

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAN INSTRUKSI KERJA (IK) PERKULIAHAN
FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI**



**UNIVERSITAS PANCA BHAKTI
2023**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi dapat diselesaikan. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi dimaksud untuk memenuhi kebutuhan akan adanya prosedur operasional dan intruksi kerja yang jelas yang dapat membantu kelancaran operasional akademik pada Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi yang teratur, wajar dan efisiensi.

SOP dan Instruksi Kerja ini bagi tenaga pendidik, kependidikan dan mahasiswa menjadi pedoman dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. SOP dan Instruksi kerja ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan dengan rasa penuh tanggungjawab dalam rangka menciptakan sistem administrasi akademik yang baik.

Demikian uraian SOP dan Instruksi ini kami buat dengan harapan dapat memperbaiki kinerja Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi UPB.

Pontianak, April 2023

TIM PENYUSUN

DAFTAR SOP DAN INSTRUKSI KERJA

No	Nama SOP Dan Instruksi Kerja
1	Penasehat Akademik
2	Perkuliahan
3	Silabus, RPP dan SAP
4	Praktikum Mata Kuliah
5	Ujian Tengah dan Akhir Semester
6	Penggunaan Laboratorium
7	Penggunaan Laboratorium Lapangan
8	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
9	Praktek Lapangan (PL)/Magang
10	Bimbingan Dan Proses Bimbingan Skripsi
11	Seminar Proposal Penelitian
12	Ujian Skripsi dan Komprehensif

 <p>UNIVERSITAS PANCA BHAKTI FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI</p>	<p>JENIS DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</p>	<p>KODE 001/FPST/2023</p>
<p>JUDUL PENASEHAT AKADEMIK</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN 24 APRIL 2023</p>
<p>PIHAK TERKAIT BAGIAN AKADEMIK, PROGRAM STUDI, DOSEN PEMBIMBING, DAN MAHASISWA</p>		<p>REVISI : KE-2</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENASEHAT AKADEMIK

A. PENGERTIAN

Tata cara pelaksanaan tugas, kewenangan dan tanggung jawab dosen dalam kegiatan pembimbingan akademik kepada mahasiswa yang menjadi binaannya

B. TUJUAN

1. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi.
2. Menjelaskan tata cara dan proses pembimbingan akademik.

C. RUANG LINGKUP

1. Tugas dan kewajiban dosen PA.
2. Penunjukan dosen PA.
3. Tata cara pembimbingan akademik.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Penasehat akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen Penasehat Akademik (PA) mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di FP-UPB.
2. Dosen PA adalah seorang dosen tetap Jurusan yang ditunjuk oleh Ketua jurusan/PS untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.

E. PROSEDUR

1. Umum

Penyelenggaraan program pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS) berorientasi kepada mahasiswa, oleh karena itu bimbingan terhadap mahasiswa sangat perlu dilakukan. Bimbingan dilakukan agar mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami hambatan. Oleh karena itu, perlu ditunjuk seorang Dosen Penasehat Akademik untuk membimbing beberapa mahasiswa dan ditentukan tugas dan kewenangannya.

2. Tugas Dosen PA

1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi.
2. Memberi pertimbangan tentang matakuliah yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai peraturan akademik dengan memperhatikan kode

- matakuliah, SKS, dosen penanggung jawab (PJ), mata kuliah wajib/pilihan.
3. Memvalidasi jumlah beban studi yang dapat diambil mahasiswa pada setiap semester secara online.
 4. Memberitahukan kepada mahasiswa jika masih ada kesalahan dalam pengisian FRS ataupun mahasiswa belum mengisi FRS.
 5. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbingnya dalam catatan/file yang telah ditentukan agar mudah memantaunya.
 6. Memahami kurikulum yang diikuti mahasiswa bimbingannya.
 7. Memonitor kegiatan mahasiswa yang dibimbing.
 8. Menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan kepada mahasiswa.
 9. Membimbing mahasiswa bimbingannya dengan baik.
 10. Melapor kepada ketua jurusan/program studi jika akan meninggalkan tugas.
3. Kewenangan Dosen PA
 - a. Memberi nasihat kepada mahasiswa yang dibimbing.
 - b. Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.
 - c. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya terkait bidang akademik dan non akademik.
 - d. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangan atau di luar kemampuan dosen PA kepada jurusan/program studi untuk diselesaikan.
 - e. Merekomendasikan mahasiswa bimbingannya kepada dosen konseling apabila diperlukan.
 4. Penunjukan Dosen PA
 1. Dekan mengangkat dosen PA atas usulan ketua jurusan/program studi yang dituangkan dalam bentuk surat keputusan dekan tiap semester untuk membimbing 12-20 mahasiswa.
 2. Dosen PA yang berhalangan sementara, maka tugasnya sebagai PA digantikan oleh ketua jurusan/program studi
 3. Dosen PA yang berhalangan tetap, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan surat keputusan dekan atas usulan ketua jurusan/program studi.
 5. Prosedur Pembimbingan
 1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.
 2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.
 3. Dosen PA menetapkan jumlah SKS maksimal yang dapat diprogramkan mahasiswa bimbingannya secara on line.
 4. Mahasiswa mengisi FRS secara online sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas dan Fakultas.
 5. Dosen PA memvalidasi KHS dan FRS Mahasiswa bimbingannya.
 6. Mahasiswa menyerahkan KHS dan FRS kepada Dosen PA, Jurusan/Program Studi dan Sub Bagian Akademik untuk diproses lebih lanjut.

F. ALUR/BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
	Dosen PA	Maha-Siswa	Jurusan/Prodi	Kasubag Akademik		
Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.					Jadwal Bimbingan	1 (satu) minggu
Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.					Form KRS, Panduan akademik, Jadwal Kuliah	1 (satu) minggu
Dosen PA menetapkan jumlah SKS maksimal yang dapat diprogramkan mahasiswa bimbingannya secara online.					Kalender Akademik	1 (satu) minggu
Mahasiswa mengisi FRS secara on line sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas dan Fakultas dan Dosen PA memvalidasi KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya .					Form KRS	1 (satu) minggu
Mahasiswa menyerahkan KHS dan FRS kepada Dosen PA, Jurusan/Program Studi dan Sub Bagian Akademik untuk diproses lebih lanjut.					KRS, KHS, Bukti Pembayaran SPP	1 (satu) minggu

G. FORMULIR KERJA

1. Lembaran KHS
2. Lembaran FRS
3. Buku Pembimbingan/konsultasi Mahasiswa-PA

 UNIVERSITAS PANCA BHAKTI FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI	JENIS DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE 002/FPST/2023
JUDUL PERKULIAHAN		TANGGAL DIKELUARKAN 24 APRIL 2023
PIHAK TERKAIT BAGIAN AKADEMIK, PROGRAM STUDI, DOSEN PEMBIMBING, DAN MAHASISWA		REVISI : KE-2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERKULIAHAN

A. PENGERTIAN

Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang terjadwal di dalam ruangan atau di luar ruangan.

B. TUJUAN

Agar dosen dan mahasiswa dapat memahami secara jelas:

1. Tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan di FPST-UPB.
2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Jenis kegiatan perkuliahan.
2. Pelaksanaan perkuliahan.
3. Kelembagaan perkuliahan.
4. Tatacara pelaksanaan perkuliahan.
5. Sarana dan prasarana perkuliahan.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di UPB dan terdaftar sebagai peserta mata kuliah pada FPST-UPB.

E. PROSEDUR

1. Jenis Perkuliahan

Perkuliahan di lingkungan UPB dilaksanakan dalam bentuk: Perkuliahan reguler: penyelenggaraan perkuliahan reguler dalam satu tahun akademik dibagi menjadi dua semester (ganjil dan genap) yang diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Rektor.

2. Kelembagaan Perkuliahan dan Praktikum

Kegiatan perkuliahan dan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan Perkuliahan dan Praktikum terdiri dari:

- a. Penanggung jawab mata kuliah
Dosen yang berdasarkan dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
- b. Dosen mata kuliah
Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian atau kompetensinya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah

3. Pelaksanaan

- a. Jurusan bersama Panitia Jadwal menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan disahkan dengan Keputusan Dekan sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
- b. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPP, Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai.
- c. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari jurusan dan panitia jadwal selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
- d. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya pada peserta praktikum pada kegiatan praktikum pertama.
- e. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal sebanyak 14 kali pertemuan dalam satu semester.
- f. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk Silabus/SAP, dan Bahan Ajar.
- g. Dosen koordinator/atau yang mewakili bersama dengan 2 mahasiswa sebagai perwakilan peserta matakuliah menandatangani lembar kontrak perkuliahan sebagai bukti kesepakatan pelaksanaan kontrak perkuliahan.
- h. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan Silabus dan SAP.
- i. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- j. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Daftar Presensi Dosen dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- k. Dosen menyerahkan Daftar Presensi Dosen dan daftar hadir ke SBAP Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi.
- l. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan kepada Dosen mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
- m. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - Dosen lain dalam satu tim menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut.
 - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa.
- n. Penggantian perkuliahan karena hari libur nasional lainnya harus segera dipindahkan pada hari lain dengan koordinasi dengan mahasiswa peserta kuliah.

F. ALUR/BAGAN ALIR

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat					Dokumen	Waktu	
		Panitia Jadwal	KKJM	Dosen	Jurusan	Mahasiswa			Sarana/ Prasarana
1.	Penjadwalan oleh Panitia Jadwal dan Pokja JM	(1)	(1)				Jadwal Perkuliahan dan Praktikum	- 2 MSP	
2.	Persiapan untuk Pelaksanaan Perkuliahan/Praktikum : <ul style="list-style-type: none"> - Dosen: Silabus, SAP, Kontrak perkuliahan dan Bahan Ajar - Mahasiswa: Kuliah - Jurusan: Daftar Hadir - Sarana dan Prasarana: Ruangan dan Media 			2	2	2	2	Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diklat Kuliah dan Praktikum, Media	-1 MSP
3.	Pelaksanaan perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> - Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan/ praktikum termasuk Silabus/SAP dan bahan ajar/materi kuliah sesuai dengan Silabus/SAP. - Mahasiswa menandatangani daftar hadir 			3		3		Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir	1 (satu) semester
4.	Penulisan Daftar Presensi Dosen perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> - Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir. - Berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum ditandatangani dosen dan satu orang wakil mahasiswa. 			4		4		Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan/Praktikum	Setiap minggu selama 1 (satu) semester
5.	Penyerahan daftar hadir dan berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum ke tata usaha jurusan.				(5)			Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan/Praktikum	Setiap minggu

G. INSTRUKSI KERJA

PERKULIAHAN

1. Mahasiswa memasuki ruang perkuliahan 15 menit sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
2. Dosen yang memasuki ruangan perkuliahan paling lambat 15 menit sebelum jadwal yang telah ditetapkan oleh jurusan
3. Pada kuliah pertama, dosen menyampaikan tata cara perkuliahan Silabus, SAP dan kontrak perkuliahan
4. Dosen dan 2 orang mahasiswa sebagai perwakilan menandatangani kontrak perkuliahan
5. Pelaksanaan proses perkuliahan (50 menit per SKS)
6. Mahasiswa menandatangani absen perkuliahan
7. Dosen mengecek dan menverifikasi daftar absen yang telah ditandatangani mahasiswa
8. Dosen menutup perkuliahan

BORANG KERJA

DAFTAR HADIR KULIAH MAHASISWA

Kode Mata Kuliah	:		Dosen	:	
Mata Kuliah	:		Hari	:	
Kelas	:		Jam	:	
SMT/TA	:		Edisi	:	

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Paraf Mahasiswa							
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
Paraf Dosen Pengasuh										

Pontianak,.....

Ketua Program Studi

NIDN

FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI
ABSENSI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Kode Mata Kuliah	:	
Mata Kuliah	:	
Program Studi	:	
Dosen Pengasuh Mata Kuliah	:	
Hari	:	
Pukul	:	

Pertemuan Ke	Tanggal	Pokok Bahasan	Paraf Dosen

Mengetahui
Ketua Program Studi

Koordinator Mata Kuliah

Dosen Pengampu



UNIVERSITAS PANCA BHAKTI
FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI
KONTRAK KULIAH

Nama Mata Kuliah :
Kode Mata Kuliah :
Bobot :
Semester :
Tahun Akademik :
Program Studi/jenjang :
Koordinator Mata Kuliah :

Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, tim dosen pengampu dan mahasiswa peserta mata kuliah ini menyepakati kontrak kuliah berikut ini.

