



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 11 of 4

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Dekan	<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha
<input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III	<input type="checkbox"/> Sub Bagian Akademik / Alumni
<input type="checkbox"/> Ketua Prodi S1, Profesi Apoteker	<input type="checkbox"/> Sub Bagian Umum dan Keuangan
<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu	<input type="checkbox"/> <i>Team Teaching</i>
<input type="checkbox"/> Sistem Administtrasi Informasi	

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen dan unit kerja terkait agar proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses perkuliahan dan praktikum pada tiap semester.

3. Referensi

- Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 526 /XIII/A/UNAND-2008 Tentang Kurikulum Program Sarjana Fakultas Farmasi Universitas Andalas
- Keputusan Rektor No. 7 Tahun 2011 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

4. Definisi

- a. Proses perkuliahan adalah pembelajaran yang dilakukan oleh dosen terhadap mahasiswa.
- b. Praktikum adalah proses pelatihan terhadap mata kuliah tertentu yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah pengawasan dosen di Laboratorium Farmasi

Disahkan Oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 2 of 4

5. Penanggung Jawab

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan I, II, III
- c. Ketua Prodi S1, Profesi Apoteker
- d. Kabag Tata Usaha
- e. Kepala Sub.Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- f. Dosen Pengasuh Mata Kuliah

6. Prosedur Detail

6.1 Pelaksanaan Perkuliahan (H = Hari pertama kuliah) dan (UJ=Ujian)

- 6.1.1 Setiap Bagian mengadakan rapat untuk menetapkan Dosen Penanggung Jawab dan Pengasuh Mata Kuliah pada Bagian masing-masing untuk disampaikan kepada Dekan (H-30).
- 6.1.2 Dekan/Wakil Dekan I melalui Subag Akademik menyusun Jadwal Kuliah (JK) untuk semester yang bersangkutan dan mengumumkannya kepada Mahasiswa dan Dosen (H-15).
- 6.1.3 Petugas Sistem Informasi Akademis (SIA) mengentrikan Jadwal Kuliah ke Portal Akademik Fakultas dan mengaktifkannya (H-15).
- 6.1.4 Ka. Sub. Bagian Akademik Fakultas Farmasi meminta Daftar Hadir Kuliah dan Praktik Mahasiswa (DHKPM) ke petugas SIA (H-3).
- 6.1.5 Subag Akademik membuat Blangko Uraian Kuliah dan Praktik (BUKP) (H-3).
- 6.1.6 Petugas Subag Akademik memasukkan DHKPM dan BUKP ke dalam Map Kuliah dan Praktik untuk masing-masing kelas (MKP) (H-1).
- 6.1.7 Pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan kalender akademik universitas (H sampai UJ).
- 6.1.8 Sebelum kuliah dimulai, Dosen menandatangani Daftar Hadir Kuliah dan Praktik Mahasiswa (DHKPM) di Subag Akademik, sekaligus mengambil Map Kuliah dan Praktik (MKP) kelas yang bersangkutan.
- 6.1.9 Sebelum kuliah dimulai, ketua kelas meminta alat bantu mengajar, seperti *Laptop* dan *infocus* kepada petugas yang ditentukan dan memasangnya.
- 6.1.10 Pada saat kuliah pertama dosen wajib menyampaikan RKPPS mata kuliah dan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa.
- 6.1.11 Setiap kali kuliah, mahasiswa wajib menandatangani Daftar Hadir Kuliah dan Praktik Mahasiswa (DHKPM). Dosen tidak boleh mencentang DHKPM.



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 3 of 4

- 6.1.12 Dosen dapat mengecek atau melakukan uji petik atas kehadiran mahasiswa dan mencoret tanda tangan mahasiswa yang tidak hadir
- 6.1.13 Setelah perkuliahan selesai dosen wajib mengisi berita acara sesuai dengan pokok bahasan yang disampaikan dan membubuhkan tandatangan pada Blangko Uraian Kuliah dan Praktik (BUKP) dan DHKPM serta menyerahkan kembali ke Subag Akademik.
- 6.1.14 Setiap kali tatap muka perkuliahan dilaksanakan selama 100 (seratus) menit dengan metode perkuliahan yang sesuai dengan RKPPS.
- 6.1.15 Perkuliahan dengan bobot 2 sks dilaksanakan minimal 16 kali pertemuan, dan 3 sks minimal 24 kali pertemuan.
- 6.1.16 Setiap akhir semester wajib dilakukan evaluasi PBM sesuai dengan penempatan mata kuliah.
- 6.1.17 Wakil Dekan I dengan bantuan Kabag Tata Usaha dan Kasubag Pendidikan membuat Daftar Mahasiswa Boleh Ujian (DMBU) (Uj-3) dan mengumumkan kepada mahasiswa di papan pengumuman, yakni minimal 75% dari jumlah kuliah masing-masing dosen.

