

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	Kode/No. : 07.5.1.13-04.1 Tanggal : 2 Desember 2019 Revisi : 02	
---	---	---



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT.	Kepala BAAMTI		20/11/2019
Diperiksa& Disetujui	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I Bidang Akademik		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

1. Tujuan

- a. Untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan dalam kelas, lapangan dan laboratorium di lingkungan Universitas Ngurah Rai
- b. Menjelaskan pedoman kegiatan perkuliahan dan praktikum bagi mahasiswa dan pihak terkait

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

- a. Jenis kegiatan perkuliahan
- b. Pelaksanaan perkuliahan .
- c. Pelaksanaan praktikum
- d. Kelembagaan perkuliahan
- e. Tata cara perkuliahan
- f. Sarana dan prasarana perkuliahan

SOP ini berlaku untuk :

- a. Bagian Akademik, baik pusat maupun fakultas
- b. Ketua Program studi
- c. Dosen
- d. Asisten dosen
- e. Mahasiswa

3. Definisi

- a. Kuliah merupakan kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka dengan metode tertentu antara dosen dengan mahasiswa secara terjadwal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Praktikum adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.
- c. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen biasa dan dosen luar biasa.
- d. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan perkuliahan dan praktikum
- e. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar secara sah pada sarjana atau pascasarjana di Universitas Ngurah Rai untuk mengikuti perkuliahan
- f. Penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi menjadi dua semester; gasal dan genap dalam satu tahun akademik
- g. Kelembagaan perkuliahan adalah kegiatan perkuliahan satu mata kuliah yang dikelola satu tim dosen yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dekan atas usul ketua /program studi yang terdiri dari :

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

- Penanggung jawab mata kuliah yaitu seorang dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan satu mata kuliah.
- Dosen mata kuliah yaitu seorang dosen yang berdasarkan persyaratan atau pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar satu mata kuliah.

4. Referensi

- a. Buku Pedoman Akademik UNR
- b. Kalender akademik

5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

- a. Persiapan :
 - Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan outline mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar.
 - Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari program studi selambat-lambatnya hari pertama perkuliahan.
 - Pada mata kuliah praktikum atau bermuatan praktikum dosen harus sudah menetapkan porsi prakteknya pada silabus dan pelaksanaannya dilakukan oleh dosen/tim dan atau pengelola praktikum yang dikoordinir oleh dosen/tim yang bersangkutan.
 - Pelaksanaan praktikum dapat dibantu oleh asisten.
- b. Pelaksanaan :
 - Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 16 kali pertemuan dalam satu semester termasuk UTS dan UAS.
 - Pada awal pertemuan kuliah : Dosen memfasilitasi satu kesepakatan kontrak perkuliahan guna mengkondisikan kelas; menawarkan satu outline mata kuliah dan bahan ajar
 - Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan outline mata kuliah dan bahan ajar
 - Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - Setelah memfasilitasi perkuliahan, dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir
 - Dosen dan satu wakil mahasiswa menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan
 - Dosen menyerahkan berita acara pelaksanaan perkuliahan dan daftar hadir ke Bagian Akademik Fakultas
 - Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan dari program studi kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan dimulai
 - Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari kuliah yang diselenggarakan dosen untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

- Dosen yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada program studi

7. Dokumen Terkait

- Jadwal Perkuliahan
- Jadwal Praktikum
- Daftar nama mahasiswa yang ikut perkuliahan dan praktikum

8. Alur Kerja



