

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	Nomor Dokumen : POB-IPB-SPs-03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 23/12/2013
	Penyelenggaraan Mata Kuliah	Nomor Revisi : 01

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan acuan bagi penyelenggaraan mata kuliah pada SPs IPB.
- 1.2. Memberikan panduan dalam proses pembelajaran, mekanisme, keteraturan, dan ketertiban penyelenggaraan mata kuliah di program studi pada SPs IPB yang memenuhi ketentuan yang berlaku dan standar proses pendidikan yang ditetapkan.
- 1.3. Menjamin penyelenggaraan mata kuliah yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan guna menghasilkan proses pembelajaran yang berkualitas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) meliputi prosedur perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi kuliah/praktikum yang mencakup proses penyusunan jadwal terpadu kegiatan akademik program pendidikan pascasarjana, yaitu jadwal kuliah dan praktikum, jadwal ujian tengah semester dan ujian akhir semester pada semester ganjil, genap, dan alih tahun.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Silabus adalah dokumen mata kuliah yang berisi capaian pembelajaran matakuliah tersebut dan dilengkapi dengan pokok bahasan pada setiap tatap muka.
- 3.2. SAP adalah Satuan Acara Pengajaran yang berisi pokok bahasan pada setiap tatap muka.
- 3.3. FRS adalah Formulir Rencana Studi.
- 3.4. SPs adalah Sekolah Pascasarjana IPB.
- 3.5. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar yang mencakup kuliah, praktikum, dan ujian.
- 3.6. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka di kelas antara dosen dengan mahasiswa pada jadwal yang telah ditetapkan.
- 3.7. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan melibatkan dosen (dapat dibantu asisten dosen) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), baik dalam bentuk praktik atau responsi.
- 3.8. Perkuliahan reguler adalah kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan dalam satu tahun akademik yang dibagi menjadi dua semester yaitu : ganjil dan genap.
- 3.9. Perkuliahan ulang adalah keikutsertaan kembali mahasiswa dalam perkuliahan pada suatu mata kuliah yang pernah diikuti sebelumnya dan dinyatakan belum lulus.
- 3.10. Perkuliahan alih tahun akademik adalah perkuliahan yang dilaksanakan pada periode alih tahun akademik (antara semester genap dan ganjil), di luar penyelenggaraan semester ganjil dan genap. Perkuliahan alih tahun bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang mengulang mata kuliah tertentu dan/atau mahasiswa yang akan mempercepat penyelesaian perkuliahannya untuk mencapai masa studi tepat waktu.
- 3.11. Dit. AP adalah Direktorat Administrasi Pendidikan.
- 3.12. Penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
- 3.13. Dosen adalah dosen tetap atau tidak tetap yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat untuk menjalankan tugas pokok pendidikan/pengajaran.
- 3.14. Dosen mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	NomorDokumen : POB-IPB-SPs-03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	TanggalBerlaku : 23/12/2013
	Penyelenggaraan Mata Kuliah	NomorRevisi : 01

- 3.15. Asisten dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
- 3.16. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Sekolah Pascasarjana IPB.
- 3.17. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester berjalan.
- 3.18. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.19. KRS *online* adalah aplikasi Kartu Rencana Studi *online* yang dapat diakses di alamat website <http://www.ipb.ac.id/krsonline>

4. REFERENSI

- 4.1. Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 4.2. Keputusan Mendiknas Nomor 212/U/1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor.
- 4.3. Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan – Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- 4.4. Keputusan Senat Akademik IPB Nomor 20/I/KEP/SA/2003 tentang Kebijakan Dasar Pendidikan IPB.
- 4.5. Keputusan Senat Akademik IPB Nomor 24/I/KEP/SA/2003 tentang Kebijakan Pendidikan Pascasarjana.
- 4.6. Peraturan Rektor IPB Nomor 006/I3/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu IPB 2008 – 2012.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Penyelenggaraan mata kuliah merupakan kegiatan utama pembelajaran pada SPs. Perkuliahan yang dilakukan adalah tatap muka antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal dalam lingkungan kampus. Secara umum perkuliahan dimaksudkan untuk penyampaian materi sesuai dengan mata kuliah dan disertai dengan penilaian terhadap penguasaan materi oleh mahasiswa.
- 5.2. Perkuliahan pada SPs secara reguler dilaksanakan pada tahun pertama (selama dua semester). Bila diperlukan atau karena sesuatu hal, dapat diselenggarakan perkuliahan matrikulasi sebelum perkuliahan reguler dimulai.
- 5.3. Kegiatan perkuliahan dikelola oleh tim dosen (1-3 orang) yang dikoordinasikan oleh seorang penanggung jawab mata kuliah.
- 5.4. Jumlah minimum mahasiswa pada mata kuliah wajib pada kurikulum Program Studi sesuai dengan jumlah minimum mahasiswa suatu program studi dapat diselenggarakan. Mata kuliah pilihan dapat diselenggarakan oleh SPs IPB jika diikuti sekurang-kurangnya 5 (lima) orang untuk mata kuliah pada program magister dan 3 (tiga) orang untuk mata kuliah pada program doktor. Mata kuliah yang akan diselenggarakan harus telah terdaftar pada lembar FRS.
- 5.5. Dosen mata kuliah/praktikum ditetapkan setiap awal semester dengan surat tugas mengajar dari ketua departemen dan ditetapkan oleh dekan fakultas.
- 5.6. Dosen wajib melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan yaitu sebanyak 14 kali tatap muka dalam satu semester di luar ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
- 5.7. Setiap pertemuan kuliah dan praktikum wajib dibuat berita acara perkuliahan yang ditandatangani oleh dosen dan wakil mahasiswa.
- 5.8. Dosen menyampaikan silabus dan kontrak perkuliahan di setiap awal perkuliahan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	Nomor Dokumen : POB-IPB-SPs-03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 23/12/2013
	Penyelenggaraan Mata Kuliah	Nomor Revisi : 01

- 5.9. Kehadiran mahasiswa harus memenuhi 100% untuk kuliah dan praktikum. Ketidakhadiran mahasiswa dalam kuliah maksimum 20% dan harus disertai dengan surat izin atau keterangan yang dikeluarkan oleh departemen/fakultas.
- 5.10. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kuliah dan praktikum baik pada semester reguler maupun alih semester, UTS dan UAS mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh Dit. AP.
- 5.11. Apabila waktu kuliah dan praktikum sesuai jadwal bersamaan dengan hari libur yang ditetapkan, maka waktu pengganti untuk kuliah dan praktikum ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 5.12. Jadwal perkuliahan ditetapkan pada setiap awal semester.
- 5.13. Setiap akhir perkuliahan dilakukan evaluasi proses belajar mengajar oleh mahasiswa.

