 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PRA-PERKULIAHAN MAHASISWA BARU			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
01	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan pengarahan kepada mahasiswa baru tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. PENGERTIAN

Proses penerimaan mahasiswa baru setelah mahasiswa melakukan registrasi dan setelah dilakukan penerimaan resmi oleh Universitas dan sebelum dilaksanakan perkuliahan.

3. PROSEDUR

3.1. Penerimaan Mahasiswa Baru

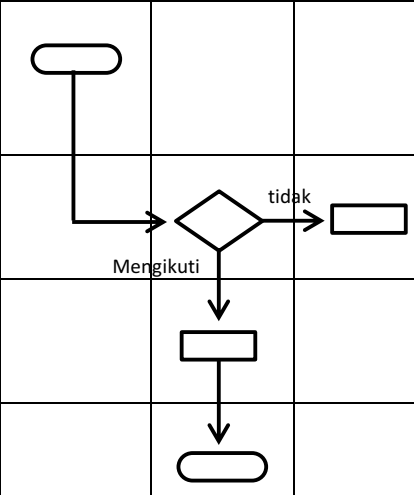
- 3.1.1. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan sesuai dengan jadwal pada kalender akademik Unsri dan pelaksanaannya mengikuti aturan penerimaan mahasiswa baru yang ditetapkan di Fakultas Pertanian.
- 3.1.2. Tidak ada kegiatan penerimaan mahasiswa baru selain di lingkungan dan jam kampus.
- 3.1.3. Panitia penerimaan mahasiswa baru adalah pimpinan dan staf Fakultas Pertanian serta mahasiswa yang ditunjuk untuk ikut dalam acara penerimaan mahasiswa baru.
- 3.1.4. Kegiatan yang dilakukan meliputi berbagai hal tentang kehidupan kampus (akademik dan etika kampus) serta pembagian dan pembimbingan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- 3.1.5. Mahasiswa baru yang tidak ikut kegiatan penerimaan mahasiswa baru harus melapor ke Program Studi dan akan diberi tugas pengganti yang setara dengan kegiatan penerimaan mahasiswa baru.

3.2. Pembagian Dosen Pembimbing Akademik (PA)






- 3.2.1. Pembagian dosen PA untuk mahasiswa baru dilakukan oleh Program Studi sebelum acara penerimaan mahasiswa baru di PS.
- 3.2.2. Pembagian dosen PA dilakukan dengan memperhatikan jumlah bimbingan yang sudah ada untuk menerapkan azas keadilan dan pemerataan.
- 3.2.3. Dosen PA yang ditunjuk wajib hadir pada saat penerimaan mahasiswa baru untuk dapat dikenal oleh mahasiswa bimbingannya dan langsung memberikan tanda tangan pada KRS mahasiswa bimbingannya.
- 3.2.4. Ketidakhadiran dosen PA pada saat penerimaan mahasiswa baru dapat diijinkan bila dosen yang bersangkutan sedang sakit atau mendapat tugas institusi dengan melampirkan surat keterangan/ tugasnya. Apabila dosen yang bersangkutan tidak hadir tanpa ijin dan/atau pemberitahuan, Program Studi akan melaporkan yang bersangkutan ke Fakultas.
- 3.2.5. Penandatanganan KRS dalam kasus pada butir (c) dapat diwakilkan oleh Ketua/Sekretaris Program Studi

4. FLOWCHART

4.1. Penerimaan Mahasiswa Baru


No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Fakultas	Mahasiswa	Prodi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pelaksanaan pengaturan jadwal penerimaan mahasiswa baru				Jadwal	-	Terlaksananya pengaturan jadwal penerimaan mahasiswa baru
2.	Mahasiswa mengikuti penerimaan mahasiswa baru				-	-	Terlaksananya penerimaan mahasiswa baru
3.	Pelaksanaan pengenalan kehidupan kampus (PK2)					-	Terlaksananya pengenalan kehidupan kampus (PK2)
4.	Pengisian Kartu Rencanan Studi (KRS) oleh mahasiswa					KRS	-

4.2. Pembagian Dosen Pembimbing Akademik

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Prodi	Dosen PA	Fakultas	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pembagian dosen PA untuk mahasiswa baru dilakukan oleh Program Studi				-	-	Terbaginya dosen PA untuk mahasiswa baru dilakukan oleh Program Studi
2.	Pelaksanaan pemerataan pembagian dosen pembimbing akademik				-	-	Terlaksananya pemerataan pembagian dosen pembimbing akademik
3.	Dosen PA wajib hadir acara PK2 mahasiswa baru				-	-	Dosen PA wajib hadir acara PK2 mahasiswa baru
4.	Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa baru				KRS	-	Tertandatanganinya KRS mahasiswa baru oleh Dosen PA

5. CATATAN

Upacara penerimaan mahasiswa baru dapat dilakukan melalui sidang senat Fakultas atau acara yang khusus dilakukan untuk itu.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
02	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Agar mahasiswa dapat merencanakan perkuliahan dengan mengajukan mata kuliah dan jumlah satuan kredit semester (sks) yang sesuai dengan kemampuannya.

2. PENGERTIAN

Pendaftaran mata kuliah oleh mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan akademik yang akan diambilnya dengan mengisi pada Kartu Rencana Studi (KRS) secara online. Jumlah sks yang tertera pada kartu studi mahasiswa (KSM) merupakan beban studi mahasiswa pada semester yang akan datang.

3. PROSEDUR

3.1. Pengisian KRS Secara Online

- 3.1.1. Setelah mahasiswa melakukan pembayaran SPP, secara otomatis mahasiswa dapat melakukan pengisian KRS secara online pada akunnya.
- 3.1.2. Mahasiswa hanya bisa melakukan pengisian KRS online pada jadwal/waktu pengisian KRS yang ditentukan berdasarkan kalender akademik Unsri.
- 3.1.3. System informasi akademik dapat diakses di halaman website Unsri dengan mengetik pada halaman URL <http://www.akademik.unsri.ac.id>
- 3.1.4. Silahkan pilih Fakultas Pertanian untuk dapat Login dalam mengisi KRS Online.
- 3.1.5. Sebelum masuk ke pengoprasian data akademik, mahasiswa akan dihadapkan terlebih dahulu pada "Halaman Login". Pada halaman ini, mahasiswa diharuskan mengisi username, password dan memilih program studi yang sesuai.



- 3.1.6. Setelah mahasiswa berhasil melakukan Login **yang pertama kali**, system informasi akademik mengharuskan mahasiswa tersebut untuk melakukan **perubahan password** sebelum mahasiswa tersebut diizinkan melakukan pengoperasian data administrasi akademiknya.
- 3.1.7. Mahasiswa melakukan Login Ulang dengan menggunakan **username lama dan password baru**
- 3.1.8. Dalam akun mahasiswa yang bersangkutan terdapat menu biodata. Mahasiswa dapat dapat melengkapi biodata jika diperlukan.
- 3.1.9. Pengisian KRS online dapat dilakukan dengan cara mengklik menu “Data Akademik” serta mengklik sub menu “Kartu Rencana Studi” di dalam menu Data Akademik.
- 3.1.10. Klik tombol “Ambil Mata Kuliah”. Setelah itu akan muncul daftar mata kuliah beserta kelasnya untuk anda ambil untuk mengisi KRS anda.
- 3.1.11. Pilih mata kuliah dan kelas yang akan diambil (sesuai hasil konsultasi dengan Pembimbing Akademik) dengan cara menandai kotak kecil atau “check box” sebelah kiri kode mata kuliah. Setelah itu klik tombol “Ambil”. Data mata kuliah akan masuk dalam KRS anda.
- 3.1.12. Penggantian kelas pada mata kuliah dengan kelas paralel dapat dilakukan dengan mengklik tombol “Setting Kelas” pada kolom aksi mata kuliah tersebut. Setelah itu muncul mata kuliah dan pilihan kelasnya. Klik kelas yang akan dipilih lalu klik tombol “Ambil”.
- 3.1.13. Untuk menghapus mata kuliah yang telah diambil, conteng kotak paling kanan dari mata kuliah yang akan dihapus, setelah itu klik tombol “Hapus”.
- 3.1.14. Apabila mata kuliah dan beban sks yang diisikan oleh mahasiswa pada KRS secara online dinilai oleh Dosen Pembimbing Akademik telah sesuai dengan hasil konsultasi maka Dosen PA diharuskan untuk menyetujuinya secara online dengan cara mengklik tombol “Approve”. Apabila sampai batas waktu pengisian KRS belum di-approve oleh dosen PA maka system secara otomatis menyetujuinya.
- 3.1.15. Mata kuliah yang ditawarkan dalam system informasi akademik berdasarkan sebaran mata kuliah per semester jurusan atau Program Studi.
- 3.1.16. Mata kuliah yang telah dipilih hanya akan tercantum dalam KRS atau KSM (kartu studi Mahasiswa) jika tidak melebihi batas sks yang boleh diambil dan secara jadwal kuliah, mata kuliah tersebut tidak tabrakan waktunya.

- 3.1.17. Beban sks yang dapat diambil mahasiswa tidak boleh melebihi beban sks yang diperoleh berdasarkan KHS semester sebelumnya.
- 3.1.18. Mahasiswa masih bisa menghapus dan/atau mengganti mata kuliah yang ditawarkan (setelah konsultasi dengan Pembimbing Akademik) serta memilih kelas **hanya dalam jangka waktu pengisian KRS** yang ditetapkan pada kalender akademik Unsri.
- 3.1.19. Setelah mengisi KRS dengan benar, mahasiswa diharuskan mem-print out KRS onlinenya, kemudian meminta tanda tangan dari Pembimbing Akademik.
- 3.1.20. KRS yang sudah ditandatangani Pembimbing Akademik difotokopi, yang asli diserahkan pada subbagian akademik untuk diarsipkan sebagai dokumen.

3.2. Konsultasi dan Pengisian KRS dengan Dosen PA

- 3.2.1. Sebelum mahasiswa melakukan pengisian KRS secara online, mahasiswa tersebut harus berkonsultasi terlebih dahulu dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk menentukan jenis mata kuliah dan jumlah sks yang akan diambil.
- 3.2.2. Dalam hal Dosen PA tidak berada di tempat atas ijin institusi, mahasiswa dapat berkonsultasi kepada Ketua/Sekretaris Program Studi atau dosen lain yang ditunjuk oleh Program Studi, sedangkan penandatanganan print out KRS tetap dilakukan oleh Ketua/Sekretaris Program Studi. Apabila dosen yang bersangkutan tidak hadir tanpa ijin dan/atau pemberitahuan, Program Studi akan melaporkan dosen yang bersangkutan ke Fakultas.
- 3.2.3. Jumlah maksimum mata kuliah yang akan diambil didasarkan pada hasil studi semester sebelumnya sesuai dengan ketentuan pada Buku Pedoman Akademik.
- 3.2.4. Apabila KHS yang ditandatangani oleh Dekan/Pembantu Dekan I belum keluar selama masa pengisian KRS, maka pengisian KRS dapat dilakukan dengan dasar KHS sementara hasil print out KHS Online.
- 3.2.5. Penentuan mata kuliah yang diambil selain berpedoman pada jumlah beban sks maksimal berdasar Indeks Prestasi semester sebelumnya juga harus memperhatikan jadwal kuliah pada semester yang telah ditetapkan untuk menghindari jadwal kuliah dan praktikum yang tumpang tindih.
- 3.2.6. Print out KRS harus ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum ditandatangani oleh Dosen PA.
- 3.2.7. Pengisian KRS online tidak boleh terlambat dari waktu yang ditentukan.
















3.3. Penyerahan Print Out KRS ke Program Studi

- 4.1. Print out KRS yang sudah diisi dicopy sebanyak 4 (empat) lembar








dengan ketentuan: 1 (satu) asli ditambah 2 (dua) salinan untuk Program Studi, 1 (satu) salinan untuk Dosen PA dan 1 (satu) salinan untuk disimpan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Pada saat menyerahkan KRS, mahasiswa mengisi form penyerahan KRS ke Program Studi.

4. FLOWCHART

4.2. Pengisian KRS Secara Online


No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Dosen PA	Mahasiswa	Fakultas	Syarat	Waktu	Output
1.	Melakukan pembayaran SPP				Uang SPP	-	Terlaksananya pembayaran SPP
2.	Pengisian KRS sesuai jadwal				KRS	-	Terlaksananya pengisian KRS
3.	Mengakses halaman Website Unsri				-	-	Teraksesnya halaman Website
4.	Login dengan username dan password serta memilih Fakultas dan Prodi				-	-	Login dengan username dan password serta memilih Fakultas dan Prodi
5.	Melakukan perubahan password lama dengan password baru				-	-	Terlakukannya perubahan password lama dengan password baru
6.	Login ulang dengan password baru				-	-	Login ulang dengan password baru
7.	Melakukan pengisian KRS sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA				KRS	-	Terlakukannya pengisian KRS sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA
8.	Dosen PA menyetujui matakuliah yang diambil dengan mengklik tombol "Approve"				KRS	-	Dosen PA menyetujui matakuliah yang diambil dengan mengklik tombol "Approve"
9.	Mahasiswa dapat mengganti atau merubah KRS hanya dalam jangka waktu pengisian KRS.				KRS	-	Mahasiswa dapat mengganti atau merubah KRS hanya dalam jangka waktu pengisian KRS.
10.	Setelah mengisi KRS dengan benar mahasiswa memprintout KRS online				KRS	-	Setelah mengisi KRS dengan benar mahasiswa memprintout KRS online
11.	Dosen pembimbing Akademik menandatangani KRS tersebut				KRS	-	Dosen pembimbing Akademik menandatangani KRS tersebut
12.	Memfotocopy KRS yang telah ditandatangani Dosen PA				KRS	-	Memfotocopy KRS yang telah ditandatangani Dosen PA
13.	KRS asli diserahkan di subbagian akademik				KRS	-	KRS asli diserahkan di subbagian akademik

4.3. Konsultasi dan Pengisian KRS dengan Dosen PA.

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Jurusan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan PA sebelum melakukan pengisian KRS				KRS	-	Terlaksananya konsultasi dengan PA sebelum melakukan pengisian KRS
2.	Dosen PA memberikan saran atau arahan terhadap mahasiswa bimbingannya.				-	-	Terberikannya saran atau arahan terhadap mahasiswa bimbingannya oleh Dosen PA
3.	Jumlah maksimum mata kuliah yang akan diambil didasarkan pada hasil studi semester sebelumnya (KHS)				KHS	-	Jumlah maksimum mata kuliah yang akan diambil didasarkan pada hasil studi semester sebelumnya (KHS)
4.	KHS ditanda tangani oleh Dekan FP akan selesai dalam waktu 1 semester				KHS	-	Tertandatanganinya KHS oleh Dekan FP akan selesai dalam waktu 1 semester
5.	Pengisian KRS semester selanjutnya dapat dilakukan dengan dasar KHS sementara hasil print out KHS Online.				KRS dan KHS	-	Pengisian KRS semester selanjutnya dapat dilakukan dengan dasar KHS sementara hasil print out KHS Online.
6.	Print out KRS ditanda tangani mahasiswa				KRS	-	Print out KRS ditanda tangani mahasiswa
7.	Dosen PA menandatangani KRS yang telah ditandatangani mahasiswa				KRS	-	Tertandatanganinya KRS yang telah ditandatangani mahasiswa oleh dosen PA

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) APPROVAL KRS/KPRS SECARA ONLINE			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
03	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mengetahui dan menyetujui pengambilan atau perubahan beban sks dan mata kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingan akademiknya.







2. PENGERTIAN

Approval KRS/KPRS adalah sebuah fasilitas dosen PA untuk melakukan persetujuan terhadap pengambilan atau perubahan mata kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingan akademik.

3. PROSEDUR


- 3.1. Silahkan klik menu "Data Akademik PA" pada halaman utama sistem.
- 3.2. Dosen bersangkutan kemudian dapat memilih terlebih dahulu Program Studi dan Tahun Angkatan, kemudian klik tombol "Proses".
- 3.3. Kemudian akan muncul daftar seluruh mahasiswa yang dibimbing oleh dosen tersebut.
- 3.4. Untuk melakukan approval KRS seorang mahasiswa bimbingan, seorang dosen kemudian mengklik tombol "Approval KRS".
- 3.5. Kemudian akan muncul jendela Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
- 3.6. Untuk melakukan persetujuan seluruh atau sebagian mata kuliah yang diambil mahasiswa bersangkutan pada semester yang aktif, seorang dosen dapat melakukannya dengan men-*check* pada kotak checkbox pada bagian paling kiri mata kuliah yang di ambil.
- 3.7. Setelah selesai, kliklah tombol "Simpan".

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan	Mutu Baku		
		Dosen PA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengakses website Unsri		-	-	Teraksesnya website Unsri
2.	klik menu "Data Akademik PA" pada halaman utama sistem.		-	-	Terkliknya menu "Data Akademik PA" pada halaman utama sistem.
3.	Pilih Program Studi dan pilih Tahun Angkatan, kemudian klik tombol "Proses".		-	-	Pilih Program Studi dan pilih Tahun Angkatan, kemudian klik tombol "Proses".
4.	Untuk melakukan approval KRS seorang mahasiswa bimbingan, seorang dosen kemudian mengklik tombol "Approval KRS".		KRS	-	Untuk melakukan approval KRS seorang mahasiswa bimbingan, seorang dosen kemudian mengklik tombol "Approval KRS".
5.	Persetujuan seluruh atau sebagian mata kuliah yang diambil mahasiswa bersangkutan dengan men-check pada kotak checkbox		-	-	Persetujuan seluruh atau sebagian mata kuliah yang diambil mahasiswa bersangkutan dengan men-check pada kotak checkbox
6.	Setelah selesai, kliklah tombol "Simpan".		-	-	Setelah selesai, kliklah tombol "Simpan".

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMANTAUAN KHS DAN TRANSKRIP MAHASISWA BIMBINGAN AKADEMIK			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
04	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mengetahui dan memantau perkembangan hasil studi mahasiswa bimbingan akademik.






2. PENGERTIAN


KHS adalah kartu yang memuat hasil studi mahasiswa pada semester tertentu. Sedangkan Transkrip merupakan kartu yang memuat seluruh hasil studi dari semester pertama sampai terakhir yang sudah ditempuh.

3. PROSEDUR

- 3.1. Dosen PA dapat melakukan monitoring hasil studi mahasiswa bimbingannya.
- 3.2. Kliklah tombol “Hasil Studi (KHS)” pada bagian sebelah kanan daftar mahasiswa bimbingan, maka akan muncul jendela Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa bersangkutan.
- 3.3. Pilihlah semester dan tahun akademik tertentu untuk menampilkan data hasil studi seorang mahasiswa, kemudian kliklah tombol “Proses”.
- 3.4. Kemudian akan tampil data hasil studi mahasiswa bersangkutan
- 3.5. Untuk melihat transkrip mahasiswa bimbingan akademik, kliklah tombol “Transkrip Nilai” pada bagian sebelah kanan daftar mahasiswa bimbingan.
- 3.6. Kemudian akan muncul jendela “Transkrip Nilai” seorang mahasiswa.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan	Mutu Baku		
		Dosen PA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan monitoring hasil studi mahasiswa bimbingannya.		-	-	Termonitornya hasil studi mahasiswa bimbingannya.
2.	Mengakses halaman website Unsri		-	-	Teraksesnya halaman website Unsri
3.	Klik tombol "Hasil Studi (KHS)" mahasiswa bimbingannya.		KHS	-	Terkliknya tombol "Hasil Studi (KHS)" mahasiswa bimbingannya.
4.	Pilihlah semester dan tahun akademik tertentu untuk menampilkan data hasil studi seorang mahasiswa, kemudian kliklah tombol "Proses".		-	-	terpilihnya semester dan tahun akademik tertentu untuk menampilkan data hasil studi seorang mahasiswa, kemudian kliklah tombol "Proses".
5.	Klik transkrip nilai untuk melihat transkrip nilai mahasiswa bimbingannya.		Transkrip nilai	-	terkliknya transkrip nilai untuk melihat transkrip nilai mahasiswa bimbingannya.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KARTU HASIL STUDI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
05	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mengetahui prestasi akademik mahasiswa pada semester yang lalu dan merencanakan rencana studi semester selanjutnya.

2. PENGERTIAN

Prestasi akademik mahasiswa yang direkam dalam Kartu Hasil Studi (KHS) yang mencantumkan nilai mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan pada semester yang lalu.










3. PROSEDUR


- 3.1. Mahasiswa dapat mengetahui prestasi akademiknya (KHS) secara online dengan mengakses system informasi akademik di halaman website Unsri dengan mengetik pada halaman URL <http://www.akademik.unsri.ac.id>.
- 3.2. Silahkan pilih Fakultas Pertanian untuk dapat Login dalam system informasi akademik Online.
- 3.3. Sebelum masuk ke pengoprasian data akademik, mahasiswa akan dihadapkan terlebih dahulu pada "Halaman Login". Pada halaman ini, mahasiswa diharuskan mengisi username, password dan memilih program studi yang sesuai.
- 3.4. Untuk melihat KHS secara online dapat dilakukan dengan cara mengklik menu "Data Akademik" serta mengklik sub menu "Kartu Hasil Studi" di dalam menu Data Akademik. KHS online akan muncul.
- 3.5. Mahasiswa harus segera melihat nilai yang tercantum dalam KHS secara online dan jika masih ada nilai BL (belum lengkap) agar segera menyelaskannya dengan Jurusan/Program Studi dan Dosen mata kuliah.
- 3.6. Mahasiswa dapat mencetak KHS onlinenya dengan cara menklik tombol

“Print”.

- 3.7. KHS resmi akan disiapkan oleh Sub Bagian Administrasi Pendidikan dan Pengajaran bekerjasama dengan Puskom Fakultas.
- 3.8. KHS yang sudah dicetak oleh Puskom FP Unsri akan ditandatangani oleh Pembantu Dekan I a.n. Dekan.
- 3.9. Mahasiswa mengambil KHS pada Subbag Pendidikan dan Pengajaran dengan menunjukkan KTM dan bukti penyelesaian kewajiban mahasiswa.
- 3.10. Mahasiswa wajib menyimpan KHS asli dan segera merencanakan pemilihan mata kuliah untuk semester yang akan datang.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Fakultas	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengakses website Unsri dengan mengetik pada halaman URL http://www.akademik.unsri.ac.id .				-	-	Teraksesnya website Unsri dengan mengetik pada halaman URL http://www.akademik.unsri.ac.id .
2.	Pilih Fakultas dan login kedalam sistem informasi akademik				-	-	Terpilihnya Fakultas dan login kedalam sistem informasi akademik
3.	Klik menu "Data Akademik" serta mengklik sub menu "Kartu Hasil Studi" di dalam menu Data Akademik.				-	-	Terkliknya menu "Data Akademik" serta mengklik sub menu "Kartu Hasil Studi" di dalam menu Data Akademik.
4.	Lihat kelengkapan KHS				-	-	Terlihatnya kelengkapan KHS
5.	Mahasiswa dapat mencetak KHS dengan menekan tombol "print"				-	-	Tercetaknya kartu hasil studi (KHS)
6.	KHS resmi akan disiapkan oleh Sub Bagian Administrasi Pendidikan dan Pengajaran bekerjasama dengan Puskom Fakultas.				-	-	Tersiapkannya KHS resmi oleh Sub Bagian Administrasi Pendidikan dan Pengajaran bekerjasama dengan Puskom Fakultas.
7.	KHS yang sudah dicetak oleh Puskom FP Unsri akan ditandatangani oleh Pembantu Dekan I a.n. Dekan.				-	-	Tertandatangani KHS asli oleh Pembantu Dekan I a.n. Dekan.
8.	Mahasiswa mengambil KHS pada Subbag Pendidikan dan Pengajaran				KTM dan bukti penyelesaian kewajiban mahasiswa.	-	Terambilnya KHS pada Subbag Pendidikan dan Pengajaran
9.	Selesai				-	-	Selesai

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK (STOP OUT)			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
06	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memberikan kesempatan cuti kuliah kepada mahasiswa yang mempunyai permasalahan tertentu tanpa harus membayar SPP pada semester ybs.

2. PENGERTIAN

Penundaan kegiatan akademik atau stop out (SO) atau cuti kuliah adalah status mahasiswa yang berhenti sementara dalam mengikuti program pendidikan karena alasan tertentu.

3. PROSEDUR

- 3.1. Mahasiswa yang akan mengambil Penundaan Kegiatan Akademik (cuti kuliah/*Stop Out*) harus mengajukan permohonan dengan menjelaskan alasan cuti yang ditujukan kepada Rektor dan atas ijin orang tua/wali (lihat Lampiran 1)
- 3.2. Surat pengajuan disetujui oleh Dosen PA dan diketahui oleh Ketua Program Studi atau Dekan.
- 3.3. Surat pengajuan diserahkan ke Rektor sebelum batas waktu yang telah ditetapkan oleh Universitas Sriwijaya dengan melampirkan salinan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM) mahasiswa yang bersangkutan.
- 3.4. Penetapan SO dilakukan melalui SK Rektor.

4. SYARAT






- 4.1. SO dapat dilakukan dengan alasan kesehatan/sakit dengan surat keterangan dokter atau alasan lain sesuai dengan persetujuan dari fakultas.
- 4.2. SO tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa baru (semester pertama).


4.3. Lama SO maksimum 2 tahun bagi program S1 dan maksimum 1 tahun bagi program S2 dan S3 dan tidak boleh diambil lebih dari 2 semester berturut-turut.

5. CATATAN

Lama SO tetap diperhitungkan sebagai masa studi.

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Rektor	Dosen PA	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat atau menulis surat permohonan cuti				Surat permohonan cuti	-	Tertulisnya surat permohonan cuti
2.	Mengajukan permohonan dengan menjelaskan alasan cuti yang ditujukan kepada Rektor dan atas ijin orang tua/wali				Surat permohonan cuti	-	Teraksesnya website Unsri dengan mengetik pada halaman URL http://www.akademik.unsri.ac.id .
3.	Surat pengajuan disetujui oleh Dosen PA dan diketahui oleh Ketua Program Studi atau Dekan.				Surat pengajuan cuti	-	Terpilihnya Fakultas dan login kedalam sistem informasi akademik
4.	Surat pengajuan diserahkan ke Rektor sebelum batas waktu yang telah ditetapkan oleh Universitas Sriwijaya				Salinan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)	-	Terkliknya menu "Data Akademik" serta mengklik sub menu "Kartu Hasil Studi" di dalam menu Data Akademik.
5.	Penetapan SO dilakukan melalui SK Rektor.				Surat Keterangan (SK) Rektor	-	Terlihatnya kelengkapan KHS

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGIATAN PERKULIAHAN			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
07	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memberikan materi keilmuan/mata kuliah kepada mahasiswa.

2. PENGERTIAN

Kegiatan perkuliahan merupakan bagian dari kegiatan akademik yang dilakukan dalam bentuk ceramah yang dilakukan oleh dosen, umumnya dalam bentuk tatap muka, tetapi dapat pula dilakukan melalui cara lain seperti e-learning.

3. PROSEDUR

3.1. Pembagian Dosen Pengasuh Mata Kuliah

- 3.1.1. Pembagian Dosen Pengasuh Mata Kuliah dilakukan oleh Program Studi pada rapat Program Studi menjelang semester baru atau bersamaan dengan evaluasi akhir kegiatan semester sebelumnya. Rapat evaluasi tersebut dilaksanakan oleh Program Studi selambat-lambatnya 2 minggu setelah masa ujian akhir semester selesai.
- 3.1.2. Pembagian Dosen Pengasuh harus memperhatikan bidang yang ditekuni oleh dosen, tugas dan beban dosen yang bersangkutan serta dengan mempertimbangkan juga pemerataan tugas dan tanggung jawab.

3.2. Penawaran Mata Kuliah dan Pendaftaran Peserta

- 3.2.1. Penawaran mata kuliah dilakukan pada awal semester sebelum masa pengisian KRS online.
- 3.2.2. Pendaftaran peserta kuliah dilakukan berdasarkan KRS online semester berjalan.

- 3.2.3. Mata kuliah dapat berjalan apabila jumlah peserta minimal 15 orang, kecuali ada ketentuan lain yang diatur secara khusus.
- 3.2.4. Penerbitan daftar kehadiran kuliah merupakan tanda telah diterimanya mahasiswa sebagai peserta mata kuliah dan akan menjadi dasar pengajuan dana praktikum.

3.3. Pelaksanaan Kegiatan Perkuliahan

- 3.3.1. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan menjadi tanggung jawab koordinator dan dosen pengasuh mata kuliah.
- 3.3.2. Kegiatan perkuliahan dilakukan selama 14-18 minggu termasuk ujian tengah dan ujian akhir semester.
- 3.3.3. Mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 85% dari jumlah tatap muka yang telah dilakukan tidak diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester.
- 3.3.4. Kegiatan praktikum dilakukan minimal 10 kali pertemuan.
- 3.3.5. Mahasiswa harus mengikuti seluruh kegiatan praktikum (100%) sebagai syarat untuk mengikuti ujian praktikum.
- 3.3.6. Mahasiswa yang mengulang mata kuliah **wajib** mengikuti seluruh kegiatan akademik dari mata kuliah tersebut secara utuh, termasuk praktikum dan fieldtrip.

3.4. Evaluasi Belajar dan Penilaian

- 3.4.1. Evaluasi belajar mahasiswa dilaksanakan oleh dosen pengasuh mata kuliah.
- 3.4.2. Evaluasi belajar dapat terdiri dari ujian harian/sisipan/quis, tugas, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 3.4.3. Ujian harian dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu semester yang dilaksanakan sebelum dan sesudah ujian tengah semester.
- 3.4.4. Ujian tengah dan akhir semester dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- 3.4.5. Pada pelaksanaan Ujian Akhir Semester, mahasiswa harus menandatangani Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA). Apabila nama mahasiswa tidak tercantum dalam DPNA, mahasiswa tersebut harus mengisi nama dan tanda tangan pada DPNA tambahan. Setelah ujian berakhir, mahasiswa harus segera melapor ke Subbag Akademik Unsri dengan membawa salinan KRS dan KPRS semester berjalan.
- 3.4.6. Komponen penilaian akhir mata kuliah terdiri dari nilai kuliah dan nilai praktikum yang rasio keduanya berdasarkan rasio sks dan mengikuti pedoman yang berlaku.
- 3.4.7. Bobot nilai kuliah dapat diatur kembali oleh dosen pengasuh dan koordinator mata kuliah.
- 3.4.8. Komponen dan bobot nilai praktikum dapat diatur kembali oleh penanggung jawab praktikum dan disetujui oleh koordinator mata kuliah.

3.5. Meng-Upload Nilai Mata Kuliah Secara Online

- 3.5.1. Setiap dosen pengasuh mata kuliah menyampaikan nilai mahasiswa kepada koordinator mata kuliah atau dosen mata kuliah yang mempunyai akun hak akses untuk entry nilai secara online.
- 3.5.2. Dosen tersebut login melalui koneksi internet dengan mengetik <http://222.124.194.3/08d/> pada halaman URL website Unsri.
- 3.5.3. Lakukan login dengan menggunakan username dan password. Password secara rutin sebaiknya diubah diubah demi keamanan. Untuk mengubah password, klik menu “Setting Password” pada menu utama system.
- 3.5.4. Pada halaman Setting Password, masukkan password baru sebanyak 2 (dua) kali pada tempat yang sudah disediakan. Gunakan password yang aman dengan jumlah karakter minimal 10 karakter yang dapat berupa kombinasi huruf dan angka. Setelah itu klik tombol “Simpan”.
- 3.5.5. Lakukan login ulang dengan menggunakan username lama dan password baru.
- 3.5.6. Untuk melakukan entry nilai maka klik menu “Entry Nilai” pada halaman utama system. Daftar seluruh mata kuliah dan kelas yang hak akses entry nilai dimiliki oleh dosen tersebut akan muncul.
- 3.5.7. Entry Nilai dapat dilakukan hanya pada semester yang sedang berlangsung dan pada kurun waktu Entry Nilai yang ditetapkan oleh Unsri sesuai dengan kalender akademik.
- 3.5.8. Entry nilai dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu: 1) dengan menggunakan File Excel secara offline dan 2) dengan cara langsung (online) menggunakan form yang tersedia
- 3.5.9. Untuk entry nilai menggunakan File Excel secara offline, maka lakukan download file excel dengan cara meng-klik tombol “Download DPNA (Form Excel)”, kemudian muncul jendela konfirmasi download lalu di-klik. Kemudian simpanlah file tersebut dengan meng-klik tombol “Simpan Berkas” atau “Save File”.
- 3.5.10. Buka file excel tersebut dengan menggunakan MS Excel.
- 3.5.11. Lakukan pengaturan format aturan penilaian dengan cara meng-klik tombol “Format Penilaian” pada file excel tersebut. Ubahlah Format Penilaian sesuai dengan aturan yang disepakati oleh Tim Pengajar.
- 3.5.12. Entry nilai pada DPNA dapat dilakukan dengan cara meng-klik kembali tombol “Daftar Nilai”
- 3.5.13. Lakukan entry nilai pada masing-masing komponen nilai DPNA (NTR, NUTS, dan NUAS) dengan skala 0 – 100.
- 3.5.14. Nilai Angka dan Nilai Huruf pada file excel DPNA akan terisi secara otomatis sesuai dengan aturan format penilaian yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 3.5.15. Setelah selesai melakukan entry nilai pada file excel secara offline maka simpanlah file tersebut.

- 3.5.16. Lakukan upload nilai tersebut ke dalam system dengan cara meng-klik tombol “Entry Nilai” pada bagian sebelah kanan.
- 3.5.17. Klik tombol “Telusuri” atau “Browse” untuk mencari file Excel yang telah diisi dan disimpan sebelumnya.
- 3.5.18. Pilih file excel yang akan di upload dan klik tombol “Open”, system akan kembali ke halaman form upload DPNA. Setelah itu klik tombol “Upload”.
- 3.5.19. Setelah file excel tersebut berhasil di-upload, selanjutnya sistem akan meng-import dan mengeskrak seluruh komponen nilai seluruh mahasiswa dan format penilaian dan akan menampilkannya ke layar browser dosen bersangkutan agar dapat memeriksanya kembali
- 3.5.20. Setelah seluruh komponen nilai berhasil diekstrak dari file excel, selanjutnya dosen bersangkutan dapat memeriksa kembali kebenaran DPNA tersebut. Untuk mengoreksi kesalahan dalam entry nilai menggunakan file excel, dosen bersangkutan dapat melakukannya kembali dengan cara mengoreksi file excel sebelumnya dan meng-upload ulang file tersebut dengan cara yang sama seperti sebelumnya.
- 3.5.21. Selain melakukan entry nilai dengan cara menggunakan file excel, seorang dosen juga dapat melakukan entry nilai secara langsung dengan cara langsung mengisi seluruh komponen nilai seluruh mahasiswa melalui form yang disediakan. Untuk melakukannya, kliklah tombol “Entry Nilai”.
- 3.5.22. Kemudian akan muncul kembali halaman entry nilai.
- 3.5.23. Pada form entry nilai, dosen dapat melakukan pengisian maupun pengoreksian seluruh komponen nilai seluruh mahasiswa secara langsung ke dalam form yang telah disediakan.
- 3.5.24. Setelah melakukan entry nilai dengan benar, selanjutnya dosen WAJIB mencetak bukti pengisian nilai DPNA untuk kemudian diserahkan ke administrasi jurusan dalam fakultas untuk digunakan sebagai bukti otentik DPNA dari dosen itu sendiri dan digunakan untuk keperluan administrasi lainnya di jurusan atau fakultas.
- 3.5.25. Untuk mencetak DPNA sebuah kelas pada sebuah mata kuliah tertentu, dosen melakukannya dengan mengklik tombol “Download dan Cetak DPNA”.
- 3.5.26. Kemudian dosen menyimpannya di komputer dalam bentuk file DPF dan mencetak file tersebut menggunakan Adobe Reader.
- 3.5.27. Setelah mencetak DPNA, dosen bersangkutan wajib menandatangani sebelum diserahkan ke bagian administrasi jurusan atau fakultas yang bersangkutan.
- 3.5.28. Dosen pengasuh sebaiknya mengumumkan nilai akhir mata kuliah kepada mahasiswa minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum masa entry nilai (DPNA) berakhir.
- 3.5.29. Keberatan mahasiswa terhadap nilai yang diperoleh dilakukan dengan membawa bukti/berkas asli penilaian dosen dan

harus dilayani oleh dosen yang bersangkutan untuk diproses lebih lanjut.

- 3.5.30. Apabila sampai 1 (satu) hari sebelum masa entry nilai berakhir tidak ada keberatan dari mahasiswa, maka nilai dianggap tidak ada masalah.
- 3.5.31. Tim ICT FP secara kolektif akan mem-print DPNA seluruh mata kuliah dan memintakan tanda tangan coordinator sebelum diarsipkan ke Subbag Akademik Fakultas Pertanian Unsri.









3.6. Evaluasi Umpan Balik


- 3.6.1. Setiap kegiatan perkuliahan dan praktikum wajib melakukan evaluasi umpan balik dengan menggunakan instrumen evaluasi yang disusun oleh Program Studi/UPM Fakultas.
- 3.6.2. Evaluasi umpan balik dilakukan pada setiap pertemuan akhir perkuliahan/praktikum.
- 3.6.3. Instrumen evaluasi diolah dan hasilnya akan dianalisis oleh Program Studi/UPM Fakultas. Hasil evaluasi disampaikan kepada dosen/asisten mata kuliah yang bersangkutan sebagai bahan masukan perbaikan kegiatan perkuliahan/praktikum yang akan datang terutama yang berkaitan dengan SAP, GBPP, Media dan Metode Pembelajaran.

3.7. Perbaikan Nilai

- 3.7.1. Mahasiswa wajib mengulang setiap mata kuliah yang bernilai E dan nilai D yang melebihi batas 10 % total sks.
- 3.7.2. Mahasiswa dapat memperbaiki nilai C atau D pada setiap mata kuliahnya.
- 3.7.3. Perbaikan nilai hanya boleh dilakukan sebanyak-banyaknya 2 kali untuk setiap mata kuliah.
- 3.7.4. Mahasiswa harus mencantumkan mata kuliah yang akan diperbaikinya dalam KRS atau KPRS semester berjalan.
- 3.7.5. Perbaikan nilai hanya boleh dilakukan bila mahasiswa telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pengasuh Mata Kuliah.
- 3.7.6. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan akademik dari mata kuliah tersebut secara utuh, termasuk praktikum dan *fieldtrip*.
- 3.7.7. Nilai yang diperbaiki dalam menetapkan IP dan IPK adalah nilai terakhir dari mata kuliah yang diperbaiki tersebut.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Prodi	Mahasiswa	Dosen	Fakultas	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Pembagian dosen pengasuh mata kuliah					-	2 minggu	Terbaginya dosen pengasuh mata kuliah
2.	Penawaran mata kuliah dan pendaftaran peserta					-	-	Tertawarnya mata kuliah dan terdافتarnya peserta
3.	Pelaksanaan kegiatan perkuliahan					- Kehadiran 85% - Praktikum 10 kali pertemuan	Selama 14-18 minggu	Terlaksananya kegiatan perkuliahan
4.	Evaluasi Belajar dan Penilaian					-	-	Terevaluasinya kegiatan Belajar dan Penilaian
5.	Meng-Upload Nilai Mata Kuliah Secara Online					-	-	Terupload nya Nilai Mata Kuliah Secara Online
6.	Evaluasi Umpan Balik					-	-	Evaluasi Umpan Balik
7.	Perbaikan Nilai					-	-	Perbaikan Nilai
8.	Selesai					-	-	Selesai

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI KEMAJUAN STUDI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
08	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Menentukan beban studi yang dapat diambil pada semester berikutnya, menentukan putus kuliah, dan atau menentukan akhir studi mahasiswa.

2. PENGERTIAN






Evaluasi kemajuan studi merupakan evaluasi keberhasilan studi mahasiswa pada tiap akhir semester, pada akhir dua tahun pertama dan pada akhir program studi.

3. PROSEDUR

- 3.1. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan dilaporkan dalam rapat PS atau Jurusan.
- 3.2. Evaluasi Kemajuan Semester dilakukan pada tiap akhir semester berdasarkan IPS yang dicapai pada semester tersebut.
- 3.3. Evaluasi kelanjutan studi mahasiswa dilakukan pada akhir tahun ke-2 dengan dasar IPK dan jumlah sks yang telah diperoleh.
- 3.4. Mahasiswa pada akhir tahun kedua tidak dapat mengumpulkan minimal 52 sks atau mengumpulkan sks > 52 tetapi dengan IPK < 2.00 akan dilaporkan ke Fakultas Pertanian untuk diproses lebih lanjut mengenai kelanjutan studinya di Unsri sesuai dengan Pedoman Akademik Unsri.
- 3.5. Mahasiswa yang berdasarkan hasil evaluasi dinyatakan kurang baik maka akan diberi peringatan dengan tahapan :
 - a) Pemberian peringatan pertama oleh Ketua Program Studi melalui Pembimbing Akademik kepada mahasiswa semester pertama yang memperoleh IP < 2.00.
 - b) Pemberian peringatan kedua dan ketiga oleh Ketua Program Studi kepada mahasiswa semester kedua dan ketiga yang memperoleh IP < 2.00 dan/atau IPK < 2.00 dan ditembuskan kepada Dekan.


- c) Pemberian peringatan keras secara tertulis oleh Dekan kepada mahasiswa semester ketiga yang memperoleh IPK < 2.00.
- 3.6. Lama masa studi seorang mahasiswa maksimal 14 semester (7 tahun) termasuk cuti kuliah dan dapat lulus bila telah menempuh minimal 144 sks dengan IPK minimal 2.00 tanpa nilai E dan nilai D tidak melebihi 10% dari total jumlah kredit.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Jurusan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Evaluasi kemajuan studi mahasiswa				-	-	Terevaluasinya kemajuan studi mahasiswa
2.	Evaluasi Kemajuan Semester				-	-	Terevaluasinya Kemajuan Semester
3.	Evaluasi kelanjutan studi dengan dasar IPK dan jumlah SKS yang diperoleh dalam 2 tahun kuliah				- Minimal 52 sks - IPK > 2.00	-	Terevaluasinya kelanjutan studi dengan dasar IPK dan jumlah SKS yang diperoleh dalam 2 tahun kuliah
4.	Apabila mahasiswa mendapat ipk < 2.00 maka mendapat peringatan 1, 2, 3 dari ketua Jurusan				-	-	Mendapat peringatan 1, 2 dan 3 dari ketua Jurusan
5.	Selesai				-	-	Selesai

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN DISKUSI PRA PENELITIAN			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
09	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memberikan pelatihan kepada mahasiswa untuk melaksanakan diskusi dan sekaligus mendapatkan masukan untuk perbaikan proposal penelitian.

2. PENGERTIAN








Diskusi rencana penelitian merupakan kewajiban bagi mahasiswa sebelum melaksanakan penelitian, dihadiri oleh sivitas akademika yaitu pembimbing (minimal 1 orang), dosen (minimal 2 orang), serta minimal 15 orang mahasiswa.

3. PROSEDUR

- 3.1. Mahasiswa mempersiapkan makalah diskusi yang telah disetujui oleh komisi pembimbing
- 3.2. Mahasiswa mendaftar ke bagian akademik jurusan untuk mendapatkan formulir undangan diskusi untuk dosen, formulir bukti penerimaan undangan, serta formulir daftar hadir dosen dan mahasiswa.
- 3.3. Mahasiswa membawa formulir undangan dan berkas lainnya beserta ringkasan makalah diskusi kepada ketua program studi atau koordinator seminar/diskusi jurusan untuk ditandatangani 3 hari kerja sebelum pelaksanaan diskusi.
- 3.4. Mahasiswa membagikan undangan diskusi dan ringkasan makalah kepada dosen paling lambat dua hari sebelum pelaksanaan diskusi. Dosen yang menerima undangan dan ringkasan makalah menandatangani lembaran bukti penerimaan.
- 3.5. Penyiapan ruangan, LCD, konsumsi dan lain-lain (bila ada) adalah menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan staf administrasi jurusan
- 3.6. Pelaksanaan diskusi diatur dalam tata tertib sebagai berikut:


- a) Diskusi dilaksanakan paling lama 1 jam dan sebagai pemandu adalah salah satu pembimbing/mahasiswa
- b) Setelah diskusi dibuka oleh ketua jurusan atau ketua program studi atau yang mewakili, mahasiswa memaparkan makalah atau rencana penelitiannya paling lama 15 menit.
- c) Setelah mahasiswa mempresentasikan makalahnya, pemandu seminar mempersilahkan mahasiswa serta dosen memberikan saran, sanggahan, dan pertanyaan kepada pemakalah menyangkut berbagai aspek yang berkaitan dengan substansi, metodologi, dan format makalah.
- d) Pada akhir diskusi pembimbing memberikan tanggapan terhadap pelaksanaan diskusi serta menanggapi berbagai hal yang disampaikan oleh peserta diskusi
- e) Setelah diskusi selesai, diskusi ditutup oleh ketua jurusan atau ketua program studi atau yang mewakili

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kajur	Kaprodi	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Mempersiapkan makalah diskusi yang telah disetujui oleh komisi pembimbing					- Makalah diskusi	-	Tersiapkannya makalah diskusi yang telah disetujui oleh komisi pembimbing
2.	Mendaftar ke bagian akademik jurusan					- undangan diskusi - - formulir bukti -, - formulir daftar hadir	-	Terdaftar di bagian akademik jurusan
3.	Formulir undangan, ringkasan makalah diskusi dibawa untuk ditandatangani oleh Ketua Program Studi					- Formulir undangan - Makalah diskusi	3 hari kerja sebelum pelaksanaan diskusi	Formulir undangan, ringkasan makalah diskusi tertandatangani oleh Ketua Program Studi
4.	Membagikan undangan diskusi dan ringkasan makalah kepada dosen					- Undangan - ringkasan makalah diskusi	3 hari sebelum diskusi	terbagikannya undangan diskusi dan ringkasan makalah kepada dosen
5.	Dosen yang menerima undangan dan ringkasan makalah menandatangani lembaran bukti penerimaan.					- Bukti penerimaan	-	Dosen yang menerima undangan dan ringkasan makalah menandatangani lembaran bukti penerimaan.
6.	Penyiapan ruangan, LCD, konsumsi, dan lain-lain.					- LCD - Konsumsi	-	Tersiapkannya ruangan, LCD, konsumsi, dan lain-lain.
5.	Selesai					-	-	Selesai

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
10	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Membimbing mahasiswa dalam penulisan skripsi untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa merumuskan permasalahan dan pemecahannya dalam bentuk karya ilmiah.

2. PENGERTIAN

Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan untuk membimbing penulisan skripsi mahasiswa.

3. PROSEDUR

- 3.1. Sebelum pembagian dosen pembimbing skripsi, koordinator tugas akhir (ketua program studi/jurusan) melakukan rekapitulasi jumlah bimbingan skripsi masing-masing dosen.
- 3.2. Pembagian jumlah bimbingan setiap dosen diupayakan merata dengan mempertimbangkan hasil rekapitulasi jumlah bimbingan yang masih ada.
- 3.3. Penetapan dosen pembimbing skripsi dilakukan secara bersama-sama dan disahkan oleh ketua program studi/jurusan.
- 3.4. Mahasiswa yang telah duduk di awal semester 6 diwajibkan untuk mengisi formulir bidang kajian yang diminati.
- 3.5. Untuk pemerataan sebaran mahasiswa yang memilih bidang kajian, maka mahasiswa wajib mencantumkan bidang kajian pilihan pertama, kedua dan ketiga dalam formulir isian.
- 3.6. Dalam mengisi formulir, mahasiswa dianjurkan berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (PA), kemudian dengan dosen pembimbing yang diinginkan. Jika dosen tersebut setuju untuk membimbing mahasiswa yang bersangkutan, maka dosen tersebut dapat membubuhkan tanda tangannya pada formulir tersebut.

- 3.7. Bila sebaran pemilihan bidang kajian tidak merata maka prioritas pilihan pertama diberikan pada mahasiswa yang lebih dulu mengumpulkan formulir isian.
- 3.8. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani diserahkan kepada staf administrasi program studi/jurusan.











4. SYARAT/KETETAPAN


- 4.1. Jumlah maksimal mahasiswa bimbingan skripsi dalam setiap angkatan sebanyak: (jumlah mahasiswa/jumlah dosen) x 2,
- 4.2. Secara umum setiap mahasiswa mendapatkan 2 dosen pembimbing skripsi dan 1 dosen pembimbing praktik lapangan.
- 4.3. Dosen pembimbing praktik lapangan diupayakan sama dengan pembimbing kedua skripsi.
- 4.4. Dosen pembimbing skripsi yang telah ditetapkan di program studi/jurusan disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.

5. CATATAN

Untuk Mahasiswa Program Studi Agroekoteknologi, Ketua Program Studi Agroekoteknologi dengan bantuan Ketua Jurusan Peminatan bersama-sama dengan staf dosennya dalam rapat jurusan menentukan Dosen Pembimbing Praktik Lapangan dan Skripsi dengan memperhatikan bidang peminatan Mahasiswa dan keseimbangan distribusi bimbingan. Selanjutnya, Ketua Jurusan Peminatan melaporkan hasil rapat penetapan Pembimbing Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi Agroekoteknologi. Ketua Program Studi Agroekoteknologi mengajukan/mengusulkan kepada Dekan utk dibuatkan SK Pembimbing Tugas Akhir.

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kajur	Mahasiswa	Dosen	Kaprodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Melakukan rekapitulasi jumlah bimbingan skripsi masing-masing dosen.					-	-	Melakukan rekapitulasi jumlah bimbingan skripsi masing-masing dosen.
2.	Pembagian jumlah bimbingan setiap dosen dengan mempertimbangkan mahasiswa bimbingan yang masih ada					-	-	Pembagian jumlah bimbingan setiap dosen dengan mempertimbangkan mahasiswa bimbingan yang masih ada
3.	Penetapan dosen pembimbing skripsi					-	-	Penetapan dosen pembimbing skripsi
4.	Mahasiswa semester 6 mengisi formulir bidang kajian yang diminati.					- Form	-	Mahasiswa semester 6 mengisi formulir bidang kajian yang diminati.
5.	Mahasiswa wajib mencantumkan bidang kajian pilihan pertama, kedua dan ketiga dalam formulir isian.					- Form	-	Mahasiswa wajib mencantumkan bidang kajian pilihan pertama, kedua dan ketiga dalam formulir isian.
6.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (PA)					-	-	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (PA)
7.	Mahasiswa konsultasi dengan dosen pembimbing yang diinginkan.					-	-	Mahasiswa konsultasi dengan dosen pembimbing yang diinginkan.
8.	Dosen pembimbing skripsi menyetujui dengan menandatangani formulir tersebut					- Form	-	Dosen pembimbing skripsi menyetujui dengan menandatangani formulir tersebut
9.	Formulir yang telah diisi dan ditandatangani diserahkan kepada staf administrasi program studi/jurusan.					- Form	-	Formulir yang telah diisi dan ditandatangani diserahkan kepada staf administrasi program studi/jurusan.
10.	Selesai					-	-	Selesai

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGANTIAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
11	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk memperlancar proses penulisan skripsi mahasiswa.

2. PENGERTIAN

Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi yang dilakukan terhadap Pembimbing I dan atau Pembimbing II bagi mahasiswa yang sedang melakukan penulisan skripsi.


3. PROSEDUR

3.1. Penggantian pembimbing skripsi hanya dapat dilakukan jika:

- a) Timbul permasalahan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa dalam proses pembimbingan, yang menyebabkan mahasiswa atau dosen pembimbingnya merasa tidak nyaman lagi, maka permasalahan tersebut harus dilaporkan secara tertulis kepada ketua program studi/jurusan, atau
- b) Pembimbing tugas belajar, atau pensiun, atau pindah, atau diberhentikan secara tidak hormat, atau mengundurkan diri dari PNS, atau
- c) Pembimbing menyatakan tidak mampu lagi melakukan bimbingan karena sakit permanen,
- d) Pembimbing meninggal dunia.

3.2. Jika penggantian pembimbing disebabkan karena timbul permasalahan antara dosen pembimbing dan mahasiswa maka ketua program studi/jurusan akan memanggil kedua belah pihak secara terpisah untuk dimintai keterangan dan dibuatkan berita acara. Berita acara tersebut akan dibawa ke dalam rapat program studi/jurusan dan akan diputuskan dalam rapat mengenai tindakan yang akan diambil.

- 3.3. Penggantian pembimbing akan dilakukan berdasarkan pertimbangan tingkat kemajuan pelaksanaan skripsi :
 - a) Bila belum melaksanakan diskusi pra-penelitian, maka pembimbing wajib diganti.
 - b) Bila penelitian sedang berlangsung maka penggantian pembimbing diserahkan dengan kesanggupan pembimbing lainnya, bila pembimbing lainnya sanggup membimbing sendiri maka tidak perlu penggantian pembimbing.
 - c) Bila tinggal tahap penulisan maka tidak perlu penggantian pembimbing kecuali pembimbing lainnya menyatakan diri tidak sanggup membimbing sendiri.
- 3.4. Apabila diputuskan untuk dilakukan penggantian pembimbing, maka ditawarkan kepada peserta rapat program studi/jurusan siapa yang bersedia menjadi pembimbing pengganti dengan mempertimbangkan bidang atau topik penelitian.
- 3.5. Apabila Pembimbing 1 yang akan diganti maka jika memenuhi syarat Pembimbing 2 naik menjadi Pembimbing 1 dan Pembimbing baru menjadi Pembimbing 2.
- 3.6. Pembimbing pengganti diajukan oleh ketua program studi/jurusan kepada dekan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pembimbing.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SKRIPSI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
12	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memberi pengalaman kepada mahasiswa dalam merumuskan masalah dan pemecahannya dalam bentuk karya ilmiah.

2. PENGERTIAN

Skripsi adalah karya ilmiah mandiri mahasiswa yang sesuai dengan bidang minat dan program studi. Skripsi bertujuan untuk memberi pengalaman kepada mahasiswa dalam merumuskan sesuatu masalah dan pemecahannya dalam bentuk karya ilmiah. Kegiatan ini memberikan kemampuan kepada mahasiswa dalam mengatasi masalah yang mungkin timbul dalam bidang ilmu yang ditekuninya.

3. PROSEDUR

- 3.1. Mahasiswa bersama-sama dengan dosen pembimbing menentukan topik penelitian.
- 3.2. Mahasiswa menyusun rencana penelitiannya dalam bentuk proposal penelitian dengan bimbingan dan arahan dosen pembimbing.
- 3.3. Apabila dosen pembimbing menilai proposal penelitian sudah cukup terarah dan baik, maka mahasiswa diarahkan dan dibimbing untuk menyusun makalah diskusi pra-penelitian (Seminar Proposal Penelitian).
- 3.4. Apabila dosen pembimbing menilai makalah diskusi sudah terarah dan cukup baik, maka mahasiswa dan pembimbing menjadwalkan pelaksanaan diskusi kepada koordinator tugas akhir atau diskusi dan seminar program studi/jurusan.
- 3.5. Mahasiswa dengan arahan pembimbing melakukan perbaikan proposal penelitian dengan mempertimbangkan pertanyaan, saran dan pendapat yang diajukan oleh mahasiswa dan dosen dalam seminar proposal penelitian.
- 3.6. Proposal penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing dijilid, ditandatangani oleh pembimbing dan ketua program studi/jurusan serta

- dikumpulkan ke program studi/jurusan sebanyak 3 eksemplar.
- 3.7. Apabila pembimbing menilai mahasiswanya telah siap melaksanakan penelitian maka pembimbing mengizinkan mahasiswa untuk melaksanakan penelitiannya.
 - 3.8. Selama melakukan penelitian mahasiswa harus menyerahkan laporan bulanan kegiatan penelitian kepada dosen pembimbing **dengan tembusan kepada ketua program studi/jurusan (bila perlu)**.
 - 3.9. Apabila penelitian telah selesai maka mahasiswa harus menulis draft laporan hasil penelitian (draft skripsi). Draft skripsi harus sudah diserahkan pada pembimbing **paling lambat dua bulan** setelah selesai kegiatan penelitian dan pengumpulan data.
 - 3.10. Dosen pembimbing membaca dan mengoreksi draft skripsi serta memberikan saran perbaikan secara tertulis dan lisan kepada mahasiswa.
 - 3.11. Mahasiswa memperbaiki draft skripsi sesuai dengan hasil koreksi dan saran dosen pembimbing.
 - 3.12. Setelah skripsi selesai diperiksa, baik oleh Pembimbing I maupun Pembimbing II dan dianggap sudah layak untuk diseminarkan, maka dosen pembimbing mengarahkan mahasiswa untuk membuat makalah seminar hasil penelitian.
 - 3.13. Apabila dosen pembimbing menilai makalah seminar sudah cukup baik dan layak untuk diseminarkan, maka mahasiswa dengan persetujuan pembimbing menjadwalkan pelaksanaan seminar kepada koordinator tugas akhir atau diskusi dan seminar program studi/jurusan.
 - 3.14. Mahasiswa dengan arahan pembimbing memperbaiki draft skripsi dengan mempertimbangkan masukan, saran, pertanyaan, dan pendapat yang diajukan oleh pembahas dan peserta seminar baik oleh mahasiswa maupun dosen.
 - 3.15. Apabila dosen pembimbing menilai draft skripsi sudah cukup baik dan mahasiswa sudah siap untuk mempertahankan skripsinya, maka mahasiswa dengan persetujuan pembimbing dapat mengajukan ujian komprehensif.
 - 3.16. Komisi penguji adalah sebaiknya dosen yang telah memberikan masukan dan saran pada saat diskusi pra-penelitian (seminar proposal penelitian) atau dosen yang sesuai dengan bidang keahliannya, yang ditetapkan oleh program studi/jurusan disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.
 - 3.17. Apabila dosen pembimbing dan komisi penguji telah menyepakati waktu pelaksanaan ujian, maka mahasiswa menjadwalkan pelaksanaan ujian kepada Ketua Jurusan/Program Studi.
 - 3.18. Mahasiswa dengan arahan pembimbing dan komisi penguji harus memperbaiki skripsinya sesuai dengan masukan, saran, pertanyaan, dan pendapat yang diajukan oleh komisi penguji pada saat ujian komprehensif berlangsung.
 - 3.19. Skripsi yang sudah diperbaiki dan disetujui oleh pembimbing dan komisi penguji dengan membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan skripsi dapat dijilid dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dan/atau diatur dalam Buku Pedoman Akademik yang terbaru Fakultas Pertanian Unsri.

4. Ketentuan Umum dan Sanksi untuk Skripsi :

- 4.1. Lama pelaksanaan penelitian setara dengan kegiatan 30 jam (1 jam = 60 menit) per minggu minimal selama 16 minggu (tiga bulan), terhitung mulai penyusunan proposal sampai dengan selesainya penelitian.
- 4.2. Draft proposal penelitian harus selesai dan dikumpulkan ke pembimbing paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan diskusi pra-penelitian, jika tidak diskusi pra-penelitian dianggap batal.
- 4.3. Apabila setelah 2 bulan dari berakhirnya penelitian mahasiswa belum menyerahkan draft skripsi kepada pembimbing, maka pembimbing harus memberikan laporan tertulis kepada ketua program studi/jurusan.
- 4.4. Ketua program studi/jurusan memanggil mahasiswa yang bersangkutan dan jika sampai tiga kali pemanggilan dalam jangka waktu 2 bulan mahasiswa tidak pernah menghadap, maka penelitiannya dianggap batal.
- 4.5. Apabila mahasiswa tidak menyerahkan draft skripsinya pada pembimbing 6 bulan setelah selesai kegiatan penelitian dan pengumpulan data, maka penelitiannya dianggap batal.
- 4.6. Dalam penulisan skripsi, mahasiswa harus berpedoman pada “Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Terbaru” yang berlaku di Fakultas Pertanian Unsri.
- 4.7. Selama proses penulisan skripsi mahasiswa harus aktif berkonsultasi dengan pembimbing dan setiap selesai berkonsultasi dosen pembimbing mengisi kartu konsultasi.
- 4.8. Apabila setelah 1 bulan draft skripsi belum dikoreksi atau dikembalikan oleh pembimbing, maka mahasiswa berhak melaporkan kejadian ini kepada ketua program studi/jurusan.



























5. Persyaratan Penyusunan Skripsi


- 5.1. Telah menyelesaikan minimal 118 sks
- 5.2. Telah mengambil mata kuliah Metode Ilmiah serta mata kuliah program studi yang ada hubungannya dengan rencana penelitian.
- 5.3. Mengisi KRS mata kuliah skripsi, dan
- 5.4. Telah melaksanakan Diskusi Pra-Penelitian (Seminar Proposal Penelitian).

6. CATATAN

Untuk mahasiswa Program Studi Agroekoteknologi, Ketua Program Studi Agroekoteknologi ikut menandatangani dokumen tugas akhir pada lembar pengesahan untuk Proposal Skripsi dan Laporan Praktik Lapangan, serta pada lembaran tanda tangan tim penguji untuk skripsi.

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Fakultas	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa menentukan topik penelitian.				-	-	Mahasiswa menentukan topik penelitian.
2.	Menyusun rencana penelitiannya dalam bentuk proposal				-	-	Tersusunnya rencana penelitiannya dalam bentuk proposal
3.	Menyusun makalah diskusi pra-penelitian (Seminar Proposal Penelitian).				Makalah diskusi	-	Tersusunnya makalah diskusi pra-penelitian (Seminar Proposal Penelitian).
4.	Menjadwalkan pelaksanaan diskusi kepada koordinator tugas akhir atau diskusi dan seminar program studi/jurusan.				Jadwal pelaksanaan diskusi	-	Terjadwalkannya pelaksanaan diskusi kepada koordinator tugas akhir atau diskusi dan seminar program studi/jurusan.
5.	Melakukan perbaikan proposal penelitian dengan mempertimbangkan pertanyaan, saran dan pendapat yang diajukan oleh dosen				Proposal	-	Terlaksananya perbaikan proposal penelitian dengan mempertimbangkan pertanyaan, saran dan pendapat yang diajukan oleh dosen
6.	Proposal penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing dijilid 3 eksemplar				3 eksemplar proposal penelitian	-	Terjilidnya proposal penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing
7.	Mengumpulkan proposal yang telah ditandatangani oleh pembimbing ke Ketua Program Studi				Proposal	-	Terkumpulnya proposal yang telah ditandatangani oleh pembimbing ke Ketua Program Studi
8.	Melaksanakan penelitian					-	Terlaksananya penelitian
9.	Menyerahkan laporan bulanan mengenai penelitian ke dosen pembimbing				Laporan bulanan	-	terserahkannya laporan bulanan mengenai penelitian ke dosen pembimbing
10.	Menulis draft laporan hasil penelitian (draft skripsi).				Draft skripsi	-	Tertulisnya draft laporan hasil penelitian (draft skripsi).
11.	Memperbaiki draft skripsi dengan pembimbing				Draft skripsi	-	Terlaksananya perbaikan draft skripsi dengan pembimbing
12.	Membuat makalah seminar hasil penelitian.				Makalah seminar	-	Terbuatnya makalah seminar hasil penelitian.
13.	Menjadwalkan pelaksanaan seminar kepada program studi/jurusan.				Jadwal seminar hasil	-	Terjadwalnya pelaksanaan seminar kepada program studi/jurusan.
14.	Melaksanakan Seminar Hasil					-	Terlaksananya Seminar Hasil
15.	Melakukan perbaikan draft atas saran yang diberikan dari dosen				Draft skripsi	-	Melakukan perbaikan draft atas saran yang diberikan dari dosen
16.	Menjadwalkan ujian komprehensif dengan dosen penguji skripsi dan jurusan				Jadwal komprehensif	-	terjadwalkannya ujian komprehensif dengan dosen penguji skripsi dan jurusan
17.	Melaksanakan ujian komprehensif					-	terlaksananya ujian komprehensif
18.	Memperbaiki skripsi dengan sesuai dengan saran yang diberikan.				Skripsi	-	Terlaksanakannya perbaikan skripsi dengan sesuai dengan saran yang diberikan.
19.	Jilid skripsi yang sudah diperbaiki				Skripsi	-	terjilidnya skripsi yang sudah diperbaiki
20.	Skripsi dumpulkan di Fakultas				Skripsi	-	Terkumpulnya skripsi di Fakultas Pertanian

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PRAKTIK LAPANGAN			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
13	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memberi bekal pengalaman bagi mahasiswa dalam penerapan ilmu pertanian dan pemecahan masalah praktis bidang pertanian di lapangan.

2. PENGERTIAN

Merupakan tugas akhir mahasiswa yaitu kegiatan akademik mandiri mahasiswa dalam bentuk kerja di lapangan.

3. PROSEDUR

3.1. Syarat mahasiswa melaksanakan Praktik Lapangan






















- a) Telah ditetapkan dosen pembimbing oleh jurusan/program studi.
- b) Telah memiliki kerangka acuan yang telah disahkan oleh pembimbing dan ketua jurusan/program studi
- c) Menghubungi tempat PL yang sesuai dengan minat dan disetujui pembimbing PL
- d) Telah ada persetujuan dari tempat melaksanakan PL
- e) Pelaksanaan PL setara dengan 3 SKS
- f) Selesai PL segera melapor ke dosen pembimbing dengan menyerahkan tanda bukti selesai PL dari tempat pelaksanaan PL
- g) Mengumpulkan draft laporan pertama selambat-lambatnya 1 bulan setelah PL
- h) Jika dalam waktu 1 bulan draft laporan pertama belum masuk, PL dianggap batal.
- i) Jika dalam waktu 6 bulan setelah draft pertama diserahkan belum selesai, maka dapat dianggap batal
- j) Proposal PL yang sudah disetujui oleh pembimbing dikumpul ke jurusan/program studi sebanyak 1 eksemplar

- k) Laporan PL yang sudah diperbaiki, disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing, maka dapat dijilid dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dalam Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

4. SYARAT


- a) Telah mengumpulkan SKS minimal 118 sks
- b) Telah mengisi KRS dengan mata kuliah Praktik Lapangan
- c) Mengajukan usulan topik Praktik Lapangan

5. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing PL	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa melakukan bimbingan mengenai PL dengan dosen pembimbing					-	Mahasiswa telah melakukan bimbingan mengenai PL dengan dosen pembimbing
2.	Mahasiswa membuat surat keluar untuk melakukan survey dari Prodi				Surat keluar	-	Terbuatnya surat keluar untuk melakukan survey dari Prodi
3.	Mahasiswa melakukan survey tempat Praktik Lapangan				Makalah diskusi	-	Terlaksananya survey tempat Praktik Lapangan
4.	Meminta persetujuan dari tempat melaksanakan PL				Surat balasan PL	-	Telah ada persetujuan dari tempat melaksanakan PL
5.	Membuat proposal Praktik Lapangan				Proposal PL	-	Terbuatnya proposal Praktik Lapangan
6.	Proposal PL yang sudah disetujui oleh pembimbing dikumpul ke Program Studi sebanyak 1 eksemplar				-	-	Terkumpulnya proposal PL yang sudah disetujui oleh pembimbing Program Studi sebanyak 1 eksemplar
7.	Melaksanakan Praktik Lapangan				-	-	Terlaksananya Praktik Lapangan
8.	Mengumpulkan draft laporan pertama				-	1 bulan	Terkumpulnya draft laporan pertama
9.	Membuat Laporan PL				-	-	Terbuatnya Laporan PL
10.	Mahasiswa meminta pembimbing untuk menandatangani laporan PL				-	-	Tertandatanganinya laporan PL oleh pembimbing
11.	Menjilid laporan PL				-	-	Terjilidnya laporan PL
12.	Laporan PL yang sudah dijilid di kumpulkan ke Prodi				-	-	Terkumpulnya laporan PL yang sudah dijilid di Prodi

6. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING PRAKTIK LAPANGAN			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
14	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Mahasiswa dapat melaksanakan Praktek Lapangan yang terarah dan memenuhi kriteria ilmiah.











2. PENGERTIAN

Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan untuk membimbing penulisan skripsi mahasiswa.

3. PROSEDUR


- 3.1. Sebelum pembagian dosen pembimbing Praktik Lapangan, Ketua Program Studi melakukan rekapitulasi jumlah bimbingan masing-masing dosen.
- 3.2. Pembagian jumlah bimbingan setiap dosen diupayakan merata dengan mempertimbangkan jumlah bimbingan yang masih ada;
- 3.3. Untuk pemerataan sebaran mahasiswa yang memilih bidang kajian, maka mahasiswa wajib mencantumkan bidang kajian pilihan pertama, pilihan kedua dan pilihan ketiga.
- 3.4. Dalam mengisi formulir minat, mahasiswa dianjurkan berkonsultasi dengan calon dosen pembimbing yang diinginkan. Jika dosen tersebut setuju, maka dosen tersebut membubuhkan tanda tangannya pada formulir tersebut;
- 3.5. Penetapan dosen pembimbing Praktik Lapangan disahkan oleh Program studi/Jurusan;
- 3.6. Umumnya setiap mahasiswa mendapatkan sekurang-kurangnya 1 dosen pembimbing Praktik Lapangan;
- 3.7. Dosen pembimbing Praktik Lapangan yang telah ditetapkan di Program Studi/Jurusan ditetapkan dengan SK Dekan

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kaprodi	Mahasiswa	Pembimbing PL	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan rekapitulasi jumlah bimbingan masing-masing dosen.				-	-	Terlaksananya rekapitulasi jumlah bimbingan masing-masing dosen.
2.	Mempertimbangkan jumlah bimbingan setiap dosen				-	-	Mempertimbangkan jumlah bimbingan setiap dosen
3.	Mahasiswa wajib mencantumkan bidang kajian pilihan pertama, pilihan kedua dan pilihan ketiga.				-	-	Tercantumkannya bidang kajian pilihan pertama, pilihan kedua dan pilihan ketiga.
4.	Mahasiswa dianjurkan berkonsultasi dengan calon dosen pembimbing yang diinginkan				-	-	Terlaksananya konsultasi dengan calon dosen pembimbing yang diinginkan
5.	Dosen menandatangani formulir mahasiswa bimbingannya				Formulir	-	Tertandatanganinya formulir mahasiswa
6.	Penetapan dosen pembimbing Praktik Lapangan disahkan oleh Program studi				-	-	tertetapkannya dosen pembimbing Praktik Lapangan disahkan oleh Program studi
7.	Dosen pembimbing Praktik Lapangan yang telah ditetapkan di Program Studi ditetapkan dengan SK Dekan				SK Dekan	-	Dosen pembimbing Praktik Lapangan yang telah ditetapkan di Program Studi ditetapkan dengan SK Dekan

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGANTIAN DOSEN PEMBIMBING PRAKTIK LAPANGAN			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
15	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Agar mahasiswa dapat melaksanakan Praktek Lapangan dengan baik dan lancer.

2. PENGERTIAN

Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi penggantian yang dilakukan terhadap Pembimbing I dan atau Pembimbing II bagi mahasiswa yang sedang melakukan penulisan skripsi.


3. PROSEDUR

3.1. Penggantian pembimbing hanya dapat dilakukan jika:

- a) Pembimbing tugas belajar atau pensiun atau pindah tugas atau diberhentikan secara tidak hormat atau mengundurkan diri dari PNS
- b) Pembimbing tidak mampu lagi melakukan bimbingan karena sakit permanen atau meninggal dunia
- c) Timbul permasalahan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa dalam proses pembimbingan, maka mahasiswa atau dosen pembimbing dapat melaporkan permasalahan tersebut secara tertulis kepada Ketua Program Studi/Jurusan, maka Ketua Program Studi/Jurusan akan memanggil kedua pihak untuk dimintai keterangan dan dibuatkan berita acara.

3.2. Mekanisme penetapan pembimbing PL pengganti, diserahkan kepada masing-masing Program Studi/Jurusan.

3.3. Pembimbing pengganti diajukan oleh Ketua Program Studi/Jurusan kepada Dekan untuk diterbitkan Surat Keputusan (SK) Pembimbing.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN MAGANG			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
16	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Mendapatkan pengalaman langsung pada aspek yang dipilih, meningkatkan peluang untuk mendapatkan pekerjaan, dan mengisi kerjasama dengan Fakultas/ Universitas dengan pihak lain.







2. PENGERTIAN

Magang termasuk mata kuliah pilihan yang dapat dilakukan baik pada instansi pemerintah atau swasta.

3. PROSEDUR


- 3.1. Mahasiswa telah mengumpulkan minimal 118 sks
- 3.2. Pelaksanaan magang minimal 1 bulan di lapangan (desa, lembaga atau instansi pemerintah/swasta atau yang berkaitan dengan bidang pertanian) dengan sepengetahuan Ketua Program Studi/Jurusan,
- 3.3. Paling lambat satu bulan setelah selesai magang, mahasiswa harus menyerahkan draft laporan magang kepada pembimbing dan dilanjutkan konsultasi serta perbaikan laporan,
- 3.4. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan ke Program Studi/Jurusan,
- 3.5. Adanya pembimbing lapangan dari instansi yang bersangkutan dan dari Program Studi/Jurusan,
- 3.6. Bukti selesai magang dibuat oleh pihak luar kampus yang memberi tugas magang.
- 3.7. Penilaian dilakukan oleh pembimbing lapangan dari instansi yang bersangkutan dan dari Program Studi/Jurusan dengan proporsi masing-masing 50%.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kaprodi	Mahasiswa	Pembimbing	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa telah mengumpulkan minimal 118 SKS				SKS	-	Terkumpulnya 118 SKS
2.	Membuat surat izin akan melakukan magang ke Kaprodi				Surat izin	-	Terbuatnya surat izin akan melakukan magang ke Kaprodi
3.	Menyerahkan draft laporan magang kepada pembimbing				Draft laporan	-	Terserahkannya draft laporan magang kepada pembimbing
4.	Mahasiswa melakukan perbaikan laporan magang kepada pembimbing				Laporan	-	Telah terlaksananya perbaikan laporan magang kepada pembimbing
5.	Mahasiswa diwajibkan membuat laporan ke Program Studi				Laporan	-	Terbuatnya laporan ke Program Studi
6.	Penilaian dilakukan oleh pembimbing lapangan dari instansi yang bersangkutan dan dari Program Studi/Jurusan dengan proporsi masing-masing 50%.				Form nilai	-	Penilaian dilakukan oleh pembimbing lapangan dari instansi yang bersangkutan dan dari Program Studi/Jurusan dengan proporsi masing-masing 50%.

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN SEMESTER PENDEK			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
17	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Mengisi waktu luang mahasiswa dan sekaligus memperpendek masa studi serta memberikan kesempatan untuk perbaikan nilai.

2. PENGERTIAN













Perkuliah yang dilaksanakan pada alih semester dari semester genap ke semester ganjil.


3. PROSEDUR

- 3.1. Fakultas mengeluarkan edaran tentang pelaksanaan semester pendek
- 3.2. Rapat pimpinan Fakultas membahas dan menetapkan mata kuliah
- 3.3. Unit pelaksana (Program Studi/Jurusan/Fakultas) mengumumkan Mata Kuliah yang ditawarkan pada semester pendek
- 3.4. Fakultas membuat jadwal kuliah berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan oleh masing-masing prodi/jurusan.
- 3.5. Mahasiswa mengambil KRS di Program Studi/Jurusan
- 3.6. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil dan mengisi KRS. Beban sks yang diambil maksimal 9 sks.
- 3.7. Dosen PA menandatangani KRS yang telah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- 3.8. Mahasiswa membayar biaya semester pendek sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melampirkan fotokopi KRS yang telah ditandatangani oleh PA.
- 3.9. Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah yang akan diambil pada masing-masing unit pelaksana untuk mata kuliah yang diambil dengan melampirkan fotokopi KRS dan bukti pembayaran biaya semester pendek.

- 3.10. Program studi/jurusan/unit pelaksana fakultas mengajukan mata kuliah dan pengampunya diterbitkan SK Dekan
- 3.11. Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan aturan yang berlaku.
- 3.12. Dosen dan Mahasiswa mematuhi aturan pelaksanaan kuliah seperti aturan kuliah reguler atau aturan yang dibuat khusus untuk SP

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Fakultas	Prodi	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Fakultas mengeluarkan edaran tentang pelaksanaan semester pendek				Surat edaran	-	Keluarnya edaran tentang pelaksanaan semester pendek
2.	Rapat pimpinan Fakultas membahas dan menetapkan mata kuliah yang akan ditawarkan				-	-	Terlaksananya rapat pimpinan Fakultas membahas dan menetapkan mata kuliah yang akan ditawarkan
3.	Unit pelaksana Program Studi mengumumkan Mata Kuliah yang ditawarkan pada semester pendek				-	-	Unit pelaksana Program Studi mengumumkan Mata Kuliah yang ditawarkan pada semester pendek
4.	Fakultas membuat jadwal kuliah berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan oleh masing-masing prodi/jurusan.				Jadwal kuliah	-	Terbuatnya jadwal kuliah berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan oleh masing-masing prodi/jurusan.
5.	Mahasiswa mengambil KRS di Program Studi/Jurusan				KRS	-	Terambilnya KRS di Program Studi/Jurusan
6.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil				-	-	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil
7.	Mahasiswa mengisi KRS				KRS	-	Terisinya KRS
8.	Mahasiswa membayar biaya semester pendek sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melampirkan fotokopi KRS yang telah ditandatangani oleh PA.				Fotocopy KRS	-	Terbayarnya biaya semester pendek sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melampirkan fotokopi KRS yang telah ditandatangani oleh PA.
9.	Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah yang akan diambil				-	-	Terdaftarnya mata kuliah yang akan diambil
10.	Program studi pelaksana fakultas mengajukan mata kuliah dan pengampunya diterbitkan SK Dekan				SK Dekan	-	Program studi pelaksana fakultas mengajukan mata kuliah dan pengampunya diterbitkan SK Dekan
11.	Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan aturan yang berlaku.				-	-	Terlaksananya kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan aturan yang berlaku.
12.	Mematuhi aturan pelaksanaan kuliah seperti aturan kuliah reguler atau aturan yang dibuat khusus untuk semester pendek.				-	-	Mematuhi aturan pelaksanaan kuliah seperti aturan kuliah reguler atau aturan yang dibuat khusus untuk semester pendek.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
18	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Mendapatkan pengetahuan tentang tingkat kemampuan mahasiswa dalam menyerap hasil proses pembelajaran, mendapatkan umpan balik dan memberikan nilai mata kuliah mahasiswa bersangkutan.






2. PENGERTIAN

Ujian mata kuliah yang dilaksanakan pada tengah semester dan akhir semester untuk mengevaluasi kemampuan penguasaan mahasiswa terhadap materi mata kuliah yang telah diberikan.

