



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA**

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNIS FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA</b>	Tgl. Berlaku :  Hal 2 dari 5
No. Dokumen		
No. Revisi : 00		

## 1. TUJUAN

Menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam menyusun rencana studinya.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa serta perbaikan rencana studi mahasiswa.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Penyusunan rencana studi mahasiswa adalah proses penentuan kegiatan pendidikan (pengambilan Mata Kuliah) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).
- 3.2. Mata Kuliah meliputi Kuliah, Praktikum, Kolokium/Seminar, Gladi Karya, dan Tugas Akhir. Rencana StudiRS adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar Mata Kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).

## 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Panduan Program Sarjana IPB Edisi 2009
- 4.2. Manual Mutu IPB Edisi I Tahun 2005

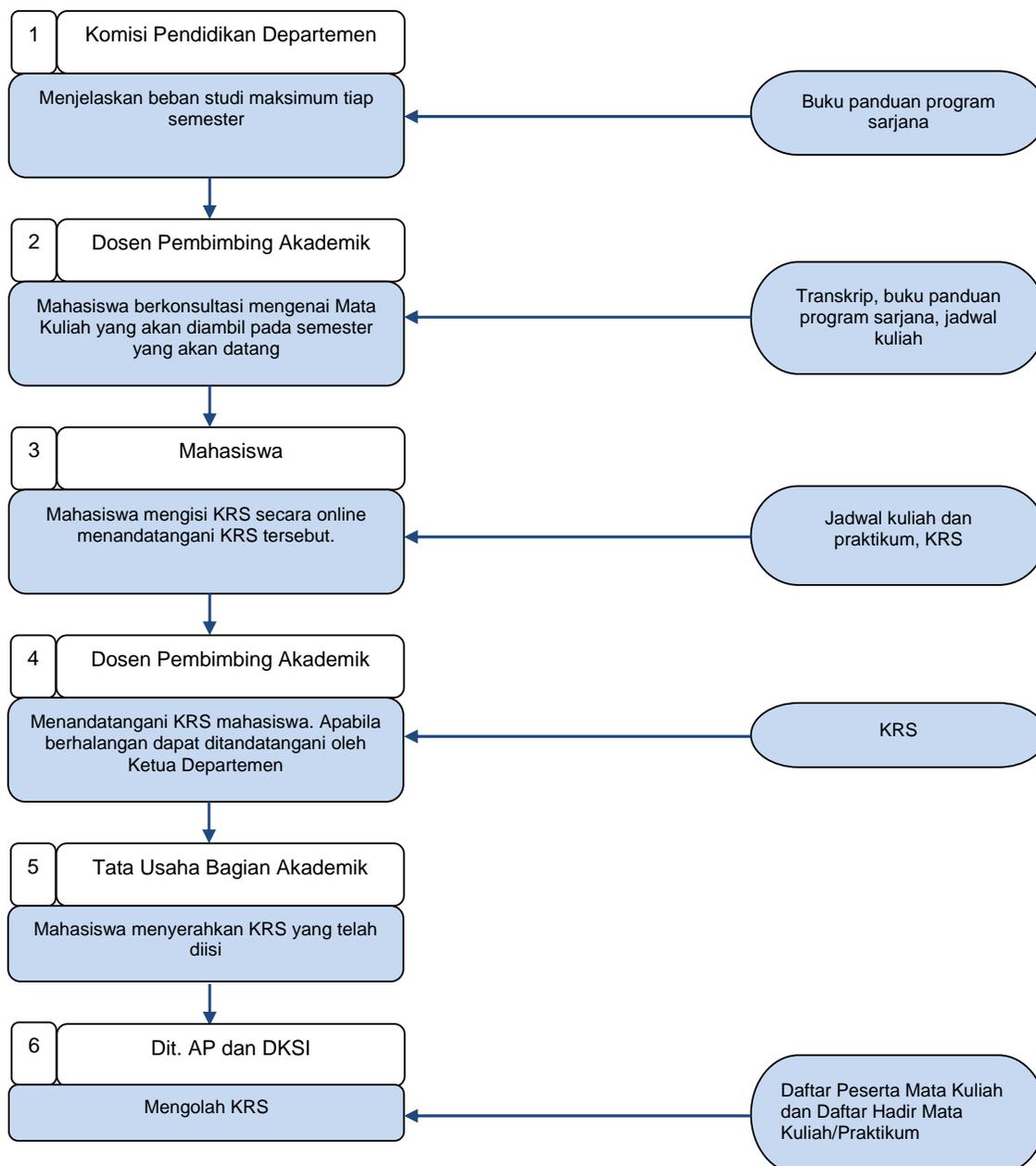
## 5. PELAKSANA

- 5.1. Mahasiswa : mengisi, menandatangani dan menyerahkan KRS.
- 5.2. Dosen Pembimbing Akademik : memberikan arahan kepada mahasiswa dan menandatangani KRS.
- 5.3. Departemen : menerima penyerahan KRS yang telah diisi dari mahasiswa, mengakses dan mencetak Daftar Peserta Mata Ajaran dan Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum.
- 5.4. Dit. AP : menerima penyerahan KRS dari mahasiswa, dan bersama-sama DKSI mengolah KRS tersebut.
- 5.5. DKSI : bersama-sama Dit. AP mengolah KRS.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNIS FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA</b>
No. Revisi : 00		Hal 2 dari 5

## 6. BAGAN ALIR KEGIATAN



Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNIS FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA</b>
No. Revisi : 00		Tgl. Berlaku :  Hal 2 dari 5

## 7. URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT												
7.1	Beban studi maksimum tiap semester yang dianjurkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>IP Semester</th> <th>Beban Studi Maksimum (sks)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>+/- 2.76</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2.00 – 2.75</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>+/- 2.00</td> <td>19</td> </tr> </tbody> </table>	No	IP Semester	Beban Studi Maksimum (sks)	1	+/- 2.76	25	2	2.00 – 2.75	22	3	+/- 2.00	19	Komisi Pendidikan	Buku panduan program sarjana
No	IP Semester	Beban Studi Maksimum (sks)													
1	+/- 2.76	25													
2	2.00 – 2.75	22													
3	+/- 2.00	19													
7.3	Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik mengenai Mata Kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang dengan mempertimbangkan sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status Mata Kuliah (mayor, minor, supporting course atau pilihan), Mata Kuliah Prasyarat, serta jadwal kuliah.	Dosen Pembimbing Akademik	Transkrip semester sebelumnya, buku panduan program sarjana, jadwal kuliah												
7.3	Mahasiswa mengisi KRS secara online sesuai hasil konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik, kemudian mencetak (sebanyak 4 lembar) dan menandatangani KRS tersebut.	Mahasiswa	Jadwal kuliah dan praktikum, KRS												
7.4	Dosen Pembimbing Akademik menandatangani KRS mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Departemen/Ketua Program Studi.	Dosen Pembimbing Akademik	KRS												
7.5	Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah diisi	Tata Usaha Bagian	KRS												

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNIS FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA</b>
No. Revisi : 00		Hal 2 dari 5

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
	lengkap ke petugas Tata Usaha bagian Akademik Departemen Agribisnis, Dosen Pembimbing Akademik, dan Dit. AP sebelum batas akhir jadwal yang ditentukan. Satu lembar KRS untuk mahasiswa yang bersangkutan.	Akademik	
7.6	Dit. AP bersama dengan Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi (DKSI) mengolah KRS hingga menghasilkan Daftar Peserta Mata Kuliah dan Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum, masing-masing dalam bentuk file yang dapat didownload oleh petugas Tata Usaha Departemen.	DAP dan DKSI	KRS

## 8. LAMPIRAN

### 8.1. Contoh KRS

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 2 dari 5
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan persiapan dan kelengkapan pelaksanaan PEMBIMBINGAN AKADEMIK.
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan PEMBIMBINGAN AKADEMIK.
- 1.3. Menjelaskan kegiatan pasca PEMBIMBINGAN AKADEMIK.
- 1.4. Menjelaskan hal-hal lain yang terkait dengan pelaksanaan PEMBIMBINGAN AKADEMIK

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi persiapan dan kelengkapan pelaksanaan, tata cara pelaksanaan, kegiatan pasca pelaksanaan serta hal-hal lain yang terkait dengan pelaksanaan PEMBIMBINGAN AKADEMIK.

## 3. DEFINISI DAN ISTILAH

- 3.1. **PEMBIMBINGAN AKADEMIK** merupakan kegiatan akademik yang memberikan layanan atau bimbingan kepada mahasiswa untuk mengenal dan memahami diri dan lingkungan, mengarahkan diri, membuat alternatif pilihan dan pengambilan keputusan dalam pemecahan masalah secara tepat.
- 3.2. **WALI/PEMBIMBING AKADEMIK (PA)** adalah Dosen yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Departemen Agribisnis. Menjadi Wali Akademik merupakan kewajiban setiap Dosen dengan peran sebagai “ORANG TUA AKADEMIK” sejak ditetapkan sampai mahasiswa lulus dari Departemen Agribisnis FEM IPB. Jika karena satu dan lain hal, Wali Akademik tidak dapat melaksanakan kewajibannya, maka dapat digantikan oleh Pejabat Departemen Agribisnis (Ketua, Sekretaris, atau Komisi Pendidikan).

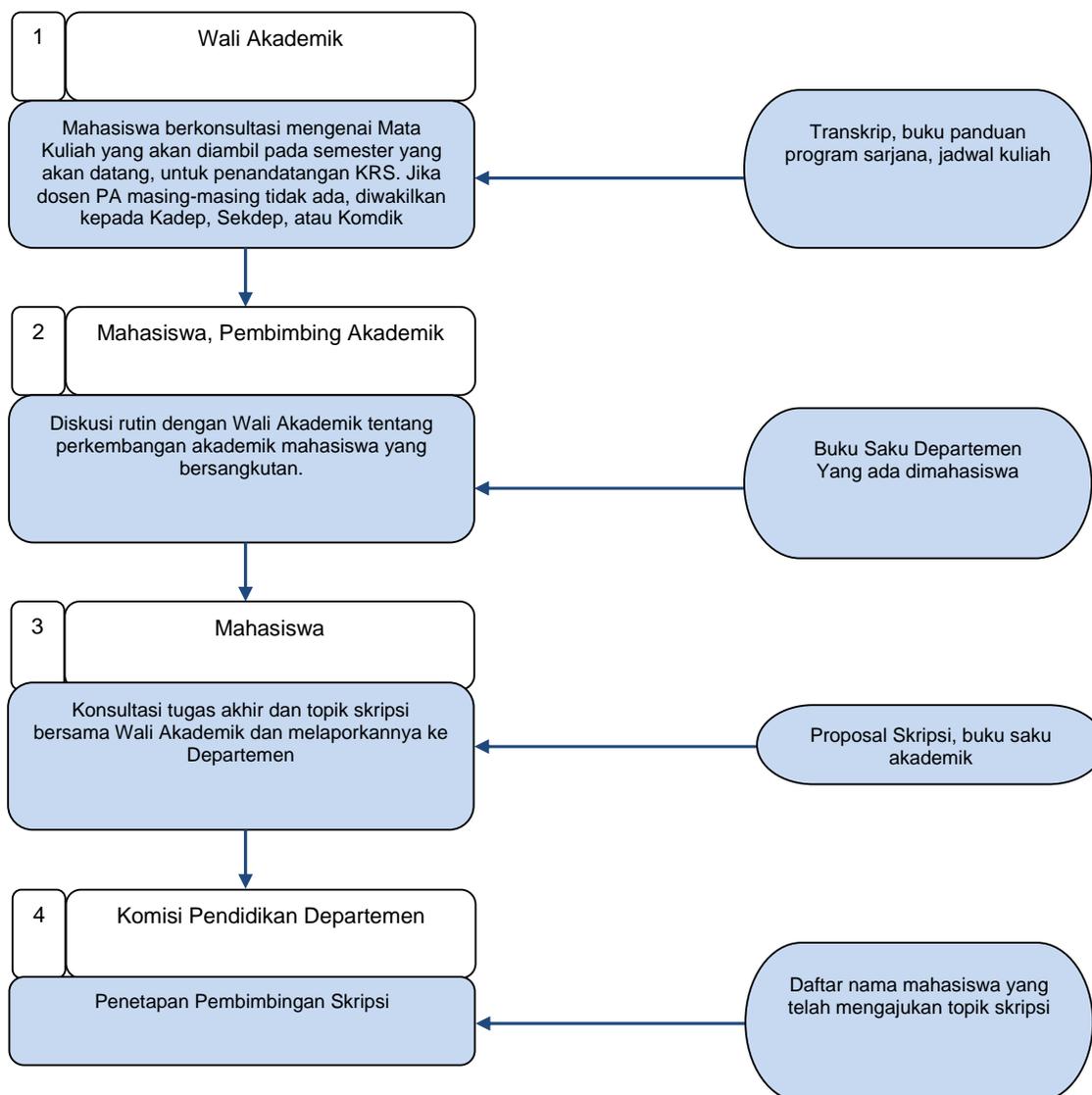
## 4. REFERENSI

- 4.1. SK Senat Akademik IPB No. 20/I/Kep/ SA/2003. Tentang kebijakan dasar pendidikan IPB.
- 4.2. Buku panduan program sarjana IPB Edisi 2009
- 4.3. Hasil lokakarya Sistem Jaminan Mutu Pendidikan Institut Pertanian Bogor, Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan, 2004.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>
No. Revisi : 00		Hal. 3 dari 5

## 5. BAGAN ALIR KEGIATAN



Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>
No. Revisi : 00		Hal. 4 dari 5

## 6. URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
<b>6.1</b>	<b>Prosedur Pelaksanaan</b>		
6.1.1	Mahasiswa Berkonsultasi dengan Wali Akademik mengenai Mata Kuliah yang akan diambil, dengan mempertimbangkan sisa beban studi, kemampuan akademik, status Mata Kuliah, dan Mata Kuliah prasyarat. Hasil konsultasinya dimasukkan pada Kartu Rencana Studi (KRS) dan ditandatangani. Jika karena satu dan lain hal, Wali Akademik berhalangan dan tidak dapat menandatangani, maka dapat digantikan oleh Pejabat Departemen (Ketua, Sekretaris, atau Komisi Pendidikan).	Dosen wali akademik	Transkrip, buku panduan program sarjana, jadwal kuliah
6.1.2	Mahasiswa bersama dengan Wali Akademik secara rutin mendiskusikan perkembangan akademik mahasiswa, baik dalam kegiatan intra maupun ekstra kurikuler, yang dituangkan kedalam buku saku akademik.	Dosen wali akademik	Buku saku mahasiswa
6.1.3	Mahasiswa berkonsultasi dengan Wali Akademik merencanakan tugas akhir (skripsi) dengan membicarakan alternatif-alternatif topik dari skripsi tersebut yang kemudian diserahkan kembali ke Departemen Agribisnis sebagai dasar penetapan Pembimbing Skripsi.	Dosen wali akademik	Proposal, Buku saku mahasiswa
6.1.4	Rapat tim komisi pendidikan dan pimpinan departemen dalam penetapan pembimbing tugas akhir (skripsi)	Ketua Departemen dan Komisi Pendidikan	SK Ketua Departemen

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI          FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN          INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
No. Dokumen :	<b>PROSEDUR          PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00		Hal. 5 dari 5

## 7. LAMPIRAN

### 7.1. Buku Saku

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
KULIAH DAN PRAKTIKUM**

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
No. Dokumen :	<b>PROSEDUR KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00		Hal. 2 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan tata cara persiapan dan pelaksanaan kuliah dan praktikum
- 1.2. Menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan kuliah dan praktikum

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar terjadwal secara tatap muka antara Dosen dan Mahasiswa yang menekankan pada aspek kognitif (pengetahuan). Satu Mata Kuliah terdiri dari 14 kali kuliah dengan lama waktu satu kali kuliah adalah 50 menit per SKS.
- 3.2. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar terjadwal yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan) dan afektif (sikap). Satu Mata Kuliah terdiri dari 14 kali praktikum dengan lama waktu satu kali praktikum adalah 60 menit per SKS.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Rektor IPB No. 143/I3/PP/2009 tentang tata tertib penyelenggaraan program pendidikan Sarjana.
- 4.2. Mutu Manual IPB Edisi I Tahun 2005

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
No. Dokumen :	<b>PROSEDUR KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00		Hal. 3 dari 6

## 5. PELAKSANA

- 5.1. Dosen, seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh IPB (Rektor) untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
- 5.2. Asisten Dosen, seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan untuk membantu Dosen dalam kegiatan praktikum
- 5.3. Mahasiswa, peserta didik yang terdaftar secara sah.
- 5.4. Teknisi, tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi Dosen dan Asisten Dosen dalam kegiatan praktikum.

## 6. PERSYARATAN

- 6.1. Mahasiswa telah menyelesaikan minimum 105 SKS dengan  $IPK \geq 2.00$ .
- 6.2. Mahasiswa sedang dalam proses penyelesaian Tugas Akhir.
- 6.3. Mengambil mata kuliah SEMINAR pada semester yang berlangsung.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR KULIAH DAN PRAKTIKUM**

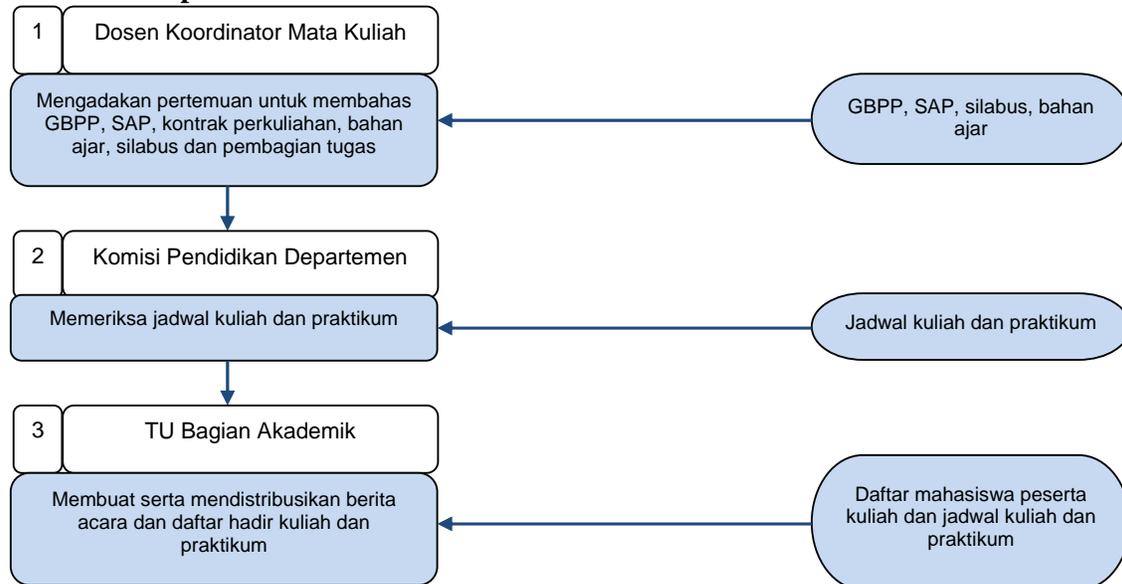
Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

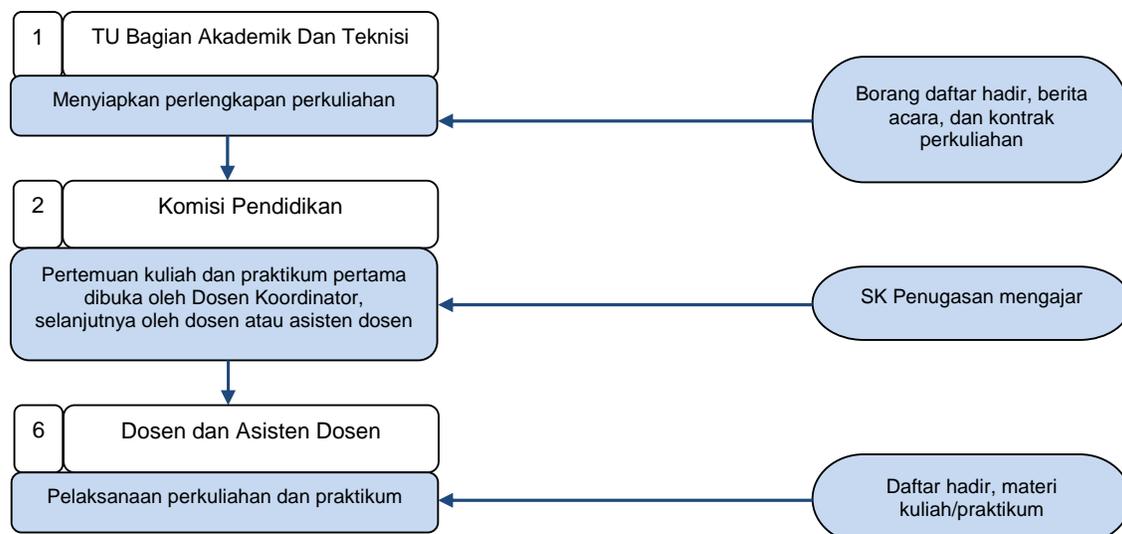
Hal. 4 dari 6

## 7. ALIRAN KEGIATAN

### 7.1. Persiapan



### 7.2. Pelaksanaan



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRISBISNI

Diperiksa Oleh :

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>
No. Revisi : 00		Hal. 5 dari 6

## 8. URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
<b>8.1.</b>	<b>Persiapan</b>		
8.1.1	Mengadakan pertemuan untuk membahas GBPP, SAP, kontrak perkuliahan, bahan ajar, silabus dan pembagian tugas	Dosen Koordinator Mata Kuliah	GBPP, SAP, silabus, bahan ajar
8.1.2	Memeriksa jadwal kuliah dan praktikum (kesesuaian waktu, jumlah peserta kuliah dan kapasitas ruang)	Komisi Pendidikan Departemen Agribisnis	Jadwal kuliah dan praktikum
8.1.3	Membuat berita acara dan daftar hadir kuliah dan praktikum, serta mendistribusikan jadwal kuliah dan praktikum kepada Dosen	TU bagian akademik	Daftar mahasiswa peserta kuliah dan jadwal kuliah dan praktikum
<b>8.2.</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
8.2.1	Menyiapkan borang daftar hadir, berita acara, dan kontrak perkuliahan dan alat bantu kuliah dan praktikum di ruangan, beberapa saat sebelum kuliah atau praktikum dimulai	TU bagian akademik dan teknisi	Borang daftar hadir, berita acara, dan kontrak perkuliahan
8.2.2	Pertemuan kuliah dan praktikum pertama dibuka oleh Dosen Koordinator, sedangkan pertemuan selanjutnya oleh dosen atau asisten dosen sesuai dengan penugasan dari Departemen Agribisnis	Komisi Pendidikan	SK Penugasan mengajar
8.2.3	Secara paralel Mahasiswa mengisi Daftar Hadir Mata Kuliah atau Praktikum, berinteraksi secara aktif, dan dapat menyampaikan pendapat atau bertanya, serta menjadi bagian utuh dalam pelaksanaan kuliah dan praktikum.	Dosen dan Asisten Dosen	Daftar hadir, materi kuliah/praktikum

## 9. LAMPIRAN

- 9.1. GBPP
- 9.2. SAP

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRIBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR KULIAH DAN PRAKTIKUM**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 6 dari 6

- 9.3. Kontrak Perkuliahan
- 9.4. Daftar Hadir
- 9.5. Berita Acara Kuliah dan Praktikum
- 9.6. Jadwal kuliah

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
SEMESTER PENDEK**

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR SEMESTER PENDEK</b>
No. Revisi : 00		Hal. 2 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan prosedur dan persyaratan penyusunan rencana studi SEMESTER PENDEK.
- 1.2. Menjelaskan tata cara persiapan dan pelaksanaan kuliah dan praktikum SEMESTER PENDEK.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi prosedur dan persyaratan penyusunan rencana studi serta tata cara persiapan dan pelaksanaan SEMESTER PENDEK

## 3. DEFINISI DAN ISTILAH

- 3.1 **SEMESTER PENDEK** adalah proses penentuan kegiatan pendidikan (pengambilan Mata Ajaran) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada liburan akademik (alih semester). Mata Ajaran meliputi Mata Kuliah dan Praktikum yang ditawarkan oleh Departemen Agribisnis (Komisi Pendidikan).
- 3.2 **Kartu Rencana Studi (KRS)** berisi daftar Mata Ajaran yang akan diambil mahasiswa pada SEMESTER PENDEK. Kartu Studi Mahasiswa (KSM) berisi daftar Mata Ajaran yang diambil mahasiswa pada SEMESTER PENDEK.
- 3.3 **Kuliah SEMESTER PENDEK** adalah kegiatan belajar mengajar terjadwal secara tatap muka antara Dosen dan Mahasiswa yang menekankan pada aspek kognitif (pengetahuan). Satu Mata Kuliah terdiri dari 14 kali kuliah dengan lama waktu satu kali kuliah adalah 50 menit per SKS.
- 3.4 **Praktikum SEMESTER PENDEK** adalah kegiatan belajar mengajar terjadwal yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan) dan afektif (sikap). Satu Mata Kuliah terdiri dari 14 kali praktikum dengan lama waktu satu kali praktikum adalah 60 menit per SKS.
- 3.5 **Pembimbing Akademik (PA)** adalah Dosen yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Departemen Agribisnis. Menjadi Pembimbing Akademik merupakan kewajiban setiap Dosen dengan peran sebagai “ORANG TUA AKADEMIK” sejak ditetapkan sampai mahasiswa lulus dari IPB. Jika karena satu dan lain hal, Pembimbing Akademik tidak dapat

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR SEMESTER PENDEK</b>	Tgl. Berlaku : Hal. 3 dari 8
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

melaksanakan kewajibannya, maka dapat digantikan oleh Pejabat Departemen Agribisnis (Ketua, Sekretaris, atau Komisi AJMP).

