




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

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

NO. POB/FAPERTA/PTN/06 ; Rev. 00

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Dr. Ir. Ali Nurmanyah, MSi Koordinator Pendidikan		18/08/2016
Diperiksa oleh	Dr. Ir. Ruly Anwar, MSi Koordinator Manajemen		18/08/2016
Disahkan oleh	Dr. Ir. Suryo Wiyono, MScAgr Ketua Departemen		18/08/2016

Status Dokumen		
No. Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/06
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PELAKSANAAN PRAKTIKUM PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor : Revisi

1. Tujuan


Sebagai pedoman dalam pelaksanaan praktikum, khususnya pada mata kuliah S1 yang diasuh secara internal di Departemen Proteksi Tanaman Institut Pertanian Bogor, agar tercapai tujuan instruksional umum yang telah ditetapkan pada setiap mata kuliah.

2. Ruang Lingkup

Prosedur operasi baku ini berlaku mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan Satuan Acara Praktikum yang telah disusun untuk mencapai tujuan instruksional umum.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) yang dijadwalkan DAP. Dalam kegiatan ini, dosen dapat dibantu oleh asisten mahasiswa dan laboran/teknisi. Praktikum dalam kurikulum Departemen PTN dapat berupa praktikum lapangan, praktikum laboratorium, praktikum di kelas, gabungan praktikum lapangan dan kelas, dan responsi.
- 3.2. Satuan Acara Praktikum merupakan catatan mengenai tujuan instruksional khusus yang ingin dicapai pada setiap tatap muka, susunan pokok bahasan yang diberikan, serta kegiatan yang dilaksanakan.
- 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 Praktikum adalah laporan pelaksanaan praktikum yang berisi pokok bahasan/sub pokok bahasan, waktu pelaksanaan, dan kegiatan yang diberikan pada setiap tatap muka, ditandatangani oleh dosen dan wakil mahasiswa.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/06
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PELAKSANAAN PRAKTIKUM PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor : Revisi

- 3.5. Asisten Praktikum adalah Mahasiswa yang memenuhi persyaratan pendidikan dan keahlian yang ditugaskan oleh koordinator mata kuliah untuk membantu dalam kegiatan praktikum.
- 3.6. Dosen Praktikum adalah Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan Bagian untuk mengajar praktikum.
- 3.7. Teknisi Lapangan adalah Tenaga kependidikan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya bertugas membantu dosen dan asisten dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan praktikum di lapangan.

4. Referensi

-

5. Ketentuan Umum

-

6. Prosedur


6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Persiapan praktikum

6.1.1.1. Koordinator Mata Kuliah dan Tim Dosen Menerima jadwal kuliah/praktikum dan SK penugasan mengajar.

6.1.1.2. Koordinator Mata Kuliah dan Tim Dosen menyiapkan materi praktikum. Catatan :

- SAP
- Tata tertib
- Kontrak Praktikum
- Panduan/Pedoman Praktikum

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/06
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PELAKSANAAN PRAKTIKUM PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor : Revisi

6.1.1.3. Koordinator Mata Kuliah dan Tim Dosen Mengidentifikasi jadwal praktikum

Catatan :

- Jumlah mahasiswa
- Waktu praktikum

6.1.1.4. Koordinator M.K atau Dosen P.J Praktikum merekrut asisten praktikum melalui pengumuman perekrutan asisten.

6.1.1.5. Koordinator Mata Kuliah dan Tim Dosen membagi mahasiswa ke dalam kelompok praktikum dan mengumumkan hasil pembagian kelompok.

6.1.1.6. Koordinator M.K atau Dosen Penanggung jawab praktikum mengusulkan kebutuhan praktikum mata kuliah :

- Lokasi : Lahan dan atau laboratorium kepada Koordinator Pengelolaan Sarana Pendidikan
- Biaya Bahan praktikum kepada Sekretaris Bidang Sumberdaya, Bisnis, dan Kerjasama

Catatan : Pengusulan berdasarkan data jumlah mahasiswa atau estimasi jumlah mahasiswa

6.1.1.7. Koordinator M.K atau Dosen Praktikum menerima Biaya kebutuhan praktikum dan informasi lokasi praktikum disertai tanda terima.

