



**DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)**

**PROGRAM STUDI BUDIDAYA
PERAIRAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKADEMIK
PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH**

Buku ini ditujukan kepada pengguna (Dosen, Staf dan Mahasiswa) Program Studi Budidaya Perairan Fakultas Pertanian Universitas Gajah Putih.

Buku Petunjuk Penggunaan SOP Akademik ini bersifat konfidensial dan dimiliki oleh peneliti. Dilarang keras menyalin, memperbanyak, menerbitkan isi buku ini sebagian atau seluruhnya, dengan cara apa pun, baik elektronik maupun mekanis, termasuk tetapi tidak terbatas atau fotokopi atau sistem penyimpanan data pada komputer. Dilarang keras menyingkapkan informasi dalam laporan ini kepada pihak ketiga tanpa didahului persetujuan tertulis dari peneliti.

KATA PENGANTAR

Atas berkah dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, puji syukur dan doa keselamatan kami panjatkan. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Studi Budidaya Perairan pada Fakultas Pertanian Universitas Gajah Putih dapat terselesaikan. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Cakupan dari banyaknya SOP yang ada di program studi Budidaya Perairan. Tim penyusun menyadari Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami mengharapkan saran dan input dari pihak manapun, agar kelak Program Studi Budidaya Perairan dapat meningkatkan kualitas dan laporan yang dihasilkan bermanfaat bagi semua pihak. Tak lupa kami sampaikan ucapan terima kasih dan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN.....	1
A. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Pembimbingan Akademik.....</i>	10
B. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Kartu Studi.....</i>	16
1. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Kartu Rencana Studi (KRS)</i>	17
2. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Perubahan Rencana Studi (PRS)</i>	
.....	23
C. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Perkuliahan.....</i>	29
1. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Perkuliahan Reguler.....</i>	30
D. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Penyelenggara Ujian.....</i>	38
1. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Ujian Tengah Semester.....</i>	39
2. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Ujian Akhir Semester.....</i>	43
E. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Kartu Hasil Studi (KHS).....</i>	49
F. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Praktik Lapangan (PL).....</i>	54
G. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Skripsi.....</i>	60
1. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Pengajuan Judul Skripsi.....</i>	61
2. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Seminar Proposal.....</i>	65
3. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Seminar Hasil.....</i>	74
4. <i>Standard Operational Procedure (Sop) Ujian Skripsi.....</i>	78
SANKSI.....	85



PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN

A. VISI

Visi Program studi BDP yaitu “Menjadi program studi yang unggul dalam menghasilkan lulusan di bidang budidaya perairan terutama organisme spesifikasi lokal, khususnya budidaya perairan tawar”

Unggul : Memiliki keunggulan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi budidaya perairan yang didukung oleh sumber daya yang diakui ditingkat nasional.

Spesifikasi lokal : Organime akuatik asli yang tumbuh dan berkembang di daerah khususnya pedalaman Aceh yang belum terkeplorasi sehingga dapat dikembangkan menjadi komoditas unggulan daerah

Perairan Tawar : Perairan umum daratan berupa sungai, danau dan rawa

B. MISI

Program Studi BDP Fakultas Pertanian Universitas Gajah Putih Takengon mengemban misi :

1. Melaksanakan pendidikan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang mandiri, memiliki kemampuan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi budidaya perairan tawar;
2. Melaksanakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi budidaya perairan tawar;
3. Menyiapkan lulusan yang mempunyai kemampuan berwirausaha dan dapat mengembangkan komunitas masyarakat pada bidang budidaya perairan tawar;
4. Mengembangkan kemitraan dalam sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi budidaya perairan tawar;
5. Menyelenggarakan pengelolaan program studi budidaya perairan berdasarkan paradigma baru manajemen pendidikan tinggi yang berazas otonomi, evaluasi, akuntabilitas dan akreditasi yang bermuara pada peningkatan kualitas secara berkelanjutan.

C. STRUKTUR ORGANISASI ROGRAM STUDI



Gambar 1. Struktur Organisasi Program Studi

D. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Organisasi Program Studi

Organisasi Program Studi Budidaya Perairan mempunyai wewenang, tugas, dan tanggung jawab sesuai dengan jabatannya.

1. Ketua Program Studi

a. Wewenang

- 1) Mengusulkan penetapan pejabat sekretaris prodi, ketua prodi, kepala laboratorium, dan ketua-ketua unit yang dianggap perlu sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari sivitas akademik prodi.
- 2) Mengusulkan pemberhentian sekretaris prodi, ketua prodi, kepala laboratorium, dan ketua-ketua unit jika tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
- 3) Mengangkat ketua dan anggota Kelompok Kerja Dosen (KKD) atas usulan sekretaris program studi.

- 4) Mengangkat dosen pembina lembaga kemahasiswaan.
 - 5) Memberi teguran lisan dan atau tertulis kepada dosen, staf, dan mahasiswa yang melanggar peraturan yang berlaku di Universitas Gajah Putih.
 - 6) Menunjuk dosen atau staf untuk mewakili prodi dalam kegiatan akademik dan atau kemahasiswaan.
 - 7) Menunjuk dosen untuk menjadi penasehat akademik, pembimbing dan penguji: skripsi/tugas akhir, pembimbing praktek industri, dosen tutor, pendamping baksos, panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
 - 8) Memberikan penilaian atas kinerja dosen dan pegawai administrasi prodi melalui Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3) secara objektif.
 - 9) Memberi penghargaan kepada dosen, staf administrasi, dan mahasiswa yang berprestasi.
 - 10) Mengusulkan pemberhentian dosen dan staf administrasi yang tidak melaksanakan tugas selama 3 (tiga) bulan secara berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 11) Mengusulkan dosen, staf administrasi, dan atau mahasiswa yang berprestasi untuk memperoleh penghargaan pada tingkat yang lebih tinggi.
 - 12) Merekomendasikan calon mahasiswa transfer kepada Biro Akademik
 - 13) Menandatangani SK mengajar dosen atas nama dekan.
- b. Tugas:
- 1) Mengkoordinasi penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan serta mengevaluasi sebagian tugas pokok dan fungsi fakultas yang dibebankan kepada prodi.
 - 2) Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan serta mengevaluasi dalam pengembangan dan pembinaan sivitas akademika pada tingkat prodi.
 - 3) Mengusulkan mahasiswa yang Drop Out (DO) kepada pimpinan fakultas.
 - 4) Mengusulkan mahasiswa calon penerima dana atau pemberhentian penerima beasiswa.

2. Sekretaris Prodi

- a. Wewenang

- 1) Membantu ketua prodi dalam pelaksanaan dan control Administrasi Prodi.
- 2) Memberi masukan dan pertimbangan kepada ketua prodi dalam rangka pengembangan prodi.
- 3) Mengusulkan team KKD kepada ketua prodi

b. Tugas

- 1) Membuat jadwal ujian seminar proposal, seminar hasil dan ujian akhir S1.
- 2) Membuat jadwal pertemuan yang akan dilaksanakan di Prodi BDP UGP.
- 3) Membuat format daftar kehadiran dosen.
- 4) Merekap jumlah kehadiran dosen setiap bulan untuk dilaporkan ke pimpinan fakultas.
- 5) Memberi paraf pada semua surat-surat yang akan ditandatangani oleh ketua prodi kecuali transkrip nilai mahasiswa S1.
- 6) Meregistrasi mahasiswa transfer baik dari Prodi BDP FP UGP, maupun dari luar institusi Prodi.
- 7) Membuat jadwal perkuliahan semester pendek baik S1.
- 8) Mengkoordinir administrasi penggunaan ATK.

3. Staf Prodi

a. Wewenang

- 1) Membantu ketua prodi dan Sekretaris prodi dalam pelaksanaan dan kontrol Administrasi Prodi.
- 2) Membantu pengembangan prodi.
- 3) Membantu pengusulan team KKD kepada ketua prodi dan sekreteraris prod

b. Tugas

- 1) Membantu pembuatan jadwal ujian seminar proposal, seminar hasil dan ujian akhir S1.
- 2) Membantu Pembuatan jadwal pertemuan yang akan dilaksanakan di Prodi BDP UGP.
- 3) Membuat format daftar kehadiran dosen.
- 4) Membatu merekap jumlah kehadiran dosen setiap bulan untuk dilaporkan

ke pimpinan fakultas.


- 5) Meregistrasi mahasiswa transfer baik dari Prodi BDP FP UGP, maupun dari luar institusi Prodi.
- 6) Membantu pembuatan jadwal perkuliahan semester.
- 7) Mengagendakan semua administrasi surat masuk dan keluar



**ACADEMIC
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

PEMBIMBINGAN AKADEMIK


**PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
2023**

	AKADEMIK BUDIDAYA PERAIRAN	No. Dokumen : Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal Berlaku : Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua Prodi Budidaya Perairan	Unit Penjaminan Mutu Universitas	Dekan Fakultas Pertanian
Iwan Hasri, S. Pi, M. Si NIDK 897906022	Zulida Susanti, S. Si, M. Si NIDN. 1316078501	Dr. Anna Permatasari, K, S. Tp., M. BA. NIDN. 0104037101

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	PEMBIMBINGAN AKADEMIK		
	Kode Dokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	Tanggal Terbit	Halaman :

<p>1. Tujuan : Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pembimbingan akademik.</p>
<p>2. Ruang Lingkup : Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan.</p>
<p>3. Definisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa. b. Standar Operasional Prosedur Pembimbingan akademik adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa di Prodi Pendidikan Budidaya Perairan Universitas Gajah Putih
<p>4. Penanggung Jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Prodi b. Sekertaris Prodi c. Staf Program Studi
<p>5. Dasar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor 06/PEM/YGPT/KPTS/IX/202 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih b. Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Nomor: 51a/UGP/00/004/SK/III/2021 tentang Panduan Standar Operasional Prosedur Pembelajaran Bidang Akademik Universitas Gajah Putih.

6. Tugas Dosen PA:

- a. Penyusunan rencana studi mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen Penasehat Akademik.
- b. PA ditetapkan oleh dekan atas usul ketua prodi.
- c. Tugas PA antara lain sebagai berikut:
 - 1) Membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana studinya, memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah yang diprogramkan untuk satu semester, dan menyetujui KRS yang telah diisi oleh mahasiswa sebelum mengisi KRS *online*.
 - 2) Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik.
 - 3) Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan mahasiswa untuk keperluan tertentu.
 - 4) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kepribadiannya menuju terwujudnya mahasiswa Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berpikir, dan berperilaku sebagai ilmuwan sesuai dengan norma, etika, dan aturan yang berlaku.
 - 5) Memberi peringatan terhadap mahasiswa yang berpotensi dikenai sanksi akademik, dan putus studi.
 - 6) Membimbing mahasiswa dalam menentukan tujuan belajarnya, melalui proses pembelajaran yang holistic, interaktif, saintifik dan kolaboratif.
 - 7) Membantu mahasiswa memiliki *soft skill* dan *hardskill* berdasarkan tuntutan capaian pembelajaran diperguruan tinggi.
 - 8) Mendampingi mahasiswa memecahkan masalah pribadi, sosial, dan karier selama menempuh pendidikan.
 - 9) Mengarahkan mahasiswa dalam menumbuhkan kreativitas, baik yang terkait dengan keilmuannya maupun di luar bidang ilmunya yang dianggap potensial untuk mengembangkan dirinya.

7. Mekanisme Pembimbingan Akademik:

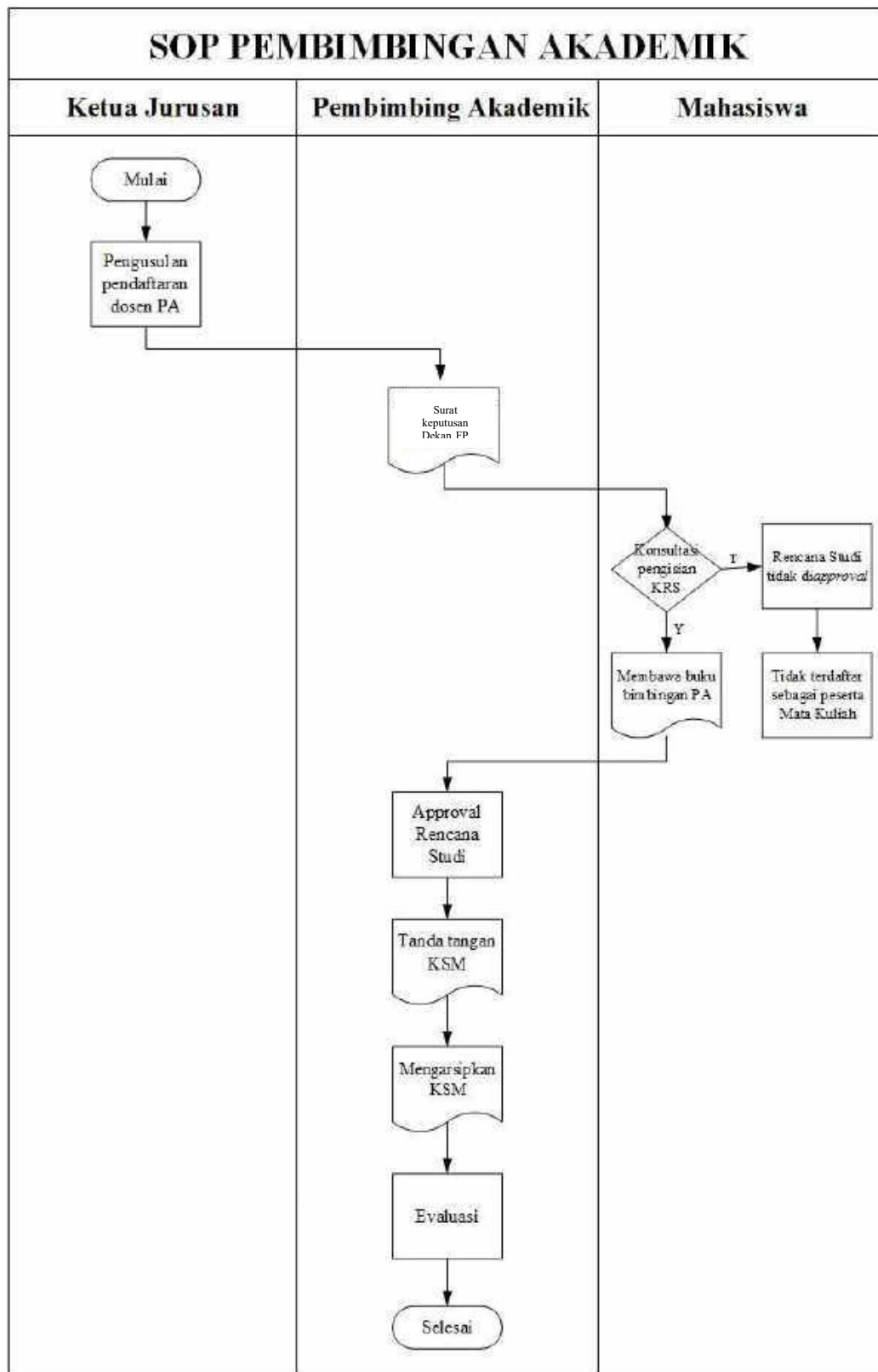
- a. Ketua Prodi bertindak sebagai pengusul penetapan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) yang telah bersyarat beserta mahasiswa perwaliannya ke Dekan setelah mendapatkan pertimbangan dari Ketua Prodi mahasiswa yang bersangkutan dan telah divalidasi oleh Sekertaris Prodi.
- b. Setelah Dosen PA mendapatkan Surat Keputusan Dekan FT/Rektor UGP sebagai Dosen PA, Dosen PA mengundang semua mahasiswa perwaliannya untuk mendapatkan informasi dan arahan tentang aktivitas akademik yang harus dilalui oleh mahasiswa perwaliannya. Dosen PA wajib membuat group komunikasi (WA, Instagram, Line, Facebook, Twitter,dll yang relevan) dengan mahasiswa perwaliannya.
- c. Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS pada setiap akhir semester berjalan.
- d. Mahasiswa yang tidak melakukan konsultasi akademik pada Dosen PA, rencana studi semester berikutnya tidak dapat di approval/ditetujui oleh dosen PA secara *online*.
- e. Bagi mahasiswa yang rencana studinya tidak disetujui oleh Dosen PA tidak akan terdaftar sebagai peserta mata kuliah (tidak tercantum namanya dalam daftar hadir perkuliahan).
- f. Mahasiswa wajib membawa buku bimbingannya setiap kali melakukan konsultasi kepada Dosen PA.
- g. Dosen melakukan approval/persetujuan Rencana Studi (RS) mahasiswa. Rencana studi mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen berubah status menjadi Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
- h. KSM mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- i. KSM yang telah ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi dicap dan disetorkan ke Staf Prodi/Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.

- j. Dosen PA wajib mengarsipkan
- k. Dosen PA secara berkala berinteraksi dengan mahasiswa sesuai kebutuhan layanan akademik mahasiswa perwaliaanya (bisa melalui email, telepon atau menghadap langsung) untuk memantau prestasi akademik mahasiswa perwaliaanya dalam dua bulan pertama perkuliahan berjalan.
- l. Dosen PA menerima Kartu Hasil Studi (KHS) dari mahasiswa.
- m. Dosen PA mengarsip KHS dan KRS mahasiswa perwaliannya.
- n. Dosen PA melakukan evaluasi terhadap mahasiswa bimbingannya pada tiap akhir semester berdasarkan IPS, IPK dan atau lama penyusunan skripsi dan lama studi.

8. Dokumen terkait :

- a. Buku Bimbingan PA
- b. Kartu Rencana Studi
- c. Kartu Studi Mahasiswa

8. Diagram Alir






**ACADEMIC
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

**PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
2023**


	AKADEMIK	No. Dokumen :
	BUDIDAYA PERAIRAN	Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU	Tanggal Berlaku :
	RENCANA STUDI (KRS)	Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU

RENCANA STUDI (KRS)

Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua Prodi Budidaya Perairan	Unit Penjaminan Mutu Universitas	Dekan Fakultas Pertanian
Iwan Hasri, S. Pi, M. Si NIDK 897906022	Zulida Susanti, S. Si, M. Si NIDN. 1316078501	Dr. Anna Permatasari, K. S. Tp., M. BA. NIDN. 0104037101

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	KARTU RENCANA STUDI (KRS)		
	KodeDokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	TanggalTerbit	Halaman :

1. Tujuan: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pengisian KRS.
2. Ruang Lingkup: Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan.
3. Definisi: <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah lembaran yang berisi daftar rencana mata kuliah yang diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester. b. Kartu Studi Mahasiswa (KSM) adalah daftar mata kuliah yang telah diprogramkan mahasiswa dan disetujui oleh Dosen PA. c. Standar Operasional Prosedur KRS adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan mahasiswa sebelum kuliah perdana di Prodi Budidaya Perairan Universitas Gajah Putih.
4. Penanggung Jawab : <ul style="list-style-type: none"> a. Dosen PA
5. Dasar: <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor 06/PEM/YGPT/KPTS/IX/202 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih b. Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Nomor: 51a/UGP/00/004/SK/III/2021 tentang Panduan Standar Operasional Prosedur Pembelajaran Bidang Akademik Universitas Gajah Putih.
6. Mekanisme Kartu Rencana Studi (KRS):

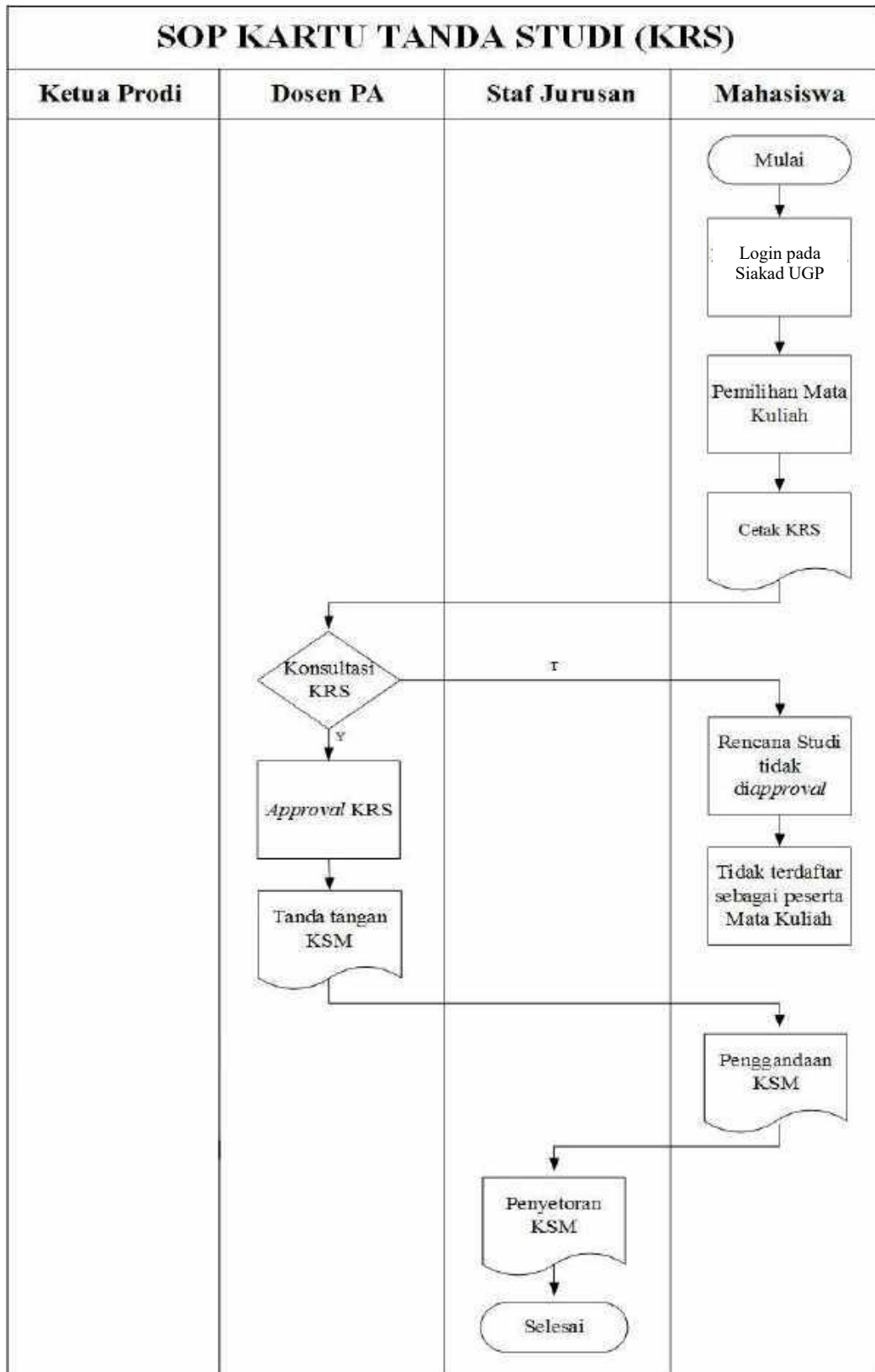
- a. Mahasiswa melakukan *login* ke akun Sistem Informasi Akademik Universitas Universitas Gajah Putih (SIKAD UGP) menggunakan akun masing- masing yang telah disiapkan oleh Akademik UGP.
- b. Mahasiswa memilih mata kuliah sesuai dengan persyaratan berikut:
 - 1) Pemilihan mata kuliah berdasarkan kurikulum perkuliahan yang akan dijalankan.
 - 2) Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IPS/IPK.
- c. Mahasiswa mencetak KRS dengan mandiri.
- d. Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi pengisian KRS dan untuk mendapatkan persetujuan dari Dosen PA pada setiap akhir semester berjalan.
- e. Mahasiswa yang tidak melakukan konsultasi akademik pada Dosen PA, rencana studi semester berikutnya tidak dapat di approval/ditetujui oleh dosen PA secara *online*.
- f. Bagi mahasiswa yang rencana studinya tidak ditetujui oleh Dosen PA tidak akan terdaftar sebagai peserta mata kuliah (tidak tercantum namanya dalam daftar hadir perkuliahan).
- g. Dosen melakukan approval/persetujuan Rencana Studi (RS) mahasiswa. Rencana studi mahasiswa yang telah ditetujui oleh Dosen berubah status menjadi Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
- h. KSM mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- i. Mahasiswa menggandakan KSM yang telah ditetujui oleh Dosen PA sebanyak 4 rangkap untuk:
 - 1) Prodi
 - 2) Dosen PA
 - 3) Mahasiswa bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan)
- j. Mahasiswa menyerahkan map yang berisi 1 lembar KSM yang telah ditetujui PA dan Kaprodi ke Staf Prodi/Prodi yang telah dicap terlebih

dahulu paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.

7. Dokumen terkait :

- a. Kartu Rencana Studi
- b. Kartu Studi Mahasiswa

8. Diagram Alir






**ACADEMIC
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

PERUBAHAN RENCANA STUDI (PRS)


**PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
2023**

	AKADEMIK BUDIDAYA PERAIRAN	No. Dokumen : Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN RENCANA STUDI (PRS)	Tanggal Berlaku : Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN RENCANA STUDI (PRS)

Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua Prodi Budidaya Perairan	Unit Penjaminan Mutu Universitas	Dekan Fakultas Pertanian
Iwan Hasri, S. Pi, M. Si NIDK 897906022	Zulida Susanti, S. Si, M. Si NIDN. 1316078501	Dr. Anna Permatasari, K, S. Tp., M. BA. NIDN. 0104037101

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	PERUBAHAN RENCANA STUDI (PRS)		
	KodeDokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	TanggalTerbit	Halaman :

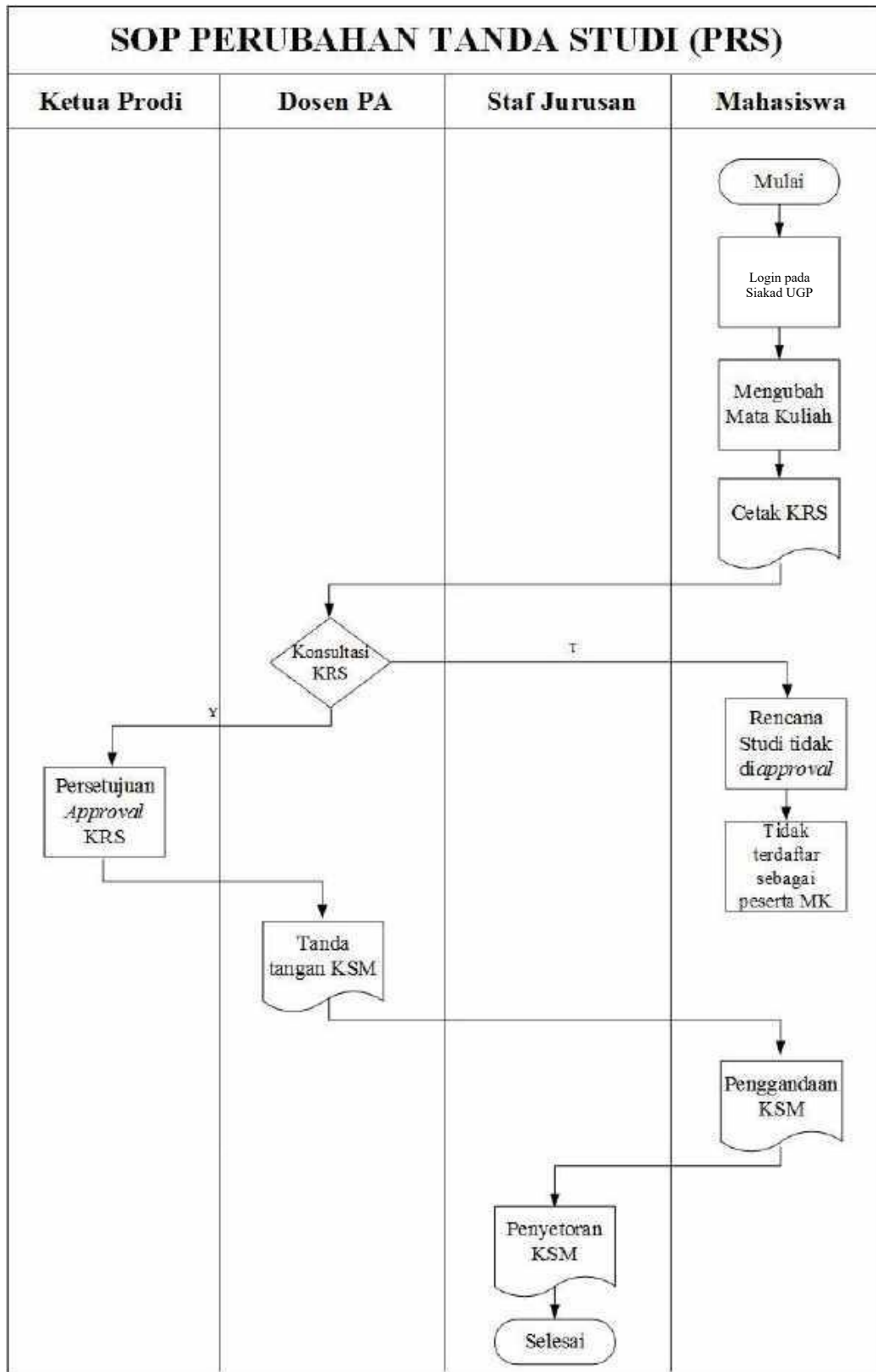
1. Tujuan: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses PRS.
2. Ruang Lingkup: Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan
3. Definisi: <ul style="list-style-type: none"> a. PRS adalah perubahan daftar mata kuliah yang diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester. b. Standar Operasional Prosedur PRS adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan mahasiswa yang melakukan perubahan studi di Prodi Budidaya Perairan Universitas Gajah Putih .
4. Penanggung Jawab: <ul style="list-style-type: none"> a. Dosen PA
5. Dasar: <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor 06/PEM/YGPT/KPTS/IX/202 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih b. Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Nomor: 51a/UGP/00/004/SK/III/2021 tentang Panduan Standar Operasional Prosedur Pembelajaran Bidang Akademik Universitas Gajah Putih.
6. Prosedur PRS: <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa melakukan <i>login</i> ke akun Sistem Informasi Akademik Universitas Universitas Gajah Putih (SIKAD UGP) menggunakan akun masing- masing yang telah disiapkan oleh ICT UGP. b. Mahasiswa mengubah daftar mata kuliah yang telah di pilih sebelumnya.

