganti bagi kelas lain yang membutuhkan ruangan.
14. Untuk perubahan jadwal/pengganti jadwal (terjadi perubahan waktu pelaksanaan, materi maupun dosen pengampu) mohon menghubungi biro akademik selambat – lambat nya **1 hari sebelum pelaksanaan kuliah** dengan mengisi **Form Perubahan Jadwal** yang telah disediakan oleh Biro akademik untuk dilakukan penginputan perubahan jadwal pada SIM Akademik. (presensi tidak dapat dilaksanakan apabila perubahan jadwal belum terinput di sistem).
15. Dosen dan Mahasiswa dapat melihat penggunaan ruang kelas pada sim jadwal (<http://sim.unisayogya.ac.id/simptt-jadwal/>). Adapun ketentuan/tata cara melihat SIMPTT Jadwal dapat di download di Web Akademik (<https://akademik.unisayogya.ac.id/ketentuan-sistem-informasi-manajemen-jadwal-simptt-jadwal/>)



B. SELAMA PERKULIAHAN

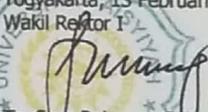
1. Sebelum perkuliahan dimulai perwakilan mahasiswa membaca ayat-ayat Al-Quran sesuai dengan instruksi dari dosen pengampu
2. Untuk Presensi Elektronik QR Code Dosen mengisi nama ayat-ayat al-Quran yang dibaca pada kolom yang telah disediakan pada <http://sim.unisayogya.ac.id/simptt-presensikuliah>
3. Alat komunikasi/HP/Smartphone/laptop dimatikan selama perkuliahan berlangsung kecuali atas perintah dosen pengampu.
4. Apabila dilakukan presensi secara manual maka Mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah harus mengisi daftar hadir kegiatan kuliah secara lengkap (Tanggal dan jam pelaksanaan, nama lengkap dosen pengampu dan uraian materi.
5. Apabila ada sarana dan prasarana ruang kelas yang tidak berfungsi Mahasiswa diwajibkan segera melaporkan kepada petugas akademik/teknisi.

C. SESUDAH PERKULIAHAN

1. Mahasiswa supaya merapikan kembali ruang Kelas sebelum meninggalkan ruangan.
2. Mahasiswa mengembalikan ToolKit ke Loket akademik setelah perkuliahan selesai **dalam keadaan lengkap.**
3. Dosen pengampu mata kuliah melakukan pengecekan kelengkapan pengisian daftar hadir dan uraian materi pada SIMPTT_Presensi kuliah apabila dilakukan presensi elektronik dan pada lembar monitoring sebelum dikembalikan ke ruang administrasi akademik apabila presensi dilakukan secara manual.
4. Dosen pengampu Mata Kuliah mengembalikan presensi manual ke Biro Akademik .

SANKSI

Bagi Mahasiswa yang tidak mematuhi dan melaksanakan tata tertib pembelajaran Teori/Pakar/Seminar/Tutorial, dosen pengampu mata kuliah berhak untuk mengeluarkan Mahasiswa dari ruang perkuliahan dan atau tidak mengeluarkan nilai mahasiswa yang bersangkutan.

Yogyakarta, 13 Februari 2019
Wakil Rektor I

Taufiqur Rahman, S.TP., MA., P.hD