



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSES PERKULIAHAN  
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
UNIVERSITAS TADULAKO  
(SOP-FAPETKAN-UTD-15-003)**

Revisi ke	: Satu
Tanggal	: 24 Februari 2015
Dibuat oleh	: Penjaminan Mutu Fakultas Peternakan dan Perikanan UNTAD
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan 1
Disetujui oleh	: Dekan

PPM – UNTAD		SOP PROSES PERKULIAHAN	Disetujui Oleh
Revisi ke :	Tanggal	SOP-FAPETKAN-UTD-15-003	Dekan
1	24 Februari 2015		



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-15-003  
Revisi : 00  
Hal : 2 dari 5  
Tanggal : 24 Februari 2015  
PPM : FAPETKAN UNTAD

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan proses kegiatan perkuliahan pada Fakultas Peternakan dan Perikanan UNTAD

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai dengan berlakunya SK Dekan tentang dosen pengajar mata kuliah sampai dengan proses perkuliahan berakhir sesuai dengan kalender akademik semester berjalan

### 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 di tempat lain yang ditentukan, yang diselenggarakan dalam satu semester.
- 4.2. **Mahasiswa** adalah mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako Palu yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku di Universitas Tadulako.
- 4.3. **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.
- 4.4. **Dosen Koordinator Mata Kuliah** adalah dosen universitas yang mempunyai kompetensi sesuai dengan mata kuliah yang diampu dan ditunjuk untuk mengkoordinir pelaksanaan rencana pembelajaran mata kuliah
- 4.5. **Dosen Penanggungjawab Kelas** adalah dosen universitas yang mempunyai kompetensi sesuai dengan mata kuliah yang diampu dan ditunjuk untuk bertanggungjawab atas jalannya proses pelaksanaan rencana pembelajaran mata kuliah di kelas
- 4.6. **Dosen Pengampu Mata Kuliah** adalah dosen universitas yang mempunyai kompetensi sesuai dengan mata kuliah yang diampu dan ditunjuk untuk membantu jalannya proses pelaksanaan rencana pembelajaran mata kuliah di kelas

### 5. KETENTUAN UMUM

#### 5.1. Syarat untuk menjadi Dosen Koordinator Mata Kuliah

- Mempunyai kompetensi keilmuan sesuai bidang mata kuliah yang diampu bagi yang tidak bergelar Profesor, sedangkan bagi dosen yang bergelar Profesor harus sesuai dengan rumpun ilmu
- Mempunyai jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor bagi yang bergelar

#### 5.2. Syarat untuk menjadi Dosen Penanggungjawab Kelas



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-15-003  
Revisi : 00  
Hal : 3 dari 5  
Tanggal : 24 Februari 2015  
PPM : FAPETKAN UNTAD

- Mempunyai kompetensi keilmuan sesuai bidang mata kuliah yang diampu
- Mempunyai jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor

### 5.3. Syarat untuk menjadi Dosen Pengampu Mata Kuliah

- Mempunyai kompetensi keilmuan sesuai bidang mata kuliah yang diampu
- Mempunyai jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli

### 5.4. , Tugas dan Wewenang Dosen Koordinator Mata Kuliah, Dosen Penanggungjawab Kelas, dan Dosen Pengampu Mata Kuliah

#### a. Dosen Koordinator Mata Kuliah

- Mengkoordinir Tim Pengampu Mata Kuliah untuk menyusun GBPP dan SAP
- Mengkoordinir Tim dosen untuk menyusun tugas dan soal ujian
- Apabila salah satu anggota Tim dosen berhalangan hadir tanpa pemberitahuan dan Dosen Penanggungjawab mata kuliah juga berhalangan, maka Dosen Koordinator harus menggantikan tugas mengajar
- Mengawasi pelaksanaan proses pembelajaran yang sudah ditetapkan dalam GBPP

#### b. Dosen Penanggungjawab Kelas

- Membantu Koordinator Mata Kuliah dalam penyusunan GBPP dan SAP
- Membantu Koordinator Mata Kuliah dalam penyusunan tugas dan soal ujian bagi mahasiswa
- Apabila ada anggota Tim pengajar dalam kelasnya berhalangan hadir tanpa pemberitahuan maka Dosen Penanggungjawab mata kuliah harus menggantikan tugas mengajar
- Membantu pelaksanaan proses pembelajaran yang sudah ditetapkan dalam GBPP
- Melaksanakan penilaian proses pembelajaran (tugas, laporan, hasil ujian)
- Mengumumkan daftar nilai sementara seminggu setelah pelaksanaan ujian
- Melayani perbaikan nilai mahasiswa
- Mengumumkan DPNA seminggu setelah nilai sementara dikeluarkan