- c. Mahasiswa mencetak KRS dengan mandiri.
- d. Mahasiswa menemui Dosen PA untuk konsultasi terkait perubahan mata kuliah yang telah dilakukan untuk mendapatkan persetujuan perubahan rencana studi.
- e. Mahasiswa yang tidak melakukan konsultasi akademik pada Dosen PA, rencana studi semester berikutnya tidak dapat di approval/disetujui oleh dosen PA secara *online*.
- f. Bagi mahasiswa yang rencana studinya tidak disetujui oleh Dosen PA tidak akan terdaftar sebagai peserta mata kuliah (tidak tercantum namanya dalam daftar hadir perkuliahan).
- g. Setelah disetujui oleh Dosen PA selanjutnya mahasiswa melaporkan ke Ketua Prodi untuk mendapatkan persetujuan approval Rencana Studi (RS) mahasiswa oleh operator SIA Prodi.
- h. Rencana studi mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen PA dan Ketua Prodi berubah status menjadi Kartu Studi Mahasiswa (KSM) perubahan.
- i. KSM mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Dosen PA dan Ketua Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- j. Mahasiswa menggandakan KSM yang telah disetujui oleh Dosen PA sebanyak 4 rangkap untuk:
 - 1) Prodi
 - 2) Dosen PA
 - 3) Mahasiswa bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan)
- k. Mahasiswa menyerahkan map yang berisi 1 lembar KSM yang telah disetujui PA dan Kaprodi ke Staf Prodi/Prodi yang telah dicap terlebih dahulu paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.

7. Dokumen terkait :

- a. Kartu Rencana Studi
- b. Kartu Studi Mahasiswa

8. Diagram Alir






**ACADEMIC
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

PERKULIAHAN


**PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
2023**

	AKADEMIK BUDIDAYA PERAIRAN	No. Dokumen : Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN REGULER	Tanggal Berlaku : Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN REGULER

Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua Prodi Budidaya Perairan	Unit Penjaminan Mutu Universitas	Dekan Fakultas Pertanian
Iwan Hasri, S. Pi, M. Si NIDK 897906022	Zulida Susanti, S. Si, M. Si NIDN. 1316078501	Dr. Anna Permatasari, K, S. Tp., M. BA. NIDN. 0104037101

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	PERKULIAHAN REGULER		
	Kode Dokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	Tanggal Terbit	Halaman :

<p>1. Tujuan: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses perkuliahan.</p>
<p>2. Ruang Lingkup: Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan.</p>
<p>3. Definisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perkuliahan adalah proses belajar mengajar yang dilaksanakan secara tatap muka di ruang kelas, laboratorium, secara daring (<i>e-learning</i>) di lapangan, Balai atau tempat lain yang setara berdasarkan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS). b. Standar Operasional Prosedur Perkuliahan adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan mahasiswa pada proses perkuliahan di Prodi Budidaya Perairan.
<p>4. Penanggung Jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Prodi b. Sekertaris Prodi c. Staf Program Studi
<p>5. Dasar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor 06/PEM/YGPT/KPTS/IX/202 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih b. Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Nomor: 51a/UGP/00/004/SK/III/2021 tentang Panduan Standar Operasional Prosedur Pembelajaran Bidang Akademik Universitas Gajah Putih.

6. Mekanisme Persiapan Perkuliahan:

- a. Ketua Prodi membuat jadwal perkuliahan paling lambat 1 bulan sebelum kuliah perdana berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- b. Jadwal kuliah ditanda tangani oleh Ketua Prodi dan Ketua Prodi.
- c. Jadwal kuliah diserahkan ke Subbag Akademik Fakultas Pertanian Universitas Gajah Putih paling lambat 3 pekan sebelum kuliah perdana berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- d. Jadwal perkuliahan ditetapkan melalui SK Dekan Fakultas Pertanian Uiversitas Gajah Putih.
- e. Penyampaian jadwal perkuliahan ke dosen dilaksanakan paling lambat 2 pekan sebelum kuliah perdana berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- f. Tim *teaching* wajib melakukan koordinasi pelaksanaan perkuliahan dan melengkapi seluruh perangkat pembelajaran sebelum perkuliahan dilaksanakan.
- g. Tim *teaching* wajib mengembangkan RPS secara bersama-sama berdasarkan Kelompok Kerja Dosen (KKD) mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi atau berdasarkan kebutuhan pembelajaran.
- h. RPS sedikitnya memuat:
 - 1) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampuh;
 - 2) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - 3) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - 4) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - 5) Model atau metode pembelajaran;
 - 6) Waktu yang disediakan untuk memcapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - 7) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - 8) Kriteria, indicator, dan bobot penilaian; dan

9) Daftar referensi yang digunakan.

- i. Satu mata kuliah hanya terdiri dari satu RPS.
- j. Perkuliahan wajib mengikuti RPS.
- k. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) wajib diserahkan ke Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- l. Operator Prodi mengupload jadwal perkuliahan di <http://siakad.ugp.ac.id> paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana berlangsung berdasarkan kalender akademik. Selain diupload melalui SIAKAD, jadwal juga wajib ditempat di Papan Pengumuman.
- m. Dosen tidak dapat memindahkan jadwal perkuliahan tanpa persetujuan Ketua Prodi/Ketua Prodi.

7. Mekanisme Pelaksanaan Perkuliahan:

- a. Perkuliahan dilaksanakan minimal 16 kali pertemuan.
- b. Perkuliahan dilaksanakan berdasarkan prinsip Satuan Kredit Semester (SKS).
1 SKS = 45 menit kegiatan perkuliahan tatap muka 50
menit kegiatan terstruktur
50 menit kegiatan mandiri
1 SKS = 60 menit kegiatan tatap muka dalam bentuk
responsi/tutorial/seminar
60 menit kegiatan mandiri
1 SKS = 160 menit kegiatan di laboratorium/Kolam/Balai
- c. Tim *teaching* wajib melaksanakan perkuliahan perdana.
- d. Tim *teaching* wajib menyampaikan kontrak perkuliahan pada kuliah perdana.
- e. Tim *teaching* wajib menyampaikan pokok-pokok materi perkuliahan selama satu semester.
- f. Tim *teaching* membuat kesepakatan pelaksanaan perkuliahan selama satu semester.

- g. Jika salah satu dosen berhalangan hadir, wajib menyampaikan kepada tim *teaching* paling lambat sehari sebelum perkuliahan berlangsung.
- h. Pelaksanaan perkuliahan memenuhi prinsip-prinsip berikut:
 - 1) Prinsip penguatan;
 - 2) Prinsip perilaku;
 - 3) Prinsip manfaat;
 - 4) Prinsip transfer;
 - 5) Prinsip kompleks, dan;
 - 6) Prinsip konsenterasi.
- i. Dosen melaksanakan pembelajaran dengan paradigma berikut:
 - 1) Pembelajaran diarahkan untuk mendorong mahasiswa mencari tahu berbagai sumber observasi, bukan diberi tahu;
 - 2) Pembelajaran diarahkan untuk mampu merumuskan masalah (menanya), bukan hanya menyelesaikan masalah (menjawab);
 - 3) Pembelajaran diarahkan untuk melatih berpikir analitis (pengambilan keputusan) bukan berpikir mekanistik (rutin);
 - 4) Pembelajaran menekankan pentingnya bekerjasama dan kolaborasi dalam menyelesaikan masalah.
- j. Dalam pembelajaran dosen wajib menggunakan perangkat teknik informasi dan komunikasi.
- k. Selain perkuliahan tatap muka, dosen dapat melaksanakan perkuliahan secara daring (dalam jaringan).
- l. Dosen wajib mengelola pembelajaran *online* melalui *Learning Management System* (LMS) melalui laman <http://lms.unm.ac.id>
- m. Dalam perkuliahan tatap muka/daring dosen wajib mengecek kehadiran mahasiswa pada daftar hadir.
- n. Dosen wajib mengisi *resume* perkuliahan setiap pertemuan.
- o. Dosen wajib memeriksa dan mengembalikan tugas mahasiswa.
- p. Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada pertemuan kedelapan.

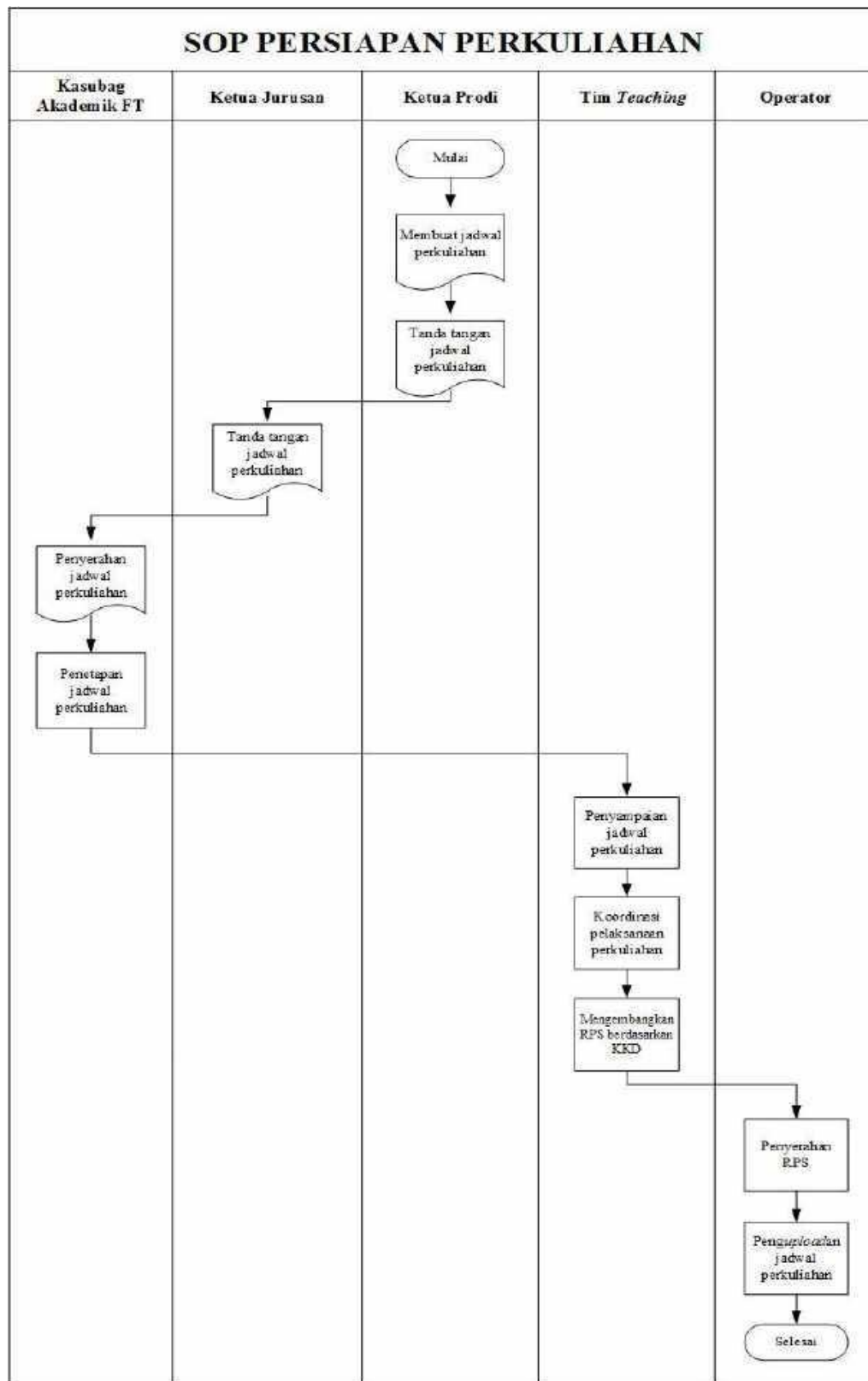
8. Evaluasi Perkuliahan:

