



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No. Dok: 00.01.09.01

Revisi : 00

Page 1 of 4

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Pertanian	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Fakultas Ekonomi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan
<input type="checkbox"/> Fakultas kedokteran	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi
<input type="checkbox"/> Fakultas MIPA	<input type="checkbox"/> Lembaga Penelitian dan Pusat Studi
<input type="checkbox"/> Fakultas Hukum	<input type="checkbox"/> Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Pusat Kajian
<input type="checkbox"/> Fakultas Peternakan	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
<input type="checkbox"/> Fakultas Teknik	<input type="checkbox"/> UPT
<input type="checkbox"/> Fakultas Sastra	<input type="checkbox"/> ICT
<input type="checkbox"/> Fakultas Ilmu Sosial Politik	<input type="checkbox"/> Unit Penunjang
<input type="checkbox"/> Fakultas Teknologi Pertanian	
<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	
<input type="checkbox"/> Pasca Sarjana	

1. Tujuan

Prosedur sebagai acuan bagi mahasiswa, staf pengajar dan unit kerja terkait agar proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses perkuliahan pada satu semester, proses belajar mengajar, dan praktikum

3. Referensi

- o Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 6, dan 9

4. Definisi

- o Proses perkuliahan adalah proses belajar mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen penanggung jawab mata kuliah selama satu semester
- o Praktikum adalah proses pendalaman terhadap mata kuliah tertentu yang dilakukan oleh mahasiswa di Laboratorium

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS
Rektor Universitas Andalas



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No. Dok: 00.01.09.01

Revisi : 00

Page 2 of 4

5. Penanggung Jawab

- Ka. Akademik fakultas
- Ketua Jurusan/ program studi
- Dosen penanggung jawab mata kuliah

6. Prosedur Detail

6.1 Pelaksanaan Perkuliahan

- 6.1.1 Ka. Akademik Fakultas menerima daftar mahasiswa yang terdaftar, absen mahasiswa per mata kuliah dari BAAK Rektorat dan mendistribusikan ke masing-masing jurusan/prodi
- 6.1.2 Pelaksanaan perkuliahan dilakukan sesuai dengan kalender akademik
- 6.1.3 Jurusan sebagai pelaksana proses perkuliahan mempersiapkan perlengkapan kuliah seperti:
 - a. Alat-alat tulis
 - b. Daftar hadir dosen dan mahasiswa permata kuliah
 - c. Ruang kuliah
 - d. Format monitoring pelaksanaan perkuliahan
- 6.1.4 Perkuliahan dibagi atas tatap muka, Ujian Tengah Semester (UTS), ujian Akhir Semester (UAS), Praktikum (untuk mata kuliah tertentu)
- 6.1.5 Dosen menyiapkan SAP, GBPP, SCL, Kontrak dan bahan-bahan kuliah
- 6.1.6 Perkuliahan dilaksanakan minimal 16 kali pertemuan
- 6.1.7 Mahasiswa dan dosen mematuhi aturan-aturan mengenai tata tertib perkuliahan yang berlaku
- 6.1.8 Jurusan merekam dan memonitoring pelaksanaan perkuliahan



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No. Dok: 00.01.09.01

Revisi : 00

Page 3 of 4

6.2 Pelaksanaan Praktikum

- 6.2.1 Ka. Lab mengajukan dana praktikum untuk semester berjalan ke Jurusan
- 6.2.2 Mahasiswa yang akan praktikum mendaftar ke Laboratorium sesuai dengan praktikum yang diikuti pada semester tersebut
- 6.2.3 Ka. Lab melaksanakan praktikum di laboratorium masing-masing sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan
- 6.2.4 Ka. Lab mengeluarkan nilai praktikum mahasiswa dan menyerahkan ke dosen penanggung jawab mata kuliah yang bersangkutan
- 6.2.5 Ka. Lab membuat laporan pelaksanaan praktikum pada akhir semester dan menyerahkan ke Ketua Jurusan/prodi



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
No. Dok: 00.01.09.01	Revisi : 00	Page 4 of 4

7. Flow Chart

Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum

