



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN

UNIVERSITAS TADULAKO (SOP-PPM-UTD-00-008)

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Revisi ke | : - |
| Tanggal | : 15 APRIL 2012 |
| Dibuat oleh | : Pusat Penjaminan Mutu UNTAD |
| Dikaji ulang oleh | : Pembantu Rektor I |
| Disetujui oleh | : Rektor |

| PPM - UNTAD | | SOP Proses Perkuliahan | Disetujui Oleh |
|-------------|---------------|------------------------|----------------|
| Revisi ke : | Tanggal | SOP-PPM-UTD-00-008 | Rektor |
| 0 | 15 April 2012 | | |



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PROSES PERKULIAHAN**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-008
Revisi : 00
Hal : 2 dari 6
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PERKULIAHAN**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan proses kegiatan perkuliahan pada masing-masing jurusan/prodi/ Fakultas di Universitas Tadulako Palu

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku sejak mulai dibuatnya SK Dekan tentang dosen pengajar mata kuliah sampai dengan proses perkuliahan berakhir sesuai dengan kalender akademik

3. REFERENSI

- 3.2. Buku Manual Mutu Universitas Tadulako
- 3.3. Buku Standar Mutu Akademik Universitas Tadulako
- 3.4. Buku Panduan Akademik Universitas Tadulako
- 3.5. Kalender Akademik Universitas Tadulako

4. DEFINISI

4.1. Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal di kelas atau ditempat lain yang ditentukan, yang diselenggarakan dalam satu semester.

4.2. Mahasiswa

Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas/Jurusan/Program studi di lingkungan Universitas Tadulako Palu yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa Universitas Tadulako dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku baik di Universitas Tadulako maupun di Fakultas Teknik.

4.3. Dosen

Dosen adalah tenaga pendidik pada universitas yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk membina peserta didik menjadi manusia yang berkeahlian, terampil, cakap, berbudi luhur dan bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kemaslahatan umat manusia.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Proses Perkuliahan

- a. Dosen menjelaskan Kontrak kuliah



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-008
Revisi : 00
Hal : 3 dari 6
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

- b. Dosen membuat SAP, RPKBS, Buku ajar
- c. Dosen menentukan toleransi keterlambatan di kelas berdasarkan kesepakatan bersama mahasiswa
- d. Dosen menentukan sistem penilaian
- e. Dosen menentukan syarat kelulusan
- f. Dosen menentukan etika mahasiswa

5.2. Ujian Tengah Semester (UTS)

Mahasiswa dapat mengikuti ujian tengah semester dengan ketentuan telah mengikuti tatap muka minimal 75% dari jumlah tatap muka sebelum ujian tengah semester.

5.3 Ujian Akhir Semester

Mahasiswa dapat mengikuti ujian akhir semester dengan ketentuan telah mengikuti tatap muka minimal 75% dari jumlah tatap muka.

5.4. Nilai Akhir/Syarat Lulus

Mahasiswa dapat dinyatakan lulus mata kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mempunyai kehadiran kuliah minimal 75% dari jumlah tatap muka.
- b. Mengikuti UTS dan UAS
- c. Mempunyai bukti kartu kontrol/tugas besar/Laboratorium (jika ada).
- d. Nilai mencukupi

5.5. Penyerahan Nilai Ujian (oleh Dosen pengajar)

Dosen menyerahkan DPNA disertai rekapitulasi nilai kejurusan dengan batas waktu 7 hari setelah dilaksanakan ujian akhir semester

6 URAIAN PROSEDUR

1. Dosen pengasuh MK mempersiapkan materi dan alat pembelajaran, ke ruang kuliah untuk tatap muka
2. Mahasiswa masuk kelas 15 menit sebelum kuliah dimulai.
3. Dosen masuk kelas kelas, awal kuliah menjelaskan: kontrak kuliah, SAB/GBPP, buku ajar, serta sistem evaluasi penilaian.
4. Pelaksanaan perkuliahan
5. Ujian Tengah semester



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PROSES PERKULIAHAN**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-008
Revisi : 00
Hal : 4 dari 6
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

6. Akhir perkuliahan
7. Ujian Akhir semester
8. Membagi kuesioner saat UAS untuk evaluasi pelaksanaan perkuliahan (dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas)
9. Hasil akhir perkuliahan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

