



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


PROSEDUR PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK

**NO. DOKUMEN : POB-GIZ-S1-003
REVISI : 00
NO. SALINAN :**

Bogor, 09 Februari 2015

Dekan,

Dr. Arif Satria
NIP. 19710917 19902 1 003

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-003
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK	No. Revisi : 00

1. TUJUAN


Merupakan pedoman dalam mempersiapkan pelaksanaan akademik yang berlangsung setiap semester di Departemen Gizi Masyarakat, Fakultas Ekologi Manusia IPB.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi persiapan penjadwalan Mata Kuliah, pembuatan surat penugasan mengajar, dan persiapan administrasi perkuliahan.


3. PENGERTIAN / ISTILAH

- 3.1 Divisi adalah unsur pelaksana akademik di Departemen dan merupakan kelompok bidang pengembangan keilmuan yang ada di Departemen Gizi Masyarakat, Fakultas Ekologi Manusia IPB yang berfungsi sebagai pelaksana keilmuan, pelayanan mata kuliah, dan pengelolaan sumberdaya manusia sesuai dengan mandate dan lingkup keilmuan tertentu. Divisi dipimpin oleh Kepala Divisi dan Sekretaris Divisi.
- 3.2 Program Studi S1 GIZ kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran kurikulum S1 (Komunikasi dan Pengembangan Masyarakat). Tugas Ketua Program Studi adalah (1) menyusun formulasi struktur dan penguatan substansi kurikulum, pemutakhiran metode pembelajaran, menjamin mutu proses dan luaran belajar-mengajar, serta suasana akademik yang kondusif, dalam rangka membangun kompetensi yang diharapkan sesuai standar nasional dan internasional; (2) memutakhirkan data tahunan (mahasiswa, lulusan, indeks prestasi, penelitian, publikasi ilmiah, kegiatan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-003
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK	No. Revisi : 00

pengabdian, sarana prasarana, dan keuangan); serta (3) mengintegrasikan dan mendokumentasikan data dan informasi melalui Bidang Sistem Infomasi, Publikasi, dan Dokumentasi.

- 3.3 Koordinator Mata Kuliah adalah Staf Pendidik yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan oleh Kepala Divisi dan Ketua Departemen sebagai penanggung jawab dan mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan (kuliah dan praktikum) mata kuliah yang diampu.
- 3.4 Dosen Mata Kuliah adalah Staf Pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan Kepala Divisi untuk mengajar suatu mata kuliah (baik yang diampu Divisi maupun Departemen) untuk mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.5 Staf Administrasi Akademik adalah Tenaga Kependidikan yang mendapat tugas sebagai tenaga administrasi akademik dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di Departemen Gizi Masyarakat.
- 3.6 Panitia Jadwal: Staf Pendidik dan Staf Administrasi Akademik yang mendapat tugas dari Ketua Departemen sebagai panitia jadwal di tingkat departemen dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dalam hal penjadwalan perkuliahan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-003
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK	No. Revisi : 00

3.7 Seksi Sarana dan Prasarana adalah Tenaga Kependidikan yang mendapat tugas dari Ketua Departemen dengan tugas utama (1) membantu pelaksanaan pembelajaran melalui penyediaan sarana dan prasarana perkuliahan (kuliah dan praktikum) sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dan (2) mengelola fasilitas fisik untuk kepentingan pendidikan mencakup laboratorium audio visual, LCD, komputer, fasilitas administrasi akademik (membawa BAP dan Daftar Hadir), dan ruang perkuliahan.

4. REFERENSI

- 4.1. Persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008.
- 4.2. POB Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB Tahun 2012.
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Pertanian Bogor Tahun 2013.
- 4.4. Panduan Sarjana IPB


5. KETENTUAN UMUM

Tidak ada

6. PROSEDUR

6.1. **Persiapan Administrasi Perkuliahan**


1. Panitia Jadwal menerima draft jadwal perkuliahan dari Dit. AP IPB, kemudian mengoreksi dan mengkonfirmasi kepada dosen koordinator mata kuliah (Form Draft Jadwal).

