



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008
DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**

NO. POB/KOM-PP/02 Rev. 01

Disiapkan oleh:
Dr Imas S. Sitanggang SSi, Mkom
Pengelola Program Sarjana (reguler)

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015

Diperiksa oleh
Ahmad Ridha, S.Kom, MS
Wakil Manajemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015


Disahkan oleh
Dr. Ir. Agus Buono, MSi, MKom
Ketua Departemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015

Status Dokumen	ASLI	
Nomor Salinan/Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	Nomor Revisi : 01

1. Tujuan


- (1) Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan persiapan kegiatan kuliah dan praktikum di Program S1 Ilmu Komputer yang memenuhi panduan dan ketentuan yang berlaku dengan standar proses pendidikan yang ditetapkan.
- (2) Mengetahui kesiapan pelaksanaan kegiatan kuliah dan praktikum di Departemen Ilmu Komputer FMIPA-IPB.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Baku (POB) ini meliputi prosedur persiapan kuliah dan praktikum mencakup penetapan tim pengajar, persiapan kelengkapan mata kuliah, perekrutan asisten untuk praktikum, persiapan jadwal kuliah dan praktikum, persiapan laboratorium dan ruang kelas serta kelengkapannya.

3. Pengertian/Definisi

- (1) **Perkuliah** adalah kegiatan belajar mengajar yang mencakup kuliah, praktikum dan ujian.
- (2) **Kuliah** adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka di kelas antara dosen dengan mahasiswa pada jadwal yang telah ditetapkan.
- (3) **Praktikum** adalah kegiatan belajar mengajar dengan melibatkan dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan) baik dalam bentuk praktik atau responsi.
- (4) **Sekretaris Bidang Akademik dan Pengembangan** adalah dosen yang ditunjuk untuk membantu Ketua Departemen untuk evaluasi dan monitoring seluruh aktivitas penyelenggaraan program pendidikan di Departemen Ilmu Komputer
- (5) **Sekretaris Bidang PPM dan Sarana dan Prasarana** adalah dosen yang ditunjuk untuk membantu Ketua Departemen dalam merencanakan dan mempersiapkan ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Tridharma.
- (6) **Kepala Bagian** adalah dosen yang ditetapkan sebagai pimpinan laboratorium keilmuan sesuai dengan SK Rektor.
- (7) **Pengelola Program S1 Ilmu Komputer** adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Departemen sebagai pengelola pelaksanaan kegiatan akademik di Program S1 Ilmu Komputer
- (8) **Komisi Pendidikan** adalah dosen yang ditunjuk untuk membantu Pengelola Program S1 Ilmu Komputer dalam melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan di Program S1 Ilmu Komputer
- (9) **Koordinator mata kuliah** adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademik ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	Nomor Revisi : 01


- (10) **Dosen** adalah dosen tetap atau tidak tetap yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat untuk menjalankan tugas pokok pendidikan/pengajaran.
- (11) **Asisten Praktikum** adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum
- (12) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Program S1 Ilmu Komputer FMIPA IPB.
- (13) **Kepala Tata Usaha** adalah seorang tenaga fungsional yang mengkoordinir kegiatan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, kepegawaian, perpustakaan, sarana dan prasarana, serta administrasi umum lainnya di Departemen Ilmu Komputer.
- (14) **Tenaga kependidikan bidang akademik** adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas melaksanakan kegiatan administrasi akademik
- (15) **Teknisi/pranata** adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum
- (16) **KRS online** adalah aplikasi Kartu Rencana Studi *online* yang dapat diakses di alamat website <http://krs.ipb.ac.id/krs/>
- (17) **Dit AP** adalah Direktorat Administrasi Pendidikan IPB.

4. Referensi

- (1) Keputusan Rektor IPB No.096/IT3/DT/2012 Tentang POB penyelenggara program pendidikan sarjana.
- (2) Panduan Program Pendidikan Sarjana Institut Pertanian Bogor, edisi tahun 2015.
- (3) POB-IPB-S1-6 Penyusunan Jadwal Perkuliahan
- (4) POB-IPB-S1-8 Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum.
- (5) PDM/KOM/01 Pedoman Mutu Departemen Ilmu Komputer.
- (6) ISO 9001:2008 Klausul 4.1 Persyaratan Umum
- (7) ISO 9001:2008 Klausul 4.2 Persyaratan dokumentasi
- (8) ISO 9001:2008 Klausul 7.1 Perencanaan realisasi produk
- (9) ISO 9001:2008 Klausul 7.2 Proses yang berhubungan dengan pelanggan
- (10) ISO 9001:2008 Klausul 8.2.3 Pemantauan dan pengukuran proses

5. Ketentuan Umum

- (1) Tim pengajar mata kuliah terdiri dari koordinator mata kuliah dan dosen mata kuliah yang ditugaskan oleh Ketua Departemen untuk mengajar dengan mempertimbangkan keahlian dan beban kerja dosen-dosen tersebut

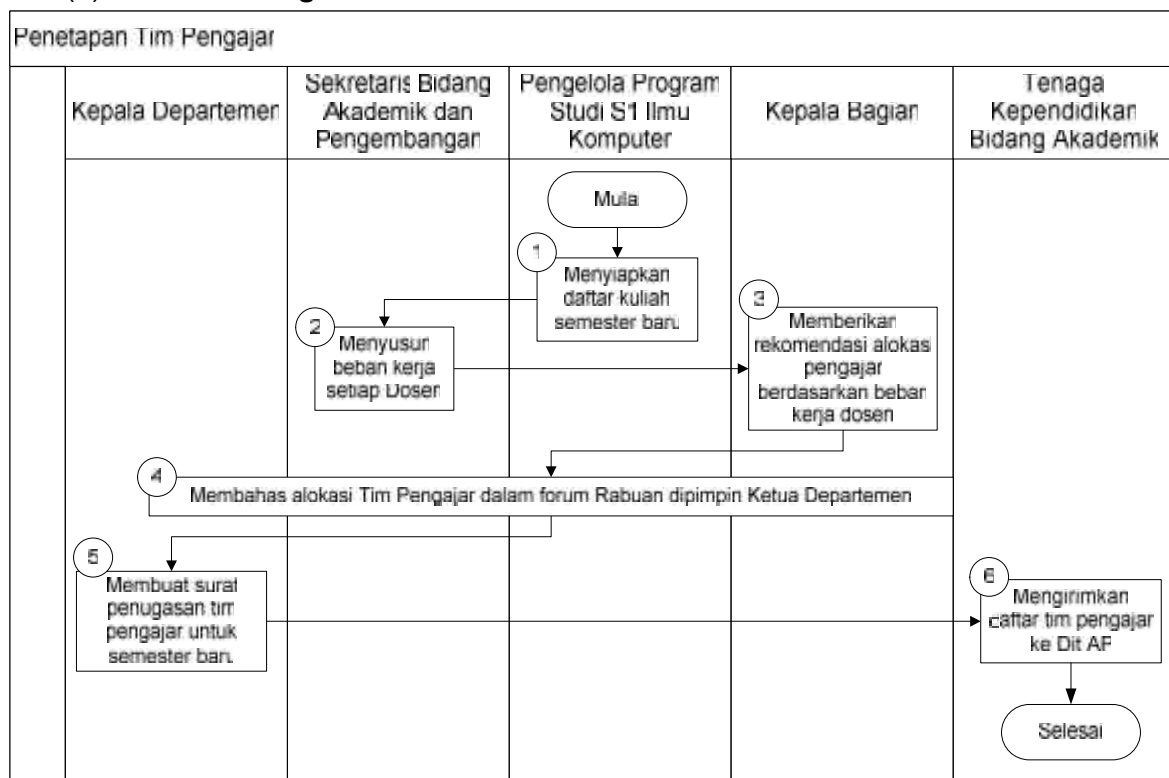
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	Nomor Revisi : 01

- (2) Kelengkapan mata kuliah adalah kontrak perkuliahan, GBPP, SAP, absensi, dan berita acara perkuliahan
- (3) Persyaratan calon asisten praktikum ditetapkan oleh koordinator mata kuliah
- (4) Proses perekrutan asisten praktikum dilaksanakan oleh Pengelola Program Studi S1 Ilmu Komputer kemudian diseleksi oleh koordinator mata kuliah
- (5) Jadwal kuliah dan praktikum adalah jadwal yang ditetapkan oleh Dit AP.
- (6) Kelengkapan laboratorium adalah perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komputer, dan LCD projector untuk mendukung kegiatan praktikum.
- (7) Kelengkapan ruang kelas adalah LCD projector dan pengeras suara.
- (8) Form absen dan berita acara kuliah dan praktikum ditetapkan oleh Dit AP.

6. Rincian Prosedur


(1) Penetapan Tim Pengajar

(a) *Flowchart* Kegiatan



(b) *Penjelasan Flowchart* Kegiatan 1

Pengelola Program Studi S1 Ilmu Komputer menyiapkan daftar mata kuliah yang akan diberikan pada semester baru.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	Nomor Revisi : 01

Kegiatan 2

Sekretaris Bidang Akademik dan Pengembangan menyusun beban kerja setiap dosen.

Kegiatan 3

Kepala Bagian memberikan rekomendasi komposisi tim pengajar dengan memerhatikan beban kerja tiap dosen berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Kegiatan 4

Ketua Departemen memimpin rapat untuk membahas alokasi tim pengajar untuk semester baru yang diusulkan Kepala Bagian. Rapat dihadiri oleh kepala bagian dan seluruh dosen.

Kegiatan 5

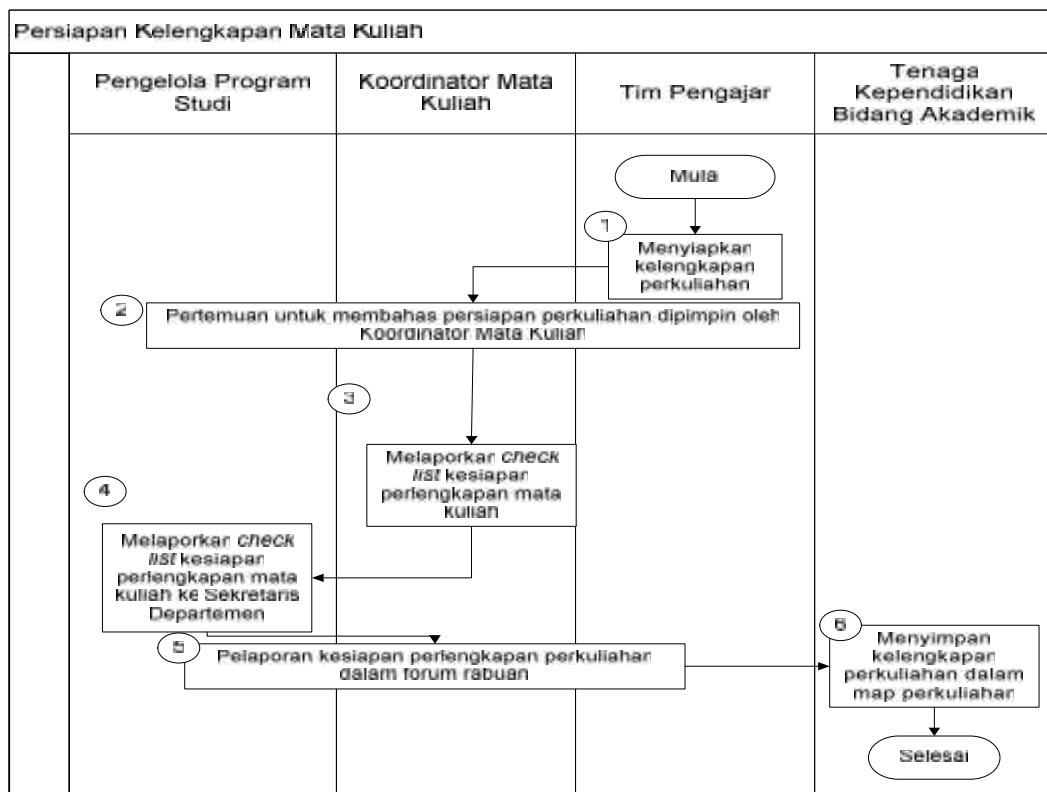
Ketua Departemen membuat surat penugasan tim pengajar untuk semester baru.


Kegiatan 6

Tenaga kependidikan bidang akademik mengirimkan daftar tim pengajar ke Dit AP dengan tembusan ke Dekan FMIPA sebagai bahan penyusunan jadwal perkuliahan.

