PENJAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI PERTANIAN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

NOMOR : 105/UN36.2/PTP/AK/811/2021

Revisi	:	0
Tanggal	:	13-10-2020
Disusun	:	Ketua Prodi Pendidikan Teknologi Pertanian Dr. Andi Sukainah S.TP.M.Si.
Diperiksa oleh	:	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Ruslan M.Pd.
Disahkan	:	Dekan Fakultas Teknik Prof. Dr. H. Muhammad Yahya M.Kes, M.Eng

PTP UNM, 2020 - All Right Reserved

UNM		Manual Prosedur	Disetujui oleh
Revisi ke 0	Tanggal -	MP.PTP.UNM.00	Dekan

(1) Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan monitoring keaktifan serta kehadiran pengajar dan peserta didik dalam kegiatan perkuliahan di Departemen Statistika 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 Statistika 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) **Koordinator mata kuliah** adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademik ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.

(6) **Dosen** adalah dosen tetap atau tidak tetap yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat untuk menjalankan tugas pokok pendidikan/pengajaran.

(7) **Dosen mata kuliah** adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

(8) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program sarjana IPB.

(9) **KSM** adalah Kartu Studi Mahasiswa.

(10) **UTS** adalah Ujian Tengah Semester.

(11) **UAS** adalah Ujian Akhir Semester.

4. Referensi

(1) Panduan Program Pendidikan Sarjana Universitas Negeri Makassar.

(2) ISO 9001:2008 Klausul 4.1 Persyaratan Umum

(3) ISO 9001:2008 Klausul 4.2 Persyaratan Dokumentasi

(4) 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 Program Studi (Prodi)

(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 Prodi

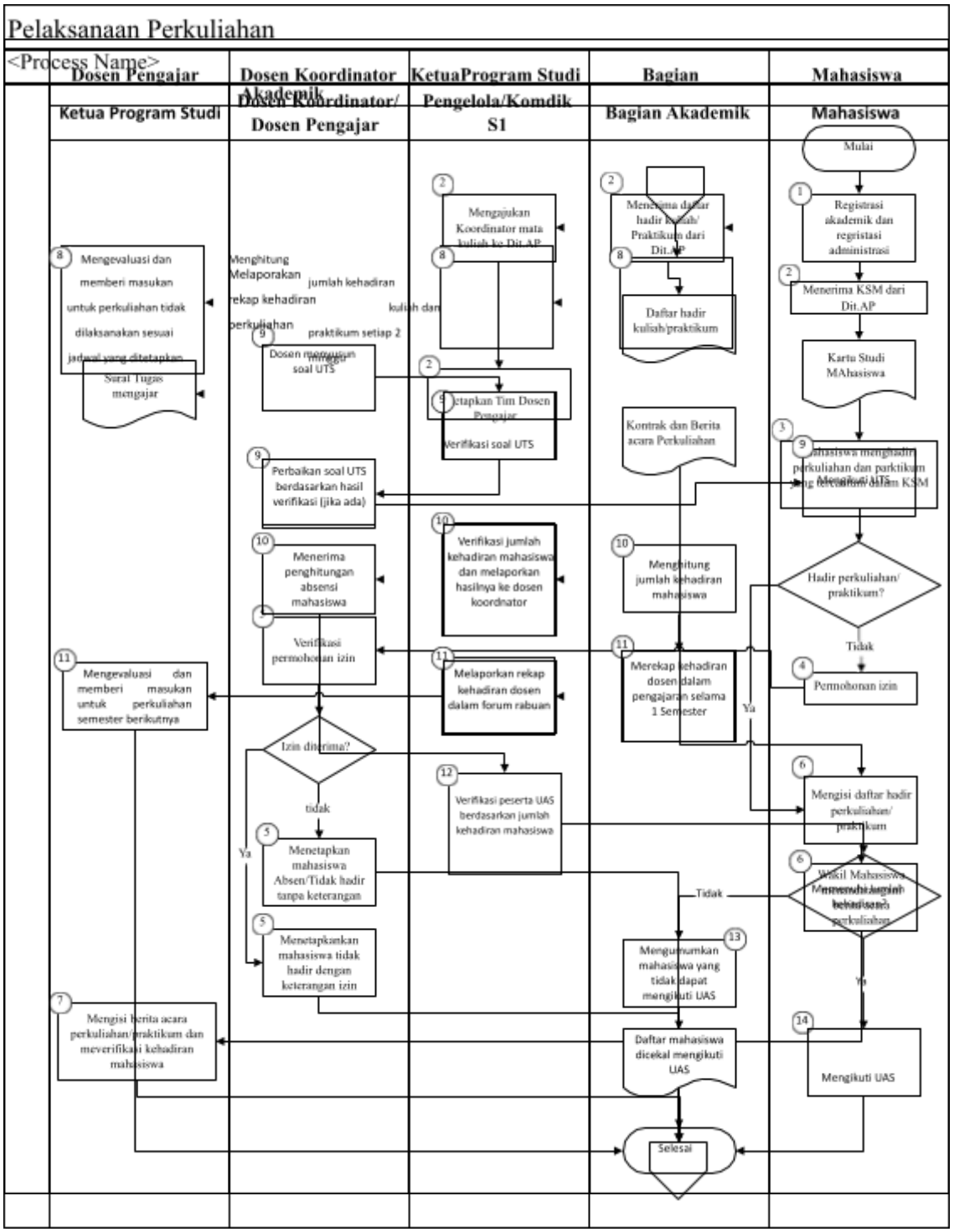
(9) Perkuliahan reguler dilaksanakan pada semester ganjil atau genap sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi

(10) Perubahan atas jadwal perkuliahan oleh departemen harus dikoordinasikan dengan Prodi

6. Rincian Prosedur

(1) *Flowchart* Kegiatan

	UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR **FAKULTAS TEKNIK** **PROGRAM STUDI** **PENDIDIKAN TEKNOLOGI PERTANIAN**	Bidang Akademik
		No. Dokumen:
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Edisi/Revisi: 0/0
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	Halaman:



(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.

Kegiatan 2

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

Kegiatan 3

- 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 Prodi.

Kegiatan 4

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 5

- 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 atau sebaliknya jika alasan tidak bisa diterima maka mahasiswa ditetapkan tidak mengikuti perkuliahan tanpa izin.

Kegiatan 6

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

Kegiatan 7

Dosen Pengajar mengisi berita acara perkuliahan/praktikum, memverifikasi daftar hadir perserta perkuliahan setiap pertemuan

Kegiatan 8

Bagian akademik akan menghitung jumlah kehadiran dosen dalam perkuliahan setiap 2 minggu, selanjutnya 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.

Kegiatan 9

Dosen koordinator dan dosen pengajar menyusun soal UTS dan menyerahkannya kepada Pengelola Program S1. Pengelola Program atau Komdik S1 melakukan verfikasi soal UTS sesuai dengan GPBB mata kuliah terkait. Jika diperlukan, dosen pengajar memperbaiki soal UTS berdasarkan hasil verifikasi. Selanjutnya mahasiswa mengikuti UTS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Prodi.

Kegiatan 10

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

Kegiatan 11

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

Bagian akademik merekap BAP dan kehadiran dosen pengajar dalam kegiatan pengajaran selama 1 semester untuk dilaporkan ke Ketua Program Studi sebagai masukan untuk perkuliahan semester selanjutnya.

Kegiatan 12

- Pengelola Program/Komdik S1 akan menentukan keikutsertaan mahasiswa pada Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Akhir Semester Praktikum (UASP) berdasarkan hasil penghitungan absensi mahasiswa.
- Pengelola Program S1 memperbolehkan mahasiswa untuk mengikuti UAS/UASP suatu mata kuliah jika telah mengikuti sekurang-kurangnya 11 kali dari 14 kali pertemuan (total kehadiran dan ketidakhadiran dengan izin yang diberikan oleh Dosen Koordinator).
- Mahasiswa yang ketidakhadirannya tanpa izin (alasan yang tidak dapat diterima) melebihi 3 kali pertemuan dinyatakan tidak dapat mengikuti UAS/UASP.

Kegiatan 13

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.

Kegiatan 14

Mahasiswa yang dinyatakan dapat mengikuti UAS/UASP megikuti UAS/UASP sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Prodi.