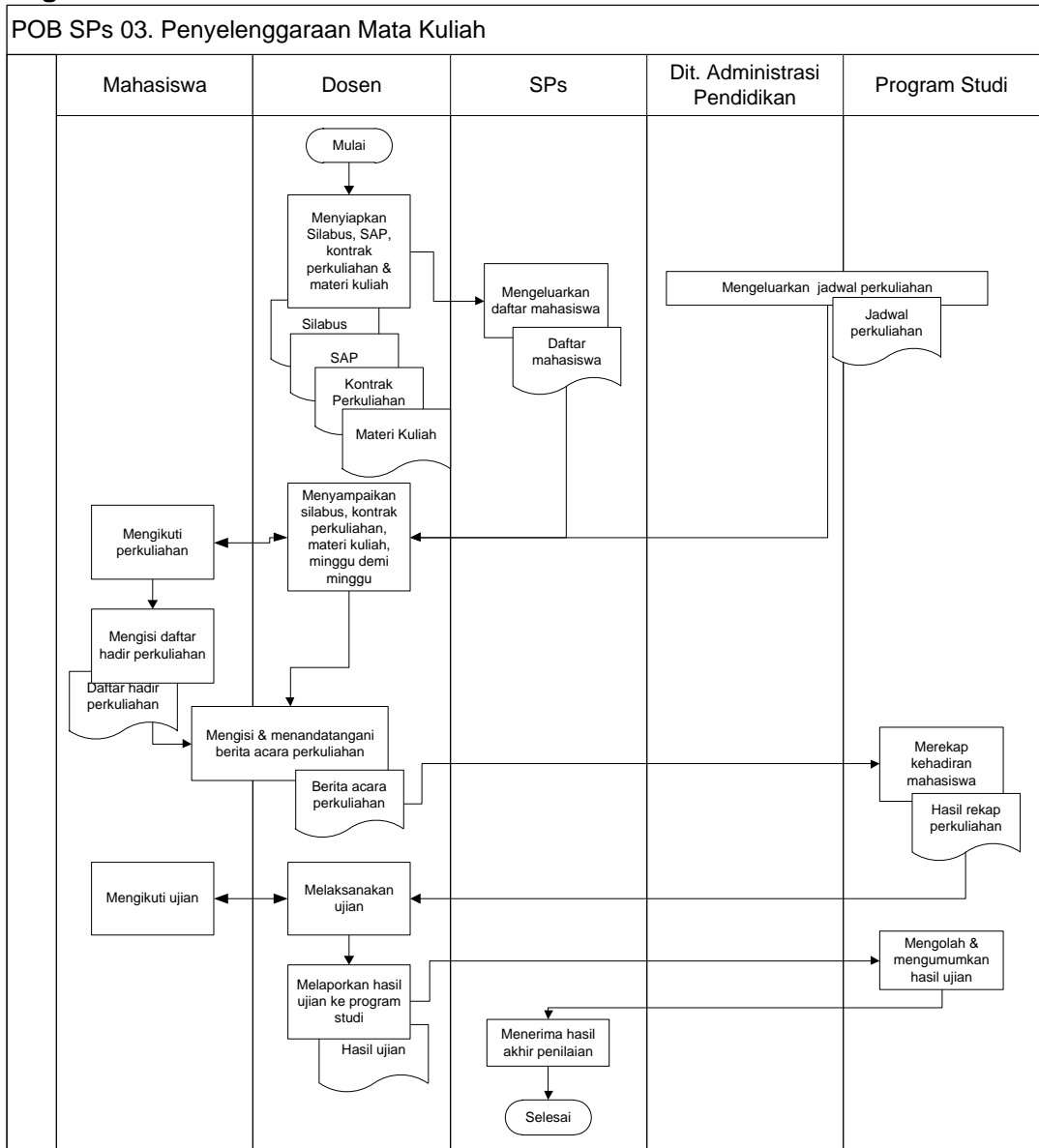
6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Dosen mempersiapkan silabus, SAP, dan kontrak perkuliahan, dan materi kuliah sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.1.2. SPs IPB memberikan daftar mahasiswa yang mengikuti perkuliahan kepada tim dosen melalui program studi selambat-lambatnya satu hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.1.3. Dit. AP IPB mengumumkan jadwal perkuliahan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum perkuliahan berlangsung. Jika terdapat ketidaksesuaian harus segera diperbaiki dan diumumkan kembali selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan.
- 6.1.4. Pada awal pertemuan, dosen penanggung jawab mata kuliah atau dosen pengajar lainnya menyampaikan silabus dan kontrak perkuliahan.
- 6.1.5. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan silabus dan kontrak perkuliahan, serta mengisi berita acara perkuliahan pada setiap akhir pertemuan.
- 6.1.6. Berita acara perkuliahan ditandatangani dosen dan wakil mahasiswa pada setiap pertemuan dan diserahkan kepada program studi sebelum UTS dan sebelum UAS.
- 6.1.7. Mahasiswa yang hadir wajib menandatangani daftar hadir pada setiap pertemuan. Bagi yang berhalangan hadir karena alasan yang sah wajib menyerahkan surat keterangan berhalangan hadir kepada dosen mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya.
- 6.1.8. Mahasiswa wajib hadir 100 % dari perkuliahan yang dijadwalkan. Ketidakhadiran dengan surat izin atau keterangan maksimal 20%. Apabila tidak terpenuhi maka departemen/fakultas mengeluarkan surat keterangan tidak diperkenankan untuk mengikuti UAS.
- 6.1.9. Jika jadwal pertemuan perkuliahan bersamaan dengan libur nasional, dosen mata kuliah mengganti pertemuan tersebut.
- 6.1.10. Penilaian dilakukan oleh tim dosen untuk melihat tingkat penguasaan materi mata kuliah. Bentuk penilaian berupa ujian tertulis/lisan dan atau tugas terstruktur.
- 6.1.11. Penanggung jawab mata kuliah harus menyampaikan hasil akhir penilaian (nilai matakuliah) kepada program studi untuk diteruskan kepada Bagian Akademik SPs IPB selambat-lambatnya 2 minggu setelah masa ujian akhir semester berakhir.



6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Silabus
- 7.2. SAP
- 7.3. Kontrak perkuliahan
- 7.4. Materi kuliah
- 7.5. Daftar mahasiswa
- 7.6. Jadwal perkuliahan
- 7.7. Daftar hadir perkuliahan
- 7.8. Berita acara perkuliahan
- 7.9. Hasil rekap perkuliahan
- 7.10. Hasil ujian