3. PROSEDUR


- 3.1. Jadwal ujian tengah semester ditentukan oleh dosen pengasuh dan jadwal ujian akhir semester ditentukan oleh Fakultas atau Jurusan/Program Studi.
- 3.2. Mahasiswa yang boleh mengikuti ujian adalah mahasiswa yang aktif dan memenuhi kewajiban perkuliahan sesuai dengan ketentuan.
- 3.3. Ujian dapat berbentuk tertulis dan lisan. Soal ujian tertulis yang dibuat dosen pengasuh dapat diperbanyak sendiri atau diberikan kepada Subbag Pendidikan dan pengajaran untuk diperbanyak.
- 3.4. Subbag pendidikan dan Pengajaran menyiapkan perlengkapan dan bahan-bahan yang diperlukan, termasuk menyiapkan absen dan lembaran DPNA yang harus ditandatangani oleh mahasiswa.
- 3.5. Jurusan/Program Studi dan Subbag Pendidikan dan Pengajaran dapat membantu tenaga untuk mengawasi pelaksanaan ujian.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Subbagian	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat jadwal ujian tengah semester ditentukan oleh dosen pengasuh				Jadwal ujian	-	Terbuatnya jadwal ujian tengah semester ditentukan oleh dosen pengasuh
2.	Penetapan jadwal ujian oleh Fakultas				Jadwal ujian	-	Terlaksananya penetapan jadwal ujian oleh Fakultas
3.	Dosen pengasuh membuat soal ujian				-	-	Terbuatnya soal ujian oleh dosen pengasuh
4.	Subbagian pendidikan mempersiapkan perlengkapan untuk ujian (kertas ujian, absen dan lembar DPNA dll)				Kertas ujian, absen, lembar DPNA	-	Tersiapkannya perlengkapan untuk ujian (kertas ujian, absen dan lembar DPNA dll) oleh subbagian pendidikan
5.	Subbag Pendidikan dan Pengajaran dapat membantu tenaga untuk mengawasi pelaksanaan ujian.				-	-	Terbantunya pengawasan ujian oleh subbagian pendidikan

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR MAHASISWA S1			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
19	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dan sekaligus perbaikan karya ilmiah mahasiswa.

2. PENGERTIAN

Sidang Tugas Akhir merupakan pelaksanaan penyajian karya ilmiah (skripsi) disertai dengan ujian komprehensif mahasiswa S1.

3. PROSEDUR

- 3.1. Mahasiswa pengajukan permohonan untuk ujian tugas akhir setelah menyelaikan draft skripsinya dengan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing. Permohonan ujian harus disampaikan ke Jurusan/Program Studi paling lambat seminggu sebelum pelaksanaan ujian.
- 3.2. Sidang tugas akhir mahasiswa S2 dapat dilakukan setiap waktu (tidak ditentukan pada jadwal waktu tertentu).
- 3.3. Pengelola Jurusan/Program Studi harus membuat rekap nilai seluruh mata kuliah dan segala persyaratan yang diperlukan.
- 3.4. Jurusan/Program Studi mengirim surat ke Dekan untuk mengeluarkan SK panitia penguji tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan.
- 3.5. Panitia Ujian terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Tim Penguji. Ketua Panitia adalah Pembimbing I (atau jika berhalangan ditunjuk Ketua Jurusan/Program Studi dan staf lain) dan Sekretaris Ujian adalah Pembimbing II (staf lain yang ditunjuk).
- 3.6. Ketua dan Sekretaris Panitia Ujian tidak diberikan hak untuk mengajukan pertanyaan, tetapi bertanggung jawab terhadap substansi keilmuan dari skripsi tersebut.


- 3.7. Tim Penguji ditentukan sebanyak 3 (tiga) orang yang terdiri dari Ketua dan Anggota Tim Penguji yang berhak mengajukan pertanyaan, mendapatkan jawaban, mengajukan sanggahan, mengajukan saran dan memberikan penilaian.
- 3.8. Nilai kelulusan skripsi dan ujian mahasiswa adalah 50 % pembimbing dan 50 % Tim Penguji.
- 3.9. Hasil ujian dibuat dalam bentuk Berita Acara dan Panitia Penguji harus mencantumkan tanda tangannya.
- 3.10. Berita Acara dan formulir nilai ujian yang telah berisi nilai dari masing-masing penguji disampaikan ke Ketua/Sekretaris Jurusan/ Program Studi.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Jurusan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa menyelesaikan draft skripsinya kepada dosen pembimbing 1 dan 2.	○			Skripsi	-	Terselesaikannya draft skripsinya kepada dosen pembimbing 1 dan 2.
2.	Mahasiswa mengajukan permohonan untuk ujian tugas akhir	□			Surat permohonan	-	Terajukannya surat permohonan untuk ujian tugas akhir
3.	Mahasiswa menyampaikan permohonan akan melaksanakan ujian kepada Program Studi	□			-	-	Tersampainya permohonan akan melaksanakan ujian kepada Program Studi
4.	Pengelola Program Studi membuat rekap nilai seluruh mata kuliah dan segala persyaratan yang diperlukan.		□		Rekap nilai	-	Terekapnya nilai seluruh mata kuliah dan segala persyaratan yang diperlukan oleh pengelola Program Studi
5.	Program Studi mengirim surat ke Dekan untuk mengeluarkan SK panitia penguji tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan.		□		Surat dan SK dekan	-	Terkirimnya surat ke Dekan untuk mengeluarkan SK panitia penguji tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan.
6.	Mahasiswa melakukan ujian	□			-	-	Terlaksananya ujian
7.	Nilai kelulusan skripsi dan ujian mahasiswa adalah 50 % pembimbing dan 50 % Tim Penguji.	□			Form nilai	-	Nilai kelulusan skripsi dan ujian mahasiswa adalah 50 % pembimbing dan 50 % Tim Penguji.
8.	Berita Acara dan formulir nilai ujian yang telah berisi nilai dari masing-masing penguji disampaikan ke Jurusan			○	Berita acara dan form nilai	-	Tersampainya berita acara dan formulir nilai ujian yang telah berisi nilai dari masing-masing penguji ke Jurusan

5. CATATAN

Kelulusan mahasiswa ditetapkan dengan SK Dekan. Untuk mahasiswa Program studi Agroekoteknologi, Ketua Program Studi dengan bantuan Ketua Jurusan Peminatan bersama-sama pembimbing menetapkan komposisi tim penguji, dan Ketua Program Studi Agroekoteknologi mengajukan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Penguji Skripsi.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN YUDISIUM MAHASISWA S1			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
20	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Menentukan akhir studi mahasiswa S1 dan melantiknya menjadi Sarjana Strata 1.

2. PENGERTIAN

Yudisium mahasiswa S1 merupakan penentuan kelulusan atau akhir studi mahasiswa S1

3. PROSEDUR

- 3.1. Yudisium S1 dilakukan pada tiap Jurusan/Program Studi masing-masing dan dilakukan sekali setiap bulan.
- 3.2. Penentuan waktu pelaksanaan Yudisium dilakukan oleh Pimpinan Jurusan/Program Studi dan undangan dibuat oleh Ketua Jurusan/ Program Studi.
- 3.3. Yudisium dilakukan dalam suatu rapat Yudisium yang dihadiri oleh Dekan atau salah seorang Pembantu Dekan, dan dosen-dosen dari Jurusan/Program Studi bersangkutan.
- 3.4. Mahasiswa juga telah memenuhi seluruh persyaratan administrasi untuk yudisium (Terlampir)
- 3.5. Rapat yudisium dipimpin oleh Ketua Jurusan/Program Studi dengan acara :
 - A. RAPAT YUDISIUM
 - a) Pembukaan (Moderator)
 - b) Pengajuan Calon Sarjana (Moderator)
 - c) Rapat Yudisium di Pimpin oleh Pimpinan Sidang
 - Pemeriksaan Syarat-syarat/ Kelengkapan Administrasi Akademik
 - Penyampaian Keputusan Rapat
 - d) Penutup (Moderator)

B. UPACARA YUDISIUM

- a) Pembukaan (Moderator)
- b) Pembacaan Keputusan Rapat oleh pimpinan sidang (Kajur/KPS) yang dituangkan dalam Berita Acara Yudisium (Terlampir)
- c) Pembacaan Naskah Pelantikan Sarjana Baru Oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi (Terlampir)
- d) Penandatanganan Ijazah oleh Sarjana Baru dan Diserahkan oleh Ketua Program Studi/Ketua Jurusan
- e) Kata Sambutan dari :
 - 1) Wakil Alumni
 - 2) Wakil Dosen
 - 3) Dekan
- f) Do'a Penutup
- g) Pemberian Ucapan Selamat
- h) Foto Bersama dan Ramah tamah

3.6. Mahasiswa S1 yang sudah di yudisum ditetapkan dengan SK Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

4. SYARAT YUDISIUM






4.1. Mahasiswa yang dapat diikuti sertakan pada Yudisum ini adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik yaitu:


- a) Telah berhasil menempuh sebanyak 144-160 sks dan seluruh mata kuliah wajib berdasarkan kurikulum yang berlaku di Program Studi.
- b) Mencapai IPK $\geq 2,00$, tidak memiliki nilai E.
- c) Nilai D tidak melebihi 10 % dari jumlah kredit yang ditetapkan
- d) Telah dinyatakan lulus untuk kompetensi lain, misalnya penguasaan Bahasa Inggris.
- e) Lulus ujian akhir program dan telah menyelaikan dengan baik perbaikan tugas akhir.

5. CATATAN

Mahasiswa yang dinyatakan lulus diharuskan mengikuti pelepasan Sarjana di Fakultas dan Wisuda di Universitas. Ijazah dan transkrip akan diberikan ketika wisuda.

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Fakultas	Prodi	Jurusan	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Penentuan waktu pelaksanaan Yudisium dilakukan oleh Pimpinan Program Studi				-	-	Terlaksananya penentuan waktu pelaksanaan Yudisium dilakukan oleh Pimpinan Program Studi
2.	Membuat undangan yudisium oleh Jurusan				Undangan Yudisium	-	Terbuatnya undangan yudisium oleh Program Studi.
3.	Yudisium dilakukan dalam suatu rapat Yudisium yang dihadiri oleh Dekan dan dosen-dosen dari Program Studi bersangkutan.				-	-	Yudisium dilakukan dalam suatu rapat Yudisium yang dihadiri oleh Dekan dan dosen-dosen dari Program Studi bersangkutan.
4.	Rapat yudisium dipimpin oleh Ketua Jurusan/Program Studi dengan acara				-	-	Terlaksananya rapat yudisium dipimpin oleh Ketua Jurusan/Program Studi dengan acara
5.	Mahasiswa S1 yang sudah di yudisium ditetapkan dengan SK Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.				SK Dekan	-	Mahasiswa S1 yang sudah di yudisium ditetapkan dengan SK Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN TRANSKRIP S1			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
21	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Membuat dokumen nilai yang diraih mahasiswa selama mengikuti pendidikan di Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

2. PENGERTIAN









Proses pembuatan daftar nilai akhir mahasiswa S1 yang dinyatakan lulus.

3. PROSEDUR

Transkrip lulusan dikeluarkan oleh Fakultas yang ditandatangani oleh Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi. Proses pembuatan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:


- 3.1. Ketua Jurusan/Program Studi berkoordinasi dengan Kasubbag Akademik dan Kepala ICT Fakultas untuk diterbitkan Transkrip mahasiswa yang akan dijudisium.
- 3.2. Draft transkrip ini diperiksa oleh mahasiswa dan Ketua Jurusan/Program Studi yang bersangkutan dan jika terdapat kesalahan segera dilaporkan ke Kasubbag Akademik untuk diperbaiki.
- 3.3. Draft Transkrip yang sudah benar ditanda tangani Ketua Jurusan /Program Studi kemudian disampaikan ke Kasubbag Pendidikan dan Pengajaran untuk diperiksa dan disesuaikan dengan data yang ada di Fakultas.
- 3.4. Transkrip dicetak dengan kertas ORI.
- 3.5. Setelah di cetak, diperiksa lagi dan disampaikan kepada Jurusan/Program Studi untuk diperiksa kembali.
- 3.6. Jika tidak ada perbaikan maka Ketua Jurusan/ Program Studi dan Dekan membubuhkan tanda tangannya.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Jurusan	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua Jurusan/Program Studi berkoordinasi dengan Kasubbag Akademik dan Kepala ICT				-	-	Terkoordinasinya Ketua Jurusan/Program Studi dengan Kasubbag Akademik dan Kepala ICT
2.	Kepala ICT Fakultas menerbitkan Transkrip mahasiswa yang akan diyudisium.				Transkrip	-	Terbitnya Transkrip mahasiswa yang akan diyudisium.
3.	Draft transkrip ini diperiksa oleh mahasiswa, apabila terdapat kesalahan segera dilaporkan ke Kasubbag Akademik untuk diperbaiki.				Transkrip	-	Terperiksanya draft transkrip oleh mahasiswa
4.	Draft Transkrip yang sudah benar ditanda tangani Ketua Jurusan				Transkrip	-	Tertandatanganinya draft transkrip oleh ketua Jurusan
5.	Transkrip dicetak dengan kertas ORI.				Transkrip	-	Tercetaknya transkrip dengan kertas ORI.
6.	Setelah di cetak, diperiksa lagi dan disampaikan kepada Jurusan/Program Studi untuk diperiksa kembali.				Transkrip	-	Setelah di cetak, diperiksa lagi dan disampaikan kepada Jurusan/Program Studi untuk diperiksa kembali.
7.	Transkrip ditandatangani oleh Ketua Jurusan				Transkrip	-	Tertandatanganinya transkrip oleh Ketua Jurusan
8.	Transkrip di tandatangani oleh Dekan				Transkrip	-	Tertandatanganinya transkrip oleh Dekan

5. CATATAN

Transkrip diberikan kepada lulusan sebelum upacara Wisuda.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN IJAZAH S1			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
22	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Membuat dokumen tanda kelulusan mahasiswa yang telah selesai mengikuti pendidikan di Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

2. PENGERTIAN

Proses pembuatan Ijazah mahasiswa S1 yang dinyatakan lulus.

3. PROSEDUR










Transkrip lulusan dikeluarkan oleh Universitas Sriwijaya yang ditandatangani oleh Dekan dan Rektor. Proses pembuatan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:


- 3.1. Draft ijazah dibuat oleh Jurusan/Program Studi dengan menggunakan form yang seragam yang dikeluarkan oleh Subbag Pendidikan dan Pengajaran.
- 3.2. Draft ijazah ini diperiksa oleh mahasiswa yang bersangkutan dan kemudian disampaikan kepada Subbag Pendidikan dan Pengajaran untuk dicetak di kertas ORI.
- 3.3. Ijazah yang sudah dicetak ini ditempel dengan foto lulusan dan ditanda tangani oleh lulusan yang mengena foto. Setelah itu ijazah ditanda tangani oleh Dekan.
- 3.4. Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan disampaikan kepada Rektor untuk di tandatangi.
- 3.5. Setelah ditanda tangani Rektor, ijazah di cap dengan cap Universitas dan dikembalikan ke Fakultas untuk diserahkan kepada lulusan pada waktu wisuda.

4. CATATAN

Ijazah diberikan oleh Dekan kepada lulusan pada waktu Wisuda.

5. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Jurusan	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Subbag Pendidikan dan Pengajaran mengeluarkan form ijazah seragam					Form ijazah	-	Keluarnya form ijazah seragam dari Subbag Pendidikan dan Pengajaran
2.	Draf ijazah dibuat oleh Jurusan/Program Studi dengan menggunakan form dari subbag pendidikan					Draf ijazah	-	Terbuatnya draf ijazah oleh Jurusan dengan menggunakan form dari subbag pendidikan
3.	Draft ijazah ini diperiksa oleh mahasiswa yang bersangkutan					Draf ijazah	-	Terperikanya draft ijazah oleh mahasiswa yang bersangkutan
4.	Subbag Pendidikan dan Pengajaran mencetak ijazah dengan kertas ORI.					Ijazah	-	Tercetaknya ijazah dengan kertas ORI oleh Subbag Pendidikan dan Pengajaran
5.	Ijazah yang sudah dicetak ini ditempel dengan foto lulusan dan ditanda tangani oleh mahasiswa yang bersangkutan.					Ijazah	-	Ijazah yang sudah dicetak ini ditempel dengan foto lulusan dan ditanda tangani oleh mahasiswa yang bersangkutan.
6.	Ijazah ditanda tangani oleh Dekan.					Ijazah	-	Tertandatanganinya ijazah oleh Dekan
7.	Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan disampaikan kepada Rektor untuk di tandatangani.					Ijazah	-	Tertandatanganinya ijazah oleh Rektor
8.	Ijazah di cap dengan cap Universitas dan dikembalikan ke Fakultas					Ijazah	-	Tercapnya ijazah dengan cap Universitas dan dikembalikan ke Fakultas
9.	Ijazah diserahkan kepada lulusan pada waktu wisuda.					Ijazah	-	Terserahkannya ijazah kepada lulusan pada waktu wisuda.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELEPASAN SARJANA DAN WISUDA			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
23	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memberikan rasa kebanggaan kepada lulusan dan meresmikan lulusan sebagai alumni.

2. PENGERTIAN

Mahasiswa S1, S2 maupun S3 yang dinyatakan lulus dilepas pada Sidang Senat Khusus Terbuka di tingkat Fakultas dan di wisuda pada Sidang Senat Khusus terbuka di tingkat Universitas.

3. PROSEDUR

Pelepasan Sarjana pada tingkat Fakultas dan Wisuda pada tingkat Universitas dilakukan 4 (empat) kali setahun. Upacara pelepasan Sarjana dilakukan 1 - 2 hari sebelum upacara Wisuda.

3.1. Prosedur pelaksanaannya yudisium Fakultas :

- 3.1.1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus melalui SK Dekan harus mendaftar ke Fakultas untuk mengikuti pelepasan sarjana dan ke Universitas untuk mengikuti wisuda dengan melampirkan syarat-syarat yang diperlukan.
- 3.1.2. Sidang Senat Khusus Terbuka untuk pelepasan sarjana dihadiri oleh anggota Senat Fakultas, Dosen dan Karyawan, Alumni yang dilepas dan keluarganya, mahasiswa dan undangan khusus lainnya.
- 3.1.3. Sidang Senat dipimpin oleh Dekan dan anggota Senat dan Alumni menggunakan pakaian resmi nasional.
- 3.1.4. Acara dimulai dengan pembacaan nama-nama alumni disertai dengan predikat kelulusannya oleh Pembantu Dekan I. Ketika Pembantu Dekan I membacakan nama lulusan, maka lulusan yang disebutkan namanya satu persatu maju kedepan untuk

menerima SK Dekan yang diberikan oleh Ketua Jurusan/Program Studi dan pengalungan gordon oleh Dekan.

- 3.1.5. Selanjutnya penyerahan nama-nama alumni baru oleh Dekan kepada Ketua Alumni.
- 3.1.6. Pada upacara pelepasan sarjana diumumkan sarjana dengan prestasi terbaik dan diberikan penghargaan oleh Dekan.

3.2. Prosedur pelaksanaan wisuda:








- 3.2.1. Pelaksanaan wisuda di Auditorium Universitas Sriwijaya
- 3.2.2. Upacara wisuda dilakukan pada sidang Senat Khusus Terbuka yang dihadiri oleh anggota Senat Universitas, alumni baru dari seluruh Fakultas dan keluarganya, serta undangan khusus.
- 3.2.3. Sidang senat dipimpin oleh Rektor dan semua anggota Senat dan alumni memakai pakaian Toga.
- 3.2.4. Acara dimulai dengan pembacaan SK Rektor tentang kelulusan mahasiswa Universitas Sriwijaya.
- 3.2.5. Pembantu Rektor I membacakan nama-nama Alumni yang lulus dengan predikat “dengan pujian atau cumlaude” dan satu persatu mereka menerima ijazah dari Rektor dan cinderamata dari Dekan.
- 3.2.6. Setelah itu dipanggil satu persatu wisudawan untuk pemindahan kuncir oleh Rektor dan pemberian ijazah oleh Dekan.

4. CATATAN








Upacara pelepasan sarjana dan wisuda biasanya dilakukan pada minggu keempat bulan Maret, Juni, September dan Desember.


5. FLOWCHART

5.1. Pelaksanaan Yudisium Fakultas

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	BAAK	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mendaftar ke Fakultas untuk mengikuti pelepasan sarjana				SK Dekan	-	Terdaftar nya mahasiswa ke Fakultas untuk mengikuti pelepasan sarjana
2.	Mahasiswa mendaftar ke Universitas untuk mengikuti wisuda				SK Dekan	-	Terdaftar nya mahasiswa ke Universitas untuk mengikuti wisuda
3.	Melaksanakan sidang senat terbuka di Fakultas Pertanian				-	-	Terlaksananya sidang senat terbuka di Fakultas Pertanian
4.	Acara dimulai dengan pembacaan nama-nama alumni disertai dengan predikat kelulusannya oleh Pembantu Dekan I				-	-	Terlaksananya acara dengan pembacaan nama-nama alumni disertai dengan predikat kelulusannya oleh Pembantu Dekan I
5.	Nama yang disebutkan maju kedepan untuk menerima SK Dekan yang diberikan oleh Ketua Jurusan dan pengalungan gordon oleh Dekan.				Gordon	-	Terpanggil nya nama-nama yang disebutkan untuk maju menerima SK Dekan yang diberikan oleh Ketua Jurusan dan pengalungan gordon oleh Dekan.
6.	Penyerahan nama-nama alumni baru oleh Dekan kepada Ketua Alumni.				Nama-nama alumni	-	terserahkannya nama-nama alumni baru oleh Dekan kepada Ketua Alumni.

5.2. Pelaksanaan wisuda

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Alumni	Auditorium	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pelaksanaan wisuda di Auditorium Universitas Sriwijaya				-	-	Terlaksananya wisuda di Auditorium Universitas Sriwijaya
2.	Upacara wisuda dilakukan pada sidang Senat Khusus Terbuka yang dihadiri oleh anggota Senat Universitas, alumni baru dari seluruh Fakultas dan keluarganya				-	-	Terlaksananya upacara wisuda yang dilakukan pada sidang Senat Khusus Terbuka yang dihadiri oleh anggota Senat Universitas, alumni baru dari seluruh Fakultas dan keluarganya
3.	Sidang senat dipimpin oleh Rektor dan semua anggota Senat dan alumni memakai pakaian Toga.				Toga	-	Sidang senat dipimpin oleh Rektor dan semua anggota Senat dan alumni memakai pakaian Toga.
4.	Acara dimulai dengan pembacaan SK Rektor tentang kelulusan mahasiswa Universitas Sriwijaya.				SK Rektor	-	Terlaksananya acara dengan pembacaan SK Rektor tentang kelulusan mahasiswa Universitas Sriwijaya.
5.	Pembantu Rektor I membacakan nama-nama Alumni yang lulus dengan predikat masing-masing				Predikat	-	Terbacanya nama-nama Alumni yang lulus dengan predikat masing-masing oleh Rektor I
6.	Setelah itu dipanggil satu persatu wisudawan untuk pemindahan kunci oleh Rektor dan pemberian ijazah oleh Dekan.				-	-	Setelah itu dipanggil satu persatu wisudawan untuk pemindahan kunci oleh Rektor dan pemberian ijazah oleh Dekan.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN DOSEN DANA MANDIRI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
24	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Agar penelitian dosen dengan dana mandiri dapat dilakukan dengan baik dan legal.

2. PENGERTIAN

Penelitian yang dilakukan oleh dosen dengan menggunakan dana sendiri (penelitian dana mandiri)










3. PROSEDUR


- 3.1. Dosen membuat Proposal Penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya.
- 3.2. Proposal penelitian harus didiskusikan pada tingkat Jurusan/Program Studi, dan untuk diskusi ini dosen membuat surat permohonan kepada Ketua Jurusan/Program Studi.
- 3.3. Ketua Jurusan/Program Studi membuat undangan untuk pelaksanaan diskusi, peserta diskusi dan waktu yang disepakati bersama dengan peneliti.
- 3.4. Dalam undangan tersebut disebutkan nama-nama yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Program Studi untuk moderator dan pembahas.
- 3.5. Diskusi dapat dilaksanakan di Jurusan/Program Studi atau di Ruang Sidang Dekanat, atau di tempat lain atas persetujuan dari Ketua Jurusan/Program Studi.
- 3.6. Setelah dilaksanakan diskusi, proposal penelitian ditandatangani oleh Kepala UPPM dan Dekan.
- 3.7. Pelaksanaan pengumpulan data lapangan dan atau percobaan dilakukan dengan Surat Tugas Dekan.
- 3.8. Laporan Penelitian harus disiskusikan sebagaimana halnya diskusi Proposal Penelitian, dan ditanda tangani oleh Kepala UPPM dan Dekan.
- 3.9. Laporan Penelitian harus disampaikan ke Perpustakaan Fakultas dan Jurusan/Program Studi.

4. CATATAN

- 4.1. Pengajuan Proposal penelitian dengan menggunakan dana dari luar Fakultas dilakukan sesuai dengan ketentuan dari lembaga penyedia dana penelitian
- 4.2. Pedoman pengusulan rencana penelitian dan pembuatan laporan akhir dapat dilihat pada Lampiran 5.

5. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Dosen	Fakultas	Jurusan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Dosen membuat Proposal Penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya.				Proposal	-	Terbuatnya proposal Penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya.
2.	Dosen membuat surat permohonan kepada Ketua Jurusan/Program Studi.				Surat permohonan	-	Terbuatnya surat permohonan kepada Ketua Jurusan/Program Studi.
3.	Proposal penelitian harus didiskusikan pada tingkat Jurusan				Proposal	-	Terdiskusikannya proposal penelitian pada tingkat Jurusan
4.	Ketua Jurusan membuat undangan untuk pelaksanaan diskusi				Undangan	-	Terbuatnya undangan untuk pelaksanaan diskusi oleh Jurusan
5.	Proposal penelitian ditandatangani oleh Kepala UPPM dan Dekan.				Proposal	-	Tertandatanganinya proposal penelitian oleh Kepala UPPM dan Dekan.
6.	Pelaksanaan pengumpulan data lapangan atau percobaan dilakukan dengan Surat Tugas Dekan.				Data-data	-	Terlaksanakannya pengumpulan data lapangan atau percobaan dilakukan dengan Surat Tugas Dekan.
7.	Laporan Penelitian harus ditandatangani oleh UPPM dan Dekan				Laporan penelitian	-	Tertandatanganinya Laporan penelitian oleh UPPM dan Dekan
8.	Laporan Penelitian harus disampaikan ke Perpustakaan Fakultas				Laporan penelitian	-	Tersampaiannya laporan penelitian ke Perpustakaan Fakultas
9.	Laporan Penelitian harus disampaikan ke Jurusan				Laporan penelitian	-	Tersampaiannya laporan penelitian ke Jurusan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN DANA MANDIRI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
25	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan dengan mandiri dan legal.

2. PENGERTIAN

Pengabdian Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dengan menggunakan dana sendiri (pengabdian masyarakat dana mandiri)







3. PROSEDUR

- 3.1. Dosen membuat Proposal Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan bidang keilmuannya.
- 3.2. Proposal pengabdian kepada masyarakat harus ditandatangani oleh Kepala UPPM dan Dekan.
- 3.3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan Surat Tugas Dekan.
- 3.4. Laporan Pengabdian kepada Masyarakat harus disampaikan ke Perpustakaan Fakultas dan Jurusan/Program Studi.

4. CATATAN


Pembuatan Prposan dan Laporan Pengabdian kepada Masyarakat berpedoman kepada ketentuan yang dibuat oleh instansi yang memberikan dana.

5. FLOWCHAT

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Dosen	Fakultas	Jurusan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Dosen membuat Proposal Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan bidang keilmuannya.				Proposal	-	Terbuatnya proposal Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan bidang keilmuannya.
2.	Proposal pengabdian kepada masyarakat harus ditandatangani oleh Kepala UPPM				Proposal	-	Tertandatanganinya proposal pengabdian kepada masyarakat oleh Kepala UPPM
3.	Proposal pengabdian kepada masyarakat harus ditandatangani oleh Kepala UPPM Dekan				Proposal	-	Tertandatanganinya proposal pengabdian kepada masyarakat oleh Kepala UPPM Dekan
4.	Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan Surat Tugas Dekan.				Surat tugas	-	Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat dengan Surat Tugas Dekan.
5.	Laporan Pengabdian kepada Masyarakat harus disampaikan ke Perpustakaan Fakultas				Laporan	-	Tersampainya laporan pengabdian kepada Masyarakat ke Perpustakaan Fakultas
6.	Laporan Pengabdian kepada Masyarakat harus disampaikan ke Perpustakaan Jurusan				Laporan	-	Tersampainya laporan pengabdian kepada Masyarakat ke Perpustakaan Jurusan

PROGRAM STARATA 1

BIDANG ADMINISTRASI

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) SURAT-SURAT MASUK			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
26	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Mendapatkan tertib administrasi dan menentukan alur surat masuk.

2. PENGERTIAN

Merupakan proses pengagendaan dan aliran surat masuk baik dari dalam maupun luar Fakultas.








3. PROSEDUR


- 3.1. Setiap surat masuk baik dari dalam maupun luar Fakultas harus dicatat dalam buku agenda
- 3.2. Surat masuk harus dilampiri dengan kartu kendali/lembaran disposisi, dicatat tanggal surat dan tanggal masuknya surat serta dituliskan kepada siapa surat tersebut harus disampaikan dan penulisan perihal surat, dan diparaf oleh Kabag TU Fakultas.
- 3.3. Pada dasarnya semua surat masuk harus disampaikan kepada Dekan, kecuali jika jelas tujuan surat tersebut ditujukan kepada personalia atau bagian tertentu.
- 3.4. Jika surat ditujukan kepada pimpinan Fakultas (Dekan dan para Pembantu Dekan), surat harus disampaikan kepada personalia administrasi Dekan dan dicatat alur surat tersebut.
- 3.5. Alur surat yang disposisikan oleh Dekan harus juga dicatat.

4. CATATAN

-

5. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kabag TU	Fakultas	Personal ia	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat masuk ataupun keluar dicatat dalam buku agenda				Buku Agenda	-	Tercatatnya Surat masuk ataupun keluar dalam buku agenda
2.	Surat masuk harus dilampiri dengan kartu kendali disposisi				Surat masuk, lembar disposisi.	-	Terlampirnya kartu kendali disposisi
3.	Mencatat tanggal surat dan tanggal masuknya surat				Surat	-	Tercatatnya tanggal surat dan tanggal masuknya surat
4.	Surat masuk ditandatangani oleh Kabag TU FP				Surat	-	Tertandatanganinya surat masuk oleh Kabag TU FP
5.	Surat di tujukan ke personalia administrasi Dekan				Surat	-	Tertujukannya surat kepada personalia administrasi Dekan
6.	Surat di tujukan kepada Dekan				Surat	-	Tertujukannya surat masuk kepada Dekan
7.	Alur surat yang disposisikan oleh Dekan harus juga dicatat.				Alur surat	-	Tercatatnya alur surat yang disposisikan oleh Dekan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) SURAT-SURAT KELUAR			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
27	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Mendapatkan tertib administrasi dan menentukan alur surat keluar.

2. PENGERTIAN

Merupakan proses pembuatan dan pengiriman surat keluar.










3. PROSEDUR


- 3.1. Setiap surat keluar baik untuk tujuan internal maupun eksternal Fakultas harus dilakukan melalui proses di Bagian Tata Usaha Fakultas.
- 3.2. Draft surat keluar dapat dibuat oleh Kabag TU, Kasubbag, dan Dekan/Pembantu Dekan sesuai dengan kepentingan surat.
- 3.3. Surat keluar yang sudah diketik rapi dan diperiksa oleh Dekan/Pembantu Dekan sebelum ditandatangani Dekan/Pembantu Dekan harus di paraf oleh Kabag TU. Surat keluar yang sifatnya penting seperti menyangkut masalah keuangan harus juga diparaf oleh Pembantu Dekan II.
- 3.4. Nomor dan tanggal surat diberikan setelah surat keluar ditandatangani oleh Dekan/Pembantu Dekan.
- 3.5. Arsip surat harus disimpan di Bagian TU dan Sub Bagian yang terkait.

4. CATATAN

-

5. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kabag TU	PD	Dekan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat keluar di buat di Bagian Tata Usaha Fakultas.				Surat keluar	-	Terbuatnya surat keluar di Bagian Tata Usaha Fakultas.
2.	Draft surat keluar dapat dibuat oleh administrasi Fakultas				Draft surat	-	Terbuatnya draft surat keluar oleh administrasi Fakultas
3.	Surat keluar yang sudah diketik rapi dan diperiksa oleh Pembantu Dekan				Surat keluar	-	Terperikasinya surat keluar yang sudah diketik rapi oleh Pembantu Dekan
4.	Surat keluar di tujukan kepada Kabag TU untuk diparaf				Surat keluar	-	Surat keluar di tujukan kepada Kabag TU untuk diparaf
5.	Surat keluar ditujukan kepada Dekan untuk di tandatangani				Surat keluar	-	Tertandatanganinya surat keluar oleh Dekan
6.	Nomor dan tanggal surat diberikan setelah surat keluar ditandatangani oleh Dekan				Surta keluar	-	Teberikannya nomor dan tanggal surat setelah surat keluar ditandatangani oleh Dekan
7.	Arsip surat harus disimpan di Bagian TU dan Sub Bagian yang terkait				Arsip surat	-	Tersimpannya arsip surat harus di Bagian TU dan Sub Bagian yang terkait

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUSULAN DAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
28	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Mendapatkan dokumen pengusulan dan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya bagi PNS di lingkungan Fakultas Pertanian Unsri.









2. PENGERTIAN

Proses pembuatan daftar gaji dan tunjangan lainnya bagi PNS di Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

3. PROSEDUR


- 3.1. Pembuatan daftar gaji dibuat oleh petugas yang khusus ditunjuk untuk itu berdasarkan daftar gaji bulan sebelumnya.
- 3.2. Pembuat daftar gaji mencermati perubahan-perubahan besaran gaji dari pegawai dan daftar gaji baru sesuai dengan perubahan tersebut..
- 3.3. Daftar gaji yang telah dibuat secara benar ditandatangani oleh pembuat daftar gaji dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian, serta dilanjutkan ke Kabag TU.
- 3.4. Daftar gaji yang sudah di periksa kemudian diparaf dan diserahkan kepada Pembantu Dekan II untuk di tandatangi.
- 3.5. Setelah itu daftar gaji disampaikan ke Universitas Sirijaya antara tanggal 1 sampai 5 setiap bulan untuk gaji bulan berikutnya.
- 3.6. Pembuat daftar gaji juga harus mendaftarkan setiap potongan gaji pegawai.
- 3.7. Pembayaran gaji dosen dilakukan melalui transfer ke rekening tabungan masing-masing di BNI, sedangkan gaji pegawai bukan dosen dibayarkan langsung kepada ybs.

4. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Petugas	Fakultas	Universitas	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1.	Pembuatan daftar gaji dibuat petugas khusus bagian gaji				Daftar gaji	-	Terbuatnya daftar gaji oleh petugas khusus bagian gaji
2.	Mencermati perubahan-perubahan besaran gaji dari pegawai dan daftar gaji baru.				Daftar gaji	-	Tercematinnya perubahan-perubahan besaran gaji dari pegawai dan daftar gaji baru
3.	Daftar gaji yang telah dibuat secara benar ditandatangani oleh pembuat daftar gaji				Daftar gaji	-	Tertandatanganinya daftar gaji yang telah dibuat secara benar oleh pembuat daftar gaji
4.	Daftar gaji diserahkan kepada Kasubbag TU Fakultas				Daftar gaji	-	Terserahkannya daftar gaji kepada Kasubbag TU Fakultas
5.	Daftar gaji yang sudah di periksa di paraf oleh kabag TU				Daftar gaji	-	Terparafnya daftar gaji yang sudah di periksa oleh kabag TU
6.	Daftar gaji diserahkan kepada Pembantu Dekan II untuk di tandatangani.				Daftar gaji	-	Terserahkannya daftar gaji kepada Pembantu Dekan II untuk di tandatangani
7.	Daftar gaji disampaikan ke Universitas Sriwijaya				Daftar gaji	1-5 Awal bulan	Tersampainya daftar gaji ke Universitas Sriwijaya

5. CATATAN

Proses pembuatan daftar tunjangan dan honor lainnya pada dasarnya sama dengan proses pembuatan daftar gaji tersebut di atas.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
29	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Mendapatkan tertib administrasi dan menentukan alur proses kenaikan pangkat dan jabatan.

2. PENGERTIAN

Merupakan prosedur kenaikan pangkat (golongan) dan jabatan pada tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas.

3. PROSEDUR

- 3.1. Setiap dosen yang akan naik pangkat terlebih dahulu harus mengajukan permohonan kepada Ketua Jurusan/Program Studi dengan dilengkapi daftar kum yang dicapai dan semua persyaratan yang diperlukan.
- 3.2. Pada tingkat Jurusan/Program Studi kelayakan dosen untuk kenaikan pangkat dan jabatan dinilai oleh pimpinan Jurusan/Program Studi.
- 3.3. Khusus kenaikan jabatan ke Guru Besar, penilaian terhadap integritas, kredit point dan karya ilmiah dilakukan dalam rapat Jurusan/ Program Studi.
- 3.4. Persetujuan tentang kredit point yang dicapai dan rekomendasi Jurusan/Program Studi disampaikan kepada Dekan.
- 3.5. Karya ilmiah dosen yang akan naik dari jabatan Asisten Ahli ke Lektor diperiksa oleh Tim Validasi Fakultas. Sedangkan karya ilmiah untuk jabatan selanjutnya (ke Lektor Kepala dan Guru Besar) diperiksa oleh Tim Validari Universitas Sriwijaya.
- 3.6. Pada tingkat Fakultas dilakukan pemeriksaan berkas dan selanjutnya dibahas pada sidang senat Fakultas :
 - a) Untuk kenaikan jabatan sampai dengan Lektor Kepala, berkas diperiksa oleh Komisi I Senat Fakultas.
 - b) Untuk kenaikan jabatan ke Guru Besar, berkas diperiksa oleh Komisi Guru Besar Fakultas.
 - c) Hasil sidang komisi tersebut kemudian dibawa ke sidang Senat Pleno, dan

pada Sidang Pleno ini diputuskan kelayakan kenaikan jabatan dan pangkat dosen. Keputusan Sidang Senat dapat berbentuk layak tanpa perbaikan, layak dengan perbaikan, dan tidak layak.


- 3.7. Jika dinyatakan layak, maka karya ilmiah calon Guru Besar harus dinilai oleh peer review yaitu minimal 2 orang dosen minimal bergelar doktor yang berasal dari perguruan tinggi di luar Universitas Sriwijaya.
- 3.8. Dekan mengirimkan usul dan berkas kenaikan jabatan kepada Rektor, dan pada tingkat Universitas, berkas diperiksa oleh TPAK Universitas, Tim Validasi, Rapat Komisi I (untuk sampai kepada jabatan Lektor Kepala) dan Komisi Guru Besar (untuk jabatan Guru Besar).
- 3.9. Hasil rapat Komisi I dan Komisi Guru Besar disampaikan ke Sidang Pleno Universitas untuk mendapatkan pengesahan.
- 3.10. Untuk naik jabatan sampai ke Lektor Kepala, dosen yang bersangkutan harus melaksanakan seminar di tingkat fakultas, sedangkan untuk naik jabatan ke Guru besar, dosen harus seminar pada tingkat Universitas.
- 3.11. Setelah mendapatkan persetujuan Senat Universitas, maka Rektor mengirimkan usul kenaikan pangkat dan jabatan ini ke pusat.

4. CATATAN

Perhitungan angka kredit untuk kenaikan pangkat dan jabatan secara rinci diatur dalam buku Pedoman Perhitungan Angka Kredit yang diterbitkan oleh Universitas sriwijaya.

5. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Jurusan	Dosen	Fakultas	Universitas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Mengajukan permohonan kepada Ketua Jurusan		○			Surat Permohonan	-	Terajukannya permohonan kepada Ketua Jurusan
2.	Melengkapi daftar kum yang dicapai dan semua persyaratan yang diperlukan.		□			-	-	Tertengkapinya daftar kum yang dicapai dan semua persyaratan yang diperlukan.
3.	Penilaian terhadap kelayakan dosen untuk kenaikan pangkat dan jabatan oleh Pimpinan Jurusan	□				-	-	Terilainya kelayakan dosen untuk kenaikan pangkat dan jabatan oleh Pimpinan Jurusan
4.	Karya ilmiah dosen yang akan naik dari jabatan Asisten Ahli ke Lektor diperiksa oleh Tim Validasi Fakultas			□		Karya ilmiah	-	Terperiksanya karya ilmiah dosen yang akan naik dari jabatan Asisten Ahli ke Lektor oleh Tim Validasi Fakultas
5.	Karya ilmiah untuk jabatan selanjutnya (ke Lektor Kepala dan Guru Besar) diperiksa oleh Tim Validasi Universitas Sriwijaya.				□	Karya ilmiah	-	Terperiksanya karya ilmiah untuk jabatan selanjutnya (ke Lektor Kepala dan Guru Besar) oleh Tim Validasi Universitas Sriwijaya.
6.	Penilaian kelayakan karya ilmiah calon guru besar oleh peer review				□	Karya ilmiah	-	Terlaksananya penilaian kelayakan karya ilmiah calon guru besar oleh peer review
7.	Dekan mengirimkan usul dan berkas kenaikan jabatan kepada Rektor				□	Berkas kenaikan	-	Terkirimnya usulan dan berkas kenaikan jabatan oleh Dekan kepada Rektor
8.	Berkas diperiksa oleh TPAK, tim validasi, rapat komisi I dan Komisi Guru Besar Universitas Sriwijaya				□	Berkas kenaikan	-	Terperiksanya berkas oleh TPAK, tim validasi, rapat komisi I dan Komisi Guru Besar Universitas Sriwijaya
9.	Hasil rapat Komisi I dan Komisi Guru Besar disampaikan ke Sidang Pleno Universitas untuk mendapatkan pengesahan.				□	-	-	Hasil rapat Komisi I dan Komisi Guru Besar disampaikan ke Sidang Pleno Universitas untuk mendapatkan pengesahan.
10.	Setelah mendapatkan persetujuan Senat Universitas, maka Rektor mengirimkan usul kenaikan pangkat dan jabatan ini ke pusat.				○	Surat kenaikan usulan	-	Setelah mendapatkan persetujuan Senat Universitas, maka Rektor mengirimkan usul kenaikan pangkat dan jabatan ini ke pusat.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSEDUR PENGISIAN DATA PEGAWAI SECARA ONLINE			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
30	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Menginformasikan data pribadi, data pendidikan formal, pendidikan fungsional, pendidikan structural dll.

2. PENGERTIAN





Pengisian data pribadi, data pendidikan formal, pendidikan fungsional, pendidikan structural dll.

3. PROSEDUR

- 3.1. Untuk melakukan pengisian data kepegawaian dosen, dosen diharuskan terlebih dahulu untuk mengupload foto.
- 3.2. Untuk mengupload foto, pada halaman system akun seorang dosen silahkan klik "DATA KEPEGAWAIAN" lalu pilih submenu DATA DASAR KEPEGAWAIAN.
- 3.3. Foto harus dalam format JPG/JPEG dengan kapasitas ukuran maksimal 500 Kb.
- 3.4. Silahkan klik tombol browse untuk mencari foto dosen yang akan diupload.
- 3.5. Setelah foto ditemukan, klik tombol simpan yang berada pada bagian bawah submenu system, foto otomatis akan tampil dalam akun seorang dosen jika sudah berhasil diupload dengan benar.
- 3.6. Dosen juga diwajibkan untuk melengkapi semua data dalam sub menu data kepegawaian yang ada pada menu DATA KEPAGAWAIAN dengan benar.
- 3.7. Silahkan klik tombol simpan yang ada pada bagian bawah halaman system jika data telah diisi dengan benar.


- 3.8. Dalam menu “DATA KEPEGAWAIAN” terdapat submenu PENDIDIKANN FORMAL, DIKLAT FUNGSIONAL, DIKLAT TEKNIS, DIKLAT STRUKTURAL, dan lainnya.
- 3.9. Silahkan klik tombol “TAMBAH DATA” untuk melengkapi data seorang dosen, setelah data diisi dengan benar dilanjutkan dengan mengklik tombol “TAMBAHKAN” yang berada pada bagian bawah submenu yang dibuka.

4. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan	Mutu Baku		
			Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengakses halaman website Unsri untuk mengupload foto		Komputer dan foto.	-	Teraksesnya halaman website Unsri untuk mengupload foto
2.	Dosen juga diwajibkan untuk melengkapi semua data dalam sub menu data kepegawaian		Foto JPEG ukuran 500 kb	-	Terlengkapinya semua data dalam sub menu data kepegawaian oleh Dosen
3.	Klik tombol simpan yang ada pada bagian bawah halaman system		-	-	Terkliknya tombol simpan yang ada pada bagian bawah halaman system
4.	Klik tombol “TAMBAH DATA” untuk melengkapi data seorang dosen.		-	-	Terkliknya tombol “TAMBAH DATA” untuk melengkapi data seorang dosen.

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN DANA PRAKTIKUM JURUSAN/PROGRAM STUDI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
31	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Melaksanakan tertib dan pencairan dana praktikum mahasiswa.







2. PENGERTIAN

Merupakan proses permintaan dan pencaitran dana praktikum mahasiswa.

3. PROSEDUR


- 3.1. Dana praktikum mahasiswa bersumber dari dana PNPB yaitu dana operasional Fakultas Pertanian yang tercantum dalam RBA tahun berjalan.
- 3.2. Jumlah dana praktikum ditentukan berdasarkan jumlah mata kuliah yang melaksanakan praktikum dan jumlah mahasiswa yang mengikuti praktikum.
- 3.3. Setelah memasuki semester yang bersangkutan, Jurusan/Program Studi mengajukan permintaan dana praktikum untuk setiap mata kuliah kepada Pembantu Dekan II dan dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan dana.
- 3.4. Pembantu Dekan II memproses pengajuan dana praktikum ke Universitas dengan membuat SPM yang ditandatangani oleh Dekan.
- 3.5. Universitas mengeluarkan dana UP melalui rekening Fakultas dan Pembantu Bendaharawan mencairkan dana tersebut untuk diteruskan kepada Ketua Jurusan/Program Studi
- 3.6. Jurusan/Program Studi harus membuat pertanggung jawaban penggunaan dana, dan secara keseluruhan penggunaan dana ini dipertanggung jawabkan kepada Rektor dengan membuat laporan pertanggung jawaban.

4. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Jurusan	Fakultas	Universitas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Jurusan mengajukan permintaan dana praktikum untuk setiap mata kuliah kepada Pembantu Dekan II				Rincian penggunaan dana	-	Terajukannya permintaan dana praktikum untuk setiap mata kuliah kepada Pembantu Dekan II oleh Jurusan
2.	Pembantu Dekan II memproses pengajuan dana praktikum dengan membuat SPM yang ditandatangani Dekan				SPM	-	Terprosesnya pengajuan dana praktikum dengan membuat SPM yang ditandatangani Dekan oleh Pembantu Dekan II
3.	SPM disampaikan ke Universitas				SPM	-	Tersampainya SPM ke Universitas
4.	Universitas mengeluarkan dana UP melalui rekening Fakultas				Dana UP	-	Keluarnya dana UP melalui rekening Fakultas dari Universitas
5.	Pembantu Bendahara mencairkan dana tersebut untuk diteruskan kepada Ketua Jurusan				Dana Praktikum	-	Tercairkannya dana Praktikum untuk diteruskan kepada Ketua Jurusan oleh pembantu bendahara
6.	Jurusan harus membuat pertanggung jawaban penggunaan dana (Laporan) yang disampaikan kepada Rektor				Laporan Dana	-	Terbuatnya pertanggung jawaban penggunaan dana (Laporan) oleh Jurusan yang disampaikan kepada Rektor

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN UANG PEMBIMBINGAN SKRIPSI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
32	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memperjelas dan menertibkan pembayaran dan permintaan kembali, serta menyeragamkan penggunaan uang honor, transport dan administrasi bimbingan Skripsi dan Praktek Lapangan mahasiswa Fakultas Pertanian Unsri Angkatan 2008/2009 ke bawah yang belum tamat sampai dengan Maret 2010.








2. PENGERTIAN

Merupakan dana yang dibayar oleh mahasiswa dalam rangka penyelesaian tugas akhirnya.

3. PROSEDUR


- 3.1. Mahasiswa membayar uang Rp. 600.000,- ke Jurusan/Program Studi dan mahasiswa diberikan bukti pembayaran.
- 3.2. Staf Jurusan/Program Studi menyampaikan uang yang dibayar mahasiswa kepada Sub Bag Keuangan Fakultas Pertanian Unsri
- 3.3. Staf Sub Keuangan Fakultas Pertanian Unsri menyetorkan uang tersebut ke Rekening Rektor Unsri di Bank BNI Nomor 140 307 0528
- 3.4. Setiap awal bulan, Jurusan/Program Studi mengajukan permintaan kepada Dekan c.q. Pembantu Dekan II uang bimbingan sebesar Rp. 600.000,- per mahasiswa yang akan di yudisium pada bulan yang bersangkutan.
- 3.5. Dekan akan mengajukan permintaan UP kepada Rektor.
- 3.6. Setelah UP ini keluar, maka pada saat yudisium uang honor, transport dan administrasi bimbingan ini dibayarkan kepada masing-masing pihak yang berhak menerimanya.

4. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Fakultas	Universitas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Mahasiswa membayar uang Rp. 600.000,- ke Jurusan					Uang Honor		Terbayarnya uang Rp. 600.000,- ke Jurusan oleh mahasiswa
2.	Jurusan memberikan bukti pembayaran kepada mahasiswa					Bukti Pembayaran		Terberikannya bukti pembayaran kepada mahasiswa oleh Jurusan
3.	Staf Jurusan menyampaikan uang yang dibayar mahasiswa kepada Sub Bag Keuangan Fakultas					Uang Honor		Tersampainya uang yang dibayar mahasiswa kepada Sub Bag Keuangan Fakultas oleh Staf Jurusan
4.	Staf Sub Keuangan Fakultas Pertanian Unsri menyetorkan uang tersebut ke Rekening Rektor					Uang Honor		Terseterornya menyetorkan uang tersebut ke Rekening Rektor oleh Staf Sub Keuangan Fakultas Pertanian Unsri
5.	Jurusan mengajukan permintaan biaya bimbingan skripsi kepada Wakil Dekan II sebesar 600.000,-					Uang Honor		Terajukannya permintaan biaya bimbingan skripsi kepada Wakil Dekan II sebesar 600.000,- oleh Jurusan
6.	Dekan akan mengajukan permintaan UP kepada Rektor.					UP		Terajukannya permintaan UP kepada Rektor oleh Dekan
7.	UP keluar, uang honor, transport dan administrasi bimbingan ini dibayarkan kepada masing-masing pihak yang berhak menerimanya.					UP dan Uang Honor		UP keluar, uang honor, transport dan administrasi bimbingan ini dibayarkan kepada masing-masing pihak yang berhak menerimanya.

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
33	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Melaksanakan tertib administrasi dan membantu lulusan untuk memanfaatkan fotokopi ijazah dan transkrip sesuai dengan keperluannya.







2. PENGERTIAN

Merupakan proses melegalisir fotokopi ijazah dan atau transkrip lulusan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya

3. PROSEDUR


- 3.1. Para lulusan S1, S2 dan S3 Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya berhak mendapatkan legalisir ijazah dan transkrip yang ditanda tangani oleh Dekan atau Pembantu Dekan I.
- 3.2. Lulusan yang akan melegalisir ijazah dan transkrip harus memfotokopi ijazah dan transkrip dengan jumlah sesuai dengan keinginan masing-masing.
- 3.3. Fotokopi ijazah dan transkrip dibawa oleh lulusan ke Subbag Pendidikan dan Pengajaran untuk diperiksa kebenarannya, kemudian dicatat dan dibuatkan nomor legalisirnya, serta setiap lembar di cap dengan cap legalisir.
- 3.4. Biaya legalisir sesuai dengan Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya ditetapkan sampai dengan jumlah 20 eksemplar Rp. 20.000,- dan lebih dari 20 eksemplar ditambah dengan Rp. 1.000,- per eksemplar.
- 3.5. Biaya legalisir seperti pada butir (4) di atas dibayarkan kepada petugas yang ditunjuk, dan selanjutnya oleh petugas disampaikan ke Pembantu Bendaharawan untuk disetor ke Rekening Rektor.
- 3.6. Ijazah dan transkrip yang sudah ditandatangani oleh Dekan (atau Pembantu Dekan I) di cap Fakultas dan diberikan kepada ybs.

4. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Lulusan	Fakultas	Universitas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Lulusan memfotokopi ijazah dan transkrip dengan jumlah sesuai dengan keinginan masing-masing.				Fotocopy ijazah dan transkrip	-	Terfotocopynya ijazah dan transkrip dengan jumlah sesuai dengan keinginan masing-masing oleh lulusan
2.	Fotokopi ijazah dan transkrip dibawa oleh lulusan ke Subbag Pendidikan untuk dilegalisir				Fotocopy ijazah dan transkrip	-	Terserahkannya Fotokopi ijazah dan transkrip oleh lulusan ke Subbag Pendidikan untuk dilegalisir
3.	Lulusan membayar biaya legalisir kepada petugas yang ditunjuk				Biaya legalisir	-	Terbayarnya biaya legalisir kepada petugas yang ditunjuk oleh lulusan
4.	Pembantu Bendahharawan menyerahkan biaya legalisir kepada Rektor				Biaya legalisir	-	Terserahkannya biaya legalisir kepada Rektor oleh Pembantu Bendahharawan
5.	Ijazah dan transkrip ditandatangani oleh Dekan di cap di Fakultas				Ijazah dan transkrip	-	Tertandatanganinya Ijazah dan transkrip oleh Dekan di cap di Fakultas
6.	Ijazah dan transkrip yang ditandatangani oleh Dekan dikembalikan kepada ybs				Ijazah dan transkrip	-	Rterserahkannya Ijazah dan transkrip yang ditandatangani oleh Dekan kepada ybs

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN PENSIUN PNS			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
34	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Mendapatkan tertib administrasi dan pedoman pengurusan pensiun.




2. PENGERTIAN

Proses pembuatan dan pengiriman surat usulan pensiun karena mencapai usia pensiun.

3. PROSEDUR


- 3.1. Dosen dan karyawan yang akan memasuki usia pensiun harus mengajukan permohonan pensiun dilengkapi dengan persyaratan yang diperlukan paling lambat 14 bulan sebelum waktu pensiunnya.
- 3.2. Paling lambat 1 (satu) tahun sebelum sampai masa pensiun, Fakultas harus mengirim usulan pensiun kepada Rektor dengan dilengkapi syarat-syarat yang diperlukan untuk diproses lebih lanjut.
- 3.3. Subbag Keuangan dan Kepegawaian memproses surat-surat yang diperlukan untuk pengajuan pensiun ini.
- 3.4. Bagi PNS yang pensiun karena meninggal dunia, keluarganya harus mengurus surat keterangan kematian ke kelurahan dengan diketahui oleh Camat. Surat keterangan harus dilampiri dengan kartu keluarga, KTP ahli waris yang tercantum dalam KP4 dan lain-lain.

4. FLOWCHAR

No.	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Dosen/ karyawan	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Dosen dan karyawan yang akan memasuki usia pensiun harus membuat mengajukan permohonan pensiun			Surat permohonan	-	Dosen dan karyawan yang akan memasuki usia pensiun harus membuat mengajukan permohonan pensiun
2.	Subbag Keuangan dan Kepegawaian memproses surat-surat yang diperlukan untuk pengajuan pensiun ini.			Berkas-berkas pengajuan	-	Subbag Keuangan dan Kepegawaian memproses surat-surat yang diperlukan untuk pengajuan pensiun ini.
3.	Selesai			-	-	Selesai

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN DP3			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
35	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Mendapatkan nilai kuantitatif pelaksanaan pekerjaan PNS dalam lingkungan Fakultas Pertanian yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penerapan langkah-langkah oleh pimpinan.

2. PENGERTIAN

Proses penilaian kinerja PNS pada setahun sebelumnya yang dilakukan oleh atasan langsung.







3. PROSEDUR

- 3.1. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian menyiapkan formulir draft penilaian.
- 3.2. Atasan langsung PNS membuat draft penilaian berdasarkan butir-butir penilaian seperti yang tercantum dalam PP Nomor 10 tahun 1979 pada setiap akhir tahun.
- 3.3. Atasan langsung yang membuat draft penilaian adalah :
 - a) Dekan untuk para Pembantu Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi.
 - b) Ketua Jurusan/Program Studi untuk para dosen dilingkungannya masing-masing.
 - c) Kabag TU untuk para pegawai dilingkungannya.
 - d) Rektor untuk para Dekan.
- 3.4. Draft penilaian untuk PNS di lingkungan Fakultas yang ditulis dengan pena atau pensil oleh atasan langsung dikumpulkan kembali ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian dan nilai diketik pada formulir penilaian.
- 3.5. Nilai yang sudah diketik rapi oleh Subbag Keuangan dan Kepegawaian disampaikan kepada Dekan (untuk dosen) dan kepada Kabag TU

(untuk pegawai), dan sebelumnya ditanda tangani oleh PNS bersangkutan. Dengan alasan tertentu PNS yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan terhadap penilaian atasan.


- 3.6. Dekan dan Kabag TU harus memeriksa kembali nilai yang sudah diketik dan dapat dilakukan perubahan jika terdapat kekeliruan. Dan setelah diperiksa Dekan dan Kabag TU menanda tangani lembaran DP3.
- 3.7. Selain Dekan, bagi Dosen dengan Golongan IV lembaran DP 3 ditandangi oleh Rektor dan Dosen dengan Golongan III ditanda tangani oleh Pembantu Rektor I.

4. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Atasan	Fakultas	Universitas	Syarat/ perengkapan	Waktu	Out put
1.	Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian menyiapkan formulir draft penilaian.				Formulir draff	-	Tersiapkannya formulir draft penilaian oleh Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
2.	Atasan langsung yang membuat draft penilaian				Draff penilaian	-	Terbuatnya draft penilaian oleh atasan langsung
3.	Draf penilaian dikumpulkan ke kasubag keuangan				-	-	Terkumpulnya draf penilaian dikumpulkan ke kasubag keuangan
4.	Nilai yang sudah diketik rapi oleh Subbag Keuangan dan Kepegawaian disampaikan kepada Dekan				-	-	Tersampainya nilai yang sudah diketik rapi oleh Subbag Keuangan dan Kepegawaian kepada Dekan
5.	Dekan dan Kabag TU menanda tangani lembaran DP3				DP3	-	Tertandatanganinya DP3 oleh dekan dan Kabag TU

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN SIDANG SENAT FAKULTAS			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
36	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Melaksanakan sidang senat yang terencana dan sebagai pedoman pelaksanaan Sidang Senat.

2. PENGERTIAN

Proses sidang Senat Fakultas yang terdiri atas Sidang Pleno dan Sidang Komisi-Komisi.

3. PROSEDUR

- 3.1. Sidang Senat terdiri dari Sidang Pleno dan Sidang Komisi-Komisi (Komisi I, Komisi II, Komisi III dan Komisi Guru Besar).
- 3.2. Senat Fakultas dipimpin oleh Ketua (secara ex officio dijabat oleh Dekan) dan Sekretaris. Sidang Pleno dilakukan minimal sekali setiap 3 bulan tergantung kepada keperluan sidang. Ketua Sidang Pleno adalah Dekan, dan jika Dekan berhalangan maka sidang dipimpin oleh Sekretaris Senat Fakultas.
- 3.3. Sidang-sidang Komisi direncanakan dan dilaksanakan oleh Komisi dan sidang dipimpin oleh Ketua Komisi atau Sekretaris Komisi.
- 3.4. Undangan Sidang Senat ditandatangani oleh Ketua Senat dan dalam undangan dicantumkan agenda sidang.
- 3.5. Agenda sidang senat pleno umumnya terdiri atas laporan komisi-komisi dan agenda-agenda lain yang memerlukan pembahasan senat.
- 3.6. Sidang pleno khusus dilaksanakan dengan agenda tunggal adalah sidang untuk pemilihan Dekan dan Pembantu Dekan.
- 3.7. Sidang senat dapat dibuka jika memenuhi quorum yaitu kehadiran 2/3 dari anggota senat. Jika pada waktu sidang senat dibuka tapi belum memenuhi quorum maka sidang ditunda paling lama 1 (satu) jam, dan

setelah ditunda sidang dapat dilaksanakan jika mencapai quorum lebih dari separuh anggota senat yang hadir.


- 3.8. Setelah sidang dibuka, ketua sidang harus membacakan agenda sidang dan meminta persetujuan dari semua anggota senat yang hadir. Agenda sidang dapat ditambah atau dikurangi atas kesepakatan anggota sidang.
- 3.9. Keputusan sidang didapatkan secara musyawarah dan mufakat, kecuali jika kesepakatan secara musyawarah tidak tercapai atau karena adanya peraturan perundang-undangan maka keputusan sidang dilakukan melalui pemungutan suara.
- 3.10. Ketua dan Sekretaris Senat merangkap sebagai anggota dan semua anggota mempunyai hak yang sama dalam mengeluarkan pendapat.
- 3.11. Hasil sidang dapat pula berbentuk kesimpulan sidang yang sifatnya umum sebagai hasil pembahasan agenda sidang.
- 3.12. Sebelum menutup sidang, sekretaris harus membacakan kembali keputusan sidang pleno
- 3.13. Hasil dan keputusan sidang dituliskan dalam Berita Acara Sidang Senat Pleno yang di tandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Senat serta dilampiri dengan daftar hadir sidang pleno.

4. FLOWCHART

-

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PANEN DAN PENJUALAN HASIL KEBUN PERCOBAAN KARET GELUMBANG			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
37	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Agar terwujudnya Kebun Percobaan yang dapat digunakan untuk kegiatan akademik sekaligus merupakan kebun produktif.

2. PENGERTIAN

Kebun Percobaan Karet Gelumbang telah berproduksi sejak tahun 2001/2002 seluas 51.3 ha.

3. PROSEDUR

3.1. Proses Penyadapan Tanaman Karet

- 3.1.1. Penyadapan dilakukan oleh para penyadap yang direkrut dari petani karet setempat. Jumlah penyadap sebanyak 12 orang dan pengaturan penyadapan karet ini dilakukan dengan kontrak kerja antara para penyadap dengan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.
- 3.1.2. Penyadapan dilakukan dengan sistem S/2D/2, artinya tanaman karet disadap setengah lingkaran batang dan dilakukan 2 (dua) hari sekali.
- 3.1.3. Hasil getah atau lateks dari penyadap ini dikumpulkan dan dibekukan oleh penyadap dalam satu bak (hasil bekuan disebut slab) dan pembekuan lateks ini dilakukan dengan menggunakan asam semut (cuka para).
- 3.1.4. Bekuan slab ini disimpan di gudang penyimpanan yang berada di areal Kebun Percobaan Karet Gelumbang, tiap penyadap mempunyai blok sendiri-sendiri di gudang untuk menyimpan slab hasil sadapannya.

3.1.5. Proses penyadapan dan pembekuan ini diawasi oleh Pengelola atau Teknisi Kebun Percobaan Gelumbang dan slab yang disimpan di gudang penyimpanan harus dalam pengawasan Pengelola/Teknisi Kebun Percobaan dan para penyadap selama 24 jam.

3.2. Proses Penjualan Slab Hasil Sadapan

- 3.2.1. Penjualan slab dilakukan setiap 2 minggu, yaitu dengan jadwal penjualan dilakukan sekitar tanggal 5 dan 20 setiap bulannya
- 3.2.2. Pembeli slab adalah pedagang karet lokal dan keputusan siapa pedagang yang membeli slab pada waktu itu adalah dengan pertimbangan siapa yang mampu membeli dengan harga tertinggi dan dapat membayar pembelian slab ini secara tunai.
- 3.2.3. Harga jual ditentukan berdasarkan kepada kesepakatan antara Pengelola Kebun Percobaan, para penyadap dan pedagang pembeli dengan berpatokan kepada harga pasar yang terjadi pada saat itu.
- 3.2.4. Setelah harga disepakati, maka dilakukan penimbangan slab di depan gudang penyimpanan dikerjakan oleh para penyadap dan pedagang pembeli dengan disaksikan dan diawasi oleh Pengelola Kebun Percobaan.
- 3.2.5. Pencatatan slab yang ditimbang dilakukan oleh tenaga teknisi Kebun Percobaan dan oleh pedagang yang membeli slab dengan memisahkan hasil yang diperoleh masing-masing penyadap.
- 3.2.6. Setelah penimbangan selesai dilakukan maka slab dimasukkan kedalam mobil truk yang disediakan oleh pedagang pembeli.
- 3.2.7. Pembayaran secara tunai dilakukan setelah penimbangan slab selesai dilakukan, diterima oleh Pengelola Kebun dengan disaksikan oleh para penyadap.
- 3.2.8. Setelah penimbangan dan pembayaran selesai dilakukan, angka-angka berat slab hasil sadap masing-masing penyadap kemudian dituliskan ke lembaran hasil penjualan dan penerimaan saat itu, dan setelah itu diperhitungkan besarnya upah dan insentif yang akan diterima oleh masing-masing penyadap.
- 3.2.9. Besarnya upah dan insentif yang dibayarkan kepada masing-masing penyadap sesuai dengan kesepakatan seperti yang dicantumkan dalam SPK antara Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya dengan para penyadap.
- 3.2.10. Setiap penyadap yang menerima upah dan insentif penyadap karet membubuhkan tanda tangannya pada daftar penerimaan upah dan insentif yang disiapkan oleh pengelola Kebun Percobaan.
- 3.2.11. Uang yang telah diterima oleh Pengelola Kebun Percobaan, setelah dikurangi upah dan insentif yang dibayarkan kepada

para penyadap kemudian dibawa ke Kantor Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya untuk diserahkan kepada Dekan/Pembantu Dekan II pada jam kerja.


- 3.2.12. Setelah uang diterima Dekan/Pembantu Dekan II dalam jumlah yang cukup, Dekan/Pembantu Dekan II mencermati data hasil penjualan slab dan membubuhkan tanda tangannya pada lembaran data penjualan hasil slab dan pembayaran upah dan insentif kepada para penyadap seperti tercantum pada butir "10" di atas.

4. FLOW CHART

-

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PANEN DAN PENJUALAN HASIL KEBUN PERCOBAAN KELAPA SAWIT KAMPUS INDRALAYA			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
38	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Agar terwujudnya Kebun Percobaan yang dapat digunakan untuk kegiatan akademik sekaligus merupakan kebun produktif.

2. PENGERTIAN






Kebun Percobaan Kelapa sawit telah berproduksi sejak tahun 2009/2010 seluas 40 ha.

3. PROSEDUR

- 3.1. Pemanenan TBS (tandan Buah Segar) kelapa sawit dilakukan antara 1 sampai 2 kali setiap bulan.
- 3.2. Sebelum panen dilakukan, Kepala Kebun Percobaan Fakultas Pertanian Unsri menghubungi calon pembeli TBS, yaitu pengusaha lokal pembelian TBS yang berada di sekitar Kampus Unsri Indralaya.
- 3.3. Panen dapat dilakukan oleh tenaga buruh dari Fakultas atau tenaga yang dibawa oleh pembeli.
- 3.4. TBS yang dipanen dari lokasi kebun kemudian dikumpulkan ditempat pengumpulan atau di pinggir jalan untuk ditimbang dan diangkut ke pabrik pengolahan kelapa sawit (PKS) dengan kendaraan yang disewa atau disediakan oleh pembeli TBS.
- 3.5. Jika panen dilakukan oleh tenaga dari Fakultas maka upah panen sekitar 10 % dari hasil penjualan, dan jika panen dilakukan oleh pembeli maka upah panen diambilkan dari pengurangan harga TBS atau dapat diambil 10 % dari nilai penjualan.
- 3.6. Harga jual TBS tergantung kepada harga pasar dan disepakati antara Kepala Kebun Percobaan dengan pembeli.

- 3.7. Uang yang telah diterima oleh Kepala Kebun Percobaan, setelah dikurangi dengan biaya-biaya yang diperlukan, kemudian dibawa ke Kantor Fakultas Pertanian Unsri untuk diserahkan kepada Dekan/Pembantu Dekan II pada jam kerja
- 3.8. Setelah uang diterima Dekan/Pembantu Dekan II dalam jumlah yang cukup, Dekan/Pembantu Dekan II mencermati data hasil penjualan TBS dan membubuhkan tanda tangannya pada lembaran kwitansi penjualan hasil TBS


4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kepala Kebun	Buruh	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Kebun Percobaan Fakultas Pertanian Unsri menghubungi calon pembeli TBS				-	-	Kepala Kebun Percobaan Fakultas Pertanian Unsri menghubungi calon pembeli TBS
2.	Melakukan pemanenan sawit di kebun percobaan kelapa sawit di kampus Unsri Indralaya				-	-	Terlaksananya pemanenan sawit di kebun percobaan kelapa sawit di kampus Unsri Indralaya
3.	Uang yang telah diterima oleh Kepala Kebun Percobaan diserahkan kepada Wakil Dekan II pada saat jam kerja				-	-	Terserahkannya uang kepada Wakil Dekan II pada saat jam kerja dari Kepala kebun
4.	Dekan atau Wakil Dekan II menandatangani kwitansi penjualan kelapa sawit/ hasil TBS				-	-	Tertandatanganinya kwitansi penjualan kelapa sawit/ hasil TBS oleh Dekan atau Wakil Dekan II
5.	Menyerahkan hasil 10% dari panen kepada burh				-	-	Terserahkannya hasil 10% dari panen kepada burh

5. CATATAN

PROGRAM STARATA 1

BIDANG KEMAHASISWAAN

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) MAHASISWA S1 PENERIMA BEASISWA			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
39	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk menentukan mahasiswa penerima beasiswa yang berhak dan pantas mendapatkan beasiswa.

2. PENGERTIAN

Mahasiswa yang merasa berhak dan mengajukan permohonan untuk mendapatkan beasiswa dari berbagai sumber dan disalurkan oleh Universitas Sriwijaya.






3. PROSEDUR


- 3.1. Kesempatan untuk mendapatkan beasiswa dari berbagai sumber diumumkan oleh Subbag Kemahasiswaan di papan pengumuman atau melalui edaran Pembantu Dekan III kepada Jurusan/Program Studi.
- 3.2. Mahasiswa yang merasa berhak dan memenuhi persyaratan untuk mendapatkan beasiswa mendaftarkan diri ke Subbag Kemahasiswaan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.
- 3.3. Pembantu Dekan III dan staf melaksanakan seleksi administrasi dan dalam keadaan tertentu dapat berkonsultasi dengan Ketua/Sekretaris Jurusan/ Program Studi.
- 3.4. Hasil seleksi diteruskan ke Pembantu Rektor III Universitas Sriwijaya untuk penyeleksian.
- 3.5. Mahasiswa yang terpilih dicantumkan dalam SK Rektor dan SK ini dikirim ke Fakultas untuk diumumkan
- 3.6. Fakultas membantu administrasi untuk pencairan beasiswa.

4. CATATAN

Syarat-syarat yang diperlukan tergantung kepada ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi pemberi beasiswa.

5. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Mahasiswa mendaftarkan diri ke Subbag Kemahasiswaan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.				Berkas Administrasi	-	Terlaksananya pendaftaran biasiswa ke Subbag Kemahasiswaan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.
2.	Pembantu Dekan III dan staf melaksanakan seleksi administrasi				Berkas Administrasi	-	Terlaksananya seleksi administrasi oleh pembantu Dekan III dan staf
3.	Hasil seleksi diteruskan ke Pembantu Rektor III Universitas Sriwijaya untuk penyeleksian					-	Hasil seleksi diteruskan ke Pembantu Rektor III Universitas Sriwijaya untuk penyeleksian
4.	Mahasiswa yang terpilih dicantumkan dalam SK Rektor dan SK ini dikirim ke Fakultas untuk diumumkan				SK Rektor Edaran dan Surat pengumuman	-	Terpilihnya mahasiswa yang dicantumkan dalam SK Rektor dan SK ini dikirim ke Fakultas untuk diumumkan
5.	Fakultas membantu administrasi untuk pencairan beasiswa.				-	-	Terbantunya administrasi untuk pencairan beasiswa oleh Fakultas

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) LOMBA KARYA TULIS ILMIAH MAHASISWA S1			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
40	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk memotivasi mahasiswa menulis, memberikan pengalaman dan mengembangkan kemampuan mahasiswa menulis karya ilmiah, serta menanamkan sikap ilmiah dikalangan mahasiswa.

2. PENGERTIAN

Karya tulis mahasiswa dari Jurusan/Program Studi yang dilombakan pada tingkat Fakultas.






3. PROSEDUR


- 3.1. Kegiatan Lomba Karya Tulis Ilmiah merupakan kegiatan ko-kurikuler yang dikoordinir oleh Pembantu Dekan III.
- 3.2. Pembantu Dekan III mengumumkan pelaksanaan Lomba Karya Tulis Ilmiah di papan pengumuman dan kepada Jurusan/Program Studi.
- 3.3. Karya ilmiah dapat ditulis secara perorangan atau kelompok dan tidak ditentukan jumlah karya ilmiah yang dilombakan dari tiap Jurusan/Program Studi.
- 3.4. Mahasiswa peserta harus mengirimkan karya ilmiahnya rangkap 2 (dua) ke Subbag Kemahasiswaan sebelum pelaksanaan lomba.
- 3.5. Pada waktu yang ditentukan, mahasiswa peserta menyajikan karya ilmiahnya di depan para juri yang ditunjuk oleh Pembantu Dekan III.
- 3.6. Keputusan pemenang dilakukan oleh para juri dan diumumkan pada akhir acara.
- 3.7. Kepada pemenang lomba diberikan hadiah dari Fakultas.
- 3.8. Pemenang lomba berhak mengikuti lomba karya ilmiah pada level yang lebih tinggi.

4. CATATAN

Lomba Karya Tulis Ilmiah dapat pula dilaksanakan dengan mengundang mahasiswa dari Fakultas lain atau perguruan tinggi lain, serta para siswa SMA dan SMK.

5. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Jurusan	Fakultas	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Pembantu Dekan III mengumumkan pelaksanaan Lomba Karya Tulis Ilmiah di papan pengumuman				Surat pengumuman	-	Terumumkannya pelaksanaan Lomba Karya Tulis Ilmiah di papan pengumuman oleh Dekan III
2.	Melaksanakan perlombaan karya ilmiah yang tidak ditetapkan batasan jumlahnya				Karya ilmiah	-	Terlaksananya perlombaan karya ilmiah yang tidak ditetapkan batasan jumlahnya
3.	Mahasiswa peserta harus mengirimkan karya ilmiahnya rangkap 2 (dua) ke Subbag Kemahasiswaan				Karya ilmiah	-	Terkirimnya karya ilmiahnya rangkap 2 (dua) ke Subbag Kemahasiswaan oleh mahasiswa
4.	Mahasiswa peserta menyajikan karya ilmiahnya di depan para juri yang ditunjuk oleh Pembantu Dekan III.				Karya ilmiah	-	Tersajinya karya ilmiahnya di depan para juri yang ditunjuk oleh Pembantu Dekan III oleh mahasiswa
5.	Pemenang lomba berhak mengikuti lomba karya ilmiah pada level yang lebih tinggi.				Karya ilmiah	-	Pemenang lomba berhak mengikuti lomba karya ilmiah pada level yang lebih tinggi.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMILIHAN MAHASISWA S1 BERPRESTASI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
41	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memotivasi mahasiswa untuk berprestasi di bidang akademik, menumbuhkan kembangkan sikap professional dan ilmiah dikalangan mahasiswa.






2. PENGERTIAN

Pemilihan mahasiswa berprestasi tertinggi pada tingkat Fakultas.

3. PROSEDUR

- 3.1. Pemilihan mahasiswa berprestasi merupakan kegiatan ko-kurikuler yang dikoordinir oleh Pembantu Dekan III.
- 3.2. Pembantu Dekan III mengumumkan pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi di papan pengumuman dan kepada Jurusan/Program Studi.
- 3.3. Pada dasarnya mahasiswa berprestasi dapat diusulkan oleh Jurusan/Program Studi, tetapi pada keadaan tertentu mahasiswa dapat diundang untuk mengikuti pemilihan ini.
- 3.4. Mahasiswa peserta pemilihan harus menulis karya ilmiah yang disampaikan kepada Pembantu Dekan III staf dilampiri dengan transkrip nilai, biodata, bukti-bukti prestasi bidang akademik dan ko-kurikuler serta bukti-bukti lain yang dipersyaratkan.
- 3.5. Proses pemilihan dilakukan oleh Tim Juri pada.acara khusus yang dilakukan untuk itu.
- 3.6. Keputusan pemenang dilakukan oleh para juri dan diumumkan pada akhir acara.
- 3.7. Kepada pemenang diberikan hadiah dari Fakultas.
- 3.8. Pemenang berhak mengikuti pemilihan pada level yang lebih tinggi.

4. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Universitas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Pembantu Wakil Dekan III mengumumkan pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi di papan pengumuman				Surat pengumuman	-	Terlaksananya pengumuman pemilihan mahasiswa berprestasi di papan pengumuman oleh Wakil dekan 3
2.	Melakukan pemilihan atau seleksi mahasiswa yang berprestasi				-	-	Terlaksananya pemilihan atau seleksi mahasiswa yang berprestasi
3.	Mahasiswa peserta pemilihan harus menulis karya ilmiah yang disampaikan kepada Pembantu Dekan III				Karya tulis, Transkrip nilai, biodata dan bukti prestasi	-	Mahasiswa peserta pemilihan harus menulis karya ilmiah yang disampaikan kepada Pembantu Dekan III
4.	Proses pemilihan dilakukan oleh Tim Juri pada acara khusus yang dilakukan untuk itu.				Karya tulis	-	Proses pemilihan dilakukan oleh Tim Juri pada acara khusus yang dilakukan untuk itu.
5.	Pemenang berhak mengikuti pemilihan pada level yang lebih tinggi.				Karya tulis	-	Pemenang berhak mengikuti pemilihan pada level yang lebih tinggi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA
FAKULTAS PERTANIAN UNSRI**

Nama/NIM :

Semester/Tingkat :

Alamat :
..... No. Telp./HP

Dosen Pembimbing/NIP :

No.	Tanggal	Permasalahan	Saran Pemecahan	Paraf	
				Dosen	Mahasiswa

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Akademik,

Inderalaya.....
Mahasiswa Bimbingan,

NIP

NIP

NIM

LAMPIRAN 2.

PERNYATAAN KETERLAMBATAN PENGISIAN KRS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

Nama :
NIM :
Tingkat/Semester :
Dosen PA :

Memohon ijin untuk dapat mengambil mata kuliah pada semester ini dan mengisi Kartu Rencana Studi semester tahun/..... Adapun keterlambatan pengisian KRS saya dikarenakan:

1. Terlambat membayar SPP
2. Frekuensi konseling dengan Dosen PA tidak memenuhi syarat
3. Sedang sakit/menjalani perawatan kesehatan (Surat keterangan terlampir)
4. Lain-lain:

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Inderalaya,.....

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Akademik,

Yang membuat pernyataan,

.....
NIP

.....
NIM

Menyetujui,

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Ketua PS.,

.....
NIP

.....
NIP

LAMPIRAN 3.

PERNYATAAN KETERLAMBATAN PENGISIAN KPRS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

Nama :

NIM :

Tingkat/Semester :

Dosen PA :

Memohon ijin untuk dapat mengubah rencana studi dan mengisi Kartu Perubahan Rencana Studi semester tahun/..... Adapun keterlambatan pengisian KPRS saya dikarenakan:

1. Sedang sakit/menjalani perawatan kesehatan (Surat Keterangan terlampir)
2. Lain-lain:

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Akademik,

Inderalaya,.....
Yang membuat pernyataan,

.....
NIP

.....
NIM

Pembantu Dekan I,
a.n. Dekan

Menyetujui,

Ketua PS.

