




**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008
DEPARTEMEN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

NO. DOKUMEN : POB/FEM/MAN/07
REVISI : 00
NO. SALINAN :

Uraian	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Komisi Akademik		
Diperiksa oleh	Gugus Kendali Mutu (GKM)		
Disahkan oleh	Ketua Departemen		

Status Dokumen		
No. Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00

1. TUJUAN

- 1.1. Panduan bagi Departemen Manajemen dalam menyelenggarakan proses belajar mengajar yang bermutu dan dapat menjamin pencapaian kompetensi mahasiswa S1 Departemen Manajemen – IPB.
- 1.2. Memberikan informasi yang jelas terhadap proses penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar (kuliah dan praktikum) untuk jenjang pendidikan S1 Departemen Manajemen - IPB;
- 1.3. Memastikan penerapan mekanisme monitoring kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, dan kesesuaian materi kuliah yang diajarkan dengan silabus setiap semester.
- 1.4. Memastikan penerapan mekanisme penyusunan dan peninjauan materi perkuliahan dengan melibatkan kelompok dosen dalam satu bidang ilmu setiap semester (mencakup materi kuliah, metode pembelajaran, penggunaan teknologi pembelajaran dan cara-cara evaluasinya)
- 1.5. Mempermudah proses pengendalian mutu (quality control) pelaksanaan belajar mengajar (kuliah dan praktikum) untuk jenjang pendidikan S1 Departemen Manajemen - IPB sehingga dapat memenuhi baku mutu dari sasaran mutu akademik di Institut dan Fakultas.


2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi


- 2.1. Persiapan perkuliahan, Jenis Perkuliahan Program Pendidikan S1 Departemen Manajemen IPB;
- 2.2. Pembagian Tugas Mengajar Kuliah, Praktikum dan Penghitungan Beban Mengajar;
- 2.3. Penyelenggaraan Kegiatan Kuliah Dan Praktikum Untuk Mahasiswa Reguler, Alih Tahun dan Ulangan;
- 2.4. Penggunaan Sarana dan Alat Bantu Perkuliahan/Praktikum.

3. DEFINISI

- 3.1. Departemen yang dimaksud adalah Departemen Manajemen yang memiliki dua (2) program sarjana yaitu reguler serta program sarjana alih jenis manajemen (PSAJM).
- 3.2. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar yang mencakup kuliah, praktikum dan ujian.


	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00

- 3.3. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa pada jadwal yang telah ditetapkan.
- 3.4. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan) baik dalam bentuk praktik atau responsi.
- 3.5. Perkuliahan reguler adalah kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan dalam satu tahun akademik yang dibagi menjadi dua semester yaitu : ganjil dan genap.
- 3.6. Perkuliahan ulang adalah keikutsertaan kembali mahasiswa dalam perkuliahan untuk suatu matakuliah tertentu yang pernah diikuti dalam penyelenggaraan sebelumnya.
- 3.7. Perkuliahan alih tahun akademik adalah perkuliahan yang dilaksanakan pada periode alih tahun akademik (antara semester genap dan ganjil), diluar penyelenggaraan pada semester ganjil dan genap. Tujuan penyelenggaraan perkuliahan Alih Tahun adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang mengulang matakuliah tertentu dan atau mahasiswa yang akan mempercepat penyelesaian perkuliahannya untuk mencapai masa studi tepat waktu.
- 3.8. Mata kuliah PKU adalah paket mata kuliah dasar yang wajib diambil oleh mahasiswa di Perkuliahan Kompetensi Umum.
- 3.9. Mata kuliah mayor adalah paket mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian utama berdasarkan keilmuan utama di Departemen Manajemen.
- 3.10. Mata kuliah interdepartemen adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa sebagai prasyarat mata kuliah mayor atau mendukung kompetensi utam lulusan sesuai dengan rancangan kurikulum yang telah ditetapkan.
- 3.11. Mata kuliah minor adalah paket mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa sebagai bidang keahlian pelengkap (penunjang) kompetensi utamanya yang berasal dari luar departemen mayornya.
- 3.12. Koordinator mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademik ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan mata kuliah.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00