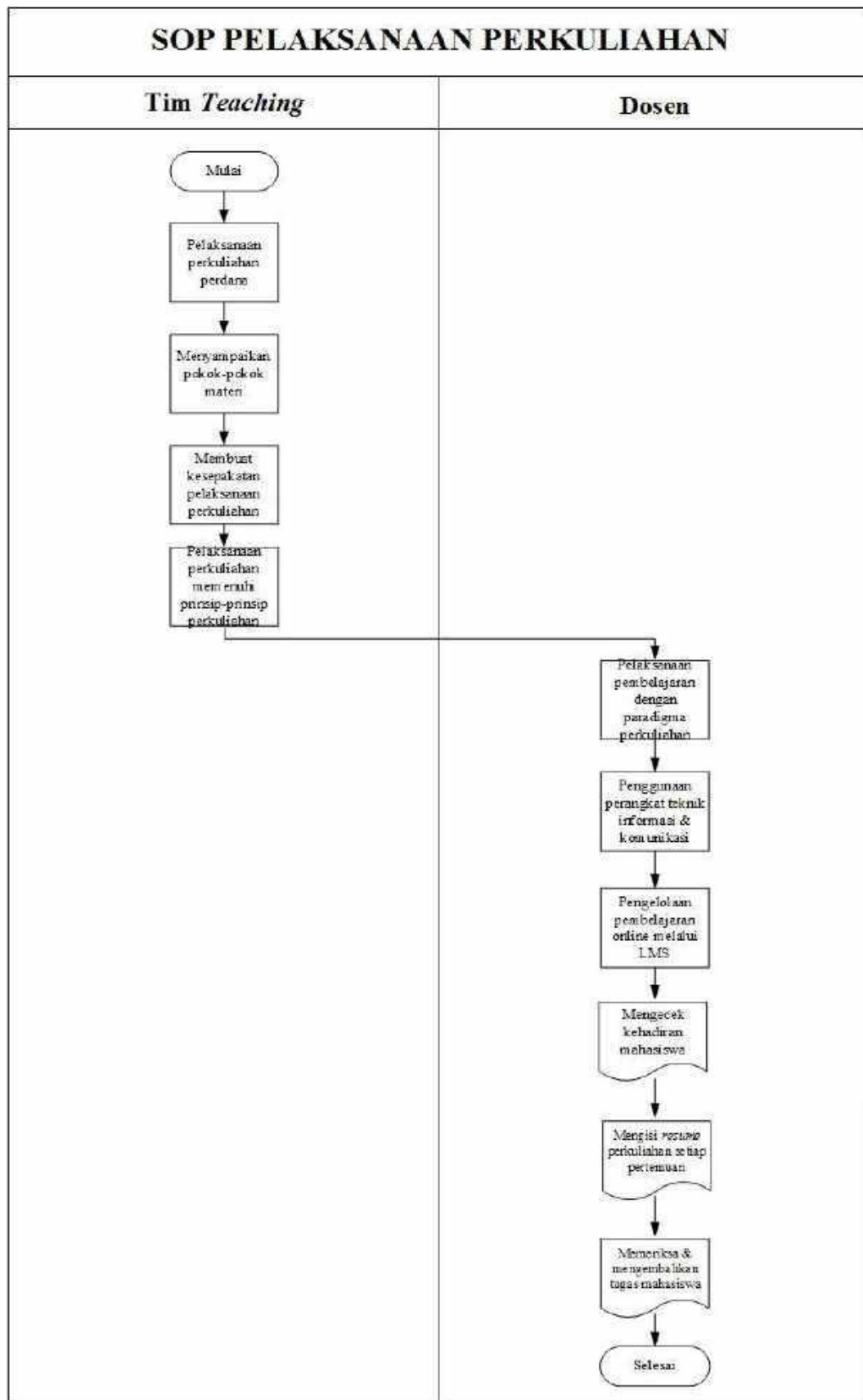
- a. Dosen wajib melaksanakan evaluasi pembelajaran berdasarkan prinsip:
 - 1) Komprehensif
 - 2) Kontinuitas
 - 3) Reabilitas
 - 4) Objektivitas
 - 5) Praktikalitas
 - 6) Validitas
 - 7) Keadilan
- b. Dosen wajib mendokumentasikan semua proses evaluasi.
- c. Dosen wajib mengevaluasi tiga rana hasil belajar, yaitu:
 - 1) Sikap
 - 2) Pengetahuan
 - 3) Keterampilan
- d. Nilai akhir yang ditetapkan dalam Daftar Penetapan Nilai Akhir (DPNA) merupakan akumulasi penilaian terhadap:
 - 1) Kehadiran
 - 2) Tugas
 - 3) Quiz
 - 4) Ujian Tengah Semester (UTS)
 - 5) Ujian Akhir Semester (UAS)
- e. Setiap dosen wajib menyampaikan kriteria penilaian pada kuliah perdana
- f. Kriteria penilaian menjadi salah satu bagian yang dimuat dalam kontrak perkuliahan.
- g. Penetapan nilai akhir dilakukan oleh seluruh dosen, tim *teaching*.

9. Dokumen terkait :

- d. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- e. Jadwal Kuliah
- f. Daftar Hadir
- g. Daftar Penetapan Nilai Akhir (DPNA)

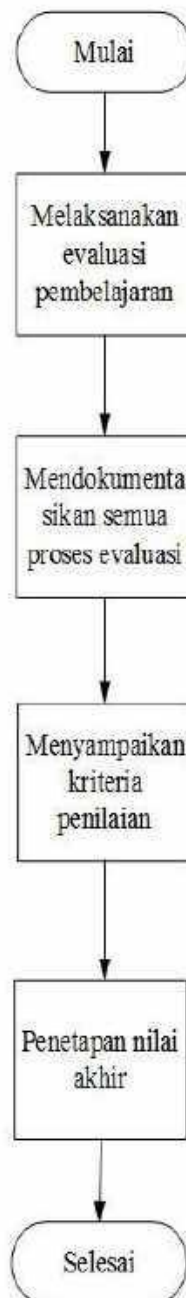
10. Diagram Alir





SOP Evaluasi Perkuliahan

Dosen






**ACADEMIC
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

PENYELENGGARA UJIAN


**PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
2023**

	AKADEMIK	No. Dokumen :
	BUDIDAYA PERAIRAN	Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku :
	PENYELENGGARA UTS	Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARA UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua Prodi Budidaya Perairan	Unit Penjaminan Mutu Universitas	Dekan Fakultas Pertanian
Iwan Hasri, S. Pi, M. Si NIDK 897906022	Zulida Susanti, S. Si, M. Si NIDN. 1316078501	Dr. Anna Permatasari, K. S. Tp., M. BA. NIDN. 0104037101

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	PENYELENGGARA UTS		
	Kode Dokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	Tanggal Terbit	Halaman :

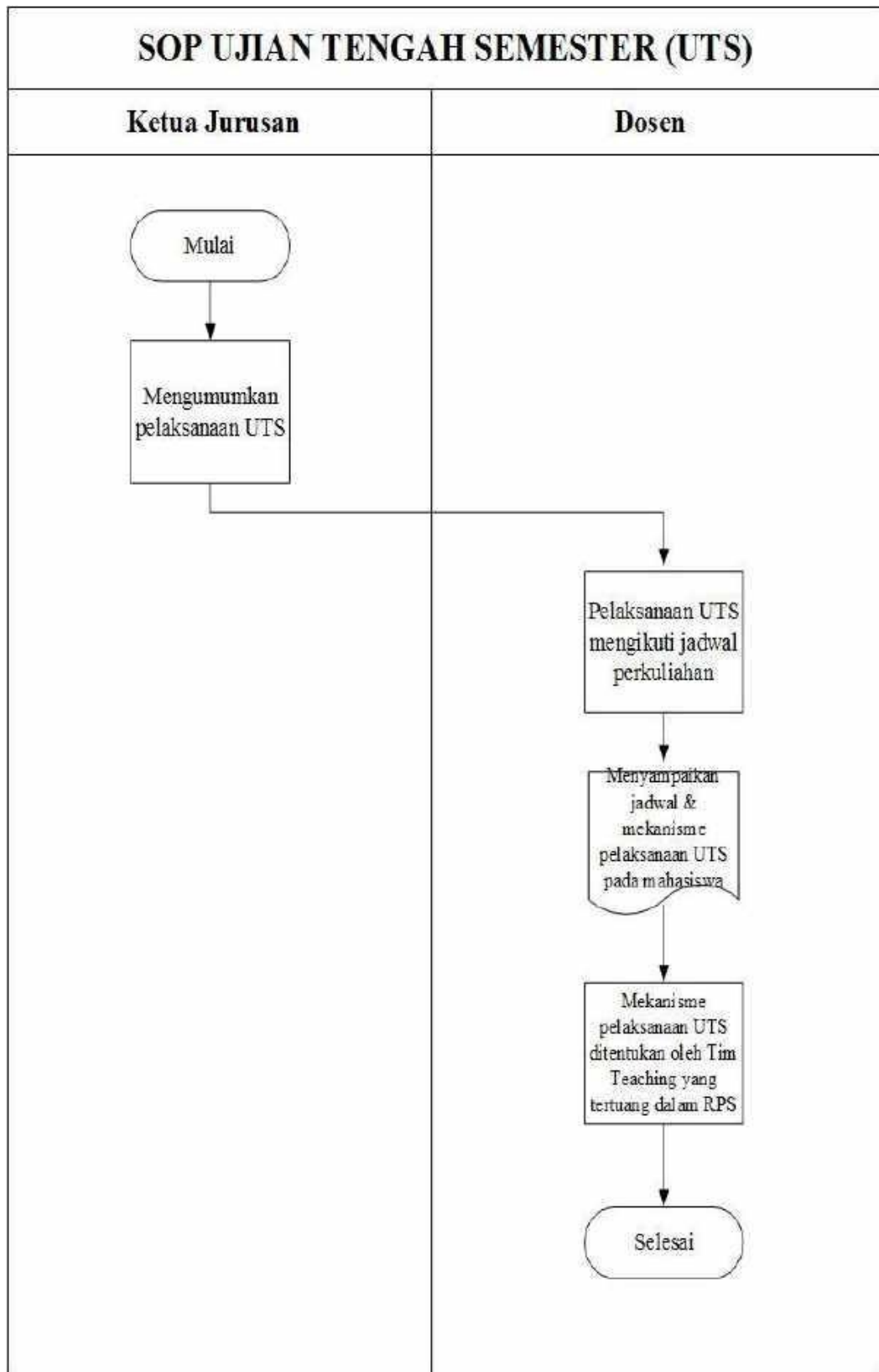
1. Tujuan: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses penyelenggara UTS.
2. Ruang Lingkup: Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan
3. Definisi: <ul style="list-style-type: none"> a. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah proses penilaian hasil belajar mahasiswa yang dilakukan oleh dosen pada pertengahan semester (7-8 kali pertemuan). b. Standar Operasional Prosedur UTS adalah pedoman yang berisi tahapan- tahapan kegiatan yang dilakukan pada proses UTS di Prodi Budidaya Perairan Universitas Gajah Putih.
4. Penanggung Jawab: <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Prodi b. Sekertaris Prodi c. Staf Program Studi
5. Dasar: <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor 06/PEM/YGPT/KPTS/IX/202 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih b. Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Nomor: 51a/UGP/00/004/SK/III/2021 tentang Panduan Standar Operasional Prosedur Pembelajaran Bidang Akademik Universitas Gajah Putih.
6. Penyelenggara UTS: <ul style="list-style-type: none"> a. UTS dilaksanakan pada pertemuan ke-8.


- b. UTS dilaksanakan secara serentak.
- c. Ketua Prodi/Prodi mengumumkan pelaksanaan UTS paling lambat 1 pekan sebelum UTS berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- d. Pelaksanaan UTS mengikuti jadwal perkuliahan.
- e. Setiap dosen wajib menyampaikan jadwal dan mekanisme pelaksanaan UTS paling lambat 1 pekan sebelum UTS berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- f. UTS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, ujian praktik, seminar atau bentuk lain yang setara.
- g. Mekanisme pelaksanaan UTS ditentukan oleh tim *teaching* yang tertuang dalam RPS.

7. Dokumen terkait :

- a. Jadwal UTS
- b. RPS
- c. Monitoring pelaksanaan UTS

8. Diagram Alir




	AKADEMIK BUDIDAYA PERAIRAN	No. Dokumen : Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARA UAS	Tanggal Berlaku : Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARA UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua Prodi Budidaya Perairan	Unit Penjaminan Mutu Universitas	Dekan Fakultas Pertanian
Iwan Hasri, S. Pi, M. Si NIDK 897906022	Zulida Susanti, S. Si, M. Si NIDN. 1316078501	Dr. Anna Permatasari, K, S. Tp., M. BA. NIDN. 0104037101

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	PENYELENGGARA UAS		
	Kode Dokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	Tanggal Terbit	Halaman :

1. Tujuan: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses penyelenggara UAS.
2. Ruang Lingkup: Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan.
3. Definisi: <ul style="list-style-type: none"> a. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah proses penilaian hasil belajar mahasiswa yang dilakukan oleh dosen pada akhir semester. b. Standar Operasional Prosedur UAS adalah pedoman yang berisi tahapan- tahapan kegiatan yang dilakukan pada proses UTS di Prodi Pendidikan Budidaya Perairan.
4. Penanggung Jawab : <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Prodi b. Sekretaris Prodi c. Staf Program Studi d. Panitia UAS
5. Referensi : <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 7 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Negeri Makassar. b. Keputusan Rektor Universitas Universitas Gajah Putih Nomor: 401/UN36/HK/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Makassar.
6. Penyelenggaraan UAS:

- a. Pelaksanaan UAS dikoordinasikan oleh sebuah kepanitiaan yang selanjutnya disebut Panitia Ujian Akhir Semester Terpadu (UAST).
- b. Panitia UAST ditetapkan oleh Ketua Prodi.
- c. Sekretaris Prodi adalah *Ex officio* Ketua panitia UAST Prodi Pendidikan Budidaya Perairan.
- d. Panitia UAST dibentuk paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan UAS berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- e. Ketua Prodi mengundang seluruh dosen, staf, dan laboran, untuk melaksanakan rapat dengan agenda pembentukan panitia UAST.
- f. Susunan panitia UAST terdiri atas:
 - 1) Pelindung/pengarah: Wakil Dekan.
 - 2) Penanggung Jawab: Ketua Prodi Budidaya Perairan.
 - 3) Ketua Panitia: Sekretaris Prodi.
 - 4) Wakil Ketua: Kepala Kalab.
 - 5) Sekretaris
 - 6) Berdharma
 - 7) Anggota terdiri atas 10 orang dosen.
 - 8) Supporting terdiri atas staf dan laboran.
- g. Panitia UAST bertugas:
 - 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan UAST.
 - 2) Menyusun jadwal UAST
 - 3) Mempersiapkan daftar hadir UAST.
 - 4) Menyiapkan Daftar Penetapan Nilai Akhir (DPNA).
 - 5) Melakukan pengawasan pelaksanaan UAST jika diminta oleh dosen pengampu mata kuliah.
 - 6) Melakukan monitoring pelaksanaan UAST.
 - 7) Mengumpulkan Daftar Penetapan Nilai Akhir (DPNA).
 - 8) Membuat laporan pelaksanaan UAST.
- h. UAS hanya dapat dilaksanakan pada mata kuliah yang jumlah pertemuannya telah mencapai 80% dari total pertemuan.

- i. Dosen wajib menyampaikan mekanisme dan kriteria pelaksanaan UAST kepada mahasiswa paling lambat 2 pekan sebelum pelaksanaan UAST berdasarkan kalender akademik.
- j. UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, ujian praktik, seminar, ujian *online* atau bentuk lain yang setara.
- k. Bagi dosen yang melaksanakan ujian secara *online* wajib menyampaikan kepada panitia UAST.
- l. Peserta ujian *online* wajib menandatangani daftar hadir pelaksanaan ujian.
- m. Dosen wajib menginput nilai akhir pada SIAKAD sebelum batas menginputan nilai berakhir.

