

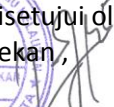
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN UNIVERSITAS BUNG HATTA	
	STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP) PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN	
	REVISI : 01 TANGGAL : 15 Agustus 2013	No. Dokumen: 417b/FPIK/Um/VIII-2013 Disetujui oleh: Dekan,  Ir. Yempita Efendi, M.S.

1. TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan perkuliahan sehingga dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran	
2. RUANG LINGKUP	Program S1 Jurusan BDP dan PSP Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Bung Hatta	
3. PIHAK YANG TERKAIT	1. Mahasiswa 2. Dosen Pengampu mata kuliah 3. Tata Usaha	
4. DEFINISI	1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran. 2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Yayasan untuk menjalankan tugas pokok pendidikan Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap (Luar Biasa) 3. Dosen tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai pegawai Universitas Bung Hatta (Dosen PNS dpk dan dosen Yayasan) 4. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai pegawai Tetap Universitas Universitas Bung Hatta, penugasan sesuai dengan kebutuhan fakultas	
5. DISTRIBUSI	a. Wakil Dekan b. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan c. Dosen d. Kepala Tata Usaha e. Ka.Subag Akademik f. Mahasiswa	
6. REFERENSI	Buku Pedoman Universitas Bung Hatta dan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yang berlaku	
7. DOKUMEN	1. Daftar Hadir Mahasiswa (presensi) 2. Daftar Hadir Dosen (presensi dan materi perkuliahan) 3. Hand out mata kuliah (dalam SIM)	
8. PROSEDUR	8.1	1. Mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal kuliah yang telah dikeluarkan fakultas dan kelas yang telah diprogram di SIM/portal 2. Datang sesuai jam kuliah dengan toleransi keterlambatan tidak melebihi 15 menit, 3. Mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh dosen. 4. Mengikuti kuliah minimal 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti UAS.
		Mahasiswa

	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN UNIVERSITAS BUNG HATTA	
	STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP) PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN	
	REVISI : 01 TANGGAL : 15 Agustus 2013	No. Dokumen: 417b/FPIK/Um/VIII-2013 Disetujui oleh: Dekan, Ir. Yempita Efendi, M.S.

	8.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator matakuliah selalu berkoordinasi dengan Tim Pengampu matakuliah. 2. Membuat kontrak perkuliahan yang disepakati bersama dengan mahasiswa 3. Memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah ditetapkan. 4. Mengisi form daftar hadir dosen dan Materi Perkuliahan secara online di portal. 5. Waktu pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu (1 sks = 50 menit). 6. Memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis student centered learning (SCL) serta memberikan latihan soal yang berbasis problems based learning. 7. Bahan kuliah dibuat dalam bentuk multi media dan di update setiap tahun 8. Memberikan tugas-tugas kecil/kuis dan tugas terstruktur kepada mahasiswa. 9. Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Sesuai dengan Jadwal ujian 10. Memberikan penilaian akhir dari hasil perkuliahan yang meliputi nilai Tugas, Kuis, praktikum, UTS dan UAS dan telah dikalkulasikan sesuai dengan prosentasenya dan mengentri nilai akhir tersebut kedalam SIM. Selanjutnya dokumen tersebut diserahkan ke Tata Usaha. 11. Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke Tata Usaha, maka dosen dapat mengganti kuliah di waktu lain dan Tata Usaha akan mengumumkan kuliah pengganti tersebut sesuai dengan kesepakatan dengan mahasiswa. 12. Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut tanpa ada pemberitahuan, maka Tata Usaha akan melaporkan kepada ketua jurusan untuk ditindak lanjuti 	Dosen
--	-----	---	-------

	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN UNIVERSITAS BUNG HATTA	
	STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP) PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN	
	REVISI : 01 TANGGAL : 15 Agustus 2013	No. Dokumen: 417b/FPIK/Um/VIII-2013 Disetujui oleh: Dekan,  Ir. Yempita Efendi, M.S.

	8.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Usaha akan mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, papan tulis/white board 2. Menyiapkan lembar presensi mahasiswa dan lembar presensi dosen (sebagai cadangan jika listrik mati) 3. Merekapitulasi kehadiran dosen 4. Membuat laporan ke Ketua Jurusan tentang dosen yang belum mengupload handout bahan kuliah dan belum mengentrikan nilai akhir kedalam SIM/portal 	Tata Usaha
--	-----	---	------------