



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2015
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN,
DAN PENILAIAN MATA KULIAH**

NO. DOKUMEN : POB-FPIK-03
REVISI : 01
NO. SALINAN : 05

Bogor, 24 Agustus 2018

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan,




Dr. Ir. Luky Adrianto, M.Sc
NIP. 19691013 199512 1 001

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

A. PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM/RESPONSI

1. TUJUAN

- 1.1. Menjamin terselenggaranya program akademik yang bermutu, sesuai ketentuan dan standar yang telah ditetapkan.
- 1.2. Memberikan informasi yang jelas kepada dosen dan mahasiswa tentang penyelenggaraan perkuliahan dan praktikum di lingkup Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- 1.3. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan perkuliahan dan praktikum/responsi oleh mahasiswa dan dosen di lingkup Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan, pengelolaan, dan evaluasi program pembelajaran (kuliah dan praktikum/responsi) dalam kurikulum untuk semester reguler; dokumentasi kehadiran mahasiswa, dan prasyarat ujian/penilaian mata kuliah.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Perkuliahan adalah kegiatan belajar-mengajar dengan cara tatap muka, melalui berbagai metode pembelajaran, antara dosen dengan mahasiswa berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.
- 3.2. Praktikum adalah kegiatan belajar-mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dengan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium ataupun lapangan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.
- 3.3. Perkuliahan reguler adalah perkuliahan yang diselenggarakan dalam satu tahun akademik yang dibagi menjadi dua semester, yaitu ganjil dan genap.
- 3.4. Perkuliahan ulang adalah keikutsertaan kembali mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran untuk suatu mata kuliah tertentu yang pernah diikuti pada periode penyelenggaraan sebelumnya.
- 3.5. Perkuliahan alih tahun akademik adalah kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan pada periode alih tahun akademik (antara semester genap dan ganjil).
- 3.6. PPKU adalah Program Pendidikan Kompetensi Umum.
- 3.7. Mata kuliah PKU adalah paket mata kuliah dasar yang wajib diambil oleh mahasiswa di jenjang PPKU, yang umumnya berlangsung pada tahun pertama pendidikannya di IPB.
- 3.8. Mata kuliah adalah paket mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian utama berdasarkan disiplin keilmuan utama pada suatu program studi.
- 3.9. Mata kuliah interdepartemen adalah mata kuliah dari luar departemen yang wajib diambil oleh mahasiswa sebagai prasyarat mata kuliah program studi atau mendukung capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan rancangan kurikulum yang telah ditetapkan.
- 3.10. Mata kuliah minor adalah paket mata kuliah yang dapat dipilih oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian pelengkap (penunjang) kompetensi utamanya yang diampu oleh satu departemen lain di luar departemen.
- 3.11. Mata kuliah pendukung (*supporting course*) adalah mata kuliah pilihan yang dapat dipilih oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian pelengkap (penunjang) kompetensi utama.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

- 3.12. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen, terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap atau dosen luar biasa.
- 3.13. Dosen tetap adalah dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdaftar di Pangkalan Data Perguruan Tinggi Institut Pertanian Bogor (PDPT IPB) serta ditetapkan oleh Dekan untuk menjalankan tugas pokok pendidikan di Program Studi lingkup FPIK-IPB.
- 3.14. Dosen tidak tetap adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan akademik, keahlian, dan kemampuannya turut membantu menjalankan program pendidikan di lingkup FPIK, namun belum/tidak diangkat sebagai dosen tetap.
- 3.15. Dosen luar biasa adalah seseorang dari luar institusi FPIK-IPB, yang berdasarkan persyaratan akademik, keahlian, dan kemampuannya diminta untuk memberikan materi kuliah dan atau praktikum, sebanyak-banyaknya dua pertemuan tatap muka.
- 3.16. Koordinator mata kuliah adalah dosen yang ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah dengan dosen lain yang merupakan anggota tim pengajar suatu mata kuliah.
- 3.17. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan akademik, keahliannya, dan kemampuannya bertugas memfasilitasi kegiatan praktikum/responsi suatu mata kuliah
- 3.18. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
- 3.19. Mahasiswa FPIK adalah peserta didik yang terdaftar sah pada Program Studi di lingkup FPIK-IPB.
- 3.20. Total Beban Mengajar per Semester (TBMS) adalah total jam mengajar dosen per semester yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$TBMS = \sum_{i=1}^n (F_i * K_i * J * B)$$

Keterangan Σ = Jumlah beban mengajar dosen untuk seluruh mata kuliah/praktikum yang diasuhnya (D/S1/S2/S3).

F_i = Frekuensi mengajar untuk tiap mata kuliah per semester (maksimum 14 tatap muka).

K_i = Jumlah SKS tiap mata kuliah/praktikum.

J = Jam pelajaran per SKS (1 SKS= 1 jam pelajaran untuk kuliah dan 3 jam pelajaran untuk praktikum). Satu jam pelajaran setara dengan 50 menit kuliah/praktikum/responsi.

B = Bobot (1,7 untuk jumlah mahasiswa >80 orang; 1,3 untuk jumlah mahasiswa 40-80 orang; dan 1 untuk jumlah mahasiswa <40 orang).