- 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.
- 3.15. Asisten 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 Departemen Manajemen IPB.
- 3.17. Pembimbing akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk/ditetapkan oleh Ketua Departemen untuk melaksanakan tugas pembimbingan akademik mahasiswa (*outbond/indond student*).
- 3.18. TBMS (Total Beban Mengajar per Semester) adalah total jam mengajar dosen per semester yang dihitung dengan rumus sbb :

$$TBMS = \sum(F \cdot K \cdot J \cdot B)$$
Ket :
 \sum : Jumlah beban mengajar dosen untuk seluruh mata kuliah/praktikum yang diasuhnya
F : Frekuensi mengajar mata kuliah per semester (maksimum 14 sks)
K : SKS mata kuliah/praktikum
J : Jam pelajaran per SKS (1 SKS setara dengan 1 jam pelajaran untuk kuliah dan 3 jam pelajaran untuk praktikum). Satu jam pelajaran setara dengan 50 menit kuliah/praktikum/responsi.
B : Bobot (1,7 untuk jumlah mahasiswa > 80; 1,3 untuk jumlah mahasiswa 40-80; dan 1 untuk jumlah mahasiswa <40
- 3.19. RBMM : Rata-Rata Beban Mengajar Per Minggu; dihitung dengan membagi TBMS dengan 14 minggu.
- 3.20. EPBM : Evaluasi Proses Belajar Mengajar.
- 3.21. Penetapan dosen pengajar mata kuliah/praktikum ditetapkan setiap akhir semester melalui Surat Keputusan Dekan.
- 3.22. Kelembagaan perkuliahan adalah seperangkat individu yang terlibat dalam kegiatan perkuliahan dan praktikum dan terdiri atas : Penanggung jawab mata kuliah, Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00

dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah;

- 3.23. Kadep : Ketua Departemen Manajemen
- 3.24. RPS : Rencana Pembelajaran Semester
- 3.25. SAP : Satuan Acara Pembelajaran
- 3.26. Dit. AP : Direktorat Administrasi Pendidikan.
- 3.27. Komdik : Komisi Akademik Departemen Manajemen.


4. REFERENSI

- 4.1. Sistem Jaminan Mutu IPB (SK Rektor IPB No.169/K13/2004);
- 4.2. Peraturan Rektor IPB No. 006/13/OT/2008 Perihal : Sistem Penjaminan Mutu IPB 2008 – 2012;
- 4.3. Peraturan Rektor IPB No.117/K13/PP/2006 Perihal : Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB;
- 4.4. Keputusan Rektor No. 83/K13/KM/2005 Perihal : tentang Tatatertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa IPB;
- 4.5. Prosedur Baku Perkuliahan dan Praktikum IPB (POB/AJMP02/2004);
- 4.6. Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB Edisi Tahun 2015
- 4.7. POB Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana – Institut Pertanian Bogor Edisi 1 2015

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Ketentuan Pelaksanaan Kuliah/Praktikum

- 5.1.1. Kuliah dan praktikum dilaksanakan 14 (empat belas) kali pertemuan tatap muka per semester dan dua kali ujian (UTS dan UAS).
- 5.1.2. Jumlah maksimal dosen pengajar per kelas pada suatu mata kuliah adalah dua orang. Jumlah dosen pengajar dalam mata kuliah dapat lebih dari 2 (dua) orang bila diperlukan atas pertimbangan kebutuhan keahlian dosen pengajar dalam mata kuliah dan kaderisasi dosen muda.
- 5.1.3. Jumlah maksimal dosen per kelas praktikum adalah 4 (empat) orang dan salah seorang di antaranya bertindak sebagai coordinator praktikum. Tim dosen praktikum dapat dibantu oleh asisten dan/atau teknisi.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00

- 5.1.4. Kuliah/praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Dit.AP
- 5.1.5. Dosen mata kuliah/praktikum ditetapkan setiap awal semester dengan surat tugas mengajar dari Ketua Departemen Manajemen/Dekan.
- 5.1.6. Kehadiran mahasiswa harus minimal 80% untuk kuliah, dan 100% untuk praktikum. Ketidakhadiran mahasiswa dalam kuliah disertai dengan surat izin keterangan yang dikeluarkan oleh departemen/fakultas.