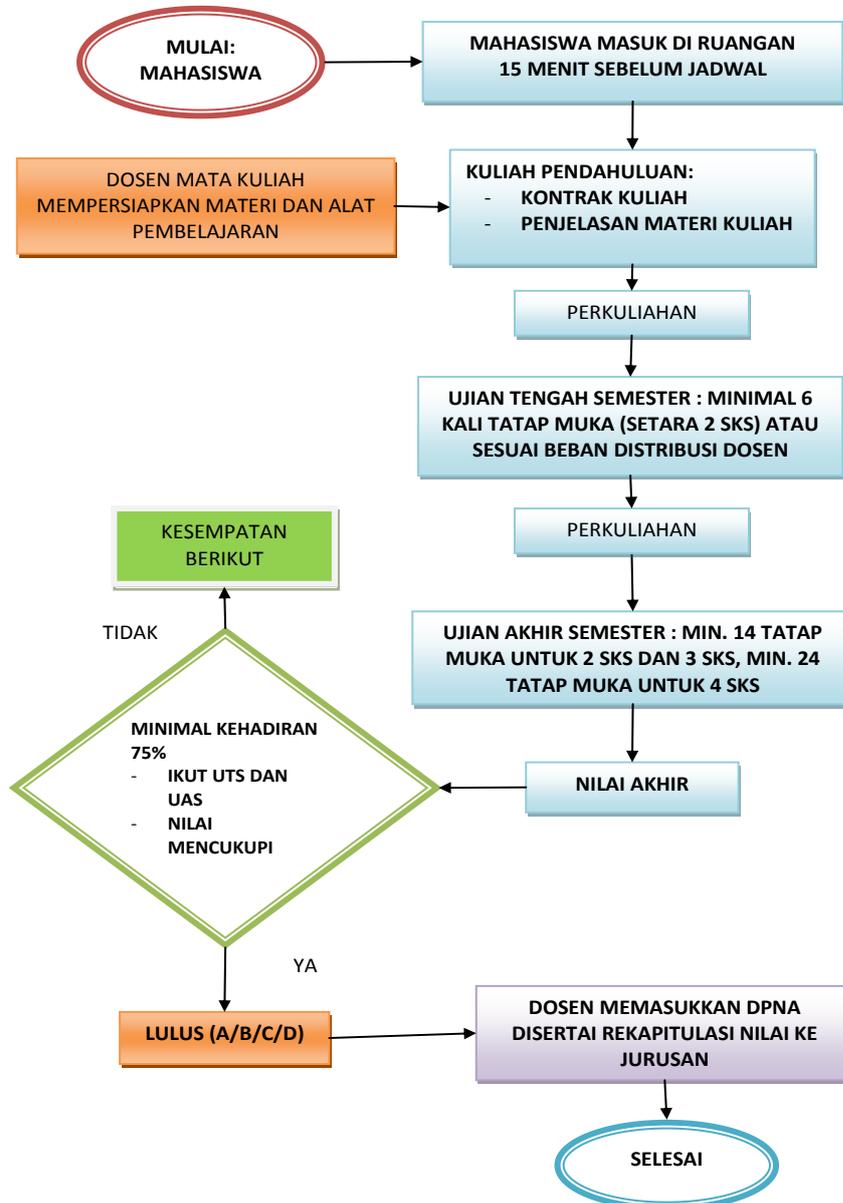
- 7.1 Kalender akademik
- 7.2 Undangan rapat akademik
- 7.3 SK Dekan tentang dosen pengajar Mata Kuliah
- 7.4 Surat pemberitahuan tentang perkuliahan
- 7.5 Jadwal perkuliahan
- 7.6 SAP/GBPP/RPKBS, buku ajar
- 7.7 Presensi mahasiswa kuliah
- 7.8 Presentasi dosen
- 7.9 Rekapitulasi kehadiran mahasiswa, dosen
- 7.10 Kuesioner mahasiswa untuk evaluasi pelaksanaan perkuliahan (dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-008
Revisi : 00
Hal : 5 dari 6
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

BAGAN ALUR PERKULIAHAN





**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PROSES PERKULIAHAN**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-008
Revisi : 00
Hal : 6 dari 6
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