- 3.21. RBMM adalah rata-rata beban mengajar per minggu; dihitung dengan membagi TBMS dengan 14 tatap muka.
- 3.22. KSM adalah Kartu Studi Mahasiswa.
- 3.23. IP adalah Indeks Prestasi
- 3.24. AJMP FPIK adalah adalah unit pelaksana Administrasi Jaminan Mutu Pendidikan di tingkat Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan IPB
- 3.25. Dit.AP dan PMB adalah Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru IPB.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

- 3.26. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester berjalan, umumnya setelah pertemuan kuliah ke-7.
- 3.27. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester, setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.28. Ujian praktikum adalah bentuk evaluasi keahlian/pemahaman mahasiswa terhadap materi teknis suatu mata kuliah yang menyelenggarakan praktikum/responsi.
- 3.29. SIMAK adalah Sistem Informasi Manajemen Akademik yang lamannya terdapat di <https://simak.ipb.ac.id.id>.
- 3.30. Nilai akhir adalah nilai setiap mata kuliah yang merupakan hasil kumulatif dari komponen tugas terstruktur, praktikum (bagi mata kuliah dengan praktikum), ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian lainnya, yang dalam transkrip disimbolkan dengan Huruf Mutu, yang merepresentasikan Angka Mutu (AM) tertentu.
- 3.31. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia No.8 Tahun 2012 adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kerja yang menyandingkan, menyetarakan, mengintegrasikan sektor pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan jabatan kerja di berbagai sektor

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Keputusan Rektor IPB No. 20/IT3/DT/2014 tentang Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2. Surat Keputusan Rektor IPB No. 13/I3/PP/2011 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Berbasis *e-learning* di IPB.
- 4.3. Peraturan Rektor IPB No. 14/IT3/DT/2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu IPB.
- 4.4. Peraturan Rektor IPB No. 15/IT3/DT/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal IPB.
- 4.5. Peraturan Rektor IPB No. 21/IT3/PP/2015 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.6. Keputusan Rektor IPB No. 13/K13/KM/2015 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa IPB.
- 4.7. Surat Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
 - 4.7.1. POB-IPB-S1-07 tentang Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum
 - 4.7.2. POB-IPB-S1-08 tentang Pengembangan dan Penyelenggaraan *e-learning*
- 4.8. Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB tahun 2015, beserta yang terbit setelahnya

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Ketentuan Pelaksanaan Kuliah/Praktikum

- 5.1.1. Kuliah dan praktikum dilaksanakan berdasarkan 14 pertemuan tatap muka di kelas atau melalui penyelenggaraan *e-learning* per semester dan 2 kali ujian (UTS dan UAS).

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

- 5.1.2. Kuliah dan praktikum untuk mata kuliah interdepartemen diselenggarakan oleh fakultas, atau oleh Departemen/Program Studi lain, baik di dalam ataupun di luar lingkup FPIK-IPB.
- 5.1.3. Penyelenggaraan *e-learning* dilakukan secara *blended system learning* (menggabungkan antara proses pembelajaran tatap muka di kelas dengan penggunaan LMS-IPB (*Lecture Management System*) atau *Google-Classroom* atau sistem penyedia pembelajaran berbasis web lainnya) dalam memperkaya proses pembelajaran.
- 5.1.4. Tim pengajar mata kuliah terdiri dari beberapa dosen, termasuk satu orang yang bertindak sebagai Koordinator Mata Kuliah. Tim pengajar boleh terdiri lebih dari 2 orang atas pertimbangan kebutuhan penguatan kompetensi dan kaderisasi.
- 5.1.5. Tim pengajar dapat dibantu oleh asisten dosen dan teknisi, baik PNS maupun tenaga kontrak (honorar), dalam kegiatan responsi dan praktikum.
- 5.1.6. Dosen pengajar mata kuliah/praktikum ditetapkan setiap awal semester melalui Surat Keputusan Dekan.

5.2. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Reguler di FPIK-IPB

- 5.2.1. Perkuliahan reguler terdiri atas dua semester, yaitu ganjil dan genap.
- 5.2.2. Perkuliahan reguler dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Dit.AP dan PMB (sesuai POB-IPB-05: Penyusunan Jadwal Perkuliahan).
- 5.2.3. Akumulasi kehadiran mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan tatap muka harus memenuhi syarat minimal, yaitu 80% untuk kuliah dan 100% untuk praktikum dari 14 kali tatap muka (Prosedur pengurusan surat izin diatur pada POB-FPIK-04B).
- 5.2.4. Mahasiswa yang tidak hadir kuliah karena alasan yang sah menurut peraturan, wajib menyerahkan bukti tertulis ketidakhadiran tersebut yang resmi diterbitkan oleh Bagian AJMP FPIK kepada Wakil Manajemen Departemen/Program Studi pengampu mata kuliah tersebut dan dosen koordinator/penanggung jawab mata kuliah, selambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan pertemuan yang tidak diikutinya.
- 5.2.5. Mahasiswa yang lalai mengurus bukti tertulis mengenai ketidakhadiran yang bersangkutan dalam suatu pertemuan kuliah/responsi/praktikum melewati batas waktu 1 minggu, setelah pertemuan termaksud, akan dicatat sebagai alpa dan tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik untuk mengurus alasan yang sah.
- 5.2.6. Mahasiswa yang tercatat memiliki alpa dalam suatu mata kuliah akan mendapat sanksi berupa penurunan huruf mutu, sebanyak satu peringkat dari nilai yang diberikan Koordinator Mata Kuliah, pada saat wakil manajemen departemen/program studi menyerahkan nilai mutu melalui SIMAK.
- 5.2.7. Dosen pengajar yang berhalangan hadir pada suatu pertemuan tatap muka karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, diwajibkan melapor kepada dosen Koordinator/Penanggung Jawab Mata Kuliah dan Wakil Manajemen Program Studi. Koordinator mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi, yaitu: (1) Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut; (2) Dosen yang berhalangan hadir wajib memberikan kuliah pengganti pada waktu lain dan melaporkannya pada wakil manajemen Departemen/Program Studi, serta menuliskannya dalam Berita Acara Perkuliahan.

5.3. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Ulang

- 5.3.1. Wajib diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan huruf mutu E untuk mata kuliah PPKU, mata kuliah , mata kuliah interdep, dan mata kuliah minor dengan pengulangan sebanyak banyaknya sampai dua kali masa perkuliahan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

- 5.3.2. Dapat diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan huruf mutu D dengan persetujuan dosen penanggung jawab mata kuliah.
- 5.3.3. Tidak dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus (huruf mutu minimal C) dari mata kuliah yang bersangkutan.
- 5.3.4. Jika setelah mengikuti 2 (dua) kali perkuliahan ulang tetap memperoleh huruf mutu E untuk mata kuliah PPKU, dan interdep, maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikeluarkan dari IPB.
- 5.3.5. Mata kuliah PPKU yang berhuruf mutu E wajib diulang pada masa perkuliahan berikutnya.
- 5.3.6. Jarak waktu antara semester pada waktu mengambil perkuliahan awal dengan mengambil perkuliahan ulang tidak boleh lebih dari 4 semester. Mahasiswa dengan nilai E yang belum mengulang perkuliahan setelah 4 (empat) semester dinyatakan mengundurkan diri dari IPB.
- 5.3.7. Mahasiswa yang tetap mendapat huruf mutu E untuk mata kuliah pilihan setelah satu kali pengulangan dapat membatalkan mata kuliah tersebut dengan diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Koordinator Mata Kuliah, serta disetujui oleh Ketua Departemen.
- 5.3.8. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan ulang diwajibkan mengikuti seluruh pertemuan tatap muka kuliah dan kegiatan praktikum/responsi.
- 5.3.9. Nilai yang diperhitungkan dalam IP adalah nilai akhir setelah perkuliahan ulang.

5.4. Penggunaan Sarana dan Alat Bantu Perkuliahan/Praktikum

- 5.4.1. Pengelolaan fasilitas ruang kelas untuk kegiatan perkuliahan dikelola oleh fakultas, sedangkan sarana praktikum dikelola oleh departemen.
- 5.4.2. Penggunaan ruang kuliah harus sesuai dengan jadwal kuliah yang diterbitkan oleh Dit. AP dan PMB.
- 5.4.3. Penggunaan fasilitas ruang untuk perkuliahan di luar jadwal resmi harus dikoordinasikan oleh dosen koordinator mata kuliah melalui wakil manajemen di departemen/program studi ke KTU Fakultas-Bagian Faspro (fasilitas, sarana dan properti). Prioritas penggunaan fasilitas diberikan kepada mata kuliah yang terjadwal resmi.
- 5.4.4. Prosedur penggunaan fasilitas laboratorium dan sarana praktikum lainnya dikelola oleh masing-masing Departemen.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

6. PROSEDUR

6.1. Tahap Perencanaan Kuliah/Praktikum

- 6.1.1. Wakil manajemen Departemen/Program Studi menerima *draft* jadwal perkuliahan dari Dit. AP dan PMB, melakukan koreksi jika diperlukan dan menyerahkan kembali ke Dit. AP dan PMB.
- 6.1.2. Wakil manajemen Departemen/Program Studi melakukan verifikasi jadwal perkuliahan dalam rapat verifikasi jadwal di Dit. AP dan PMB.
- 6.1.3. Ketua Departemen menerima jadwal perkuliahan (kuliah dan praktikum) dari Dit. AP dan PMB dan mendistribusikannya kepada dosen di unit kerjanya sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai pada semester tersebut.
- 6.1.4. Ketua Departemen meminta rencana penugasan dosen untuk tiap mata kuliah yang diselenggarakan oleh Program Studi Sarjana pada semester yang akan berjalan kepada Kepala Divisi atau Koordinator/Penanggung Jawab Mata Kuliah untuk proses pembuatan Surat Tugas Mengajar.
- 6.1.5. Kepala Divisi atau Koordinator/Penanggung Jawab Mata Kuliah mengoordinasikan perencanaan perkuliahan, penugasan dosen, dan evaluasi pembelajaran dan mengirim surat ke Departemen perihal rencana pertemuan dosen.
- 6.1.6. Ketua Departemen menetapkan Surat Tugas untuk penugasan staf pengajar pada semester berjalan, berdasarkan masukan dari Kepala Divisi atau Koordinator Mata Kuliah
- 6.1.7. GKM melakukan evaluasi mutu perkuliahan berdasarkan hasil penilaian EPBM terhadap dosen yang ditugaskan dan mata kuliah yang akan berjalan, serta menyerahkan hasil evaluasi tersebut kepada wakil manajemen departemen/program studi.
- 6.1.8. Ketua Departemen mengomunikasikan hasil evaluasi Tim GKM kepada Kepala Divisi untuk digunakan oleh dosen dan koordinator mata kuliah sebagai bahan perbaikan materi perkuliahan dan pemutakhiran bahan ajar.
- 6.1.9. Program Studi menerima berkas daftar peserta mata kuliah dari Dit.AP dan PMB melalui SIMAK
- 6.1.10. Program Studi menyiapkan dokumen perkuliahan sebagai berikut:
 - Daftar Peserta Mata Kuliah
 - Formulir Kontrak Perkuliahan Mata Kuliah Fakultas FRM 022
 - Formulir Kontrak Perkuliahan Mata Kuliah Departemen FRM 022A
 - Formulir Berita Acara Perkuliahan Mata Kuliah Fakultas FRM 021
 - Formulir Berita Acara Perkuliahan Mata Kuliah Departemen FRM 021A
 - Formulir Berita Acara Praktikum Mata Kuliah Departemen FRM 021B
- 6.1.11. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam daftar hadir (daftar peserta mata kuliah) wajib mengonfirmasi keikutsertaannya dalam mata kuliah tersebut ke Dit. AP dan PMB dan administrasi akademik program studi dengan menunjukkan bukti FRS, selambatnya 2 minggu setelah kegiatan kuliah/praktikum dimulai.

6.2. Tahap Pelaksanaan Kuliah/Praktikum dan Evaluasinya

- 6.2.1. Dosen mata kuliah melaksanakan kegiatan kuliah/praktikum sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Dit. AP dan PMB dan menyampaikan materi pembelajaran sesuai dengan dokumen silabus perkuliahan (RPS dan SAPRAK).
- 6.2.2. Dosen menjelaskan mengenai kontrak perkuliahan/praktikum pada tatap muka yang pertama kepada seluruh mahasiswa peserta mata kuliah. Dosen dan perwakilan mahasiswa menandatangani kontrak perkuliahan sebagai bukti kesepakatan penyelenggaraan perkuliahan/praktikum, dan disahkan oleh Ketua FRM 022A

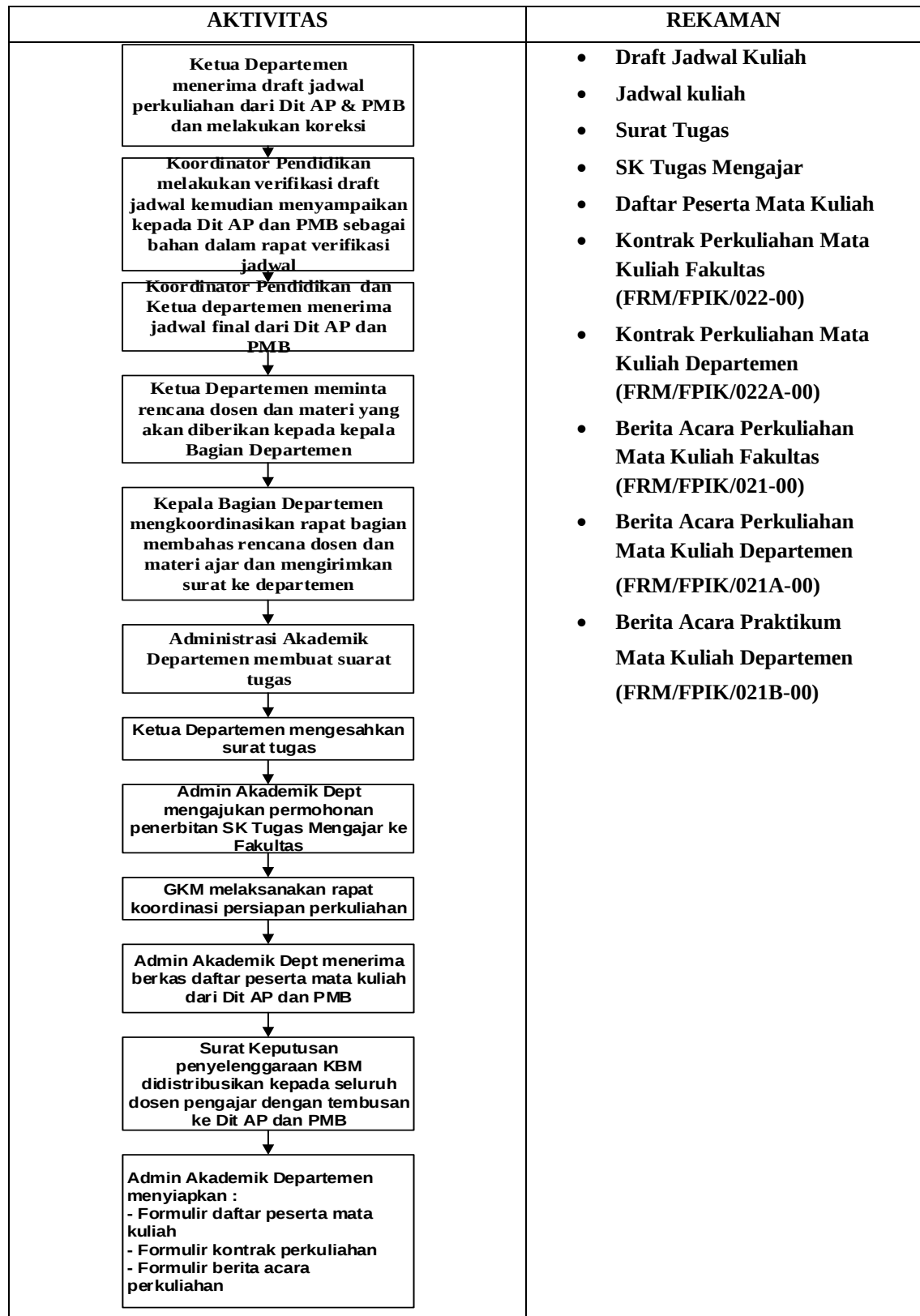
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

- 6.2.3. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir pada setiap pelaksanaan perkuliahan/praktikum.
- 6.2.4. Dosen mata kuliah mengisi berita acara pelaksanaan kuliah/praktikum dan melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa dalam daftar hadir.
- 6.2.5. Dosen mata kuliah dan perwakilan mahasiswa menandatangani berita acara pelaksanaan kuliah/praktikum.
- 6.2.6. Dokumen administrasi perkuliahan (daftar hadir dan berita acara berita acara kuliah/praktikum) wajib diserahkan kembali ke bagian administrasi akademik.
 - 6.2.6.1. Administrasi akademik program studi melakukan verifikasi terkait daftar hadir mahasiswa dan surat keterangan atau bukti tertulis yang sah serta mengumumkannya kepada mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut pada semester berjalan.
 - 6.2.6.2. Administrasi akademik program studi dan tim GKM melakukan verifikasi kesesuaian antara rencana perkuliahan atau praktikum/responsi dengan pelaksanaannya.
 - 6.2.6.3. Kegiatan verifikasi tersebut dapat dilakukan bersamaan dengan verifikasi soal ujian akhir semester pada semester berjalan.
 - 6.2.6.4. GKM menyampaikan hasil evaluasi kepada Ketua Departemen dan Kepala Divisi untuk merumuskan tindakan koreksi apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kuliah/praktikum.
 - 6.2.6.5. Hasil evaluasi juga disampaikan kepada koordinator mata kuliah dan tim dosen sebagai bahan perbaikan untuk penyelenggaraan perkuliahan berikutnya.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

7. BAGAN ALIR PROSEDUR

7.1. Tahap Perencanaan Kegiatan Kuliah/Praktikum



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

7.2 Tahap Pelaksanaan Kuliah/Praktikum dan Evaluasinya

AKTIVITAS	REKAMAN
Dosen mata kuliah melaksanakan kegiatan kuliah/praktikum sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Dit. AP dan PMB dan menyampaikan materi pembelajaran sesuai dengan dokumen silabus perkuliahan (RPS dan SAPRAK). ↓ Dosen menjelaskan mengenai kontrak perkuliahan/praktikum pada tatap muka yang pertama kepada seluruh mahasiswa peserta mata kuliah. Dosen dan perwakilan mahasiswa menandatangani kontrak perkuliahan sebagai bukti kesepakatan penyelenggaraan perkuliahan/praktikum, dan disahkan oleh Ketua ↓ Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir pada setiap pelaksanaan perkuliahan/praktikum ↓ Dosen mata kuliah mengisi berita acara pelaksanaan kuliah/praktikum dan melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa dalam daftar hadir. ↓ Dosen mata kuliah dan perwakilan mahasiswa menandatangani berita acara pelaksanaan kuliah/praktikum ↓ Dokumen administrasi perkuliahan (daftar hadir dan berita acara kuliah/praktikum) wajib diserahkan kembali ke bagian administrasi akademik	

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

8. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan prosedur ini dimulai dari perencanaan perkuliahan/praktikum sampai dengan selesainya perkuliahan pada semester berjalan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

B. UJIAN DAN PENILAIAN MATA KULIAH

1. TUJUAN

- 1.1. Menjamin terselenggaranya program akademik yang bermutu, sesuai ketentuan dan standar yang telah ditetapkan.
- 1.2. Memberikan panduan untuk pelaksanaan ujian yang mampu mengukur kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi atau capaian pembelajaran mata kuliah sebagaimana dirumuskan dalam silabus mata kuliah.
- 1.3. Memberikan panduan kepada dosen dan koordinator mata kuliah untuk pengumpulan dan pengumuman nilai mata kuliah secara tepat waktu dan akuntabel pada semester berjalan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses penyiapan ujian, baik UTS maupun UAS; mulai dari verifikasi daftar hadir mahasiswa, verifikasi soal ujian, penyiapan perangkat/instrumen penilaian (evaluasi), pelaksanaan ujian mata kuliah, penilaian, serta pengumuman nilai ujian mata kuliah. Mata kuliah yang dimaksud dalam prosedur ini tidak termasuk Praktek Kerja Lapangan/Praktek Lapangan, atau Kuliah Kerja Nyata.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Capaian pembelajaran program studi adalah sejumlah kompetensi yang harus dimiliki lulusan untuk dapat menjalankan peran profil lulusan yang dibentuk melalui integrasi 3 (tiga) ranah kompetensi: pengetahuan (kognitif), sikap (afektif), dan keterampilan (psikomotorik), serta dirumuskan sesuai dengan KKNI.
- 3.2. Capaian pembelajaran mata kuliah adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, dan/atau ketrampilan dari pembelajaran mata kuliah tersebut serta merupakan bagian integral dari capaian pembelajaran program studi.
- 3.3. Perangkat evaluasi hasil belajar adalah berbagai perangkat yang digunakan untuk menilai mahasiswa dalam pencapaian Capaian Pembelajaran dari setiap mata kuliah dalam bentuk ujian tulis, kuis, ujian lisan, ujian praktek, tugas individu/kelompok, makalah, presentasi, praktek di lapang, maupun perangkat lainnya yang sesuai.
- 3.4. Soal ujian tertulis adalah berkas pertanyaan yang berfungsi untuk menguji Capaian Pembelajaran mahasiswa dalam penguasaan materi mata kuliah. Soal ujian tertulis disiapkan oleh dosen pengampu mata kuliah berdasarkan materi perkuliahan yang tercantum dalam Berita Acara Perkuliahan (mengampu pokok bahasan dan sub-pokok bahasan tertentu), yang berfungsi untuk menguji kompetensi mahasiswa dalam memahami materi perkuliahan/praktikum.
- 3.5. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester berjalan, setelah pertemuan kuliah ke-7.
- 3.6. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester, setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.7. Ujian praktikum adalah bentuk evaluasi akhir terhadap keahlian/pemahaman mahasiswa terhadap materi teknis suatu mata kuliah yang menyelenggarakan praktikum/responsi.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