6.1.2. Pelaksanaan praktikum

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/06
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PELAKSANAAN PRAKTIKUM PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor : Revisi

6.1.2.1. Koordinator Mata Kuliah membuat dan menyampaikan Kontrak praktikum, tata tertib, dan panduan praktikum kepada mahasiswa pada pertemuan pertama.

6.1.2.2. Dosen dan atau asisten praktikum menegakkan ketertiban

- Memeriksa absensi mahasiswa
- Mengumpulkan bukti ketidakhadiran
- Menerapkan tata tertib sesuai dengan tata tertib kehidupan kampus dan atau tata tertib praktikum

6.1.2.3. Dosen dan atau asisten praktikum menjelaskan materi praktikum yang sedang berjalan melalui SAP Praktikum dan Panduan Praktikum.

6.1.2.4. Asisten Praktikum mengarahkan atau memandu praktikan selama kegiatan praktikum melalui Panduan Praktikum dan atau *logbook* praktikum.

6.1.2.5. Dosen mengisi berita acara praktikum.

6.1.2.6. Asisten Praktikum mengisi daftar hadir ke dalam Daftar Hadir Asisten/BAP.


6.1.3. Evaluasi pelaksanaan praktikum

6.1.3.1. Staf Administrasi Akademik membuat Rekapitulasi Berita Acara Praktikum :

- Topik bahasan dan lama pertemuan
- Jumlah kehadiran dosen/asisten
- Daftar kehadiran mahasiswa

6.1.3.2. Komisi Pendidikan menyampaikan hasil rekapitulasi berita acara praktikum kepada Kepala Bagian terkait.

6.1.3.3. Kepala Divisi Terkait melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan SAP dan kontrak

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/06
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PELAKSANAAN PRAKTIKUM PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor : Revisi

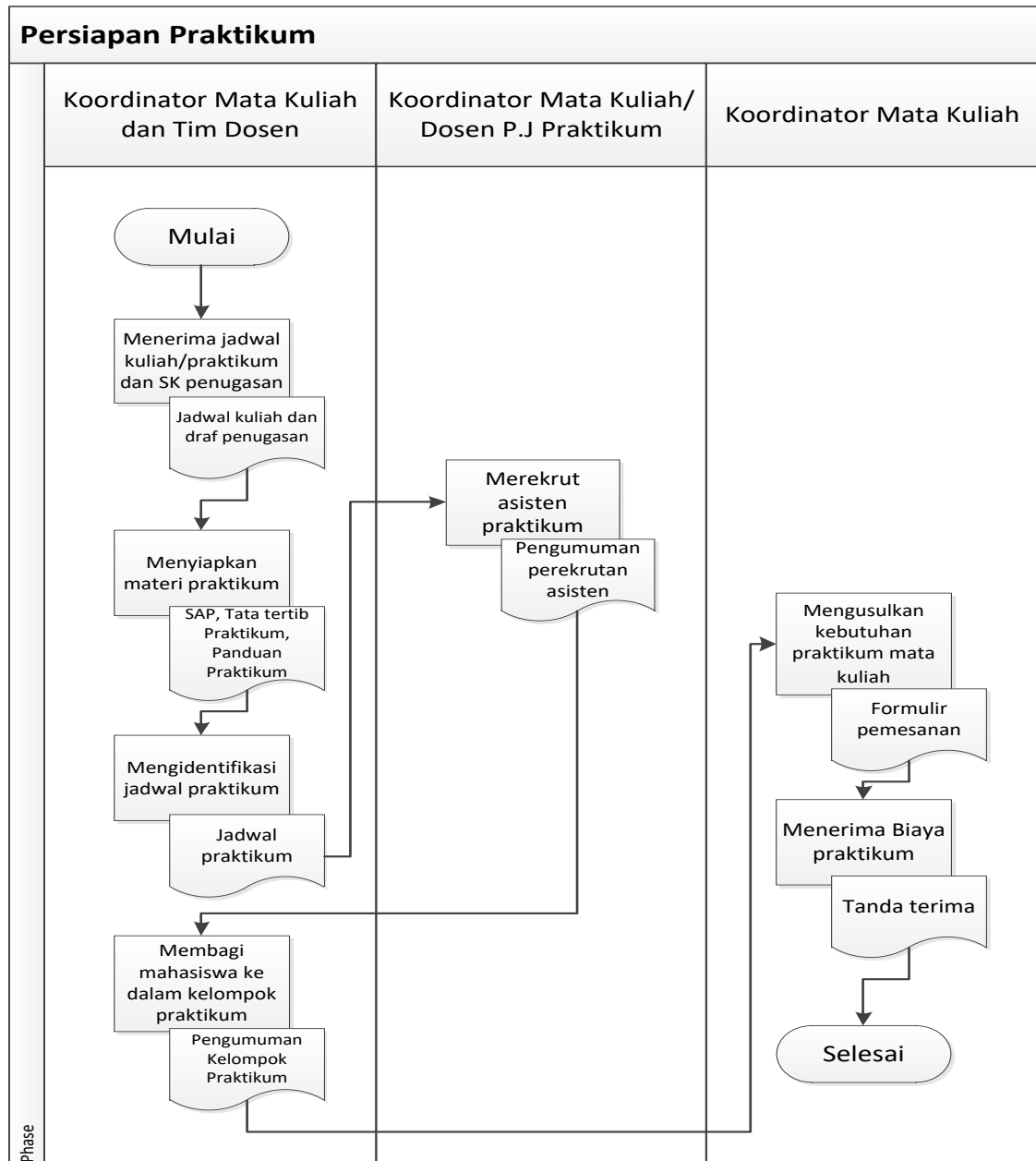
praktikum. *Catatan: Mata kuliah yang diampu oleh Departemen dikelola oleh Sekretaris Bidang Pendidikan dan Fasilitas Pendidikan*

