



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

NO. POB/KOM-PP/03 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/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	MONITORING PELAKSANAAN PEKULIAHAN	Nomor Revisi : 01

1. Tujuan


- (1) Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan monitoring keaktifan serta kehadiran pengajar dan peserta didik dalam kegiatan perkuliahan di Departemen Ilmu Komputer yang memenuhi panduan dan ketentuan yang berlaku dengan standar proses pendidikan yang ditetapkan.
- (2) Mengetahui kelancaran proses pelaksanaan kegiatan dan evaluasi kuliah/praktikum di Departemen Ilmu Komputer FMIPA-IPB.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Baku (POB) ini meliputi prosedur perencanaan, pelaksanaan kegiatan, serta evaluasi keaktifan dan kehadiran mahasiswa pada saat kuliah/praktikum.

3. Pengertian/Definisi

- (1) **Monitoring** adalah pemantauan kegiatan belajar mengajar baik kuliah, praktikum dan ujian.
- (2) **Perkuliahan** adalah kegiatan belajar mengajar yang mencakup kuliah, praktikum dan ujian.
- (3) **Kuliah** adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka di kelas antara dosen dengan mahasiswa pada jadwal yang telah ditetapkan.
- (4) **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.
- (5) **Dit. AP** adalah Direktorat Administrasi Pendidikan IPB.
- (6) **Koordinator mata kuliah** adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan jabatan akademik ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
- (7) **Dosen** adalah dosen tetap atau tidak tetap yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat untuk menjalankan tugas pokok pendidikan/pengajaran.
- (8) **Dosen mata kuliah** adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.
- (9) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program sarjana IPB.
- (10) **KSM** adalah Kartu Studi Mahasiswa.
- (11) **UTS** adalah Ujian Tengah Semester.
- (12) **UAS** adalah Ujian Akhir Semester.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	MONITORING PELAKSANAAN PEKULIAHAN	Nomor Revisi : 01

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.
- (3) ISO 9001:2008 Klausul 4.1 Persyaratan Umum
- (4) ISO 9001:2008 Klausul 4.2 Persyaratan Dokumentasi
- (5) ISO 9001:2008 Klausul 7.6 Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran

5. Ketentuan Umum

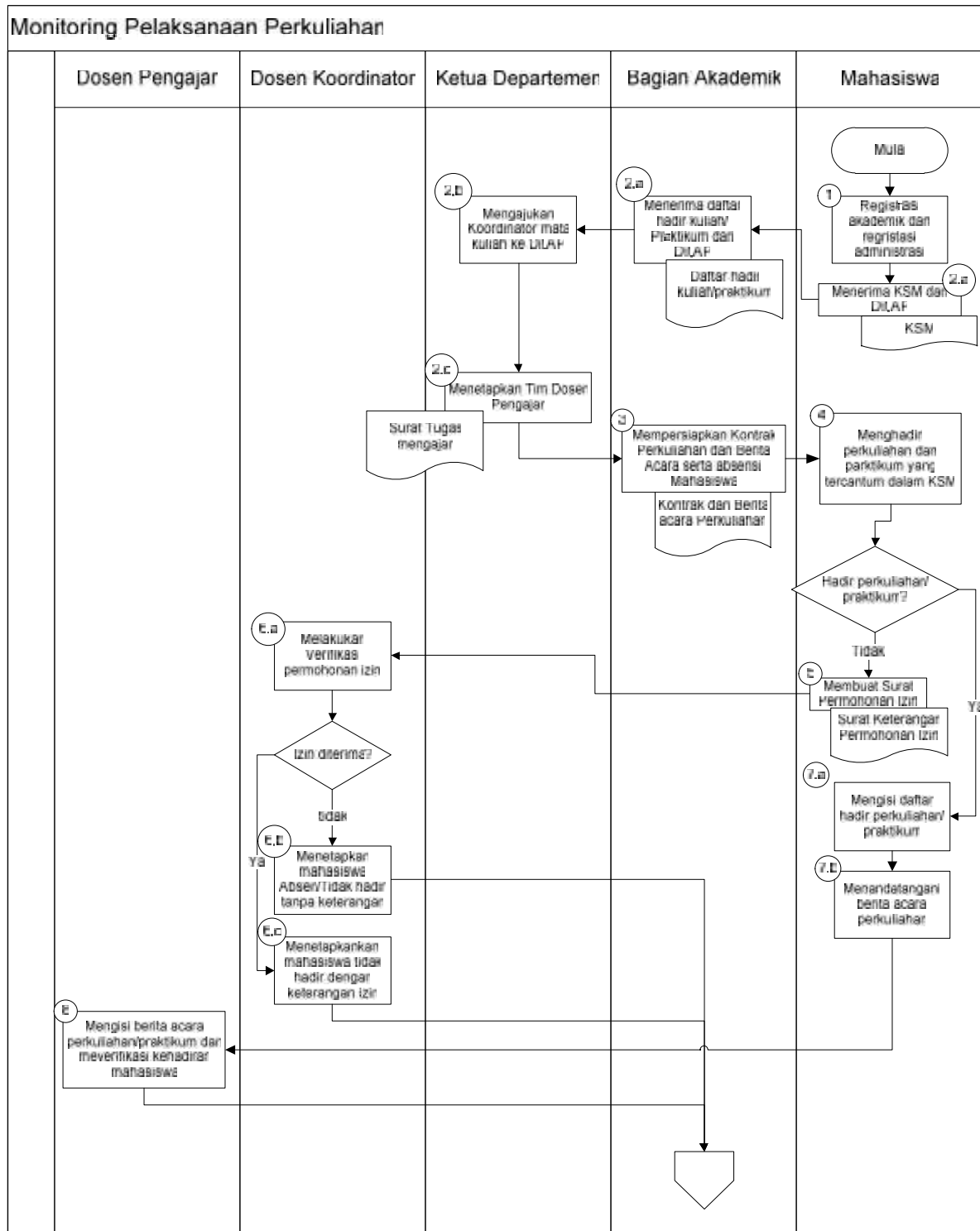
- (1) Kegiatan perkuliahan terdiri atas kegiatan kuliah dan praktikum.
- (2) Satu tahun akademik penyelenggaraan perkuliahan dibagi menjadi dua semester, semester ganjil dan semester genap, yang diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan dengan SK Rektor.
- (3) Kuliah dan praktikum dilaksanakan 14 (empat belas) kali pertemuan tatap muka per semester dan dua kali ujian (UTS dan UAS).
- (4) Kuliah/praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Dit. AP.
- (5) Kehadiran mahasiswa harus memenuhi minimal 80% untuk kuliah, dan 100% untuk praktikum. Ketidakhadiran mahasiswa dalam kuliah harus disertai dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh departemen/fakultas.
- (6) Dosen mata kuliah/praktikum ditetapkan setiap semester dengan surat tugas mengajar dari Ketua Departemen/Dekan.
- (7) Jumlah maksimal dosen pengajar per kelas pada suatu mata kuliah adalah 2 (dua) orang dan salah seorang di antaranya bertindak sebagai koordinator mata kuliah. 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.
- (8) Perubahan atas jadwal perkuliahan oleh departemen harus dikoordinasikan dengan Dit. AP.
- (9) Perkuliahan reguler dilaksanakan pada semester ganjil atau genap sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Dit. AP.
- (10) Perubahan atas jadwal perkuliahan oleh departemen harus dikoordinasikan dengan Dit. AP.


