




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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA**

**NO. POB/FAPERTA/PTN/08 Rev. 01**

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Dr. Ir. Ali Nurmansyah, 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		

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/08
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	<b>PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK</b> <b>PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi : 01

## 1. Tujuan

Merupakan pedoman dalam mempersiapkan pelaksanaan akademik yang berlangsung setiap semester di Departemen Proteksi Tanaman (PTN).

## 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mencakup persiapan penjadwalan Mata Kuliah, pembuatan SK penugasan mengajar dan persiapan administrasi perkuliahan.

## 3. Pengertian/Definisi

3.1. Divisi: Unsur pelaksana akademik di departemen, merupakan kelompok bidang pengembangan keilmuan yang ada di Departemen PTN, yaitu Divisi Hama dan Divisi Penyakit.

3.2. Koordinator Mata Kuliah: Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan sebagai penanggung jawab dan mengkoordinasikan pelaksanaan mata kuliah (kuliah dan praktikum).

3.3. Dosen Mata Kuliah: Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan Divisi untuk mengajar suatu mata kuliah.

## 4. Referensi

-

## 5. Ketentuan Umum


-

## 6. Prosedur

### 6.1. Rincian Prosedur

#### 6.1.1. Persiapan administrasi perkuliahan

6.1.1.1. Komisi Pendidikan Menerima draft jadwal perkuliahan dari DAP, mengoreksi dan mengkonfirmasi dengan dosen koordinator mata kuliah.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/08
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	<b>PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK</b> <b>PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi : 01

6.1.1.2. Ketua Departemen melaksanakan rapat departemen tentang koordinasi persiapan perkuliahan dengan Kepala Divisi, Komisi Pendidikan dan Koordinator Mata kuliah.

Catatan : materi rapat antara lain

- Jumlah kelas paralel
- Jumlah mahasiswa minor dan SC
- Jadwal perkuliahan
- Kebutuhan sarana/sumberdaya perkuliahan
- Tindak lanjut hasil evaluasi perkuliahan tahun sebelumnya

6.1.1.3. Staf Administrasi Akademik menerima, memperbanyak Jadwal Perkuliahan Final dan menyerahkan ke koordinator Mata Kuliah.


6.1.1.4. Staf Administrasi Akademik menerima daftar hadir dan berita acara kuliah dan praktikum dari DAP untuk disampaikan ke Koordinator Mata Kuliah pada setiap pertemuan Mata Kuliah

## **6.1.2. Persiapan Perkuliahan**

6.1.2.1. Komisi Pendidikan menyampaikan surat kepada Ketua Departemen dan Kepala Divisi untuk mengadakan rapat persiapan perkuliahan.

6.1.2.2. Kepala Divisi mengadakan rapat teknis dengan semua anggota divisi untuk membahas persiapan perkuliahan Mata Kuliah yang diampu oleh Divisi pada semester yang akan berjalan, mencakup :

- Penunjukkan koordinator dan dosen tim pengajar
- Kompetensi, Analisis Instruksional dan GBPP

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/08
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	<b>PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi : 01

- Persiapan pelaksanaan tiap MK

*Catatan: mata kuliah inter-departemen (diampu departemen) di koordinasikan dalam rapat yang difasilitasi departemen*

6.1.2.3. Komisi Pendidikan mengadakan rapat teknis dengan semua staf pengajar untuk membahas persiapan perkuliahan Mata Kuliah pada semester yang akan berjalan.

6.1.2.4. Staf Administrasi Akademik membuat draft SK Penugasan dosen Mata Kuliah untuk disampaikan ke Fakultas Pertanian.

6.1.2.5. Staf Administrasi Akademik menerima SK Penugasan dosen Mata Kuliah dari Fakultas Pertanian untuk kemudian menyampaikan kepada setiap dosen dan sebagai arsip pengendali dokumen.

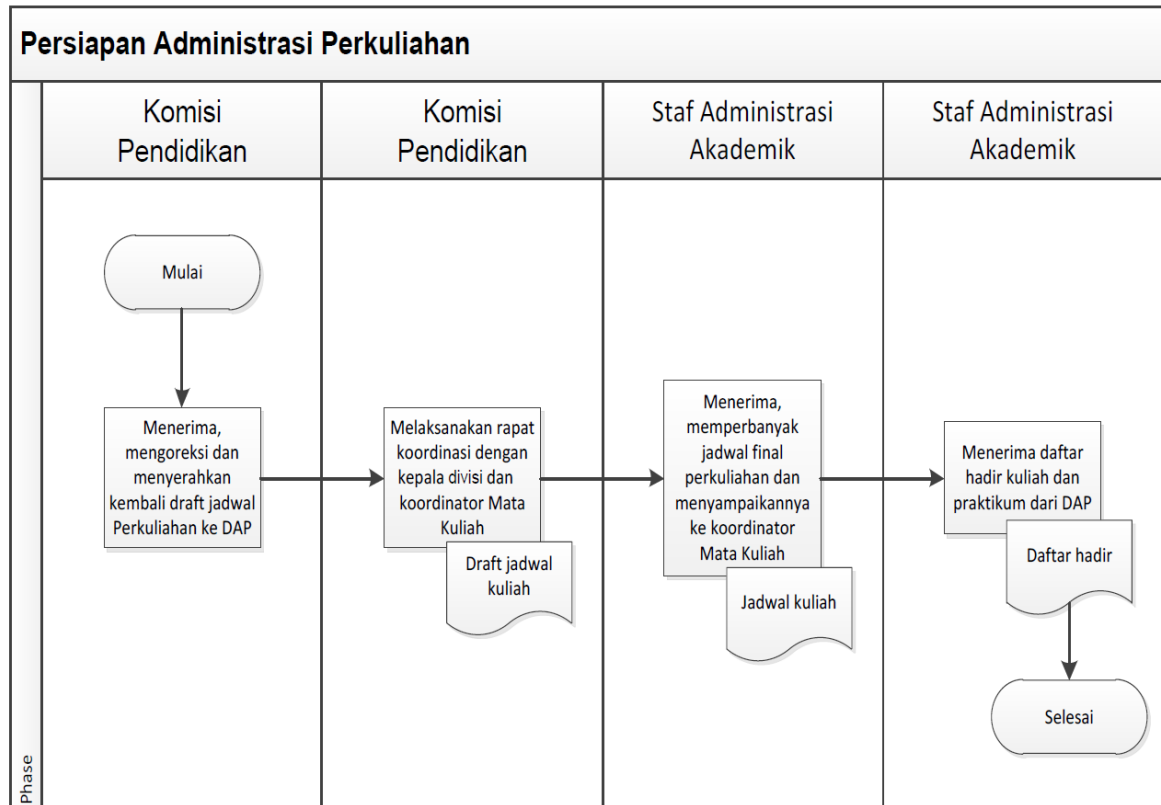
6.1.2.6. Koordinator Mata Kuliah Mengkoordinasikan pelaksanaan persiapan perkuliahan dengan dosen Mata Kuliah


