




**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAKSANAAN PERKULIAHAN PROGRAM SARJANA
(INTERNAL)**

NO. POB/FAPERTA/PTN/05

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Dr. Ir. Ali Nurmansyah, M.Si Koordinator Akademik		12/08/2016
Diperiksa oleh	Dr. Ir. Ruly Anwar, M.Si Wakil Manajemen		12/08/2016
Disahkan oleh	Dr. Ir. Suryo Wiyono, M.Sc.Agr Ketua Departemen		12/08/2016

Status Dokumen		
No. Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/05
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor Revisi : 01

1. Tujuan


Sebagai pedoman dalam pelaksanaan perkuliahan di Departemen Proteksi Tanaman, Fakultas Pertanian, Institut Pertanian Bogor, agar tercapai tujuan instruksional umum yang telah ditetapkan pada setiap mata kuliah.

2. Ruang Lingkup

Prosedur operasi baku ini berlaku pada mata kuliah S1 yang diasuh secara internal di Departemen Proteksi Tanaman mulai dari pelaksanaan perkuliahan sampai dengan pengumpulan data untuk evaluasi dan Penghargaan pelaksanaan perkuliahan.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Kuliah adalah kegiatan tatap muka terjadwal antara dosen dengan mahasiswa yang dilakukan selama 50 menit per SKS.
- 3.2. SAP (Satuan Acara Perkuliahan) adalah susunan pokok bahasan yang diberikan dan tujuan instruksional khusus yang ingin dicapai pada setiap tatap muka.
- 3.3. SKS (Satuan Kredit Semester) adalah ukuran yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban penyelenggaraan pendidikan dan beban studi mahasiswa dalam satu semester, sekaligus sebagai pembobot tingkat keberhasilan mahasiswa dalam kegiatan akademik selama satu semester.
- 3.4. Berita Acara Perkuliahan adalah laporan pelaksanaan kuliah yang berisi waktu pelaksanaan dan pokok bahasan/sub pokok bahasan yang diberikan pada setiap tatap muka, ditandatangani oleh dosen dan wakil mahasiswa.
- 3.5. Surat Penunjukan/Penugasan adalah surat keputusan dekan yang berisi penugasan kepada dosen untuk melaksanakan perkuliahan pada suatu mata kuliah.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/05
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor Revisi : 01

3.6. Lembar Evaluasi Proses Belajar Mengajar adalah lembar isian yang dikeluarkan oleh Kantor Manajemen Mutu Institut Pertanian Bogor (IPB) untuk diisi oleh mahasiswa peserta suatu mata kuliah yang meliputi penilaian terhadap mata kuliah dan penilaian terhadap dosen.

4. Referensi

-

5. Ketentuan Umum

-

6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Penetapan kuliah


6.1.1.1. Koordinator Mata Kuliah dan Tim Dosen menerima jadwal kuliah dan surat penugasan untuk melaksanakan perkuliahan.

6.1.1.2. Koordinator Mata Kuliah membuat dan menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa pada pertemuan pertama.

6.1.1.3. Koordinator Mata Kuliah dan Tim Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh koordinator mata kuliah.

6.1.1.4. Dosen menegakkan ketertiban di kelas

- Memeriksa absensi
- Mengumpulkan bukti ketidakhadiran
- Menerapkan tata tertib sesuai dengan tata tertib kehidupan kampus

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/05
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor Revisi : 01

6.1.1.5. Dosen mengisi berita acara perkuliahan dan menyerahkan kepada staf administrasi pendidikan

6.1.2. Evaluasi dan Penghargaan Pelaksanaan Kuliah

6.1.2.1. Staf Administrasi Akademik membuat rekapitulasi Berita Acara Perkuliahan :

- Topik bahasan dan lama pertemuan
- Jumlah dan tanda tangan kehadiran dosen
- Daftar kehadiran mahasiswa

6.1.2.2. Ketua Program Studi S1 menyampaikan rekapitulasi Berita Acara Perkuliahan kepada Kepala Bagian.

6.1.2.3. Kepala Divisi terkait menerima dan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan kuliah. *Catatan : MK yang diampu oleh Departemen dilakukan oleh Komisi Pendidikan.*

