



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**

**NO. POB/STK-PP/02**

Disiapkan oleh:  
Dr. Farit M. Afendi, S.Si M.Si  
Komisi Pendidikan S1

Tanda Tangan:

Tanggal:

05 OCT 2015

Diperiksa oleh  
Dr. Bagus Sartono, S.Si M.Si  
Wakil Manajemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

05 OCT 2015

Disahkan oleh  
Dr. Anang Kumia  
Ketua Departemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

05 OCT 2015

<b>Status Dokumen</b>		
<b>Nomor Salinan/Distribusi</b>		



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

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**

**NO. POB/STK-PP/02**

Disiapkan oleh:  
Dr. Farit M. Afendi, S.Si M.Si  
Komisi Pendidikan S1

Tanda Tangan:

Tanggal:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diperiksa oleh  
Dr. Bagus Sartono, S.Si M.Si  
Wakil Manajemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Disahkan oleh  
Dr. Anang Kurnia  
Ketua Departemen

Tanda Tangan:


Tanggal:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Status Dokumen</b>		
<b>Nomor Salinan/Distribusi</b>		




	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

## 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 Statistika
- (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.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

- (7) **Komisi Pendidikan** adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Departemen sebagai pengelola pelaksanaan kegiatan akademik di Program S1 Statistika
- (8) **Koordinator mata kuliah** adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademik ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
- (9) **Dosen** adalah dosen tetap atau tidak tetap yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat untuk menjalankan tugas pokok pendidikan/pengajaran.
- (10) **Asisten Praktikum** adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum
- (11) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Program S1 Statistika FMIPA IPB.
- (12) **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 Statistika.
- (13) **Tenaga kependidikan bidang akademik** adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas melaksanakan kegiatan administrasi akademik
- (14) **Teknisi/pranata** adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

(15) **KRS *online*** adalah aplikasi Kartu Rencana Studi *online* yang dapat diakses di alamat website <http://ipb.ac.id/krs>


(16) **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 2012.
- (3) POB-IPB-S1-6 Penyusunan Jadwal Perkuliahan
- (4) POB-IPB-S1-8 Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum.
- (5) ISO 9001:2008 Klausul 4.1 Persyaratan Umum
- (6) ISO 9001:2008 Klausul 4.2 Persyaratan dokumentasi
- (7) ISO 9001:2008 Klausul 7.1 Perencanaan realisasi produk
- (8) ISO 9001:2008 Klausul 7.2 Proses yang berhubungan dengan pelanggan
- (9) 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
- (2) Kelengkapan mata kuliah adalah kontrak perkuliahan, GBPP, SAP, absensi dan berita acara perkuliahan

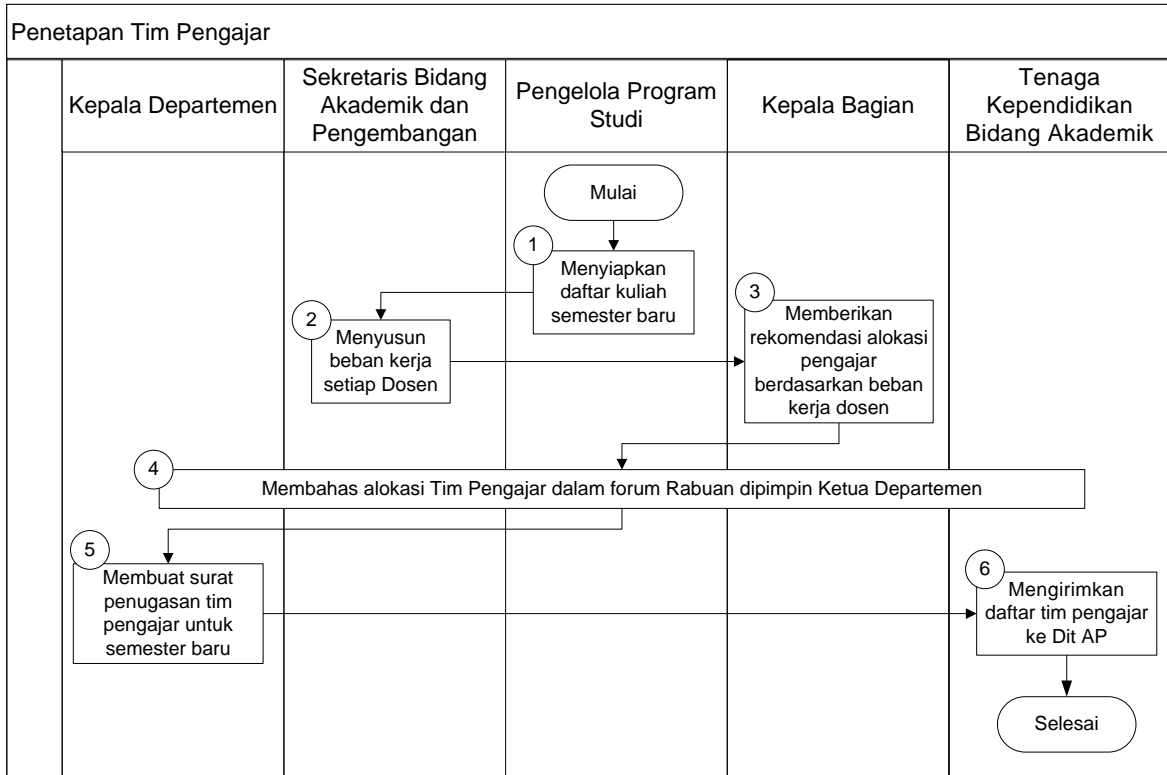
	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