Lampiran 4. Contoh Blanko Pengajuan Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Kuliah/ stop out)

Inderalaya,

Perihal : Permohonan Cuti Kuliah
Semester TA

Kepada : Yth. Bapak/Ibu Dekan
Fakultas Pertanian Unsri
di
Inderalaya

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

Nama :

NIM/Program Studi :

Tingkat/Semester :

Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan cuti kuliah pada semester tahun
...../.....

Adapun pengajuan cuti kuliah ini dikarenakan:

1. Sedang sakit/menjalani perawatan kesehatan (Surat Keterangan terlampir)
2. Keadaan ekonomi keluarga yang tidak memungkinkan
3. Bekerja (Surat Keputusan Pengangkatan terlampir)
4. Terlambat membayar SPP
5. Lain-lain

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan bantuan yang Bapak/Ibu berikan diucapkan terima kasih.

Inderalaya,.....

Menyetujui,
Orang tua/Wali

Pemohon,

.....

NIM.....

Mengetahui,

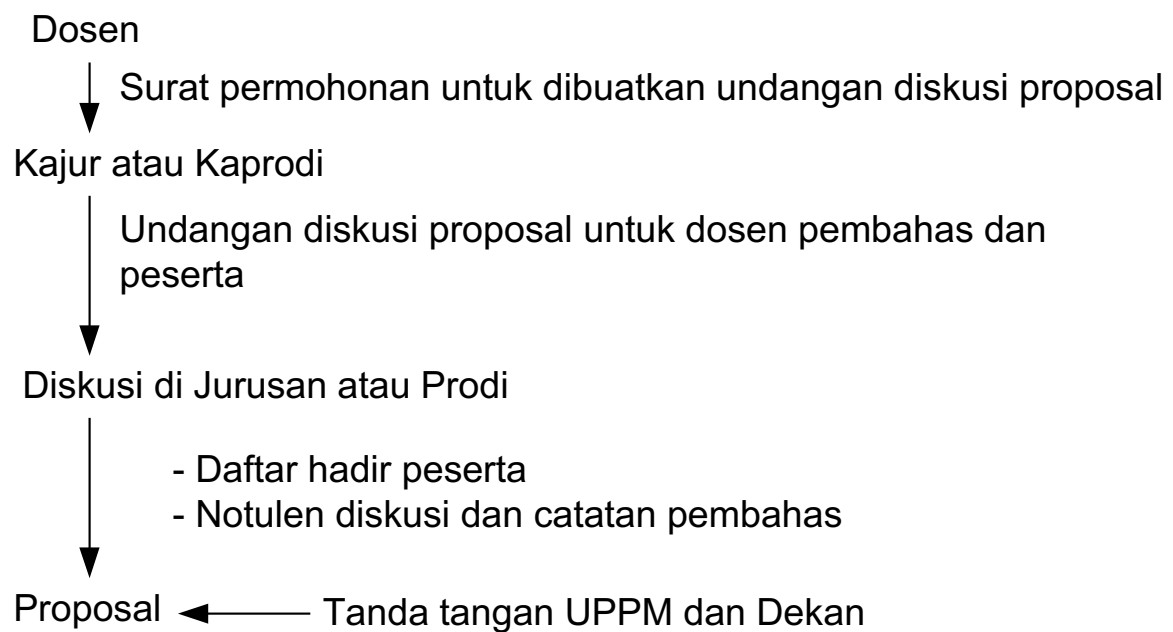
Ketua PS.
Fakultas Pertanian Unsri,

Dosen Pembimbing Akademik,

Lampiran 5.

PROPOSAL PENELITIAN DANA MANDIRI

DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN DANA MANDIRI



Outline Proposal penelitian dosen dana mandiri :

1. Halaman kulit (*contoh 1*)
2. Abstrak
3. Halaman pengesahan dari Fakultas (*contoh 2*)
4. Halaman pengesahan dari Jurusan/Program Studi (*contoh 3*)
5. Daftar isi
6. Daftar tabel (jika ada tabel lebih dari 3)
7. Daftar gambar (jika ada gambar lebih dari 3)
8. Daftar lampiran (jika ada lampiran)
9. Isi :
 - a. Pendahuluan
 - b. Perumusan Masalah
 - c. Tinjauan Pustaka
 - d. Tujuan Penelitian
 - e. Metoda Penelitian
 - f. Jadwal Pelaksanaan
 - g. Personalia Penelitian
 - h. Perkiraan Biaya Penelitian
 - i. Daftar Pustaka
 - j. Lampiran (CV, dll)
10. Daftar hadir diskusi proposal
11. Hasil penilaian pembahas (*contoh 4*)

Ketentuan Penulisan

1. Hurup : Time New Roman 12
2. Kertas : A4

Margin : 3 : 3 : 3 : 3

Contoh 1. Halaman kulit proposal Penelitian

USUL PENELITIAN DOSEN DANA MANDIRI



JUDUL

OLEH

1.
2.
3.

NAMA JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
TAHUN

Contoh 2. Halaman pengesahan fakultas

HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL PENELITIAN DANA MANDIRI

1. Judul Penelitian :
2. Bidang Penelitian :
3. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin : L/P
 - c. NIP :
 - d. Disiplin ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan :
 - g. Fakultas/Jurusan :
 - h. Alamat :
 - i. Telpon/Faks/E-mail :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Telpon/Faks/E-mail :
4. Jumlah Anggota Peneliti : orang
 - a. Nama Anggota I :
 - b. Nama Anggota II :
5. Lokasi Penelitian :
6. Jumlah biaya yang direncanakan : Rp

Mengetahui,
Ketua UPPM

Indralaya, tanggal bulan tahun
Ketua Peneliti,

Nama jelas
NIP

Nama jelas
NIP

Menyetujui,
Dekan Fakultas Pertanian Unsri

Nama jelas,
NIP

Contoh 3. halaman pengesahan Jurusan/program studi

Judul Penelitian:

Peneliti : 1.
2.
...

Telah didiskusikan :
Di Jurusan/Program Studi :
Tanggal :
Peserta : orang

Wakil Peserta yang hadir

No.	Nama	NIP	Tanda tangan
1			
2			

Pembahas

No.	Nama	NIP	Bidang Ilmu	Tanda tangan
1				
2				

Mengesahkan,
Ketua Jurusan/Program Studi

.....

cap
Nama
NIP

Contoh 4. Form panduan pembahasan oleh Pembahas Proposal

FORMULIR PENILAIAN USUL *PENELITIAN DOSEN MANDIRI FP UNSRI*

I. Identitas Penelitian

1. Judul Penelitian :
2. Ketua Tim Peneliti :
3. Bidang Ilmu :
4. Jumlah Anggota : orang

II. Kriteria dan Indikator

NO	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI Bobot x skor
1	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian	30		
2	Manfaat Hasil Penelitian	Pengembangan Ipteks, Pembangunan, dan atau Pengembangan Kelembagaan	20		
3	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kemutakhiran, dan Penyusunan Daftar Pustaka	15		
4	Metode Penelitian	Ketepatan Metode yang digunakan	25		
5	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian Jadwal, Keahlian Personalia Kewajaran Biaya	10		
Total			100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 4, atau 5 (1 = sangat kurang, 2 = kurang, 4 = baik, 5 = sangat baik)

Saran Perbaikan:

.....
.....

Indralaya , tanggal bulan tahun
Penilai,

Nama dan tanda tangan

SISTEMATIKA PROPOSAL

Sistematika proposal penelitian mengikuti tata cara yang biasa digunakan dalam penelitian bidang ilmu masing-masing. Proposal penelitian berisikan hal-hal sebagai berikut:

Bab 1. Pendahuluan

Penelitian dilakukan untuk menjawab keingintahuan peneliti untuk mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan atau menerapkannya untuk suatu tujuan. Kemukakan hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya dilakukan penelitian. Uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah penelitian.

Bab 2. Perumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diteliti. Uraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang diteliti, hipotesis yang akan diuji atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Uraian perumusan masalah tidak harus dalam bentuk kalimat tanya.

Bab 3. Tinjauan Pustaka

Usahakan pustaka terbaru, relevan, dan asli dari jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan, yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan. Uraian dalam Tinjauan Pustaka menjadi landasan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Tinjauan Pustaka mengacu pada Daftar Pustaka.

Bab 4. Tujuan Penelitian

Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Penelitian dapat bertujuan menjajaki, menguraikan, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan, atau membuat suatu prototipe.

Bab 5. Metode Penelitian

Uraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraian dapat meliputi peubah dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan

analisis data, cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif, dapat dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, proses penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.

Bab 6. Jadwal Pelaksanaan

Buatlah jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan penelitian dalam bentuk bar-chart. Jadwal pelaksanaan mengacu pada Metode Penelitian.

Bab 7. Personalia Penelitian

Personalia yang terlibat dalam penelitian adalah mereka yang sesuai dengan bidangnya dan benar-benar dapat menyediakan waktu (diperhitungkan dengan beban tugas lain) untuk kegiatan penelitian ini, yang pada umumnya terdiri dari

1. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin : L/P
 - c. NIP :
 - d. Disiplin ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan fungsional/struktural :
 - g. Fakultas/Jurusan :
 - h. Waktu penelitian : jam/minggu
2. Anggota Peneliti :
(rincian seperti butir 1, maks. 2 orang)
3. Tenaga Laboran/Teknisi :
(nama dan keahlian, maks. 2 orang)
4. Pekerja Lapangan/Pencacah :
5. Tenaga Administrasi (1 orang) :

Bab 8. Perkiraan Biaya Penelitian

Berikan rincian biaya penelitian yang mengacu pada kegiatan penelitian seperti diuraikan dalam Metode Penelitian, dengan rekapitulasi biaya penelitian:

- Honorarium ditiadakan (0%)
- Bahan dan Peralatan Penelitian
- Perjalanan
- Biaya Lain-lain, yang mencakup biaya untuk seminar, laporan, penelusuran pustaka, dokumentasi, dan lainnya (sebutkan)

Lampiran-lampiran

- Daftar Pustaka, gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan/buku, dan nama jurnal atau kota & penerbit.
- Riwayat Hidup Ketua dan Anggota Peneliti (cantumkan pengalaman penelitian dan publikasi yang relevan), bubuhkan tanggal dan tanda tangan.

LAPORAN AKHIR
PENELITIAN MANDIRI

Outline Isi Laporan Penelitian Dosen Mandiri :

1. Halaman kulit (*contoh 5*)
2. Abstrak
3. Halaman pengesahan dari Fakultas dan lembaga penelitian (*contoh 6*)
4. Halaman pengesahan dari Jurusan/Program Studi (*contoh 7*)
5. Pernyataan (*contoh 8*)
6. Daftar isi
7. Daftar tabel (jika ada tabel lebih dari 3)
8. Daftar gambar (jika ada gambar lebih dari 3)
9. Daftar lampiran (jika ada lampiran)
10. Isi laporan sekurangnya : (*urutan dapat menyesuaikan dengan gaya selingkung Prodi*)
 - a. Pendahuluan
 - b. Tujuan dan Manfaat Penelitian (*dapat masuk bagian dari pendahuluan*)
 - c. Tinjauan Pustaka / Landasan Teori
 - d. Metoda Penelitian
 - e. Hasil dan Pembahasan
 - f. Kesimpulan dan Saran
 - g. Daftar Pustaka
 - h. Lampiran
11. Daftar hadir seminar Hasil Penelitian

Contoh 5. halaman kulit laporan

LAPORAN PENELITIAN DOSEN DANA MANDIRI



JUDUL

OLEH

1.
2.
3.

NAMA JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

TAHUN

Contoh 6. halaman pengesahan Laporan Akhir

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PENELITIAN MANDIRI

1. Judul Penelitian :
2. Bidang Penelitian¹ :
3. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin : L/P
 - c. NIP :
 - d. Disiplin ilmu :
 - e. Pangkat/Golongan :
 - f. Jabatan :
 - g. Fakultas/Jurusan :
 - h. Alamat :
 - i. Telpon/Faks/E-mail :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Telpon/Faks/E-mail :
4. Jumlah Anggota Peneliti : orang
 - a. Nama Anggota I :
 - b. Nama Anggota II :
5. Lokasi Penelitian :

Mengetahui,
Dekan

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Peneliti,

Nama jelas
NIP

Nama jelas
NIP

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

Nama jelas,
NIP

Contoh 7. halaman pengesahan Jurusan/program studi

Judul Penelitian :

Peneliti : 1.
2.

...

Telah didiskusikan :

Di Jurusan/Program Studi :

Tanggal :

Peserta : orang

Wakil Peserta yang hadir

No.	Nama	NIP	Tanda tangan
1			
2			

Pembahas

No.	Nama	NIP	Bidang Ilmu	Tanda tangan
1				
2				

Mengesahkan,
Ketua Jurusan/Program Studi

.....

cap

Nama

NIP

Contoh 8. halaman pernyataan peneliti

PERNYATAAN

Kami peneliti yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh data dan informasi yang disajikan dalam laporan ini, kecuali yang disebutkan dengan jelas sumbernya adalah hasil penelitian dan investigasi peneliti sendiri.

Indralaya, tanggal bulan tahun

Yang membuat pernyataan

No.	<i>Nama</i>	<i>NIP</i>	<i>Tanda tangan</i>
1			
2			

LAMPIRAN: PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI UNTUK YUDISIUM MAHASISWA S1

A. PERSYARATAN AKADEMIK

1. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 144 sks
2. $IPK \geq 2,0$
3. Tidak ada nilai E
4. Nilai D tidak lebih dari 10 persen dari jumlah kredit yang diambil sesuai dengan ditetapkan oleh Program Studi/ Jurusan yang diakui
5. Telah menyerahkan skripsi dan laporan praktik lapangan yang sudah dijilid dan disetujui oleh Pembimbing.
6. Nilai Toefl minimal 400 (Angkatan 2009 – ke atas)

B. PERSYARATAN ADMINISTRASI

1.	Fotokopi dan asli KPM terakhir	3 lembar
2.	Fotokopi dan asli bebas pustaka (Masa berlakunya terhitung 3 (tiga) bulan sebelum tanggal yudisium) a. Pustaka Pusat Unsri b. Pustaka Wilayah (Propinsi)	3 lembar 3 lembar
3.	Fotokopi kwitansi pembayaran biaya bimbingan tugas akhir	3 lembar
4.	Fotokopi kwitansi pembayaran biaya pelantikan	3 lembar
5.	Bukti pembayaran SPP semester terakhir	3 lembar
6.	Formulir alumni/ data alumni (termasuk aslinya)	3 lembar
7.	Riwayat studi (termasuk aslinya)	3 lembar
8.	Identitas alumni/ orang tua/ wali (termasuk aslinya)	3 lembar
9.	Blanko ijazah sarjana	3 lembar
10.	Fotokopi piagam KKN (khusus yang mengikuti KKN)	3 lembar
11.	Ringkasan skripsi/ Biodata	3 lembar
12.	Fotokopi ijazah SMTA	3 lembar
13.	Surat keterangan bebas sangkutan dengan Program Studi (masa berlakunya terhitung 3 (tiga) bulan sebelum tanggal yudisium)	3 lembar
14.	Pas photo (hitam putih) ukuran : 2 x 3 cm, 3 x 4 cm, 4 x 6 cm (masing-masing)	3 lembar
15.	Transkrip yang diketahui oleh PA	3 lembar
16.	KHS dari semester awal sampai akhir (aslinya)	3 lembar
17.	CD Hasil Penelitian/Skripsi	1 lembar
18.	Map Polio	3 Buah
19.	Tanda bukti penyerahan skripsi dan PL	3 Buah

Semua persyaratan tersebut sudah harus dikumpulkan ke Program Studi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari pelaksanaan Rapat Yudisium Program Studi.

LAMPIRAN: BERITA ACARA RAPAT YUDISIUM

BERITA ACARA YUDISIUM

Pada hari ini tanggalBulan tahun jam WIB – selesai, telah dilaksanakan Sidang Yudisium Jurusan/Program Studi Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya untuk meluluskan mahasiswa :

NO.	NAMA	NIM
1.		
2.		
3.		

dengan hasil rapat, forum menyatakan mahasiswa tersebut dinyatakan **LULUS / LULUS BERSYARAT / TIDAK LULUS** sebagai **SARJANA PERIKANAN** Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya periode April 2013.

Adapun acara sidang yudisium berjalan dengan dengan catatan selama sidang :
.....

Sidang Yudisium dihadiri oleh Dekan, Ketua dan Staf Pengajar Program Studi Budidaya Perairan, Ketua dan Staf Program Studi Teknologi Hasil Perikanan, dan Ketua Jurusan/Program Studi di Lingkungan Fakultas Pertanian Unsri (daftar hadir peserta sidang terlampir).

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Indralaya,
a.n. Dekan
Ketua PS/Jurusan...../Pimpinan
Sidang,

.....
NIP.....

LAMPIRAN: NASKAH PELANTIKAN

NASKAH PELANTIKAN

BISMILLAHIRROHMANIRROHIM

PADA HARI INI, TANGGALBULAN TAHUN, SAYA ATAS NAMA DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA DENGAN INI MELANTIK SAUDARA :

NAMA	NIM

SEBAGAI SARJANA PERIKANAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA PERIODE Bulan..... Tahun.....

SAYA PERCAYA BAHWA ILMU YANG SAUDARA PEROLEH SELAMA MENGIKUTI PENDIDIKAN DI PROGRAM STUDI/JURUSAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA DAPAT DIABDIKAN UNTUK KEPENTINGAN MASYARAKAT DIMANA SAUDARA BERADA.

SEMOGA TUHAN SENANTIASA MELIMPahkan RAHMAT DAN TAUFIKNYA KEPADA KITA SEMUA, AMIN.....

Indralaya,

a.n. Dekan


Ketua PS/Jurusan...../Pimpinan

Sidang,

.....

NIP.

PROGRAM STRATA-2

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) LOMBA KARYA TULIS ILMIAH MAHASISWA S1			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
42	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mendapatkan mahasiswa Program Strata 2 yang memenuhi persyaratan dan berkualitas baik

2. PENGERTIAN

Menerima mahasiswa baru Program Strata 2 pada tahun akademik yang akan datang.

3. PROSEDUR

3.1. Prosedur Pendaftaran Calon Mahasiswa

- 3.1.1. Mahasiswa baru yang akan mendaftarkan diri pada program Studi tingkat Magister (Strata 2) FP Unsri dapat membeli formulir pendaftaran dan formulir BPPS ke Program Pascasarjana (PPs) Unsri sebagai kordinator pengelola BPPS, atau memperolehnya dengan cara mengunduh pada *website* Program PPs Unsri. Formulir yang diterima sebelum batas waktu penerimaan mahasiswa baru diseleksi secara admininstrasi oleh Program Studi. Seleksi dilakukan berdasarkan kelengkapan administrasi dan kemampuan akademik calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan.
- 3.1.2. Program Studi S-2 menyampaikan formulir pendaftaran calon mahasiswa beserta kelengkapannya kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, yang kemudian mencatatnya dalam Register Calon Mahasiswa serta membuat bukti tanda terima dokumen
- 3.1.3. Petugas program studi merangkum berbagai informasi tentang latar belakang calon mahasiswa terutama menyangkut prestasi akademik selama S1 resume rencana penelitian tesis, serta

menyampaikannya ke Tim Evaluasi Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.

3.2. Prosedur Pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru

- 3.2.1. Dalam rangka proses seleksi penerimaan calon mahasiswa baru S-2 FP, PPs Unsri membentuk panitia dan tim evaluasi seleksi penerimaan calon mahasiswa baru S-2. Tim evaluasi ditetapkan oleh Direktur Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya atas usulan KPS S-2.
- 3.2.2. Evaluasi terhadap calon mahasiswa baru dilakukan melalui Tes Penerimaan yang terdiri atas Tes Potensi Akademik (TPA), Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI), Tes Bidang Ilmu (TBI), dan Wawancara.
- 3.2.3. Hasil penilaian setiap anggota tim evaluasi dirata-ratakan. Calon mahasiswa dinyatakan dapat diterima jika rata-rata nilai ≥ 60 dari nilai maksimum 100. Dalam wawancara, Tim juga diminta untuk menjelaskan dan menyarankan kepada calon mahasiswa tentang Bidang Kajian Utama (BKU) yang tepat untuk dipilih yang bersangkutan berdasarkan latar belakang disiplin ilmu mereka di S1, pekerjaan yang saat ini ditekuninya dan/atau prospek pekerjaan/profesi yang akan ditekuninya setelah lulus dari S-2.
- 3.2.4. Rekomendasi tim evaluasi disampaikan dalam bentuk rekapitulasi nilai disampaikan kepada KPS dan diteruskan ke Direktur PPs Unsri. Selanjutnya berdasarkan rekomendasi tim evaluasi, Direktur PPs meneruskan hasil evaluasi tersebut kepada Dekan FP. Dekan FP meneruskan kepada Rektor Universitas Sriwijaya. Keputusan penerimaan calon mahasiswa S-2 pada Program Studi yang dipilih ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya.
- 3.2.5. Hasil seleksi kemudian diberitahukan kepada calon mahasiswa melalui surat. Bersamaan dengan pemberitahuan hasil seleksi, kepada calon mahasiswa diberitahukan pula informasi tentang jadwal pendaftaran ulang serta persyaratan administrasi umum yang harus dipenuhi calon mahasiswa baru di Universitas Sriwijaya.

3.3. Pendaftaran Ulang

- 3.3.1. Setelah pelamar (calon mahasiswa) yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa S-2 pada Program Studi tertentu Fakultas Pertanian Unsri diwajibkan melakukan pendaftaran ulang. Biaya pendaftaran ulang terdiri atas:
 - 3.3.1.1. Biaya cetak buku pedoman, jaket almamater, e-mail

address, fasilitas cyber kampus sebesar dana yang ditentukan,-

3.3.1.2. Dana pengembangan Universitas dan Program Pascasarjana FP sebesar nilai yang ditentukan,-

3.3.1.3. (Point a dan b hanya dibayarkan pada semester 1). C

3.3.1.4. Biaya pendidikan per semester sesuai dengan kelas yang diambil, reguler pagi, reguler sore atau reguler akhir pekan,-

3.3.2. Terbuka peluang untuk mendapatkan beasiswa dari Dirjen Dikti (BPPS) bagi dosen Perguruan Tinggi Negeri (PTN) atau Perguruan Tinggi Swasta (PTS).

4. Syarat-syarat

4.1. Lulusan program pendidikan S1 yang sebidang, memiliki IPK minimal 3,00, atau IPK minimal 2,75 dari Perguruan Tinggi berakreditasi A; atau,

4.1.1. Lulusan program pendidikan S1 yang tidak sebidang memiliki IPK minimal 3,25 atau IPK minimal 3,00 dari Perguruan Tinggi berakreditasi A;

4.1.2. Mengikuti Tes Potensi Akademik (TPA), Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI), dan Tes Bidang Ilmu (TBI). Nilai Indeks Kelulusan adalah 50. Khusus untuk kemampuan berbahasa Inggris, mahasiswa harus sudah mencapai skor TOEFL minimal 450 sebelum ujian komprehensif Tesis;






4.1.3. Mengirimkan berkas terdiri dari: Fotokopi ijazah (S1) dan transkrip akademik yang telah disahkan; Daftar riwayat hidup;; Surat ijin dari atasan bagi yang telah bekerja; Rekomendasi tentang kemampuan akademik pelamar dari 2 (dua) orang doktor dengan bidang keahlian yang relevan dengan bidang keahlian yang akan diikuti, atau minimal 1 (satu) orang doktor dan 1 (satu) orang atasan langsung yang bersangkutan. Surat jaminan sponsor pembiayaan/beasiswa (bila ada); Fotokopi identitas diri dan pasfoto ukuran 4x6" sebanyak 2 lembar; formulir pendaftaran yang telah diisi (**boleh difotokopi**);

4.1.4. Bukti pembayaran pendaftaran sebagai pelamar, berupa biaya cetak formulir pendaftaran dan formulir BPPS,- serta biaya pendaftaran sesuai ketentuan Program Pascasarjana yang dibayarkan melalui BANK SUMSEL atau BANK BNI;














4.1.5. Dokumen di atas dikirimkan ke alamat: **Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya, Jl. Padang Selasa No. 524 Bukit Besar PALEMBANG 30139.**


5. FLOWCHART

5.1. Prosedur Pendaftaran Calon Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	PS S-2	Team seleksi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa baru membeli formulir pendaftaran dan formulir BPPS ke Program Pascasarjana (PPs) Unsri				Formulir pendaftaran dan formulir BPPS	-	Mahasiswa baru membeli formulir pendaftaran dan formulir BPPS ke Program Pascasarjana (PPs) Unsri
2.	Program Studi S-2 menyampaikan formulir pendaftaran calon mahasiswa beserta kelengkapannya kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru				Formulir pendaftaran	-	Program Studi S-2 menyampaikan formulir pendaftaran calon mahasiswa beserta kelengkapannya kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
3.	Program Studi S-2 megister Calon Mahasiswa serta membuat bukti tanda terima dokumen				Bukti tanda terima dokumen	-	Program Studi S-2 megister Calon Mahasiswa serta membuat bukti tanda terima dokumen
4.	Petugas program studi merangkum berbagai informasi mahasiswa baru				Rangkuman	-	Petugas program studi merangkum berbagai informasi mahasiswa baru
5.	Petugas program studi menyampaikan rangkuman ke Tim Evaluasi Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.				Rangkuman	-	Petugas program studi menyampaikan rangkuman ke Tim Evaluasi Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	KPS S-2	Fakultas	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	PPs Unsri membentuk panitia dan tim evaluasi seleksi penerimaan calon mahasiswa baru S-2					-	-	PPs Unsri membentuk panitia dan tim evaluasi seleksi penerimaan calon mahasiswa baru S-2
2.	Melakukan tes seleksi penerimaan mahasiswa baru S-2					-	-	Melakukan tes seleksi penerimaan mahasiswa baru S-2
3.	Hasil penilaian setiap anggota tim evaluasi dirata-ratakan					Lembar nilai	-	Hasil penilaian setiap anggota tim evaluasi dirata-ratakan
4.	Tim evaluasi menjelaskan dan menyarankan kepada calon mahasiswa tentang Bidang Kajian Utama (BKU) yang tepat untuk dipilih yang bersangkutan					-	-	Tim evaluasi menjelaskan dan menyarankan kepada calon mahasiswa tentang Bidang Kajian Utama (BKU) yang tepat untuk dipilih yang bersangkutan
5.	Rekomendasi tim evaluasi disampaikan dalam bentuk rekapitulasi nilai disampaikan kepada KPS					Rekapitulasi nilai	-	Rekomendasi tim evaluasi disampaikan dalam bentuk rekapitulasi nilai disampaikan kepada KPS
6.	Rekomendasi tim evaluasi diteruskan ke PPs					Rekapitulasi nilai	-	Rekomendasi tim evaluasi diteruskan ke PPs
7.	Rekomendasi tim evaluasi diteruskan ke Dekan FP					Rekapitulasi nilai	-	Rekomendasi tim evaluasi diteruskan ke Dekan FP
8.	Rekomendasi tim evaluasi diteruskan ke Rektor Unsri					Rekapitulasi nilai	-	Rekomendasi tim evaluasi diteruskan ke Rektor Unsri
9.	Terbuatnya surat keputusan penerimaan calon mahasiswa S-2 pada Program Studi yang dipilih oleh Rektor Unsri					SK	-	Terbuatnya surat keputusan penerimaan calon mahasiswa S-2 pada Program Studi yang dipilih oleh Rektor Unsri
10.	SK diberikan kepada mahasiswa baru serta diberitahukan informasi tentang daftar ulang					SK	-	SK diberikan kepada mahasiswa baru serta diberitahukan informasi tentang daftar ulang

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI KEMAJUAN STUDI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
43	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Menentukan beban studi, putus kuliah atau akhir studi mahasiswa.

2. PENGERTIAN






Evaluasi kemajuan studi merupakan evaluasi kemajuan studi mahasiswa pada setiap akhir semester dan pada akhir masa studi.

3. PROSEDUR

Mahasiswa S-2 diwajibkan mengikuti tahapan-tahapan sebagai berikut:


- 3.1. Pada setiap awal semester mahasiswa diwajibkan mengisi kartu rencana studi untuk semester berjalan,
- 3.2. Mengikuti perkuliahan pada semester pertama, kedua, dan ketiga. Apabila telah memungkinkan maka mahasiswa dapat melakukan seminar proposal pada semester ketiga,
- 3.3. Melakukan penelitian, menulis tesis, seminar hasil penelitian dan ujian tesis pada semester keempat atau semester berikutnya sampai berakhirnya masa studi bagi mahasiswa yang bersangkutan (kadaluarsa),
- 3.4. Evaluasi kemajuan mahasiswa dilakukan pada setiap akhir semester dengan tolak ukur Indek Prestasi Semester, Indek Prestasi Kumulatif, dan kesesuaian perkembangan studi dengan tahapan yang diharapkan sesuai dengan jadwal umum rencana penyelesaian studi mahasiswa
- 3.5. Mahasiswa yang tidak menunjukkan kemajuan yang memuaskan akan mendapat surat teguran secara bertahap, mulai dari (1) surat peringatan masa studi, (2) meningkat ke surat peringatan, (3) surat peringatan keras, dan (4) surat pemberhentian sebagai mahasiswa atau DO (*drop out*).

4. FLOWCHAT

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen	Jurusan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengisi kartu rencana studi (KRS)				KRS	-	Terisinya kartu rencana studi (KRS) oleh mahasiswa
2.	Mahasiswa melakukan kegiatan perkuliahan semester 1, 2 dan 3.				-	-	Terlaksananya kegiatan perkuliahan semester 1, 2 dan 3 oleh mahasiswa
3.	Mahasiswa melakukan seminar proposal				-	-	Terlaksananya seminar proposal oleh mahasiswa
4.	Mahasiswa melakukan penelitian, menulis tesis, seminar hasil penelitian dan ujian tesis pada semester keempat atau semester berikutnya				Tesis	-	Terlaksananya penelitian, menulis tesis, seminar hasil penelitian dan ujian tesis pada semester keempat atau semester berikutnya oleh mahasiswa
5.	Mahasiswa melakukan evaluasi terhadap hasil studinya dengan mempertimbangkan IPS atau IPK				IPS dan IPK	-	Terlaksananya evaluasi terhadap hasil studinya dengan mempertimbangkan IPS atau IPK oleh mahasiswa

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) CUTI AKADEMIK			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
44	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memberikan kesempatan cuti kuliah kepada mahasiswa Strata 2 yang mempunyai permasalahan tertentu tanpa harus membayar SPP pada semester tersebut.

2. PENGERTIAN

Cuti akademik atau Stop Out (SO) atau cuti kuliah adalah status mahasiswa yang berhenti sementara dalam mengikuti program pendidikan karena alasan tertentu.





3. PROSEDUR

Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti perkuliahan pada semester berikutnya dapat mengajukan permohonan cuti akademik (*stop out*) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 3.1. Cuti akademik diberikan oleh pimpinan Universitas yang diajukan oleh Dekan FP berdasarkan permohonan tertulis dari mahasiswa yang diketahui ketua komisi pembimbing dan ketua program studi.
- 3.2. Permohonan cuti akademik hanya akan dipertimbangkan apabila diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah perkuliahan/ semester berjalan.
- 3.3. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, prosedur, dan konsekuensi cuti akademik telah diatur dan dimuat dalam Buku Pedoman Universitas Sriwijaya.
- 3.4. Bagi mahasiswa penerima Beasiswa Pendidikan Pascasarjana (BPPS) tidak diperkenankan mengambil cuti akademik selama masih menerima beasiswa. Jika cuti akademik tidak dapat dihindari karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka tetap diwajibkan untuk membayar SPP BPPS sebesar 100%.

- 3.5. Selama masa studi mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik untuk jangka waktu maksimal 2 semester atau satu tahun.
- 3.6. Cuti akademik hanya diberikan pada mahasiswa yang belum melewati batas masa studi.
- 3.7. Mahasiswa dinyatakan resmi memperoleh status cuti akademik apabila mendapat surat resmi yang ditanda tangani oleh Rektor Unsri.
- 3.8. Setelah menjalani cuti akademik mahasiswa wajib mengajukan permohonan tertulis untuk aktif kembali kepada Rektor melalui Dekan Fakultas Pertanian yang diketahui oleh komisi pembimbing dan/atau ketua program studi.
- 3.9. Surat permohonan aktif kembali diajukan 1 (satu) bulan sebelum awal semester yang akan berjalan.
- 3.10. Bagi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa, maka cuti akademik hanya akan diberikan apabila sanggup memenuhi atau menerima konsekuensi yang disyaratkan atau ditetapkan oleh lembaga pemberi beasiswa.
- 3.11. Permohonan pengajuan cuti akademik di luar waktu yang telah ditentukan dapat dipertimbangkan oleh Dekan dengan konsekuensi mahasiswa tetap membayar SPP penuh dan mata kuliah yang diambil pada semester berjalan dianggap batal.


4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Universitas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa membuat permohonan tertulis yang diketahui oleh pembimbing akademik dan KPS yang diajukan kepada Dekan FP				Surat permohonan		Mahasiswa membuat permohonan tertulis yang diketahui oleh pembimbing akademik dan KPS yang diajukan kepada Dekan FP
2.	Dekan FP meneruskan ajuan dari mahasiswa yang akan cuti rektor				Surat permohonan		Dekan FP meneruskan ajuan dari mahasiswa yang akan cuti rektor
3.	Rektor membuat surat keputusan yang diberikan kepada Dekan FP mengenai hal tersebut				Surat keterangan		Rektor membuat surat keputusan yang diberikan kepada Dekan FP mengenai hal tersebut
4.	Dekan memberikan SK tersebut kepada mahasiswa yang akan melakukan cuti				Surat keterangan		Dekan memberikan SK tersebut kepada mahasiswa yang akan melakukan cuti

5. CATATAN

- 5.1. Setelah menjalani cuti akademik mahasiswa wajib mengajukan permohonan tertulis untuk aktif kembali kepada Rektor melalui Dekan Fakultas Pertanian yang diketahui oleh komisi pembimbing dan/atau ketua program studi.

- 5.2. Apabila batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali, maka semester atau tahun akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan wajib membayar SPP penuh.
- 5.3. Apabila mahasiswa tersebut tidak mengajukan permohonan aktif kembali sampai 2 (dua) semester berikutnya, maka mahasiswa dinyatakan mengun-durkan diri dan dikeluarkan dari PPs FP Unsri.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KARTU RENCANA STUDI DAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
45	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Agar mahasiswa dapat merencanakan perkuliahan dengan mengajukan mata kuliah dan jumlah satuan kredit (sks) yang sesuai dengan kemampuannya dan tata kelola perkuliahan.

2. PENGERTIAN

Pendaftaran mata kuliah oleh mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan akademik yang akan diambilnya dengan mengisi pada Kartu Rencana Studi (KRS) dan dalam waktu yang ditentukan dapat merubahnya dalam Perubahan Kartu Rencana Studi (KPRS).






3. PROSEDUR

- 3.1. Pengisian kartu rencana studi (KRS) dilakukan setelah berkonsultasi dengan Ketua Program Studi untuk mahasiswa baru yang belum ada komisi pembimbing, sedangkan mahasiswa yang sudah ditetapkan Komisi Pembimbing berkonsultasi dengan ketua komisi pembimbing. Selain memperhatikan indeks prestasi (IP), pemilihan mata kuliah harus mempertimbangkan jenjang mata kuliah dan untuk mata kuliah pilihan terkait dengan topik penelitian yang akan diambil oleh mahasiswa.
- 3.2. Berdasarkan indeks prestasi (IP) yang telah dicapai pada semester sebelumnya, mahasiswa mengajukan jumlah satuan kredit yang akan diambil untuk semester yang akan berjalan.
- 3.3. KRS yang telah diisi dan disetujui oleh pembimbing atau ketua program studi diserahkan kepada Ketua Program Studi melalui tenaga administrasi program studi.
- 3.4. Mahasiswa diperkenankan mengubah atau memperbaiki KRS dengan mengisi Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS). Pengisian KPRS

dapat dilakukan paling lambat empat minggu setelah awal perkuliahan. Perubahan KRS hanya diperkenankan satu kali dalam satu semester.


- 3.5. Mahasiswa harus berkonsultasi dengan Ketua Program Studi, Komisi Pembimbing dan dosen pengelola mata kuliah yang akan diambilnya sebelum mengisi KPRS.
- 3.6. KPRS harus diketahui Komisi Pembimbing atau Ketua Program Studi dan diserahkan kepada Program Studi.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	PA	Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa yang akan mengisi kartu rencana studi harus berkonsultasi terlebih dahulu				Kartu konsultasi	-	Mahasiswa telah melakukan konsultasi sebelum mengisi kartu rencana studi
2.	Mahasiswa berkonsultasi kepada Pembimbing Akademi, jika tidak ada ke Kaprodi				Kartu konsultasi	-	Berkonsultasinya mahasiswa kepada Pembimbing Akademik atau Kaprodi
3.	Mahasiswa mengajukan jumlah satuan kredit yang akan diambil untuk semester yang akan berjalan				KRS	-	Terajukannya jumlah satuan kredit yang akan diambil untuk semester yang akan berjalan oleh mahasiswa
4.	3 KRS yang telah diisi dan disetujui oleh pembimbing diserahkan kepada tenaga administrasi program studi				KRS	-	Terserahkannya 3 KRS yang telah diisi dan disetujui oleh pembimbing kepada tenaga administrasi program studi
5.	KRS mahasiswa tersebut diserahkan kepada Ketua Program Studi				KRS	-	Terserahkannya KRS mahasiswa tersebut kepada Ketua Program Studi

5. CATATAN

- 5.1. Apabila mahasiswa akan melakukan perubahan kartu rencana studi harus berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing, kaprodi dan KPRS tersebut diserahkan kepada Ketua Program Studi

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENAMBAHAN DAN PEMBATALAN MATA KULIAH			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
46	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Terwujudnya jumlah beban sks dan mata kuliah yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan akademik mahasiswa serta tata kelola perkuliahan




2. PENGERTIAN


Menambah atau membatalkan mata kuliah yang telah tercantum pada KRS pada semester yang bersangkutan

3. PROSEDUR

- 3.1. Penambahan mata kuliah dapat dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah semester berjalan. Pembatalan mata kuliah dapat dilakukan selambat-lambatnya awal minggu keempat setelah kuliah dimulai.
- 3.2. Pembatalan mata kuliah hanya dapat dilakukan dengan persetujuan dosen mata kuliah yang bersangkutan, ketua komisi pembimbing atau ketua program studi.
- 3.3. Lewat batas waktu tersebut penambahan atau pembatalan mata kuliah tidak dibenarkan.
- 3.4. Penambahan mata kuliah setelah batas waktu maka nilai mata kuliah tersebut tidak akan dikeluarkan.
- 3.5. Pembatalan mata kuliah setelah batas waktu beresiko terhadap penilaian. Nilai apapun yang dihasilkan akan tercantum dalam daftar nilai mahasiswa yang bersangkutan.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa membuat surat persetujuan pembatalan matakuliah				Surat persetujuan		Terbuatnya surat persetujuan pembatalan matakuliah oleh mahasiswa
2.	Mahasiswa meminta persetujuan pembatalan kuliah kepada Dosen Pembimbing Akademik atau Prodi				Surat persetujuan		Termentanya persetujuan pembatalan kuliah kepada Dosen Pembimbing Akademik atau Prodi oleh mahasiswa
3.	Mahasiswa meminta persetujuan pembatalan kuliah kepada Dosen yang bersangkutan				Surat persetujuan		Termentanya persetujuan pembatalan kuliah kepada Dosen yang bersangkutan oleh mahasiswa

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENENTUAN STAF PENGAJAR			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
47	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Menyampaikan pengetahuan kepada mahasiswa melalui tatap muka, tugas maupun diskusi.

2. PENGERTIAN







Staf Pengajar adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan akademik untuk mengajar dan mempunyai keahlian akademik yang sesuai.