(2) Persiapan kelengkapan mata kuliah

(a) Flowchart Kegiatan



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	Nomor Revisi : 01

(b) **Penjelasan *Flowchart***

Kegiatan 1

Tim pengajar menyiapkan kelengkapan perkuliahan untuk semester baru.

Kegiatan 2

Koordinator Mata Kuliah mengadakan pertemuan untuk membahas persiapan perkuliahan untuk semester baru diikuti oleh tim pengajar. Pembahasan meliputi susunan dosen mata kuliah dan alokasi pertemuan untuk setiap dosen mata kuliah, kontrak perkuliahan, GBPP, SAP, materi kuliah dan praktikum, kebutuhan asisten, persyaratan asisten, kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak untuk praktikum. Hasil pertemuan berupa notulen pertemuan dan *check list* kesiapan perlengkapan mata kuliah.

Kegiatan 3

Koordinator Mata Kuliah melaporkan *check list* kesiapan perlengkapan mata kuliah kepada Pengelola Program SI Ilmu Komputer.

Kegiatan 4


Pengelola Program SI Ilmu Komputer melaporkan *check list* kesiapan perlengkapan mata kuliah kepada Sekretaris Bidang Akademik dan Pengembangan, dan Sekretaris Bidang PPM dan Sarana dan Prasarana.

Kegiatan 5

Pengelola Program SI Ilmu Komputer menyampaikan kesiapan perlengkapan perkuliahan dalam forum rabuan Departemen Ilmu Komputer.

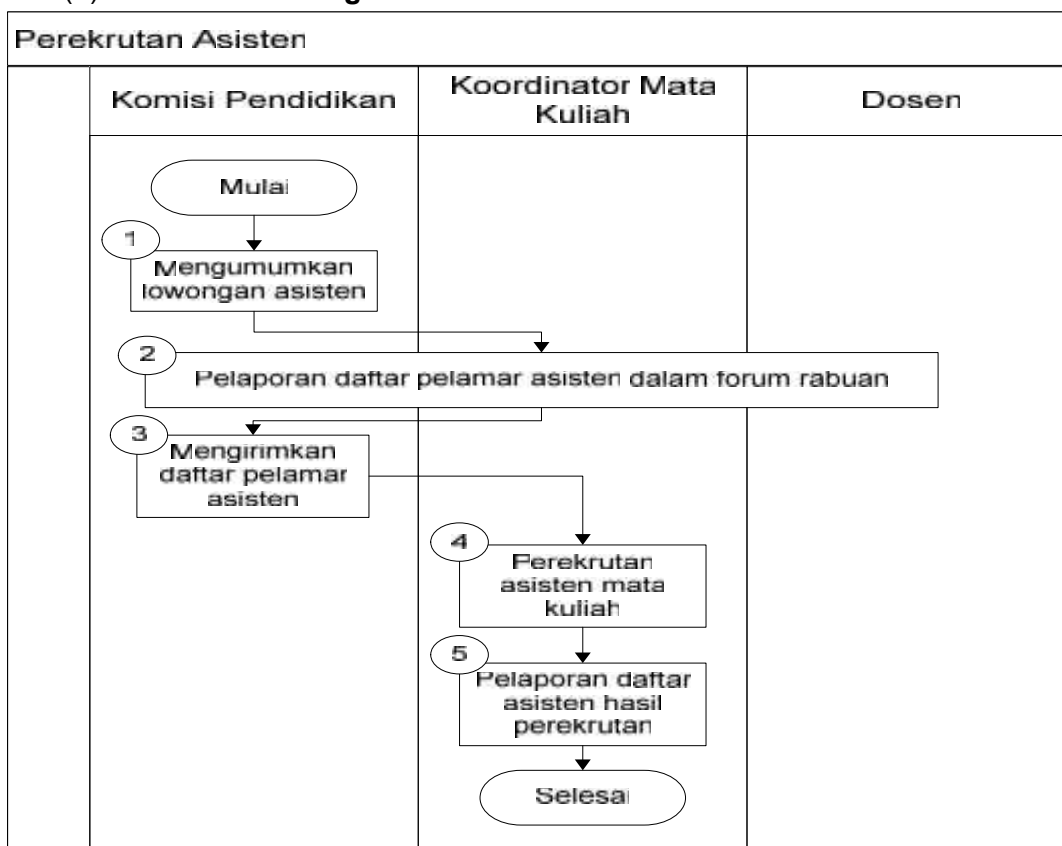
Kegiatan 6

Tenaga kependidikan bidang akademik menyimpan kelengkapan perkuliahan yaitu kontrak perkuliahan dan GBPP dalam map kelengkapan perkuliahan bersama dengan absensi mahasiswa dan berita acara perkuliahan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	Nomor Revisi : 01