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-003
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK	No. Revisi : 00

2. Panitia Jadwal melaksanakan rapat persiapan di tingkat program studi untuk mempersiapkan revisi jadwal perkuliahan.

Catatan materi rapat antara lain:

- Jumlah Kelas parallel.
 - Jumlah mahasiswa minor, interdept, dan SC.
 - Jadwal perkuliahan (kuliah dan praktikum).
 - Kebutuhan bahan ajar dan sumberdaya perkuliahan (Asisten Praktikum)
 - Kebutuhan Tim Pengajar Perkuliahan (Kuliah dan Praktikum), Form Beban Mengajar.
 - Tindak lanjut hasil evaluasi perkuliahan tahun sebelumnya
 - Pembagian Tim Pengajar.
3. Untuk MK interdept, MK Minor akan dilakukan rapat koordinasi di Tingkat Fakultas.
 4. Panitia Jadwal mengusulkan revisi draft jadwal perkuliahan ke Dit. AP sesuai dengan usulan dari Divisi dan Koordinator Mata Kuliah (termasuk merespon usulan dari luar Departemen).
 5. Staf Administrasi Akademik menerima dan memperbanyak Jadwal Perkuliahan final dan menyerahkan ke staf pendidik dan asisten.
 6. Staf Administrasi Akademik menerima daftar hadir dari Dit. AP untuk dipergunakan saat perkuliahan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-003
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK	No. Revisi : 00