1. Perencanaan Perkuliahan

- a. Tim dosen pengampu mata kuliah menyusun Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan
- b. Tim dosen pengampu mata kuliah menyampaikan Rencana Pembelajaran Semester kepada Ketua Jurusan/Program Studi paling lambat seminggu sebelum perkuliahan dan menyampaikan kepada mahasiswa peserta mata kuliah paling lambat pada hari pertama kuliah, berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Perkuliahan

- a. Tim dosen pengampu mata kuliah melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester, pada jadwal yang telah ditetapkan sesuai dengan kalender akademik, minimal 14 kali pertemuan (tidak termasuk praktikum dilaboratorium/lapangan, ujian tengah semester dan ujian akhir semester).
- b. Tim dosen pengampu mata kuliah memberikan materi kuliah berbasis *student centered learning* serta tugas terstruktur yang berbasis *problems based learning*.
- c. Dosen yang memberi kuliah mengisi dan menandatangani daftar kehadiran dosen mengajar; mahasiswa peserta mata kuliah menandatangani daftar kehadiran mahasiswa dan dosen mengecek kehadiran mahasiswa dan memberi paraf pada daftar hadir mahasiswa.
- d. Dosen dan mahasiswa hadir tepat waktu di tempat kuliah, dengan toleransi keterlambatan maksimal 15 menit, berpakaian sopan/rapi (tidak memakai kaos oblong, baju/celana ketat dan transparan), dan memakai sepatu.
- e. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan tertib dan berperan aktif selama perkuliahan, tidak mengaktifkan ponsel, serta tidak mengganggu kelancaran perkuliahan
- f. Bila kegiatan perkuliahan pada jadwal yang ditetapkan belum memenuhi jumlah minimal pertemuan, misalnya karena tanggal merah/libur maka tim dosen pengampu mata kuliah wajib melaksanakan kuliah tatap muka tambahan pada waktu yang disepakati dengan mahasiswa peserta mata kuliah

3. Evaluasi Perkuliahan

- a. Tim dosen pengampu mata kuliah merancang tugas terstruktur dan tugas mandiri, melaksanakan praktikum, menyusun soal ujian tengah semester, dan ujian akhir semester berdasarkan Rencana Pembelajaran Semester.
- b. Naskah soal ujian tengah semester dan ujian akhir semester diserahkan kepada jurusan/panitia ujian paling lambat satu minggu sebelum ujian dilaksanakan.
- c. Tim dosen pengampu mata kuliah melaksanakan ujian tengah semester pada jadwal yang telah ditetapkan setelah melaksanakan perkuliahan minimal 7 kali pertemuan dan melaksanakan ujian akhir semester pada jadwal yang telah ditetapkan setelah melaksanakan perkuliahan minimal 14 kali pertemuan.
- d. Mahasiswa peserta mata kuliah berhak mengikuti ujian akhir semester bila hadir kuliah minimal 80% dan minimal 90% mengikuti praktikum. Daftar peserta mata kuliah yang berhak mengikuti ujian akhir semester diumumkan seminggu sebelum ujian akhir dilaksanakan.
- e. Tim dosen pengampu mata kuliah memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa, mengembalikan atau menjelaskan hasil tersebut kepada mahasiswa, serta mengarsipkan data hasil pekerjaan mahasiswa sebagai bahan pertimbangan penilaian akhir.
- f. Tim dosen pengampu mata kuliah mengumumkan nilai secara online dua minggu setelah ujian akhir dilaksanakan.

4. Aturan Ujian

- a. Mahasiswa peserta ujian tidak diperbolehkan meminjam alat tulis (termasuk tip-ex), atau buku-buku atau catatan (pada ujian open book).
- b. Mahasiswa yang terlambat diperkenankan untuk mengikuti ujian, tetapi tidak diberikan tambahan waktu.
- c. Ujian susulan akan diberikan kepada mahasiswa apabila pada saat pelaksanaan ujian yang bersangkutan berhalangan hadir karena menjalankan tugas yang dibebankan oleh fakultas atau universitas (melampirkan surat tugas/keterangan) atau karena sakit yang disertai surat keterangan dokter.
- d. Jika mahasiswa melakukan kecurangan dalam pelaksanaan ujian, maka lembar jawaban mahasiswa bersangkutan tidak diperiksa dan dinilai.

5. Penilaian

- a. Komponen nilai terdiri dari :
 - (1) Mata Kuliah berpraktek: aktivitas, terstruktur UTS, dan UAS
Nilai akhir = (Aktivitas x 10%) + (Tugas x 20%) + (UTS x 30%) + (UAS x 40%)
 - (2) Nilai Mutu : A = ≥ 80 ; B = ≥ 70 - < 70 ; D = ≥ 50 - < 60 ; E = < 50
(komponen nilai harus lengkap, bila salah satu komponen tidak ada maka nilai mata kuliah menjadi **E**.)

Pontianak.

A.n Tim Dosen Pengampu

A.n Mahasiswa Peserta MK,

.....
NIP/NIKS

.....
NIM

Mengetahui,
A.n Dekan, Ketua Program Studi

.....
NIP/NIKS



**UNIVERSITAS PANCA BHAKTI
FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN
TEKNOLOGI**

**JENIS DOKUMEN
STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)**

**KODE
003/FPST/2023**

**JUDUL
PEMBUATAN RPP, SILABUS DAN SATUAN ACARA PEMBELAJARAN**

**TANGGAL
DIKELUARKAN
24 APRIL 2023**

**PIHAK TERKAIT
BAGIAN AKADEMIK, PROGRAM STUDI, DOSEN PEMBIMBING, DAN
MAHASISWA**

REVISI : KE-2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN, SILABUS DAN SATUAN ACARA PEMBELAJARAN

A. PENGERTIAN

1. Silabus merupakan acuan pelaksanaan proses belajar mengajar yang berisi tentang deskripsi mata kuliah, standar kompetensi, penjabaran standar kompetensi menjadi beberapa kompetensi dasar, indikator pencapaian, materi dasar/pembelajaran, dan acuan pustaka
2. Satuan Acara Pembelajaran (SAP) adalah acuan pelaksanaan proses belajar mengajar

B. TUJUAN

1. Agar dosen dapat memahami secara jelas persyaratan pembuatan Silabus dan SAP
2. Agar dosen memahami secara jelas tatacara pembuatan Silabus dan SAP mata kuliah di Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi UPB
3. Sebagai pedoman bagi dosen dalam pembuatan SAP dan Silabus
4. Menjamin bahwa proses pembuatan SAP dan Silabus dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan SAP dan Silabus dipergunakan pada aktivitas perkuliahan.

C. RUANG LINGKUP

1. Dasar pembuatan Silabus dan SAP.
2. Fungsi Silabus dan SAP
3. Prinsip pembuatan Silabus dan SAP
4. Prosedur pembuatan Silabus dan SAP
5. Pelaksanaan pembuatan Silabus dan SAP

D. DEFINISI/ISTILAH

1. Silabus adalah naskah yang berisi tentang kode dan deskripsi mata kuliah, standar kompetensi, indikator pencapaian, materi dasar/pembelajaran, alokasi waktu pembelajaran, dan acuan pustaka.
2. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah naskah yang berisi proyeksi kegiatan (aktivitas) mingguan yang akan dilakukan oleh dosen dalam proses pembelajaran.
3. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang terjadwal.
4. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik

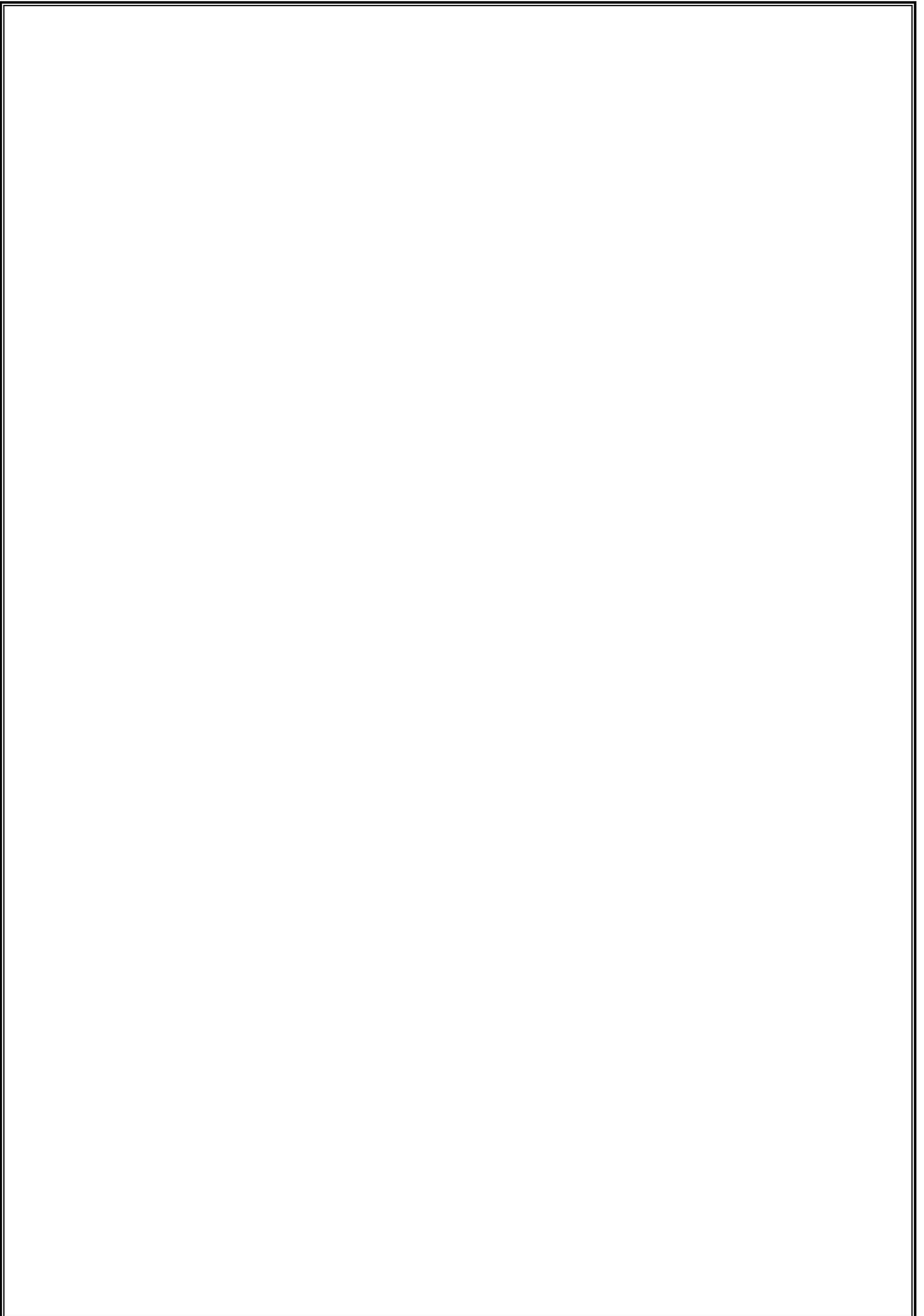
(keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium/kebun percobaan/laboratorium lapangan yang dijadwalkan.

Termasuk dalam kategori ini adalah responsi.

5. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah atau 3 – 5 jam per minggu untuk 1 SKS praktikum.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi UPB

E. PROSEDUR

1. Program Studi bersama panitia jadwal menyusun tim pengajar dan disahkan dengan keputusan Dekan sebelum jadwal penawaran mata kuliah.
2. Ketua Jurusan membuat surat kepada dosen koordinator mata kuliah untuk membuat Silabus dan SAP
3. Tim pengajar (dosen koordinator dan dosen anggota) mengadakan pertemuan pembahasan pembuatan Silabus dan SAP
4. Dosen koordinator dan dosen anggota membuat Silabus dan SAP. Silabus dan SAP berisi mata kuliah yang diajarkan, nomor kode mata kuliah, jumlah SKS, deskripsi mata kuliah, kompetensi dasar, indikator, tujuan, dan buku sumber acuan.
5. Dosen koordinator matakuliah meminta pengesahan Silabus dan SAP kepada Ketua Jurusan.
6. Dosen koordinator matakuliah menyerahkan SAP dan Silabus kepada dosen anggota dan Ketua Jurusan.



F. ALUR/BAGAN ALIR

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat				Dokumen	Waktu
		KKJM Jurusan	Ketuan Jurusan	Dosen Koordinator Mata Kuliah	Dosen Anggota		
1.	Ketua Jurusan bersama KKJM menyusun tim pengajar dan disahkan dengan keputusan Dekan sebelum jadwal penawaran mata kuliah.	1	1				
2.	Ketua Jurusan membuat surat kepada dosen koordinator mata kuliah untuk membuat Silabus, SAP, dan Kontrak Kuliah.		2	2			
3.	Tim Pengajar (dosen koordinator dan dosen anggota) mengadakan pertemuan pembahasan pembuatan Silabus, SAP, dan Kontrak Kuliah			3	3		
4.	Dosen koordinator dan dosen anggota membuat Silabus, SAP, dan Kontrak Kuliah.			4	4		
5.	Dosen koordinator mata kuliah meminta pengesahan Silabus, SAP, dan Kontrak Kuliah kepada Ketua Jurusan.	5	5				
6.	Dosen koordinator mata kuliah menyerahkan Silabus, SAP, dan Kontrak kuliah kepada dosen anggota, Ketua Jurusan.	5	5		5		

INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN SILABUS DAN SAP MATA KULIAH

1. Ketua Jurusan bersama KKJM Jurusan/PS membuat jadwal perkuliahan dan menetapkan koordinator dan dosen pengampuh mata kuliah dua minggu sebelum perkuliahan dimulai pada setiap semester.
2. Koordinator mata kuliah mengundang anggota tim pengampuh mata kuliah untuk menyusun Silabus dan Satuan acara pengajaran paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai pada setiap semester berjalan.
3. Dosen pengampuh mata kuliah menyusun Silabus dan SAP, lalu menyampaikan ke Ketua Jurusan dan KKJM/PS/Jurusan
4. Ketua Jurusan menyetujui naskah Silabus dan SAP mata kuliah dengan menandatangani pada lembar persetujuan
5. Koordinator mata kuliah/anggota tim menyampaikan Silabus dan SAP kepada peserta mata kuliah (mahasiswa) pada saat pertemuan pertama perkuliahan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

**SILABUS DAN SAP
MATAKULIAH
MATAKULIAH.....**

(.....)

BOBOT: 3(2/1) SKS SIFAT:

WAJIB/PILIHAN

PENYUSUN

.....

.....



**FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PANCA BHAKTI
PONTIANAK
2023**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) SILABUS DAN SATUAN ACARA
PERKULIAHAN (SAP)**

MATAKULIAH

1. Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

Jumlah SKS :

2. Tujuan Mata Kuliah

.....

.....

.....

3. Deskripsi Mata Kuliah

.....

.....

.....

4. CAPAIAN PEMBELAJARAN (LEARNING OUTCOME)

- 1) Peserta kuliah mampu.....
- 2) Peserta kuliah menguasai konsep teoritis.....
- 3) Peserta kuliah mampus.....
- 4) Peserta bertanggung jawab.....

5. INDIKATOR CAPAIAN PEMBELAJARAN

- 1)
- 2)

3)

4)

6. KOMPETENSI

Setelah mengikuti perkuliahan ini mahasiswa diharapkan :

a.

b.

c.

d.

e.

f.

g.