(3) Perekrutan asisten untuk praktikum

(a) *Flowchart Kegiatan*



(b) *Penjelasan Flowchart*

Kegiatan 1

Berdasarkan *check list* kesiapan perkuliahan, Komisi Pendidikan mengumumkan lowongan asisten kepada mahasiswa Program S1 Ilmu Komputer.

Kegiatan 2


Komisi Pendidikan menyampaikan daftar pelamar asisten dalam forum rabuan.

Kegiatan 3

Komisi Pendidikan mengirimkan daftar pelamar asisten kepada koordinator mata kuliah.

Kegiatan 4

Koordinator mata kuliah melaksanakan perekrutan asisten mata kuliah dengan persyaratan asisten mata kuliah. Tata cara perekrutan asisten ditentukan oleh koordinator mata kuliah.

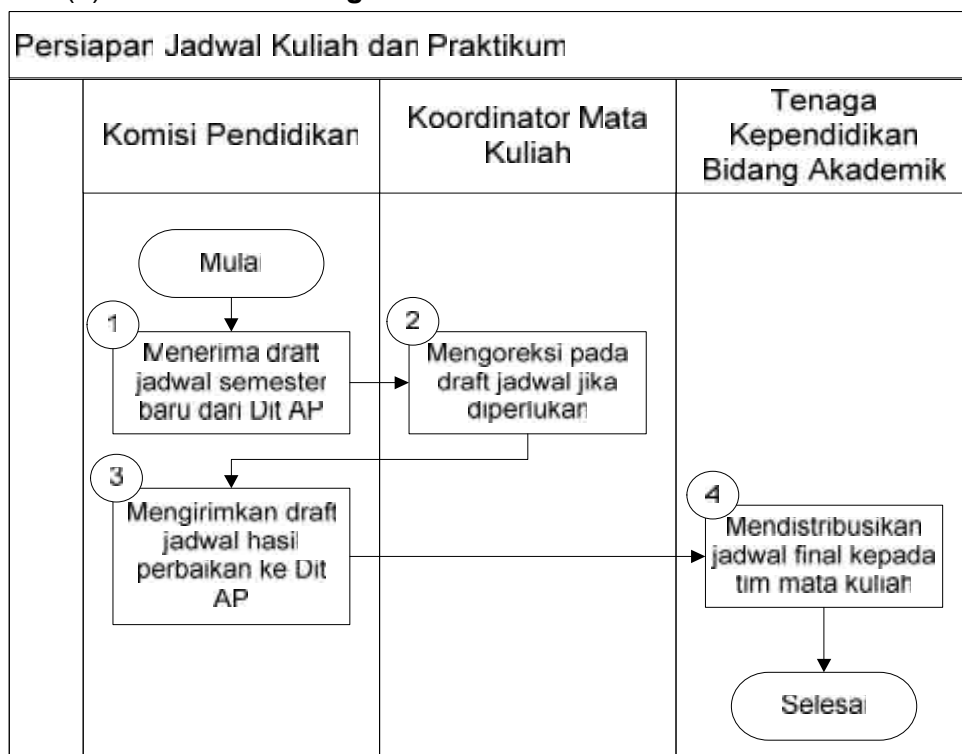
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	Nomor Revisi : 01

Kegiatan 5

Koordinator mata kuliah menyerahkan daftar asisten hasil perekrutan kepada Komisi Pendidikan dan Sekretaris Bidang Akademik dan Pengembangan untuk keperluan penjadwalan dan honor praktikum.

(4) Persiapan jadwal kuliah dan praktikum

(a) **Flowchart Kegiatan:**



(b) **Penjelasan Flowchart**

Kegiatan 1

Komisi Pendidikan menerima draft jadwal semester baru dari Dit AP dan menyampaikannya di forum rabuan.

Kegiatan 2


Koordinator mata kuliah memberikan koreksi pada draft jadwal jika diperlukan.