7. Tata Tertib UAST:

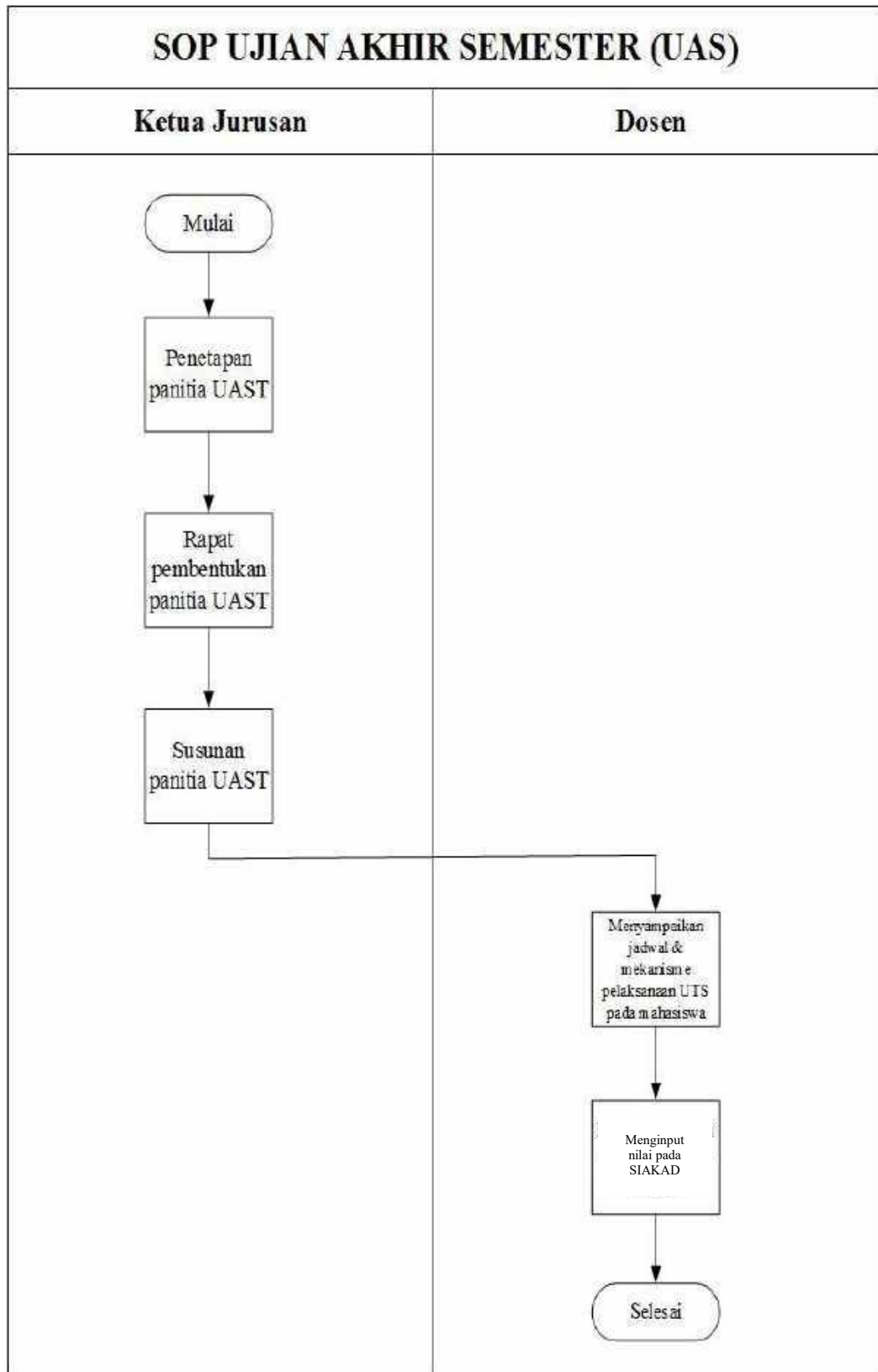
- a. Mahasiswa hanya dapat mengikuti UAST jika total kehadirannya pada perkuliahan minimal 80% dari total pertemuan.
- b. Mahasiswa hanya dapat mengikuti UAST jika namanya tercantum dalam daftar hadir UAST.
- c. Mahasiswa wajib berpakaian rapi dan sopan (memakai kemeja, sepatu, dan tidak berambut gondrong).
- d. Mahasiswa hadir dalam ruangan 15 menit
- e. Pengawas ujian membagikan soal dan lembar jawaban kepada peserta.
- f. Peserta menanda tangani daftar hadir UAST
- g. Pengawas mengawasi jalannya pelaksanaan ujian dan mencatat semua kejadian yang berlangsung dalam berita acara pelaksanaan ujian.
- h. Selama pelaksanaan ujian mahasiswa dilarang:
 - 1) meninggalkan ruangan ujian selama ujian berlangsung, kecuali mendapat izin dari pengawas.
 - 2) Mencontek jawaban peserta lain.
 - 3) Memberitahu jawaban kepada peserta lain.
 - 4) Menggunakan alat komunikasi.
 - 5) Mengganggu jalannya ujian.
- i. Pengawas dapat menegur peserta jika mengganggu jalannya ujian.

- j. Pengawas mencatat nama/nim mahasiswa yang melanggar tata tertib.
- k. Pengawas dapat mengeluarkan peserta ujian jika dianggap mengganggu pelaksanaan ujian.
- l. Pengawas mengisi berita acara pelaksanaan ujian.
- m. Pengawas memberitahukan kepada peserta bahawa ujian akan segera berakhir paling lambat 10 menit sebelum ujian berakhir.
- n. Jika terdapat peserta yang telah menyelesaikan ujian sebelum waktu berakhir, pengawas dapat mempersilahkan peserta tersebut meninggalkan ruangan.
- o. Pengawas mengumpulkan lembar jawaban peserta dalam amplop bersama dengan daftar hadir dan berita acara pelaksanaan UAST.
- p. Pengawas menyerahkan dokumen pelaksanaan UAST pada sekretariat dan menanda tangani daftar pelaksanaan ujian.

8. Dokumen terkait :

- 1) SK Panitia UAST
- 2) Notulen rapat panitia UAST
- 3) Jadwal UAST
- 4) Daftar hadir UAST
- 5) Surat penyampaian UAST kepada dosen
- 6) Daftar pengambilan surat penyampaian UAST dan jadwal UAST
- 7) Daftar pengambilan DPNA
- 8) Monitoring UAST
- 9) Berita Acara UAST
- 10) Daftar Penyetoran DPNA

9. Diagram Alir





**ACADEMIC
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

KARTU HASIL STUDI (KHS)

**PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
2023**

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	KARTU HASIL STUDI (KHS)		
	Kode Dokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	Tanggal Terbit	Halaman :

<p>1. Tujuan: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses percetakan KHS.</p>
<p>2. Ruang Lingkup: Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan.</p>
<p>3. Definisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KHS adalah lembaran yang memuat nilai hasil evaluasi, Indeks Prestasi Semester (IPS), dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah dicapai oleh setiap mahasiswa berdasarkan rencana studinya dalam satu semester. b. Standar Operasional Prosedur KHS adalah pedoman yang berisi tahapan- tahapan kegiatan yang dilakukan pada proses percetakan KHS di Prodi Budidaya Perairan Universitas Gajah Putih.
<p>4. Penanggung Jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Prodi b. Sekertaris Prodi c. Staf Program Studi d. Dosen PA
<p>5. Dasar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor 06/PEM/YGPT/KPTS/IX/202 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih b. Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Nomor: 51a/UGP/00/004/SK/III/2021 tentang Panduan Standar Operasional Prosedur Pembelajaran Bidang Akademik Universitas Gajah Putih.

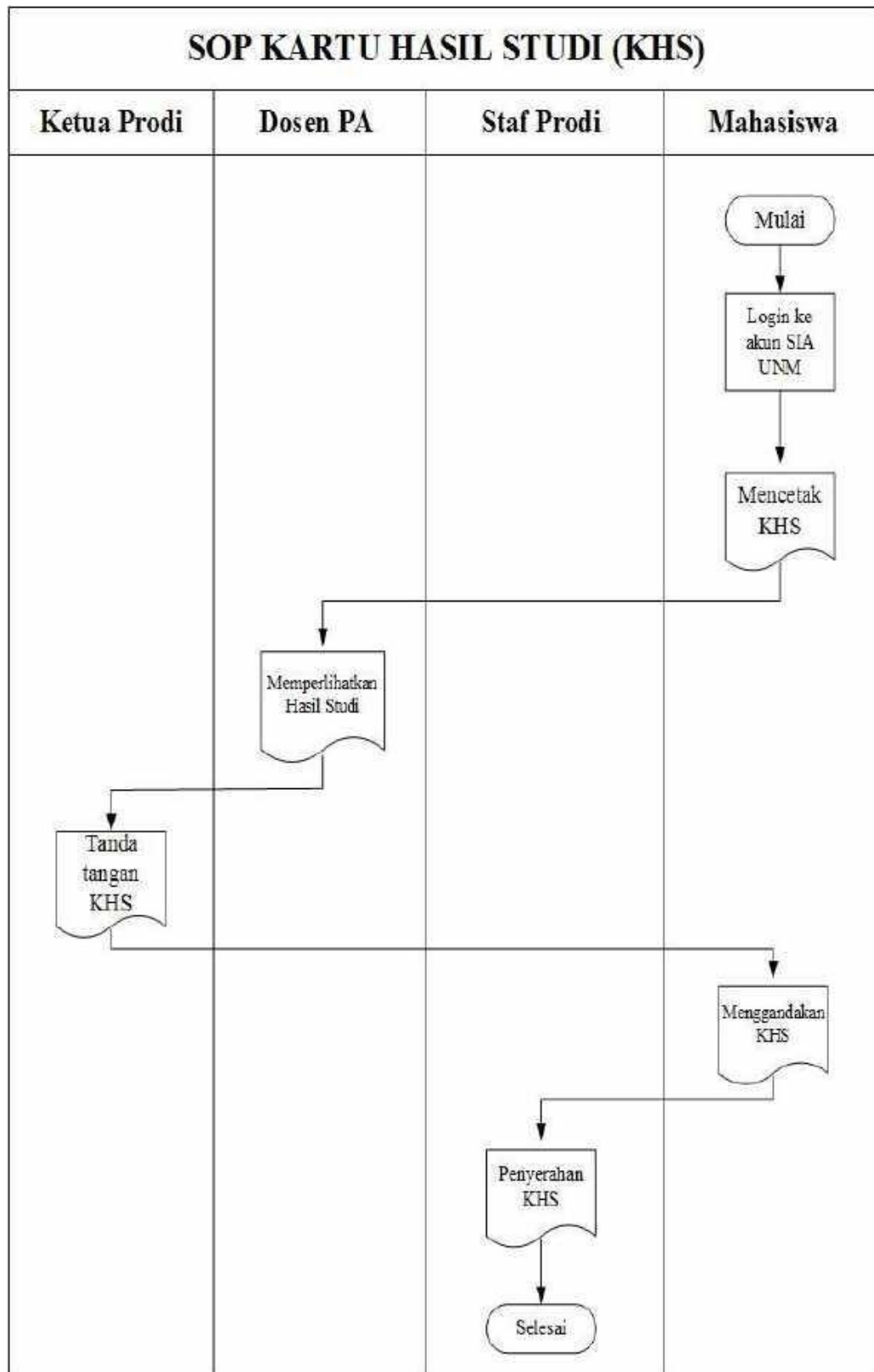
6. Mekanisme KHS:

- a. Mahasiswa melakukan *login* ke akun Sistem Informasi Akademik Universitas Universitas Gajah Putih (SIKAD) menggunakan akun masing- masing yang telah disiapkan oleh ICT UGP.
- b. Mahasiswa mencetak KHS secara mandiri.
- c. Mahasiswa menemui Dosen PA untuk memperlihatkan nilai hasil studinya pada setiap akhir semester berjalan.
- d. KHS mahasiswa wajib ditanda tangani oleh Ketua Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- e. KHS yang telah ditanda tangani oleh Ketua Prodi dan dicap wajib digandakan sebanyak 4 rangkap untuk:
 - 4) Prodi
 - 5) Dosen PA
 - 6) Mahasiswa bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan) Kemudian di kumpul di Staf Prodi/Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.
- f. Mahasiswa menyerahkan map yang berisi 1 lembar KHS yang telah disetujui Ketua Prodi ke Staf Prodi/Prodi paling lambat 1 pekan sebelum kuliah perdana semester berikutnya berlangsung berdasarkan kalender akademik.

7. Dokumen terkait :

- a. Kartu Hasil Studi (KHS)

8. Diagram Alir






**ACADEMIC
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

PRAKTIK LAPANGAN AKUAKULTUR (PLA)


**PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
2023**

	AKADEMIK BUDIDAYA PERAIRAN	No. Dokumen : Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTIK INDUSTRI (PI)	Tanggal Berlaku : Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTIK LAPANGAN AKUAKULTUR (PLA)

Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua Prodi Budidaya Perairan	Unit Penjaminan Mutu Universitas	Dekan Fakultas Pertanian
Iwan Hasri, S. Pi, M. Si NIDK 897906022	Zulida Susanti, S. Si, M. Si NIDN. 1316078501	Dr. Anna Permatasari, K, S. Tp., M. BA. NIDN. 0104037101

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	PRAKTIK INDUSTRI (PI)		
	Kode Dokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	Tanggal Terbit	Halaman :

<p>1. Tujuan: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pelaksanaan PI.</p>
<p>2. Ruang Lingkup: Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan.</p>
<p>3. Definisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Praktik Lapangan Akuakultur (PLA) adalah kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan di Dunia Usaha atau Dunia Industri dalam upaya pendekatan ataupun untuk meningkatkan mutu mahasiswa. b. Standar Operasional Prosedur PLA adalah pedoman yang berisi tahapan- tahapan kegiatan yang dilakukan pada proses pelaksanaan PLA di Prodi Budidaya Perairan Universitas Gajah Putih.
<p>4. Penanggung Jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Prodi b. Sekertaris Prodi c. Staf Program Studi d. Pembimbing PLA
<p>5. Referensi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor 06/PEM/YGPT/KPTS/IX/202 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih b. Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Nomor: 51a/UGP/00/004/SK/III/2021 tentang Panduan Standar Operasional Prosedur Pembelajaran Bidang Akademik Universitas Gajah Putih.