#### c. Dosen Pengampu Mata Kuliah

- Membantu Koordinator Mata Kuliah dalam penyusunan GBPP dan SAP
- Membantu Koordinator Mata Kuliah dalam penyusunan tugas dan soal ujian bagi mahasiswa
- Apabila Penanggungjawab Kelas berhalangan hadir tanpa pemberitahuan maka Anggota Tim Pengampu Mata Kuliah harus menggantikan tugas mengajar
- Membantu pelaksanaan proses pembelajaran yang sudah ditetapkan dalam GBPP
- Melaksanakan penilaian proses pembelajaran (tugas, laporan, hasil ujian)
- Melayani perbaikan nilai mahasiswa



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-15-003  
Revisi : 00  
Hal : 4 dari 5  
Tanggal : 24 Februari 2015  
PPM : FAPETKAN UNTAD

### 5.5. Tugas dan Wewenang

### 5.6. Proses Perkuliahan

- a. Sub Bagian Pengajaran menyusun jadwal kuliah sesuai dengan kurikulum masing-masing Program Studi yang ada dalam lingkungan Fakultas Peternakan dan Perikanan berdasarkan kalender akademik Universitas Tadulako, dan mengatur ruangan kelas yang digunakan untuk proses perkuliahan
- b. Sub Bagian Pengajaran menyediakan daftar hadir mahasiswa, dosen, daftar acara pertemuan yang memuat tentang pokok bahasan, daftar kegiatan yang diberikan selama satu semester
- c. Dosen menjelaskan Kontrak kuliah
- d. Dosen menjelaskan kompetensi lulusan
- e. Dosen membuat silabus, satuan acara pengajaran (SAP), garis besar program pengajaran (GBPP), Bahan ajar
- f. Dosen menentukan toleransi keterlambatan di kelas berdasarkan kesepakatan bersama mahasiswa
- g. Dosen menerapkan Student Center Learning (SCL) secara mandiri dan atau *teamwork* dalam perkuliahan
- h. Dosen menentukan sistem penilaian hasil belajar sesuai dengan SIAKAD
- i. Dosen menentukan etika mahasiswa

### 5.2. Ujian Tengah Semester (UTS)

Mahasiswa dapat mengikuti ujian tengah semester (UTS) 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. Kehadiran kuliah minimal 75% dari jumlah tatap muka.
- b. Mengikuti UTS dan UAS
- c. Melaksanakan tugas-tugas mata kuliah
- d. Telah dinyatakan lulus praktek (jika ada)
- e. Nilai mencukupi

### 5.5. Penyerahan Nilai Ujian (oleh Dosen pengajar)

Dosen mengumumkan daftar nilai sementara seminggu setelah melaksanakan Ujian Akhir Semester mata kuliah yang



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-15-003  
Revisi : 00  
Hal : 5 dari 5  
Tanggal : 24 Februari 2015  
PPM : FAPETKAN UNTAD

bersangkutan dan Dosen menyerahkan DPNA disertai rekapitulasi nilai ke jurusan dengan batas waktu 7 hari setelah pengumuman daftar nilai sementara.

### 6 URAIAN PROSEDUR

1. Dosen pengasuh Mata Kuliah mempersiapkan materi dan alat pembelajaran.
2. Mahasiswa masuk kelas 15 menit sebelum kuliah dimulai.
3. Dosen membawa serta daftar hadir kuliah dan mahasiswa menandatangani daftar hadir
4. Dosen masuk kelas, awal kuliah menjelaskan: kontrak perkuliahan, SAP/GBPP, bahan ajar, referensi, sistem evaluasi penilaian dan praktek (jika ada)
5. Pelaksanaan perkuliahan
6. Tim pengampu mata kuliah menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan kompetensi lulusan. Bagi mata kuliah dengan kelas paralel, tim pengampu mata kuliah pada semua kelas secara bersama-sama menyusun soal ujian dan soal yang sama diberikan kepada semua mahasiswa yang mengontrak mata kuliah dengan kelas paralel tersebut.
7. Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan minimal setelah 6 kali tatap muka
8. Akhir perkuliahan minimal setelah 12 kali tatap muka (untuk mata kuliah dengan beban 2 SKS) dan 14 kali tatap muka (untuk mata kuliah dengan beban 3 SKS)
9. Sub Bagian Pengajaran melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam setiap mata kuliah dan ditampilkan dalam bentuk kartu ujian untuk mahasiswa
10. Mahasiswa mengambil kartu ujian untuk ditunjukkan kepada pengawas ujian akhir (hanya mahasiswa dengan jumlah kehadiran dalam mata kuliah yang diujikan minimal 75% yang dapat mengikuti ujian akhir semester)
11. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Fakultas Peternakan dan Perikanan
12. Mahasiswa peserta UAS menandatangani daftar peserta dan nilai akhir (DPNA) mata kuliah
13. Pengawas membagikan kuesioner saat UAS untuk evaluasi pelaksanaan perkuliahan (dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas)
14. Hasil akhir perkuliahan (DPNA)

### 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, bahan ajar



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSES PERKULIAHAN**

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-15-003  
Revisi : 00  
Hal : 6 dari 5  
Tanggal : 24 Februari 2015  
PPM : FAPETKAN UNTAD

- 7.7 Daftar Hadir Mata Kuliah
- 7.8 Presentasi dosen
- 7.9 Rekapitulasi kehadiran mahasiswa, dosen
- 7.10 Kartu Ujian
- 7.11 Kuesioner mahasiswa untuk evaluasi pelaksanaan perkuliahan (dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas).