3. PROSEDUR

- 3.1. Staf pengajar mata kuliah S-2 diutamakan minimal berpendidikan Doktor (S3), atau dalam keadaan sangat dibutuhkan S2 dengan jabatan Lektor Kepala dan memiliki keahlian yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan. Staf pengajar yang berjenjang S2 berfungsi membantu staf pengajar S3 dan tidak berhak menjadi ketua tim pengajar dan pengajar mandiri
- 3.2. Staf pengajar adalah dosen yang masih aktif mengajar di S1 Universitas Sriwijaya, dosen yang telah pensiun dari Unsri masih dapat mengajar selama belum ada ahli yang mampu mengajar mata kuliah tersebut tetapi tidak sebagai koordinator mata kuliah. Dosen yang telah pensiun dari Unsri masih dapat mengajar bila mendapat Surat Keputusan (SK) Pengangkatan dari Rektor Unsri sebagai Dosen Luar Biasa.
- 3.3. Jumlah dosen dalam tim pengajar setiap mata kuliah 1 sampai 3 orang.
- 3.4. Staf pengajar yang mengasuh mata kuliah disarankan *in line* dengan staf pengajar yang mengasuh mata kuliah pada S1.
- 3.5. Staf pengajar diusulkan oleh Ketua Jurusan S1 yang terkait, disetujui oleh Dekan Fakultas Pertanian, selanjutnya dibuatkan SK oleh Dekan FP Unsri.


3.6. Staf pengajar Program Studi dapat berasal dari Perguruan Tinggi lain yang ada di Indonesia, atau Dinas/Instansi, Balai Penelitian jika bidang keahliannya dibutuhkan untuk mengasuh suatu mata kuliah.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Calon Staf	Jurusan	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Staf pengajar diusulkan oleh Ketua Jurusan S1 yang terkait				Surat usulan	-	Terusulkannya staf pengajar oleh Ketua Jurusan S1 yang terkait
2.	Ketua Jurusan mengusulkan staf pengajar ke Fakultas				Surat usulan	-	Terusulkannya staf pengajar ke Fakultas oleh Ketua Jurusan
3.	Dekan membuat Surat Keterangan mengenai staf pengajar				Surat keterangan	-	Terbuatnya surat Keterangan mengenai staf pengajar oleh Dekan
4.	Surat keterangan di berikan kepada Ketua Jurusan				Surat keterangan	-	Terberikannya surat keterangan kepada Ketua Jurusan
5.	Ketua Jurusan memberikan surat keterangan tersebut kepada calon staf pengajar				Surat keterangan	-	Terberikannya surat keterangan tersebut kepada calon staf pengajar oleh Ketua Jurusan

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PRA-PERKULIAHAN MAHASISWA BARU			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
48	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mengevaluasi tingkat keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti program perkuliahan mata kuliah tertentu.

2. PENGERTIAN

Memberikan penilaian terhadap capaian mahasiswa dalam mengikuti program perkuliahan mata kuliah tertentu pada semester berjalan.

3. PROSEDUR

3.1. Penilaian akhir suatu mata kuliah diberikan dengan menggunakan huruf mutu sebagai berikut:

- A = sangat baik atau setara dengan nilai 4.
- B = baik atau setara dengan nilai 3.0
- C = cukup atau setara dengan nilai 2.0
- D = buruk atau setara dengan nilai 1.0
- E = gagal atau setara dengan nilai 0

3.2. Huruf mutu dikonversikan dari nilai angka akhir sebagai berikut:

- 86,0 – 100 = A
- 85,9 – 71,0 = B
- 70,9 – 56,0 = C
- 55,9 – 40 = D
- < 40,0 = E

3.3. Nilai angka akhir diperoleh dari komponen nilai Ujian Pertengahan Semester, Nilai Ujian Semester, Nilai Tugas dan lain-lain yang dijadikan komponen penilaian pada mata kuliah tersebut.

3.4. Yang dimaksud dengan nilai indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah

rata-rata nilai yang dicapai untuk semua mata kuliah dengan memperhitungkan jumlah kredit masing-masing mata kuliah dalam satu periode masa kuliah, mulai dari awal hingga selesai studi.


- 3.5. Apabila pada akhir semester seorang mahasiswa belum menyelesaikan tugas-tugasnya pada suatu mata kuliah tertentu, maka yang bersangkutan diberi nilai BL (belum lengkap). Mata kuliah dengan tanda nilai BL harus dilengkapi atau diselesaikan selambat-lambatnya satu bulan setelah semester tersebut berakhir. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan nilai BL dari dosen yang bersangkutan sampai batas yang ditentukan maka nilai akhir dari mata kuliah tersebut dapat ditetapkan oleh Dekan Fakultas Pertanian Unsri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.6. Apabila seorang mahasiswa memperoleh nilai E pada satu mata kuliah, maka mahasiswa tersebut tidak memenuhi syarat untuk melanjutkan studi di Program Pascasarjana Fakultas Pertanian Unsri dan mahasiswa tersebut dikeluarkan/diberhentikan dari Unsri (*drop-out*).
- 3.7. Seorang mahasiswa pada Program S-2 harus mempertahankan IPK tidak kurang dari 2.75 pada seluruh mata kuliah yang telah ditempuhnya. Apabila pada akhir semester III seorang mahasiswa tidak dapat mempertahankan IPK tersebut di atas, ia tidak diizinkan meneruskan pendidikannya dan diminta mengundurkan diri dari Program Pascasarjana Fakultas Pertanian Unsri.
- 3.8. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan IPK seperti disebutkan sebelumnya untuk seluruh mata kuliah yang telah diambil tetapi masih mempunyai nilai D maka mahasiswa tersebut wajib mengulang mata kuliah yang bernilai D
- 3.9. Apabila seorang mahasiswa tanpa alasan yang jelas tidak mengikuti perkuliahan sehingga tidak memperoleh nilai pada mata kuliah yang bersangkutan, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi tidak disiplin dan tidak diizinkan meneruskan pendidikannya di Program Pascasarjana Fakultas Pertanian Unsri (*drop-out*).

4. FLOWCHART

-

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KOMISI PEMBIMBING			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
49	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan proposal, makalah seminar dan tesis.

2. PENGERTIAN

Komisi Pembimbing adalah kelompok dosen yang telah memenuhi persyaratan dan ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam penyelesaian Tesis.

3. PROSEDUR

3.1. Penunjukan Tim Komisi Pembimbing

3.1.1. Dalam rangka menempuh pendidikan, sejak semester pertama atau paling lambat pada semester ketiga, seorang mahasiswa Program Studi Agribisnis harus memiliki komisi pembimbing yang terdiri atas:

- a) Jumlah komisi pembimbing 2 orang, yang terdiri atas Ketua Komisi Pembimbing, dan anggota Komisi Pembimbing ,
- b) Ketua Komisi Pembimbing harus berpendidikan Doktor (S3) yang sesuai dengan bidang keahlian yang ditempuh oleh mahasiswa.
- c) Anggota komisi pembimbing berjumlah 1 orang berpendidikan S3 atau bila sangat dibutuhkan berpendidikan S2 dengan jabatan lektor kepala yang memiliki bidang keahlian yang sesuai dengan yang ditempuh mahasiswa.

3.1.2. Penetapan ketua dan anggota komisi pembimbing berdasarkan kepada minat penelitian mahasiswa dan bidang keahlian dosen. Mahasiswa mengajukan nama calon ketua dan anggota komisi pembimbing yang diinginkannya kepada Ketua Program Studi S-2 menggunakan formulir yang disediakan, yang kemudian

dipelajari oleh KPS kompetensi dan perimbangannya serta diteruskan oleh Ketua Program Studi ke Jurusan yang terkait untuk dibahas lebih lanjut. Nama ketua dan anggota komisi pembimbing definitif mahasiswa tersebut ditetapkan dengan surat keputusan Dekan Fakultas Pertanian Unsri.

3.1.3. Untuk anggota komisi pembimbing dari luar unsri haruslah seseorang yang memiliki kualifikasi kemampuan akademik dan gelar akademis doktor (S3) dari perguruan tinggi yang diakui oleh Departemen Pendidikan Nasional, dan berjabatan ahli peneliti apabila berasal dari dari Balai penelitian pemerintah atau swasta.

3.2. Tugas Komisi Pembimbing

3.2.1. Ketua dan anggota berkewajiban mengarahkan, membimbing, dan membantu mahasiswa dalam melaksanakan seluruh kegiatan penelitian sedemikian rupa sehingga mahasiswa tersebut memiliki ilmu pengetahuan, kecakapan, kemampuan/keterampilan/keahlian yang memadai sebagai seorang yang berkualifikasi pendidikan magister (S2) dalam bidangnya.

3.2.2. Sebagai tim pembimbing yang akan mengantarkan atau mempromosikan mahasiswa tersebut menjadi seseorang yang akan menyandang gelar magister, ketua dan anggota komisi pembimbing melalui proses pembimbingan yang intensif berkewajiban:

- a) Mengarahkan mahasiswa dalam strategi pengambilan mata kuliah.
- b) Mengarahkan mahasiswanya untuk mempersiapkan proposal atau rencana penelitian untuk penyusunan tesisnya.
- c) Menyetujui proposal dan mengarahkan pelaksanaan seminar proposal penelitian untuk penyusunan tesisnya.
- d) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa membuat makalah seminar proposal maupun seminar hasil penelitian.
- e) Menyetujui dan membimbing pelaksanaan penelitian tesis
- f) Menyetujui pelaksanaan seminar dan ujian tesis, serta menjadi ketua sidang ujian tesis

3.2.3. Anggota komisi pembimbing dan penguji berkewajiban membantu proses pembimbingan dan bertugas sebagai evaluator, penilai, dan penguji dalam hal ilmu pengetahuan, kecakapan, kemampuan, keterampilan, dan keahlian serta sikap akademis mahasiswa melalui kegiatan seminar proposal penelitian, seminar akhir penelitian, dan ujian tesis.

3.2.4. Dalam hal terjadinya permasalahan akademis antara anggota komisi pembimbing dan penguji, maka kewenangan

penyelesaiannya berada pada ketua komisi pembimbing.

3.2.5. Proses pembimbingan terhadap mahasiswa dilakukan seintensif mungkin. Dalam 1 (satu) semester, mahasiswa harus melakukan konsultasi minimal 4 (empat) kali dengan pembimbing, yang dibuktikan secara tertulis dengan kartu konsultasi.

3.2.6. Pembimbing harus mengembalikan hasil koreksi kepada mahasiswa maksimal 15 hari terhitung mulai diterimanya draft proposal, makalah seminar, atau tesis dari mahasiswa, demikian juga mahasiswa harus menyerahkan kembali hasil perbaikannya kepada pembimbing maksimal 15 hari terhitung mulai diterima hasil koreksi dari pembimbing, atau sesuai dengan kesepakatan yang dibuktikan secara tertulis dengan kartu konsultasi.

3.3. Penggantian Dosen Pembimbing

3.3.1. Penggantian pembimbing hanya dapat dilakukan jika:

- a) Pembimbing pensiun, mengundurkan diri dari PNS. (khusus untuk ketua komisi), pindah, atau diberhentikan secara tidak hormat,
- b) Pembimbing menyatakan tidak mampu lagi melakukan bimbingan karena sakit permanen.
- c) Pembimbing meninggal dunia.
- d) Terjadi permasalahan dan/atau ketidakcocokan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa dalam proses pembimbingan, yang menyebabkan mahasiswa atau dosen pembimbingnya merasa tidak nyaman lagi.
- e) Terjadi permasalahan dan/atau ketidakcocokan di antara dosen pembimbing yang terkait dengan pemahaman tentang aspek penelitian mahasiswa bimbingan atau karena hal lain yang dapat mengakibatkan terhambatnya kelancaran studi mahasiswa.










3.3.2. Dosen pembimbing atau mahasiswa dapat mengajukan usulan penggantian pembimbing secara tertulis yang disertai alasan pengajuan penggantian tersebut kepada KPS S-2 terkait dengan situasi yang dikemukakan pada point 1,


3.3.3. Jika penggantian pembimbing disebabkan karena timbul permasalahan antara dosen pembimbing dan mahasiswa maka KPS S-2 akan memanggil kedua pihak secara terpisah untuk dimintai keterangan dan dibuatkan berita acara. Berita acara tersebut akan dibawa ke dalam rapat program magister dan akan diputuskan dalam rapat mengenai tindakan yang akan diambil,

3.3.4. Apabila diputuskan untuk dilakukan penggantian ketua komisi pembimbing, maka akan ditawarkan kepada anggota yang sudah ada dan memenuhi syarat untuk menjadi ketua komisi. Untuk anggota komisi pengganti, akan ditawarkan kepada dosen lain atas

- usulan calon ketua komisi,
- 3.3.5. Apabila anggota komisi belum ada yang memenuhi syarat untuk menjadi ketua, akan ditawarkan kepada dosen lain yang memenuhi syarat atas kesepakatan rapat,
- 3.3.6. Dalam hal diputuskan untuk dilakukan penggantian anggota komisi, maka ketua komisi dapat mengajukan calon anggota komisi pengganti atau meminta kepada program studi untuk menawarkan kepada dosen yang memenuhi syarat untuk posisi tersebut
- 3.3.7. Pembimbing pengganti diajukan oleh KPS S-2 kepada Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya untuk diterbitkan Surat Keputusan tentang Tim Komisi Pembimbing yang baru.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Fakultas	Syarat/ perengkapan	Waktu	Output
1.	Penunjukan Tim Komisi Pembimbing				-	-	Tertunjuknya Tim Komisi Pembimbing
2.	Penetapan ketua dan anggota komisi pembimbing berdasarkan kepada minat penelitian mahasiswa dan bidang keahlian dosen				-	-	Tertetapnya ketua dan anggota komisi pembimbing berdasarkan kepada minat penelitian mahasiswa dan bidang keahlian dosen
3.	Mahasiswa mengajukan nama calon ketua dan anggota komisi pembimbing yang diinginkan kepada Ketua Program Studi S2				Formulir ajuan	-	Terajukannya nama calon ketua dan anggota komisi pembimbing yang diinginkan kepada Ketua Program Studi S2 oleh mahasiswa
4.	Formulir ajuan mahasiswa S-2 dipelajari oleh KPS kompetensi dan perimbangannya				Formulir ajuan	-	Terpelajarinya formulir ajuan mahasiswa S-2 oleh KPS kompetensi dan perimbangannya
5.	Formulir diteruskan kepada Ketua Program Studi ke Jurusan oleh KPS				Formulir ajuan	-	Terlaksananya penerusan formulir kepada Ketua Program Studi ke Jurusan oleh KPS
6.	Nama ketua dan anggota komisi pembimbing definitif mahasiswa tersebut ditetapkan dengan surat keputusan Dekan Fakultas Pertanian Unsri.				Surat keputusan	-	Tertetapkannya nama ketua dan anggota komisi pembimbing definitif mahasiswa tersebut dengan surat keputusan Dekan Fakultas Pertanian Unsri.
7.	Jurusan memberikan surat keputusan kepada mahasiswa ybs				Surat keputusan	-	Terberikannya surat keputusan kepada mahasiswa ybs oleh Jurusan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN SEMINAR			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
50	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mendapatkan masukan-masukan dari peserta seminar dalam penyempurnaan penyusunan Proposal atau penulisan Tesis.

2. PENGERTIAN

Penyampaian proposal dan hasil penelitian tesis dalam forum ilmiah di lingkungan Program Studi Strata 2.

3. PROSEDUR

3.1. Persyaratan Seminar

Seminar merupakan mata kuliah umum wajib bagi mahasiswa Program Studi S-2 PPs FP Unsri. Selama pendidikan magister, mahasiswa minimal diwajibkan melakukan 2 kali seminar resmi dihadiri oleh civitas akademika, utamanya calon anggota komisi penguji dan/atau sejumlah dosen serta peneliti, yang ditunjuk sebagai penelaah dan pembahas makalah.

Seminar resmi yang harus dilakukan mahasiswa PS S-2 PPs FP Unsri tersebut adalah seminar proposal penelitian dan seminar hasil penelitian tesis. Seminar proposal penelitian dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka mengkaji kesahihan dan memantapkan metode dan/atau pendekatan penelitian yang akan dilakukan untuk penelitian tesis pada topik tertentu yang telah disepakati oleh tim komisi pembimbing.

Seminar hasil penelitian tesis dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaporkan hasil-hasil yang telah dicapai dalam penelitian dan dilaksanakan setelah penelitian selesai, dilakukan dalam rangka menyampaikan kesimpulan lptek yang dihasilkan dalam penelitian. Persyaratan utama untuk mengajukan seminar akhir penelitian adalah mahasiswa yang bersangkutan terdaftar di PPs FP Unsri pada semester yang sedang berjalan, menunjukkan bukti kehadiran minimal pada seminar mahasiswa yang diselenggarakan Program Studi terkait, Program Pascasarjana Fakultas Pertanian Unsri.

3.2. Prosedur Pelaksanaan Seminar













- 3.2.1. Mahasiswa mempersiapkan makalah seminar yang sudah disetujui oleh komisi pembimbing. Pembuatan makalah seminar sepenuhnya merupakan hasil proses konsultasi, bimbingan dan persetujuan komisi pembimbing dalam rangka membina kemampuan mahasiswa dalam mengkomunikasikan rencana dan hasil-hasil penelitian secara ilmiah.
- 3.2.2. Mahasiswa mendaftar ke Ketua Program Studi S-2 terkait PPs FP Unsri untuk mendapatkan formulir undangan seminar dari Dekan Fakultas Pertanian Unsri untuk disampaikan kepada dosen pembahas penelaah, formulir bukti pengiriman undangan, formulir penilaian seminar, serta formulir daftar hadir dosen dan mahasiswa peserta seminar. Komisi Pembimbing memberikan paraf pada formulir undangan tersebut, sebagai bukti persetujuan pelaksanaan seminar bagi mahasiswa yang bersangkutan. Pada seminar hasil penelitian, dianjurkan untuk dihadiri oleh wakil dari instansi tempat penelitian dilakukan dan instansi tempat mahasiswa bertugas.
- 3.2.3. KPS S-2 terkait setelah berkonsultasi dengan komisi pembimbing menentukan maksimum 10 orang nama-nama dosen pembahas/penelaah yang mempunyai bidang keahlian yang terkait dengan topik kajian penelitian tesis mahasiswa. Tim dosen/pakar tersebut dapat juga berasal dari luar lingkungan program studi. Dosen peserta seminar, termasuk komisi pembimbing selain membahas/ menelaah makalah seminar mahasiswa, juga bertugas memberi penilaian terhadap pelaksanaan seminar mahasiswa dengan menggunakan formulir penilaian yang sudah disediakan.
- 3.2.4. Mahasiswa membawa formulir undangan dan berkas lainnya yang disertai dengan makalah seminar paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan seminar dan mendaftar ke bagian BAAK PPs FP Unsri untuk ditandatangani oleh Dekan.
- 3.2.5. Mahasiswa diminta untuk membagikan undangan seminar kepada dosen yang telah ditetapkan, disertai dengan makalah seminar dan formulir penilaian seminar serta membuat bukti pengiriman/penerimaan undangan paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan seminar.
- 3.2.6. Penyiapan ruangan seminar, media LCD menjadi tanggung jawab staf administrasi program studi yang dibantu oleh mahasiswa yang bersangkutan, dan berkoordinasi dengan bagian administrasi Program Pascasarjana FP Unsri.
- 3.2.7. Selain dihadiri oleh minimum 7 orang dosen pembimbing dan pembahas, seminar juga dihadiri mahasiswa peserta program studi dan program magister bidang ilmu lainnya.
- 3.2.8. Tiga hari sebelum pelaksanaan seminar, mahasiswa diwajibkan memperbanyak makalah seminar dan dibagikan kepada


penguji dan pembahas

3.2.9. Pelaksanaan seminar pada hari yang telah ditetapkan diatur dalam tata tertib seminar sebagai berikut:

- Seminar dilaksanakan selama maksimal 2 jam, dengan dipandu oleh ketua program studi/ketua komisi pembimbing.
- Setelah seminar dibuka oleh pemandu seminar, mahasiswa langsung diminta memaparkan makalah seminarnya maksimum 20 menit, presentasi makalah oleh mahasiswa disarankan menggunakan alat bantu audio visual LCD.
- Setelah mahasiswa mempresentasikan makalahnya, pemandu seminar mempersilahkan mahasiswa dan dosen pembahas untuk memberikan saran, sanggahan dan pertanyaan kepada pemakalah menyangkut berbagai aspek yang berhubungan dengan substansi, metodologi dan format makalah. Pemakalah diminta menanggapi dan memberi jawaban atas saran dan pertanyaan yang disampaikan.
- Setiap dosen pembahas diberi alokasi waktu 5 sampai 10 menit untuk bertanya dan memberikan respons terhadap jawaban mahasiswa. Jika masih ada waktu, mahasiswa atau peserta yang hadir lainnya diizinkan untuk bertanya.
- Sebelum mengumumkan hasil seminar, pemandu seminar mempersilahkan komisi pembimbing memberikan tanggapan terhadap pelaksanaan seminar serta berbagai hal yang disampaikan peserta seminar.
- Berdasarkan kualitas makalah, penguasaan materi, substansi dan lingkup permasalahan serta cara penampilan dan sikap selama seminar, maka dosen/penelaah yang hadir diharapkan memberikan penilaian terhadap seminar mahasiswa tersebut. Penilaian dituliskan pada formulir penilaian yang telah disediakan
- Dosen pembahas diminta menyerahkan nilai seminar kepada pemandu seminar. Hasil penilaian seluruh dosen yang hadir dikompilasi dan dirata-ratakan sebagai nilai akhir mata kuliah seminar mahasiswa yang bersangkutan, dan diisikan pada berita acara pelaksanaan seminar.
- Apabila nilai seminar di bawah standar minimal B, maka mahasiswa tersebut diharuskan mengulang seminar sebanyak maksimum satu kali.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Universitas	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mempersiapkan makalah seminar yang sudah disetujui oleh komisi pembimbing.				Makalah seminar	-	Tersiapkannya makalah seminar yang sudah disetujui oleh komisi pembimbing oleh mahasiswa
2.	Mahasiswa mendaftar ke Ketua Program Studi S-2 terkait PPs FP Unsri untuk mendapatkan formulir undangan seminar dari Dekan FP Unsri				Formulir undangan seminar	-	Terdaftar nya mahasiswa ke Ketua Program Studi S-2 terkait PPs FP Unsri untuk mendapatkan formulir undangan seminar dari Dekan FP Unsri
3.	Mahasiswa meminta persetujuan dengan dosen pembimbing dengan menandatangani formulir tersebut				Formulir undangan seminar	-	Termintannya persetujuan dengan dosen pembimbing dengan menandatangani formulir tersebut oleh mahasiswa
4.	KPS S-2 menentukan maksimum 10 orang nama-nama dosen pembahas/penelaah seminar				-	-	KPS S-2 menentukan maksimum 10 orang nama-nama dosen pembahas/penelaah seminar
5.	Mahasiswa membawa syarat-syarat seminar sebelum pelaksanaan seminar dan mendaftar ke bagian BAAK PPs FP Unsri				Formulir undangan seminar dan makalah seminar	-	Terbawanya syarat-syarat seminar sebelum pelaksanaan seminar dan mendaftar ke bagian BAAK PPs FP Unsri oleh mahasiswa
6.	Mahasiswa diminta untuk membagikan undangan seminar kepada dosen yang telah ditetapkan				Undangan seminar	-	Terbagikannya undangan seminar kepada dosen yang telah ditetapkan oleh mahasiswa
7.	Mahasiswa membuat bukti pengiriman atau penerimaan undangan paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan seminar.				Bukti pengiriman	-	Terbuatnya bukti pengiriman atau penerimaan undangan paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan seminar oleh mahasiswa
8.	Mahasiswa mempersiapkan ruang seminar serta perlengkapannya yang di bantu dengan staff administrasi bagian Pasca Sarjana				Ruang seminar, LCD, pengeras suara	-	Tersiapkannya ruang seminar serta perlengkapannya yang di bantu dengan staff administrasi bagian Pasca Sarjana oleh mahasiswa
9.	Mahasiswa diwajibkan memperbanyak makalah seminar dan dibagikan kepada penguji dan pembahas				Makalah seminar	-	Terlaksananya perbanyak makalah seminar dan dibagikan kepada penguji dan pembahas oleh mahasiswa

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN DAN TESIS			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
51	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam menemukan jawaban bagi masalah-masalah yang terjadi dibidang ipteks melalui kajian mandiri dan terstruktur.

2. PENGERTIAN

Penelitian adalah kegiatan taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian (Keputusan Mendikbud No. 212/U/1999).

Tesis adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian mendalam yang dilakukan secara semi mandiri dan berisi kajian yang mendalam terhadap kondisi atau perkembangan ilmu pengetahuan atau menemukan jawaban bagi masalah-masalah yang terjadi di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian yang dilakukan calon magister di bawah pengawasan para pembimbingnya.






3. PROSEDUR


3.1. Untuk memulai penelitian, mahasiswa menyusun usulan rencana penelitian sesuai format yang berlaku, disetujui oleh komisi pembimbing, ketua program studi dan Dekan Program Pascasarjana FP Unsri, dan disusun secepatnya setelah terbentuk komisi pembimbing serta dimasukkan selambat-lambatnya pada akhir semester tiga.

3.2. Penilaian terhadap usulan rencana penelitian tesis mencakup permasalahan yang akan diteliti, tujuan penelitian, kerangka penulisan, pendekatan dan metodologi yang akan digunakan serta kepustakaan. Format penulisan tesis dibakukan sesuai dengan tatacara yang terdapat di dalam **Buku Panduan Penulisan Tesis/Disertasi**. Program Studi S-2 Program Pascasarjana FP Unsri mempunyai kewenangan untuk menilai tesis setiap mahasiswa program studi, terutama terhadap format penulisan dan bahasanya. Penilaian tesis meliputi:

1. Originalitas dan kedalaman kajian terhadap bidang ilmunya dan/atau nilai penerapan keahliannya,
 2. Ketepatan metodologi dan pendekatan penelitian, kedalaman penalaran, dan penguasaan dasar teori
 3. Ketajaman dan sistematika pemikiran serta kecermatan perumusan masalah, batasan penelitian dan kesimpulan.
- 3.3. Tesis harus sudah diterima oleh Program Studi paling lambat tiga bulan setelah dinyatakan lulus dalam ujian tesis. Sedangkan bagi yang akan mengikuti wisuda, tesis sudah diterima oleh Program Studi paling lambat 5 (lima) hari sebelum yudisium dilaksanakan. Kelalaian menyerahkan tesis ke Program Studi akan mengakibatkan ditahannya ijazah atau bahkan dibatalkannya pemberian gelar magister.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa menyusun usulan rencana penelitian sesuai format yang berlaku				Usulan penelitian		Tersusunnya usulan rencana penelitian sesuai format yang berlaku oleh mahasiswa
2.	Mahasiswa meminta persetujuan dari komisi pembimbing				Formulir persetujuan		Termintanya persetujuan dari komisi pembimbing oleh mahasiswa
3.	Mahasiswa meminta persetujuan dari ketua program studi				Formulir persetujuan		Termintanya persetujuan dari ketua program studi oleh mahasiswa
4.	Mahasiswa meminta persetujuan dari dan Dekan Program Pascasarjana FP Unsri				Formulir persetujuan		Termintanya persetujuan dari dan Dekan Program Pascasarjana FP Unsri oleh mahasiswa
5.	Mahasiswa menyusun usulan penelitian ke Program Studi				Usulan penelitian		Tesusunnya usulan penelitian ke Program Studi oleh mahasiswa

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN TESIS			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
52	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa terhadap substansi, metodologi, pendekatan, dan alur pemikiran ilmiah dalam penulisan tesis sehingga didapatkan nilai yang objektif.

2. PENGERTIAN

Evaluasi kemampuan pemahaman mahasiswa terhadap substansi, metodologi, pendekatan, dan alur pemikiran ilmiah yang digunakan dalam menghasilkan kesimpulan lptek dari penelitian tesis yang dilakukannya.

3. PROSEDUR

- 3.1. Ujian tesis dapat dilaksanakan setelah semua anggota komisi pembimbing menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah siap melaksanakan ujian akhir tesis dengan memberikan tanda tangan pada berkas tesisnya.
- 3.2. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Pertanian melalui Ketua Program Studi untuk Ujian Akhir Tesis. Permohonan usulan ujian harus mendapat persetujuan komisi pembimbing serta disetujui KPS.
- 3.3. Tim Komisi Pembimbing berkoordinasi dengan KPS untuk menentukan Ujian Tesis guna menentukan waktu ujian dan usulan tim dosen penguji yang terdiri atas tim komisi pembimbing, dan 3 orang penguji dengan bidang ilmu yang sesuai.
- 3.4. Mahasiswa menunjukkan berkas tesis yang telah ditandatangani oleh semua dosen pembimbing kepada Program Studi untuk kemudian mengambil berkas-berkas untuk pelaksanaan ujian tesis yang meliputi: SK Dekan tentang dosen penguji, undangan ujian, daftar nama dosen penguji, dan formulir penilaian serta berita acara.
- 3.5. Mahasiswa membawa berkas-berkas ujian yang telah dilengkapi kepada bagian akademik untuk ditandatangani Dekan FP Unsri disertai dengan draft tesis untuk dosen penguji, paling lambat 6 hari sebelum ujian dilaksanakan.
- 3.6. Dekan Fakultas Pertanian Unsri selanjutnya menetapkan SK tentang



- penetapan nama-nama tim penguji ujian akhir tesis paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 3.7. Progran Studi dan mahasiswa harus sudah menginformasikan dan menanyakan kesediaan dosen tim penguji paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian. Penyerahan undangan dan draft tesis kepada tim penguji oleh mahasiswa selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
 - 3.8. Mahasiswa mengkoordinasikan waktu dan tempat pelaksanaan ujian tesis dan fasilitas yang diperlukan untuk ujian dengan staf administrasi program studi.
 - 3.9. Pelaksanaan ujian tesis bersifat tertutup. Ketua pembimbing bertindak sebagai ketua penguji, anggota pembimbing sebagai sekretaris, dengan anggota komisi pembimbing lain dan penguji.
 - 3.10. Pelaksanaan ujian tesis pada hari yang telah ditetapkan diatur dalam tata tertib ujian tesis yang harus disampaikan oleh Ketua Tim Penguji kepada anggota tim penguji sesaat sebelum ujian dimulai.
 - 3.11. Lama ujian berkisar 120 hingga 150 menit.
 - 3.12. Pada waktu ujian diwajibkan bagi mahasiswa memakai jas almamater.
 - 3.13. Sebelum pelaksanaan ujian, mahasiswa diminta keluar ruangan, dan sebagai pembukaan ketua tim penguji memberikan pengarahan tentang tata-tertib pelaksanaan ujian, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
 - 3.14. Setelah mahasiswa dipanggil masuk ruangan kembali, ketua penguji menanyakan kesiapan mahasiswa tersebut untuk menjalani ujian tesis, dan selanjutnya mahasiswa tersebut diminta memaparkan tesisnya selama maksimal 25 menit.
 - 3.15. Setelah selesai paparan, setiap penguji diberi alokasi waktu maksimal 25 menit untuk bertanya, menilai dan merespon terhadap jawaban mahasiswa.
 - 3.16. Setelah seluruh tim penguji selesai memberikan pertanyaan, apabila masih tersedia waktu, ketua tim penguji dapat meminta pertanyaan tambahan kepada anggota tim penguji
 - 3.17. Sebagai ketua tim penguji, Ketua Pembimbing harus hadir selama ujian berlangsung.
 - 3.18. Penilaian terhadap hasil ujian dilakukan menggunakan formulir penilaian yang telah disediakan, disertai dengan berita acara yang telah ditanda-tangani oleh seluruh tim penguji yang hadir, serta dilaporkan ke Ketua Program Studi.
 - 3.19. Evaluasi dan penilaian terhadap naskah tesis antara lain mencakup:
 - Kelengkapan pemenuhan format sesuai format Program Pascasarjana Unsri.
 - Ringkasan tesis (tidak terlalu panjang).
 - Kejelasan benang merah antara: Judul, Latar Belakang, Permasalahan, Tujuan, Kerangka Pikir, Metodologi, Hasil dan Pembahasan, dan Kesimpulan
 - Judul sesuai keseluruhan isi
 - Tujuan berdasarkan suatu kerangka pikir dan dengan landasan

teori yang kuat dalam melakukan pendekatan untuk dapat menjawab masalah,

- Metodologi: cara melaksanakan pendekatan
- Pembahasan yang relevan

1. Kesimpulan yang bermakna menjawab hipotesis (bukan merupakan rangkuman hasil)











- 3.20. Setelah ujian dinyatakan selesai, tim penguji melakukan rapat tertutup yang tidak dihadiri oleh mahasiswa untuk menetapkan kelulusan.
- 3.21. Keputusan hasil ujian diberitahukan langsung oleh ketua tim penguji kepada mahasiswa yang bersangkutan. Keputusan hasil ujian dilaporkan dalam bentuk berita acara ujian tesis untuk disahkan oleh Ketua Program Studi .
- 3.22. Setelah mengumumkan hasil ujian, dan menyampaikan berbagai dokumen ke KPS, Ketua Penguji menutup acara ujian akhir tesis, dan ujian selesai.
- 3.23. Mahasiswa melakukan perbaikan naskah tesis hingga disetujui oleh komisi pembimbing. Perbaikan dan persetujuan naskah akhir tesis dilakukan maksimal 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan ujian.
- 3.24. Jika mahasiswa dinyatakan belum lulus, mahasiswa dapat mengulang ujian paling banyak 1 kali. Mahasiswa dinyatakan putus studi (*drop out*) apabila tidak lulus dalam 2 kali ujian.
- 3.25. Biaya yang dikeluarkan untuk ujian tesis ulangan sepenuhnya dibebankan kepada mahasiswa yang bersangkutan.


4. PERSYARATAN UJIAN TESIS

Ujian tesis merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan Program Pendidikan Magister di Program Studi S-2 FP Unsri. Ujian Tesis merupakan mata kuliah wajib dan bagian integral dari mata seluruh mata kuliah yang mesti diambil oleh mahasiswa program magister di Unsri. Secara administrasi, mahasiswa program studi yang akan mengajukan ujian tesis harus resmi terdaftar sebagai mahasiswa program magister di PPs FP Unsri pada semester yang sedang berjalan. Secara akademis mahasiswa program magister yang hendak melaksanakan ujian magister harus terlebih dahulu memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 4.1. Telah mengambil dan lulus mata kuliah wajib dan pilihan minimal 35 sks untuk BKU Ekonomi Agribisnis dan BKU Manajemen Agribisnis, dan 33 sks untuk BKU Manajemen Keteknikan Pertanian, BKU Ilmu dan Teknologi, BKU Teknologi Industri Pertanian, dan 32 sks untuk Program Studi ITN yang ditunjukkan dengan kartu hasil studi (KHS).
- 4.2. Telah melaksanakan seminar hasil penelitian yang dibuktikan nilai seminar minimum B,
- 4.3. Telah mendapat rekomendasi/persetujuan dari tim komisi pembimbing.

5. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Universitas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa meminta persetujuan kepada semua komisi pengujian dengan menandatangani tesisnya				Surat persetujuan	-	Termentanya persetujuan kepada semua komisi pengujian dengan menandatangani tesisnya oleh mahasiswa
2.	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Pertanian melalui Ketua Program Studi untuk Ujian Akhir Tesis.				Surat permohonan	-	Terajukannya permohonan kepada Dekan Fakultas Pertanian melalui Ketua Program Studi untuk Ujian Akhir Tesis oleh mahasiswa
3.	Tim Komisi Pembimbing berkoordinasi dengan KPS untuk menentukan jadwal Ujian Tesis				Jadwal tesis	-	Terkoordinasinya tim Komisi Pembimbing dengan KPS untuk menentukan jadwal Ujian Tesis
4.	Mahasiswa menunjukkan berkas tesis yang telah ditandatangani oleh semua dosen pembimbing kepada Program Studi				Berkas tesis	-	Tertunjukkannya berkas tesis yang telah ditandatangani oleh semua dosen pembimbing kepada Program Studi oleh mahasiswa
5.	Mahasiswa membawa berkas-berkas ujian yang telah dilengkapi kepada bagian akademik untuk ditandatangani Dekan FP Unsri				Berkas ujian	6 hari	Tersusunnya berkas-berkas ujian yang telah dilengkapi kepada bagian akademik untuk ditandatangani Dekan FP Unsri oleh mahasiswa
6.	Dekan Fakultas Pertanian Unsri selanjutnya menetapkan SK tentang penetapan nama-nama tim pengujian akhir tesis				Surat keterangan dan daftar nama pengujian	-	Dekan Fakultas Pertanian Unsri selanjutnya menetapkan SK tentang penetapan nama-nama tim pengujian akhir tesis
7.	Mahasiswa mengkoordinasikan waktu dan tempat pelaksanaan ujian tesis dan fasilitas yang diperlukan untuk ujian dengan staf administrasi program studi.					-	Terkoordinasinya waktu dan tempat pelaksanaan ujian tesis dan fasilitas yang diperlukan untuk ujian dengan staf administrasi program studi oleh mahasiswa
8.	Mahasiswa melaksanakan ujian tesis					150 menit	Terlaksananya ujian tesis yang dilakukan oleh mahasiswa
9.	Setelah ujian dinyatakan selesai, tim pengujian melakukan rapat tertutup yang tidak dihadiri oleh mahasiswa untuk menetapkan kelulusan.					-	Setelah ujian dinyatakan selesai, tim pengujian melakukan rapat tertutup yang tidak dihadiri oleh mahasiswa untuk menetapkan kelulusan.
10.	Mahasiswa melakukan perbaikan naskah tesis hingga disetujui oleh komisi pembimbing.					-	Telaksananya perbaikan naskah tesis hingga disetujui oleh komisi pembimbing. Oleh mahasiswa

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN YUDISIUM MAHASISWA S2			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
53	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. **TUJUAN**

Menentukan akhir studi mahasiswa S2 dan melantiknya menjadi Sarjana Strata 2.

2. **PENGERTIAN**

Yudisium mahasiswa S2 merupakan penentuan kelulusan atau akhir studi mahasiswa S2

3. **PROSEDUR**

- 3.1. Yudisium S2 dilakukan pada tiap Program Studi masing-masing dan dilakukan minimal sekali dalam 3 bulan.
- 3.2. Penentuan waktu pelaksanaan Yudisium dilakukan oleh Ketua Program Studi dan undangan dibuat oleh Ketua Program Studi.
- 3.3. Yudisium dilakukan dalam suatu rapat Yudisium yang dihadiri oleh Dekan atau salah seorang Pembantu Dekan, dan dosen-dosen dari Program Studi bersangkutan.
- 3.4. Mahasiswa yang dapat diikut sertakan pada Yudisium ini adalah mahasiswa yang telah mengumpulkan jumlah sks minimum yang dipersyaratkan, yaitu :
 - a. Mencapai IPK $\geq 2,75$, tidak memiliki nilai D.
 - b. Telah dinyatakan lulus untuk kompetensi lain, misalnya penguasaan Bahasa Inggris.
 - c. Lulus ujian akhir program dan telah menyelaikan dengan baik perbaikan tugas akhir.
- 3.5. Rapat yudisium dipimpin oleh Ketua Program Studi dengan acara :
 - a. Pembacaan nama-nama dan prestasi akademik dari mahasiswa yang akan diyudisium.
 - b. Pemeriksaan terhadap berkas persyaratan dan skripsi serta laporan praktek lapangan.
 - c. Pembahasan hasil pemeriksaan.





d. Pernyataan kelulusan dan pelantikan Sarjana oleh pimpinan rapat atas nama Dekan.


3.6. Mahasiswa S2 yang sudah di yudisum ditetapkan dengan SK Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

4. CATATAN

Mahasiswa yang dinyatakan lulus diharuskan mengikuti pelepasan Sarjana di Fakultas dan Wisuda di Universitas. Ijazah dan transkrip akan diberikan ketika wisuda.

5. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penentuan waktu pelaksanaan Yudisum dilakukan oleh Ketua Program Studi				Jadwal Yudisum		Penentuan waktu pelaksanaan Yudisum dilakukan oleh Ketua Program Studi
2.	Program Studi membuat undangan pelaksanaan Yudisum FP				Undangan Yudisum		Terbuatnya undangan pelaksanaan Yudisum FP oleh Program Studi
3.	Pelaksanaan Yudisum yang dihadiri oleh Dekan, calon alumni dan orang tua/ wali di FP Unsri						Terlaksananya Yudisum yang dihadiri oleh Dekan, calon alumni dan orang tua/ wali di FP Unsri
4.	Mahasiswa S2 yang sudah di yudisum ditetapkan dengan SK Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.				Surat keterangan		Ditetapkannya mahasiswa S2 yang sudah di yudisum dengan SK Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN TRANSKRIP S2			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
54	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Membuat dokumen nilai yang diraih mahasiswa selama mengikuti pendidikan di Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

2. PENGERTIAN

Proses pembuatan daftar nilai akhir mahasiswa S2 yang dinyatakan lulus.

3. PROSEDUR










Transkrip lulusan dikeluarkan oleh Fakultas yang ditandatangani oleh Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi. Proses pembuatan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:


- 3.1. Draft transkrip dibuat oleh Jurusan/Program Studi dengan menggunakan form yang seragam dan diisi dengan catatan/KHS yang ada di Jurusan/Program Studi.
- 3.2. Draft transkrip ini diperiksa oleh mahasiswa yang bersangkutan dan ditanda tangani oleh Ketua Jurusan/Program Studi.
- 3.3. Draft yang sudah ditanda tangani Ketua Jurusan /Program Studi kemudian disampaikan ke Kasubbag Pendidikan dan Pengajaran untuk diperiksa dan disesuaikan dengan data yang ada di Fakultas.
- 3.4. Jika masih ada perbaikan maka dikembalikan ke Jurusan/Program Studi, dan jika selesai maka transkrip dicetak dengan kertas ORI.
- 3.5. Setelah di cetak, diperiksa lagi dan disampaikan kepada Jurusan/Program Studi untuk diperiksa kembali.
- 3.6. Jika tidak ada perbaikan maka Ketua Jurusan/ Program Studi dan Dekan membubuhkan tanda tangannya.

4. CATATAN

Transkrip diberikan kepada lulusan sebelum upacara Wisuda.

5. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Jurusan membuat draft traskrip menggunakan form yang seragam dan diisi dengan catatan atau KHS				Draft		Terbuatnya draft traskrip menggunakan form yang seragam dan diisi dengan catatan atau KHS oleh Jurusan
2.	Draft di tandatangi oleh Ketua Jurusan				Draft		Tertandatanganinya draft oleh Ketua Jurusan
3.	Draft di berikan kepada mahasiswa untuk di periksa kembali kebenarannya ybs				Draft		Terberikannya draft kepada mahasiswa untuk di periksa kembali kebenarannya ybs
4.	Draft yang sudah ditanda tangani Ketua Jurusan kemudian disampaikan ke Kasubbag FP dan di periksa kebenarannya				Draft		Tersampaiannya draft yang sudah ditanda tangani Ketua Jurusan kemudian ke Kasubbag FP dan diperiksa kebenarannya
5.	Transkrip dicetak dengan menggunakan kertas ori di Fakultas				Transkrip		Tercetaknya transkrip dengan menggunakan kertas ori di Fakultas
6.	Transkrip disampaikan kepada Jurusan untuk diperiksa kembali kebenarannya				Transkrip		Tersampaiannya transkrip kepada Jurusan untuk diperiksa kembali kebenarannya
7.	Transkrip ditandatangani oleh Ketua Jurusan				Transkrip		Tertandatanganinya transkrip oleh Ketua Jurusan
8.	Transkrip ditandatangani oleh Dekan Fakultas pertanian				Transkrip		Tertandatanganinya transkrip oleh Dekan Fakultas pertanian
9.	Transkrip di berikan kepada mahasiswa yang bersangkutan				Transkrip		Terberikannya transkrip kepada mahasiswa yang bersangkutan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN IJAZAH S2			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
55	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Membuat dokumen tanda kelulusan mahasiswa yang telah selesai mengikuti pendidikan di Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

2. PENGERTIAN

Proses pembuatan Ijazah mahasiswa S2 yang dinyatakan lulus.

3. PROSEDUR









Transkrip lulusan dikeluarkan oleh Universitas Sriwijaya yang ditandatangani oleh Dekan dan Rektor. Proses pembuatan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 3.1. Draft ijazah dibuat oleh Jurusan/Program Studi dengan menggunakan form yang seragam yang dikeluarkan oleh Subbag Pendidikan dan Pengajaran.
- 3.2. Draft ijazah ini diperiksa oleh mahasiswa yang bersangkutan dan kemudian disampaikan kepada Subbag Pendidikan dan Pengajaran untuk dicetak di kertas ORI.
- 3.3. Ijazah yang sudah dicetak ini ditempel dengan foto lulusan dan ditanda tangani oleh lulusan yang mengena foto. Setelah itu ijazah ditanda tangani oleh Dekan.
- 3.4. Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan disampaikan kepada Rektor untuk di tandatangi.
- 3.5. Setelah ditanda tangani Rektor, ijazah di cap dengan cap Universitas dan dikembalikan ke Fakultas untuk diserahkan kepada lulusan pada waktu wisuda.


4. CATATAN

Ijazah diberikan oleh Dekan kepada lulusan pada waktu Wisuda.

5. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Fakultas	Universitas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Draft ijazah dibuat oleh Jurusan dengan menggunakan form yang seragam yang dikeluarkan oleh Subbag Pendidikan dan Pengajaran.					Draf Ijazah	-	Terbuatnya draf ijazah oleh Jurusan dengan menggunakan form yang seragam yang dikeluarkan oleh Subbag Pendidikan dan Pengajaran.
2.	Draft ijazah ini diperiksa oleh mahasiswa yang bersangkutan					Draf Ijazah	-	Terperikanya draft ijazah oleh mahasiswa yang bersangkutan
3.	Draft ijazah disampaikan kepada Subbag Pendidikan FP Unsi					Draf Ijazah	-	Tersampainya draft ijazah kepada Subbag Pendidikan FP Unsi
4.	Subbagian FP Unsi mencetak draft ijazah dengan kertas ORI					Draf Ijazah	-	Tercetaknya draft ijazah dengan kertas ORI oleh Subbagian FP Unsi
5.	Ijazah yang sudah dicetak ini ditempel dengan foto lulusan dan ditanda tangani oleh lulusan yang mengena foto. Setelah itu ijazah ditanda tangani oleh Dekan.					Ijazah	-	Ijazah yang sudah dicetak ini ditempel dengan foto lulusan dan ditanda tangani oleh lulusan yang mengena foto. Setelah itu ijazah ditanda tangani oleh Dekan.
6.	Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan disampaikan kepada Rektor untuk di tandatangi					Ijazah	-	Tertandatanganinya ijazah oleh Dekan disampaikan kepada Rektor untuk di tandatangi
7.	Setelah ditanda tangani Rektor, ijazah di cap dengan cap Universitas dan dikembalikan ke Fakultas					Ijazah	-	Setelah ditanda tangani Rektor, ijazah di cap dengan cap Universitas dan dikembalikan ke Fakultas
8.	Ijazah yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan di cap diserahkan ke mahasiswa oleh Fakultas					Ijazah	-	Ijazah yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan di cap diserahkan ke mahasiswa oleh Fakultas

PROGRAM STRATA 3

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
56	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mendapatkan mahasiswa Program Strata 3 yang memenuhi persyaratan dan berkualitas baik

2. PENGERTIAN

Menerima mahasiswa baru Program Strata 3 pada tahun akademik yang akan datang.

3. PROSEDUR

3.1. Prosedur Pendaftaran Calon Mahasiswa

Mahasiswa baru yang akan mendaftarkan diri pada program doktor Ilmu Pertanian Program Pascasarjana Fakultas Pertanian Unsri dapat mendownload formulir pendaftaran dari homepage PPs Unsri, yaitu: <http://www.pps.unsri.ac.id>. Formulir yang diterima sebelum batas waktu penerimaan formulir pendaftaran diseleksi oleh tim/panitia yang ditunjuk melalui SK Direktur PPs Unsri. Seleksi dilakukan terhadap kelengkapan administrasi dan kemampuan akademik calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan.

3.1.1. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar terdiri dari:

- (i) Lulusan program pendidikan S2 yang sebidang, memiliki IPK minimal 3,00, atau IPK minimal 2,75 dengan 3 karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah, buku yang bermutu, atau menurut pertimbangan program studinya;
- (ii) Lulusan program pendidikan S2 yang tidak sebidang memiliki IPK minimal 3,25 atau IPK minimal 3,00 dengan 3 karya ilmiah yang relevan dengan bidang ilmunya dan yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah, buku yang bermutu, atau menurut pertimbangan program studinya;
- (iii) Mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dengan Toefl score minimal 450 pada waktu ujian komprehensif

dan/atau ketentuan lain yang ditentukan oleh program studi;

- (iv) Mengirimkan berkas terdiri dari: Fotokopi ijazah (S1 dan S2) dan transkrip akademik yang telah disahkan; Fotokopi karya ilmiah yang telah diterbitkan di jurnal atau di prosiding seminar pada 3 tahun terakhir; Daftar riwayat hidup; Sinopsis (proposal ringkas) rencana penelitian disertasi; Surat izin dari atasan bagi yang telah bekerja; Rekomendasi tentang kemampuan akademik pelamar dari 2 (dua) orang doktor dengan bidang keahlian yang relevan dengan bidang keahlian yang akan diikuti; Surat jaminan sponsor pembiayaan/beasiswa (bila ada); Fotokopi identitas diri dan pasfoto ukuran 4x6" sebanyak 2 lembar; formulir pendaftaran yang telah diisi;
- (v) Membayar biaya pendaftaran dan ujian seleksi sebesar Rp. 1.000.000,- pembayaran dilakukan melalui BANK SUMSEL a.n. REKTOR UNSRI;
- (vi) Dokumen di atas dikirimkan ke alamat: **Program Studi Doktor Ilmu Pertanian, Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya, Jl. Padang Selasa No. 524 Bukit Besar PALEMBANG 30139.**

- 3.1.2. Program Studi Doktor menyampaikan formulir pendaftaran calon mahasiswa beserta kelengkapannya kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, yang kemudian mencatatnya dalam Register Calon Mahasiswa serta membuat bukti tanda terima dokumen
- 3.1.3. Petugas program studi merangkum berbagai informasi tentang latar belakang calon mahasiswa terutama menyangkut prestasi akademik selama S1 dan S2, jumlah publikasi ilmiah dan proposal topik penelitian disertasi, serta menyampaikannya ke Tim Evaluasi Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.

3.2. Prosedur Pelaksanaan Seleksi Mahasiswa Baru

- 3.2.1. Dalam rangka proses seleksi penerimaan calon mahasiswa baru program doktor, Program Studi Doktor Ilmu-ilmu Pertanian Fakultas Pertanian Unsri membentuk panitia dan tim evaluasi seleksi penerimaan calon mahasiswa baru program doktor. Tim evaluasi ditetapkan oleh Direktur Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya atas usulan dari KPS Doktor Ilmu-ilmu Pertanian.
- 3.2.2. Dosen yang memberikan rekomendasi kepada calon mahasiswa tidak diperkenankan menjadi tim seleksi.
- 3.2.3. Evaluasi terhadap calon mahasiswa baru dilakukan melalui desk evaluasi oleh tim terhadap berkas-berkas akademik yang disertakan. Sebagai bahan evaluasi, setiap anggota tim evaluasi akan diberikan rangkuman formulir tentang latar belakang calon mahasiswa terutama menyangkut prestasi akademik selama S1 dan S2, jumlah publikasi ilmiah dan sinopsis proposal penelitian disertasi, berita acara dan formulir penilaian.






- 3.2.4. Hasil penilaian setiap anggota tim evaluasi dirata-ratakan. Calon mahasiswa dinyatakan dapat diterima jika rata-rata nilai ≥ 60 dari nilai maksimum 100. Tim juga diminta untuk menyarankan mata kuliah (MK) dan beban studi yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melaksanakan ujian kualifikasi kandidat doktor sesuai dengan bidang kajian yang ingin ditempuh mahasiswa.
- 3.2.5. Rekomendasi tim evaluasi disampaikan dalam bentuk berita acara yang disampaikan kepada KPS dan diteruskan ke Direktur PPs Unsri. Selanjutnya berdasarkan rekomendasi tim evaluasi, Direktur PPs meneruskan hasil evaluasi tersebut kepada Rektor Universitas Sriwijaya. Keputusan penerimaan calon mahasiswa pada program doktor ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya.
- 3.2.6. Hasil seleksi kemudian diberitahukan kepada calon mahasiswa melalui surat. Bersamaan dengan pemberitahuan hasil seleksi, kepada calon mahasiswa diberitahukan pula informasi tentang jadwal pendaftaran ulang serta persyaratan administrasi umum yang harus dipenuhi calon mahasiswa baru di Universitas Sriwijaya.

3.3. Pendaftaran Ulang












- 3.3.1. Setelah pelamar (calon mahasiswa) yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Program Doktor Ilmu Pertanian PPs FP Unsri diwajibkan melakukan pendaftaran ulang. Biaya pendaftaran ulang terdiri atas:
 - a. Biaya cetak buku pedoman, jaket almamater, e-mail address, fasilitas cyber kampus sebesar Rp. 1.000.000,-
 - b. Dana pengembangan Universitas dan Program Pascasarjana FP sebesar Rp. 1.500.000,- **(Point a dan b hanya dibayarkan pada semester 1).**
 - c. Biaya pendidikan per semester Rp. 7.500.000,-
- 3.3.2. Peluang untuk mendapatkan beasiswa dari Dirjen Dikti (BPPS) bagi dosen PTN atau PTS


4. FLOWCHART

4.1. Prosedur Pendaftaran Calon Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa baru Doktor mendaftarkan diri dengan mendownload formulir melalui website Unsri				Formulir	-	Terdaftarnya mahasiswa baru Doktor dengan mendownload formulir melalui website Unsri
2.	Program Studi Doktor menyampaikan formulir pendaftaran calon mahasiswa beserta kelengkapannya kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru oleh Program Studi Doktor				formulir	-	Tersampainya formulir pendaftaran calon mahasiswa beserta kelengkapannya kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru oleh Program Studi Doktor
3.	Panitia penerimaan membuat bukti tanda terima dokumen				Tanda bukti	-	Terbuatnya bukti tanda terima dokumen Panitia penerimaan
4.	Petugas program studi merangkum berbagai informasi tentang latar belakang calon mahasiswa				Rangkuman latar belakang	-	Terangkumnya berbagai informasi tentang latar belakang calon mahasiswa oleh Petugas program studi
5.	Petugas program studi menyampaikan informasi tentang latar belakang mahasiswa ke Tim Evaluasi Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru				-	-	Tersampainya informasi tentang latar belakang mahasiswa ke Tim Evaluasi Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru oleh Petugas program studi

4.2. Prosedur Pelaksanaan Seleksi DERL/wa Baru

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Rektor	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Fakultas Pertanian Unsri membentuk panitia dan tim evaluasi seleksi penerimaan calon mahasiswa baru program doktor				-	-	Terbentuknya panitia dan tim evaluasi seleksi penerimaan calon mahasiswa baru program doctor oleh
2.	Tim evaluasi ditetapkan oleh Direktur Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya atas usulan dari KPS Doktor Ilmu-ilmu Pertanian.				-	-	Tim evaluasi ditetapkan oleh Direktur Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya atas usulan dari KPS Doktor Ilmu-ilmu Pertanian.
3.	Evaluasi terhadap calon mahasiswa baru dilakukan melalui desk evaluasi oleh tim terhadap berkas-berkas akademik yang disertakan				-	-	Terlaksananya evaluasi terhadap calon mahasiswa baru dilakukan melalui desk evaluasi oleh tim terhadap berkas-berkas akademik yang disertakan
4.	Tim evaluasi memberikan nilai terkait tentang latar belakang calon mahasiswa				-	-	Terberikannya nilai terkait tentang latar belakang calon mahasiswa oleh tim evaluasi
5.	Hasil penilaian setiap anggota tim evaluasi dirata-ratakan				Daftar nilai	-	Hasil penilaian setiap anggota tim evaluasi dirata-ratakan
6.	Rekomendasi tim evaluasi disampaikan dalam bentuk berita acara yang disampaikan kepada KPS dan diteruskan ke Direktur PPs Unsri.				-	-	Rekomendasi tim evaluasi disampaikan dalam bentuk berita acara yang disampaikan kepada KPS dan diteruskan ke Direktur PPs Unsri.
7.	Berdasarkan rekomendasi tim evaluasi, Direktur PPs meneruskan hasil evaluasi tersebut kepada Rektor Universitas Sriwijaya				-	-	Berdasarkan rekomendasi tim evaluasi, Direktur PPs meneruskan hasil evaluasi tersebut kepada Rektor Universitas Sriwijaya
8.	Keputusan penerimaan calon mahasiswa pada program doktor ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya.				Surat keputusan	-	Keputusan penerimaan calon mahasiswa pada program doktor ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya.
9.	Hasil seleksi kemudian diberitahukan kepada calon mahasiswa melalui surat dan diberi informasi mengenai daftar ulang				Surat dan pengumuman	-	Hasil seleksi kemudian diberitahukan kepada calon mahasiswa melalui surat dan diberi informasi mengenai daftar ulang

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI KEMAJUAN STUDI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
57	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Menentukan beban studi, putus kuliah atau akhir studi mahasiswa.

2. PENGERTIAN

Evaluasi kemajuan studi merupakan evaluasi kemajuan studi mahasiswa pada setiap akhir semester dan pada akhir masa studi.

3. PROSEDUR








Mahasiswa program doktor diwajibkan mengikuti tahapan-tahapan sebagai berikut:


- 3.1. Pada semester pertama mahasiswa diwajibkan membuat jadwal umum rencana penyelesaian studi,
- 3.2. Semester pertama, kedua, dan ketiga mahasiswa mengikuti perkuliahan, ujian kualifikasi dan seminar proposal penelitian,
- 3.3. Semester keempat mahasiswa melakukan penelitian, mengikuti seminar nasional dan/atau internasional, dan menulis publikasi ilmiah,
- 3.4. Semester kelima dan keenam mahasiswa menulis disertasi, publikasi ilmiah, melaksanakan seminar akhir, ujian tertutup dan ujian terbuka,
- 3.5. Evaluasi kemajuan mahasiswa dilakukan pada setiap akhir semester dengan tolok ukur IP pada semester yang terakhir, IPK kumulatif, dan kesesuaian perkembangan studi dengan tahapan yang diharapkan sesuai dengan jadwal umum rencana penyelesaian studi,
- 3.6. Jika sampai semester ke-4 mahasiswa belum mencapai $IPK \geq 3,25$, maka program studi akan memanggil mahasiswa tersebut untuk mendiskusikan permasalahannya, menentukan mata kuliah yang harus diulang, dan bersama-sama menyusun kembali jadwal untuk tahap studi selanjutnya,
- 3.7. Mahasiswa program doktor wajib mempublikasikan hasil penelitiannya 1 (satu) artikel dalam jurnal ilmiah nasional yang terakreditasi atau jurnal internasional sebelum melaksanakan ujian terbuka. Mahasiswa dapat menunjukkan bukti bahwa artikelnya telah diterima untuk publikasi

yang dinyatakan dengan surat resmi penerimaan artikel dari penerbit jurnal ilmiah yang menyebutkan volume, nomor, dan tahun penerbitan jurnal yang bersangkutan,

- 3.8. Mahasiswa yang tidak menunjukkan kemajuan yang memuaskan akan mendapat surat teguran secara bertahap, mulai dari surat peringatan masa studi, meningkat ke surat peringatan, surat peringatan keras, dan surat DO (*drop out*).

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Semester 1 mahasiswa diwajibkan membuat jadwal umum rencana penyelesaian studi				Jadwal umum	-	Terbuatnya jadwal umum rencana penyelesaian studi oleh mahasiswa pada semester 1
2.	Semester 2 dan 3 mahasiswa mengikuti perkuliahan, ujian kualifikasi dan seminar proposal penelitian				-	-	Semester 2 dan 3 mahasiswa mengikuti perkuliahan, ujian kualifikasi dan seminar proposal penelitian
3.	Semester 4 mahasiswa melakukan penelitian, mengikuti seminar nasional atau internasional, dan menulis publikasi ilmiah				-	-	Semester 4 mahasiswa melakukan penelitian, mengikuti seminar nasional dan/atau internasional, dan menulis publikasi ilmiah
4.	Semester 5 dan 6 mahasiswa menulis disertasi, publikasi ilmiah, melaksanakan seminar akhir, ujian tertutup dan ujian terbuka				-	-	Semester 5 dan 6 mahasiswa menulis disertasi, publikasi ilmiah, melaksanakan seminar akhir, ujian tertutup dan ujian terbuka,
5.	Mahasiswa pada semester 4 harus mendapatkan IPK 3.25 jika tidak maka KPS akan memanggil mahasiswa tersebut untuk mendiskusikan permasalahannya				KHS	-	Mahasiswa pada semester 4 harus mendapatkan IPK 3.25 jika tidak maka KPS akan memanggil mahasiswa tersebut untuk mendiskusikan permasalahannya
6.	Mahasiswa program doktor wajib mempublikasikan hasil penelitiannya 1 (satu) artikel dalam jurnal ilmiah nasional yang terakreditasi atau jurnal internasional sebelum melaksanakan ujian terbuka				Artikel ilmiah	-	Mahasiswa program doktor wajib mempublikasikan hasil penelitiannya 1 (satu) artikel dalam jurnal ilmiah nasional yang terakreditasi atau jurnal internasional sebelum melaksanakan ujian terbuka

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) CUTI AKADEMIK			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
58	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memberikan kesempatan cuti kuliah kepada mahasiswa Strata 3 yang mempunyai permasalahan tertentu tanpa harus membayar SPP pada semester tersebut.

2. PENGERTIAN

Cuti akademik atau Stop Out (SO) atau cuti kuliah adalah status mahasiswa yang berhenti sementara dalam mengikuti program pendidikan karena alasan tertentu.








3. PROSEDUR


Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti perkuliahan pada semester berikutnya dapat mengajukan permohonan cuti akademik dengan ketentuan sebagai berikut:

- 3.1. Cuti akademik diberikan berdasarkan permohonan tertulis dari mahasiswa ke rektor Unsri yang diketahui ketua komisi pembimbing dan ketua program studi.
- 3.2. Permohonan cuti akademik hanya akan dipertimbangkan apabila diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah perkuliahan/ semester berjalan.
- 3.3. Cuti akademik karena hamil/sakit wajib membayar SPP sebesar 10% dari tarif SPP yang berlaku.
- 3.4. Cuti akademik dengan alasan di luar butir 3 dikenakan biaya sebesar 25 % dari tarif SPP yang berlaku.
- 3.5. Bagi mahasiswa penerima Beasiswa Pendidikan Pascasarjana (BPPS) tidak diperkenankan mengambil cuti akademik selama masih menerima beasiswa. Jika cuti akademik tidak dapat dihindari karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka tetap diwajibkan membayar SPP BPPS sebesar 100%.
- 3.6. Selama masa studi mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik untuk jangka waktu maksimal 2 semester atau satu tahun. Mahasiswa yang dalam status cuti akademik wajib melakukan pendaftaran ulang dan membayar SPP sesuai ketentuan pada butir 3 dan 4.
- 3.7. SPP penuh yang sudah dibayar yang termasuk dalam masa cuti akademik tidak dapat diminta kembali.
- 3.8. Cuti akademik hanya diberikan pada mahasiswa yang belum melewati

- batas masa studi.
- 3.9. Mahasiswa dinyatakan resmi memperoleh status cuti akademik apabila mendapat surat keputusan resmi yang ditanda tangani oleh rektor Unsri.
 - 3.10. Setelah menjalani cuti akademik mahasiswa wajib mengajukan permohonan tertulis untuk aktif kembali kepada Dekan yang diketahui oleh komisi pembimbing dan atau ketua program studi.
 - 3.11. Surat permohonan aktif kembali diajukan 1 (satu) bulan sebelum awal semester yang akan berjalan.
 - 3.12. Bagi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa, maka cuti akademik hanya akan diberikan apabila sanggup memenuhi atau menerima konsekuensi yang disyaratkan atau ditetapkan oleh lembaga pemberi beasiswa.
 - 3.13. Permohonan pengajuan cuti akademik di luar waktu yang telah ditentukan dapat dipertimbangkan oleh pimpinan fakultas dengan konsekuensi mahasiswa tetap dikenakan biaya pendidikan penuh dan mata kuliah yang diambil pada semester berjalan dianggap batal.
 - 3.14. Masa cuti akademik dihitung dalam penentuan masa studi mahasiswa.
 - 3.15. Apabila batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali, maka semester atau tahun akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan wajib membayar SPP penuh.
 - 3.16. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali sampai 2 (dua) semester berikutnya, maka mahasiswa tersebut dinyatakan mengundurkan diri dan dikeluarkan dari FP Unsri

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa membuat surat permohonan				Surat permohonan	-	Terbuatnya surat permohonan oleh mahasiswa
2.	Mahasiswa menyampaikan surat permohonan cuti kepada pembimbing				Surat permohonan	-	Tersampainya surat permohonan cuti kepada pembimbing oleh mahasiswa
3.	Surat permohonan mengenai cuti yang telah disetujui oleh pembimbing disampaikan kepada Rektor Unsri				Surat permohonan	-	Tersampainya surat permohonan mengenai cuti yang telah disetujui oleh pembimbing kepada Rektor Unsri
4.	Rektor Unsri membuat Surat Keterangan mengenai cuti mahasiswa ybs				Surat keterangan	-	Terbuatnya surat Keterangan mengenai cuti mahasiswa ybs oleh Rektor Unsri
5.	Surat keterangan disampaikan kepada mahasiswa yang akan melakukan cuti				Surat keterangan	-	Tersampainya surat keterangan kepada mahasiswa yang akan melakukan cuti

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KARTU RENCANA STUDI DAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
59	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Agar mahasiswa dapat merencanakan perkuliahan dengan mengajukan mata kuliah dan jumlah satuan kredit (sks) yang sesuai dengan kemampuannya dan tata kelola perkuliahan.

2. PENGERTIAN






Pendaftaran mata kuliah oleh mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan akademik yang akan diambilnya dengan mengisi pada Kartu Rencana Studi (KRS) dan dalam waktu yang ditentukan dapat merubahnya dalam Perubahan Kartu Rencana Studi (KPRS).


3. PROSEDUR

- 3.1. Pengisian KRS dilakukan setelah berkonsultasi dengan Ketua Program Doktor untuk mahasiswa baru yang belum ada komisi pembimbing, sedangkan mahasiswa yang sudah ditetapkan Komisi Pembimbing berkonsultasi dengan ketua komisi pembimbing atau anggota komisi pembimbing jika ketua berasal dari institusi di luar Unsri. Di samping memperhatikan IP, pemilihan mata kuliah harus mempertimbangkan jenjang mata kuliah dan topik penelitian yang akan diambil oleh mahasiswa.
- 3.2. Berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang telah dicapai pada semester sebelumnya, mahasiswa mengajukan jumlah satuan kredit yang akan diambil untuk semester berikutnya.
- 3.3. KRS yang telah diisi dan disetujui oleh pembimbing atau ketua program studi diserahkan kepada Ketua Program Studi melalui tenaga administrasi program studi.
- 3.4. Mahasiswa diperkenankan mengubah atau memperbaiki KRS dengan mengisi Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS). Pengisian KPRS dapat dilakukan paling lambat empat minggu setelah awal perkuliahan. Perubahan KRS hanya diperkenankan satu kali dalam satu semester.
- 3.5. Mahasiswa harus berkonsultasi dengan Komisi Pembimbing dan dosen

pengelola mata kuliah yang akan diambilnya sebelum mengisi KPRS.
 3.6. KPRS harus diketahui Komisi Pembimbing atau Ketua Program Doktor dan diserahkan kepada Program Studi.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pembimbing	Rektor	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa diwajibkan berkonsultasi dengan pembimbing sebelum melakukan pengisian KRS				KRS	-	Mahasiswa diwajibkan berkonsultasi dengan pembimbing sebelum melakukan pengisian KRS
2.	KRS yang telah diisi di disetujui oleh pembimbing dengan menandatangani KRS				KRS	-	KRS yang telah diisi di disetujui oleh pembimbing dengan menandatangani KRS
3.	KRS yang telah disetujui oleh pembimbing diserahkan kepada Program Studi				KRS	-	KRS yang telah disetujui oleh pembimbing diserahkan kepada Program Studi
4.	Apabila mahasiswa akan melakukan perubahan rencana studi (KPRS) maka harus konsultasi dengan pembimbing				KPRS	-	Apabila mahasiswa akan melakukan perubahan rencana studi (KPRS) maka harus konsultasi dengan pembimbing
5.	KRS diserahkan kepada Program Studi				KPRS	-	Terserahkannya KPRS kepada Program Studi

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PINDAH PROGRAM STUDI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
60	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mengakomodasi mahasiswa pasca sarjana yang karena sesuatu hal yang dipertanggung-jawabkan tidak memungkinkan lagi untuk kuliah di Program Studi yang lama

2. PENGERTIAN





Perpindahan Program Studi Mahasiswa baik di lingkungan Pasca Sarjana di lingkungan Universitas Sriwijaya atau Perpindahan Program Studi yang sama dari Pasca Sarjana Universitas Lain.

3. PROSEDUR

Mahasiswa dapat pindah dari program studi yang sedang diikutinya ke program studi lain dalam lingkungan PPs Unsri dengan catatan memenuhi syarat sebagai berikut:


- 3.1. Mengajukan permohonan pindah 1 (satu) **sebelum semester berikutnya dimulai.**
- 3.2. Tidak mempunyai nilai E pada mata kuliah di program studi sebelumnya.
- 3.3. Mempunyai **IPK tidak kurang** dari 3.25 untuk program doktor.
- 3.4. Tidak dinyatakan dikeluarkan (*drop out*) oleh PPs.
- 3.5. Mempunyai kelengkapan pernyataan tertulis tentang butir 1, 2, 3, dan 4 di atas dari ketua program studi sebelumnya.
- 3.6. Mempunyai surat persetujuan penerimaan dan pernyataan tidak keberatan dari ketua program studi baru dan lama, serta sponsor dan atasan langsung yang bersangkutan.
- 3.7. Mata kuliah yang sudah diambil pada program studi sebelumnya tetap berlaku, jika memang relevan dengan program studi baru dan dapat ditambah sesuai persyaratan program studi baru. Tetapi jika tidak relevan dengan program studi baru maka harus mengambil seluruh mata kuliah wajib yang ditentukan oleh program studi baru.
- 3.8. Membayar SPP sesuai dengan tarif program studi baru.
- 3.9. Masa studi dihitung mulai awal masuk di program studi lama.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Jurusan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa doktor mengajukan surat permohonan kepada PPs Unsri				Surat permohonan	-	Terajukannya surat permohonan kepada PPs Unsri oleh mahasiswa doktor
2.	Mahasiswa doktor mengumpulkan syarat-syarat untuk melakukan pindah Prodi yang diketahui oleh Kaprodi sebelumnya				Surat permohonan, KHS	-	Terumpulkannya syarat-syarat untuk melakukan pindah Prodi yang diketahui oleh Kaprodi sebelumnya mahasiswa doktor
3.	Mahasiswa membuat surat persetujuan penerimaan dan pernyataan tidak keberatan dari ketua program studi baru dan lama				Surat persetujuan	-	Terbuatnya surat persetujuan penerimaan dan pernyataan tidak keberatan dari ketua program studi baru dan lama oleh mahasiswa doktor
4.	Mahasiswa doktor Membayar SPP sesuai dengan tarif program studi baru				Uang SPP	-	Terbayarnya SPP sesuai dengan tarif program studi baru oleh mahasiswa doktor

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PRA-PERKULIAHAN MAHASISWA BARU			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
61	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Menstransfer kredit beberapa mata kuliah yang telah diambil di Program Studi Lama untuk diperhitungkan sebagai beban kredit yang telah ditempuh di Program studi baru.

2. PENGERTIAN

Mengakui kredit mata kuliah yang telah ditempuh dan diselesaikan dengan baik pada Program Studi lama

3. PROSEDUR

Seorang mahasiswa yang sebelumnya pernah mengikuti pendidikan pascasarjana pada suatu lembaga pendidikan tinggi tertentu yang terakreditasi, tetapi belum memperoleh gelarnya, dapat mengajukan permintaan untuk memindahkan satuan kredit semester dari mata kuliah yang pernah diambilnya dengan ketentuan sebagai berikut:


- 3.1. Satuan kredit semester yang dapat dipindahkan adalah sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) sks dari mata kuliah yang telah ditempuh.
- 3.2. Hanya mata kuliah yang dilengkapi dengan nilai mutu yang dapat dipindahkan satuan kredit semesternya.
- 3.3. Pengakuan kredit pindahan hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan Dekan FP Unsri atas usul ketua program studi.

4. FLOWCHART

-

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENAMBAHAN DAN PEMBATALAN MATA KULIAH			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
62	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Terwujudnya jumlah beban sks dan mata kuliah yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan akademik mahasiswa serta tata kelola perkuliahan.

2. PENGERTIAN

Menambah atau membatalkan mata kuliah yang telah tercantum pada KRS pada semester yang bersangkutan

3. PROSEDUR


- 5.1. **Penambahan** mata kuliah dapat dilakukan selambat-lambatnya **3 (tiga) minggu** setelah semester berjalan. **Pembatalan** mata kuliah dapat dilakukan selambat-lambatnya **awal minggu keempat** setelah kuliah dimulai.
- 5.2. Pembatalan mata kuliah hanya dapat dilakukan dengan persetujuan dosen mata kuliah yang bersangkutan, ketua komisi pembimbing atau ketua program studi.
- 5.3. Lewat batas waktu tersebut penambahan mata kuliah tidak dibenarkan, dan tidak akan dinilai walaupun mengikuti seluruh rangkaian kegiatan kuliah.
- 5.4. Lewat batas waktu tersebut pembatalan tidak dibenarkan, dan nilai apapun yang dihasilkan akan tercantum dalam daftar nilai mahasiswa yang bersangkutan.

4. FLOWCHART

-

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENENTUAN STAF PENGAJAR			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
63	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Menyampaikan pengetahuan kepada mahasiswa melalui tatap muka, tugas maupun diskusi.





2. PENGERTIAN

Staf Pengajar adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan akademik untuk mengajar dan mempunyai keahlian akademik yang sesuai.

3. PROSEDUR


- 3.1. Staf pengajar program Doktor Ilmu Pertanian minimal berpendidikan Doktor (S3) dan memiliki keahlian yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
- 3.2. Jumlah pengajar setiap mata kuliah 2 sampai 3 orang.
- 3.3. Staf pengajar adalah dosen yang masih aktif mengajar di S1 Unsri, dosen yang telah pensiun dari Unsri masih dapat mengajar selama belum ada ahli yang mampu mengajar mata kuliah tersebut tetapi tidak sebagai koordinator mata kuliah. Dosen yang telah pensiun dari Unsri masih dapat mengajar bila mendapat Surat Keputusan (SK) Pengangkatan dari Rektor Unsri sebagai Dosen Luar Biasa.
- 3.4. Pengajar yang mengasuh mata kuliah diutamakan yang *in line* dengan mata kuliah yang diajarkan pada S1.
- 3.5. Staf pengajar diusulkan oleh KPS kepada dekan, setelah berkonsultasi dengan ketua jurusan S1 yang terkait, untuk diterbitkan surat keputusan.
- 3.6. Staf pengajar program Doktor Ilmu Pertanian dapat berasal dari Perguruan Tinggi lain yang ada di Indonesia, atau Dinas/Instansi, Balai Penelitian jika bidang keahliannya dibutuhkan untuk mengasuh suatu mata kuliah.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Prodi	Jurusan	Fakultas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua Program Studi berkonsultasi mengenai staf pengajar kepada Ketua Jurusan				-	-	Terlaksananya konsultasi mengenai staf pengajar kepada Ketua Jurusan oleh Ketua Program Studi
2.	Ketua Program Studi mengusulkan staf pengajar kepada Dekan Fakultas				-	-	Terusulkannya staf pengajar kepada Dekan Fakultas oleh Ketua Program Studi
3.	Dekan atau Wakil Dekan membuat surat keputusan mengenai staf pengajar program doktor				Surat keputusan	-	Terbuatnya surat keputusan mengenai staf pengajar program doktor oleh Dekan atau Wakil Dekan

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA CARA PENILAIAN PRESTASI AKADEMIK			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
64	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mengevaluasi tingkat keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti program perkuliahan mata kuliah tertentu.

2. PENGERTIAN

Memberikan penilaian terhadap capaian mahasiswa dalam mengikuti program perkuliahan mata kuliah tertentu pada semester berjalan.

3. PROSEDUR

3.1. Penilaian akhir suatu mata kuliah diberikan dengan menggunakan huruf mutu sebagai berikut:

- A = istimewa atau setara dengan nilai 4.0
- B = baik atau setara dengan nilai 3.0
- C = cukup atau setara dengan nilai 2.0
- D = buruk atau setara dengan nilai 1.0
- E = gagal atau setara dengan nilai 0

3.2. Hurup mutu dikonversikan dari nilai angka akhir sebagai berikut:

- 86,0 – 100 = A
- 85,9 – 71,0 = B
- 70,9 – 56,0 = C
- 55,9 – 40 = D
- < 40,0 = E

3.3. Nilai angka akhir diperoleh dari komponen nilai Ujian Pertengahan Semester, Nilai Ujian Semester, Nilai Tugas dan lain-lain yang dijadikan komponen penilaian pada mata kuliah tersebut.

3.4. Nilai indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah rata-rata nilai yang dicapai untuk semua mata kuliah dengan memperhitungkan jumlah kredit masing-masing mata kuliah. Khusus untuk program doktor, **nilai mata kuliah yang dianggap sebagai prasyarat tidak dihitung** dan tidak diperhitungkan dalam IPK kecuali nilai mata kuliah dari Bidang Ilmu

yang lain.


- 3.5. Apabila pada akhir semester seorang mahasiswa belum menyelesaikan tugas-tugasnya pada suatu mata kuliah tertentu, maka yang bersangkutan diberi tanda nilai BL (belum lengkap). Mata kuliah dengan tanda nilai BL **harus dilengkapi** atau **diselesaikan selambat-lambatnya satu bulan setelah semester tersebut berakhir**. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan nilai BL dari dosen yang bersangkutan sampai batas yang ditentukan maka nilai akhir dari mata kuliah tersebut dapat ditetapkan oleh PPs FP Unsri.
- 3.6. Apabila seorang mahasiswa memperoleh nilai E pada satu mata kuliah, maka mahasiswa tersebut tidak memenuhi syarat untuk melanjutkan studi di Program Doktor Ilmu Pertanian FP Unsri dan mahasiswa tersebut dikeluarkan dari FP Unsri (*drop-out*).
- 3.7. Seorang mahasiswa pada program doktor harus mempertahankan IPK tidak kurang dari 3.25 pada seluruh mata kuliah yang telah ditempuhnya. Apabila pada akhir semester II seorang mahasiswa tidak dapat mempertahankan IPK tersebut di atas, ia tidak diizinkan meneruskan pendidikannya di Program Doktor Ilmu Pertanian FP Unsri.
- 3.8. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan IPK seperti disebutkan sebelumnya untuk seluruh mata kuliah yang telah diambil tetapi masih mempunyai nilai D maka mahasiswa tersebut **wajib mengulang mata kuliah yang bernilai D**.
- 3.9. Apabila seorang mahasiswa tanpa alasan yang jelas tidak mengikuti perkuliahan sehingga tidak memperoleh nilai pada mata kuliah yang bersangkutan, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi tidak disiplin dan tidak diizinkan meneruskan pendidikannya di Program Doktor Ilmu Pertanian Fakultas Pertanian Unsri (*drop-out*).

