



**SEKOLAH KEDOKTERAN HEWAN DAN BIOMEDIS  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM**

**NO. DOKUMEN : POB-KH-02**


**NO. SALINAN :**

**NO REVISI : 05**

Bogor, 24 Januari 2023

Dekan  
Sekolah Kedokteran Hewan dan Biomedis,

Prof Drh Deni Noviana, Ph.D, DAiCVIM  
NIP 197211161995121001

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-KH-02
	<b>SEKOLAH KEDOKTERAN HEWAN DAN BIOMEDIS</b>	Tgl Berlaku : 24/01/2023
	<b>PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 05

## 1. TUJUAN


- 1.1. Menjamin program studi menyelenggarakan proses belajar mengajar yang bermutu sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan.
- 1.2. Memberikan informasi yang jelas kepada dosen dan mahasiswa terhadap proses penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar kuliah dan praktikum.

## 2. RUANG LINGKUP


Prosedur Operasional Baku (POB) ini ditujukan bagi dosen, mahasiswa reguler dan internasional. Meliputi (1) Jenis Perkuliahan Program Pendidikan Sarjana IPB; (2) Pembagian Tugas Mengajar Kuliah, Praktikum dan Penghitungan Beban Mengajar; (3) Penyelenggaraan Kegiatan Kuliah dan Praktikum Reguler dan Internasional, perkuliahan Alih Tahun dan perkuliahan Ulang; serta (4) Penggunaan Sarana dan Alat Bantu Perkuliahan/Praktikum.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Perkuliahan adalah kegiatan kuliah dan praktikum yang dijadwalkan secara rutin setiap minggu untuk semester reguler, yang dilaksanakan baik daring maupun luring, termasuk perkuliahan pengganti yang terjadwal karena adanya hari libur nasional.
- 3.2. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar yang dijadwalkan secara rutin setiap minggu untuk semester reguler meliputi kuliah tatap muka di kelas ataupun secara daring.
- 3.3. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar yang dijadwalkan secara rutin setiap minggu untuk semester reguler meliputi kuliah tatap muka di kelas ataupun secara daring, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium, kandang, rumah sakit, dan klinik.
- 3.4. Perkuliahan reguler adalah perkuliahan yang diselenggarakan dalam satu tahun akademik yang dibagi menjadi dua semester yaitu: ganjil dan genap yang diselenggarakan dalam Bahasa Indonesia.
- 3.5. Perkuliahan internasional adalah perkuliahan yang diselenggarakan dalam satu tahun akademik yang dibagi menjadi dua semester yaitu: ganjil dan genap yang diselenggarakan dalam Bahasa Inggris.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-KH-02
	<b>SEKOLAH KEDOKTERAN HEWAN DAN BIOMEDIS</b>	Tgl Berlaku : 24/01/2023
	<b>PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 05

- 3.6. Perkuliahan ulang adalah keikutsertaan kembali mahasiswa dalam perkuliahan untuk suatu mata kuliah tertentu yang pernah diikuti dalam penyelenggaraan sebelumnya.
- 3.7. Perkuliahan alih tahun akademik adalah perkuliahan reguler yang dilaksanakan pada periode alih tahun akademik (antara semester genap dan ganjil).
- 3.8. Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa untuk mencapai kompetensi lulusan sesuai dengan rancangan kurikulum yang telah ditetapkan.
- 3.9. Mata kuliah interdepartemen adalah mata kuliah yang diampu departemen diluar SKHB dan wajib diambil oleh mahasiswa untuk mendukung kompetensi lulusan sesuai dengan rancangan kurikulum yang telah ditetapkan.
- 3.10. Mata kuliah pilihan adalah mata kuliah pelengkap (penunjang) kompetensi yang wajib diambil oleh mahasiswa minimal 2 sks.
- 3.11. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat untuk menjalankan tugas pokok pendidikan yang ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- 3.12. Koordinator mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan atas usulan kepala divisi.
- 3.13. Tim pengajar terdiri dari beberapa dosen, salah seorang dari dosen bertindak sebagai koordinator mata kuliah.
- 3.14. Mahasiswa Reguler adalah peserta didik Warga Negara Indonesia (WNI) yang terdaftar secara sah pada Program Pendidikan Sarjana IPB reguler.
- 3.15. Mahasiswa internasional adalah peserta didik WNI dan Warga Negara Asing (WNA) yang terdaftar secara sah pada Program Pendidikan Sarjana IPB program internasional.
- 3.16. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dalam kegiatan praktikum.
- 3.17. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan oleh Koordinator mata kuliah untuk membantu dosen dalam kegiatan praktikum.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-KH-02
	<b>SEKOLAH KEDOKTERAN HEWAN DAN BIOMEDIS</b>	Tgl Berlaku : 24/01/2023
	<b>PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 05

