



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008
DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT
FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

PROSEDUR PERSIAPAN BAHAN AJAR


**NO. DOKUMEN : POB-GIZ-S1-002
REVISI : 00
NO. SALINAN :**

Bogor, 9 Februari 2015

Dekan

Dr. Arif Satria

NIP. 197109171997021003

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-002
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PERSIAPAN BAHAN AJAR	No. Revisi : 00

1. TUJUAN


Merupakan pedoman dalam mempersiapkan bahan ajar perkuliahan (kuliah dan praktikum) di Departemen Gizi Masyarakat, Fakultas Ekologi Manusia.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses penyusunan, peninjauan, verifikasi dan pengesahan Silabus, SAP, modul dan *handout* matakuliah.

3. PENGERTIAN/ISTILAH

- 3.1. Bahan Ajar adalah kumpulan materi ajar mata kuliah yang dapat berupa buku ajar, modul, *handout*, kumpulan bahan bacaan, foto, video dan lain-lain yang mendukung proses pembelajaran.
- 3.2. Silabus adalah rumusan deskripsi singkat, capaian pembelajaran (standar kompetensi dan kompetensi dasar), pokok bahasan, indikator, evaluasi, metode pembelajaran dan daftar referensi dalam suatu mata kuliah.
- 3.3. Satuan Acara Pengajaran (Kuliah dan Praktikum) adalah rencana kegiatan pembelajaran yang digunakan untuk setiap topik bahasan (terdiri satu atau lebih pertemuan atau tatap muka di kelas), yang memberikan petunjuk secara rinci pertemuan demi pertemuan mengenai tujuan, ruang lingkup, materi yang harus diajarkan, proses pembelajaran atau kegiatan belajar mengajar, media pembelajaran, dan evaluasi yang digunakan.
- 3.4. Modul adalah kumpulan materi perkuliahan dalam satu matakuliah.
- 3.5. *Handout* adalah materi ajar yang disampaikan pada saat perkuliahan.
- 3.6. Tim Verifikasi terdiri dari ketua dan Tim GKM, bersama Komisi Pendidikan program studi.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-002
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PERSIAPAN BAHAN AJAR	No. Revisi : 00

4. REFERENSI

- 4.1. Persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008
- 4.2. POB Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB edisi 1 tahun 2012


5. KETENTUAN UMUM

Tidak ada

6. PROSEDUR

6.1. Penyusunan Silabus dan SAP

1. Koordinator Matakuliah & Tim Dosen melakukan penyusunan Silabus dan SAP mengacu pada kurikulum.
2. Tim Verifikasi (TIM GKM dan Ketua Komisi Program Studi)
 - a. Melakukan peninjauan kesesuaian capaian pembelajaran mata kuliah terhadap capaian pembelajaran di tingkat program studi;
 - b. Mengecek keterkaitan pokok bahasan dengan capaian pembelajaran (standar kompetensi dan kompetensi dasar), indikator, evaluasi, metode pembelajaran.
3. Kepala Divisi melakukan
 - a. Peninjauan Silabus dan SAP dalam hal keterkaitan substansi pokok bahasan dengan bidang keilmuan dan keterkaitan substansi antar matakuliah di dalam divisi;
 - b. Pengecekan kemuktahiran dan kesesuaian daftar referensi dalam suatu mata kuliah.
 - c. Tim verifikasi menyetujui Silabus dan SAP matakuliah dan diketahui oleh Ketua Departemen.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-002
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PERSIAPAN BAHAN AJAR	No. Revisi : 00

6.2 **Penyiapan Bahan Ajar (Modul dan Handout)**

1. Koordinator dan Tim Dosen Matakuliah menyusun outline pokok bahasan untuk bahan ajar selama 14 minggu pertemuan.
2. Koordinator dan Tim Dosen Matakuliah menyusun dan mengumpulkan bahan ajar untuk 14 minggu pertemuan.
3. Tim Verifikasi dari Tim GKM dan Ketua Komisi Program Studi meninjau format bahan ajar (keterkaitan *learning outcomes* mata kuliah dengan *learning outcomes* program studi untuk bahan ajar kuliah awal, standar kompetensi dan kompetensi dasar, materi bahan ajar, daftar referensi).
4. Kepala Divisi memverifikasi bahan ajar sesuai substansi pokok bahasan terkait bidang keilmuan, kemutakhiran literatur, dan pengembangan keilmuan.
5. Tim Verifikasi menyetujui bahan ajar dan diketahui oleh Ketua Departemen.
6. Kepala Divisi mengevaluasi bahan ajar setiap tahun.

7. BAGAN ALIR PROSEDUR

7.1. Penyusunan Silabus dan SAP




AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Koordinator m.k dan Tim Dosen 1 Melakukan penyusunan silabus dan SAP] Step1 --> Step2[Tim Verifikasi (Tim GKM dan Ketua Komisi Pendidikan) 2 Melakukan peninjauan kesesuaian capaian pembelajaran matakuliah terhadap capaian pembelajaran di tingkat PS, Mengecek keterkaitan pokok bahasan dengan capaian pembelajaran] Step2 --> Step3[Kepala Divisi 3 Melakukan peninjauan silabus dan SAP, mengecek kemitakhiran dan kesesuaian daftar referensi matakuliah] Step3 --> Step4[Ketua Departemen 4 Pengesahan silabus dan SAP] Step4 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Draf Silabus dan SAP</p> <p>Laporan peninjauan</p> <p>Laporan Verifikasi</p> <p>Silabus dan SAP</p>	



7.2. Penyiapan Bahan Ajar (modul dan Handout)

AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Koordinator m.k dan Tim Dosen 1 Melakukan outline] A --> B[Koordinator m.k dan Tim Dosen 2 Menyusun dan mengumpulkan bahan ajar] B --> C[Koordinator MK 3 Meninjau bahan ajar] C --> D[Kepala Divisi 4 Memverifikasi Bahan Ajar] D --> E[Ketua Depatemen 4 Pengesahan Laporan Verifikasi Bahan ajar, silabus dan SAP] E --> End([Selesai]) </pre>	<p>Draf outline</p> <p>Bahan ajar</p> <p>Bahan ajar</p> <p>Laporan Verifikasi</p> <p>Laporan verifikasi</p>	

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-002
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PERSIAPAN BAHAN AJAR	No. Revisi : 00

8. WAKTU PELAKSANAAN

Tentatif.

9. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	FRM-GIZ-002-001-00	Silabus	Sekretariat
2	FRM-GIZ-002-002-00	Satuan Acara Perkuliahan (SAP)	Sekretariat
3	FRM-GIZ-002-003-00	Satuan Acara Praktikum (AP)	Sekretariat
4	FRM-GIZ-002-004-00	Laporan Peninjauan Bahan Ajar	Sekretariat
5	FRM-GIZ-002-005-00	Hasil Verifikasi dan Validasi Bahan Ajar	Sekretariat
6	FRM-GIZ-002-006-00	Outline dan Bentuk Bahan Ajar	Sekretariat
7	FRM-GIZ-002-007-00	Laporan Verifikasi	Sekretariat