

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS PERTANIAN PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU PERTANIAN	NOMOR SOP	: 3/UN17.3/PGJMF/POB.08/2023
		TGL. PEMBUATAN	: 10 Februari 2023
		TGL. REVISI	: -
		TGL. EFEKTIF	: 13 Februari 2023
PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM		HALAMAN	: 1 dari 5
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik / Pangkat Dosen, Kemenristekdikti Tahun 2019 5. Peraturan Rektor Unmul No. 17 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Kampus Merdeka dan Merdeka Belajar 6. Panduan Akademik Program Studi Doktor Ilmu Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Mulawarman Tahun 2022 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Mengetahui standar nasional pendidikan tinggi 5. Mengetahui panduan akademik program studi doktor 6. Mengetahui peraturan rektor unmul 	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja/Rencana kerja anggaran 2. Term of Reference (TOR) 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU PERTANIAN
PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

No	Proses	Penanggungjawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tandatangan	
1	Perumusan	Tim Pengelola PS. Doktor Ilmu Pertanian	-	ttd	10 Februari 2023
2	Pemeriksaan	Dr. Aswita Emmawati, S.TP., M.Si.	Ketua UJM PS. Doktor Ilmu Pertanian	ttd	10 Februari 2023
3	Persetujuan	Prof. Dr.sc.agr. Nurhasanah, M.Si.	Koordinator PS. Doktor Ilmu Pertanian	ttd	10 Februari 2023
4	Penetapan	Prof. Dr. Ir. Rusdiansyah., M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian	ttd	10 Februari 2023
5	Pengesahan	Prof. Dr. Juraemi, M.Si.	Ketua Senat Fakultas Pertanian	ttd	10 Februari 2023
6	Pengendalian	Tetty Wijayanti, S.P., M.P.	Ketua GJMF Fakultas Pertanian	ttd	10 Februari 2023

<p>1. Tujuan Prosedur Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum agar terlaksana secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan di Program Studi Doktor Ilmu Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman. 2. Menjelaskan uraian tugas panitia/pelaksana Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum Program Studi Doktor Ilmu Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman. 3. Menjamin terlaksananya kegiatan Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum yang lancar, tertib dan baik sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Memberikan pedoman kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses perkuliahan yang berkualitas.
<p>2. Luas Lingkup Prosedur Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum</p>	<p>Lingkup standar operasional prosedur Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum pada Program Studi Doktor Ilmu Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Mulawarman meliputi prosedur perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi kuliah/praktikum yang mencakup proses penyusunan jadwal terpadu kegiatan akademik, yaitu jadwal kuliah dan praktikum.</p>
<p>3. Standar Prosedur Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan disesuaikan dengan kalender akademik Program Studi Doktor Ilmu Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman, yang dapat diakses pada laman website https://s3.faperta.unmul.ac.id/page/post/Kalender.Akademik. 2. Perencanaan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan disusun terlebih dahulu untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS). 3. RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh tim pengajar pada mata kuliah yang bersangkutan atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan / atau teknologi dalam program studi. 4. Tim pengajar merupakan dosen yang memiliki bidang keahlian sesuai dengan mata kuliah yang diampu, dengan mempertimbangkan EWMP dari dosen yang bersangkutan, dan penerapan prinsip keadilan dan pemerataan. 5. Penyusunan RPS mencakup hal hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> – Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; – Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; – Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; – Metode Pembelajaran; – Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran; – Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; – Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan – Daftar referensi yang digunakan 6. Proses Pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai dengan RPS mata kuliah tersebut 7. Metode Perkuliahan disesuaikan dengan kebutuhan yaitu dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> – Presentasi dan diskusi – Diskusi kelompok (small group discussion) – Lokakarya kelas (class workshop) atau kajian modul – Studi kasus (case study) – Belajar diskoveri (discovery learning) – Belajar mandiri (self-directed learning)

- Belajar menyelesaikan tugas kelompok (cooperative learning)
- Belajar merancang dan mengerjakan tugas secara bersama (collaborative learning)
- Belajar dengan instruksi kontekstual (contextual instruction)
- Belajar mengerjakan proyek yang telah dirancang secara sistematis (project based learning)
- Belajar dengan menggali informasi serta memanfaatkannya untuk memecahkan masalah faktual (problem based learning and inquiry)
- Lain-lain.