#### 4. REFERENSI

- 4.1. SK Rektor IPB No. 210/K13/OT/2004 Tentang Manual Mutu Institut Pertanian Bogor Edisi I.
- 4.2. SK Rektor IPB No. 143/I3/PP/2009. Tentang tata tertib penyelenggaraan pendidikan program Sarjana IPB.
- 4.3. Hasil lokakarya Sistem Jaminan Mutu Pendidikan Institut Pertanian Bogor, Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan, 2004.
- 4.4. Buku panduan program sarjana IPB edisi 2009.

#### 5. PERSYARATAN

- 5.1. Menyelesaikan kewajiban registrasi dan pembayaran SEMESTER PENDEK sesuai jadwal.
- 5.2. Menggunakan Borang KRS asli yang dikeluarkan Departemen Agribisnis (Komisi AJMP).
- 5.3. Beban studi maksimum SEMESTER PENDEK adalah 9 SKS.
- 5.4. Minimal mahasiswa yang mengambil untuk setiap Mata Kuliah adalah 20 mahasiswa.

#### 6. KALENDER AKADEMIK

SEMESTER PENDEK dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan yang dilaksanakan diantara dua semester, yaitu antara semester genap dan semester ganjil. SEMESTER PENDEK dilaksanakan secara intensif, kurang lebih selama dua bulan.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR SEMESTER PENDEK</b>
No. Revisi : 00		Hal. 4 dari 8

## 7. PELAKSANA

Pelaksana kuliah dan praktikum SEMESTER PENDEK terdiri dari:

- 7.1. **Dosen**, seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh IPB (Rektor) untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
- 7.2. **Asisten Dosen**, seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan untuk membantu Dosen dalam kegiatan praktikum.
- 7.3. **Mahasiswa**, peserta didik yang terdaftar secara sah.
- 7.4. **Teknisi**, tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi Dosen dan Asisten Dosen dalam kegiatan kuliah dan praktikum.

## 8. PENGELOLA

Kuliah dan praktikum SEMESTER PENDEK dikelola oleh suatu Tim Dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen. Tim Dosen tersebut terdiri dari:

- 8.1. **Dosen Koordinator**, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggungjawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu Mata Kuliah.
- 8.2. **Dosen Mata Kuliah**, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu Mata Kuliah.

## 9. TATA TERTIB

- 9.1. Menghadiri kuliah dan praktikum SEMESTER PENDEK tepat waktu
- 9.2. Berpakaian Borangal (sesuai etika dan tata tertib IPB)
- 9.3. Mengikuti kuliah dan praktikum SEMESTER PENDEK sampai selesai

## 10. KETIDAKHADIRAN

- 10.1. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dan praktikum dari Departemen

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

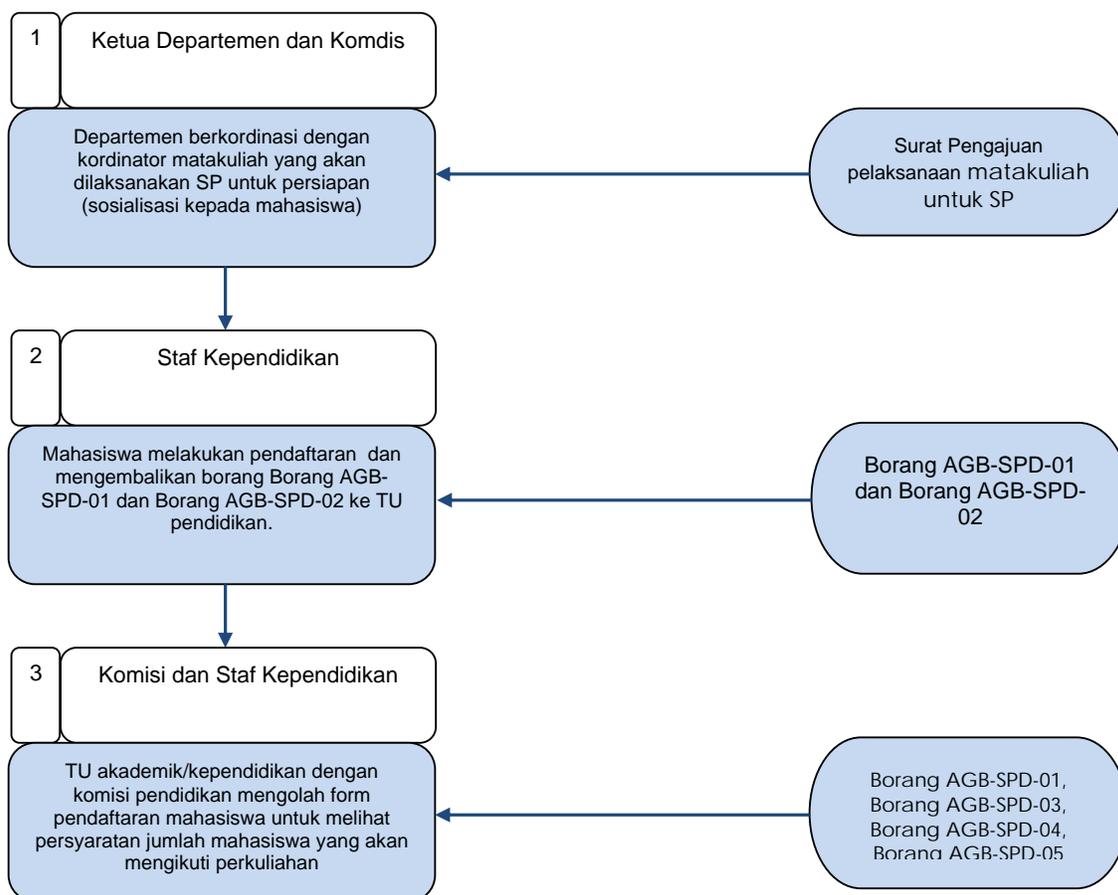
	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR SEMESTER PENDEK</b>
No. Revisi : 00		Hal. 5 dari 8

Agribisnis kepada Dosen Koordinator (*copy* Dosen atau Asisten Dosen atau Teknisi) paling lambat 1 (satu) minggu setelah perkuliahan dan praktikum yang tidak diikutinya.

10.2. Dosen atau Asisten Dosen atau Teknisi yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, melapor pada Dosen Koordinator untuk diganti atau ditentukan penggantinya.

## 11. BAGAN ALIR KEGIATAN

### 11.1. Tata Cara Pendaftaran



Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

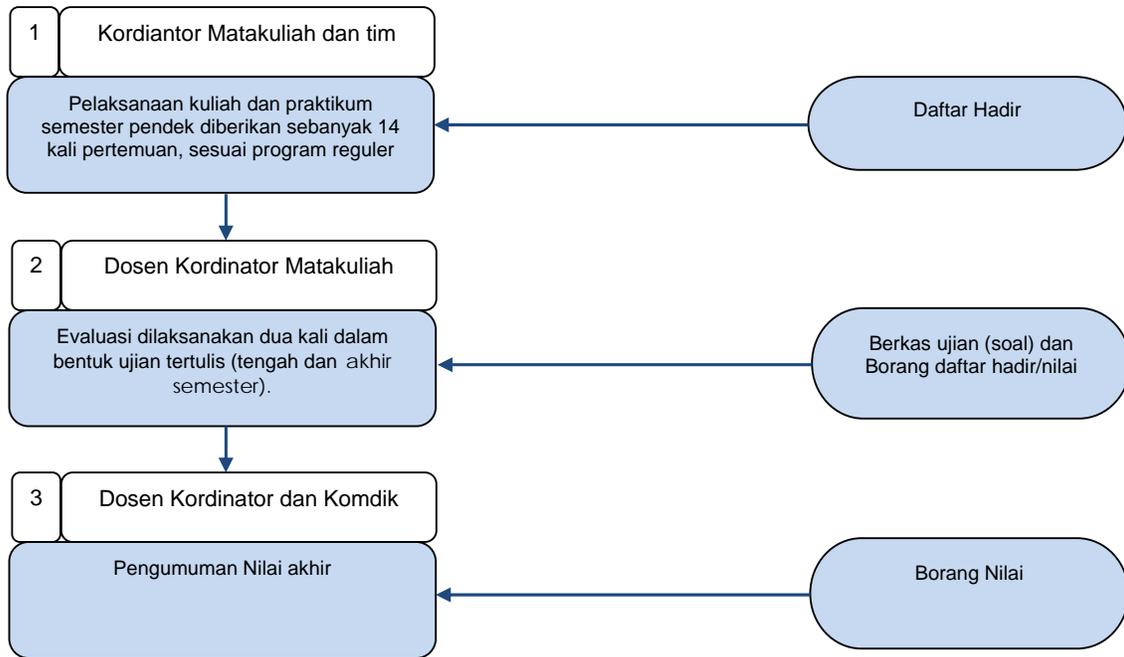
**PROSEDUR  
SEMESTER PENDEK**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 6 dari 8

**11.2. Tata Cara Pelaksanaan**



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRIBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR  
SEMESTER PENDEK**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 7 dari 8

## 12. URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
<b>12.1</b>	<b>Tata Cara Pendaftaran</b>		
12.1.1	Departemen Agribisnis (Komisi AJMP) menetapkan mata kuliah dan jadwal yang terlebih dahulu berkonsultasi dengan Pengelola mata kuliah dengan mengumumkan kepada mahasiswa selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Ketua Departemen, Komisi Pendidikan	Surat Pengajuan pelaksanaan matakuliah untuk SP
12.1.2	Mahasiswa mengambil borang pendaftaran [AGB-SPD-01] di Departemen Agribisnis (sekretariat) dan membayar biaya ke Departemen Agribisnis (Bendahara). Borang AGB-SPD-01 yang telah ditandatangani oleh Pembimbing Akademik diserahkan kembali pada Departemen Agribisnis (sekretariat) pada periode pelayanan yang ditetapkan pada Langkah ke-1 dengan menunjukkan Bukti Pembayaran [AGB-SPD-02] dari Departemen Agribisnis (Bendahara).	Staf Kependidikan	Borang AGB-SPD-01 dan Borang AGB-SPD-02
12.1.3	Departemen (Komisi AJMP) mengolah Borang AGB-SPD-01 dan memperoses lebih lanjut, jika persyaratan jumlah mahasiswa dipenuhi, dengan mencetak Daftar Peserta Mata Ajaran [AGB-SPD-03], Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum [AGB-SPD-04], dan Kartu Studi Mahasiswa [AGB-SPD-05] untuk digunakan dalam perkuliahan dan praktikum.	Komisi dan Staf Kependidikan	Borang AGB-SPD-01, Borang AGB-SPD-03, Borang AGB-SPD-04, Borang AGB-SPD-05
<b>12.2</b>	<b>Tata Cara Pelaksanaan</b>		
12.2.1	Tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum SEMESTER PENDEK disesuaikan dengan tata cara atau mengikuti langkah-langkah perkuliahan	Dosen Koordinator Matakuliah dan tim	Daftar hadir

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR  
SEMESTER PENDEK**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 8 dari 8

<b>NO.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>DOKUMEN TERKAIT</b>
	dan praktikum reguler.		
12.2.2	Evaluasi dilaksanakan dua kali dalam bentuk ujian tertulis (tengah dan akhir semester).	Dosen Kordinator Matakuliah dan tim	Berkas ujian, daftar hadir, dan borang nilai dari Dit. AP
12.2.3	Pengumuman hasil nilai akhir	Dosen Kordinator Matakuliah dan tim, serta Komisi pendidikan	Borang nilai

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER**



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
PELAKSANAAN GLADI KARYA**

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN GLADI KARYA</b>
No. Revisi : 00		Hal. 2 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan persiapan dan kelengkapan pelaksanaan GLADIKARYA.
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan GLADIKARYA.
- 1.3. Menjelaskan kegiatan pasca GLADIKARYA.
- 1.4. Menjelaskan hal-hal lain yang terkait dengan pelaksanaan GLADIKARYA.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi persiapan dan kelengkapan pelaksanaan, tata cara pelaksanaan, kegiatan pasca dan hal-hal lain yang terkait dengan pelaksanaan GLADIKARYA.

## 3. DEFINISI

- 3.1 GLADIKARYA** merupakan kegiatan akademik yang dilakukan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh mahasiswa secara individu. GLADIKARYA merupakan Kegiatan ilmiah untuk mendapatkan pengalaman di lapangan dengan cara membandingkan teori yang diperoleh dengan fenomena nyata yang terjadi di pemerintahan, swasta, dan kemasyarakatan yang dirumuskan secara mandiri oleh Mahasiswa. Atau, kegiatan ilmiah untuk menyerap fenomena nyata yang terjadi di pemerintahan, swasta, dan kemasyarakatan.
- 3.2 Pembimbing Akademik (PA)** adalah Dosen yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Departemen Agribisnis. Menjadi Pembimbing Akademik merupakan kewajiban setiap Dosen dengan peran sebagai “ORANG TUA AKADEMIK” sejak ditetapkan sampai mahasiswa lulus dari IPB. Jika karena satu dan lain hal, Pembimbing Akademik tidak dapat melaksanakan kewajibannya, maka dapat digantikan oleh Pejabat Departemen Agribisnis (Ketua, Sekretaris, atau Komisi AJMP).
- 3.3 Pembimbing GLADIKARYA** adalah Dosen yang ditunjuk oleh Departemen Agribisnis. Pembimbing GLADIKARYA memberikan arahan dan masukkan pada Mahasiswa dalam menyelesaikan GLADIKARYA. Beberapa Mahasiswa (maksimal 5 orang) dibimbing oleh 1 (satu) orang Pembimbing GLADIKARYA.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN GLADI KARYA</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00		Hal. 3 dari 8

#### 4. REFERENSI

- 4.1. Panduan pelaksanaan KKN/KKP Institut Pertanian Bogor, tahun 2003.
- 4.2. SK Rektor No.210/K13/OT/2004. Manual mutu Insitut Pertanian Bogor.
- 4.3 Peraturan Rektor No. 006/I3/OT/2008 mengenai sistem penjaminan mutu IPB periode 2008-2012.

#### 5. BENTUK

Bentuk GLADIKARYA adalah Kuliah Kerja Profesi (KKP) dengan bobot 3 (tiga) SKS dalam jangka waktu 2 (dua) bulan.

#### 6. PERSYARATAN

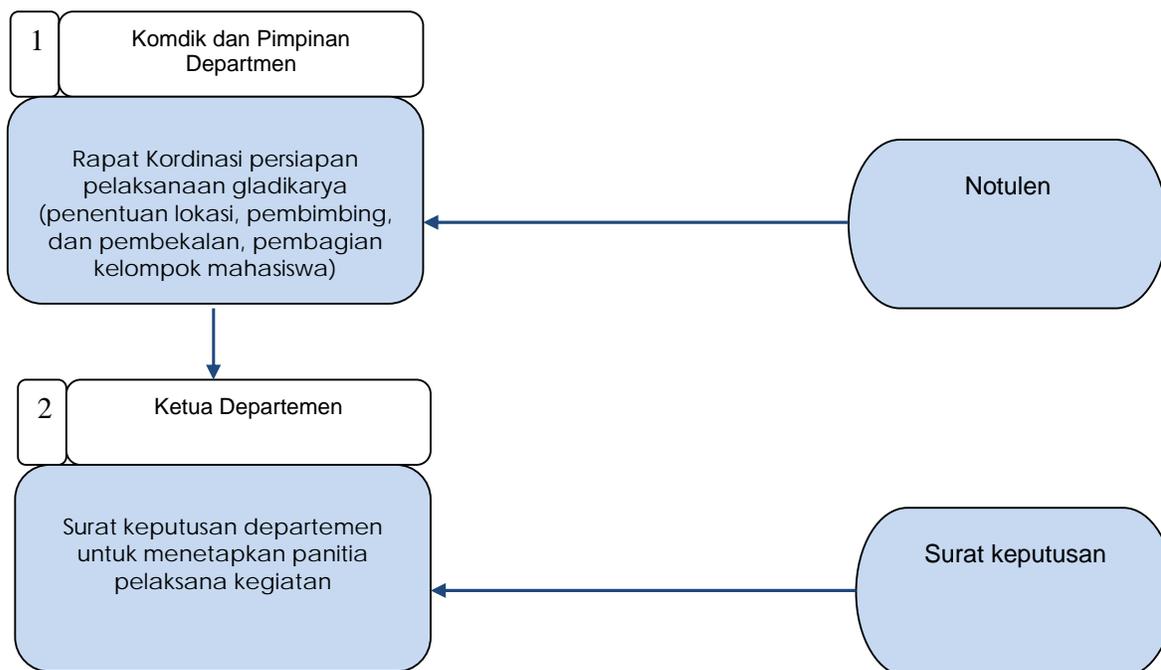
- 6.1. Mahasiswa sudah menyelesaikan semester 6 (enam).
- 6.2. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK  $\geq 2.00$ , dan tanpa nilai E.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN GLADI KARYA</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00		Hal. 4 dari 8

## 7. BAGAN ALIR KEGIATAN

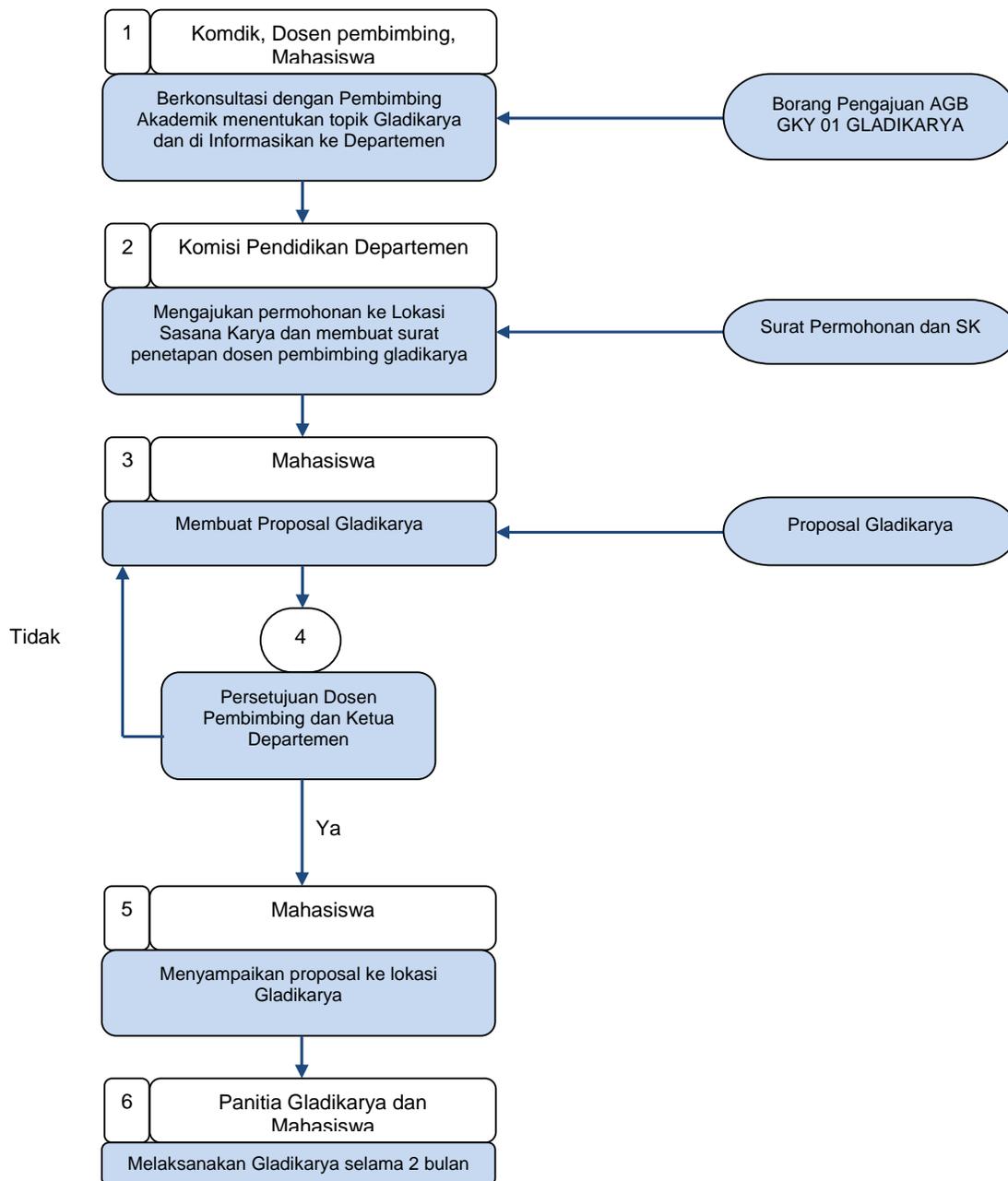
### 7.1. Tahap Pelaksanaan



Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN GLADI KARYA</b>
No. Revisi : 00		Hal. 5 dari 8

## 7.2. Tahap Pelaksanaan



Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

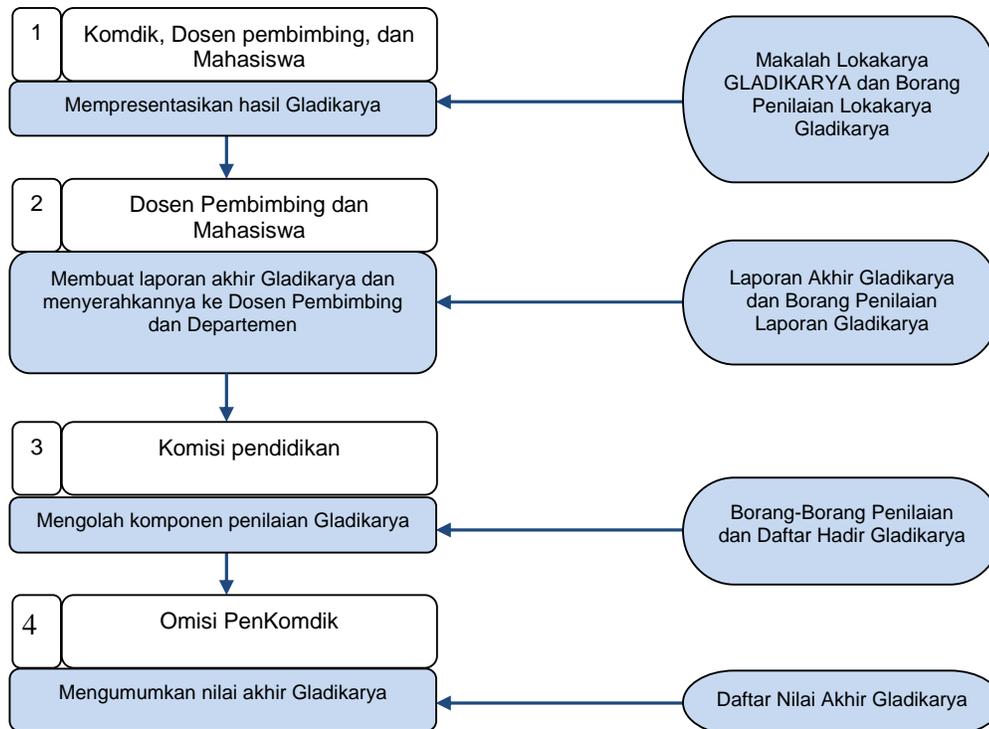
**PROSEDUR  
PELAKSANAAN GLADI KARYA**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 6 dari 8

### 7.3. Tahap Penyelesaian



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN GLADI KARYA</b>
No. Revisi : 00		Hal. 7 dari 8

## 8. URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
<b>8.1</b>	<b>Tahap Persiapan</b>		
8.1.1	Rapat Kordinasi persiapan pelaksanaan gladikarya (penentuan lokasi, pembimbing, dan pembekalan, pembagian kelompok mahasiswa)	Komisi Pendidikan	Notulen
8.1.2	Surat keputusan departemen untuk menetapkan panitia.	Ketua Departemen	Surat Keputusan
<b>8.2</b>	<b>Tahap Pelaksanaan</b>		
8.2.1	Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik menentukan topik GLADIKARYA. Hasil konsultasi dituangkan ke dalam Borang Pengajuan GLADIKARYA yang kemudian diserahkan kembali ke Departemen Agribisnis (TU Bagian Akademik).	Komdik, Dosen pembimbing, Mahasiswa	Borang AGB GKY-01
8.2.2	Departemen Agribisnis (Komisi Pendidikan) bersama Mahasiswa membuat surat permohonan GLADIKARYA ke Lokasi sekaligus membuat Surat Penetapan Dosen Pembimbing GLADIKARYA.	Komisi Pendidikan Departemen	Borang AGB GKY 02, SK penetapan dosen pembimbing GK
8.2.3	Mahasiswa menyusun proposal kegiatan Gladikarya dengan pendekatan sistem agribisnis	Mahasiswa Komisi pendidikan dan pembimbing	Proposal
8.2.4	Proposal mahasiswa yang belum memenuhi kriteria dan masih tidak lengkap secara substansi dan persyaratan administrasi maka mahasiswa wajib memperbaiki proposal dengan bimbingan pembimbing kegiatan gladi karya.	Mahasiswa	Proposal
8.2.5	Mahasiswa yang proposalnya telah disetujui oleh Pembimbing GLADIKARYA dan Departemen Agribisnis (Ketua), menyampaikan proposal tersebut kepada Lokasi GLADIKARYA untuk diketahui.	Mahasiswa	Proposal dan surat permohonan
8.2.6	Mahasiswa melakukan GLADIKARYA di Lokasi selama 2 (bulan) dan berkonsultasi secara rutin dengan Pembimbing	Panitia Gladikarya dan Mahasiswa	

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN GLADI KARYA</b>
No. Revisi : 00		Hal. 8 dari 8

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
	GLADIKARYA, sekaligus membuat Laporan GLADIKARYA sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah tertulis dari Mahasiswa (lihat Panduan Penulisan Skripsi)		
<b>8.3.</b>	<b>Tahap Penyelesaian</b>		
8.3.1	Mahasiswa mempersentasikan hasil GLADIKARYA di hadapan Pembimbing GLADIKARYA dan Departemen Agribisnis (Komisi Pendidikan) untuk mendapatkan nilai. Nilai mahasiswa dituangkan dalam borang Nilai Akhir GLADIKARYA	Komisi pendidikan, dosen, dan mahasiswa	Makalah lokakarya, draft laporan dan berkas kehadiran. Borang AGB GKY 03
8.3.2	Borang AGB-GKY-03 dan Laporan GLADIKARYA yang telah diperbaiki di serahkan ke Departemen Agribisnis (TU Bagian Akademik) untuk dibuatkan Surat Keterangan Selesai GLADIKARYA.	Komisi Pendidikan	Borang AGB GKY 03 dan Borang AGB GKY 04
8.3.3	Laporan GLADIKARYA yang telah disetujui oleh Pembimbing GLADIKARYA diperbanyak 3 (tiga) eksemplar untuk diserahkan ke Departemen Agribisnis (TU Bagian Akademik), Pembimbing GLADIKARYA, dan Lokasi GLADIKARYA selambat-lambatnya 1 (dua) bulan setelah presentasi hasil GLADIKARYA.	Komisi pendidikan, pembimbing	Laporan Akhir Gladi Karya

## 9. LAMPIRAN

### 9.1 Form-form pelaksanaan Gladi Karya di lapang

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
TUGAS AKHIR**

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR TUGAS AKHIR</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 2 dari 8
No. Dokumen :  No. Revisi : 00		

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam persiapan dan kelengkapan TUGAS AKHIR, tata cara pelaksanaan TUGAS AKHIR, kegiatan pasca TUGAS AKHIR, dan penjelasan hal-hal lain yang terkait dengan pelaksanaan TUGAS AKHIR pada Departemen Agribisnis, Fakultas Ekonomi dan Manajemen IPB.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi mekanisme pembagian dosen pembimbing TUGAS AKHIR, pembimbingan pembuatan proposal TUGAS AKHIR, dan pembimbingan penulisan laporan TUGAS AKHIR.