6. Rincian Prosedur

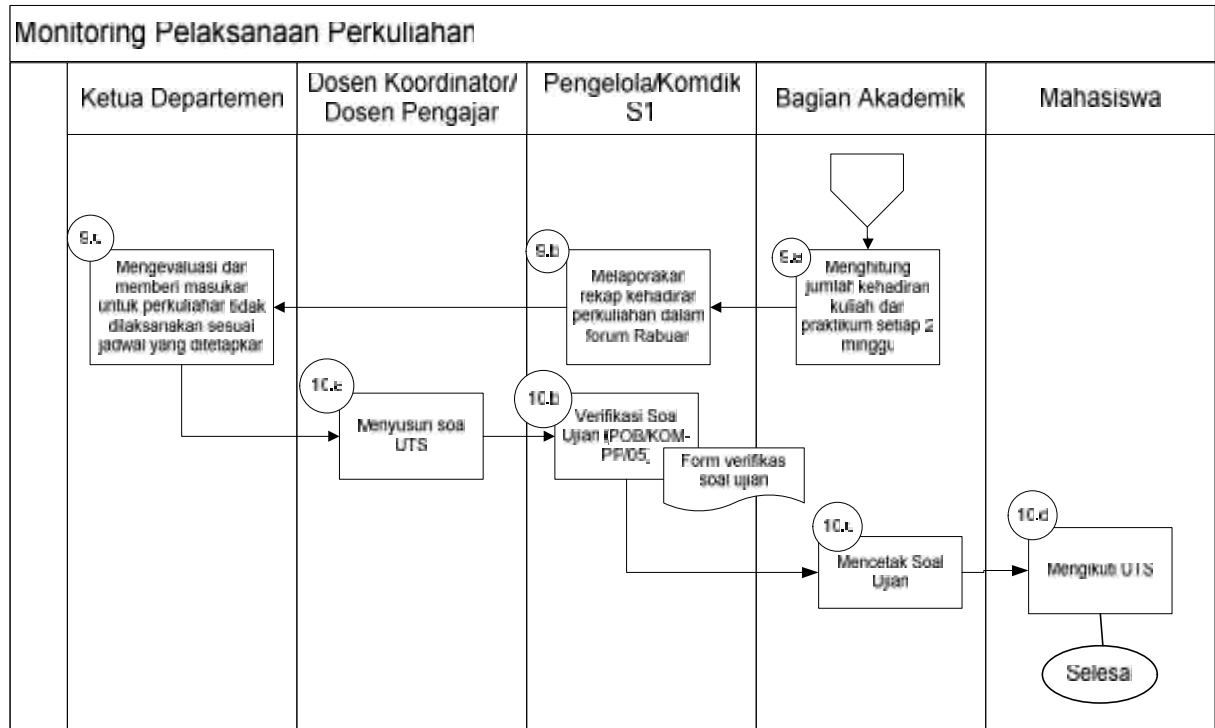
6.1 Monitoring Perkuliahan Sebelum UTS

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	MONITORING PELAKSANAAN PEKULIAHAN	Nomor Revisi : 01

(1) Flowchart Kegiatan



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	MONITORING PELAKSANAAN PEKULIAHAN	Nomor Revisi : 01



(2) Penjelasan *Flowchart* Kegiatan

Kegiatan 1


Mahasiswa melaksanakan registrasi ulang untuk memasuki semester baru berupa registrasi akademik (penyusunan rencana studi) secara *online* dan registrasi administrasi meliputi pembayaran SPP dan pembaharuan data diri (dilakukan di Dit. AP).

Kegiatan 2

- Setelah Mahasiswa melakukan registrasi ulang, Tenaga Kependidikan Bagian Akademik akan menerima Daftar Hadir Kuliah atau Praktikum yang dibuat oleh Dit. AP, sedangkan mahasiswa akan menerima Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
- Informasi dari Dit. AP diteruskan ke Ketua Departemen untuk menentukan dosen-dosen koordinator mata kuliah.
- Ketua Departemen menetapkan tim dosen pengajar dan membuat surat penugasan untuk mengajar mata kuliah yang ditunjuk.

Kegiatan 3

Tenaga Pendidik Bagian akademik mempersiapkan Kontrak Perkuliahan dan Berita Acara serta absensi mahasiswa untuk setiap mata kuliah.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	MONITORING PELAKSANAAN PEKULIAHAN	Nomor Revisi : 01

Kegiatan 4

Mahasiswa yang sudah menerima KSM, wajib menghadiri perkuliahan/praktikum yang tercantum dalam KSM. Peserta perkuliahan dianggap sah apabila memiliki KSM dan namanya tercantum dalam Daftar hadir perkuliahan yang diterbitkan oleh Dit. AP.

Kegiatan 5

Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan karena sakit atau alasan yang sangat penting harus menyampaikan surat permohonan izin tidak mengikuti perkuliahan secara tertulis kepada dosen koordinator matakuliah yang bersangkutan selambat-lambatnya pada hari perkuliahan berikutnya.