8. Proses pembelajaran efektif dilaksanakan selama 16 (enam belas) minggu pertemuan, termasuk ujian akhir semester, dengan beban belajar disesuaikan dengan Satuan Kredit Semester (SKS) dari setiap mata kuliah sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian Pembelajaran.
9. Apabila dosen yang bersangkutan tidak bisa melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, maka dapat mengganti perkuliahan pada waktu lain baik secara daring ataupun luring, untuk memenuhi 16 kali pertemuan. Perkuliahan secara daring dapat dilakukan maksimal 40% dari seluruh pertemuan.
10. Praktikum dapat dilaksanakan di laboratorium dan / atau dilapangan sesuai dengan kebutuhan dan buku pedoman praktikumnya
11. Praktikum dilaksanakan dan dipertanggung-jawabkan oleh seluruh dosen pengasuh mata kuliah.
12. Dalam pelaksanaannya praktikum dapat dibantu oleh tenaga laboran atau asisten yang memahami tujuan dan sistem praktikumnya
13. Jadwal pelaksanaan praktikum diatur satu paket dengan jadwal perkuliahan tatap muka oleh pengelola program studi atau dapat diatur tersendiri oleh dosen koordinator setelah dikoordinasi dengan mahasiswa dan bagian akademik
14. Dalam hal penggunaan Laboratorium, Kebun Percobaan dan/atau Lapangan yang menghendaki adanya izin tertulis, maka Koordinator Mata Kuliah/Praktikum harus memberitahukan ke Bagian Akademik untuk disiapkan administrasi pemakaian fasilitas/izin lapangan
15. Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum dibuktikan dengan daftar hadir mahasiswa yang ditanda tangani oleh dosen yang bersangkutan; dan buku materi pokok kuliah/praktikum
16. Pada akhir pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS). Prosedur pelaksanaan ujian semester dijelaskan secara tersendiri didalam SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
17. Selain pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS), evaluasi capaian pembelajaran dapat dilakukan melalui pelaksanaan kuis / Ujian Tengah Semester (UTS) / penugasan.
18. Evaluasi capaian pembelajaran dalam bentuk praktikum diserahkan kepada dosen penanggung jawab praktikum.
19. Evaluasi yang dilakukan untuk mengukur capaian pembelajaran pada Program Studi Doktor Ilmu Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman mengacu pada sistem penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, yaitu mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Sistem penilaian pembelajaran dilakukan sesuai aturan yang tercantum dalam Buku Peraturan Rektor Universitas Mulawarman No. 17 tahun 2020 Pasal 48. Setiap mata kuliah dapat menyesuaikan model penilaian hasil belajarnya

	20. Evaluasi pelaksanaan perkuliahan dilakukan dengan pengisian EDOM (Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa) oleh mahasiswa setelah pelaksanaan UAS untuk menilai tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran yang dilaksanakan
4. Definisi Istilah	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan adalah suatu proses pembelajaran dengan memberikan dan mempresentasikan materi ajar atau ide-ide utama serta uraian-uraian suatu subjek tertentu yang disertai dengan interpretasi data atau fakta dari hasil-hasil penelitian atau isu-isu mutakhir. Perkuliahan harus mampu merangsang mahasiswa untuk aktif berdiskusi atau mengajukan berbagai pertanyaan seputar materi pembelajaran 2. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan mata kuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinir oleh Dosen Pengampu
5. Prosedur Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator program studi membuat draft usulan mata kuliah, praktikum dan dosen pengampu untuk mata kuliah dan praktikum yang akan dilaksanakan pada semester yang akan datang 2. Program studi melaksanakan rapat mata kuliah yang dipimpin oleh Koordinator dan dihadiri oleh semua dosen yang mengajar di Program Studi Doktor Ilmu Pertanian 3. Program studi mengajukan usulan surat Keputusan yang berisi pengesahan mata kuliah, praktikum beserta dosen pengampunya 4. Dekan mengusulkan surat permohonan penetapan SK Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum kepada Rektor. Dekan menerbitkan Surat Tugas Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum kepada Koordinator Program Studi 5. Rektor mengesahkan SK Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum 6. Bagian Akademik Program Studi mengedarkan Surat Tugas dan SK Rektor Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum 7. Bagian akademik program studi menginput mata kuliah, praktikum beserta dosen pengampu di Portal Akademik (AIS) Universitas Mulawarman 8. Bagian akademik membuat jadwal perkuliahan 9. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi 10. Bagian akademik melakukan persetujuan KRS mahasiswa di Portal Akademik 11. Bagian akademik Mencetak daftar hadir perkuliahan 12. Perkuliahan dilaksanakan selama satu semester
6. Pihak yang menjalankan Prosedur Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Dekan 3. Koordinator Program Studi 4. Administrasi Program Studi 5. Mahasiswa
7. Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum	[seluruh prosedur digambarkan dalam bentuk bagan di lampiran]
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<p>Prosedur ini dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal perkuliahan dan praktikum 2. KRS 3. Daftar Hadir Perkuliahan/Praktikum 4. Buku Materi Pokok Kuliah/Praktikum