## 3. ISTILAH, DEFINISI DAN PENJELASAN UMUM

3.1. TUGAS AKHIR merupakan kegiatan akademik yang dilakukan dan dipertanggungjawabkan langsung oleh mahasiswa secara individu. Tugas akhir merupakan akumulasi proses pembelajaran mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan secara ilmiah sesuai dengan keahliannya yang mempunyai bobot 6 (enam) SKS.

3.2. Penelitian; Kegiatan ilmiah dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep metodologi, model, dan atau informasi baru yang memperkaya ilmu bidang agribisnis. Penelitian dapat berupa Penelitian Lapangan, dan Penelitian Kepustakaan. Penelitian Lapangan adalah uji coba atau upaya ilmiah menyelesaikan permasalahan yang dilakukan di lapangan. Penelitian kepubstakaan adalah upaya ilmiah menyelesaikan permasalahan melalui kepubstakaan yang terdokumentasi.

3.3. Pembimbing Akademik (PA) adalah Dosen yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Departemen Agribisnis. Menjadi Pembimbing Akademik merupakan kewajiban setiap Dosen dengan peran sebagai “ORANG TUA AKADEMIK” sejak ditetapkan sampai mahasiswa lulus dari IPB. Jika karena satu dan lain hal, Pembimbing Akademik tidak dapat melaksanakan kewajibannya, maka dapat digantikan oleh Pejabat Departemen Agribisnis (Ketua, Sekretaris, atau Komisi Pendidikan).

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
No. Dokumen :	<b>PROSEDUR TUGAS AKHIR</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00		Hal. 3 dari 8

- 3.4. Pembimbing TUGAS AKHIR adalah Dosen yang ditunjuk oleh Departemen Agribisnis melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen. Pembimbing TUGAS AKHIR memberikan arahan dan masukan pada Mahasiswa dalam menyelesaikan TUGAS AKHIR. Satu orang Mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) orang Pembimbing TUGAS AKHIR.
- 3.5. Pembimbing TUGAS AKHIR jalur Skripsi disesuaikan dengan topik yang dialami Mahasiswa atas konsultasi dengan Pembimbing Akademik.
- 3.6. Pembimbing TUGAS AKHIR juga disebut dengan Dosen Pembimbing Skripsi. Dosen Departemen Agribisnis yang bisa menjadi Pembimbing TUGAS AKHIR, jabatannya adalah Lektor bagi yang berpendidikan S1 dan Asisten Ahli bagi yang berpendidikan S2 atau S3.
- 3.7. Mahasiswa pelaksana TUGAS AKHIR adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan mata kuliah dengan jumlah kredit 105 sks dengan nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan  $IPK \geq 2.00$ , dan tanpa nilai E.
- 3.8. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen merupakan dasar legal formal Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing TUGAS AKHIR sekaligus hari pertama perhitungan periode pelaksanaan TUGAS AKHIR. Jika Mahasiswa mengambil jalur Skripsi, maka Mahasiswa berkonsultasi tentang penyusunan proposal (Penelitian) dan Lembaga yang akan dijadikan tempat TUGAS AKHIR.

#### 4. REFERENSI

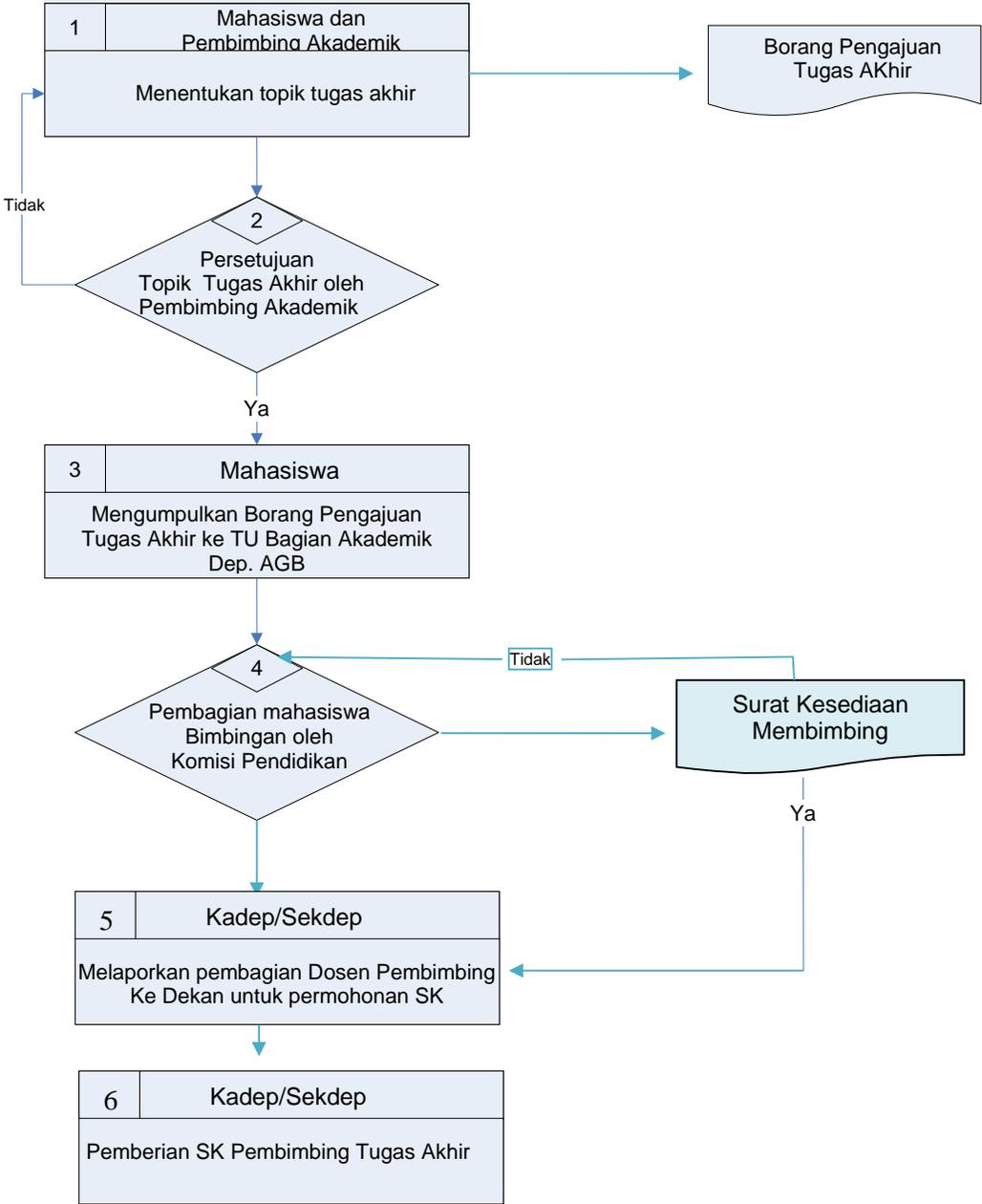
- 4.1. SK Rektor IPB No. 143/I3/PP/2009 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana Kurikulum Sistem Mayor Minor IPB.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR TUGAS AKHIR</b>
No. Revisi : 00		Hal. 4 dari 8

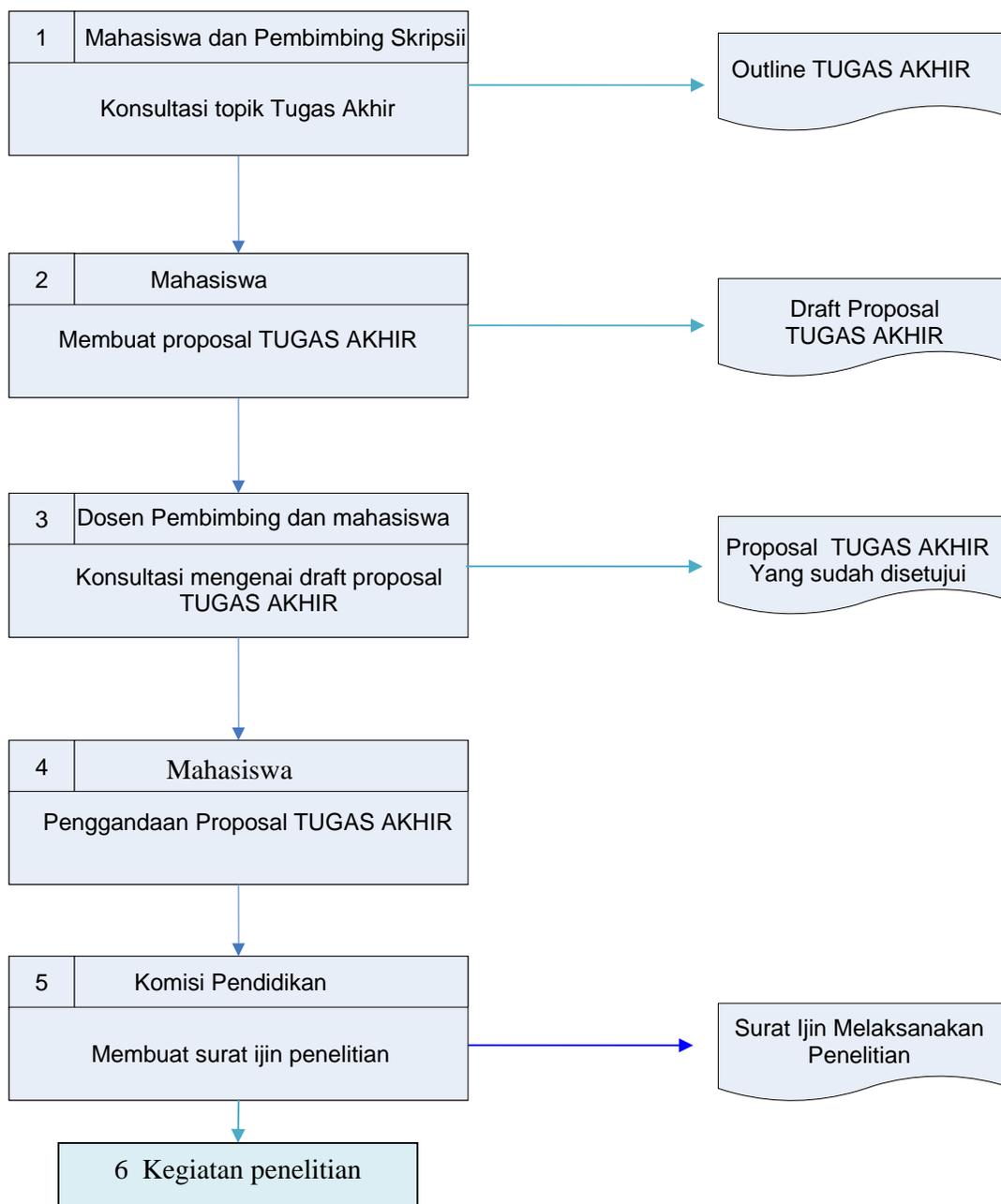
**5. BAGAN ALIR KEGIATAN**

**5.1. Pembagian Dosen Pembimbing TUGAS AKHIR**



	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>		
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR TUGAS AKHIR</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00			Hal. 5 dari 8

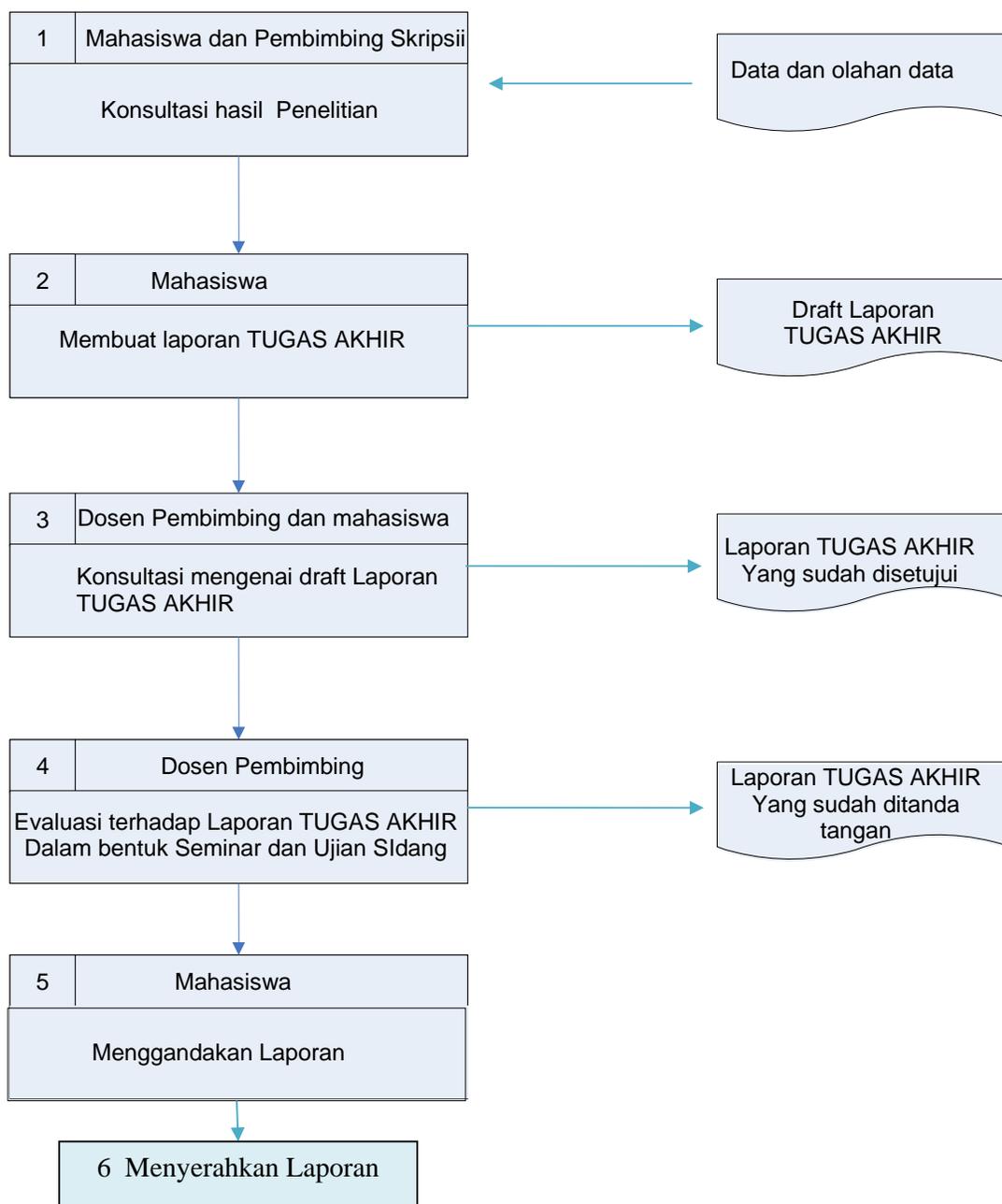
## 5.2. Pembimbingan Pembuatan Proposal TUGAS AKHIR



Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR TUGAS AKHIR</b>
No. Revisi : 00		Hal. 6 dari 8

### 5.3. Pembimbingan Penulisan Laporan TUGAS AKHIR



Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR TUGAS AKHIR**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 7 dari 8

## 6. URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
<b>6.1.</b>	<b>Pembagian Dosen Pembimbing TUGAS AKHIR</b>		
6.1.1.	Setiap mahasiswa diminta untuk menentukan topik tugas akhir yang telah dikonsultasikan kepada pembimbing akademik dengan mengisi Borang Pengajuan Tugas Akhir	Komisi Pendidikan	Borang Pengajuan Tugas Akhir
6.1.2.	Menyetujui topik tugas akhir	Pembimbing Akademik	SK
6.1.3.	Mengumpulkan Borang Pengajuan Tugas Akhir ke Sekret AJMP Dep. AGB	Mahasiswa	Borang Pengajuan Tugas Akhir
6.1.4.	Pembagian mahasiswa Bimbingan oleh Komisi Pendidikan	Komisi Pendidikan	Surat Kesiapan Membimbing
6.1.5.	Melaporkan pembagian Dosen Pembimbing Ke Dekan untuk permohonan SK	Kadep/Sekdep	Surat Permohonan SK Bimbingan
6.1.6.	Membagikan SK Bimbingan Tugas Akhir ke masing-masing dosen pembimbing Tugas Akhir	Komisi Pendidikan	SK Bimbingan Tugas Akhir
<b>6.2.</b>	<b>Pembimbingan Pembuatan Proposal TUGAS AKHIR</b>		
6.2.1	Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing skripsi untuk mendiskusikan topik Tugas Akhir yang telah dipilih	Dosen Pembimbing	Outline Tugas Akhir
6.2.2	Mahasiswa membuat proposal TUGAS AKHIR berdasarkan outline yang telah didiskusikan dengan dosen pembimbing	Mahasiswa	Draft Proposal Tugas Akhir
6.2.3	Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing skripsi untuk mendiskusikan draft proposal Tugas Akhir untuk menghasilkan proposal yang siap dipergunakan sebagai pedoman penelitian	Mahasiswa dan Dosen Pendamping	Proposal Tugas Akhir yang telah disetujui
6.2.4	Mahasiswa melakukan pengandaan	Mahasiswa	Proposal Tugas

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRIBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR TUGAS AKHIR**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 8 dari 8

<b>NO.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>DOKUMEN TERKAIT</b>
	Proposal TUGAS AKHIR sebagai syarat untuk mendapatkan surat ijin penelitian dari Departemen Agribisnis		Akhir yang telah ditanda tangan oleh Dosen Pembimbing
6.2.5	Mahasiswa menyerahkan Proposal TUGAS AKHIR untuk mendapatkan surat ijin penelitian dari Departemen Agribisnis	Komisi Pendidikan	Surat Permohonan dan Ijin Melaksanakan Penelitian
6.2.6	Mahasiswa melakukan penelitian	Mahasiswa	
<b>6.3.</b>	<b>Pembimbingan Penulisan Laporan TUGAS AKHIR</b>		
6.3.1	Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing skripsi untuk membahas data dan hasil olahan data penelitian	Dosen Pembimbing	Data dan Olahan Data
6.3.2	Mahasiswa membuat laporan TUGAS AKHIR berdasarkan outline yang telah didiskusikan dengan dosen pembimbing	Mahasiswa	Draft Laporan Tugas Akhir
6.3.3	Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing skripsi untuk mendiskusikan draft laporan Tugas Akhir untuk menghasilkan laporan yang siap untuk diuji	Mahasiswa dan Dosen Pendamping	Laporan Tugas Akhir yang telah disetujui
6.3.4	Dosen Pembimbing melakukan Evaluasi terhadap Laporan TUGAS AKHIR Dalam bentuk Seminar dan Ujian Sidang	Dosen Pembimbing	Makalah Seminar dan Draft Laporan Tugas Akhir
6.3.5	Mahasiswa melakukan penggantian Laporan TUGAS AKHIR sebagai syarat untuk mendapatkan surat kelulusan dari Departemen Agribisnis	Mahasiswa	Laporan Tugas Akhir yang telah ditanda tangan oleh Dosen Pembimbing
6.3.6	Mahasiswa menyerahkan Laporan TUGAS AKHIR untuk mendapatkan surat kelulusan dari Departemen Agribisnis	Komisi Pendidikan	

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
SEMINAR MAHASISWA**

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR SEMINAR</b>	Tgl. Berlaku : Hal. 2 dari 7
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan persiapan dan kelengkapan pelaksanaan SEMINAR
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan SEMINAR
- 1.3. Menjelaskan kegiatan pasca SEMINAR
- 1.4. Menjelaskan hal-hal lain yang terkait dengan pelaksanaan SEMINAR

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi persiapan dan kelengkapan seminar, tata cara pelaksanaan, kegiatan pasca serta hal-hal lain yang etrkait dengan pelaksanaan SEMINAR.

## 3. STILAH DAN DEFINISI

- 3.1. SEMINAR merupakan salah satu kegiatan akademik untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan dan membahas suatu topik (lisan-tertulis) sesuai keahliannya dalam suatu forum ilmiah.
- 3.2. Moderator SEMINAR adalah Dosen Pembimbing Tugas Akhir dari mahasiswa yang berseminar.
- 3.3. Pembahas SEMINAR adalah Mahasiswa Departemen Agribisnis yang ditetapkan oleh Departemen Agribisnis (Komisi AJMP) sebanyak satu orang.
- 3.4. Penilai SEMINAR adalah Moderator atau Dosen Pembimbing Tugas Akhir.

## 4. REFERENSI

- 4.1. SK Senat Akademik IPB No.20/I/Kep/SA/2003, tentang kebijakan dasar pendidikan IPB.
- 4.2. SK Rektor IPB No.069/K13/PP/2003, tentang tata tertib penyelenggaraan pendidikan program Sarjana IPB.
- 4.3. Hasil lokakarya Sistem Jaminan Mutu Pendidikan Institut Pertanian Bogor, Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan, 2004.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
No. Dokumen :	<b>PROSEDUR SEMINAR</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00		Hal. 3 dari 7

## 5. PELAKSANA

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Ketua Departemen
- 5.3. Sekretaris Departemen
- 5.4. Komisi Pendidikan

## 6. PERSYARATAN

- 6.1. Mahasiswa telah menyelesaikan minimum 105 SKS dengan IPK  $\geq 2.00$ .
- 6.2. Mahasiswa sedang dalam proses penyelesaian Tugas Akhir.
- 6.3. Mengambil mata kuliah SEMINAR pada semester yang berlangsung.

