



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008
DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM

**NO. DOKUMEN : POB-MSP-FPIK-03
REVISI : 00
NO. SALINAN :**

Bogor, 19 Februari 2014

Deketahui oleh:
Sekretaris Departemen
Manajemen Sumberdaya Perairan

Disahkan oleh:
Ketua Departemen
Manajemen Sumberdaya Perairan

Dr Majariana Krisanti, SPi, MSi
NIP. 19691031 199512 2 001

Dr Ir M. Mukhlis Kamal, MSc
NIP. 196809141994021001

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 2

1. TUJUAN

- 1.1. Menjamin terselenggaranya perkuliahan dan praktikum yang bermutu, sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan.
- 1.2. Memberikan informasi yang jelas kepada dosen dan mahasiswa terhadap proses penyelenggaraan perkuliahan dan praktikum).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Kartu Rencana Studi atau KRS adalah borang rencana studi *online* yang berisi rencana matakuliah yang diikuti oleh mahasiswa pada semester mendatang (termasuk alih semester), baik dalam bentuk kuliah, praktikum, praktik lapang maupun tugas akhir.
- 3.2. Pembimbing akademik (PA) adalah dosen tetap di Departemen yang ditunjuk untuk membantu membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar, termasuk dalam penyusunan Kartu Rencana Studi mahasiswa bimbingannya, serta untuk tempat berkonsultasi mengenai berbagai hal yang bersifat akademik
- 3.3. Perkuliahan adalah kegiatan belajar-mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.
- 3.4. 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 atau pun lapangan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.
- 3.5. Perkuliahan reguler adalah perkuliahan yang diselenggarakan dalam satu tahun akademik yang dibagi menjadi dua semester, yaitu ganjil dan genap.
- 3.6. Perkuliahan ulang adalah keikutsertaan kembali mahasiswa dalam perkuliahan untuk suatu mata kuliah tertentu yang pernah diikuti dalam penyelenggaraan sebelumnya.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 3

- 3.7. Perkuliahan alih tahun akademik adalah perkuliahan yang dilaksanakan pada periode alih tahun akademik (antara semester genap dan ganjil), di luar penyelenggaraan pada semester ganjil dan genap.
- 3.8. TPB adalah Tingkat Persiapan Bersama.
- 3.9. Mata kuliah TPB adalah paket mata kuliah dasar yang wajib diambil oleh mahasiswa di Tingkat Persiapan Bersama.
- 3.10. Mata kuliah mayor adalah paket mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian utama berdasarkan disiplin keilmuan utama pada suatu program studi.
- 3.11. Mata kuliah interdepartemen adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa sebagai prasyarat mata kuliah mayor atau mendukung kompetensi lulusan sesuai dengan rancangan kurikulum yang telah ditetapkan.
- 3.12. Mata kuliah minor adalah paket mata kuliah pilihan yang dapat diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian pelengkap (penunjang) kompetensi utamanya yang berasal dari satu departemen lain di luar departemen mayornya.
- 3.13. Mata kuliah pendukung adalah mata kuliah pilihan yang dapat diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian pelengkap yang dapat diambil dari berbagai departemen lain di luar departemen mayornya (bukan suatu paket mata kuliah).
- 3.14. 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.
- 3.15. Dosen tetap MSP adalah dosen yang diangkat untuk menjalankan tugas pokok pendidikan di Departemen MSP.
- 3.16. Dosen tidak tetap adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya turut membantu menjalankan tugas pokok pendidikan di Departemen MSP, namun belum/tidak diangkat sebagai dosen tetap di Departemen MSP.
- 3.17. Dosen luar biasa adalah seseorang dari luar Departemen MSP, yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diminta untuk memberikan materi kuliah dan atau praktikum, sebanyak-banyaknya dua pertemuan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 4

- 3.18. Koordinator mata kuliah adalah dosen yang ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah dengan dosen lain yang merupakan anggota tim dosen suatu mata kuliah.
- 3.19. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi kegiatan praktikum suatu mata kuliah
- 3.20. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
- 3.21. Mahasiswa MSP adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Program Studi MSP, FPIK, IPB.
- 3.22. TBMS (Total Beban Mengajar per Semester) adalah total jam mengajar dosen per semester yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$TBMS = \sum (F * K * J * B)$$

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

F : Frekuensi mengajar mata kuliah per semester (maksimum 14 tatap muka).