- 3.18. Dosen penggerak adalah dosen di program studi yang ditunjuk oleh Dekan untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik.
- 3.19. KSM adalah Kartu Studi Mahasiswa.
- 3.20. RPS adalah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Semester.
- 3.21. RPD adalah Rencana Pembelajaran Daring.
- 3.22. UAS adalah Ujian Akhir Semester.
- 3.23. IPK adalah Indeks Prestasi Kumulatif.
- 3.24. Dit. APPMB adalah Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 3.25. PPKU adalah Program Pendidikan Kompetensi Umum


#### 4. REFERENSI

- 4.1. Sistem Jaminan Mutu IPB (SK Rektor IPB No.169/K13/2004).
- 4.2. Peraturan Rektor IPB No. 006/13/OT/2008 tentang Sistem Penjaminan Mutu IPB 2008 – 2012.
- 4.3. Peraturan Rektor IPB No.117/K13/PP/2006 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.4. Keputusan Rektor No. 83/K13/KM/2005 tentang TataTertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa IPB.
- 4.5. POB IPB 08 tentang pelaksanaan kuliah dan praktikum

#### 5. KETENTUAN UMUM

##### 5.1. Ketentuan Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum


- 5.1.1. Kuliah dan praktikum dilaksanakan 14 kali pertemuan tatap muka dalam satu semester.
- 5.1.2. Tim pengajar terdiri dari beberapa dosen, salah seorang dari dosen bertindak sebagai koordinator mata kuliah.
- 5.1.3. Tim pengajar praktikum dapat dibantu oleh asisten dan PLP.
- 5.1.4. Tim pengajar mata kuliah/praktikum ditetapkan setiap awal semester melalui surat tugas Dekan.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-KH-02
	<b>SEKOLAH KEDOKTERAN HEWAN DAN BIOMEDIS</b>	Tgl Berlaku : 24/01/2023
	<b>PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 05

- 5.1.5. Kehadiran mahasiswa harus memenuhi minimal 80 % untuk kuliah (11 kali tatap muka), dan 100% untuk praktikum, ketidakhadiran mahasiswa dalam kuliah harus disertai dengan surat izin/keterangan yang sah/kuat dan diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 5.1.6. Mahasiswa yang tidak hadir kuliah karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin (surat keterangan sakit, surat keterangan dari orang tua) yang dianggap sah dan diserahkan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah izin untuk dibuatkan surat izin yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang selanjutnya diserahkan kepada koordinator mata kuliah selambat-lambatnya 1 (satu) minggu kemudian setelah surat diterbitkan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan SKHB-IPB. Lebih dari waktu yang ditentukan petugas berhak tidak melayani pengajuan surat izin dan dianggap alpa.
- 5.1.7. Mahasiswa yang tidak hadir pada kegiatan belajar mengajar (kuliah dan praktikum) karena mengikuti kegiatan akademik/non akademik sebagai delegasi IPB di dalam maupun di luar negeri maka tidak dihitung sebagai ketidakhadiran dalam perkuliahan dengan melampirkan surat dari Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan melalui Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir IPB atau surat dari Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan.
- 5.1.8. Mahasiswa yang tidak hadir kuliah selain dari keterangan yang tertera pada poin 5.1.6 dan 5.1.7 maka harus membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh dosen penggerak dan Komisi Pendidikan SKHB IPB.
- 5.1.9. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada koordinator mata kuliah kemudian menentukan satu dari dua alternatif solusi yaitu (1) Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut; (2) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa.