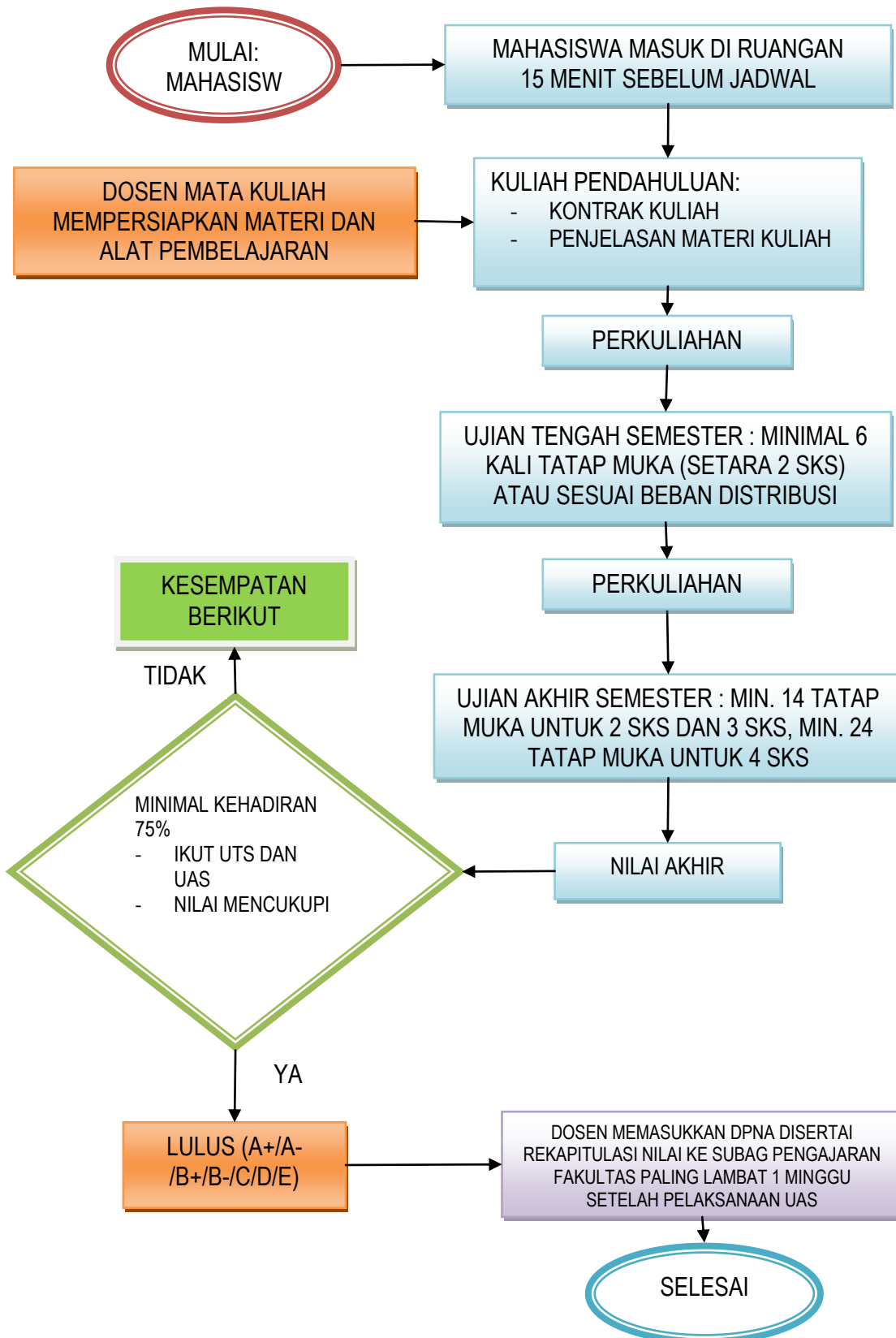
**8. BAGAN ALIR**

**BAGAN ALIR PROSES PERKULIAHAN**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-15-003  
Revisi : 00  
Hal : 7 dari 5  
Tanggal : 24 Februari 2015  
PPM : FAPETKAN UNTAD





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSES PERKULIAHAN**

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-15-003  
Revisi : 00  
Hal : 8 dari 5  
Tanggal : 24 Februari 2015  
PPM : FAPETKAN UNTAD