

	<b>Fakultas Pertanian UMMI</b>	Dikeluarkan	Maret 2013	
		Edisi	1	
	<b>SOP KEGIATAN PERKULIAHAN</b>	Revisi	Ditetapkan oleh	
		Ema Hilma Meilani, S.P., M.P		

### 1. Tujuan

Standar operasional prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan uraian peraturan dan prosedur pelaksanaan perkuliahan yang berlaku di lingkungan Fakultas Pertanian UMMI.

### 2. Ruang Lingkup

Dokumen ini berlaku di Fakultas Pertanian dan program studi-program studi yang berada di lingkungan Faperta UMMI. Hal-hal yang diatur adalah :

- a. Bentuk perkuliahan.
- b. Dosen pengampu perkuliahan.
- c. Jadwal dan frekwensi perkuliahan.
- d. Peserta perkuliahan.
- e. Administrasi perkuliahan
- f. Evaluasi dan monitoring perkuliahan

### 3. Bentuk Perkuliahan

Bentuk perkuliahan yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Pertanian UMMI adalah:

- a. Perkuliahan di dalam ruang kelas
- b. Perkuliahan di luar ruang kelas
- c. Praktikum
- d. PKL dan KKN

### 4. Pengampu Mata Kuliah

- a. Pengampu mata kuliah dapat terdiri dari seorang dosen tunggal atau tim dosen.
- b. Mata kuliah dapat diampu oleh dosen tetap yayasan atau dosen luar biasa yang memenuhi syarat.
- c. Tim dosen pengampu terdiri dari Koordinator dan anggota yang memiliki keilmuan yang mendukung mata kuliah.
- d. Koordinator dosen mata kuliah minimal bergelar S-2 dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli atau berstatus staf pengajar.
- e. Anggota dosen mata kuliah minimal bergelar S-1 dengan jabatan fungsional asisten ahli atau S-2 yang masih berstatus staf pengajar.
- f. Dosen pengampu mata kuliah wajib membuat perangkat pembelajaran yang terdiri dari Silabus, SAP, dan jika memungkinkan membuat buku ajar serta modul praktikum.

- g. Perangkat pembelajaran di serahkan pada bagian akademik fakultas sebelum perkuliahan dimulai
- h. Dosen pengampu dapat mengangkat asisten praktikum untuk mata kuliah yang mengharuskan kegiatan praktikum.
- i. Asisten praktikum minimal bergelar D3.

#### **5. Penggantian Dosen Mata kuliah**

- a. Penggantian dosen mata kuliah memungkinkan jika dosen yang bersangkutan tidak dapat menunaikan tugasnya dengan baik.
- b. Kondisi dan syarat penggantian dosen mata kuliah adalah :
  - 1) Terdapat bukti yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan jika dosen tersebut tidak dapat menunaikan tugasnya dengan baik.
  - 2) Dosen tersebut telah menjalani pembinaan namun tidak merubah perilakunya.
  - 3) Dosen tersebut mengundurkan diri atas keinginan sendiri dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - 4) Pergantian dosen dilakukan dengan sepengetahuan dosen yang bersangkutan.
- c. Jika dosen coordinator matakuliah yang digantikan maka dekan dapat menunjuk anggota tim sebagai coordinator baru dengan rekomendasi dari program studi.
- d. Jika dosen yang digantikan tidak memiliki tim maka dosen pengganti ditunjuk atas rekomendasi ketua program studi.

#### **6. Jadwal Perkuliahan dan Praktikum**

- a. Jadwal perkuliahan disusun oleh bagian akademik fakultas.
- b. Jadwal praktikum disusun oleh Kepala Laboratorium yang kemudian diserahkan pada bagian akademik fakultas.
- c. Perkuliahan dan praktikum berlangsung selama hari kerja dari senin hingga sabtu mulai pukul 07.30 hingga berakhir pada pukul 15.30.
- d. Jadwal perkuliahan dan praktikum di sahkan oleh dekan.
- e. Jika ada perubahan jadwal perkuliahan atau praktikum dosen pengampu mata kuliah melaporkan pada bagian akademik fakultas dan jika memungkinkan akan dilakukan perbaikan jadwal.

#### **7. Frekwensi Perkuliahan**

- a. Jumlah pertemuan dalam perkuliahan dalam satu semester adalah 14-16 kali pertemuan termasuk didalamnya dua kali ujian yaitu UTS dan UAS.
- b. Satu kali tatap muka perkuliahan berdurasi 50 menit per sks.
- c. Dosen merencanakan jumlah tatap muka perkuliahan dalam SAP dan jika pada realisasinya terdapat kekurangan jumlah tatap muka maka dosen harus melengkapi jumlah tersebut dengan waktu pengganti.
- d. Perkuliahan yang mengharuskan pertemuan praktikum maka pengampu harus membuat perangkat pembelajaran praktikum.

- e. Jumlah tatap muka praktikum disesuaikan dengan keperluan mata kuliah dengan satu kali tatap muka praktikum berdurasi 100 menit per sks.

