



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
 FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
 Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia  
 Telepon 0655-7031542  
 halaman www.fplik.utu.ac.id Kode Pos 23615

Nomor SOP	06/Akademik/UN 59. 3/2020
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09 November 2020
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. M. Ali S., M.Si NIP. 195903251986031003
Judul SOP	PELAKSANAAN PERHUKUMATAN PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tinggi dan Pengelolaan Perguruan tinggi tentang Penyelenggaraan Pendidikan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar 5. ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu	1. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai Dosen 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai Subbag. Akademik 3. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai SPMJ
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penasehat akademik SOP Kuis, Ujian tengah semester, Pengambilan kartu ujian, Persiapan UAS, Ujian akhir semester, Pemeriksaan, Penilaian UAS	1. Daftar hadir 2. Jurnal kuliah 3. Kontrak kuliah 4. RPS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada kalender akademik di tahun berjalan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN PERKULIAHAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**2020**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
JL. ALUE PEUNYARENG  
TELP. (655) 7110535  
KABUPATEN ACEH BARAT 23681**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**  
MEULABOH - ACEH BARAT 23615; PO BOX 59  
Telepon : 0655 -  
Laman : www.utu.ac.id, Email : fpik@utu.ac.id

**SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**No. Dok: 06/Akademik/UN 59.3/2020**

**Revisi : 00**

**Halaman : 2 dari 6**

Daftar isi

Halaman Judul .....	1
Daftar isi .....	2
I. Tujuan.....	3
II. Ruang Lingkup .....	3
III. Referensi.....	3
IV. Defenisi.....	3
V. Penanggung Jawab .....	3
VI. Prosedur.....	3
VII. Diagram Alir.....	6



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**  
MEULABOH - ACEH BARAT 23615; PO BOX 59  
Telepon : 0655 -  
Laman : www.utu.ac.id, Email : fpik@utu.ac.id

**SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**No. Dok: 06/Akademik/UN 59.3/2020**

**Revisi : 00**

**Halaman : 3 dari 6**

**DAFTAR DISTRIBUSI**

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

Subbagian. Akademik dan Kemahasiswaan

Subbagian. Umum dan Keuangan

Badan Jaminan Mutu Fakultas

Jurusan/Program Studi

Satuan Penjaminan Mutu Prodi

Dosen

Mahasiswa

**1. Tujuan**

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

**2. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mengatur proses pelaksanaan perkuliahan selama satu semester.

**3. Referensi**

- Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Keputusan Rektor No. 522 Tahun 2015 tentang Penetapan Buku Panduan Akademik Universitas Teuku Umar.
- Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

**4. Definisi**

- a. Perkuliahan** adalah kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan selama satu semester atau dalam waktu tertentu oleh dosen penanggung jawab dan tim yang diikuti oleh mahasiswa.
- b. Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas menyebarluaskan, mentransformasikan, mengembangkan ilmu, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dosen tetap dan tidak tetap.
- c. Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar di Biro Kemahasiswaan dan terdaftar pada mata kuliah program studi sebagai peserta didik.

**5. Penanggung Jawab**

- a. Dekan,
- b. Wakil Dekan 1,
- c. Ketua Program Studi,
- d. Dosen Penanggung Jawab.



## SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No. Dok: 06/Akademik/UN 59.3/2020

Revisi : 00

Halaman : 4 dari 6

### 6. Prosedur Detail

#### 6.1 Persiapan Perkuliahan

- 6.1.1 Ketua Program Studi menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu yang ditawarkan pada semester yang akan berjalan.
- 6.1.2 Dosen mempersiapkan RPS, RPP dan Kontrak Kuliah.
- 6.1.3 Dosen menyerahkan RPS dan RPP ke subbagian akademik dan Program Studi.

#### 6.2 Pelaksanaan Perkuliahan

- 6.2.1 Wakil Dekan 1 menerima daftar mahasiswa yang teregistrasi.
- 6.2.2 Pelaksanaan perkuliahan dilakukan sesuai dengan kalender akademi.
- 6.2.3 Subbagian Akademik sebagai pelaksana perkuliahan mempersiapkan perlengkapan kuliah :
  - a. Alat tulis
  - b. Daftar hadir mahasiswa
  - c. Jurnal Dosen
  - d. Ruang kuliah
  - e. LCD/Proyektor
- 6.2.4 Perkuliahan terdiri dari Kuis, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- 6.2.5 Perkuliahan dilaksanakan minimal 14 kali tatap muka, kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan diluar jadwal dengan melakukan koordinasi ke subbagian akademik.
- 6.2.6 Dosen yang belum mencapai target tatap muka tidak di izinkan melaksanakan UAS sebelum dipenuhi.
- 6.2.7 Mahasiswa yang wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan.
- 6.2.8 Kegiatan perkuliahan hanya dizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan daftar ulang.



**SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**No. Dok: 06/Akademik/UN 59.3/2020**

**Revisi : 00**

**Halaman : 5 dari 6**

- 6.2.9 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan alasan ketidakhadiran.
- 6.2.10 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 80% (12 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
- 6.2.11 Dosen dan mahasiswa patuh terhadap aturan perkuliahan yang berlaku.

Disahkan Oleh,  
Dekan FPK/UTU



**Prof. Dr. M. Ali S., M. Si**  
NIP. 195903251986031003



**SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

No. 06/Akademik/UN 59.3/2020

No	Uraian	Pelaku					Lembar kerja/Referensi	Ket	
		Jurusan	Dosen	Mahasiswa	SPMJ	Subbagian Umum			Subbagian Akademik
1.	Penjadwalan perkuliahan oleh jurusan.							Pengantar jadwal perkuliahan dan jadwal	
2.	Penyiapan kontrak kuliah, RPS dan bahan ajar oleh <i>team teaching</i> .							RPS dan kontrak kuliah	
3.	Pemeriksaan kelengkapan kontrak kuliah, RPS oleh satuan penjaminan mutu jurusan.								
4.	Pembuatan daftar hadir dan jurnal perkuliahan oleh subbagian akademik.							Daftar hadir dan jurnal dosen	
5.	Penyiapan sarana dan prasana perkuliahan oleh subbagian umum.								
6.	Pelaksanaan perkuliahan.								
7.	Pengisian daftar hadir dan jurnal perkuliahan oleh dosen dan mahasiswa.								
8.	Penyerahan daftar hadir dan jurnal perkuliahan ke subbagian akademik.							Daftar hadir dan jurnal dosen	
9.	Pembuatan rekapitulasi mengajar dosen dan kehadiran mahasiswa di akhir semester.							Jurnal Dosen	
10.	Pengarsipan kontrak kuliah, RPS, jurnal perkuliahan dan daftar hadir oleh subbagian akademik.							Perbanyak 1 eks untuk arsip jurusan	
11.	Pengarsipan oleh jurusan setelah di perbanyak oleh subbagian akademik.							Daftar hadir, jurnal kuliah kontak kuliah dan RPS	