## 7. TATA TERTIB

- 7.1. Menghadiri SEMINAR tepat waktu
- 7.2. Berpakaian formal (sesuai dengan etika berpakaian IPB)
- 7.3. Mengikuti SEMINAR sampai selesai

## 8. PENUNDAAN

Penundaan SEMINAR diputuskan oleh Departemen Agribisnis (Komisi Pendidikan) yang dituangkan kedalam borang AGB-SMR-05. Hal-hal yang dapat menyebabkan Penundaan SEMINAR adalah sebagai berikut:

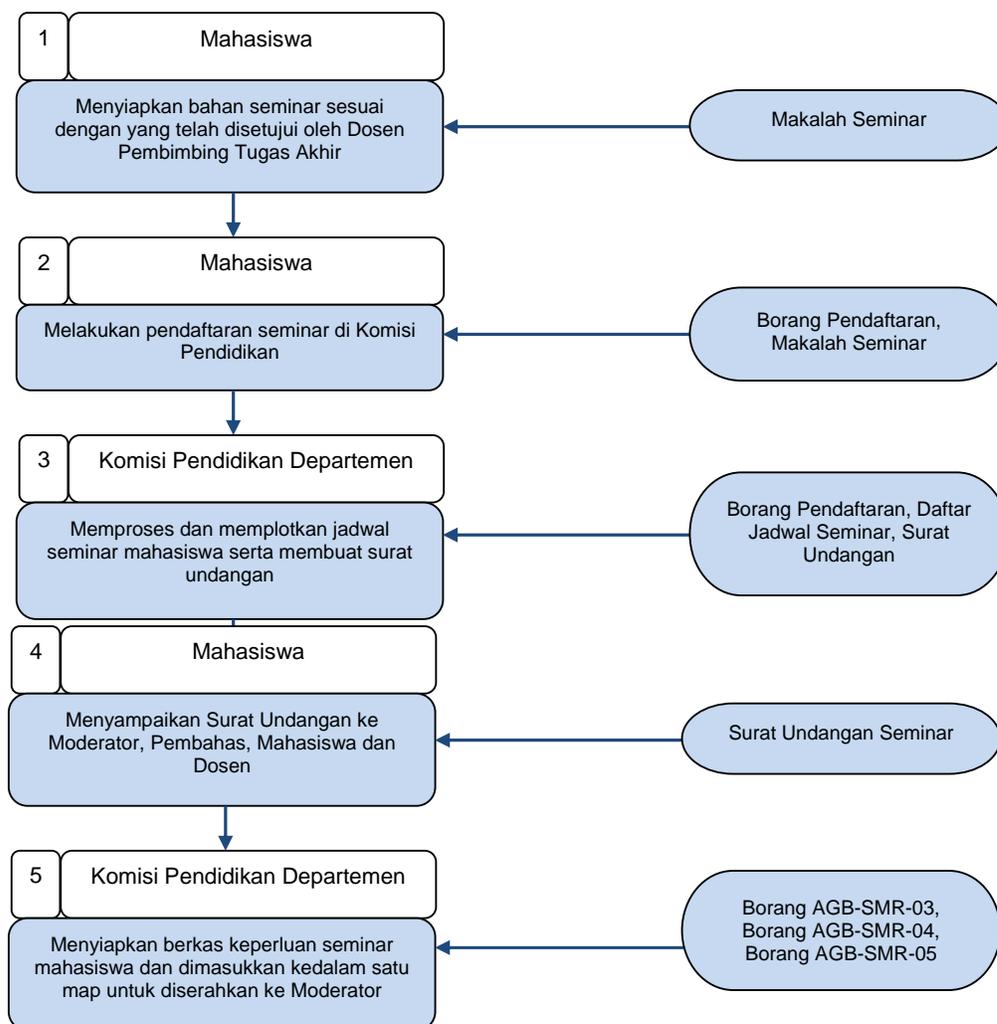
1. Moderator dan atau Pembahas SEMINAR tidak hadir tanpa pemberitahuan.
2. Forum yang hadir tidak memenuhi syarat jumlah minimum.
3. Dalam kondisi yang membahayakan, misalnya kebakaran, gempa bumi, wabah penyakit dan lainnya.
4. Mahasiswa dalam keadaan terganggu, baik jasmani maupun mentalnya, dengan pemberitahuan.
5. Ada informasi baru dari Departemen, Fakultas, dan atau Institut tentang keabsahan dari SEMINAR.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR SEMINAR</b>
No. Revisi : 00		Hal. 4 dari 7

## 9. ALIRAN KEGIATAN

### 9.1. Pendaftaran



Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRIBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

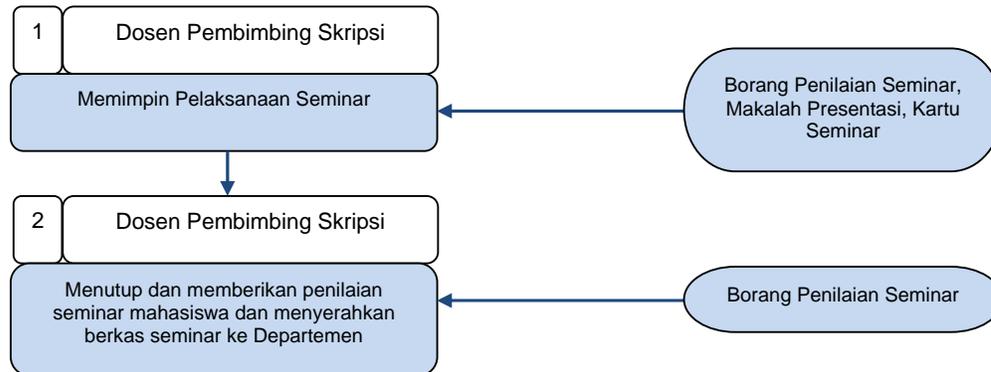
**PROSEDUR SEMINAR**

Tgl. Berlaku :

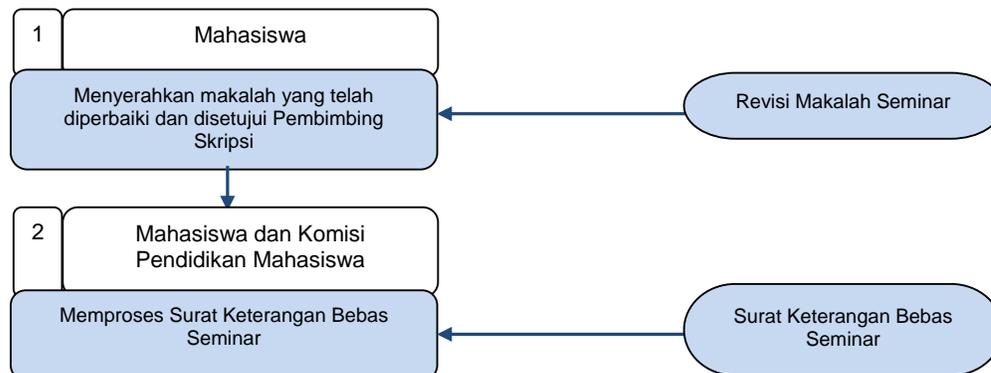
No. Revisi : 00

Hal. 5 dari 7

### 9.2. Pelaksanaan



### 9.3. Penyelesaian



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR SEMINAR</b>	Tgl. Berlaku : Hal. 6 dari 7
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

## 10. URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
<b>10.1.</b>	<b>Pendaftaran</b>		
10.1.1	Mahasiswa menyiapkan bahan SEMINAR dalam bentuk makalah lengkap ( <i>lihat panduan seminar</i> ) yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Mahasiswa	Makalah Seminar
10.1.2	Mahasiswa mengambil Borang Pendaftaran SEMINAR di Departemen Agribisnis.	Mahasiswa	Borang Pendaftaran, Makalah Seminar
10.1.3	Dengan menunjukkan bahan SEMINAR yang telah disetujui Dosen Pembimbing Tugas Akhir, mahasiswa mendaftar seminar ke Departemen Agribisnis sekaligus untuk menentukan jadwal, Pembahas dan Undangan SEMINAR	Mahasiswa dan Komisi Pendidikan Departemen	Makalah Seminar, Borang Pendaftaran, Daftar Jadwal Seminar, Surat Undangan
10.1.4	Mahasiswa menyampaikan undangan dan bahan SEMINAR kepada Moderator dan Pembahas dan undangan terbuka kepada Mahasiswa dan Dosen Departemen Agribisnis.	Mahasiswa	Surat Undangan Seminar
10.1.5	Departemen Agribisnis (TU Bagian Akademik) menyiapkan Borang Penilaian SEMINAR . Kehadiran SEMINAR, dan Berita Acara SEMINAR dan dikumpulkan dalam satu map untuk diserahkan ke Moderator.	Komisi Pendidikan Departemen	Borang AGB-SMR-03, Borang AGB-SMR-04, Borang AGB-SMR-05
<b>10.2.</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
10.2.1	SEMINAR dipimpin oleh Moderator. SEMINAR berlangsung selama satu jam dengan agenda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi Mahasiswa maksimal 10 (sepuluh) menit.</li> <li>• Diskusi dengan forum maksimal 20 (dua puluh) menit.</li> </ul>	Dosen Pembimbing Skripsi dan Mahasiswa	Borang Penilaian Seminar, Makalah Presentasi, Kartu Seminar

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR SEMINAR</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 7 dari 7
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi dengan Pembahas maksimal 20 (dua puluh) menit</li> <li>• Ulasan Moderator, maksimal 10 (lima) menit</li> </ul>		
10.2.2	Moderator memberikan penilaian dan kemudian menyerahkan semua berkas ke Departemen Agribisnis.	Dosen Pembimbing Skripsi dan Komisi Pendidikan Departemen	Borang Penilaian
<b>10.3.</b>	<b>Penyelesaian</b>		
10.3.1	Mahasiswa yang telah SEMINAR menyerahkan makalah SEMINAR yang telah diperbaiki dan disetujui Pembimbing Tugas Akhir berikut satu <i>softcopy</i> -nya ke Departemen Agribisnis.	Mahasiswa	Revisi Makalah Seminar
10.3.2	Mahasiswa dapat mengurus Surat Keterangan Bebas Seminar	Mahasiswa dan Komisi Pendidikan Mahasiswa	Surat Keterangan Bebas Seminar dan Makalah Seminar

## 11. LAMPIRAN

- 11.1. Borang Kendali
- 11.2. Borang Pendaftaran
- 11.3. Borang Undangan
- 11.4. Borang Penilaian
- 11.5. Borang Berita Acara
- 11.5. Borang AGB-SMR-05 (*Berita Acara*)
- 11.6. Borang AGB-SMR-06 (*Surat Keterangan Bebas SEMINAR*)

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
UJIAN AKHIR SARJANA**

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
No. Dokumen :	<b>PROSEDUR UJIAN AKHIR SARJANA</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00		Hal. 2 dari 11

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan persiapan dan kelengkapan pelaksanaan Ujian Akhir Sarjana
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan UJIAN AKHIR SARJANA
- 1.3. Menjelaskan kegiatan pasca UJIAN AKHIR SARJANA

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi persiapan, tata cara pelaksanaan dan kegiatan pasca Ujian Akhir Sarjana

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

UJIAN AKHIR SARJANA adalah suatu forum untuk menguji kemampuan akademis yang bersifat verbal berupa sidang tertutup untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa dari program sarjana. Mahasiswa yang mengambil jalur skripsi (melakukan penelitian), maka UJIAN AKHIR SARJANA difokuskan pada penelitian.

Dosen Pembimbing Skripsi adalah Dosen yang diangkat oleh Fakultas Ekonomi dan Manajemen atas usulan Departemen Agribisnis melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen.

## 4. REFERENSI

- 4.1. SK Rektor IPB No. 143/I3/PP/2009 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana Kurikulum Sistem Mayor-Minor IPB
- 4.2. Hasil lokakarya Sistem Jaminan Mutu Pendidikan Institut Pertanian Bogor, Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan, 2004.
- 4.3. Panduan Penulisan Proposal dan Skripsi. Departemen Agribisnis. FEM. IPB. 2008.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR UJIAN AKHIR SARJANA</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 3 dari 11
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

## 5. CATATAN

### 5.1. Persyaratan

1. Seluruh mata kuliah wajib (mayor) sudah diambil dan lulus.
2. Mata kuliah minor atau pilihan yang diambil sesuai dengan ketentuan kurikulum dan lulus.
3. Jumlah kredit yang sudah diselesaikan minimal 138 sks.
4. Telah melaksanakan Seminar, menyelesaikan penelitian dan menulis Skripsi. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dan lulus dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2.00.
5. Melunasi SPP sampai semester berjalan.
6. Melengkapi Buku Saku Akademik sampai pelaporan kegiatan bimbingan skripsi.

### 5.2. Tata Tertib

1. Menghadiri UJIAN AKHIR SARJANA tepat waktu
2. Pakaian :
  - a. Mahasiswa berpakaian formal dan rapi; celana panjang berwarna gelap, kemeja putih, bersepatu, dan berdasi (dapat memakai jas).
  - b. Mahasiswi berpakaian formal dan rapi; rok warna gelap, atasan berwarna putih, dan bersepatu (dapat memakai blazer).
  - c. Dewan Penguji berpakaian formal dan rapi (dapat memakai jas atau blazer).
3. Mengikuti UJIAN AKHIR SARJANA sampai selesai
4. Lama UJIAN AKHIR SARJANA 2 (dua) – 3 (tiga) jam

### 5.3. Dewan Penguji

Dewan Penguji UJIAN AKHIR SARJANA terdiri atas:

1. Dosen Pembimbing skripsi
2. Penguji Utama, yakni Dosen IPB yang ditetapkan oleh Departemen Agribisnis (Komisi Pendidikan) dengan mempertimbangkan bidang keahlian, hanya 1 (satu) orang.
3. Penguji Departemen yakni Komisi Pendidikan Departemen Agribisnis atau Dosen yang ditunjuk oleh Komisi Pendidikan Departemen Agribisnis, hanya 1 (satu) orang.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR UJIAN AKHIR SARJANA</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 4 dari 11
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

#### 5.4. Agenda

Agenda UJIAN AKHIR SARJANA adalah sebagai berikut:

<i>Pembukaan</i>	<i>5 menit</i>
<i>Presentasi Mahasiswa</i>	<i>15 menit</i>
<i>Sidang dengan Dewan Penguji</i>	<i>90 menit</i>
<i>Penilaian</i>	<i>5 menit</i>
<i>Penutup</i>	<i>5 menit</i>

#### 5.5. Penilaian

Dewan Penguji memberikan penilaian terhadap 4 aspek, yaitu :

- (1) Penyajian dengan bobot 20,
- (2) Pengorganisasian dan Format dengan bobot 10,
- (3) Redaksional dan Substansi dengan bobot 40, dan
- (4) Argumentasi dengan bobot 30.

Metode penilaian ditentukan berdasarkan nilai angka (kisaran 1-100).

Nilai UJIAN AKHIR SARJANA diperoleh dari angka rata-rata dikalikan dengan bobot.

Kriteria kelulusan adalah sebagai berikut:

- > 80 : Lulus
- 60-< 80 : Lulus dengan perbaikan
- 40-< 60 : Tidak Lulus dengan Ujian Ulangan
- < 40 : Tidak Lulus dengan mengulang Skripsi

#### 5.6. Penundaan dan Ujian Ulangan

Penundaan UJIAN AKHIR SARJANA diputuskan oleh sidang Dewan Penguji yang hadir yang dituangkan ke dalam Borang AGB-USM-05. Hal-hal yang dapat menyebabkan Penundaan UJIAN AKHIR SARJANA adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa tidak hadir dengan atau tanpa pemberitahuan.
2. Salah satu Dewan Penguji tidak hadir tanpa pemberitahuan.
3. Dalam kondisi yang membahayakan, misalnya kebakaran, gempa bumi, wabah penyakit dan lainnya.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
No. Dokumen :	<b>PROSEDUR UJIAN AKHIR SARJANA</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00		Hal. 5 dari 11

4. Mahasiswa dalam keadaan terganggu, baik jasmani maupun mentalnya, dengan pemberitahuan.
5. Ada informasi baru dari Departemen, Fakultas, dan atau Institut tentang keabsahan dari bahan UJIAN AKHIR SARJANA.

Penundaan UJIAN AKHIR SARJANA merupakan rangkaian kegiatan dengan UJIAN AKHIR SARJANA sebelumnya, sehingga mahasiswa mulai dari Langkah ke-2. UJIAN AKHIR SARJANA ulangan merupakan kegiatan berbeda dengan UJIAN AKHIR SARJANA sebelumnya, sehingga mahasiswa mulai dari Langkah ke-1.

## 6. PELAKSANA

- 5.1. Mahasiswa : mempresentasikan hasil penelitian dan menjawab pertanyaan dari Dewan Penguji
- 5.2. Dosen Pembimbing Skripsi : menguji baik substansi maupun format penulisan laporan
- 5.3. Dosen Penguji Utama : menguji dengan penekanan pada substansi penelitian
- 5.4. Dosen Penguji Departemen : memimpin ujian dan menguji dengan penekanan pada format penulisan

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

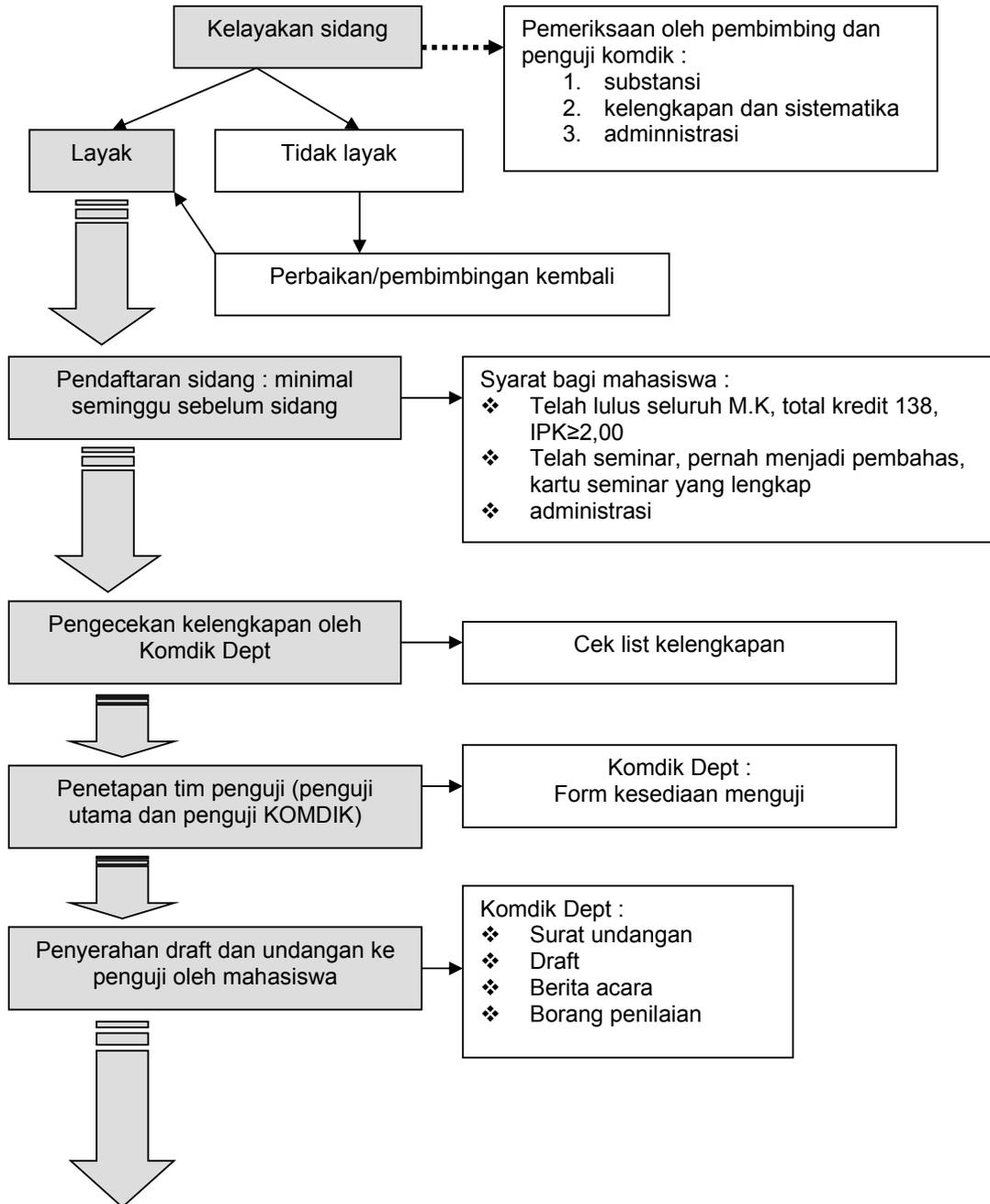
**PROSEDUR UJIAN AKHIR SARJANA**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 6 dari 11

**7. BAGAN ALIR KEGIATAN**



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

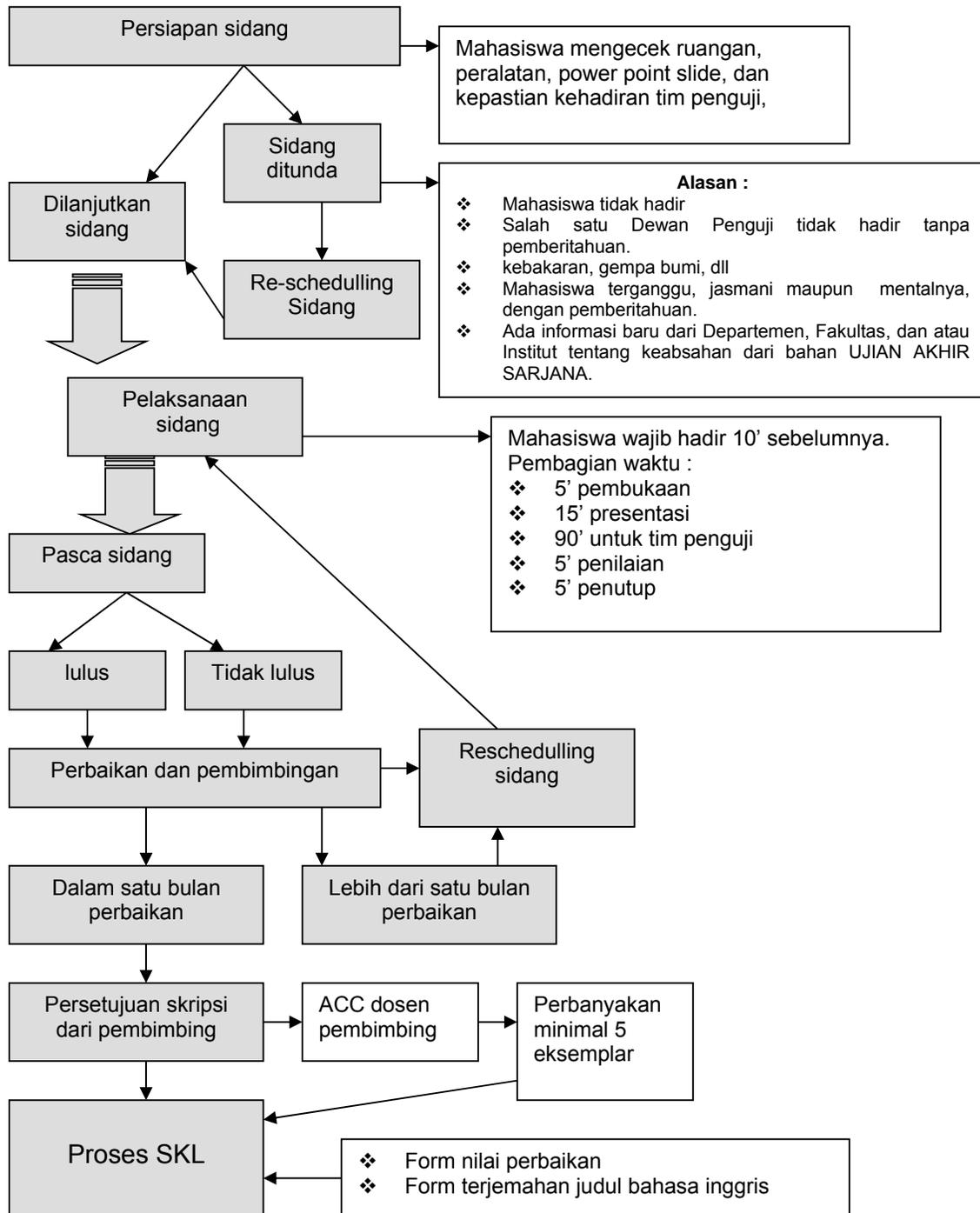
No. Dokumen :

PROSEDUR UJIAN AKHIR SARJANA

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 7 dari 11



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRISBISNI

Diperiksa Oleh :

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR UJIAN AKHIR SARJANA</b>
No. Revisi : 00		Hal. 8 dari 11

## 8. URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
<b>8.1.</b>	<b>Persiapan</b>		
8.1.1.	Mahasiswa menyiapkan bahan UJIAN AKHIR SARJANA yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi sebanyak 3 (tiga) eksemplar. Bahan UJIAN AKHIR SARJANA dibuat sesuai ketentuan dalam Panduan Penulisan Skripsi, kecuali sampul dijilid lunak (soft cover).	Dosen Pembimbing Skripsi	Draft laporan skripsi
8.1.2.	Mahasiswa yang akan UJIAN AKHIR SARJANA mengambil borang Pendaftaran UJIAN AKHIR SARJANA [ <b>Borang AGB-USM-01</b> ], Borang Kesiapan Menguji UJIAN AKHIR SARJANA [ <b>Borang AGB-USM-02</b> ] di Departemen Agribisnis (TU Bagian akademik).	TU Bagian Akademik	Borang AGB-USM-01, AGB-USM-02, dan AGB-USM-02
8.1.3.	Mahasiswa bersama Dosen Pembimbing Skripsi menentukan waktu ujian yang dituliskan pada Borang AGB-USM-01, kemudian ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Skripsi sekaligus merekomendasikan alternatif Penguji Utama. Waktu ujian minimal 7 (tujuh) hari kerja ke depan.	TU Bagian Akademik	Borang AGB-USM-01
8.1.4.	Dengan Mahasiswa membawa bahan UJIAN AKHIR SARJANA dan Borang AGB-USM-01 yang telah disetujui oleh Departemen Agribisnis (Komisi Pendidikan), mahasiswa menghadap Departemen Agribisnis (Komisi Pendidikan) untuk menentukan Penguji Utama dan Penguji Departemen yang dituliskan pada borang AGB-USM-02.	TU Bagian Akademik	Borang AGB-USM-01, AGB-USM-02, , dan draft laporan skripsi
8.1.5.	Departemen Agribisnis (TU Bagian Akademik) menghubungi Penguji Utama dan Penguji Departemen untuk dimintakan kesediaannya dengan menandatangani Borang AGB-USM-02. Mahasiswa menyerahkan bahan UJIAN AKHIR SARJANA kepada Dosen Penguji Utama dan Penguji Departemen. Tanda tangan kesediaan Penguji Utama dan Penguji Departemen dapat diwakili oleh Pejabat Departemen Agribisnis (Ketua atau Sekretaris atau Komisi Pendidikan Departemen), jika yang bersangkutan tidak memungkinkan untuk	TU Bagian Akademik	Borang AGB-USM-02, draft laporan skripsi

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRIBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR UJIAN AKHIR SARJANA**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 9 dari 11

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
	menandatangani.		
8.1.6.	Departemen Agribisnis (TU Bagian Akademik) membuat Undangan UJIAN AKHIR SARJANA [ <b>Borang AGB-USM-03</b> ] untuk Penguji Utama dan Penguji Borang Penilaian Dewan Penguji [ <b>Borang AGB-USM-04</b> ] Departemen, Berita Acara UJIAN AKHIR SARJANA [ <b>Borang AGB-USM-05</b> ] sebanyak 3 (tiga) lembar..	TU Bagian Akademik	Borang AGB-USM-03, AGB USM-04, dan AGB-USM-05
8.1.7.	Borang AGB-USM-03 diambil oleh Mahasiswa untuk disampaikan kepada Penguji Utama.	Mahasiswa	Borang AGB-USM-03
<b>8.2.</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
8.2.1	Mahasiswa mempersiapkan bahan presentasi UJIAN AKHIR SARJANA. Departemen mempersiapkan tempat, biaya dan peralatan. Mahasiswa hadir 30 menit dan Dewan Penguji hadir 10 menit sebelum pelaksanaan UJIAN AKHIR SARJANA.	Departemen AGB DAN MAHASISWA	Draft laporan skripsi
8.2.2.	Penguji Departemen membawa berkas-berkas akademik mahasiswa dan borang AGB-USM-04 dan AGB-USM-05 dan dapat memulai pelaksanaan UJIAN AKHIR SARJANA. UJIAN AKHIR SARJANA dapat berlangsung jika dihadiri oleh Mahasiswa yang akan diuji, Dosen Pembimbing Skripsi, Penguji Utama, dan Penguji Departemen. UJIAN AKHIR SARJANA ditunda jika tidak memenuhi ketentuan tersebut. Apabila Dosen Pembimbing Skripsi berhalangan hadir karena sakit yang membutuhkan waktu penyembuhan lama, maka UJIAN AKHIR SARJANA tetap dapat dilaksanakan seijin yang bersangkutan dan diganti oleh Kepala Bagian atau Pimpinan Departemen Agribisnis (Ketua atau Sekretaris) atau Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Manajemen (Dekan atau Wakil Dekan). UJIAN AKHIR SARJANA yang tertunda dapat dilaksanakan oleh Dewan Penguji yang sama atau berbeda. Mahasiswa harus memproses kembali mulai Langkah ke-2.	Penguji Departemen	Berkas akademik mahasiswa, borang AGB-USM-04 dan AGB-USM-05
8.2.3.	Dosen Pembimbing Skripsi memperkenalkan Mahasiswa (akademis dan non akademis) dan meminta Penguji Departemen untuk memanggil Mahasiswa	Penguji Departemen	Borang AGB-USM-04