#### **8. Syarat Peserta Perkuliahan**

- a. Peserta perkuliahan adalah mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Pertanian.
- b. Mahasiswa telah membayar SPP dan mengisi KRS.

#### **9. Perubahan KRS**

- a. Perubahan KRS dimungkinkan jika mahasiswa mengajukan perubahan KRS sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Perubahan KRS tidak akan dilayani jika perkuliahan telah berjalan.

#### **10. Administrasi Perkuliahan**

- a. Administrasi KBM disiapkan oleh bagian akademik fakultas pada setiap awal semester sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Dokumen administrasi KBM terdiri dari daftar kehadiran mahasiswa dan dosen (DKMD) serta tema mata kuliah per tatap muka. Jika pada mata kuliah tersebut terdapat pertemuan praktikum maka dokumen yang sama juga disiapkan.
- c. Data jumlah mahasiswa yang tercatat pada DKMD bersumber dari KRS yang telah diserahkan mahasiswa.
- d. Mahasiswa yang belum menyerahkan KRS tidak boleh tercantum namanya dalam DKMD dan tidak diizinkan untuk menulis namanya dengan tulisan tangan.
- e. Jika terdapat mahasiswa yang terlambat menyerahkan KRS maka akan dilakukan perbaikan DKMD oleh bagian akademik fakultas.
- f. Jumlah pertemuan dalam DKMD bersumber dari SAP yang diserahkan dosen pengampu mata kuliah.
- g. Sepanjang semester berlangsung, DKMD disimpan di program studi untuk digunakan pada setiap tatap muka perkuliahan dan setiap akhir bulan diperlihatkan pada bagian keuangan fakultas sebagai dasar perhitungan honor dosen luar biasa.
- h. Pada akhir semester DKMD dibuat dua rangkap untuk disimpan di bagian akademik fakultas dan di program studi sebagai arsip.

#### **11. Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan**

- a. Kegiatan perkuliahan di lingkungan Fakultas Pertanian dimonitoring berdasarkan jumlah kehadiran mahasiswa dan dosen.
- b. Mahasiswa yang kehadirannya sangat kurang akan dicatat dan diberikan pada dosen pengampu mata kuliah, DPA serta ketua program studi untuk dievaluasi.
- c. Kegiatan perkuliahan dievaluasi melalui ujian tengah dan akhir semester.

- d. Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian adalah mahasiswa yang memenuhi kehadiran atau tatap muka sebanyak 80% dari seluruh jumlah pertemuan.
- e. Ujian tengah dan akhir semester diselenggarakan oleh fakultas dan melalui kepanitiaan yang dibentuk per semester.
- f. Kegiatan perkuliahan berakhir dengan penyerahan nilai akhir oleh dosen pengampu mata kuliah pada bagian akademik fakultas.
- g. Mekanisme penilaian disesuaikan dengan peraturan universitas.
- h. Padaakhir semester fakultas mengirimkan KHS mahasiswa pada semester tersebut pada orang tua wali mahasiswa sesuai dengan jadwal pada kalender akademik.

## **12. Monitoring dan Evaluasi Dosen Pengampu Mata kuliah**

- a. Dosen pengampu mata kuliah wajib menyerahkan silabus dan SAP mata kuliah yang diampunya pada awal semester, selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Fakultas memonitoring pelaksanaan perkuliahan dengan cara :
  - 1) Mengunjungi ruang perkuliahan dan dosen yang menggunakan ruangan tersebut memberikan paraf pada form penggunaan ruangan.
  - 2) Merekap kehadiran dosen pengampu mata kuliah baik dosen tetap maupun dosen luar biasa setiap akhir bulan.
- c. Dosen yang mengganti jadwal dan ruangan perkuliahan baik temporal maupun tetap mendaftarkan jadwal baru tersebut pada BAA fakultas.
- d. Dosen yang tidak dapat memenuhi jumlah pertemuan sesuai dengan yang direncanakan, harus mengganti pertemuan pada kesempatan lain sehingga jumlah pertemuan tercapai sesuai target.
- e. Dosen yang tidak memenuhi pertemuan sesuai yang direncanakan dan tidak mengadakan perkuliahan pengganti, maka fakultas berhak menegur dosen tersebut melalui surat peringatandekan.
- f. Pada akhir semester fakultas akan mengevaluasi kepuasan mahasiswa terhadap dosen pengampu mata kuliah melalui kuisisioner yang akan dibagikan oleh bagian akademik fakultas.
- g. Kuisisioner tersebut akan diolah oleh bagian akademik fakultas dan hasilnya akan diserahkan pada dekan, ketua program studi dan dosen yang bersangkutan.
- h. Dosen tetap dengan hasil penilaian yang tidak memuaskan akan mendapatkan pembinaan dari ketua program studi atau dekan sedangkan dosen luar biasa atau dosen mata kuliah umum akan dipertimbangkan kembali penggunaannya pada semester berikutnya.