5.2. Perkuliahan Reguler

- 5.2.1. Perkuliahan reguler dilaksanakan pada semester ganjil atau genap sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Dit. AP
- 5.2.2. Perubahan atas jadwal kuliah oleh departemen harus dikoordinasikan dengan Dit. AP

5.2.3. Perkuliahan Ulangan

Ketentuan mengikuti perkuliahan ulang bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

- 5.2.3.1. Wajib diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan huruf mutu E untuk matakuliah TPB, matakuliah mayor, matakuliah interdep, dan minor dengan pengulangan sebanyak banyaknya sampai dua kali masa perkuliahan.
- 5.2.3.2. Jika setelah mengikuti 2 (dua) kali perkuliahan ulang tetap memperoleh huruf mutu E untuk matakuliah TPB, mayor, dan interdep, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat melakukan registrasi lagi pada semester berikutnya dan akan dikeluarkan dari IPB.
- 5.2.3.3. Dapat diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan huruf mutu D dengan persetujuan dosen penanggungjawab matakuliah.
- 5.2.3.4. Tidak dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus lulus (huruf mutu C, B, dan A) dari matakuliah yang bersangkutan.
- 5.2.3.5. Matakuliah PKU yang berhuruf mutu E wajib diulang pada masa perkuliahan berikutnya.
- 5.2.3.6. Jarak waktu antara semester pada waktu mengambil perkuliahan awal dengan mengambil perkuliahan ulang tidak boleh lebih dari 4 semester. Mahasiswa yang belum mengulang perkuliahan dengan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00


nilai E setelah 4 (empat) semester dinyatakan mengundurkan diri dari IPB.

- 5.2.3.7. Mahasiswa yang tetap mendapat huruf mutu E untuk matakuliah minor setelah satu kali pengulangan dapat membatalkan matakuliah tersebut dengan persetujuan PA. Pembatalan matakuliah tersebut mengakibatkan pembatalan minor yang bersangkutan. Matakuliah lain dalam paket minor yang telah diambil yang mendapatkan huruf mutu > D tidak dapat dibatalkan dan diakui sebagai matakuliah penunjang atau sebagai komponen dari minor lain.
- 5.2.3.8. Nilai yang diperhitungkan dalam IPK adalah nilai yang terbaik setelah perkuliahan ulang.
- 5.2.3.9. Nilai hasil dari perkuliahan ulang diberi tanda asterik (*).

5.2.4. Perkuliahan Alih Tahun Akademik

Ketentuan mengikuti perkuliahan ulang bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :

- 5.2.4.1. Beban sks matakuliah Alih Tahun, baik kuliah maupun praktikum adalah setara dengan perkuliahan yang diselenggarakan pada semester ganjil atau genap sesuai yang tercantum pada kurikulum, yaitu terdiri atas 14 kali tatap muka (kuliah dan/atau praktikum) dan 1 kali UTS serta 1 kali UAS.
- 5.2.4.2. Jumlah matakuliah yang dapat diikuti oleh seorang mahasiswa dalam satu periode perkuliahan alih tahun sebanyak-banyaknya 2 (dua) matakuliah atau 6 (enam) sks.
- 5.2.4.3. Penyelenggaraan perkuliahan alih tahun akademik untuk matakuliah tertentu dapat dilakukan atas pengajuan dosen penanggungjawab matakuliah dan Ketua Departemen dengan ketentuan sebagai berikut:
- 5.2.4.4. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan alih tahun akademik diwajibkan melakukan registrasi ulang dan membayar biaya perkuliahan (BPMK) yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh IPB;
- 5.2.4.5. Jumlah minimum mahasiswa per kelas dalam perkuliahan alih tahun akademik adalah 25 orang. Dalam kondisi tertentu (misal jumlah mahasiswa pengulang tidak mencapai 25 orang namun harus mengambil matakuliah tersebut sebagai matakuliah prasyarat pada

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00

semester berikutnya) jumlah peserta dapat ditetapkan oleh dosen penanggungjawab matakuliah dengan memperhitungkan efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar serta harus mendapat persetujuan Ketua Departemen dan sepengetahuan Dekan.


- 5.2.4.6. Mahasiswa yang telah terdaftar dan membayar BPMK akan mendapatkan KSM dan namanya tercantum dalam Daftar Hadir Peserta yang diterbitkan Direktorat Administrasi Pendidikan.
- 5.2.4.7. Dosen harus mengumumkan nilai ujian matakuliah Alih Tahun, selambat lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian akhir matakuliah yang bersangkutan.
- 5.2.4.8. Nilai yang diperoleh pada perkuliahan alih tahun akademik akan dimasukkan dalam transkrip pada semester gasal berikutnya (semester setelah periode alih tahun).