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRIBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR UJIAN AKHIR SARJANA**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 10 dari 11

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
	untuk mempresentasikan bahan ujiannya, maksimal 15 (lima belas) menit.		
8.2.4.	Dewan Penguji menguji Mahasiswa secara bergantian selama 90 menit. Proses penilaian berlangsung sejak Mahasiswa presentasi.	Penguji Departemen	Borang AGB-USM-05
8.2.5.	Setelah Dewan Penguji selesai menguji, Penguji Departemen meminta Mahasiswa meninggalkan ruangan ujian dan Dewan Penguji melakukan proses penilaian, maksimal 5 (lima) menit. Borang AGB-USM-04 yang telah diisi Dewan Penguji diserahkan kepada Penguji Departemen.	Penguji Departemen	Borang AGB-USM-04
8.2.6..	Penguji Departemen memproses nilai dari dewan penguji dan menuangkan hasil keputusannya ke dalam Borang AGB-USM-05. Borang AGB-USM-05 ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Skripsi dan diketahui oleh Ketua Departemen Agribisnis.	Penguji Departemen	Borang AGB-USM-05
8.2.7.	Penguji Departemen memanggil Mahasiswa dan menyampaikan hasil keputusan Dewan Penguji.	Penguji Departemen	Borang AGB-USM-05
8.2.8	Penguji Departemen menutup UJIAN AKHIR SARJANA, maksimal 5 (lima) menit dan seluruh borang diserahkan kembali ke Departemen Agribisnis (TU Bagian Akademik).	Penguji Departemen	Borang AGB-USM-04 dan AGB-USM-05
<b>8.3.</b>	<b>Penyelesaian</b>		
8.3.1	Jika lulus, mahasiswa mengambil borang Nilai Akhir Skripsi (atau Makalah Khusus [ <b>Borang AGB-USM-06</b> ] di Departemen Agribisnis (TU Bagian Akademik) untuk diisi oleh Dosen Pembimbing Skripsi sekaligus diserahkan bersama Skripsi yang telah diperbaiki dan telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Skripsi dan Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen (pada lembar pengesahan) sebanyak 5 (lima) eksemplar selambat-lambatnya 1 (dua) bulan setelah tanggal UJIAN AKHIR SARJANA ke Departemen Agribisnis (TU Bagian Akademik) untuk dibuatkan surat keterangan untuk pengajuan Surat Keterangan Lulus [ <b>Borang AGB-USM-07</b> ]. Jika mahasiswa tidak menyerahkan Skripsi (atau makalah khusus) sampai waktu 1 (satu) bulan dengan alasan yang tidak dapat diterima, Ketua Departemen	Departemen Agribisnis	Borang AGB-USM-06, AGB-USM-07 dan laporan skripsi

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR UJIAN AKHIR SARJANA</b>
No. Revisi : 00		Hal. 11 dari 11

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
	Agribisnis mewakili Dewan Penguji membatalkan kelulusannya dengan menandatangani Berita Acara Pembatalan Hasil UJIAN AKHIR SARJANA. Mahasiswa tersebut harus mengikuti UJIAN AKHIR SARJANA kembali dan memulai proses dari Langkah ke-1. Pembiayaan untuk UJIAN AKHIR SARJANA yang melewati batas waktu perbaikan dikenakan kepada mahasiswa yang bersangkutan.		
8.3.2	Jika tidak lulus, mahasiswa harus menyerahkan bahan UJIAN AKHIR SARJANA yang telah diperbaiki dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Skripsi selambat-lambatnya 1 bulan setelah tanggal UJIAN AKHIR SARJANA yang tidak lulus. Untuk memulai UJIAN AKHIR SARJANA ulangan mahasiswa harus mulai lagi dari Langkah ke-1.	Komisi Pendidikan	Draft laporan skripsi

## 9. LAMPIRAN

- 9.1. [Borang AGB-USM-01] *Pendaftaran*
- 9.2. [Borang AGB-USM-03] *Kesediaan Menguji*
- 9.3. [Borang AGB-USM-04] *Undangan*
- 9.4. [Borang AGB-USM-05] *Penilaian Dewan Penguji*
- 9.5. [Borang AGB-USM-06] *Berita Acara*
- 9.6. [Borang AGB-USM-07] *Nilai Akhir Skripsi*
- 9.7. [Borang AGB-USM-08] *Surat Keterangan Lulus*

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR**

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>
No. Revisi : 00		Hal. 2 dari 4

## 1. TUJUAN

Menjadi pedoman bagi Departemen untuk mengevaluasi Dosen dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi penjelasan tentang tata cara pelaksanaan dan kegiatan pasca Evaluasi Proses belajar mengajar.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

Evaluasi proses belajar mengajar adalah proses untuk mendapatkan umpan balik atau respon dari mahasiswa dan dosen tentang proses belajar mengajar dan sebagai bahan dasar perbaikan proses belajar mengajar selanjutnya. Evaluasi proses belajar mengajar merupakan salah satu kegiatan untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar.

## 4. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana IPB Edisi 2009
2. Buku Manual Mutu IPB Tahun 2004

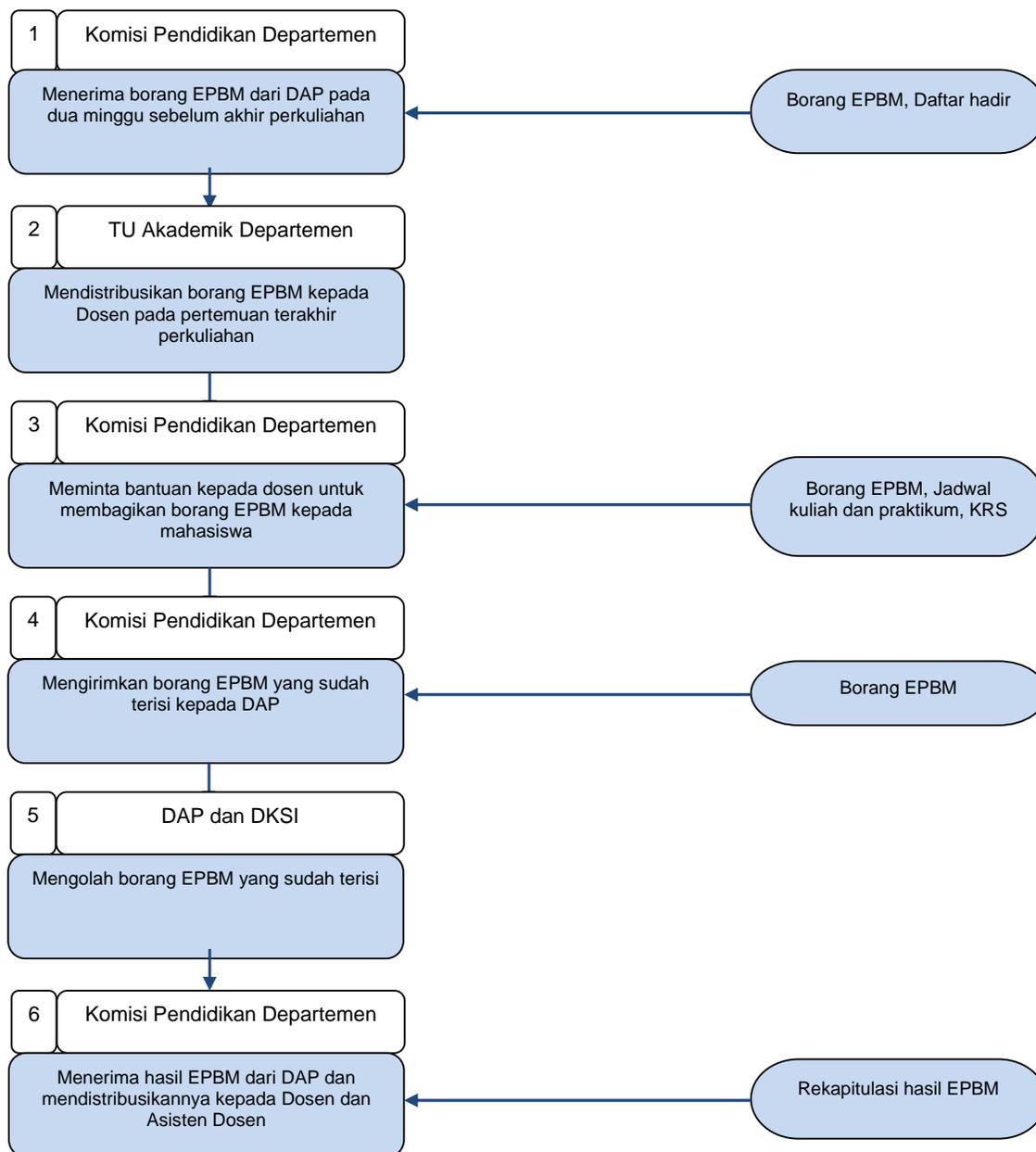
## 5. PELAKSANA

1. Mahasiswa : mengisi borang EPBM.
2. Dosen : menjelaskan kepada mahasiswa tentang pengisian borang EPBM.
3. Departemen : menerima penyerahan borang EPBM yang telah diisi dari mahasiswa, kemudian menyerahkannya kepada DAP.
4. DAP : menerima penyerahan borang EPBM yang sudah diisi mahasiswa dari Departemen, dan bersama-sama DKSI mengolah borang tersebut.
5. DKSI : bersama-sama DAP mengolah borang EPBM.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen : No. Revisi : 00	<b>PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>

## 6. BAGAN ALIR KEGIATAN



Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>
No. Revisi : 00		Hal. 4 dari 4

## 7. URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
7.1	Departemen menerima borang EPBM dari DAP berdasarkan jumlah mahasiswa, mata kuliah, dan Dosen pada dua minggu sebelum akhir perkuliahan	Komisi Pendidikan	Borang EPBM, Daftar hadir
7.2	Departemen mendistribusikan borang EPBM kepada Dosen dan Asisten Dosen pada pertemuan terakhir perkuliahan	TU bagian akademik	Borang EPBM, Daftar hadir,
7.3	Dosen dan Asisten Dosen membagikan borang EPBM kepada mahasiswa untuk diisi dan dikumpulkan pada hari itu juga	Komisi Pendidikan	Jadwal kuliah dan praktikum, KRS
7.4	Departemen menyerahkan borang EPBM yang sudah terisi kepada DAP	Komisi Pendidikan	Borang EPBM
7.5	DAP bersama DKSI mengolah borang EPBM yang sudah terisi	DAP dan DKSI	Borang EPBM
7.6	Departemen menerima hasil EPBM dari DAP dan mendistribusikannya kepada Dosen dan Asisten Dosen	Komisi Pendidikan	Rekapitulasi hasil EPBM

## 8. LAMPIRAN

### 8.1. Borang EPBM

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
PENDAFTARAN MAHASISWA BARU  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen : No. Revisi : 00	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>

## 1. PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis FEM, IPB merupakan salah satu program sarjana penyelenggaraan khusus yang tertua di Institut Pertanian Bogor (IPB). Program tersebut sebelumnya dikenal dengan nama Program Ekstensi Manajemen Agribisnis (PROEMAS), yang dibuka pada bulan Oktober tahun 1999. Program ini dibuka karena Departemen pengampunya memiliki akreditasi A (baik sekali) dari Badan Akreditasi Nasional (BAN).

Dengan perkembangan Institut Pertanian Bogor dari waktu ke waktu, maka pada tahun 2006 telah terjadi perubahan nama dari Program Ekstensi menjadi Program Sarjana Agribisnis Penyelenggaraan khusus sesuai dengan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor : 149//k13/0t/2006 tanggal 2 Oktober 2006, dan pada saat ini (2010) berubah menjadi Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis, FEM, IPB.

Sejak Program ekstensi dan Sarjana Agribisnis Penyelenggaraan Khusus berdiri sampai semester genap tahun ajaran 2008/2009 penerimaan mahasiswa baru dilakukan oleh Program. Namun demikian mulai tahun ajaran baru 2009/2010, penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana Agribisnis Penyelenggaraan Khusus dikoordinasi pada tingkat Fakultas Ekonomi dan Manajemen, dan pada akhirnya saat ini penerimaan mahasiswa Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis, FEM-IPB dikoordinasi pada tingkat IPB bersama program alih jenis lainnya. Pelaksanaan pendaftaran saat ini dilakukan satu tahun sekali dengan waktu yang berbarengan dengan Program Sarjana Reguler.

## 2. TUJUAN DAN MANFAAT

IPB sebagai lembaga pendidikan tinggi menyadari mendesaknya kebutuhan penciptaan sumberdaya manusia berkualitas untuk mengembangkan kinerja pertanian Indonesia. Perkembangan bisnis yang semakin dinamis dan kompetitif mengisyaratkan kebutuhan terhadap manajer dan wirausaha serta *public decision maker* profesional yang dapat mengadopsi berbagai kemajuan teknologi guna meningkatkan kinerja AGRIBISNIS. Kehadiran Departemen Agribisnis sebagai suatu departemen yang memberikan pendidikan agribisnis akan menjadi jawabannya. Departemen menggembelng mahasiswa melalui pendidikan *firm* maupun sistem

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRIBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 3 dari 14

(integrasi antar subsistem), sehingga kombinasi pemahaman terhadap aspek teknologi, sosial, ekonomi dan manajemen serta kewirausahaan menjadi suatu keharusan.

Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis IPB memiliki misi untuk mengembangkan SDM melalui peningkatan kemampuan bisnis dan kewirausahaan serta memasyarakatkan konsep dan teknologi agribisnis. Sedangkan tujuannya yaitu menghasilkan sarjana agribisnis yang berjiwa wirausaha serta menguasai ilmu dan teknologi bidang agribisnis. Melalui program ini diharapkan menghasilkan kompetensi lulusan yang memiliki kemampuan menciptakan dan mengelola agribisnis pertanian, perikanan dan peternakan secara mandiri (wirausaha), memiliki kemampuan manajerial dalam mengelola agribisnis pertanian, perikanan dan peternakan secara profesional, serta memiliki kemampuan dalam mengembangkan kebijakan publik yang terkait dengan pembangunan sebagai aparat pemerintah pusat dan daerah, sebagai pendamping petani dan pengusaha kecil agribisnis serta sebagai konsultan dan atau peneliti di bidang agribisnis.

Oleh karena input mahasiswa berasal dari lulusan Diploma 3 yang merupakan program vocational, maka PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS FEM IPB, bertujuan untuk mengubah pola pikir vocational menjadi sarjana yang memiliki pola pikir konseptual dan analitical. Hal ini sesuai dengan moto Departemen Agribisnis yaitu **Bersikap Etik, Berfikir Analitik, dan Bertindak Strategik**. Moto ini terkait dengan agribisnis yang sustainable. Pertimbangannya karena pemikiran analitik saja tidak cukup karena akan mengarah kepada efisiensi demi peningkatan profit. Berdasarkan analitik teoritikal dan konseptual akan diperoleh formulasi keputusan untuk pengembangan agribisnis ke depan. Keputusan ini diimplementasikan berupa tindakan strategik yang jika tidak diimbangi dengan sikap etis, maka akan mengarah pada eksploitasi sumberdaya.

Manfaat pembukaan Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis FEM IPB, bagi IPB sendiri yaitu sebagai salah satu sumber pendapatan IPB, menambah penghasilan dosen melalui proses mengajar, memanfaatkan fasilitas IPB (ruangan, peralatan, dan sebagainya) saat malam, serta memberi tambahan kesejahteraan staf kependidikan. Manfaat bagi masyarakat yaitu IPB memberikan alumni sarjana agribisnis dengan kualitas terbaik yang siap untuk berkarya di masyarakat baik di kantor pemerintahan, perusahaan swasta, konsultan, atau menjadi pebisnis.

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>
No. Revisi : 00		Hal. 4 dari 14

### 3. RUANG LINGKUP

Penerimaan calon mahasiswa Program Sarjana Penyelenggaraan Khusus Alih jenis Agribisnis, Departemen Agribisnis penyelenggaraan khusus dilakukan satu kali setahun yaitu pada semester gasal berbarengan dengan penerimaan mahasiswa reguler yaitu pada Bulan Agustus. Calon mahasiswa Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis adalah lulusan berbagai Diploma 3 di Indonesia (IPB dan luar IPB) dari jurusan yang terkait dengan agribisnis dengan memperhatikan kelayakan akademis dan daya tampung program mayor Agribisnis. Pendaftaran hanya dilakukan dengan satu gelombang. Syarat khusus lain dalam penerimaan mahasiswa adalah sanggup membayar biaya pendidikan pada Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis secara penuh.

### 4. ISTILAH DAN KONSEP

- 4.1. Program Sarjana Extensi yaitu program perluasan studi dari Diploma (Diploma-1, Diploma-2, Diploma-3) atau SMU yang “kadaluarsa” untuk menjadi sarjana dimana penyelenggaraannya dilakukan untuk memberikan kesempatan studi kepada mereka yang sudah bekerja agar dapat meningkatkan karirnya setelah memperoleh gelar sarjana. Pelaksanaan kuliah dapat dilakukan di pagi atau malam hari.
- 4.2. Program Sarjana Penyelenggaraan khusus adalah program sarjana yang inputnya bukan dari proses UMPTN tetapi tetapi dari lulusan Diploma-3 (baik yang baru lulus maupun yang kadaluarsa), baik yang sudah bekerja maupun belum bekerja. Pelaksanaan kuliah dilakukan di malam hari karena memfasilitasi mereka yang bekerja.
- 4.3. Program Sarjana Alih Jenis adalah program sarjana yang mengubah pola pikir vocational bagi lulusan Diploma-3 menjadi pola pikir sarjana yang konseptual dan analitical. Input mahasiswa Program Sarjana Alih Jenis adalah lulusan Diploma-3 (lulusan baru atau lulusan lama) yang belum bekerja atau pernah bekerja. Pelaksanaan kuliah dapat dilakukan pada pagi hari. Kurikulum yang diterapkan yaitu kurikulum S-1 mayor masing-masing departemen.
- 4.4. Kurikulum Mayor Minor adalah kurikulum yang dirancang berdasarkan kompetensi dan mandat dari masing-masing departemen dengan ditambah mata kuliah tingkat persiapan

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>
No. Revisi : 00		Hal. 5 dari 14

bersama, inter-departemen, dan minor atau supporting courses yang berasal dari departemen lain.

- 4.5. Pendaftaran terpusat yaitu pendaftaran mahasiswa baru melalui DIT-AP untuk seluruh program sarjana alih jenis di IPB.
- 4.6. Input pendaftar : yaitu mahasiswa yang melamar pada Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis yang terdiri atas lulusan Diploma-3 di IPB dan luar IPB dari berbagai jurusan yang terkait dengan kurikulum Mayor-Minor Agribisnis. IPK yang disyaratkan yaitu **minimal 2,75**. Adapun program Diploma-3 tersebut yaitu :
1. D-3 Manajemen Agribisnis IPB
  2. D-3 Akuntansi IPB
  3. D-3 Ekowisata IPB
  4. D-3 Manajemen industri Jasa Makanan dan gizi IPB
  5. D-3 Perencanaan dan Pengendalian Produksi Manufaktur/Jasa IPB
  6. D-3 Superisor Jaminan Mutu Pangan IPB
  7. D-3 Teknik dan Manajemen Lingkungan IPB
  8. D-3 Teknologi Benih IPB
  9. D-3 Teknologi Industri pakan IPB
  10. D-3 Teknologi dan manajemen produksi benih ikan IPB
  11. D-3 Teknologi dan Manajemen Ternak IPB
  12. D-3 Teknologi Produksi dan Manajemen Perikanan Budidaya IPB
  13. D-3 Manajemen Informatika IPB
  14. D-3 Agribisnis Pertaian UNPAD Bandung
  15. D-3 Agroindustri UGM
  16. D-3 Pengelolaan Hutan UGM
  17. D-3 Agribisnis Pertanian UNIV ANDALAS
  18. D-3 lainnya yang terkait dengan kurikulum mayor minor di Departemen Agribisnis FEM IPB

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen : No. Revisi : 00	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>

## 5. REFERENSI

- 5.1. Surat Edaran Dirjen DIKTI NO. 1241/D/T/1995 Tanggal 30 Mei 1995
- 5.2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 199/DIKTI/Kep/1996
- 5.3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 436/DIKTI/Kep/1999 tanggal 29 Oktober 1999
- 5.4. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 068/K13.12.1/KP/2000 tanggal 27 Mei 2000
- 5.5. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor : 149//k13/0t/2006 tanggal 2 Oktober 2006
- 5.6. Surat Penunjukkan Ketua Departemen Agribisnis Fakultas Ekonomi dan Manajemen IPB Nomor 199a/K13.8.1/OT/2006 tanggal 1 Desember 2006.
- 5.7. Surat Penunjukkan dari Ketua Departemen Agribisnis Fakultas Ekonomi dan Manajemen IPB Nomor 003a/K.13.18/OT/2006 tanggal 4 Januari 2006
- 5.8. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor : 150//k13/pp/2006 tanggal 2 Oktober 2006
- 5.9. Surat Keputusan Ketua Departemen Agribisnis Nomor 437/K.13.8.1/OT/2008 tanggal 1 September 2008
- 5.10. Surat Penunjukkan dari Ketua Departemen Agribisnis Nomor 519/13.8.1/OT/2008 tanggal 1 Nopember 2008

## 6. CATATAN

Penerimaan mahasiswa baru tetap harus memperhatikan kualitas baik kualitas input, kualitas proses, maupun kualitas output. Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis berkualitas karena berbagai aspek yaitu **(1) Dukungan penuh dari Fakultas dan IPB**; Fakultas dalam hal ini Fakultas Ekonomi dan manajemen IPB adalah lembaga yang bertanggung jawab atas Quality Assurance program yang berada di bawah departemennya. Selama ini Fakultas mendukung penuh terhadap aktivitas Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis baik dalam hal rekrutmen mahasiswa, evaluasi belajar dan evaluasi lulusan, **(2) pengalaman**; Program Sarjana Alih Jenis

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00		Hal. 7 dari 14

Agribisnis merupakan program PERTAMA di Insitut Pertanian Bogor yang didirikan Bulan Agustus 1999 dan telah memperoleh Surat Keputusan DIKTI. Dari tahun ke tahun Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis selalu melakukan perbaikan sehingga menghasilkan pengelolaan yang telah stabil. Setiap perubahan yang terjadi di tingkat IPB selalu diimplementasikan demi perbaikan kualitas yang terus-menerus. Pengalaman selama lebih dari 10 tahun menjadikan Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis paling diminati oleh lulusan Diploma IPB, **(3) Standar Mutu Input Mahasiswa Pelamar** ; Input mahasiswa pelamar telah diseleksi untuk menghasilkan calon yang bermutu. Syarat minimal IPK bagi mahasiswa pelamar yaitu memiliki IPK di atas 2,75. Oleh karena beragamnya latar belakang diploma para pelamar, maka kontrak pendidikan yang berlaku untuk setiap asal D3, dapat berbeda. Hal ini untuk menjaga beban kurikulum yang sama dengan mahasiswa reguler sehingga mutu lulusan dapat disamakan, **(4) Staf Pengajar Bermutu Lulusan Luar Negeri dan Dalam Negeri** ; Program Sarjana Alih Jenis AGRIBISNIS didukung oleh staf pengajar Departemen Agribisnis dengan kualifikasi 34% Doktor, 53% Master, dan 13% sarjana yang merupakan lulusan perguruan tinggi Australia, Jepang, Belanda, Jerman, Perancis, Inggris, Belgia, dan Malaysia. Selain staf pengajar Departemen Agribisnis, staf pengajar dari Departemen lain di lingkungan IPB serta praktisi dunia usaha turut memperkaya materi perkuliahan, **(5) Perbedaan Metode Dosen Mengajar Malam** ; Telah diakui bahwa perkuliahan pada malam hari lebih berat bagi mahasiswa terutama bagi mereka yang pada siang harinya bekerja. Untuk itu staf pengajar Program Sarjana Alih Jenis AGRIBISNIS memiliki metode yang berbeda dengan perkuliahan reguler pada siang hari, sehingga membuat perkuliahan malam menjadi menarik untuk disimak. Perkuliahan tidak sepenuhnya satu arah sehingga menuntut mahasiswa untuk aktif dalam proses pembelajaran. Selain itu mahasiswa diberi tambahan tutor pada mata kuliah tertentu untuk lebih memperjelas materi dan mahasiswa dapat berdiskusi dengan dosen di luar perkuliahan, **(6) Kurikulum Mayor Minor** ; Penggodokan kurikulum di IPB dalam waktu yang cukup lama telah menghasilkan Kurikulum Mayor Minor yang sesuai dengan mandat departemen masing-masing. Kurikulum ini merupakan ramuan terbaru yang sesuai dengan perubahan dunia pendidikan, perubahan dunia kerja, dan dinamika pembangunan pertanian di Indonesia. Dengan kurikulum

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 8 dari 14
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