7. Deskripsi Isi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Pendekatan Pembelajaran

Pendekatan :

Metode :

Tugas :

Media :

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Kajian	Proses Pembelajaran					Teknik Assessment
			Jadwal (TTM)/Waktu	Aktivitas Pembelajaran	Aktivitas Belajar	Sumber & Media	Soft Skill	

9. Daftar Pustaka

SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

1. Nama Mata Kuliah :
2. Kode Mata Kuliah/SKS :
3. Waktu Pertemuan :
4. Pertemuan Minggu ke :
5. Indikator Pencapaian :
6. Materi pokok :
7. Pengalaman belajar :
8. Strategi Pembelajaran :

TAHAPAN-TAHAPAN	KEGIATAN DOSEN	KEGIATAN MAHASISWA	PENILAIAN
Pendahuluan			
Penyajian			
Penutup			
Media dan Alat Pembelajaran			

Daftar Pustaka

 <p>UNIVERSITAS PANCA BHAKTI FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI</p>	<p>JENIS DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</p>	<p>KODE 004/FPST/2023</p>
<p>JUDUL PELAKSANAAN PRAKTIKUM</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN 24 APRIL 2023</p>
<p>PIHAK TERKAIT MAHASISWA DAN DOSEN</p>		<p>REVISI : KE-2</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRAKTIKUM**

A. PENGERTIAN

Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium/kebun percobaan/laboratorium lapangan yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi.

B. TUJUAN

Agar dosen, asisten, dan mahasiswa serta pengelola laboratorium dapat memahami secara jelas:

1. Tentang tata cara pelaksanaan praktikum di FPST UPB.
2. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas praktikum.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

1. Jenis kegiatan praktikum
2. Pelaksana praktikum.
3. Kelembagaan praktikum.
4. Tatacara pelaksanaan praktikum.
5. Sarana dan prasarana praktikum.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
2. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum. Seorang asisten minimal berada pada semester lima dan memperoleh nilai minimal "B" untuk praktikum mata kuliah yang diasuh.
3. Teknisi/laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.

4. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada Jurusan/prodi di Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi UPB

E. PROSEDUR

1. Jenis Praktikum

Praktikum di lingkungan Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi UPB dilaksanakan dalam bentuk:

- a. Praktikum Laboratorium: praktikum mata kuliah yang dilaksanakan secara terjadwal di dalam laboratorium.
- b. Praktikum Percobaan/Laboratorium Lapangan : praktikum mata kuliah yang dilaksanakan secara terjadwal yang dilaksanakan di kebun percobaan Laboratorium Lapangan di dalam lingkungan kampus UPB
- c. Praktikum Lapang : praktikum mata kuliah yang dilaksanakan dengan melakukan kunjungan lapangan di luar wilayah kampus UPB yang disesuaikan dengan materi perkuliahan.

2. Kelembagaan Perkuliahan dan Praktikum

Kegiatan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen dan asisten yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan praktikum terdiri dari:

- a. Penanggung jawab mata kuliah sekaligus sebagai penanggungjawab praktikum. Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
- b. Dosen praktikum adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian atau kompetensinya ditugaskan untuk membimbing praktikum suatu mata kuliah.
- c. Koordinator mata kuliah dapat menunjuk asisten untuk membantu dalam pelaksanaan praktikum.
- d. Dalam pelaksanaan praktikum, dosen dan asisten tersebut difasilitasi oleh teknisi laboratorium (laboran) dalam persiapan dan pelaksanaan praktikum.

3. Pelaksanaan

- a. Koordinator matakuliah dan dosen mengadakan pertemuan persiapan praktikum untuk membahas pembahasan materi praktikum dalam bentuk penuntun praktikum paling lambat minggu satu minggu sebelum perkuliahan dimulai pada semester berjalan dan menyeter ke Jurusan/PS dan KKJM Jurusan/PS.
- b. Tim pengajar menerima daftar peserta praktikum dari Jurusan selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan berlangsung.
- c. Koordinator mata kuliah mendaftarkan mata kuliah sebagai mata kuliah berpraktikum di laboratorium dan atau laboratorium lapangan
- d. Tim pengajar menerima daftar peserta praktikum dari Jurusan selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan berlangsung dan menyusun pembagian kelompok praktikum, serta mengumumkannya kepada peserta praktikum sebelum kegiatan pertama kegiatan praktikum pertama.
- e. Dosen/asisten melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- f. Dosen/asisten menyampaikan materi praktikum sesuai dengan penuntun praktikum
- g. Dosen/Asisten dan Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- h. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti praktikum dari Jurusan kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).

F. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat						Dokumen	Waktu
		Panitia Jadwal	KKJM	Dosen	Jurusan	Maha-siswa	Sarana /Prasarana		
1	Penjadwalan oleh Panitia Jadwal dan Pokja JM	(1)	(1)					Jadwal Perkuliahan dan Praktikum	- 2 MSP
2	Persiapan untuk Pelaksanaan Perkuliahan/Praktikum : <ul style="list-style-type: none"> • Dosen: Silabus, SAP, Kontrak perkuliahan, Bahan Ajar • Mahasiswa: Kuliah dan Praktikum • Jurusan: Daftar Hadir • Sarana dan Prasarana: Ruang dan Media 			2	2	2	2	Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media	- 1 MSP
3	Pelaksanaan perkuliahan/praktikum: <ul style="list-style-type: none"> • Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan/ praktikum termasuk Silabus/SAP dan bahan ajar/materi kuliah sesuai dengan Silabus/SAP. • Mahasiswa menandatangani daftar hadir. 			3		3		Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir	1 (satu) semester
4	Penulisan berita acara perkuliahan/praktikum: <ul style="list-style-type: none"> • Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir. • Berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum ditandatangani dosen dan satu orang wakil mahasiswa. 			4		4		Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan/Praktikum	Setiap minggu selama 1 (satu) semester
5	Penyerahan daftar hadir dan berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum ke tata usaha jurusan.				5			Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan/Praktikum	Setiap minggu

INSTRUKSI KERJA PERKULIAHAN

1. Mahasiswa memasuki ruang praktikum/laboratorium/lapangan percobaan 15 menit sebelum praktikum dimulai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Dosen/asisten telah berada di dalam laboratorium/kebun percobaan paling lambat 15 menit dari jadwal yang telah ditetapkan oleh jurusan.
3. Pada praktikum pertama, dosen/asisten menyampaikan tata cara pelaksanaan praktikum.
4. Mahasiswa membuat bon peminjaman alat yang disetujui oleh dosen/asisten dan menyerahkan ke laboran/teknisi kebun.
5. Pelaksanaan proses praktikum (150 menit per SKS per minggu)
6. Mahasiswa menandatangani absen praktikum
7. Dosen/asisten mengecek dan menverifikasi daftar absen yang telah ditandatangani mahasiswa
8. Mahasiswa mengembalikan alat-alat praktikum yang telah dipinjam ke laboran, dan menandatangani pengembalian alat-alat laboratorium
9. Mahasiswa praktikum membersihkan meja tempat praktikum dari sisa-sisa bahan praktikum
10. Dosen/asisten menutup praktikum.

DAFTAR HADIR PRAKTIKUM*

Kode Mata Kuliah :

Mata Kuliah :

Program Studi :

Penanggung Jawab:

Hari/Tanggal/Waktu:

Pukul :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	TandaTangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Pontianak,

Dosen Pengajar/Asisten*

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PANCA BHAKTI FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI</p>	<p style="text-align: center;">JENIS DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</p>	<p style="text-align: center;">KODE 005/FPST/2023</p>
<p style="text-align: center;">JUDUL PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER & UJIAN AKHIR SEMESTER</p>		<p style="text-align: center;">TANGGAL DIKELUARKAN 24 APRIL 2023</p>
<p style="text-align: center;">PIHAK TERKAIT MAHASISWA DAN DOSEN</p>		<p style="text-align: center;">REVISI : KE-2</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER**

A. PENGERTIAN

Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan.

Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan).

B. TUJUAN

SOP UTS dan UAS ini bertujuan untuk menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi : Mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS/UAS di lingkungan FPST UPB

D. DEFINISI ISTILAH

1. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Dosen adalah dosen pengasuh matakuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh FPST UPB di awal semester.
3. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan FPST-UPB.
4. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

E. PROSEDUR

Persiapan UTS/UAS:

1. Sub Bagian Akademik Fakultas menyusun Jadwal dan Pengawas UTS dan UAS, dan menyerahkan Jadwal dan Pengawas UTS dan UAS pada minggu ke-6 dan KE-23 kepada Pembantu Dekan I;
2. Pembantu Dekan melakukan verifikasi (Jadwal dan Pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Sub Bagian Akademik Fakultas dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan;
3. Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengasuh dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-7;
4. Sub Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah);
5. Sub Bagian Akademik menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian;
6. Sub Bagian Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait;
7. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian;
8. Bagian Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai;
9. Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Perlengkapan untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan

Pelaksanaan UTS/UAS:

1. Dosen ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian matakuliah yang diampunya;
2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (*membawa KTM, tidak boleh memakai kaos dan sandal*);
3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;
4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit masih dapat mengikuti ujian dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;
5. Mahasiswa yang tidak bias mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bias mengikuti ujian susulan paling lambat 7 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Wakil Dekan Bidang Akademik/Ketua Jurusan;
6. Mahasiswa bias mengurus surat pengantar kepada Pembantu Dekan I/Ketua Jurusan dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal);
7. Sub Bagian Akademik menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian;
8. Petugas Sub Bagian Akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian;
9. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal;
10. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas Sub Bagian Akademik dan mengisibuku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian.

Penyerahan Hasil UTS/UAS:

1. Petugas Subbag Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop-amplop untuk dikirimkan/diserahkan kepada dosen penguji masing-masing;

2. Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian;
3. Dosen menerima berkas jawaban ujian.

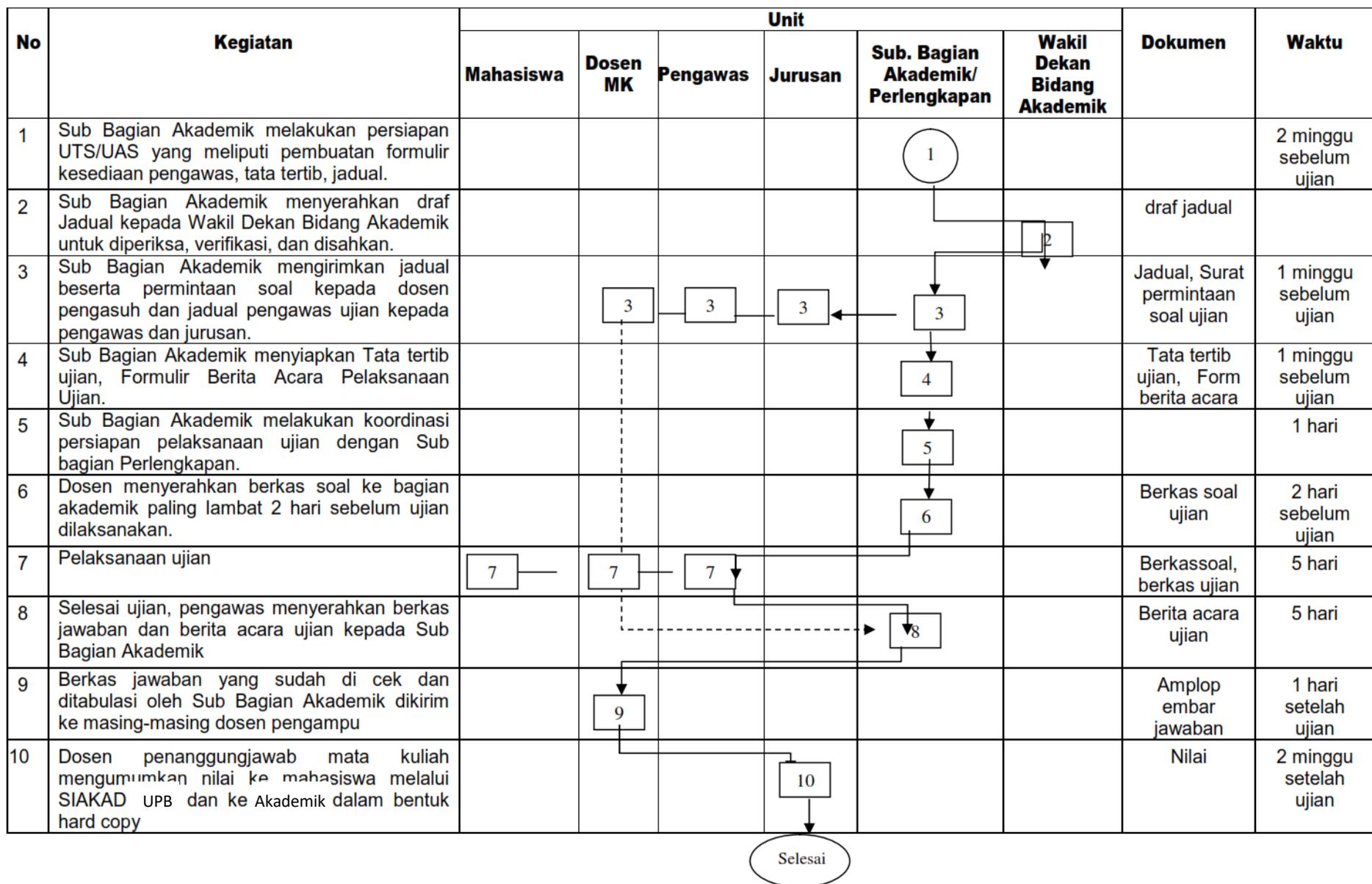
Penyelenggaraan Ujian Susulan:

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian;
2. Alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen Pengasuh MK atau Pimpinan Jurusan;
3. Wakil Dekan Bidang Akademik membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengasuh MK;
4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan Wakil Dekan Bidang Akademik, serta fotocopy bukti alasan ketidak-hadiran dalam ujian;
5. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik/Jurusan.

Pengumuman Hasil Ujian:

1. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui SIAKAD UPB;
2. Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pengumuman nilai ujian;
3. Jika terdapat perubahan nilai, dosen penanggungjawab berkoordinasi dengan pihak administrasi SIAKAD UPB untuk dilakukan perubahan nilai.

F. BAGAN ALIR



INSTRUKSI KERJA

UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

1. Pengawas ujian memasuki ruangan sebelum pelaksanaan ujian dimulai
2. Pengawas ujian memerintahkan peserta ujian memasuki ruangan dan menepati kursi yang telah disediakan.
3. Semua barang-barang yang tidak diperlukan dalam ujian disimpan di bawah kursi peserta ujian.
4. Pengawas ujian membagi soal dan lembar jawaban kepada seluruh peserta ujian dengan posisi tertutup.
5. Setelah semua peserta ujian mendapatkan naskah ujian, pengawas ujian menyampaikan kepada peserta ujian bahwa ujian sudah dapat dikerjakan.
6. Peserta ujian dilarang keras berdiskusi dengan peserta lain termasuk saling meminjamkan alat tulis menulis selama ujian berlangsung.
7. Peserta ujian yang telah selesai mengerjakan soal dapat meninggalkan ruangan dengan menyerahkan kertas kerja/lembaran jawaban kepada pengawas ujian.
8. Pengawas ujian menyampaikan peringatan bahwa ujian akan berakhir 15 menit sebelum ujian berakhir.
9. Setelah waktu ujian berakhir, peserta ujian menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas ujian.
10. Pengawas ujian menyusun lembar soal dan mencocokkan dengan daftar hadir peserta ujian.
11. Jika ada peserta yang melanggar aturan ujian atau tidak menyeter lembar jawaban, maka pengawas membuat berita acara pelaksanaan ujian UTS/UAS.
12. Pengawas menyeter hasil ujian dan berita acara (jika ada) kepada dosen pengampu mata kuliah bersangkutan.

BORANG KERJA

1. Surat permintaan dan penagihan soal ujian
2. Draft Jadwal Ujian dan verifikasi
3. Formulir berita acara Pelaksanaan Ujian
4. Formulir berita acara Serah terima Berkas Ujian
5. Surat ijin pelaksanaan ujian susulan
6. Berita Acara Ujian

 UNIVERSITAS PANCA BHAKTI FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI	JENIS DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE 006/FPST/2023
JUDUL PENGUNAAN LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 24 APRIL 2023
PIHAK TERKAIT MAHASISWA, LABORATORIUM, PROGRAM STUDI, FAKULTAS		REVISI : KE-2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN LABORATORIUM

A. PENGERTIAN

Laboratorium merupakan fasilitas akademik Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktikum dan penelitian.

B. TUJUAN

1. Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi Jurusan/program studi dalam lingkungan Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi Universitas Panca Bhakti.
2. Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum mata kuliah dan penelitian mahasiswa dan dosen.

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum mata kuliah dan penelitian baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Pembimbing praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
3. Staf administrasi adalah tenaga edukatif/tenaga administratif yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.
4. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
5. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan kepala Laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.

6. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Formulir Rencana Studi (FRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.
7. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan Laboratorium.

E. PROSEDUR

I. Tata Tertib Laboratorium

1. Mahasiswa/pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di Laboratorium.
2. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik
3. Mahasiswa/peneliti yang akan menggunakan Laboratorium FPST-UPB harus mendapatkan surat ijin terlebih dahulu dari kepala Laboratorium. Surat ijin harus masuk seminggu sebelum penggunaan
4. Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditanda tangani oleh kepala Laboratorium
5. Peminjaman alat harus terlebih dahulu mengisi form peminjaman alat dan diketahui pembimbing dan teknisi Laboratorium
6. Pengembalian peralatan/bahan kepada laboran dalam keadaan baik, sesuai dengan form peminjaman
7. Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian di sesuaikan dengan peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.
8. Kegiatan penelitian/praktikum mahasiswa harus didampingi oleh pembimbing/asisten praktikum.
9. Penggunaan Laboratorium di luar jam kerja harus sepengetahuan pihak Laboratorium
10. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian

II. Mekanisme Penjadwalan Praktikum

1. Dosen koordinator mata kuliah atau dosen pembimbing praktikum menyampaikan secara tertulis kepada **Ketua Program Studi** bahwa mata kuliah yang bersangkutan akan melaksanakan praktikum di laboratorium. Penyampaian tersebut harus dilakukan pada semester sebelumnya atau paling lambat pada awal semester dimana praktikum akan dilaksanakan, dan harus menyertakan penuntun praktikum, materi-materi praktikum, daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum, perkiraan jumlah praktikan, serta nama asisten praktikum yang akan mendampingi praktikum mahasiswa. Penyampaian rencana praktikum yang dilakukan secara mendadak, **tidak akan dilayani oleh pengelola Laboratorium**.
2. Ketua atau Sekretaris Jurusan selanjutnya segera menyampaikan secara tertulis rencana praktikum mata kuliah tersebut kepada Kepala atau Sekretaris Laboratorium Jurusan FPST-UPB, disertai dengan seluruh informasi atau dokumen tersebut diatas
3. Kepala atau Sekretaris Laboratorium menunjuk (disposisi) dan menyampaikan kepada staf atau teknisi Laboratorium terkait tentang rencana praktikum yang dimaksud
4. Staf atau teknisi Laboratorium (dapat dibantu dengan pembimbing atau asisten praktikum) menentukan jadwal dan mempersiapkan bahan dan

alat yang akan digunakan

III. Mekanisme Pelaksanaan Praktikum

1. Selama praktikum berlangsung, semua praktikan dan asisten praktikum wajib mematuhi seluruh tata tertib laboratorium. Staf atau teknisi laboratorium secara intensif memantau jalannya praktikum
2. Asisten memberi pengarahan kepada praktikan tentang praktikum yang akan dikerjakan.
3. Mahasiswa mengambil alat dan bahan praktikum yang sudah disiapkan oleh Laboran atau Teknisi.
4. Mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai topik dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
5. Setelah praktikum selesai, semua alat yang digunakan wajib dibersihkan oleh praktikan (dikoordinir asisten praktikum) sebelum dikembalikan ke staf/teknisi laboratorium
6. Setelah praktikum selesai, asisten praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan staf atau teknisi kebun memeriksa kembali keadaan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi **Form B**.
7. Staf atau teknisi laboratorium melaporkan ke Kepala atau Sekretaris Laboratorium semua kegiatan praktikum yang telah dilaksanakan setiap akhir semester.

IV. Mekanisme Peminjaman Alat

4.1. Kegiatan Praktikum

1. Sebelum praktikum dimulai, asisten praktikum (dengan sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat (**Form A**) kepada Staf atau teknisi Laboratorium. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan
2. Staf atau teknisi laboratorium menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan
3. Asisten praktikum melakukan cek atas alat yang telah disediakan.
4. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada teknisi Laboratorium.
5. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, asisten praktikum mengisi buku peminjaman alat.
6. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain.
7. Setelah praktikum selesai, asisten praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan staf atau teknisi Laboratorium memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi Form B.

4.2. Kegiatan Penelitian

1. Mengajukan surat permohonan Penggunaan laboratorium atau peminjaman alat kepada Kepala Laboratorium sebanyak 3 rangkap

2. Menyertakan surat dari pembimbing skripsi/Tesis/Disertasi diketahui ketua Program Studi
3. Menulis alat yang akan dipinjam (mengisi blanko peminjaman alat "**Form A**")
4. Membayar biaya perawatan untuk alat-alat tertentu. **Ketentuan terlampir**
5. Kepala/sekretaris Lab menerbitkan surat persetujuan
6. ***Apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk praktikum, maka alat yang dipinjam harus dikembalikan***
7. Jangka waktu peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang
8. Alat dikembalikan dalam keadaan utuh dan bersih. Jika terdapat kerusakan/kehilangan alat, harus mengisi berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi **Form B**

V. Sanksi

1. Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib **Tidak diperkenankan** masuk Laboratorium
2. Peserta praktikum yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan), tidak **Tidak Boleh Mengikuti Kegiatan Praktikum.**
3. Peserta praktikum yang memindahkan dan/atau menggunakan peralatan praktikum tidak sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat, kegiatan praktikum yang dilaksanakan akan dihentikan dan praktikum yang bersangkutan dibatalkan.
4. Peserta praktikum yang telah dua (2) kali tidak mengikuti acara praktikum dinyatakan **gugur** dan harus mengulang pada semester berikutnya, kecuali ada keterangan dari ketua jurusan/kepala laboratorium atau surat dari dokter.
5. Peserta praktikum yang telah menghilangkan, merusak atau memecahkan peralatan praktikum harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang dimaksud, dengan kesepakatan antara laboran, pembimbing praktikum dan kepala laboratorium. Presentase penggantian alat yang hilang, rusak atau pecah disesuaikan dengan jenis alat atau tingkat kerusakan dari alat.
6. Apabila peserta praktikum sampai dengan jangka waktu yang ditentukan tidak bisa mengganti alat tersebut, maka peserta praktikum **Tidak Boleh** mengikuti ujian akhir semester (UAS); dan apabila peserta praktikum tidak sanggup mengganti alat yang hilang, rusak atau pecah dikarenakan harga alat mahal atau alat tidak ada dipasaran, maka nilai penggantian ditetapkan atas kesepakatan antara ketua jurusan, pembimbing praktikum dan peserta praktikum (atau peminjam).

F. ALUR/BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Laboran/ Teknisi Laboran	Kepala Laboratorium	Dosen MK	Jurusan/ Program Studi		
1	Dosen mata kuliah mengajukan mata kuliah yang melaksanakan praktikum ke Jurusan/Program Studi				1	2		
2	Jurusan menyampaikan daftar mata kuliah yang melaksanakan praktikum kepada Kepala Laboratorium			2				
3	Dosen MK atau Mahasiswa Peneliti mengajukan permohonan ijin penggunaan laboratorium	3				3		
4	Peminjaman alat untuk praktikum dilakukan oleh asisten praktikum dan untuk penelitian dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan			4				
5	Mahasiswa melaksanakan praktikum dan atau penelitian	5						
6	Mahasiswa mengajukan surat keterangan bebas laboratorium dan asisten praktikum member nilai ke dosen MK			6				
7	Mahasiswa menerima surat keterangan bebas laboratorium	7						

SELESAI

G. FORMULIR KERJA

1. Form pengajuan izin penggunaan laboratorium untuk praktikum.
2. Form pengajuan izin penggunaan laboratorium untuk penelitian dosen/mahasiswa.
3. Form peminjaman alat
4. Form surat keterangan bebas laboratorium.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PANCA BHAKTI FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI</p>	<p style="text-align: center;">JENIS DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</p>	<p style="text-align: center;">KODE 006/FPST/2023</p>
<p style="text-align: center;">JUDUL PENGUNAAN LABORATORIUM LAPANGAN (KEBUN PERCOBAAN)</p>		<p style="text-align: center;">TANGGAL DIKELUARKAN 24 APRIL 2023</p>
<p style="text-align: center;">PIHAK TERKAIT MAHASISWA, LABORATORIUM, PROGRAM STUDI, FAKULTAS</p>		<p style="text-align: center;">REVISI : KE-2</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN LABORATORIUM LAPANGAN (KEBUN PERCOBAAN)**

A. PENGERTIAN

Laboratorium lapangan merupakan fasilitas akademik Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktikum dan penelitian.

B. TUJUAN

1. Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium lapangan (kebun percobaan) beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi Jurusan/program studi dalam lingkungan Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi Universitas Panca Bhakti.
2. Sebagai pedoman penggunaan laboratorium lapangan (kebun percobaan) untuk pelaksanaan praktikum mata kuliah dan penelitian mahasiswa dan dosen.

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup kebun percobaan meliputi penggunaan peralatan dan lahan kebun percobaan untuk praktikum dan penelitian

D. DEFINISI ISTILAH

1. Kepala laboratorium lapangan adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium lapangan/kebun percobaan dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di lapangan/kebun percobaan.
2. Pembimbing praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
3. Staf administrasi adalah tenaga edukatif/tenaga administrative yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium lapangan/kebun percobaan.
4. Asisten/teknisi kebun adalah staf kebun percobaan yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam kebun percobaan, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
5. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan kepala kebun percobaan untuk membantu

- kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
6. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Formulir Rencana Studi (FRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.
 8. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan lahan kebun percobaan .

E. PROSEDUR

I. Tata Tertib Laboratorium Lapangan (Kebun Percobaan)

1. Mahasiswa/pengguna kebun percobaan wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di Kebun Percobaan.
2. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik
3. Mahasiswa/peneliti yang akan menggunakan kebun percobaan FPST-UPB harus mendapatkan surat ijin terlebih dahulu dari kepala kebun. Surat ijin harus masuk seminggu sebelum penggunaan
4. Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditanda tangani oleh kepala kebun.
5. Peminjaman alat harus terlebih dahulu mengisi form peminjaman alat dan diketahui pembimbing dan teknisi kebun.
6. Pengembalian peralatan/bahan kepada teknisi kebun dalam keadaan baik, sesuai dengan form peminjaman
7. Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian di sesuaikan dengan peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak kebun percobaan.
8. Kegiatan penelitian/praktikum mahasiswa harus didampingi oleh pembimbing/asisten praktikum/teknisi kebun.
9. Penggunaan kebun percobaan di luar jam kerja harus sepengetahuan pihak kebun.
10. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian

II. Mekanisme Penjadwalan Praktikum

1. Dosen koordinator mata kuliah atau dosen pembimbing praktikum menyampaikan secara tertulis kepada **Ketua Jurusan** bahwa mata kuliah yang bersangkutan akan melaksanakan praktikum di kebun percobaan. Penyampaian tersebut harus dilakukan pada semester sebelumnya atau paling lambat pada awal semester dimana praktikum akan dilaksanakan, dan harus menyertakan penuntun praktikum, materi-materi praktikum, daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum, perkiraan jumlah praktikan, serta nama asisten praktikum yang akan mendampingi praktikum mahasiswa. Penyampaian rencana praktikum yang dilakukan secara mendadak, **tidak akan dilayani oleh pengelola kebun percobaan.**
2. Ketua atau Sekretaris Jurusan selanjutnya segera menyampaikan secara tertulis rencana praktikum mata kuliah tersebut kepada Kepala atau Sekretaris Kebun Jurusan FPST-UPB, disertai dengan seluruh informasi atau dokumen tersebut diatas.
3. Kepala atau Sekretaris Kebun menunjuk (disposisi) dan menyampaikan kepada staf atau teknisi kebun terkait tentang rencana praktikum yang dimaksud.
4. Staf atau teknisi kebun (dapat dibantu dengan pembimbing atau asisten praktikum) menentukan jadwal dan mempersiapkan bahan dan alat yang

akan digunakan

III. Mekanisme Pelaksanaan Praktikum

1. Selama praktikum berlangsung, semua praktikan dan asisten praktikum wajib mematuhi seluruh tata tertib laboratorium. Staf atau teknisi laboratorium lapangan secara intensif memantau jalannya praktikum
2. Asisten memberi pengarahan kepada praktikan tentang praktikum yang akan dikerjakan.
3. Mahasiswa mengambil alat dan bahan praktikum yang sudah disiapkan oleh Staff atau teknisi kebun.
4. Mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai topik dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
8. Setelah praktikum selesai, semua alat yang digunakan wajib dibersihkan oleh praktikan (dikoordinir asisten praktikum) sebelum dikembalikan ke staf/teknisi kebun
9. Setelah praktikum selesai, asisten praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan staf atau teknisi kebun memeriksa kembali keadaan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi **Form B**.
10. Staf atau teknisi kebun melaporkan ke Kepala atau Sekretaris Kebun semua kegiatan praktikum yang telah dilaksanakan setiap akhir semester.

IV. Mekanisme Peminjaman Alat Kegiatan Praktikum

1. Sebelum praktikum dimulai, asisten praktikum (dengan sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat (**Form A**) kepada Staf atau teknisi kebun. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan.
2. Staf atau teknisi kebun menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan
3. Asisten praktikum melakukan cek atas alat yang telah disediakan.
4. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada teknisi Laboratorium.
5. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, asisten praktikum mengisi buku peminjaman alat.
6. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain.
7. Setelah praktikum selesai, asisten praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan staf atau teknisi kebun memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi **Form B**

V. Kegiatan Penelitian

1. Mengajukan surat permohonan peminjaman alat kepada Kepala Kebun melalui staff/teknisi kebun sebanyak 3 rangkap.
2. Menyertakan surat dari pembimbing skripsi/Tesis/Disertasi diketahui ketua Program Studi.
3. Menulis alat yang akan dipinjam (mengisi blanko peminjaman alat "**Form A**").
4. Membayar biaya perawatan untuk alat-alat tertentu. **Ketentuan terlampir.**

5. Kepala/Sekretaris Kebun menerbitkan surat persetujuan.
6. **Apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk praktikum, maka alat yang dipinjam harus dikembalikan**
7. Jangka waktu peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang.
8. Alat dikembalikan dalam keadaan utuh dan bersih. Jika terdapat kerusakan/kehilangan alat, harus mengisi berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi **Form B**.

VI. Sanksi

1. Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib **Tidak diperkenankan** masuk Kebun Percobaan.
2. Peserta praktikum yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan), tidak **Tidak Boleh Mengikuti Kegiatan Praktikum**.
3. Peserta praktikum yang memindahkan dan/atau menggunakan peralatan praktikum tidak sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat, kegiatan praktikum yang dilaksanakan akan dihentikan dan praktikum yang bersangkutan dibatalkan.
4. Peserta praktikum yang telah dua (2) kali tidak mengikuti acara praktikum dinyatakan **gugur** dan harus mengulang pada semester berikutnya, kecuali ada keterangan dari ketua jurusan/kepala kebun atau surat dari dokter.
5. Peserta praktikum yang telah menghilangkan, merusak atau memecahkan peralatan praktikum harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang dimaksud, dengan kesepakatan antara laboran, pembimbing praktikum dan kepala kebun. Presentase penggantian alat yang hilang, rusak atau pecah disesuaikan dengan jenis alat atau tingkat kerusakan dari alat.
6. Apabila peserta praktikum sampai dengan jangka waktu yang ditentukan tidak bisa mengganti alat tersebut, maka peserta praktikum **Tidak Boleh** mengikuti ujian akhir semester (UAS); dan apabila peserta praktikum tidak sanggup mengganti alat yang hilang, rusak atau pecah dikarenakan harga alat mahal atau alat tidak ada dipasaran, maka nilai penggantian ditetapkan atas kesepakatan antara ketua jurusan, pembimbing praktikum dan peserta praktikum (atau peminjam).

F. ALUR/BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Laboran/ Teknisi Kebun	Kepala Laboratorium Lapangan	Dosen MK	Jurusan/ Program Studi		
1	Dosen mata kuliah mengajukan mata kuliah yang melaksanakan praktikum lapangan ke Jurusan/Program Studi				1	2		
2	Jurusan menyampaikan daftar mata kuliah yang melaksanakan praktikum lapangan kepada Kepala Laboratorium Lapangan			2				
3	Dosen MK atau Mahasiswa Peneliti mengajukan permohonan ijin penggunaan laboratorium lapangan.	3				3		
4	Peminjaman alat untuk praktikum dilakukan oleh asisten praktikum dan untuk penelitian dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan			4				
5	Mahasiswa melaksanakan praktikum dan atau penelitian	5						
6	Mahasiswa mengajukan surat keterangan bebas laboratorium lapangan dan asisten praktikum member nilai ke dosen MK			6				
7	Mahasiswa menerima surat keterangan bebas laboratorium lapangan	7						

SELESAI

G. FORMULIR KERJA

1. Form pengajuan izin penggunaan kebun percobaan untuk praktikum.
2. Form pengajuan izin penggunaan kebun percobaan untuk penelitian dosen/mahasiswa.
3. Form peminjaman alat
4. Form surat keterangan bebas kebun percobaan.

 UNIVERSITAS PANCA BHAKTI FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI	JENIS DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE 008/FPST/2023
JUDUL KULIAH KERJA NYATA		TANGGAL DIKELUARKAN 24 APRIL 2023
PIHAK TERKAIT MAHASISWA, LABORATORIUM, PROGRAM STUDI, FAKULTAS, LPPKM		REVISI : KE-2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KULIAH KERJA NYATA (KKN)

A. PENGERTIAN

KKN adalah salah satu matakuliah dalam kurikulum Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi UPB yang memuat kegiatan mahasiswa di lapangan untuk menghayati proses perkembangan sosial, permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan serta belajar menanggulangi permasalahan-permasalahan secara praktis sesuai dengan disiplin ilmunya.

B. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai persyaratan dan tata cara serta penilaian Kuliah Kerja Nyata (KKN).

C. RUANG LINGKUP

Persyaratan dan tatacara KKN.

D. DEFENISI/ISTILAH

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah kegiatan intrakurikuler yang wajib diprogramkan mahasiswa program sarjana yang berbobot 3 SKS.
2. Kuliah Kerja Nyata meliputi :
Kuliah Kerja Nyata Reguler :
Kuliah Kerja Nyata Telematik/Terintegrasi :

E. PROSEDUR

1. Persyaratan

- a. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan.
- b. Mahasiswa telah mengumpulkan SKS sebanyak 110 SKS.
- c. Mencapai IPK $\geq 2,5$.
- d. Menyerahkan RS dan transkrip nilai sementara yang telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan (PD) 1 FPST-UPP.
- e. Ketua Program Studi mengajukan usulan nama-nama peserta KKN kepada Dekan FPST-UPB untuk diusulkan ke Lembaga Penelitian Dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPKM) UPB.

2. Tata cara

a. Penetapan Pembimbing

1. Pembimbing KKN adalah dosen dengan jabatan minimal Asisten Ahli yang diusulkan oleh Pembantu Dekan I dan ditetapkan oleh Dekan FPST-UPB.

2. Perbandingan dosen pembimbing KKN dengan mahasiswa KKN maksimal 1:20.

b. Pelaksanaan KKN

1. Program Studi mempersiapkan kelengkapan dokumentasi dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan KKN mahasiswa,
2. Fakultas, Jurusan/PS, dan dosen pembimbing KKN memberikan pembekalan kepada peserta KKN.
3. Teknis pelaksanaan KKN diatur oleh Lembaga Penelitian Dan Pengabdian kepada masyarakat (LPPKM) UPB setelah pelaksanaan KKN berakhir, mahasiswa KKN membuat laporan hasil KK yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing KKN.
4. Laporan hasil KKN tersebut digandakan sebanyak 5 rangkap (diperuntukkan kepada dosen pembimbing KKN, Program Studi, fakultas, dan LPPKM).
5. Penilaian KKN berasal dari dosen pembimbing KKN, LPPKM, dan kepala lurah/desa/kantor di lokasi KKN. Nilai akhir KKN dikeluarkan oleh LPPKM.
6. LPPKM menyerahkan nilai KKN ke Fakultas

F. DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Unit yang terlibat					Dokumen	Waktu
		Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Jurusan/PS	Fakultas/ Dekan	LPM		
1.	Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar ke tenaga kependidikan Jurusan/PS.		1	1				Setiap akhir semester (Juli dan Agustus)
2.	Jurusan/PS mengeluarkan transkrip sementara yang ditandatangani ketua/sekretaris jurusan. Jurusan/PS juga membuat surat pengantar beserta usulan nama dosen pembimbing KKN kepada Dekan FPST-UPB.	2		2	2		Surat pengantar ke Dekan	Maksimum 1 hari
3.	PD 1 atas persetujuan Dekan FPST-UPB menyampaikan usulan nama-nama calon peserta KKN kepada LPM.					3	Usulan nama peserta KKN	
4.	Teknis pelaksanaan KKN diatur oleh LPPKM. Pelaksanaan KKN di lokasi							
5.	Laporan hasil KKN tersebut digandakan sebanyak 5 rangkap (diperuntukkan kepada dosen pembimbing KKN, Jurusan/PS, fakultas, dan LPPKM).	4	4			4	Laporan Hasil KKN	Selambat-lambatnya 1 bulan setelah pelaksanaan
6.	Penilaian KKN berasal dari dosen pembimbing KKN, fakultas, dan kepala lurah/desa/kantor di lokasi KKN. Nilai akhir KKN dikeluarkan oleh LPPKM	5 6	5	5	5	6		KKN Selambat-lambatnya 1(satu) bulan setelah pelaksanaan
7.	LPPKM menyerahkan nilai KKN Ke Fakultas.			7				KKN

Selesai

INSTRUKSI KERJA

1. Mahasiswa mendaftarkan diri ke bagian administrasi Program Studi dengan menyeter kelengkapan berkas KKN
2. Ketua/Sekretaris Jurusan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan KKN meliputi : Transkrip nilai sementara dan bukti pembayaran UKT semester berjalan dan kuitansi pembayaran biaya KKN.
3. Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan membuat daftar pendaftar KKN yang memenuhi syarat dan mengusulkan Ke Dekan FPST-UPB untuk mendapatkan persetujuan
4. PD 1 FPST-UPB atas persetujuan dekan mengusulkan nama-nama calon peserta KKN dari Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi ke LPM-UPB
5. LPPKM mengeluarkan daftar nama-nama peserta KKN beserta lokasi dan dosen pembimbing Lapangan

G. FORMULIR KERJA

1. Surat pengantar dan daftar nama usulan peserta KKN

 <p>UNIVERSITAS PANCA BHAKTI FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI</p>	<p>JENIS DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</p>	<p>KODE 008/FPST/2023</p>
<p>JUDUL PRAKTEK LAPANG/MAGANG</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN 24 APRIL 2023</p>
<p>PIHAK TERKAIT MAHASISWA, LABORATORIUM, PROGRAM STUDI, FAKULTAS, LPPKM</p>		<p>REVISI : KE-2</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAGANG (PRAKTEK KERJA LAPANGAN)

Bagi Mahasiswa yang memperoleh tugas kurikuler dari Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi UPB untuk melaksanakan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Instansi Pemerintah atau Instansi Swasta.

RUANG LINGKUP

1. Praktek Kerja Lapangan adalah untuk memberikan latihan kepada para mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang didapatkan dalam proses perkuliahan.
2. Jumlah Praktek Kerja di Perusahaan/Instansi dibatasi hanya 5 orang per lokasi.
3. Mahasiswa membayar biaya pelaksanaan sesuai dengan biaya yang ditetapkan Universitas.

LANDASAN KEBIJAKAN

1. Formulir Permintaan Praktek Kerja Lapangan.
2. Formulir Penilaian.

BATASAN

Peserta magang (Praktek Kerja Lapangan) adalah mahasiswa yang memperoleh tugas kurikuler untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Instansi Pemerintah atau Instansi Swasta.

PROSEDUR DAN PETUNJUK PELAKSANAAN

1. Fakultas mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Lapang.
2. Perusahaan/instansi mempelajari Permohonan.
3. Perusahaan/instansi menawarkan ke Departemen lain yang bersedia menampung peserta Praktek Kerja Lapang.
4. Departemen penerima memberitahukan ke perusahaan/instansi tentang daya tampung, tanggal dan waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapang.
5. Perusahaan/instansi mengkonfirmasi penerimaan peserta (PKL) kepada Fakultas tentang jumlah peserta PKL yang dapat ditampung, tanggal dan waktu yang telah ditentukan.
6. Mahasiswa peserta magang (PKL) melapor kepada perusahaan/instansi dan menandatangani perjanjian magang (PKL).
7. Pimpinan lembaga menyerahkan kepada Departemen yang menampung peserta magang (PKL).
8. Para peserta magang (PKL) melakukan program magang (PKL).

9. Peserta (PKL) melaporkan ke lembaga/instansi bahwa (PKL) telah selesai.
10. Lembaga/instansi memnberikan sertifikat.
11. Peserta (PKL) kembali ke fakultas.