6.2 Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah Praktik Farmasi (MKPF)

- 6.2.1 Ketua Lab Farmasi menyusun Jadwal Penggunaan Ruang Labor (JPRL) berdasarkan permintaan dosen pengasuh MKPF.
- 6.2.2 Setengah jam sebelum praktik, Dosen Pembimbing mengisi Daftar Hadir Kuliah Dosen (DHKD) dan mengambil Map Kuliah dan Praktek (MKP) di Subag Akademik.
- 6.2.3 Selama praktik, mahasiswa mengisi Daftar Hadir Kuliah/Praktik Mahasiswa (DHKPM) dengan menandatanganinya (tidak boleh dengan conteng oleh dosen)
- 6.2.4 Dosen melakukan ceking (Uji Petik bagi kelas besar) atas kehadiran mahasiswa dalam praktik
- 6.2.5 Setelah praktik, dosen mengisi Blangko Uraian Kuliah dan Praktik (BUKP) dan mengembalikan Map Kuliah dan Praktik (MKP) ke Subag Akademik (tidak boleh dibawa pulang)
- 6.2.6 Wakil Dekan I dengan bantuan Kabag Tata Usaha dan Kasubag Pendidikan membuat Daftar Mahasiswa Boleh Ujian (DMBU) (Uj-3) dan mengumumkan kepada mahasiswa di papan pengumuman, yakni minimal 75% dari jumlah praktik.
- 6.2.7 Setiap akhir semester dilakukan evaluasi pratik sesuai dengan kemampuan dan keterampilan mahasiswa.



FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

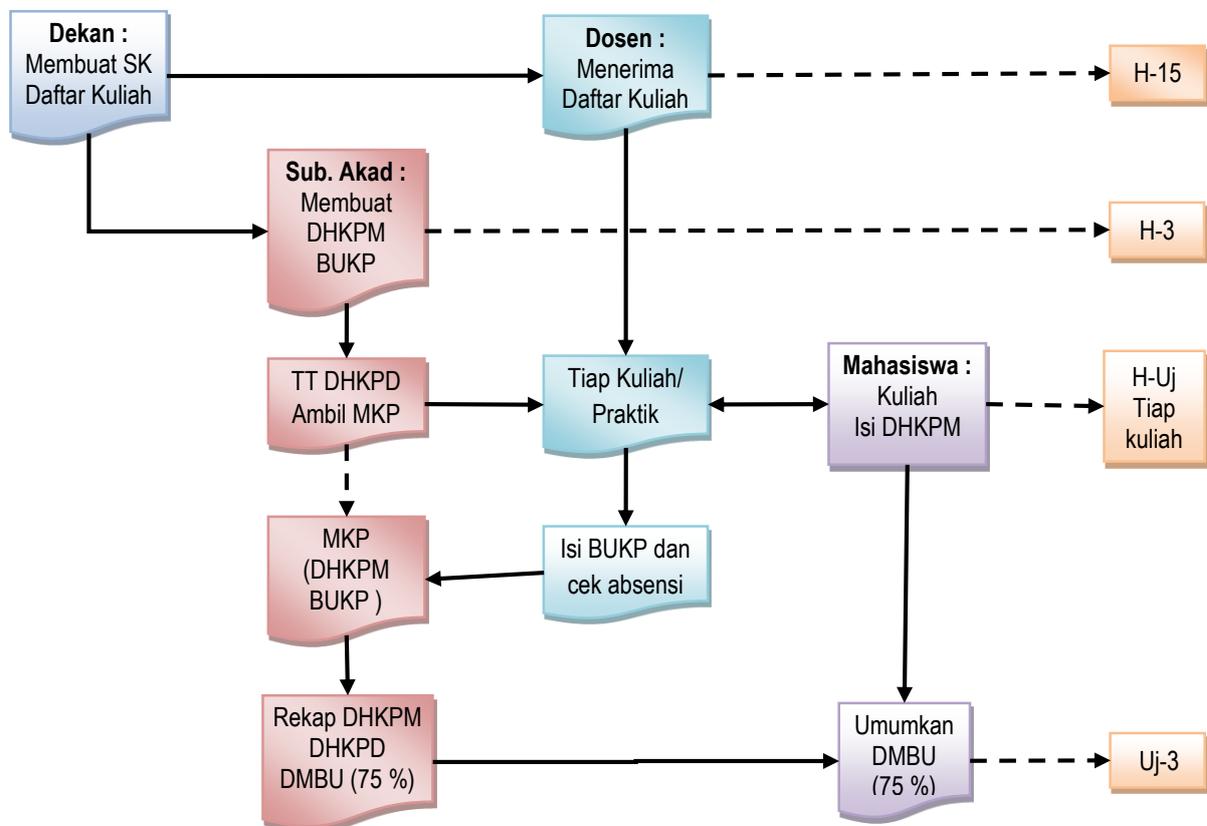
No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 14 of 4

7. Flow Chart

Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum



Keterangan :

- **DHKPM** : Daftar Hadir Kuliah dan Pratikum Mahasiswa
 - **BUKP** : Blangko Uraian Kuliah dan Praktik
 - **MKP** : Map Kuliah dan Praktik
 - **DHKPD** : Daftar Hadir Kuliah dan Praktik Dosen
 - **DMBU** : Daftar Mahasiswa Boleh Ujian
- UJ** : Ujian