Kegiatan 6

- Dosen koordinator akan memeriksa dan memverifikasi surat permohonan izin dari mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang diperbolehkan untuk tidak mengikuti perkuliahan.
- Jika alasan dapat diterima maka mahasiswa ditetapkan tidak mengikuti perkuliahan dengan izin.
- Sebaliknya jika alasan tidak bisa diterima maka mahasiswa ditetapkan tidak mengikuti perkuliahan tanpa izin dan dinyatakan absen kuliah/praktikum.

Kegiatan 7


- Mahasiswa yang dapat hadir pada pertemuan perkuliahan diharuskan menandatangani daftar kehadiran di setiap pertemuan (sebanyak 14 kali pertemuan). Mahasiswa yang lalai tidak mengisi daftar hadir dianggap tidak mengikuti perkuliahan pada jam perkuliahan bersangkutan.
- Perwakilan dari mahasiswa menandatangani berita acara perkuliahan untuk setiap tatap muka perkuliahan sebagai bukti bahwa perkuliahan telah selesai dilaksanakan.

Kegiatan 8

Dosen Pengajar mengisi berita acara perkuliahan/praktikum dan meverifikasi daftar hadir peserta perkuliahan setiap pertemuan.

Kegiatan 9

- Bagian akademik akan menghitung jumlah kehadiran dosen dalam perkuliahan setiap 2 minggu.
- Pengelola atau Komdik S1 akan melaporkan rekap kehadiran tersebut dalam forum Rabuan.
- Ketua Departemen mengevaluasi dan memberi masukan untuk perkuliahan tidak dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan.

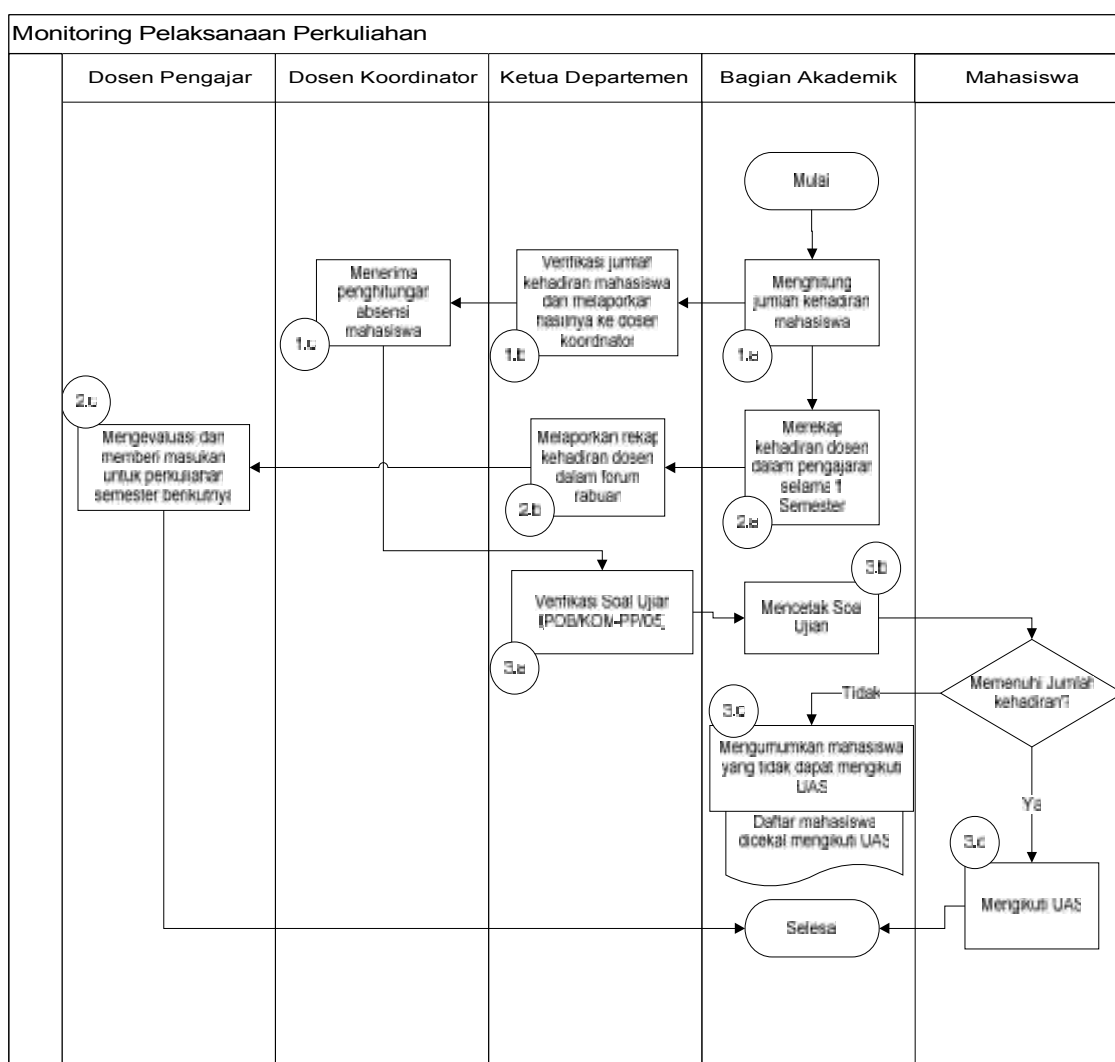
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	MONITORING PELAKSANAAN PEKULIAHAN	Nomor Revisi : 01