6. Mekanisme PI:

- a. Mahasiswa memprogram PLA dalam KRS.
- b. Ketua Program Studi melakukan pengarahan dan menentukan pembimbing PLA kepada mahasiswa.
- c. Mahasiswa meminta surat kesediaan menjadi pembimbing PLA ke Staf Prodi.
- d. Mahasiswa meminta surat rekomendasi PLA ke Staf Prodi/Prodi minimal 1 bulan sebelum PLA dilaksanakan.
- e. Mahasiswa membawa surat rekomendasi PLA ke Pelaksana KTU di FP UGP.
- f. Pelaksana KTU FP UGP membuat Surat Permohonan PLA yang telah ditandatangani oleh Dekan.
- g. Mahasiswa membawa Surat Permohonan PLA kepada instansi yang dituju.
- h. Mahasiswa mendapat balasan surat dari instansi yang dituju.
- i. Mahasiswa memberitahukan dosen yang membimbing PLA sebelum PLA dimulai.
- j. Mahasiswa mengerjakan PLA sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
- k. Mahasiswa membuat laporan PLA.
- l. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada Pembimbing PLA.
- m. Mahasiswa meminta lembar pengesahan PLA ke Staf Prodi/Prodi yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Prodi.
- n. Mahasiswa meminta lembar persetujuan hari untuk Seminar PLA ke staf Prodi/Prodi.
- o. Dosen pembimbing dan penguji menentukan jadwal Seminar PLA yang disetujui oleh Sekretaris Prodi.
- p. Mahasiswa meminta undangan seminar PLA ke staf Prodi/Prodi dengan melampirkan:
 - 1) Surat Rekomendasi PLA
 - 2) Surat Permohonan PLA
 - 3) Lembar Konsultasi PLA

- 4) Lembar Pengesahan
- 5) Lembar Persetujuan Hari

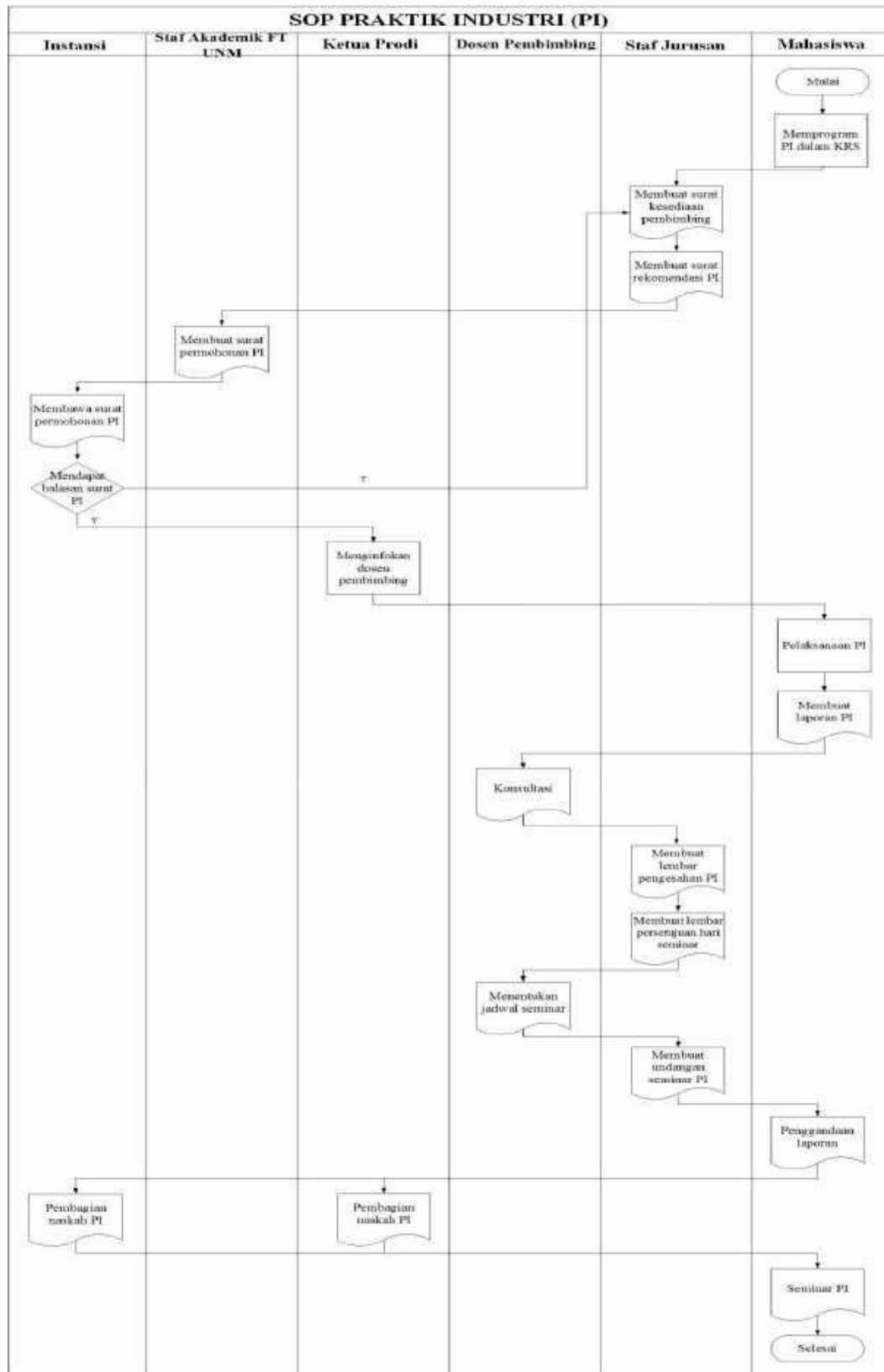
Yang telah di setujui oleh Sekertaris Prodi dan Ketua Prodi.

- q. Mahasiswa menggandakan laporan PLA sebanyak 5 rangkap untuk:
 - 1) Ketua Prodi
 - 2) Sekertaris Prodi
 - 3) Ketua Prodi
 - 4) Dosen Pembimbing
 - 5) Instansi
- r. Mahasiswa menyerahkan laporan dan undangan PLA kepada pembimbing dan instansi tempat PI.
- s. Mahasiswa melaksanakan Seminar PLA.

7. Dokumen terkait :

- a. Kartu Rencana Studi
- b. Surat Kesiediaan Menjadi Pembimbing
- c. Surat Rekomendasi PLA
- d. Surat Permohonan PLA
- e. Lembar Pengesahan PLA
- f. Surat Persetujuan Hari PLA
- g. Undangan Seminar PLA
- h. Laporan PLA

8. Diagram Alir






**ACADEMIC
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

SKRIPSI


**PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
2023**

	AKADEMIK BUDIDAYA PERAIRAN	No. Dokumen : Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	Tanggal Berlaku : Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua Prodi Budidaya Perairan	Unit Penjaminan Mutu Universitas	Dekan Fakultas Pertanian
Iwan Hasri, S. Pi, M. Si NIDK 897906022	Zulida Susanti, S. Si, M. Si NIDN. 1316078501	Dr. Anna Permatasari, K, S. Tp., M. BA. NIDN. 0104037101

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI		
	Kode Dokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	Tanggal Terbit	Halaman :

1. Tujuan: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pengajuan judul skripsi
2. Ruang Lingkup: Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan.
3. Definisi: <ul style="list-style-type: none"> a. Standar Operasional Prosedur pengajuan judul skripsi adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada proses pengajuan judul skripsi di Prodi Budidaya Perairan Universitas Gajah Putih.
4. Penanggung Jawab: <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Tim KKD
5. Referensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor 06/PEM/YGPT/KPTS/IX/202 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih b. Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Nomor: 51a/UGP/00/004/SK/III/2021 tentang Panduan Standar Operasional Prosedur Pembelajaran Bidang Akademik Universitas Gajah Putih.
6. Mekanisme Pengajuan Judul Skripsi : <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa yang diizinkan untuk mengusulkan judul skripsi/tugas akhir adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal 100 SKS mata kuliah yang telah ditetapkan oleh Ketua Prodi/Prodi. b. Mahasiswa mengambil format pengajuan judul skripsi/tugas akhir di Staf Prodi/Prodi.

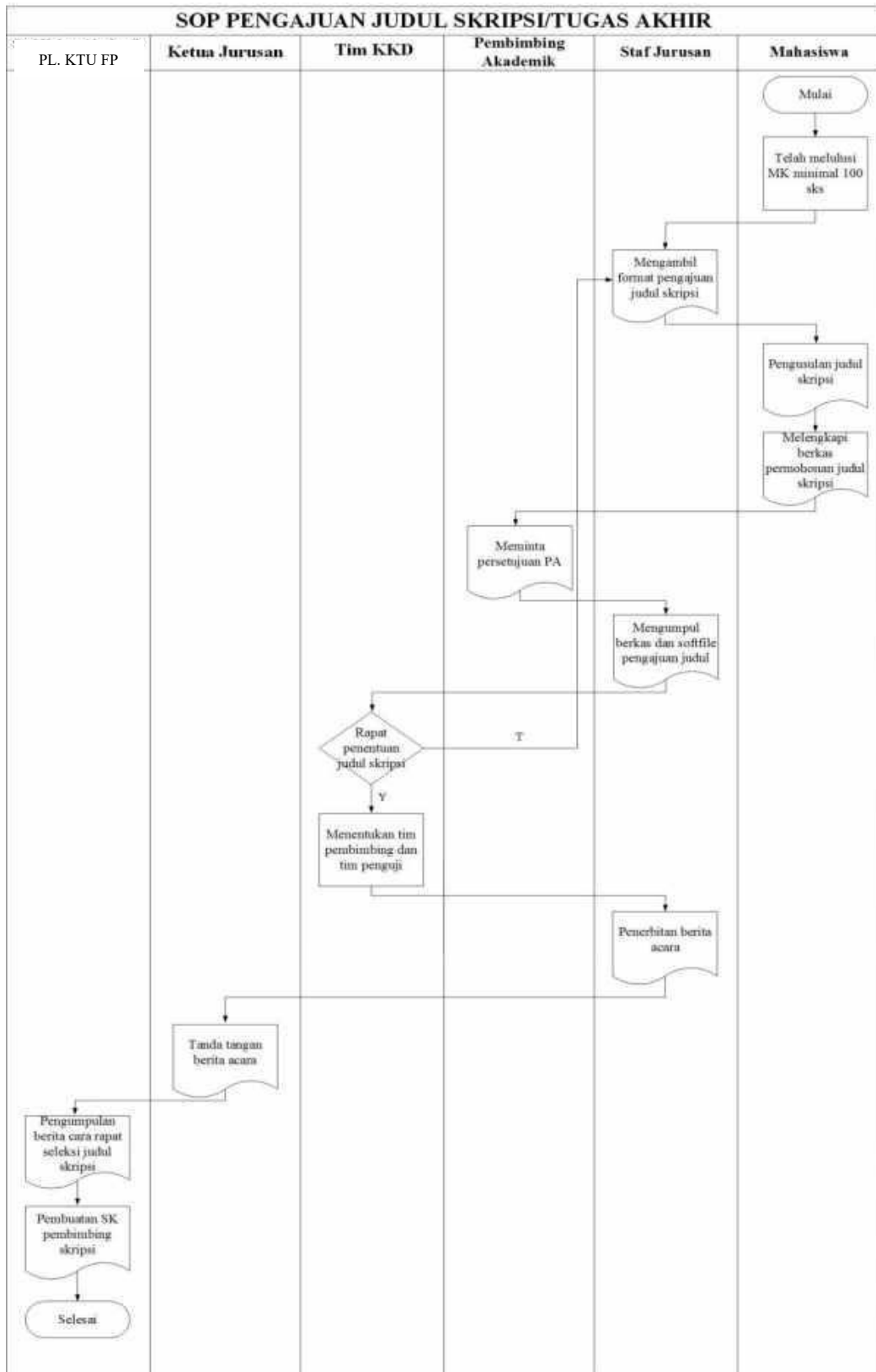
- c. Pengusulan judul skripsi/tugas akhir oleh mahasiswa kepada program studi. Judul yang diusulkan wajib dilengkapi dengan substansi. Judul yang diusulkan diketik dalam bentuk file Microsoft Word (doc). Judul skripsi tersebut telah mendapatkan bukti persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Mahasiswa melengkapi berkas permohonan judul dan meminta persetujuan PA.
- e. Mahasiswa mengumpulkan berkas ke Staf Prodi/Prodi dan mengirim softfilenya ke email: bdp@ugp.ac.id
- f. Penentuan judul skripsi/tugas akhir oleh KKD seleksi judul skripsi/tugas akhir minimal 2 pekan sekali. Judul skripsi/tugas akhir yang diusulkan oleh mahasiswa masih berpeluang mengalami perubahan tanpa mengubah substansinya. Jika judul skripsi ditolak maka mahasiswa kembali mengambil format pengajuan judul skripsi/tugas akhir pada Staf Prodi/Prodi.
- g. Judul skripsi/tugas akhir yang telah disetujui oleh Tim KKD seleksi judul skripsi, maka tim KKD menentukan Tim Pembimbing dan Tim Penguji. Pembimbing I skripsi/tugas akhir adalah dosen yang sekurang-kurangnya telah memiliki jabatan fungsional. Pembimbing II diperbolehkan dosen Asisten Ahli dan memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topic penelitian mahasiswa yang dibimbingnya. Pembimbing Akademik, sesuai dengan fungsinya menjadi pembimbing skripsi mahasiswa yang dibimbingnya.
- h. Penerbitan berita acara ditanda tangadi oleh Ketua Prodi maksimal 1 pekan setelah seleksi judul dilaksanakan.
- i. Staf Prodi/Prodi membawa berita acara penetapan skripsi/tugas akhir ke Kabag Akademik FT UNM yang dilengkapi dengan lampiran, paling lambat 1 pekan setelah rapat pengajuan judul skripsi/tugas akhir dilaksanakan.
- j. Pelaksana KTU membuatkan SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir paling lambat 1 pekan setelah berita acara dikumpul.


k. Penerbitan SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir yang ditanda tangani oleh Dekan Bidang Akademik atas usulan Ketua Prodi/Prodi.

7. Dokumen terkait :

- a. Berkas permohonan judul
- b. Berita acara penetaran judul skripsi/tugas akhir
- c. SK pembimbing skripsi/tugas akhir

8. Diagram Alir




	AKADEMIK BUDIDAYA PERAIRAN	No. Dokumen : Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL	Tanggal Berlaku : Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua Prodi Budidaya Perairan	Unit Penjaminan Mutu Universitas	Dekan Fakultas Pertanian
Iwan Hasri, S. Pi, M. Si NIDK 897906022	Zulida Susanti, S. Si, M. Si NIDN. 1316078501	Dr. Anna Permatasari, K, S. Tp., M. BA. NIDN. 0104037101

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL		
	Kode Dokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	Tanggal Terbit	Halaman :

<p>1. Tujuan: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pelaksanaan seminar proposal.</p>
<p>2. Ruang Lingkup: Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan.</p>
<p>3. Definisi: Standar Operasional Prosedur pelaksanaan seminar proposal adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada proses pelaksanaan seminar proposal di Prodi Budidaya Perairan FP UGP.</p>
<p>4. Penanggung Jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Prodi b. Sekertaris Prodi c. Staf Prodi
<p>5. Referensi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor 06/PEM/YGPT/KPTS/IX/202 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih b. Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Nomor: 51a/UGP/00/004/SK/III/2021 tentang Panduan Standar Operasional Prosedur Pembelajaran Bidang Akademik Universitas Gajah Putih.
<p>6. Mekanisme Pelaksanaan Seminar Proposal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengambil SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir di Staf Prodi/Prodi.

