



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
FAKULTAS PERTANIAN  
DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PERSIAPAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN UJIAN  
PERKULIAHAN & PRAKTIKUM PROGRAM SARJANA**

**NO. POB/FAPERTA/PTN/07**

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Dr. Ir. Ali Nurmanyah, MSi Koordinator Pendidikan		18/08/2016
Diperiksa oleh	Dr. Ir. Ruly Anwar, MSi Koordinator Manajemen		18/08/2016
Disahkan oleh	Dr. Ir. Suryo Wiyono, MScAgr Ketua Departemen		18/08/2016

Status Dokumen		
No. Distribusi		

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/07
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	<b>PERSIAPAN ADMINISTRASI UJIAN PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi :

## 1. Tujuan


Merupakan pedoman dalam mempersiapkan pelaksanaan ujian mata kuliah di Departemen Proteksi Tanaman .

## 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mencakup persiapan pelaksanaan ujian Mata Kuliah (UTS dan UAS), ujian diluar jadwal dan ujian susulan.

## 3. Pengertian/Definisi

- 3.1. UTS: Ujian Tengah Semester yaitu ujian mata kuliah yang dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan
- 3.2. UAS: Ujian Tengah Semester yaitu ujian mata kuliah yang dilaksanakan pada akhir semester berjalan.
- 3.3. Ujian diluar jadwal: adalah ujian mata kuliah yang dilakukan diluar jadwal UTS dan UAS.
- 3.4. Ujian susulan : ujian mata kuliah yang dilaksanakan apabila satu atau lebih peserta ujian tidak dapat mengikuti UTS dan UAS pada jadwal yang ditetapkan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3.5. Ujian Ulang: adalah ujian mata kuliah tertentu yang diselenggarakan setelah pelaksanaan ujian akhir semester dan nilai akhir mata kuliah diumumkan. Ujian ulang dilaksanakan atas persetujuan Koordinator Mata Kuliah.
- 3.6. Koordinator Mata Kuliah: Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan sebagai penanggung jawab dan mengkoordinasikan pelaksanaan mata kuliah (kuliah dan praktikum).
- 3.7. Dosen Mata Kuliah: Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan Bagian untuk mengajar suatu mata kuliah.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/07
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	<b>PERSIAPAN ADMINISTRASI UJIAN PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi :

#### 4. Referensi

-

#### 5. Ketentuan Umum

-

#### 6. Prosedur

##### 6.1. Rincian Prosedur

##### 6.1.1. Persiapan jadwal UTS dan UAS

6.1.1.1. Sekretaris Program Studi menerima, mengoreksi, dan Menyerahkan kembali draft jadwal UTS atau UAS ke DAP.

6.1.1.2. Sekretaris Program Studi menerima jadwal UTS atau UAS Final dari DAP.

6.1.1.3. Staf Administrasi Akademik memperbanyak dan mendistribusikan jadwal UTS/UAS dan daftar hadir mahasiswa peserta ujian serta membuat berita acara ujian.

6.1.1.4. Koordinator Mata Kuliah menerima Jadwal UTS/UAS, Berita acara Pelaksanaan Ujian dan Daftar Hadir Ujian.

##### 6.1.2. Persiapan pelaksanaan ujian di luar jadwal

6.1.2.1. Koordinator Mata Kuliah Mengajukan surat pemberitahuan ke bagian administrasi akademik (mengenai akan diadakannya ujian diluar UTS dan UAS). *Catatan : surat dilengkapi dengan waktu pelaksanaan ujian serta jumlah peserta*

6.1.2.2. Staf Administrasi Akademik mengajukan permohonan penggunaan ruang ke DAP.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/07
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	<b>PERSIAPAN ADMINISTRASI UJIAN PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi :

6.1.2.3. Staf Administrasi Akademik membuat berita acara ujian dan daftar hadir ujian.

6.1.2.4. Koordinator Mata Kuliah menerima berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa peserta ujian.

### **6.1.3. Persiapan pelaksanaan ujian susulan**

6.1.3.1. Staf Administrasi Akademik menerima permohonan ijin untuk mengikuti ujian susulan dari mahasiswa. *Catatan : alasan harus dapat dipertanggung jawabkan*

6.1.3.2. Staf Administrasi Akademik menyampaikan surat permohonan kepada koordinator mata kuliah yang diampu internal Departemen dalam bentuk Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Ujian.