5.2.5. Pembagian Tugas Mengajar Kuliah, Praktikum dan Penghitungan Beban Mengajar.

- 5.2.5.1. Koordinator mata kuliah minimal harus mengajar 7 kali untuk mata kuliah yang diasuhnya.
- 5.2.5.2. Draf Pembagian tugas mengajar kuliah dan praktikum untuk mata kuliah yang diasuh oleh Bagian diusulkan berdasarkan hasil rapat Bagian dengan dengan mempertimbangkan distribusi beban mengajar dan kaderisasi dosen.
- 5.2.5.3. Penetapan pembagian tugas mengajar dilakukan dalam Rapat Pembagian Tugas Mengajar yang dilaksanakan selambat-lambatnya dua minggu sebelum semester dimulai. Perubahan terhadap draf pembagian tugas mengajar dilakukan dengan mempertimbangkan distribusi beban mengajar, kaderisasi dosen atau pertimbangan lainnya yang disepakati forum rapat.
- 5.2.5.4. Koordinator Kegiatan Peningkatan Mutu Proses Belajar Mengajar menghitung TBMS dan RBMM untuk setiap dosen berdasarkan rencana pembagian tugas mengajar sesuai dengan rumus yang dijelaskan pada pada poin 3.17.

5.2.6. Persiapan Perkuliahan dan Praktikum

- 5.2.6.1. Persiapan perkuliahan semester depan terkait dengan jadwal, RPS, SAP, kontrak perkuliahan, tim dosen (kesediaan mengajar, dan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00

personil), aturan perkuliahan, bahan ajar dan kelengkapannya (tugas dan soal ujian).

5.2.6.2. Rapat Persiapan dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.

5.2.6.3. Perekrutan Asisten Praktikum dilakukan pada tahap persiapan perkuliahan setiap semester dengan ketentuan sbb :

A. Persyaratan menjadi asisten antara lain :


1. Memiliki nilai "A" pada mata kuliah yang hendak diampu.
2. Memiliki motivasi yang tinggi untuk mengajar
3. Memiliki pengalaman mengajar * (diskusikan)

B. Tahapan / Proses rekrutmen :

1. Komdik mengumumkan lowongan untuk menjadi asisten praktikum mata kuliah.
2. Mahasiswa mengajukan lamaran sebagai calon asisten.
3. Dosen pengampu melakukan wawancara kepada calon asisten.
4. Mahasiswa melakukan *microteaching*
5. Tim dosen beserta tim rekrutmen melakukan rapat hasil wawancara
6. Komdik mengumumkan hasil wawancara.

5.2.7. Penyelenggaraan Kegiatan Kuliah/Praktikum.

1. Dosen mata kuliah diharapkan dapat melakukan updating dan pengayaan bahan ajar secara terus menerus sesuai dengan perkembangan ilmu dari program studi yang bersangkutan.
2. Evaluasi terhadap rancangan mata kuliah dan Substansi ajar dilakukan melalui rapat/lokakarya.
3. Mahasiswa yang tidak hadir kuliah karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Departemen kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
4. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi yaitu: (1). Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00

tersebut; (2) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh Dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke Dit. AP melalui Petugas Jadwal Departemen.

5. Apabila waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, maka Dit. AP akan menetapkan jadwal kuliah pengganti.

5.2.8. Penggunaan Sarana dan Alat Bantu Perkuliahan/Praktikum

1. Penggunaan fasilitas untuk perkuliahan (ruang kelas, LCD, komputer dan Sound System) kegiatan perkuliahan dikelola oleh terpusat oleh fakultas.
2. Penggunaan ruang kuliah harus sesuai dengan jadwal kuliah yang dikeluarkan oleh DAP.
3. Penggunaan fasilitas untuk perkuliahan di luar jadwal resmi harus dikoordinasikan oleh Dosen Mata Kuliah dengan Sekretaris Departemen. Prioritas penggunaan fasilitas diberikan kepada mata kuliah yang terjadwal resmi.