- Rencana waktu dan materi ajar untuk masing-masing dosen tim pengajar
- Rencana rincian pemanfaatan anggaran mata kuliah

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/08
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	<b>PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK</b> <b>PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi : 01

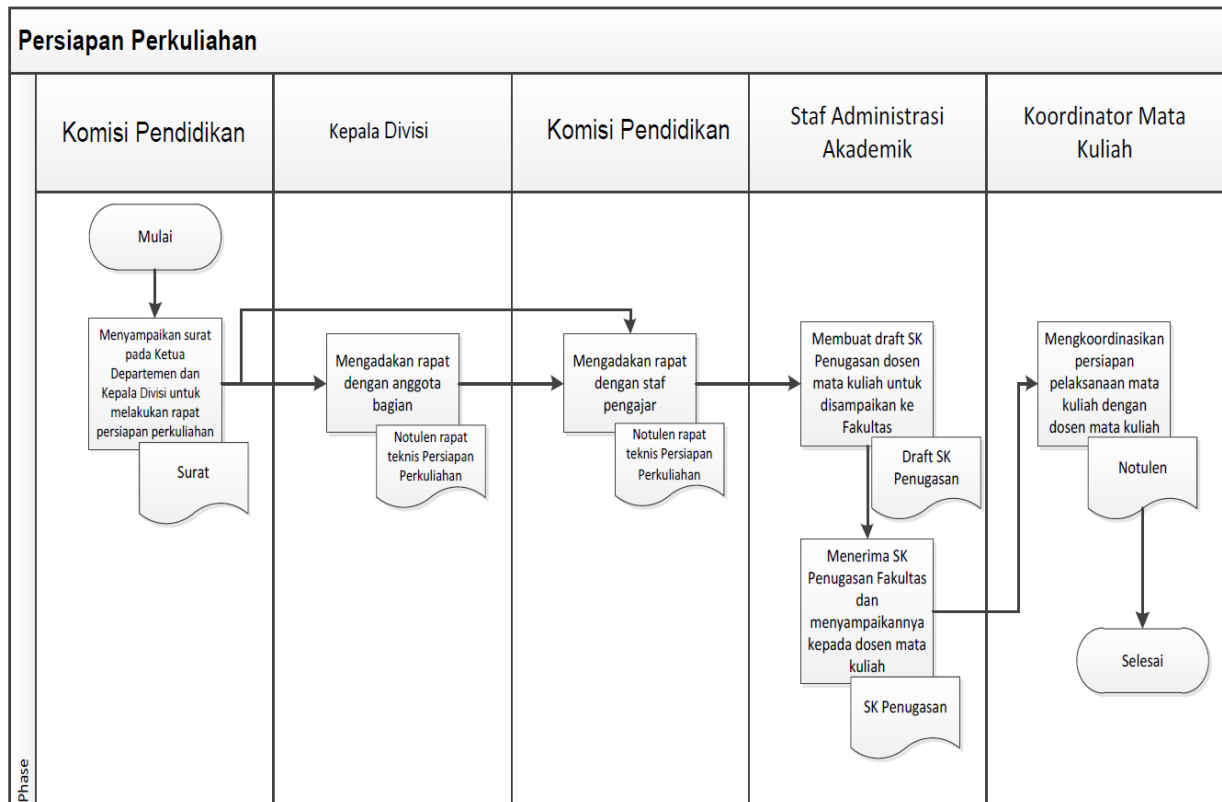
## 6.2. Bagan Alir Prosedur

### (1). Persiapan Administrasi Perkuliahan




	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/08
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	<b>PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK</b> <b>PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi : 01

## (2). Persiapan Perkuliahan



## 7. Daftar Dokumen Pendukung

- 1). Draft jadwal kuliah
- 2). Notulensi rapat
- 3). Jadwal perkuliahan final
- 4). Daftar hadir berita acara perkuliahan
- 5). Surat
- 6). Notulen rapat teknis
- 7). Persiapan perkuliahan
- 8). Draft SK penugasan
- 9). SK penugasan
- 10). Notulen rapat

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/08
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 18/08/2015
	<b>PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK</b> <b>PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi : 01

## 8. Lampiran

-