6.1.3.3. Staf Administrasi Akademik membuat surat permohonan mengikuti ujian susulan untuk mata kuliah di luar departemen yang ditanda tangani ketua departemen.

6.1.3.4. Koordinator Mata Kuliah menerima dan melaksanakan ujian susulan.

### **6.1.4. Persiapan pelaksanaan ujian ulang**

6.1.4.1. Koordinator Mata Kuliah mengajukan surat pemberitahuan ke bagian administrasi akademik.

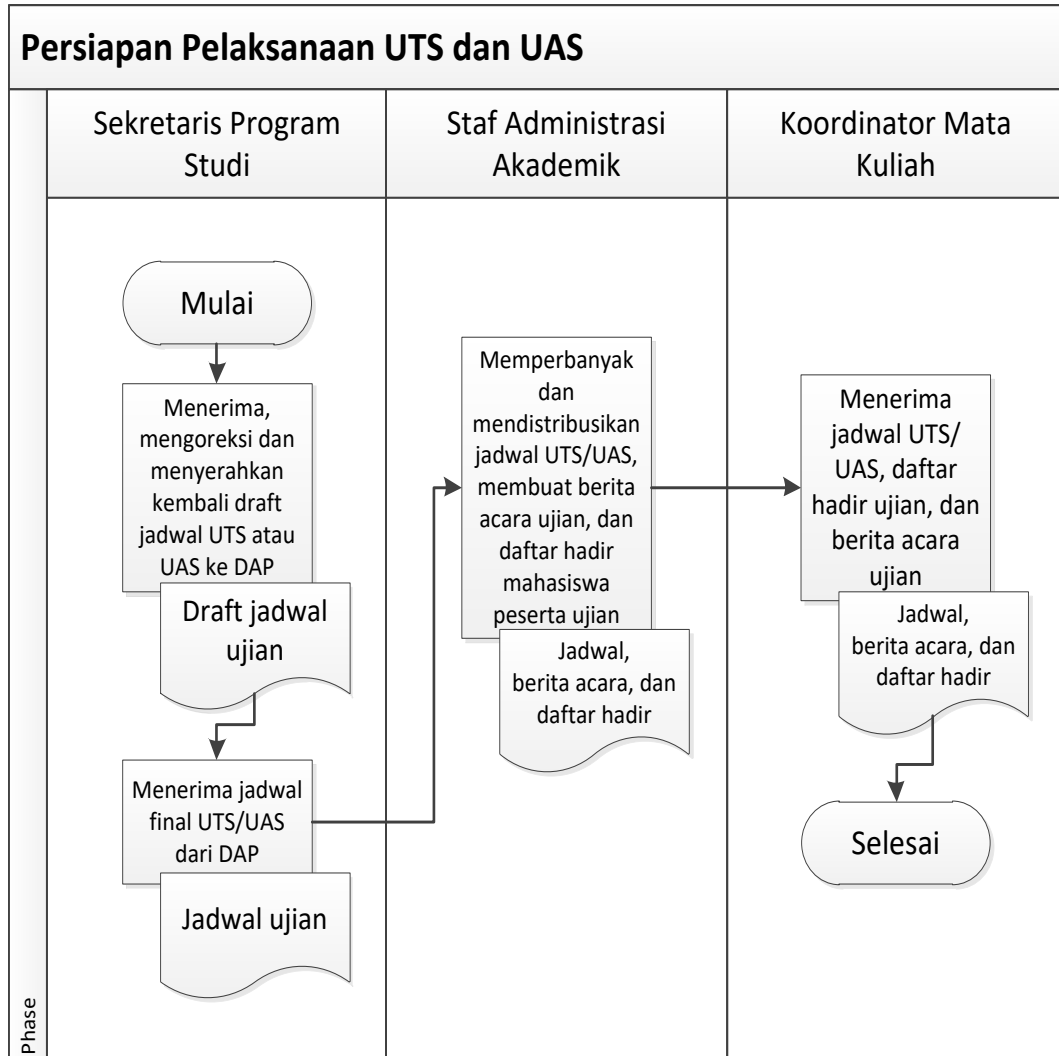
6.1.4.2. Staf Administrasi Akademik membuat berita acara ujian dan daftar hadir ujian.

6.1.4.3. Koordinator Mata Kuliah menerima berita acara dan daftar hadir ujian.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/07
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	<b>PERSIAPAN ADMINISTRASI UJIAN PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi :

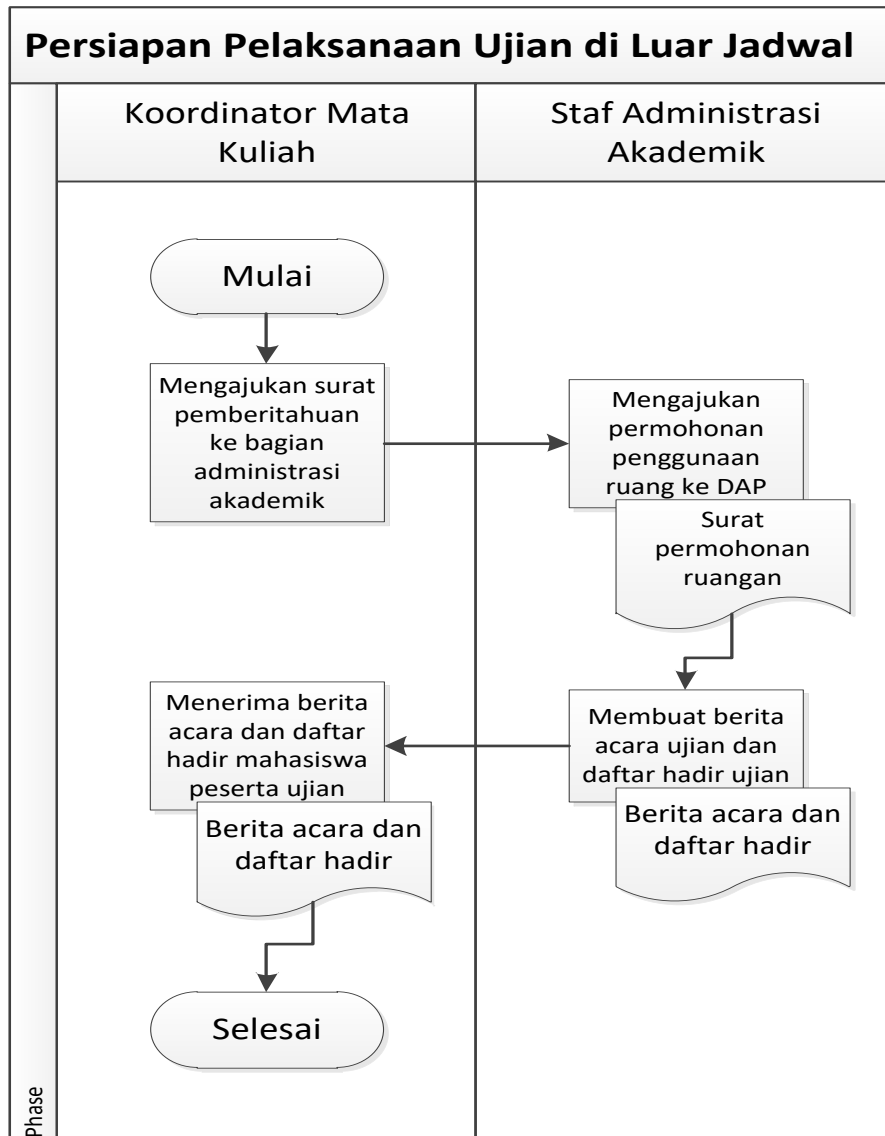
## 6.2. Bagan Alir Prosedur

### (1). Persiapan pelaksanaan UTS dan UAS



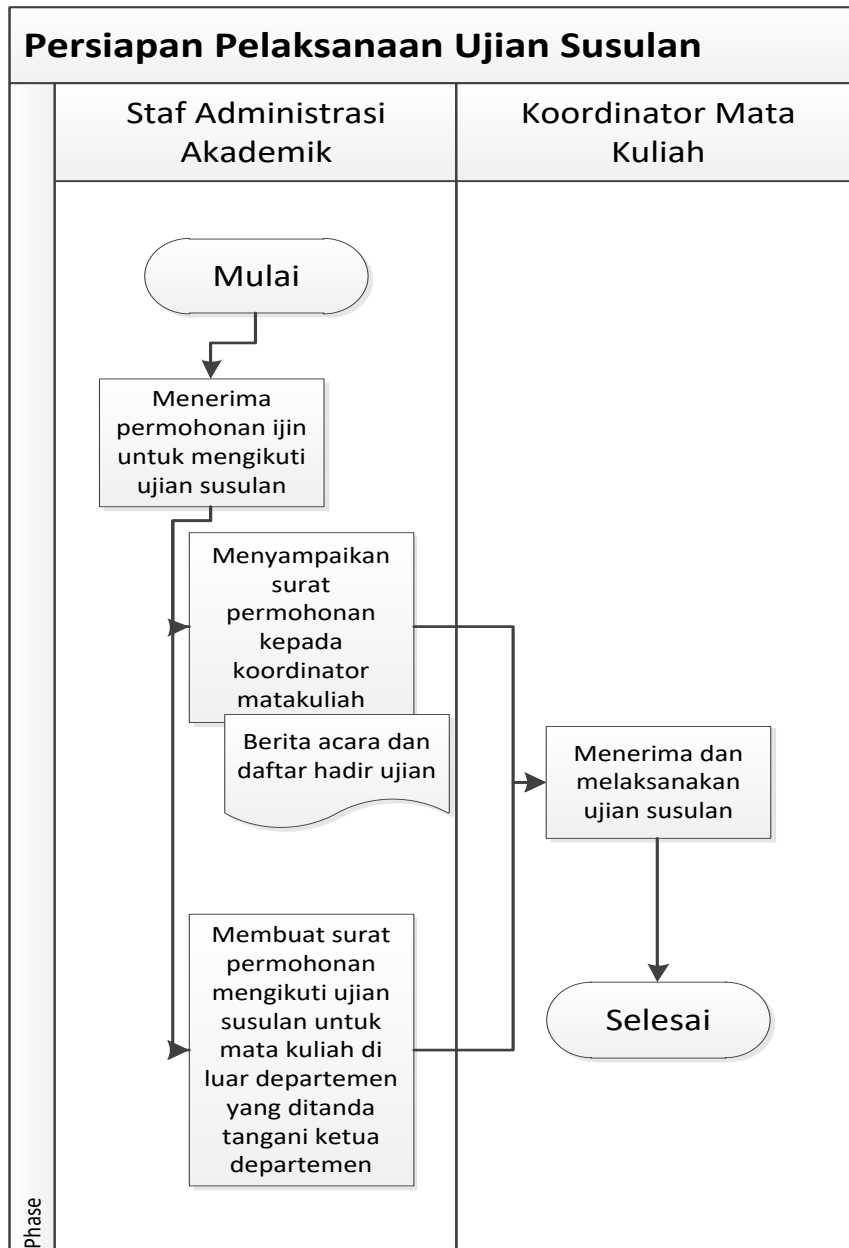
	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/07
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	<b>PERSIAPAN ADMINISTRASI UJIAN</b> <b>PROGRAM SARJANA</b>	Nomor : Revisi :

**(2). Persiapan pelaksanaan ujian di luar jadwal**



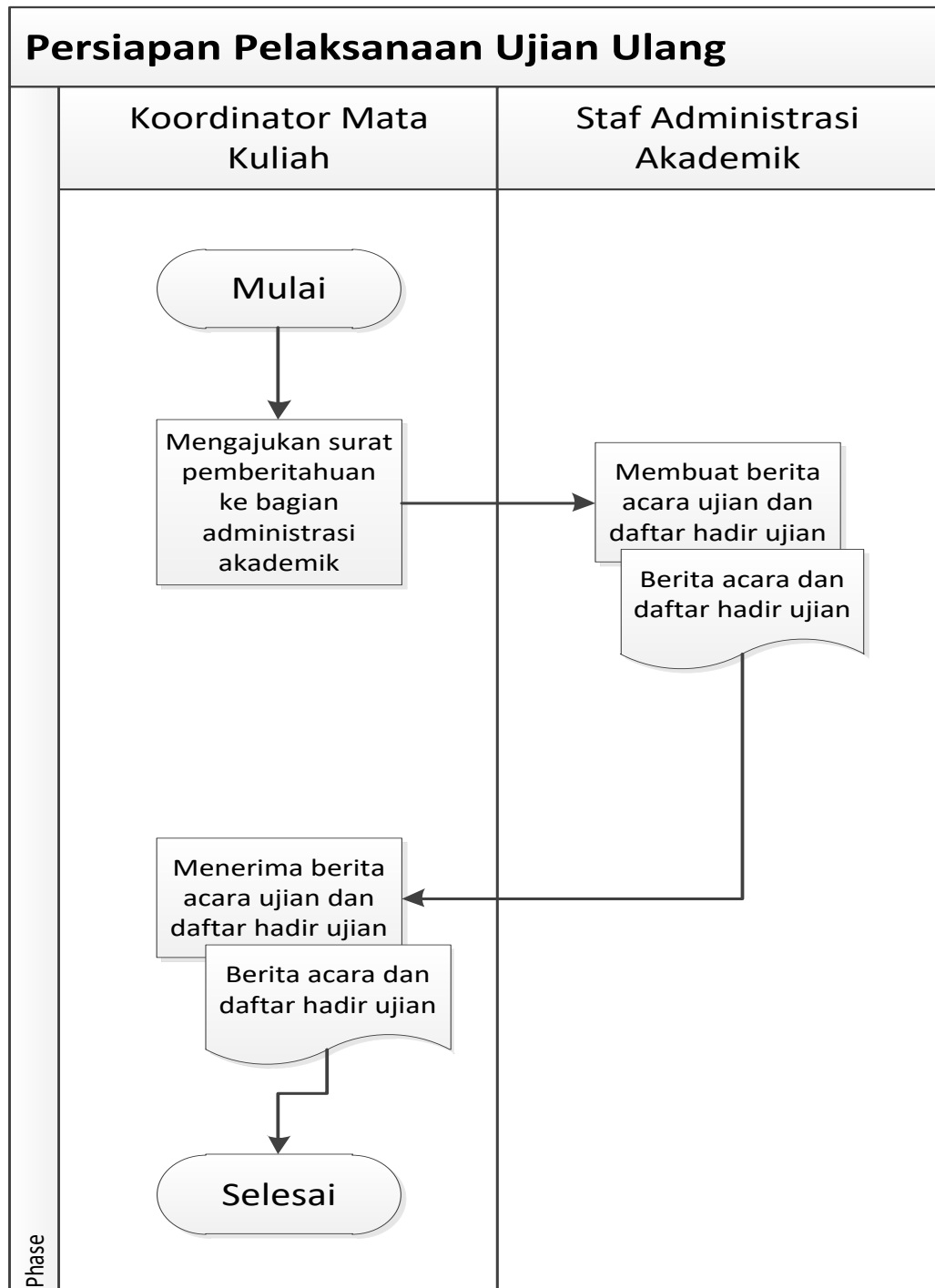
	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/07
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	<b>PERSIAPAN ADMINISTRASI UJIAN PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi :

**(3). Persiapan pelaksanaan ujian susulan**




	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/07
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	<b>PERSIAPAN ADMINISTRASI UJIAN PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi :

**(4). Persiapan pelaksanaan ujian ulang**



**7. Daftar Dokumen Pendukung**



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b> <b>DEPARTEMEN PROTEKSI TANAMAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/PTN/07
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1/09/2016
	<b>PERSIAPAN ADMINISTRASI UJIAN</b> <b>PROGRAM SARJANA</b>	Nomor Revisi :

- 1). Draft jadwal ujian
- 2). Jadwal ujian
- 3). Jadwal ujian, beria acara ujian, daftar hadir ujian

## 8. Lampiran

-