## 5.2. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Reguler

- 5.2.1. Perkuliahan reguler terdiri atas dua semester yaitu genap dan ganjil.
- 5.2.2. Perkuliahan reguler dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh DAPPMB (sesuai POB-IPB-04: Penyusunan Jadwal Terpadu).

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-KH-02
	<b>SEKOLAH KEDOKTERAN HEWAN DAN BIOMEDIS</b>	Tgl Berlaku : 24/01/2023
	<b>PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 05


### 5.3. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Ulang

- 5.3.1. Mata kuliah PPKU dan Interdepartemen yang berhuruf mutu E wajib diulang pada masa perkuliahan berikutnya dengan pengulangan sebanyak banyaknya 2 (dua) kali.
- 5.3.2. Jika setelah mengikuti 2 (dua) kali perkuliahan ulang tetap memperoleh huruf mutu E untuk mata kuliah wajib dan interdepartemen, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat melakukan registrasi lagi pada semester berikutnya dan akan dikeluarkan dari IPB.
- 5.3.3. Dapat diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan huruf mutu D dengan persetujuan dosen koordinator mata kuliah.
- 5.3.4. Tidak dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus (huruf mutu minimal C) dari mata kuliah yang bersangkutan.
- 5.3.5. Jarak waktu antara semester pada waktu mengambil perkuliahan awal dengan mengambil perkuliahan ulang tidak boleh lebih dari 4 semester. Mahasiswa yang belum mengulang perkuliahan dengan nilai E setelah 4 (empat) semester dinyatakan mengundurkan diri dari IPB.
- 5.3.6. Nilai yang diperhitungkan dalam IPK adalah nilai yang terbaik setelah perkuliahan ulang.

### 5.4. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Alih Tahun Akademik

- 5.4.1. Peserta perkuliahan alih tahun untuk mahasiswa yang mengulang (Nilai D atau E di mata kuliah PPKU).
- 5.4.2. Beban sks mata kuliah alih tahun, baik kuliah maupun praktikum adalah setara dengan perkuliahan yang diselenggarakan pada semester ganjil atau genap sesuai yang tercantum pada kurikulum.
- 5.4.3. Jumlah mata kuliah yang dapat diikuti oleh seorang mahasiswa dalam satu periode perkuliahan alih tahun sebanyak-banyaknya 2 (dua) mata kuliah atau 6 (enam) sks.
- 5.4.4. Penyelenggaraan perkuliahan alih tahun akademik untuk mata kuliah tertentu dapat dilakukan atas pengajuan dosen koordinator mata kuliah dan Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan alih tahun akademik diwajibkan melakukan registrasi ulang dan membayar biaya perkuliahan (UKT) yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh IPB;



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-KH-02
	<b>SEKOLAH KEDOKTERAN HEWAN DAN BIOMEDIS</b>	Tgl Berlaku : 24/01/2023
	<b>PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 05

b. Jumlah minimum mahasiswa per kelas dalam perkuliahan alih tahun akademik adalah 25 orang. Dalam kondisi tertentu (misal jumlah mahasiswa pengulang tidak mencapai 25 orang namun harus mengambil mata kuliah tersebut sebagai mata kuliah prasyarat pada semester berikutnya) jumlah peserta dapat ditetapkan oleh dosen koordinator mata kuliah dengan memperhitungkan efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar serta harus mendapat persetujuan Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan atau Direktur PPKU.

5.4.5. Mahasiswa yang telah terdaftar dan membayar UKT, namanya akan tercantum dalam Daftar Hadir Peserta yang diterbitkan DAPPMB.

5.4.6. Dosen harus mengumumkan nilai ujian mata kuliah Alih Tahun, selambat lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian akhir mata kuliah yang bersangkutan.

5.4.7. Nilai yang dimasukkan dalam transkrip adalah nilai yang paling tinggi diperoleh.

5.4.8. Nilai yang diperoleh pada perkuliahan alih tahun akademik akan dimasukkan dalam transkrip pada semester ganjil berikutnya (semester setelah periode alih tahun).