- (3) Persyaratan calon asisten praktikum ditetapkan oleh koordinator mata kuliah
- (4) Proses perekrutan asisten praktikum dilaksanakan 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>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :



(b) **Penjelasan Flowchart**


**Kegiatan 1**

Pengelola Program S1 Statistika menyiapkan daftar mata kuliah yang akan diberikan pada semester baru.

**Kegiatan 2**

Sekretaris Bidang Akademik dan Pengembangan menyusun beban kerja setiap dosen.



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

### **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.

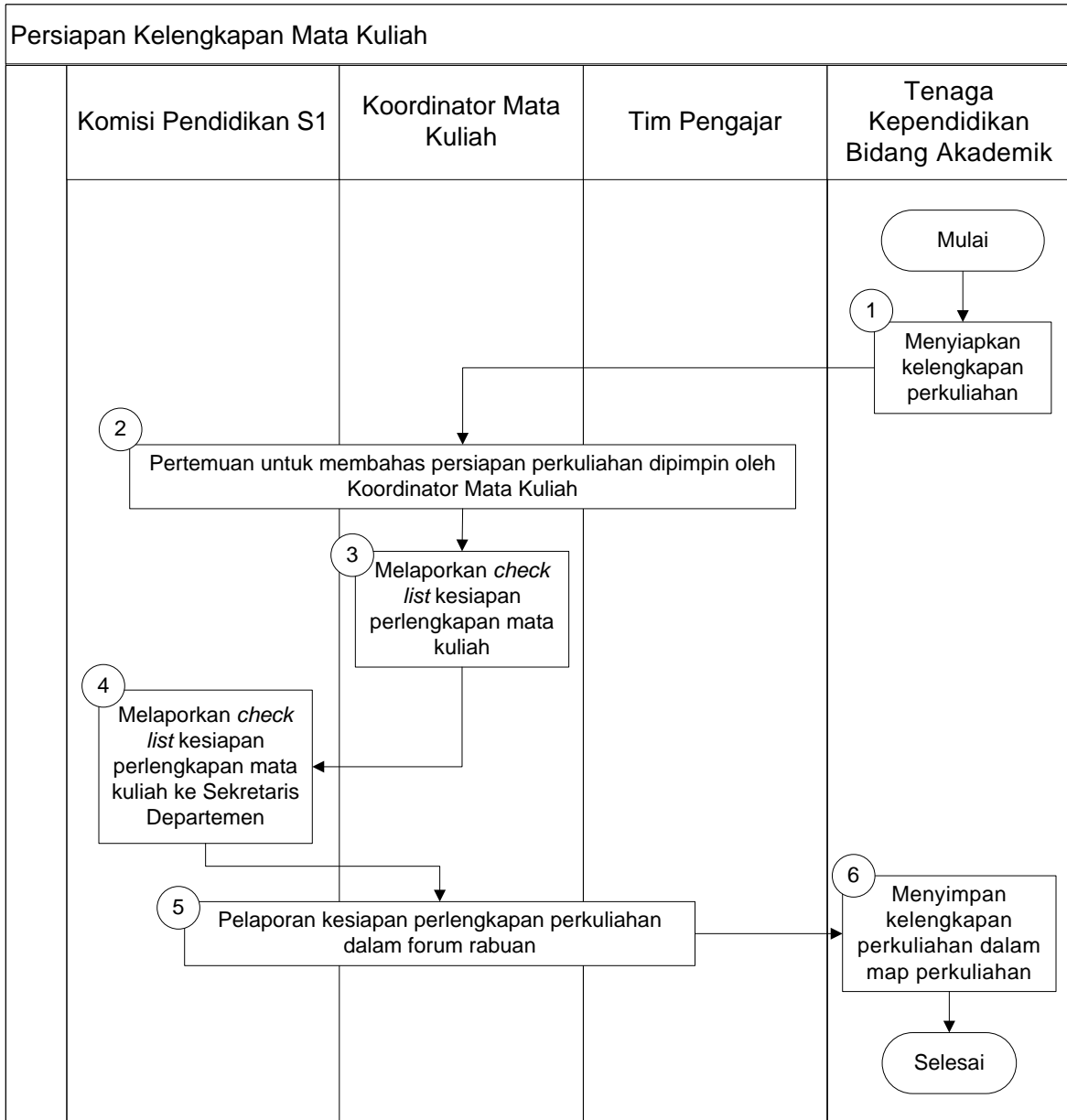