Mayor Minor menjadikan AGRIBISNIS *distinc* dengan bidang lain sehingga dijamin tidak terjadi overlapping, **(7) Prestasi mahasiswa** ; Evaluasi dilakukan setiap semester dan rata-rata IPK mahasiswa di atas 2,75 dengan waktu penyelesaian studi rata-rata 2,5 tahun. Selama menjadi mahasiswa, mahasiswa program sarjana alih jenis AGRIBISNIS diikutsertakan dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan seperti seminar, training, olah-raga, kesenian, perlombaan-perlombaan. Wadah mahasiswa tergabung dalam organisasi mahasiswa HIPMA-IPB. Dari berbagai perlombaan beberapa dimenangkan oleh mahasiswa dari HIPMA-IPB. Selain itu mahasiswa berprestasi juga memperoleh beasiswa dari Lembaga dan Perusahaan, **(8) Mutu Lulusan** ; Selama lebih dari 10 kali periode kelulusan, alumni Program Ekstensi Agribisnis telah menduduki jabatan pada beragam bidang dari berbagai lembaga dan perusahaan besar seperti BNI, BRI, Bank Danamon, Bank Mandiri, Bank of Tokyo, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas pertanian, Perusahaan Perkebunan, PT Telkom, Lembaga Penelitian, Deptan, dan Perusahaan Swasta lainnya. Sebagian alumni juga memiliki bisnis sendiri baik di bidang konsultan, makanan, perikanan, peternakan, pengolahan pangan, pendidikan, retail, dan sebagainya. Selain itu tidak menutup kemungkinan alumni untuk melanjutkan studi ke jenjang S-2 seperti alumni yang sedang belajar di Jerman, Australia, dan MB-IPB, **(9) Fasilitas** : Lokasi; perkuliahan dilaksanakan di Kampus Baranang Siang sehingga perjalanan dari Jakarta hanya butuh 1 jam, Sarana: Kelas yang digunakan terdiri atas kelas besar dengan kapasitas 90, 70, dan kelas kecil untuk seminar dan kolokium, dilengkapi fasilitas LCD projector, OHP, wireless, whiteboard, serta genset untuk kondisi listrik saat darurat, Laboratorium komputer dilengkapi dengan sistem LAN, CD/DVD ROM dan internet. Mahasiswa juga dilayani dengan komputer khusus untuk pelayanan mahasiswa terkait dengan nilai, IPK, kebutuhan surat-surat, dan informasi perkuliahan, Perpustakaan dengan literatur yang up to date. Fasilitas internet mahasiswa dengan hot spot di kampus, Transkrip : transkrip dicetak setiap semester sehingga mahasiswa dapat merencanakan studi semester berikutnya sesuai dengan beban dan kemampuan masing-masing. Administrasi : pelayanan administrasi dimulai pukul 09.00 sampai pukul 21.00 baik secara langsung maupun lewat telepon, oleh staf kependidikan yang handal dan cekatan.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>
No. Revisi : 00		Hal. 9 dari 14

Pendaftaran dilakukan sebanyak satu kali setahun yaitu bulan Agustus secara terpusat di DIT-AP, IPB,

Untuk mempertegas eksistensi dan reputasi PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS INSTITUT PERTANIAN BOGOR maka dikenal istilah 7K, yang mencerminkan tujuh keunggulan program. Slogan ini merupakan pegangan program untuk terus mempertahankan sistem pendidikan bermutu yang harus dijalankan baik oleh para dosen yang mengajar, para tenaga kependidikan, mahasiswa, dan para stakeholder lainnya. Adapun 7K tersebut yaitu :

- a. *Kurikulum Bermutu dengan Orientasi Bisnis Pertanian*
- b. *Kompeten dengan Akreditasi "A"*
- c. *Keragaan Peminat Tertinggi untuk Pilihan Pertama Program Sarjana Reguler IPB dari SMU Seluruh Indonesia*
- d. *Kualitas Prima karena sebagai Leader di Indonesia dengan Pengalaman Sejak Tahun 1999*
- e. *Kinerja Lulusan dengan Masa Tunggu Kerja Lulusan Kurang Dari 6 Bulan (Hasil Tracer Study Alumni)*
- f. *Kemudahan Biaya dengan Beasiswa dari Prof. Bungaran Saragih dan Penghargaan Bagi Mahasiswa Berprestasi IPK Satu tahun= 4.00*
- g. *Kelulusan Dipercepat dengan Fasilitas Penuh yaitu : Pelatihan Gratis Pengolahan Data, Semester Pendek dan Sistem Blok Antar Semester Ganjil dan Genap, Proposal Dapat Dikonsultasikan Meskipun Belum Mendapatkan Dosen Pembimbing Skripsi (Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik Atau Pengelola Program).*

## 7. ALIR KEGIATAN

Proses penerimaan mahasiswa baru dimulai dengan promosi yang dilakukan di berbagai sumber dan media, kemudian pemberian informasi kepada calon mahasiswa yang datang beserta syarat-syarat kelengkapannya. Berikutnya yaitu pemberian form-form terkait pendaftaran yang dilanjutkan dengan pembayaran biaya pendaftaran ke Bank Mandiri. Setelah pengisian form-

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>
No. Revisi : 00		Hal. 10 dari 14

form dan berkas-berkas persyaratan dilengkapi, mahasiswa menyerahkan seluruh kelengkapan ke sekretariat program. Adapun formulir yang perlu diisi yaitu :

1. Formulir pendaftaran yang disediakan oleh Program Sarjana alih Jenis Agribisnis FEM-IPB di sekretariat program (Formulir A).
2. Formulir Riwayat Hidup (Formulir B).
3. Formulir pernyataan sanggup membiayai kuliah selama menjadi mahasiswa Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis diatas kertas bermaterai Rp 6.000 (Formulir C).
4. Formulir pernyataan kesediaan test klinis untuk uji bebas narkoba jika diadakan secara insidental (Formulir D).
5. Formulir pernyataan sanggup untuk melaksanakan perkuliahan secara penuh dengan jadwal yang telah ditetapkan
6. Melampirkan fotocopi transkrip dan ijazah yang telah dilegalisir oleh perguruan tinggi asal sebanyak 4 lembar.
7. Menyerahkan pas foto berwarna dengan latar belakang merah ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar dan 3x2 sebanyak 2 lembar.
8. Melampirkan surat keterangan bekerja dari tempat bekerja bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja atau pernah bekerja.
9. Melampirkan slip setoran biaya pendaftaran program sarjana alih jenis agribisnis FEM-IPB senilai Rp 500.000 ke Bank Mandiri dengan nomor rekening .....

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

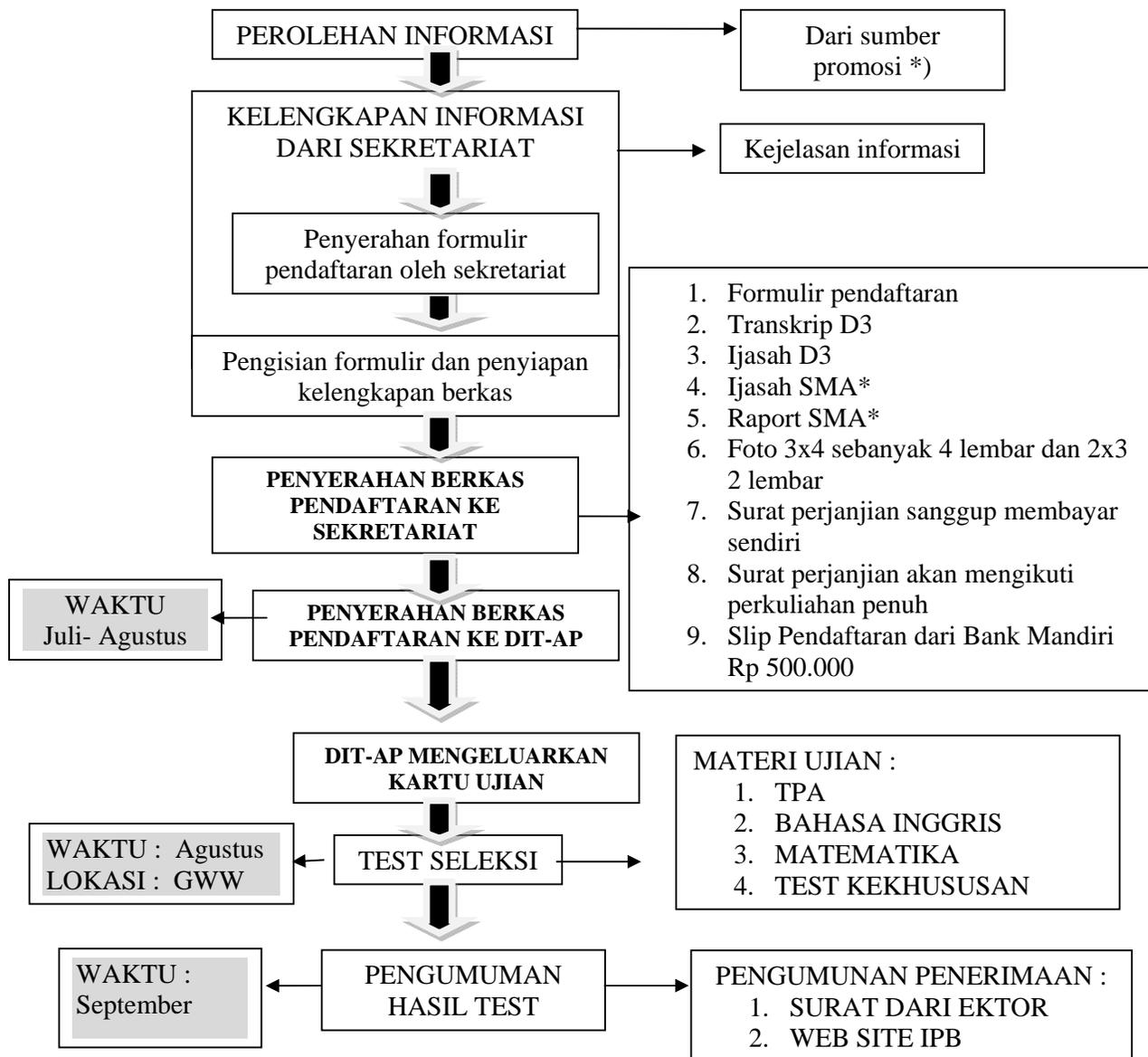
No. Dokumen :

**PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 11 dari 14



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRIBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

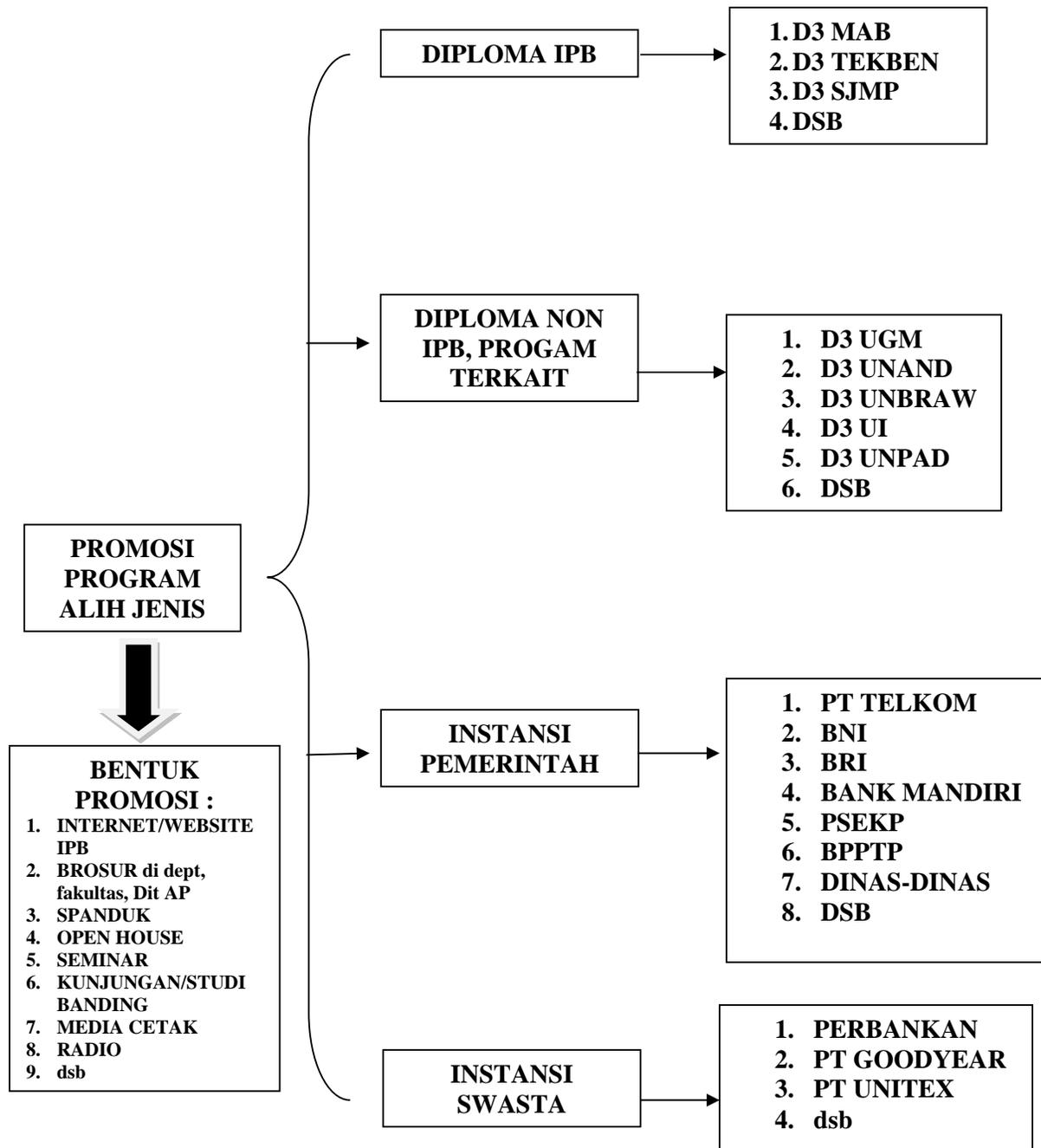
No. Dokumen :

**PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 12 dari 14



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 13 dari 14

### 8. URAIAN KEGIATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
8.1	Promosi	1. Program 2. DIT-AP 3. IPB	1. WEBSITE IPB dan website program 2. BROSUR di dept, fakultas, Dit AP 3. SPANDUK 4. BERKAS OPEN HOUSE 5. BERKAS SEMINAR 6. BERKAS KUNJUNGAN/STUDI BANDING 7. ADVETORIAL MEDIA CETAK 8. ADVETORIAL DI RADIO 9. dsb
8.2	Penyebaran informasi	Program	1. WEBSITE IPB dan website program 2. BROSUR di dept, fakultas, Dit AP
8.3	Penyerahan form pendaftaran kepada mahasiswa	Program	1. Formulir pendaftaran (Formulir A). 2. Formulir Riwayat Hidup (Formulir B). 3. Formulir pernyataan sanggup membiayai kuliah (Formulir C). 4. Formulir pernyataan kesediaan test klinis (Formulir D). 5. Formulir pernyataan sanggup untuk melaksanakan perkuliahan secara penuh dengan jadwal yang telah ditetapkan 6. Slip setoran biaya pendaftaran dari Bank Mandiri
8.4	Penerimaan berkas dari mahasiswa	Program	1. Formulir pendaftaran (Formulir A). 2. Formulir Riwayat Hidup (Formulir B). 3. Formulir pernyataan sanggup membiayai kuliah (Formulir C). 4. Formulir pernyataan kesediaan test klinis (Formulir D). 5. Formulir pernyataan sanggup untuk melaksanakan perkuliahan secara penuh dengan jadwal yang telah ditetapkan 6. Slip setoran biaya pendaftaran dari Bank Mandiri

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 14 dari 14

<b>NO</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>DOKUMEN TERKAIT</b>
			7. fotocopi transkrip dan ijazah. 8. pas foto. 9. surat keterangan bekerja bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja atau pernah bekerja.
8.5	Penyerahan berkas dari program ke DIT-AP	Program	Satu bendel berkas untuk setiap mahasiswa
8.6	Penerbitan kartu ujian masuk	DIT-AP	Kartu ujian seleksi masuk
8.7	Test seleksi	Mahasiswa	MATERI UJIAN : 1. TPA 2. BAHASA INGGRIS 3. MATEMATIKA 4. TEST KEKHUSUSAN
8.8	Pengumuman hasil seleksi	IPB	1. SURAT DARI REKTOR 2. WEB SITE IPB/ web site program

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR PENYETARAAN  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PENYETARAAN PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 2 dari 12
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

## 1. PENTINGNYA PROSES PENYETARAAN

Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor menerima calon mahasiswa yang berasal dari berbagai Program Diploma yang ada di seluruh Indonesia. Input yang beragam ini melalui proses belajar mengajar di program ekstensi akan menghasilkan sarjana agribisnis dengan kualitas minimal sama dengan Program Sarjana Agribisnis Reguler. Perbedaan input ini (dimana Program Sarjana Agribisnis Reguler menerima calon mahasiswa yang berasal dari lulusan SMA *fresh graduate* melalui proses UMPTN) mengakibatkan perlunya perbedaan proses rekrutmen dan proses belajar mengajar untuk menghasilkan sarjana dengan kualitas yang minimal sama. Salah satu proses yang dilakukan yaitu penyetaraan.

Penyetaraan adalah suatu proses peninjauan mata kuliah yang telah diambil pada Program Diploma Tiga (yang tertera pada transkrip masing-masing), untuk diakui sebagai mata kuliah Program Sarjana pada Mayor Agribisnis, Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM) IPB.

## 2. TUJUAN DAN MANFAAT

Adapun tujuan dilaksanakannya proses penyetaraan yaitu untuk memperoleh total sks yang masih harus diambil lagi oleh setiap lulusan Diploma-3 calon pelamar. Total sks inilah yang merupakan kontrak pendidikan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa alih jenis agribisnis untuk menjadi sarjana mayor agribisnis yang minimal sama dengan sarjana reguler. Kontrak pendidikan merupakan paket mata kuliah yang harus diambil. Selain itu melalui proses penyetaraan maka program sarjana alih jenis agribisnis berusaha untuk mematuhi peraturan DIKTI dalam hal penyelenggaraan program yang baik dan benar.

Manfaat yang dapat diperoleh dari proses penyetaraan ini adalah berusaha untuk menerapkan *fairness* bagi seluruh mahasiswa reguler. Melalui proses penyetaraan diharapkan dapat menghasilkan sarjana agribisnis dengan mutu yang sama dengan penyelenggaraan reguler. Dengan perolehan mata kuliah yang harus diambil, maka mahasiswa dapat merencanakan waktu penyelesaian studi sampai akhir. Kontrak pendidikan tersebut wajib disepakati oleh mahasiswa

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PENYETARAAN PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 3 dari 12
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

jika bermaksud untuk melanjutkan studi pada program alih jenis agribisnis dan dapat menolak kontrak dengan alasan terlalu banyak mata kuliah yang harus diambil.

### 3. RUANG LINGKUP

Proses penyetaraan dibatasi pada transkrip Diploma-3 yang mendaftar. Dari variasi Diploma-3 tersebut, maka terdapat variasi transkrip masing-masing. Proses penyetaraan dibatasi hanya pada lingkup transkrip dan tidak pada penelusuran silabus masing-masing mata kuliah di Diploma-3 masing-masing.

### 4. ISTILAH, KONSEP

- 4.1. Penyetaraan merupakan proses transformasi dari transkrip program diploma untuk menghasilkan mata kuliah apa saja yang masih harus diambil pada Program Ekstensi Agribisnis. Melalui proses penyetaraan ini mengakibatkan perbedaan jumlah sks sarjana regular dengan sarjana penyelenggaraan khusus. Sarjana agribisnis program regular wajib mengambil minimal 145 sks selama masa studi sampai menjadi sarjana, sedangkan Sarjana Alih Jenis Agribisnis wajib mengambil minimal 190 sks untuk menjadi Sarjana Argibisnnis (sebagian diselesaikan di Program Diploma dan Sebagian diselesaikan di Program Ekstensi). Penyelesaian studi di Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis ditentukan minimal 73 sks dan maksimal 100 sks.
- 4.2. Kontrak adalah perjanjian kesepakatan mahasiswa untuk mengambil mata kuliah pada program sarjana alih jenis agribisnis yang harus diselesaikan dalam waktu tertentu. Kontrak bervariasi tergantung dari asal Diploma-3 yaitu mulai dari 73 sks sampai 100 sks. Waktu penyelesaian studi dibatasi minimum 4 semester dan maksimum 8 semester.
- 4.3. Tim penyetara adalah pihak yang berwenang untuk melakukan proses penyetaraan yang terdiri atas Dekan, Wakil Dekan, Ketua Departemen, Sekretaris Departemen, dan Pengelola Program. Tim Penyetara ini dibentuk berdasarkan SK Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PENYETARAAN PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 4 dari 12
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

4.4. Enam Mata Kuliah Wajib yaitu mata kuliah yang tidak dapat disetarakan oleh mata kuliah apapun pada transkrip Diploma-3 manapun, karena keenam mata kuliah tersebut merupakan mata kuliah inti bekal menulis skripsi.

## 5. REFERENSI

Proses penyetaraan dilaksanakan mengacu kepada Buku Panduan Program Sarjana Edisi 2009.

## 6. CATATAN

Proses penyetaraan dilakukan dengan meninjau satu per satu mata kuliah pada program diploma tiga melalui penelusuran kurikulum dan silabus diploma masing-masing. Selain itu proses penyetaraan juga melihat nilai yang diperoleh di program diploma untuk setiap mata kuliah tersebut untuk menentukan apakah mata kuliah yang tercantum pada kurikulum mayor minor sarjana agribisnis perlu diulang karena perolehan nilai D.

Untuk menyetarakan satu mata kuliah program sarjana agribisnis kurikulum mayor minor diperlukan minimal dua mata kuliah program diploma yang sesuai atau berkaitan dengan mata kuliah tersebut (kecuali untuk kasus khusus, dapat disetarakan dengan satu mata kuliah di diploma). Walaupun nama mata kuliah pada program diploma persis sama, dengan sks yang sama, kemudian bukunya sama, atau pengajarnya sama, namun tetap harus diproses dan diperlakukan berbeda dengan mata kuliah pada program sarjana. Landasan utamanya adalah bahwa kurikulum program diploma lebih ditujukan ke arah praktisi, bukan konseptual analitical. Sedangkan program sarjana lebih ditujukan ke arah sains dan dapat dilanjutkan untuk jenjang sains yang lebih tinggi (S2 dan S3). Mata kuliah program sarjana lebih bermuatan teori sehingga bobotnya 60% teori dan 40% praktik, sedangkan mata kuliah diploma memiliki bobot 40% teori dan 60% praktik.

Dari total 145 sks program sarjana mayor agribisnis, dilakukan proses penyetaraan untuk mengakui sekitar 30% sampai 50% dari total kredit tersebut untuk dibebaskan sehingga menghasilkan kontrak pendidikan antara 73 sampai 100 sks yang masih harus diambil pada Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis. Skripsi (6 sks) dan Seminar (1 sks) adalah wajib dan tidak

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PENYETARAAN PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 5 dari 12
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

dapat diganti dengan mata kuliah lainnya sehingga Skripsi dan Seminar tidak disetarakan. Khusus untuk Geladikarya, mahasiswa tidak diwajibkan mengambil karena disetarakan dengan praktik lapang, kuliah lapang, kerja lapang, dan sejenisnya pada program diploma.

Mata kuliah wajib yang tidak disetarakan oleh mata kuliah apapun yaitu Metode Riset Agribisnis, Usahatani, Ekonomi Mikro, Ekonomi Makro, Metode Kuantitatif I dan Metode Kuantitatif II, sehingga wajib diambil oleh seluruh mahasiswa sebagai bekal untuk penulisan skripsi. Mata Kuliah Mayor elektif (6 sks) merupakan pilihan minimal satu dan maksimal dua mata kuliah diantara empat mata kuliah (Pengembangan Bisnis kecil, Peramalan Bisnis, Sistem Informasi Bisnis, dan Perencanaan Pembangunan Agribisnis). Mata Kuliah Minor atau Supporting Courses (15 sks) disetarakan dengan minimal 30 sks mata kuliah pada program diploma masing-masing.

## 7. ALIRAN KEGIATAN

- 7.1 Penyetaraan adalah suatu proses peninjauan mata kuliah yang telah diambil pada Program Diploma Tiga (yang tertera pada transkrip masing-masing), untuk diakui sebagai mata kuliah Program Sarjana pada Mayor Agribisnis, Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM) IPB. Proses dilakukan dengan meninjau satu per satu mata kuliah pada program diploma tiga melalui penelusuran kurikulum dan silabus diploma. Selain itu juga melihat nilai yang diperoleh untuk setiap mata kuliah tersebut.
- 7.2 Untuk menyetarakan satu mata kuliah program sarjana diperlukan dua atau tiga mata kuliah program diploma yang sesuai atau berkaitan dengan mata kuliah tersebut.
- 7.3 Proses penyetaraan mata kuliah minor atau supporting courses yaitu dengan merujuk pada minor atau supporting courses yang ada pada seluruh departemen di Institut Pertanian Bogor.
- 7.4 Total sks terendah yang masih harus diambil pada Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis adalah 73 sks (50% dari total 145 sks program sarjana). Total sks tertinggi yang masih harus diambil pada Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis adalah 100 sks. Variasi total sks pada kontrak pendidikan mengacu pada transkrip masing-masing program diploma.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PENYETARAAN PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 6 dari 12
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

7.5 Proses penyetaraan dilakukan oleh Tim yang dibentuk dan disahkan dengan SK Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB dimana di dalam tim tersebut terdiri atas Ketua dan Sekretaris Departemen Agribisnis, Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen serta Pengelola Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis.