## **5.5. Penggunaan Sarana dan Alat Bantu Perkuliahan/Praktikum**

5.5.1. Pengelolaan fasilitas perkuliahan untuk kegiatan belajar mengajar dikelola terpusat oleh IPB.

5.5.2. Penggunaan ruang kuliah harus sesuai dengan jadwal kuliah yang dikeluarkan oleh DAPPMB.

5.5.3. Penggunaan fasilitas untuk perkuliahan di luar jadwal resmi harus dikoordinasikan oleh Koordinator Mata Kuliah dengan Bagian Umum (fasilitas dan properti) SKHB – IPB.

5.5.4. Prioritas penggunaan fasilitas diberikan kepada mata kuliah yang terjadwal resmi.

## **6. PROSEDUR**


### **6.1. Rincian Prosedur**

#### **6.1.1. Tahap Perencanaan Kegiatan Kuliah/Praktikum**

(1) Wadek Sumber Daya, Kerjasama dan Pengembangan dan Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan, membuat surat tugas mengajar dengan mempertimbangkan distribusi beban mengajar dosen.






	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-KH-02
	<b>SEKOLAH KEDOKTERAN HEWAN DAN BIOMEDIS</b>	Tgl Berlaku : 24/01/2023
	<b>PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 05

- (2) Dekan selanjutnya mengeluarkan Surat Tugas Mengajar (Kuliah dan Praktikum) mempertimbangkan distribusi beban mengajar dosen.
- (3) Koordinator Mata Kuliah berkoordinasi dengan tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembuatan jadwal, pembuatan RPS, RPD, kontrak perkuliahan dan bahan ajar sebelum semester dimulai, dan menginput ke HR Portal koordinator.
- (4) Koordinator mata kuliah berkoordinasi dengan Komisi Pendidikan Sarjana, mengecek jadwal perkuliahan dan praktikum (mencocokkannya dengan jumlah dan komposisi sks serta perkiraan jumlah peserta). Bila ada ketidaksesuaian maka revisi disampaikan oleh SKHB ke DAPPMB (Sesuai POB penyusunan Jadwal terpadu).
- (5) DAPPMB merevisi jadwal berdasarkan masukan SKHB dan mengunggah di dalam SIMAK pada saat pengisian KRS.
- (6) Koordinator mendapat daftar peserta kuliah dari SIMAK maupun aplikasi *IPB mobile for Lecture*.
- (7) Koordinator dan tim pengajar mengunggah jadwal kuliah dan praktikum mata kuliah, kontrak perkuliahan, RPS, RPD dan bahan ajar ke newLMS.

#### **6.1.2. Tahap Pelaksanaan Kuliah/Praktikum**

- (1) Dosen Pengajar dan mahasiswa melaksanakan kegiatan perkuliahan/praktikum sesuai dengan jadwal kuliah yang telah ditetapkan dan menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS, RPD dan Kontrak Perkuliahan. Pada pertemuan pertama dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan kepada mahasiswa. Dosen dan mahasiswa menandatangani kontrak perkuliahan.
- (2) Mahasiswa mengisi daftar hadir pada setiap pelaksanaan perkuliahan/praktikum di *IPB mobile for student*. Mahasiswa yang berhalangan hadir dengan alasan yang sah harus menyerahkan surat ijin dari Wadep Akademik dan Kemahasiswaan kepada Koordinator Mata kuliah.
- (3) Dosen Pengajar mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan/Praktikum dan melakukan verifikasi daftar hadir di *IPB mobile for lecture* ataupun SIMAK.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-KH-02
	<b>SEKOLAH KEDOKTERAN HEWAN DAN BIOMEDIS</b>	Tgl Berlaku : 24/01/2023
	<b>PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 05

- (4) Kepala Sub Bagian Akademik melakukan verifikasi kesesuaian antara rencana pembagian tugas mengajar dengan pelaksanaannya.
- (5) Dekan mengeluarkan Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Pengajar pada semester yang sudah dilaksanakan.
- (6) Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Pengajar setiap semester didistribusikan kepada seluruh dosen pengajar dan diunggah ke SIMAK.

