

ASLI



**FAKULTAS TEKNIK DAN TEKNOLOGI
PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM

POB/FTT/SIL/03

REVISI : 00

Uraian	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh: Jihan Nur Azizah, S.T., M.T. Shofi Latifah Nuha Anfaresi, S.T., M.Eng	Dosen Program Studi Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan		24/07/2026
Diperiksa oleh: Sutoyo, S.TP., M.Si.	Sekretaris Program Studi Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan		24/07/2026
Disahkan oleh: Tri Sudibyo, S.T., M.Sc., Ph.D	Ketua Program Studi Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan		24/07/2026

Status Dokumen	TERKENDALI
No. Distribusi	

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS TEKNIK DAN TEKNOLOGI PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	No. Dokumen	POB/FTT/SIL/03
		Tgl Berlaku	27/07/2026
		No. Revisi	00
		Jumlah Hal	6

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

FRM/FTT/SIL/03.00

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS TEKNIK DAN TEKNOLOGI PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	No. Dokumen	POB/FTT/SIL/03
		Tgl Berlaku	27/07/2026
		No. Revisi	00
		Jumlah Hal	6

1. Tujuan

- 1.1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan persiapan pelaksanaan kuliah dan Praktikum Program Studi Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan, Fakultas Teknik dan Teknologi (FTT) Institut Pertanian Bogor (IPB).

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi mekanisme persiapan dalam melaksanakan kegiatan kuliah dan praktikum.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar terjadwal dan terencana antara Dosen dan Mahasiswa yang menekankan pada aspek pengetahuan, sikap dan perilaku.
- 3.2. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar yang merupakan bagian dari kegiatan perkuliahan yang berupa tatap muka pemberian materi secara langsung di ruangan maupun daring.
- 3.3. Praktikum adalah bagian dari kegiatan perkuliahan yang terjadwal dan terencana antara Dosen dan Mahasiswa yang berupa praktik langsung dengan menggunakan bahan bahan tertentu maupun responsi dari suatu MK.
- 3.4. Satu mata kuliah terdiri dari 16 kali pertemuan dengan rincian 14 kali pertemuan kuliah, 1 kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan 1 kali Ujian Akhir Semester (UAS).
- 3.5. Satu mata kuliah yang memiliki SKS Praktikum terdiri dari 16 kali pertemuan dengan rincian 14 kali pertemuan praktikum, 1 kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan 1 kali Ujian Akhir Semester (UAS).
- 3.6. Lama pertemuan untuk 1 SKS kuliah setiap minggu adalah 50 menit tatap muka, 60 menit penugasan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri.
- 3.7. Lama pertemuan untuk 1 SKS praktikum setiap minggu adalah 170 menit baik tatap muka maupun pengerjaan praktikum.
- 3.8. Rapat Persiapan Kuliah membahas tentang penugasan Dosen (*team teaching*) berdasarkan beban kerja.

4. Referensi

- 4.1. Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana
- 4.2. Keputusan Rektor IPB No. 177/IT3/DT/2017 tentang Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB Edisi 2017 Buku Panduan Program Sarjana IPB 2017

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS TEKNIK DAN TEKNOLOGI PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	No. Dokumen	POB/FTT/SIL/03
		Tgl Berlaku	27/07/2026
		No. Revisi	00
		Jumlah Hal	6

5. Ketentuan Umum

- 5.1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya yang diangkat oleh IPB.
- 5.2. Mahasiswa adalah peserta kuliah dan praktikum yang terdaftar secara sah dan sudah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).

6. Prosedur

- 6.1. Ketua Program Studi mengundang Dosen untuk membahas rencana penugasan tim pengajaran berdasarkan beban kerja
- 6.2. Hasil rapat tersebut dituangkan dalam bentuk usulan surat tugas oleh Ketua Program Studi dan dikirim ke Dekan untuk diterbitkan surat penugasan
- 6.3. Berdasarkan Surat Tugas tersebut, Dekan FTT mengeluarkan Surat Penugasan Pengajaran/Praktikum
- 6.4. Program Studi berkoordinasi dengan Komisi Pendidikan FTT untuk mengusulkan draft jadwal perkuliahan ke Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru (DIT.APPMB)
- 6.5. DIT.APPMB menerbitkan draft jadwal yang disesuaikan untuk dikoreksi kembali oleh Program Studi
- 6.6. Komisi Pendidikan FTT melakukan rapat dengan Koordinator Mata Kuliah mengenai kesesuaian jadwal, baik waktu, jumlah kelas, dan kuota masing-masing kelas
- 6.7. Komisi Pendidikan FTT mengusulkan draf final jadwal ke DIT.APPMB untuk diverifikasi bersama DIT.APPMB
- 6.8. DIT.APPMB mengeluarkan final jadwal untuk disosialisasikan ke semua Dosen
- 6.9. Dosen Koordinator MK yang ditugaskan menyiapkan Kontrak Kuliah/Praktikum untuk setiap mata kuliah
- 6.10. Dosen mengisi BAP pada hari pelaksanaan kuliah/praktikum lengkap dengan keterangan asisten praktikum untuk praktikum
- 6.11. Kepala Sub Bagian Pendidikan FTT membuat surat tugas untuk menentukan petugas pelayanan perkuliahan/praktikum di setiap ruangan kuliah dan mengecek semua fasilitas perkuliahan seperti LCD, kursi, meja, laptop, AC, dan wireless berdasarkan jadwal final dari DIT.APPMB
- 6.12. Aturan teknis di dalam perkuliahan mengikuti tentang pelaksanaan kuliah dan praktikum

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS TEKNIK DAN TEKNOLOGI PROGRAM STUDI SARJANA TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	No. Dokumen	POB/FTT/SIL/03
		Tgl Berlaku	27/07/2026
		No. Revisi	00
		Jumlah Hal	6

8. Daftar Form dan Dokumen Pendukung

8.1 Form

No	Kode	Nama Form/Dokumen	Lokasi Dokumen
1.	FRM/FTT/SIL/03-01	Berita Acara Perkuliahan/Praktikum	UPTD
2.	FRM/FTT/SIL/03-02	Daftar Hadir Kuliah/Praktikum	UPTD
3.	FRM/FTT/SIL/03-03	Kontrak Kuliah/Praktikum	UPTD

8.2 Dokumen

No	Kode	Nama Form/Dokumen	Lokasi Dokumen
1.	DP/FTT/SIL/03-01	Usulan Penugasan Pengajaran	Sekretariat
2.	DP/FTT/SIL/03-01	SK Dekan tentang Penugasan Pengajaran	KTU
3.	DP/FTT/SIL/03-01	Jadwal Perkuliahan dan Praktikum	UPTD
3.	DP/FTT/SIL/03-02	SK Dekan tentang Penugasan Pengajaran	KTU
4.	DP/FTT/SIL/03-03	Surat Tugas Ruang Kuliah	KTU