6. PROSEDUR

6.1. Diagram Alir

(pada halaman berikutnya)



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DEPARTEMEN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN**

Kode : POB/FEM/MAN/07

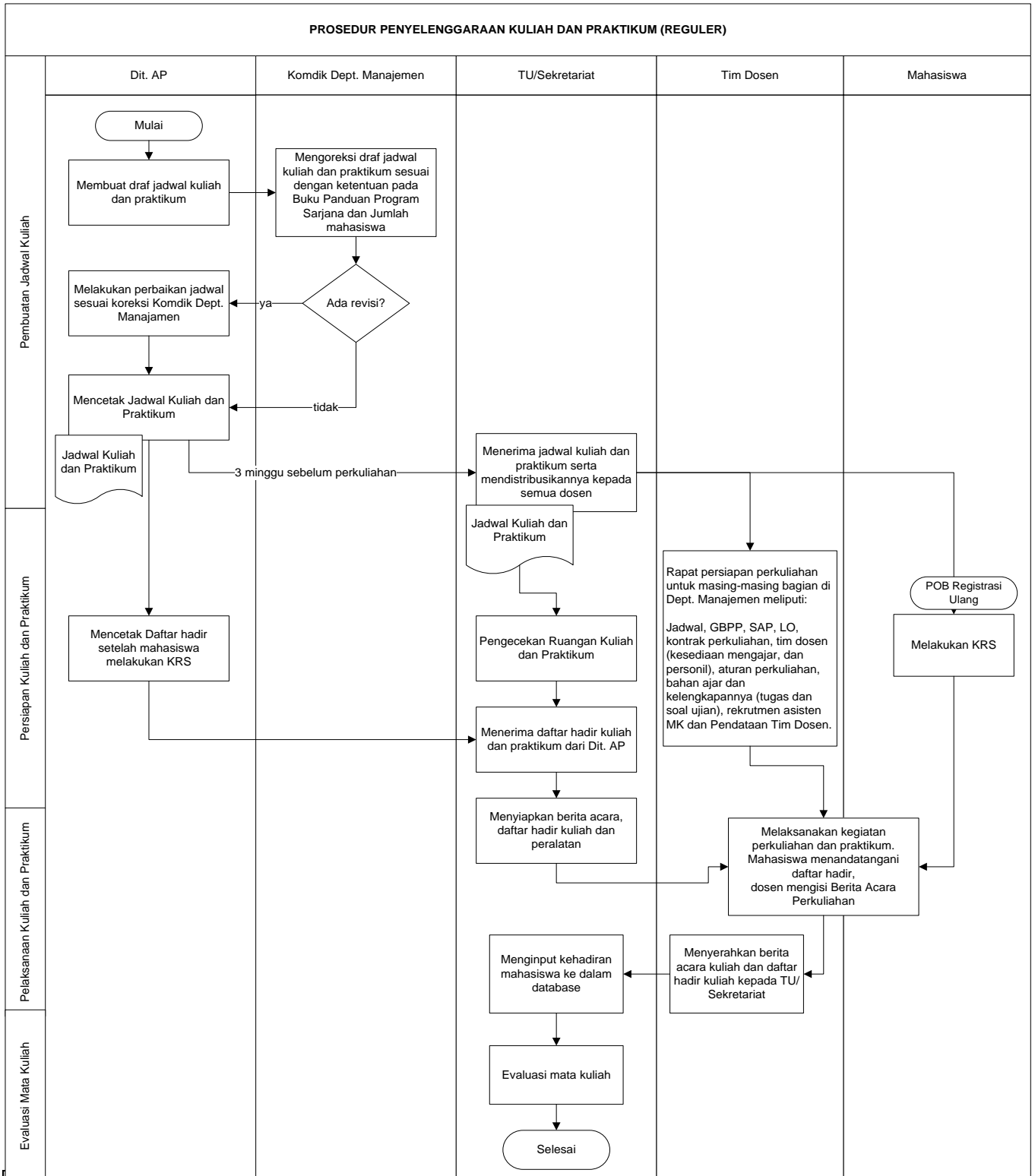
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU


Tgl Berlaku : 01/07/2017

PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

No. Revisi : 00

PROSEDUR PENYELENGGARAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM (REGULER)



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00

6.2. Penjelasan Diagram Alir

6.2.1. Persiapan perkuliahan

6.2.1.1. Pembuatan Jadwal Kuliah dan Praktikum

A. Untuk Program Reguler

1. Dit. AP membuat draf jadwal kuliah dan praktikum
2. Komdik mengoreksi draf jadwal kuliah dan praktikum sesuai dengan ketentuan pada Buku Panduan Program Sarjana dan Jumlah mahasiswa.

