	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	No. Dokumen	01/PP/AgET/2018
		Revisi Ke	1
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Ruang Lingkup	Prodi Agroteknologi, Fakultas Pertanian Unand
		Disusun Oleh	Tim Prodi Agroteknologi

## 1. PENGERTIAN

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. TUJUAN

- a. Merancang kegiatan pelaksanaan perkuliahan selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
- b. Tertibnya mekanisme pelaksanaan perkuliahan
- c. Terkontrolnya pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal prodi.
- d. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan perkuliahan.

## 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada pelaksanaan perkuliahan di prodi Agroteknologi yang mengatur tentang kegiatan sebelum, saat dan setelah perkuliahan dilaksanakan

## 4. DEFINISI ISTILAH

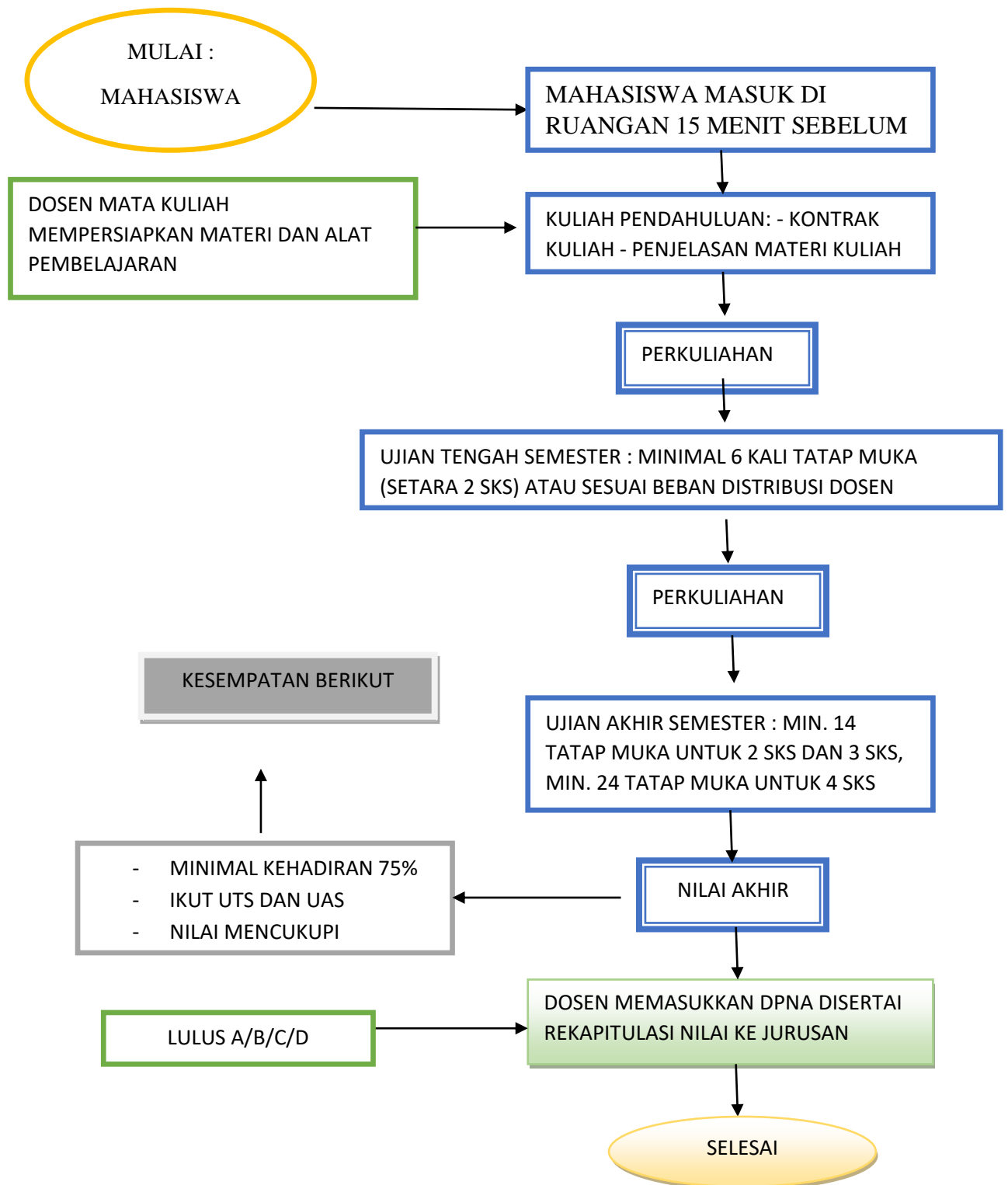
1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas/Jurusan/Program studi di lingkungan Universitas Andalas yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa Universitas Andalas dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku baik di Universitas Andalas maupun di Fakultas Pertanian.
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.

## **5. PROSEDUR**

1. Dosen/Tim Dosen Pengampu mata kuliah membuat RPS mata kuliah yang akan diampu dan disahkan oleh Koordinator program studi.
2. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal,
3. Perkuliahan dimulai setelah Jadwal Perkuliahan dikeluarkan dari Program Studi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen Pengampu mengacu pada Tata Tertib Perkuliahan secara lengkap pada Manual Prosedur Administrasi Perkuliahan,
4. Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua Program Studi.
5. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail kepada Staf Administrasi Akademik Fakultas dan pelayanan kelas tingkat Program Studi sebelum perkuliahan di mulai.
6. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, bagian pelayanan kelas di tingkat program studi mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir.
7. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi Daftar Hadir Dosen serta mengembalikannya pada petugas Pelayanan Kelas Dosen Pengampu Mata Kuliah
8. Selama dan atau akhir perkuliahan berlangsung, mahasiswa bisa mengisi daftar hadir.
9. Pada masa perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas.
10. Pada akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada Bagian Akademik Jurusan menyerahkan rekap kehadiran mahasiswa dan daftar mahasiswa yang berhak /tidak berhak mengikuti UAS

## 6. BAGAN ALIR



Padang, Juni 2018

Mengetahui :  
Ketua Jurusan Budidaya Tanaman  
Fakultas Pertanian Unand



**Dr. Ir. Indra Dwipa, MS.**  
NIP. 19650220 198903 1 003

Disahkan oleh :  
Koordinator Program Studi Agroteknologi  
Jurusan Budidaya Tanaman  
Fakultas Pertanian Unand

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yusniwati', is written over the text area.

**Dr. Yusniwati, S.P., M.P.**  
NIP. 19701217 200012 2 001