- 3.8. Ujian susulan adalah ujian yang diselenggarakan apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian pada waktu yang telah ditetapkan karena alasan yang sah.
- 3.9. Ujian ulang adalah ujian yang dapat diberikan oleh dosen mata kuliah dan diselenggarakan setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.
- 3.10. Koordinator mata kuliah adalah dosen yang ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah dengan dosen lain yang merupakan anggota tim dosen suatu mata kuliah.
- 3.11. Mahasiswa FPIK adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Program Studi di lingkup FPIK, IPB.
- 3.12. KSM adalah Kartu Studi Mahasiswa.
- 3.13. AJMP FPIK adalah adalah unit pelaksana Administrasi Jaminan Mutu Pendidikan di tingkat Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan IPB
- 3.14. Dit.AP dan PMB adalah Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru IPB.
- 3.15. GKM adalah Gugus Kendali Mutu, merupakan tim manajemen mutu di lingkup Departemen dan Fakultas yang bertugas melaksanakan proses pengendalian mutu program akademik dan produknya.
- 3.16. GPM adalah Gugus Penjamin Mutu, merupakan pejabat yang memiliki otoritas untuk menjamin mutu program akademik di lingkup Departemen dan Fakultas.
- 3.17. Kegiatan verifikasi merupakan pengecekan kesesuaian soal ujian dengan perencanaan perkuliahan dan praktikum (RPS dan SAPRAK) yang dilakukan secara bertahap oleh GKM serta ditandatangani oleh Ketua GKM.
- 3.18. Kegiatan validasi adalah pengesahan hasil verifikasi soal yang dilakukan oleh Ketua Departemen atau WDAK.
- 3.19. Dokumentasi soal adalah kegiatan pencatatan data dan penyimpanan soal, berdasarkan jenis mata kuliah dalam setiap periode ujian.
- 3.20. Bank soal adalah dokumen kumpulan soal ujian dalam bentuk *soft file* dan/atau *hard copy*, dan diarsipkan secara sistematis dan aman oleh departemen atau fakultas.
- 3.21. SIMAK adalah Sistem Informasi Manajemen Akademik yang terdapat pada laman <https://simak.ipb.ac.id.id>.
- 3.22. Penilaian akhir mata kuliah adalah penilaian yang didasarkan pada hasil ujian tertulis dan perangkat penilaian lainnya.
- 3.23. Nilai mutu adalah nilai setiap mata kuliah dalam transkrip yang merupakan hasil kumulatif dari perangkat evaluasi yang digunakan dalam mata kuliah tersebut, yang dalam transkrip disimbolkan dengan Huruf Mutu (HM), yang merepresentasikan Angka Mutu (AM).
- 3.24. Transkrip semester adalah dokumen berisi nilai setiap mata kuliah yang diambil mahasiswa pada semester tertentu.
- 3.25. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia No.8 Tahun 2012 adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kerja yang menyandingkan, menyetarakan, mengintegrasikan sektor pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan jabatan kerja di berbagai sektor.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Keputusan Rektor IPB No. 20/IT3/DT/2014 tentang Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2. Peraturan Rektor IPB No. 21/IT3/PP/2015 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.3. Keputusan Rektor IPB No. 13/K13/KM/2015 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa IPB.
- 4.4. Surat Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
 - 4.4.1. POB-IPB-S1-10 tentang Pelaksanaan ujian dan penilaian mata kuliah
 - 4.4.2. POB-IPB-S1-11 tentang Evaluasi proses belajar-mengajar
- 4.5. Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB tahun 2015, beserta yang terbit setelahnya

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Pembuatan, verifikasi, dan validasi soal ujian

- 5.1.1 Bentuk soal ujian dapat berupa ujian tertulis, ujian lisan, dan ujian praktikum/praktek.
- 5.1.2 Setiap soal ujian digunakan untuk mengukur capaian pembelajaran mata kuliah.
- 5.1.3 Soal ujian diverifikasi oleh GKM atau WDAK dan divalidasi oleh Ketua Departemen atau Dekan
- 5.1.4 Perbanyak soal dilakukan oleh departemen atau fakultas.
- 5.1.5 Master soal yang telah diverifikasi dan divalidasi disimpan dalam bentuk *soft file* dan *hard file* di departemen atau fakultas.

5.2. Pelaksanaan Ujian

- 5.2.1 Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang dikeluarkan oleh Dit. AP dan PMB Jadwal ujian dapat diakses secara *on line* pada SIMAK, sebelum pelaksanaan ujian.
- 5.2.2 Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan setelah tujuh kali tatap muka perkuliahan/praktikum.
- 5.2.3 Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan setelah 14 kali tatap muka perkuliahan/praktikum.
- 5.2.4 Mahasiswa berhak mengikuti UAS apabila telah mengikuti perkuliahan tatap muka sekurang-kurangnya 80% dari 14 kali pertemuan kuliah dan 100% praktikum. Rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam kuliah dan praktikum setiap mata kuliah disiapkan dan diumumkan oleh departemen.
- 5.2.5 Mahasiswa yang mengikuti ujian wajib membawa KTM dan KSM. Mahasiswa yang tidak membawa KTM dan KSM tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- 5.2.6 Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian sesuai jadwal dengan alasan yang sah berhak mendapat ujian susulan.
- 5.2.7 Mahasiswa peserta ujian harus berpakaian rapi, bersih, dan sopan.
- 5.2.8 Peserta ujian hanya bisa membawa alat tulis dan alat lain yang diperkenankan ke tempat duduk.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

- 5.2.9 Mahasiswa yang terlambat 15 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- 5.2.10 Ujian diawasi oleh dosen mata kuliah dibantu oleh asisten atau pengawas lain yang ditunjuk oleh dosen koordinator mata kuliah.
- 5.2.11 Peserta ujian menandatangani daftar hadir; pengawas melengkapi berita acara ujian dan membubuhkan tanda tangan pada KSM.
- 5.2.12 Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak diperkenankan melakukan tindakan kecurangan (mencontoh, memberitahu, bertanya kepada peserta lain, dan mengintimidasi) serta meninggalkan ruang ujian tanpa seizin pengawas. Pengawas berhak memberikan sanksi atas tindakan kecurangan sesuai tingkat pelanggaran.
- 5.2.13 Pengawas melengkapi Berita Acara Pelaksanaan Ujian (BAP Ujian FRM 023)

5.3 Ujian Susulan

- 5.3.1 Ujian susulan dapat diberikan oleh koordinator mata kuliah, bilamana seorang mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian pada jadwal yang telah ditetapkan terkait dengan (1) bentrok jadwal ujian, dalam hal ujian dua mata kuliah atau lebih yang diselenggarakan bersamaan, maka mahasiswa harus mendahulukan ujian dengan urutan prioritas mata kuliah : PPKU, interdep,wajib program studi pendukung. Bila terjadi bentrok dua atau lebih mata kuliah, maka koordinator mata kuliah yang memiliki prioritas lebih rendah harus memberikan izin mengikuti ujian susulan kepada mahasiswa yang bersangkutan; (2) alasan lain yang dianggap sah.
- 5.3.2 Permohonan mengikuti ujian susulan disampaikan oleh mahasiswa dengan persetujuan dari bagian akademik departemen pengampu mata kuliah tersebut.
- 5.3.3 Waktu ujian susulan ditentukan oleh dosen koordinator mata kuliah dan selambat-lambatnya dilaksanakan tujuh hari setelah masa ujian (UTS atau UAS berakhir).

5.4 Pengumuman Hasil Ujian

- 5.4.1 Koordinator mata kuliah menyerahkan nilai UTS dan nilai akhir kepada administrasi akademik Departemen selambat-lambatnya 14 hari setelah pelaksanaan ujian.
- 5.4.2 Nilai akhir setiap mata kuliah merupakan hasil kumulatif dari komponen tugas terstruktur, praktikum (bagi mata kuliah dengan praktikum), ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian lainnya dengan persentase sesuai kontrak masing-masing mata kuliah. Nilai akhir mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM) sebagai berikut A=4, AB=3.5, B=3, BC=2.5, C=2, D=1, dan E=0.
- 5.4.3 Administrasi akademik mengumumkan nilai ujian melalui papan pengumuman.
- 5.4.4 Keberatan atas nilai ujian disampaikan oleh mahasiswa peserta ujian kepada Koordinator mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.
- 5.4.5 Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk tiap mata kuliah didasarkan pada 3 (tiga) alternatif penilaian, yaitu (1) menggunakan sistem penilaian acuan patokan (PAP), yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan, (2) menggunakan sistem penilaian acuan norma (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya, atau (3) menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu dengan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

menentukan batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan nilai kelompoknya.

- 5.4.6 Bila menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP), maka kriteria huruf mutu:

Total Nilai Akhir Mata kuliah	Huruf mutu	Angka Mutu
$X \geq 80$	A	4,0
$75 \leq X < 80$	AB	3,5
$70 \leq X < 75$	B	3,0
$65 \leq X < 70$	BC	2,5
$55 \leq X < 65$	C	2,0
$45 \leq X < 55$	D	1,0
$X < 45$	E	0,0

- 5.4.7 Bila seorang mahasiswa belum melengkapi tugas salah satu komponen nilai suatu mata kuliah dengan alasan yang sah, maka nilai mata kuliah mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan belum lengkap (BL). Mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan melengkapi komponen tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah nilai diumumkan dengan persetujuan dosen mata kuliah yang bersangkutan. Bila kesempatan ini tidak digunakan, maka dosen koordinator memberikan nilai nol pada komponen tugas yang belum dipenuhi dan menetapkan nilai akhir. Jika sampai batas waktu tersebut tidak ada penyelesaian terhadap status BL, maka nilai mata kuliah ditetapkan oleh pimpinan fakultas.

5.5 Ujian Ulang

- 5.5.1 Ujian ulang dapat diberikan kepada mahasiswa yang mendapatkan nilai D atau E dalam suatu mata kuliah dengan persetujuan koordinator mata kuliah. Ujian ulang hanya dapat dilaksanakan 1 (satu) kali. Mahasiswa yang mendapat nilai D ataupun E yang disebabkan karena kegagalannya mengikuti keseluruhan rangkaian mata kuliah (kehadiran kurang dari 80% dan atau tidak melengkapi tugas) tidak diperkenankan mengikuti ujian ulang.
- 5.5.2 Batas waktu ujian ulang adalah 1 (satu) minggu setelah nilai diumumkan dan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan UAS. Nilai hasil ujian ulang dikirimkan oleh koordinator mata kuliah yang bersangkutan ke departemen atau fakultas selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian ulang dilaksanakan. Nilai yang diperhitungkan dalam IP adalah nilai yang terbaik setelah pengulangan ujian dengan huruf mutu maksimum C.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

6. PROSEDUR

6.1. Pembuatan, verifikasi, dan validasi soal ujian

- 6.1.1. Dosen membuat soal untuk UTS dan UAS dan mengumpulkan kepada Koordinator MK.
- 6.1.2. Koordinator MK menyerahkan soal ujian kepada GKM untuk diverifikasi kesesuaian soal UTS dan UAS dengan RPS.
- 6.1.3. Ketua Departemen atau Dekan melakukan validasi soal yang sudah diverifikasi oleh GKM atau WDAK.
- 6.1.4. Administrasi akademik memperbanyak soal ujian yang telah diverifikasi dan divalidasi.
- 6.1.5. Bagian akademik mengarsipkan master soal yang sudah diverifikasi dan divalidasi dalam bentuk *soft file* dan *hard copy* sebagai Bank Soal.