6.1.2.4. Ketua Departemen mengusulkan SK Dosen Pelaksana Kuliah melalui draft SK Dekan.

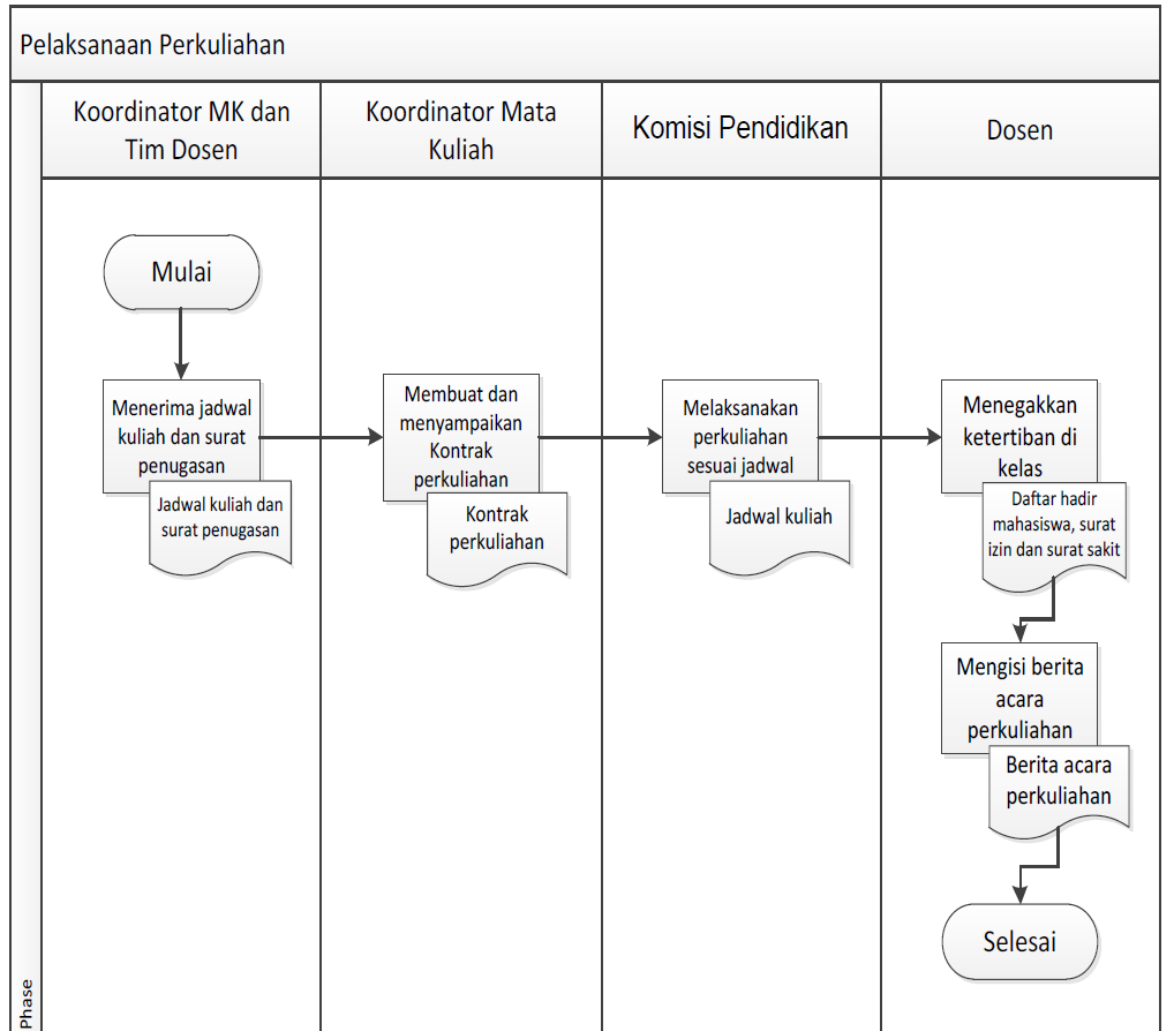
6.1.2.5. Ketua Program Studi S1 menerima dan menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan kuliah. *Catatan : MK yang diampu oleh Departemen dilakukan oleh Komisi Pendidikan.*

6.1.2.6. Ketua Departemen menerima Laporan dan menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan kuliah.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/05
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor Revisi : 01