K : SKS mata kuliah/praktikum.

J : Jam pelajaran per sks (1 sks setara dengan 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; 1,3 untuk jumlah mahasiswa 40-80; dan 1 untuk jumlah mahasiswa <40).

- 3.23. RBMM adalah rata-rata beban mengajar per minggu; dihitung dengan membagi TBMS dengan 14 tatap muka.
- 3.24. KSM adalah Kartu Studi Mahasiswa.
- 3.25. Ujian lisan adalah ujian yang diselenggarakan dengan metode wawancara atau diskusi.
- 3.26. IP adalah Indeks Prestasi

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 5

3.27. Dit.AP adalah Direktorat Administrasi Pendidikan IPB.

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 Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa IPB.
- 4.5. POB IPB Nomor 08 tentang Pelaksanaan Kuliah Dan Praktikum

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Ketentuan Pelaksanaan Kuliah/Praktikum

- 5.1.1. Kuliah dan praktikum dilaksanakan 14 tatap muka per semester dan 2 kali ujian (UTS dan UAS).
- 5.1.2. Tim pengajar terdiri dari beberapa dosen (maksimal 2), salah seorang dari dosen bertindak sebagai Koordinator Mata kuliah, boleh lebih dari 2 orang atas pertimbangan kebutuhan keahlian dosen pengajar dalam mata kuliah dan kaderisasi Dosen muda.
- 5.1.3. Tim pengajar dapat dibantu oleh asisten dosen dan teknisi dalam kegiatan praktikum.
- 5.1.4. Dosen pengajar mata kuliah/praktikum ditetapkan setiap awal semester melalui Surat Keputusan Dekan.
- 5.1.5. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan harus memenuhi persyaratan minimal kehadiran yaitu 80% untuk kuliah dan 100% untuk praktikum dari 14 kali tatap muka
- 5.1.6. Mahasiswa yang tidak hadir kuliah karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Bagian Akademik kepada dosen koordinator mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 6

5.1.7. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada koordinator mata kuliah. Koordinator mata kuliah 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 dan menuliskan dalam Berita Acara Perkuliahan.

5.2. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Reguler

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 (sesuai POB-IPB-06: Penyusunan Jadwal Perkuliahan).

5.3. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Ulang

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

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 TPB, mayor, dan interdep, maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikeluarkan dari IPB.

5.3.5. Mata kuliah TPB 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 minor setelah satu kali pengulangan dapat membatalkan mata kuliah tersebut dengan diketahui oleh dosen pembimbing akademik dan disetujui oleh

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 7

Kadep. Pembatalan mata kuliah tersebut mengakibatkan pembatalan minor yang bersangkutan. Mata kuliah lain dalam paket minor yang telah diambil yang mendapatkan huruf mutu > D tidak dapat dibatalkan dan diakui sebagai mata kuliah pendukung atau sebagai komponen dari minor lain.

5.3.8. Nilai yang diperhitungkan dalam IP adalah nilai akhir terbaik setelah perkuliahan ulang.

5.4. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Alih Tahun Akademik

- 5.4.1. Perkuliahan alih tahun dapat diikuti mahasiswa untuk melakukan perbaikan atau mengulang (yang mendapat nilai C ke bawah) dan mahasiswa yang mengambil mata kuliah baru di Departemen MSP.
- 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 Ketua Departemen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan alih tahun akademik diwajibkan melakukan registrasi ulang dan membayar biaya perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh IPB;
 - Jumlah minimum mahasiswa per kelas dalam perkuliahan alih tahun akademik adalah 30 orang.
 - Mahasiswa yang telah terdaftar dan membayar biaya perkuliahan akan mendapatkan KSM dan namanya tercantum dalam Daftar Hadir Peserta yang diterbitkan Direktorat Administrasi Pendidikan.
- 5.4.5. Dosen harus mengumumkan nilai ujian mata kuliah Alih Tahun, selambat lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian akhir mata kuliah yang bersangkutan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 8

5.4.6. 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 ruang kelas untuk perkuliahan kegiatan perkuliahan dikelola oleh IPB, sedangkan sarana praktikum dikelola oleh internal Departemen MSP.

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

5.5.3. Penggunaan fasilitas untuk perkuliahan di luar jadwal resmi harus dikoordinasikan oleh dosen koordinator mata kuliah dengan Sekretaris Departemen. Prioritas penggunaan fasilitas diberikan kepada mata kuliah yang terjadwal resmi.

5.5.4. Prosedur penggunaan fasilitas laboratorium dan sarana praktikum lainnya dikelola oleh masing-masing Bagian.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Tahap Perencanaan Kegiatan Administrasi Kuliah/Praktikum

Persiapan Administrasi Perkuliahan

- 1) Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan hasil diskusi dengan Pembimbing Akademik (PA), sehingga nama mahasiswa tercantum dalam daftar peserta mata kuliah yang dikeluarkan oleh Dit.AP
- 2) Koordinator Pendidikan menerima draft jadwal perkuliahan dari Dit.AP dan melakukan koreksi jika diperlukan
- 3) Koordinator Pendidikan melakukan verifikasi draft jadwal kemudian menyampaikan kepada Dit AP sebagai bahan dalam rapat verifikasi jadwal
- 4) Koordinator Pendidikan dan Kadep menerima jadwal final dari Dit.AP
- 5) Kadep meminta rencana dosen dan materi yang akan diberikan kepada Kepala Bagian untuk proses pembuatan surat tugas mengajar
- 6) Kepala Bagian mengkoordinasikan rapat bagian membahas rencana

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 9

dosen dan materi ajar dan mengirim surat ke Departemen perihal rencana pertemuan dosen dan materi.

- 7) Administrasi Akademik membuat Surat Tugas
- 8) Kadep mengesahkan surat tugas
- 9) Administrasi Akademik mengajukan permohonan penerbitan SK Tugas Mengajar ke Fakultas
- 10) GKM melaksanakan rapat koordinasi persiapan perkuliahan yang dihadiri tim GKM dan dosen koordinator mata kuliah.
- 11) Administrasi Akademik menerima berkas daftar peserta mata kuliah dari Dit.AP
- 12) Administrasi Akademik menyiapkan:
 - Formulir Daftar Peserta Mata Kuliah
 - Formulir Kontrak Perkuliahan
 - Formulir Berita Acara Perkuliahan

6.1.2. Tahap Pelaksanaan Kuliah/Praktikum

- 1) Dosen mata kuliah melaksanakan kegiatan perkuliahan/praktikum sesuai dengan jadwal kuliah yang telah ditetapkan dan menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP/SAPRAK. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan/praktikum.
- 2) Mahasiswa menandatangani daftar hadir pada setiap pelaksanaan perkuliahan/praktikum. Mahasiswa yang berhalangan hadir dengan alasan yang sah harus menyerahkan surat keterangan berisi alasan ketidakhadirannya kepada koordinator kata kuliah yang bersangkutan maksimal 1 (satu) minggu (pada perkuliahan berikutnya).
- 3) Dosen mata kuliah mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- 4) Dosen mata kuliah dan perwakilan mahasiswa menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 10

- 5) Dosen mata kuliah menyerahkan berita acara perkuliahan/praktikum dan daftar hadir ke bagian administrasi akademik.
- 6) Gugus Kendali Mutu (GKM) melakukan verifikasi kesesuaian antara rencana perkuliahan/praktikum dengan pelaksanaannya.