## **BAGAN ALIR PROSEDUR**


### **6.1.3. Tahap Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Kuliah/Praktikum**





<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-KH-02
<b>SEKOLAH KEDOKTERAN HEWAN DAN BIOMEDIS</b>	Tgl Berlaku : 24/01/2023
<b>PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 05

AKTIVITAS	REKAMAN/ DOKUMEN	KETERANGAN																																												
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <table border="1"> <tr><td>Komdik dan Koordinator</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>Membuat jadwal Perkuliahan</td><td></td></tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr><td>DAPPMB</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>Mengeluarkan jadwal</td><td></td></tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr><td>Wadek SKP dan Wadek AK</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>Surat Tugas</td><td></td></tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr><td>Tim Pengajar</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>Membuat jadwal kuliah dan praktikum MK, RPS, RPD, Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar</td><td></td></tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr><td>Koordinator Mata Kuliah</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>Mengunggah RPS, RPD di HR portal</td><td></td></tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr><td>Tim Pengajar</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr><td>Mengunggah jadwal kuliah dan praktikum MK, RPS, RPD, Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar ke newLMS</td><td></td></tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr><td>Tim Pengajar</td><td style="text-align: center;">7</td></tr> <tr><td>Mengisi BAP</td><td></td></tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr><td>Mahasiswa</td><td style="text-align: center;">8</td></tr> <tr><td>Mengisi daftar hadir</td><td></td></tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr><td>Tim Pengajar</td><td style="text-align: center;">9</td></tr> <tr><td>Memverifikasi daftar hadir</td><td></td></tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr><td>Kasubag Akademik</td><td style="text-align: center;">10</td></tr> <tr><td>Verifikasi BAP</td><td></td></tr> </table> <p>↓</p> <table border="1"> <tr><td>Dekan</td><td style="text-align: center;">11</td></tr> <tr><td>SK Dekan</td><td></td></tr> </table> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	Komdik dan Koordinator	1	Membuat jadwal Perkuliahan		DAPPMB	2	Mengeluarkan jadwal		Wadek SKP dan Wadek AK	3	Surat Tugas		Tim Pengajar	4	Membuat jadwal kuliah dan praktikum MK, RPS, RPD, Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar		Koordinator Mata Kuliah	5	Mengunggah RPS, RPD di HR portal		Tim Pengajar	6	Mengunggah jadwal kuliah dan praktikum MK, RPS, RPD, Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar ke newLMS		Tim Pengajar	7	Mengisi BAP		Mahasiswa	8	Mengisi daftar hadir		Tim Pengajar	9	Memverifikasi daftar hadir		Kasubag Akademik	10	Verifikasi BAP		Dekan	11	SK Dekan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Surat Tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Dokumen RPS, RPD, Kontrak kuliah dan bahan ajar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Rekap BAP di SIMAK</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Rekap Absen di SIMAK</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Dokumen SK mengajar</div>	
Komdik dan Koordinator	1																																													
Membuat jadwal Perkuliahan																																														
DAPPMB	2																																													
Mengeluarkan jadwal																																														
Wadek SKP dan Wadek AK	3																																													
Surat Tugas																																														
Tim Pengajar	4																																													
Membuat jadwal kuliah dan praktikum MK, RPS, RPD, Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar																																														
Koordinator Mata Kuliah	5																																													
Mengunggah RPS, RPD di HR portal																																														
Tim Pengajar	6																																													
Mengunggah jadwal kuliah dan praktikum MK, RPS, RPD, Kontrak Perkuliahan dan bahan ajar ke newLMS																																														
Tim Pengajar	7																																													
Mengisi BAP																																														
Mahasiswa	8																																													
Mengisi daftar hadir																																														
Tim Pengajar	9																																													
Memverifikasi daftar hadir																																														
Kasubag Akademik	10																																													
Verifikasi BAP																																														
Dekan	11																																													
SK Dekan																																														

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-KH-02
	<b>SEKOLAH KEDOKTERAN HEWAN DAN BIOMEDIS</b>	Tgl Berlaku : 24/01/2023
	<b>PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 05

## 7. WAKTU PELAKSANAAN

Kuliah dan praktikum sesuai jadwal pada semester berjalan.