



YAYASAN GRIYA WINAYA GARUT

INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Terusan Pahlawan No.32 Sukagalih - Tarogong Kidul, Garut

Telp. (0262) 233556 Fax. (0262) 540469 Kode Pos : 44151

email : info@institutpendidikan.ac.id web : www.institutpendidikan.ac.id

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Jum'at 16 Mei 2025
Tempat : VIP Room Lt. 2 Gedung J
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Topik : Rapat Koordinasi Penentuan SKS

Susunan Acara :

1. Pembukaan : Dr. Irsyad Nugraha, M.Pd.
2. Pengarahan : Prof. Dr. Nizar Alam Hamdani
3. Dan Lain – lain yang perlu dibicarakan

Pimpinan Rapat :

1. Ketua Rapat : Dr. Abdul Hasim, M.Pd.
2. Notulis : Sinta Dewi
3. Peserta rapat : (Daftar Hadir Terlampir)

1. **Pembukaan oleh Kepala Bagian Akademik**

- Kepala Bagian Akademik membuka rapat dengan memberikan sambutan singkat mengenai tujuan rapat ini, yaitu untuk membahas penentuan SKS dosen dan prosedur terkait pelaksanaan administrasi yang harus dipenuhi.
- Ditekankan pentingnya penentuan SKS yang jelas bagi setiap dosen, serta pengaturan yang berlaku sesuai dengan kebijakan kampus.

2. **Pengarahan oleh Rektor IPI Garut**

- Rektor menyampaikan bahwa penentuan SKS ini harus didasarkan pada kebijakan yang berlaku, dan diprioritaskan untuk Dosen Tetap Yayasan terlebih dahulu dalam memenuhi SKS mereka.
- Beliau menekankan bahwa untuk Dosen PNS, apabila terdapat kelebihan SKS, maka kelebihan tersebut tidak akan dibayarkan, dan itu perlu diperhatikan oleh semua pihak terkait.

3.

Penyampaian oleh Wakil Rektor II

- Rektor juga menegaskan bahwa untuk pimpinan struktural, jumlah SKS yang dapat diambil maksimal adalah 12 SKS, hal ini dilakukan untuk menghindari konflik kepentingan dengan tugas-tugas administratif yang mereka miliki.
- Wakil Rektor II mengingatkan bahwa dalam pelaksanaan perkuliahan, setiap dosen wajib menyelesaikan administrasi yang terkait dengan kegiatan perkuliahan.
- Semua dosen diharuskan untuk melengkapi dokumen seperti Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Daftar Hadir Mengajar Dosen (DHMD) di sistem Sevima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Hal ini penting untuk memastikan bahwa perkuliahan terlaksana dengan baik dan administrasi dapat diproses dengan lancar untuk kepentingan pembayaran SKS.

4.

Penyampaian Wakil Rektor I

- Ketua Program Studi dan Fakultas diwajibkan untuk memastikan bahwa laporan kegiatan praktikum, jumlah SKS yang dirinci untuk praktikum, serta dokumen-dokumen terkait lainnya harus lengkap dan valid.
- Mereka bertanggung jawab atas validasi laporan ini untuk memastikan bahwa semuanya sesuai dengan standar dan prosedur yang ada sebelum dilakukan pembayaran SKS.
- Validasi yang dilakukan akan menentukan kelancaran proses pembayaran SKS bagi para dosen yang terlibat dalam kegiatan praktikum.
- **Rencana Pembelajaran Semester (RPS):** Setiap dosen wajib menyusun RPS yang jelas dan terstruktur untuk semua mata kuliah yang diajarkan.
- **Daftar Hadir Mengajar Dosen (DHMD):** Dosen wajib melengkapi dan mengunggah DHMD secara tepat waktu untuk memastikan kehadiran tercatat dalam sistem.
- **Laporan Kegiatan Praktikum:** Ketua Program Studi dan Fakultas harus memastikan bahwa laporan praktikum dan rincian SKS praktikum sudah disiapkan dengan lengkap.

- **Dokumen Pendukung:** Semua dokumen administratif lainnya yang terkait dengan pelaksanaan perkuliahan harus tersedia dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di sistem Sevima.
- **Validasi oleh Fakultas:** Setelah semua dokumen disiapkan, Fakultas akan melakukan validasi untuk memastikan semua kegiatan perkuliahan telah sesuai sebelum pembayaran SKS dilakukan.

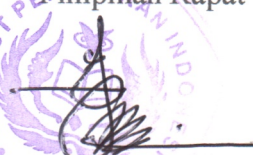
5. Penutupan


- Rapat ditutup oleh Kepala Bagian Akademik dengan mengingatkan seluruh peserta untuk memperhatikan semua prosedur dan persiapan yang diperlukan dalam penentuan SKS dosen.
- Ditekankan bahwa pelaksanaan ini sangat penting untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan akademik dan mendukung kelancaran administrasi di universitas.





Mengetahui

Pimpinan Rapat

Dr. Abdul Hasim, M.Pd.

Notulis

Sinta Dewi, M.Pd.