Kegiatan 10

- Dosen koordinator dan dosen pengajar menyusun soal UTS dan menyerahkannya kepada Pengelola Program S1.
- Pengelola Program atau Komdik S1 melakukan verifikasi soal UTS (POB/KOM-PP/05)
- Tenaga pendidik bagian akademik akan mencetak soal ujian dan mempersiapkan lembar jawaban sesuai kebutuhan.
- Selanjutnya mahasiswa mengikuti UTS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Dit. AP.

6.2 Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan (masa UAS)

(1) Flowchart Kegiatan



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-PP/03
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	MONITORING PELAKSANAAN PEKULIAHAN	Nomor Revisi : 01

(2) Penjelasan *Flowchart* Kegiatan

Kegiatan 1

- Bagian Akademik menghitung jumlah kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan.
- Pengelola Program atau Komdik S1 melakukan verifikasi jumlah kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dan
- Pengelola Program/Komdik S1 melaporkan hasil verifikasi kepada dosen koordinator.

Kegiatan 2

- Pada akhir perkuliahan (pertemuan ke-14) Bagian Akademik akan menghitung jumlah kehadiran dosen dan merekap BAP dalam perkuliahan selama satu semester.
- Pengelola Program atau Komdik S1 melaporkan rekap kehadiran tersebut dalam forum rabuan.
- Ketua Departemen mengevaluasi dan memberi masukan untuk perkuliahan semester berikutnya.

Kegiatan 3

- Pengelola Program S/Komdik S1 melakukan verifikasi peserta UAS berdasarkan jumlah kehadiran yang telah dilaporkan ke koordinator mata kuliah.
- Tenaga pendidik bagian akademik akan mencetak soal ujian dan mempersiapkan lembar jawaban sesuai kebutuhan.
- Mahasiswa yang ketidakhadirannya tanpa izin (alasan yang tidak dapat diterima) melebihi 3 kali pertemuan dinyatakan tidak dapat mengikuti UAS/UASP. Bagian akademik mengumumkan mahasiswa yang dapat dan tidak dapat mengikuti UAS/UASP, dan menginformasikan bahwa mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UAS/UASP mendapat nilai 0.
- Mahasiswa yang dinyatakan dapat mengikuti UAS/UASP mengikuti UAS/UASP sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Dit. AP.

7. Dokumen Pendukung

- Daftar Hadir Kuliah/Praktikum (POB/KOM-PP/03/FRM-02-00)
- Berita Acara Pelaksanaan Kuliah/Praktikum (POB/KOM-PP/03/FRM-03-00)
- Kontrak Perkuliahan (POB/KOM-PP/03/FRM-04-00)