Bagan Alir Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Daku			Keterangan	
		Rektor	Dekan	Koordinator PS	Dosen/Pengampu MK	Bagian Akademik PS	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output / Dokumen
1.	Koordinator program studi membuat draft usulan mata kuliah, praktikum dan dosen pengampu untuk mata kuliah dan praktikum yang akan dilaksanakan pada semester yang akan datang			Mulai				draft usulan mata kuliah dan praktikum	3 Hari	draft usulan mata kuliah dan praktikum	
2.	Program studi melaksanakan rapat mata kuliah yang dipimpin oleh koordinator dan dihadiri oleh semua dosen yang mengajar di Program Studi Doktor Ilmu Pertanian							- Draft usulan mata kuliah dan praktikum - Surat kesediaan sebagai pengampu mata kuliah	1 Hari	draft usulan mata kuliah dan praktikum	
3.	Program studi mengajukan usulan surat keputusan yang berisi pengesahan mata kuliah, praktikum beserta dosen pengampunya							usulan surat Keputusan yang berisi pengesahan mata kuliah, praktikum beserta dosen pengampu	1 Hari	usulan surat Keputusan yang berisi pengesahan mata kuliah, praktikum beserta dosen pengampu	
4.	Dekan mengusulkan surat permohonan penetapan SK Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum kepada Rektor, Dekan menerbitkan Surat Tugas Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum kepada Koordinator Program Studi							Draft SK Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum	1 Minggu	- Surat permohonan penetapan SK Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum - Surat Tugas Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum	
5.	Rektor mengesahkan SK Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum							SK Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum	1 Minggu	SK Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum	
6.	Bagian Akademik Program Studi mengedarkan Surat Tugas dan SK Rektor Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum							- SK Tim Pengampu Mata kuliah dan Praktikum - Surat Tugas Tim Pengampu Mata kuliah dan Praktikum	2 Hari	- SK Tim Pengampu Mata kuliah dan Praktikum - Surat Tugas Tim Pengampu Mata kuliah dan Praktikum	
7.	Bagian akademik program studi menginput mata kuliah, praktikum beserta dosen pengampu di Portal Akademik (AIS) Universitas Mulawarman							SK Tim Pengampu Mata Kuliah dan Praktikum	1 Hari		
8.	Bagian akademik membuat jadwal perkuliahan								3 Hari	jadwal perkuliahan	
9.	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi								1-4 Minggu	Kartu Rencana Studi	
10.	Bagian akademik melakukan persetujuan KRS mahasiswa di Portal Akademik								1 Hari		
11.	Bagian akademik Mencetak daftar hadir perkuliahan dan praktikum								1 Hari	Daftar hadir perkuliahan dan materi pokok kuliah	
12.	Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum selama satu semester									- Daftar Hadir Mahasiswa Buku Materi Pokok kuliah	
13.	Pelaksanaan Kuty/Ujian Tengah Semester/Pengisian/Ujian Akhir Semester/Ujian dan Laporan Praktikum dilakukan sebagai salah satu bentuk evaluasi pembelajaran perkuliahan diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah									(RPS, Daftar Hadir Mahasiswa, Buku Materi Pokok kuliah)	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester diatur dalam SOP ujian Akhir Semester
14.	Hasil penilaian capaian pembelajaran diserahkan oleh tim pengampu mata kuliah kepada administrasi program studi untuk diinput di dalam AIS UINMU										