Kegiatan 3

Komisi Pendidikan mengirimkan draft jadwal hasil perbaikan dari koodinator mata kuliah ke Dit AP.

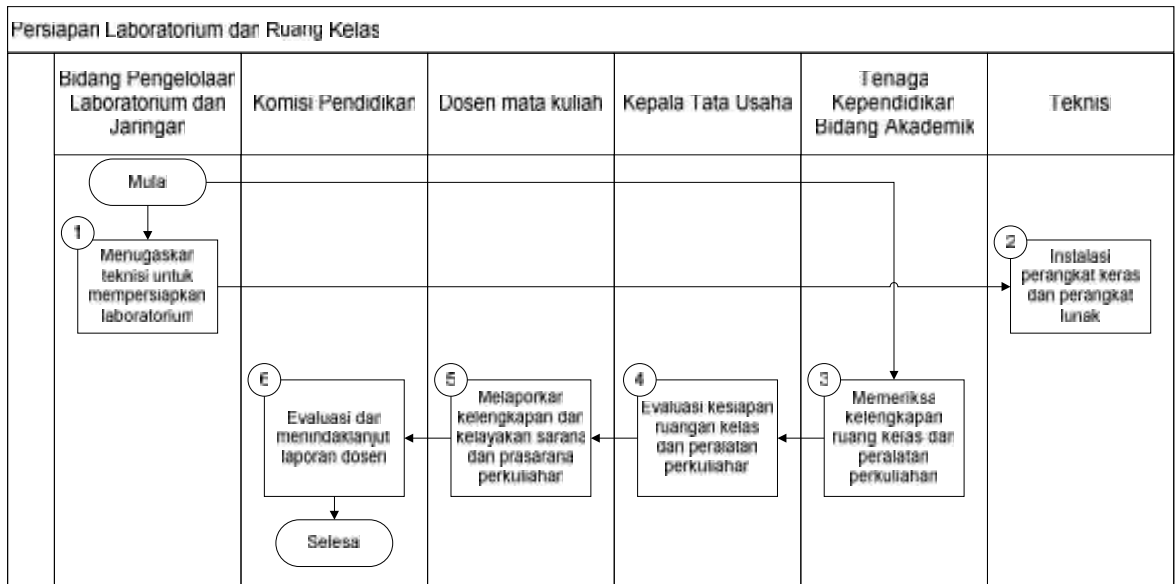
Kegiatan 4

Tenaga Kependidikan bidang Akademik mendistribusikan jadwal final untuk perkuliahan semester baru yang diterima dari Dit AP kepada seluruh tim pengajar.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	Nomor Revisi : 01

(5) Persiapan laboratorium dan ruang kelas

(a) **Flowchart Kegiatan**



(b) **Penjelasan Flowchart**

Kegiatan 1

Bidang Pengelolaan Laboratorium dan Jaringan menugaskan teknisi untuk mempersiapkan laboratorium untuk praktikum semester baru, berdasarkan *check list* persiapan kelengkapan mata kuliah.

Kegiatan 2

Teknisi melakukan instalasi perangkat keras dan perangkat lunak untuk praktikum pada semester baru.

Kegiatan 3


Tenaga kependidikan bidang akademik memeriksa kelengkapan ruang kelas dan peralatan perkuliahan.

Kegiatan 4

Kepala Tata Usaha mengevaluasi kesiapan ruangan kelas dan peralatan perkuliahan.

Kegiatan 5

Dosen mata kuliah melaporkan kelengkapan dan kelayakan sarana dan prasarana perkuliahan kepada Komisi Pendidikan jika diperlukan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	Nomor Revisi : 01

Kegiatan 6

Komisi Pendidikan mengevaluasi dan menindaklanjuti laporan dosen terkait kelengkapan dan kelayakan sarana dan prasarana perkuliahan.

7. Dokumen Pendukung

- (1) Jadwal Kuliah dan Parktikum dari Dit AP
- (2) Data beban kerja Dosen
- (3) Surat penugasan pengajaran dari Ketua Departemen
- (4) *Check list* kesiapan perlengkapan mata kuliah (POB/KOM-PP/02/FRM-02-00)
- (5) Notulensi rapat persiapan perkuliahan (POB/KOM-PP/02/FRM-03-00)