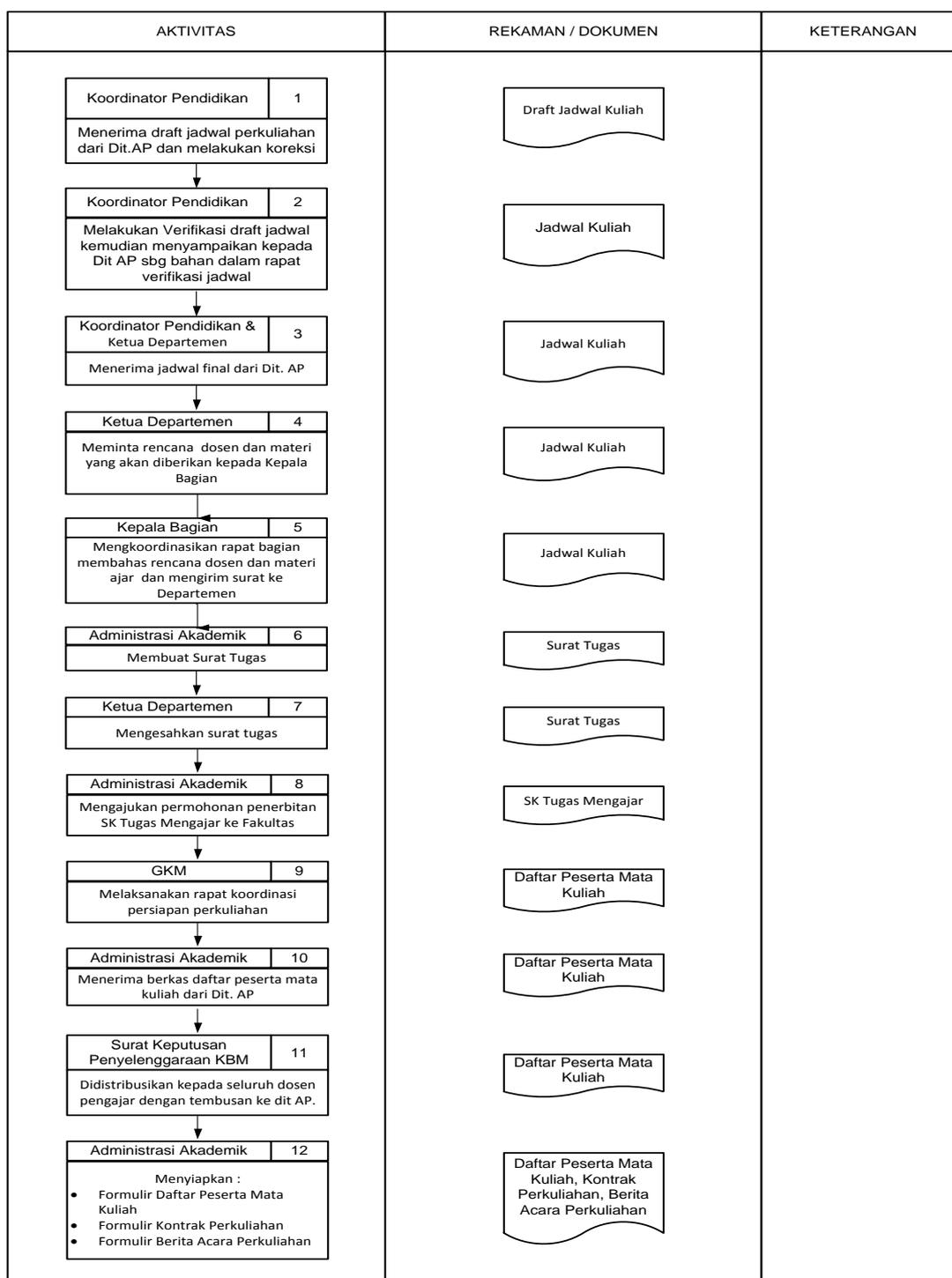
6.1.3. Prosedur Evaluasi Perkuliahan dan Praktikum

- 1) Dosen mengisi berita acara perkuliahan/praktikum dan menyerahkan kepada administrasi akademik setiap selesai mengajar.
- 2) Administrasi akademik menyampaikan berita acara perkuliahan kepada GKM setiap akhir semester untuk dievaluasi
- 3) GKM dan Koordinator Pendidikan melakukan evaluasi kesesuaian berita acara perkuliahan dengan perencanaan perkuliahan (GBPP, SAP/SAPRAK) dengan menggunakan formulir evaluasi pelaksanaan perkuliahan / praktikum.
- 4) GKM menyampaikan hasil evaluasi kepada Kadep, Koordinator Pendidikan dan Kabag untuk merumuskan tindakan koreksi apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kuliah/praktikum.
- 5) Hasil evaluasi juga disampaikan kepada koordinator mata kuliah sebagai bahan masukan bagi dosen mata kuliah/praktikum.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 11

7. BAGAN ALIR PROSEDUR

7.1 Tahap Perencanaan Kegiatan Kuliah/Praktikum



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 12

7.2 Tahap Pelaksanaan Kegiatan Kuliah/Praktikum

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Dosen Pengajar</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Melakukan perkuliahan/ praktikum sesuai jadwal</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Dosen Pengajar	1	Melakukan perkuliahan/ praktikum sesuai jadwal		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bahan ajar, GBPP dan SAP/SAPRAK</div>	<p>Materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP/ SAPRAK. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan bahan ajar.</p> <p>Mahasiswa yang berhalangan hadir harus menyerahkan alasan tertulis kepada koordinator mata kuliah maks. 1 minggu</p>
Dosen Pengajar	1					
Melakukan perkuliahan/ praktikum sesuai jadwal						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Mahasiswa</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menandatangani daftar hadir</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Mahasiswa	2	Menandatangani daftar hadir		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Daftar Hadir</div>	
Mahasiswa	2					
Menandatangani daftar hadir						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Dosen Pengajar</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyerahkan Berita Acara Perkuliahan/Praktikum & daftar hadir ke Administrasi Akademik</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Dosen Pengajar	3	Menyerahkan Berita Acara Perkuliahan/Praktikum & daftar hadir ke Administrasi Akademik		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan</div>	
Dosen Pengajar	3					
Menyerahkan Berita Acara Perkuliahan/Praktikum & daftar hadir ke Administrasi Akademik						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Dosen Pengajar & Perwakilan mahasiswa</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menandatangani berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Dosen Pengajar & Perwakilan mahasiswa	4	Menandatangani berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan</div>	
Dosen Pengajar & Perwakilan mahasiswa	4					
Menandatangani berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Dosen Pengajar</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyerahkan berita acara perkuliahan dan daftar hadir ke Administrasi Akademik.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Dosen Pengajar	5	Menyerahkan berita acara perkuliahan dan daftar hadir ke Administrasi Akademik.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Berita acara dan daftar hadir</div>	
Dosen Pengajar	5					
Menyerahkan berita acara perkuliahan dan daftar hadir ke Administrasi Akademik.						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Gugus Kendali Mutu (GKM)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Melakukan verifikasi antara rencana perkuliahan dengan pelaksanaannya.</td> </tr> </table>	Gugus Kendali Mutu (GKM)	6	Melakukan verifikasi antara rencana perkuliahan dengan pelaksanaannya.			
Gugus Kendali Mutu (GKM)	6					
Melakukan verifikasi antara rencana perkuliahan dengan pelaksanaannya.						

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-03
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH & PRAKTIKUM	Halaman : 13

7.3 Prosedur Evaluasi Perkuliahan dan Praktikum

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Dosen Pengajar</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Mengisi berita acara perkuliahan & menyerahkan kepada adm. akademik</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Administrasi akademik</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">menyampaikan berita acara perkuliahan kepada GKM</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">GKM & Koordinator Pendidikan</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Melakukan evaluasi kesesuaian berita acara perkuliahan dengan perencanaan perkuliahan</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Gugus Kendali Mutu (GKM)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Menyampaikan hasil evaluasi kepada Kadep, Koordinator Pendidikan & Kabag</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hasil Evaluasi</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Disampaikan kepada Koordinator mata kuliah</td> </tr> </table>	Dosen Pengajar	1	Mengisi berita acara perkuliahan & menyerahkan kepada adm. akademik		↓		Administrasi akademik	2	menyampaikan berita acara perkuliahan kepada GKM		↓		GKM & Koordinator Pendidikan	3	Melakukan evaluasi kesesuaian berita acara perkuliahan dengan perencanaan perkuliahan		↓		Gugus Kendali Mutu (GKM)	4	Menyampaikan hasil evaluasi kepada Kadep, Koordinator Pendidikan & Kabag		↓		Hasil Evaluasi	5	Disampaikan kepada Koordinator mata kuliah		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Berita acara perkuliahan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Berita acara perkuliahan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Berita Acara Perkuliahan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Hasil Evaluasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Hasil Evaluasi</div>	<p>(GBPP, SAP/ SAPRAK) dengan menggunakan formulir evaluasi pelaksanaan perkuliahan / praktikum.</p>
Dosen Pengajar	1																													
Mengisi berita acara perkuliahan & menyerahkan kepada adm. akademik																														
↓																														
Administrasi akademik	2																													
menyampaikan berita acara perkuliahan kepada GKM																														
↓																														
GKM & Koordinator Pendidikan	3																													
Melakukan evaluasi kesesuaian berita acara perkuliahan dengan perencanaan perkuliahan																														
↓																														
Gugus Kendali Mutu (GKM)	4																													
Menyampaikan hasil evaluasi kepada Kadep, Koordinator Pendidikan & Kabag																														
↓																														
Hasil Evaluasi	5																													
Disampaikan kepada Koordinator mata kuliah																														