








<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	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**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. BAAMTI UNR</li> <li>3. Mahasiswa lama</li> </ol>

### 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 :

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. BAAMTI UNR</li> <li>3. Mahasiswa lama</li> </ol>

- 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)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. BAAMTI UNR</li> <li>3. Mahasiswa lama</li> </ol>

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

**7. Dokumen Terkait**

- a. Jadwal Perkuliahan
- b. Jadwal Praktikum
- c. Daftar nama mahasiswa yang ikut perkuliahan dan praktikum

**8. Alur Kerja**