- b. Mahasiswa selanjutnya menggandakan SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir kemudian dicap dibagian Kabag Pelaksana KTU FP UGP menggunakan Cap Fakultas.
- c. Mahasiswa ke Staf Prodi/Prodi untuk dibuatkan Lembar Konsultasi Proposal dengan membawa SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir yang telah diCap.
- d. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing maksimal 6 bulan setelah Penerbitan SK Pembimbing.
- e. Setelah proposal dinyatakan layak seminar oleh pembimbing selanjutnya mahasiswa ke Staf Prodi/Prodi untuk meminta lembar pengesahan proposal dengan melampirkan:
 - 1) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
 - 2) Lembar Konsultasi Bimbingan

Catatan:

Untuk permintaan penandatanganan dimulai dengan Pembimbing I, Pembimbing II, Ketua Prodi, kemudian Ketua Prodi. Tandatangani kepada Ketua Prodi harus terlebih dahulu meminta paraf kepada Sekertaris Prodi kemudian membawa lembar pengesahan ke Staf Prodi untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Prodi.
- f. Mahasiswa ke Staf Prodi/Prodi untuk meminta lembar persetujuan hari seminar proposal dengan melampirkan lembar pengesahan proposal. Setelah lembar persetujuan hari proposal telah diparaf oleh Pembimbing I, Pembimbing II, Penanggung I, dan Penanggung II selanjutnya mahasiswa ke Staf Prodi/Prodi untuk meminta hari seminar proposal yang telah diparaf terlebih dahulu oleh Staf Prodi/Prodi sebelum ditandatangani oleh Sekertaris Prodi.
- g. Mahasiswa ke Staf Prodi/Prodi untuk dibuatkan undangan seminar proposal dengan melampirkan:
 - 1) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
 - 2) Lembar Konsultasi

- 3) Surat Izin Observasi (jika diperlukan)
- 4) Lembar Pengesahan Proposal
- 5) Lembar Persetujuan Hari Proposal
- 6) Naskah Proposal

Catatan:

- 1) Tandatangani kepada Ketua Prodi harus terlebih dahulu meminta paraf kepada Sekretaris Prodi kemudian membawa undangan tersebut ke Staf Prodi/Prodi untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Prodi.
 - 2) Untuk semua lembar yang telah ditandatangani oleh Ketua Prodi wajib diCap terlebih dahulu sebelum naskah dibagikan.
- h. Pembagian naskah proposal oleh mahasiswa minimal 2 hari sebelum proposal dilaksanakan.

7. Mekanisme Pelaksanaan Penelitian:

- a. Mahasiswa melakukan revisi proposal sesuai dengan masukan dari tim pembimbing dan tim penguji maksimal 1 bulan setelah seminar proposal dilaksanakan.
- b. Untuk mahasiswa yang tidak menyelesaikan revisi sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati maka mahasiswa tersebut harus melakukan seminar ulang.
- c. Mahasiswa melakukan konsultasi revisi proposal pada tim penguji terlebih dahulu, setelah revisi proposal di ACC oleh tim penguji. Selanjutnya mahasiswa melakukan konsultasi pada tim pembimbing.
- d. Setelah revisi proposal di ACC oleh tim pembimbing dan tim penguji, mahasiswa selanjutnya meminta lembar pengesahan revisi proposal pada staf prodi/prodi.
- e. Lembar pengesahan revisi proposal ditandatangani oleh tim pembimbing, tim penguji, ketua program studi, dan ketua prodi. Selanjutnya mahasiswa membuat surat izin penelitian pada staf kabag. Akademik FT UNM dengan melampirkan:
 - 1) SK pembimbing skripsi/tugas akhir

- 2) Lembar pengesahan revisi hasil
- f. Selanjutnya mahasiswa meminta lembar disposisi validator ke Staf Prodi/Prodi dengan melampirkan:
 - 1) Berita acara
 - 2) Lembar Pengesahan Revisi Proposal
 - 3) Undangan Seminar Proposal
- g. Setelah lembar disposisi validator telah diisi dan ditanda tangani oleh Ketua Program Studi. Selanjutnya mahasiswa meminta lembar permohonan menjadi validator ke Staf Prodi/Prodi dengan melampirkan lembar disposisi validator yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- h. Mahasiswa meminta validator untuk memvalidasi jenis teknik pengumpulan data yang digunakan.
- i. Setelah validator menyatakan layak maka selanjutnya mahasiswa dapat melakukan penelitian skripsi.

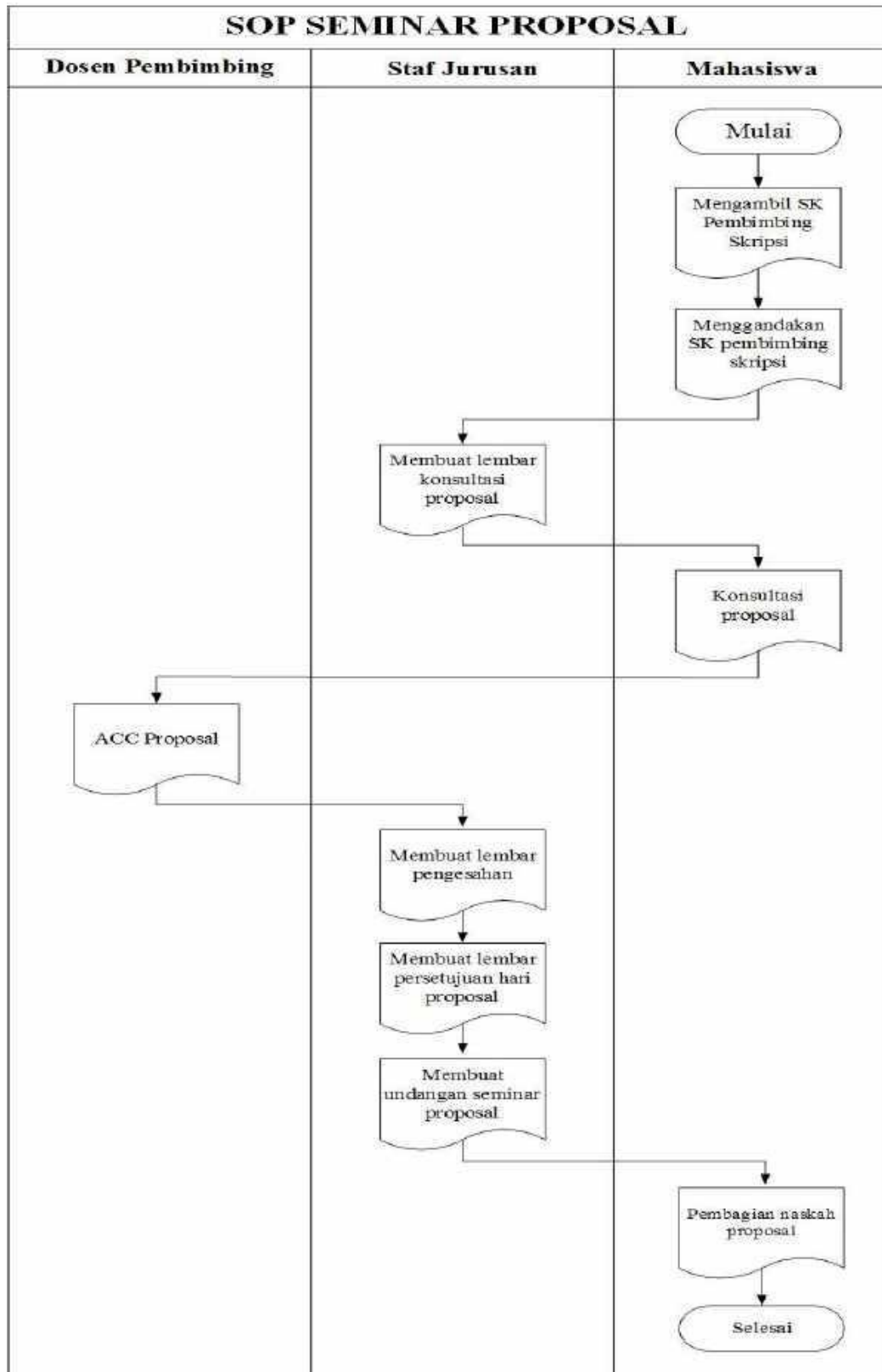
8. Dokumen terkait:

- a. Seminar Proposal
 - 1) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
 - 2) Lembar Konsultasi Proposal
 - 3) Surat Izin Observasi (jika diperlukan)
 - 4) Lembar Pengesahan Proposal
 - 5) Lembar Persetujuan Hari Proposal
 - 6) Undangan Seminar Proposal
 - 7) Naskah Proposal
- b. Penelitian
 - 1) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
 - 2) Berita Acara
 - 3) Lembar Pengesahan Revisi Proposal
 - 4) Undangan Seminar Proposal
 - 5) Lembar Disposisi Validator
 - 6) Lembar Permohonan Menjadi Validator

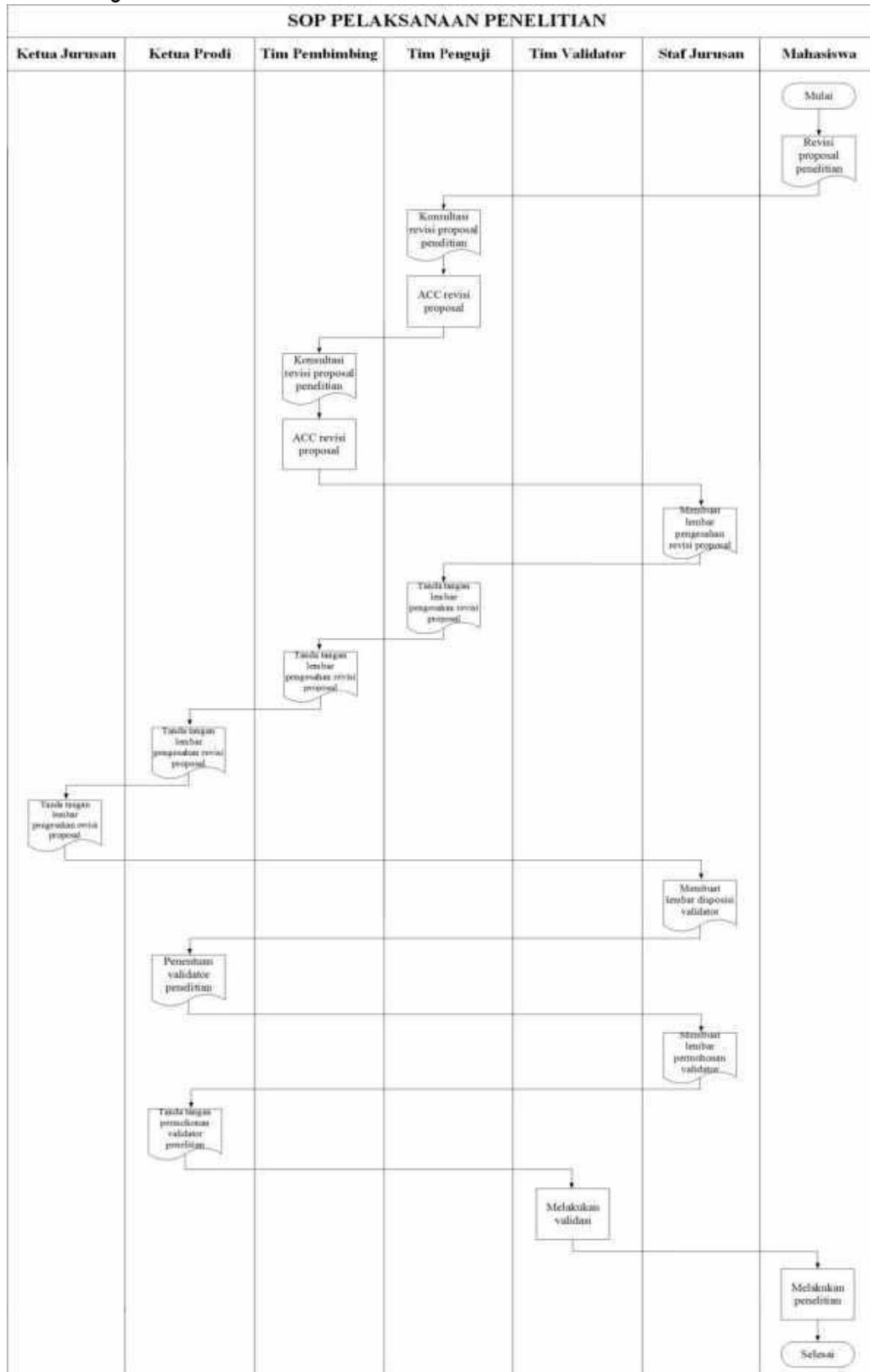
7) Lembar Validasi




9. Diagram Alir Seminar Proposal



10. Diagram Alir




	AKADEMIK BUDIDAYA PERAIRAN	No. Dokumen : Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL	Tanggal Berlaku : Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

PELAKSANAAN SEMINAR HASIL

Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua Prodi Budidaya Perairan	Unit Penjaminan Mutu Universitas	Dekan Fakultas Pertanian
Iwan Hasri, S. Pi, M. Si NIDK 897906022	Zulida Susanti, S. Si, M. Si NIDN. 1316078501	Dr. Anna Permatasari, K, S. Tp., M. BA. NIDN. 0104037101

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	PELAKSANAAN SEMINAR HASIL		
	Kode Dokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	Tanggal Terbit	Halaman :

<p>1. Tujuan: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pelaksanaan seminar hasil.</p>
<p>2. Ruang Lingkup: Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan.</p>
<p>3. Definisi:</p> <p>a. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan seminar hasil adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada proses pelaksanaan seminar hasil di Prodi Budidaya Perairan.</p>
<p>4. Penanggung Jawab:</p> <p>a. Ketua Prodi</p> <p>b. Sekertaris Prodi</p> <p>a. Staf Prodi</p>
<p>5. Referensi :</p> <p>a. Keputusan Yayasan Gajah Putih Takengon Nomor 06/PEM/YGPT/KPTS/IX/202 Tentang Statuta Universitas Gajah Putih</p> <p>b. Keputusan Rektor Universitas Gajah Putih Nomor: 51a/UGP/00/004/SK/III/2021 tentang Panduan Standar Operasional Prosedur Pembelajaran Bidang Akademik Universitas Gajah Putih.</p>
<p>6. Mekanisme Pelaksanaan Seminar Hasil:</p> <p>a. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan penelitian selanjutnya ke Staf Prodi/Prodi untuk dibuatkan Lembar Konsultasi hasil dengan membawa surat telah selesai penelitian.</p>