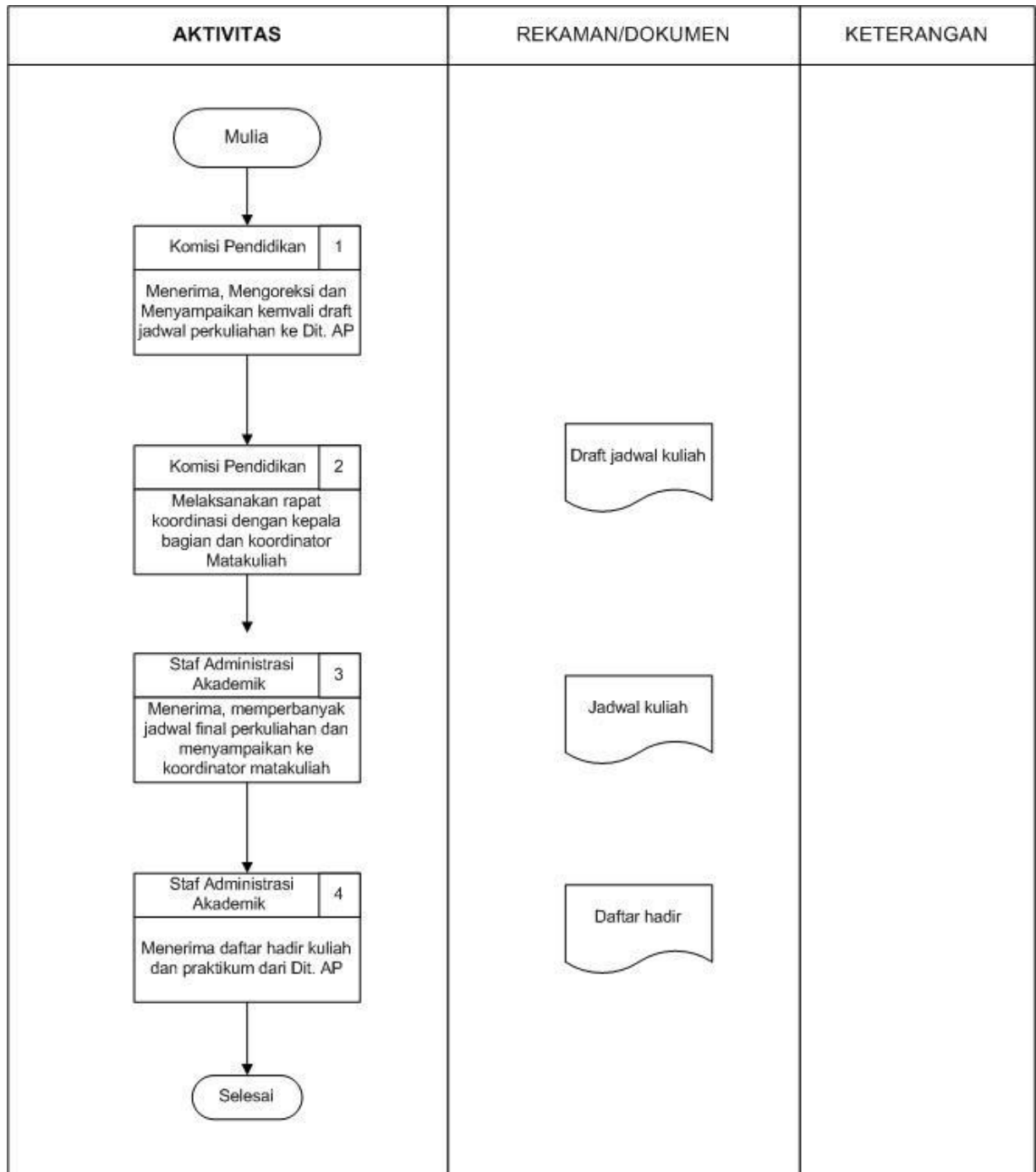
6.2 Persiapan Perkuliahan

1. Kepala Divisi mengundang seluruh anggota dalam rapat persiapan perkuliahan (Form Beban Mengajar).
2. Ketua departemen mengundang seluruh koordinator matakuliah dalam rapat persiapan perkuliahan, (Form Beban Mengajar).
3. Koordinator Mata Kuliah mengadakan rapat teknis dengan semua anggota tim pengajar untuk membahas persiapan perkuliahan Mata Kuliah pada semester yang akan berjalan, mencakup:
 - a. Persiapan pelaksanaan tiap MK.
 - b. Kontrak Perkuliahan (Rencana waktu dan materi ajar untuk masing-masing dosen tim pengajar).
 - c. Materi ajar (buku kuliah, panduan praktikum, PPT, dll.)
 - d. Rencana rincian kebutuhan bahan dan alat.
 - e. Rencana praktikum lapang (bila melaksanakan).
 - f. Kebutuhan bahan dan alat praktikum diusulkan oleh masing-masing Koordinator Mata Kuliah kepada Departemen.
4. Ketua Departemen mengundang Komisi Akademik, Staf Administrasi Akademik, Laboran dan sie sarana dan prasarana untuk persiapan perkuliahan.
5. Ketua departemen memberikan surat tugas Kepada masing-masing Tim Pengajar (Surat Tugas Mengajar).