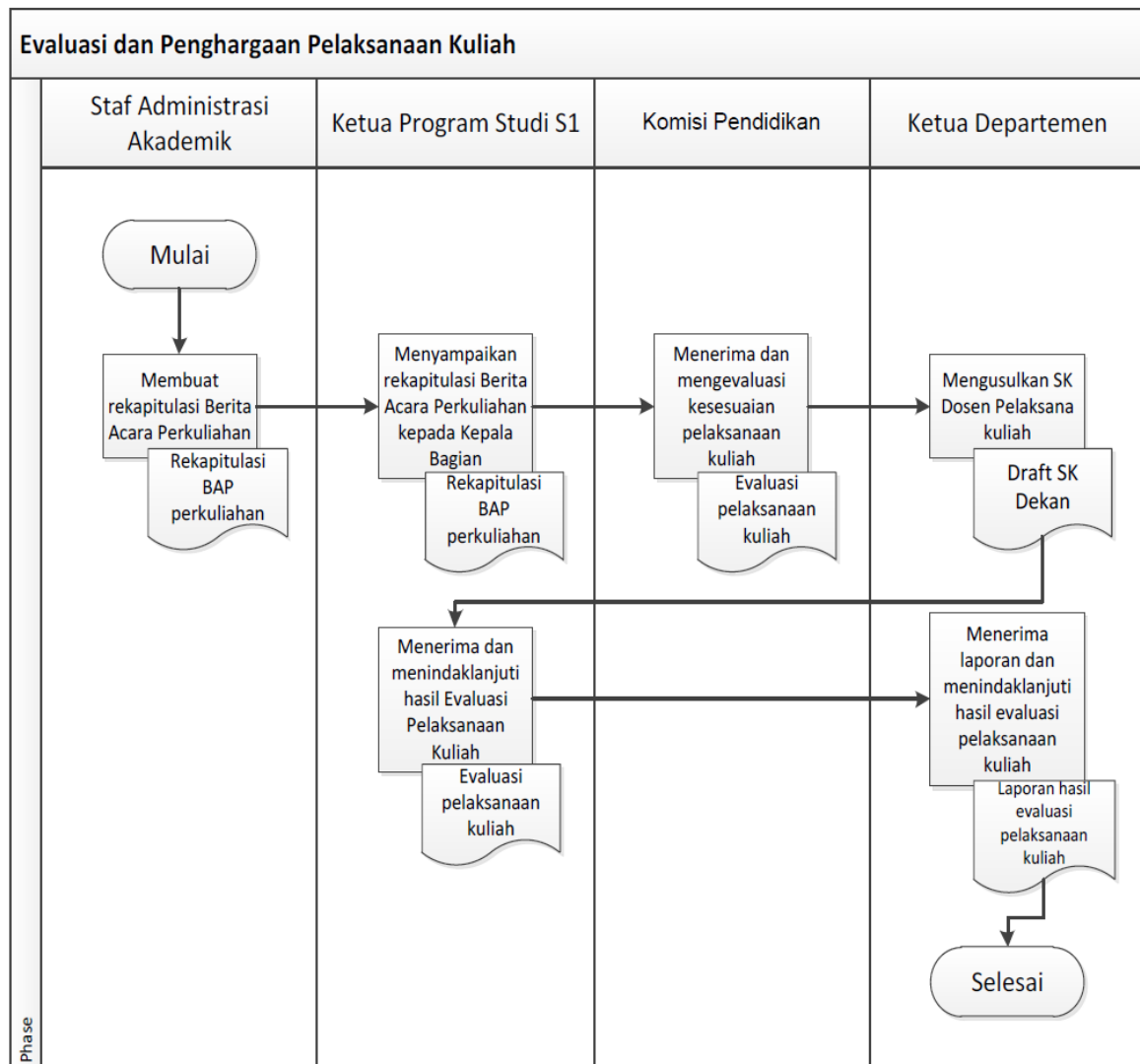
6.2. Bagan Alir Prosedur

(1). Pelaksanaan perkuliahan



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/05
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor Revisi : 01

(2). Evaluasi dan penghargaan pelaksanaan kuliah



7. Daftar Dokumen Pendukung

- 1). Jadwal kuliah dan surat penugasan
- 2). Kontrak perkuliahan
- 3). Jadwal kuliah
- 4). Daftar hadir mahasiswa surat izin dan surat sakit
- 5). Berita acara perkuliahan
- 6). Rekapitulasi BAP perkuliahan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/05
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor Revisi : 01

- 7). Rekapitulasi BAP perkuliahan
- 8). Evaluasi pelaksanaan kuliah
- 9). Draf SK Dekan
- 10). Evaluasi pelaksanaan kuliah
- 11). Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kuliah dan tindak lanjutnya

8. Lampiran

- 8.1. Kontrak Perkuliahan
- 8.2. Berita Acara Perkuliahan