



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No. Dok:

Revisi : 00

Page 1 of 4

DAFTAR DISTRIBUSI

- Program Studi Sarjana (S1)
- Program Studi Profesi Apoteker

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



5. Penanggung Jawab

- 5.1 Wakil Dekan 1 (Bagian Akademik Fakultas)
- 5.2 Ketua Program Studi
- 5.3 Dosen penanggung jawab mata uliah

6. Prosedur Detail

6.1 Pelaksanaan Perkuliahan

- 6.1.1 Wakil Dekan 1 menerima daftar mahasiswa yang terdaftar, absen mahasiswa per mata kuliah dari BAAK Fakultas dan mendistribusikan ke masing-masing Program Studi
- 6.1.2 Pelaksanaan perkuliahan dilakukan sesuai dengan kalender akademik
- 6.1.3 Program studi 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 Program studi merekam dan memonitoring pelaksanaan perkuliahan



6.2 Pelaksanaan Praktikum

- 6.2.1 Ka. Lab mengajukan dana praktikum untuk semester berjalan ke Program Studi
- 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 Program Studi



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

7. Flow Chart

Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum

