STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI

(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)

GUGUS KENDALI MUTU
PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
Jl. Ir. H. Juanda Km.3, Indramayu. Telp. (0234) 272414
2021

No. Dokumen	FM/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

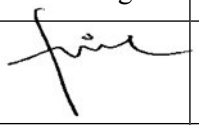
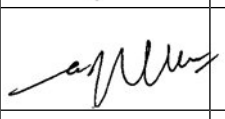
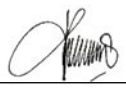
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SPMI
(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)

GUGUS KENDALI MUTU PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU

No. Dokumen	FM/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI
(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Faisal Al Asad, S.P,M.Si.	Kaprodi		10 Januari 2021
Pemeriksaan	Entus Hikmana., S.Pt., M.P.	Wk. Dekan		10 Januari 2021
Penetapan	Teguh Iman S., S.P., M.EP	Dekan		10 Januari 2021
Pengendalian	Fadhillah Laila, S.P.M.P..	Ketua GKM		10 Januari 2021

GUGUS KENDALI MUTU PRODI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN

No. Dokumen	FM/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01/ 10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

URAIAN KERJA PERSONALIA FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

URAIAN KERJA PERSONALIA FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA

Nomor Dokumen :
Revisi : 3
Tanggal : Desember 2021

Tim Penyusun:
Ketua Program Studi Agroteknologi

Fadhillah Laila, S.P.,M.P.
NIDN.0420056601

Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.
NIDN.0415067504

KATA PENGANTAR

Uraian Kerja Personalia Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra ini disusun berdasarkan pada Statuta Universitas Wiralodra Tahun 2021 dan perkembangan pendidikan tinggi yang dinamis saat ini. Uraian Kerja Personalia ini disusun agar semua personalia baik pejabat structural akademik maupun administrative dapat bersikap konsisten dan bertanggung jawab sesuai tugas dan wewenangnya yang tercantum dalam uraian kerja tersebut. Melalui konsistensi dan tanggung jawab ini, pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Uraian kerja ini dirumuskan oleh tim perumu, yaitu: Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, wakil Dekan III, dan Ketua Proigram Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Indramayu.

Indramayu, Desember 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

Pengesahan ii
Kata Pengantar iii
Daftar Isi iv
Uraian Kerja Dekan 1
Uraian Kerja Wakil Dekan I 3
Uraian Kerja Wakil Dekan II 5
Uraian Kerja Wakil Dekan Iii 7
Uraian Ketua Program Sudi 8
Uraian Kepala Bagian Tata Usaha 9
Uraian Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan 10
Uraian Kepala Sub Bagian Umum..... 11
Uraian Ketua Sub Bagian Keuangan 12
Uraian Kerja Bendahara 13
Uraian Kerja Pramukantor 15
Lampiran 17

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**URAIAN KERJA PERSONALIA FAKULTAS PERTANIAN** No. Dokumen Edisi 1 Revisi 1 Berlaku efektif Desember 2021 Halaman 1-3

NAMA JABATAN	Dekan Fakultas Pertanian- Universitas Wiralodra	
TUGAS POKOK	1.	Penanggung jawab utama dalam pengelolaan kegiatan Fakultas.
	2.	Melaksanakan norma-norma dan kebijakan umum yang ditetapkan Yayasan.
	3.	Melaksanakan Kaidah, norma, penyelenggaraan akademik yang telah dirumuskan dan ditetapkan Senat Universitas.
	4.	Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan akademik, pengelolaan keuangan, Kepegawaian, sarana dan prasarana Fakultas.
	5.	Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika di tingkat Fakultas;
	6.	Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Fakultas.
	7.	Membina tenaga pendidik, kependidikan dan mahasiswa serta hubungan dengan lingkungannya.
	8.	Membina dan melaksanakan kerjasama dengan institut, badan swasta dan masyarakat dalam upaya menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Fakultas.
	9.	Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Fakultas.
	10.	Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
	11.	Dekan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabannya diwajibkan membuat laporan Pertanggung jawaban tahunan pada Rektor.
	12.	Laporan Pertanggung jawaban Dekan kepada Rektor dilakukan pada setiap akhir tahun akademik.
	13.	Laporan pertanggung jawaban disampaikan oleh Dekan kepada Rektor dengan tembusan kepada Senat Fakultas dan Yayasan.
WEWENANG	1.	Memilih dan mengajukan Pembantu Dekan dan Ketua Program Studi untuk memperoleh penetapan Rektor.
	2.	Mengajukan Rancangan Anggaran dan Belanja Fakultas pada setiap tahun Akademik kepada Rektor.
	3.	Mengajukan usulan pengangkatan Dosen sesuai dengan kebutuhan kepada Rektor untuk selanjutnya ditetapkan Yayasan.
	4.	Memberikan sanksi kepada dosen atau pegawai yang melanggar

		peraturan yang ditetapkan oleh Fakultas, Universitas dan Yayasan.
	5.	Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	6.	Memberi nilai dan menyetujui DP3 bawahan.
	7.	Meminta petunjuk atasan.
URAIAN TUGAS	1.	Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
	2.	Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan /pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
	3.	Menyusun rencana dan Program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
	4.	Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
	5.	Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
	6.	Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
	7.	Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik
	8	Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
	9.	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	10.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui
	11.	Menilai Prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
	12.	Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat.
	13.	Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi Fakultas untuk meningkatkan kemampuannya.
	14.	Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya
	15.	Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaanya.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat Minimal : Lektor	
	Pendidikan Formal Minimal : Sarjana S-2	
HUBUNGAN KERJA	1.	Rektor
	2.	Dekan-dekan di lingkungan Universitas Wiralodra.
	3.	Pembantu Dekan di lingkungan Fakultas.
	4.	Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
NAMA JABATAN	Pembantu Dekan I Fakultas Pertanian Universitas wiralodra.	
TUGAS POKOK	1.	Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
	2.	Bertanggung jawab kepada Dekan.
WEWENANG	1.	Meminta petunjuk dan saran Dekan.
	2.	Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
	3.	Menentukan Prioritas pekerjaan.

	4.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
	5.	Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
	6.	Mengevaluasi dan memperbaiki hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
URAIAN TUGAS	1.	Menyusun rencana dan Program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
	2.	Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.
	3.	Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
	4.	Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.
	5.	Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
	6.	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya.
	7.	Menilai Prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
	8.	Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.
	9.	Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.
	10.	Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.
	11.	Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
	12.	Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
	13.	Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
	14.	Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
	15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat Minimal : Asisten Ahli	
	Pendidikan Formal Minimal : Sarjana S-2	
HUBUNGAN KERJA	1.	Dekan
	2.	PD II dan PD III dilingkungan Fakultas
	3.	PR I Universitas Wiralodra
	4.	Ketua Program Studi
	5.	Kepala Bagian Tata Usaha
	6.	Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	7.	Hubungan kerjasama dengan unit lainnya
NAMA JABATAN	Pembantu Dekan II Fakultas Pertanian Universitas wiralodra.	

TUGAS POKOK	1.	Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan administrasi umum.
	2.	Bertanggung jawab kepada Dekan
WEWENANG	1.	. Menentukan prioritas pekerjaan
	2.	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
	3.	Meminta petunjuk atasan.
	4.	Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
	5.	Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
	6.	Memberi nilai dan atau menyetujui DP3.
URAIAN TUGAS	1.	Menyusun rencana dan Program kerja dibidang keuangan dan administrasi umum.
	2.	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
	3.	Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
	4.	Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
	5.	Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
	6.	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangnnya.
	7.	Menilai Prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
	8.	Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
	9.	Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan Prasarana Fakultas untuk diajukan ke universitas.
	10.	Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum di lingkungan perguruan tinggi.
	11.	Menentukan Prioritas penggunaan dana, sarana dan Prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas.
	12.	Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
	13.	Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
	14.	Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan.
	15.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
	16.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan administrasi umum dan keuangan yang diberikan atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat Minimal : Asisten Ahli	

	Pendidikan Formal Minimal : Sarjana S-2	
HUBUNGAN KERJA	1.	Dekan
	2.	PR II dilingkungan Universitas.
	3.	PD I dan PD III dilingkungan Fakultas
	4.	Kepala Bagian Tata Usaha.
	5.	Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
	6.	Kepala Sub Bagian Umum.
	7.	Kepala Sub Bagian Keuangan
	8.	Bendahara Pemasukan dan Pengeluaran
	9.	Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
NAMA JABATAN	Pembantu Dekan III Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.	
TUGAS POKOK	1.	Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
	2.	Bertanggung jawab kepada Dekan.
WEWENANG	1.	Menentukan Prioritas pekerjaan.
	2.	Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
	3.	Meminta kelengkapan data informasi kemahasiswaan.
	4.	Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
	5.	Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
	6.	Meminta petunjuk atasan.
URAIAN TUGAS	1.	Menyusun rencana dan Program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
	2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
	3.	Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
	4.	Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
	5.	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
	6.	Menilai Prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier.
	7.	Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
	8.	Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
	9.	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas
	10.	Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahaiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.
	11.	Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KUALIFIKASI JABATAN	Pendidikan Formal Minimal : Sarjana S-2	
	Pangkat Minimal : Asisten Ahli	
HUBUNGAN KERJA	1.	Dekan
	2.	PD I dan PD II dilingkungan Fakultas.
	3.	PR III dilingkungan Universitas.
	4.	Kepala Bagian Tata Usaha.
	5.	Kepala Sub BagianAkademik dan Kemahasiswaan.
	6.	Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.	
TUGAS POKOK	1.	Menyusun bahan program pendidikian.
	2.	Menetapkan ketentuan tentang kombinasi antara program mayor dan minor.
	3.	Menerima dan Mengesahkan kombinasi program mayor dan minor untuk satu jenjang pendidikan yang diambil oleh mahasiswa.
	4.	Mengatur tugas-tugas Dosen dan mengawasi pelaksanaannya.
	5.	Mengatur pemanfaatan sarana-sarana penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
	6.	Mengatur tugas-tugas tenaga penasehat akademik/ Dosen Wali.
	7.	Membantu penyelenggaraan ujian yang dilaksanakan oleh Dosen.
	8.	Mengatur dan mengesahkan penyelenggaraan perwalian/ konseling/bimbingan penelitian, praktek dan penyusunan skripsi.
	9.	Mengatur dan membantu penyelenggaraan ujian komprehensif.
WEWENANG	1.	Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.
	2.	Menentukan prioritas pekerjaan.
	3.	Meminta petunjuk atasan.
	4.	Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan
URAIAN TUGAS	1.	Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan di lingkungan fakultas.
	2.	Menyusun pembagian tugas perkuliahan.
	3.	Membantu pembuatan silabus,SAP dan RPKPS.
	4.	Mengawasi pelaksanaan perkuliahan, praktikum dan ujian.
	5.	Mengumpulkan nilai ujian.
	6.	Memantau kemajuan studi mahasiswa.
	7.	Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan.
	8	Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pendidikan Formal Minimal : Sarjana S-2	

	Pangkat Minimal : Asisten Ahli	
HUBUNGAN KERJA	1.	Dekan.
	2.	PD I, PD II dan PD III di lingkungan Fakultas.
	3.	KTU dan para Kasubag di lingkungan Fakultas.
	4.	Hubungan kerjasama dengan unit lainnya
NAMA JABATAN	Kabag Tata Usaha Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra	
TUGAS POKOK	Memimpin tugas-tugas administrasi antara lain : Administrasi akademik dan kemahasiswaan, administrasi umum, administrasi keuangan,bendahara dan pramukantor.	
WEWENANG	1.	Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
	2.	Menentukan Prioritas pekerjaan.
	3.	Meminta petunjuk atasan.
	4.	Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan
	5.	Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
URAIAN TUGAS	1.	Menyusun rencana dan Program kerja tahunan.
	2.	Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengatahuan dan teknologi.
	3.	Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat
	4.	Menilai Prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
	5.	Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor gedung kuliah/laboratorium dan fasilitas umum lainnya.
	6.	Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya.
	7.	Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan.
	8.	Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pembinaan dan kesejahtaraan pegawai.
	9.	Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran.
	10.	Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.
	11.	Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administarsi umum yang meliputi bidang ketata usahaan, kerumah tanggaan, akademik dan perlengkapan dilingkungan Fakultas
KUALIFIKASI JABATAN	Pendidikan Formal Minimal : Diploma III	
HUBUNGAN KERJA	1.	Dekan.
	2.	PD I, PD II dan PD III di lingkungan Fakultas.
	3.	Kasubag di lingkungan Fakultas.
	4.	Kaprodi di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.

	5.	Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
NAMA JABATAN	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	
TUGAS POKOK	Membagi tugas, melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas bawahan kepada Kabag Tata Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
WEWENANG	1.	Memberi arahan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang data dan informasi akademik.
	2.	Bertanggung jawab atas kelancaran dan kerahasiaan data-data akademik, dosen dan mahasiswa.
	3.	Mengevaluasi Prestasi bawahan di bidang tugasnya untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan.
	4.	Mengkoordinir usulan-usulan tugas pada bidangnya untuk dijadikan bahan masukan atasan.
	5.	Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.
	6.	Mengawasi pencapaian target pelaksanaan tugas sesuai dengan Program yang telah ditetapkan pimpinan.
	7.	Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.
TANGGUNG JAWAB	1.	Mengumpulkan soal-soal ujian dan menjaga kerahasiaannya.
	2.	Menjaga kebenaran dan keabsahan data-data akademik.
	3.	Memproses dan mencetak daftar absen ujian.
	4.	Memproses dan mencetak daftar nilai ujian.
	5.	Mengumumkan nilai ujian.
	6.	Memantau kedisiplinan bawahan.
	7.	Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi akademik.
URAIAN TUGAS	1.	Menjaga keabsahan dan kerahasiaan data-data akademik dosen maupun mahasiswa.
	2.	Melakukan kegiatan dalam perubahan nilai dari dosen terkait baik rutin maupun insidentil atas sepengetahuan dan perintah dosen yang bersangkutan.
	3.	Mengawasi pencapaian target pelaksanaan tugas sesuai dengan Program yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
	4.	Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan sesuai dengan bidang tanggung jawabnya.
	5.	Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya
KUALIFIKASI JABATAN	Pendidikan Formal Minimal : Diploma III	
HUBUNGAN KERJA	1.	Kabag. Tata Usaha
	2.	Pembantu Dekan I.
	3.	Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
NAMA JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra	

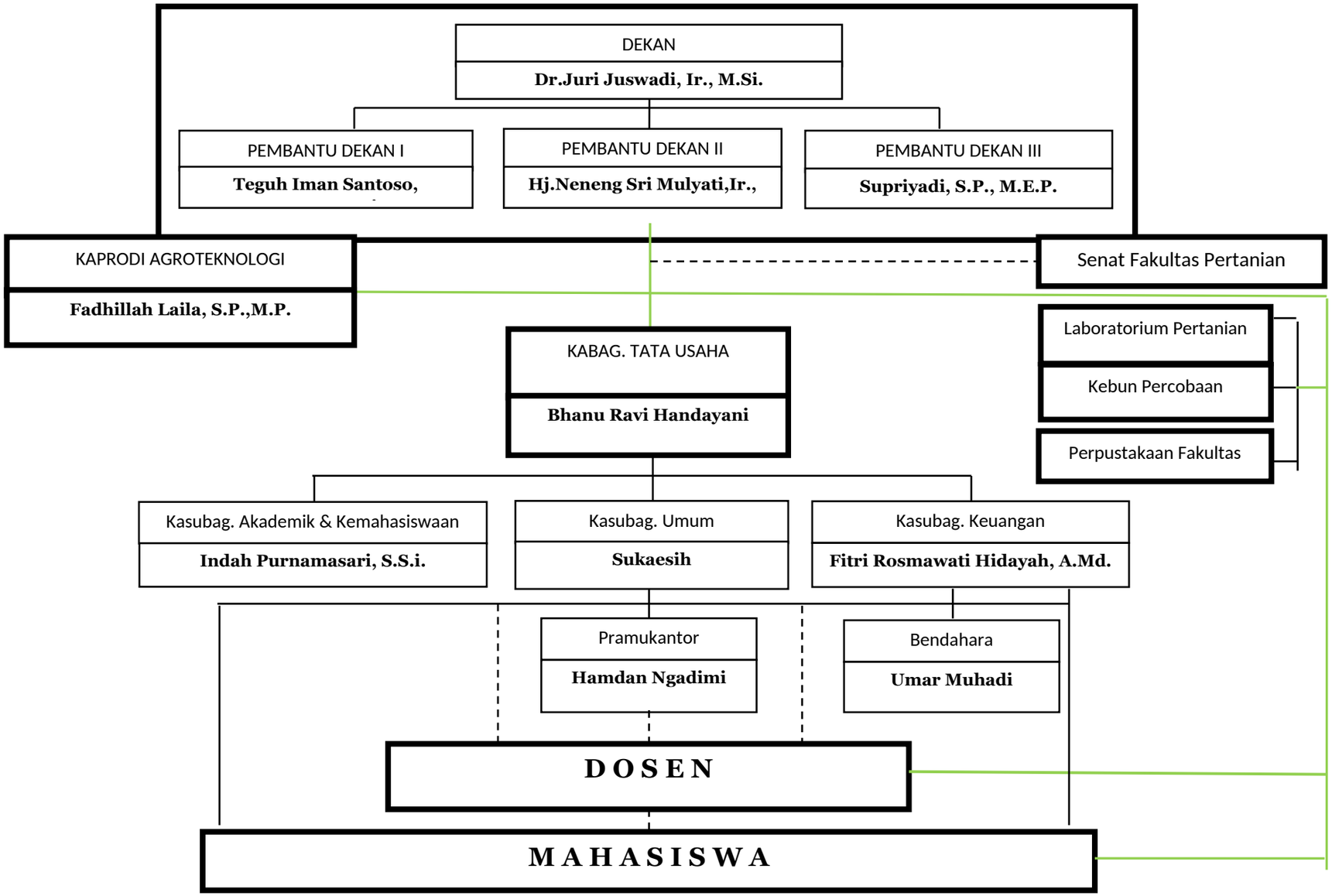
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, serta melaksanakan urusan surat menyurat, kerumahtanggaan dan perlengakapan fakultas, berdasarkan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.	
WEWENANG	1.	Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
	2.	Menentukan Prioritas perkerjaan
	3.	Meminta petunjuk atasan.
URAIAN TUGAS	1.	Menyusun Program kerja tahunan bagian umum fakultas.
	2.	Melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekpedisi, pengiriman dan kearsipan.
	3.	Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, runga kuliah serta fasilitas umum lainnya.
	4.	Melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara dan pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas.
	5.	Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.
	6.	Menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan.
	7.	Melakukan inventarisasi dan mempersiapkan penghapusan barang perlengkapan.
	8.	Melakukan penyimpanan, pendistribusian dan perawatan barang-barang perlengkapan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pendidikan Formal Minimal: Diploma III	
HUBUNGAN KERJA	1.	Kabag. Tata Usaha
	2.	Pembantu Dekan II.
	3.	Hubungan kerja sama dengan unit lainnya
NAMA JABATAN	Kasubag Keuangan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra	
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menyusun konsep rencana anggaran fakultas.	
WEWENANG	1.	Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
	2.	Menentukan Prioritas pekerjaan.
	3.	Meminta petunjuk atasan.
	4.	Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
	5.	Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
URAIAN TUGAS	1.	Menyusun program kerja tahunan.
	2.	Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran dan rencana penggunaan anggaran.
	3.	Melaksanakan/membuat daftar gaji dan biaya perjalanan dinas.
	4.	Melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/dokumen bukti pengeluaran keuangan.
	5.	Memonitor pelaksanaan anggaran.
	6.	Membuat laporan bulanan dan tahunan.

	7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	8.	Menyusun anggaran dan rencana penggunaan anggaran
KUALIFIKASI JABATAN	Pendidikan Formal Minimal: Diploma III	
HUBUNGAN KERJA	1.	Dekan.
	2.	PD I,PD II dan PD III di lingkungan Fakultas.
	3.	KTU dan Para Kasubag di lingkungan Fakultas.
	4.	Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.
NAMA JABATAN	Bendahara	
TUGAS POKOK	Menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, dan membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.	
WEWENANG	1.	Meminta arahan, petunjuk dari atasan.
	2.	Mengajukan kebutuhan yang berkaitan dengan tugas perbendaharaan kepada atasan.
	3.	Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas.
	4.	Menolak atau menyetujui keabsahan/kelengkapan tanda bukti tagihan sebelum dilakukan pembayaran.
	5.	Memberikan saran dan pendapat kepada atasan.
TANGGUNG JAWAB	1.	Tersedianya buku kas umum, buku bank, buku kendali anggaran dan buku pembantu lainnya sebagai bahan penyelesaian tugas.
	2.	Ketelitian dan tepat waktu dalam penyusunan Surat Permintaan Dana (SPD) untuk diajukan kepada Rektor.
	3.	Tersedianya dana pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	4.	Ketelitian dan kebenaran dalam pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola.
	5.	Ketelitian dalam memeriksa kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban.
	6.	Terlaksananya pembayaran uang atas kegiatan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh atasan.
	7.	Ketelitian dan tepat waktu dalam penyusunan laporan keuangan setiap bulannya.
	8.	Tersimpannya semua dokumen keuangan dengan aman dan rapih pada tempat yang telah disediakan.

	9.	Terjaganya dengan baik atas kerahasiaan pembukuan dan dokumen keuangan.
	10	Terlaksananya dengan baik atas tugas lain yang diberikan oleh atasan.
URAIAN TUGAS	1.	Mempelajari standar, pedoman, dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan.
	2.	Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kendali anggaran dan buku pembantu lainnya.
	3.	Membuat Surat Permintaan Dana untuk diajukan kepada Rektor.
	4.	Tersedianya dana pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	5.	Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola.
	6.	Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran.
	7.	Melakukan pembayaran uang atas kegiatan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh atasan.
	8.	Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap bulan.
	9.	Memberikan bahan, data dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas perintah atasan.
	10.	Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan.
	11.	Menjaga dengan baik atas kerahasiaan pembukuan dan dokumen keuangan.
	10	Melaksanakan dengan baik atas tugas lain yang diberikan oleh atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pendidikan Formal Minimal : Diploma III	
HUBUNGAN KERJA	1.	Dekan
	2.	PD I, PD II dan PD III
	3.	KTU dan para Kasubag di lingkungan Fakultas Pertanian Unwir
	4.	Hubungan kerjasama dengan unit lainnya
NAMA JABATAN	Pramukantor	
TUGAS POKOK	Menjaga kebersihan dan membersihkan ruangan/ halaman kantor serta membersihkan peralatan kantor.	
WEWENANG	1.	Meminta arahan, petunjuk dari atasan.
	2.	Mengajukan kebutuhan yang berkaitan dengan tugas pramukantor kepada atasan.
	3.	Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas.
TANGGUNG JAWAB	1.	Terlaksananya Pengelolaan kunci ruang kantor, membuka/ menutup ruang kantor.

	2.	Terpeliharanya kebersihan ruangan kantor, ruang kuliah, sarana lain dan halaman kantor
	3.	Tersedianya minuman harian untuk pimpinan dan staf.
	4.	Terlaksananya pengelolaan perlengkapan kerumah tanggaan dan pantry.
	5.	Mempersiapkan perlengkapan dan mengatur ruang untuk perkuliahan atau kegiatan seminar mahasiswa.
	6.	Mempersiapkan perlengkapan, daftar hadir, konsumsi, dan mengatur ruang untuk keperluan rapat-rapat.
	7.	Terlaksananya pemeliharaan pada barang-barang inventaris kantor.
	8.	Terlaksananya keamanan atas sarana dan prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapihan dan kenyamanan suasana tempat kerja.
	9.	Terlaksananya dengan baik atas tugas lain yang diberikan oleh atasan.
URAIAN TUGAS	1.	Melakukan pengelolaan kunci ruang kantor, membuka/menutup ruang kantor.
	2.	Memelihara kebersihan ruangan kantor, ruang kuliah, sarana lain dan halaman kantor
	3.	Menyediakan minuman harian untuk pimpinan dan pegawai.
	4.	Melakukan pengelolaan perlengkapan kerumah tanggaan dan pantry.
	5.	Mempersiapkan perlengkapan dan mengatur ruang untuk perkuliahan atau kegiatan seminar mahasiswa.
	6.	Mempersiapkan perlengkapan, daftar hadir, konsumsi, dan mengatur ruang untuk keperluan rapat rapat dinas.
	7.	Melakukan pemeliharaan pada barang-barang inventaris kantor.
	8.	Menjaga keamanan atas sarana dan prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta terpeliharanya kerapihan dan kenyamanan suasana tempat kerja.
	9.	Melaksanakan dengan baik atas tugas lain yang diberikan oleh atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pendidikan Formal Minimal : SLTA	
HUBUNGAN KERJA	1.	Dekan
	2.	PD I, PD II dan III
	3.	KTU dan para Kasubag di lingkungan Fakultas Pertanian.
	4.	Hubungan kerjasama dengan unit lainnya

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA PAMONG
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI



FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA PAMONG

Nomor Dokumen :

Revisi : 1

Tanggal : ..... Oktober 2014

Diajukan oleh:

Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Karto, SP., MSi.

Dikendalikan oleh:

Wakil Dekan I

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

Disetujui Oleh:

Dekan

Dr. H. Juri Juswadi, Ir.,MSi.

KATA PENGANTAR

SOP Pelaksanaan Sidang Komprehensif ini didasarkan pada Buku Pedoman Akademik yang diterbitkan oleh Fakultas Pertanian. Penyusunan SOP dimaksudkan agar semua yang terlibat dalam **Tata Pamong** dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu adanya SOP Tata Pamong ini diharapkan penyelenggaraan kegiatan organiasi Fakultas Pertanian Unwir dapat berjalan secara efektif.

Indramayu, Oktober 2014

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Pengesahan ii

Kata

Pengantar .....

iii

Daftar Isi .....

I. TUJUAN 1

II. RUANG LINGKUP 1

III. DEFINISI 1

IV. REFERENSI..... 1

V. PENGGUNA..... 1

VI. PROSEDUR..... 2

Lampiran 3

TUJUAN

Standar Operasioanal Prosedur (SOP) Tata Pamong ini bertujuan untuk menjelaskan tentang struktur organisasi Program Studi AGROTEKNOLOGI yang berperan dalam menjamin terwujudnya visi, misi, dan tujuan Program Studi AGROTEKNOLOGI agar berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian, Universitas Wiralodra.

RUANG LINGKUP

SOP Tata Pamong ini merupakan kelengkapan struktur organisasi Program Studi AGROTEKNOLOGI dalam melaksanakan fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, dan pengendalian agar tercapainya viss, misi, dan tujuan Program Studi AGROTEKNOLOGI yang dilndasi oleh cirri kredibel, trans[aran, akuntabel, dan adil.

DEFINISI

1. Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.
2. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan FakultasPertanian dalam mengelola program studi.
3. Tata kelola adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan lembaga (Fakultas Pertanian) dalam memenuhi prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan. Konteks ini

merujuk pada system organisasi dan mekanisme kerna. Dalam struktur organisasi terdapat lebaga-lembaga structural yang mengkoordinir kegiatan akademik, administasi, dan penjaminan mutu (Program Studi, Laboratorium, dan Gugus Kendali Mutu/GKM), sertalembaga pendukung akademik.

REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia tentang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;
3. Statuta Universitas Wiralodra Tahun 2013;
4. Peraturan Yayasan Wiralodra Indramayu . No. 610.2/PER/YWI/VIII/2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Wiralodra;
5. Berita Acara Senat Universitas Wiralodra tentang Pengesahan Struktur Organisasi Fakultas Pertanian Unwir;
6. Buku Panduan Akademik Fakultas Pertanian Tahun 2015

PROSEDUR

1. Program Studi AGROTEKNOLOGI memiliki organisasi yang efektif dan lengkap dengan deskripsi tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas;
2. Sistem tat pamong tercermin dalam struktur organisasi Program Studi AGROTEKNOLOGI dan mekanisme kerjanya;
3. Struktur organisasi di tingkat Program Studi AGROTEKNOLOGI mengacu pada Statuta Universitas Wiralodra tahun 2013
4. Organisasi Program Studi AGROTEKNOLOGI memeiliki wewenang dalam pelaksnaaan fungsi manajemen: a) perencanaan; b) pengorganisasian; c) Pengarahan; d) Pelaksanaan; e) Pengendalian, dan f) penganggaran;
5. Sistem tat pamong yang meliputi input, proses, output, dan outcome dengan lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik, harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau, dan dievaluasi agar tercapai prinsip kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil;
6. Struktur organisasi dan hal-hal yang menjadi focus dalam tata pamong disajikan dalam sebuah bagan;
7. Secara periodic ketua program studi mengadakan koordinasi melalui rapat atau kegiatan lain yang berkesinambungan;

A. SOP PELAYANAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI) MAHASISWA

Tugas Akhir (Skripsi) adalah karya tulis mahasiswa Program Stdimengenai basil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa pmenjelang akhir perkuliahan pada semester tujuh.Penyusunan skripsi merupakan latihan penelitian mahasiswa untuk mempersiapkan kemampuan ilmiahnya sebagai seorang sarjana.

Penyusunan skripsi diawali dengan penyusuanan usulan penelitian (proposal) skripsi, yang terdiri dari tiga bab, yaitu: 1) Pendahuluan, 2) Tainjauan Pustaka, Kerangka Pemikiran, dan Hipotesis; dan 3) Metode Penelitian. Usulan Penelitian Skripsi mrupakan syarat untuk dapat melakukan kegiatan penelitian skripsi dan penyusunan skripsi.Penyeusunan skripsi mahasiswa Program Studi AGROTEKNOLOGI diatur lebih rinci dalam buku Pendauan Penyusunan Usulan Penelitian.

Persyaratan Penyusunan Usulan Penelitian Skripsi:

1) Telah berhasil menyelesaikan perkuliahan sampai dengan semester VI, yaitu 120 SKS dengan smua mata kuliah minimum lulus dengan Huruf Mutu C;
2) Telah mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing Akademik.

Prosedur Penyusunan Usulan Penelitian Skripsi:

1) Mahasiswa mengajukan topic usulan penelitian skripsi;
2) Mahasiswa memilih calon dosen pembimbing utama dan pembimbing anggota yang sesuai dengan bidang minat/kompetensinya kepada Sub Bagian Akademik;
3) Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI menentukan dua nama dosen sebagai calon pembimbing berdasarkan kesesuaian topic penelitian dengan keahlian dosen, serta kedalian dalam penepatan jumlah mahasiswa yang dibimbing;
4) Mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbingnya dalam menyelesaikan usulan penilitian skripsinya.

Pesyaratan dan Prosedur Seminar Usilan Penelitian Skripsi:

Persyaratan:

Mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian Proposal Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1) Telah melakukan proses bimbingan penyusunan usulan peneitian skripsi dengan pembimbing skripsi sekurang-kurangnya enam kali yang

ditunjukkan oleh bukti pencatatan kegiatan bimbingan usulan penelitian skripsi;

2) Usulan penelitian skripsi yang telah disetujuai oleh dosen pembimbing disahkan melalui tandadtangan dosen pembimbing dan pernyataan bahwa usulan penelitian skripsi memeneuhi syarat untuk diseminerkan;

Prosedur:

1) Mahasiswa menghubung Sub Bagian Akademik untuk menyampaikan rncana seminar usulan penelitian skripsi dengan menyerahkan bukti pengesahana usulan penlitian skripsi oleh dosen pembimbing;
2) Sub Bagian Akademik menyerahkan formulir jadwal seminar dan yang hasur ditanda tangani oleh dosen pembimbmbing;
3) Mahasiswa mendiskusikan waktu pelaksanaan seminar usulan penelitian skripsi sesuai dengan ketersediaan waktu yang dimiliki oleh kedua dosen pembimbing;
4) Sub Bagian Akademik menyerahkan formulir jadwal seminar yang telah ditanda tangani oleh dosen pembimbmbing untuk penetapan dua orang dosen penelaah;
5) Mahasiswa memperbanyak pencetakan draft usulan penelitian skrips yang telah ditandatangani dosen pembimbing sebanyak 5 eksmplar (dua untuk dosen pembimbing, dua untuk dosen penelaah, dan satu untuk arsi Sub Bagian Akademik;
6) Sub Bagian Akademik menyerahkan surat undangan pelaksanaan seminar usulan penelitian yang ditujukan pada kedua dosen pembimbing dan dua dosen penelaah;
7) Mahasiswa nyerahkan surat undangan seminar ususlan penelitian skrips yang dilengkapi dengan draft usulan penelitisn skripsi yang telah

ditandatangi kepad dosen pemimbing, dosen penelaah, dan Sub Bagian Akdemik;

8) Sub bagian Akademik menempelkan undangan seminar ususlan penelitian skripssi kepada seluruh mahasiswa Program Studi AGROTEKNOLOGI;
9)
10) Mahasiswa mneyerahkan
    1. Jika proposal TA sudah dianggap layak untuk diseminarkan, calon pembimbing wajib menyampaikan kepada KSTA sehingga nama-nama dosen penguji dan jadwal presentasi proposal TA dalam bentuk Seminar Proposal TA dapat ditentukan.
    2. Mahasiswa menyerahkan makalah seminar sebanyak 5 (lima) eksemplar kepada KSTA selambat-lambatnya tiga hari sebelum waktu seminar yang ditetapkan oleh KSTA.
    3. Setelah melalui proses seminar, jika proposal TA dianggap belum layak untuk diteruskan ke dalam bentuk penelitian, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang Seminar Proposal TA dengan topik yang baru.
    4. Untuk setiap proposal TA yang dianggap sudah layak untuk ditemskan ke dalam bentuk penelitian, KSTA wajib menyampaikan laporan kepada program studi agar dapat dibuatkan surat pengantar untuk permohonan Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir dari Dekan Fakultas MIPA.

1. Pelayanan Ujian Tugas Akhir

a. Pedoman

Mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah menyelesaikan semua perkuliahan sesuai dengan persyaratan untuk lulus sarjana Fisika
2. Menyerahkan transkrip akademik
3. Telah melakukan proses bimbingan / tatap muka penyusunan laporan TA kepada dosen pembimbing sekurang-kurangnya tujuh (tujuh) kali serta mencatatnya pada formulir Bimbingan Tugas Akhir.
4. Laporan TA telah disetujui untuk diujikan dan disahkan oleh dosen pembimbing

b. Prosedur

Mahasiswa mengajukan topik TA dengan

1. Jika Pembimbing menyatakan TA yang ditulis mahasiswa sudah layak untuk diujikan, maka pembimbing berkewajiban memberitahukan KSTA sehinga penguji dan tanggal ujian TA untuk mahasiswa tersebut dapat ditentukan.
2. Mahasiswa menyerahkan laporan TA sebanyak 5 (lima) eksemplar kepada KSTA selambat-lambatnya tujuh hari sebelum waktu ujian yang ditetapkan oleh KSTA.
3. Mahasiswa yang dianggap telah lulus Ujian TA wajib menyerahkan Laporan TA yang telah direvisis dan disahkan oleh Ketua PS, dosen pembimbing dan dosen penguji sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 2 (dua) eksemplar untuk dosen pembimbing, 1 (satu) eksemplar

untuk Ruang Baca Jurusan Fisika PS Fisika FMIPA UNUD dan 1 (satu) eksemplar untuk Ruang Baca Jurusan Fisika pusat UNUD.

4. Mahasiswa yang dianggap telah lulus Ujian TA dapat menyelesaikan persyaratan administrasi untuk mengikuti yudisium dan atau wisuda.
5. Apabila mahasiswa telah memprogramkan TA lebih dari dua semester tetapi belum rampung, maka Dosen Pembimbing dan Ketua PS perlu membuat evaluasi untuk mempertimbangkan rekomendasi: (1) mengingatkan mahasiswa; (2) melakukan pembimbingan intensif; atau (3) mengganti topik sebagai usaha terakhir.

B. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN RUANG KULIAH, LABORATORIUM DAN RUANG BACA JURUSAN FISIKA

1. Penggunaan Ruang Kuliah

Program studi Fisika menyediakan fasilitas ruang kuliah untuk mendukung proses belajar mengajar.

a. Pedoman

1. Hanya mahasiswa dan dosen dengan status aktif yang dapat menggunakan ruang kuliah.
2. Seluruh civitas akademika wajib memelihara dan menggunakan sarana prasarana ruang kuliah sesuai peraturan dan prosedur yang ada.

b. Prosedur

1. Pegawai mempersiapkan sarana prasarana ruang kuliah setiap hari sesuai jam perkuliahan.
2. Prosedur penggunaan LCD:

   Menghidupkan:

   a. Pastikan kabal power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
   b. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
   c. Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
   d. Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan.

   Mematikan:

   a. Lepaskan kabel VGA dari komputer atau laptop.
   b. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
   c. Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan sakjar untuk mematikan LCD.

3. Prosedur penggunaan AC.
   a. Hidupkan AC sebelum jam perkuliahan dimulai.
   b. Pastikan suhu berada pada suhu minimum (16°).
   c. Matikan AC setelah perkuliahan terakhir selesai.
4. Pegawai mengunci ruang kuliah pada saat jam perkuliahan terakhir selesai.

5. Penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan lain diluar proses belajar mengajar, harus berkoordinasi dengan pegawai dan dengan seijin ketua program studi.

2. Penggunaan Laboratorium Komputer

Program studi Fisika menyediakan fasilitas laboratorium komputer untuk mendukung proses belajar mengajar dan penelitian. Laboratorium Komputer adalah fasilitas, bukan hak, dan pelanggaran terhadap Peraturan Komputer dapat menyebabkan bukan hak, dan Penggunaan Laboratorium hilangnya fasilitas tersebut.

a. Pedoman

1. Laboran berkoordinasi dengan kepala laboratorium melakukan pengelolaan pelayanan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana laboratorium bagi civitas akademika untuk keperluan pengembangan kemampuan di bidang komputer dan serta program-program lain yang terkait sesuai dengan SOP dan Intruksi Kerja Laboratorium
2. Hanya mahasiswa dengan status aktif yang dapat menggunakan Laboratorium Komputer.
3. Laboran mendokumentasikan dan mengadministrasikan kegiatan di laboratorium yang bersangkutan serta memberikan bahan laporan kegiatan dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.
4. Seluruh civitas akademika wajib menaati peraturan penggunaan laboratorium dalam menggunakan dan memelihara fasilitas Laboratorium Komputer sesuai prosedur yang ada.

5. Laboran bertanggung jawab kepada kepala laboratorium dan kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua program studi.

b. Prosedur

1. Kepala Lab. mempersiapkan SOP dan Intruksi Kerja Laboratorium
2. Laboran mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium Komputer bagi civitas akademika setiap hari sesuai jam kerja.
3. Prosedur penggunaan komputer:

   Menghidupkan:

   a. Hidupkan Stavolt yang menghubungkan listrik dari sumber listrik ke komputer (jika belum hidup).
   b. Tekan tombol power pada komputer.
   c. Hidupkan monitor.
   d. Pilih system operasi yang ingin digunakan (Linux atau Windows).
   e. Lakukan login dengan menggunakan username dan password masing-masing civitas akademika.

   Mematikan:

   a. Lakukan proses shutdown pada sistem operasi.
   b. Tunggu hingga proses shutdown berhasil dilakukan.
   c. Matikan monitor.
   d. Stavolt akan dimatikan oleh laboran.
4. Prosedur penggunaan AC:

   a. Hidupkan AC sebelum jam kerja dimulai.

b. Pastikan suhu berada pada suhu minimum (16°).
c. Matikan AC pada saat jam kerja berakhir.
d. Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.

3. Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan

Penjadwalan penggunaan ruang kuliah untuk perkuliahan diatur dan dikoordinasikan oleh Sekretaris PS.

a. Pedoman
    1. Jumlah tatap muka perkuliahan disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu.
    2. Lama perkuliahan untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah tersebut.
    3. Dosen Pengampu telah menyiapkan Silabus, SAP dan draft Kontak Kuliah sebelum masa perkuliahan dimulai.
    4. Dosen Pengampu dan mahasiswa yang melakukan perkuliahan harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan ruang kuliah.

b. Prosedur Perkuliahan
    1. Dosen Pengampu hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
    2. Pada awal masa perkuliahan Dosen Pengampu menjelaskan Silabus dan SAP mata kuliah serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu.

3. Proses perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada kontrak kuliah yang telah diatur dan disepakati oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu di awal perkuliahan.
4. Pada setiap pertemuan mahasiswa wajib mengisi form daftar hadir (absensi) sedangkan Dosen Pengampu wajib menuliskan materi yang sudah diberikan dan jumlah total mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan tersebut pada form kendali perkuliahan
5. Pada awal dan akhir pertemuan, Dosen Pengampu memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
6. Dosen Pengampu memberikan dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (tugas, quiz dan UTS) dengan memberikan *feedback* atau nilai.
7. Pada akhir masa perkuliahan, Dosen Pengampu memberikan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UAS (kehadiran tidak kurang dari 75%) yang jadwal pelaksanaannya diatur oleh Sekretaris PS.
8. Dosen Pengampu memeriksa dan mengembalikan hasil UAS mahasiswa dengan memberikan *feedback* atau nilai.
9. Dosen Pengampu merekap nilai mata kuliah dan menyerahkan nilai akhir ke Sekretaris PS paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan UAS mata kuliah yang bersangkutan.

c. Prosedur penggunaan LCD:

Menghidupkan:

a. Pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
b. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
c. Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
d. Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan
e. Mematikan:

   Lepaskan kabel VGA dan komputer atau laptop. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.

   Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan saklar untuk mematikan LCD

4. Pelayanan Laboratorium

Laboratorium pada dasarnya berfungsi sebagai laboratorium untuk penunjang pendidikan (mata kuliah praktikum) dan penelitian mahasiswa dan dosen.

Semua mata kuliah praktikum pada Program Studi Fisika dilaksanakan di laboratorium yang penjadwalannya diatur dan dikoordinasikan oleh koordinator asisten dan laboran serta disetujui oleh Kepala Laboratorium.

a. Pedoman
   1. Semua kegiatan di laboratorium sesuai dengan Prosedur Operasi Standar (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) Laboratorium

2. Jumlah tatap muka praktikum disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah praktikum yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu.
3. Lama praktikum untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah praktikum tersebut.
4. Dosen Pengampu telah menyiapkan Silabus, SAP dan draft kontak mata kuliah praktikum sebelum masa praktikum dimulai.
5. Asisten dan mahasiswa yang melakukan praktikum harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan laboratorium.

b. Prosedur

1. Pada awal praktikum asisten menyampaikan Silabus, SAP serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan asisten mewakili Dosen Pengampu.
2. Untuk setiap pertemuan/tatap muka Asisten menyiapkan materi praktikum berupa modul praktikum sesuai dengan kontrak mata kuliah praktikum.
3. Pada awal dan akhir pertemuan, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
4. Mahasiswa melaksanakan praktikum didampingi asisten
5. Mahasiswa membuat laporan dan diserahkan kepada asisten pada pertemuan berikutnya.
6. Asisten memeriksa dan menilai laporan mahasiswa.

7. Laporan yang telah dinilai diserahkan kembali kepada mahasiswa
8. Pada akhir praktikum, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
9. Asisten merekap nilai akhir praktikum dan menyerahkan nilai akhir ke Dosen Pengampu mata kuliah praktikum.

5. Pelayanan Ruang Baca Jurusan Fisika

Pelayanan Ruang Baca Jurusan Fisika ditangani oleh tenaga kependidikan bagian Ruang Baca Jurusan Fisika.

a. Pedoman

1. Ruang Baca Jurusan Fisika dibuka setiap hari senin - jumat dan pukul 08.00 - 14.00.
2. Setiap mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan secara langsung menjadi anggota Ruang Baca Jurusan Fisika.
3. Perawatan dan pengaturan pustaka merupakan tanggung jawab tenaga kependidikan bagiam Ruang Baca Jurusan Fisika.

b. Prosedur

1. Koleksi Ruang Baca Jurusan Fisika yang dapat dipinjam adalah pustaka yang termasuk buku sirkulasi
2. Koleksi pustaka yang termasuk buku tandon hanya dapat dipinjam dan dibaca di ruang Ruang Baca Jurusan Fisika.
3. Peminjaman dapat dilakukan selama 2 x 7 hari dengan perpanjangan 1 kali.

4. Peminjaman buku maksimal sebanyak 2 buah
5. Denda bagi keterlambatan sebesar Rp. 500,-/hari/buku

C. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN

MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN

Setiap perkuliahan yang berlangsung akan dilakukan monitoring dan evaluasi pada akhir semester.

a. Pedoman
   1. SOP yang diterbitkan BPMU
   2. Pelayanan monitoring dan evaluasi perkuliahan dilakukan di akhir semester oleh TPPM
   3. Hasil monitoring dan evaluasi perkuliahan dilaporkan ke Ketua PS.

b. Prosedur
   1. Pada awal perkuliahan dosen pengampu, mahasiswa dan Ketua PS menandatangani kontrak kuliah.
   2. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan.
   3. Dosen mengisi form kendali perkuliahan.
   4. Di akhir semester mahasiswa wajib mengisi kuesioner untuk mengkaji proses pembelajaran dari dosen.
   5. Di akhir semester dosen wajib mengisi kuesioner untuk menilai mutu soal ujian akhir, mengkaji proses pembelajaran dari mahasiswa dan mengkaji proses pelaksanaan SAP dan silabus.
   6. TPPM mengevaluasi daftar hadir, form kendali dan hasil kuesioner mahasiswa dan dosen.

7. TPPM menerbitkan laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyerahkan ke Ketua PS.
8. Ketua PS akan menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada rapat program studi.

D. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN WISUDA DAN ALUMNI

1. Pelayanan Yudisium dan Wisuda

a. Pedoman

Mahasiswa yang dapat menyelesaikan administrasi untuk mengikuti yudisium dan atau wisuda jika mahasiswa tersebut telah lulus Ujian TA.

b. Prosedur

Persyaratan administrasi pada program studi yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa untuk dapat mengikuti yudisium dan wisuda adalah:

1. Mengurus surat bebas akademik.
2. Mengurus surat bebas laboratorium
3. Menyerahkan form nilai ujian TA, surat bebas akademik dan surat bebas laboratorium ke fakultas.
4. Menyumbangkan sebuah buku *text book* untuk Ruang Baca Jurusan Fisika PS.

2. Pelayanan Pengelolaan Data Alumni

a. Pedoman

Alumni adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh PS Fisika dan telah diwisuda. Pengelolaan alumni PS dilakukan oleh Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) PS.

b. Prosedur

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh PS Fisika sebelum diwisuda wajib mengisi form Biodata Alumni yang telah disiapkan oleh TPPM.
2. Biodata Alumni yang telah diserahkan ke PS paling lambat satu hari sebelum diwisuda.
3. TPPM PS menyimpah file Biodata Alumni dan menghubungi alumni yang bersangkutan tiga bulan setelah tanggal kelulusan untuk mendata ulang apakah alumni sudah/belum mendapatkan pekerjaan.
4. TPPM PS mengirimkan kuesioner *Tracer Study* kepada alumni yang telah mendapatkan pekerjaan.
5. TPPM PS mengirimkan kuesioner Kepuasan Pengguna Lulusan kepada pimpinan institusi/perusahaan tempat alumni bekerja.
6. TPPM PS secara periodik memperbarui data alumni dengan cara menyampaikan surat dan kuesioner serta informasi lainnya bila perlu kepada alumni.

E. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN DOSEN

1. Penerimaan Dosen

a. Pedoman

SDM berkualifikasi minimum S-2

Bidang yang sesuai dengan kebutuhan Jurusan/PS Fisika dengan mempertimbangkan pengembangan PS, perbandingan jumlah mhs : dosen

b. Prosedur

Mengacu kepada Bab VI SOP oleh BAUK Univ. Udayana, 2009

2. Pelaksanaan Kegiatan Akademik

a. Pedoman

Salah satu tugas pokok dosen adalah melasanakan proses belajar mengajar

b. Prosedur

1. Mengacu pada pasal 8 Peraturan Akademik Univ. Udayana
2. Mengacu pada Manual Prosedur : Spesifikasi PS, Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, SOP Dosen dan Penilaian Dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi

3. Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional apabila :

1. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 1 tahun 1 bulan dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.

2. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 2 tahun dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan pangkat.
3. Dosen tidak sedang terkena sanksi penundaan kenaikan pangkat dan jabatan yang diterbitkan oleh Rektor.
4. DP3 tahunan Dosen dalam setiap kriteria penilaiaan minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
5. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

b. Prosedur

1. Mengacu pada Bab I, IV, V SOP oleh BAUK Univ. Udayana, 2009
2. Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan pengajaran, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang tri dharma perguruan tinggi.
3. Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi, Dosen mendiskusikannya dengan tim penilai angka kredit PS dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
4. Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit PS dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan kepada pihak PS, untuk mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas.

5. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas maka pihak Fakultas membuatkan surat pengantar kenaikan jabatan Dosen tersebut ke tingkat Universitas.
6. Untuk kenaikan pangkat sampai Penata Tingkat I, dengan jabatan fungsional Lektor, maka pihak Universitas langsung menyerahkan berkas kenaikan pangkat dan jabatan dosen tersebut kepada penilai pangkat Universitas dan apabila sudah selesai dan memenuhi syarat, maka pihak universitas secara langsung menerbitkan SK kenaikan jabatan fungsional dan pangkat Dosen tersebut.
7. Untuk kenaikan pangkat Pembina keatas dengan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar setelah mendapakan persetujuan dari penilai angka kredit Universitas, maka pihak Universitas akan membuatkan surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Dosen tersebut untuk diajukan ke rapat Senat Universitas. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Universitas, akan dibuatkan surat pengantar Rektor untuk menaikan pangkat dan jabatan Dosen tersebut kepada Menteri Pendidikan Nasional.

4. Pelayanan Sertifikasi Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Sertifikasi Dosen apabila :

1. Dosen sudah berpendidikan sekurang-kurangnya S2.

2. Sudah aktif sebagai dosen tetap sekurang-kurangnya 2 tahun.
3. Dosen menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor.
4. Dosen sudah menjalankan Tri Dharrna Perguruan tinggi sekurang-kurangnya 4 semester setelah menyelesaikan program S2.
5. Dosen tidak sedang menduduki jabatan Struktural.
6. Dosen tidak sedang tugas belajar

b. Prosedur

1. Dosen menyerahkan berkas persyaralan sertifikasi yang sudah dilegalisir kepada pihak PS.
2. Pihak PS melakukan perangkingan terhadap penilaian kinerja dosen untuk diusulkan ke fakultas.
3. Fakultas mengirim nama sesuai dengan rangking berdasarkan kuota sertifikasi dari masing- masing PS kepada panitia TPT-SERDOS.
4. Panitia TPT-SERDOS mengumumkan nama-nama dosen yang berhak untuk diajukan dalam sertifikasi dosen.
5. Dosen yang namanya sudah diumumkan oleh TPT-SERDOS melengkapi administrasi berupa portofolio kinerja dan produktifitas, EWMP 4 (empat) semester terakhir, Daftar Riwayat Hidup.
6. Panitia TPT-SERDOS melakukan penilaian terhadap dosen peserta sertifikasi melalui penilaian teman sejawat, penilaian oleh mahasiswa dan penilaian oleh atasan

langsung terhadap kinerja dan produktifitas dosen yang bersangkutan.

5. Pelayanan Penelitian Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:

1. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
2. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
3. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
4. Telah memiliki proposal penelitian sesuai dengan jenis penelitian yang diajukan.

b. Prosedur

1. Dosen mengajukan usulan penelitian kepada PS.
2. PS melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
3. Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian.

6. Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang pengabdian masyarakat apabila :

1. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.

2. Ketua kelompok pengabdian masyarakat memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S2.
3. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
4. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
5. Telah memiliki proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis pengabdian masyarakat yang diajukan

b. Prosedur

1. Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh lembaga pengabdian Universitas Udayana.
2. Kelompok pengabdiaan masyarakat dari dosen mendapat persetujuan dari PS dan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga pengabdian masyarakat.

F. PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi

1. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
2. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar
3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen EWMP, Absensi, Penilaian mhs, kecukupan tatap muka, DP_3
4. Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen (Lampiran)

b. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument EWMP yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang/tugas tambahan
2. Dalan absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan SAP. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM
3. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tatap muka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 12 kali tatap muka untuk perkuliahan dalam satu semester. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM
4. Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuisener. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM
5. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsure-unsur di dalam DP_3.

G. PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Pedoman

Seorang tenaga kependidikan dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi

1. Tenaga kependidikan merupakan dosen tetap Universitas.
2. Tenaga kependidikan tidak sedang mengikuti tugas belajar
3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Absensi, DP_3

b. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak tenaga kependidikan dilakukan setiap semester
2. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tingkat kehadiran sesuai aturan,
3. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsure-unsur di dalam DP_3.

H. PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU

a. Pedoman

1. Pengertian mutu secara umum adalah adanya kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan standar dan harapan dari *stakeholders*, atau pemenuhan 'janji' yang telah diberikan, yaitu pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan pada standar akademik dan spesifikasi program studi. Dengan demikian penjaminan mutu akademik internal jurusan dilakukan untuk menjamin :
    - Kepatuhan terhadap kebijaksanaan akademik, standar akademik, peraturan akademik serta manual mutu akademik yang ditetapkan fakultas
    - Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi
    - Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi
    - Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders*lainnya.

2. Penjaminan Mutu Akademik Internal pada dasarnya bagian dari tanggung jawab pimpinan universitas, fakultas, jurusan/PS dan staf dosen. Di tingkat universitas penjaminan mutu dilaksanakan oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU), dan di fakultas dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) dan di tingkat jurusan dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) jurusan.
3. Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan terdiri atas Pimpinan Jurusan dan Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) jurusanyang dibentuk dengan SK Dekan, sekurang-kurangnya terdiri atas seorang Ketua dan seorang Sekretaris. Keanggotaan TPPM dapat dibuat dalam kepanitiaan untuk setiap kegiatan *(ad hock)*. TPPM jurusan bersama-sama Ketua Jurusan Fisika bertanggung jawab atas
   - Dokumen mutu jurusan:
     1. Spesifikasi Program Studi (SPS)
     2. Program Pembelajaran (Silabus - SAP)
     3. Manual Prosedur (MP) dan Instruksi Kerja (IK)
   - Monitoring dan evaluasi kegiatan akademik terutama proses pembelajaran
4. Adanya sistem control yang berkesinambungan dari pusat sampai ke program studi akan memberi jaminan pada implementasi standar baku mutu program studi.

b. Prosedur

1. Mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal Program Sarjana Univ. Udayana

2. TPPM jurusan dalam melaksanakan tugasnya secara vertikal berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) FMIPA dan Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU) Unud.
3. Di tingkat jurusan/PS TPPM secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja, terutama kegiatan akademik di jurusan/PS : terhadap proses dan hasil pembelajaran.
4. Hasil evaluasi dilaporkan kepada ketua jurusan/PS untuk dilakukan tindakan perbaikan bila deperlukan.

Lampiran

I. PEDOMAN SISTEM MONITORING DAN EVALUASI, KINERJA DOSEN

1.1. Latar Belakang

Setiap perguruan tinggi umumnya, dan Jurusan pada khususnya berlomba-lomba mencetak sumber daya manusia berkualitas yang dituntut mampu menghasilkan lulusan yang cerdas, mampu bersaing sesuai dengan kebutuhan pasar dan mampu beradaptasi dengan perkembangan Ipteks.

Dalam rangka peningkatan pelayanan dan mutu jurusan Fisika FMIPA Universitas Udayana, diharuskan adanya suatu sistem yang menyeluruh yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan terhadap kegiatan akademik di Jurusan Fisika. Proses pengawasan dapat dilakukan dengan pemantauan/monitoring, superpisi, dan evaluasi.

Salah satu komponen utama dalam perkembangan ilmu pengetahuan pada perguruan tinggi adalah keberadaan mutu dosen yang berkualitas dan professional yang bersungguh-sungguh melaksanakan peran, kewajiban dan

tanggungjawabnya dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, serta mampu berinovasi demi kemajuan Ipteks. Karena dari tangan-tangan dosen inilah diharapkan mampu mencetak lulusan yang berkualitas, mandiri dan mempunyai kecerdasan hard skill maupun soft skill.

1.2. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari kinerja dosen di jurusan Fisika Fakultas MIPA Universitas Udayana adalah untuk:

1. Mengetahui dan mengevaluasi kinerja dosen pada proses pembelajaran
2. Mengetahui dan mengevaluasi kinerja dosen pada bidang penelitian
3. Mengetahui dan mengevaluasi kinerja dosen pada bidang Pengabdian pada Masyarakat
4. Mengetahui dan mengevaluasi kegiatan penunjang yang dilaksanakan
5. Peningkatan performa dari jurusan Fisika FMIPA Universitas Udayana.

II. STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

2.1. STANDAR PERAN DOSEN

Sebelum membahas berbagai hal yang berkait dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) Dosen Jurusan Fisika FMIPA UNUD dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.maka perlu dipahami terlebih dahulu tentang Standar Peran Dosen dalam melaksanakan kewajiban dosen dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.

A. Bidang Pengajaran

Dalam pelaksanaan Pembelajaran Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), maka perlu dipahami terlebih dahulu tentang Standar Peran Dosen dalam pelaksanaan KBK. Adapun peran dosen yang paling hakiki dalam KBK adalah sebagai (i) penuntun; (ii) fasilitator; dan (iii) motivator, dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran tersebut.

B. Bidang Penelitian

Penelitian merupakan salah satu tugas pokok sivitas akademika Universitas Udayana dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi; Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/ atau kesenian.Untuk mencapai tujuan tersebut maka setiap karya ilmiah harus dipublikasikan.

Publikasi ilmiah adalah kegiatan pemaparan hasil penelitian dalam forum ilmiah, publikasi dalam jurnal ilmiah maupun penerbitan buku.Suatu penelitian dianggap selesai bilamana telah dipublikasikan.

Penelitian dan publikasi ilmiah dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan yang sesuai dengan pedoman yang dikeluarkan oleh institusi pemberi dana, peraturan penelitian dan publikasi ilmiah Universitas Udayana dan ciri spesifik disiplin keilmuan yang ada di Universitas Udayana.

C. Bidang Pengabdian Masyarakat dan Penunjang

Pengabdian kepada masyarakat adalah pengamalan ilmu pengetahuan teknologi dan seni (Ipteks) yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat, dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.

Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan dan peningkatan mutu kehidupan.

Pengabdian adalah pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas Udayana dengan pelaksana adalah LPM dan Fakultas di lingkungan Universitas Udayana

2.2. STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL DOSEN

A. Bidang Pengajaran

Adapun Standar Prosedur Operasional Dosen dalam pelaksanaan pembelajaran KBK adalah sebagai berikut.

1. Menyiapkan Silabus, SAP dan Kontrak Perkuliahan sebelum proses pembelajaran dimulai.
2. Menyiapkan media pembelajaran.
3. Menyiapkan sumber pembelajaran dan menginformasikan sumber pembelajaran yang dimaksud (buku ajar, bahan ajar, jurnal ilmiah, dan berbagai referensi lainnya) kepada mahasiswa.
4. Menyampaikan salam, ketika memasuki ruang kelas, demikian juga ketika akan meninggalkan ruang kelas.
5. Memulai perkuliahan pada minggu pertama, dengan : (i) melakukan perkenalan diri; (ii) menyampaikan *guideline* materi perkuliahan sesuai SAP; (iii) menyampaikan Standar Kompetensi (SK) atau tujuan pembelajaran dari mata kuliah; (iv) memotivasi kemandirian belajar mahasiswa; (iii) membimbing mahasiswa untuk mengetahui berbagai prinsip budi-pekerti, etika/moral sebagai insan akademik; dan (iv) membimbing mahasiswa untuk melakukan doa.

6. Memfasilitasi pembentukan *Small Group Discusion* (SGD),
7. *Problem Based Learning* (PBL), dll, sesuai strategi pembelajaran yang akan diterapkan, yang berlandaskan *Student Centered Learning* (SCL)
8. Membimbing praktikum atau praktek lapangan.
9. Mencari solusi bila muncul permasalahan dalam proses pembelajaran. Memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (termasuk quiz, PR,UTS, dan UAS) dengan memberikan *feedback* atau nilai.
10. Memberikan kuliah (tatap muka) sebanyak 14 kali dalam satu semester, tetapi belum termasuk untuk pelaksanaan UTS dan UAS.
11. Dalam memberikan kuliah, agar sebelumnya menyebutkan materi pembelajaran yang harus diselesaikan hari itu (sesuai SAP).
12. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan tanya-jawab / diskusi.
13. Menyampaikan kesimpulan/*summary* materi perkuliahan menjelang akhir jam kuliah.
14. Melakukan penilaian terhadap *soft skills* mahasiswa, pada proses/pelaksanaan pembelajaran (materi pembelajaran *softskills* dapat merujuk pada Buku Manual Akademik Indikator
15. Mengabsen mahasiswa, sebelum akhir proses pembelajaran.
16. Menyampaikan *closing statement*.
17. Menghubungi anggota *team teaching*, bila berhalangan hadir, atau memberikan tugas-tugas tertentu kepada mahasiswa, agar tetap ada aktivitas pembelajaran pada hari tsb.

B. Bidang Penelitian

Standar Prosedur Operasional Dosen dalam pelaksanaan Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Setiap dosen diwajibkan membuat proposal penelitian minimal 1 (satu) proposal per periode penelitian.
2. Setiap dosen diharapkan untuk melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Akademik Universitas yang diterbitkan PBMU.
3. Setiap penelitian yang dilakukan diharapkan melibatkan mahasiswa.
4. Setiap peneliti yang telah disetujui untuk di danai diwajibkan menyetor kontrak Penelitian dan laporan Akhir penelitian.
5. Setiap Penelitian wajib di publikasikan.

C. Bidang Pengabdian Masyarakat dan Penunjang

Standar Prosedur Operasional Dosen dalam pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan Penunjang adalah sebagai berikut:

1. Setiap dosen diwajibkan membuat proposal Pengabdian Pada Masyarakat minimal 1 (satu) proposal per periode penelitian.
2. Setiap dosen diharapkan untuk melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat dan publikasi ilmiah sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Akademik Universitas yang diterbitkan PBMU.
3. Setiap Pengabdian Pada Masyarakat yang dilakukan diharapkan melibatkan mahasiswa.
4. Setiap peneliti yang telah disetujui diwajibkan menyetor kontrak Penelitian dan laporan Akhir penelitian.
5. Setiap Pengabdian Pada Masyarakat wajib di publikasikan.

III. METODE PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

3.1. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan di Jurusa Fisika FMIPA Universitas Udayana dilakukan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

a. mengembangkan instrument monitoring dan evauasi, berupa kuesioner pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang yang diisi oleh dosen jurusan Fisika FMIPA Universitas Udayana yang dilengkapi dengan mengumpulkan berkas berupa piagam atau kontrak penelitian yang dilakukan setiap akhir semester.
b. mengembangkan instrument monitoring dan evaluasi, berupa kuesioner pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa yang dilakukan 2 (dua) kali setiap semester yaitu pada pertengahan dan akhir semester.
c. melaksanakan evaluasi terhadap keseluruhan kuesoner yang telah diisi, evaluasi dilakukan oleh tim monev BPMU jurusan Fisika.
d. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada rapat jurusan Fisika untuk meningkatkan kinerja setiap dosen Jurusan Fisika FMIPA Universitas Udayana.

3.2. Kreteria Capaian

Kuesioner yang dikembangkan dan dijadikan instrument dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Jursan Fisika ini terdiri dari:

- Kuesioner yang ditujukan dan diisi oleh setiap dosen di Jurusan Fisika
- Kuesioner yang ditujukan dan diisi oleh mahasiswa.
- Check List

3.3. Kuesioner yang Ditujukan dan Diisi oleh Dosen Jurusan Fisika

Kuesioner ini bertujuan untuk memperoleh data secara langsung dari masing-masing dosen Jurusan Fisika dalam melaksanakan kewajibannya dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik itu dalam aktivitas proses pembelajaran, pelaksanaan Penelitian dan publikasi karya ilmiah, aktivitas pengabdian masyarakat dan aktivitas lainnya yang bertujuan mengembangkan keilmuan sebagai dosen.

- Apakah Saudara mengusulkan proposal penelitian tahun ini
- Berapakah jumlah penelitian yang telah saudara lakukan pada tahun ini.
- Apakah kedudukan saudara saat melaksanakan penelitian tersebut
- Apakah saudara telah mengumpulkan kontrak
- Apakah dalam melaksanakan penelitian saudara telah melibatkan mahasiswa
- Sebutkan judul karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan dan tahun publikasinya
- Sebutkan aktivitas saudara dalam peningkatan pengabdian pada masyarakat
- Sebutkan aktivitas saudara yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan kualitas saudara sebagai dosen yang profesional.
- Sebutkan aktivitas saudara dalam mendukung kemajuan managemen jurusan Fisika

3.4. Kuesioner yang Ditujukan dan Diisi oleh Mahasiswa

Kuesioner ini lebih menitik beratkan kepada menggali informasi langsung tentang pelaksanaan proses pembelajaran KBK yang telah dilakukan oleh dosen. Dengan adanya Kuesioner ini akan dapat diperoleh gambaran

secara umum kesiapan, penyampaian seorang dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran.

3.5. Check List

Kegiatan ini dilakukan untuk verifikasi hasil pendataan melalui ke dua kuesioner tersebut maka dikembangkan pula check list pertanyaan untuk memeriksa kebenaran informasi dari kuesioner serta menggali informasi tambahan yang diperlukan.

IV. KUESIONER DAN CHECK LIST

Kuesioner dan *Check List* Kinerja Dosen yang dikembangkan di Jurusan Fisika bertujuan untuk memperoleh informasi dan meyakinkan keberadaan dokumen-dokumen untuk dapat mengevaluasi kinerja dosen, oleh karenanya Uraian dari Kuesioner dan Check List tidaklah bersifat baku. Berikut ini adalah contoh dari Kuesioner dan *Check List* Kinerja Dosen.

A. Contoh Kuesioner

1. KUESIONEREVALUASI PELAKSANAAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI (DIISI OLEH DOSEN)

- Apakah saudara telah melakukan pembelajaran berdasarkan KBK
- Apakah saudara telah membuat SI, SAP, GBPP, Kontrak kuliah
- Metode pembelajaran apa yang saudara gunakan
- Apakah saudara telah menggunakan media pembelajaran
- Apakah saudara telah membuat Bahan Ajar/ Buku Ajar

- Berapakah jumlah penelitian yang telah saudara telah lakukan dalam kurun 2 tahun terakhir
- Apakah kedudukan saudara saat melaksanakan penelitian tersebut
- Sebutkan sumber Pembiayaan
- Apakah saudara melibatkan mahasiswa dalam melakukan penelitian
- Sebutkan judul karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan
- Sebutkan aktivitas saudara dalam peningkatan pengabdian pada masyarakat
- Sebutkan aktivitas saudara yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan kualitas saudara sebagai dosen yang professional.
- Sebutkan aktivitas saudara dalam mendukung kemajuan managemen jurusan Fisika

2. KUESIONER EVALUASI PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA

Mata Kuliah :

Semester :

Dosen Pengampu :

Jurusan/Program Studi :

Beri tanda silang (X) pada pilihan yang sesuai,

1= sangat tidak setuju, 2=tidak setuju, 3=moderat, 4=setuju, 5= sangat setuju						
No.	**Uraian**	**Skor**				
A	**Pembelajaran**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Pada awal perkuliahan dosen menyampaikan tentang kemampuan yang didapatkan mahasiswa setelah mengikuti perkuliahan ini					
2	Pada awal perkuliahan dosen menjelaskan dengan baik tentang pokok-pokok perkuliahan dan metode pembelajaran					
3	Pada awal perkuliahan dosen menjelaskan dengan baik tentang sistem penilaian terhadap mahasiswa					
4	Buku ajar, buku kerja dan / atau handouts disediakan dengan baik					

5	Daftar pustaka yang diperlukan untuk proses pembelajaran mata kuliah yang diberikan disampaikan sangat jelas oleh dosen					
6	Dosen menyiapkan materi perkuliahan dengan baik					
7	Dosen memberikan inspirasi dan memotivasi					
8	Dosen menjelaskan dan memfasilitasi kegiatan pembelajaran dengan baik					
9	Buku ajar, buku kerja dan / atau handouts membantu saya memahami kuliah					
10	Saya mendapatkan banyak pengetahuan dari cara pembelajaran mata kuliah ini					
11	Menurut saya bekerja dalam kelompok adalah cara efektif untuk belajar					
12	Melalui mata kuliah ini saya mendapatkan pemahaman lapangan yang baik					
13	Dosen selalu memberi tugas setiap akhir pokok bahasan					
14	Hasil koreksi tugas-tugas segera dikembalikan oleh dosen					
B	**Keterampilan (skills)**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
15	Saya telah belajar berfikir kritis sebagai akibat dari aktivitas matakuliah ini					
16	Saya telah belajar untuk mempresentasikan ide-ide dengan cara yang jelas sebagai akibat dari aktivitas matakuliah ini					
17	Saya telah mengembangkan keterampilan komunikasi sebagai akibat dari aktivitas matakuliah ini					

18	Saya telah mengembangkan kemampuan saya bekerja dalam kelompok atau tim sebagai akibat dari pekerjaan yang saya lakukan dalam kuliah ini					
C	**Penilaian dan beban kerja**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
19	Cara penilaian dalam kuliah ini jelas					
20	Penilaian dari kuliah ini memperhitungkan pekerjaan individu dan perjaan kelompok					
D	**Bimbingan dan konseling**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
21	Saya mendapatkan cukup bimbingan belajar dari dosen mata kuliah ini					
22	Terdapat bimbingan akademik yang baik terhadap pilihan mata kuliah mana yang sesuai dengan kebutuhan dan minat saya					
E	**Sumber pembelajaran**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
23	Saya dengan mudah mendapatkan bahan bacaan untuk menyelesaikan perkuliahan ini					
24	Penggunaan LCD proyektor dalam pembelajaran memudahkan saya untuk memahami apa yang sedang diajarkan					
25	Perpustakaan Universitas/Fakultas/Jurusan cukup mempunyai buku-buku, journal dan bahan bacaan lainnya untuk penyelesaian mata kuliah ini					
F	**Standard dan target**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
26	Saya memahami dengan baik ketentuan yang diinginkan dari kami dalam proses					

	pembelajaran matakuliah ini					
27	Saya melihat dengan jelas bagaimana bagian-bagian dari kuliah ini dirangkai bersama dengan baik untuk mencapai target yang diinginkan					
28	Saya paham bagaimana aktivitas perkuliahan kami dinilai					
G	**Dampak Umum dan Mutu**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
29	Secara keseluruhan saya puas dengan mutu pembelajaran dari mata kuliah ini					
30	Kuliah ini telah memberikan dampak terhadap bagaimana saya mengambil keputusan					

B. Check list Evaluasi

No	**Deskripsi Audit**	**Hasil**	
		Ada/Ya	Tidak Ada /Tidak
A.	**Proses Pembelajaran**		
1	Adanya Kontrak Kuliah		
2	Adanya GBPP mata Kuliah/silabus		
3	Adanya SAP mata kuliah		
4	Adanya buku ajar atau handout		
5	Pemanfaatan Teknologi dalam pembelajaran		

B	**Penelitian**		
1	Adanya proposal penelitian yang di ajukan tahun ini		
2	Adanya kontrak Penelitian		
3	Adanya Publikasi Ilmiah		
C	**Pengabdian pada Masyarakat**		
1	Adanya proposal Pengabdian pada Masyarakat yang di ajukan tahun ini		
2	Adanya kontrak Pengabdian pada Masyarakat		
3	Adanya Publikasi Ilmiah		
4	Adanya Pengabdian Pada Masyarakat….		
D	**Penunjang**		
1	Sebagai Pembicara		
2	Sebagai Peserta		
3	Masuk sebagai Kepanitian Kegiatan		

TABEL CHECK LIST DOSEN JURUSAN FISIKA

No	**NAMA DOSEN**	**NIP**	**PANGKAT/GOL**	**HASIL AUDIT**			
				BIDANG A	BIDANG B	BIDANG C	BIDANG D

KODE ETIK DOSEN, MAHASISWA, DAN TENAAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS PERTANIAN

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
2021

ETIKA DOSEN, MAHASISWA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA

NOMOR : 2021

Dengan memperhatikan masukan yang disampaikan dalam Rapat Senat Fakultas Pertanian Universitas Wiraloda pada:

Hari : ……
Tanggal : …… 2021

Dokumen Etika Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan Fakultas Pertanian Universitas Wiraloda dapat disetujui untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan akademik yang menjunjung tinggi etika akademik pada Fakultas Pertanian Universitas Wiraloda.

Demikian untuk menjadi perhatian civitas akademika Pertanian Universitas Wiraloda.

Indramayu, ……2021

Ketua Senat

Dr. Juri Juswadi, Ir.,M.Si.
NIP.

Sekretaris Senat

Entus Hikmana, S.Pt. M.P.
NIDN

BAB I
PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

(1) Dokumen Etika Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan adalah pedoman dalam sikap, tingkah laku, atau perbuatan yang harus dilaksanakan oleh setiap dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan Fakultas Pertanian Universita Dosen Wiralodra. Dokumen Etika ini bertujuan untuk mengangkat harkat dan martabat serta menjamin hak dan kewajiban dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.

(2) Dosen adalah Dosen Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra yang merupakan tenaga akademik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.

(3) Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran dosen sebagai fasilitator pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdi kepada masyarakat guna meningkatkan mutu pendidikan nasional.

(4) Kegiatan pokok dosen Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra adalah merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat, dan melaksanakantugas tambahan.

(5) Setiap dosen wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, sesama dosen dan pegawai, mahasiswa serta terhadap diri sendiri.

(6) Tenaga kependidikan adalah karyawan yang bertugas sebagai tenaga administrasi dan pelayanan akademik, petugas perpustakaan dan laboran di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.

(7) Tenaga kependidikan wajib mendukung kegetian akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra agar visi, misi, dan tujuannya dapat tercapai.

(8) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.

BAB II
ETIKA DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN MAHASISWA DALAM PELAKSANAAN TUGAS UMUM

Pasal 2
Etika Dosen dalam Pelaksanaan Tugas Umum

(1) Dosen wajib setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

(2) Dosen wajib mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan diri sendiri atau golongannya.

(3) Dosen wajib menjunjung tinggi kehormatan negara, universitas dan fakultas.

(4) Dosen wajib menyimpan rahasia Universitas Wiralodra, Fakultas Pertanian, dan atau rahasia jabatan.

(5) Dosen wajib memperhatikan segala ketentuan dan melaksanakan tugas Universitas Wiralodra dan Fakultas Pertanian dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab.
(6) Dosen wajib bekerja secara jujur dan semangat untuk kepentingan Negara, Universitas Wiralodra dan Fakultas Pertanian.
(7) Dosen wajib memelihara dan meningkatkan keutuhan persatuan dosen di Fakultas Pertanian.
(8) Dosen wajib mentaati ketentuan jam kerja.
(9) Dosen wajib memelihara suasana kerja yang kondusif.
(10) Dosen wajib memelihara sarana dan prasarana milik Univeritas Wiralodra dan atau Fakultas Pertaniaan pada saat digunakan.
(11) Dosen wajib memberikan pelayanan akdemik sebaik-baiknya kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.
(12) Dosen yang memiliki jabatan struktur akademik wajib bersikap tegas, adil, dan bijaksana terhadap bawahannya.
(13) Dosen senior wajib menjadi teladan serta membimbing dosen junior dalam melaksanakan kegiatan akademik.
(14) Dosen senior wajib mendorong dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
(15) Dosen senior wajib memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
(16) Dosen wajib mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.

Pasal 3
Etika Tenaga Kependidikan dalam Tugas Umum

(1) Tenaga Kependidikan wajib memahami tugas yang dibebankan oleh atasan.
(2) Tenaga Kependidikan wajib mentaati peraturan Universitas Wiralodra dan Fakultas Pertanian, serta perundangan yang berlaku.
(3) Tenaga Kependidikan wajib menjunjung tinggi kehormatan dan nama baik Universitas Wiralodra dan Fakultas Pertanian UniversitasWiralodra.
(4) Tenaga Kependidikan wajib menjaga martabat sebagai warga dari keluarga besar Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.
(5) Tenaga Kependidikan wajib meminta izin dari pimpinan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra sebelum melakukan kegiatan menyangkut fakultas di luar kampus.
(6) Tenaga Kependidikan wjib mematuhi tata krama pergaulan dengan sesama sivitas akademika Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra
(7) Tenaga Kependidikan wajib menjaga suasana yang kondusif dalam pelaksanaan kegiatan akademik.

Pasal 4
Etika Mahasiswa Secara Umum

(1) Mahasiswa wajib melakukan registrasi administrasi dan akademik setiap semester.
(2) Mahasiswa wajib melakukan bimbingan akademik dengan dosen pembimbing akademik (dosen wali) sebelum melakukan registrasi akademik.
(3) Mahasiswa wajib mengikuti pertemuan tatap muka di dalam kelas minimal 75% dari total jumlah pertemuan.

(4) Mahasiswa wajib mematuhi semua peratuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Pertanian dan Universitas Wiralodra.
(5) Mahasiswa wajib menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) pada saat mengikuti UTS dan UAS.
(6) Mahasiswa wajib melengkapi persyaratan administrasi akademik dan keuangan untuk kegiatan perkuliahan, praktikum, KKN, penelitian untuk tugas akhir/skripsi, dan Wisuda
(7) Mahasiswa wajib untuk mengikuti pembekalan KKN yang diadakan di kampus.
(8) Mahasiswa wajib melakukan bimbingan pada saat melakukan kegiatan KKN, PPL dan penelitian dalam rangka penyelesaian tugas akhir/skripsi.
(9) Mahasiswa wajib menanggung penggantian semua kerusakan/kehilangan alat dan bahan selama mengikuti kegiatan praktikum dan penelitian.

BAB III
ETIKA DOSEN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS AKADEMIK

Pasal 5
Etika Dosen dalam Melaksanakan Tugas Akademik

(1) Dosen wajib bekerjasama dengan sesama dosen dan tenaga kependidikan, serta dengan unit kerja lain yang dalam rangka pencapaian tujuan Fakultas Pertanian dan atau Universitas Wiralodra.
(2) Dosen wajib mematuhi standar operasional dan prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh Fakultas Pertanian, tata kerja, melaksanakan tugas tambahan, dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
(3) Dosen selalu meningkatkan kompetensi akademik dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
(4) Dosen yang menjabat jabatan struktural akademik wajib taat kepada atasannya sesuai struktur organisasi dalam mendukung kegiatan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra mencapai tujuannya sesuai dengan program kerja yang tercantum dalam Rencana Operasioanl (Renop).
(5) Dalam pelaksanaan kegiatan akademik, dosen dituntut untuk kreatif dalam rangka peningkatan kinerja Fakultas Pertanian dan atau Universitas Wiralodra.
(6) Dosen wajib memberikan pelayanan akademik secara santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur paksaan.
(7) Dosen dilarang menyalahgunakan institusi Fakultas Pertanian dan atau Universitas Wiralodra untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
(8) Dosen wajib memberikan pelayanan akademik secara sunguh-sunguh, tulus, adil dan tidak diskriminatif.
(9) Dosen wajin tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
(10) Dosen waji bersikap jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
(11) Dosen wajib untuk saling menghargai perbedaan pendapat antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, di Fakultas Pertanian, dan atau di Universitas Wiralodra.

BAB IV
ETIKA DOSEN DALAM PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Pasal 6
Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan

(1) Dosen wajib besungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab untuk menyelenggarakan proses belajar mengajar secara berkualias.
(2) Dosen wajib mencurahkan tenaga dan waktunya untuk memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa.
(3) Dosen wajib memutakhirkan (*up date*) materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
(4) Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Silabus yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
(5) Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
(6) Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa, serta berupaya meningkatkan kompetensi mahasiswa sesuai profil lulusan.
(7) Dosen wajib mengevaluasi pekerjaan mahasiswa baik ujian, tugas, dan praktikum secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Silabus
(8) Dosen dilarang merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas, dalam ruang kantor, maupun di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.
(9) Dosen wajib terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, untuk menerima pertanyaan tentang bahasan kuliah, serta menjawab mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun di luar kelas tetang pokok bahasan dalam kuliah.
(10) Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.
(11) Dosen wajib membuat soal ujian sebelum pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) maupun ujian akhir semester (UAS) berlangsung.
(12) Dosen wajib berperilaku baik agar menjadi teladan dan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang melaksanakan tugasnya secara baik.
(13) Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa
(14) Dosen dilarang meyalahgunakan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
(15) Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan rasa empati, sopan, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

Pasal 7
Etika Dosen dalam Bidang penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

(1) Dosen wajib melaksanakan penelitian dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada bidang penelitian.
(2) Dosen wajib melakukan penelitian yang difokuskan pada tema yang dapat meningkatkan kemampuan akademik bidang keahliannya atau mata kuliah yang diampu.
(3) Dosen wajib melakukan penelitian dengan topik yang *up to date* pada wilayah lokal dan nasional dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan memberikan peran pada wilayah lokal dan nasional.
(4) Dosen wajib berusaha untuk mendapatkan dana hibah penelitian dari institusi dalam negeri dan atau lauar negeri.

(5) Dosen wajib berusaha untuk mempublikasikan hasil karya penelitiannya dalam prosiding, jurnal, dan atau dalam bentuk buku, dengan selalu menghindari perilaku plagiat.
(6) Dosen wajib berusaha untuk menyeminarkan hasil penelitian pada himpunan bidang ilmunya di tingkat lokal, nasional, atau internasional.
(7) Dosen wajib berusaha untuk mendapatkan Haki dalam bentuk paten atas hasil karya penelitiannya.
(8) Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti pelanggaran Haki dalm bentuk plagiat, penjiplakan, penggunaan data peneliti lain tanpa izin, pemalsuan data, dan sebagainya.
(9) Dosen wajib mencantumkan semua nama peneliti dalam publikasi hasil penelitian bersama dengan uruutan penelitian sesuai kaidah yang berlaku
(10) Dosen dilarang mempublikasikan laporan hasil penelitian pada berbagai media publikasi dengan waktu yang bersamaan
(11) Dosen wajib berusaha untuk menghasilkan penelitian dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
(12) Dosen yang telah berpengalaman wajib membimbing dan mengikutsertakan dosen pemula dalam penelitian bersama untuk meningkatkan kemampuan dosen-dosen pemula.

Pasal 8
Etika Dosen dalam Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

(1) Dosen wajib melaksanakan Pengabdian kepada Mayarakat dan meningkatkan kualitas pengabdiannya sebagai wujud pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada bidang Pengabdian kepada Mayarakat.
(2) Dosen wajib melakukan Pengabdian kepada Mayarakat yang difokuskan pada tema yang dapat meningkatkan kemampuan akademik bidang keahliannya atau mata kuliah yang diampu.
(3) Dosen wajib malakukan Pengabdian kepada Mayarakat dengan topik yang *up to date* pada wilayah lokal dan nasional dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat meningkatkan perkembangan keilmuannya dan memberikan peran nyata pada pembangunan wilayah lokal dan nasional.
(4) Dosen wajib berusaha untuk mendapatkan dana hibah Pengabdian kepada Mayarakat dari institusi dalam negeri dan atau lauar negeri.
(5) Dosen wajib berusaha untuk mempublikasikan hasil karya Pengabdian kepada Mayarakat dalam bentuk laporan atau dipublikasikan dalam prosiding pada seminar Pengabdian kepada Mayarakat di tingkat lokal atau nasional
(6) Dosen wajib mencantumkan semua nama tim pelaksanan Pengabdian kepada Mayarakat dalam publikasi hasil Pengabdian kepada Mayarakat bersama dengan uruutan penelitia sesuai kaidah yang berlaku
(7) Dosen wajib berusaha untuk melaksanakan Pengabdian kepada Mayarakat dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
(8) Dosen yang telah berpengalaman wajib membimbing dan mengikutsertakan dosen pemula dalam pelaksanaan Pengabdian kepada Mayarakat bersama untuk meningkatkan kemampuan dosen-dosen pemula.

Pasal 9
Etika dosen dalam Pengembangan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra

(1) Dosen wajib berpertisipasi dalam memberikan kontribusi nyata dalam bentuk berbagai kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang akan memberikan dampak bagi pengembangan kualitas Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.
(2) Dosen wajib menyampaikan ide positif bagi pengembangan kualitas Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra
(3) Dosen wajib bekerja sama dan saling menghargai ide atau pendapat dosen yang lain dalam pengembangan kualitas Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra pengembangan kualitas Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.

Pasal 10
Etika Dosen dalam Pergaulan di Lingkungan Fakultas Pertanian

(1) Dosen wajib menghormati dan menghargai sesama sivitas akademik melalui perilaku dan komunikasi lisan maupun tulisan secara sopan
(2) Dosen wajib bertengggang rasa dan bermusyawarah dalam menghadapi perbedaan pendapat sehingga dapat dicari solusi bersama atas perbedaan tersebut.
(3) Dosen wajib enggunakan kata sapaan yang sopan terhadap seluruh sivitas akademika Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra agar tercipta rasa`kebersamaan.

Pasal 11
Etika Dosen dalam Berpakaian

(1) Dosen wajib berpakaian sopan dengan jenis pakaian yang disesuaikan dengan hari, sesuai ketentuan Universitas Wiralodra.
(2) Dosen wajib berpakaian sopan dan tertutup sebagai teladan bagi mahasiswa.
(3) Dosen dilarang menggunakan sandal selama menyampaikan kuliah atau praktikum/responsi /tutorial di laboratorium dan atau selama berada di Lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra pada jam kerja tenaga struktural yaitu pukul 08.00-14.30
(4) Dosen wajib memakai pakaian formal dan rapi yang mencerminkan citra profesional dan terhormat sebagai seorang pendidik.
(5) Dosen diperkenankan menggunakan kaus, celana jeans, sapatu boot, dan atau sepatu sandal selama melaksanakan paraktikum di lapangan atau selama field trip.
(6) Selama bekerja, dosen wajib menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

BAB V
Etika Tenaga Kependidikan

Pasal 12
Etika Umum Tenaga Kependidikan

(1) Tenaga kependidikan wajib bekerja secara disiplin, rajin, loyal dan patuh terhadap atasan serta trhadap peraturan Yayasan Wiralodra, Universitas Wiralodra, dan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.
(2) Tenaga kependidikan wajib wajib melaksanakan tugasnya dalam mendukung kegiatan pendidikan yang telah diprogramkan dalam Rencana Operasioana (Renop);
(3) Tenaga kependidikan wajib untuk mentaati atasan secara berjenjang desuai dengan struktur organisasi.

(4) Tenaga kependidikan wajib mengukuti pekatihan sesuai tugas dari Universitas Wiralodra dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
(5) Tenaga kependidikan wajib bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.

Pasal 13
Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas

(1) Tugas utama tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan administratif dan teknis yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.
(2) Tenaga kependidikan wajib memiliki komitmen yang tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta selalu memberitahukan apabila terjadi perubahan rencana atau janji.
(3) Tenaga kependidikan wajib memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak baik internal civitas akademika maupun eksternal dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya.
(4) Tenaga kependidikan wajib menjaga kebersihan dan kerapian meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
(5) Tenaga kependidikan wajib meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas.

Pasal 14
Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Fakultas Pertanian

(1) Tenaga kependidikan wajib selalu bersikap baik, serta menghormati sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.
(2) Tenaga kependidikan wajib berlaku dan menyapa secara sopan terhadap internal sivitas akademika Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra, maupun pihak eksternal.
(3) Tenaga kependidikan wajib bertenggang rasa demi menjaga suasana Fakultas Pertanian yang kondusif, sehingga memperlancar pelaksanaan tugas administratif maupun teknis akademik.

Pasal 15
Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian

(1) Tenaga kependidikan wajib berpakaian sopan dengan jenis pakaian yang disesuaikan dengan hari, sesuai ketentuan Universitas Wiralodra.
(2) Tenaga kependidikan wajib berpakaian sopan dan tertutup sebagai teladan bagi mahasiswa.
(3) Tenaga kependidikan dilarang menggunakan sandal selama berada di Lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra pada jam kerja tenaga struktural yaitu pukul 08.00-14.30
(4) Tenaga kependidikan wajib memakai pakaian formal dan rapi yang mencerminkan citra profesional dan terhormat sebagai seorang tenaga kependidikan.
(5) Selama bekerja, Tenaga kependidikan wajib menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

Pasal 16
Etika Tenaga Kependidikan dalam Pengembangan Fakultas Pertanian

(1) Tenaga kependidikan wajib melaksanakan tugas dan berpartisipasi dalam memberikan kontribusi nyata dalam memberikan dampak bagi pengembangan kualitas Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.
(2) Tenaga kependidikan wajib menyampaikan ide positif bagi pengembangan kualitas Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra
(3) Tenaga kependidikan wajib bekerja sama dan saling menghargai ide atau pendapat tenaga kependidikan yang lain dalam pengembangan kualitas Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra
(4) Tenaga kependidikan wajib tuduk pada perintah atasan dalam pelaksanaan program kegeiatan akademik yang disampaikan atasan baik secara langung maupun hasil rapat.

BAB VI
Etika Mahasiswa

Pasal 17
Etika Umum Mahasiswa

(1) Mahasiswa wajib mentaati peraturan akademik dan administratif yang berlaku di lingkungan Fakultas Pertanian dan atau Universitas Wiralodra.
(2) Mahasiswa wajib menjunjung tinggi nama baik dan nilai-nilai Fakultas Pertanian dan atau Universitas Wirlodra.
(3) Mahasiswa wajib berusaha untuk dapat menyelesaikan studinya secara cepat, yaitu tujuh atau delapan semester dengan hasil yang sebaik-baiknya.
(4) Mahasiswa wajib menghormati dosen, tenaga kependidikan, sesama mahasiswa, dan masyarakat pada umumnya.
(5) Mahasiswa wajib bekerjasama dalam melaksanakan kegiatan kurikuler, ko-kurokuler, dan atau ekstar kurikuler.
(6) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan di kelas secara disiplin minimal 12 kali pertemuan dari 16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS.
(7) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktikum baik di laboratorium maupun di lapangan (kebun percobaan, perusahaan perkebunan, perusahaan agroindustri, lembaga penelitian) di sesuai dengan rencana dan program praktikum yang disampaikan oleh dosen pengampu.
(8) Mahasiswa wajib memberitahukan secara tertulis jika tidak dapat mengikuti perkuliahan atau praktikum

Pasal 18
Etika Mahasiswa dalam Berpakaian

(1) Mahasiswa wajib berpakaian yang sopan dan menggunakan sepatu pada saat melaksanakan kegaiatan akademik.
(2) Selama kegiatan kuliah dan praktikum di laboratorium, mahasiswa dilarang meggunakan pakaian t-shirt (tidak berkerah) dan atau menggunakan sandal.
(3) Selama kegiatan praktikum lapangan, mahasiswa diperkenankan menggunakan kaus tidak berkerah.
(4) Selama kegiatan kuliah dan praktikum, mahasiswa wanita tidak diperkenankan menggunakan cadar yang menutup wajahnya.
(5) Selama kegiatan kuliah dan praktikum, mahasiswa wanita tidak diperkenankan menggunakan pakaian yang ketat dan minim.

(6) Mahasiswa wanita dilarang memakai perhiasan mahal yang berlebihan yang dapat mengundang tindak kejahatan.
(7) Mahasiswa pria dilarang mengenakan anting baik di telinga maupun di tempat lain.
(8) Mahasiswa wajib menggunajkan jaket almamatetr pada saat UTS, UAS, Seminar Usulan Penelitian, Seminar Kolokium, Ujian Sidang, dan kegiatan resmi lainnya.
(9) Mahasiswa wajib menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

Pasal 19
Etika Mahasiswa dalam Pergaulan

(1) Mahasiswa wajib menjaga sopan santun dan sikap menghormati dosen, tenaga kependidikan dan sesama mahasiswa lainnya.
(2) Mahasiswa wajib menggunakan bahasa pergaulan yang sopan dan mencerminkan sikap saling menghargai sesamnya.
(3) Mahasiswa wajib melakukan pergaulan yang menghormati nilai-nilai agama, kesusilaan, dan kesopanan.

BAB VII
HAK DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN MAHASISWA
Pasal 20
Hak Dosen

(1) Dosen berhak untuk menjadi anggota dalam organisasi profesi atau keilmuan.
(2) Dosen berhak melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Tri DharmaPerguruan Tinggi secara bertanggungjawab berdasarkan Fasilitas yang tersdia yang dimiliki Fakultas Pertanian, serta sesuai denga peraturan yang berlaku.
(3) Dosen berhak untuk mempublikasikan karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan keentuan yang berlaku.
(4) Dosen berhak memperoleh pembinaan dari Yayasan Wiralodra, Universitas Wiralodra, dan Fakultas ertanian.
(5) Dosen berhak untuk memperoleh kesejahteraan yang layak.
(6) Dosen berhak untuk mendapatkan perlakuan dan kesempatan yang sama dengan dosen lainnya dalam berbagai mkegiatan akademik yang menunjang peningkatan kariernya.
(7) Dosen berhak untuk menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia baik milik Universitas Wiralodra maupun milik Fakultas Pertanian.
(8) Dosen berhak untuk menyampaikan ide, saran, dan pendapat untuk pengmbangan karier akademiknya dan kemajuan Fakultas Pertanian.
(9) Dosen berhak untuk menggunakan kebebasan akademik dalam pengkajian dan atau pengembangan keilmuan, teknologi, dan seni, serta mengembangkan otonomi keilmuan yang sesuai dengan bidangnya.
(10) Dosen berhak memperoleh penghargaan dalam tugasnya meningkatkan kualitas Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.

Pasal 21
Hak Tenaga Kependidikan

(1) Tenaga kependidikan berhak memperoleh pembinaan dari Yayasan Wiralodra, Universitas Wiralodra, dan Fakultas Pertanian dalam meningkatkan kompetensi dan keterampiln sesuai bidang tugasnya.
(2) Tenaga kependidikan berhak memperoleh kesejahteraan yang layak.
(3) Tenaga kependidikan berhak mendapatkan perlakuan dan kesempatan yang sama dengan tenaga kependidikan lainnya dalam peningkatan kariernya.
(4) Tenaga kependidikan berhak memperoleh dan menggunakan sarana dan prasarana yang disediakan oleh Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra dalam menunjang pelaksanaan tugasnya.
(5) Menyampaikan saran, pendapat, dan keinginan menurut ketentuan yang berlaku.
(6) Tenaga kependidikan berhak memperoleh penghargaan berkenaan dengan tugasnya dalam meningkatkan kualitas dan prestasi akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.

Pasal 22
Hak Mahasiswa

(1) Mahasiswa berhak untuk mengikuti UAS suatu matakuliah setelah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 75 % dari 14 kali pertemuan yang terjadwal pada suatu semester.
(2) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS dan atau UAS berhak mendapat kesempatan untuk mengikuti ujian susulan dalam rentang waktu dua minggu setelah UTS dan atau UAS berlangsung, atau melalui program Semester Pendek (SP) dalam rentang waktu lebih dari dua minggu setelah UTS dan atau UAS berlangsung.
(3) Mahasiswa yang telah mengikuti UTS dan UAS, melaksanakan praktikum dan tugas-tugas berhak mendapatkan nilai akhir dari dosen.
(4) Mahasiswa yang telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berhak mendapatkan nilai akhir KKN.
(5) Mahasiswa berhak untuk memperoleh kesempatan perbaikan nilai yang dianggap masih rendah.
(6) Mahasiswa berhak menggunakan kebebasan akademik untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan.
(7) Mahasiswa berhak untuk memperoleh layanan akademik dalam bentuk kurikuler, ko-kurikuler, dan ekstr-kurikuler sesuai dengan minat, bakat, kemampuan, dan kegemarannya.
(8) Mahasiswa berhak untuk memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan yang disediakan oleh Universitas Wiralodra dan atau Fakultas Pertanian dalam rangka kelancaran dan penyelesaian studinya.
(9) Mahasiswa berhak mendapat bimbingan akademik dari dosen pembimbing akademik (dosen wali) untuk memperlancar penyelesaian studinya.
(10) Mahasiswa berhak mendapat bimbingan skripsi dari dosen pembimbing skripsi dalam penulisan skripsi untuk penyelesaian studinya.
(11) Mahasiswa berhak untuk memperoleh layanan berbagai informasi yang berkaitan dengan studinya.
(12) Mahasiswa berhak untuk memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(13) Berasarkan alasan tertentu, mahasiswa berhak mengajukan permohonan untuk pindah ke perguruan tinggi lain, Fakultas lain, dan atau program studi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.
(14) Mahasiswa berhak untuk Ikut serta dalam kegiatan kemahasiswaan, baik pada tingkat Fakultas Pertanian, Universitas Wiralodra, atau di luar Universitas Wiralodra.
(15) Mahasiswa berhak untuk memperoleh pelayanan khusus jika menyandang cacat.

BAB VIII
PELANGGARAN

Pasal 23
Pelanggaran oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pelanggaran oleh dosen dan tenaga kependidikan dapat berbentuk :
(1) Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat negara dan bangsa, serta Universitas Wiralodra dan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.
(2) Menyalahgunakan wewenangnya sebagai dosen, tenaga kependidikan dan atau dosen yang menjabat jabatan struktural pada Universitas Wiralodra dan atau Fakultas Pertanian Universitas Wiraodra.
(3) Merongrong kewibawaan pejabat dilingkungan Universitas Wiralodra atau Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra dalam menjalankan tugas dan jabatan.
(4) Dosen yang menyandang jabatan struktural akademik dan bertindak sewenang-wenang serta tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat.
(5) Tanpa izin Universitas Wiralodra menjadi dosen atau bekerja untuk lembaga lain baik di dalam maupun di luar Negara.
(6) Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Universitas Wiralodra dan atau Fakultas Peratnian Universitas Wiralodra.
(7) Memiliki , menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Universitas Wiralodra dan atau Fakultas Pertanian secara tidak sah.
(8) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas Wiralodra dan atau Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.
(9) Melakukan tindakan yang merugikan rekan kerja, bawahan, atau orang lain di dalam lingkungan kerjanya.
(10) Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Negara dan/atau Universitas yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
(11) Membocorkan soal ujian dan atau kunci jawabannya.
(12) Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
(13) Menghalangi, mempersulit penyelengaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan Universitas Wiralodra dan atau Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.
(14) Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari Universitas Wiralodra dan atau Fakultas Pertanian.

(15) Melakukan perusakan, berbuat curang, serta memalsukan dokumen yang sah seperti transkrip nilai, ijazah, sertifikat, dan atau dokumen lain.
(16) Melakukan tindakan asusila dalam sikap, perkataan, tulisan, dan atau gambar.
(17) Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun prasarana dan sarana lain milik Universitas Wiralodra dan atau fakultas Pertanian tanpa izin.
(18) Memeras, berjudi, membawa, menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan dan di luar lingkungan Kampus Universitas Wiralodra.
(19) Menyebarkan tulisan-tulisan dan faham-faham yang terlarang oleh Pemerintah.
(20) Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika
(21) Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari universitas.
(22) Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apa pun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain

Pasal 24
Pelanggaran oleh Mahasiswa

Pelanggaran oleh mahasiswa dapat berbentuk :
(1) Membuat kegaduhan yang mengganggu perkuliahan atau praktikum yang sedang berlangsung.
(2) Melakukan kecurangan (mencontek, plagiasi) dalam bidang akademik, administratif, dan keuangan.
(3) Merokok di lingkungan kampus Fakultas Pertanian.
(4) Makan dan atau minum pada waktu mengikuti kuliah dan atau parktikum.
(5) Membawa senjata tajam, melakukan perkelahian, melakukan pemerasan, melakukan pelecehan, serta membentuk geng.
(6) Mengotori atau mencoret-coret meja, kursi, dan tembok; merusak dan mencuri hak milik Fakultas Pertanian dan atau Universitas Wiralodra.
(7) Mengkonsumsi, mengedarkan, dan menyalahgunakan obat-obat keras, narkotika dan obat-obat berbahaya, dan atau minum minuman keras.
(8) Melakukan hal-hal yang melanggar susila.

BAB XI
PENEGAKAN ETIKA DAN SANKSI

Pasal 25
Sanksi Pelanggaran Etika oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan

Setiap dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra yang melanggar etika akan dikenai sanksi.

(1) Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran Etika dikenakan sanksi teguran dan tertulis.
(2) Sanksi teguran terdiri dari :
    a. Teguran lisan
    b. Teguran tertulis
(3) Sanksi teguran lisan berupa :
    a. Penjelasan tentang pelanggaran kode etik yang telah dilakukan

b. Nasehat

(4) Sanksi teguran tertulis terdiri dari :

a. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
b. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

(5) Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi teguran adalah atasan langsung yang bersangkutan.

(6) Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi tertulis adalah Pimpinan Universitas atas usul atasan langsung yang bersangkutan.

Pasal 26
Sanksi Pelanggaran Etika Bagi Mahasiswa

(1) Mahasiswa yang melanggar etika diberikan sanksi atau hukuman oleh Ketua Program Studi dan atau Pimpinan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.

(2) Sanksi bagi mahasiswa dapat berupa sanksi ringan, sedang atau berat.

(3) Sanksi ringan berupa teguran/peringatan lisan atau tertulis. Sanksi sedang berupa larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan di Fakultas Pertanian Universitas Wiralodrala dalam jangka waktu tertentu. Sanksi berat berupa pencabutan kedudukannya sebagai mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.

Ditetapkan di Indramayu,
Pada tanggal, 2 Januari April 2021
Dekan,

PEDOMAN DAN SISTEM OPERATING PROCEDURE (SOP) MAGANG KERJA PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kita panjatkan kehadirat Allah Subhanhu Wata Alla atas perkenannya sehingga dapat tersususn Buku PEDOMAN DAN SYSTEM OPERATING PROCEDURE (SOP) MAGANG KERJA Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra (UNWIR) Periode 2021-2019. Buku ini merupakan bentuk pedoman dan prosedur kegiatan magang kerja mahasiswa Fakultas Pertanian UNWIR agar dapat tercapai tujuan magang secara efektif serta dan efisien pada mahasiswa dalam rangka memberi pengalaman profesional dan pendidikan .

Buku ini menjadi pedoman bagi mahasiswa, dosen pembimbing lapangan, dosen pembimbing, dan Tim Pengelola Magang Kerja di Fakultas Pertanian UNWIR.

Indramayu, Maret 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Lokasi Magang Kerja Mahasiswa

1.3. Kompetensi Mahasiswa dan Manfaat yang Diharapakan dari Magang Kerja

II. PERSYARATAN MAGANG KERJA MAHASISWA

2.1.Kualifikasi Magang Kerja

2.2. Persyaratan Administrasi Magang Kerja

2.3. Evaluasi magang Kerja

2.4. Tim Pengelola Magang Kerja

III. SOP MAGANG KERJA PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI UNWIR

3.1. Uraian Prosedur

IV. SOP MAGANG KERJA MAHASISWA

4.1. SOP Penetapan Tim Pengelola Magang Kerja

4.2. SOP Persiapan Tim Pengelola Magang Kerja

4.3. SOP Pelaksanaan Magang Kerja

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kegiatan AGROTEKNOLOGI sangat beraneka ragam dan bersifat dinamis, mulai dari kegiatan pengadaan sarana produksi pertanian, produksi pertanian, pengolahan hasil pertanian, sampai pemasaran produk AGROTEKNOLOGI. Berkarir di bidang AGROTEKNOLOGI secara latihan dapat dilaksanakan melalui Magang Kerja pada para pihak yang bergerak dalam berbagai bidang dalam lingkup sektor pertanian. Berbagai bidang yang meliputi kegiatan produksi tanaman, perkebunan, agroforestri, hortikultura, pemuliaan tanaman, perusahaan produsen dan pemasaran benih dan sarana produksi pertanian lainnya, manajemen AGROTEKNOLOGI, pengiriman barang dan jasa pertanian, teknik dan mekanisasi pertanian, pengolahan hasil pertanian, penelitian dan konservasi sumber daya alam.

Magang Kerja juga dapat dilaksanakan pada para pihak yang bergerak dalam kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi baru dibidang pertanian seperti sektor yang bergerak dibidang teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi bahan kimia dalam produksi pertanaman, sistem produksi pertanian yang kompleks, teknologi pupuk dan pemupukan dan lain-lain. Pada berbagai bidang tersebut memberikan peluang mahasiswa untuk melatih dirinya melalui kegiatan dalam Magang Kerja dan mendapatkan pengalaman kerja untuk menghadapi tantangan masa depan.

Pedoman Pelaksanaan Magang ini disusun sebagai acuan pelaksanaan Magang Kerja mahasiswa PS AGROTEKNOLOGI. Mahasiswa pada Program Studi AGROTEKNOLOGI perlu untuk menyelesaikan suatu magang kerja sebagai bagian dari kurikulum. Untuk menyelesaikan gelar di sarjana, mahasiswa harus melakukan 3 sks atau setara dengan 3 bulan kerja mulai dari persiapan, pelaksanaan kerja dilapangan hingga menyusun laporan magang yang setiap kegiatannya disetujui dan menyampaikan laporan pada pembimbing tempat magang dan pembimbing dari Program Studi AGROTEKNOLOGI UNWIR.

1.2. Lokasi Magang Kerja Mahasiswa

Lokasi magang kerja mahasiswa Program Studi AGROTEKNOLOGI Unwir dirancang dilakukan pada perusahaan produksi tanaman, perkebunan, agroforestri, hortikultura, pemuliaan tanaman, perusahaan produsen dan pemasaran benih dan sarana produksi pertanian lainnya, manajemen AGROTEKNOLOGI, pengiriman barang dan jasa pertanian, teknik dan mekanisasi pertanian, pengolahan hasil pertanian, penelitian dan konservasi sumber daya alam. Magang Kerja juga

dapat dilaksanakan pada para pihak yang bergerak dalam kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi baru dibidang pertanian seperti sektor yang bergerak dibidang teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi bahan kimia dalam produksi pertanaman, sistem produksi pertanian yang kompleks, teknologi pupuk dan pemupukan dan lain-lain. Secara umum lokasi magang Kerja mahasiswa dapat mengambil di salah satu bidang kegiatan pertanian berikut:

1) Pelaku pertanian / Usaha Pertanian/ AGROTEKNOLOGI;
2) Perkebunan;
3) Perusahaan Produsen dan Pemasaran Benih dan Sarana Produksi Pertanian lainnya;
4) Bisnis yang berhubungan dengan pertanian, perkebunan atau manajemen lingkungan;
5) Lembaga Penelitian dan Pendidikan;
6) Lembaga Pemerintah yang bergerak di sektor pertanian;
7) Lembaga yang bergerak dibidang Komunikasi pertanian;
8) Konsultan Pertanian; dan
9) Lembaga Swadaya Masyarakat

1.3. Kompetensi Mahasiswa dan Manfaat yang Diharapakan dari Magang Kerja

Melalui pelaksanaan magang kerja, mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman kerja di tempat Magang Kerja sehingga akan meningkatkan kompetensi dan keterampilan AGROTEKNOLOGI seperti:

1) Mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengorganisasi (mengelola) sistem dan usaha AGROTEKNOLOGI berkelanjutan berdasarkan pada etika bisnis;
2) Mampu mengimplementasikan (menerapkan) dan mengembangkan agribinis berbasis pertanian berkelanjutan serta berkomunikasi dan menjalin kerjasama secara efektif;
3) Mampu mengidentifikasi permasalahan, memfasilitasi, memediasi dan mengembangkan kapasitas masyarakat AGROTEKNOLOGI dalam sistem sosial, ekonomi dan nilai-nilai budaya local; dan
4) Mampu belajar sepanjang hayat, dan mampu berpikir analitik untuk mengidentifikasi, merumuskan masalah danakar masalah serta mencari solusi berbasis ilmiah dalamsistem AGROTEKNOLOGI yang berkelanjutan.

Manfaat yanh diharapkan Mahasiswa setelah melaksanakan magang kerja antara lain:

1) Memperoleh pemahaman tentang hubungan antara teoridikampus dengan dapat aplikasi praktis di lapangan;
2) Menguji kemampuan pengembangan karir dengan tujuan yang realistis;

3) Mengembangkan kebiasaan bekerja secara professional;
4) Meningkatkan kemampuan untuk hubungan interpersonal;
5) Mengenal dan belajar dengan tenaga-tenaga professional di bidang pertanian;
6) Menyiapkan diri dalam fase transisi menjadi tenaga penuh-waktu kerja setelah lulus;
7) Mempertahankan status mahasiswa sambil belajar pada pekerjaan profesional para pihak
8) Membangun hubungan dengan calon tenaga potensial yang telah menunjukkan tempat kinerja saat mahasiswa melakukan magang magang dapat;
9) Mendidik mahasiswa yang bermotivasi tinggi;
10) Memanfaatkan tenaga terdidik untuk pengenalan ide-ide baru dan segar;
11) mengembangkan program pelatihan yang efisien;
12) Memanfaatkan mekanisme magang sebagai alat merekrut tenaga professional dengan dunia kampus;
13) Menyalurkan dana dan jasa sebagai bagian dari pertanggung jawaban sosial untuk mendukungpendidikan perguruan tinggi pertanian untuk mengantisipasi krisis pangan, krisis energy dan krisis air di masa mendatang Fakultas;
14) Medapatkan umpan balik mahasiswa yang dapat digunakan untuk perbaikan kurikulum;
15) Memperkuat hubungan positif dengan para pihak yang bergerak di sektor pertanian dan masyarakat AGROTEKNOLOGI;
16) Meningkatkan hubungan untuk kepentingan masyarakat luas dan mendorong dukungan masyarakat untuk program-program pendidikan tinggi pertanian;
17) Mendemonstrasikan kepedulian Fakultas Pertanian UB dalam pendidikan; pertanian dan menunjukan dukungannya melalui kinerja individualitas mahasiswa dalam dunia kerja;
18) Mengembangkan sinergitas para pihak yang bergerak di industri pertanian untuk memberikan kesempatan magang bagi mahasiswa.

1.4. Tujuan Magang Kerja Mahasiswa

Tujuan Magang Kerja mahasiswa diberbagai lembagi, baik lembaga berorientasi laba maupun lembaga yang bersifat nirlaba adalah:

1) Melatih mahasiswa di lapangan untuk aspek pertanian, perkebunan atau manajemen lingkungan yang tidak tercakup dalam proses perkuliahan;
2) Memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sektor pertanian yang relevan dengan profesi yang akan diembannya di masyarakat;

3) Memberikan pengalaman bekerja mahasiswa di lingkungan profesional atau AGROTEKNOLOGI; dan
4) Memberikan keterampilan tambahan yang mungkin berguna untuk kerja di masa depan.

II. PERSYARATAN MAGANG KERJA MAHASISWA

2.1. Kualifikasi Mahasiswa yang Mengikuti Magang Kerja

Mahasiswa yang mengontrak Magang Kerja pada semester VII harus memenuhi persyaratan dan kriteria sebagai berikut

1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian, Universita Wiralodra dengan bukti pemilikan kartu tanda mahasiswa;
2) Telah menyelesaikan semua matakuliah wajib Program Studi AGROTEKNOLOGI;
3) Memiliki IPK sama dengan atau leih dari 2.0;
4) Telah memprogramkan Magang Kerja dalam Rencana Kuliah Semester mengikuti kalender akademik yang berjalan atas persetujuan dosen Pembimbing Akademik;
5) Mengikuti semua kebijakan dan persyaratan tempat Magang Kerja;
6) Mmbayarn biaya Magang Kerja;
7) Sebelum mendaftar, telah memastikan bahwa tempat Magang Kerja:
    a. Tempat Magang Kerja tidak diperbolehkan di tempat sebuah bisnis keluarga yang belum berbadan hokum;
    b. Jika mahasiswa telah bekerja di tempat kerja sebelumnya, mahasiswa harus menunjukkan secara tertulis bagaimana magang akan berbeda dari tugas sebelumnya.

2.2. Persyaratan Administrasi Magang Kerja

2.2.1. Persyaratan Akademik untuk Evaluasi

Semua kelengkapan administrasi (borang/form dan proposal) yang telah diisi diharapkan diserahkan pada tim pengelola magang kerja tepat waktu, karena dokumen sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja mahasiswa dari aspek afektif (ketertiban/kedisiplinan, tanggungjawab dan sebagainya). Proporsi besarnya penilian setiap kelengkapan administrasi tercantum pada bagian belakang setiap butir yang dideskripsikan di bawah. Kualitas komunikasi secara tertulis akan sangat dipertimbangkan sebagai bagian dari penilaian kinerja Magang Kerja. Mengingat salah satu tujuan Magang Kerja adalah meningkatkan keterampilan komunikasi lisan dan tertulis, maka ejaan yang benar dan tata bahasa yang benar sangat diharapkan dalam menyampaikan dokumen yang dibutuhkan dalam persyaratan Magang Kerja, semua aplikasi, laporan, dan dokumen lainnya

harus diketik dan diserahkan kepada Tim Pengelola Magang Kerja bisa dalam bentuk hard copy atau melalui email dalam format MS Word doc; *Down load* form isian akan tersedia di situs Fakultas Pertanian Unwir http://fp.unwir.ac.id

Rincian persyaratan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Aplikasi Untuk Magang (Lampiran 2.a dengan (nilai 5%)

Sebelum pelaksanaan Magang Kerja perlu proses persiapan. Oleh karena itu mahasiswa diwajibkan mengisi form "Rencana Topik dan Tempat Magang Kerja". Apabila terlambat menyerahkan dari batas akhir yang telah ditetapkan Pengelola Magang Kerja, maka mahasiswa yang bersangkutan akan mendapatkan pengurangan nilai satu level. Permohonan harus diisi dan ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik.

2) Proposal Magang Kerja (Lampiran 2.b dengan nilai 5 %)

Penyerahan borang (form) Lampiran 2.b.1 hingga Lampiran 2.b.3 paling lambat adalah satu minggu sebelum dimulainya proses persiapan kegiatan magang; bila terlambat akan dikenakan denda pengurangan nilai sebesar 50% dari satu level penurunan kisaran nilai angka. Contoh format proposal Magang Kerja terdapat di Lampiran 2.b yang terdiri dari:

a. Rencana Magang Kerja Umum;
b. Rencana Kegiatan Khusus Magang Pertanian, dan
c. Rencana Kegiatan Khusus Minat (yang bisa dilanjutkan untuk tugas akhir/Skripsi).

Rencana Kegiatan Khusus Minat adalah kegiatan investigasi yang digunakan sebagai landasan penyusunan skripsi, agar mahasiswa mampu berpikir analitik untuk mengidentifikasi, merumuskan masalah dan akar masalah serta mencari solusi berbasis ilmiah dalam sistem AGROTEKNOLOGI. Rencana Kegiatan Khusus Minat harus mengandung tujuan, identifikasi masalah, prosedur untuk memecahkan masalah, termasuk langkah-langkah berurutan yang terlibat. Apabila mahasiswa melanjutkan kegiatan penelitian di tempat magang, borang (form) lampiran 2.b.3. harus diisi, yaitu:

a) Satu salinan formulir untuk pembimbing lapangan dan dua salinan formulir untuk dosen pembimbing dan Tim Pengelola Magang Kerja; dan
b) Minimum 10 referensi pustaka yang diperlukan untuk menyusun proposal Magang Kerja.

3) Kesepakatan Kemitraan Magang Kerja Mahasiswa (Lampiran 2.c dgn nilai 5 %)

Penyerahan borang (form Lampiran 2.c) tentang kesepakatan kemitraan Magang Kerja

paling lambat adalah satu minggu sebelum dimulainya proses persiapan kegiatan magang, bila terlambat akan dikenakan denda pengurangan nilai sebesar 50% dari satu level penurunan kisaran nilai angka. Perjanjian harus ditandatangani oleh mahasiswa dan calon pembimbing lapangan dan disahkan oleh pimpinan tempat Magang Kerja dan diserahkan kembali ke Tim Pengelola Magang Kerja.

4) Persiapan Magang Kerja termasuk pembekalan Magang Kerja (nilai 5 %)

Mahasiswa melakukan persiapan Magang Kerja melalui pembekalan baik materi substantif maupun managerial Magang Kerja oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan memperoleh surat pengantar Magang Kerja dari Dekan kepada tempat Magang Kerja. Materi pembekalan akan ditentukan kemudian oleh Tim Pengelola Magang Kerja.

5) Laporan Mingguan : (Lampiran 2.d dengan nilai Ketepatan waktu dan kelengkapan masing-masing **sebesar 2,5%; serta sistematika dari isi sebesar 5%)**

a. Laporan mingguan dikirimkan melalui e-mail atau bila tempatnya tidak ada jaringan internet disampaikan melalui pos dan bila tidak memungkinkan lagi disampaikan saat supervisi dan akhir magang ke Dosen Pembimbing. Laporan dikirim setiap hari Senen minggu berikutnya setelah pelaksanaan magang paling lambat jam 13:00;
b. Laporan meliputi: Sebuah analisis tertulis dari salah satu komponen dari bisnis atau kegiatan budidaya pertanian, kegiatan yang dilakukan selama seminggu, rencana kegiatan minggu berikutnya, pengalaman belajar dan masalah, dan log harian jam kerja;
c. Lihat Lampiran E-1 untuk rincian. Kualitas Menulis (ejaan / tata bahasa) akan dievaluasi.

6) Supervisi Kegiatan Magang (Lampiran 2.e dengan nilai 5%)

Mahasiswa mendapatkan supervisi dosen pembimbing utama untuk mendapatkan evaluasi kinerja proses dan hasil Magang Kerja (Lampiran 2.e). Dalam proses supervisi dosen pembimbing utama dapat diwakili Tim Pengelola Magang Kerja. Bila tempat magang jauh maka supervisi Magang Kerja dapat dibantu oleh alumni FP-UB di daerah setempat magang atas permohonan Magang Kerja ke Jejaring Alumni.

7) Evaluasi Tim Pengelola Magang Kerja oleh Pembimbing Tempat Magang (Lampiran 2.f dengan nilai 35%)

Satu minggu sebelum berakhirnya Magang Kerja, Mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan Magang Kerja oleh pembimbing tempat Magang Kerja dengan sistem evaluasi form di Lampiran 2.f.

8) Laporan AkhirKegiatan Tim PengelolaMagangKerja(nilaiKetepatan waktudan Kelengkapan masing-masing 2,5% serta sistematika dan isi 10%)

a. Draft laporan ini harus diserahkan ke Dosen Pembimbing dalam waktu 10 hari setelah akhir magang;
b. Laporan ini harus menjadi gambaran yang jelas dari proses yang terlibat dalam menyelidiki masalah, masalah yang dihadapi dan bagaimana mereka mengatasi, kesimpulan yang dikembangkan, rekomendasi yang diberikan;
c. Laporan disusun berdasarkan Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Akademik Non-Perkuliahan Tahun 2010/2011.

9) Seminar Kegiatan Magang Kerja (nilaidaridosen Pembimbing 5% dan Dosen Penguji 10%)

Untuk mengakhiri kegiatan Magang Kerja mahasiswa diwajibkan menyusun laporan tentang pengalaman pekerjaan yang telah dialami dan harus diserahkan sebelum akhir semester untuk memungkinkan mahasiswa mengikuti seminar hasil Magang Kerja untuk dinyatakan lulus dalam menjalankan Magang Kerja. Penyampaian laporan akhir dan memberikan seminar Magang Kerja berarti mahasiswa telah menyelesaikan kegiatan Magang Kerja.

Mahasiswa melakukan seminar hasil Magang Kerja yang jadwal pelaksanaannya diatur oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan dihadiri oleh pembimbing utama untuk melakukan proses evaluasi hasil Magang Kerja. Dosen Pembimbing merekap seluruh komponen nilai (Lampiran 2.g) dan menetapkan nilai akhir Magang Kerja dan menyerahkan ke Tim Pengelola Magang Kerja yang di lanjutkan dengan penyerahan ke Wakil Dekan I. Surat Lulus Magang Kerja atau sertifikat akan diberikan apabila mahasiswa telah menyelesaikan semua proses Magang Kerja. Mahasiswa mencari pembebasan dari Magang Kerja harus berkonsultasi dengan pembimbing dan Tim Pengelola Magang Kerja di Jurusan masing-masing.

2.3. Evaluasi Magang Kerja

Sistem penilaian yang digunakan menggunakan sistem PAN. Nilai akhir yang diterima mahasiswa dinyatakan dengan huruf. Kesetaraan nilai huruf, bobot dan golongan kemampuan adalah sebagai berikut:

1) $80 \leq A \leq 100$ = 4,00;

2) 75 ≤ AB < 80 = 3,50;

3) 70 ≤ B < 75 = 3,00;

4) 65 ≤ BC < 70 = 2,50;

5) 60 ≤ C< 65 = 2,00;

6) 55 ≤ CD < 60 = 1,50;

7) 50 ≤ D< 55 = 1,00; dan

8) E< 50 = 0

2.4. Tim Pengelola Magang Kerja

Tim Pengelola Magang Kerja terdiri atas pengelola di tingkat fakultas dan tingkat jurusan. Anggota pengelola di tingkat fakultas terdiri atas para pembantu dekan, ketua jurusan, ketua program studi serta ketua BPPK yang ditunjuk oleh Dekan. Anggota Tim Pengelola Magang Kerja di tingkat jurusan terdiri atas staf pengajar dan staf administrasi yang ditunjuk oleh ketua Jurusan

III. SOP MAGANG KERJA PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI UNWIR

3.1. Uraian Prosedur

Sistem Operasional dan Prosedur (System Operating Procedure) Pelaksanaan Magang Kerjaa Mahasiswa ini duisusun untuk menjamin pelaksanaan kegiatan Magang Kerja mahasisa di berbagai lembaga baik lembaga berorientasi laba maupun lembaga nirlaba agar sesuai dengan tujuan pembelajaran di lapangan sehingga dapat mencapai sasarang peningkatan kpmpetensi dan keterampilan mahasiswa. Selain mahasiswa pada kegiatan Magang Kerja, juga terlibat dosen dan tenaga kependidikan sebgai pengelola Magang Kerja.

3.2 Definisi

1) **Dosen Pembimbing**, adalah dosen tetap di Fakultas Pertanian atau Fakultas lain yang berada di lingkungan Program Studi AGROTEKNOLOGI UNWIR yang mempunyai kompetensi selaras dengan bidang yang dibelajarkan dalam suatu proses kegiatan Magang Kerja. Fakultas Pertanian dapat melakukan outsourcing sebagai dosen pendamping dari luar Program Studi AGROTEKNOLOGI UNWIR untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
2) **Pembimbing Lapangan,** adalah tenaga professional yang ditunjuk Pimpinan tempat Magang Kerja yang mempunyai kompetensi selaras dengan bidang yang dibelajarkan dalam suatu proses kegiatan Magang Kerja;
3) **Mahasiswa**, adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan KRS yang sudah disusun;
4) **Tim Pengelola Magang Kerja di tingkat Fakultas** adalah tim pengelola yang ditunjuk oleh Dekan untuk memfasilitasi pelaksanaan Magang Kerja di tingkat Jurusan;
5) **Tim Pengelola Magang Kerja di tingkat Jurusan** adalah Tim Pengelola Magang Kerja yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk mengelola Magang Kerja dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan yang bertugas untuk mengelola administrasi dan proses pelaksanaan Magang Kerja mahasiswa;
6) **Formulir Isian Magang Kerja** adalah borang yang harus diisi oleh mahasiswa atau dosen pembimbing dalam menjalankan proses Magang Kerja;

7) **Satu satuan kredit semester (SKS)** adalah beban tugas Magang Kerja merupakan kegiatan praktek dan penulisan laporan harian dengan alokasi waktu sebanyak 8 jam per hari selama satu bulan, dimana satu bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja.

3.3. Pihak Personal Terkait

1) Dekan;
2) Para pihak tempat Magang Kerja Mahasiswa;
3) Pembantu Dekan I, II dan III;
4) Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama (BPPK);
5) Ketua dan Sekretaris Jurusan ;
6) Ketua dan Sekretaris Program Studi;
7) Pengelola Magang Kerja;
8) Sub bagian akademik Fakultas;
9) Petugas Administrasi Jurusan;
10) Dosen Pembimbing;
11) Pembimbing Lapangan;
12) Jejaring Alumni FP-UB;
13) Mahasiswa yang telah memprogram Magang Kerja dalam KRS yang telah disetujui oleh Dosen Wali (Pembimbing Akademik PA)

3.4. Referensi

1) Standard Akademik Fakultas Pertanian UNWIR, 2021/2021;
2) Peraturan Akademik Fakultas Pertanian UNWIR, 2014;
3) Manual Mutu Fakultas Pertanian UNWIR, 2014;
4) Buku Panduan Akademik Universitas Wirlodra, 2021/2021;
5) Agriculture Intenship: Agriculture 301 Manual. Western Illinois University. 2010
6) Intenship Manual, State University of New York, College of Agriculture and Technology. 2010; dan

3.5. Ruang Lingkup

Manual prosedur pelaksanaan Magang Kerja berlaku mulai dari:

1) Penyusunan RPKPS mata kuliah yang akan ditawarkan oleh bagian akademik Fakultas Pertanian,
2) Penetapan Tim Magang Kerja oleh SK Dekan atas usulan Ketua Jurusan dan dikoordinasikan dengan Ketua Program Studi;

3) Observasi tempat Magang Kerja;
4) Penetapan Tempat Magang Kerja dan topik Magang Kerja;
5) Penetapan Dosen Pembimbing utama dari Program Studi AGROTEKNOLOGI UNWIR;
6) Konsultasi Judul dan topik serta bahan kajian Magang Kerja;
7) Studi Lapangan (Pendalaman Materi Magang);
8) Pembuatan Proposal Magang Kerja;
9) Konsultasi Pendahuluan dengan tempat Magang Kerja dan penetapan dosen pembimbing lapangan;
10) Pengesahan Proposal Magang Kerja;
11) Persiapan Magang Kerja termasuk pembekalan Magang Kerja;
12) Pelaksanaan Magang Kerja;
13) Supervisi dosen Pembimbing Utama /Tim Pengelola Magang Kerja;
14) Analisis informasi data Magang Kerja;
15) Pembuatan draft laporan;
16) Konsultasi hasil Magang Kerja;
17) Evaluasi Keberhasilan Magang Kerja oleh Pembimbing Tempat Magang;
18) Konsultasi dengan dosen pembing utama;
19) Seminar hasil Magang Kerja di Program Studi AGROTEKNOLOGI UNWIR dan evaluasi hasil Magang Kerja;
20) Laporan Akhir yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan, dosen pembimbing utama, dan Ketua Program Studi; dan
21) Selesai.

IV.SOP MAGANG KERJA MAHASISWA

4.1. SOP Penetapan Tim Pengelola Magang Kerja

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN TIM PENGELOLA MAGANG KERJA

Nomor Dokumen	**:**
Revisi	**: 1**
Tanggal	**: ……Januari 2021**

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Fadhillah Laila, S.P.,M.P.

Dikendalikan oleh:
Wakil Dekan I

Entus Hikmana, S.Pt., M.P.

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Santoso, S.P., M.EP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PENETAPAN TIM PENGELOLA MAGANG KERJA**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Januarii 2021
		Halaman	1-3

3.2.1. Prosedur

1) Subbagian Akademik membuat konsep surat permohonan kepada Ketua Jurusan untuk Penetapan Tim Pengelola Magang Kerja dan menyerahkan kepada Dekan;
2) Dekan melakukan cek akhir sebelum menyetujui dan menandatangani surat;
3) Dekan menyerahkan kembali kepada Subbagian Akademik, apabila tidak ada koreksi surat permohonan. Jika ada koreksi, surat dikembaikan kembali ke Subagian Akademik untuk diperbaiki, selanjutnya diserahkan kembali kepada Dekan;
4) Subbagian akademik mengirimkan surat permohonan tersebut kepada Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI;
5) Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI bersama dengan Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, dan Wakil Dekan III, menetapkan TimPengelolaMagangKerja, yang terdiri dari koordinaor, dosen pembimbing lapangan, serta keuangan dan administrasi;
6) Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI mengirimkan susunan Tim Pengelola Magang Kerja kepada Dekan;
7) Dekan menandatangani SK tentant Tim Magang Kerja apabila tidak ada perbaikan, jika ada perbaikan dikembalikan kembali kepada Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI untuk diperbaiki;
8) Dekan menyerahkan SK Tim Magang Kerja yang telah ditandatangani ke Bagian Akademik utuk disribusikan ke seluruh Tim Pengelola Magang Kerja SK Tim Magang Kerja;
9) Bagian Akademik mendistribusikan SK kepada Tim Magang Kerja

10) Tim Pengelola Magang Kerja melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan Magang di Program Studi AGROTEKNOLOGI. Koordinasi juga dimaksudkan untuk menetapkan peraturan Magang Kerja, jadwal Magang Kerja dan prosedur Magang Kerja termasuk penetapan biaya Magang Kerja;
11) Wakil DekanIII, melalui jejaring alumni memberikan informasi alternatif tempat Magang Kerja yang bisa ditawarkan ke mahasiswa;
12) Dosen pembimbing Magang Kerja melakukan pembimbingan akademik untuk mencapai kompetensi Mahasiswa setealah mengikuti Magang Kerja dengan kriteria yang telah ditetapkan.
13) Selesai

Lampiran 1. Bagan Alir SOP Penetapan Tim Pengelola Magang Kerja

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PENETAPAN TIM PENGELOLA MAGANG KERJA**
		No. Dokumen |
		Edisi | 1
		Revisi | 1
		Berlaku efektif | Agustusi 2014
		Halaman | 1-3

No	Uraian Kegiatan	KETUA PROG. STUDI	DEKAN	SUB BAG AKADE-MIK	DOSEN WALI	MAHA-SISWA
1	Subbagian Akademik membuat konsep surat permohonan kepada Ketua Jurusan untuk Penetapan Tim Pengelola Magang Kerja dan menyerahkan kepada Dekan	1a				
2	Dekan melakukan cek akhir sebelum menyetujui dan menandatangani surat	2a				
3	Dekan menyerahkan kembali kepada Subbagian Akademik, apabila tidak ada koreksi surat permohonan. Jika ada koreksi, surat dikembaikan kembali ke Subagian Akademik untuk diperbaiki, selanjutnya diserahkan kembali kepada Dekan	3				
4	Subbagian akademik mengirimkan surat permohonan tersebut kepada Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI		4			
5	Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI bersama dengan Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, dan Wakil Dekan III, menetapkan Tim Pengelola Magang Kerja, yang terdiri dari koordinaor, dosen pembimbing lapangan, serta keuangan dan administrasi	5a		5a	5b	5c
6	Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI mengirimkan susunan Tim Pengelola Magang Kerja kepada Dekan				6a	
7	Dekan menandatangani SK tentant Tim Magang Kerja apabila tidak ada perbaikan, jika ada perbaikan dikembalikan kembali kepada Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI untuk diperbaiki					6a

8	Dekan menyerahkan SK Tim Magang Kerja yang telah ditandatangani ke Bagian Akademik utuk disribusikan ke seluruh Tim Pengelola Magang Kerja SK Tim Magang Kerja					8
9	Bagian Akademik mendistribusikan SK kepada Tim Magang Kerja				9	
10	Dosen Wali menyerahkan kembali kepada Sub Bagian Akdemik.Buku catatan kemajuan studi tersebut akan diambil kembali oleh Dosen Wali ketika dilakukan bimbingan disetiap awal semester atau sewaktu-waktu perlu dilakukan bimbingan			10		
11	Selesai			11		

4.2. SOP Persiapan Tim Pengelola Magang Kerja

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN TIM PENGELOLA MAGANG KERJA

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : ……Januari 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PERSIAPAN TIM PENGELOLA MAGANG KERJA**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Januarii 2021
		Halaman	1-3

Prosedur

1) Tim Pengelola Magang Kerja di Progrram Studi AGROTEKNOLOGI membuat pengumuman ke Mahasiswa terkait dengan peraturan Magang Kerja, jadwal Magang Kerja dan prosedur Magang Kerja beserta tarip Magang Kerja beserta informasi awal alternatif tempat Magang Kerja;
2) Tim Pengelola Magang Kerja melakukan pertemuan dengan seluruh mahasiswa untuk menjelaskan mekanisme Magang Kerja;
3) Tim Pengelola Magang Kerja memfasilitasi penerimaan dan mengelola keuangan Magang Kerja mahasiswa (Form Kuintasi Bukti Pembayaran). Pada saat yang bersamaan Tim Pengelola Magang Kerja menyerahkan Form "Rencana Topik dan Tempat Magang Kerja";
4) Tim Pengelola Magang Kerja mengolah data Rencana Topik dan Tempat Magang Kerja". Data tersebut digunakan untuk bahan rapat koordinasi di tingkat Fakultasuntuk melakukan fasilitasi komunikasi dengan tempat Magang Kerja;
5) Dekan urusan bagian Wakil Dekan I yang diwakili Tim Pengelola Magang Kerja dan difasilitasi BPPK FP-UB melakukan komunikasi dan korespondensi dengan para pihak sebagai tempat Magang Kerja hingga pendapatkan persetujuan para pihak tempat Magang Kerja;
6) Dekan urusan bagian Pembantu Dekan I menerbitkan Surat Pengantar Mahasiswa untuk Ijin Observasi tempat Magang Kerja beserta form "Persetujuan Topik, Tempat dan Dosen Pembimbing Lapangan" yang dipersiapkan subbagian Akedemik;
7) Mahasiswa baik secara mandiri atau berkelompok melakukan observasi tempat Magang Kerja dengan menyerahkan Surat Ijin Observasi tempat magang, mengkaji materi Magang

Kerja dan mengurus ijin Magang Kerja dan mendapatkan penetapan dosen pembimbing lapangan dengan mengisi dan mendapatkan pengesahan form "Persetujuan Topik, Tempat dan Dosen Pembimbing Lapangan". Semua biaya transportasi dan akomodasi proses observasi di tanggung mahasiswa. Bila tempatnya jauh, maka proses ini dapat dilakukan mahasiswa melalui data sekunder dakorespondensi dengan tempat Magang Kerja. Fasilitasi Magang Kerja dibutuhkan pada proses ini;

8) Mahasiswa menyerahkan Copy isian form "Persetujuan Topik, Tempat dan Dosen Pembimbing Lapangan" kapda Tim Pengelola Magang Kerja Jurusan, untuk kemudian diolah dan digunakan bahan Rapat Jurusan/Laboratorium untuk penetapan Dosen PembimbingUtama Magang Kerja;
9) Ketua Program Studi mengirim surat tentang susunan Dosen pembimbing Utama maupun pendamping Magang Kerja ke Dekan yang kemudian diterbitkan SurateputusanDekan tentang Penugasan Dosen Pembimbing Magang Kerja;
10) Sub Bagian Akademik mendistribusikan Surat Keputusan Dekan ke Dosen Pembimbing dengan tembusan kepada Tim Pengelola Magang Kerja, Pembantu Dekan, dan Tim Pengelola Magang Kerja;
11) Mahasiswa melaksanakan konsultasi awal proposal Magang Kerja dan memproses pengesahan untuk disetujui oleh dosen Pembimbing Utama;
12) Mahasiswa melakukan pendalaman materi lapangan atau bahan kajian Magang Kerja yang dilakukan dengan cara studi lapangan di tempat Magang Kerja. Pendalaman materi lapangan juga dilakukan dengan kajian literature tentang teori materi Magang Kerja;
13) Mahasiswa menyelesaikan proposal Magang Kerja melalui konsultasi dengan dosen PembimbingPendamping yang disahkan oleh Tempat Magang Kerja;
14) Mahasiswa melaskanakan konsultasi proposal Magang Kerja kepada dosen pembimbing utama, memproses pengesahan untuk disetujui oleh dosen Pembimbing Utama yang disahkan oleh Ketua Program Studi;
15) Mahasiswa melakukan persiapan Magang Kerja melalui pembekalan baik materi substantif maupun managerial Magang Kerja oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan memperoleh surat pengantar Magang Kerja dari Dekan kepada tempat Magang Kerja yang diproses oleh Sub Bagian Akademik;
16) Mahasiswa menyusun KRS Magang Kerja sesuai kalender akademik UNIWIR.

Lampiran 2. Bagan Alir SOP Persiapan Tim Pengelola Magang Kerja

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PERSIAPAN TIM PENGELOLA MAGANG KERJA** No. Dokumen Edisi 1 Revisi 1 Berlaku efektif Agustusi 2014 Halaman 1-3

No	Uraian Kegiatan	KETUA PROG. STUDI	DEKAN	SUB BAG AKADE-MIK	DOSEN WALI	MAHA-SISWA
1	Tim Pengelola Magang Kerja di Progrram Studi AGROTEKNOLOGI membuat pengumuman ke Mahasiswa terkait dengan peraturan Magang Kerja, jadwal Magang Kerja dan prosedur Magang Kerja beserta tarip Magang Kerja beserta informasi awal alternatif tempat Magang Kerja	1a				
2	Tim Pengelola Magang Kerja melakukan pertemuan dengan seluruh mahasiswa untuk menjelaskan mekanisme Magang Kerja	2a				
3	Tim Pengelola Magang Kerja memfasilitasi penerimaan dan mengelola keuangan Magang Kerja mahasiswa (Form Kuintasi Bukti Pembayaran). Pada saat yang bersamaan Tim Pengelola Magang Kerja menyerahkan Form "Rencana Topik dan Tempat Magang Kerja	3				
4	Tim Pengelola Magang Kerja mengolah data Rencana Topik dan Tempat Magang Kerja". Data tersebut digunakan untuk bahan rapat koordinasi di tingkat Fakultas untuk melakukan fasilitasi komunikasi dengan tempat Magang Kerja		4			
5	Dekan urusan bagian Wakil Dekan I yang diwakili Tim Pengelola Magang Kerja dan difasilitasi BPPK FP-UB melakukan komunikasi dan korespondensi dengan para pihak sebagai tempat Magang Kerja hingga pendapatkan persetujuan para pihak tempat Magang Kerja	5a		5a	5b	5c
6	Dekan urusan bagian Pembantu Dekan I menerbitkan Surat Pengantar Mahasiswa untuk Ijin Observasi tempat Magang Kerja beserta form "Persetujuan Topik, Tempat dan Dosen Pembimbing Lapangan" yang dipersiapkan subbagian Akedemik;				6a	

7	Mahasiswa baik secara mandiri atau berkelompok melakukan observasi tempat Magang Kerja dengan menyerahkan Surat Ijin Observasi tempat magang, mengkaji materi Magang Kerja dan mengurus ijin Magang Kerja dan mendapatkan penetapan dosen pembimbing lapangan dengan mengisi dan mendapatkan pengesahan form "Persetujuan Topik, Tempat dan Dosen Pembimbing Lapangan". Semua biaya transportasi dan akomodasi proses observasi di tanggung mahasiswa. Bila tempatnya jauh, maka proses ini dapat dilakukan mahasiswa melalui data sekunder dakorespondensi dengan tempat Magang Kerja. Fasilitasi Magang Kerja dibutuhkan pada proses ini					6a
8	Mahasiswa menyerahkan Copy isian form "Persetujuan Topik, Tempat dan Dosen Pembimbing Lapangan" kapda Tim Pengelola Magang Kerja Jurusan, untuk kemudian diolah dan digunakan bahan Rapat Jurusan/Laboratorium untuk penetapan Dosen Pembimbing Utama Magang Kerja					8
9	Ketua Program Studi mengirim surat tentang susunan Dosen pembimbing Utama maupun pendamping Magang Kerja ke Dekan yang kemudian diterbitkan Surat eputusan Dekan tentang Penugasan Dosen Pembimbing Magang Kerja				9	
10	Sub Bagian Akademik mendistribusikan Surat Keputusan Dekan ke Dosen Pembimbing dengan tembusan kepada Tim Pengelola Magang Kerja, Pembantu Dekan, dan Tim Pengelola Magang Kerja			10		
11	Mahasiswa melaksanakan konsultasi awal proposal Magang Kerja dan memproses pengesahan untuk disetujui oleh dosen Pembimbing Utama			11		
12	Mahasiswa melakukan pendalaman materi lapangan atau bahan kajian Magang Kerja yang dilakukan dengan cara studi lapangan di tempat Magang Kerja. Pendalaman materi lapangan juga dilakukan dengan kajian literature tentang teori materi Magang Kerja			11		
13	Mahasiswa menyelesaikan proposal Magang Kerja melalui konsultasi dengan dosen Pembimbing Pendamping yang disahkan oleh Tempat Magang Kerja			11		
14	Mahasiswa melaskanakan konsultasi proposal Magang Kerja kepada dosen pembimbing utama, memproses pengesahan untuk disetujui oleh dosen Pembimbing Utama yang disahkan oleh Ketua Program Studi			11		
15	Mahasiswa melakukan persiapan Magang Kerja melalui pembekalan baik materi substantif maupun managerial Magang Kerja oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan memperoleh surat pengantar Magang Kerja dari Dekan kepada tempat Magang Kerja yang diproses oleh Sub Bagian Akademik			11		
16	Mahasiswa menyusun KRS Magang Kerja sesuai kalender akademik UNIWIR			11		
17	Selesai			11		

4.3. SOP Pelaksanaan Magang Kerja

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN MAGANG KERJA

Nomor Dokumen **:**
Revisi **: 1**
Tanggal **: ……Januari 2021**

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PELAKSANAAN MAGANG KERJA**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Januarii 2021
		Halaman	1-3

Prosedur

1) Tim Pengelola Magang Kerja Program Studi AGROTEKNOLOGI mengatur, menyiapkan dan memproses pemberangkatan Magang Kerja Mahasiswa. Transportasi akomodasi dan biaya tempat Magang Kerja di tanggung mahasiswa; Mahasiswa melakukan Magang Kerja dengan efektif kerja selama 3 bulan di lapangan di bawah bimbingan pembimbing pendamping dari tempat Magang Kerja;
2) Mahasiswa mendapatkan supervisi dosen pembimbing utama untuk mendapatkan evaluasi kinerja proses dan hasil Magang Kerja. Dalam proses supervisi dosen pembimbing utama dapat diwakili Pengelola Magang Kerja;
3) Mahasiswa selama berada di tempat Magang Kerja pada waktu yang bersamaanmelakukan analisis informasi (termasuk data) dan selanjutnya melakukan penyusunan draft laporan Magang Kerja. Laporan Magang Kerja tersebut secara bertahap dikonsultasikan kepada pembimbing;
4) Satu minggu sebelum berakhirnya Magang Kerja, Mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan Magang Kerja oleh pembimbing tempat Magang Kerja dan mendapatkan pengesahan laporan Magang Kerja. Hasil evaluasi keberhasilan Magang Kerja oleh pembimbing pendamping lapangan dapat diserahkan ke mahasiswa dalam amplop terutup dan untuk diteruskan ke Pengelola Magang Kerja Program Studi AGROTEKNOLOGI;
5) Tim Pengelola Magang Kerja Jurusan menerima, mengolah dan mengarsipkan hasil evaluasi pembimbing pendamping;
6) Mahasiswa datang sesuai jam kerja tempat Magang Kerja, wajib datang ke tempat Magang Kerja maksimal 5 menit sebelum jam kerja dimulai, dan berpakaian rapi (tidak boleh memakai sandal);
7) Mahasiswa yang tidak masuk karena sesuatu hal (sakit) diwajibkan untuk menyerahkan Surat Keterangan Dokter ke tempat Magang Kerja maksimal 1 hari sesudahnya;

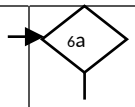
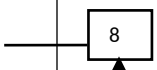
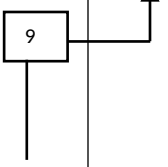
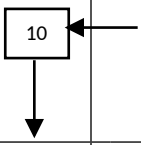
8) Mahasiswa mengisi lembar kehadiran Magang Kerja yang disahkan oleh pembimbing lapangan;
9) Pembimbing lapangan memberikan materi Magang Kerja disesuaikan dengan dinamika kerja tempat Magang Kerja mahasiswa dan mengacu pada proposal Magang Kerja; Pembimbing lapangan menyampaikan rencana proses Magang Kerja kepada mahasiswa sebagai kontrak Magang Kerja pada minggu I awal Magang Kerja; dan menjelaskan posisi materi Magang Kerja pada setiap minggunya;
10) Pembimbing lapangan memfasilitasi proses Magang Kerja selama 3 bulan di lapangan. Dalam sebulan sesuai dengan satuan kredit semester (SKS), mahasiswa memiliki beban tugas Magang Kerja atau penulisan sebanyak 3 sampai 4 jam sehari selama satu bulan, dimana satu bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja;
11) Mahasiswa mengikuti Magang Kerja dengan tertib dan berperan aktif dalam dinamika kerja di tempat Magang Kerja;
12) Mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang diberikan tempat Magang Kerja dengan mengacu pada proposal;
13) Mahasiswa menyampaikan EVALUASI PERSEPSI STAKEHOLDER TEMPAT MAGANG KERJA TERHADAP KINERJA DARI MAHASISWA MAGANG KERJA (Lampiran) untuk diisi pejabat yang berwenang di tempat magang kerja dan di kembalikan ke Sub Bagian Akademik Program Studi AGROTEKNOLOGI UNWIR.

Lampiran 3. Bagan Alir SOP Pelaksanaan Magang Kerja

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PELAKSANAAN MAGANG KERJA**

No. Dokumen	
Edisi	1
Revisi	1
Berlaku efektif	Agustusi 2014
Halaman	1-3

No	Uraian Kegiatan	KETUA PROG. STUDI	DEKAN	SUB BAG AKADE-MIK	DOSEN WALI	MAHA-SISWA
1	Tim Pengelola Magang Kerja Program Studi AGROTEKNOLOGI mengatur, menyiapkan dan memproses pemberangkatan Magang Kerja Mahasiswa. Transportasi akomodasi dan biaya tempat Magang Kerja di tanggung mahasiswa; Mahasiswa melakukan Magang Kerja dengan efektif kerja selama 3 bulan di lapangan di bawah bimbingan pembimbing pendamping dari tempat Magang Kerja	1a				
2	Mahasiswa mendapatkan supervisi dosen pembimbing utama untuk mendapatkan evaluasi kinerja proses dan hasil Magang Kerja. Dalam proses supervisi dosen pembimbing utama dapat diwakili Pengelola Magang Kerja	2a				
3	Mahasiswa selama berada di tempat Magang Kerja pada waktu yang bersamaan melakukan analisis informasi (termasuk data) dan selanjutnya melakukan penyusunan draft laporan Magang Kerja. Laporan Magang Kerja tersebut secara bertahap dikonsultasikan kepada pembimbing;	3				
4	Satu minggu sebelum berakhirnya Magang Kerja, Mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan Magang Kerja oleh pembimbing tempat Magang Kerja dan mendapatkan pengesahan laporan Magang Kerja. Hasil evaluasi keberhasilan Magang Kerja oleh pembimbing pendamping lapangan dapat diserahkan ke mahasiswa dalam amplop terutup dan untuk diteruskan ke Pengelola Magang Kerja Program Studi AGROTEKNOLOGI		4			
5	Tim Pengelola Magang Kerja Jurusan menerima, mengolah dan mengarsipkan hasil evaluasi pembimbing pendamping		4			
6	wa datang sesuai jam kerja tempat Magang Kerja, wajib datang ke tempat Magang Kerja maksimal 5 menit sebelum jam kerja dimulai, dan berpakaian rapi (tidak boleh memakai sandal)	5a		5a	5b	5c
7	Mahasiswa datang sesuai jam kerja tempat Magang Kerja, wajib datang ke tempat Magang Kerja maksimal 5 menit sebelum jam kerja dimulai, dan berpakaian rapi (tidak boleh memakai sandal);				6a	

9	Mahasiswa datang sesuai jam kerja tempat Magang Kerja, wajib datang ke tempat Magang Kerja maksimal 5 menit sebelum jam kerja dimulai, dan berpakaian rapi (tidak boleh memakai sandal);					
10	Mahasiswa mengisi lembar kehadiran Magang Kerja yang disahkan oleh pembimbing lapangan;					
9	Pembimbing lapangan memberikan materi Magang Kerja disesuaikan dengan dinamika kerja tempat Magang Kerja mahasiswa dan mengacu pada proposal Magang Kerja; Pembimbing lapangan menyampaikan rencana proses Magang Kerja kepada mahasiswa sebagai kontrak Magang Kerja pada minggu I awal Magang Kerja; dan menjelaskan posisi materi Magang Kerja pada setiap minggunya;					
11	Pembimbing lapangan memfasilitasi proses Magang Kerja selama 3 bulan di lapangan. Dalam sebulan sesuai dengan satuan kredit semester (SKS), mahasiswa memiliki beban tugas Magang Kerja atau penulisan sebanyak 3 sampai 4 jam sehari selama satu bulan, dimana satu bulan dianggap setara dengan 25 hari kerja;					
12	Mahasiswa mengikuti Magang Kerja dengan tertib dan berperan aktif dalam dinamika kerja di tempat Magang Kerja;			11		
13	Mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang diberikan tempat Magang Kerja dengan mengacu pada proposal;			11		
14	Mahasiswa menyampaikan EVALUASI PERSEPSI STAKEHOLDER TEMPAT MAGANG KERJA TERHADAP KINERJA DARI MAHASISWA MAGANG KERJA (Lampiran) untuk diisi pejabat yang berwenang di tempat magang kerja dan di kembalikan ke Sub Bagian Akademik Program Studi AGROTEKNOLOGI UNWIR			11		
15	Selesai			11		

4.4. SOP EVALUASI MAGANG KERJA

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
EVALUASI MAGANG KERJA

Nomor Dokumen **:**
Revisi **: 1**
Tanggal **: ……Januari 2021**

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **EVALUASI MAGANG KERJA**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Januarii 2021
		Halaman	1-3

Prosedur

1) Satu minggu sebelum berakhirnya MagangKerja, Mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan Magang Kerja oleh pembimbing tempat Magang Kerja (form evaluasi Magang Kerja) dan mendapatkan pengesahan laporan Magang Kerja (form laporan pengesahan);
2) Mahasiswa mengkonsultasikan hasil laporan magang Kerja kepada dosen pembimbing utama di kampus hingga pendapatakan persetujuan seminar hasil Magang Kerja;
3) Mahasiswa melakukan seminar hasil Magang Kerja yang jadwal pelaksanaannya diatur oleh Panitia Magang Kerja dan dihadiri oleh pembimbing utama untuk melakukan proses evaluasi hasil Magang Kerja;
4) Mahasiswa merevisi laporan Magang Kerja dan memfinalisasi Magang Kerja untuk mendapatkan persetujuan dosen pembimbing utama dan pengesahaan ketua jurusan, dan sebagai syarat penerbitan sertifikat Magang Kerja oleh Dekan yang diproses oleh Pengelola Magang Kerja Mahasiswa;
5) Pengelola Magang Kerja melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa, proses dan hasil evaluasi Magang Kerja, dan melaporkan kembali kepada Subbag Akademik;
6) Subbag akademik merekap semua laporan proses Magang Kerja, dan memasukkan hasil evaluasi Magang Kerja mahasiswa dalam sistem SIAKAD dan melaporkan kepada Wakil Dekan I;
7) Wakil Dekan I melaporkan hasil evaluasi (dosen dan mahasiswa) kepada Dekan untuk diterbitkan SK Pelaksanaan Tugas Dosen dan Sertifikat Magang Kerja Mahasiswa yang dipersiapkan sub bag akademik;
8) Hasil evaluasi kinerja Magang Kerja mahasiswa diumumkan kepada semua mahasiswa paling lambat satu minggu sesudahnya;
9) Dekan berhak membatalkan Magang Kerja apabila jumlah kehadiran mahasiswa kurang dari 80 % kegiatan lapangan di tempat Magang Kerja.

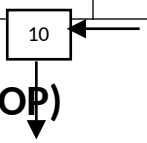
Lampiran 4. Bagan Alir SOP Evaluasi Magang Kerja

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **EVALUASI MAGANG KERJA** No. Dokumen Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: Agustusi 2014 Halaman: 1-3

No	Uraian Kegiatan	KETUA PROG. STUDI	DEKAN	SUB BAG AKADE-MIK	DOSEN WALI	MAHA-SISWA
1	Satu minggu sebelum berakhirnya Magang Kerja, Mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan Magang Kerja oleh pembimbing tempat Magang Kerja (form evaluasi Magang Kerja) dan mendapatkan pengesahan laporan Magang Kerja (form laporan pengesahan)	1a				
2	Mahasiswa mengkonsultasikan hasil laporan magang Kerja kepada dosen pembimbing utama di kampus hingga pendapatkan persetujuan seminar hasil Magang Kerja;	2a				
3	Mahasiswa melakukan seminar hasil Magang Kerja yang jadwal pelaksanaannya diatur oleh Panitia Magang Kerja dan dihadiri oleh pembimbing utama untuk melakukan proses evaluasi hasil Magang Kerja;	3				
4	Mahasiswa merevisi laporan Magang Kerja dan memfinalisasi Magang Kerja untuk mendapatkan persetujuan dosen pembimbing utama dan pengesahaan ketua jurusan, dan sebagai syarat penerbitan sertifikat Magang Kerja oleh Dekan yang diproses oleh Pengelola Magang Kerja Mahasiswa;		4			
5	Pengelola Magang Kerja melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa, proses dan hasil evaluasi Magang Kerja, dan melaporkan kembali kepada Subbag Akademik		4			
6	Subbag akademik merekap semua laporan proses Magang Kerja, dan memasukkan hasil evaluasi Magang Kerja mahasiswa dalam sistem SIAKAD dan melaporkan kepada Wakil Dekan I;	5a		5a	5b	5c
7	Wakil Dekan I melaporkan hasil evaluasi (dosen dan mahasiswa) kepada Dekan untuk diterbitkan SK Pelaksanaan Tugas Dosen dan Sertifikat Magang Kerja Mahasiswa yang dipersiapkan sub bag akademik;				6a	
8	Hasil evaluasi kinerja Magang Kerja mahasiswa diumumkan kepada semua mahasiswa paling lambat satu minggu sesudahnya					6a
9	Dekan berhak membatalkan Magang Kerja apabila jumlah kehadiran mahasiswa kurang dari 80 % kegiatan lapangan di tempat Magang Kerja.					8

10	Selesai					

4.5. SOP ADMINISTRASI MAGANG KERJA



STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR MAGANG KERJA

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : ……Januari 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **ADMINISTRASI MAGANG KERJA**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Januarii 2021
		Halaman	1-3

Prosedur

1) Mahasiswa ke pengelola Magang Kerja di Jurusan untuk melakukan pembayaran dengan menunjukkan KTM;
2) Mahasiswa membayar biaya magang kerja;
3) Petugas Jurusan menerima uang pembayaran dari mahasiswa dan memasukkan ke data;
4) Petugas Jurusan memberikan kuitansi bukti pembayaran atau memvalidasi bukti pembayaran;
5) Mahasiswa mengambil Form **Rencana Topik dan Magang Kerja** di Tim Pengelola Magang Kerja Jurusan down load di web Fakultas Pertanian UNWIR (www.fp.unwir.ac.id);
6) Mahasiswa menyerahkan copy isian form "Persetujuan Topik, Tempat dan Dosen Pembimbing Lapangan" ke Tim Pengelola Magang Kerja Jurusan;
7) Mahasiswa mendapatkan penetapan dosen pembimbing dari SK Dekan atas masukan dari ketua Jurusan Program Studi AGROTEKNOLOGI;
8) Mahasiswa materi atau bahan yang akan dikaji saat Magang Kerja kepada dosen Pembimbing Kerja;
9) Mahasiswa konsultasi proposal Magang Kerja kepada dosen pembimbing,mendapatkan persetujuan dan mendapatkan pengesahan dari Ketua Jurusan;
10) Mahasiswa melakukan persiapan Magang Kerja melalui pembekalan baik materi substantif maupun managerial Magang Kerja oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan mendapat surat pengantar magang kerja dari Dekan;
11) Mahasiswa melakukan Magang Kerja efektif selama 2 bulan Kerja di bawah asuhan pembimbing lapangan;
12) Mahasiswa mendapatkan supervisi dari dosen pembimbing atau Tim Pengelola Magang Kerja untuk mendapatkan evaluasi kinerja proses dan hasil magang kerja. Bila tempat

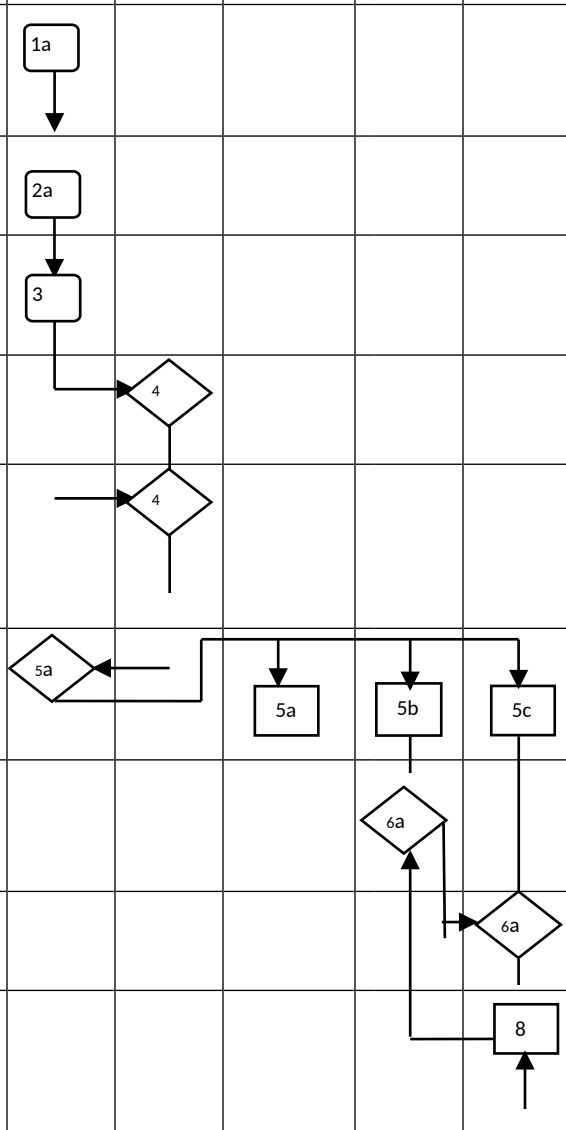
magang jauh, supervisi dapat dibantu oleh alumni Fakultas Pertanian UNWIR didaerah setempat atas permohonan Tim Pengelola Magang Kerja ke Jejaring Alumni;

13) Mahasiswa selema berada di tempat Magang Kerja padawaktu yang bersamaan membuat laporan kemajuan mingguan yang diserahkan kepada seluruh pembimbing;
14) Mahasiswa selema berada di tempat magang kerja pada waktu yang bersamaan melakukan analisis informasi (termasuk data) dan selanjutnya melakukan penyusunan draft laporan magang kerja. Laporan magang kerja tersebut secara bertahap dikonsultasikan kepada pembimbing;
15) Satu minggu sebelum berakhirnya magang kerja, Mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan magang kerja oleh pembimbing lapangan dan mendapatkan pengesahan laporan magang kerja;
16) Mahasiswa mengkonsultasikan hasil laporan magang kerja kepada dosen pembimbing di kampus hingga mendapatakan persetujuan seminar hasil Magang Kerja.
17) Mahasiswa melakukan seminar hasil magang kerja yangpelaksanaannya diatur oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan dihadiri oleh dosen pembimbing untuk melakukan proses evaluasi hasil Magang Kerja; dan
18) Mahasiswa menyempurnakan laporan Magang Kerja untuk mendapatkan persetujuan dosen pembimbing dan pengesahaan Ketua Jurusan;
19) Selesai.

Lampiran 5. Bagan Alir SOP Adminitrasi Magang Kerja

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **ADMINISTRASI MAGANG KERJA** No. Dokumen Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: Agustusi 2014 Halaman: 1-3

No	Uraian Kegiatan	KETUA PROG. STUDI	DEKAN	SUB BAG AKADE-MIK	DOSEN WALI	MAHA-SISWA
1	Mahasiswa ke pengelola Magang Kerja di Jurusan untuk melakukan pembayaran dengan menunjukkan KTM;					
2	Mahasiswa membayar biaya magang kerja;					
3	Petugas Jurusan menerima uang pembayaran dari mahasiswa dan memasukkan ke data;					
4	Petugas Jurusan memberikan kuitansi bukti pembayaran atau memvalidasi bukti pembayaran;					
5	Mahasiswa mengambil Form **Rencana Topik dan Magang Kerja** di Tim Pengelola Magang Kerja Jurusan down load di web Fakultas Pertanian UNWIR (www.fp.unwir.ac.id);					
6	Mahasiswa menyerahkan copy isian form "Persetujuan Topik, Tempat dan Dosen Pembimbing Lapangan" ke Tim Pengelola Magang Kerja Jurusan;					
7	Mahasiswa mendapatkan penetapan dosen pembimbing dari SK Dekan atas masukan dari ketua Jurusan Program Studi AGROTEKNOLOGI;					
8	Mahasiswa materi atau bahan yang akan dikaji saat Magang Kerja kepada dosen Pembimbing Kerja;					
9	Mahasiswa konsultasi proposal Magang Kerja kepada dosen pembimbing,mendapatkan persetujuan dan mendapatkan pengesahan dari Ketua Jurusan;					



10	Mahasiswa melakukan persiapan Magang Kerja melalui pembekalan baik materi substantif maupun managerial Magang Kerja oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan mendapat surat pengantar magang kerja dari Dekan;					
11	Mahasiswa melakukan Magang Kerja efektif selama 2 bulan Kerja di bawah asuhan pembimbing lapangan;					
12	Mahasiswa mendapatkan supervisi dari dosen pembimbing atau Tim Pengelola Magang Kerja untuk mendapatkan evaluasi kinerja proses dan hasil magang kerja. Bila tempat magang jauh, supervisi dapat dibantu oleh alumni Fakultas Pertanian UNWIR di daerah setempat atas permohonan Tim Pengelola Magang Kerja ke Jejaring Alumni;					
13	Mahasiswa selema berada di tempat Magang Kerja pada waktu yang bersamaan membuat laporan kemajuan mingguan yang diserahkan kepada seluruh pembimbing;					
14	Mahasiswa selema berada di tempat magang kerja pada waktu yang bersamaan melakukan analisis informasi (termasuk data) dan selanjutnya melakukan penyusunan draft laporan magang kerja. Laporan magang kerja tersebut secara bertahap dikonsultasikan kepada pembimbing;					
15	Satu minggu sebelum berakhirnya magang kerja, Mahasiswa menjalani evaluasi keberhasilan magang kerja oleh pembimbing lapangan dan mendapatkan pengesahan laporan magang kerja;					
16	Mahasiswa mengkonsultasikan hasil laporan magang kerja kepada dosen pembimbing di kampus hingga mendapatakan persetujuan seminar hasil Magang Kerja.					
17	Mahasiswa melakukan seminar hasil magang kerja yang pelaksanaannya diatur oleh Tim Pengelola Magang Kerja dan dihadiri oleh dosen pembimbing untuk melakukan proses evaluasi hasil Magang Kerja; dan					
18	Mahasiswa menyempurnakan laporan Magang Kerja untuk mendapatkan persetujuan dosen pembimbing dan pengesahaan Ketua Jurusan;					
19	Selesai					

LAMPIRAN-FORMULIR

Lampiran 1. Formulir Rencana Topik Dan Tempat Magang Kerja

Lengkapi isian berikut dan serahkan pada Tim Pengelola Magang Kerja di masing-masing Proram Studi paling lambat minggu pertama bulan Mei. Tulis atau cetak secara jelas.

1. Nama Mahasiswa : ……
2. NPM :……
3. Alamat Rumah : ……
4. No Hand Phone : ……
5. Alamat e-mail : ……
7. Program Studi :……
8. Topik : ……
9. IPK : ……
10. Apakah Saudara telah melakukan kontak dengan tempat Magang Kerja?:Ya - Tidak

Bila ya sebutkan nama tempat Magang Kerja dan alamat tempat Magang Kerja serta

contact person yang bisa dihubungi : ……

Nama institusi/lembaga Magang Kerja : ……

Alamat dan telpon : ……

No Hp/ Telp Contact person : ……

11. Apa sasaran karir anda dalam jangka pendek ini (1-3 tahun setelah lulus)?

……

……

12. Apa sasaran karir anda dalam jangka panjang?

……

……

13. Usulan Tempat Magang Kerja : ……

Nama institusi/lembaga Magang Kerja : ……

Alamat dan telpon : ……

Contact person : ……

No HP/Telp : ……

14. Usulan Topik Magang Kerja : …….

15. Tujuan khusus Magang Kerja ini (lingkari satu atau beberapa hal berikut ini) adalah:

a. Belajar menjadi Pelaku pertanian/Usaha Pertanian/AGROTEKNOLOGI;
b. Berwiraswasta bidang AGROTEKNOLOGI (perbenihan, pupuk, usaha industri pangan, dll.);
c. Belajar menjadi planter di Perkebunan pemerintah / swasta*);
d. Belajar bekerja profesional di perusahaan Produsen dan Pemasaran Benih dan Sarana Produksi Pertanian lainnya;
e. Belajar bisnis yang berhubungan dengan pertanian, perkebunan atau manajemenlingkungan; Belajar bekerja profesional di Departemen/Dinas Pertanian;
f. Belajar bekerja profesional di Badan dan pusat penelitiannya yang bergerak dibidang pertanian; Belajar bekerja profesional di Perusahaan benih, nasional/ multinasional;
g. Belajar bekerja profesional di Perusahaan pupuk nasional / multinasional;
h. Belajar bekerja profesional di Perusahaan pestisida nasional / multinasional;
i. Belajar bekerja profesional di Bank-bank Pemerintah / Swasta;
j. Belajar bekerja profesional di Industri pangan atau pakan;
k. Belajar bekerja profesional di Pemerintahan Daerah (PEMDA);
l. Belajar bekerja profesional di Konsultan pemerintah / swasta;
m. Belajar bekerja profesional di Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
n. Belajar bekerja profesional di Analis Kredit di Lembaga Keuangan dan Perbankan;
o. Lainnya sebutkan

Indramayu, , 20

(Nama Mahasiswa dan NPM)

Saya menyatakan bahwa data yang diisikan dalam borang (i) ini adalah benar.mahasiswa di atas adalah benar-benar mahasiswa Program Studi AGROTEKNOLOGI/Agroekoteknologi dan telah memenuhi prasyarat Magang Kerja dan telah memenuhi semua kualifikasi lainnya dan karena itu, layak dipertimbangkan untuk menempuh Magang Kerja. Tujuan karir yang ditetapkan telah sesuai dengan tujuan khusus magang mahasiswa dan tepat sasaran ditempat magang yang diajukan oleh Mahasiswa.

(Nama Dosen Pembimbing Lapangan)

Lampiran 2. Formulir Rencana Magang Kerja Umum (2.b.1:)

RENCANA MAGANG KERJA UMUM

Tujuan penyusunan Rencana Magang Umum adalah untuk memberikan arahan pengalaman dan kegiatan terjadi di institusi/lembaga tempat Magang Kerja secara komprehensif.

Nama Mahasiswa :

Alamat :

Telhone/HP/E-mail :

Nama tempat Magang Kerja :

Alamat tempat Magang Kerja :

Nama Pembimbing Lapangan :

1. Macam Kegiatan Magang :

a. Pendidikan: Uraikan pendidikan/latihan apa yang akan dilakukan selama Magang Kerja?

……

……

……

b. Pengalaman: Uraian pengalaman kerja apa yang akan dilakukan selama Magang Kerja?

……

……

……

2. Sasaran Kompetensi: buat limaatau lebih saran kompetensi, seperti Contoh dibawah:

a. Mampu memasarkan pupuk sesuai target;
b. Mampu membuat rekomendasi pemupukan organik guna menjaga kesuburan tanah dengan akurasi 100%;
c. Menjadi akrab dengan herbisida ramah lingkungan yang dijual oleh perusahaan danmembuat rekomendasi aplikasi herbisida ke lahan dengan akurasi 100%.

3. Susun secara rinci garis besar tugas yang akan dilakukan di lokasi magang (diperoleh melaluikonsultasi dengan pembimbing lapangan)

Tanggal Mulai Magang: ……Tanggal Akhir Magang: ……

Menyetujui Pembimbing Lapangan:

Nama Terang pembimbing Lapangan

Menyetujui Dosen Pembimbing:

Nama Terang Dosen Pembimbing

Lampiran 3. Rencana Kegiatan Khusus Magang Pertanian untukpencapaian kompetensi 3.

RENCANA KEGIATAN KHUSUS MAGANG PERTANIAN

Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa magang untuk mempelajari komponen tertentu atau segmen usaha pertanian tertentu ditempat Magang Kerja. Mahasiswa diberi tanggung jawab untuk mengembangkan kegiatan khusus yang merupakan bagian dari keseluruhan kegiatan di bidang pertanian tempatMagang Kerja. Misalnya, kegiatan khusus yang dapat diperdalam adalah:

1) Jelaskan operasi seluruh bisnis pertanian;
2) Pelajari metode dan teknik yang digunakan untuk melakukan operasi tertentu dalam bisnis;
3) Bandingkan ransum pakan ternak dan menganalisis hasil dengan membandingkan berat diperoleh, masalah kesehatan, dll;

Kegiatan khusus ini bisa menggunakan langkah-langkah utama dalam metode ilmiah.Metode ini mencakup langkah-langkah berikut:

1) Mengidentifikasi masalah;
2) Mengembangkan hipotesis dan tujuan;
3) Mengumpulkan data;
4) Interpretasi data;
5) Membuat/menyusun kesimpulan; dan
6) Penerapan kesimpulan.

Lampiran 4. Format Kesepakatan Kemitraan Magang Kerja Mahasiswa

Kop Fakultas Pertanian

Universitas Wiralodra

KESEPAKATAN KEMITRAAN MAGANG KERJA MAHASISWA

Nota Kesepakatan Kemitraan Magang Kerja Mahasiswa dalam rangka memberi pengalaman profesional dan pendidikan yang tertuang dalam proposal Magang Kerja mahasiswa yang merupakan bagian tidak terpisah dalam dokumen ini. Perjanjian ini dapat diakhiri dan bisa dilakukan oleh salah satu orang penandatanganan perjanjian ini, dan untuk masing-masing setuju untuk diahului dengan pemberitahuan alasan penyebab pemberhentian kepada pihak lain sebelum penghentian.

Dibawah pembimbing lapangan

(Temat Magang Kerja) (NamaPemimbing Lapangan)

setuju untuk memberikan pengalaman Magang Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pedoman Magang dan proposal Magang Kerja yang merupakan bagian tidak terpisah Kesepakatan KemitraanMagang Kerja Mahasiswa bag:i

(Nama mahasiswa magang)

NPM

Selama periode …… hingga ……

: Indramayu, …… 201..

(Pemimbing Lapangan Magang Kerja)

Pembimbing Lapangan: ……

NamaTempatMagang:……

Alamat TempatMagang: ……

Alamat EmailPembimbing Lapangan: ……

Saya sepenuhnya memahami tugas dan tanggung jawab perjanjian magang. Saya sebagai diuraikan di atas dan setuju untuk melakukan dan menyelesaikan tugas saya sebagai dijelaskan dalam Pedoman Magang, proposal dan Nota Kesepahaman terlampir.

Indramayu ……201..

(Mahasiswa Magang)

NPM

Menyetujui Pembimbing Lapangan:

Indramayu, ……., 201

Nama pembimbing Lapangan

Mengesahkan Pimpinan Tempat Magang Kerja

……., 201

Nama pejabat yang berwenang

Lampiran 4. Persetujian Dosen Pembimbing dan Pengesahan Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Yang bertanda tangan dibawah setuju untuk melayani sebagai wakil dari Fakultas Pertanian UNWIR untuk membimbing akademik tugas Magang Kerja mahasiswa di atas dan untuk memenuhi tanggung jawabnya sebagaimana dijelaskan dalam Pedoman Magang.

Indramayu ……., 201

(Dosen Pembimbing)

Mengesahkan;

Indramayu ……., 201

Ketua Jurusan AGROTEKNOLOGI

Fakultas Pertanian UNWIR

(Nama Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI)

Lampiran 5. Persyaratan Laporan Mingguan

PERSYARATAN LAPORAN MINGGUAN

Mahasiswa magang diwajibkan untuk mengirimkan serangkaian laporan kemajuan mengenai garis besar pelatihan dan kegiatan yang terjadi selama magang. Satu laporan akan jatuh tempo tiap minggu (paling lambat jam 13:00 pada hari Senin berikutnya) dan harus diketik. Ketepatan waktu dan kualitas tulisan akan diperhitungkan sebagai bagian dari penilaian kinerja magang. Jika ketentuan khusus yang tidak memungkinkan dalam membuat laporan mingguan mahasiswa harus mengkomunikasikan kepada dosen pembimbing.

Setiap Laporan mingguan harus terdiri dari:

1) Log harian jam kerja, dengan contoh sebagai berikut:

No	Hari	Tanggal	Jam Kerja
1	Senin	05 Januari	6
2	Selasa	06 Januari	8
3			8
4			4
5			8
6			8
7	Minggu	11 Januari	0
			42

2) Aktivitas untuk menyelesaikan kegiatan magang dalam minggu berjalan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan hal yang telah digariskan dalam proposal magang yang diuraikan setiap hari;
3) Kegiatan yang direncanakan untuk minggu depan;
4) Sebuah analisis tertulis dari salah satu komponen dari kegiatan magang;
5) Penilaian umum kepuasan mahasiswa dalam menjalankan Magang Kerja dalam waktu yang berjalan

CATATAN: Salah satu dari tiga laporan mingguan pertama, harus berisi :

1) Bagan organisasi tempat Magang Kerja atau instansi dan posisi bagian magang itu;
2) Penjelasan mengenai kegiatan setiap bagian dari tempat magang tersebut misalnya kerjasama usaha pertanian, termasuk produk manufaktur, jasa yang ditawarkan, metode manufaktur/ produksi, jenis pelanggan, rencana pemasaran, luas lahan usaha (hektar), dll Deskripsi terssebut disajikan pada halaman terpisah. Laporan mingguan di E-mail ke Dosen Pemimbing dan Pengelola Magang Kerja

Lampiran 6.Evaluasi Supervisi Magang Kerja oleh Suvervisor Tempat Magang Kerja

KOP Fakultas Pertanian UNWIR

FORMULIR EVALUASI SUPERVISI MAGANG KERJA

Nama Mahasiswa:…… NPM …….

Tempat Magang: ……

Nama Supervisor: …….

Pendahuluan: Tujuan dari penilaian ini adalah untuk memberikan umpan balik peserta Magang Kerja secara konstruktif selama proses mahasiswa menjalankan pengalaman Magang Kerja. Formulir ini harus diisi oleh pembimbing utama atau Pengelola Magang Kerja atau alumni FP-UB yang berdomisili dekat dengan tempat magang mahasiswa. Pengelola Magang Kerja sangat menghargai komentar supervisor secara jujur dan objektif tentang kinerja mahasiswa.

Silakan lingkaran rating yang sesuai dengan menggunakan kriteria skala:1(rendah)- 5 (tinggi).Komentar tambahan sangat diharapkan, bila dipandang perlu.

(5) 80<Sangat Baik <100;

(4) 75 < Antara Sangat baik dan baik <80;

(3) 70< Baik < 75: Baik;

(2) 60 <Antara Baik-Cukup < 70; dan

(1) 55, Cukup < 60.

A. Prilaku Bekerja (Lingkari sesuai hasil evaluasi)

1. Laporan untuk bekerja sesuai dengan jadwal:	1	2	3	4	5
2. Apakah selatu tepat waktu datang di tempat kerja:	1	2	3	4	5
3. Menunjukkan sikap positif dan konstruktif:	1	2	3	4	5
4. Berbusana sesuai kondisi kerja:	1	2	3	4	5
5. Sangat antusias dalam menjalankanpekerjaan:	1	2	3	4	5
6. Menunjukkan kemampuan mempertimbangkan pekerjaan dengan baik:	1	2	3	4	5
7. Menunjukkan inisiatif dalam bekerja:	1	2	3	4	5

B. Keahlian Berkomunikasi (Lingkari sesuai hasil evaluasi)

1. Memahami dan mengikuti instruksi tertulis: 1 2 3 4 5
2. Memahami dan mengikuti instruksi lisan: 1 2 3 4 5
3. Mengkomunikasikan ide dan konsep yang jelassecara tertulis: 1 2 3 4 5
4. Menunjukkan kemampuan komunikasi verbal yang efektif: 1 2 3 4 5
5. Mendengarkan orang lain secara aktif dan penuh perhatian 1 2 3 4 5

C. Kemampuan Interpersonal(Lingkari sesuai hasil evaluasi)

1. Bersinergi dengan rekan kerja secara efektif: 1 2 3 4 5
2. Mengatur dan menyelesaikan konflik dengan cara yang efektif: 1 2 3 4 5
3. Mendukung dan memberikan kontribusi suasana tim yang kondusif: 1 2 3 4 5
4. Kontrol emosi dengan cara yang sesuai untuk pekerjaan: 1 2 3 4 5
5. Berinteraksi secara efektif dan tepat dengan pembimbing lapangan: 1 2 3 4 5

D. Kemampuan Teknis (Lingkari sesuai hasil evaluasi)

1. Sangat Kompeten dalam melakukan pekerjaan yang ditugaskan: 1 2 3 4 5
2. Mampu menjalankan prosedur Magang Kerja yang tepat: 1 2 3 4 5
3. Berpengetahuan di bagaian yang dipelajari selama Magang Kerja: 1 2 3 4 5
4. Berkompeten dalam menggunaan atau menjalankan system kerja- 1 2 3 4 5
di tempat lain bila nanti sudah lulus

E. Profesionalisme & Keterampilan dalam Pengembangan Karir (Lingkari sesuai hasil evaluasi)

1. Berusaha untuk memahami kekuatan dan kelemahan pribadi: 1 2 3 4 5
2. Memiliki kemampuan untuk motivasi diri: 1 2 3 4 5
3. Menunjukkan kemampuan untuk menetapkan prioritas yang tepat: 1 2 3 4 5
4. Menunjukkan perilaku dan sikap professional: 1 2 3 4 5
5. Menunjukkan minat melanjutkan karir ini: 1 2 3 4 5
6. Menunjukkan keterampilan manajemen waktu yang baik: 1 2 3 4 5

F. Kinerja Keseluruhan

Hasil penilaian kinerja mahasiswa dari keseluruhan komponen (point A hingga E): (5) Sangat Baik, (4) Antara Sangat baik & baik, (3) Baik, (2) Antara baik & Cukup, (1) Cukup,

Komentar:

Saya telah/Saya tidak* mendiskusikan hasil evaluasi ini dengan mahasiswa yang bersangkutan.

……,201..

(Supervisisor Tempat Magang):

Jabatan …..

Terima kasih telah meluangkan waktu untuk menyelesaikan evaluasi ini. Mohon bantuan hasil evaluasi ini dapat di e-mail Kepada Tim Pengelola Magang Kerja:

Fakultas Pertanian, Universitas Wiralodra

Jl. Ir. H Djuanda Km3 Indramayu – Jawa Barat

Email: ……

Telp : (0234) 272414

Lampiran 7. Format Evaluasi Oleh Pembimbing Lapangan(2.f. Form D:)

Kepada Yth,

Fakultas Pertanian, Universitas Wiralodra

Jl. Ir. H Djuanda Km3 Indramayu – Jawa Barat

Email: agri_unwir@yahoo.co.idTelp : (0234) 272414

EVALUASI MAGANG KERJA

Oleh Pembimbing Lapangan

Dengan ini, kami sampaikan bahwa mahasiswa Magang Kerja:

Nama: ……,Pada hari ……Tanggal …….

telah melakukan evaluasi pelaksanaan Magang Kerja di ……

Dengan Pembimbing Lapangan:

Nama : ……

Jabatan: ……

Pelaksanaan Evaluasi telah kami lakukan secara obyektif dengan membandingkan peserta magang tersebut dengan staf profesional lainnya yang ditugaskan pada posisi yang sama atau mirip atau setingkat dengan materi Magang Kerja mahasiswa, dengan criteria penilaian:

(5) 80< Sangat Baik < 100;

(4) 75 < Antara Sangat baik dan baik <80;

(3) 70 < Baik < 75: Baik;

(2) 60 <Antara Baik-Cukup < 70; dan

(1) 55<Cukup < 60.

Unsur yang dinilai:

1. Tanggung Jawab :	1	2	3	4	5
2. Kualitas pekerjaan:	1	2	3	4	5
3. Sikap:	1	2	3	4	5
4. Inisiatif:	1	2	3	4	5
5. Kemampuan untuk belajar:	1	2	3	4	5
6. Ketergantungan:	1	2	3	4	5
7. Keterampilan:	1	2	3	4	5

8. Komunikasi verbal:	1	2	3	4	5
9. Komunikasi Tertulis:	1	2	3	4	5
10. Profesionalisme:	1	2	3	4	5

Komentar:

……

……

……

……

……

……

……., 201..

Pembimbing Lapangan

Lampiran 8. Evaluasi Mahasiswa Magang Kerja oleh Dosen Pembimbing

EVALUASI MAHASISWA MAGANG KERJA

Oleh Dosen Pembimbing

Nama Mahasiswa: ……

Tanggal evaluasi: ……

Tempat Magang: ……

Nama Dosen Pembimbing: ……

Nama Pembimbing Lapangan:……

Nama Supervisior Lapangan: ……

No	Kriteria Evaluasi	Nilai	Bobot (%)	N x B	Asesor
1	Aplikasi Untuk Magang:		5		Dosen pembimbing
2	Proposal Magang Kerja:	5			Dosen pembimbing
3	Kesepakatan Kemitraan Magang Kerja:		5		Dosen pembimbing
4	Persiapan Magang Kerja termasuk pembekalan Magang Kerja		5		Dosen pembimbing
5	Laporan Mingguan				Dosen pembimbing
	• Ketepatan Waktu				
	• Kelengkapan				
	• Sistematika dan isi				
6	Supervisi Kegiatan Magang:		5		Supervisior
7	Evaluasi Magang Kerja:		35		Dosen Pembimbing
8.	Pembimbing Tempat Magang		5		Pembimbing Lapangan
9	Laporan Akhir Kegiatan Magang Kerja				Dosen pembimbing
	• Ketepatan Waktu:		2.5		
	• Kelengkapan		2.5		
	• Sistematika dan isi:		10		
10	Seminar Kegiatan Magang Kerja				Dosen pembimbing
	• Dosen Pembimbing:	5			dan Dosen Penguji
	• Dosen Penguji:		10		
		100			
	Total Nilai				

Kriteria penilaian: (1) > 80 – 100: Sangat Baik, (2) > 75 – 80: Antara Sangat baik dan baik, (3) > 70 – 75: Baik, (4) > 60 –70: Antara baik dan Cukup, (5) > 55 – 60: Cukup, (6) > 50 – 55: Antara cukup dan kurang, (7) > 45 – 50: Kurang, (8) < 45 Gagal

Lampiran 9.Jadwal Kerja Kegiatan Magang Kerja

JADWAL KERJA KEGIATAN MAGANG KERJA

Nama Mahasiswa : ……

NPM : ……

Judul Magang Kerja : ……

……

……

Tempat Magang :……

Kegiatan dalam bulan ke dan minggu ke :

No.	Judul Kegiatan	Mei				Juni				Juli				Agust				Sept				Okt				Nop				Des			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penetapan Tim Magang Kerja oleh SK Dekan atas usulan Ketua Program Studi																																
2.	Observasi tempat dan identifikasi topik MagangKerja oleh Tim																																
3.	Penetapan tempat dan topic Magang Kerja																																
4.	Penetapan dosen pembimbing dari Fakultas Pertania UNWIR																																
5.	Konsultasi materi atau kajian Magang Kerja																																
6.	Pembuatan Proposal																																
7.	Persiapan Magang Kerja																																
8.	Pelaksanaan Magang Kerja																																
9	Supervisi dosen Pembimbing / Panitia Magang Kerja																																
10.	Analsis informasi data dan laporan kemajuan/Konsultasi dengan Pembimbing																																
11.	Pembuatan draft laporan akhir																																
12.	Evaluasi Keberhasilan Magang Kerja oleh Pembimbing Lapangan																																
13.	Konsultasi dengan dosen pembimbing																																
14.	Seminar hasil dan evaluasi hasil Magang Kerja di FP-UB																																
15.	Laporan Akhir yang ditandatangani dosen lapangan, dosen pembimbing, dan Ketua Program Studi																																

Lampiran 10. Kegiatan dalam bulan ke dan minggu ke

KEGIATAN DALAM BULAN KE DAN MINGGU KE :

Nama Mahasiswa : ……..

NPM : ……..

Judul Magang Kerja : ……

……

……

Tempat Magang :……

Kegiatan dalam bulan ke dan minggu ke :

No.	Judul Kegiatan	Mei				Juni				Juli				Agust				Sept				Okt				Nop				Des			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Indramayu,……201….

Nama Mahasiswa
NPM

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,
NIP/NIDN

Lampiran 11. Evaluasi Persepsi Stakeholder Tempat Magang Kerja terhadap Kinerja Mahasiswa Magang Kerja

EVALUASI PERSEPSI STAKEHOLDER TEMPAT MAGANG KERJA TERHADAP KINERJA MAHASISWA MAGANG KERJA

Pengantar

Para Stakeholder yang terhormat,

Merupakan suatu kehormatan bagi kami jika Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu sejenak untuk membantu kami dalam pelaksanaan survey tentang kinerja mahasiswa kami dalam menjalankan magang kerja.

Bantuan dan kerja sama Bapak/Ibu dalam pelaksanaan survey ini, akan dapat memberikan gambaranumum tentang program pembelajaran, dan pembinaan karir profesi dari para mahasiswa kami di Fakultas Pertanian, Universitas Wiralodra yang sangat bermanfaat bagi kepentingan perencanaan kami di masa yang akan datang. Umpan balik Bapak/Ibu akan berguna sebagai sebagai bahan pertimbangan yang sangat penting dalam melakukan usaha-usaha peningkatan mutu pendidikan lebih lanjut. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kamis sampaikan terima kasih.

Indramayu, ..., 201..

Wakil Dekan I Fakultas Pertanian
Universitas Wiralodra

Pengelola Magang Kerja
Fakultas Pertanian UNWIR

PetunjukPengisian : Berilah tanda silang pada kotak nilaikriteria sesuai dengan penilaian/ pendapat Bapak/Ibu, dengan kriteria:

5 = sangat setuju / sangat baik / sangat memadai / > 80%,

4 = setuju / baik / memadai / >60-80%,

3 = ragu / sedang / cukup / >40 – 60%,

2 = Tidak setuju / kurang baik / kurang memadai>20 – 40%,

1 = sangat tidak setuju / jelek / sangat kurang memadai/ <20%.

Bagian I. Informasi Tempat Magang Kerja

1 Nama Perusahaan/Lembaga Tempat:…….
Magang Kerja Mahasiswa

2 Bergerak dalam :…….

3 Alamat : …….

…….

4 Telepon/HP : …….

5 E-mail : …….

6 Nama pengisi survey : …….

7 Jabatan dalam Perusahaan/Lembaga : …….
Magang Kerja Mahasiswa

8 Nama Mahasiswa yang Magang : …….

9 NPM : …….

Bagian II. Untuk Perusahaan / Tempat Magang Kerja Mahasiswa

NO	DESKRIPSI	Penilaian				
1	Kesesuaian bidang studi mahasiswa magang kerja dengan kebutuhan perusahaan / Tempat Magang Kerja Mahasiswa	5	4	3	2	1
2	Kemampuan mahasiswa magang kerja untuk beradaptasi dengan tempat kerja	5	4	3	2	1
3	Kepuasan terhadap kinerja mahasiswa magang kerja	5	4	3	2	1
4	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam berpikir kritis	5	4	3	2	1
5	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam memecahkan masalah	5	4	3	2	1
6	Kemampuan mahasiswa magang kerja beradaptasi teknologi baru	5	4	3	2	1
7	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam mempersiapkan laporan dan penulisan efektif	5	4	3	2	1

8	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam berkomunikasi secara lisan	5	4	3	2	1
9	Kefasihan mahasiswa magang kerja dalam penggunaan bahasa asing	5	4	3	2	1
10	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam bekerja secara mandiri	5	4	3	2	1
11	Kemampuan mahasiswa magang kerja dalam bekerja dalam tim	5	4	3	2	1
12	Kedisiplinan mahasiswa magang kerja	5	4	3	2	1
13	Etos kerja mahasiswa magang kerja	5	4	3	2	1
14	Motivasi mahasiswa magang kerja	5	4	3	2	1
15	Ketahanan kerja mahasiswa magang kerja	5	4	3	2	1
16	Hubungan sosial mahasiswa magang kerja	5	4	3	2	1

Bagian V: Saran-saran

……

……

……

……

……

……

Terima kasih atas bantuan Bapak/Ibu dan kerjasamanya telah menjawab secarabaik .

Lampiran 1. Pedoman Penulisan Laporan Magang Kerja

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG KERJA

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
2021

Halaman Judul

JUDUL :

……

LAPORAN MAGANG KERJA

Oleh :

NPM:

Program Studi:

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
2021

Contoh Format PengesahanLaporanAkhirMagangKerja

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG KERJA JUDUL :

……

DisetujuiOleh :

PembimbingLapangan

_____

NIP/NIDN.……

PembimbingUtama,

_____

NIP/NIDN.……

Mengetahui,

Program StudiAGROTEKNOLOGI

Ketua

_____

NIP/NIDN ,……

Catatan :

Untuk Seminar/Ujian Magang Kerja, Laporan belum perlu ditandatangani Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI. Cukup ditandatangani oleh Pembimbing Utama dan Pembimbing Lapangan saja, atau catatan persetujuan dari kedua pembimbing.

Sistematika Laporan Magang Kerja adalah sebagai berikut :

1. LembarPengesahan
2. Judul
3. RingkasanbahasaInggris
4. RingkasanBahasa Indonesia
5. KATA PENGANTAR
6. DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

1.1. LatarBelakang

- Pentingnya Topik Magang Kerja
- Permasalahan yang Berkaitan dengan Topik yang Dipelajari

1.2. TujuanMagangKerja

1.3. SasaranKompetensi yang ditargetkan

II. TINJAUAN PUSTAKA

Uraian tentang hal-hal yang berkaitan dengan obyek magang kerja berdasarkan teori (dari buku teks atau dari hasil penelitian baik jurnal, bulletin maupun laporan hasil penelitian yang lain)

III. METODE PELAKSANAAN

Uraian tentang metode dan pelaksanaan magang kerja, yang meliputi:

a. Praktek kerja langsung sesuai dengan aktivitas yang ada di perusahaan;
b. Diskusi dan Wawancara dengan staf perusahaan;
c. Pengumpulan data sekunder sebagai data pelengkap

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Profil Perusahaan

Berisi uraian sejarah dan perkembangan perusahaan, falsafah serta visi dan misi perusahaan ,danstrukturorganisasi

4.2. Hasil

Berisi uraian secara sistematis hasil kegiatan magang kerja

4.3. Pembahasan

Pembahasan dilakukan pada setiap macam kegiatan yang disajikan, berisi penjelasan mengapa hal tersebut dilakukan. Bandingkan dengan pustaka yang telah dituliskan pada bab II, dan berikan ulasan. Pembahasan memiliki arti penting bila hal-hal yang dilaksanakan tidak sesuai dengan pustaka yang telah dikaji. Pembahasan juga perlu dikaitkan dengan kompetensi yang ditargetkan dalam pelaksanaan magang kerja.

V. SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Mencantumkan hasil utama (kegiatan pokok) yang telah dilakukan selama magang kerja dan hasil kompetensi yang diperoleh selama magang kerja.

5.2. Saran

Berisi saran tentang perbaikan obyek magang bila kegiatan yang dilakukan diyakini Kurang tepat

VI. DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Catatan :

1. Untuk proposal magang kerja, format sama seperti di atas namun isinyahanya mencakup bab I, II, III dan Daftar Pustka serta informasi yang dibutuhkan sesuai dengan Manual prosedur Magang Kerja.
2. Sistematika Laporan Magang Kerja di atas merupakan acuan umum yang dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan proses penulisan. Proses modifikasi tersebut harus memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
BIMBINGAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI



FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
BIMBINGAN SKRIPSI

NomorDokumen :
Revisi : 1
Tanggal : ……Agustus 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

KATA PENGANTAR

SOP Bimbingan Skripsi ini disusun agar semua yang terlibat dalam **Kegiatan Bimbingan Skripsi** dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu, adanya SOP Bimbingan Skripsi ini diharapkan dapat berperan dalam menjaga kualitas lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

Indramayu, Oktober 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

HalamanPengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

I. TUJUAN 1

II. RUANG LINGKUP 1

III. DEFINISI 1

IV. REFERENSI 1

V. PENGGUNA 1

VI. PROSEDUR 2

Lampiran..... 3

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id IndramayuJawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **BIMBINGAN SKRIPSI**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlakuefektif	Agustusi 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Tujuan SOP Bimbingan Skripsi adalah untu memberikan gambaran tentang mekanisme dalam penulisan skripsi di Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertaian Universitas Wiralodra, sehingga diharapkan mahasiswa dapat menghasilkan skripsi/tugas akhir yang berkualitas tepat pada waktunya dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Tujuan khusus penyusunan SOP ini antara lain:

1) Penentuan persyaratan yang harus dipenuhi dalam penulisan skripsi;
2) Bagan alir prosedur penulisan skripsi;
3) Pengajuan judul/masalah skripsi (kriteria rumusan masalah, dll);
4) Penentuan aturan/rujukan sistematika penulisan skripsi;
5) Penentuan kualifikasi pembimbing (Pembimbing I dan pembimbing II);
6) Penjelasan tugas dan wewenang dosen pembimbing selama masa pembimbingan skripsi;
7) Penjelasan tugas dan hak mahasiswa selama masa pembimbingan skripsi; dan
8) Penentuan aturan dalam seminar proposal skripsi (format penilaian proposal, penguji, waktu, serta peserta seminar dan seminar hasil penelitian /kolokiu)

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Bimbingan Skripsi ini meliputi:

1) Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mahasiswa dan pembimbing selama masa pembimbingan skripsi; dan

2) Persyaratan dan tata cara pembimbingan skripsi mulai dari usulan penelitian sampai dengan skripsi layak untuk Ujian Siding/Komprehensif di Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian, Universitas wiralodra.

III. DEFINISI

1) Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah yang memiliki bobot 5 sks (satuan kredit semester) dan memiliki nilai ujian di dalam Sistem Kredit Semester (SKS). Skripsi merupakan aplikasi dari semua kompetensi (*cognitive*, *affective*, *psychomotoric*) yang telah terkristalisasi dalam diri seorang mahasiswa yang diperoleh selama mengikuti kuliah minimal enam semester. Dalam proses penelitian dan penyusunan skripsi, mahasiswa dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing, yang dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas karya ilmiah dan mengarahkan mahasiswa untuk memanfaatkan semua potensi seoptimal mungkin;
2) Dosen Pembimbing skripsi adalah dosen yang membimbing mahasiswa dalam penyususnan skripsi, yang terdiri dari dosen pembimbing I dan dosen pembimbing II. Dosen Pembimbing I harus berasal dari Program studi Agribsins, sedangkan dosen pembimbing II dapat berasal dari Program Studi AGROTEKNOLOGI atau Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra. Dosen pembimbing skripsi adalah orang yang berdasarkan persyaratan, pendidikan, keahlian, dan kemampuannya ditetapkan sebagai pembimbing dalam penyusunan skripsi mahasiswa;
3) Dosen Penelaah adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI sebagai penelaah (pembahas) dalam proses penysusunan skripsi mahasiswa muala dari seminar usulan penelitian, kolokium, dan ujian sidang/komprehensif;
4) Pembimbingan Skripsi adalah proses bimbingan mahasiswa dalam penyelesaian skripsi oleh dosen pembimbing skripsi sehingga dapat dicapai pelaksnaan penelitian skripsi oleh mahasiswa yang sesui dengan metodologi penelitian, penulisan hasil penelitian skripsi sesuai ketentuan, dan kelayakan skripsi yang diuji dalam ujian sidang/komprehensif;
5) Mahasiswa adalah seluruh peserta yang telah mengontrak mata kuliah skripsi sesuai persyaratan akademik dan administrative yang berlaku di Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian, Universitas Wiralodra.

IV. REFERENSI

1) Standar Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra;

2) Manual Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra;
3) Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Tahun Akademik 2021/2015;
4) Peraturan Akademik Universitas Wiralodra

V. PENGGUNA

1) Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI, Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra;
2) Kasubag Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra;
3) Dosen Pembimbing I
4) Dosen Pembimbing II
5) Dosen Penelaah I
6) Dosen Penelaah II
7) Dosen Penguji
8) Mahasiswa.

VI. PROSEDUR DAN PERSYARATAN BIMBINGAN SKRIPSI

1. **Ketentuan dalam Pembimbingan Skripsi**

1) Seorang mahasiswa dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing skripsi, yaitu pembimbing I dan pembimbing II;
2) Proses pembimbingan meliputi penentuan judul, penenentuan usul penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan bahan seminar proposal untuk usulan dan hasil penelitian;
3) Format skripsi mengikuti ketentuan yang telah disahkan oleh Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra, yaitu terlampir dalam Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.

2. Tugas Dan Wewenang Dosen Pembimbing Skripsi

1) Membuat pengumuman jadwal bimbingan skripsi dan mengumumkannya di dinding pengumuman;
2) Memberikan arahan/bimbingan skripsi kepada mahasiswa bimbingannya tentang:
    a. Teknis penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra;
    b. Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan kajian skripsi;
    c. Penyusunan bahan seminar usulan penelitian dan hasil penelitian (kolokium);

d. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai EYD.

3) Pelaksanaan bimbingan butir a,b,c, dan dilaksanakan dalam waktu yang sesuai dengan kemampuan akademik mahasiswa. Mahasiswa yang kurang membutuhkan frekunsi bimbingan yang lebih banyak untuk menghasilkan skripsi yang baik;
4) Memberi informasi tentang literatur berupa buku teks, jurnal ilmiah, prosiding, laporan penelitian dan lainnya serta sumber/perpustakan on-line,
5) Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara pembimbing I dengan pembimbing II, maka kewenangan untuk mengambil keputusan ada pada pembimbing utama;
6) Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan skripsi;
7) Melaporkan kepada ketua program studi dan dosen wali tentang mahasiswa yang telah melanggar peraturan dalam penyusunan skripsi;
8) Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbing jika skripsi telah dianggap layak untuk ujian siding/komprehensif;
9) Jika dosen pembimbing utama mempunyai jabatan akademik dan pengalaman keilmuan yang lebih tinggi daripada pembimbing II, pembimbing I juga wajib membimbing pembimbing II dalam proses bimbingan skripsi mahasiswa; dan
10) Menguji skripsi;

3. Tugas Dan Hak Mahasiswa

1) Mendapatkan bimbingan oleh dua dosen pembimbing masing-masing pembimbing I dan II untuk penyusunan skripsi dan ujian skripsi;
2) Menghubungi dan mendatangi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan;
3) Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing;
4) Mengkomunikasikan secara baik berbagai perubahan dalam skripsi kepada dosen pembimbing;

4. Syarat Untuk Menjadi Dosen Pembimbing

1) Dosen pembimbing skripsi mempunyai bidang ilmu yang sesuai dengan topik penelitian skripsi mahasiswa;
   a. Pembimbing I, serendah-rendahnya asisten ahli dan bergelar magister;
   b. Pembimbing II, serendah-rendahnya Asisten Ahli bergelar magister.

2) Pembimbing skripsi ditunjuk oleh ketua program studi dengan memperhatikan
   a. Pembimbing I ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dengan topik penelitian skripsi mahasiswa;
   b. Jika penelitian mahasiswa tersebut merupakan bagian dari penelitian dosen, maka dosen yang bersangkutan secara otomatis menjadi pembimbing I;
   c. Pembimbing II dapat ditunjuk berdasarkan kebijaksanaan ketua program studi atau tim skripsi.

5. Prosedur Pembimbingan Skripsi

1) Mahasiswa mengajukan topik (judul) penelitian skripsi kepada Kasubag Akdemik Program Studi Agribsinis;topic (judul) penelitan dan menyerahkan keapa ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI;
2) Kasubag akademik menyerahkan formulir angket tentang pemilihan dosen pembimbing kepada setiap mahasiswa semester VII;
3) Mahasiswa mengisi angket dengan menulis topik (judul) penelitian skripsinya serta dosen pembimbing I dan II yang dipilihnya;
4) Kaprodi dengan para dosen merapatkan hasil pemilihan pembimbing dan topik (judul) penelitian yang disampaikan mahasiswa untuk menentukan dosen pemibimbingnya berdasar bidang kajian yang diampu oleh dosen, serta pemerataan jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh setiap dosen;
5) Kaprodi menyusun daftar mahasiswa, topik (judul) penelitian, dan dosen pembingbingnya, dan menyerahkan kepada Dekan uantuk dibuat Surat Keputusan Dekan;
6) Dekan menyusun Surat Keputusan (SK) tentang dosen pembimbing skripis dari mahasiswa semester VII Program Studi AGROTEKNOLOGI;
7) Mahasiswa melaksanakan bimbingan skirpsi oleh dosen pembimbing skripsi minimal lima kali bimbingan dalam penyusuanan usulan penelitian, enam kali bimbingan dalam pelaporan hasil penelitian untuk seminar kolokium, dan tiga kali bmbingan dalam perbaikan skripsi untuk ujuan siding/komprehensif;
8) Mahasiswa menyusun dan mengajukan usulan penelitian skripsi kepada dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan;
9) Dosen pembimbing memberikan bimbingannya dalam penyusunan usulan penelitian skirpsi dengan metode yang disesuaikan dengan kemampuan akademik mahsiswa. Dosen pembimbing skripsi membimbing mhasiswa mulai dari Bab I: penyusunan Pendahuluan, Bab II: Tinjauan Pustaka dan Kerangka Pemikiran, dan Bab III Metodologi Penelitian. Mahasiswa yang kurang harus dibimbing lebih intensif;

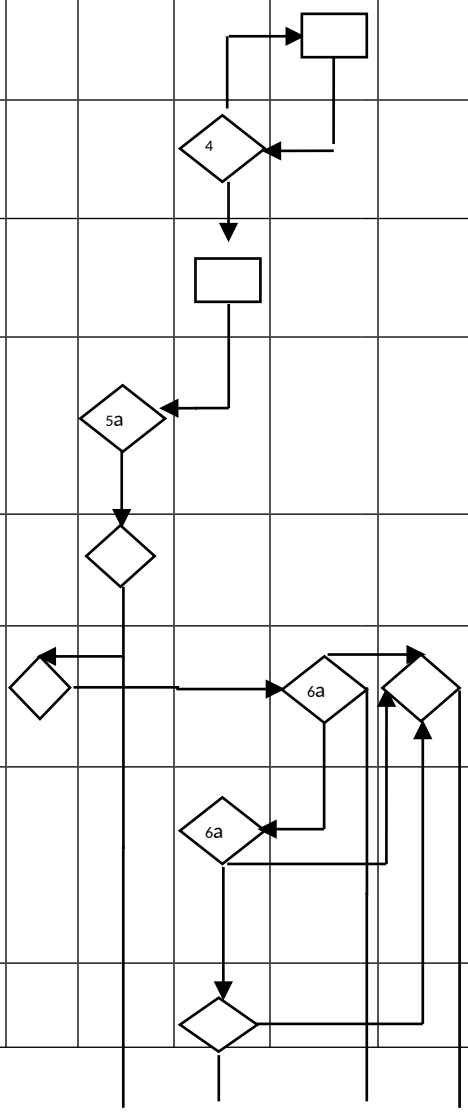
10) Mahasiswa menyusun usulan penelitian skripsi sesuai dengan ketentuan yang telah disampaikan oleh dosen pembimbing skripsi;
11) Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar usulan penelitian;
12) Dosen pembimbing I dan II menyetujujui usulan penelitian skripsi dengan menandatangai lembag pengeshan, dan menulis tanda setuju (acc) untuk pelaksanaan seminar usulan penelitian;
13) Mahasiswa melapor kepada kasubag akademik tentang rencana seminar ususlan penelitian;
14) Kasubag akademik menyerahkan formulir pelaksanaan seminar usulan penelitian kepada mahasiswa yang bersisi; judul usulan penelitian, naman dosen pembimbing I dan II, dan tanggal rencana pelaksanaan seminar usulan penelitian yang ditandatangani oleh dosen pembimbing I, pembimbing II, DAN Kaprodi AGROTEKNOLOGI;
15) Mahasiswa mengajukan proposal kepada ketua program studi untuk melaksanakan seminar sebelum penelitian dilaksanakan. Mahasiswa yang mendaftar seminar harus menunjukan kertas kehadiran seminar minimal 5 kali kehadiran;
16) Ketua Program Studi menentukan duaq orang dosen penelaah dalam pelaksanaan seminar usulan penelitian;
17) Mahasiwa melaksanakan seminar usulan penelitian
18) Mahasiswa melaskanakan bimbingan untuk mengajukan perbaikan usulan penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen penelaah dan dosen pembimbing;
19) Dosen penelaah dan pembimbing menyetujui hasil perbaikan usulan penelitian dengan menandatangai formuliar persetujuan;
20) Mahaiswa mencetak usulan penelitian yang telah diperbaiki dan disetujui oleh doesn dosen penelaah, dan pembimbing, serta diketahui oleh Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI;
21) Mahasiswa meneyerahkan usulan penelitian yang telah disetujuai kepada dosen pembimbing, dan kasubag akademik;
22) Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan hasil penelitian dalam bentuk draft skripsi yang terdiri dari Bab I sampai dengan Bab V, atas bimbingan dosen pembimbing;
23) Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk melaskanakan seminar kolokium hasil penelitian skripsi;
24) Dosen pembimbing I dan II menyetujujui draft skripsi dengan menandatangai lembar pengesahan, dan menulis tanda setuju (acc) untuk pelaksanaan kolokium hasil penelitian skripsi;
25) Mahasiswa melapor kepada kasubag akademik tentang rencana kolokium hasil penelitian skripsi;

26) Kasubag akademik menyerahkan formulir pelaksanaan kolokium hasil penelitian skripsi kepada mahasiswa yang bersisi; judul usulan penelitian, naman dosen pembimbing I dan II, dan tanggal rencana pelaksanaan seminar usulan penelitian yang ditandatangani oleh dosen pembimbing I, pembimbing II, dan Kaprodi AGROTEKNOLOGI;
27) Ketua program studi menyusun undangan kepada dosen pembimbing dan dosen penelaah untuk mengikuti seminar hasil penelitian (kolokium);
28) Mahasiswa melaksankan kolokium hasil penelitian skripsi;
29) Mahasiswa mengajukan perbaikan hasil penelitian dan meminta persetujuan dosen penelaah dan dosen pembimbing untuk pengajuan ujian sidang/komprehensif;
30) Jika perbaikan hasil penelitian telah disetujui oleh dosen penelaah dan dosen pembimbing, mahasiswa dapat mengajukan rencana ujian sidang/komprehensif, jika belum disetujui, mahasiswa memperbaiki kembali laporan hasil penelitiannya;
31) Mahasiswa meminta formulir pelaksanaan ujian sidang/komprehensif kepada subagian akademik;
32) Mahasiswa mengisi formulir yang terdiri dari judul penelitian, nama dosen pembimbing, rencana ujian sidang yang ditandatangani oleh dosen penelaah dan dosen pembimbing;
33) Mahasiswa menyerahkan form isian pengajuan ujian sidng/komprehensif kepada kasubag akademik;
34) Kasubag akademik menyampaikan form tersebut kepada kaprodi;
35) Kaprodi menetapkan dosen penguji, yang terdiri dari, ketua sidang, dua orang dosen pembimbing, dua orang dosen penelaah, dan satu orang dosen penguji lainnya;
36) Mahasiswa melaksanakan ujian siding/komprehensif;
37) Mahasiswa dinyatakan lulus sebagai Sarjana Perbaikan;
38) Mahasiswa melaksanakan bimbimbang perbaikan draft skripsi kepada dosen penguji dan dosen pembimbing skripsi;
39) Dossen penguji dan dosen pembimbing skripsi menyetujui skripsi dengan menandatangani formulir isian pengeshan.
40) Mahasiswa mencetak skripsi.

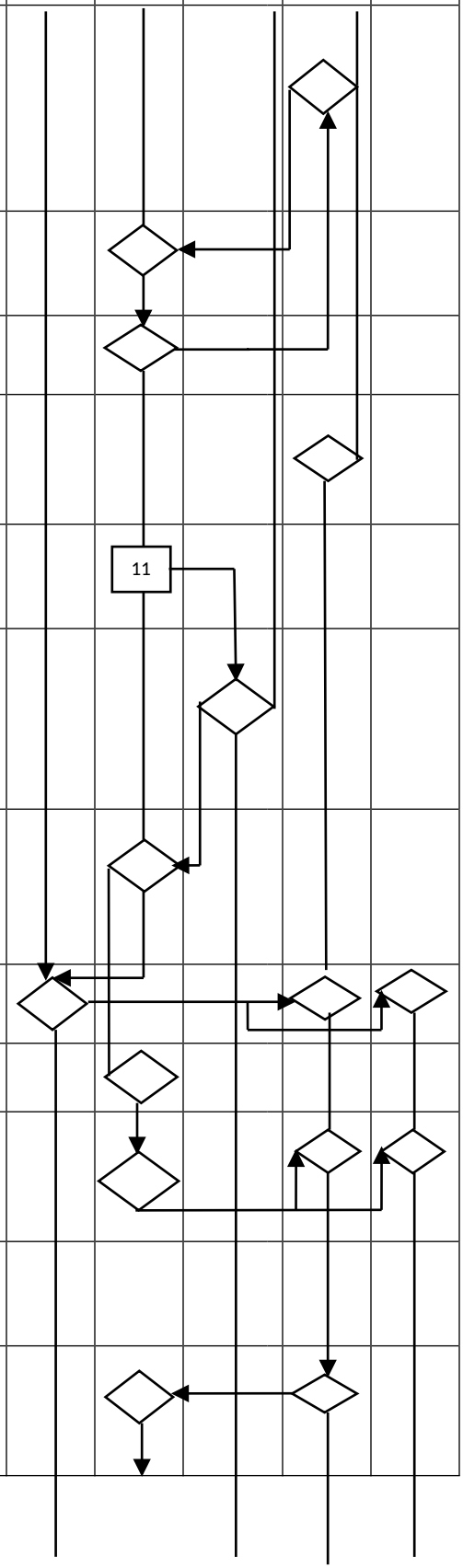
Lampiran1.Bagan Alir Kegiatan Bimbingan Skripsi

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id IndramayuJawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **BIMBINGAN SKRIPSI** No. Dokumen Edisi 1 Revisi 1 Berlakuefektif Agustusi 2021 Halaman 1-3

No	UraianKegiatan	De-kan	Ketua Prog. Studi	Maha-Siswa	Kasub-bag Akade-mik	Dosen Pem-bim-bing	Dosen Pene-laah/ Peng-uji
1	Kasubag akademik menyerahkan formulir angket tentang pemilihan dosen pembimbing kepada setiap mahasiswa semester VII;						
2	Mahasiswa mengajukan topik (judul) penelitian skripsi kepada Kasubag Akdemik Program Studi Agribsinis; dan menyerahkan keapa ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI;						
3	Mahasiswa mengisi angket dengan menulis topik (judul) penelitian skripsinya serta dosen pembimbing I dan II yang dipilihnya, dan menyerahkan ke Kaprodi AGROTEKNOLOGI						
4	Kaprodi dengan para dosen merapatkan hasil pemilihan pembimbing dan topik (judul) penelitian yang disampaikan mahasiswa untuk menentukan dosen pemibimbingnya berdasar bidang kajian yang diampu oleh dosen, serta pemerataan jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh setiap dosen;						
5	Kaprodi menyusun daftar mahasiswa, topik (judul) penelitian, dan dosen pembingbingnya, dan menyerahkan kepada Dekan uantuk dibuat Surat Keputusan Dekan;						
6	Dekan menyusun Surat Keputusan (SK) tentang dosen pembimbing skripis dari mahasiswa semester VII Program Studi AGROTEKNOLOGI, dan menyerahkan kepada dosen pembimbing dan mahasiswa melalui kasubag Akademik;						
7	Mahasiswa melaksanakan bimbingan skirpsi oleh dosen pembimbing skripsi minimal lima kali bimbingan dalam penyusuanan usulan penelitian, enam kali bimbingan dalam pelaporan hasil penelitian untuk seminar kolokium, dan tiga kali bmbingan dalam perbaikan skripsi untuk ujuan siding/komprehensif;						
8	Mahasiswa menyusun dan mengajukan usulan penelitian skripsi kepada dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali						

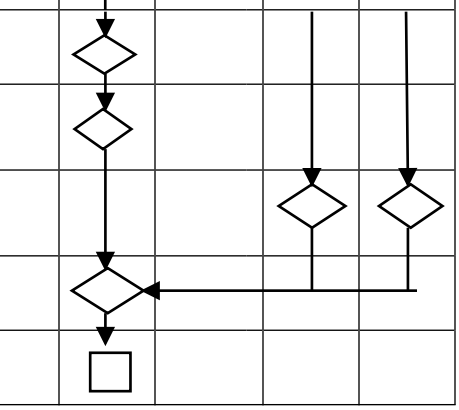


	bimbingan;						
9	Dosen pembimbing memberikan bimbingannya dalam penyusunan usulan penelitian skirpsi dengan metode yang disesuaikan dengan kemampuan akademik mahsiswa. Dosen pembimbing skripsi membimbing mhasiswa mulai dari Bab I: penyusunan Pendahuluan, Bab II: Tinjauan Pustaka dan Kerangka Pemikiran, dan Bab III Metodologi Penelitian. Mahasiswa yang kurang harus dibimbing lebih intensif;						
10	Mahasiswa menyusun usulan penelitian skripsi sesuai dengan ketentuan yang telah disampaikan oleh dosen pembimbing skripsi;						
11	Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar usulan penelitian;						
12	Dosen pembimbing I dan II menyetujujui usulan penelitian skripsi dengan menandatangai lembag pengeshan, dan menulis tanda setuju (acc) untuk pelaksanaan seminar usulan penelitian;						
13	Mahasiswa melapor kepada kasubag akademik tentang rencana seminar ususlan penelitian;						
14	Kasubag akademik menyerahkan formulir pelaksanaan seminar usulan penelitian kepada mahasiswa yang bersisi; judul usulan penelitian, naman dosen pembimbing I dan II, dan tanggal rencana pelaksanaan seminar usulan penelitian yang ditandatangani oleh dosen pembimbing I, pembimbing II, dan Kaprodi AGROTEKNOLOGI;						
15	Mahasiswa mengajukan proposal kepada ketua program studi untuk melaksanakan seminar sebelum penelitian dilaksanakan. Mahasiswa yang mendaftar seminar harus menunjukan kertas kehadiran seminar minimal 5 kali kehadiran;						
16	Ketua Program Studi menentukan dua orang dosen penelaah dalam pelaksanaan seminar usulan penelitian;						
17	Mahasiwa melaksanakan seminar usulan penelitian						
18	Mahasiswa melaskanakan bimbingan untuk mengajukan perbaikan usulan penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen penelaah dan dosen pembimbing;						
19	Dosen penelaah dan pembimbing menyetujui hasil perbaikan usulan penelitian dengan menandatangai formulir persetujuan;						
20	Mahaiswa mencetak usulan penelitian yang telah diperbaiki dan disetujui oleh doesn dosen penelaah, dan pembimbing, serta diketahui oleh Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI;						



21	Mahasiswa meneyerahkan usulan penelitian yang telah disetujuai kepada dosen pembimbing, dan kasubag akademik;	
22	Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan hasil penelitian dalam bentuk draft skripsi yang terdiri dari Bab I sampai dengan Bab V, atas bimbingan dosen pembimbing;	
23	Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk melaskanakan seminar kolokium hasil penelitian skripsi;	
24	Dosen pembimbing I dan II menyetujujui draft skripsi dengan menandatangai lembar pengeshan, dan menulis tanda setuju (acc) untuk pelaksanaan kolokium hasil penelitian skripsi;	
26	Mahasiswa melapor kepada kasubag akademik tentang rencana kolokium hasil penelitian skripsi;	
27	Kasubag akademik menyerahkan formulir pelaksanaan kolokium hasil penelitian skripsi kepada mahasiswa yang bersisi; judul usulan penelitian, nama dosen pembimbing I dan II, dan tanggal rencana pelaksanaan seminar usulan penelitian yang ditandatangani oleh dosen pembimbing I, pembimbing II, dan Kaprodi AGROTEKNOLOGI;	
28	Ketua program studi menyusun undangan kepada dosen pembimbing dan dosen penelaah untuk mengikuti seminar hasil penelitian (kolokium);	
29	Mahasiswa melaksankan kolokium hasil penelitian skripsi;	
30	Mahasiswa mengajukan perbaikan hasil penelitian dan meminta persetujuan dosen penelaah dan dosen pembimbing untuk pengajuan ujian sidang/komprehensif;	
31	Jika perbaikan hasil penelitian telah disetujui oleh dosen penelaah dan dosen pembimbing, mahasiswa dapat mengajukan rencana ujian sidang/komprehensif, jika belum disetujui, mahasiswa memperbaiki kembali laporan hasil penelitiannya;	
32	Mahasiswa meminta formulir pelaksanaan ujian sidang/komprehensif kepada subagian akademik;	
33	Mahasiswa mengisi formulir yang terdiri dari judul penelitian, nama dosen pembimbing, rencana ujian sidang yang ditandatangani oleh dosen penelaah dan dosen pembimbing;	
34	Mahasiswa menyerahkan form isian pengajuan ujian sidng/komprehensif kepada kasubag akademik;	
35	Kasubag akademik menyampaikan form tersebut kepada kaprodi;	
36	Kaprodi menetapkan dosen penguji, yang terdiri dari, ketua sidang, dua orang dosen pembimbing, dua orang dosen penelaah, dan satu orang dosen penguji lainnya;	

37	Mahasiswa melaksanakan ujian siding/komprehensif;						
38	Mahasiswa dinyatakan lulus sebagai Sarjana Pertanian;						
39	Mahasiswa melaksanakan bimbimbang perbaikan draft skripsi kepada dosen penguji dan dosen pembimbing skripsi;						
40	Dossen penguji dan dosen pembimbing skripsi menyetujui skripsi dengan menandatangani formulir isian pengeshan.						
41	Mahasiswa mencetak skripsi.						
42	Selesai						



STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN BIMBINGAN DOSEN WALI
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN BIMBINGAN DOSEN WALI

Nomor Dokumen **:**
Revisi **: 1**
Tanggal **: ..... Oktober 2021**

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

KATA PENGANTAR

SOP Pelaksanaan Sidang Komprehensif ini didasarkan pada Buku Pedoman Akademik yang diterbitkan oleh Fakultas Pertanian. Penyusunan SOP dimaksudkan agar semua yang terlibat dalam **Kegiatan Bimbingan Dosen Wali** dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu adanya SOP Ujian Sidang/Komprehensif ini diharapkan dapat berperan dalam menjaga kualitas lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

Indramayu, Oktober 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

I. TUJUAN 1

II. RUANG LINGKUP 1

III. DEFINISI 1

IV. REFERENSI 1

V. PENGGUNA 1

VI. PROSEDUR 2

Lampiran 3

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **KEGIATAN BIMBINGAN DOSEN WALI**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustusi 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Petunjuk kerja bagi Dosen Wali dalam membimbing akademik mahasiswa.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur kerja bagi Dosen Wali dalam kegiatan perwalian mahasiswa.

III. DEFINISI

Dosen wali adalah dosen tetap yang diserahi tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah yang diambil dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/ tugas akhir, juga memberi konseling hal lain yang mendukung proses pembelajaran.

IV. REFERENSI

1) Statuta Universitas Wiralodra Tahun 2013
2) Buku panduan Akademik Universitas Wiralodra Tahun
3) Buku panduan akademik Fakultas Pertanian Tahun 2021

V. PENGGUNA

1) Mahasiswa
2) Dosen Wali
3) Sub Bagian Akademik
4) Ketua Progra Studi
5) Dekan

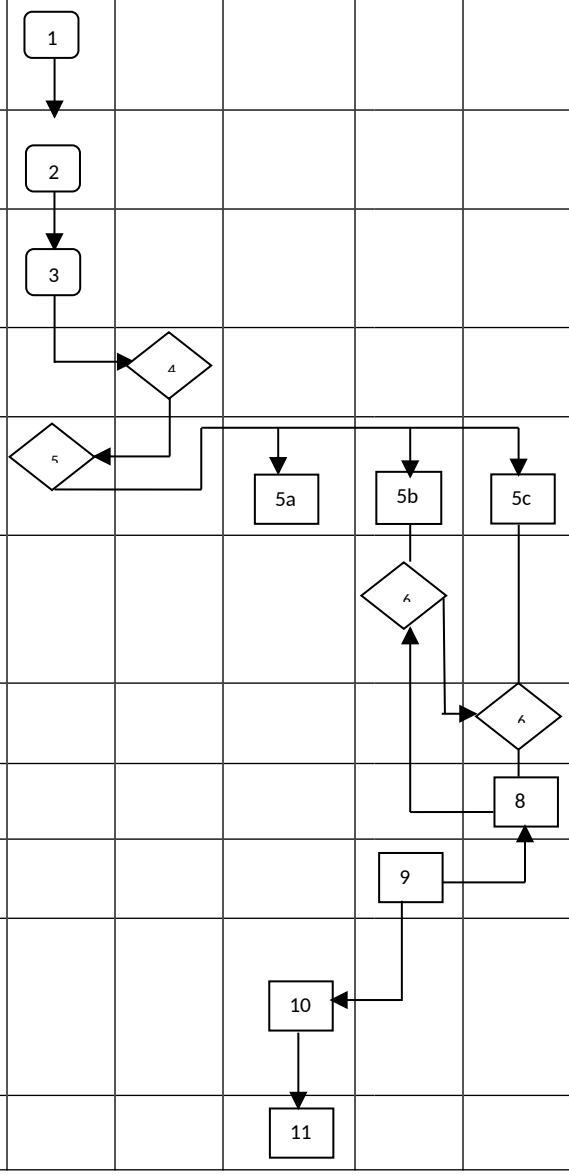
VI. PROSEDUR

1) Ketua Program Studi memilih dosen yang akan menjadi Dosen Wali sesuai dengan persyaratan, yaitu telah memiliki jabatan fungsional minimal asiten ahli'
2) Ketua Program Studi menetapkan jumlah mahasiswa baru untuk dibimbing oleh setiap Dosen Wali.
3) Ketua Program Studi menyampaikan usulan Daftar Dosen Wali dan mahasiswa yang dibimbinya kepada Dekan untuk dibuat Surat Keputusan Penetapan Dosen Wali pada setiap awal tahun Akademik;
4) Dekan membuat Surat Keputusan Penetapan Dosen Wali dengan tembusan kepada Rektor, setelah mempelajari usulan Ketua Program Studi;
5) Ketua Program Studi mensosialisasikan Surat Keputusan Penetapan Dosen Wali kepada dosen wali dan mahasiswa untuk diketahui dan dilaksanakan;
6) Sub Bagian Akademik memberikan Buku Catatan Kemajuan Studi (Prestasi Akdemik) kepda mahasiswa untuk digunkan selama kegiatan bimbingan dengan Dosen Wali, dan harus diisi tentang kegiatan setiap semester dan ditandatangani oleh Dosen Wali;
7) Mahasiswa menerima Buku Catatan Kemajuan Studi (Prestasi Akdemik) dan mengisi kegiatan setiap semester;
8) Mahasiswa melaksanakan bimbingan dengan dosen wali;
9) Dosen Wali mengambil Buku Catatan Kemajuan Studi tersebut ketika dilakukan bimbingan dengan mahasiswa;
10) Dosen Wali menyerahkan kembali kepada Sub Bagian Akdemik. Buku catatan kemajuan studi tersebut akan diambil kembali oleh Dosen Wali ketika dilakukan bimbingan disetiap awal semester atau sewaktu-waktu perlu dilakukan bimbingan; dan
11) Selesai

Lampiran 1. Bagan Alir Kegiatan Bimbingan Dosen Wali

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **KEGIATAN BIMBINGAN DOSEN WALI** No. Dokumen Edisi 1 Revisi 1 Berlaku efektif Agustusi 2021 Halaman 1-3

No	Uraian Kegiatan	KETUA PROG. STUDI	DEKAN	SUB BAG AKADE-MIK	DOSEN WALI	MAHA-SISWA
1	Ketua Program Studi memilih dosen yang akan menjadi Dosen Wali sesuai dengan persyaratan, yaitu telah memiliki jabatan fungsional minimal asiten ahli					
2	Ketua Program Studi menetapkan jumlah mahasiswa baru untuk dibimbing oleh setiap Dosen Wali					
3	Ketua Program Studi menyampaikan usulan Daftar Dosen Wali dan mahasiswa yang dibimbingya kepada Dekan untuk dibuat Surat Keputusan Penetapan Dosen Wali pada setiap awal tahun Akademik;					
4	Dekan membuat Surat Keputusan Penetapan Dosen Wali dengan tembusan kepada Rektor, setelah mempelajari usulan Ketua Program Studi					
5	Ketua Program Studi mensosialisasikan Surat Keputusan Penetapan Dosen Wali kepada Sub Bagian Akademik, dosen wali dan mahasiswa untuk diketahui dan dilaksanakan					
6	Sub Bagian Akademik memberikan Buku Catatan Kemajuan Studi (Prestasi Akdemik) kepda mahasiswa untuk digunkan selama kegiatan bimbingan dengan Dosen Wali, dan harus diisi tentang kegiatan setiap semester dan ditandatangani oleh Dosen Wali					
7	Mahasiswa menerima Buku Catatan Kemajuan Studi (Prestasi Akdemik) dan mengisi kegiatan setiap semester					
8	Mahasiswa melaksanakan bimbingan dengan dosen wali					
9	Dosen Wali mengambil Buku Catatan Kemajuan Studi tersebut ketika dilakukan bimbingan dengan mahasiswa					
10	Dosen Wali menyerahkan kembali kepada Sub Bagian Akdemik.Buku catatan kemajuan studi tersebut akan diambil kembali oleh Dosen Wali ketika dilakukan bimbingan disetiap awal semester atau sewaktu-waktu perlu dilakukan bimbingan					
11	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI



FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

Kata Pengantar

Pelaksanaan manajemen dan administrasi pendidikan tinggi pada Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra harus didasarkan dan berpedoman pada aturan baku tertulis. Aturan baku tersebut merupakan hasil kesepakatan pengelolan program studi, yang disusun sebgai: **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN MAHASISWA PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI.**

Standar prosedur operasional (SOP) ini merupakan regulasi dan pedoman pengelolaan program Studi AGROTEKNOLOGI,sivitas akademika dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan kewajibannya masing-masing secara profesional. SOP ini disusun agar pimpinan, dosen, asisten dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Program Studi AGROTEKNOLOGI memiliki panduan dan acuan yang jelas, sehingga semua kegiatan LAYANAN MAHASISWA Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra dapat terselenggara dengan lancar, efisien, efektif dan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, sehingga pelaksanaan layanan mahasiswa Program Studi AGROTEKNOLOGI dapat berjalan secara transparan, adil, dan akuntabel.

Melalui pelaksanaan SOP ini diharapkan dapat dihasilkan produk Program Studi AGROTEKNOLOGI Fapert UNWIR yang berkualitas, yaitu Sarjana Pertanian bidang AGROTEKNOLOGI yang andal dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan.

Indramayu September 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

I. SOP PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

II. SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

III. SOP LAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA

IV. SOP LAYANAN BEASISWA MAHASISWA

V. SOP LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

VI. LAYANAN KESEHATAN

VII. LAYANAN SOFT SKIL

VIII. LAYANAN MINAT DAN BAKAT

IX. LAYANAN LAINNYA: WI-FI/HOTSPOT

I. SOP PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Nomor Dokumen	:	
Revisi	:	1
Tanggal	:	16 September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	16 Sepetember 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan perubahan KRS

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur penyelenggaraan kegiatan pengisian dan perubahan KRS yang harus dilaksankan oleh seluruh mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya, persyaratan pengisian KRS, dan tatacara pengisian KRS

III. DEFINISI

1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Dosen Wali (Pembimbing Akademik) dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI,
3. Beban studi per semester adalah jumlah mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa untuk semseter pertama sesuai dengan paket yang telah ditetapkan oleh Program studi dan paket berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang telah diperoleh pada semester sebelumnya dengan memperhatikan jumlah maksimal SKS (Satuan Kredit Semester) yang dibolehkan;
4. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah ……..;
5. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah indeks prestasi mahasiswa selama satu semestr yang diukur berdasaran kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0-4 dikalikan dengan SKS dibagi dengan jumlah beban SKS;

6. Beban studi maksimal adalah banyaknya SKS yang dapat diambil setiap semester sesuai dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya

IV. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2022;

V. PENGGUNA

1. Mahasiswa;
2. Dosen Wali (Pembimbing Akademik);
3. Ketua Program Studi;
4. Staf Administrasi Akademik;dan
5. Staf Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

VI. Pedoman

1. Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan KRS apabila : Mahasiswa telah membayar SPP untuk semester tersebut;
2. Waktu pengisian dan perubahan KRS ditetapkan oleh bagian akademik di fakultas yang telah disesuaikan dengan kalender akademik universitas.
3. Pengisian KRS hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administratif;
4. Bagi mahasiswa baru (semester I) jumlah SKS matakuliah telah ditentukan oleh Program Studi secara paket dengan jumlah 19 SKS;
5. Bagi mahasiswa lama, jumlah SKS matakuliah ditentukan berdasarkan nilai Indeks Prestasi Sementara (IPS) pada semester sebelumnya yang disesuaikan dengan daftar mata kuliah yang sudah dijadwalkan oleh Program Studi. Penenentuan mata kuliah dan jumlah SKS dilakukan dengan mengisi kontrak kuliah pada Sistem Informasi Akademik (SIA) Prodi AGROTEKNOLOGI secara *on-line* (daring)

VII. Prosedur

1. Kepala Sub Bagian akademik menyampaikan pengumuman kepada mahasiswa tentang periode waktu pengisian KRS semester yang akan datang, yaitu mulai dari minggu ke tiga

setelah Ujian Akhir Semester (UAS) sampai dengan dua minggu sebelum perkuliahan semester yang akan datang dimulai;

2. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke fakultas dan menukarkan dengan blanko KRS (rangkap 3) dan KHS semester sebelumnya;
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang diijinkan dalam KRS dan prasyaratnya dari mata kuliah-mata kuliah yang ditawarkan;
4. Mahasiswa mengisi formulir KRS sesuai dengan mata kuliah yang telah diijinkan oleh dosen wali;
5. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen wali;
6. Dosen wali dan menandatangni serta memaraf formulir KRS setelah menyetujui mata kuliah yang dikontrak mahasiswa;
7. Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen wali dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan; Apabila karena sesuatu hal, terdapat mata kuliah tertentu yang telah diprogramkan dalam KRS tidak dapat diikuti oleh mahasiswa, maka mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti mata kuliah tersebut dengan mata kuliah lain atas persetujuan dosen wali. Pembatalan/perubahan mata kuliah dilakukan pada saat perubahan KRS yang telah ditetapkan.
8. Mahasiswa mengisi form pembatalan/perubahan mata kuliah (rangkap 3) dan meminta tanda tangan persetujuan dosen Wali, Jika pembatalan/perubahan mata kuliah disetujui oleh dosen wali,;
9. Mahasiswa menyerahkan form pembatalan/perubahan mata kuliah lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas. Lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.
10. Selesai

Lampiran 1. Bagan Alir Prosedur Pengisian Dan Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)

	PROGRAM STUDI	STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)

	AGROTEKNOLOGI **FAKULTAS PERTANIAN** **UNIVERSITAS WIRALODRA** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 16 September2021 Halaman: 1-3

No	URAIAN KEGIATAN	SUBAG. AKADE-MIK	MAHA-SISWA	DOSEN WALI
1	Kepala Sub Bagian akademik menyampaikan pengumuman kepada mahasiswa tentang periode waktu pengisian KRS semester yang akan datang, yaitu mulai dari minggu ke tiga setelah Ujian Akhir Semester (UAS) sampai dengan dua minggu sebelum perkuliahan semester yang akan datang dimulai	1a		
2	Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke fakultas dan menukar-kan dengan blanko KRS (rangkap 3) dan KHS semester sebelumnya		2	
3	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang diijinkan dalam KRS dan prasyaratnya dari mata kuliah-mata kuliah yang ditawarkan			2
4	Mahasiswa mengisi formulir KRS sesuai dengan mata kuliah yang telah diijinkan oleh dosen wali		4	
5	Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen wali; Dosen wali dan menandatangni serta memaraf formulir KRS setelah menyetujui mata kuliah yang dikontrak mahasiswa;		5	
6	Dosen wali dan menandatangni serta memaraf formulir KRS setelah menyetujui mata kuliah yang dikontrak mahasiswa;			6
7	Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen wali dan lembar ke-3 untuk arsip maha-siswa bersangkutan; Apabila karena sesuatu hal, terdapat mata kuliah tertentu yang telah deprogram-kan dalam KRS tidak dapat diikuti oleh mahasiswa, maka mahasiswa dapat mem-batalkan atau mengganti mata kuliah tersebut dengan mata kuliah lain atas per-setujuan dosen wali. Pembatalan/perubahan mata kuliah dilakukan pada saat perubahan KRS yang telah ditetapkan.		7	
8	Mahasiawa meminta tanda tangan persetujuan dosen Wali Jika pemba-talan/perubahan mata kuliah disetujui oleh dosen wali, mahasiswa mengisi form pembatalan/perubahan mata kuliah (rangkap 3)		8	
9	Mahasiswa menyerahkan form pembatalan/perubahan mata kuliah lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas. Lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan		9	
10	Selesai			

Lampiran 2. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)

II. SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : 16 September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)**	
		LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	16 September 2021
		Halaman	7-11

I. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam perolehan Surat Keterangan Aktif Kuliah

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur perolehan Surat Keterangan Aktif Kuliah yang dibutuhkan mahasiswa

III. DEFINISI

a. Surat Keterangan Aktif Kuliah Mahasiswa adalah surat yang dikeluarkan secara resmi oleh Program Studi AGROTEKNOLOGI yang menyatakan mahasiswa aktif kuliah;
b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI yang masih aktif melaksanakan kegiatan kuliah,

IV. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2022;

V. PENGGUNA

a. Mahasiswa;
b. Tata Usaha Program Studi;
c. Tata Usaha Fakultas; dan
d. Wakil Dekan I

VI. PEDOMAN

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila :

a. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktifdalam semester berjalan;
b. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut;
c. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi Program Studi, Fakultas, Universitas, atau instansi lainnya.

VII. PROSEDUR

1) Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Tata Usaha Program Studi dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS;
2) Mahasiswa mengisi formulir yang disediakan di Tata Usaha Program Studi;
3) Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tata usaha Program Studi;
4) Tata Usaha Progra Studi membuatsurat pengantar permohonan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah ke Tata Usaha Fakultas;
5) Tata Usaha Fakultas membuatkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksudkan oleh mahasiswa untuk disampaikan kepada Wakil Dekan I;
6) Wakil Dekan I menandatangai Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah;
7) Tata Usaha Fakultas mengirimkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah mahasiswa tersebut ke Progra Studi;
8) Tata Usaha Program Studi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.

Lampiran 3. Bagan Alir SOP Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**
		No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 16 September 2021 Halaman: 7-11

No	Uraian	MAHA-SISWA	TATA USAHA P. STUDI	TATA USAHA FAKUL-TAS	WAKIL DEKAN I
1	Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Tata Usaha Program Studi dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS	1a			
2	Mahasiswa mengisi formulir yang disediakan di Tata Usaha Program Studi		2		
3	Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tata usaha Program Studi;		3		
4	Tata Usaha Progra Studi membuat surat pengantar permohonan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah ke Tata Usaha Fakultas;			4	
5	Tata Usaha Fakultas membuatkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksudkan oleh mahasiswa uuntuk disampaikan kepada Wakil Dekan I;			5	
6	Wakil Dekan I menandatangai Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah				6
7	Tata Usaha Fakultas mengirimkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah mahasiswa tersebut ke Progra Studi;		7a	7b	
8	Tata Usaha Program Studi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.	8			
9	Selesai	9			

Lampiran 4. Formulir Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah

III. SOP LAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : 18 September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **LAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	18 September 2021
		Halaman	12-16

I. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam Transkrip Akademik Sementara

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur perolehan Transkrip Akademik Sementara yang dibutuhkan mahasiswa

III. DEFINISI

c. Transkrip Akademik Sementaradaftar nilai mata kuliah seiap semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang dikeluarkan secara resmi oleh Fakultas Pertanian UNWIR;

d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGIFakultas Pertanian Unwir yang masih aktif melaksanakan kegiatan kuliah,

IV. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2022;

V. PENGGUNA

e. Mahasiswa;

f. Tata Usaha Program Studi;

g. Tata Usaha Fakultas; dan

h. Ketua Program Studi

VI. Pedoman

Mahasiswa dapat dilayani dalam pengurusan Transkrip Akademik Sementara jika:

a. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai maliasiswa aktif dalam semester berjalan;
b. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administrasitratif pada semester tersebut;
c. Peruntukan surat yang dimaksud adalah untuk keperluan administrasi lebih lanjut untuk Program Studi Agribianis, Fakultas Pertanian, Universitas Wiralodra, dan atau instansi lainnya.

VII. PROSEDUR

1) Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Program dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS;
2) Mahasiswa mengisi FormulirPermohonan Transkrip Sementara yang disediakan di Program Studi;
3) Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Program Studi;
4) Tata Usaha Program Studi membuatkan surat pengantar permohonanpengambilan transkrip akademik sementara ke Fakultas;
5) Tata Usaha Fakultas membuatkan Surat Transkrip Akademik Sementara.
6) Tata Usaha Fakultas mengirimkan Transkrip Akademik Sementara mahasiswa tersebut ke Program Studi;
7) Tata Usaha Program Studi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Transkrip Akademik Sementara yang dimohon oleh mahasiswa tersebut; dan
8) Selesai.

Lampiran 5 . Bagan Alir SOP Layanan Transkrip Akademik Sementara

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)**
	Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**LAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA**
		No. Dokumen: 01001
		Edisi: 1
		Revisi: 1
		Berlaku efektif: 18 September 2021
		Halaman: 12-16

No	Uraian	MAHA-SISWA	TATA USAHA P. STUDI	TATA USAHA FAKUL-TAS
1	Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Program dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS	1a	2	
2	Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Transkrip Sementara yang disediakan di Program Studi;		2	
3	Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Program Studi		3	
4	Tata Usaha Program Studi membuatkan surat pengantar permohonanpengambilan transkrip akademik sementara ke Tata Usaha Fakultas			4
5	Tata Usaha Fakultas membuatkan Surat Transkrip Akademik Sementara			5
6	Tata Usaha Fakultas mengirimkan Transkrip Akademik Sementara mahasiswa tersebut ke Program Studi		6	
7	Tata Usaha Program Studi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Transkrip Akademik Sementara yang dimohon oleh mahasiswa tersebut; dan		7	
8	Selesai		8	

Lampiran 6. Formulir Permohonan Transkrip Akademik Sementara

IV. SOP LAYANAN BEASISWA MAHASISWA

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : 18 September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	PROGRAM STUDI	STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)

	AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**LAYANAN BEASISWA MAHASISWA**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	18 September 2021
		Halaman	17-20

I. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam perolehan Bea Siswa

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur perolehan Bea Siswa yang dibutuhkan mahasiswa

III. DEFINISI

a. Transkrip Akademik Sementaradaftar nilai mata kuliah seiap semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang dikeluarkan secara resmi oleh Fakultas Pertanian UNWIR;
b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Unwir yang masih aktif melaksanakan kegiatan kuliah,

IV. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2022;

V. PEDOMAN

Mahasiswa dapat dilayani dalam pengajuan beasiswa apabila:

a. Mahasiswa telah menyelasesaikan kuliah sampai dengan semester tiga;
b. Mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa aktifdalam semester berjalan;
c. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.

VI. PROSEDUR

1) Sub Bagian KemahasiswaanProgram Studi mengumumkan kepada mahasiswa adanya tawaran beasiswa prestasi akademik ataup beasiswa tidak mampu secara terbuka terbuka

dengan ketentuan: a)Untuk mahasiswa yang mengajukan beasiswa berdasarkan ketidakmampuan ekonomi,mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa kepada Program Studi dengan melampirkan transkrip akademik sementara dan surat keterangan kurang mampu dari lurah, dan b)Untuk mahasiswa yang mengajukan beasiswa berdasarkan prestasi akademik, mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa kepada Program Studi dengan melampirkan transkrip akademik sementara;

2) Mahasiswa menyampaiaikan permohonan Bea Siswa Secara lisan ke Sub Bagian Akademik Program Studi dengan menyertakan Transkrip Akademik dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Kantor Desa tempat tinggal;
3) Program Studi melakukan seleksi terhadap prestasi akademik dan surat keterangan kurang mampu dari lurah/kepala desa dari calon mahasiswa penerima beasiswa;
4) Program Studi menyerahkan hasil seleksi serta kelengkapan persyaratanbeasiswa ke Bagian Kemahasiswaan Universitas;

   Bagian Kemahasiswaan Universitas mengumumkan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
5) Mahasiswa penerima beasiswa membuat rekening bank sesuai dengan ketentuan dari jenis beasiswa.
6) Selesai

Lampiran 7. Bagan Alir SOP Layanan Beasiswa Mahasiswa

	PROGRAM STUDI	STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)

	AGROTEKNOLOGI **FAKULTAS PERTANIAN** **UNIVERSITAS WIRALODRA** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**LAYANAN BEASISWA MAHASISWA** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 18 September 2021 Halaman: 17-20

No	URAIAN	MAHA-SISWA	SUB BAG KEMAHA-SISWAAN P. STUDI	BAG KEMAHA-SISWAAN FAKULTAS
1	Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Program dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS	1a	2	
2	Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Transkrip Sementara yang disediakan di Program Studi;		2	
3	Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Program Studi		3	
4	Tata Usaha Program Studi membuatkan surat pengantar permohonanpengambilan transkrip akademik sementara ke Tata Usaha Fakultas			4
5	Tata Usaha Fakultas membuatkan Surat Transkrip Akademik Sementara			5
6	Tata Usaha Fakultas mengirimkan Transkrip Akademik Sementara mahasiswa tersebut ke Program Studi		6	
7	Tata Usaha Program Studi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Transkrip Akademik Sementara yang dimohon oleh mahasiswa tersebut; dan		7	
8	Selesai		8	

V. SOP LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : 22 September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP) LAYANAN KEGIATANKEMAHASISWAAN	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	22 September 2021
		Halaman	21-24

I. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam perolehan Bea Siswa

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur perolehan Bea Siswa yang dibutuhkan mahasiswa

III. DEFINISI

a. Transkrip Akademik Sementaradaftar nilai mata kuliah seiap semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang dikeluarkan secara resmi oleh Fakultas Pertanian UNWIR;
b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Unwir yang masih aktif melaksanakan kegiatan kuliah,

IV. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2015;

V. PEDOMAN

a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus atas seijin Ketua PS;
b. Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk peningkatan kemampuan akademik, peningkatan kemampuan *soft skill* seperti kemampuan pengelolaan diri, kepekaan sosial, dan kemampuan adaptasi, serta untuk ikut serta mendukung pengembangan Program Studi sesuai visi dan misinya;

c. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak boleh mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik/ kurikuler.

VI. PROSEDUR

1) Mahasiswa membuat Proposal Rencana Kegiatan Kemahasiswaan pada awal semseter;
2) Mahasiswa mengajukan Proposal Rencana Kegiatan Kemahasiswaan kepada Ketua Program Studi;
3) Ketua Program Studi mempelajarai proposal dan memberikan persetujuan pada rencana kegiatan kemahasiswaan yang diajukan, jika tidak setuju proposal kembali ke mahasiswa untuk diperbaiki;
4) Ketua Program Studi menunjukk dosen untuk memantau pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
5) Mahasiswa melaksanakan kegiatan kemahasiwaan, jika proposal telah disetujui oelh Ketua Program Studi;
6) Dosen yang ditunjuk melaksankanan pemantauan kegiatan kemahasiswaan;
7) Mahasiswa dan dosen mendokumentasikan kegiatan kemahasiswaan;
8) Mahasiswa menyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan;
9) Bagian Kemahasiswaan Program Studi mengarsipan hasil dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan mahasiswa;
10) Selesai

Lampiran 8. Bagan Alir SOP Layanan Kegiatan Kemahasiswan

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAN** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 22 September 2021 Halaman: 21-24

No	URAIAN KEGIATAN	MAHA-SISWA	KETUA PROGRAM STUDI	DOSEN	BAGIAN KEMAHA-SISWAAN
1	Mahasiswa membuat Proposal Rencana Kegiatan Kemahasiswaan pada awal semester	1a			
2	Mahasiswa mengajukan Proposal Rencana Kegiatan Kemahasiswaan kepada Ketua Program Studi	1b			
3	Ketua Program Studi mempelajarai proposal dan memberikan persetujuan pada rencana kegiatan kemahasiswaan yang diajukan, jika tidak setuju proposal kembali ke mahasiswa untuk diperbaiki		3	Proposal diperbaiki	
4	Ketua Program Studi menunjukk dosen untuk memantau pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan		Proposal disetujui	4	
5	Mahasiswa melaksanakan kegiatan kemahasiwaan, jika proposal telah disetujui oelh Ketua Program Studi	5			
6	Dosen yang ditunjuk melaksankanan pemantauan kegiatan kemahasiswaan			6	
7	Mahasiswa mendokumentasikan kegiatan kemahasiswaan	7			
8	Mahasiswa menyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan	8			
9	Bagian Kemahasiswaan Program Studi mengarsipan hasil dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan mahasiswa				9
10	Selesai				10

VI. SOP LAYANAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI) MAHASISWA

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : 24 September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)**	
		LAYANAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI0 MAHASISWA	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	24 September 2021
		Halaman	25-28

I. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam Pelayanan Tugas Akhir (Penyusunan Skripsi) Mahasiswa

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur pelaksanaan Tugas Akhir (Penyusunan Skripsi) yang dibutuhkan mahasiswa

III. DEFINISI

a. Tugas Akhir (Skripsi) adalah karya tulis mahasiswa Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra tentang hasil penelitian yang dilakukan olehnyamenjelang akhir perkuliahan pada semester tujuh. Penyusunan skripsi merupakan latihan penelitian mahasiswa untuk mempersiapkan kemampuan ilmiahnya sebagai seorang sarjana.

b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Unwir yang masih aktif melaksanakan kegiatan kuliah,

c. Proses penyusunan skripsi diawali dengan penyusuanan usulan penelitian (proposal) skripsi, yang terdiri dari tiga bab, yaitu: 1) Pendahuluan, 2) Tainjauan Pustaka, Kerangka Pemikiran, dan Hipotesis; dan 3) Metode Penelitian. Usulan Penelitian Skripsi mrupakan syarat untuk dapat melakukan kegiatan penelitian skripsi dan penyusunan skripsi.Penyeusunan skripsi mahasiswa Program Studi AGROTEKNOLOGI diatur lebih rinci dalam buku Pendauan Penyusunan Usulan Penelitian.

IV. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2015/2016;

V. PERSYARATAN PENYUSUNAN USULAN PENELITIAN SKRIPSI:

1) Telah berhasil menyelesaikan perkuliahan sampai dengan semester VI, yaitu 120 SKS dengan smua mata kuliah minimum lulus dengan Huruf Mutu C;
2) Telah mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing Akademik.

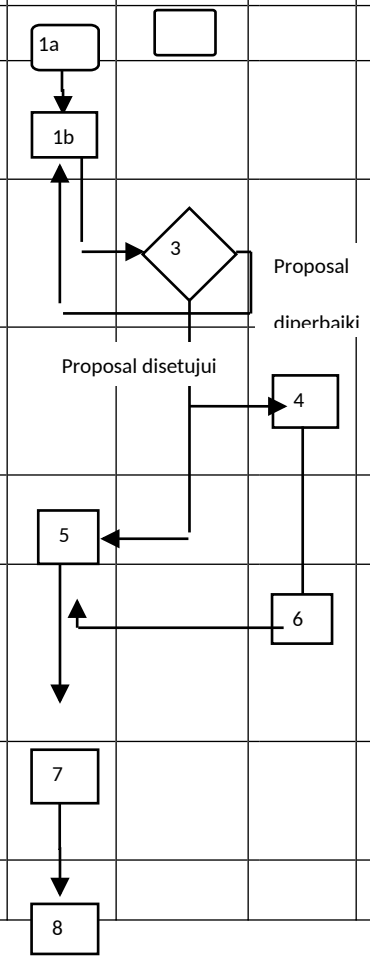
VI. PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN PENELITIAN SKRIPSI:

1) Mahasiswa mengajukan topic usulan penelitian skripsi;
2) Mahasiswa memilih calon dosen pembimbing utama dan pembimbing anggota yang sesuai dengan bidang minat/kompetensinya kepada Sub Bagian Akademik;
3) Sub bagian Akademik menyampaikan daftar mahasiswa dan tpik penelitian skripsinya ke Ketau Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra
4) Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI menyampaikan angket pilihan mahasiswa terhadap dosen pembimbing skripsi
5) Mahasiswa menentukan dosesn pembimbing skripsi pilihannya;
6) Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI menentukan dua nama dosen sebagai calon pembimbing berdasarkan kesesuaian topic penelitian dengan keahlian dosen, dan keadilan dalam penepatan jumlah mahasiswa yang dibimbing;
7) Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI menyampaikan daftar dosen pembimbing skripsi lengkap dangan mahasiswa yang dibimbingnya;
8) Dekan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra menentapkan SK Dosen Pembmbing Skripsi
9) Mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbingnya dalam menyelesaikan usulan penilitian skripsi, seminar usulan penelitian, pelaksanaan penelitian, penulissan draft skripsi, kolokium, dan ujian siding/komprehensif, dan perevisi akkhir skripsi.

Lampiran 9. Bagan Alir SOP Layanan Tugas Akhir (Skripsi) Mahasiswa

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **LAYANAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI0 MAHASISWA** No. Dokumen Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 24 September 2021 Halaman: 1-3

No	URAIAN	MAHA-SISWA	SUB BAG AKA-DEMIK	KA PRODI AGRI-BISNIS	DEKAN FAPER-TA	DESEN PEM-BIM-BING
1	Mahasiswa mengajukan topik usulan penelitian skripsi					
2	Mahasiswa memilih calon dosen pembimbing utama dan pembimbing anggota yang sesuai dengan bidang minat/kompetensinya kepada Sub Bagian Akademik;					
3	Sub bagian Akademik menyampaikan daftar mahasiswa dan tpik penelitian skripsinya ke Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra					
4	Sub bagian Akademik menyampaikan daftar mahasiswa dan topik penelitian skripsinya ke Ketau Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra					
5	Mahasiswa menentukan dosesn pembimbing skripsi pilihannya					
6	Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI menentukan dua nama dosen sebagai calon pembimbing berdasarkan kesesuaian topic penelitian dengan keahlian dosen, dan keadilan dalam penepatan jumlah mahasiswa yang dibimbing;					
7	Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI menyampaikan daftar dosen pembimbing skripsi lengkap dangan mahasiswa yang dibimbingnya;					
8	Dekan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra menentapkan SK Dosen Pembmbing Skripsi					



9	Mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbingnya dalam menyelesaikan usulan penilitian skripsi, seminar usulan penelitian, pelaksanaan penelitian, penulissan draft skripsi, kolokium, dan ujian siding/komprehensif, dan perevisi akkhir skripsi.				9	
10	**Selesai**				10	

Pesyaratan dan Prosedur Seminar Usilan Penelitian Skripsi:

Persyaratan:

Mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian Proposal Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1) Telah melakukan proses bimbingan penyusunan usulan peneitian skripsi dengan pembimbing skripsi sekurang-kurangnya enam kali yang ditunjukkan oleh bukti pencatatan kegiatan bimbingan usulan penelitian skripsi;
2) Usulan penelitian skripsi yang telah disetujuai oleh dosen pembimbing disahkan melalui tandadtangan dosen pembimbing dan pernyataan bahwa usulan penelitian skripsi memeneuhi syarat untuk diseminerkan;

Prosedur:

1) Mahasiswa menghubung Sub Bagian Akademik untuk menyampaikan rncana seminar usulan penelitian skripsi dengan menyerahkan bukti pengesahana usulan penlitian skripsi oleh dosen pembimbing;
2) Sub Bagian Akademik menyerahkan formulir jadwal seminar dan yang hasur ditanda tangani oleh dosen pembimbmbing;
3) Mahasiswa mendiskusikan waktu pelaksanaan seminar usulan penelitian skripsi sesuai dengan ketersediaan waktu yang dimiliki oleh kedua dosen pembimbing;
4) Sub Bagian Akademik menyerahkan formulir jadwal seminar yang telah ditanda tangani oleh dosen pembimbmbing untuk penetapan dua orang dosen penelaah;
5) Mahasiswa memperbanyak pencetakan draft usulan penelitian skrips yang telah ditandatangani dosen pembimbing sebanyak 5 eksmplar (dua untuk dosen pembimbing, dua untuk dosen penelaah, dan satu untuk arsi Sub Bagian Akademik;
6) Sub Bagian Akademik menyerahkan surat undangan pelaksanaan seminar usulan penelitian yang ditujukan pada kedua dosen pembimbing dan dua dosen penelaah;

7) Mahasiswa nyerahkan surat undangan seminar ususlan penelitian skrips yang dilengkapi dengan draft usulan penelitisn skripsi yang telah ditandatangani kepada dosen pemimbing, dosen penelaah, dan Sub Bagian Akdemik;
8) Sub bagian Akademik menempelkan undangan seminar ususlan penelitian skripssi kepada seluruh mahasiswa Program Studi AGROTEKNOLOGI;
9)
10) Mahasiswa mneyerahkan

1. Jika proposal TA sudah dianggap layak untuk diseminarkan, calon pembimbing wajib menyampaikan kepada KSTA sehingga nama-nama dosen penguji dan jadwal presentasi proposal TA dalam bentuk Seminar Proposal TA dapat ditentukan.
2. Mahasiswa menyerahkan makalah seminar sebanyak 5 (lima) eksemplar kepada KSTA selambat-lambatnya tiga hari sebelum waktu seminar yang ditetapkan oleh KSTA.
3. Setelah melalui proses seminar, jika proposal TA dianggap belum layak untuk diteruskan ke dalam bentuk penelitian, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang Seminar Proposal TA dengan topik yang baru.
4. Untuk setiap proposal TA yang dianggap sudah layak untuk ditemskan ke dalam bentuk penelitian, KSTA wajib menyampaikan laporan kepada program studi agar dapat dibuatkan surat pengantar untuk permohonan Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir dari Dekan Fakultas MIPA.

1. Pelayanan Ujian Tugas Akhir

a. Pedoman

Mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah menyelesaikan semua perkuliahan sesuai dengan persyaratan untuk lulus sarjana AGROTEKNOLOGI
2. Menyerahkan transkrip akademik

3. Telah melakukan proses bimbingan / tatap muka penyusunan laporan TA kepada dosen pembimbing sekurang-kurangnya tujuh (tujuh) kali serta mencatatnya pada formulir Bimbingan Tugas Akhir.
4. Laporan TA telah disetujui untuk diujikan dan disahkan oleh dosen pembimbing

b. Prosedur

Mahasiswa mengajukan topik TA dengan

1. Jika Pembimbing menyatakan TA yang ditulis mahasiswa sudah layak untuk diujikan, maka pembimbing berkewajiban memberitahukan KSTA sehinga penguji dan tanggal ujian TA untuk mahasiswa tersebut dapat ditentukan.
2. Mahasiswa menyerahkan laporan TA sebanyak 5 (lima) eksemplar kepada KSTA selambat-lambatnya tujuh hari sebelum waktu ujian yang ditetapkan oleh KSTA.
3. Mahasiswa yang dianggap telah lulus Ujian TA wajib menyerahkan Laporan TA yang telah direvisis dan disahkan oleh Ketua PS, dosen pembimbing dan dosen penguji sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 2 (dua) eksemplar untuk dosen pembimbing, 1 (satu) eksemplar untuk Ruang Baca Jurusan AGROTEKNOLOGIPS AGROTEKNOLOGI FMIPA UNUD dan 1 (satu) eksemplar untuk Ruang Baca Jurusan AGROTEKNOLOGIpusat UNUD.
4. Mahasiswa yang dianggap telah lulus Ujian TA dapat menyelesaikan persyaratan administrasi untuk mengikuti yudisium dan atau wisuda.
5. Apabila mahasiswa telah memprogramkan TA lebih dari dua semester tetapi belum rampung, maka Dosen Pembimbing dan Ketua PS perlu membuat evaluasi untuk mempertimbangkan rekomendasi: (1) mengingatkan mahasiswa; (2) melakukan pembimbingan intensif; atau (3) mengganti topik sebagai usaha terakhir.

A. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN RUANG KULIAH, LABORATORIUM DAN RUANG BACA JURUSAN AGROTEKNOLOGI

1. Penggunaan Ruang Kuliah

Program studi AGROTEKNOLOGI menyediakan fasilitas ruang kuliah untuk mendukung proses belajar mengajar.

a. Pedoman

1. Hanya mahasiswa dan dosen dengan status aktif yang dapat menggunakan ruang kuliah.
2. Seluruh civitas akademika wajib memelihara dan menggunakan sarana prasarana ruang kuliah sesuai peraturan dan prosedur yang ada.

b. Prosedur

1. Pegawai mempersiapkan sarana prasarana ruang kuliah setiap hari sesuai jam perkuliahan.
2. Prosedur penggunaan LCD:

   Menghidupkan:

   a. Pastikan kabal power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
   b. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
   c. Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
   d. Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan.

   Mematikan:

   a. Lepaskan kabel VGA dari komputer atau laptop.
   b. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
   c. Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan sakjar untuk mematikan LCD.

3. Prosedur penggunaan AC.
   a. Hidupkan AC sebelum jam perkuliahan dimulai.
   b. Pastikan suhu berada pada suhu minimum (16°).
   c. Matikan AC setelah perkuliahan terakhir selesai.
4. Pegawai mengunci ruang kuliah pada saat jam perkuliahan terakhir selesai.
5. Penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan lain diluar proses belajar mengajar, harus berkoordinasi dengan pegawai dan dengan seijin ketua program studi.

2. Penggunaan Laboratorium Komputer

Program studi AGROTEKNOLOGI menyediakan fasilitas laboratorium komputer untuk mendukung proses belajar mengajar dan penelitian. Laboratorium Komputer adalah fasilitas, bukan 99999hak, dan pelanggaran terhadap Peraturan Komputer dapat menyebabkan bukan hak, dan Penggunaan Laboratorium hilangnya fasilitas tersebut.

a. Pedoman

1. Laboran berkoordinasi dengan kepala laboratorium melakukan pengelolaan pelayanan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana laboratorium bagi civitas akademika untuk keperluan pengembangan kemampuan di bidang komputer dan serta program-program lain yang terkait sesuai dengan SOP dan Intruksi Kerja Laboratorium
2. Hanya mahasiswa dengan status aktif yang dapat menggunakan Laboratorium Komputer.
3. Laboran mendokumentasikan dan mengadministrasikan kegiatan di laboratorium yang bersangkutan serta memberikan bahan laporan kegiatan dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.
4. Seluruh civitas akademika wajib menaati peraturan penggunaan laboratorium dalam menggunakan dan memelihara fasilitas Laboratorium Komputer sesuai prosedur yang ada.
5. Laboran bertanggung jawab kepada kepala laboratorium dan kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua program studi.

b. Prosedur

1. Kepala Lab. mempersiapkan SOP dan Intruksi Kerja Laboratorium
2. Laboran mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium Komputer bagi civitas akademika setiap hari sesuai jam kerja.
3. Prosedur penggunaan komputer:

   Menghidupkan:

   a. Hidupkan Stavolt yang menghubungkan listrik dari sumber listrik ke komputer (jika belum hidup).
   b. Tekan tombol power pada komputer.

c. Hidupkan monitor.
d. Pilih system operasi yang ingin digunakan (Linux atau Windows).
e. Lakukan login dengan menggunakan username dan password masing-masing civitas akademika.

Mematikan:

a. Lakukan proses shutdown pada sistem operasi.
b. Tunggu hingga proses shutdown berhasil dilakukan.
c. Matikan monitor.
d. Stavolt akan dimatikan oleh laboran.

4. Prosedur penggunaan AC:
   a. Hidupkan AC sebelum jam kerja dimulai.
   b. Pastikan suhu berada pada suhu minimum (16°).
   c. Matikan AC pada saat jam kerja berakhir.
   d. Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.

3. Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan

Penjadwalan penggunaan ruang kuliah untuk perkuliahan diatur dan dikoordinasikan oleh Sekretaris PS.

a. Pedoman
   1. Jumlah tatap muka perkuliahan disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu.
   2. Lama perkuliahan untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah tersebut.
   3. Dosen Pengampu telah menyiapkan Silabus, SAP dan draft Kontak Kuliah sebelum masa perkuliahan dimulai.
   4. Dosen Pengampu dan mahasiswa yang melakukan perkuliahan harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan ruang kuliah.

b. Prosedur Perkuliahan
   1. Dosen Pengampu hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.

2. Pada awal masa perkuliahan Dosen Pengampu menjelaskan Silabus dan SAP mata kuliah serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu.
3. Proses perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada kontrak kuliah yang telah diatur dan disepakati oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu di awal perkuliahan.
4. Pada setiap pertemuan mahasiswa wajib mengisi form daftar hadir (absensi) sedangkan Dosen Pengampu wajib menuliskan materi yang sudah diberikan dan jumlah total mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan tersebut pada form kendali perkuliahan
5. Pada awal dan akhir pertemuan, Dosen Pengampu memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
6. Dosen Pengampu memberikan dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (tugas, quiz dan UTS) dengan memberikan *feedback* atau nilai.
7. Pada akhir masa perkuliahan, Dosen Pengampu memberikan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UAS (kehadiran tidak kurang dari 75%) yang jadwal pelaksanaannya diatur oleh Sekretaris PS.
8. Dosen Pengampu memeriksa dan mengembalikan hasil UAS mahasiswa dengan memberikan *feedback* atau nilai.
9. Dosen Pengampu merekap nilai mata kuliah dan menyerahkan nilai akhir ke Sekretaris PS paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan UAS mata kuliah yang bersangkutan.

c. Prosedur penggunaan LCD:

Menghidupkan:

a. Pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
b. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
c. Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
d. Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan
e. Mematikan:

Lepaskan kabel VGA dan komputer atau laptop. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.

Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan saklar untuk mematikan LCD

4. Pelayanan Laboratorium

Laboratorium pada dasarnya berfungsi sebagai laboratorium untuk penunjang pendidikan (mata kuliah praktikum) dan penelitian mahasiswa dan dosen.

Semua mata kuliah praktikum pada Program Studi AGROTEKNOLOGI dilaksanakan di laboratorium yang penjadwalannya diatur dan dikoordinasikan oleh koordinator asisten dan laboran serta disetujui oleh Kepala Laboratorium.

a. Pedoman

1. Semua kegiatan di laboratorium sesuai dengan Prosedur Operasi Standar (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) Laboratorium
2. Jumlah tatap muka praktikum disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah praktikum yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu.
3. Lama praktikum untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah praktikum tersebut.
4. Dosen Pengampu telah menyiapkan Silabus, SAP dan draft kontak mata kuliah praktikum sebelum masa praktikum dimulai.
5. Asisten dan mahasiswa yang melakukan praktikum harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan laboratorium.

b. Prosedur

1. Pada awal praktikum asisten menyampaikan Silabus, SAP serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan asisten mewakili Dosen Pengampu.
2. Untuk setiap pertemuan/tatap muka Asisten menyiapkan materi praktikum berupa modul praktikum sesuai dengan kontrak mata kuliah praktikum.

3. Pada awal dan akhir pertemuan, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
4. Mahasiswa melaksanakan praktikum didampingi asisten
5. Mahasiswa membuat laporan dan diserahkan kepada asisten pada pertemuan berikutnya.
6. Asisten memeriksa dan menilai laporan mahasiswa.
7. Laporan yang telah dinilai diserahkan kembali kepada mahasiswa
8. Pada akhir praktikum, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
9. Asisten merekap nilai akhir praktikum dan menyerahkan nilai akhir ke Dosen Pengampu mata kuliah praktikum.

5. Pelayanan Ruang Baca Jurusan AGROTEKNOLOGI

Pelayanan Ruang Baca Jurusan AGROTEKNOLOGI ditangani oleh tenaga kependidikan bagian Ruang Baca Jurusan AGROTEKNOLOGI.

a. Pedoman

1. Ruang Baca Jurusan AGROTEKNOLOGIdibuka setiap hari senin - jumat dan pukul 08.00 - 14.00.
2. Setiap mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan secara langsung menjadi anggota Ruang Baca Jurusan AGROTEKNOLOGI.
3. Perawatan dan pengaturan pustaka merupakan tanggung jawab tenaga kependidikan bagiam Ruang Baca Jurusan AGROTEKNOLOGI.

b. Prosedur

1. Koleksi Ruang Baca Jurusan AGROTEKNOLOGI yang dapat dipinjam adalah pustaka yang termasuk buku sirkulasi
2. Koleksi pustaka yang termasuk buku tandon hanya dapat dipinjam dan dibaca di ruang Ruang Baca Jurusan AGROTEKNOLOGI.
3. Peminjaman dapat dilakukan selama 2 x 7 hari dengan perpanjangan 1 kali.
4. Peminjaman buku maksimal sebanyak 2 buah

5. Denda bagi keterlambatan sebesar Rp. 500,-/hari/buku

B. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN

MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN

Setiap perkuliahan yang berlangsung akan dilakukan monitoring dan evaluasi pada akhir semester.

a. Pedoman

1. SOP yang diterbitkan BPMU
2. Pelayanan monitoring dan evaluasi perkuliahan dilakukan di akhir semester oleh TPPM
3. Hasil monitoring dan evaluasi perkuliahan dilaporkan ke Ketua PS.

b. Prosedur

1. Pada awal perkuliahan dosen pengampu, mahasiswa dan Ketua PS menandatangani kontrak kuliah.
2. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan.
3. Dosen mengisi form kendali perkuliahan.
4. Di akhir semester mahasiswa wajib mengisi kuesioner untuk mengkaji proses pembelajaran dari dosen.
5. Di akhir semester dosen wajib mengisi kuesioner untuk menilai mutu soal ujian akhir, mengkaji proses pembelajaran dari mahasiswa dan mengkaji proses pelaksanaan SAP dan silabus.
6. TPPM mengevaluasi daftar hadir, form kendali dan hasil kuesioner mahasiswa dan dosen.
7. TPPM menerbitkan laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyerahkan ke Ketua PS.
8. Ketua PS akan menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada rapat program studi.

C. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN WISUDA

DAN ALUMNI

1. Pelayanan Yudisium dan Wisuda

a. Pedoman

Mahasiswa yang dapa

t menyelesaikan administrasi untuk mengikuti yudisium dan atau wisuda jika mahasiswa tersebut telah lulus Ujian TA.

b. Prosedur

Persyaratan administrasi pada program studi yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa untuk dapat mengikuti yudisium dan wisuda adalah:

1. Mengurus surat bebas akademik.
2. Mengurus surat bebas laboratorium
3. Menyerahkan form nilai ujian TA, surat bebas akademik dan surat bebas laboratorium ke fakultas.
4. Menyumbangkan sebuah buku *text book* untuk Ruang Baca Jurusan AGROTEKNOLOGIPS.

2. Pelayanan Pengelolaan Data Alumni

a. Pedoman

Alumni adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh PS AGROTEKNOLOGI dan telah diwisuda. Pengelolaan alumni PS dilakukan oleh Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) PS.

b. Prosedur

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh PS AGROTEKNOLOGI sebelum diwisuda wajib mengisi form Biodata Alumni yang telah disiapkan oleh TPPM.
2. Biodata Alumni yang telah diserahkan ke PS paling lambat satu hari sebelum diwisuda.
3. TPPM PS menyimpah file Biodata Alumni dan menghubungi alumni yang bersangkutan tiga bulan setelah tanggal kelulusan untuk mendata ulang apakah alumni sudah/belum mendapatkan pekerjaan.

4. TPPM PS mengirimkan kuesioner *Tracer Study* kepada alumni yang telah mendapatkan pekerjaan.
5. TPPM PS mengirimkan kuesioner Kepuasan Pengguna Lulusan kepada pimpinan institusi/perusahaan tempat alumni bekerja.
6. TPPM PS secara periodik memperbarui data alumni dengan cara menyampaikan surat dan kuesioner serta informasi lainnya bila perlu kepada alumni.

D. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN DOSEN

1. Penerimaan Dosen

a. Pedoman

SDM berkualifikasi minimum S-2

Bidang yang sesuai dengan kebutuhan Jurusan/Prodi AGROTEKNOLOGI dengan mempertimbangkan pengembangan PS, perbandingan jumlah mhs : dosen

b. Prosedur

Mengacu kepada Bab VI SOP oleh BAUK Univ.Wiralodra, 2021

2. Pelaksanaan Kegiatan Akademik

a. Pedoman

Salah satu tugas pokok dosen adalah melasanakan proses belajar mengajar

b. Prosedur

1. Mengacu pada pasal 8 Peraturan Akademik Univ.Wiralodra
2. Mengacu pada Manual Prosedur : Spesifikasi PS, Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, SOP Dosen dan Penilaian Dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi

3. Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional apabila :

1. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 1 tahun 1 bulan dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.
2. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 2 tahun dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan pangkat.
3. Dosen tidak sedang terkena sanksi penundaan kenaikan pangkat dan jabatan yang diterbitkan oleh Rektor.
4. DP3 tahunan Dosen dalam setiap kriteria penilaiaan minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
5. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

b. Prosedur

1. Mengacu pada Bab I, IV, V SOP oleh BAUK Univ.Wiralodra, 2009
2. Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan pengajaran, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang tri dharma perguruan tinggi.
3. Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi, Dosen mendiskusikannya dengan tim penilai angka kredit PS dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
4. Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit PS dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan kepada pihak PS, untuk mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas.
5. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas maka pihak Fakultas membuatkan surat pengantar kenaikan jabatan Dosen tersebut ke tingkat Universitas.
6. Untuk kenaikan pangkat sampai Penata Tingkat I, dengan jabatan fungsional Lektor, maka pihak Universitas langsung menyerahkan berkas kenaikan pangkat dan jabatan dosen tersebut kepada penilai pangkat Universitas dan apabila

sudah selesai dan memenuhi syarat, maka pihak universitas secara langsung menerbitkan SK kenaikan jabatan fungsional dan pangkat Dosen tersebut.

7. Untuk kenaikan pangkat Pembina keatas dengan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar setelah mendapakan persetujuan dari penilai angka kredit Universitas, maka pihak Universitas akan membuatkan surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Dosen tersebut untuk diajukan ke rapat Senat Universitas. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Universitas, akan dibuatkan surat pengantar Rektor untuk menaikan pangkat dan jabatan Dosen tersebut kepada Menteri Pendidikan Nasional.

4. Pelayanan Sertifikasi Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Sertifikasi Dosen apabila :

1. Dosen sudah berpendidikan sekurang-kurangnya S2.
2. Sudah aktif sebagai dosen tetap sekurang-kurangnya 2 tahun.
3. Dosen menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor.
4. Dosen sudah menjalankan Tri Dharrna Perguruan tinggi sekurang-kurangnya 4 semester setelah menyelesaikan program S2.
5. Dosen tidak sedang menduduki jabatan Struktural.
6. Dosen tidak sedang tugas belajar

b. Prosedur

1. Dosen menyerahkan berkas persyaralan sertifikasi yang sudah dilegalisir kepada pihak PS.
2. Pihak PS melakukan perangkingan terhadap penilaian kinerja dosen untuk diusulkan ke fakultas.
3. Fakultas mengirim nama sesuai dengan rangking berdasarkan kuota sertifikasi dari masing- masing PS kepada panitia TPT-SERDOS.
4. Panitia TPT-SERDOS mengumumkan nama-nama dosen yang berhak untuk diajukan dalam sertifikasi dosen.

5. Dosen yang namanya sudah diumumkan oleh TPT-SERDOS melengkapi administrasi berupa portofolio kinerja dan produktifitas, EWMP 4 (empat) semester terakhir, Daftar Riwayat Hidup.
6. Panitia TPT-SERDOS melakukan penilaian terhadap dosen peserta sertifikasi melalui penilaian teman sejawat, penilaian oleh mahasiswa dan penilaian oleh atasan langsung terhadap kinerja dan produktifitas dosen yang bersangkutan.

5. Pelayanan Penelitian Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:

1. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
2. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
3. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
4. Telah memiliki proposal penelitian sesuai dengan jenis penelitian yang diajukan.

b. Prosedur

1. Dosen mengajukan usulan penelitian kepada PS.
2. PS melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
3. Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian.

6. Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang pengabdian masyarakat apabila :

1. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
2. Ketua kelompok pengabdian masyarakat memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S2.
3. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
4. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

5. Telah memiliki proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis pengabdian masyarakat yang diajukan

b. Prosedur
   1. Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh lembaga pengabdian Universitas Udayana.
   2. Kelompok pengabdiaan masyarakat dari dosen mendapat persetujuan dari PS dan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga pengabdian masyarakat.

VII. SOP PELAYANAN KESEHATAN MAHSISWA

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : 16 September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)**	
		SOP PELAYANAN KESEHATAN MAHSISWA	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	16 Sepetember 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam mendapatkan layanan kesehatan

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur mendapatkan layanan kesehatan bagi mahasiswa yang sakit

III. REFERENSI

2. Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2015;

IV. PENGGUNA

1. Mahasiswa;
2. Staf Administrasi Akademik;dan
3. Staf Klinik Kesehatan UNWIR

V. PROSEDUR

1. Mahasiswa membawa KTM

2. Mahasiswa mneyerahkan KTM kepada petugas loket klinik

3. Petugas loket klinik mengambil buku rekam medik mahasiswa bersangkutan , untuk di tumpuk pada wadah rekam medk;

4. Petugas loket klinik menyerahkan nomor antrian pemeriksaan dokter;

5. Mahasiswa menunggu giliran penggilan pemeriksaan di ruang tunggu;

6. Petugas loket klinik memngentarkan buku rekam medik

Lampiran. .

VI. Pedoman

E. PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi

1. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
2. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar
3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen EWMP, Absensi, Penilaian mhs, kecukupan tatap muka, DP_3
4. Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen (Lampiran)

b. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument EWMP yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang/tugas tambahan
2. Dalan absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan SAP. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM
3. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tatap muka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 12 kali tatap muka untuk perkuliahan dalam satu semester. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM
4. Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuisener. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM
5. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsure-unsur di dalam DP_3.

F. PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Pedoman

Seorang tenaga kependidikan dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi

1. Tenaga kependidikan merupakan dosen tetap Universitas.
2. Tenaga kependidikan tidak sedang mengikuti tugas belajar
3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Absensi, DP_3

b. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak tenaga kependidikan dilakukan setiap semester
2. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tingkat kehadiran sesuai aturan,
3. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsure-unsur di dalam DP_3.

G. PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU

a. Pedoman

1. Pengertian mutu secara umum adalah adanya kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan standar dan harapan dari *stakeholders*, atau pemenuhan 'janji'

yang telah diberikan, yaitu pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan pada standar akademik dan spesifikasi program studi. Dengan demikian penjaminan mutu akademik internal jurusan dilakukan untuk menjamin :

- Kepatuhan terhadap kebijaksanaan akademik, standar akademik, peraturan akademik serta manual mutu akademik yang ditetapkan fakultas
- Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi
- Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi
- Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders*lainnya.

2. Penjaminan Mutu Akademik Internal pada dasarnya bagian dari tanggung jawab pimpinan universitas, fakultas, jurusan/PS dan staf dosen. Di tingkat universitas penjaminan mutu dilaksanakan oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU), dan di fakultas dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) dan di tingkat jurusan dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) jurusan.
3. Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan terdiri atas Pimpinan Jurusan dan Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) jurusanyang dibentuk dengan SK Dekan, sekurang-kurangnya terdiri atas seorang Ketua dan seorang Sekretaris. Keanggotaan TPPM dapat dibuat dalam kepanitiaan untuk setiap kegiatan *(ad hock)*. TPPM jurusan bersama-sama Ketua Jurusan AGROTEKNOLOGI bertanggung jawab atas
   - Dokumen mutu jurusan:
     1. Spesifikasi Program Studi (SPS)
     2. Program Pembelajaran (Silabus - SAP)
     3. Manual Prosedur (MP) dan Instruksi Kerja (IK)
   - Monitoring dan evaluasi kegiatan akademik terutama proses pembelajaran
4. Adanya sistem control yang berkesinambungan dari pusat sampai ke program studi akan memberi jaminan pada implementasi standar baku mutu program studi.

b. Prosedur

1. Mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal Program Sarjana Universitas Wiralodra
2. TPPM jurusan dalam melaksanakan tugasnya secara vertikal berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Wiralodra
3. Di tingkat jurusan/PS TPPM secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja, terutama kegiatan akademik di jurusan/PS : terhadap proses dan hasil pembelajaran.
4. Hasil evaluasi dilaporkan kepada ketua jurusan/PS untuk dilakukan tindakan perbaikan bila deperlukan.

Lampiran

I. PEDOMAN SISTEM MONITORING DAN EVALUASI, KINERJA DOSEN

1.1. Latar Belakang

Setiap perguruan tinggi umumnya, dan Jurusan pada khususnya berlomba-lomba mencetak sumber daya manusia berkualitas yang dituntut mampu menghasilkan lulusan yang cerdas, mampu bersaing sesuai dengan kebutuhan pasar dan mampu beradaptasi dengan perkembangan Ipteks.

Dalam rangka peningkatan pelayanan dan mutu jurusan AGROTEKNOLOGI Faperta Universitas Wiralodra, diharuskan adanya suatu sistem yang menyeluruh yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan terhadap kegiatan akademik di Jurusan AGROTEKNOLOGI. Proses pengawasan dapat dilakukan dengan pemantauan/monitoring, superpisi, dan evaluasi.

Salah satu komponen utama dalam perkembangan ilmu pengetahuan pada perguruan tinggi adalah keberadaan mutu dosen yang berkualitas dan professional yang bersungguh-sungguh melaksanakan peran, kewajiban dan tanggungjawabnya dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, serta mampu berinovasi demi kemajuan Ipteks. Karena dari tangan-tangan

dosen inilah diharapkan mampu mencetak lulusan yang berkualitas, mandiri dan mempunyai kecerdasan hard skill maupun soft skill.

1.2. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari kinerja dosen di jurusan AGROTEKNOLOGIFakultas MIPA Universitas Udayana adalah untuk:

1. Mengetahui dan mengevaluasi kinerja dosen pada proses pembelajaran
2. Mengetahui dan mengevaluasi kinerja dosen pada bidang penelitian
3. Mengetahui dan mengevaluasi kinerja dosen pada bidang Pengabdian pada Masyarakat
4. Mengetahui dan mengevaluasi kegiatan penunjang yang dilaksanakan
5. Peningkatan performa dari jurusan AGROTEKNOLOGI Faperta Universitas Wiralodra.

II. STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

2.1. STANDAR PERAN DOSEN

Sebelum membahas berbagai hal yang berkait dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) Dosen Jurusan AGROTEKNOLOGI dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.maka perlu dipahami terlebih dahulu tentang Standar Peran Dosen dalam melaksanakan kewajiban dosen dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.

A. Bidang Pengajaran

Dalam pelaksanaan Pembelajaran Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), maka perlu dipahami terlebih dahulu tentang Standar Peran Dosen dalam pelaksanaan KBK. Adapun peran dosen yang paling hakiki dalam KBK adalah sebagai (i) penuntun; (ii) fasilitator; dan (iii) motivator, dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran tersebut.

B. Bidang Penelitian

Penelitian merupakan salah satu tugas pokok sivitas akademika Universitas Udayana dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi; Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya dan

mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/ atau kesenian.Untuk mencapai tujuan tersebut maka setiap karya ilmiah harus dipublikasikan.

Publikasi ilmiah adalah kegiatan pemaparan hasil penelitian dalam forum ilmiah, publikasi dalam jurnal ilmiah maupun penerbitan buku.Suatu penelitian dianggap selesai bilamana telah dipublikasikan.

Penelitian dan publikasi ilmiah dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan yang sesuai dengan pedoman yang dikeluarkan oleh institusi pemberi dana, peraturan penelitian dan publikasi ilmiah Universitas Udayana dan ciri spesifik disiplin keilmuan yang ada di Universitas Udayana.

C. Bidang Pengabdian Masyarakat dan Penunjang

Pengabdian kepada masyarakat adalah pengamalan ilmu pengetahuan teknologi dan seni (Ipteks) yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat, dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.

Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan dan peningkatan mutu kehidupan.

Pengabdian adalah pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas Udayana dengan pelaksana adalah LPM dan Fakultas di lingkungan Universitas Udayana

2.2. STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL DOSEN

A. Bidang Pengajaran

Adapun Standar Prosedur Operasional Dosen dalam pelaksanaan pembelajaran KBK adalah sebagai berikut.

1. Menyiapkan Silabus, SAP dan Kontrak Perkuliahan sebelum proses pembelajaran dimulai.
2. Menyiapkan media pembelajaran.
3. Menyiapkan sumber pembelajaran dan menginformasikan sumber pembelajaran yang dimaksud (buku ajar, bahan ajar, jurnal ilmiah, dan berbagai referensi lainnya) kepada mahasiswa.
4. Menyampaikan salam, ketika memasuki ruang kelas, demikian juga ketika akan meninggalkan ruang kelas.

5. Memulai perkuliahan pada minggu pertama, dengan : (i) melakukan perkenalan diri; (ii) menyampaikan *guideline* materi perkuliahan sesuai SAP; (iii) menyampaikan Standar Kompetensi (SK) atau tujuan pembelajaran dari mata kuliah; (iv) memotivasi kemandirian belajar mahasiswa; (iii) membimbing mahasiswa untuk mengetahui berbagai prinsip budi-pekerti, etika/moral sebagai insan akademik; dan (iv) membimbing mahasiswa untuk melakukan doa.
6. Memfasilitasi pembentukan *Small Group Discusion* (SGD),
7. *Problem Based Learning* (PBL), dll, sesuai strategi pembelajaran yang akan diterapkan, yang berlandaskan *Student Centered Learning* (SCL)
8. Membimbing praktikum atau praktek lapangan.
9. Mencari solusi bila muncul permasalahan dalam proses pembelajaran. Memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (termasuk quiz, PR,UTS, dan UAS) dengan memberikan *feedback* atau nilai.
10. Memberikan kuliah (tatap muka) sebanyak 14 kali dalam satu semester, tetapi belum termasuk untuk pelaksanaan UTS dan UAS.
11. Dalam memberikan kuliah, agar sebelumnya menyebutkan materi pembelajaran yang harus diselesaikan hari itu (sesuai SAP).
12. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan tanya-jawab / diskusi.
13. Menyampaikan kesimpulan/*summary* materi perkuliahan menjelang akhir jam kuliah.
14. Melakukan penilaian terhadap *soft skills* mahasiswa, pada proses/pelaksanaan pembelajaran (materi pembelajaran *softskills* dapat merujuk pada Buku Manual Akademik Indikator
15. Mengabsen mahasiswa, sebelum akhir proses pembelajaran.
16. Menyampaikan *closing statement*.
17. Menghubungi anggota *team teaching*, bila berhalangan hadir, atau memberikan tugas-tugas tertentu kepada mahasiswa, agar tetap ada aktivitas pembelajaran pada hari tsb.

B. Bidang Penelitian

Standar Prosedur Operasional Dosen dalam pelaksanaan Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Setiap dosen diwajibkan membuat proposal penelitian minimal 1 (satu) proposal per periode penelitian.

2. Setiap dosen diharapkan untuk melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Akademik Universitas yang diterbitkan PBMU.
3. Setiap penelitian yang dilakukan diharapkan melibatkan mahasiswa.
4. Setiap peneliti yang telah disetujui untuk di danai diwajibkan menyetor kontrak Penelitian dan laporan Akhir penelitian.
5. Setiap Penelitian wajib di publikasikan.

C. Bidang Pengabdian Masyarakat dan Penunjang

Standar Prosedur Operasional Dosen dalam pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan Penunjang adalah sebagai berikut:

1. Setiap dosen diwajibkan membuat proposal Pengabdian Pada Masyarakat minimal 1 (satu) proposal per periode penelitian.
2. Setiap dosen diharapkan untuk melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat dan publikasi ilmiah sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Akademik Universitas yang diterbitkan PBMU.
3. Setiap Pengabdian Pada Masyarakat yang dilakukan diharapkan melibatkan mahasiswa.
4. Setiap peneliti yang telah disetujui diwajibkan menyetor kontrak Penelitian dan laporan Akhir penelitian.
5. Setiap Pengabdian Pada Masyarakat wajib di publikasikan.

III. METODE PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

3.1. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan di Jurusa AGROTEKNOLOGI FMIPA Universitas Udayana dilakukan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

a. mengembangkan instrument monitoring dan evaluasi, berupa kuesioner pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang yang diisi oleh dosen jurusan AGROTEKNOLOGI Faperta Universitas Wiralodra yang dilengkapi dengan mengumpulkan berkas berupa piagam atau kontrak penelitian yang dilakukan setiap akhir semester.
b. mengembangkan instrument monitoring dan evaluasi, berupa kuesioner pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa yang dilakukan 2 (dua) kali setiap semester yaitu pada pertengahan dan akhir semester.

c. melaksanakan evaluasi terhadap keseluruhan kuesoner yang telah diisi, evaluasi dilakukan oleh tim monev BPMU jurusan AGROTEKNOLOGI.
d. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada rapat jurusan AGROTEKNOLOGI untuk meningkatkan kinerja setiap dosen Jurusan AGROTEKNOLOGI Faperta Universitas Wiralodra.

3.2. Kreteria Capaian

Kuesioner yang dikembangkan dan dijadikan instrument dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Jursan AGROTEKNOLOGI ini terdiri dari:

- Kuesioner yang ditujukan dan diisi oleh setiap dosen di Jurusan AGROTEKNOLOGI
- Kuesioner yang ditujukan dan diisi oleh mahasiswa.
- Check List

3.3. Kuesioner yang Ditujukan dan Diisi oleh Dosen Jurusan AGROTEKNOLOGI

Kuesioner ini bertujuan untuk memperoleh data secara langsung dari masing-masing dosen Jurusan AGROTEKNOLOGI dalam melaksanakan kewajibannya dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik itu dalam aktivitas proses pembelajaran, pelaksanaan Penelitian dan publikasi karya ilmiah, aktivitas pengabdian masyarakat dan aktivitas lainnya yang bertujuan mengembangkan keilmuan sebagai dosen.

- Apakah Saudara mengusulkan proposal penelitian tahun ini
- Berapakah jumlah penelitian yang telah saudara lakukan pada tahun ini.
- Apakah kedudukan saudara saat melaksanakan penelitian tersebut
- Apakah saudara telah mengumpulkan kontrak
- Apakah dalam melaksanakan penelitian saudara telah melibatkan mahasiswa
- Sebutkan judul karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan dan tahun publikasinya
- Sebutkan aktivitas saudara dalam peningkatan pengabdian pada masyarakat
- Sebutkan aktivitas saudara yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan kualitas saudara sebagai dosen yang profesional.
- Sebutkan aktivitas saudara dalam mendukung kemajuan managemen jurusan AGROTEKNOLOGI

3.4. Kuesioner yang Ditujukan dan Diisi oleh Mahasiswa

Kuesioner ini lebih menitik beratkan kepada menggali informasi langsung tentang pelaksanaan proses pembelajaran KBK yang telah dilakukan oleh dosen. Dengan adanya Kuesioner ini akan dapat diperoleh gambaran secara umum kesiapan, penyampaian seorang dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran.

3.5. Check List

Kegiatan ini dilakukan untuk verifikasi hasil pendataan melalui ke dua kuesioner tersebut maka dikembangkan pula check list pertanyaan untuk memeriksa kebenaran informasi dari kuesioner serta menggali informasi tambahan yang diperlukan.

IV. KUESIONER DAN CHECK LIST

Kuesioner dan *Check List* Kinerja Dosen yang dikembangkan di Jurusan AGROTEKNOLOGI bertujuan untuk memperoleh informasi dan meyakinkan keberadaan dokumen-dokumen untuk dapat mengevaluasi kinerja dosen, oleh karenanya Uraian dari Kuesioner dan Check List tidaklah bersifat baku. Berikut ini adalah contoh dari Kuesioner dan *Check List* Kinerja Dosen.

A. Contoh Kuesioner

1. KUESIONEREVALUASI PELAKSANAAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI (DIISI OLEH DOSEN)

- Apakah saudara telah melakukan pembelajaran berdasarkan KBK
- Apakah saudara telah membuat SI, SAP, GBPP, Kontrak kuliah
- Metode pembelajaran apa yang saudara gunakan
- Apakah saudara telah menggunakan media pembelajaran
- Apakah saudara telah membuat Bahan Ajar/ Buku Ajar
- Berapakah jumlah penelitian yang telah saudara telah lakukan dalam kurun 2 tahun terakhir
- Apakah kedudukan saudara saat melaksanakan penelitian tersebut
- Sebutkan sumber Pembiayaan

- Apakah saudara melibatkan mahasiswa dalam melakukan penelitian
- Sebutkan judul karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan
- Sebutkan aktivitas saudara dalam peningkatan pengabdian pada masyarakat
- Sebutkan aktivitas saudara yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan kualitas saudara sebagai dosen yang professional.
- Sebutkan aktivitas saudara dalam mendukung kemajuan managemen jurusan AGROTEKNOLOGI

2. KUESIONER EVALUASI PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA

Mata Kuliah :

Semester :

Dosen Pengampu :

Jurusan/Program Studi :

Beri tanda silang (X) pada pilihan yang sesuai,

1= sangat tidak setuju, 2=tidak setuju, 3=moderat, 4=setuju, 5= sangat setuju	
No.	**Uraian**
A	**Pembelajaran**
1.	Pada awal perkuliahan dosen menyampaikan tentang kemampuan yang didapatkan mahasiswa setelah mengikuti perkuliahan ini
2	Pada awal perkuliahan dosen menjelaskan dengan baik tentang pokok-pokok perkuliahan dan metode pembelajaran
3	Pada awal perkuliahan dosen menjelaskan dengan baik tentang sistem penilaian terhadap mahasiswa
4	Buku ajar, buku kerja dan / atau handouts disediakan dengan baik
5	Daftar pustaka yang diperlukan untuk proses pembelajaran mata kuliah yang diberikan disampaikan sangat jelas oleh dosen
6	Dosen menyiapkan materi perkuliahan dengan baik
7	Dosen memberikan inspirasi dan memotivasi
8	Dosen menjelaskan dan memfasilitasi kegiatan pembelajaran dengan baik
9	Buku ajar, buku kerja dan / atau handouts membantu saya memahami kuliah

10	Saya mendapatkan banyak pengetahuan dari cara pembelajaran mata kuliah ini
11	Menurut saya bekerja dalam kelompok adalah cara efektif untuk belajar
12	Melalui mata kuliah ini saya mendapatkan pemahaman lapangan yang baik
13	Dosen selalu memberi tugas setiap akhir pokok bahasan
14	Hasil koreksi tugas-tugas segera dikembalikan oleh dosen
B	**Keterampilan (skills)**
15	Saya telah belajar berfikir kritis sebagai akibat dari aktivitas matakuliah ini
16	Saya telah belajar untuk mempresentasikan ide-ide dengan cara yang jelas sebagai akibat dari aktivitas matakuliah ini
17	Saya telah mengembangkan keterampilan komunikasi sebagai akibat dari aktivitas matakuliah ini
18	Saya telah mengembangkan kemampuan saya bekerja dalam kelompok atau tim sebagai akibat dari pekerjaan yang saya lakukan dalam kuliah ini
C	**Penilaian dan beban kerja**
19	Cara penilaian dalam kuliah ini jelas
20	Penilaian dari kuliah ini memperhitungkan pekerjaan individu dan perjaan kelompok
D	**Bimbingan dan konseling**
21	Saya mendapatkan cukup bimbingan belajar dari dosen mata kuliah ini
22	Terdapat bimbingan akademik yang baik terhadap pilihan mata kuliah mana yang sesuai dengan kebutuhan dan minat saya
E	**Sumber pembelajaran**
23	Saya dengan mudah mendapatkan bahan bacaan untuk menyelesaikan perkuliahan ini
24	Penggunaan LCD proyektor dalam pembelajaran memudahkan saya untuk memahami apa yang sedang diajarkan
25	Perpustakaan Universitas/Fakultas/Jurusan cukup mempunyai buku-buku, journal dan bahan bacaan lainnya untuk penyelesaian mata kuliah ini
F	**Standard dan target**

26	Saya memahami dengan baik ketentuan yang diinginkan dari kami dalam proses pembelajaran matakuliah ini
27	Saya melihat dengan jelas bagaimana bagian-bagian dari kuliah ini dirangkai bersama dengan baik untuk mencapai target yang diinginkan
28	Saya paham bagaimana aktivitas perkuliahan kami dinilai
G	**Dampak Umum dan Mutu**
29	Secara keseluruhan saya puas dengan mutu pembelajaran dari mata kuliah ini
30	Kuliah ini telah memberikan dampak terhadap bagaimana saya mengambil keputusan

B. Check list Evaluasi

No	Deskripsi Audit	Ada/Ya
A.	**Proses Pembelajaran**	
1	Adanya Kontrak Kuliah	
2	Adanya GBPP mata Kuliah/silabus	
3	Adanya SAP mata kuliah	
4	Adanya buku ajar atau handout	
5	Pemanfaatan Teknologi dalam pembelajaran	
B	**Penelitian**	
1	Adanya proposal penelitian yang di ajukan tahun ini	
2	Adanya kontrak Penelitian	
3	Adanya Publikasi Ilmiah	
C	**Pengabdian pada Masyarakat**	
1	Adanya proposal Pengabdian pada Masyarakat yang di ajukan tahun ini	
2	Adanya kontrak Pengabdian pada Masyarakat	
3	Adanya Publikasi Ilmiah	
4	Adanya Pengabdian Pada Masyarakat….	

D	**Penunjang**	
1	Sebagai Pembicara	
2	Sebagai Peserta	
3	Masuk sebagai Kepanitian Kegiatan	

TABEL CHECK LIST DOSEN Prodi AGROTEKNOLOGI

No	NAMA DOSEN	NIP	PANGKAT/GOL	HASIL AUDIT													
				BIDANG A					BIDANG B					BIDANG			

VII. SOP PELAYANAN KESEHATAN MAHASISWA

Nomor Dokumen	:	
Revisi	:	1
Tanggal	:	10 September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

	AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**(SOP)**	
		PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	16 Sepetember 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan perubahan KRS

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur penyelenggaraan kegiatan pengisian dan perubahan KRS yang harus dilaksankan oleh seluruh mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya, persyaratan pengisian KRS, dan tatacara pengisian KRS

III. DEFINISI

7. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Dosen Wali (Pembimbing Akademik) dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI,
9. Beban studi per semester adalah jumlah mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa untuk semseter pertama sesuai dengan paket yang telah ditetapkan oleh Program studi dan paket berikutnya disesuaikan

dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang telah diperoleh pada semester sebelumnya dengan memperhatikan jumlah maksimal SKS (Satuan Kredit Semester) yang dibolehkan;

10. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah ……..;
11. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah indeks prestasi mahasiswa selama satu semestr yang diukur berdasaran kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0-4 dikalikan dengan SKS dibagi dengan jumlah beban SKS;
12. Beban studi maksimal adalah banyaknya SKS yang dapat diambil setiap semester sesuai dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya

IV. REFERENSI

3. Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2015;

V. PENGGUNA

4. Mahasiswa;
5. Dosen Wali (Pembimbing Akademik);
6. Ketua Program Studi;
7. Staf Administrasi Akademik;dan
8. Staf Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

VI. Pedoman

	Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	24 September 2021
		Halaman	25-28

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN FAKULTAS

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN FAKULTAS

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : Agustus 2021

Diajukan oleh:
Kepala Sub Bagian Keuangan

Fitri

Dikendalikan oleh:
Wakil Dekan II

Entus Hikmana, S.Pt.,MP.

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Santoso, S.P., M.EP.

KATA PENGANTAR

SOP Pelaporan Pertangunggungjawaban Penggunaan Anggran Program Studi ini didasarkan pada Buku Pedoman Akademik yang diterbitkan oleh Fakultas Pertanian. Penyusunan SOP dimaksudkan agar semua yang terlibat dalam kegiatan Penggunaan Anggaran Fakultas dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu adanya SOP Pelaporan Pertangunggungjawaban ini diharapkan dapat berperan dalam menjaga akuntabilitas penggunaan anggaran fakultas.

Indramayu, Agustus 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isi ii

I. Tujuan 1

II. Ruang Lingkup 1

III. Definisi 1

IV. Referensi 1

V. Pengguna 1

VI. Prosedur 3

Lampiran 1. Bagan Alir Pelaporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran 4

	UNIVERSITAS WIRALODRA **FAKULTAS PERTANIAN**	STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP) **PELAPORAN ANGGARAN FAKULTAS**

	Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414 Indramayu 45213 Jawa Barat	No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustusi 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran dalam bentuk sebuah laporan.

II. RUANG LINGKUP

Pendanaan kegiatan di Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Indramayu.

III. DEFINISI

Pelaporan ANGGARAN adalah kegiatan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran dana Fakultas Pertanian yang digunakan untuk belanja kebutuhan rutin, maupun non rutin sesuai dengan Kegiatan berupa bukti pembayaran/kwitansi dan lampiran-lampirannya.

IV. REFERENSI

1. Pedoman Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Keuangan Universitas Wiralodra Tahun 2010
2. Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2013/2021.

V. PENGGUNA

1. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran
2. PPK : Pejabat Pelaksana Kegiatan
3. PP : Pejabat Pengadaan

VI. DOKUMEN

1. Rencana Kerja Anggaran
2. Laporan Realisasi Penggunaan Bulanan
3. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan sesuai dengan jenis Mata Anggaran Kegiatan
4. Bukti-bukti pengeluaran
5. Buku KAS
6. Laporan Bulanan, untuk pengajuan bulan Berikut

VII PROSEDUR:

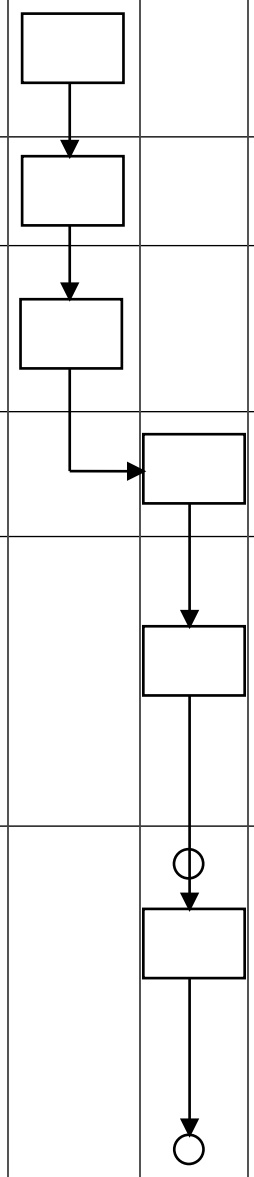
1. Bendahara mencatat semua pemasukan dan pengeluaran (transaksi) harian berupa uang ke dalam buku kas harian.
2. Bendahara merekap realisasi pemasukan dan pengeluaran uang selama satu bulan.
3. Bendahara menyusun semua bukti pertanggungjawaban dari setiap kegiatan selama satu bulan untuk dijadikan laporan bulanan.

4. Bendahara menyerahkan laporan bulanan kepada kasubag keuangan untuk diperiksa.
5. Kasubag keuangan menerima laporan bulanan dari bendahara (terdiri dari kas harian, bukti Pembayaran/Kwitansi dan lampiran-lampirannya), dan memeriksa kesesuaian dengan permohonan penggunaan dana.
6. Meneliti kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, jika dinyatakan belum benar/lengkap maka dokumen pertanggungjawaban dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika dinyatakan benar maka laporan diserahkan kepada Pembantu Dekan II untuk diperiksa dan diparaf untuk kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Dekan.
7. Pembantu Dekan II Menerima Laporan bulanan yang telah diperiksa oleh Kasubag Keuangan.
8. Pembantu Dekan II Meneliti kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, jika dinyatakan belum benar/lengkap maka dokumen pertanggungjawaban dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika dinyatakan benar maka laporan diparaf untuk kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Dekan.
9. Dekan Menerima Laporan bulanan yang telah diperiksa dan diparaf oleh Pembantu Dekan II.
10. Meneliti kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, jika dinyatakan belum benar/lengkap maka dokumen pertanggungjawaban dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika dinyatakan benar maka laporan ditandatangani oleh Dekan
11. Menyerahkan laporan yang sudah ditandatangani ke Kasubag Keuangan untuk diarsipkan.

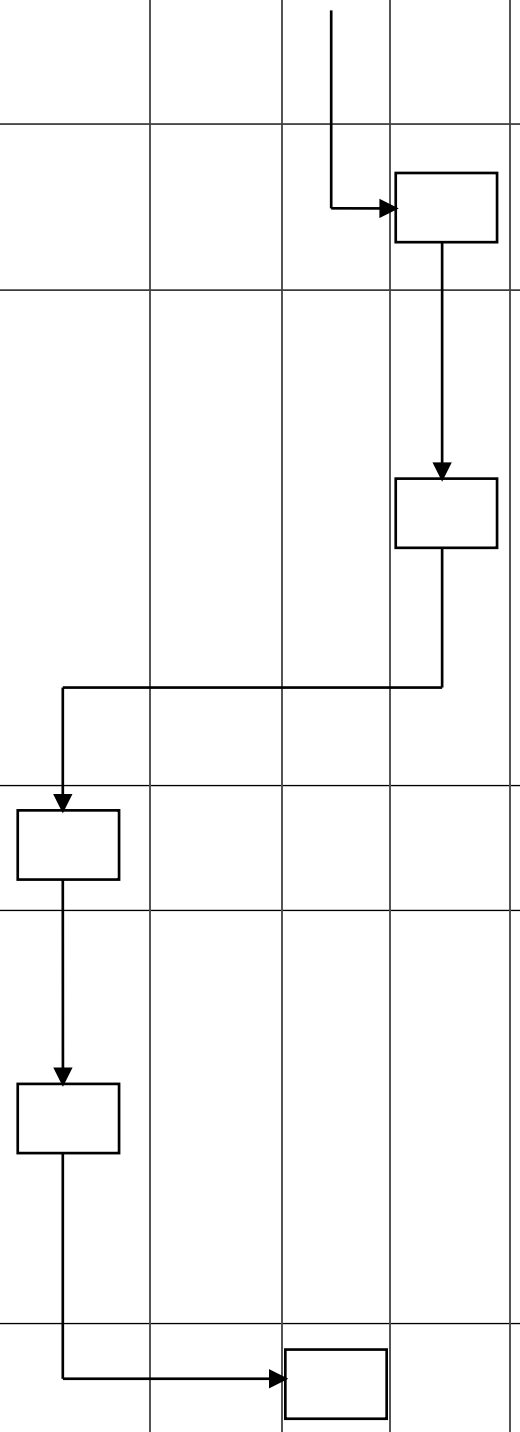
Lampiran 1. Bagan Alir SOP Pelaporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran

	UNIVERSITAS WIRALODRA **FAKULTAS PERTANIAN** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414 Indramayu 45213 Jawa Barat	STANDARD OPERATION PROSEDURE (SOP)	
		PELAPORAN PERTANGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN	
		No. Dokumen	01001
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustus 2021
		Halaman	1-2

No	Kegiatan	Pengguna				Output	
		KPA	**PPK**	**PP**	**PA**	**Perlengkapan**	**Output**
1	Bendahara mencatat semua pemasukan dan pengeluaran (transaksi) harian berupa uang ke dalam buku kas harian.						
2	Bendahara merekap realisasi pemasukan dan pengeluaran uang selama satu bulan						
3	Bendahara menyusun semua bukti pertanggungjawaban dari setiap kegiatan selama satu bulan untuk dijadikan laporan bulanan.						
4	Bendahara menyerahkan laporan bulanan kepada kasubag keuangan untuk diperiksa.						
5	Kasubag keuangan menerima laporan bulanan dari bendahara (terdiri dari kas harian, bukti Pembayaran/Kwitansi dan lampiran-lampirannya), dan memeriksa kesesuaian dengan permohonan penggunaan dana.						
6	Meneliti kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, jika dinyatakan belum benar/lengkap maka dokumen pertanggungjawaban dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika dinyatakan benar maka laporan						



	diserahkan kepada Pembantu Dekan II untuk diperiksa dan diparaf untuk kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Dekan.						
7	Pembantu Dekan II Menerima Laporan bulanan yang telah diperiksa oleh Kasubag Keuangan.						
8.	Pembantu Dekan II Meneliti kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, jika dinyatakan belum benar/lengkap maka dokumen pertanggungjawaban dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika dinyatakan benar maka laporan diparaf untuk kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Dekan.						
9	Dekan Menerima Laporan bulanan yang telah diperiksa dan diparaf oleh Pembantu Dekan II.						
10	Meneliti kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, jika dinyatakan belum benar/lengkap maka dokumen pertanggungjawaban dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika dinyatakan benar maka laporan ditandatangani oleh Dekan						
11	Menyerahkan laporan yang sudah ditandatangani ke Kasubag Keuangan untuk diarsipkan.						



STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI



FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : 22 Agustus 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Dikendalikan oleh:
Wakil Dekan I

Entus Hikmana, S.Pt.,MP.

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Santoso, S.P.,M.EP.

KATA PENGANTAR

SOP Pelaksanaan Sidang Komprehensif ini didasarkan pada Buku Pedoman Akademik yang diterbitkan oleh Fakultas Pertanian. Penyusunan SOP dimaksudkan agar semua yang terlibat dalam **Pengajuan Dana Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat** dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu adanya SOP Ujian Sidang/Komprehensif ini diharapkan dapat berperan dalam menjaga kualitas lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

Indramayu, Agustus 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Pengesahan ii

KataPengantar iii

Daftar Isi iv

I. TUJUAN 1

II. RUANG LINGKUP 1

III. DEFINISI 1

IV. REFERENSI 1

V. PENGGUNA 1

VI. DOKUMEN 2

VI. PROSEDUR 2

VII. MEKANISME PELAKSANAAN UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF 4

Lampiran 5

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PENGAJUAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustusi 2021
		Halaman	1-3

SOP PENGAJUAN DANA PENELITIAN DAN ATAU PENGABDIAN MASYARAKAT

1. **TUJUAN**

   SOP Pengajuan proposal penelitian dan atau pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menguraikan tata cara pengajuan Penelitian dan Pengabdian di lingkungan Universitas Wiralodra

2. **RUANG LINGKUP**

   SOP ini memuaat tata cara pengajuan penelitian dan atau pengabdiaan masyarakat yang dibiayai oleh Universitas.

3. **REFERENSI**

   - Pedoman Akademik Universitas Wiralodra
   - Statuta Universitas Wiralodra

4. **Pengguna**

   1) Ketua LPPM melakukan penilaian proposal yang berhak mendapat dana penelitian dan atau pengabdian masyarakat.

   1) Dekan Fakultas Pertanian sebagai pemberi rekomendasi pengajuan penelitian dan atau pengabdian masyarakat yang akan dilakukan oleh dosen.

   2) Ketua program studi AGROTEKNOLOGI melakukan penilaian proposal pada tingkat Fakultas Pertanian

   3) Dosen yang mengajukan proposal penelitian dan atau pengabdian masyarakat

   4) Wakil Rektor II bertanggung jawab atas kelancaran proses pemberian dana penelitian dan atau pengabdian masyarakat kepada dosen.

5. **PROSEDUR**

1) Dosen mengajukan proposal penelitian dan atau pengabdian masyarakat kepada Ketua prodi AGROTEKNOLOGI

2) Ketua Prodi AGROTEKNOLOGI melakukan verifikasi sampai proposal penelitian dan atau pengabdian masyarakat yang diajukan disetujui untuk diajukan ke LPPM.

3) Dosen mengajukan surat persetujuan penelitan dan atau pengabdian pada masyarakat kepada Dekan

4) Dekan membuat surat tentang persetujuan untuk melaksanakan penelitian dan atau pengabdian masyarakat.

5) Dosen mengajukan proposal penelitan dan atau pengabdian masyarakat ke LPPM yang dilengkapi dengan surat persetuajuan Dekan;

6) Ketua LPPM menetapkan kelayakan proposal yang diajukan berdasarkan surat persetujuan dekan, jika layak diteruskan kepada wakil rector II untuk mendapatkan dana penelitian. Jika terdapat kekurangan, proposal dikembalikan kepada dosen untuk diperbaiki;

7) Wakil rektor II membuat surat persetujuan pemberian dana penelitian dan atau pengabdian masayarakat yang akan dilakuan oleh dosen,

8) Dosen menerima dana penelitian dan atau pengabdian masyarakat.

9) Dosen Melaksanakan penelitian dan atau pengabdian masyarakat

Lampiran . Bagan Alir Pengajuan Dana Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PENGAJUAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

No. Dokumen	
Edisi	1
Revisi	1
Berlaku efektif	Agustusi 2021
Halaman	1-3

No	Uraian Kegiatan	Dosen/ Mahasiswa	AKADEMIK FAKULTAS	Dewan Redaksi E-Jurnal	Keterangan
1	Dosen mengajukan proposal penelitian dan atau pengabdian masyarakat kepada Ketua prodi AGROTEKNOLOGI	1			
2	Sub Bagian Akademik memberikan disposisi untuk diteruskan kepada kepada Dewan Redaksi E-Journal Universitas Wiralodra;		2		
3	Dewan Redaksi E-jurnal Universitas Wiralodra melakukan penilaian makalah berdasarkan, kriteria, kelayakan dan format penulisan;			3	
4	Dewan redaksi E-jurnal Universitas Wiralodra melakukan pelacakan secara manual dan online diinternet, untuk memastikan tidak terjadi plagiasi;			4	
5	Dewan redaksi E-jurnal Universitas Wiralodra membuat berita acara kelayakan dan keasliaan karya ilmiah;			4	
6	Berdasarkan berita acara tersebut, jika makalah kurang layak atau ditemukan indikasi plagiasi maka dewan redaksi mengembalikan karya ilmiah kepada Mahasiswa atau Dosen pengusul , melalui Sub Bagian Akademik Fakultas Pertanian;			?	

7	Jika karya ilmiah dianggap layak tanpa ada plagiasi maka karya ilmiah tersebut dapat diunggah pada E-jurnal Universitas Wiralodra			7	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

Kata Pengantar

Pelaksanaan manajemen dan administrasi pendidikan tinggi pada Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra harus didasarkan dan berpedoman pada aturan baku tertulis. Aturan baku tersebut merupakan hasil kesepakatan pengelolan program studi, yang disusun sebgai: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI.**

Standar prosedur operasional (SOP) ini merupakan regulasi dan pedoman pengelolaan program Studi AGROTEKNOLOGI, civitas akademika dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan kewajibannya masing-masing secara profesional. SOP ini disusunagar pimpinan, dosen, asisten dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Program Studi AGROTEKNOLOGI memiliki panduan dan acuan yang jelas, sehingga semua kegiatan akademik dan non-akademik dapat terselenggara dengan lancar, efisien, efektif dan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, sehingga pelaksanaan manajemen dan administrasi Program Studi AGROTEKNOLOGI dapat berjalan secara transparan, adil, akuntabel.

Melalui pelaksanaan SOP ini maka dapat dihasilkan produk pendidikan tinggi yang berkualitas, yaitu Sarjana Pertanian yang andal dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan.

Indramayu November 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

1. **SOP TATA PAMONG: PENETAPAN KETUA PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI**
2. **SOP PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**
3. **SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**
4. **SOP LAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA**
5. **SOP LAYANAN BEASISWA MAHASISWA**
6. **SOP LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**
7. **SOP KERJA SAMA DENGAN PIHAK LUAR**

BAB Halaman

KATA PENGANTAR 1
DAFTAR ISI 2

I. PENDAHULUAN 6
II. SOP PELAYANAN TATA PAMONG.....
2.1. SOP Penetapan Ketua dan Sekretaris Program Studi .....

III. SOP PELAYANAN KEMAHASISWAAN .....
3.1 SOP Bimbingan Akademik 8
B.1.1 Pelayanan Pengisian dan Perubahan KRS 8
B.1.2 Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah 9
B.1.3 Pelayanan Transkrip Akademik Sementara 10
B.2 Pelayanan Beasiswa 11
B.3 Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan 12
C PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) 14
C.1 Pelayanan Pengajuan dan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) 14
C.2 Pelayanan Ujian Praktek Kerja Lapangan (PKL) 16
D PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TUGAS AKHIR. 18
D.1 Pelayanan Pengajuan Proposal Tugas Akhir..... 18
D.2 Pelayanan Ujian Proposal Tugas Akhir 19
D.3 Pelayanan Ujian Tugas Akhir 20
E PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN RUANG KULIAH, LABORATORIUM DAN RUANG BACA JURUSAN SISTEM KOMPUTER..... 22
E.1 Penggunaan Ruang Kuliah 22
E.2 Penggunaan Laboratorium Komputer 23
E.3 Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan..... 25
E.4 Pelayanan Laboratorium 27
E.5 Pelayanan Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer 29
F PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN 30
G PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN WISUDA DAN ALUMNI 32
G.1 Pelayanan Yudisium dan Wisuda 32
G.2 Pelayanan Pengelolaan Data Alumni 32
H PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN DOSEN 34
H.1 Penerimaan Dosen 34
H.2 Pelaksanaan Kegiatan Akademik 34
H.3 Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional 34
H.4 Pelayanan Sertifikasi Dosen .....
.....
... 36

H.5 Pelayanan Penelitian Dosen .....
.....
.. 38
H.6 Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen .....
..... 38
I PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINE
RJA
DOSEN .....
.....
..... 40
J PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINE
RJA
TENAGA KEPENDIDIKAN .....
.....
..... 42
K PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU .....
..... 43
L LAMPIRAN .....
.....
..... 46
L.1 Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Dosen ..
..... 46
L.1.1 Latar Belakang .....
.....
..... 46
L.1.2 Tujuan .....
.....
..... 46
L.2 Standar Prosedur Operasional .....
.....
47
L.2.1 Standar Peran Dosen .....
.....
..... 47
L.2.2 Standar Prosedur Operasion Dosen .....
..... 49
L.3 Metode Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pemb
elajaran 52
L.3.1 Monitoring dan Evaluasi .....
.....
... 52
L.3.2 Kriteria Capaian .....
.....
..... 53
L.3.3 Kuesioner yang Ditujukan dan Diisi oleh Dosen
PS Sistem
Komputer .....
.....

..... 53
L.3.4 Kuesioner yang Ditujukan dan Diisi oleh Mahas
iswa 54
L.3.5 Check List .....
.....
..... 54
L.4 Kuesioner dan Check List .....
.....
..... 54
L.4.1 Contoh Kuesioner .....
.....
..... 55
L.4.2 Contoh Check list Evaluasi .....
.....
.. 41
L.4.3 Tabel Checklist Dosen Program Studi Sistem Ko
mputer .....

A. SOP TATA PAMONG: PENETAPAN KETUA PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI) AGROTEKNOLOGI

Nomor Dokumen	:
Revisi	: 1
Tanggal	: September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Supriyadi, SP., MSi.

Dikendalikan oleh:
Wakil Dekan I

Entus Hikmana, S.Pt.,MP.

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Santoso, S.P.,MEP.

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)**	
		PENETAPAN KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI) AGROTEKNOLOGI	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Septemberi 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Petunjuk kerja pada pelaksanaan pemilihan dan penetapan Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra

II. RUANG LINGKUP

a. Persiapan
b. Pelaksanaan
c. Pelaporan

III. DEFINISI

a. Program studi adalah ……
b. Ketua Program Studi adalah ……
c. Dekan adalah ……
d. Senat Fakultas adalah

IV. REFERENSI

a. Statuta
b. Pedoman akademik
c. Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian

V. PROPSEDUR

5.1. Persyaratan Menjadi Ketua Program Studi

Penetapan Ketua Program Studi berpedoman Statuta Universitas Wiralodra Tahun 2013 dan Peraturan Universitas Wiralodra No … Tahun …..Pemilihan Ketua dan Sekretaris Pogram Studi dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan. Persayaratan Sebagai Ketua Program Studi (Statuta Unwir 2013). Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi Ketua

Program Studi jika memenuhi persyaratan sebagai berikut, sebagaimana diuraikan dalam Pasal 120 Statuta Universitas Wiralodra 2013, yaitu

(1) Persyaratan wakil Dekan sebagaimana dimaksud pasal 114, secara mutatis mutandis berlaku bagi Ketua dan Sekretaris Program Studi.
(2) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan bagi Program Studi di Fakultas dan atas usulan Direktur bagi Program Studi di Prgram Pascasarjana.
(3) Ketua Bidang Rumpun Ilmu dan Dosen Wali di tiap Fakultas dan/atau di program pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan dan/atau Direktur Program Pascasarjana.
(4) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi, Ketua Bidang Rumpun Ilmu dan Dosen Wali selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
(5) Ketua dan Sekretaris Program Studi, Ketua Bidang Rumpun Ilmu dan Dosen Wali bertanggung jawa kepada Dekan bagi Program Studi di Fakultas dan atas usulan Direktur bagi Program Studi di Prgram Pascasarjana.
(6) Ketentuan berhenti dan/atau diberhentikannya Dekan sebagaimana dimaksud Pasal 112 secara mutatis mutandis berlaku bagi Ketua dan Sekretaris Program Studi.
(7) Persyaratan, tata cara mengangkat dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Program Studi, Ketua Bidang Rumpun Ilmu dan Dosen Wali, lebih lanjut diatur dalam Peraturan Rektor.

Berdasarkan pasal 114 ayat 1 Statuta Universitas Wiralodra Tahun 2013, syarat Ketua Program Studi:

1) Dosen tetap Universitas Wiralodra yang telah melaksanakan tugas serendah-rendahnya 5 (lima) tahun berturut-turut;
2) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
3) Berusia setinggi-tingginya 60 tahun bagi dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor atau Lektor Kepala, serta setinggi-tinggi 65 tahun bagi dosen yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar pada saat dipilih menjadi Ketua Program Studi;
4) Sehat jasmani dan rohani;
5) Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya magister (S2) di bidang ilmunya;
6) Memiliki jabatan fungional sekurang-kurangnya lektor;
7) Bersedia dicalonkan menjadi Ketua Program Studi;
8) Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hokum tetap;
9) Tidak sedang dibebas tugaskan, termasuk cuti di dalam dan/atau di luar tanggungan Yayasan atau Pemerintah;

10) Menandatangani Pakta Integritas yang ditandatangani di atas materai;
11) Bekerja penuh waktu yang dibuktikan dengan surat pernyataan di atas materai;
12) Tidak bekerja dan/atau menjabat jabatan tertentu secara tetap di lembaga/instansi lain;
13) Tidak menjadi anggota Partai Politik.

5.2. Prosedur Penetapan Ketua Program Studi

1) Dekan membuat Surat Keputusan Tentang Penetapan panitia pemelihan Ketua Program Studi (KAPRODI);
2) Panita melaksanakan sosialisasi pemilihan Ketua Program Studi termasuk persyaratan un tik menjadi ketua Ketua Program Studi;
3) Panitia melaksanakan Penjaringan calon Ketua Program Studi dan menyampaikan laporan calon Ketua Program Studi kepada Dekan;
4) Dekan menyampaikan undangan rapat senat Fakultas untuk menetapkan Ketua Program Studi melalui musyawarah atau jika tidak dicapai kesepakatan dilakukan melalui pengambilan suara (voting);
5) Senat fakultas melaksanakan rapat pemilihan Ketua Program Studi dan menetapkan Ketua Program Studi terpilih sesuai periode waktunya;
6) Dekan menyampaikan Nama Ketua Program Studi yang telah ditetapkan oleh Senat Fakultas dan disampaikan kepada Rektor melalui surat resmi yang ditanda tangani oleh Dekan;
7) Rektor dan Yayasan melaksanakan *Fit and Proper Test* Ketua Program Studi. Jika calon Ketua dan Sekretaris Program Studi lulus dalam *Fit and Profer Test*, selanjutnya dilakukan penandatanganan Pakta Integritas dan Kesanggupan Bekerja Penuh Waktu di atas materai. Jika calon Ketua dan Sekretaris Program Studi tidak lulus dalam *Fit and Profer Test*, Dekan mengajukan kembali calon Ketua Program Studi yang baru untuk dilakukan *Fit and Profer Test* oleh Rektor dan Yayasan;
8) Rektor menerbitkan surat keputusan pengangkatan Ketua Program Studi yang baru yang telah lulus *Fit and Profer Test* dengan tembusan ke Dekan dan Ketua yayasan. Ketua Program Studi secara syah dapat melaksanakan tugasnya; dan
9) Selesai

Lampiran 1. Bagan Alir SOP Penetapan Ketua Program Studi (KAPRODI) AGROTEKNOLOGI

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI **FAKULTAS PERTANIAN** **UNIVERSITAS WIRALODRA** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PENETAPAN KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI) AGROTEKNOLOGI** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 22 Agustus 2021 Halaman: 1-3

No	Uraian	REKTOR	DEKAN	PANITIA PEMILIHAN KAPRODI	SENAT FAPERTA	KETUA YAYASAN	KAPRODI BARU
1	Dekan membuat Surat Keputusan Tentang Penetapan panitia pemelihan Ketua Program Studi (KAPRODI)		1				
2	Panita melaksanakan sosialisasi pemilihan Ketua Program Studi termasuk persyaratan untik menjadi ketua Ketua Program Studi;			2			
3	Panitia melaksanakan Penjaringan calon Ketua Program Studi dan menyampaikan laporan calon Ketua Program Studi kepada Dekan						
4	Dekan menyampaikan undangan rapat senat Fakultas untuk menetapkan Ketua Program Studi melalui musyawarah atau jika tidak dicapai kesepakatan dilakukan melalui pengambilan suara (voting);						
5	Senat fakultas melaksanakan rapat pemilihan Ketua Program Studi dan menetapkan Ketua Program Studi terpilih sesuai periode waktunya;				5		
6	Rektor dan Yayasan melaksanakan *Fit and Proper Test* Ketua Program Studi. Jika calon Ketua dan Sekretaris Program Studi lulus dalam *Fit and Profer Test*. Jika calon Ketua dan Sekretaris Program Studi tidak lulus dalam *Fit and Profer Test*, Dekan mengajukan kembali calon Ketua Program Studi yang baru melalui senat Faperta	6a					
7	Penandatanganan Pakta Integritas dan Kesanggupan Bekerja Penuh Waktu di atas materaiasan;						7
8	Rektor menerbitkan surat keputusan pengangkatan Ketua Program Studi yang baru yang telah lulus *Fit and Profer Test* dengan tembusan ke Dekan dan Ketua yayasan. Ketua Program Studi secara syah dapat melaksanakan	8					

	tugasnya; dan						
9	Selesai						9

SOP PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Supriyadi, SP., MSi.

Dikendalikan oleh:
Wakil Dekan I

Entus Hikmana, S.Pt.

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

SOP PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">PROGRAM STUDI
AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA

Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214
e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id
http://.fp.unwir.ac.id
Indramayu 45213 Jawa Barat</td><td colspan="2">STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)</td></tr>
<tr><td colspan="2">PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td><td>No. Dokumen</td><td></td></tr>
<tr><td>Edisi</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Revisi</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Berlaku efektif</td><td>Agustusi 2021</td></tr>
<tr><td>Halaman</td><td>1-3</td></tr>
</table>

I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan perubahan KRS

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur penyelenggaraan kegiatan pengisian dan perubahan KRS yang harus dilaksankan oleh seluruh mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya, persyaratan pengisian KRS, dan tatacara pengisian KRS

III. DEFINISI

1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Dosen Wali (Pembimbing Akademik) dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI,
3. Beban studi per semester adalah jumlah mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa untuk semseter pertama sesuai dengan paket yang telah ditetapkan oleh Program studi dan paket berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang telah diperoleh pada semester sebelumnya dengan memperhatikan jumlah maksimal SKS (Satuan Kredit Semester) yang dibolehkan;
4. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah **beban studi mahasiswa pada setiap mata kuliah**

5. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah indeks prestasi mahasiswa selama satu semestr yang diukur berdasaran kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0-4 dikalikan dengan SKS dibagi dengan jumlah beban SKS;
6. Beban studi maksimal adalah banyaknya SKS yang dapat diambil setiap semester sesuai dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya

IV. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2022;

V. PENGGUNA

1. Mahasiswa;
2. Dosen Wali (Pembimbing Akademik);
3. Ketua Program Studi;
4. Staf Administrasi Akademik; dan
5. Staf Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

VI. Pedoman

1. Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan KRS apabila : Mahasiswa telah membayar SPP untuk semester tersebut;
2. Waktu pengisian dan perubahan KRS ditetapkan oleh bagian akademik di fakultas yang telah disesuaikan dengan kalender akademik universitas.
3. Pengisian KRS hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administratif;
4. Bagi mahasiswa baru (semester I) jumlah SKS matakuliah telah ditentukan oleh Program Studi secara paket dengan jumlah 19 SKS;
5. Bagi mahasiswa lama, jumlah SKS matakuliah ditentukan berdasarkan nilai Indeks Prestasi Sementara (IPS) pada semester sebelumnya yang disesuaikan dengan daftar mata kuliah yang sudah dijadwalkan oleh Program Studi. Penenentuan mata kuliah dan jumlah SKS dilakukan dengan mengisi kontrak kuliah pada Sistem Informasi Akademik (SIA) Prodi AGROTEKNOLOGI secara *on-line* (daring)

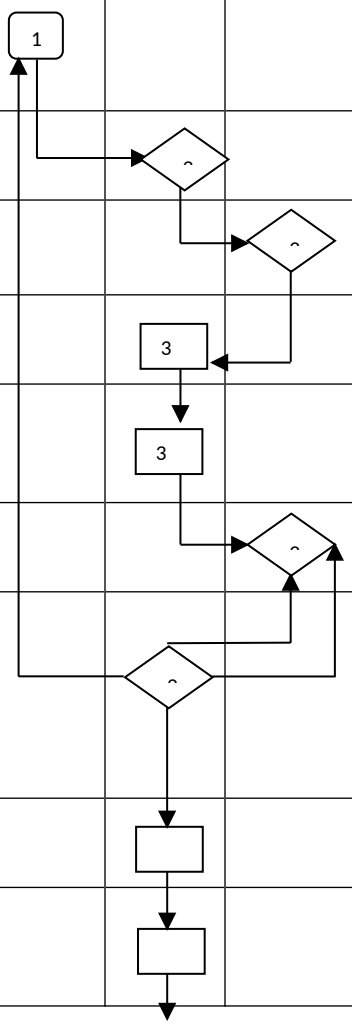
VII. Prosedur

1. Kepala Sub Bagian akademik menyampaikan pengumuman kepada mahasiswa tentang periode waktu pengisian KRS semester yang akan datang, yaitu mulai dari minggu ke tiga setelah Ujian Akhir Semester (UAS) sampai dengan dua minggu sebelum perkuliahan semester yang akan datang dimulai;
2. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke fakultas dan menukarkan dengan blanko KRS (rangkap 3) dan KHS semester sebelumnya;
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang diijinkan dalam KRS dan prasyaratnya dari mata kuliah-mata kuliah yang ditawarkan;
4. Mahasiswa mengisi formulir KRS sesuai dengan mata kuliah yang telah diijinkan oleh dosen wali;
5. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen wali;
6. Dosen wali dan menandatangni serta memaraf formulir KRS setelah menyetujui mata kuliah yang dikontrak mahasiswa;
7. Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen wali dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan; Apabila karena sesuatu hal, terdapat mata kuliah tertentu yang telah diprogramkan dalam KRS tidak dapat diikuti oleh mahasiswa, maka mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti mata kuliah tersebut dengan mata kuliah lain atas persetujuan dosen wali. Pembatalan/perubahan mata kuliah dilakukan pada saat perubahan KRS yang telah ditetapkan.
8. Mahasiswa mengisi form pembatalan/perubahan mata kuliah (rangkap 3) dan meminta tanda tangan persetujuan dosen Wali, Jika pembatalan/perubahan mata kuliah disetujui oleh dosen wali,;
9. Mahasiswa menyerahkan form pembatalan/perubahan mata kuliah lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas. Lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.
10. Selesai

Lampiran 1 . Bagan Alir Pengisian Dan Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI **FAKULTAS PERTANIAN** **UNIVERSITAS WIRALODRA** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 22 Agustus 2021 Halaman: 1-3

No	Uraian	SUBAG. AKADEMIK FAKULTAS	MAHA-SISWA	DOSEN WALI
1	Kepala Sub Bagian akademik menyampaikan pengumuman kepada mahasiswa tentang periode waktu pengisian KRS semester yang akan datang, yaitu mulai dari minggu ke tiga setelah Ujian Akhir Semester (UAS) sampai dengan dua minggu sebelum perkuliahan semester yang akan datang dimulai			
2	Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke fakultas dan menukarkan dengan blanko KRS (rangkap 3) dan KHS semester sebelumnya			
3	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang diijinkan dalam KRS dan prasyaratnya dari mata kuliah-mata kuliah yang ditawarkan			
4	Mahasiswa mengisi formulir KRS sesuai dengan mata kuliah yang telah diijinkan oleh dosen wali			
5	Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen wali; Dosen wali dan menandatangni serta memaraf formulir KRS setelah menyetujui mata kuliah yang dikontrak mahasiswa;			
6	Dosen wali dan menandatangni serta memaraf formulir KRS setelah menyetujui mata kuliah yang dikontrak mahasiswa;			
7	Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen wali dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan; Apabila karena sesuatu hal, terdapat mata kuliah tertentu yang telah diprogramkan dalam KRS tidak dapat diikuti oleh mahasiswa, maka mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti mata kuliah tersebut dengan mata kuliah lain atas persetujuan dosen wali. Pembatalan/perubahan mata kuliah dilakukan pada saat perubahan KRS yang telah ditetapkan.			
8	Mahasiawa meminta tanda tangan persetujuan dosen Wali Jika pembatalan/perubahan mata kuliah disetujui oleh dosen wali, mahasiswa mengisi form pembatalan/perubahan mata kuliah (rangkap 3)			
9	Mahasiswa menyerahkan form pembatalan/perubahan mata kuliah lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas. Lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan			



10	Selesai				

Lampiran 2. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)

SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Supriyadi, SP., MSi.

Dikendalikan oleh:
Wakil Dekan I

Entus Hikmana, S.Pt.,MP.

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)**	
		LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustus 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam perolehan Surat Keterangan Aktif Kuliah

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur perolehan Surat Keterangan Aktif Kuliah yang dibutuhkan mahasiswa

III. DEFINISI

a. Surat Keterangan Aktif Kuliah Mahasiswa adalah surat yang dikeluarkan secara resmi oleh Program Studi AGROTEKNOLOGI yang menyatakan mahasiswa aktif kuliah;
b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI yang masih aktif melaksanakan kegiatan kuliah,

IV. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2022;

V. PENGGUNA

a. Mahasiswa;
b. Tata Usaha Program Studi;
c. Tata Usaha Fakultas; dan

d. Wakil Dekan I

VI. PEDOMAN

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila :

a. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan;
b. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut;
c. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi Program Studi, Fakultas, Universitas, atau instansi lainnya.

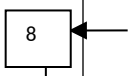
VII. PROSEDUR

1) Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Tata Usaha Program Studi dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS;
2) Mahasiswa mengisi formulir yang disediakan di Tata Usaha Program Studi;
3) Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tata usaha Program Studi;
4) Tata Usaha Progra Studi membuat surat pengantar permohonan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah ke Tata Usaha Fakultas;
5) Tata Usaha Fakultas membuatkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksudkan oleh mahasiswa untuk disampaikan kepada Wakil Dekan I;
6) Wakil Dekan I menandatangai Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah;
7) Tata Usaha Fakultas mengirimkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah mahasiswa tersebut ke Progra Studi;
8) Tata Usaha Program Studi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.

Lampiran 1. Bagan Alir SOP Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 22 Agustus 2021 Halaman: 1-3

No	Uraian	MAHA-SISWA	TATA USAHA P. STUDI	TATA USAHA FAKULTAS	WAKIL DEKAN I		
1	Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Tata Usaha Program Studi dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS	1					
2	Mahasiswa mengisi formulir yang disediakan di Tata Usaha Program Studi		2				
3	Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tata usaha Program Studi;		3				
4	Tata Usaha Progra Studi membuat surat pengantar permohonan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah ke Tata Usaha Fakultas;			4			
5	Tata Usaha Fakultas membuatkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksudkan oleh mahasiswa uuntuk disampaikan kepada Wakil Dekan I;			5			
6	Wakil Dekan I menandatangai Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah				6		
7	Tata Usaha Fakultas mengirimkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah mahasiswa tersebut ke Progra Studi;		7a	7b			

8	Tata Usaha Program Studi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.						
9	Selesai						

Lampiran 2. Formulira Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah

SOP LAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">PROGRAM STUDI
AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA

Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214
e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id
http://.fp.unwir.ac.id
Indramayu 45213 Jawa Barat</td><td colspan="2">STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)</td></tr>
<tr><td colspan="2">LAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>No. Dokumen</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Edisi</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Revisi</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Berlaku efektif</td><td>Agustusi 2021</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Halaman</td><td>1-3</td></tr>
</table>

I. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam Transkrip Akademik Sementara

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur perolehan Transkrip Akademik Sementara yang dibutuhkan mahasiswa

III. DEFINISI

c. Transkrip Akademik Sementara daftar nilai mata kuliah seiap semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang dikeluarkan secara resmi oleh Fakultas Pertanian UNWIR;

d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Unwir yang masih aktif melaksanakan kegiatan kuliah,

IV. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2022;

V. PENGGUNA

e. Mahasiswa;

f. Tata Usaha Program Studi;

g. Tata Usaha Fakultas; dan
h. Ketua Program Studi

VI. Pedoman

Mahasiswa dapat dilayani dalam pengurusan Transkrip Akademik Sementara jika:

a. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai maliasiswa aktif dalam semester berjalan;
b. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administrasitratif pada semester tersebut;
c. Peruntukan surat yang dimaksud adalah untuk keperluan administrasi lebih lanjut untuk Program Studi Agribianis, Fakultas Pertanian, Universitas Wiralodra, dan atau instansi lainnya.

VII. PROSEDUR

1) Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Program dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS;
2) Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Transkrip Sementara yang disediakan di Program Studi;
3) Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Program Studi;
4) Tata Usaha Program Studi membuatkan surat pengantar permohonanpengambilan transkrip akademik sementara ke Fakultas;
5) Tata Usaha Fakultas membuatkan Surat Transkrip Akademik Sementara.
6) Tata Usaha Fakultas mengirimkan Transkrip Akademik Sementara mahasiswa tersebut ke Program Studi;
7) Tata Usaha Program Studi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Transkrip Akademik Sementara yang dimohon oleh mahasiswa tersebut; dan
8) Selesai.

Lampiran 1 . Bagan Alir SOP Layanan Transkrip Akademik Sementara

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI **FAKULTAS PERTANIAN** **UNIVERSITAS WIRALODRA** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **LAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 22 Agustus 2021 Halaman: 1-3

No	Uraian	MAHA-SISWA	TATA USAHA P. STUDI	TATA USAHA FAKULTAS			
1	Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Program dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS	1	2				
2	Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Transkrip Sementara yang disediakan di Program Studi;		2				
3	Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Program Studi		3				
4	Tata Usaha Program Studi membuatkan surat pengantar permohonanpengambilan transkrip akademik sementara ke Tata Usaha Fakultas			4			
5	Tata Usaha Fakultas membuatkan Surat Transkrip Akademik Sementara			5			
6	Tata Usaha Fakultas mengirimkan Transkrip Akademik Sementara mahasiswa tersebut ke Program Studi		6				
7	Tata Usaha Program Studi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Transkrip Akademik Sementara yang dimohon oleh mahasiswa tersebut; dan		7				
8	Selesai		8				

Lampiran 2. Formulira Permohonan Transkrip Akademik Sementara

SOP LAYANAN BEASISWA MAHASISWA

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI **FAKULTAS PERTANIAN** **UNIVERSITAS WIRALODRA** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **LAYANAN BEASISWA MAHASISWA**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustusi 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam perolehan Bea Siswa

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur perolehan Bea Siswa yang dibutuhkan mahasiswa

III. DEFINISI

a. Transkrip Akademik Sementara daftar nilai mata kuliah seiap semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang dikeluarkan secara resmi oleh Fakultas Pertanian UNWIR;
b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Unwir yang masih aktif melaksanakan kegiatan kuliah,

IV. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2022;

V. PEDOMAN

Mahasiswa dapat dilayani dalam pengajuan beasiswa apabila:

a. Mahasiswa telah menyelasesaikan kuliah sampai dengan semester tiga;
b. Mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan;
c. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.

VI. PROSEDUR

1) Sub Bagian Kemahasiswaan Program Studi mengumumkan kepada mahasiswa adanya tawaran bea siswa prestasi akademik ataup beasiswa tidak mampu secara terbuka terbuka dengan ketentuan: a) Untuk mahasiswa yang mengajukan beasiswa berdasarkan ketidakmampuan ekonomi, mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa kepada Program Studi dengan melampirkan transkrip akademik sementara dan surat keterangan kurang mampu dari lurah, dan b) Untuk mahasiswa yang mengajukan beasiswa berdasarkan prestasi akademik, mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa kepada Program Studi dengan melampirkan transkrip akademik sementara;
2) Mahasiswa menyampaiaikan permohonan Bea Siswa Secara lisan ke Sub Bagian Akademik Program Studi dengan menyertakan Transkrip Akademik dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Kantor Desa tempat tinggal;
3) Program Studi melakukan seleksi terhadap prestasi akademik dan surat keterangan kurang mampu dari lurah/kepala desa dari calon mahasiswa penerima beasiswa;
4) Program Studi menyerahkan hasil seleksi serta kelengkapan persyaratan beasiswa ke Bagian Kemahasiswaan Universitas;
   Bagian KemahasiswaanUniversitas mengumumkan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
5) Mahasiswa penerima beasiswa membuat rekening bank sesuai dengan ketentuan dari jenis beasiswa.
6) Selesai

Lampiran 1. Bagan Alir SOP Layanan Beasiswa Mahasiswa

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **LAYANAN BEASISWA MAHASISWA** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 22 Agustus 2021 Halaman: 1-3

No	Uraian	MAHA-SISWA	SUB BAG KEMAHA-SISWAAN P. STUDI	BAG KEMAHA-SISWAAN FAKULTAS
1	Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada Program dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS	1	2	
2	Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Transkrip Sementara yang disediakan di Program Studi;		2	
3	Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Program Studi		3	
4	Tata Usaha Program Studi membuatkan surat pengantar permohonanpengambilan transkrip akademik sementara ke Tata Usaha Fakultas			4
5	Tata Usaha Fakultas membuatkan Surat Transkrip Akademik Sementara			5
6	Tata Usaha Fakultas mengirimkan Transkrip Akademik Sementara mahasiswa tersebut ke Program Studi		6	
7	Tata Usaha Program Studi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Transkrip Akademik Sementara yang dimohon oleh mahasiswa tersebut; dan		7	
8	Selesai		8	

SOP LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">PROGRAM STUDI
AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA

Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214
e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id
http://.fp.unwir.ac.id
Indramayu 45213 Jawa Barat</td><td colspan="2">STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)</td></tr>
<tr><td colspan="2">LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>No. Dokumen</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Edisi</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Revisi</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Berlaku efektif</td><td>Agustusi 2021</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Halaman</td><td>1-3</td></tr>
</table>

I. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam perolehan Bea Siswa

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur perolehan Bea Siswa yang dibutuhkan mahasiswa

III. DEFINISI

a. Transkrip Akademik Sementara daftar nilai mata kuliah seiap semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang dikeluarkan secara resmi oleh Fakultas Pertanian UNWIR;
b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Unwir yang masih aktif melaksanakan kegiatan kuliah,

IV. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2022;

V. PEDOMAN

a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus atas seijin Ketua PS;
b. Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk peningkatan kemampuan akademik, peningkatan kemampuan *soft skill* seperti kemampuan pengelolaan diri, kepekaan sosial, dan kemampuan

adaptasi, serta untuk ikut serta mendukung pengembangan Program Studi sesuai visi dan misinya;

c. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak boleh mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik/ kurikuler.

VI. PROSEDUR

1) Mahasiswa membuat Proposal Rencana Kegiatan Kemahasiswaan pada awal semseter;
2) Mahasiswa mengajukan Proposal Rencana Kegiatan Kemahasiswaan kepada Ketua Program Studi;
3) Ketua Program Studi mempelajarai proposal dan memberikan persetujuan pada rencana kegiatan kemahasiswaan yang diajukan, jika tidak setuju proposal kembali ke mahasiswa untuk diperbaiki;
4) Ketua Program Studi menunjukk dosen untuk memantau pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
5) Mahasiswa melaksanakan kegiatan kemahasiwaan, jika proposal telah disetujui oelh Ketua Program Studi;
6) Dosen yang ditunjuk melaksankanan pemantauan kegiatan kemahasiswaan;
7) Mahasiswa dan dosen mendokumentasikan kegiatan kemahasiswaan;
8) Mahasiswa menyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan;
9) Bagian Kemahasiswaan Program Studi mengarsipan hasil dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan mahasiswa;
10) Selesai

Lampiran 1 Bagan Alir SOP Layanan Kegiatan Kemahasiswan

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI **FAKULTAS PERTANIAN** **UNIVERSITAS WIRALODRA** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAN** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 22 Agustus 2021 Halaman: 1-3

No	Uraian	MAHA-SISWA	KETUA PROGRAM STUDI	DOSEN	BAGIAN KEMAHA-SISWAAN
1	Mahasiswa membuat Proposal Rencana Kegiatan Kemahasiswaan pada awal semester	1a			
2	Mahasiswa mengajukan Proposal Rencana Kegiatan Kemahasiswaan kepada Ketua Program Studi	1b			
3	Ketua Program Studi mempelajarai proposal dan memberikan persetujuan pada rencana kegiatan kemahasiswaan yang diajukan, jika tidak setuju proposal kembali ke mahasiswa untuk diperbaiki		3	Proposal diperbaiki	
4	Ketua Program Studi menunjukk dosen untuk memantau pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan		Proposal disetujui	4	
5	Mahasiswa melaksanakan kegiatan kemahasiwaan, jika proposal telah disetujui oelh Ketua Program Studi	5			
6	Dosen yang ditunjuk melaksankanan pemantauan kegiatan kemahasiswaan			6	
7	Mahasiswa mendokumentasikan kegiatan kemahasiswaan	7			
8	Mahasiswa menyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan	8			
	Bagian Kemahasiswaan Program Studi mengarsipan hasil				9

9	dokumentasi dan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan mahasiswa						
10	Selesai				10		

B. SOP KERJA SAMA DENGAN PIHAK LUAR

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
SOP KERJA SAMA DENGAN PIHAK LUAR

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : September 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Supriyadi, SP., MSi.

Dikendalikan oleh:
Wakil Dekan I

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

Disetujui Oleh:
Dekan

Dr. H. Juri Juswadi, Ir.,MSi.

	UNIVERSITAS WIRALODRA **FAKULTAS PERTANIAN** **PROGRAM STUDI** **AGROTEKNOLOGI** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)**	
		SOP KERJA SAMA DENGAN PIHAK LUAR	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Septemberi 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Petunjuk kerja pada plelaksanaan pemilihan dan penetapan Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra

II. RUANG LINGKUP

a. Persiapan
b. Pelaksanaan
c. Pelaporan

III. DEFINISI

a. Program studi adalah ……
b. Ketua Program Studi adalah ……
c. Dosen adalah ……
d. Dekan adalah
e. Pihak Luaradalah

IV. REFERENSI

a. Statuta
b. Pedoman akademik
c. Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian

V. PROSEDUR

VI. 5.1. Persyaratan Kerjasama dengan Pihak Lua

1. Rencana kerja sama yang akan dilakukan oleh dosen dengan pihak luar harus dibuat proposalnya dan diajukan kepada Ketua Program Studi untuk dirapatkan pada rapat dosen;
2. Setiap kerja sama dengan pihak luar harus melibatkan dan atas ijin Ketua Program Studi;
3. Pelaksanaan kerja sama Program Studi dengan pihak luar harus memberikan keuntungan bagi Program Studi dan tidak merugikan pihak luar;
4. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas Program Studi.

VII. PROPSEDUR KERJA SAMA DENGAN PIHAK LUAR

1. Dosen yang akan melaksanakan kerjasama dengan pihak luar menyusunan proposal kerja sama dengan pihak luar oleh dosen;
2. Pengajuan proposal kerjasama oleh dosen yang bersangkutan kepada Ketua Program Studi;
3. Penilaian proposal kerjasama oleh Ketua Program Studi dan tim penilai yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi;
4. Perbaikan proposal kerjasma dengan pihak lain oleh dosen yang bersangkutan jika masih terdapat kesalahan;
5. Pembuatan dokumen dan pengarsipan proposal kerja sama yang telah disetujui;
6. Pelaporan dan pendokumentasian secara periodic tentang progres/perkembangan dan hasil kegiatan kerja sama yang telah selesai dilakukan
7. Pengarsipan laporan dan dokumentasi progres/perkembangan dan hasil kegiatan kerja sama yang telah selesai dilakukan;
8. Pelaporan nilai finansial kerjasama kepada Program Studi tentang besarnya nilai finansial kerja sama dan memberikan bagi hasil (*institusional fee*) kepada Program Studi sesuai dengan aturan yang telah disepakati di Program Studi.

SOP MAGANG MAHASISWA

	UNIVERSITAS WIRALODRA **FAKULTAS PERTANIAN** **PROGRAM STUDI** **AGROTEKNOLOGI** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **MAGANG MAHASISWA**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustusi 2021
		Halaman	1-3

Magang mahasiswa adalah salah satu mata kuliah institusional yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.Magang dilaksanakan pada semester 6 dengan bobot 3 SKS. Magang mahasiswa bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat memadukan teori teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan persoalan nyata yang dihadapi masyarakat. Selain itu, kegiatan magang dapat memberikan kontribusi yang besar dalam penyusunan skripsi. Melalui Magang, mahasiswa diharapkan dapat memvalidasi, menguji dan mengimplementasikan keilmuannya pada persoalan riil di lapangan. Panduan magang mahasiswa secara rinci dapat dilihat dalam Buku Panduan Magang Mahasiswa.

I. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan Magang

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur perolehan kegiatan Magang yang dibutuhkan mahasiswa

III. DEFINISI

c. Magang adalah Latihan bagi seseorang untuk menguasai suatu pekerjaan lebih jauh;

d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Unwir yang masih aktif melaksanakan kegiatan kuliah pada semester enam dan telah menyeleasaikan kuliah minimal 110 SKS ,

IV. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2021/2022;

Buku Panduan Magang Program Studi AGROTEKNOLOGI Tahun 2021

V. PEDOMAN

Mahasiswa diijinkan mengikuti magang jika telah memenuhi persyaratan berikut:

a. Telah berhasil menyelesaikan kuliah dan lulus minimal 110 SKS mata kuliah dengan nilai maksimal D sebanyak dua mata kuliah;
b. Mengajukan permohonan melaksanakan magang;
c. Magang dilaksanakan secara perorangan pada perusahaan AGROTEKNOLOGI milik swasta, BUMD, atau BUMN;
d. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan magang dari perusahaan yang akan dijadikan tempat magang,
e. Dalam satu perusahaan atau instansi tidak diperkenankan lebih dari satu mahasiswa melakukan magang dengan topik yang sama.

VI. PROSEDUR

a. Mahasiswa menentukan perusahaan (lembaga) tempat magang;
b. Program Studi menyalurkan mahasiswa ke perusahaan tempat magang bagi mahasiswa yang tidak memperoleh izin magang dari perushaan;
c. Mahasiswa melakukan observasi ke perushaan tempat magang;
d. Mahasiswa memilih dosen pembimbing magang;
e. Mahasiwa menyampaikan permohonan untuk memperoleh surat pengantar izin magang dari Program Studi yang ditujukan kepada perushaan yang telah diobservasi oleh mahasiswa;
f. Pendaftaran makasiswa tentang pelaksanaan magang kepada Program Studi dengan melengkapi persyaratana: 1) Surat Keterangan/Ijin melaksanakan magang dari perusahaan tempat magang; 2) Surat pernyataan telah memenuhi syarat mengikuti magang dari Program Studi; 3) Mengisi formulir pendaftaran magang, dan PKL; dan 4) Bukti lunas administrasi magang;

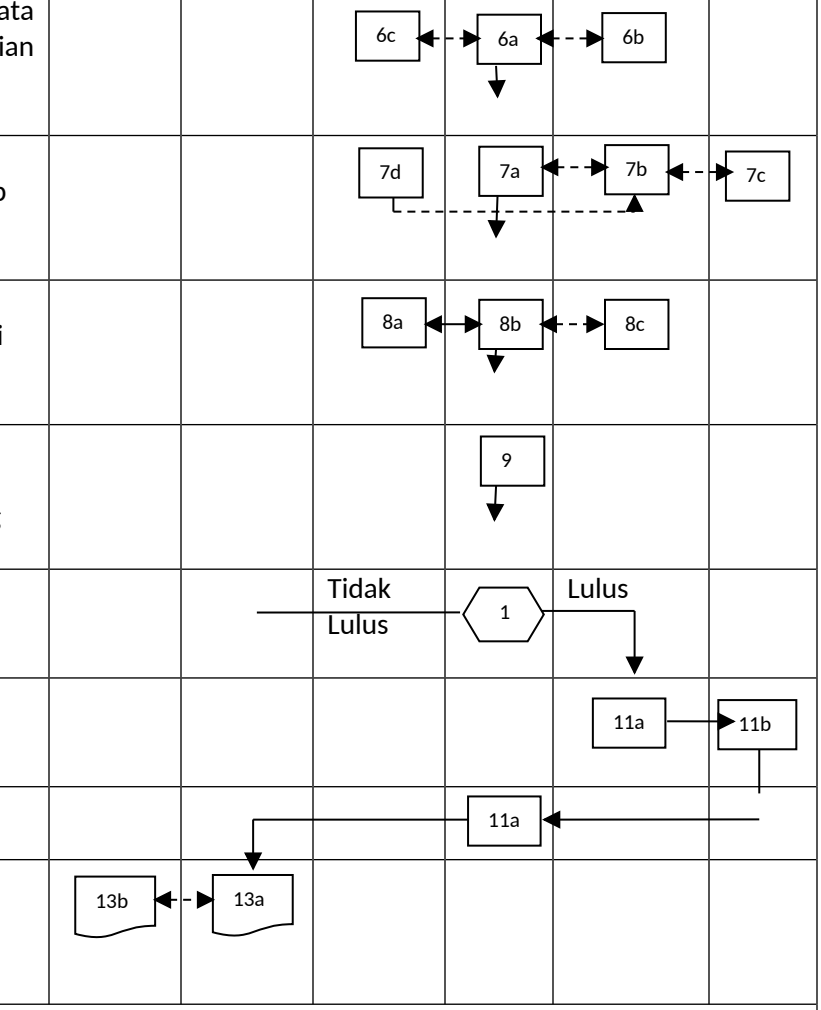
g. Dekan meenerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing Magang atas pertimbangan dan masukan Ketua Program Studi;
h. Pelaksanakan magang oleh mahasiswa dengan secara periodik mengisi formulir aktivitas harian selama magang dan memberikan formulir penilaian kepada Pembimbing.
i. Penyelesaian tugas selama magang oleh mahasiswa meliputi:
    1) Melalukan orientasi terhadap perushaaan tempat magang;
    2) Membuat perencanaan kegiatan selama magang;
    3) Memperhatikan, mempelajari dan mencatat struktur organisasi perusahaan tempat magang serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian diperushaan tersebut;
    4) Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada;
    5) Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
    6) Memperhatikan, mempelajari. dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa magang; dan
    7) Mengumpulkan data yang diperlukan untuk laporan magang.
j. Pembuatan laporan magang oleh mahasiswa setelah selesai melaksanakan magang melalui berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan kemudian dilanjutkan dengan dosen pembimbing;
k. Mengikuti Ujian Magang dengan syarat:
    1) Mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian Magang jika Laporan Magang telah disetujui oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing;
    2) Menyerahkan draft Laporan Magang sebanyak 2 (dua) eksemplar kepada Program Studi untuk dibuatkan jadwal ujian magang setelah disetujui oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing
l. Pelaksanaan ujian Magang;
m. Penyerahan Laporan Magang yang telah disahkan oleh Ketua Prgram Studi dan dosen pembimbing sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian 1 (satu) eksemplar untuk dosen pembimbing, 1 (satu) eksemplar untuk tempat PKL dan 1 (satu) eksemplar untuk Perpustakaan Program Studi;

Tabel . Bagan Alir SOP Magang Mahasiswa

	UNIVERSITAS WIRALODRA FAKULTAS PERTANIAN **PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414 Indramayu 45213 Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP) **MAGANG MAHASISWA** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 22 Agustus 2021 Halaman: 1-3

No	Uraian	SUBAG. AKADEMIK FAKULTAS	KABAG. AKADEMIK FAKULTAS	SEKRE-TARIS SIDANG	KETUA SIDANG	MAHASISWA	DOSEN PENELAAH
1	Kabag akademik Prodi mempersiapkan berkas administrasi ujian sidang di subag. Akademik Fakultas, dan menyerahkan kepada sekretaris panitia ujian sidang	1	1b	1c			
2	Sekretaris Sidang memeriksa kelengkapan berkas dan mengecek keabsahan kartu mahasiswa yang bersangkutan*			◇	# Lengkap		
3	Ketua sidang penelaah mengecek kehadiran anggota tim Penelaah			3b	◇	Tidak quorum Sudah quorum	##
4	Mahasiswa memasuki ruang ujian sidang dengan berpakaian rapi (PSL);					4	
5	Ketua sidang membuka ujian sidang serta membacakan tata tertib dan peraturan				5a	5b	

	PENGISIAN KRS						
6	Sekretaris sidang membacakan biodata mahasiswa yang sedang mengikuti ujian PENGISIAN KRS;						
7	Pemaparan pertanyaan dari penelaah selama maksimal 20 menit untuk setiap penelaah.						
8	Skorsing ujian sidang oleh ketua sidang selama ± 10 menit, dan penetapan nilai ujian (mahasiswa dipersilahkan keluar ruang ujian)						
9	Ketua sidang membuka sidang kembali (mahasiswa dipersilahkan masuk ruang ujian						
10	Penyampaian hasil ujian			Tidak Lulus		Lulus	
11	Penyampaian kesan dan pesan dari mahasiswa dan pembimbing.						
12	Penutupan sidang oleh ketua sidang.						
13	Pengarsipan hasil ujian sidang pada Program Studi AGROTEKNOLOGI dan Bagian Akademik Fakultas Pertanian						



* Kelengkapan berkas sesuai dengan *ceck list* persyaratan dari Fakultas

\# Berkas yang belum lengkap segera dikoordinasikan dengan Bagian Administrasi Jurusan, subag. Akademik Fakultas, dan mahasiswa bersangkutan. Jika tidak lengkap maka ujian sidang ditunda sampai waktu yang disepakati

\## Bila kehadiran tim sudah mencukupi 80% maka ketua sidang membuka sidang, jika belum mencukupi maka diberi tenggang waktu maksimum 30 menit. Jika dalam waktu 30 belum mencukupi maka ujian sidang ditunda sampai waktu yang disepakati. Semua proses pelaksanaan ujian Sidang/ komprehensip memerlukan waktu maksimum 90 menit

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENGGUNAAN ANGGARAN



PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENGGUNAAN ANGGARAN

Nomor Dokumen	:
Revisi	: 1
Tanggal	: Agustus 2021

Diajukan oleh:
Kepala Sub Bagian Keuangan

Fitri Rosmawati Hidayah, A.Md

Dikendalikan oleh:
Wakil Dekan II

Entus Hikmana, S.Pt.,MP.

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Santoso, S.P., M.EP.

PENGANTAR

Standard Operating Prosedur (SOP) Pengguna Anggaran ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan dijadikan pedoman bagi seluruh unit kerja khususnya yang menangani bidang keuangan, agar dalam pelaksanaan anggaran dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan SOP dimaksudkan agar semua yang terlibat dalam kegiatan Penggunaan Anggaran Fakultas dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya.

Indramayu, Agustus 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
I. Tujuan 1
II. Ruang Lingkup 1
III. Definisi 1
IV. Referensi 1
V. Pengguna 1
VI. Dokumen 3
VII. Prosedur 6
Lampiran.1. Bagan Alir Penggunaan Anggaran 7

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN	STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)
		PENGGUNAAN ANGGARAN

	UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustusi 2021
		Halaman	

I. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan dan tatacara penggunaan anggaran Fakultas oleh Program Studi AGROTEKNOLOGI.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur penggunaan anggaran Fakultas yang harus dilaksanakan oleh setiap personalia yang menggunakan anggaran Fakultas.

III. DEFINISI

Penggunaan ANGGARAN adalah pengeluaran dana Fakultas Pertanian yang digunakan untuk belanja kebutuhan rutin, maupun non rutin sesuai sesuai dengan Kegiatan.

IV. REFERENSI

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Keputusan Rektor Universitas Wiralodra No. 01/PER/YWI/XI/2013 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Wiralodra.
3. Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Tahun Akademik 2021/2015.

V. PENGGUNA

1. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran
2. PPK : Pejabat Pelaksana Kegiatan
3. PP : Pejabat Pengadaan
4. PA : Pengguna Anggaran

VI. DOKUMEN :

1. Rencana Kerja Anggaran
2. Laporan Realisasi Penggunaan Bulanan
3. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan sesuai dengan jenis Mata Anggaran Kegiatan
4. Bukti-bukti pengeluaran
5. Buku KAS
6. Laporan Bulanan untuk pengajuan bulan Berikutnya

VII. PROSEDUR:

1. Bendahara mengajukan dokumen permohonan dana (SPD) maksimal tanggal 25 setiap bulannya untuk membiayai setiap kegiatan/jenis belanja yang akan/telah dilakukan dilengkapi dengan dokumen pendukung, dan dilengkapi dengan surat pengantar dibuat rangkap 3 (tiga) ditujukan kepada Rektor: 1(satu) berkas ke Rektor, 1(satu) berkas ke Yayasan dan 1 (satu) berkas diarsipkan.

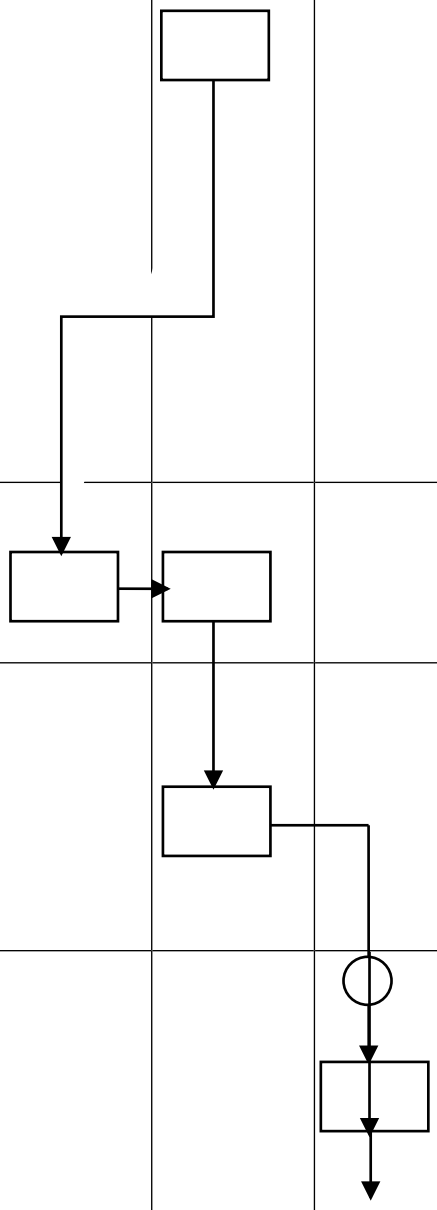
   Dalam pengajuan dana baik mata anggaran dan jumlahnya harus sesuai dengan DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) yang telah ditetapkan.
2. Bendahara membuat dan mencairkan cek yang telah ditandatangani oleh Dekan, setelah menerima transfer dana dari kabag keuangan rektorat.
3. Bendahara mendistribusikan dana yang telah diterima dan membuat daftar tanda terima uang (diantaranya pembayaran honor mengajar dosen, gaji pokok dosen dan karyawan, tunjangan fungsional dosen dll) masing-masing rangkap 3.
4. Bendahara membayarkan dana pada Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan, membuat bukti pembayaran (bukti pembayaran/kwitansi dan lampiran jika ada) dan meminta tanda tangan Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan.
5. Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan menandatangani kwitansi dan mengembalikannya pada bendahara.
6. Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan membelanjakan dana yang diterima dari bendahara sesuai dengan rencana kegiatan atau rencana pengadaan barang/jasa.
7. Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan membuat dokumen pertanggungjawaban (Bukti Pembayaran/ Kwitansi dan lampiran-lampirannya) dari Pelaksanan Kegiatan dan Penerima barang/pekerjaan, sesuai dengan permohonan penggunaan dana.
8. Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan menyerahkan dokumen pertanggungjawaban (Bukti pembayaran/ Kwitansi dan lampiran-lampirannya) kepada Bendahara.

9. Bendahara menerima dokumen pertanggungjawaban dari Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan, kemudian meneliti kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, jika dinyatakan benar/lengkap akan diarsipkan. Jika dinyatakan belum benar/lengkap maka dokumen pertanggungjawaban dikembalikan kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan untuk diperbaiki/ dilengkapi.
10. Bendahara merekap realisasi penggunaan anggaran dan mengelompokan sesuai dengan jenis Mata Anggaran Kegiatan. Penggunaan anggaran setiap jenis mata anggaran kegiatan tidak boleh melebihi pagu anggaran yang ada dalam DPA.
11. Setiap tanggal 10 bulan berikutnya bendahara melaporkan realisasi penggunaan anggaran kepada rektor.

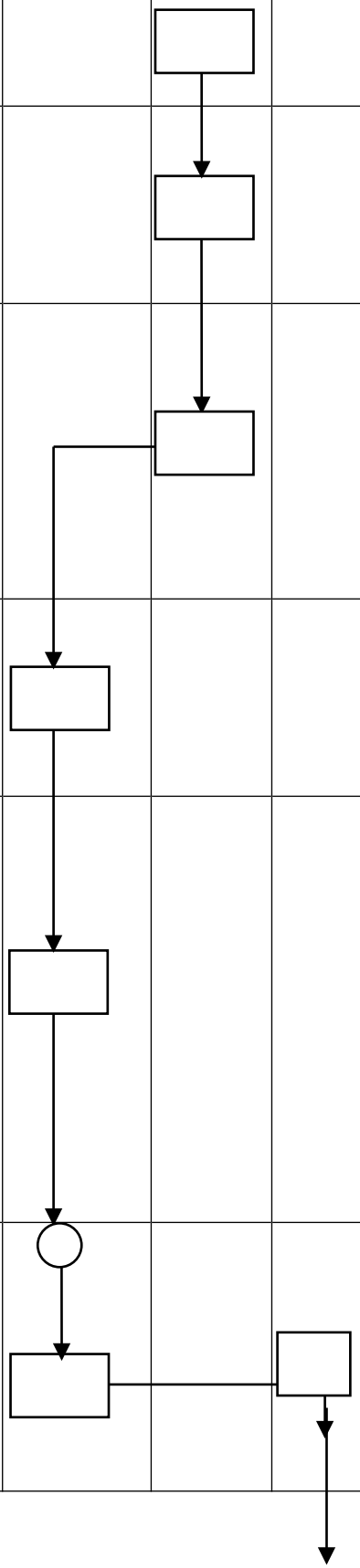
Lampiran 1. Bagan Alir SOP Penggunaan Anggaran

	FAKULTAS PERTANIAN **UNIVERSITAS WIRALODRA** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**PENGGUNAAN ANGGARAN** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 22 Agustus 2021 Halaman: 1-3

No	Kegiatan	Pengguna				Output	
		KPA	PPK	PP	PA	Perleng-kapan	Output
1	Bendahara mengajukan dokumen permohonan dana (SPD) maksimal tanggal 25 setiap bulannya untuk membiayai setiap kegiatan/ sub kegiatan/jenis belanja yang akan/telah dilakukan dilengkapi dengan dokumen pendukung, dan dilengkapi dengan surat pengantar dibuat rangkap 3 (tiga) ditujukan kepada Rektor: 1(satu) berkas ke Rektor, 1(satu) berkas ke Yayasan dan 1 (satu) berkas diarsipkan.					Dokumen Surat Permintaan Dana dan lampiran-lampirannya	
2	Bendahara membuat dan mencairkan cek yang telah ditandatangani oleh Dekan, setelah menerima transfer dana dari kabag keuangan rektorat.					Cek	Uang tunai
3	Bendahara mendistribusikan dana yang telah diterima dan membuat daftar tanda terima uang (diantaranya pembayaran honor mengajar dosen, gaji pokok dosen dan karyawan, tunjangan fungsional dosen dll) masing-masing rangkap 3.					Uang tunai atau transfer	Tanda terima uang Kwitansi Lampiran-lampiran
4	Bendahara membayarkan dana pada Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan (PP), membuat bukti pembayaran (bukti pembayaran/kwitansi dan lampiran jika ada) dan meminta tanda tangan Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan yang bertanggungjawab atas					Uang tunai	Tanda terima uang Kwitansi Lampiran-lampiran



	pelaksanaan kegiatan						
5	Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan menandatangani kwitansi dan mengembalikannya pada bendahara.						
6	Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan membelanjakan dana yang diterima dari bendahara sesuai dengan rencana kegiatan atau rencana pengadaan barang/jasa					Uang tunai	Barang atau Pelaksanaan Kegiatan
7	Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan membuat dokumen pertanggungjawaban (Bukti Pembayaran/ Kwitansi dan lampiran-lampirannya) dari Pelaksanan Kegiatan dan Penerima barang/pekerjaan, sesuai dengan permohonan penggunaan dana.					Nota Kwitansi Lampiran-lampiran	Dokumen Pertanggung jawaban
8	Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan menyerahkan dokumen pertanggungjawaban (Bukti pembayaran/ Kwitansi dan lampiran-lampirannya) kepada Bendahara.					Dokumen Pertanggung jawaban	
9	Bendahara menerima dokumen pertanggungjawaban dari Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan, kemudian meneliti kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, jika dinyatakan benar/lengkap akan diarsipkan. Jika dinyatakan belum benar/lengkap maka dokumen pertanggungjawaban dikembalikan kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Kegiatan untuk diperbaiki/ dilengkapi.					Dokumen Pertanggung jawaban	Laporan bulanan
10	Bendahara merekap realisasi penggunaan anggaran dan mengelompokan sesuai dengan jenis Mata Anggaran Kegiatan. Penggunaan anggaran setiap jenis mata anggaran kegiatan tidak boleh melebihi pagu anggaran yang ada dalam DPA.					Tanda terima uang Nota Kwitansi Lampiran-	Laporan bulanan



						lampiran	
11	Setiap tanggal 10 bulan berikutnya bendahara melaporkan realisasi penggunaan anggaran kepada rektor.					Laporan bulanan	
12	Selesai						

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI



FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Nomor Dokumen	:
Revisi	: 1
Tanggal	: 22 Agustus 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Supriyadi, S.P.,M.EP.

Dikendalikan oleh:
Pembantu Dekan I

Entus Hikmana, S.Pt.,MP.

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Santoso, S.P., M.EP.

KATA PENGANTAR

SOP Pelaksanaan Pengisian KRS ini didasarkan pada Buku Pedoman Akademik yang diterbitkan oleh Fakultas Pertanian. Penyusunan SOP dimaksudkan agar semua yang terlibat Pengisian KRS dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu adanya SOP Ujian PENGISIAN KRS ini diharapkan dapat berperan dalam menjaga kualitas lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

Indramayu, Agustus 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

I. TUJUAN 1

II. RUANG LINGKUP 1

III. DEFINISI 1

IV. REFERENSI 1

V. PENGGUNA 1

VI. DOKUMEN 2

VI. PROSEDUR 2

VII. MEKANISME PELAKSANAAN PENGISIAN KRS 4

Lampiran 5

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213t	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustusi 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisisi prosedur penyelenggaraan kegiatan pengisian KRS yang harus dilaksankan oleh seluruh mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya, persyaratan pengisian KRS, dan tatacara pengisian KRS

III. DEFINISI

1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Dosen Wali (Pembimbing Akademik) dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi AGROTEKNOLOGI,
3. Beban studi per semester adalah jumlah mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa untuk semseter pertama sesuai dengan paket yang telah ditetapkan oleh Program studi dan paket berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang telah diperoleh pada semester sebelumnya dengan memperhatikan jumlah maksimal SKS (Satuan Kredit Semester) yang dibolehkan;
4. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah **beban studi mahasiswa pada setiap mata kuliah**
5. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah indeks prestasi mahasiswa selama satu semestr yang diukur berdasaran kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0-4 dikalikan dengan SKS dibagi dengan jumlah beban SKS;
6. Beban studi maksimal adalah banyaknya SKS yang dapat diambil setiap semester sesuai dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya

IV. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2017/2021;
2. Manual mutu Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2017/2021.

V. PENGGUNA

1. Mahasiswa;
2. Dosen Wali (Pembimbing Akademik);
3. Ketua Program Studi; dan
4. Staf Administrasi Akademik dan Keuangan;
5. Staf TIK.

VI. PROSEDUR

1. Pengisian KRS hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administratif;

2. Bagi mahasiswa baru (semester I) jumlah SKS matakuliah telah ditentukan oleh Program Studi secara paket dengan jumlah SKS 20 - 22ebanyak 22 SKS;

3. Bagi mahasiswa lama, jumlah SKS matakuliah ditentukan berdasarkan jumlah Indeks Prestasi Sementara IPS pada semester sebelumnya yang disesuaikan dengan daftar mata kuliah yang sudah dijadwalkan oleh Program Studi. Penenentuan mata kuliah dan jumlah SKS dilakukan dengan mengisi kontrak kuliah pada Sistem Informasi Akademik (SIA) Prodi AGROTEKNOLOGI secara *on-line* (daring)

A. Persyaratan Akademik :

a) Telah menyusun draft skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing;
b) Seminar PENGISIAN KRS harus dihadiri oleh peserta mahasiswa minimal sebanyak lima orang mahasiswa;
c) Menyampaikan Bukti revisi naskah hasil Seminar Usulan Penelitan yang telah ditanda tangani penelaah dan Pembimbing;
d) Menyampaikan bukti (Buku Catatan Kemajuan Studi) telah menghadiri seminar PENGISIAN KRS mahasiswa lain minimal sebanyak lima kali.

B. Persyaratan administrasi :

a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester tersebut (mengumpulkan foto kopi Kartu Tanda Mahasiswa);
b) Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan: SPP/DPP, uang praktikum, uang Bimbingan, dan Uang Tunggu bagi mahasiswa yang melewati delapan semester.

3. PENGISIAN KRS wajib dihadiri oleh dua orang dosen pembimbing dan dua orang dosen penelaah

4. Penelaah seminar PENGISIAN KRS adalah dua orang dosen penelaah pada saat seminar Usulan Penelitian. Apabila dosen penelaaah tersebut berhalangan, maka dapat digantikan oleh dosen lain atas persetujuan Ketua Program Studi.

5. Seminar PENGISIAN KRS dipimpin oleh ketua komisi pembimbing;

6. Pelaksanaan seminar PENGISIAN KRS paling lama 150 menit, yang terdiri dari lima menit persiapan (pembukaan), 20 menit penyampaian presentasi ringkasan draft skripsi oleh mahasiswa, pertanyaan dan saran dari mahasiswa selama 30 menit, pertanyaan dan saran perbaikan dari dosen penelaah masing-masing 30 menit, serta ulasan dan kesimpulan dari komisi pembimbing masing-masing 15 menit;

7. Saran dan perbaikan dari dosen penelaah dan mahasiswa peserta seminar dijadikan bahan pertimbangan oleh komisi pembimbing dalam perbaikan (revisi) draft skripsi;

8. Ketua komisi pembimbing berhak mengarahan saran dan perbaikan dari dosen penelaah atau mahasiswa peserta seminar yang menyimpang jauh dari topik penelitian mahasiswa;

9. Pada akhir seminar kolokum ketua komisi pembimbing menyampaikan kepada mahasiswa tentang batas waktu lamanya perbaikan draft skripsi yang harus dipenuhi, agar draft skripsi layak dimajukan dalam ujian Sidang Komprehensif;

10. Penutupan seminar kolikium disampaikan oleh Ketua komisi pembimbing;

11. Dosen penelaah menyerahkan draft skripsi yang telah dikoreksi dilengkapi dengan lembar saran dan perbaikan kepada mahasiswa;

12. Mahasiswa peserta seminar dapat meminta tanda tangan keikutsertaan pada seminar PENGISIAN KRS dalam Buku Catatan Kemajuan Studi kepada ketua komisi pembimbing;

13. Pada saat PENGISIAN KRS mahasiswa diwajibkan memakai sepatu, berpakaian sopan dan rapi, kemeja atas putih dan Celana panjang/rok (bawah) hitam dan memakai jas almamater, sedangkan dosen penelaah memakai pakaian rapi berdasi bagi yang laki-laki dan bagi yang perempuan menyesuaikan;

VII. MEKANISME PELAKSANAAN UJIAN PENGISIAN KRS

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan seminar PENGISIAN KRS yang telah ditandatangi oleh komisi pembimbing dengan menyertakan draft skripsi yang telah distujui komisi pembimbing, sebanyak 4 eksemplar;
2. Kepala Bagian Akademik mengkonfirmasi kepada dosen penelaah tentang kesediaan sebagai penelaah pada waktu yang telah ditetapkan, dan dosen penelaah bersedia dengan menandatangani surat kesediaan untuk hadir sebagai penelaah;
3. Kepala Bagian Akademik membuat surat undangan yang telah ditandatangi oleh Ketua Program Studi, kepada dosen pembimbing dan dosen penelaah tentang pelaksanaan seminar PENGISIAN KRS sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
4. Mahasiswa harus menyerahkan surat undangan dan draft skripsi kepada dosen pembimbing dan dosen penelaah paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan seminar PENGISIAN KRS;
5. Kepala Bagian Akademik menyampaikan pengumuman di papan pengumuman dan media lainnya tentang undangan kepada seluruh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan seminar PENGISIAN KRS;
6. Kepala Bagian Akademik mempersiapkan berkas administrasi seminar PENGISIAN KRS, ruangan, dan akomodasi;
7. Ketua Komisi pembimbing mengecek kehadiran dosen penelaah dan mahasiswa peserta;
8. Mahasiswa penyaji skripsi dan mahasiswa peserta telah hadir di ruang seminar PENGISIAN KRS 10 menit sebelum seminar dimulai;
9. Dosen pembimbing dan dosen penelaah wajib hadir tepat waktu seperti tercantum dalam undangan. Jika dosen pembimbing dan dosen penelaah terlambat, maka kepala bagian akademik harus mengkonfirmasi keterlambatan tersebut.
10. Ketua komisi pembimbing membuka seminar PENGISIAN KRS serta membacakan tata tertib, peraturan, dan susunan acara seminar PENGISIAN KRS;
11. Presentasi ringkasan draft skripsi selama 20 menit;

12. Penyampaian pertanyaan dan saran perbaikan dari mahasiswa maksimal 30 menit;
13. Penyampaian pertanyaan dan saran perbaikan dari dosen penelaah masing-masing selama maksimal 30 menit untuk setiap dosen penelaah;
14. Penyampaian pertanyan, saran perbaikan, dan kesimpulan dari dosen pembimbing masing-masing selama maksimal 15 menit untuk setiap dosen pembimbing;
15. Penutupan sidang oleh ketua komisi pembimbing.
16. Pengarsipan hasil seminar PENGISIAN KRS pada Program Studi AGROTEKNOLOGI dan Bagian Akademik Fakultas Pertanian.

Lampiran 1: Bagan Alir SOP Pelaksanaan UJIAN SIDANG

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI **FAKULTAS PERTANIAN** **UNIVERSITAS WIRALODRA** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213t	STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP) **PELAKSANAAN UJIAN SIDANG** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 22 Agustus 2021 Halaman: 1-3

No	Uraian	SUBAG. AKADEMIK FAKULTAS	KABAG. AKADEMIK FAKULTAS	SEKRE-TARIS SIDANG	KETUA SIDANG	MAHASISWA	DOSEN PENELAAH
1	Kabag akademik Prodi mempersiapkan berkas administrasi ujian sidang di subag. Akademik Fakultas, dan menyerahkan kepada sekretaris panitia ujian sidang	1a	1b	1c			
2	Sekretaris Sidang memeriksa kelengkapan berkas dan mengecek keabsahan kartu mahasiswa yang bersangkutan*			2	# Lengkap		
3	Ketua sidang penelaah mengecek kehadiran anggota tim Penelaah			3b	3a	Tidak quorum Sudah quorum	##
4	Mahasiswa memasuki ruang ujian sidang dengan berpakaian rapi (PSL);					4	
5	Ketua sidang membuka ujian sidang serta membacakan tata tertib dan peraturan PENGISIAN KRS				5a	5b	
6	Sekretaris sidang membacakan biodata mahasiswa yang sedang mengikuti ujian PENGISIAN KRS;			6c	6a	6b	
7	Pemaparan pertanyaan dari penelaah selama maksimal 20 menit untuk setiap penelaah.			7d	7a	7b	7c
8	Skorsing ujian sidang oleh ketua sidang selama ± 10 menit, dan penetapan nilai ujian (mahasiswa dipersilahkan keluar ruang ujian)			8a	8b	8c	
9	Ketua sidang membuka sidang kembali (mahasiswa dipersilahkan masuk ruang ujian				9		
10	Penyampaian hasil ujian			Tidak Lulus	10	Lulus	
11	Penyampaian kesan dan pesan dari mahasiswa dan pembimbing.					11	11b
12	Penutupan sidang oleh ketua sidang.				11		
13	Pengarsipan hasil ujian sidang pada Program Studi AGROTEKNOLOGI dan Bagian Akademik Fakultas Pertanian	13b	13a				

* Kelengkapan berkas sesuai dengan *ceck list* persyaratan dari Fakultas

\# Berkas yang belum lengkap segera dikoordinasikan dengan Bagian Administrasi Jurusan, subag. Akademik Fakultas, dan mahasiswa bersangkutan. Jika tidak lengkap maka ujian sidang ditunda sampai waktu yang disepakati

\## Bila kehadiran tim sudah mencukupi 80% maka ketua sidang membuka sidang, jika belum mencukupi maka diberi tenggang waktu maksimum 30 menit. Jika dalam waktu 30 belum mencukupi maka ujian sidang ditunda sampai waktu yang disepakati. Semua proses pelaksanaan ujian Sidang/ komprehensip memerlukan waktu maksimum 90 menit

Lampiran 3. Format Nilai Ujian Sidang untuk Penelaah

NILAI UJIAN PENGISIAN KRS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Dosen Penelaah

Memberikan Nilai kepada:

Nama :

NPM :

Program Studi :

PENILAIAN

a. Penguasaan materi skripsi :

b. Pengetahuan disiplin ilmu pertanian dan AGROTEKNOLOGI :

c. Pengetahuan terapan (aplikasi) Bidang pertanian dan AGROTEKNOLOGI :

Rata-rata = (a + b + c)/3 :

Indramayu,
Dosen Penelaah

( )

Keterangan:
Skala Penilaian: 0 – 100

Lampiran 4. Format Nilai Ujian SIDANG untuk Pembimbing

NILAI UJIAN SIDANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Dosen Pembimbing Skripsi

Memberikan Nilai kepada:

Nama :

NPM :

Program Studi :

PENILAIAN

a. Isi materi Skripsi :

b. Penarikan Kesimpulan dan Aspek Guna Laksanan :

c. Sistematika Penulisan :

Rata-rata = (a + b + c)/3 :

Indramayu,
Dosen Pembimbing

( )

Keterangan:
Skala Penilaian: 0 – 100

Lampiran 5. Surat Kesediaan Dosen Pembimbimbing Untuk Hadir pada Ujian SIDANG

KESEDIAAN PEMBIMBING MENGHADIRI UJIAN SIDANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Ketua/Anggota*) Pembimbing Skripsi (* Coret salah satu)

Bersedia untuk hadir pada Ujian SIdang/Komprehensip dari:

Nama :

NPM :

Hari/Tanggal Ujian :

Waktu Ujian : Pokul - WIB

Tempat Ujian :

Indramayu,
Dosen Pembimbing

( )

Mengetahui:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

(Supriyadi, S.P.,M.P.)

Keterangan
Jika Pembimbing Ketua tidak hadir, maka Ujian PENGISIAN KRS tidak dapat dilaksankan.

Lampiran 6. Surat Kesediaan Dosen Penelaah Untuk Hadir pada Ujian SIDANG

KESEDIAAN PRMBIMBING MENGHADIRI UJIAN SIDANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Dosen Penelaah

Bersedia untuk hadir pada Ujian SIdang/Komprehensip dari:

Nama :

NPM :

Hari/Tanggal Ujian :

Waktu Ujian : Pokul - WIB

Tempat Ujian :

Indramayu,
Dosen Penelaah

( )

Mengetahui:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

(Supriyadi, S.P.,M.EP.)

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENGUNGGAHAN KARYA ILMIAH DALAM E- JURNAL
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI



FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2014

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENGUNGGAHAN KARYA ILMIAH DALAM E-JURNAL

Nomor Dokumen	:
Revisi	: 1
Tanggal	: ……. Desember 2014

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Fadhillah Laila, S.P.,M.P., SP., MSi.

Dikendalikan oleh:
Wakil Dekan I

Entus Hikmana, S.Pt.,MP.

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

KATA PENGANTAR

SOP **Pengunggahan Karya Ilmiah Dalam E- Jurnal** ini didasarkan pada Buku Pedoman Akademik yang diterbitkan oleh Fakultas Pertanian. Penyusunan SOP dimaksudkan agar semua yang terlibat dalam kegiatan **Pengunggahan Karya Ilmiah Dalam E- Jurnal** dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu adanya SOP Ujian Sidang/Komprehensif ini diharapkan dapat berperan dalam menjaga kualitas lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

Indramayu, .. Desember 2014

Tim Penyusun

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)**	
		PENGUNGGAHAN KARYA ILMIAH DALAM E-JURNAL	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustusi 2014
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Memberikan petunjuk kepada dosen dan mahasiswa yang akan mengunggah karya ilmiah yang dihasilkannya ke dalam jurnal elektronik (E-Jurnal)

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisisi prosedur mengunggah karya ilmiah yang dihasilkannya ke dalam jurnal lektronik (E-Jurnal)yang harus dilaksankan oleh dosen dan mahasiswa sebagai penyelanggara serta persyaratan dan tatacara mengunggah karya ilmiah yang dihasilkannya ke dalam jurnal elektronik (E-Jurnal)

III. DEFINISI

1. Unggah adalah
2. Jurnal elektronik (E-jurnal) adalah ;
3. Dosen adalah
4. Mahasiswa
5. Dewan redaksi adalah
6. Sub Bagian Akademik adalah

IV. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2013/2014;
2. Manual mutu Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2013/2014.

V. PENGGUNA

1. Dosen
2. Mahasiswa;
3. Dewan Redaksi E-jurnal;
4. Sub Bagian Akademik;

V. Prosedur Pengunggahan Karya Ilmiah Dalam E- Jurnal

1. Dosen dan atau Mahasiswa Prodi AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra yanga akan mengunggah karya ilmiahnya Dalam E-Jurnal Universitas Wiralodra diwajibkan melakukan registrasi karya ilmiah dengan membuat Surat Permohonan Publikasi (Form A) dan

Surat Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah (Form B) yang ditujukan ke Dewan Redaksi E-Journal Agrotek Wiralodra, yang diserahkan melalui Sub Bagian Akademik Fakultas Pertanian. Karya ilmiah yang akan diunggah diserahkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dengan bentuk tuilisan Microsoft Word pada CD yang diberi nama dan pengaman;

2. Sub Bagian Akademik memberikan disposisi untuk diteruskan kepada kepada Dewan Redaksi E-Journal Universitas Wiralodra;
3. Dewan Redaksi E-jurnal Universitas Wiralodra melakukan penilaian makalah berdasarkan, kriteria, kelayakan dan format penulisan;
4. Dewan redaksi E-jurnal Universitas Wiralodra melakukan pelacakan secara manual dan online diinternet, untuk memastikan tidak terjadi plagiasi;
5. Dewan redaksi E-jurnal Universitas Wiralodra membuat berita acara kelayakan dan keasliaan karya ilmiah;
6. Berdasarkan berita acara tersebut, jika makalah kurang layak atau ditemukan indikasi plagiasi maka dewan redaksi mengembalikan karya ilmiah kepada Mahasiswa atau Dosen pengusul , melalui Sub Bagian Akademik Fakultas Pertanian;
7. Jika karya ilmiah dianggap layak tanpa ada plagiasi maka karya ilmiah tersebut dapat diunggah pada E-Jurnal Universitas Wiralodra

Lampiran 1. Bagan Alir **Pengunggahan Karya Ilmiah Dalam E- Jurnal**

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PENGUNGGAHAN KARYA ILMIAH DALAM E-JURNAL** No. Dokumen Edisi 1 Revisi 1 Berlaku efektif Halaman 1-3

No	URAIAN KEGIATAN	DOSEN/ MAHA-SISWA	AKADEMIK FAKULTAS	DEWAN REDAKSI E-JURNAL
1	Dosen dan atau Mahasiswa melakukan Registrasi Permohonan Publikasi Karya Ilmiah (Form: A), dengan melampirkan Surat Pernyataan Keaslian (Form: B) ke Subagian Akademik Fakultas Pertanian	1		
2	Sub Bagian Akademik memberikan disposisi untuk diteruskan kepada kepada Dewan Redaksi E-Journal Universitas Wiralodra;		2	
3	Dewan Redaksi E-jurnal Universitas Wiralodra melakukan penilaian makalah berdasarkan, kriteria, kelayakan dan format penulisan;			3
4	Dewan redaksi E-jurnal Universitas Wiralodra melakukan pelacakan secara manual dan online diinternet, untuk memastikan tidak terjadi plagiasi;			4
5	Dewan redaksi E-jurnal Universitas Wiralodra membuat berita acara kelayakan dan keasliaan karya ilmiah;			4
6	Berdasarkan berita acara tersebut, jika makalah kurang layak atau ditemukan indikasi plagiasi maka dewan redaksi mengembalikan karya ilmiah kepada Mahasiswa atau Dosen pengusul , melalui Sub Bagian Akademik Fakultas Pertanian;			6
7	Jika karya ilmiah dianggap layak tanpa ada plagiasi maka karya ilmiah tersebut dapat diunggah pada E-jurnal Universitas Wiralodra			7
8	Selesai			8

Lampiran 2. Permohonan Publikasi (Form A)

Lampiran 3. Surat Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah (Form B)

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

I. TUJUAN 1

II. RUANG LINGKUP 1

III. DEFINISI 1

IV. REFERENSI 1

V. PENGGUNA 1

VI. DOKUMEN 2

VI. PROSEDUR 2

VII. MEKANISME PELAKSANAAN UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF 4

Lampiran .....

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2014

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : September 2014

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Fadhillah Laila, S.P.,M.P.

Dikendalikan oleh:
Wakil Dekan I

Entus Hikmana, S.Pt.,MP.
.

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

KATA PENGANTAR

SOP Pelaksanaan Sidang Komprehensif ini didasarkan pada Buku Pedoman Akademik yang diterbitkan oleh Fakultas Pertanian. Penyusunan SOP dimaksudkan agar semua yang terlibat dalam kegiatan Penyususnan Jadwal Kuliah dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu adanya SOP Ujian Sidang/Komprehensif ini diharapkan dapat berperan dalam menjaga kualitas lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

Indramayu, September 2014

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Pengesahan ii
Kata Pengantar..... iii
Daftar Isi iv
I. TUJUAN 1
II. RUANG LINGKUP 1
III. DEFINISI 1
IV. REFERENSI 1
V. PENGGUNA 1
VI. DOKUMEN 2
VI. PROSEDUR 2
VII. MEKANISME PELAKSANAAN UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF 4
Lampiran .....

	UNIVERSITAS WIRALODRA **FAKULTAS PERTANIAN** **PROGRAM STUDI** **AGROTEKNOLOGI** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **PENYUSUNAN JADWAL KULIAH**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Septemberi 2014
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Petunjuk kerja pada proses penyusunan jadwal perkuliahan setiap semester (ganjil dan genap) pada tahun akademik tertentu.

II. RUANG LINGKUP

a. Persiapan
b. Rapat penyusunan jadwal
c. Legalisasi jadwal dan
d. Sosialisasi

III. DEFINISI

a. Jadwal perkuliahan adalah rencana kegiatan belajar (tatap muka) yang akan dilaksanakan pada semester tertentu (ganjil/ genap), tersusun dalam bentuk tabel yang terdiri dari kode mata kuliah, mata kuliah, sks, waktu, dosen pengampu, dosen penanggung jawab, jumlah mahasiswa, dan ruang belajar.
b. Kalender akademik universitas adalah jadwal kegiatan akademik selama satu tahun yang diterbitkan oleh rektorat.
c. Kalender akademik fakultas adalah jadwal kegiatan akademik selama satu tahun yang diterbitkan oleh dekanat.
d. Mata kuliah adalah sekumpulan materi/pokok bahasan perkuliahan pada disiplin ilmu tertentu yang wajib diampu oleh mahasiswa/dosen dalam satu semester.
e. MPK (Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri, serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
f. MBB (Mata kuliah Berkehidupan Berbangsa) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan prilaku yang diperlukan seorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
g. MKK (Mata Kuliah Berkehidupan Berbangsa) yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
h. MKB (Mata Kuliah Keahlian Berkary) yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan untuk menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
i. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembang-kan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kapada masyarakat.
j. *Team teaching* adalah sejumlah dosen atau lebih dari dosen yang mengampu mata kuliah tertentu.
k. Mahasiswa adalah peserta didik yang terregistrasi pada universitas dan memiliki Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
l. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar mengajar yang diperoleh dari kegiatan terjadwal, terstruktur, dan kegiatan lainnya yang dilakukan dalam satu semester berjalan.

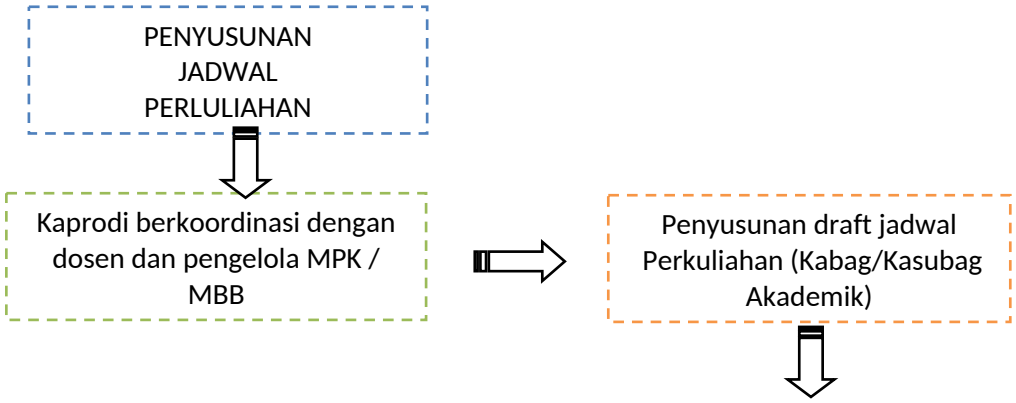
IV. REFERENSI

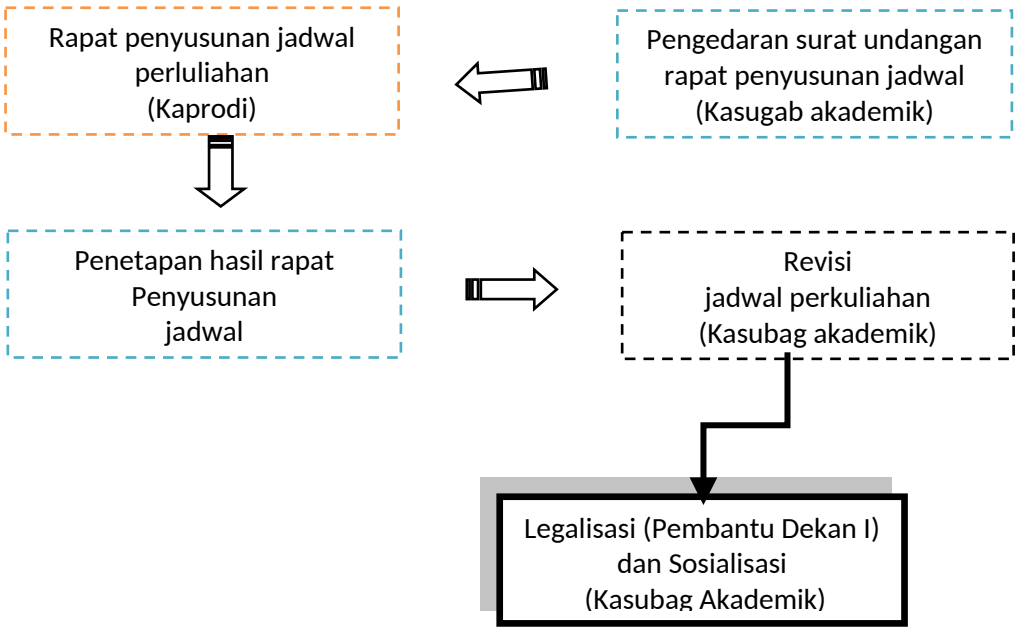
a. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
b. Peraturan Mentri Pendidikan Nasional No. 49 Tahun 2014 Tentang Kurikulum
c. Statuta tahun 2013
d. Pedoman akademik universitas (buku biru)
e. Kalender akademik uiversitas
f. Kelender akademik fakultas
g. Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian

V. PROPSEDUR

a. Ketua program studi (Kaprodi) melakukan koordinasi dengan pengelola MPK dan MBB serta dosen pengampu mata kuliah lain (MkK dan MKB) untuk mengkonfirmasikan atau kesanggupan mengajar dan menyesuaikan waktu mengajar;
b. Ketua program studi menugaskan kepada Kabag Tata usaha (selanjutnya dibantu Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan) menyusun draft jadwal perkuliahan;
c. Ketua program studi melakukan pengecekan atau memperbaiki draft jadwal , mengenai jumlah beban mengajar (sks) masing-masing dosen sesuai ketentuan, kesesuaian bidang ilmu, waktu dan ruang belajar agar tidak *overlapping*.
d. Kasubag akademik memperbaiki draft jadwal perkuliahan, dan mencetaknya sebagai bahan rapat penyusunan jadwal perkuliahan;
e. Kabag akademik menyiapkan rapat penyusunan kalender dan jadwal perkuliahan (membuat undangan rapat, daftar hadir, penyiapan ruang rapat, akomodasi, dan penyebaran surat undangan).
f. Rapat akademik (penyusunan jadwal) dipimpin oleh Kaprodi, dihadiri oleh pimpinan fakultas dan semua dosen pengampu mata kuliah. Agenda rapat antara lain: pengarahan dari pimpinan fakultas, evaluasi semester sebelumnya, penyusunan jadwal, dan acara lain-lain;
g. Dalam hal terdapat *team teaching*, maka ketentuannya sebagai berikut:
    i. Dosen dengan Jabatan Fungsional lebih tinggi menjandi koordinator atau penanggung jawab mata kuliah;
    ii. Tugas Koordinator adalah menyusun Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester (RKPS) mata kuliah tersebut, mengatur jadwal pertemuan mengajar dan atau praktikum, dan menyusun soal ujian.
    iii. Dalam kaitannya dengan administrasi keuangan, diatur oleh Kabag Keuangan Fakultas.
h. Penetapan jadwal perkuliahan sesuai rapat penyusunan jadwal perkuliahan;
i. Kasubag akademik merevisi jadwal perkuliahan sesuai penetapan hasil rapat, dan segera mencetaknya;
j. Jadwal perkuliahan akan diedarkan setelah mendapat legalisasi oleh Pembantu Dekan I kepada dosen pengampu, yang tembusannya dikirim kepada Pembantu Dekan II dan Kepala Bagian keuangan fakultas serta Rektorat.
k. Jadwal perkuliahan harus segera beredar selambat-lambatnya satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.

VI. SKEMA





VII. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi Ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal

VIII. PENGESAHAN

Aktivitas	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Fadhillah Laila, S.P.,M.P.	Ketua Program Studi		10 -8- 2014
Diperiksa oleh		Pembantu Dekan I		15 -8- 2014
Disahkan oleh	Teguh Iman Santoso, S.P., M.EP.	Dekan		30 -8- 2014

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
STUDI PELACAKAN (*TRACER STUDY*) ALUMNI
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2014

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
STUDI PELACAKAN (*TRACER STUDY*) ALUMNI

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : ….. OKtober 2014

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Fadhillah Laila, S.P.,M.P.

Dikendalikan oleh:
Wakil Dekan I

Entus Hikmana, S.Pt.,MP.

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Santoso, S.P.,M.E.P

KATA PENGANTAR

SOP Pelaksanaan STUDI PELACAKAN (*TRACER STUDY*) ALUMNI ini didasarkan pada Buku Pedoman Akademik yang diterbitkan oleh Fakultas Pertanian. Penyusunan SOP dimaksudkan agar semua yang terlibat dalam kegiatan STUDI PELACAKAN (*TRACER STUDY*) ALUMNI dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu adanya SOP STUDI PELACAKAN (*TRACER STUDY*) ALUMNI ini diharapkan dapat berperan dalam memberikan umpan balik dalam pengembangan PS AGROTEKNOLOGI Unwir agar menjaga kualitas lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

Indramayu, Oktober 2014

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

I. TUJUAN 1

II. RUANG LINGKUP 1

III. DEFINISI 1

IV. REFERENSI 1

V. PENGGUNA 1

VI. DOKUMEN 2

VI. PROSEDUR 2

Lampiran 5

	UNIVERSITAS WIRALODRA **FAKULTAS PERTANIAN** **PROGRAM STUDI** **AGROTEKNOLOGI** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 452	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **STUDI PELACAKAN (*TRACER STUDY*) ALUMNI**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Oktober 2014
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

a. Menggali informasi dari alumni mengenai kompetensi yang dibutuhkan pasar tenaga kerja dan juga untuk perbaikan kurikulum serta mengetahui keberadaannya setelah lulus.
b. Melakukan pelacakan tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, alamat, dan lain-lain dari alumni
c. Menginventarisir informasi dari alumni selama menempuh pendidikan di Program Studi AGROTEKNOLOGI.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisisi prosedur penyelenggaraan kegiatan Studi pelacakan *(tracer study)* alumni yang harus dilaksankan oleh seluruh alumni yang telah menyelesaikan studinya dan tim studi.

III. DEFENISI

a. Studi pelacakan *(tracer study)* alumni adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang telah disusun sesuai kebutuhan dengan tujuan untuk memperoleh informasi/ data mengenai alumni dan untuk perbaikan proses pendidikan pada program studi,
b. Kuesioner adalah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu,
c. Prosedur Pelacakan Rutin yang dilakukan terhadap lulusan yang sedang melakukan legalisir ijazah,
d. Prosedur Pelacakan Berkala yang dilakukan program studi melalui acara atau program kegiatan yang diselenggarakan program studi maupun ikatan alumni.

IV. REFERENSI

Manual Mutu Akademik

V. PENGGUNA

a. Pembantu Dekan I
b. Ketua Program Studi
c. Bagian TIK

VII. PROSEDUR

A. Prosedur Pelacakan Rutin

1) Setiap mahasiswa yang melakukan legalisir ijazah wajib mengisi form alumni secara online dibagian administrasi,
2) Hasil pengisian form masuk kedalam data base alumni yang dikelola oleh bagian TIK,
3) Program studi dapat meminta data alumni program studi dengan persetujuan Dekan,
4) Dekan memberikan disposisi ke pengelola data base alumni (bagian ITK) untuk memberikan data tersebut ke Program Studi,
5) Program studi harus menyimpan data tersebut untuk kepentingan program studi

B. Prosedur Pelacakan Berkala

1) Dekan Membuat Surat Keputusan Tim Pelacakan Alumni program studi;
2) Tim pelacakan alumni mengadapan rapat persiapan dan perencanaan pelacakan alumni;
3) Sub Bagian Akademik menyusun daftar alumni dua tahun terakhir lengkap dengan alamat, nomor telfon (HP), tahun lulus, dan informasi penting lainnya;
4) Sub Bagian Akademik menyerahkan data daftar alumni dua tahun terakhir lengkap kepada Tim Pelacakan Alumni untuk dijadikan bahan pelacakan;
5) Tim pelacakan alumni mempersiapkan kuesioner untuk menjaring data almuni (Formulir Pelacakan Alumni),
6) Tim pelacakan alumni melaksanakan pelacakan alumni sesuai dengan rencana yang telah dibuat,
7) Tim pelacakan alumni merangkum data yang diperoleh dari alumni;
8) Tim pelacakan alumni menganalsis data yang diperoleh dari alumni;
9) Tim pelacakan alumni menyusun laporan pelacakan alumni;
10) Tim Pelacakan Alumni menyerahkan Laporan Pelacakan Alumni kepada Ketau PS AGROTEKNOLOGI Unwir;
11) Ketua PS AGROTEKNOLOGI menggunakan Laporan Pelacakan Alumni sebagai bahan dalam rapat perbaikan kurikulum;
12) Selesai.

Lampiran 1. Bagan Alir Studi Pelacakan Alumni PS AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian UNWIR

	UNIVERSITAS WIRALODRA **FAKULTAS PERTANIAN** **PROGRAM STUDI** **AGROTEKNOLOGI** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 452	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **STUDI PELACAKAN (*TRACER STUDY*) ALUMNI** No. Dokumen: 01001 Edisi: 1 Revisi: 1 Berlaku efektif: 22 Agustus 2014 Halaman: 1-3

No	Uraian	DEKAN	TIM PELACAKAN ALUMNI	SUB BAGIAN AKADEMIK	KETUA PS AGROTEKNOLOGI		
1	Dekan Membuat Surat Keputusan Tim Pelacakan Alumni program studi	1a					
2	Tim pelacakan alumni mengadapan rapat persiapan dan perencanaan pelacakan alumni		2				
3	Sub Bagian Akademik menyusun daftar alumni dua tahun terakhir lengkap dengan alamat, nomor telfon (HP), tahun lulus, dan informasi penting lainnya			3			
4	Sub Bagian Akademik menyerahkan data daftar alumni dua tahun terakhir lengkap kepada Tim Pelacakan Alumni untuk dijadikan bahan pelacakan			4			
5	Tim pelacakan alumni mempersiapkan kuesioner untuk menjaring data almuni (Formulir Pelacakan Alumni)		5				
6	Tim pelacakan alumni melaksanakan pelacakan alumni sesuai dengan rencana yang telah dibuat		6				
7	Tim pelacakan alumni merangkum data yang diperoleh dari alumni		7				
8	Tim pelacakan alumni menganalsis data yang diperoleh dari alumni		8				
9	Tim pelacakan alumni menyusun laporan pelacakan alumni		9				
10	Tim Pelacakan Alumni menyerahkan Laporan Pelacakan Alumni kepada Ketau PS AGROTEKNOLOGI Unwir				10		
11	Ketua PS AGROTEKNOLOGI menggunakan Laporan Pelacakan Alumni sebagai bahan dalam				11		

	rapat perbaikan kurikulum;						
12	selesai				12		

Lampiran 2. Formulir Rekam Jejak Almuni PS AGROTEKNOLOGI Fakultas Pertanian UNWIR

FORMULIR STUDI PELACAKAN (*TRACER STUDY*) ALUMNI PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

Kepada Yth :
Alumni Program Studi AGROTEKNOLOGI Universitas Wiralodra
Lulusan Tahun …… sampai dengan …….
Di Indonesia

Saudara/saudari Alumni Program Studi AGROTEKNOLOGI, Faperta Unwir yang kami hormati, saat ini Program Studi AGROTEKNOLOGI, Faperta Unwir sedang melaksanakan Pelacakan Alumni (*Tracer Study)* untuk lulusan tahun 2015-2016. Studi ini dimaksudkan sebagai upaya peningkatan kualitas dan daya saing lulusan. Untuk itu, kami memohon kesediaan saudara-saudari alumni yang lulus pada tahun 2015-2016 agar dapat meluangkan waktunya sejenak untuk mengisi formulir dibawah ini. Atas partisipasi dari saudara-saudari alumni kami ucapkan banyak terima kasih.

Mohon diisi:
I. Identitas Alumni

a. Nama Lengkap : …….

b. Tempat dan tanggal lahir : …….

c. Alamat rumah : …….

d. No telpon/hand phone : ……

II. Perolehan Pekerjaan (Beri tanda silang)

a. Pekerjaan pertama (pekerjaan pertama kali setelah selesai kuliah):

☐ Pemda; ☐ BUMN; ☐ BUMD; ☐ Penyuluh pertanian; ☐ Swasta; ☐ Wirausaha;

☐ Dosen; ☐ Guru; ☐ Lainnya sebutkan …… ☐ Belum bekerja.

b. Lama tunggu mendapat pekerjaan setelah lulus:

☐ <1 bulan; ☐ 1-3 bulan; ☐ 4-6 bulan; ☐ 7-9 bulan; ☐ 10-12 bulan ☐ >12 bulan

c. Informasi pekerjaan yang diperoleh

☐ Internet; ☐ Informasi Kampus; ☐ *Job Fair* ☐ Teman, ☐ Media Cetak; ☐ Lainnya……

c. Pekerjaan saat ini:

☐ Pemda; ☐ BUMN; ☐ BUMD; ☐ Penyuluh pertanian; ☐ Swasta; ☐ Wirausaha;

☐ Dosen; ☐ Guru; ☐ Lainnya sebutkan …….. ☐ Belum bekerja.

III. Identitas Tempat Bekerja

a. Nama institusi /kantor: : ……

b. Alamat Institusi/kantor: ……

c. Nama atasan langsung: ……

IV. Keadaan Pekerjaan

a. Status pekerjaan saat ini

☐ Pegawai Tetap; ☐ Pegawai Honorer; ☐ Pegawai Tidak Tetap; ☐ Lainnya::

b. Kesesuaian pekerjaan saat ini dengan pendidikan di Program Studi AGROTEKNOLOGI Unwir:

☐ `Sangat Tidak Sesuai; ☐ Tidak Sesuai; ☐ Cukup Sesuai; ☐ Sesuai; ☐ Sangat sesuai

c. Frekuensi berpindah pekerjaan sampai saat ini:

☐ Tidak pernah; ☐ Satu Kali; ☐ Dua Kali; ☐ Tiga kali; ☐ Lebih dari tiga kali

d. Alasan memilih pekerjaan karena::

☐ Gaji memadai; ☐ Sesuai bidang ilmu; ☐ Mendapat pengalaman/keterampilan; ☐ Lainny:……

e. Rata-rata pendapatan (*take home pay* = seluruh pendapatan/ bulan termasuk bonus, insentif, dsb.) :

☐ Rp. 1.000.000 - Rp. 3.000.000; ☐ Rp. 3.000.000 - Rp. 5.000.000; ☐ Rp. 5.000.000 - Rp. 7.500.000

☐ Rp. 7.500.000 - Rp. 10.000.000; ☐ >Rp. 10.000.000

f. Menurut anda seberapa penting pengalaman pembelajaran di Prodi AGROTEKNOLOGI Unwir dalam memberikan kontribusi pada dunia kerja? Harap beri tanda silang pada kolom di bawah ini. ……

Pengalaman Belajar	Tingkat Kepentingan				
	Sangat Penting (5)	Penting (4)	Cukup Penting (3)	Tidak Penting (2)	Sangat Tidak Penting (1)
Pengalaman belajar di dalam kelas					
Pengalaman belajar di laboratorium					
Pengalaman belajar dari *filed trip*					
Pengalaman belajar di masyarakat (Kuliah Lapang,					

KKN, Pengabdian)					
Pengalaman belajar dlmorganisasi kemahasiswaan					
Pengalaman belajar dalam pergaulan kampus					
Lainnya (sebutkan):					

g. Menurut anda seberapa penting jenis mata kuliah di Prodi AGROTEKNOLOGI Unwir dalam memberikan kontribusi
pada dunia kerja ? Harap beri tanda silang pada kolom di bawah ini.

Bidang Mata Kuliah	**Tingkat Kepentingan**				
	Sangat Penting (5)	**Penting (4)**	**Cukup Penting (3)**	**Tidak Penting (2)**	**Sangat Tidak Penting (1)**
Bidang AGROTEKNOLOGI					
Bidang AGROTEKNOLOGI					
Metodologi Penelitian					
Statistika					
Komunikasi					
Teknologi Informatika (Komputer)					
Manajemen					
Pengetahuan umum					
Bahasa Inggris					
Lainnya (sebutkan):					

Lampiran 3. Penilaian Kinerja Alumni Prodi AGROTEKNOLOGI Faperta UNWIR oleh Pengguna

KOP SURAT FAPERTA UNWIR

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth. : Bapak/Ibu Pengguna (Atasan)
Alumni Program Studi Agribinis Faperta UNWIR
Di
…….

Sebagaimana diketahui bahwa Program Studi AGROTEKNOLOGI, Fakultas Pertanian, Universitas Wiralodra telah meluluskan ratusan alumni yang telah bekarja baik di instansi pemerintah maupun swasta. Suatu Kebangaan bagi Kami jika para alumni telah mampu memberikan kontribusi dalam pembangunan daerah maupun nasional.

Untuk mengetahui kemampuan alumni dalam bekrja di masing-masing unit kerjanya kami mohon kesediaan Bapak/Ibu pengguna (atasan) alumni Program Studi AGROTEKNOLOGI, Fakultas Pertanian, Universitas Wiralodra untuk dapat mengisi PENILAIAN KINERJA (PRESTASI) ALUMNI.

Rekam jejak kinerja dan prestasi alumni ini sangat bermanfaat bagi kami dalam upaya meningkatkan kualitas lulusan dan akreditasi Program Studi AGROTEKNOLOGI, Fakultas Pertanian, Universitas Wiralodra.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik dari bapak/ibu, kami ucapkan terima kasih.

Indramayu …….

Dekan Fakultas Pertanian
Universitas Wiralodra

Teguh Iman Santoso, S.P., M.EP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Rektor Universitas Wiralodra
2. Ketua Yayasan Wiralodra

FORM PENILAIAN KINERJA (PRESTASI) ALUMNI

Nama Instansi/Lembaga : ……

Alamat Instansi/Lembaga : ……

Nama Pengguna (Atasan) : ……

Jabatan Pengguna (Atasan) : ……

Unit Kerja : ……

Nama alumni yang dinilai : ……

Mohon beri tanda silang ( ) pada kolom yang anda pilih

Hal yang diperoleh	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang Baik	Buruk
Integritas (Etika dan Moral)					
Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Profrsionalisme)					
Bahasa Inggris					
Pengetahuan dan kemampuan teknologi informasi					
Kemampuan komunikasi					
Kerjasam Tim					
Pengembangan diri					

SARAN:

1. Ketrampilan atau keahlian alumni yang kurang atau tidak dikuasai oleh alumni, tetapi diperlukan sebagai tuntyan pekerjaan:

   ……

   ……

……

2. Saran untuk pribadi alumni

……

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
UJIAN KOLOKIUM

PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
UJIAN KOLOKIUM

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : 22 Agustus 2013

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

KATA PENGANTAR

SOP Pelaksanaan Kolokium ini didasarkan pada Buku Pedoman Akademik yang diterbitkan oleh Fakultas Pertanian. Penyusunan SOP dimaksudkan agar semua yang terlibat dalam kegiatan Ujian Sidang/ Komprehensif dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu adanya SOP Ujian Kolokium ini diharapkan dapat berperan dalam menjaga kualitas lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

Indramayu, Agustus 2013

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

I. TUJUAN 1

II. RUANG LINGKUP 1

III. DEFINISI 1

IV. REFERENSI 1

V. PENGGUNA 1

VI. DOKUMEN 2

VI. PROSEDUR 2

VII. MEKANISME PELAKSANAAN UJIAN KOLOKIUM 4

Lampiran 5

	UNIVERSITAS WIRALODRA **FAKULTAS PERTANIAN** **PROGRAM STUDI** **AGROTEKNOLOGI** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414 Indramayu 45213 Jawa Barat	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **KOLOKIUM**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustusi 2013
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan dan tatacara Kolokium Sarjana Pertanian, Program Studi Agroteknologi

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisisi prosedur penyelenggaraan kegiatan Kolokium yang harus dilaksankan oleh seluruh mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya, persyaratan kolokium, dan tatacara Kolokium

III. DEFINISI

1. Kolokium adalah kegiatan penyampaian hasil penelitian mahasiswa dalam bentuk draft skripsi yang dihadiri oleh komisi pembimbing, tim penelaah, dan mahasiswa sebagai peserta. Kegiatan kolokium harus ditempuh oleh mahasiswa agar draft skripsi layak untuk diuji pada Sidang Komprehensif.
2. Kolokium dimaksudkan untuk menyampaikan klarifikasi dan meminta saran perbaikan dari tim penelaah dan mahasiswa peserta kolokium tentang berbagai hal yang berkaitan dengan draft skripsi,
3. Dosen Penelaah Kolokium adalah tenaga edukatif memiliki kualifikasi pendidikan minimal magister dan atau memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli;
4. Komisi Pembimbing adalah ketua dan anggota pembimbing yang membimbing mahasiswa dalam penyusunan draft skripsi.
5. Staf administrasi akademik adalah penyelengara kolokium.

IV. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2020/2021;
2. Manual mutu Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2020/2021

V. PENGGUNA

1. Mahasiswa;
2. Dosen Pembimbing;
3. Dosen Penelaah; dan
4. Staf Administrasi Akademik.

VI. DOKUMEN

1. Surat undangan kolokium;

2. Daftar hadir peserta Kolokium;
3. Draft Skripsi; dan
4. Lembar Saran Perbaikan.

VII. PROSEDUR

1. Kolokium hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administratif. Kolokium mahasiswa dapat dilaksanankan setelah mahasiswa yang bersangkutan selesai menyusun penelitiannya dalam bentuk draft skripsi melalui bimbingan yang intensif dengan dosen pembimbing, yang dinyatakan dengan persetujuan (*acc*) komisi pembimbing bahwa draft skripsi telah layak untuk dimajukan dalam seminar Kolokium;

2. Mahasiswa yang dapat mendaftar Seminar Kolokium adalah yang telah memenuhi persyaratan berikut:

A. Persyaratan Akademik :

a) Telah menyusun draft skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing;
b) Seminar kolokium harus dihadiri oleh peserta mahasiswa minimal sebanyak lima orang mahasiswa;
c) Menyampaikan Bukti revisi naskah hasil Seminar Usulan Penelitan yang telah ditanda tangani penelaah dan Pembimbing;
d) Menyampaikan bukti (Buku Catatan Kemajuan Studi) telah menghadiri seminar Kolokium mahasiswa lain minimal sebanyak lima kali.

B. Persyaratan administrasi :

a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester tersebut (mengumpulkan foto kopi Kartu Tanda Mahasiswa);
b) Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan: SPP/DPP, uang praktikum, uang Bimbingan, dan Uang Tunggu bagi mahasiswa yang melewati delapan semester.

3. Kolokium wajib dihadiri oleh dua orang dosen pembimbing dan dua orang dosen penelaah

4. Penelaah seminar Kolokium adalah dua orang dosen penelaah pada saat seminar Usulan Penelitian. Apabila dosen penelaaah tersebut berhalangan, maka dapat digantikan oleh dosen lain atas persetujuan Ketua Program Studi.

5. Seminar Kolokium dipimpin oleh ketua komisi pembimbing;

6. Pelaksanaan seminar Kolokium paling lama 150 menit, yang terdiri dari lima menit persiapan (pembukaan), 20 menit penyampaian presentasi ringkasan draft skripsi oleh mahasiswa, pertanyaan dan saran dari mahasiswa selama 30 menit, pertanyaan dan saran perbaikan dari dosen penelaah masing-masing 30 menit, serta ulasan dan kesimpulan dari komisi pembimbing masing-masing 15 menit;

7. Saran dan perbaikan dari dosen penelaah dan mahasiswa peserta seminar dijadikan bahan pertimbangan oleh komisi pembimbing dalam perbaikan (revisi) draft skripsi;

8. Ketua komisi pembimbing berhak mengarahan saran dan perbaikan dari dosen penelaah atau mahasiswa peserta seminar yang menyimpang jauh dari topik penelitian mahasiswa;

9. Pada akhir seminar kolokum ketua komisi pembimbing menyampaikan kepada mahasiswa tentang batas waktu lamanya perbaikan draft skripsi yang harus dipenuhi, agar draft skripsi layak dimajukan dalam ujian Sidang Komprehensif;

10. Penutupan seminar kolikium disampaikan oleh Ketua komisi pembimbing;

11. Dosen penelaah menyerahkan draft skripsi yang telah dikoreksi dilengkapi dengan lembar saran dan perbaikan kepada mahasiswa;

12. Mahasiswa peserta seminar dapat meminta tanda tangan keikutsertaan pada seminar kolokium dalam Buku Catatan Kemajuan Studi kepada ketua komisi pembimbing;

13. Pada saat Kolokium mahasiswa diwajibkan memakai sepatu, berpakaian sopan dan rapi, kemeja atas putih dan Celana panjang/rok (bawah) hitam dan memakai jas almamater, sedangkan dosen penelaah memakai pakaian rapi berdasi bagi yang laki-laki dan bagi yang perempuan menyesuaikan;

VII. MEKANISME PELAKSANAAN UJIAN KOLOKIUM

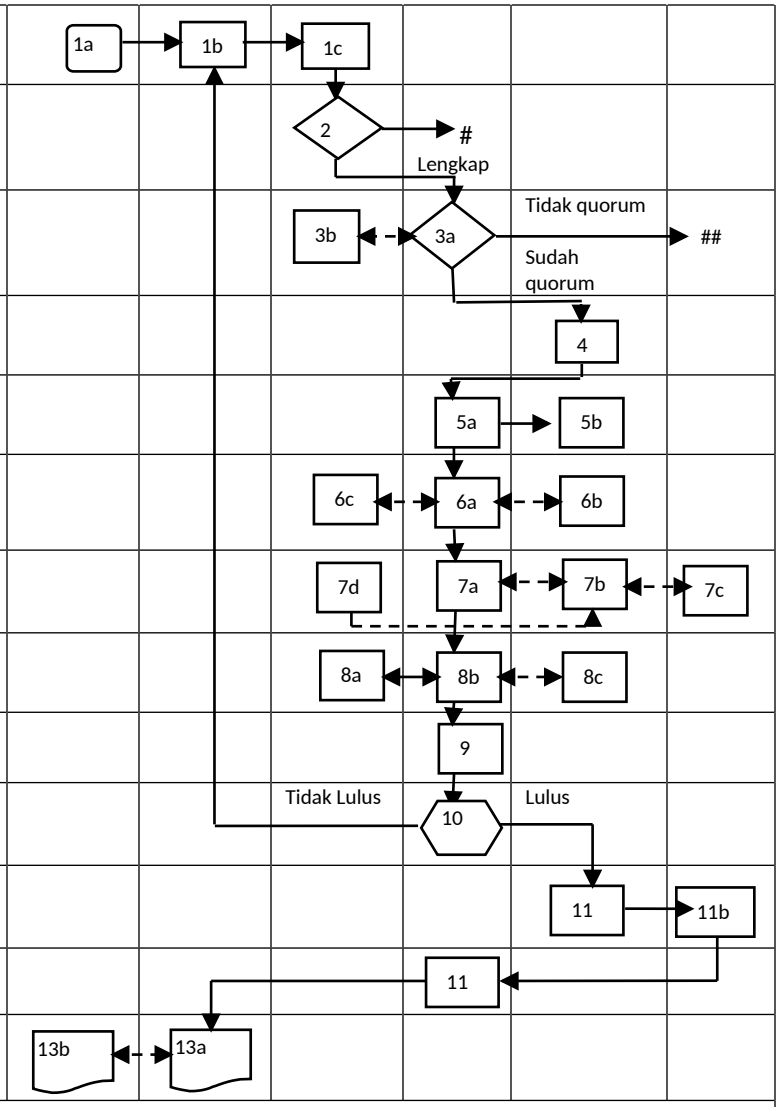
1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan seminar Kolokium yang telah ditandatangi oleh komisi pembimbing dengan menyertakan draft skripsi yang telah distujui komisi pembimbing, sebanyak 4 eksemplar;
2. Kepala Bagian Akademik mengkonfirmasi kepada dosen penelaah tentang kesediaan sebagai penelaah pada waktu yang telah ditetapkan, dan dosen penelaah bersedia dengan menandatangani surat kesediaan untuk hadir sebagai penelaah;
3. Kepala Bagian Akademik membuat surat undangan yang telah ditandatangi oleh Ketua Program Studi, kepada dosen pembimbing dan dosen penelaah tentang pelaksanaan seminar kolokium sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
4. Mahasiswa harus menyerahkan surat undangan dan draft skripsi kepada dosen pembimbing dan dosen penelaah paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan seminar Kolokium;
5. Kepala Bagian Akademik menyampaikan pengumuman di papan pengumuman dan media lainnya tentang undangan kepada seluruh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan seminar kolokium;
6. Kepala Bagian Akademik mempersiapkan berkas administrasi seminar Kolokium, ruangan, dan akomodasi;
7. Ketua Komisi pembimbing mengecek kehadiran dosen penelaah dan mahasiswa peserta;
8. Mahasiswa penyaji skripsi dan mahasiswa peserta telah hadir di ruang seminar kolokium 10 menit sebelum seminar dimulai;
9. Dosen pembimbing dan dosen penelaah wajib hadir tepat waktu seperti tercantum dalam undangan. Jika dosen pembimbing dan dosen penelaah terlambat, maka kepala bagian akademik harus mengkonfirmasi keterlambatan tersebut.
10. Ketua komisi pembimbing membuka seminar kolokium serta membacakan tata tertib, peraturan, dan susunan acara seminar kolokium;
11. Presentasi ringkasan draft skripsi selama 20 menit;
12. Penyampaian pertanyaan dan saran perbaikan dari mahasiswa maksimal 30 menit;
13. Penyampaian pertanyaan dan saran perbaikan dari dosen penelaah masing-masing selama maksimal 30 menit untuk setiap dosen penelaah;

14. Penyampaian pertanyan, saran perbaikan, dan kesimpulan dari dosen pembimbing masing-masing selama maksimal 15 menit untuk setiap dosen pembimbing;
15. Penutupan sidang oleh ketua komisi pembimbing.
16. Pengarsipan hasil seminar Kolokium pada Program Studi Agroteknologi dan Bagian Akademik Fakultas Pertanian.

Lampiran 1: Bagan Alir SOP Pelaksanaan Kolokium

	UNIVERSITAS WIRALODRA FAKULTAS PERTANIAN **PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414 Indramayu 45213 Jawa Barat	STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP) **PELAKSANAAN KOLOKIUM**	
		No. Dokumen	01001
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	22 Agustus 2021
		Halaman	1-3

No	Uraian	SUBAG. AKADEMIK FAKULTAS	KABAG. AKADEMIK FAKULTAS	SEKRE-TARIS SIDANG	KETUA SIDANG	MAHASISWA	DOSEN PENELAAH

1	Kabag akademik Prodi mempersiapkan berkas administrasi ujian sidang di subag. Akademik Fakultas, dan menyerahkan kepada sekretaris panitia ujian sidang	
2	Sekretaris Sidang memeriksa kelengkapan berkas dan mengecek keabsahan kartu mahasiswa yang bersangkutan*	
3	Ketua sidang penelaah mengecek kehadiran anggota tim Penelaah	
4	Mahasiswa memasuki ruang ujian sidang dengan berpakaian rapi (PSL);	
5	Ketua sidang membuka ujian sidang serta membacakan tata tertib dan peraturan kolokium	
6	Sekretaris sidang membacakan biodata mahasiswa yang sedang mengikuti ujian kolokium;	
7	Pemaparan pertanyaan dari penelaah selama maksimal 20 menit untuk setiap penelaah.	
8	Skorsing ujian sidang oleh ketua sidang selama ± 10 menit, dan penetapan nilai ujian (mahasiswa dipersilahkan keluar ruang ujian)	
9	Ketua sidang membuka sidang kembali (mahasiswa dipersilahkan masuk ruang ujian	
10	Penyampaian hasil ujian	
11	Penyampaian kesan dan pesan dari mahasiswa dan pembimbing.	
12	Penutupan sidang oleh ketua sidang.	
13	Pengarsipan hasil ujian sidang pada Program Studi Agroteknologi dan Bagian Akademik Fakultas Pertanian	

* Kelengkapan berkas sesuai dengan *ceck list* persyaratan dari Fakultas

\# Berkas yang belum lengkap segera dikoordinasikan dengan Bagian Administrasi Jurusan, subag. Akademik Fakultas, dan mahasiswa bersangkutan. Jika tidak lengkap maka ujian sidang ditunda sampai waktu yang disepakati

\## Bila kehadiran tim sudah mencukupi 80% maka ketua sidang membuka sidang, jika belum mencukupi maka diberi tenggang waktu maksimum 30 menit. Jika dalam waktu 30 belum mencukupi maka ujian sidang ditunda sampai waktu yang disepakati. Semua proses pelaksanaan ujian Sidang/ komprehensip memerlukan waktu maksimum 90 menit

Lamopran 2. Bukti Perbaikan Skripsi Setelah Kolokium

Lampiran 3. Format Nilai Ujian Kolokium untuk Penelaah

NILAI UJIAN KOLOKIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Dosen Penelaah

Memberikan Nilai kepada:

Nama :

NPM :

Program Studi :

PENILAIAN

a. Penguasaan materi skripsi :

b. Pengetahuan disiplin ilmu pertanian dan Agroteknologi :

c. Pengetahuan terapan (aplikasi) Bidang pertanian dan Agroteknologi :

Rata-rata = (a + b + c)/3 :

Indramayu,
Dosen Penelaah

( )

Keterangan:
Skala Penilaian: 0 – 100

Lampiran 4. Format Nilai Ujian Kolokium untuk Pembimbing

NILAI UJIAN KOLOKIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Dosen Pembimbing Skripsi

Memberikan Nilai kepada:

Nama :

NPM :

Program Studi :

PENILAIAN

a. Isi materi Skripsi :

b. Penarikan Kesimpulan dan Aspek Guna Laksanan :

c. Sistematika Penulisan :

Rata-rata = (a + b + c)/3 :

Indramayu,
Dosen Pembimbing

( )

Keterangan:
Skala Penilaian: 0 - 100

Lampiran 5. Surat Kesediaan Dosen Pembimbimbing Untuk Hadir pada Ujian Kolokium

KESEDIAAN PRMBIMBING MENGHADIRI UJIAN KOLOKIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Ketua/Anggota*) Pembimbing Skripsi (* Coret salah satu)

Bersedia untuk hadir pada Ujian SIdang/Komprehensip dari:

Nama :

NPM :

Hari/Tanggal Ujian :

Waktu Ujian : Pokul - WIB

Tempat Ujian :

Indramayu,
Dosen Pembimbing

( )

Mengetahui:
Ketua Program Studi Agroteknologi

(Fadhillah Laila, S.P.,M.P.)

Keterangan
Jika Pembimbing Ketua tidak hadir, maka Ujian Kolokium tidak dapat dilaksankan.

Lampiran 6. Surat Kesediaan Dosen Penelaah Untuk Hadir pada Ujian Kolokium

KESEDIAAN PRMBIMBING MENGHADIRI UJIAN KOLOKIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Dosen Penelaah

Bersedia untuk hadir pada Ujian SIdang/Komprehensip dari:

Nama :

NPM :

Hari/Tanggal Ujian :

Waktu Ujian : Pokul - WIB

Tempat Ujian :

Indramayu,
Dosen Penelaah

( )

Mengetahui:
Ketua Program Studi Agroteknologi

(Fadhillah Laila, S.P.,M.P.)

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF

Nomor Dokumen :
Revisi : 1
Tanggal : 22 Agustus 2021

Diajukan oleh:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

Faisal Al Asad, S.P.,M.Si

Disetujui Oleh:
Dekan

Teguh Iman Sntoso, SP.,MEP.

KATA PENGANTAR

SOP Pelaksanaan Sidang Komprehensif ini didasarkan pada Buku Pedoman Akademik yang diterbitkan oleh Fakultas Pertanian. Penyusunan SOP dimaksudkan agar semua yang terlibat dalam kegiatan Ujian Sidang/ Komprehensif dapat bersikap konsisten dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu adanya SOP Ujian Sidang/Komprehensif ini diharapkan dapat berperan dalam menjaga kualitas lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

Indramayu, Agustus 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

I. TUJUAN 1

II. RUANG LINGKUP 1

III. DEFINISI 1

IV. REFERENSI 1

V. PENGGUNA 1

VI. DOKUMEN 2

VI. PROSEDUR 2

VII. MEKANISME PELAKSANAAN UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF 4

Lampiran 5

	PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	**STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)** **UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF**	
		No. Dokumen	
		Edisi	1
		Revisi	1
		Berlaku efektif	Agustusi 2021
		Halaman	1-3

I. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan dan tatacara Sidang Komprehensif Sarjana Pertanian , Program Studi AGROTEKNOLOGI

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisisi prosedur penyelenggaraan Sidang Komprehensif yang harus dilaksankan oleh Bagian Akademik sebagai penyelanggara dan sleuruh mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Sidang Komprehensif serta Persyaratan dan tatacara ujian akhir sarjana

III. DEFINISI

1. SIdang Komprehensif adalah ujian akhir yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana Pertanian. Materi ujian terdiri dari disiplin ilmu pertanian pada bidang kajian AGROTEKNOLOGI dan hasil penelitian pada skripsi mahasiswa;
2. Sidang Komprehensif dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kompetensi, pemahaman, dan penguasaan mahasiswa terhadap ilmu pertanian pada bidang kajian AGROTEKNOLOGI yang telah dipelajari selama menempuh pendidikan;
3. Dosen Penguji Sidang Komprehensif adalah tenaga edukatif yang minimal berpendidikan magister dan atau memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli;
4. Ketua Sidang Komprehensif adalah Dekan Fakultas Pertanian; dan
5. Sekretaris Sidang Komprehensif adalah Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI.

IV. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2020/2021
2. Manual mutu Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Akademik 2020/2021

V. PENGGUNA

1. Mahasiswa;
2. Dosen Pembimbing;
3. Dosen Penguji;
4. Sekretaris Sidang;
5. Ketua Sidang; dan
6. Staf Administrasi Akademik.

VI. DOKUMEN

1. Daftar hadir Sidang Komprehensif;
2. Berita Acara Sidang Komprehensif;
3. Draft Skripsi; dan
4. Transkrip Akademik

VII. PROSEDUR

1. Sidang Komprehensif hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administratif. Sidang Komprehensif seorang mahasiswa dapat dilaksanankan selama-lamanya satu bulan setelah mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus Ujian Kolokium;

2. Mahasiswa yang dapat mendaftar Sidang Komprehensif adalah yang telah memenuhi persyaratan berikut:

   a. Persyaratan Akademik :

   a) Telah melaksanakan ujian Kolokium dan sikripsinya dinyatakan layak untuk diuji pada Sidang Komprehensif;
   b) Telah memperbaiki skripsi berdasarkan saran dan perbaikan dari dosen penelaah Ujian Kolokium, dengan dibuktikan secara tertulis;
   c) Telah menempuh sekurang–kurangnya 142 sks dengan IPK sekurang–kurangnya 2,25, tidak ada nilai E dan dengan nilai D tidak lebih dari 5 % (7 sks) dari total sks yang telah ditempuh;
   d) Memiliki sertifikat TOEFL dengan nilai minimal 350;
   e) Memiliki sertifikat kursus komputer untuk 2 aplikasi; dan
   f) Memiliki sertifikat Masa Pengenalan Kampus (MPK)

   b. Persyaratan administrasi :

   a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester tersebut (mengumpulkan foto kopi Kartu Mahasiswa dan bukti pembayaran SPP semester tersebut);
   b) Sudah melunasi seluruh kewajiban keuangan: SPP/DPP, Uang Tunggu, uang Bimbingan, Pembuatan Ijazah, Pembuatan Transkrip Nilai, Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai, dan Sumbangan Alumni.
   c) Surat Bebas Pinjaman/Tanggungan dari Program Studi AGROTEKNOLOGI dan Program Studi Lainnya lingkungan Fakultas Pertanian;
   d) Surat Bebas Pinjaman /Tanggungan Perpustakaan;
   e) Biodata Mahasiswa, dengan format sesuai lampiran 8;
   f) Foto kopi STTB SLTA;
   g) Pas foto Hitam Putih ukuran (3x4) cm dengan pakian jas berwarna cerah (bukan jas almamater) sebanyak 5 lembar dan ukuran (3x3) cm sebanyak 3 lembar;
   h) Bukti revisi naskah hasil Ujian Kolokum yang telah ditanda tangani penelaah dan Pembimbing;
   i) Menyerahkan 5 eksemplar skripsi terjilid dan oleh pembimbing ke bagian akademik Prodi AGROTEKNOLOGI selambat lambatnya lima hari sebelum pelaksanaan ujian.

3. Sidang Komprehensif wajib dihadiri oleh dua orang pembimbing dan tiga orang penguji. Pembimbing tidak menguji tetapi memberikan penilaian bimbingan sebelum sidang komprehensif dimulai;

4. Penguji ujian Sidang Komprehensif adalah ketua sidang dan dua orang dosen penelaah pada saat Usulan Penelitian dan atau Kolokium mahasiswa yang bersangkutan. Apabila dosen penelaaah tersebut berhalangan, maka dapat digantikan oleh dosen lain atas persetujuan Ketua Program Studi.. Apabila

Ketua Sidang menjadi pembimbing mahasiswa yang diuji, maka Ketua Sidang tidak menguji dan digantikan oleh Sekretaris Sidang;

5. Apabila dekan berhalangan sebagai Ketua Sidang, maka, Ketua Sidang dapat digantikan berturut-turut oleh Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, atau Ketua Program Studi;

6. Apabila Sekretaris Sidang berhalangan maka dapat digantikan oleh Kasubag Akademik;

7. Pada saat Sidang komprehensif mahasiswa diwajibkan memakai sepatu, berpakaian sopan dan rapi, kemeja atas putih dan Celana panjang/rok (bawah) hitam dan memakai jas almamater, sedangkan dosen penguji memakai pakaian rapi berdasi bagi yang laki-laki dan bagi yang perempuan menyesuaikan;

8. Pelaksanaan ujian paling lama 90 menit, yang terdiri dari 5 menit persiapan (pembukaan), 60 menit pertanyaan dari tiga dosen penguji, 15 menit ulasan dari komisi pembimbing, dan 10 menit rapat penetapan nilai. Mahasiswa yang diuji tidak menyampaikan pemaparan ringkasan skripsinya;

9. Sebelum ujian dimulai pembimbing wajib menyerahkan nilai bimbingan skripsi kepada Ketua Sidang;

10. Pertanyaan ujian disampaikan secara lisan oleh Tim Penguji mengenai Tugas Akhir yang sudah dilakukan mahasiswa, penguasaan materi skripsi, dan pengetahuan yang wajib dimiliki oleh seorang sarjana pertanian Program Studi AGROTEKNOLOGI;

11. Nilai yang diberikan oleh pembimbing maupun penguji dalam bentuk angka nol sampai dengan 100. Nilai Akhir Ujian Sidang Komprehensif adalah gabungan antara nilai pembimbing (50%) dan nilai penguji (50%). Rata-rata gabungan kedua nilai tersebut selanjutnya dinyatakan dengan huruf A, B, C, D dan atau E untuk menetapkan yudicium;

12. Interval nilai adalah E : kurang dari 42; D : 42-54; C : 55-67; B : 68-80; dan A : 81-100.;

13. Nilai yudicium: Biasa dengan IPK : 2,25-2,75; Memuaskan dengan IPK 2,76-3,00; Sangat Memuaskan dengan IPK 3,01-3,50; dan Cum Laude dengan IPK > 3,50;

14. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian komprehensif apabila sekurang–kurangnya memperoleh nilai C;

15. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus Sidang Komprehensif maka mereka dapat mengajukan kembali ujian sidang paling cepat satu bulan, setelah memenuhi persyaratan akademik dan administratif;

16. Apabila dari pembimbing atau penguji memberikan nilai nihil (tanpa nilai), maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus; dan

17. Penyelenggaraan Sidang Komprehensif tercatat dalam Berita Acara Pelaksanaan Sidang Komprehensif yang ditandatangani oleh Ketua Sidang, Pembimbing dan Tim Penguji disertai nilai akhir yang kemudian diserahkan kepada Program Studi AGROTEKNOLOGI melalui bagian akademik.

VII. MEKANISME PELAKSANAAN UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF

1. Kepala Bagian Akademik Prodi mempersiapkan berkas administrasi ujian sidang di subag. Akademik Fakultas, dan menyerahkan kepada sekretaris panitia ujian sidang;
2. Sekretaris Sidang memeriksa kelengkapan berkas dan mengecek keabsahan kartu mahasiswa yang bersangkutan;
3. Ketua Sidang mengecek kehadiran anggota tim;
4. Mahasiswa memasuki ruang sidang dengan berpakaian rapi (PSL);
5. Ketua sidang membuka ujian sidang serta membacakan tata tertib dan peraturan sidang komprehensif;
6. Sekretaris sidang membacakan biodata mahasiswa yang sedang mengikuti ujian sidang komprehensif; dan
7. Pemaparan pertanyaan dari penguji selama maksimal 20 menit untuk setiap penguji;
8. Skorsing sidang oleh ketua sidang selama ± 10 menit, dan penetapan nilai ujian (mahasiswa dipersilahkan keluar ruang ujian);Ketua sidang membuka sidang kembali (mahasiswa dipersilahkan masuk ruang ujian);
9. Penyampaian hasil ujian dengan pembacaan berita acara sidang;
10. Penyampaian kesan dan pesan dari mahasiswa dan pembimbing;
11. Penutupan sidang oleh ketua sidang; dan
12. Pengarsipan hasil ujian sidang pada Program Studi AGROTEKNOLOGI dan Bagian Akademik Fakultas Pertanian.

Lampiran 1: Bagan Alir SOP Pelaksanaan Sidang Komprehensif

PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI **FAKULTAS PERTANIAN** **UNIVERSITAS WIRALODRA** Jl. Ir. H. Juanda Km 3 Telp (0234) 272414, HP.08595562214 e.mail. agri_unwir@yahoo.co.id http://.fp.unwir.ac.id Indramayu Jawa Barat 45213	STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP) **UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF**	
	No. Dokumen	01001
	Edisi	1
	Revisi	1
	Berlaku efektif	22 Agustus 2021
	Halaman	1-3

No	Uraian	SUBAG. AKADEMIK FAKULTAS	KABAG. AKADEMIK FAKULTAS	SEKRE-TARIS SIDANG	KETUA SIDANG	MAHASISWA	DOSEN PENGUJI
1	Kabag akademik Prodi mempersiapkan berkas administrasi ujian sidang di subag. Akademik Fakultas, dan menyerahkan kepada sekretaris panitia ujian sidang	1a	1b	1c			
2	Sekretaris Sidang memeriksa kelengkapan berkas dan mengecek keabsahan kartu mahasiswa yang bersangkutan*			2	# Lengkap		
3	Ketua sidang penguji mengecek kehadiran anggota tim Penguji			3b	3a	Tidak quorum Sudah quorum	##
4	Mahasiswa memasuki ruang ujian sidang dengan berpakaian rapi (PSL);					4	
5	Ketua sidang membuka ujian sidang serta membacakan tata tertib dan peraturan sidang komprehensif				5a	5b	
6	Sekretaris sidang membacakan biodata mahasiswa yang sedang mengikuti ujian sidang komprehensif;			6c	6a	6b	
7	Pemaparan pertanyaan dari penguji selama maksimal 20 menit untuk setiap penguji.			7d	7a	7b	7c
8	Skorsing ujian sidang oleh ketua sidang selama ± 10 menit, dan penetapan nilai ujian (mahasiswa dipersilahkan keluar ruang ujian)			8a	8b	8c	
9	Ketua sidang membuka sidang kembali (mahasiswa dipersilahkan masuk ruang ujian				9		
10	Penyampaian hasil ujian			Tidak Lulus	10	Lulus	
11	Penyampaian kesan dan pesan dari mahasiswa dan pembimbing.					11	11b
12	Penutupan sidang oleh ketua sidang.				11		
13	Pengarsipan hasil ujian sidang pada Program Studi AGROTEKNOLOGI dan Bagian Akademik Fakultas Pertanian	13b	13a				

* Kelengkapan berkas sesuai dengan *ceck list* persyaratan dari Fakultas

\# Berkas yang belum lengkap segera dikoordinasikan dengan Bagian Administrasi Jurusan, subag. Akademik Fakultas, dan mahasiswa bersangkutan. Jika tidak lengkap maka ujian sidang ditunda sampai waktu yang disepakati

\## Bila kehadiran tim sudah mencukupi 80% maka ketua sidang membuka sidang, jika belum mencukupi maka diberi tenggang waktu maksimum 30 menit. Jika dalam waktu 30 belum mencukupi maka ujian sidang ditunda sampai waktu yang disepakati. Semua proses pelaksanaan ujian Sidang/ komprehensip memerlukan waktu maksimum 90 menit

Lamopran 2. Bukti Perbaikan Skripsi Setelah Kolokium

Lampiran 3. Format Nilai Ujian Sidang/Komprehensif untuk Penguji

NILAI UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Dosen Penguji

Memberikan Nilai kepada:

Nama :

NPM :

Program Studi :

PENILAIAN

a. Penguasaan materi skripsi :

b. Pengetahuan disiplin ilmu pertanian dan AGROTEKNOLOGI :

c. Pengetahuan terapan (aplikasi) Bidang pertanian dan AGROTEKNOLOGI :

Rata-rata = (a + b + c)/3 :

Indramayu,

Dosen Penguji

( )

Keterangan:
Skala Penilaian: 0 – 100

Lampiran 4. Format Nilai Ujian Sidang/Komprehensif untuk Pembimbing

NILAI UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Dosen Pembimbing Skripsi

Memberikan Nilai kepada:

Nama :

NPM :

Program Studi :

PENILAIAN

a. Isi materi Skripsi :

b. Penarikan Kesimpulan dan Aspek Guna Laksanan :

c. Sistematika Penulisan :

Rata-rata = (a + b + c)/3 :

Indramayu,
Dosen Pembimbing

( )

Keterangan:
Skala Penilaian: 0 - 100

Lampiran 5. Surat Kesediaan Dosen Pembimbimbing Untuk Hadir pada Ujian Sidang/Komprehensif

KESEDIAAN PRMBIMBING MENGHADIRI UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Ketua/Anggota*) Pembimbing Skripsi (* Coret salah satu)

Bersedia untuk hadir pada Ujian SIdang/Komprehensip dari:

Nama :

NPM :

Hari/Tanggal Ujian :

Waktu Ujian : Pokul - WIB

Tempat Ujian :

Indramayu,
Dosen Pembimbing

( )

Mengetahui:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

(Karto, Sp.,M.Si.)

Keterangan
Jika Pembimbing Ketua tidak hadir, maka Ujian Sidang/Komprehensif tidak dapat dilaksankan.

Lampiran 6. Surat Kesediaan Dosen Penguji Untuk Hadir pada Ujian Sidang/Komprehensif

KESEDIAAN PRMBIMBING MENGHADIRI UJIAN SIDANG/KOMPREHENSIF

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Dosen Penguji

Bersedia untuk hadir pada Ujian SIdang/Komprehensip dari:

Nama :

NPM :

Hari/Tanggal Ujian :

Waktu Ujian : Pokul - WIB

Tempat Ujian :

Indramayu,
Dosen Penguji

( )

Mengetahui:
Ketua Program Studi AGROTEKNOLOGI

(Karto, Sp.,M.Si.)