Kurikulum mayor minor program sarjana agribisnis adalah sebanyak 145 sks terdiri atas :

1. Mata Kuliah Tingkat Persiapan Bersama (TPB) sebanyak 14 mata kuliah (36 sks)
2. Mata Kuliah Interdept sebanyak 5 mata kuliah (15 sks)
3. Mata Kuliah Mayor sebanyak 24 mata kuliah (73 sks)
4. Mata Kuliah Mayor elektif sebanyak 2 mata kuliah (6 sks)
5. Mata Kuliah Minor/Supporting Courses sebanyak 5 mata kuliah (15 sks)

Nilai mata kuliah yang telah diambil pada program diploma tidak dapat ditransfer pada transkrip program sarjana alih jenis agribisnis, karena itu Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis hanya bertanggung jawab atas nilai yang diberikan selama masa studi di program sarjana alih jenis agribisnis IPB. Untuk itulah IPB tidak dapat memberikan gelar yudisium Cum Laude kepada lulusan program sarjana alih jenis yang nilai IPK nya lebih dari 3,5, tanpa nilai C dan menyelesaikan studi tepat waktu. Hal ini dikarenakan transkrip yang diperoleh mereka dari program ekstensi tidaklah 145 sks seperti mahasiswa reguler, tetapi bervariasi dari 73 sampai dengan 100 sks. Sehingga jika suatu saat yang bersangkutan hendak melamar kerja, maka harus membawa serta transkrip Diploma-3 nya menyertai transkrip S-1 alih jenis agribisnis.

Untuk menjelaskan bagaimana proses penyetaraan, maka diambil contoh proses penyetaraan Diploma-3 MAB IPB :

- A. Calon mahasiswa yang berasal dari program Diploma-3 Manajemen Agribisnis IPB diwajibkan mengambil 73 sks pada program sarjana alih jenis agribisnis. Transkrip Diploma-3 Manajemen Agribisnis IPB yaitu sebanyak 120 sks, sehingga total sks untuk sampai menjadi sarjana yaitu 193 sks.
- B. Untuk mata kuliah di TPB, dari 36 sks masih harus mengambil sebanyak 12 sks dengan rincian sebagai berikut :

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN</b> <b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PENYETARAAN</b> <b>PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>	Tgl. Berlaku : <hr/> Hal. 7 dari 12
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

C. Untuk mata kuliah Interdept, dari 15 sks masih harus mengambil sebanyak 9 sks dengan rincian sebagai berikut :

1. Mata Kuliah Pengantar Manajemen (MAN 201) dengan (3 sks : 3-0) disetarakan dengan Mata Kuliah Dasar-dasar Manajemen (3 sks)
2. Mata Kuliah Pengantar Akuntansi (MAN 211) dengan (3 sks : 2-3) disetarakan dengan Mata Kuliah Dasar-Dasar Akuntansi (3 sks) + Akuntansi Manajemen (3)
3. Mata Kuliah Teori Mikroekonomi I (EKO 211) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
4. Mata Kuliah Teori Makroekonomi I (EKO 221) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
5. Mata Kuliah Metode Statistika (STK 211) dengan (3 sks : 2-2) masih harus diambil

D. Untuk mata kuliah Mayor, dari 73 sks masih harus mengambil sebanyak 46 sks dengan rincian sebagai berikut :

1. Mata Kuliah Dasar Dasar Bisnis (AGB 211) dengan (3 sks : 2-3) disetarakan dengan Mata Kuliah Dasar-Dasar Bisnis (3 sks)
2. Mata Kuliah Dinamika Pasar Agribisnis (AGB 311) dengan (3 sks : 2-3) disetarakan dengan Mata Kuliah Perilaku Konsumen (3 sks)
3. Mata Kuliah Usahatani (AGB 312) dengan (3 sks : 2-3) masih harus mengambil.
4. Mata Kuliah Tataniaga Produk Agribisnis (AGB 331) dengan (3 sks : 3-0) disetarakan dengan Mata Kuliah Tataniaga Pertanian (3 sks)
5. Mata Kuliah Studi Kelayakan Bisnis (AGB 332) dengan (3 sks : 2-3) disetarakan dengan Mata Kuliah Studi Kelayakan Bisnis (3 sks)
6. Mata Kuliah Koperasi dan Kelembagaan Agribisnis (AGB 336) dengan (3 sks : 2-3) disetarakan dengan Mata Kuliah Manajemen Koperasi (3 sks) + Lembaga Keuangan Agribisnis (3 sks)
7. Mata Kuliah Perencanaan Bisnis (AGB 431) dengan (3 sks : 2-3) disetarakan dengan Mata Kuliah Perencanaan Bisnis (3 sks) + Manajemen Mutu Produksi (3 sks)

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR PENYETARAAN  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 8 dari 12

8. Mata Kuliah Strategi dan Kebijakan Bisnis (AGB 432) dengan (3 sks : 2-3) disetarakan dengan Mata Kuliah Manajemen Strategi (3 sks) + Manajemen Produksi (3 sks)
9. Gladikarya (AGB 497) dengan (3 sks : 1-6) disetarakan dengan PKL I (3 sks) + PKL II (3 sks)
10. Mata Kuliah Agribisnis pangan (AGB 201) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
11. Mata Kuliah Kewirausahaan (AGB 221) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
12. Mata Kuliah Agribisnis non pangan (AGB 202) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
13. Mata Kuliah Metode Kuantitatif Bisnis I (AGB 203) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
14. Mata Kuliah Negosiasi dan Advokasi Bisnis (AGB 202) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
15. Mata Kuliah Kepemimpinan Bisnis (AGB 223) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
16. Mata Kuliah Metode Kuantitatif Bisnis II (AGB 301) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
17. Mata Kuliah Risiko Bisnis (AGB 321) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
18. Mata Kuliah Metodologi Riset Bisnis (AGB 398) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
19. Mata Kuliah Bisnis Internasional (AGB 313) dengan (3 sks : 3-0) masih harus diambil
20. Mata Kuliah Pembiayaan Agribisnis (AGB 333) dengan (3 sks : 2-3) masih harus diambil
21. Mata Kuliah Pembangunan dan Politik Agribisnis (AGB 334) dengan (3 sks : 3-0) masih harus diambil
22. Mata Kuliah Hukum dan Etika Bisnis (AGB 335) dengan (3 sks : 3-0) masih harus diambil
23. Seminar (AGB 498) dengan (1 sks) masih harus diambil
24. Skripsi (AGB 499) dengan (6 sks) masih harus diambil

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI          FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN          INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PENYETARAAN          PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>	Tgl. Berlaku : <hr/> Hal. 9 dari 12
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

- E. Untuk Mata Kuliah Mayor Elektif, dari 8 sks masih harus mengambil sebanyak 6 sks dengan memilih dua dari 4 mata kuliah berikut :
1. Mata Kuliah Pengembangan Bisnis Kecil (AGB 322) dengan (3 sks : 3-0)
  2. Mata Kuliah Peramalan Bisnis (AGB 302) dengan (3 sks : 2-3)
  3. Mata Kuliah Sistem Informasi Bisnis (AGB 411) dengan (3 sks : 3-0)
  4. Mata Kuliah Perencanaan Pembangunan Agribisnis (AGB 433) dengan (3 sks : 2-3)
- F. Untuk Mata Kuliah Supporting Cources sebanyak 15 sks diambil dari mata kuliah-mata kuliah di Departemen Manajemen, Departemen Manajemen Sumberdaya Perairan, dan Departemen Peternakan. Mata Kuliah-Mata Kuliah tersebut disetarakan dengan mata kuliah yang terdapat pada transkrip Diploma sebanyak 21 sks yaitu Manajemen Bisnis Perikanan (4 sks), Manajemen Bisnis Peternakan (4 sks), Akuntansi Manajemen (3 sks), Manajemen Sumberdaya Manusia (3) + Manajemen Pemasaran (3 sks) + Manajemen Produksi (3 sks) + Manajemen Keuangan (3 sks).

Proses penyetaraan yang telah disepakati oleh tim penyetara maka berikutnya adalah verifikasi di hadapan mahasiswa, seperti bagan berikut :

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

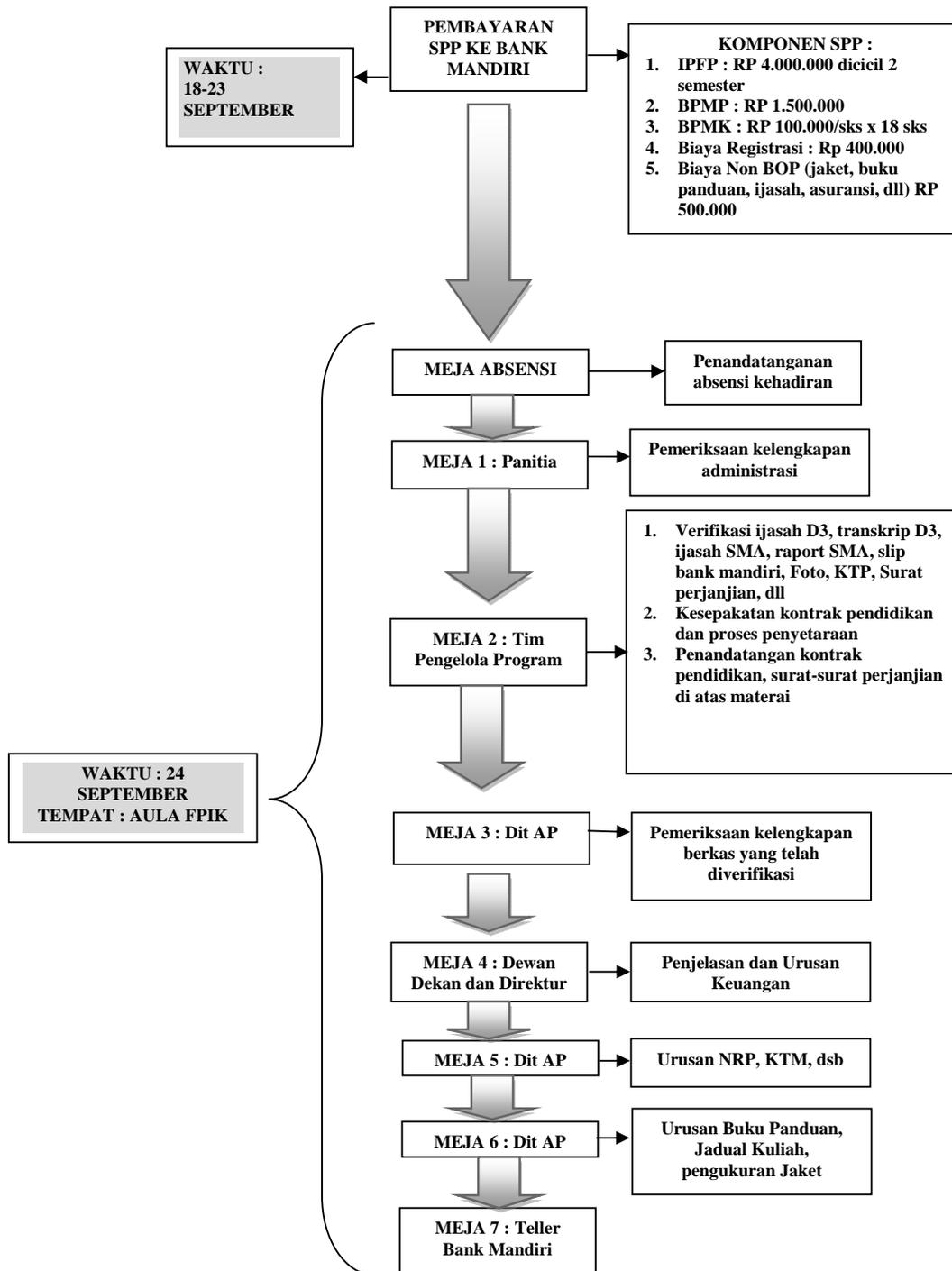
No. Dokumen :

**PROSEDUR PENYETARAAN  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 10 dari 12



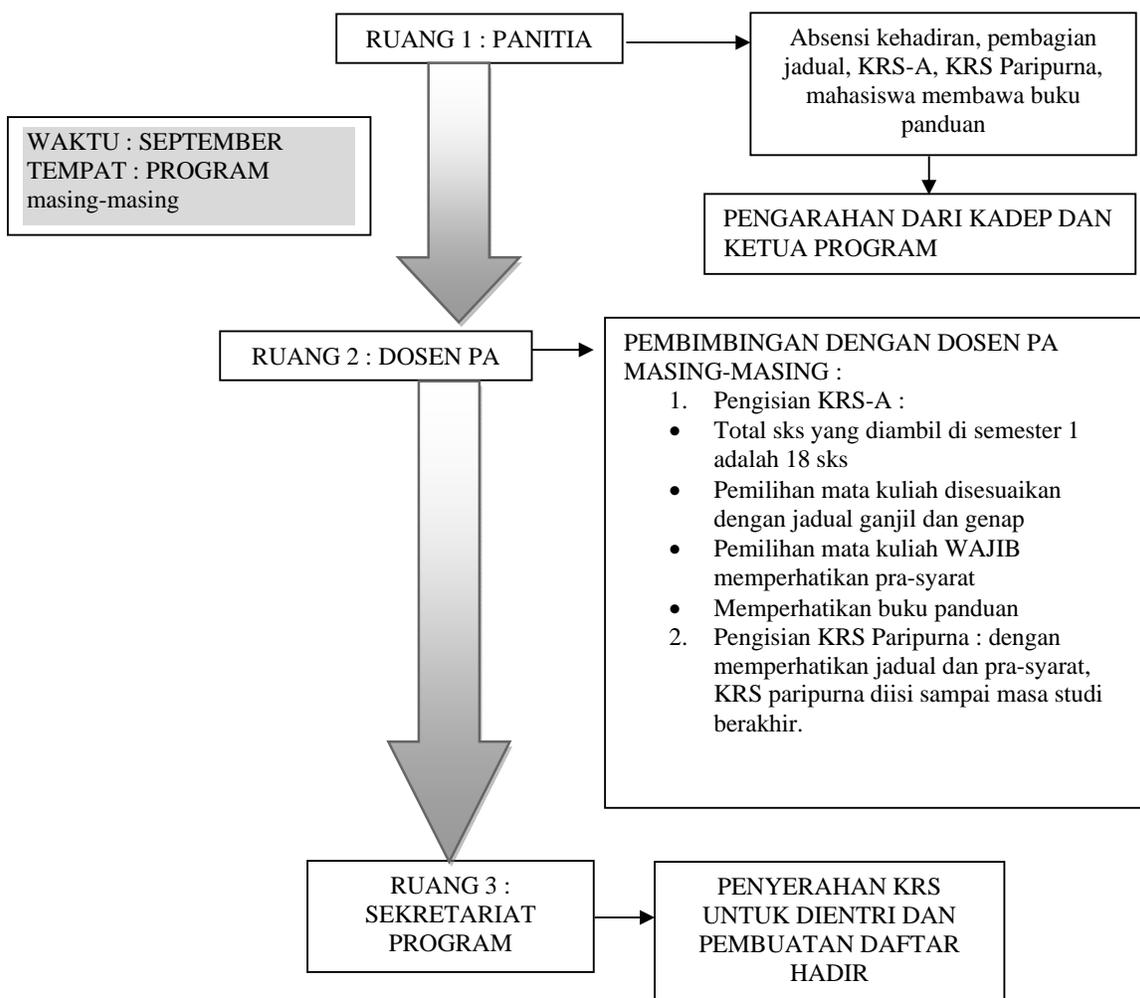
Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PENYETARAAN PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>
No. Revisi : 00		Hal. 11 dari 12

Proses verifikasi yang telah disepakati tersebut dilanjutkan dengan pengisian KRS-A seperti berikut :



Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR PENYETARAAN  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 12 dari 12

## 8. URAIAN KEGIATAN

No	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
8.1	Penentuan TIM PENYETARA	Dekan	SK Dekan
8.2	Pengecekan berkas penyetaraan	TIM PENYETARA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Transkrip diploma</li><li>❖ Form proses penyetaraan</li><li>❖ Form kontrak pendidikan</li><li>❖ Form perjanjian</li></ul>
8.3	Proses penyetaraan	TIM PENYETARA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Transkrip diploma</li><li>❖ Form proses penyetaraan</li></ul>
8.4	Penetapan sks	TIM PENYETARA	Kontrak pendidikan
8.5	Verifikasi penyetaraan	TIM PENYETARA dan panitia	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Transkrip dan ijasah diploma</li><li>❖ Form proses penyetaraan</li><li>❖ Form kontrak pendidikan</li><li>❖ Form perjanjian</li><li>❖ Slip SPP</li><li>❖ Foto</li><li>❖ KTP</li><li>❖ Ijasah dan raport SMU</li></ul>
8.6	Penandatanganan kontrak pendidikan dan perjanjian	TIM PENYETARA dan mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kontrak pendidikan</li><li>❖ Surat perjanjian</li></ul>
8.7	Pasca verifikasi	Panitia	KTM, jaket, buku panduan

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR KOLOKIUUM MAHASISWA  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR KOLOKIUUM MAHASISWA PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>
No. Revisi : 00		Hal. 2 dari 10

## 1. PENTINGNYA KOLOKIUUM

Mahasiswa Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis adalah lulusan Diploma 3, yang berasal dari berbagai latar belakang (variasi asal diploma, status pekerjaan, jenis pekerjaan, tempat bekerja, dan sebagainya) sehingga input mahasiswa Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis berbeda-beda. Selain ini, oleh karena penyelenggaraan perkuliahan dilaksanakan pada malam hari serta kendala waktu mahasiswa, maka hal ini membutuhkan metode dan sistematika belajar mengajar yang berbeda untuk menghasilkan lulusan yang sama dengan program reguler. Demikian juga dengan penyelesaian tugas akhir, diperlukan proses yang berbeda dengan program reguler.

Dengan demikian yang menjadi penting adalah bagaimana melayani mahasiswa dengan baik sehingga tugas akhir (skripsi) mahasiswa Program Sarjana Alih Jenis Agribisnis dapat memenuhi standar kualitas sarjana mayor minor agribisnis, dengan berbagai kendala yang dihadapi mahasiswa seperti yang telah dijelaskan di atas. Tugas akhir penyelesaian studi merupakan tugas yang dilakukan mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah, untuk diaplikasikan di lapangan sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja praktik di luar kelas atau pengalaman ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat yang hasilnya dituangkan dalam bentuk skripsi. Dengan mempertimbangkan kondisi di atas maka diperlukan perbedaan proses penyelesaian tugas akhir yang salah satunya yaitu dengan menambah satu tahap yang tidak ada pada program reguler, yaitu proses KOLOKIUUM.

## 2. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dilaksanakannya kolokium yaitu *membantu* mahasiswa untuk mematangkan proposal yang telah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing. Melalui kolokium diharapkan kualitas proposal mahasiswa dapat memenuhi standar skripsi sarjana Mayor Agribisnis IPB dalam hal :

1. Penjabaran latar belakang topik penelitian yang diajukan disertai dengan data pendukung yang akurat dan up to date
2. Penajaman perumusan masalah yang diajukan
3. Perunutan sistematika kerangka berpikir

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR KOLOKIUUM MAHASISWA PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 3 dari 10
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

4. Penentuan alat analisis yang sesuai dengan tujuan penelitian
5. Penentuan variabel-variabel yang akan digunakan
6. Perancangan desain kuesioner yang sesuai dengan tujuan penelitian

Dengan dilaksanakannya kolokium, maka manfaat yang diperoleh mahasiswa yaitu diharapkan memperoleh saran, masukan, kritik, dan pertanyaan yang membangun baik dari **dosen evaluator** maupun dari forum. Selain itu dengan kolokium mahasiswa diharapkan menjadi lebih siap dan tidak mengalami kesulitan di lapangan, sehingga pergantian topik penelitian setelah mahasiswa berada di lapangan kemungkinan tidak akan terjadi. Selain itu dengan mutu proposal yang baik, melalui kolokium maka diharapkan dapat mempercepat kelulusan mahasiswa.

### 3. RUANG LINGKUP

Kolokium merupakan bagian dari proses tugas akhir yang dibatasi sampai penulisan proposal lengkap mulai dari BAB I (PENDAHULUAN), BAB II (TINJAUAN PUSTAKA), BAB III (KERANGKA BERPIKIR) dan BAB IV (METODE PENELITIAN). Pada tahap kolokium, mahasiswa dibatasi hanya sampai penelusuran data pendukung dan survei pendahuluan, dalam arti belum memperoleh data dari lapangan. Lingkup pengumpulan data di lapangan adalah tahap setelah kolokium dilaksanakan.

### 4. ISTILAH, DEFINISI, DAN KONSEP

Kolokium adalah kegiatan akademik yang merupakan bagian dari tugas akhir (skripsi) bagi mahasiswa S-1 Program Sarjana Aliah Jenis Agribisnis. Kolokium merupakan kegiatan presentasi proposal penelitian selama satu jam oleh mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri sebelum pengumpulan data di lapangan. Walaupun kolokium tidak memiliki sks (sks = nol) tetapi merupakan kewajiban mahasiswa sebagai syarat untuk dapat melaksanakan pengumpulan data di lapangan.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR KOLOKIUUM MAHASISWA PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>
No. Revisi : 00		Hal. 4 dari 10

## 5. REFERENSI

Kolokium dilaksanakan mengacu kepada Buku Panduan Program Sarjana Edisi 2009.

## 6. CATATAN

Untuk melaksanakan kolokium, mahasiswa diwajibkan memenuhi syarat syarat-syarat penelitian sebagai berikut :

1. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah seperti yang tercantum pada kontrak pendidikan di awal, atau maksimal masih tersisa 4 mata kuliah yang belum diambil (termasuk yang akan diulang)
2. Telah lulus Mata Kuliah Metode Riset Agribisnis
3. Telah memperoleh IPK minimal 2,00
4. Telah menyelesaikan administrasi yang disyaratkan
5. Telah memperoleh dosen pembimbing yang ditentukan Departemen, sesuai dengan minat atau topik penelitian yang akan dilakukan.
6. Setelah kolokium, tidak diperkenankan untuk mengganti dosen pembimbing skripsi
7. Setelah penetapan dosen pembimbing skripsi, registrasi setiap awal semester dan pengisian KRS dilakukan tidak lagi kepada dosen Pembimbing Akademik (PA) tetapi kepada dosen pembimbing skripsi.
8. Bagi mereka yang masih menyelesaikan 4 mata kuliah, tidak diperkenankan mengambil lokasi penelitian di luar Jawa tetapi disarankan untuk mencari lokasi sekitar JABODETABEK, karena dikhawatirkan akan mengganggu perkuliahan dan tidak memenuhi syarat absensi minimal 80%.
9. Kolokium dilakukan maksimal dua bulan setelah penetapan dosen pembimbing dan jika melewati batas waktu tersebut, akan dilakukan pemanggilan oleh Program untuk kelanjutan progres penelitian.
10. Kolokium dilakukan setelah mahasiswa melakukan beberapa kali pembimbingan penyusunan proposal dengan dosen pembimbing. Setiap pembimbingan dengan dosen,

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR KOLOKIUUM MAHASISWA PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 5 dari 10
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

mahasiswa diwajibkan mengisi kartu konsultasi untuk melihat seberapa sering dan seberapa jauh mahasiswa berkonsultasi mengenai proposalnya dengan dosen pembimbing.

11. Setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing baik dilihat dari aspek substansi maupun kelengkapan proposal, maka mahasiswa yang bersangkutan berhak untuk mengajukan pendaftaran kolokium.

## 7. ALIR KEGIATAN

- 7.1. Pendaftaran kolokium dilakukan di sekretariat program minimal 4 hari kerja sebelum tanggal kolokium.
- 7.2. Dosen pembimbing mengisi form persetujuan kolokium lengkap dengan jadwal yang disepakati oleh dosen pembimbing dan mahasiswa
- 7.3. Syarat pendaftaran yaitu mengisi buku pendaftaran, membawa kartu konsultasi, membawa kartu seminar dan kolokium, menyerahkan form persetujuan dari dosen pembimbing, serta menyerahkan proposal lengkap yang telah disetujui dosen pembimbing sebanyak 1 eksemplar untuk diserahkan kepada dosen evaluator.
- 7.4. Mahasiswa yang bersangkutan haruslah telah memenuhi syarat kolokium yaitu telah menyelesaikan seluruh perkuliahan yang tertera dalam kontrak pendidikan, memiliki IPK minimal 2,00, telah memenuhi persyaratan registrasi, dan telah lulus Mata Kuliah Metode Riset Bisnis.
- 7.5. Mahasiswa bersangkutan telah pernah menghadiri kolokium minimal 2 kali dan seminar hasil minimal 2 kali.
- 7.6. Proposal untuk dosen evaluator diserahkan oleh pihak program ekstensi agribisnis, dan proposal untuk dosen pembimbing diserahkan langsung oleh mahasiswa.
- 7.7. Dosen evaluator ditunjuk oleh Program Ekstensi, sesuai dengan topik penelitian yang diajukan.
- 7.8. Kolokium diselenggarakan dengan audiens minimal 10 orang mahasiswa di lingkungan IPB. Kolokium wajib untuk ditunda jika kehadiran audiens tidak memenuhi syarat (<10 orang).