### **Kegiatan 6**

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:**


	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :



(b) **Penjelasan Flowchart**

**Kegiatan 1**

Tenaga kependidikan bidang akademik menyiapkan kelengkapan perkuliahan untuk semester baru.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

## 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 Komisi Pendidikan S1 Statistika.

## Kegiatan 4

Komisi Pendidikan S1 Statistika 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 Statistika menyampaikan kesiapan perlengkapan perkuliahan dalam forum rabuan Departemen Statistika.

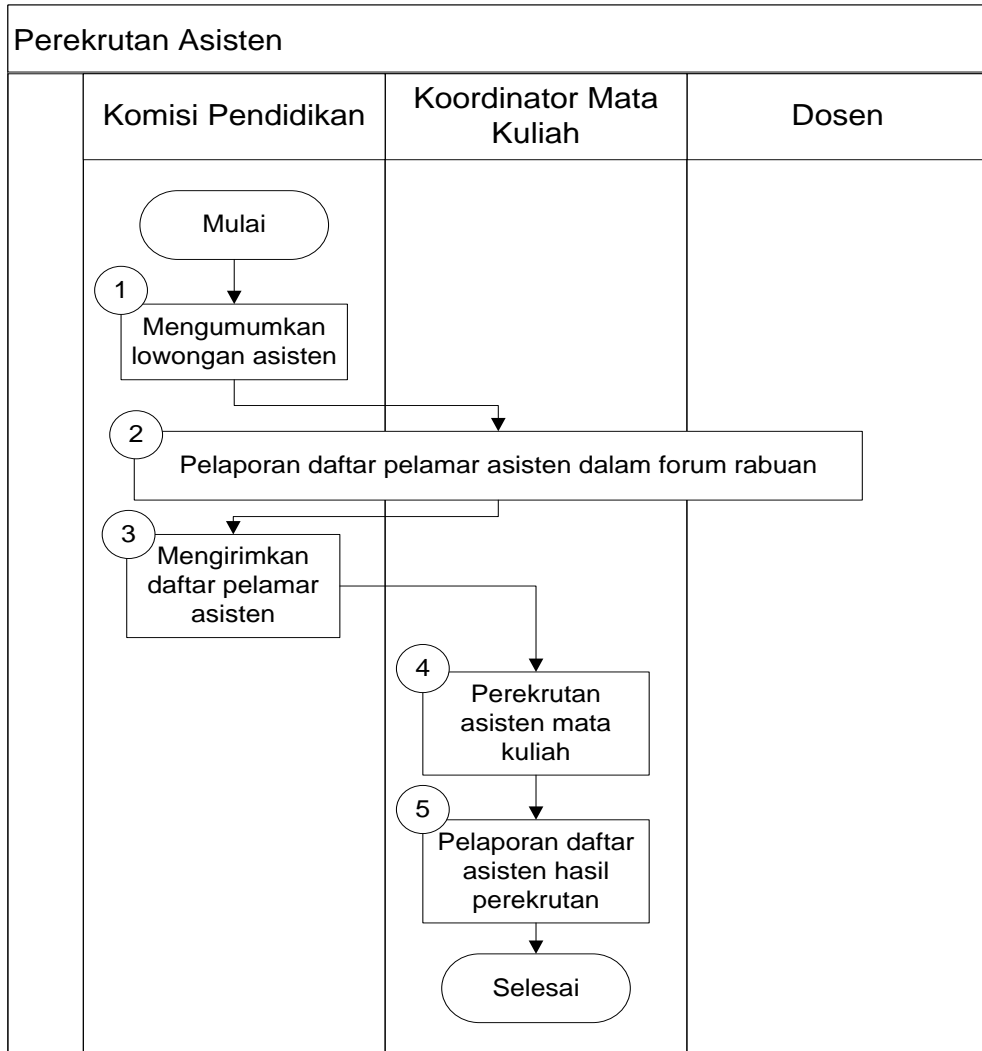
	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