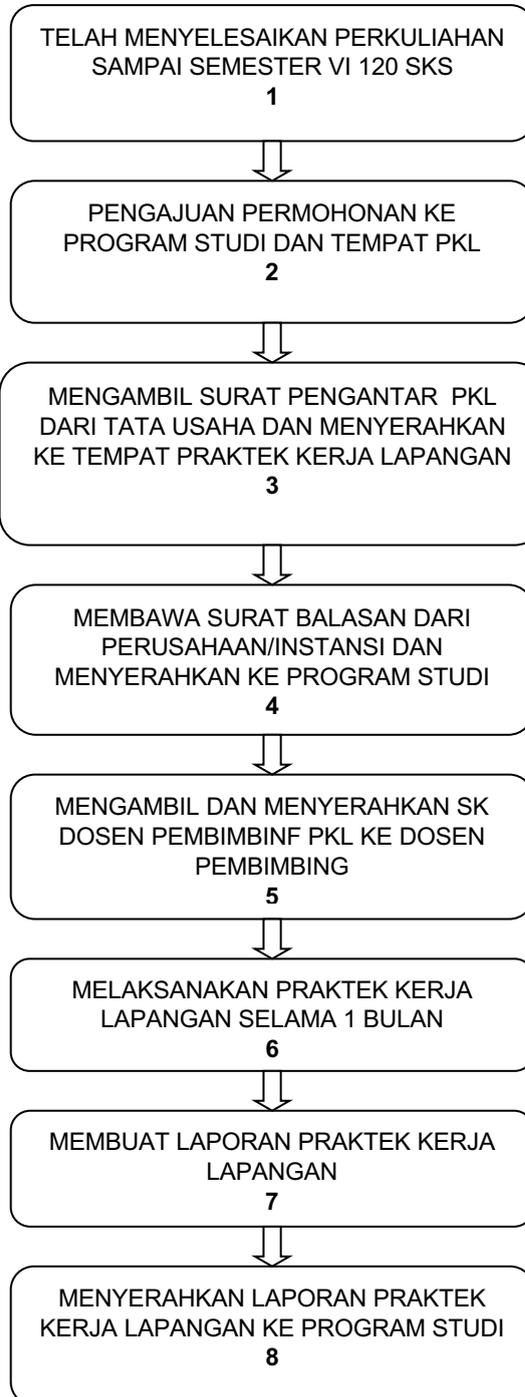
INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN

1. Program magang (PKL) berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh perusahaan/instansi.
2. Pengalaman Kerja yang diperoleh sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Fakultas.

LAMPIRAN :

1. Formulir Permintaan PKL
2. Formulir Penilaian
3. Formulir Perjanjian PKL

PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



 <p>UNIVERSITAS PANCA BHAKTI FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI</p>	<p>JENIS DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</p>	<p>KODE 010/FPST/2023</p>
<p>JUDUL PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN 24 APRIL 2023</p>
<p>PIHAK TERKAIT PROGRAM STUDI, BAGIAN AKADEMIK, DOSEN PEMBIMBING DAN MAHASISWA</p>		<p>REVISI : KE-2</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI**

A. PENGERTIAN

Penetapan pembimbing penelitian skripsi adalah penunjukan satu orang dosen yang bertugas mengarahkan dan membimbing penetapan judul penelitian, penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian dan penulisan hasil penelitian sebagai tugas akhir dari mahasiswa (skripsi)

B. TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur penetapan judul penelitian dan pembimbing skripsi.
2. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab pembimbing.
3. Menjelaskan proses pembimbingan skripsi.

C. RUANG LINGKUP

1. Persyaratan untuk menyelesaikan tugas akhir (skripsi)
2. Penetapan pembimbing skripsi
3. Tugas dan tanggung jawab pembimbing
4. Proses pembimbingan skripsi

D. DEFINISI ISTILAH

1. Penetapan pembimbing skripsi adalah proses penunjukan pembimbing skripsi mahasiswa oleh ketua Program Studi
2. Pembimbing skripsi adalah dosen yang telah diberikan kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi sebagai syarat dalam penyelesaian studi.
3. Proses pembimbingan skripsi adalah proses penelaahan skripsi mahasiswa sejak penetapan pembimbing sampai dengan pengesahan skripsi.
4. Skripsi adalah suatu karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian Mahasiswa.

E. PROSEDUR

Penetapan Pembimbing Skripsi

1.1 Syarat Mahasiswa yang Memperoleh Hak Pembimbingan Skripsi

- a. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan,
- b. Skripsi telah diprogramkan dalam FRS,
- c. Pengajuan judul skripsi dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah

- mengumpulkan SKS minimal sebanyak 138 SKS,
d. Mencapai IPK $\geq 2,00$

1.2 Proses Penetapan Pembimbing

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melakukan penelitian skripsi dapat mengajukan syarat berikut kepada program studi di awal semester berjalan dengan memperlihatkan :
 - Bukti slip pembayaran BPPT semester berjalan dan Kuitansi Pembayaran Skripsi
 - Transkrip nilai yang dikeluarkan oleh Jurusan
 - FRS semester berjalan yang telah ditandatangani oleh penasihat akademik (PA)
2. Program Studi memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan melakukan penelitian skripsi.
3. Mahasiswa mengajukan rencana judul skripsi (mengisi formulir usulan yang disediakan jurusan) kepada ketua Jurusan atas persetujuan Penasehat Akademik (PA).
4. Program Studi membuat formulir kesediaan kepada calon dosen pembimbing berdasarkan bidang keahlian dan persyaratan lain sesuai dengan Panduan Akademik Fakultas Pertanian, Sains dan Teknologi.
5. Apabila dosen pengarah/calon dosen pembimbing tidak bersedia sebagai dosen pembimbing maka jurusan akan memproses ulang.
6. Setelah calon dosen pembimbing menyatakan bersedia maka Program Studi menerbitkan dan menandatangani Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi.
7. Dekan menetapkan SK Pembimbingan berdasarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari Program Studi.

Proses Pembimbingan Skripsi

- a. Program Studi menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi kepada Dosen Pembimbing Skripsi.
- b. Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan Skripsi setelah menerima SK Pembimbingan Skripsi.
- c. Mahasiswa wajib membawa Kartu Bimbingan Skripsi pada saat konsultasi dengan dosen pembimbing.
- d. Periode bimbingan skripsi maksimum 2 (dua) Semester dimulai sejak penetapan pembimbing skripsi oleh Jurusan/Program Studi sampai dengan pengesahan skripsi. Apabila periode bimbingan melampaui ketentuan tersebut, maka Program Studi wajib memberikan Surat Peringatan kepada mahasiswa dan dosen Pembimbing untuk menyelesaikan proses bimbingan dalam waktu 2 (dua) bulan.
- e. Jika proses pembimbingan tidak selesai dalam waktu 2 (dua) bulan setelah diberikan peringatan, maka Program Studi berwenang membatalkan judul skripsi serta mahasiswa diharuskan mengusulkan judul baru.
- f. Dalam proses pembimbingan skripsi mahasiswa diharuskan memperlihatkan/melaksanakan kepada pembimbing:
 - Rencana penelitian skripsi sejak dari proses bimbingan proposal, seminar proposal, pengumpulan data, pengolahan data, seminar hasil, ujian skripsi sampai dengan pengesahan skripsi (maksimal 2 (dua) semester).
 - Dokumentasi berupa foto penelitian.

G. DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Unit yang terlibat					Dokumen	Waktu
		Dosen PA	Mahasiswa bimbingan	Pembimbing Skripsi	Jurusan/PS	Dekan		
1.	Mahasiswa mengajukan usul judul penelitian.	1	1		1		Slip SPP, Transkrip nilai, KRS	Awal semester berjalan
2.	Jurusan memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan melakukan penelitian skripsi.		Ditolak	Tidak	2		Slip SPP, Transkrip nilai, KRS	1 hari
3.	Mahasiswa mengajukan rencana judul skripsi (mengisi formulir usulan yang disediakan jurusan) kepada ketua Jurusan atas persetujuan Penasehat Akademik (PA).	3	3		3		formulir usul judul penelitian	Pada hari yang sama
4.	Jurusan menunjuk dosen pengarah untuk memberikan masukan terkait rencana judul yang diusulkan. Dosen pengarah akan menjadi salah satu calon dosen pembimbing skripsi.		4	4	4			1 hari
5.	Mahasiswa mengembalikan rencana judul skripsi yang telah dikonsultasikan dengan dosen pengarah kepada jurusan				5		Usulan pembimbing kepada Kajur	Pada hari yang sama
6.	Jurusan membuat formulir kesediaan kepada calon dosen pembimbing berdasarkan bidang keahlian dan persyaratan lain sesuai dengan Panduan Akademik Fakultas Pertanian.			6	6		SK penetapan pembimbing skripsi	1 hari
7.	Setelah calon dosen pembimbing menyatakan bersedia maka Ketua Jurusan menerbitkan dan menandatangani Surat Penunjukan Dosen Pembimbing skripsi				7			3 hari

8	Dekan menetapkan SK Pembimbingan berdasarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari jurusan.					8		
9	Jurusan menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi kepada Dosen Pembimbing Skripsi		9	9	9			
10	Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan Skripsi setelah menerima SK Pembimbingan Skripsi		10					
11	Proses bimbingan skripsi: proses bimbingan proposal, seminar proposal, pengumpulan data, pengolahan data, seminar hasil, dan ujian skripsi serta pengesahan skripsi		11	11	tidak	11	ya	11
			11					Selesai
							Kartu kontrol pembimbingan skripsi	Maksimum 2 semester

H. BORANG/LEMBARAN KERJA

1. Formulir usul judul penelitian
2. Formulir penunjukkan dosen pengarah
3. Formulir kesediaan calon dosen pembimbing
4. SK penetapan pembimbing skripsi
5. Kartu kontrol pembimbingan skripsi

 <p>UNIVERSITAS PANCA BHAKTI FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI</p>	<p>JENIS DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</p>	<p>KODE 011/FPST/2023</p>
<p>JUDUL PELAKSANAAN SEMINAR RENCANA SKRIPSI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN 24 APRIL 2023</p>
<p>PIHAK TERKAIT BAGIAN AKADEMIK, JURUSAN/PROGRAM STUDI, DOSEN PEMBIMBING, DOSEN PENGUJI DAN MAHASISWA</p>		<p>REVISI : KE-2</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA**

F. PENGERTIAN

1. Seminar proposal adalah pemaparan secara lisan dalam bentuk seminar dengan mem- presentasikan rencana penelitian skripsi seorang mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian di FPST-UPB
2. Tata cara pelaksanaan seminar hasil penelitian yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa FPST-UPB yang akan melaksanakan penelitian

G. TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan bagi mahasiswa untuk dapat menempuh seminar proposal.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa.

C. RUANG LINGKUP

1. Persyaratan mengikuti seminar proposal.
2. Penguji seminar proposal.
3. Peserta seminar proposal.
4. Tata cara pelaksanaan seminar proposal.

D. DEFINISI ISTILAH

Seminar proposal adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa FPST-UPB sebagai evaluasi untuk menentukan kelayakan rencana penelitian/tugas akhir.

Penguji seminar adalah dosen jurusan yang memiliki disiplin keilmuan yang relevan dengan aspek penelitian mahasiswa yang ditunjuk/diangkat berdasarkan SK Dekan atas usul Ketua Program Studi.

Peserta seminar adalah mahasiswa FPST-UPB yang dinyatakan terdaftar pada semester berjalan.

E. PROSEDUR

Persyaratan untuk Mengikuti Seminar Proposal:

1. Mahasiswa FPST-UPB yang dinyatakan terdaftar pada semester berjalan.

2. Mahasiswa harus memprogramkan mata kuliah skripsi dan telah menyelesaikan semua sks
3. Nilai seluruh mata kuliah sudah lengkap dengan IPK ≥ 2.00 dan tanpa nilai E.
4. Memperoleh persetujuan ujian seminar hasil yang dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing dan Ketua Jurusan.
5. Telah mengikuti kegiatan seminar mahasiswa minimal 10 (sepuluh) kali yang diparaf atau ditandatangani oleh panitia ujian.
6. Mahasiswa telah memperoleh transkrip nilai mata kuliah yang diterbitkan dan ditanda tangani Ketua Jurusan (Paraf Sekretaris).

Penguji Seminar Proposal

Tim penguji seminar proposal terdiri:

- a. Ketua Penguji
- b. Sekretaris Penguji
- c. Anggota satu orang

Tata Cara Seminar Hasil

- a. Setelah rencana penelitian disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi, mahasiswa mendaftar seminar hasil.
- b. Program Studi menerbitkan Surat Tugas untuk pelaksanaan seminar Proposal.
- c. Seminar Proposal dilaksanakan minimal 3 (tiga) hari setelah terbitnya Surat Tugas Ketua Program Studi
- d. Program Studi membuat undangan seminar hasil.
- e. Undangan pelaksanaan seminar Proposal disampaikan kepada tim penguji selambat- lambatnnya 2 (dua) hari sebelum seminar dilaksanakan dengan melampirkan draft rencana penelitian yang telah ditanda tangani oleh dosen pembimbing.
- f. Program Studi menyerahkan SK panitia/penguji kepada bagian akademik Fakultas sebanyak 1 (satu) rangkap.
- g. Bagian Akademik menyiapkan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan seminar hasil yaitu: Form penilaian, Daftar Hadir dan Berita Acara Seminar.
- h. Seminar dapat dilaksanakan bila Tim Penguji yang hadir memenuhi kuorum minimal 3 orang dengan syarat dihadiri minimal 1 (satu) pembimbing dan 2 (dua) dosen penguji.
- i. Apabila salah seorang penguji berhalangan hadir, harus menyampaikan ke Program Studi dan Program Studi dapat menunjuk dosen penguji pengganti.
- j. Pimpinan sidang seminar hasil mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 2 (dua) jam, terdiri atas presentasi oleh mahasiswa, tanya jawab mengenai materi seminar dan materi lain yang relevan (*komprehensif*) sebagai indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan Program Studi.
- k. Penguji memberikan penilaian yang meliputi: penulisan, penampilan, dan penguasaan materi.
- l. Nilai akhir adalah nilai rata-rata dari dosen penguji yang hadir pada saat ujian, dengan ketentuan penilaian :

≥ 80	= Lulus dengan Huruf Mutu A
$70 - < 80$	= Lulus dengan Huruf Mutu B
< 70	= Tidak Lulus/Mengulang

- m. Apabila terdapat 2 (dua) orang dosen penguji memberikan nilai < 70 , maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus, walaupun nilai rata-rata > 60 .
- n. Mahasiswa yang tidak lulus dalam seminar wajib melakukan seminar ulang,

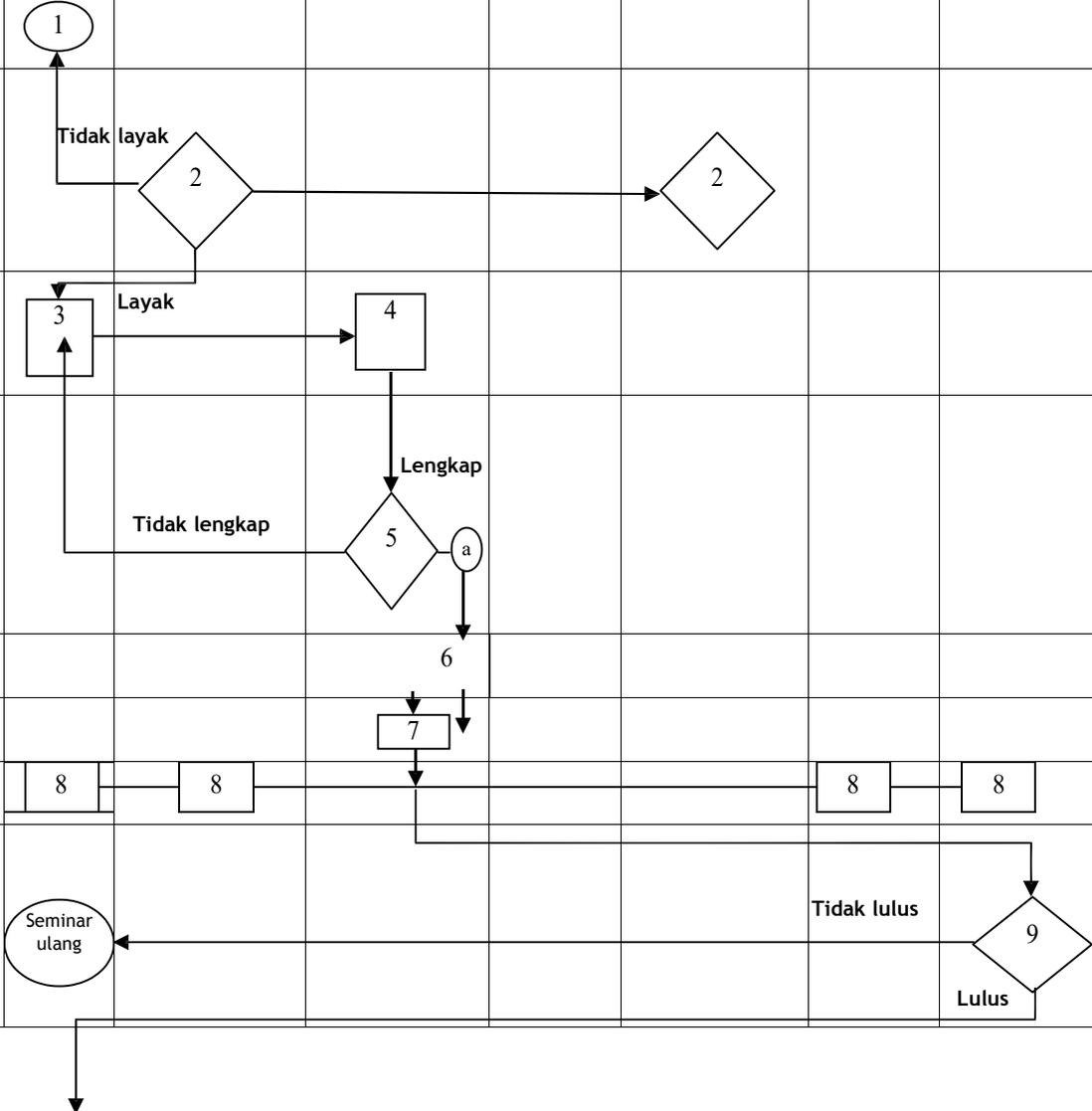
- sesuai dengan waktu yang disepakati oleh tim penguji.
- o. Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara seminar hasil kepada Program Studi setelah seminar selesai.

Perbaikan Seminar Hasil

1. Mahasiswa melakukan perbaikan atas saran-saran dari penguji seminar hasil paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan seminar.
2. Dosen pembimbing menandatangani persetujuan atas perbaikan yang telah dilakukan pada lembar pengesahan.
3. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan seminar hasil.

F. ALUR/BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit yang Terkait							Dokumen	Waktu
	Maha-siswa	Dosen Pembimbing	Jurusan/ PS	Fakultas	Bendahara Penerima UHO	Penguji	Ketua Tim Penguji		
Mahasiswa menyusun draft skripsi	1							Draft skripsi	
Diperiksa oleh Dosen Pembimbing untuk dinilai kelayakannya. Jika layak maka mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti hasil. Jika tidak layak maka dilakukan penyusunan draft proposal diperbaiki								Draft skripsi	
Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti Seminar ke Program Studi.	3		4					Formulir Pendaftaran seminar, Undangan, Draft skripsi	
Staf Jurusan/PS mengecek kelengkapan dokumen. Jika lengkap maka ditetapkan Dosen Penguji oleh Ketua Jurusan, waktu dan tempat seminar. Jika tidak maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi persyaratannya.								Formulir Pendaftaran Seminar, Undangan, Draft skripsi, Transkrip, Kartu seminar, Bukti pembayaran SPP, Bukti pembimbingan, FRS	
Penetapan Dosen Penguji, waktu dan tempat ujian									
Pengiriman undangan dan draft skripsi/tugas akhir			7					Undangan seminar , Draft skripsi	
Pelaksanaan seminar	8	8				8	8	Form Penilaian , Berita Acara Seminar	
Penetapan keputusan ujian. Jika lulus maka Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara seminar kepada PS, jika tidak lulus maka mahasiswa diberi kesempatan sampai maksimal dua kali untuk mengikuti seminar ulang								Berita Acara Seminar	



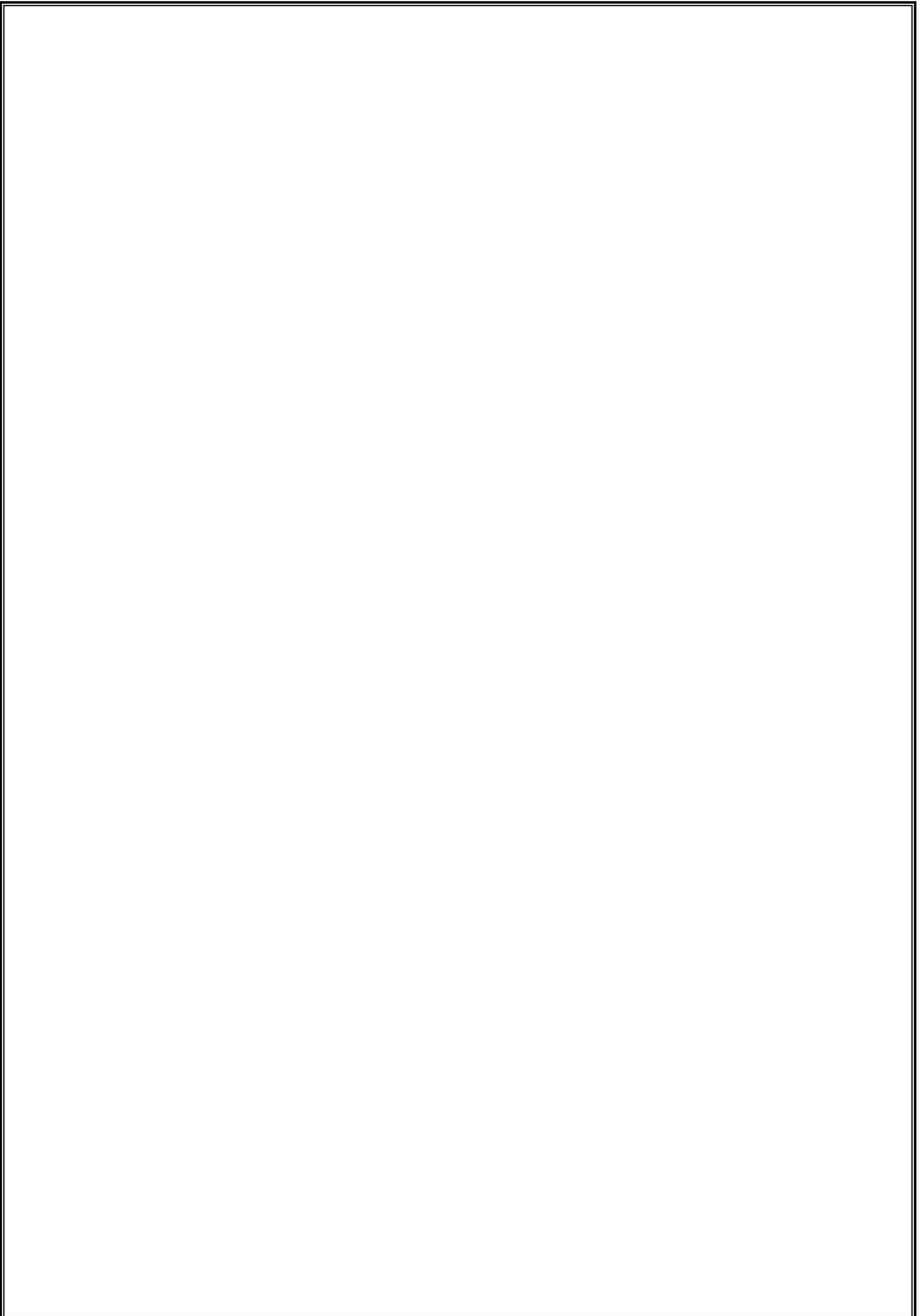
Kegiatan	Unit yang Terkait						Dokumen	Waktu
	Maha-siswa	Dosen Pembimbing	Jurusan/ PS	Fakultas	Bendahara Penerima UPB	Penguji		
Mahasiswa yang lulus seminar memperbaiki draft skripsi sesuai dengan Berita Acara seminar hasil selambat-lambatnya sampai dengan 1 (satu) bulan sesudah seminar.	10						Draft skripsi	
Draft skripsi yang sudah diperbaiki disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan/PS		11	11				Draft skripsi	
Mahasiswa menyerahkan draft skripsi yang sudah disahkan ke Jurusan/ PS			12				Draft skripsi	
			selesai					

H. INSRUKSI KERJA

1. Peserta seminar hadir 15 menit sebelum seminar dimulai
2. Seminar dapat dimulai jika dihadiri oleh :
 - Dosen dosen penguji minimal 3 orang dan salah satunya adalah dosen pembimbing
 - Mahasiswa peserta seminar minimal 10 orang
3. Ketua tim seminar membuka pelaksanaan seminar dan memimpin jalannya seminar, dengan membagi waktu 4 sesi yaitu :
 - penyampaian hasil penelitian oleh calon peneliti (15-20 menit)
 - Tanya jawab oleh mahasiswa (20-30 menit)
 - Tanya jawab oleh dosen penguji (30-45 menit)
 - Klarifikasi dosen pembimbing (15-30 menit)
4. Ketua tim menyampaikan kesimpulan hasil penilaian seminar dan menetapkan kelulusan seminar hasil untuk mahasiswa bersangkutan
5. Ketua tim seminar menutup seluruh rangkaian kegiatan seminar

I. FORMULIR KERJA

1. Surat Tugas Seminar Hasil
2. Undangan Seminar Hasil
3. Kelengkapan Seminar Hasil
4. SK Penetapan Pembimbing Seminar Hasil



	UNIVERSITAS PANCA BHAKTI FAKULTAS PERTANIAN, SAINS DAN TEKNOLOGI	JENIS DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE 012/FPST/2023
JUDUL UJIAN SKRIPSI MAHASISWA			TANGGAL DIKELUARKAN 24 APRIL 2023
PIHAK TERKAIT BAGIAN AKADEMIK, JURUSAN/PROGRAM STUDI, DOSEN PEMBIMBING, DOSEN PENGUJI DAN MAHASISWA			REVISI : KE-2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJIAN SKRIPSI MAHASISWA

A. PENGERTIAN

Merupakan ujian akhir yang dilaksanakan secara terjadwal di depan dosen penguji untuk memperoleh gelar kesarjanaan.

B. TUJUAN

SOP ujian akhir skripsi mahasiswa ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian skripsi
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian akhir sarjana

H. RUANG LINGKUP

SOP ujian akhir skripsi ini meliputi :

1. Persyaratan Mengikuti Ujian Skripsi Mahasiswa Program Sarjana (S1)
2. Penguji Ujian Skripsi Mahasiswa Program Sarjana (S1)
3. Tata Cara Pelaksanaan Ujian Skripsi

I. DEFINISI

1. Ujian Skripsi Mahasiswa adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.
2. Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian/praktekkerja lapang, yang disusun sesuai metode penulisan ilmiah dengan cara dan bentuk sesuai dengan pedoman penulisan skripsi/karya tulis ilmiah FPST-UPB, dan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.
3. Lingkup materi ujian skripsi meliputi semua materi isi skripsi dan pengetahuan umum lain yang terkait disiplin ilmu yang diperoleh sejak semester I hingga semester akhir.

J. PROSEDUR

1. Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Skripsi Mahasiswa:

- a. Memprogramkan Skripsi pada FRS semester berjalan
- b. Telah memprogramkan dan lulus seluruh mata kuliah wajib dan pilihan.
- c. Jumlah kredit yang telah diluluskan adalah sebanyak total minimal sks yang diwajibkan dikurangi sks tugas akhir (skripsi).

- d. Telah melaksanakan dan lulus seminar proposal dan seminar hasil, serta menyelesaikan pelaksanaan penelitian dan penyusunan tugas akhir (skripsi) sesuai format yang berlaku.
- e. Melunasi SPP sampai semester berjalan.
- f. Memperoleh persetujuan ujian skripsi dari dosen pembimbing skripsi.

2. Penguji:

Penguji Ujian Skripsi maksimum lima orang, terdiri atas:

- a. Dosen Pembimbing (dua orang) sebagai anggota penguji.
- b. Dosen Penguji lain yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan dengan mempertimbangkan bidang keahlian/kompetensi dosen yang bersangkutan sebanyak maksimal 3 orang, yang salah satunya dapat berasal dari wakil jurusan (Ketua atau Sekretaris Jurusan)
- c. Susunan Panitia Ujian Skripsi ditetapkan oleh Ketua Jurusan.
- d. Sidang ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 3 orang panitia ujian, termasuk minimal 1 orang pembimbing dan Ketua atau Sekretaris Panitia Ujian.
- e. Panitia ujian yang berhalangan hadir harus meminta izin dan mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan. Bila Ketua Panitia Ujian berhalangan hadir harus juga memberikan mandat kepada Sekretaris Panitia untuk memimpin sidang ujian.
- f. Ketua Jurusan atau yang mewakili dapat membatalkan pelaksanaan sidang ujian skripsi apabila syarat kehadiran panitia ujian tidak terpenuhi.

3. Tata Cara Ujian Akhir Sarjana

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis untuk mengikuti Ujian Skripsi ke Jurusan selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan ujian, dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan oleh jurusan.
- b. Jurusan mempersiapkan dokumen:
 - Surat kesediaan dosen penguji.
 - Surat tugas menguji.
 - Form penilaian.
 - Berita acara pelaksanaan ujian.
 - Daftar hadir penguji.
- c. Pelaksanaan Ujian:
 - Jurusan menyiapkan kelengkapan dan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian.
 - Pelaksanaan sidang ujian skripsi dilaksanakan di dalam ruangan ujian.
 - Seluruh panitia ujian wajib hadir pada waktu dan tempat ujian yang telah ditetapkan.
 - Ketua Panitia Penguji membuka dan memimpin sidang ujian.
 - Pimpinan sidang ujian mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 3 (tiga) jam, terdiri atas presentasi hasil penelitian oleh mahasiswa, tanya-jawab mengenai materi skripsi dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi dan penetapan keputusan hasil ujian.
 - Penguji memberikan penilaian yang meliputi aspek kemampuan presentasi, sikap, penulisan skripsi dan penguasaan materi.
- d. Penetapan keputusan ujian:
 - Setelah selesai menguji, setiap penguji wajib mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada Ketua Sidang Ujian.
 - Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.

Ketentuan penilaian :

≥ 80 = Lulus dengan Nilai Mutu A

70 – 80 = Lulus dengan Nilai Mutu B

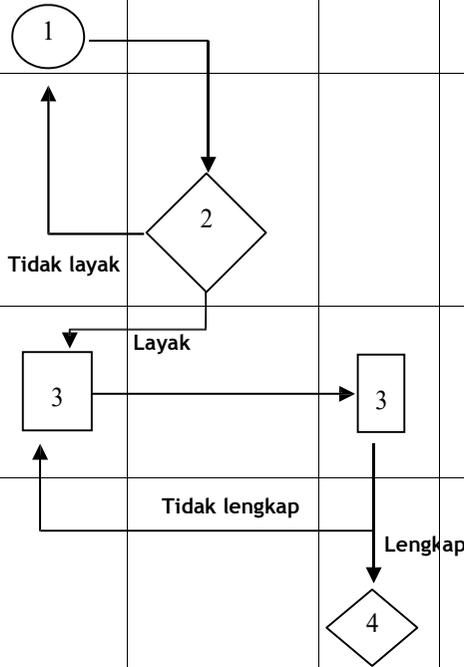
< 60 = Lulus dengan Nilai Mutu C

- Setiap penguji sudah harus mengisi dan menyerahkan penilaian hasil ujian kepada Ketua Sidang Ujian (atau melalui jurusan) sebelum sidang ujian berakhir, agar mahasiswa dapat diyudisium.
 - Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian dihadapan mahasiswa dan panitia ujian.
 - Mahasiswa yang tidak lulus dalam Ujian Skripsi memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.
 - Apabila dalam ujian ulang terakhir mahasiswa tetap tidak lulus, maka yang bersangkutan harus melaksanakan penelitian/menyusun skripsi ulang, dengan tetap mempertimbangkan masa studi mahasiswa.
 - Setelah dinyatakan lulus ujian skripsi, maka pimpinan sidang ujian (dihadiri oleh panitia penguji dan mahasiswa teruji) melakukan yudisium mahasiswa (calon wisudawan) yang bersangkutan, sebelum sidang ujian tersebut ditutup.
 - Setelah proses ujian dan yudisium selesai dilaksanakan, Pimpinan Sidang Ujian menutup sidang ujian.
- e. Penyerahan Berita Acara Ujian Skripsi:
Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi kepada jurusan melalui staf/sekretaris jurusan.
- f. Penyerahan Skripsi:
- Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk perbaikan skripsi, sesuai saran panitia penguji.
 - Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran dosen penguji selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal ujian skripsi kepada Dosen Pembimbing dan dosen penguji lainnya.
 - Dosen Pembimbing dan dosen penguji memberikan paraf persetujuan skripsi atau menyarankan perbaikan jika yang masih diperlukan.
 - Mahasiswa menggandakan dan menjilid skripsi.
 - Dosen Pembimbing, Ketua Jurusan, dan Dekan Fakultas menandatangani lembar pengesahan skripsi.
 - Mahasiswa menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan oleh Jurusan/Fakultas sesuai peraturan akademik, antara lain Bukti Penyerahan Skripsi dan Surat Keterangan Lulus (SKL) yang diterbitkan oleh Jurusan, dan menyerahkan ke Jurusan.
 - Ketua Jurusan kemudian menerbitkan Surat Keterangan Bebas Akademik (SKBA)
 - Mahasiswa menyerahkan Skripsi, SKL, SKBA dan persyaratan administrasi lain ke Fakultas.
 - Petugas Fakultas membubuhkan stempel fakultas pada lembar pengesahan skripsi dengan mencantumkan Tanggal Lulus Ujian Akhir Sarjana sesuai dengan tanggal SKL.
 - Jika mahasiswa tidak menyerahkan persyaratan administrasi lengkap ke Fakultas, maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan SK Yudisium yang diterbitkan dan disahkan oleh Dekan Fakultas.
 - Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 6 (enam) bulan sesudah tanggal ujian, Ketua Jurusan dapat mengusulkan pembatalan hasil ujian kepada Dekan Fakultas, serta menyampaikannya

ke mahasiswa yang bersangkutan, Dosen Pembimbing dan Penguji.

G. DIAGRAM ALIR

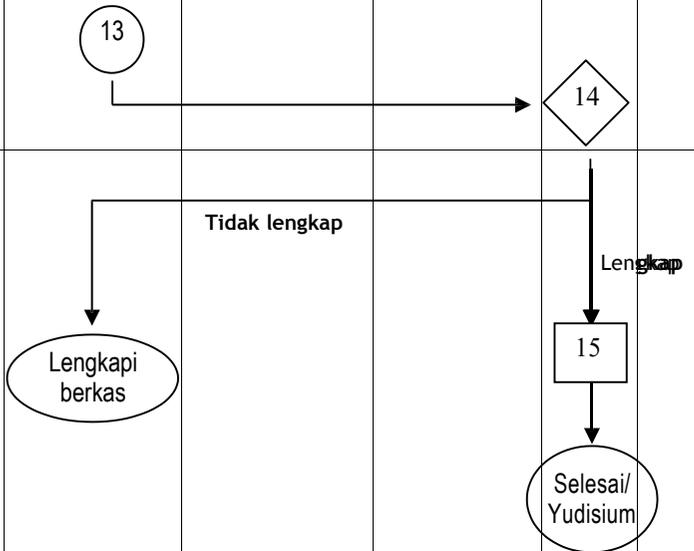
No	Kegiatan	Unit yang Terlibat						Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Jurusan	Fak	Penguji lain selain pembimbing	Ketua Tim Penguji		
1.	Mahasiswa menyusun Skripsi	1							
2.	Diperiksa oleh Dosen Pembimbing untuk dinilai kelayakannya. Jika layak dan disetujui Pembimbing maka mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Ujian Skripsi, jika belum layak maka dilakukan penyusunan Skripsi kembali		2					Draft Skripsi	Maksimal 2 semester
3.	Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Ujian Skripsi ke Jurusan/Prodi	3		3				Formulir Pendaftaran Ujian, Surat Kesiapan menguji, Draft Skripsi	Selamat-lambatnya 7 hari sebelum jadwal ujian
4.	Jurusan mengecek kelengkapan dokumen. Jika lengkap maka Ketua Jurusan/Prodi menetapkan Dosen Penguji, Waktu dan Tempat Ujian. Jika tidak maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi persyaratannya.			4				Formulir Pendaftaran Ujian, Surat Kesiapan menguji, Draft Skripsi	3 hari



Lanjutan

Kegiatan	Unit yang terlibat						Dokumen	Waktu
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Jurusan	Fak	Penguji lain selain pembimbing	Ketua Tim Penguji		
1. Penetapan Dosen Penguji, Waktu dan Tempat Ujian			5 ↓				Surat Tugas Menguji	1 hari
2. Pengiriman Undangan dan Draft Skripsi ke Dosen Penguji			6 ↓				Surat Tugas Menguji, Draft Skripsi	3 hari
3. Pelaksanaan Ujian	7	7			7	7	Form Penilaian, Berita Acara Ujian, Daftar Hadir	1 hari
4. Penetapan Keputusan Ujian. Jika lulus maka Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi kepada Jurusan/Prodi, jika tidak lulus maka mahasiswa diberi kesempatan sampai maksimal dua kali untuk mengikuti ujian ulang	UJIAN ULANG					8 Tidak lulus Lulus	Berita Acara Ujian	1 hari
5. Mahasiswa yang lulus ujian memperbaiki Skripsi sesuai dengan saran/masukan penguji selambat-lambatnya 1 bulan sesudah ujian.	9						Skripsi	Maksimal 1 bulan
6. Skripsi yang sudah diperbaiki disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan/Prodi, serta Dekan.		10	10	10			Skripsi	Maksimal 3 hari
11/12. Mahasiswa menyerahkan skripsi dan artikel yang sudah disahkan, dan persyaratan administrasi lain ke Jurusan. Jurusan kemudian menerbitkan	11		12				Hardcopy dan softcopy skripsi serta abstrak	Maksimal 1 minggu

Kegiatan	Unit yang terlibat						Dokumen	Waktu
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Jurusan	Fak	Penguji lain selain pembimbing	Ketua Tim Penguji		
SKL dan SKBA. Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 6 (enam) bulan sesudah tanggal ujian, Ketua Jurusan dapat mengusulkan pembatalan hasil ujian kepada Dekan Fakultas								
13/14. Mahasiswa menyerahkan Skripsi, SKL, SKBA dan persyaratan administrasi lain ke Fakultas.	13			14			Maksimal 1 minggu	Skripsi, SKL, SKBA
15. Jika semua persyaratan administrasi telah diselesaikan, maka Fakultas menerbitkan SK yudisium dan menyerahkannya kepada mahasiswa/calon wisudawan. Jika mahasiswa tidak menyerahkan persyaratan administrasi, maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan SK Yudisium.	Lengkapi berkas	Tidak lengkap		15	Lengkap		Maksimal 1 bulan	SK Yudisium



G. INSTRUKSI KERJA

1. Mahasiswa yang akan ujian akhir hadir 15 menit sebelum ujian dimulai
2. Seminar dapat dimulai jika dihadiri oleh :
 - a. Dosen dosen penguji minimal 3 orang dan salah satunya adalah dosen pembimbing
 - b. Ketua panitia ujian akhir
3. Ketua panitia ujian memeriksa kelengkapan berkas ujian.
4. Ketua panitia ujian membuka pelaksanaan ujian dan memimpin jalannya ujian akhir dengan pembagian waktu meliputi:
 - (1) penyampaian hasil penelitian (15-20 menit)
 - (2) Pertanyaan-pertanyaan dari dosen penguji dengan alokasi waktu:
 - a. Dosen penguji 1 di luar dosen pembimbing, 15 menit
 - b. Dosen penguji 2 di luar dosen pembimbing, 15 menit
 - c. Pembimbing
5. Ketua panitia, menskorsing pelaksanaan ujian untuk penentuan kelulusan mahasiswa dipersilahkan menunggu di luar ruangan.
6. Sekretaris panitia seminar merekap penilaian dosen penguji/pembimbing seminar, dengan ketentuan persentasi nilai masing-masing penguji sebagai berikut:
 - a. Pembimbing 1, 35 %,
 - b. Pembimbing 2, 25 %,
 - c. Penguji 1, 25%
 - d. Penguji 2 15%
7. Pelaksanaan ujian dilanjutkan, dan mahasiswa dipersilahkan memasuki ruang ujian kembali.
8. Ketua panitia menyampaikan kesimpulan hasil penilaian ujian akhir dan menetapkan kelulusan untuk mahasiswa bersangkutan.
9. Ketua panitia seminar menutup seluruh rangkaian kegiatan seminar.

H. Borang/Lembar Kerja

1. Formulir Pendaftaran Ujian
2. Surat Kesiapan Menguji
3. Surat Tugas Menguji
4. Form Penilaian Ujian Skripsi
5. Berita Acara Ujian Skripsi
6. Daftar Hadir Panitia Ujian Skripsi
7. Surat Keterangan Lulus
8. Surat Keterangan Bebas Akademik
9. Format SK Yudisium