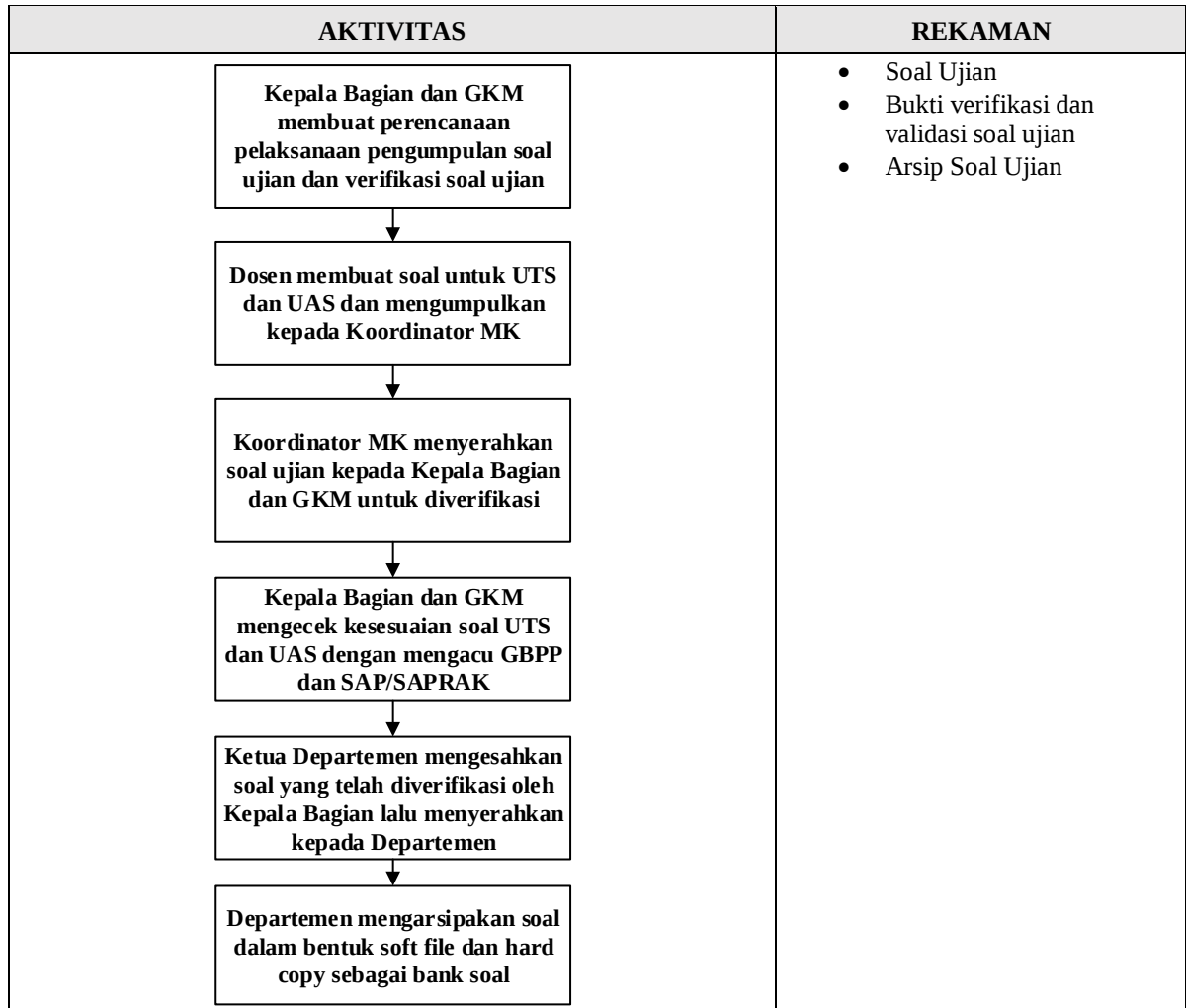
6.2 Pelaksanaan Ujian dan Penilaian

- 6.2.1 Bagian akademik menyiapkan berkas soal dan kelengkapan ujian (daftar peserta ujian, berita acara ujian, dan borang nilai dari Dit. AP dan PMB)
- 6.2.2 Dosen mata kuliah mengambil berkas soal dan kelengkapan ujian di administrasi akademik departemen atau fakultas sebelum pelaksanaan ujian.
- 6.2.3 Pengawas ujian melakukan pengecekan KTM dan pengumpulan KSM peserta ujian.
- 6.2.4 Mahasiswa melakukan ujian sesuai jadwal dan menandatangani daftar hadir ujian.
- 6.2.5 Pengawas menandatangani KSM peserta ujian.
- 6.2.6 Pengawas mengisi berita acara ujian (FRM 023)
- 6.2.7 Tim dosen memeriksa hasil ujian mahasiswa.
- 6.2.8 Dosen koordinator mata kuliah menyerahkan nilai UTS dan nilai akhir kepada bagian administrasi akademik departemen atau fakultas.
- 6.2.9 Bagian administrasi akademik mengumumkan hasil UTS dan nilai akhir sebelum mengunggah ke SIMAK IPB.
- 6.2.10 Pada akhir semester, bagian administrasi akademik mengunggah (*up load*) nilai akhir mata kuliah ke SIMAK IPB.
- 6.2.11 Dit AP dan PMB mengeluarkan transkrip nilai per semester.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

7 BAGAN ALIR PROSEDUR

7.2 Prosedur pembuatan dan kalibrasi materi ujian



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

7.3 Prosedur pelaksanaan ujian dan penilaian

AKTIVITAS	REKAMAN
Administrasi Akademik Departemen menerima soal ujian yang telah diverifikasi & divalidasi dari GKM ↓ Administrasi Akademik Departemen memperbanyak soal ujian yang telah diverifikasi & divalidasi ↓ Koordinator / Dosen PJMK mengambil soal ujian di Administrasi Akademik Departemen ↓ Mahasiswa melakukan ujian ↓ Tim Dosen memeriksa hasil ujian mahasiswa ↓ Koordinator MK menyerahkan nilai ujian kepada Administrasi Akademik Departemen ↓ Administrasi Akademik departemen mengumumkan hasil ujian ↓ Administrasi Akademik Departemen mengunggah (upload) nilai ke sistem SIMAK IPB ↓ Dit AP dan PMB mengeluarkan transkrip nilai	• Soal Ujian • Berita Acara Ujian (FRM 023) • Daftar Hadir Peserta Ujian • Arsip Nilai Ujian • Daftar Nilai Ujian • Transkrip Nilai

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB -FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08//2018
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, UJIAN, DAN PENILAIAN MATA KULIAH	No. Revisi : 01

Dokumen terkait:

1. Kotrak Perkuliahan
2. Berita Acara Perkuliahan, Praktikum, dan Ujian
3. Daftar Hadir Kuliah, Praktikum, dan Ujian
4. Formulir tidak hadir kuliah, praktikum, dan ujian
5. Formulir Nilai Mata kuliah
6. Formulir Pembatalan Mata kuliah SC dengan nilai E
7. Formulir Permohonan nilai BM

8 WAKTU PELAKSANAAN

- 8.2** Waktu pelaksanaan mulai persiapan sampai dengan mencetak soal selama 2 minggu,
- 8.3** Mengumumkan hasil ujian maksimal 2 minggu dari hari berlangsungnya ujian.