Apabila ada perbaikan dari Komdik, maka Dit. AP akan melakukan perbaikan/revisi dan mencetaknya kembali sebagai bahan untuk rapat persiapan perkuliahan.

3. Komdik menerima jadwal kuliah yang telah diperbaiki Dit. AP dan mendistribusikannya kepada semua dosen.

B. Untuk Program PSAJM

1. Komdik melakukan pemetaan mata kuliah dan kuota mahasiswa.
2. Komdik membuat draf jadwal kuliah dan praktikum.
3. Mahasiswa melakukan KRS
4. Komdik menentukan jadwal kuliah dan praktikum yang disesuaikan dengan permintaan/hasil dari KRS mahasiswa.

6.2.1.2. Rapat persiapan perkuliahan untuk masing-masing bagian di Dept. Manajemen meliputi: Jadwal, RPS, SAP, kontrak perkuliahan, tim dosen (kesediaan mengajar, dan personil), aturan perkuliahan, bahan ajar dan kelengkapannya (tugas dan soal ujian), rekrutmen asisten MK dan Pendataan Tim Dosen.


6.2.1.2.1. Ketentuan dan prosedur rekrutmen asisten praktikum mata kuliah terdapat pada ketentuan umum poin 5.2.6.3.

6.2.1.3. Mahasiswa melakukan KRS (sesuai prosedur registrasi ulang).

6.2.1.4. Dit. AP (untuk reguler) / Sekretariat (untuk PSAJM) mencetak daftar hadir setelah mahasiswa mengisi KRS.

6.2.1.5. TU/Sekretariat melakukan pengecekan ruang kuliah dan praktikum.

6.2.1.6. TU/Sekretariat menyiapkan berita acara, daftar hadir kuliah dan perlengkapan pelaksanaan kuliah.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00


6.2.2. Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum

6.2.2.1. Mahasiswa dan dosen melaksanakan kuliah dan praktikum dengan rincian sbb :

- 6.2.2.1.1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan/praktikum sesuai dengan jadwal kuliah yang telah ditetapkan dan menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS dan SAP.
- 6.2.2.1.2. Tim pengajar menjelaskan kontrak perkuliahan, RPS, SAP pada awal perkuliahan.
- 6.2.2.1.3. Mahasiswa menandatangani daftar hadir pada setiap pelaksanaan perkuliahan/praktikum.
- 6.2.2.1.4. Mahasiswa yang berhalangan hadir dengan alasan yang sah harus menyerahkan alasannya secara tertulis kepada penanggung jawab matakuliah yang bersangkutan maksimal 1 (satu) minggu (pada perkuliahan berikutnya).
- 6.2.2.1.5. Dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- 6.2.2.1.6. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan.
- 6.2.2.1.7. Dosen menyerahkan Berita Acara Perkuliahan dan daftar hadir ke Sekretariat Departemen.Manajemen.
- 6.2.2.1.8. TU/Sekretariat menginput data kehadiran mahasiswa di *database*.

6.2.3. Evaluasi Mata Kuliah

6.2.3.1. Pada saat persiapan perkuliahan/praktikum, dosen melakukan evaluasi perkuliahan semester lalu yang meliputi : EPBM, evaluasi nilai, beban sks, kehadiran, kesesuaian SAP dan RPS.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR DEPARTEMEN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/MAN/07
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tgl Berlaku : 01/07/2017
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Revisi : 00

7. DAFTAR DOKUMEN PENDUKUNG

Kode Formulir	Nama Formulir	Lokasi Penyimpanan	Status
FRM/FEM/MAN/06-01	AI & RPS	Sekretariat	Terkendali
FRM/FEM/MAN/06-02	SAP	Sekretariat	Terkendali
-	Daftar Hadir Kuliah	Dit AP	Tidak Terkendali
FRM/FEM/MAN/07-01	Berita Acara Perkuliahan dan Praktikum	Sekretariat	Terkendali
-	Daftar Peserta Kuliah	Dit. AP	Tidak Terkendali
-	Jadwal Kuliah dan Praktikum	Dit. AP	Tidak Terkendali
FRM/FEM/MAN/07-02	Kontrak Perkuliahan	Sekretariat	Terkendali