




	Judul Prosedur	:	Proses Kegiatan Akademik Semester Bagi Dosen
	Nomor	:	SOP-06-03
	Revisi	:	3
	Halaman		1 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PROSES KEGIATAN AKADEMIK
SEMESTER BAGI DOSEN
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor I
 Prof. Dr. H. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes.	 Dr. Febriyen, S.SIT, M.Biomed	 Dr. Nurhayat, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Proses Kegiatan Akademik Semester Bagi Dosen
	Nomor	:	SOP-06-03
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Memberikan acuan prosedur tertulis kegiatan akademik bagi dosen untuk pelaksanaan proses belajar mengajar di Universitas Fort De Kock.

2. Definisi

Proses kegiatan akademik semester akademik bagi dosen merupakan proses kegiatan belajar mengajar yang dalam proses pembelajaran itu akan ada persiapan kuliah dan kuliah lapangan/pratikum, pelaksanaan kuliah dan kuliah lapangan/pratikum, pelaksanaan tugas, quis, dan UTS, persiapan UAS, pelaksanaan UAS, pengolahan nilai ujian, pengolahan nilai akhir dan penyerahan nilai.

3. Ruang Lingkup


Prosedur ini meliputi Persiapan kuliah dan kuliah lapangan/pratikum, Pelaksanaan kuliah dan kuliah lapangan/pratikum, Pelaksanaan tugas, quis, dan UTS, Persiapan UAS, Pelaksanaan UAS, Pengolahan nilai ujian, Pengolahan nilai akhir dan Penyerahan nilai akhir.

4. Referensi


- 4.1 Statuta Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
- 4.2 Peraturan Akademik Universitas Fort De Kock Bukittinggi
- 4.3 Pedoman Akademik
- 4.4 Kalender Akademik
- 4.5 SK Dosen Pengajar

5. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1.	Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan kegiatan akademik dosen (pendidikan, penelitian dan pengabdian) semester yang akan berjalan, serta penunjukan	Ka.Prodi	Ka Bid Akademik	draft distribusi dosen

	Judul Prosedur	:	Proses Kegiatan Akademik Semester Bagi Dosen
	Nomor	:	SOP-06-03
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025


	Koordinator MK/dosen mata kuliah.			
2.	Ka. Prodi menyerahkan distribusi dosen kepada Ka Bid Akademik	Ka.Prodi	Ka Bid Akademik	- draft distribusi mengajar
3.	Warek I menyelenggarakan rapat koordinasi yang dihadiri Ketua Program Studi untuk merancang kegiatan semester yang akan berjalan	Warek 1	Rektor	- draft distribusi mengajar
4.	Warek 1 memberikan laporan ke Rektor terkait persiapan kegiatan semester yang akan berjalan	Warek 1	Rektor	- Draft distribusi mengajar
5.	Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang penetapan tenaga pengajar di Lingkungan Universitas Fort De Kock	Rektor	Rektor	- SK Penetapan Tenaga Pengajar
6.	Koor MK/dosen menyusun RPS dan melengkapi bahan ajar yang sesuai dengan CPL dan CPMK	Dosen	Ka. Prodi	- RPS
7	Koor MK/dosen menyusun bahan ajar berupa modul, ppt, video pembelajaran, dll	Dosen	Ka Prodi	- Modul - ppt - video pembelajaran, dll
8	Koor MK/dosen mengupload RPS dan bahan ajar pada Learning Management System (LMS) maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	Koor MK/Dosen	Ka Prodi	LMS
9.	Dosen melaksanakan kegiatan belajar mengajar pada mata kuliah sesuai Surat Keputusan Rektor (SK Rektor) dan bertanggungjawab sepenuhnya atas proses belajar mengajar sesuai dengan RPS masing-masing mata kuliah;	Dosen	Ka.Prodi	- Jadwal kuliah - RPS - SK dosen - Daftar hadir perkuliahan

	Judul Prosedur	:	Proses Kegiatan Akademik Semester Bagi Dosen
	Nomor	:	SOP-06-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

				- Daftar mata kuliah
10.	Dosen menyerahkan soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester(UAS) oleh Koor MK dan/atau pengajar mata ajaran ke PBM 3 minggu sebelum jadwal ujian	Dosen	PBM/Koor Akademik	- Soal ujian
11.	Tim Reviewer melakukan review terhadap soal ujian	Tim Reviewer	Ka Prodi	- Hasil review
12.	Hasil Review soal yang memenuhi ketentuan diteruskan kebagian PBM untuk diperbanyak, sedangkan soal yang belum memenuhi ketentuan dikembalikan ke koor MK/dosen	Tim Reviewer	Ka Prodi	- Hasil review - naskah soal
13.	Dosen MK merevisi soal sesuai hasil review dan menyerahkan ke tim reviewer	Dosen	Ka Prodi	- naskah soal
14.	Pelaksanaan UTS dan UAS oleh Koor MK dan dibantu pengawas ujian	Dosen	PBM	- Daftar hadir - Soal ujian
15.	Pengolahan hasil ujian (tugas, kuis, UTS, UAS) oleh Koor MK/ dosen	Dosen	Koor MK	- Lembar jawaban
16.	Dosen menginput nilai di Portal Akademik	Dosen	Ka.Prodi	- Daftar nilai

6. Rekaman Mutu

- 6.1 Buku Notulen Rapat
- 6.2 Daftar Hadir Rapat
- 6.3 Buku Pedoman Akademik
- 6.4 Kurikulum Prodi
- 6.5 Daftar mata kuliah
- 6.6 Daftar SDM dosen
- 6.7 Jadwal kuliah

	Judul Prosedur	:	Proses Kegiatan Akademik Semester Bagi Dosen
	Nomor	:	SOP-06-03
	Revisi	:	03
	Halaman		5 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

- 6.8 RPS
- 6.9 SK dosen
- 6.10 Daftar hadir perkuliahan
- 6.11 Soal ujian
- 6.12 Daftar nilai
- 6.13 Kalender Akademik

	Judul Prosedur	:	Proses Kegiatan Akademik Semester Bagi Dosen
	Nomor	:	SOP-06-03
	Revisi	:	03
	Halaman		6 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

7. Prosedur