7. BAGAN ALIR PROSEDUR

7.1. Persiapan Administrasi Perkuliahan

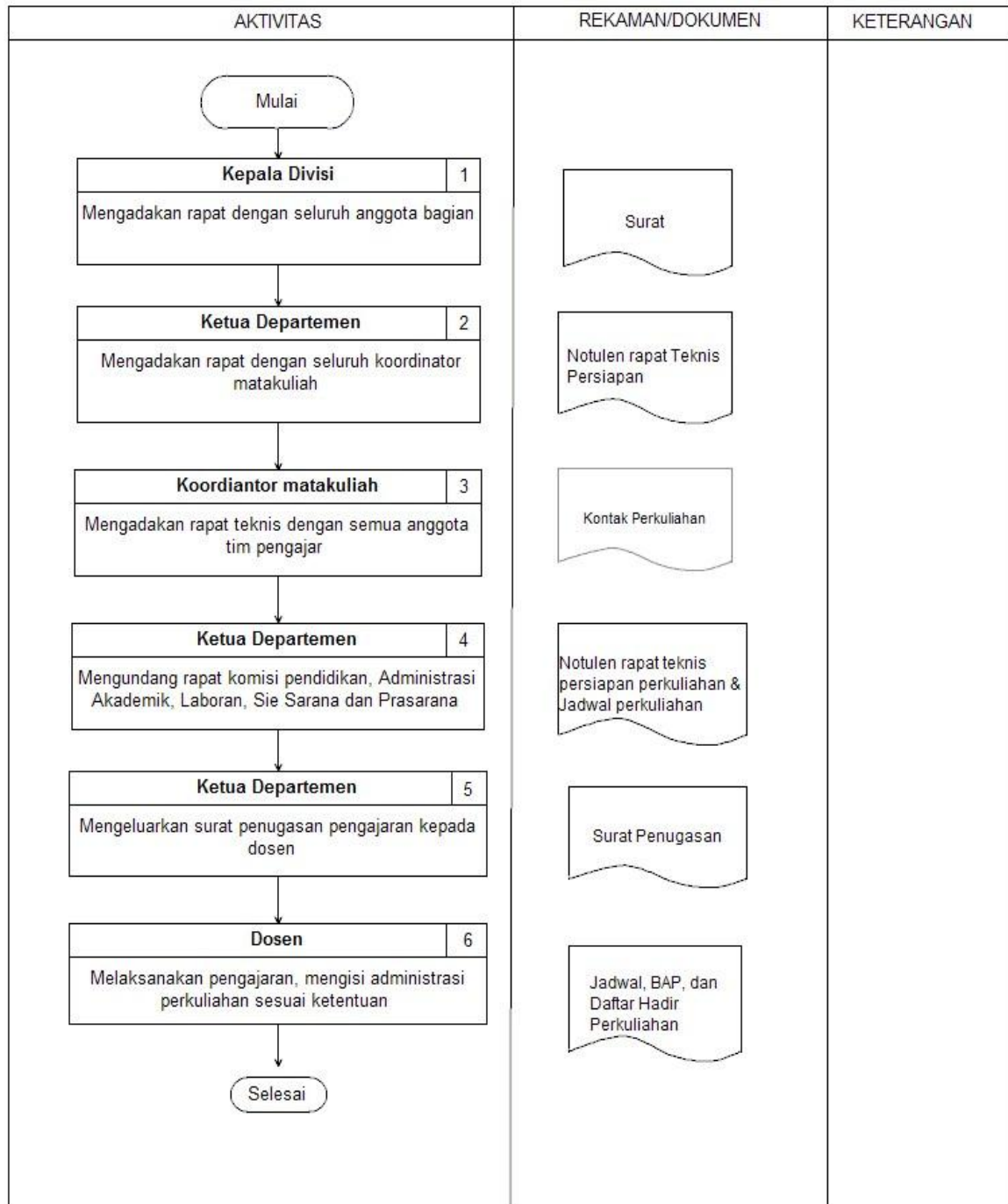





INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT
FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA
PERSIAPAN PELAKSANAAN
AKADEMIK

No.Dokumen : POB-GIZ-S1-003
 Tgl Berlaku : 09/02/2015
 No. Revisi : 00

7.2. Persiapan Perkuliahan



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-003
	DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	PERSIAPAN PELAKSANAAN AKADEMIK	No. Revisi : 00

8. WAKTU PELAKSANAAN

Tentatif

9. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	-	Draft Jadwal Kuliah	Sekretariat
2	FRM/FEMA/021-00	Risalah Rapat	Sekretariat
3	-	Daftar Hadir	Sekretariat
4	FRM-GIZ-003-001-00	Berita Acara Perkuliahan/ Praktikum	Sekretariat
5	FRM-GIZ-003-002-00	Surat Undangan Kegiatan Rapat Persiapan Perkuliahan	Sekretariat
6	FRM-GIZ-003-003-00	Kontrak Perkuliahan	Sekretariat
7	FRM-GIZ-003-004-00	Form Beban Mengajar	Sekretariat
8	FRM-GIZ-003-005-00	Surat Penugasan Mengajar	Sekretariat