### **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.

- (3) **Perekrutan asisten untuk praktikum**
- (a) ***Flowchart* Kegiatan:**

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :




(b) **Penjelasan *Flowchart***

**Kegiatan 1**

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

**Kegiatan 2**

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

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.

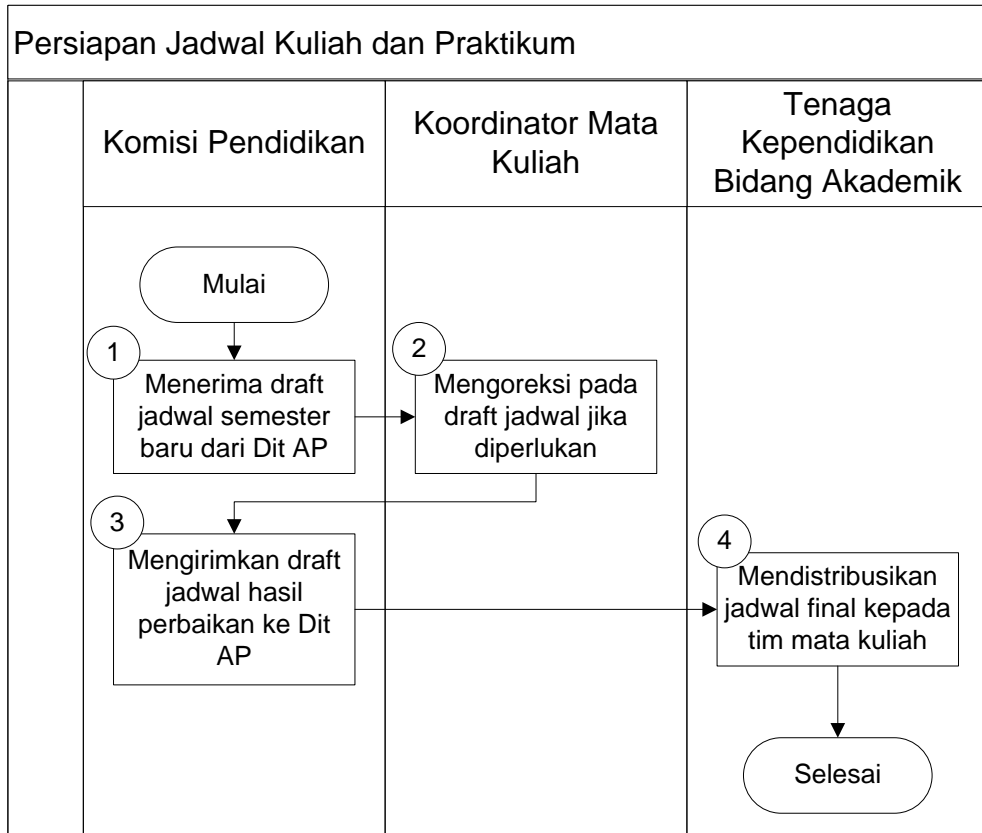
### **Kegiatan 5**

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>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :



(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**

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

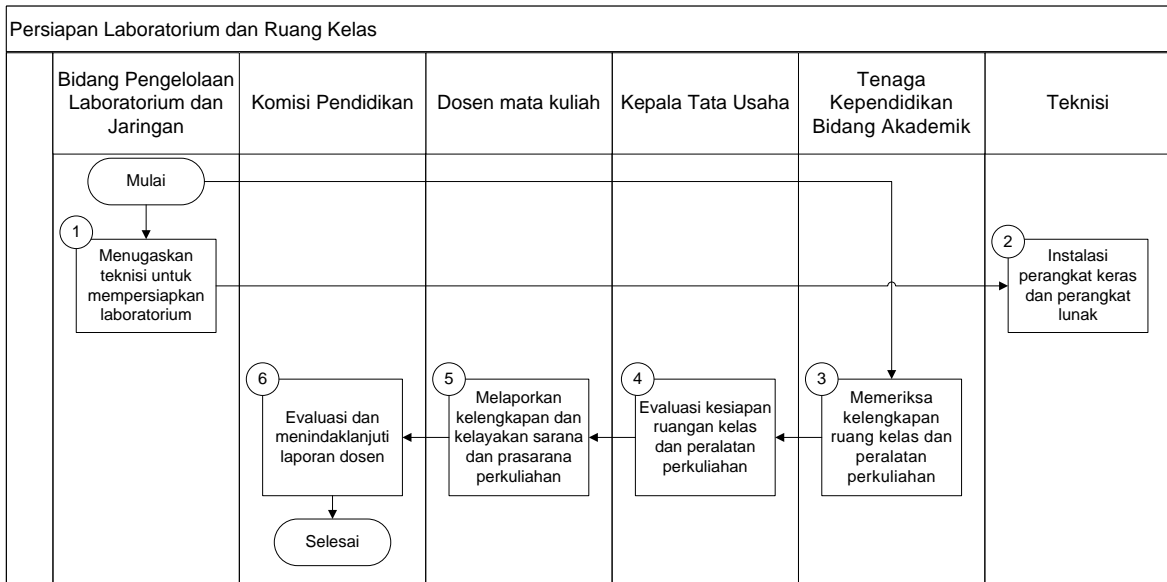
Komisi Pendidikan mengirimkan draft jadwal hasil perbaikan dari koodinator mata kuliah ke Dit AP.

#### Kegiatan 4

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


#### (5) Persiapan laboratorium dan ruang kelas

##### (a) *Flowchart* Kegiatan:



##### (b) Penjelasan *Flowchart*



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

### **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.


	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

### 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/STK-PP/02/FRM-02-00)
- (5) Notulensi rapat persiapan perkuliahan (POB/STK-PP/02/FRM-03-00)

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

## 8. Lampiran

(1) *Check list* kesiapan perlengkapan mata kuliah

POB/STK-PP/02/FRM-02-00  
5 Oktober 2015



INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
DEPARTEMEN STATISTIKA

### **CHECK LIST KESIAPAN PERLENGKAPAN MATA KULIAH PROGRAM STUDI S1 STATISTIKA**

Semester/Tahun Akademik : Ganjil / Genap \*) - .....

Nama Mata Kuliah : .....

Kode Mata Kuliah : .....

Tim Pengajar

Koordinator : .....

Anggota :

1. ....


2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Kelengkapan Mata Kuliah	Ketersediaan**)		Catatan
	Ya	Tidak	
GBPP Kuliah			
GBPP Praktikum			

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR          FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA          DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN          PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

SAP Kuliah			
SAP Praktikum			
Kontrak Perkuliahan			


Bogor, .....  
 Koordinator Mata Kuliah,

(.....)

**Catatan:**

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) beri tanda v pada pilihan yang sesuai

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA DEPARTEMEN STATISTIKA</b>	Kode : POB/STK-PP/02
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tgl berlaku : 5 Oktober 2015
	<b>PERSIAPAN PEKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>	Nomor Revisi :

(2). Notulensi rapat persiapan perkuliahan

POB/STK-PP/02/FRM-03-00  
5 Oktober 2015

### NOTULEN PERSIAPAN PERKULIAHAN

Hari/Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :  
Agenda rapat :

#### PELAKSANAAN RAPAT/SIDANG

Pimpinan rapat :  
Notulen :  
Peserta :

NO.	URAIAN HASIL RAPAT

Bogor, .....

Mengetahui

Dibuat oleh

( \_\_\_\_\_ )  
Pimpinan Rapat

( \_\_\_\_\_ )  
Notulen