- b. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing maksimal 6 bulan setelah penelitian selesai dilaksanakan.
- c. Setelah hasil dinyatakan layak seminar oleh pembimbing selanjutnya mahasiswa ke Staf Prodi/Prodi untuk meminta lembar pengesahan hasil dengan melampirkan:
- 1) Surat Telah Selesai Penelitian
 - 2) Lembar Konsultasi Bimbingan
- Catatan:
- Untuk permintaan penandatanganan dimulai dengan Pembimbing I, Pembimbing II, Ketua Prodi, kemudian Ketua Prodi. Tandatangan kepada Ketua Prodi harus terlebih dahulu meminta paraf kepada Sekertaris Prodi kemudian membawa lembar pengesahan ke Staf Prodi/Prodi untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Prodi.
- d. Mahasiswa ke Operator Prodi untuk melakukan finalisasi awal dengan membawa transkrip nilai.
- e. Mahasiswa ke Staf Prodi/Prodi untuk meminta lembar persetujuan hari seminar hasil dengan melampirkan lembar pengesahan hasil. Setelah lembar persetujuan hari hasil telah diparaf oleh Pembimbing I, Pembimbing II, Penanggung I, dan Penanggung II selanjutnya mahasiswa ke Staf Prodi/Prodi untuk meminta hari seminar hasil yang telah diparaf terlebih dahulu oleh Staf Prodi/Prodi sebelum ditandatangani oleh Sekertaris Prodi.
- f. Mahasiswa ke Staf Prodi/Prodi untuk dibuatkan undangan seminar hasil dengan melampirkan:
- 1) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
 - 2) Lembar Konsultasi Hasil
 - 3) Surat Izin Obervasi (jika diperlukan)
 - 4) Lembar Pengesahan Hasil
 - 5) Lembar Persetujuan Hari Hasil
 - 6) Surat Izin Penelitian

7) Naskah Hasil berbentuk jurnal

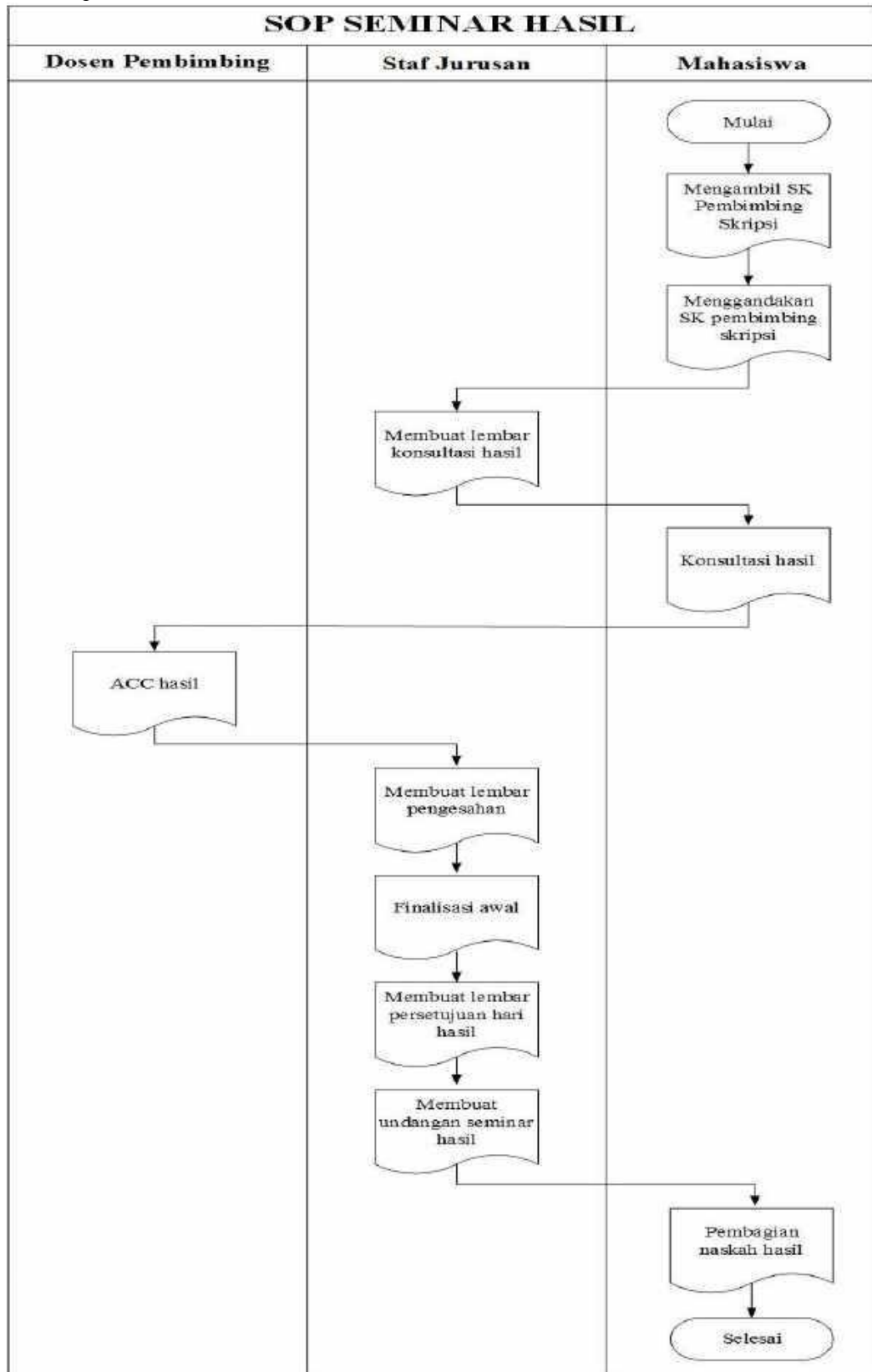
Catatan:


- 1) Tandatangani kepada Ketua Prodi harus terlebih dahulu meminta paraf kepada Sekretaris Prodi kemudian membawa undangan tersebut ke Staf Prodi/Prodi untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Prodi.
 - 2) Untuk semua lembar yang telah ditandatangani oleh Ketua Prodi wajib diCap terlebih dahulu sebelum naskah dibagikan.
- g. Pembagian naskah hasil oleh mahasiswa minimal 2 hari sebelum seminar hasil dilaksanakan.

7. Dokumen terkait:

- 1) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
- 2) Lembar Konsultasi Hasil
- 3) Surat Izin Observasi (jika diperlukan)
- 4) Lembar Pengesahan Hasil
- 5) Lembar Persetujuan Hari Hasil
- 6) Surat Izin Penelitian
- 7) Naskah Hasil berbentuk jurnal

8. Diagram Alir




	AKADEMIK BUDIDAYA PERAIRAN	No. Dokumen : Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI	Tanggal Berlaku : Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua Prodi Budidaya Perairan	Unit Penjaminan Mutu Universitas	Dekan Fakultas Pertanian
Iwan Hasri, S. Pi, M. Si NIDK 897906022	Zulida Susanti, S. Si, M. Si NIDN. 1316078501	Dr. Anna Permatasari, K, S. Tp., M. BA. NIDN. 0104037101

	<i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		
	PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI		
	Kode Dokumen	Revisi : 0	Tanggal Revisi:-
	-	Tanggal Terbit	Halaman :

1. Tujuan: Memberikan pedoman bagi dosen, staf dan mahasiswa dalam proses pelaksanaan ujian skripsi.
2. Ruang Lingkup: Pengguna adalah dosen, staf dan mahasiswa Prodi Budidaya Perairan.
3. Definisi: <ul style="list-style-type: none"> a. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan ujian skripsi adalah pedoman yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada proses pelaksanaan ujian skripsi di Prodi Budidaya Perairan
4. Penanggung Jawab: <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua Prodi b. Sekertaris Prodi c. Staf Prodi
5. Referensi : <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 7 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Negeri Makassar. b. Keputusan Rektor Universitas Universitas Gajah Putih Nomor: 401/UN36/HK/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Makassar.
6. Mekanisme Pelaksanaan Ujian Skripsi: <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa yang telah selesai melakukan revisi hasil ke Staf Prodi/Prodi untuk dibuatkan Lembar Konsultasi Skripsi dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> 1) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir



2) Lembar Pengesahan Revisi Hasil

- b. Mahasiswa melakukan konsultasi skripsi kepada dosen pembimbing sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- c. Setelah hasil dinyatakan layak ujian oleh pembimbing selanjutnya mahasiswa ke Staf Prodi/Prodi untuk meminta lembar pengesahan skripsi dengan melampirkan:
 - 1) SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
 - 2) Lembar Pengesahan Revisi Hasil

Catatan:

Untuk permintaan penandatanganan dimulai dengan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Ketua Prodi, kemudian Ketua Prodi. Tandatanganan kepada Ketua Prodi harus terlebih dahulu meminta paraf kepada Sekertaris Prodi kemudian membawa lembar pengesahan ke Staf Prodi/Prodi untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Prodi.

- d. Mahasiswa selanjutnya melengkapi berkas untuk pengurusan map biru yang berisi:
 - 1) KHS
 - 2) Kartu Seminar
 - 3) Bebas SPP
 - 4) Buku Konsultasi Pembimbing
 - 5) Lembar Pengesahan Ujian Skripsi

Catatan:

Pengurusan map merah dilengkapi minimal 1 pekan sebelum dilaksanakan ujian skripsi.

- e. Mahasiswa selanjutnya ke Staf Prodi/Prodi untuk meminta lembar persetujuan hari ujian skripsi dengan melampirkan lembar pengesahan skripsi. Setelah lembar persetujuan hari skripsi telah diparaf oleh Pembimbing I, Pembimbing II, Penanggap I, dan Penanggap II selanjutnya mahasiswa ke Staf Prodi/Prodi untuk meminta hari ujian skripsi yang telah

diparaf terlebih dahulu oleh Staf Prodi/Prodi sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Prodi.

f. Mahasiswa ke Pelaksana KTU FP UGP untuk dibuatkan undangan ujian skripsi dengan melampirkan:

- 1) Lembar pengesahan skripsi
- 2) Lembar persetujuan hari skripsi

Catatan: Untuk semua lembar yang telah ditandatangani wajib diCap terlebih dahulu sebelum naskah dibagikan.

g. Setelah undangan ujian skripsi telah selesai dibuat. Selanjutnya mahasiswa ke staf prodi/prodi untuk mengambil:

- 1) Absen Ujian Skripsi
- 2) DPNA Ujian Skripsi

h. Penggandaan naskah skripsi.

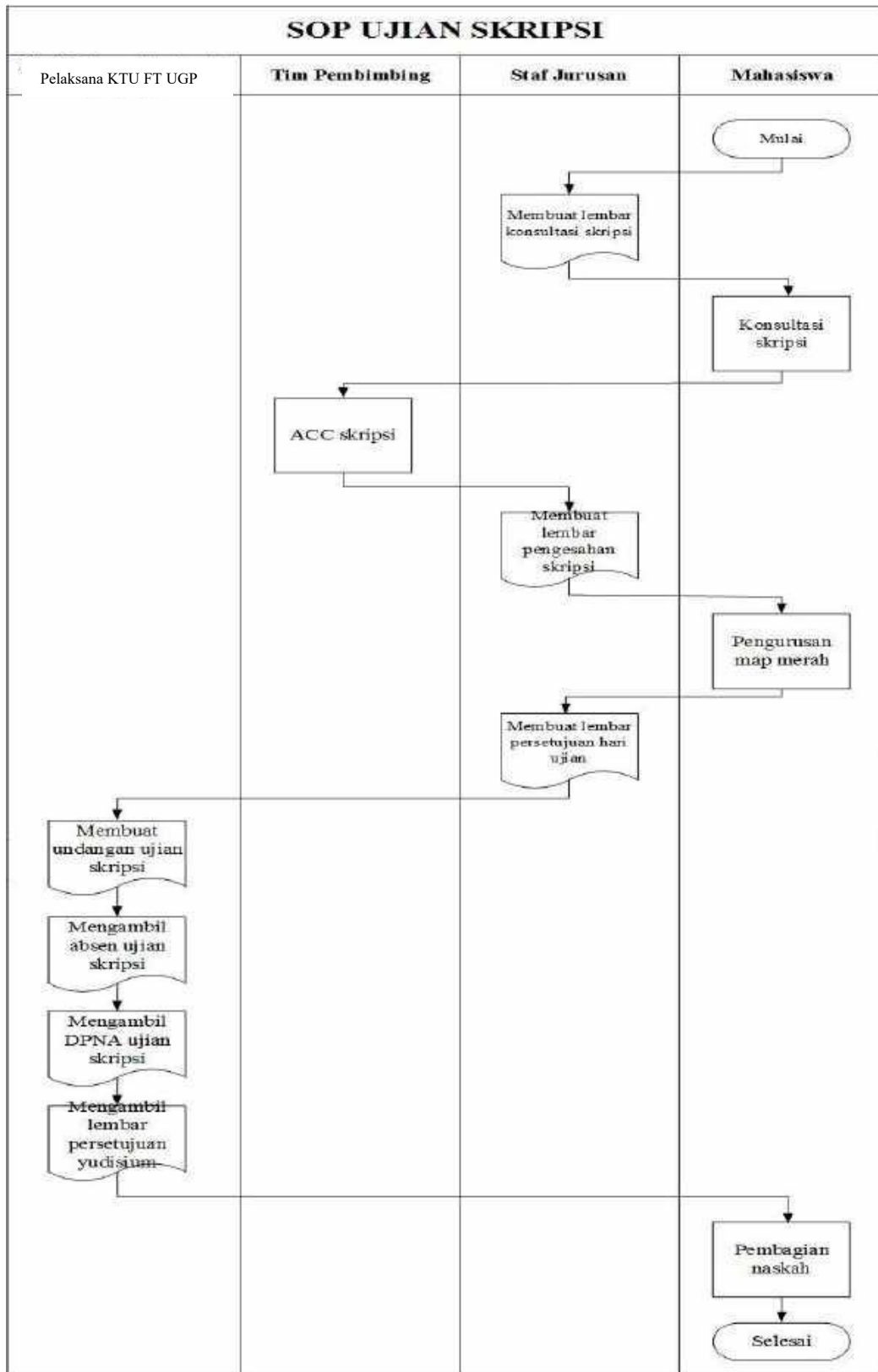
i. Pembagian naskah skripsi oleh mahasiswa minimal 5 hari sebelum ujian skripsi dilaksanakan.

7. Dokumen terkait:

- a. SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
- b. Lembar Pengesahan Revisi Hasil
- c. Map merah yang berisi:
 - 1) KHS keseluruhan
 - 2) Kartu Seminar
 - 3) Kartu Bebas SPP
 - 4) Buku Konsultasi Pembimbing
 - 5) Lembar Pengesahan Ujian Skripsi
- d. Lembar persetujuan hari skripsi
- e. Undangan Skripsi

- f. Absen Ujian Skripsi
- g. DPNA Ujian Skripsi
- h. Naskah skripsi

8. Diagram Alir



SANKSI

Pengabaian Standar Operasional Prosedur (SOP) Akademik Prodi Budidaya Perairan Fakultas Pertanian Universitas Universitas Gajah Putih dapat dikenakan sanksi.