- 6.1.3.4. Kepala Divisi Terkait menyerahkan hasil evaluasi kepada Komisi Pendidikan dalam bentuk laporan/form evaluasi.
- 6.1.3.5. Ketua Departemen mengusulkan SK Dekan Dosen Pelaksana Praktikum dan Sertifikat Asisten dalam bentuk Draf SK Dekan, Sertifikat Asisten.
- 6.1.3.6. Komisi Pendidikan melaporkan hasil pelaksanaan evaluasi kepada Ketua Departemen dalam bentuk laporan hasil evaluasi.
- 6.1.3.7. Ketua Departemen menerima laporan dan menindaklanjuti hasil/evaluasi pelaksanaan praktikum dalam bentuk laporan evaluasi hasil pelaksanaan praktikum dan tindaklanjutnya.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/06
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PELAKSANAAN PRAKTIKUM PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor : Revisi

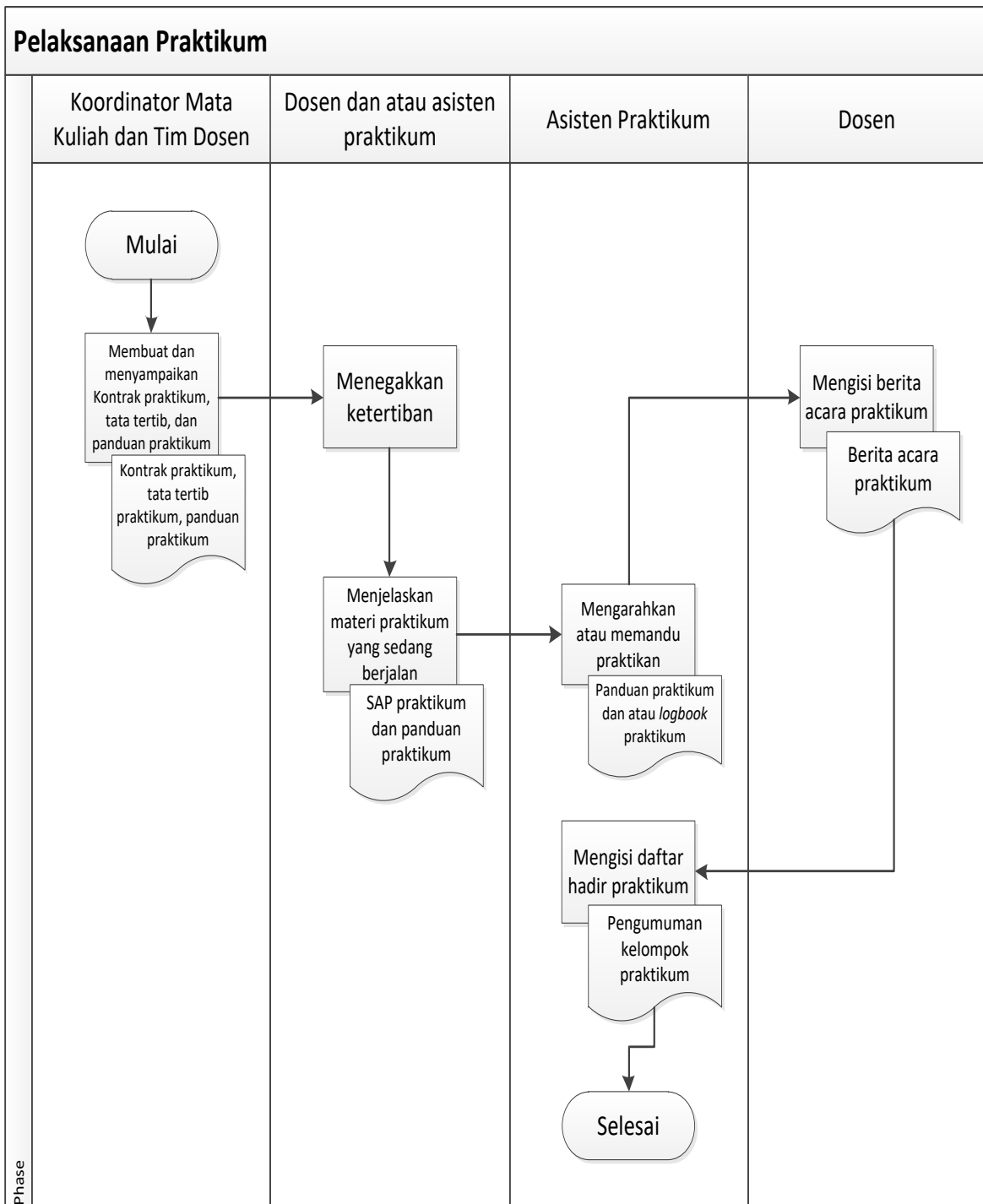
6.2. Bagan Alir Prosedur


(1). Persiapan praktikum



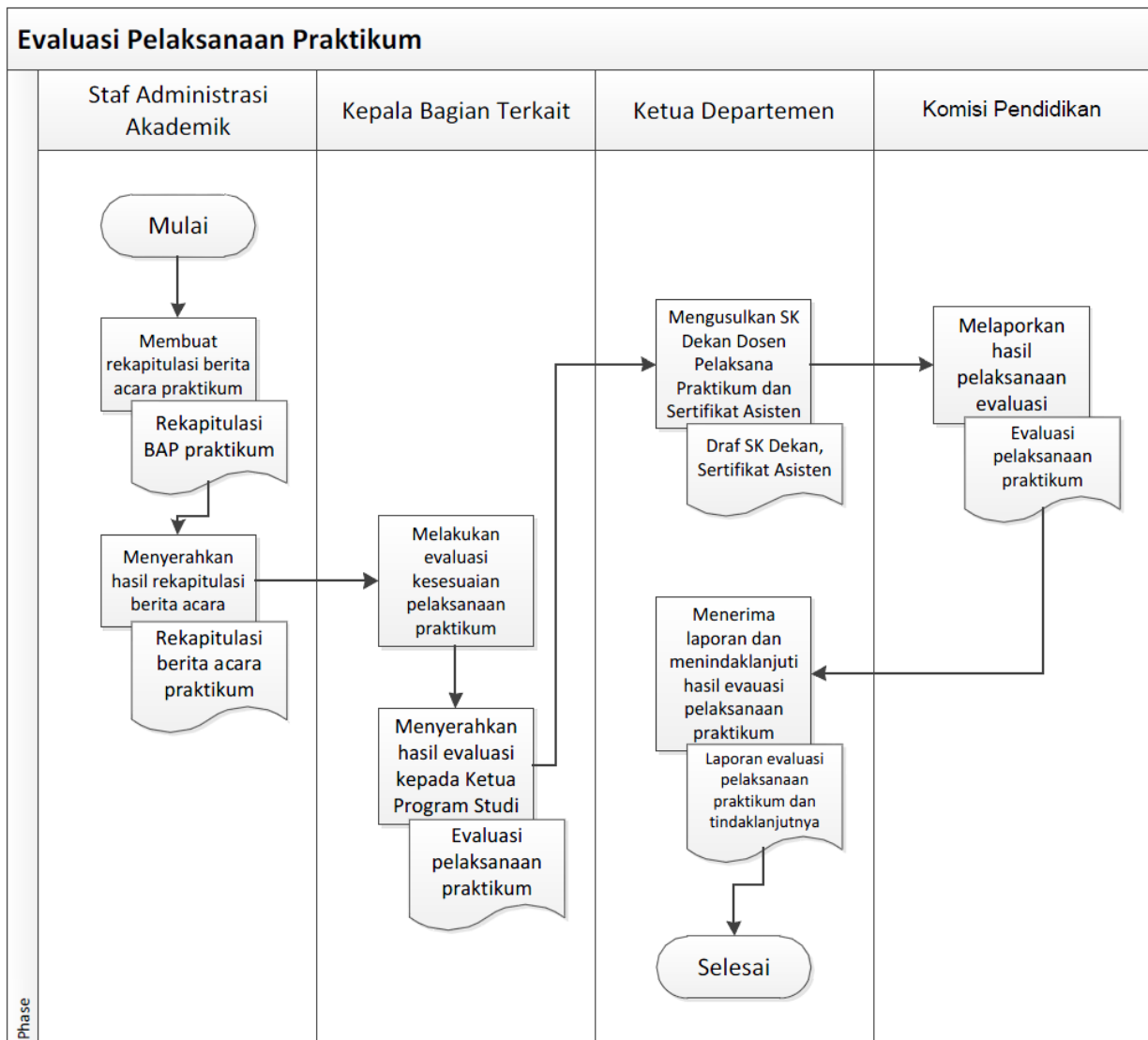


(2). Pelaksanaan praktikum



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/06
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PELAKSANAAN PRAKTIKUM PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor : Revisi

(3). Evaluasi pelaksanaan praktikum



7. Daftar Dokumen Pendukung

- 1). Jadwal kuliah/praktikum dan SK penugasan
- 2). SAP, tata tertib praktikum, panduan praktikum
- 3). Jadwal praktikum
- 4). Pengumuman perekrutan asisten
- 5). Pengumuman kelompok praktikum
- 6). Formulir pemesanan lahan/laboratorium dan atau alat

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN	Kode : POB/FAPERTA/PTN/06
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	PELAKSANAAN PRAKTIKUM PROGRAM SARJANA (Internal)	Nomor : Revisi

- 7). Usulan biaya kebutuhan bahan habis
- 8). Surat tanda terima
- 9). Kontrak praktikum, tata tertib praktikum, panduan praktikum
- 10). Daftar hadir mahasiswa, surat izin, surat sakit, tata tertib praktikum
- 11). SAP praktikum dan panduan praktikum
- 12). Panduan praktikum dan atau *logbook* praktikum
- 13). Berita acara praktikum
- 14). Daftar hadir asisten/BAP
- 15). Rekapitulasi BAP praktikum
- 16). Rekapitulasi berita acara praktikum
- 17). Rekapitulasi BAP SAP kontrak praktikum
- 18). Laporan/form evaluasi
- 19). Draf SK Dekan, sertifikat asisten
- 20). Laporan hasil evaluasi
- 21). Laporan evaluasi hasil pelaksanaan praktikum dan tindaklanjutnya

8. Lampiran

-