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI          FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN          INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR KOLOKSIUM MAHASISWA          PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS</b>
No. Revisi : 00		Hal. 6 dari 10

- 7.9. Mahasiswa yang hendak kolokium diwajibkan memperbanyak makalah kolokium minimal 10 eksemplar.
- 7.10. Etika berpakaian mahasiswa yang kolokium : bagi laki-laki, mengenakan kemeja lengan panjang dan celana panjang casual (bukan jeans), sepatu formal warna hitam (bukan sepatu olah raga), berkaus kaki. Bagi mahasiswi, mengenakan rok panjang atau celana panjang, dengan atasan lengan panjang. Bersepatu formal (bukan sepatu olah raga, sandal atau sepatu sandal).
- 7.11. Etika berpakaian mahasiswa audiens kolokium : berpakaian sopan dan tidak memakai sandal
- 7.12. Mahasiswa yang hendak kolokium wajib datang 10 menit sebelumnya untuk mempersiapkan peralatan, makalah, audiens, dan memastikan kehadiran dosen pembimbing dan dosen evaluator (dapat melalui telepon). Keterlambatan kehadiran mahasiswa yang akan kolokium dapat berdampak ditundanya kolokium.
- 7.13. Pelaksanaan kolokium yaitu selama 1 jam dipandu oleh DOSEN PEMBIMBING, dengan pembagian waktu yang telah ditetapkan antara pembukaan (2 menit), presentasi (15 menit), diskusi dengan forum (25 menit), komentar dan pertanyaan evaluator (15 menit), dan kesimpulan dari dosen pembimbing (3 menit).
- 7.14. Dosen Pembimbing bertugas menandatangani kartu kolokium mahasiswa (presenter dan audiens).
- 7.15. Evaluator adalah dosen yang bertugas untuk memeriksa substansi, sistematika, dan kelengkapan proposal (minimal 2 hari sebelum kolokium) dan bertugas untuk mengevaluasi proposal (bertanya, klarifikasi, memberikan saran, kritikan, atau melengkapi) serta menilai performance kolokium mahasiswa yang bersangkutan pada lembar yang telah disediakan. Evaluator juga mengisi form perbaikan kolokium mahasiswa.
- 7.16. Kolokium tidak berkontribusi pada nilai seminar maupun skripsi, namun dilaksanakan dengan tujuan untuk memantapkan proposal mahasiswa sebelum turun lapangan.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR KOLOKIUUM MAHASISWA  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

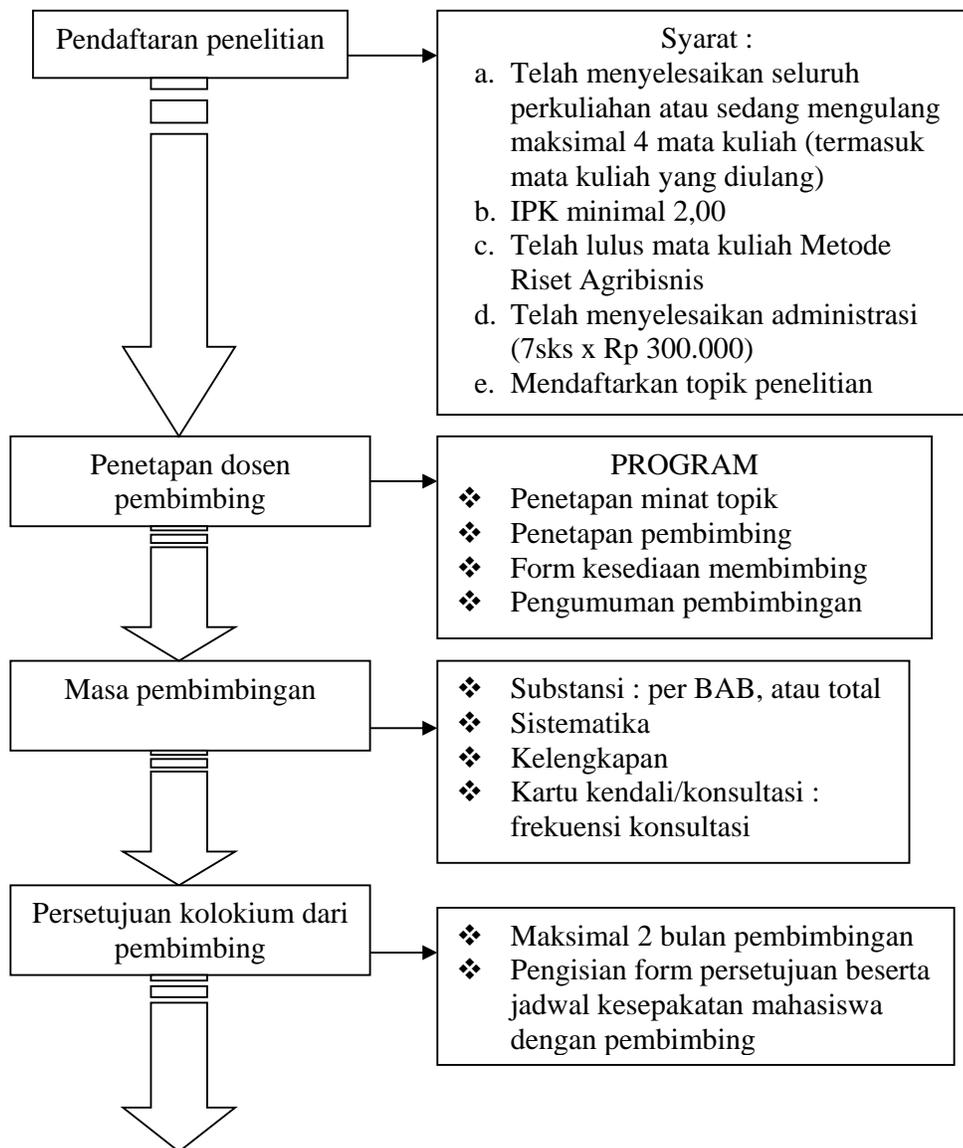
Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 7 dari 10

7.17. Setelah pelaksanaan kolokium, mahasiswa diwajibkan untuk memperbaiki proposal sebelum pengumpulan data di lapangan.

7.18. Kolokium ulang dimungkinkan jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus atau sangat memerlukan perbaikan yang serius.



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

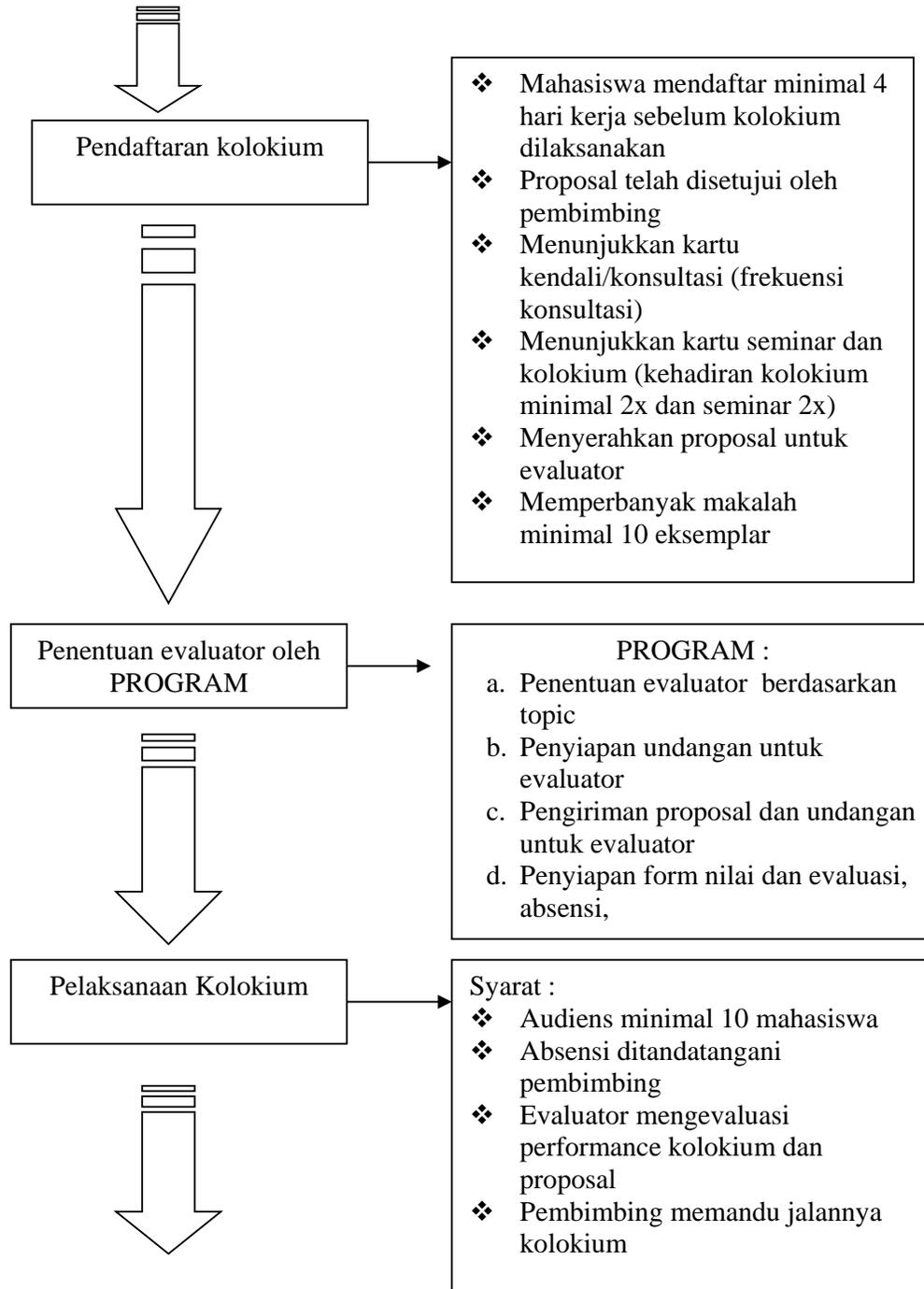
No. Dokumen :

**PROSEDUR KOLOKIUUM MAHASISWA  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 8 dari 10



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRIBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

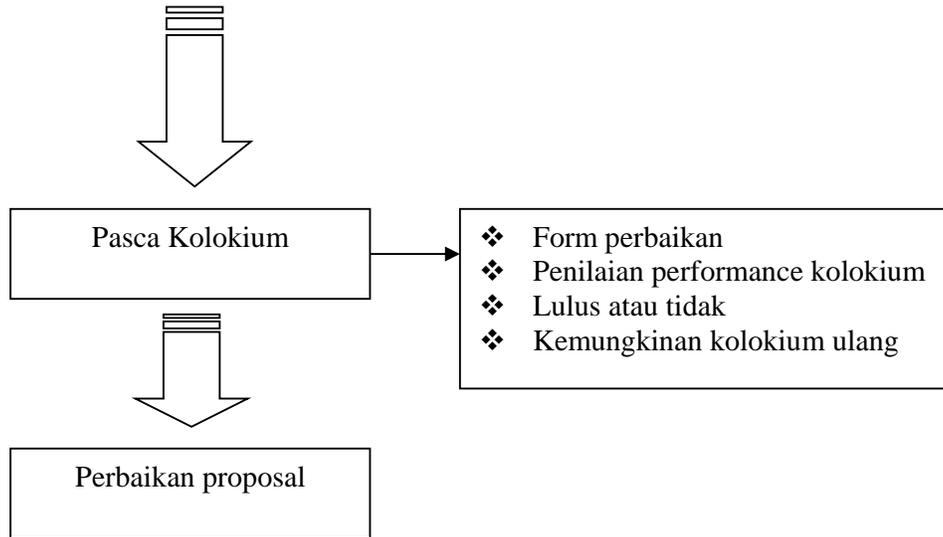
No. Dokumen :

**PROSEDUR KOLOKIUUM MAHASISWA  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 9 dari 10



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

**PROSEDUR KOLOKIUUM MAHASISWA  
PROGRAM SARJANA ALIH JENIS AGRIBISNIS**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 10 dari 10

## 8. URAIAN KEGIATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
8.1.	Pendaftaran kolokium	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Form persetujuan beserta jadwal kesepakatan mahasiswa dengan pembimbing</li><li>❖ Kartu kendali/konsultasi</li><li>❖ Menunjukkan kartu seminar dan kolokium</li><li>❖ 1 eksemplar proposal</li><li>❖ makalah kolokium</li></ul>
8.2.	Penentuan evaluator	Program	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Daftar topic penelitian</li><li>❖ undangan untuk evaluator</li><li>❖ proposal</li><li>❖ form nilai dan evaluasi,</li><li>❖ absensi</li></ul>
8.3.	Pelaksanaan kolokium	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Absensi</li><li>❖ Form penilaian</li><li>❖ Kartu kolokium</li></ul>
8.4.	Pasca kolokium	Program	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Form perbaikan</li></ul>
8.5.	Perbaikan proposal	mahasiswa	Proposal yang telah diperbaiki

Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRIBISNIS  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
PELAKSANAAN PEMBUATAN SAP DAN GBPP**

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBUATAN SAP-GBPP</b>	Tgl. Berlaku :  Hal. 2 dari 7
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

## 1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan perkuliahan dan praktikum yang sesuai dengan kurikulum mayor minor
- 1.2. Memberikan arahan kepada pengajar dan mahasiswa mengenai materi perkuliahan selama satu semester
- 1.3. Menjelaskan alokasi waktu untuk setiap pertemuan
- 1.4. Mencakup Prasyarat mata kuliah, Buku dan referensi, Kuliah plus praktikum atau tidak, Deskripsi mata kuliah, TIU, TIK, Pokok bahasan, Sub pokok bahasan, Kontrak perkuliahan, Alokasi waktu perkuliahan/praktikum, Pembagian kerja per pertemuan, Kegiatan pengajar, Kegiatan mahasiswa, Media dan Alat peraga, dan Evaluasi akhir

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi mekanisme pembuatan SAP-GBPP yang diawali dengan perancangan kurikulum berdasarkan mayor minor dan penentuan coordinator serta team untuk setiap mata kuliah.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Restrukturisasi IPB : perubahan struktur organisasi di IPB termasuk fakultas dan jurusan (berganti nama menjadi Departemen) dimana setiap departemen adalah unit terkecil dari setiap aktivitas belajar mengajar dan fungsi fakultas adalah sebagai quality control.
- 3.2. Mandat Departemen : setiap departemen memegang mandat keilmuan sehingga berdasarkan mandat tersebut, dapat dilakukan pengembangan ilmu pada setiap departemen.
- 3.3. Sistem Mayor Minor : yaitu kurikulum yang dirancang berdasarkan mandat departemen untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan diserap dengan cepat oleh masyarakat.
- 3.4. Lokakarya Departemen : adalah pertemuan rutin yang salah satu tujuannya yaitu untuk melakukan revisi serta perbaikan kurikulum atau pengembangan mata kuliah

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBUATAN SAP-GBPP</b>	Tgl. Berlaku : Hal. 3 dari 7
No. Dokumen :		
No. Revisi : 00		

- 3.5. Mata kuliah TPB (Tingkat Persiapan Bersama) yaitu mata kuliah dasar yang terdiri atas mata kuliah ilmu murni seperti fisika, biologi, kimia, dan sebagainya, ditambah dengan mata kuliah wajib kurikulum nasional (kewarganegaraan, bahasa indonesia, dan sebagainya).
- 3.6. Mata Kuliah Interdept : yaitu mata kuliah yang wajib diambil mahasiswa departemen agribisnis yang terdiri atas ramuan mata kuliah pada Fakultas Ekonomi dan Manajemen.
- 3.7. Mata Kuliah Mayor : yaitu mata kuliah kompetensi departemen agribisnis yang terkait dengan mandat departemen yang wajib diambil oleh mahasiswa departemen agribisnis
- 3.8. Mata Kuliah Mayor elektif : yaitu mata kuliah kompetensi agribisnis yang wajib diambil oleh mahasiswa namun dengan memilih maksimal 2 mata kuliah.
- 3.9. Mata Kuliah Minor : adalah mata kuliah paket yang telah disiapkan oleh suatu departemen lain yang menjadi minat pilihan mahasiswa agribisnis untuk diambil sebanyak 5 mata kuliah.
- 3.10. Mata Kuliah supporting courses : adalah mata kuliah bukan paket namun pilihan bagi mahasiswa agribisnis yang dapat mengambil dari beberapa departemen lain untuk mendukung skripsinya.
- 3.11. Koordinator mata kuliah : yaitu pengajar yang bertanggung jawab atas kelancaran suatu mata kuliah, mulai dari persiapan, rekrutmen tim, materi, alokasi waktu, sampai evaluasi.
- 3.12. SAP : Satuan Acara Perkuliahan
- 3.13. GBPP : Garis-Garis Besar Pedoman Pengajaran
- 3.14. Mata Kuliah berprasyarat : yaitu mata kuliah yang tidak dapat diambil sebelum mahasiswa lulus mata kuliah dibawahnya yang menjadi syarat mengambil mata kuliah tersebut.
- 3.15. TIU : Tujuan Instruksional Umum
- 3.16. TIK : Tujuan Instruksional Khusus
- 3.17. Kontrak perkuliahan : yaitu aturan main dan tata pelaksanaan jalannya perkuliahan selama satu semester beserta tata tertib perkuliahannya.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------

	<b>DEPARTEMEN AGRIBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBUATAN SAP-GBPP</b>	Tgl. Berlaku :
No. Revisi : 00		Hal. 4 dari 7

#### 4. REFERENSI

- 4.1. Rencana strategis Departemen Agribisnis, FEM IPB 2007-2012.
- 4.2. Borang Akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi, Dikti
- 4.3. Jaminan Mutu Departemen Agribisnis, FEM IPB

#### 5. PELAKSANA / PIHAK YANG TERKAIT

- 5.1. Ketua Departemen
- 5.2. Sekretaris Departemen
- 5.3. Kepala Bagian
- 5.4. Komisi Pendidikan
- 5.5. Komisi Kemahasiswaan
- 5.6. Pengajar
- 5.7. Mahasiswa

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

No. Dokumen :

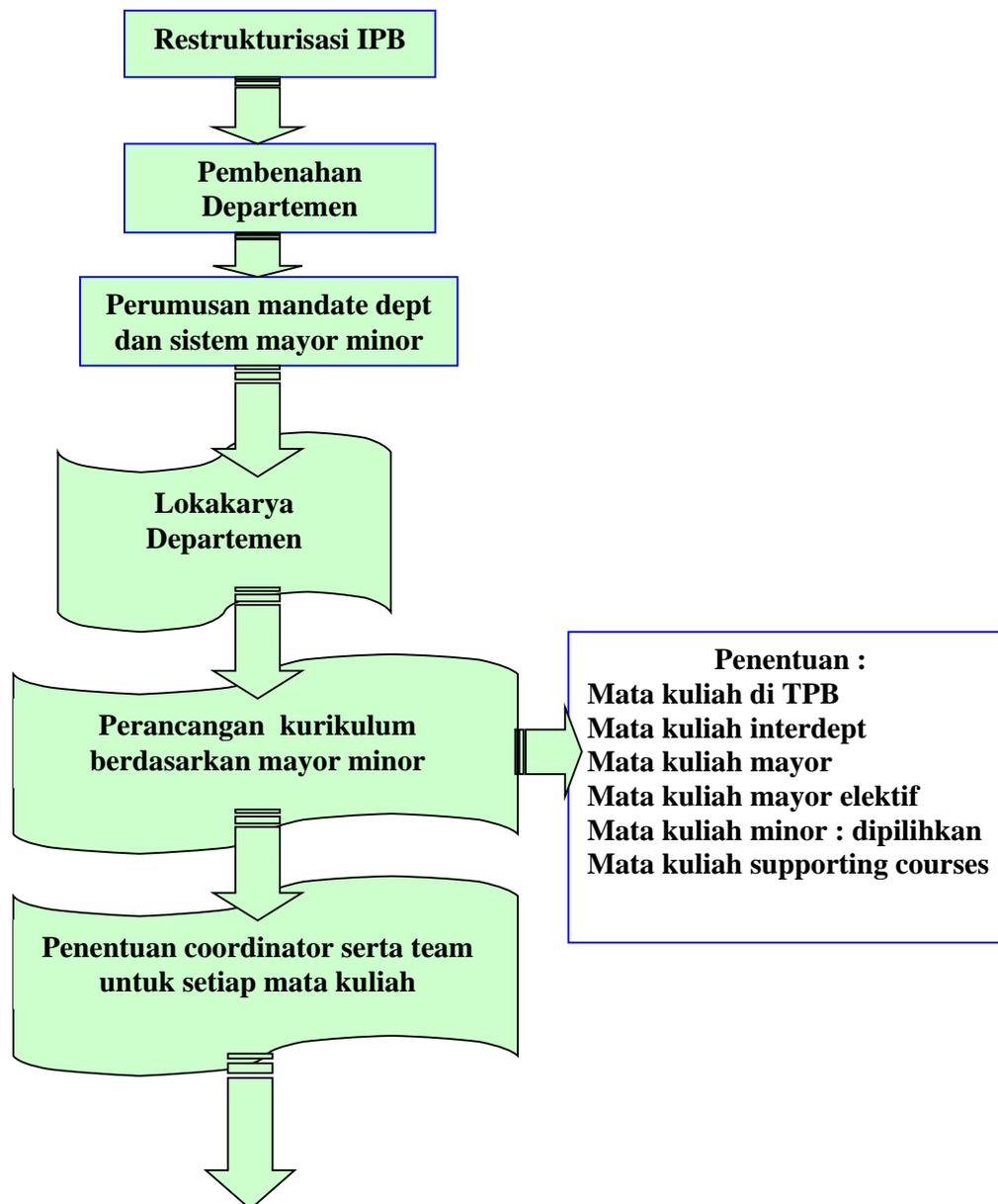
**PROSEDUR  
PELAKSANAAN PEMBUATAN SAP-GBPP**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 5 dari 7

## 6. ALIRAN KEGIATAN



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :



**DEPARTEMEN AGRISBISNI  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

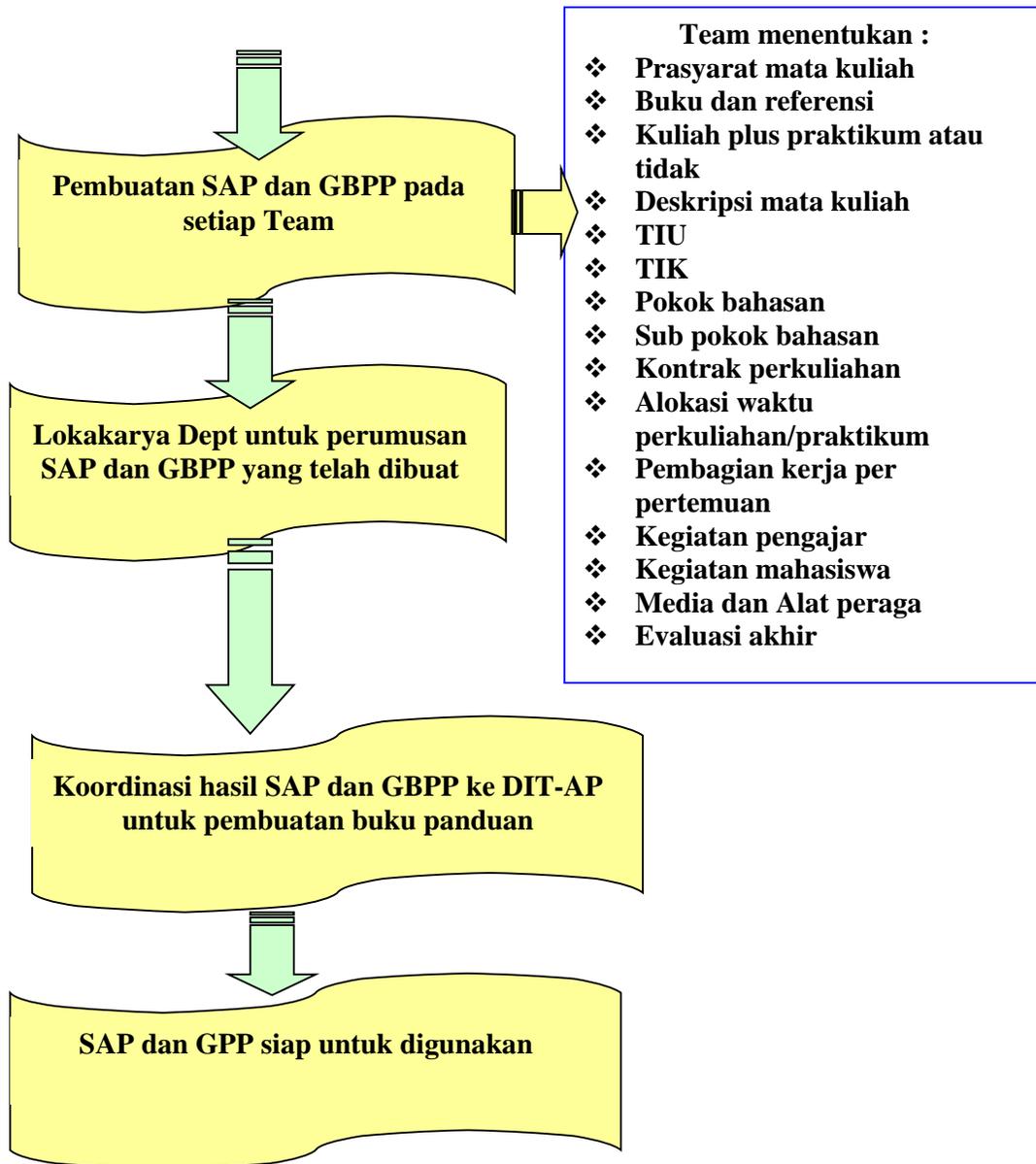
No. Dokumen :

**PROSEDUR  
PELAKSANAAN PEMBUATAN SAP-GBPP**

Tgl. Berlaku :

No. Revisi : 00

Hal. 6 dari 7



Dibuat Oleh :

DEPARTEMEN AGRIBISNIS

Diperiksa Oleh :

	<b>DEPARTEMEN AGRISBISNI FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	
	No. Dokumen :	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBUATAN SAP-GBPP</b>
No. Revisi : 00		Hal. 7 dari 7

## 7. URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
7.1.	Lokakarya Departemen	Ketua Departemen	Berita acara
7.2.	Perancangan kurikulum berdasarkan sistem mayor minor	Ketua Departemen dan Komisi Pendidikan	Berkas kurikulum
7.3.	Penunjukan coordinator dan tim mata kuliah	Ketua departemen	Surat penunjukan Kadep/ SK Kadep
7.4.	Pembuatan SAP dan GBPP	Koordinator mata kuliah	SAP dan GBPP
7.5.	Lokakarya Departemen untuk SAP dan GBPP yang telah dibuat	Ketua Departemen	Berita acara
7.6.	Koordinasi dengan DIT-AP untuk pembuatan buku panduan	Komisi Pendidikan	Buku Panduan
7.7.	Implementasi SAP dan GBPP	Koordinator mata kuliah	SAP, GBPP, Berita acara perkuliahan

## 8. LAMPIRAN

8.1.

8.2.

Dibuat Oleh :	DEPARTEMEN AGRIBISNIS	Diperiksa Oleh :
---------------	-----------------------	------------------