




**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS KEHUTANAN
DEPARTEMEN KONSERVASI SUMBERDAYA HUTAN DAN EKOWISATA**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

NO. POB-FAHUTAN-KSHE-03 Rev. 00

URAIAN	Nama & Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh		
Diperiksa oleh		
Disahkan oleh		

Status Dokumen		
No. Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS KEHUTANAN DEPARTEMEN KSHE PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	Nomor : POB-FAHUTAN-KSHE-03
		Tgl. Berlaku : 01-06-2015
		Revisi : 00

1. Tujuan


Sebagai pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kalender akademik yang ditetapkan, serta mencapai standar mutu yang diharapkan.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup proses penyusunan jadwal perkuliahan meliputi jadwal kuliah dan praktikum di lingkungan Departemen Konservasi Sumberdaya Hutan dan Ekowisata (KSHE) Fakultas Kehutanan, IPB.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar terjadwal dan terencana antara Dosen dan Mahasiswa yang menekankan pada aspek pengetahuan, sikap dan perilaku.
- 3.2. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 3.3. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan melibatkan dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan) baik dalam bent praktek maupun responsi.
- 3.4. Jadwal terpadu adalah integrasi jadwal perkuliahan dan praktikum, UTS, dan UAS di seluruh departemen pengampu program pendidikan sarjana.
- 3.5. Perkuliahan alih tahun akademik adalah perkuliahan yang dilaksanakan pada periode alih tahun akademik (antara semester genap dan semester ganjil), di luar penyelenggaraan selester genap dan semester ganjil. 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.
- 3.6. Kontrak perkuliahan adalah dokumen kesepakatan perkuliahan antara mahasiswa dan dosen mata kuliah.
- 3.7. Mahasiswa adalah peserta kuliah dan praktikum yang terdaftar secara sah dan sudah mengisi Kartu Rencana Studi.
- 3.8. Dit. AP adalah Direktorat Administrasi Pendidikan, IPB.
- 3.9. Fakultas adalah Fakultas Kehutanan, IPB.
- 3.10. Dekan adalah Dekan Fakultas Kehutanan (FH) IPB.
- 3.11. Ketua Departemen adalah Ketua Departemen Konservasi Sumberdaya Hutan dan Ekowisata (KSHE).
- 3.12. Koordinator Mata Kuliah adalah dosen Departemen KSHE yang ditugaskan Kepala Departemen untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kuliah dan/atau praktikum pada suatu mata kuliah.
- 3.13. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya yang diangkat oleh IPB.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS KEHUTANAN DEPARTEMEN KSHE PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	Nomor : POB-FAHUTAN-KSHE-03
		Tgl. Berlaku : 01-06-2015
		Revisi : 00

- 3.14. Asisten Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian di tugaskan untuk membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
- 3.15. Komisi Pendidikan adalah Komisi Pendidikan Departemen KSHE FH IPB
- 3.16. Staf Kependidikan adalah Staf Kependidikan Departemen KSHE FH IPB.

4. Referensi


- 4.1. Peraturan Rektor IPB nomor 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu Institut Pertanian Bogor.
- 4.2. Buku Panduan Program Sarjana IPB.
- 4.3. Manual Mutu IPB.

5. Ketentuan Umum


- 5.1. Penyelenggaraan kuliah dan praktikum baik pada semester reguler maupun alih tahun, UTS, dan UAS harus mengacu pada jadwal yang ditetapkan oleh Dit. AP
- 5.2. Perubahan atas jadwal kuliah/praktikum, UTS, dan UAS harus atas persetujuan dari Ketua Departemen dan Dit. AP.
- 5.3. Dit. AP harus menetapkan waktu kuliah dan praktikum pengganti, apabila waktu kuliah dan/atau praktikum bertepatan dengan hari libur yang ditetapkan kemudian.
- 5.4. Rapat Persiapan Kuliah membahas tentang penugasan Dosen dan Asisten Dosen mengajar (team teaching), petugas pelayanan perkuliahan, tata tertib perkuliahan, dan fasilitas belajar mengajar.
- 5.5. Satu mata kuliah terdiri dari 16 kali pertemuan dengan rincian 14 kali pertemuan perkuliahan 1 kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan 1 kali Ujian Akhir Semester (UAS).
- 5.6. Lama pertemuan untuk 1 SKS kuliah adalah 50 menit tatap muka dan 60 menit tugas tidak struktur.
- 5.7. Lama pertemuan untuk 1 SKS praktikum adalah 120 menit.
- 5.8. Jadwal terpadu ditetapkan pada setiap awal semester.

6. Prosedur

- 6.1. Uraian Prosedur
- 6.1.1. Komisi Pendidikan menerima draft jadwal perkuliahan dari Dit. AP untuk dilakukan koreksi atau penyesuaian.
- 6.1.2. Komisi Pendidikan menginisiasi pelaksanaan rapat dengan Koordinator Mata Kuliah mengenai kesesuaian jadwal, baik waktu, jumlah kelas, dan kuota masing-masing kelas.
- 6.1.3. Komisi Pendidikan dan Koordinator Mata Kuliah melakukan rapat pembahasan draft jadwal perkuliahan.
- 6.1.4. Komisi Pendidikan menyusun draft final jadwal perkuliahan mengacu pada hasil pelaksanaan rapat.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS KEHUTANAN DEPARTEMEN KSHE PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	Nomor : POB-FAHUTAN-KSHE-03
		Tgl. Berlaku : 01-06-2015
		Revisi : 00

- 6.1.5. Komisi Pendidikan mengusulkan draft final jadwal perkuliahan ke Dit. AP untuk diverifikasi bersama Dit. AP.
- 6.1.6. Dit. AP menerbitkan jadwal perkuliahan final untuk disosialisasikan ke semua Dosen.
- 6.1.7. Komisi Pendidikan menyiapkan perangkat dokumen persiapan perkuliahan, mencakup : Berita Acara Kuliah dan Praktikum; Daftar Hadir Kuliah dan Praktikum; dan Kontrak Perkuliahan untuk setiap mata kuliah.
- 6.1.8. Komisi Pendidikan menentukan petugas pelayanan perkuliahan di setiap ruangan kuliah dan mengecek semua fasilitas perkuliahan seperti LCD, kursi, meja, laptop, AC, dan *wireless*.
- 6.1.9. Ketua Departemen menginisiasi rapat persiapan perkuliahan dengan mengundang semua Dosen dan Asisten Dosen, Komisi Pendidikan, dan Staf Kependidikan.
- 6.1.10. Melaksanakan rapat persiapan perkuliahan
- 6.1.11. Ketua Departemen Surat Tugas mengacu pada hasil rapat persiapan kuliah dan menembuskannya ke Fakultas.
- 6.1.12. Dekan menerbitkan Surat Keterangan Mengajar mengacu pada surat tugas yang diterbitkan departemen, dan mendistribusikannya ke semua Dosen terkait.

	<p style="text-align: center;"> INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS KEHUTANAN DEPARTEMEN KSHE PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN </p>	Nomor : POB-FAHUTAN-KSHE-03
		Tgl. Berlaku : 01-06-2015
		Revisi : 00

7. Daftar Dokumen Penting

- 7.1. Berita Acara Kuliah dan Praktikum.
- 7.2. Daftar Hadir Kuliah dan Praktikum.
- 7.3. Kontrak Perkuliahan untuk setiap mata kuliah.

8. Lampiran

Tidak ada.