4. FLOWCHART

-

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KOMISI PEMBIMBING			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
65	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan proposal, makalah seminar dan disertasi

2. PENGERTIAN

Komisi Pembimbing adalah kelompok dosen yang telah memenuhi persyaratan dan ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam penyelesaian Disertasi.

3. PROSEDUR

3.1. Penunjukan Tim Komisi Pembimbing

3.1.1. Dalam rangka menempuh pendidikan, sejak semester pertama atau paling lambat pada semester kedua, seorang mahasiswa Program Doktor harus memiliki komisi pembimbing yang terdiri atas:

- a) Jumlah komisi pembimbing 3 sampai 4 orang, yang terdiri atas Promotor sebagai Ketua Komisi Pembimbing, dan yang lainnya sebagai co-promotor
- b) Promotor dan co-promotor berpendidikan Doktor (S3) yang sesuai dengan bidang keahlian yang ditempuh oleh mahasiswa. Promotor diutamakan yang telah mencapai jabatan fungsional guru besar (profesor) atau minimal doktor dengan jabatan fungsional lektor kepala.
- c) Anggota komisi pembimbing berjumlah 2-3 orang terdiri dari 1-2 orang yang memiliki bidang keahlian yang sesuai dengan yang ditempuh mahasiswa dan 1 orang yang memiliki bidang keahlian lain tetapi berkaitan dan mendukung bidang keahlian yang ditempuh mahasiswa.

3.1.2. Penetapan promotor dan co-promotor didasarkan kepada minat penelitian mahasiswa dan bidang keahlian dosen. Nama promotor dan co-promotor mahasiswa program doktor

tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Unsri.

- 3.1.3. Anggota komisi pembimbing haruslah seseorang yang memiliki kualifikasi kemampuan akademik dan gelar akademis doktor (S3) dari perguruan tinggi yang diakui oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diutamakan yang telah mencapai jabatan fungsional guru besar (profesor) atau minimal Lektor Kepala, atau dari Balai penelitian pemerintah atau swasta dengan jabatan Ahli Peneliti Utama (Riset Profesor).

3.2. Tugas Komisi Pembimbing

- 3.2.1. Promotor dan co-promotor berkewajiban mengarahkan, membimbing, dan membantu mahasiswa dalam melaksanakan seluruh kegiatan akademis sedemikian rupa sehingga mahasiswa tersebut memiliki ilmu pengetahuan, kecakapan, kemampuan, keterampilan, dan keahlian yang memadai sebagai seorang yang berkualifikasi pendidikan Doktor (S3) dalam bidangnya. Sebagai tim pembimbing yang akan mengantarkan atau mempromosikan mahasiswa tersebut menjadi seseorang yang akan menyanggah gelar doktor, promotor dan co-promotor melalui proses pembimbingan yang intensif berkewajiban:
 - a) Menentukan dan menyetujui mata kuliah yang harus diambil selama program pendidikan doktor dan mata kuliah yang diambil setiap semester melalui pengisian KRS pada awal semester, dengan mempertimbangkan daftar mata kuliah yang disarankan oleh tim evaluator seleksi calon mahasiswa
 - b) Mengarahkan mahasiswanya untuk mempersiapkan proposal atau rencana penelitian disertasi.
 - c) Menyetujui proposal dan mengarahkan pelaksanaan seminar proposal penelitian disertasi.
 - d) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa membuat publikasi ilmiah.
 - e) Menyetujui pelaksanaan dan menjadi ketua sidang ujian kualifikasi kandidat doktor
 - f) Menyetujui dan membimbing pelaksanaan penelitian disertasi
 - g) Menyetujui dan membimbing pelaksanaan seminar kemajuan penelitian disertasi
 - h) Menyetujui dan membimbing pelaksanaan seminar akhir penelitian disertasi
 - i) Menyetujui dan membimbing penulisan disertasi
 - j) Menyetujui pelaksanaan dan menjadi ketua tim penguji pada ujian akhir disertasi.
 - k) Menyetujui pelaksanaan dan mempromosikan promovendus pada sidang terbuka promosi gelar doktor.

- 3.2.2. Anggota komisi pembimbing dan penguji (*Committee member*) berkewajiban membantu proses pembimbingan dan bertugas sebagai evaluator, penilai, dan penguji dalam hal ilmu pengetahuan, kecakapan, kemampuan, keterampilan, dan keahlian serta sikap akademis mahasiswa melalui kegiatan ujian kualifikasi kandidat doktor. penyusunan proposal penelitian, pelaksanaan penelitian, seminar kemajuan penelitian, seminar akhir penelitian, penyusunan dan ujian disertasi.
- 3.2.3. Dalam hal terjadinya permasalahan akademis antara anggota komisi pembimbing dan penguji, maka kewenangan penyelesaiannya berada pada promotor sebagai ketua komisi pembimbing.
- 3.2.4. Untuk memperlancar pelaksanaan pembimbingan, tim komisi pembimbing diwajibkan untuk mengadakan rapat komisi secara bersama dengan mahasiswa minimal 1 (satu) kali diantara pelaksanaan kegiatan akademik berupa ujian kualifikasi kandidat doktor, seminar proposal penelitian disertasi, seminar kemajuan penelitian, seminar akhir disertasi, ujian akhir disertasi dan sebelum sidang terbuka promosi gelar doktor. Berita acara hasil rapat komisi dilaporkan kepada Dekan melalui KPS.
- 3.2.5. Proses pembimbingan terhadap mahasiswa dilakukan seintensif mungkin. Dalam 1 (satu) semester, mahasiswa harus melakukan konsultasi minimal 4 (empat) kali dengan pembimbing, yang dibuktikan secara tertulis dengan kartu konsultasi.
- 3.2.6. Pembimbing harus mengembalikan hasil koreksi kepada mahasiswa maksimal 15 hari terhitung mulai diterimanya draft proposal, makalah seminar, publikasi, atau disertasi dari mahasiswa, demikian juga mahasiswa harus menyerahkan kembali hasil perbaikannya kepada pembimbing maksimal 15 hari terhitung mulai diterima hasil koreksi dari pembimbing, atau sesuai dengan kesepakatan yang dibuktikan secara tertulis dengan kartu konsultasi.

3.3. Penggantian Dosen Pembimbing (Promotor/co-promotor)

- 3.3.1. Penggantian pembimbing hanya dapat dilakukan jika:
 - a. Pembimbing pensiun, pindah, diberhentikan secara tidak hormat, atau mengundurkan diri dari PNS.
 - b. Pembimbing menyatakan tidak mampu lagi melakukan bimbingan karena sakit permanen.
 - c. Pembimbing meninggal dunia.
 - d. Timbul permasalahan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa dalam proses pembimbingan, yang menyebabkan mahasiswa atau dosen pembimbingnya merasa tidak nyaman lagi, maka permasalahan tersebut harus dilaporkan oleh pembimbing tersebut secara tertulis kepada ketua program

doktor.


- e. Timbul permasalahan antar dosen pembimbing yang terkait dengan ketidaksepahaman tentang aspek penelitian mahasiswa bimbingan atau karena hal lain yang dapat mengakibatkan terhambatnya kelancaran studi mahasiswa.
- 5.1.1. Dosen pembimbing atau mahasiswa dapat mengajukan usulan penggantian pembimbing secara tertulis kepada KPS Doktor terkait dengan situasi yang dikemukakan pada point 1,
- 5.1.2. Jika penggantian pembimbing disebabkan karena timbul permasalahan antara dosen pembimbing dan mahasiswa maka KPS Doktor akan memanggil kedua pihak secara terpisah untuk dimintai keterangan dan dibuatkan berita acara. Berita acara tersebut akan dibawa ke dalam rapat program doktor dan akan diputuskan dalam rapat mengenai tindakan yang akan diambil,
- 5.1.3. Apabila diputuskan untuk dilakukan penggantian promotor, maka akan ditawarkan kepada co-promotor yang sudah ada dan memenuhi syarat untuk menjadi promotor. Untuk co-promotor pengganti, akan ditawarkan kepada dosen lain atas usulan calon promotor,
- 5.1.4. Apabila diantara co-promotor belum ada yang memenuhi syarat untuk menjadi promotor, akan ditawarkan kepada dosen lain yang memenuhi syarat atas kesepakatan rapat,
- 5.1.5. Dalam hal diputuskan untuk dilakukan penggantian co-promotor, maka promotor dapat mengajukan calon co-promotor pengganti atau meminta kepada program Doktor untuk menawarkan kepada dosen yang memenuhi syarat untuk posisi tersebut,
- 5.1.6. Pembimbing pengganti diajukan oleh KPS Doktor kepada Dekan untuk diterbitkan Surat Keputusan Tim Promotor.

3. FLOWCHART

-

4. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) SIDANG KOMISI PEMBIMBING			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
66	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Sidang komisi dimaksudkan untuk: a) menjamin kualitas proses pembimbingan dan kualitas disertasi, b) memperoleh kesepakatan antar anggota komisi tentang substansi, arah penelitian dan materi disertasi, c) menyelaraskan pendapat antar anggota komisi tentang substansi dan materi penelitian atau disertasi.

2. PENGERTIAN

Rapat terbatas antara komisi pembimbing dengan mahasiswa yang umumnya dilakukan sebelum seminar proposal, seminar kemajuan dan seminar akhir hasil penelitian.

3. PROSEDUR


- 3.1. Sidang komisi harus terdaftar pada program studi dan yang dibiayai hanya 2 (dua) kali. Sidang komisi tambahan dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan diatur oleh KPS.
- 3.2. Sidang komisi 1 sampai 2 dibiayai oleh FP Unsri untuk honor pembimbing, sedangkan biaya akomodasi dan transportasi pembimbing yang berasal dari luar instansi dan luar Provinsi Sumatera Selatan dibiayai oleh mahasiswa.
- 3.3. Penentuan waktu pelaksanaan sidang komisi diserahkan kepada komisi pembimbing, namun disarankan mengikuti tahapan sebagai berikut: a) satu kali sebelum ujian kualifikasi, b) satu kali sebelum seminar disertasi atau sebelum ujian tertutup. Sedapat mungkin dihindari adanya sidang komisi setelah ujian tertutup.

5. FLOWCHART

-

6. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN KUALIFIKASI KANDIDAT DOKTOR			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
67	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mengetahui tingkat kelayakan akademik mahasiswa sebagai kandidat Doktor.

2. PENGERTIAN

Evaluasi tingkat kemampuan akademik mahasiswa dan mengukur kesiapan mahasiswa untuk melakukan penelitian dan penulisan disertasi.

3. PROSEDUR

6.1. Persyaratan Ujian Kualifikasi Kandidat Doktor

Sebagai kandidat doktor, mahasiswa harus dinyatakan lulus ujian Kualifikasi Kandidat Doktor (KKD). Ujian KKD dilakukan oleh tim penguji yang terdiri atas promotor sebagai ketua dan co-promotor sebagai sekretaris serta anggota pembimbing dan penguji (*committe member*) yang telah ditetapkan sebagai anggota dan dalam keadaan khusus dapat mengikutsertakan penguji kehormatan atas usulan komisi pembimbing dan disetujui oleh Dekan FP Unsri.

Ujian KKD diajukan oleh mahasiswa dengan persetujuan promotor dan co-promotor serta dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh mata kuliah untuk sebidang (28 sks) dan tidak sebidang (40 sks) yang ditentukan harus diambilnya sebagai prasyarat dilaksanakan ujian kualifikasi (mata kuliah obligasi) dengan IPK ≥ 3.25 dan dilakukan **sebelum pelaksanaan seminar proposal penelitian disertasi**

Ujian KKD dilakukan secara lisan dalam bentuk sidang tertutup dan ujian tertulis **paling lambat 15** hari sebelum pelaksanaan ujian lisan. Aspek yang dinilai pada ujian kualifikasi kandidat doktor terutama ditekankan pada:

- 6.1.1. penguasaan terhadap dasar-dasar ilmu pengetahuan yang diperlukan layaknya seorang mahasiswa kandidat doktor, terutama dihubungkan dengan filsafat ilmu dan penguasaan metodologi penelitian
- 6.1.2. penguasaan materi bidang ilmu dasar maupun kekhususan (bidang ilmu dan rumpun ilmu),

- 6.1.3. kemampuan penalaran ilmiah dan membuat kesimpulan atau abstraksi, kemampuan sistematisasi dan perumusan pemikiran (konsep rencana penelitian),
- 6.1.4. kemampuan menulis ilmiah dan keterampilan pendukung lainnya seperti praktik analisis dan pola pikir.

Jika mahasiswa dinyatakan belum lulus ujian KKD, mahasiswa dapat mengajukan ujian KKD susulan paling banyak 2 (dua) kali. Mahasiswa dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai Kandidat Doktor dan tidak dapat meneruskan program doktor (*drop out*) apabila tidak lulus dalam 3 (tiga) kali ujian KKD.

6.2. Prosedur Tatalaksana Ujian Kualifikasi Kandidat Doktor

- 6.2.1. Mahasiswa calon kandidat doktor mengajukan permohonan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk mengadakan Ujian Kualifikasi Kandidat Doktor. Permohonan usulan ujian kualifikasi tersebut harus mendapat rekomendasi dan persetujuan promotor dan co-promotor serta disetujui Ketua Program Doktor (KPS). Penentuan nama-nama tim dosen yang akan menguji merupakan hasil konsultasi dan koordinasi antara promotor dan co-opromotor serta KPS Doktor Ilmu Pertanian PPs Unsri. Dosen penguji dapat berasal dari lingkungan Unsri, atau pakar dari instansi atau lembaga terkait di luar Unsri.
- 6.2.2. Bersamaan dengan pengajuan melaksanakan ujian kualifikasi, mahasiswa yang akan mengikuti ujian kualifikasi harus menyerahkan konsep Rencana Penelitian (5-7 halaman) serta kepada tim penguji sebagai bahan yang akan diujikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 6.2.3. KPS selanjutnya mengajukan permohonan penerbitan SK Dekan FP Unsri tentang penetapan nama-nama tim penguji ujian kualifikasi kandidat doktor yaitu tim penguji filsafat ilmu dan metodologi riset (dosen pengasuh mata kuliah). Khusus tim penguji bidang ilmu dan rumpun ilmu dan topik riset akan ditentukan oleh KPS Doktor.
- 6.2.4. Tim penguji setelah menerima SK penetapan dari Dekan berkoordinasi dengan KPS untuk mengadakan rapat persiapan ujian kualifikasi guna menetapkan metode penilaian, dan lamanya waktu pelaksanaan ujian KKD.
- 6.2.5. Tim penguji selanjutnya mempersiapkan dan menyampaikan soal-soal ujian tertulis ke program studi paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan ujian tertulis.
- 6.2.6. Ujian tertulis bersifat tutup buku (*close book*) dan pelaksanaannya diawasi langsung oleh Ketua Program Studi, dan selanjutnya hasil jawaban ujian diserahkan ke masing-masing dosen penguji untuk dikoreksi dan dinilai.
- 6.2.7. Materi ujian tertulis terdiri dari filsafat ilmu dan metodologi penelitian, bidang ilmu pertanian dan rumpun ilmu yang terkait dengan rencana penelitian
- 6.2.8. Penilaian terhadap ujian tertulis dilakukan dengan mengisi nilai ujian pada formulir penilaian ujian tertulis dan selanjutnya merekap dalam formulir berita acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim.

Hasil atau nilai ujian tertulis tidak menentukan kelulusan tetapi akan menjadi salah satu bahan pertimbangan dalam ujian lisan. Jika ujian tertulis untuk suatu subjek atau materi ujian tertentu nilainya kurang dari 60, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengulang ujian untuk materi atau subjek tersebut sebelum ujian lisan dilaksanakan. Rekapitulasi hasil ujian tulis harus sudah disampaikan kepada KPS paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan ujian.










6.2.9. Penyampaian undangan tentang pelaksanaan ujian lisan kepada seluruh dosen tim penguji dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan.

6.2.10. Pelaksanaan ujian lisan KKD pada hari yang telah ditetapkan diatur dalam Tata Tertib Ujian Kualifikasi Kandidat Doktor Ilmu Pertanian Unsri yang harus disampaikan oleh Ketua Tim Penguji (Promotor) kepada anggota tim penguji sesaat sebelum ujian dimulai.

6.2.11. Tata tertib ujian lisan KKD adalah sebagai berikut:


- Ujian dilaksanakan dengan dipimpin oleh promotor sebagai ketua dan salah satu co-promotor sebagai sekretaris, serta ketua program doktor sebagai pembuka acara dan money internal.
- Sebelum pelaksanaan ujian, mahasiswa diminta ke luar ruangan, sementara ketua tim penguji memberikan pengarahan tentang tata-tertib pelaksanaan ujian, biodata calon kandidat doktor serta hal-hal lain yang dianggap perlu.
- Sebagai pembukaan, apabila diperlukan mahasiswa dapat diminta memaparkan rencana atau konsep penellitian disertasinya.
- Lama ujian berkisar 2 sampai 3 jam
- Setiap penguji diberi alokasi waktu sekitar 20 sampai 30 menit untuk bertanya dan menilai atau merespons terhadap jawaban mahasiswa.
- Setelah seluruh tim penguji selesai memberikan pertanyaan, apabila masih tersedia waktu, ketua tim penguji dapat meminta pertanyaan tambahan kepada anggota tim penguji
- Sebagai ketua tim penguji, promotor harus hadir selama ujian berlangsung
- Penilaian terhadap hasil ujian dilakukan dengan menggunakan formulir penilaian yang tersedia, disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh seluruh tim penguji yang hadir.
- Setelah ujian dinyatakan selesai, tim penguji melakukan rapat tertutup (tidak dihadiri oleh mahasiswa) untuk menetapkan kelulusan.
- Keputusan hasil ujian (lulus, lulus bersyarat atau tidak lulus) dapat diberitahukan langsung oleh ketua tim penguji kepada mahasiswa yang bersangkutan, segera setelah ujian selesai.
- Setelah menyatakan ujian selesai, dan menyampaikan berbagai dokumen kepada Ketua Program, Ketua Penguji (Promotor) atas nama Program Pascasarjana, menutup langsung acara ujian kualifikasi kandidat doktor, dan ujian dinyatakan selesai.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pasca Sarjana	KPS	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa calon kandidat doktor mengajukan permohonan yang telah disetujui oleh promotor dan co-promotor serta Ketua Program Doktor (KPS) kepada Direktur Program Pascasarjana				Surat permohonan	-	Terajukannya surat permohonan yang telah disetujui oleh promotor dan co-promotor serta Ketua Program Doktor (KPS) kepada Direktur Program Pascasarjana mahasiswa calon kandidat doktor
2.	Mahasiswa harus menyerahkan konsep Rencana Penelitian kepada Tim penguji dan Pasca Sarjana				Konsep penelitian	10 hari	Terserahkannya konsep Rencana Penelitian kepada Tim penguji dan Pasca Sarjana oleh mahasiswa
3.	KPS selanjutnya mengajukan permohonan penerbitan SK Dekan FP Unsri tentang penetapan nama-nama tim penguji				Surat Keterangan	-	Terajukannya surat permohonan penerbitan SK Dekan FP Unsri tentang penetapan nama-nama tim penguji oleh KPS
4.	Tim penguji melakukan rapat dengan KPS mengenai kualifikasi mahasiswa program doktor					-	Terlaksananya rapat dengan KPS mengenai kualifikasi mahasiswa program doktor dengan Tim penguji
5.	Tim penguji selanjutnya mempersiapkan dan menyampaikan soal-soal ujian tertulis ke program studi				Soal ujian lisan	-	Tim penguji selanjutnya mempersiapkan dan menyampaikan soal-soal ujian tertulis ke program studi
6.	Mahasiswa menyampaikan undangan tentang pelaksanaan ujian lisan kepada seluruh dosen tim penguji				Undangan	-	Tersampainya undangan tentang pelaksanaan ujian lisan kepada seluruh dosen tim penguji oleh mahasiswa
7.	Melaksanakan ujian kualifikasi kandidat doktor di Pasca Sarjana					-	Terlaksananya ujian kualifikasi kandidat doktor di Pasca Sarjana

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN SEMINAR			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
68	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mendapatkan masukan-masukan dari peserta seminar dalam penyempunaan penyusunan Proposal, penulisan laporan kemajuan penelitaian atau penulisan Disertasi.

2. PENGERTIAN

Penyampaian proposal, kemajuan penelitian disertasi dan hasil akhir penelitian disertasi dalam forum ilmiah di lingkungan Program Studi Strata 3.

3. PROSEDUR

3.1. Persyaratan Seminar

- 3.1.1. Seminar merupakan mata kuliah umum wajib bagi mahasiswa program doktor Ilmu Pertanian FP Unsri. Selama pendidikan doktor, mahasiswa minimal diwajibkan melakukan 3 kali seminar resmi dihadiri oleh civitas akademika, utamanya calon anggota komisi penguji, termasuk sejumlah dosen serta peneliti dalam bidang terkait dari luar Unsri, yang ditunjuk sebagai penelaah dan pembahas makalah
- 3.1.2. Seminar resmi yang harus dilakukan mahasiswa Program Doktor Ilmu Pertanian FP Unsri tersebut adalah seminar proposal penelitian (PER 89508 tanpa bobot sks), seminar kemajuan penelitian disertasi (PER 89608 tanpa bobot sks), dan seminar akhir penelitian disertasi (PER 89808). Seminar proposal penelitian dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka mengkaji kesahihan dan memantapkan metode dan/atau pendekatan penelitian yang akan dilakukan untuk penelitian disertasi pada topik tertentu yang telah disepakati oleh tim promotor dan co-promotor.
- 3.1.3. Seminar kemajuan penelitian disertasi dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaporkan hasil-hasil sementara dan kemajuan yang telah dicapai dalam penelitian dan dilaksanakan setelah penelitian berjalan 70%, sedangkan seminar akhir penelitian disertasi dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka menyampaikan kesimpulan dan inovasi IPTEK yang dihasilkan dalam

penelitian disertasi. Format seminar kemajuan disampaikan mahasiswa kepada tim dalam bentuk makalah (paper) yang terdiri dari isi 15-20 halaman yang judul makalah tersebut diserahkan ke Promotor. Ketentuan yang sama juga berlaku untuk seminar hasil. Persyaratan utama untuk mengajukan seminar akhir penelitian adalah mahasiswa yang bersangkutan terdaftar di Program Doktor Ilmu Pertanian FP Unsri pada semester yang sedang berjalan, menunjukkan bukti kehadiran minimal 6 kali pada seminar mahasiswa yang diselenggarakan program studi doktor atau program studi magister di dalam lingkungan FP Unsri.

3.2. Prosedur Pelaksanaan Seminar

- 3.2.1. Mahasiswa mempersiapkan makalah seminar yang sudah disetujui oleh promotor dan co-promotor. Pembuatan makalah seminar sepenuhnya merupakan hasil proses konsultasi, bimbingan dan persetujuan promotor dan co-promotor dalam rangka membina kemampuan mahasiswa dalam mengkomunikasikan rencana dan hasil-hasil penelitian secara ilmiah.
- 3.2.2. Mahasiswa mendaftar ke KPS Doktor Ilmu Pertanian FP Unsri untuk mendapatkan formulir undangan seminar dari KPS untuk disampaikan kepada dosen pembahas/pakar penelaah, formulir bukti pengiriman undangan, formulir penilaian seminar, serta formulir daftar hadir dosen dan mahasiswa peserta seminar. Promotor memberikan paraf pada formulir undangan tersebut, sebagai bukti persetujuan pelaksanaan seminar bagi mahasiswa yang bersangkutan. Pada seminar hasil penelitian, dianjurkan untuk dihadiri oleh wakil dari instansi tempat penelitian dilakukan dan instansi tempat mahasiswa bertugas.
- 3.2.3. KPS Doktor Ilmu Pertanian setelah berkonsultasi dengan promotor dan co-promotor menentukan minimum 10 orang nama-nama dosen pembahas/ pakar penelaah yang mempunyai bidang keahlian yang terkait dengan topik kajian penelitian disertasi mahasiswa. Tim dosen/pakar tersebut dapat berasal dari lingkungan Unsri atau dari instansi/lembaga di luar Unsri. Dosen peserta seminar, termasuk promotor dan co-promotor selain membahas/ menelaah makalah seminar mahasiswa, juga bertugas memberi penilaian terhadap pelaksanaan seminar mahasiswa dengan menggunakan formulir penilaian yang sudah disediakan.
- 3.2.4. Mahasiswa membawa formulir undangan dan berkas lainnya yang disertai dengan makalah seminar **paling lambat satu minggu** sebelum pelaksanaan seminar dan mendaftar ke program studi untuk ditandatangani oleh KPS.
- 3.2.5. Mahasiswa diminta untuk membagikan undangan seminar kepada dosen/ pakar yang telah ditetapkan, disertai dengan makalah seminar dan formulir penilaian seminar serta membuat bukti pengiriman/ penerimaan undangan **paling lambat tiga hari**

sebelum pelaksanaan seminar.

- 3.2.6. Penyiapan ruangan seminar, media LCD menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan staf administrasi program studi.
- 3.2.7. Selain dihadiri oleh minimum 7 orang dosen pembahas termasuk promotor dan co-promotor, juga mahasiswa peserta program doktor wajib hadir pada seminar tersebut minimum 5 orang.
- 3.2.8. Lima hari sebelum pelaksanaan seminar, mahasiswa diwajibkan memperbanyak makalah seminar dan dibagikan kepada penguji dan pembahas
- 3.2.9. Pelaksanaan seminar pada hari yang telah ditetapkan diatur dalam tata tertib seminar sebagai berikut:
 - Seminar dilaksanakan selama maksimal 2 jam, dengan dipandu oleh promotor.
 - Setelah seminar dibuka oleh promotor, mahasiswa langsung diminta memaparkan makalah seminarnya maksimum 25 menit, presentasi makalah oleh mahasiswa disarankan menggunakan alat bantu audio visual LCD.
 - Selesai mahasiswa mempresentasikan makalahnya, pemandu seminar mempersilahkan mahasiswa dan dosen pembahas untuk memberikan saran, sanggahan dan pertanyaan kepada pemakalah menyangkut berbagai aspek yang berhubungan dengan substansi, metodologi dan format makalah. Pemakalah diminta menanggapi dan memberi jawaban atas saran dan pertanyaan yang disampaikan.
 - Setiap dosen pembahas diberi alokasi waktu 10 sampai 15 menit untuk bertanya dan memberikan respons terhadap jawaban mahasiswa. Jika masih ada waktu, mahasiswa atau peserta yang hadir lainnya diizinkan untuk bertanya.
 - Berdasarkan kualitas makalah, penguasaan materi, substansi dan lingkup permasalahan serta cara penampilan dan sikap selama seminar, maka dosen/penelaah yang hadir diharapkan memberikan penilaian terhadap seminar mahasiswa tersebut. Penilaian dituliskan pada formulir penilaian yang telah disediakan
 - Dosen pembahas diminta menyerahkan nilai seminar kepada pemandu seminar (Promotor). Hasil penilaian seluruh dosen yang hadir dikompilasi dan dirata-ratakan sebagai nilai akhir mata kuliah seminar mahasiswa yang bersangkutan, dan diisikan pada berita acara pelaksanaan seminar.
 - Sebelum mengumumkan hasil seminar, pemandu seminar mempersilahkan co-promotor memberikan tanggapan terhadap pelaksanaan seminar serta berbagai hal yang disampaikan peserta seminar.
 - Setelah seminar selesai, pemandu seminar (Promotor) mengumumkan

hasil nilai seminar, dan selanjutnya atas nama Fakultas Pertanian menutup acara seminar.


- Apabila nilai seminar di bawah standar minimal B, maka mahasiswa tersebut diharuskan mengulang seminar sebanyak maksimum dua kali.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	KPS	Penguji	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mempersiapkan makalah seminar yang sudah disetujui oleh promotor dan co-promotor	○			Makalah	-	Tersiapkannya makalah seminar yang sudah disetujui oleh promotor dan co-promotor oleh mahasiswa
2.	Mahasiswa mendaftar ke KPS Doktor Ilmu Pertanian FP Unsri untuk mendapatkan formulir undangan seminar dari KPS	↓	□		Form Undangan	-	Terdaptarnya mahasiswa ke KPS Doktor Ilmu Pertanian FP Unsri untuk mendapatkan formulir undangan seminar dari KPS
3.	Mahasiswa menyampaikan undangan kepada dosen pembahas/pakar penelaah		↓	□	Undangan	-	Tersampainya undangan kepada dosen pembahas/pakar penelaah oleh mahasiswa
4.	KPS Doktor Ilmu Pertanian menentukan 10 Dosen pembahas		□	←		-	KPS Doktor Ilmu Pertanian menentukan 10 Dosen pembahas
5.	Mahasiswa menyiapkan ruangan seminar, media LCD menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan staf administrasi program studi	□	←		LCD dan ruang seminar	-	Tersiapkannya ruangan seminar, media LCD menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan staf administrasi program studi oleh mahasiswa
6.	Mahasiswa harus memperbanyak makalah seminar yang akan di bagikan	↓			Makalah	-	Telakukannya perbanyak makalah seminar yang akan di bagikan oleh mahasiswa
7.	Melaksanakan seminar program doktor	○			-	-	Terlaksananya seminar program doktor

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PUBLIKASI HASIL PENELITIAN			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
69	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Menyebarkan informasi ilmiah hasil penelitian disertai melalui jurnal ilmiah.

2. PENGERTIAN

Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal ilmiah internasional.

3. PROSEDUR

Publikasi Hasil Penelitian merupakan mata kuliah wajib dan bagian integral dari kurikulum program doktor, dengan bobot 1 (satu) SKS. Selama menempuh pendidikan mahasiswa diharuskan mempublikasikan minimal 1 artikel pada jurnal terakreditasi nasional / internasional atau 2 jurnal nasional tidak terakreditasi yang berkualitas dan terdaftar di Dikti. Sebelum seorang kandidat doktor melaksanakan ujian akhir disertai (ujian tertutup), artikel tersebut harus sudah dipublikasikan atau sudah diterima untuk dipublikasikan, yang dinyatakan dengan surat penerimaan resmi dari penerbit jurnal







Publikasi Hasil Penelitian merupakan publikasi ilmiah yang bahannya merupakan bagian dari penelitian disertai dan dilakukan pada semester tertentu dan sebelum melaksanakan ujian akhir disertai. Publikasi dibuat oleh mahasiswa dengan pengarahan dari promotor dan co-promotor dalam suatu proses pembimbingan untuk membina kemampuan mahasiswa dalam menyusun publikasi ilmiah yang baik dan bermutu.

3.1. Prosedur Publikasi:

- 3.1.1. KPS membuat surat kepada promotor dan co-promotor agar mengarahkan mahasiswa bimbingan-nya menyusun rancangan publikasi ilmiah yang bermutu baik serta layak sebagai karya ilmiah seorang kandidat doktor. Draft publikasi didiskusikan terlebih dahulu dengan promotor dan co-promotor.
- 3.1.2. Bahan publikasi merupakan bagian dari hasil peneli-tian disertai


- atau hasil penelitian terbaru mahasiswa yang bersangkutan atau review dari jurnal/literatur terhadap hal-hal baru, yang menurut tim pembimbing layak untuk dipublikasikan, dan berkaitan dengan topik masalah penelitian disertasi mahasiswa.
- 3.1.3. Mahasiswa dengan bimbingan promotor dan co-promotor menulis naskah rancangan publikasi. Setelah disetujui pembimbing, naskah rancangan publikasi selanjutnya diserahkan ke program studi.
 - 3.1.4. Nama promotor dan co-promotor dimasukkan sebagai penulis pendamping.
 - 3.1.5. KPS menunjuk tim komisi penelaah publikasi terdiri dari promotor dan co-promotor serta 2 orang dosen dengan bidang ilmu terkait untuk menelaah, memberi koreksi dan saran.
 - 3.1.6. Tim komisi mengembalikan naskah rancangan publikasi yang telah dikoreksi.
 - 3.1.7. Berdasarkan saran dan koreksi dari komisi pembimbing, mahasiswa memperbaiki naskah rancangan publikasi dan setelah disetujui oleh promotor, naskah dikembalikan ke program studi.
 - 3.1.8. Program studi mengirimkan naskah publikasi yang sudah diperbaiki tersebut ke penerbit jurnal nasional yang terakreditasi atau jurnal internasional yang berkualitas dan terdaftar di Dikti, sesuai dengan bidang ilmunya.
 - 3.1.9. Biaya dalam rangka penerbitan publikasi, sebagian menjadi tanggung jawab FP Unsri c.q. Program Doktor (S3) Bidang Ilmu Pertanian. Untuk publikasi pada jurnal di dalam negeri yang terakreditasi A serta mencantumkan nama institusi PPs Unsri, biaya penerbitan sepenuhnya ditanggung oleh FP Unsri, sedangkan untuk publikasi pada jurnal internasional, biaya ditanggung oleh mahasiswa dengan kontribusi dari FP Unsri sesuai kemampuan.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	KPS	DIKTI	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	KPS membuat surat kepada promotor dan co-promotor agar mengarahkan mahasiswa bimbingan-nya				Surat	-	Terbuatnya surat kepada promotor dan co-promotor agar mengarahkan mahasiswa bimbingan-nya oleh KPS
2.	Mahasiswa dengan bimbingan promotor dan co-promotor menulis naskah rancangan publikasi		←		Naskah rancangan publikasi	-	Tertulisnya naskah rancangan publikasi oleh mahasiswa dengan bimbingan promotor dan co-promotor
3.	KPS menunjuk tim komisi penelaah publikasi terdiri dari promotor dan co-promotor serta 2 orang dosen dengan bidang ilmu terkait untuk menelaah, memberi koreksi dan saran.		→		-	-	Tertunjuknya tim komisi penelaah publikasi terdiri dari promotor dan co-promotor serta 2 orang dosen dengan bidang ilmu terkait untuk menelaah, memberi koreksi dan saran oleh KPS
4.	Tim komisi mengembalikan naskah rancangan publikasi yang telah dikoreksi kepada mahasiswa		←		Naskah rancangan publikasi	-	Tim komisi mengembalikan naskah rancangan publikasi yang telah dikoreksi.
5.	Mahasiswa memperbaiki naskah rancangan publikasi dan setelah disetujui oleh promotor, naskah dikembalikan ke program studi		→		Naskah rancangan publikasi	-	Mahasiswa memperbaiki naskah rancangan publikasi dan setelah disetujui oleh promotor, naskah dikembalikan ke program studi
6.	Program studi mengirimkan naskah publikasi yang sudah diperbaiki tersebut ke penerbit jurnal nasional yang terakreditasi				Naskah rancangan publikasi	-	Terkirimnya naskah publikasi yang sudah diperbaiki tersebut ke penerbit jurnal nasional yang terakreditasi oleh Program Studi

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN DAN DISERTASI			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
70	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam menemukan jawaban bagi masalah-masalah yang terjadi dibidang ipteks melalui kajian mandiri dan terstruktur.

2. PENGERTIAN

Penelitian adalah kegiatan taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian (Keputusan Mendikbud No. 212/U/1999).

Disertasi adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisi sumbangan baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan atau menemukan jawaban baru bagi masalah-masalah yang sementara telah diketahui jawabannya atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan baru terhadap hal-hal yang dipandang telah mapan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian yang dilakukan calon doktor di bawah pengawasan para pembimbingnya (Keputusan Mendikbud No. 212/U/1999).

3. PROSEDUR

Untuk memulai penelitian, mahasiswa menyusun usulan rencana penelitian sesuai format yang berlaku, disetujui oleh komisi pembimbing, ketua program studi dan Dekan FP Unsri, dan disusun secepatnya setelah terbentuk komisi pembimbing serta dimasukkan selambat-lambatnya pada akhir semester tiga.

Penilaian terhadap usulan rencana penelitian disertasi mencakup permasalahan yang akan diteliti, tujuan penelitian, kerangka penulisan, pendekatan dan metodologi yang akan digunakan serta kepastakaan. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian kualifikasi dan disetujui usulan penelitiannya dinyatakan sebagai calon doktor.

Kurikulum program doktor mencakup publikasi hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan penulisan disertasi pada akhir masa studi. Format disertasi dibakukan sesuai dengan tatacara yang terdapat di dalam **Buku Panduan Penulisan Tesis/Disertasi**. Disertasi terdiri dari 5 bab yaitu: Bab I (pendahuluan, perumusan masalah, tujuan dan manfaat), Bab II (tinjauan pustaka dan kerangka pemikiran) Bab III (metode penelitian), Bab IV (hasil dan pembahasan), Bab V (kesimpulan dan saran), daftar pustaka dan lampiran. Program Doktor Ilmu Pertanian FP Unsri mempunyai kewenangan untuk menilai disertasi setiap mahasiswa program doktor, terutama terhadap format penulisan dan bahasanya. Penilaian disertasi meliputi:

1. Originalitas dan sumbangan terhadap bidang ilmunya dan/atau nilai penerapan keahliannya,
2. Ketepatan metodologi dan pendekatan penelitian, kedalaman penalaran, dan penguasaan dasar teori, dan
3. Ketajaman dan sistematika pemikiran serta kecermatan perumusan masalah, batasan penelitian dan kesimpulan.


Disertasi sudah diterima oleh FP Unsri paling lambat tiga bulan setelah dinyatakan lulus dalam ujian terbuka. Sedangkan bagi yang akan mengikuti wisuda, disertasi sudah diterima oleh FP Unsri paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum wisuda dilaksanakan. Kelalaian mengesahkan disertasi ke FP akan mengakibatkan ditahannya ijazah atau bahkan dibatalkannya pemberian gelar doktor.

6. FLOWCHART

-

7. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN PENUTUP			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
71	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk mengevaluasi kemampuan pemahaman mahasiswa terhadap materi, substansi, metodologi, pendekatan, dan alur pemikiran ilmiah yang digunakan dalam menghasilkan kesimpulan dan inovasi IPTEK dari penelitian disertasi yang dilakukannya. Ujian disertasi dilakukan secara lisan dalam bentuk sidang tertutup.

2. PENGERTIAN

Evaluasi komprehensi yang dilakukan hanya di hadapan tim penguji untuk menilai apakah mahasiswa kandidat doctor layak untuk dipromosikan sebagai penyandang gelar doctor.

3. PROSEDUR

3.1. Persyaratan Ujian Disertasi (Ujian tertutup)

Ujian disertasi doktor merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan Program Pendidikan Doktor di FP Unsri. Ujian disertasi merupakan mata kuliah wajib dan bagian integral dari mata kuliah Disertasi dan Ujian Akhir (PER 89908) yang memiliki beban sks sebesar 12 sks. Secara administrasi, mahasiswa program doktor yang akan mengajukan ujian disertasi harus resmi terdaftar sebagai mahasiswa FP Unsri pada semester yang sedang berjalan. Secara akademis mahasiswa program doktor yang hendak melaksanakan ujian disertasi harus terlebih dahulu memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 3.1.1. Telah mengambil dan lulus mata kuliah wajib minimal 28 sks untuk yang sebidang dan 40 sks untuk yang tidak sebidang ilmu, yang ditunjukkan dengan KHS
- 3.1.2. Telah melaksanakan dan lulus ujian kualifikasi yang dibuktikan dengan berita acara kelulusan.
- 3.1.3. Menghasilkan minimal 1 (satu) buah publikasi nasional ataupun internasional atau 2 (dua) artikel jurnal nasional tidak terakreditasi, dibuktikan dengan jurnal asli yang memuat karya ilmiah tersebut. Dalam keadaan terpaksa, mahasiswa dapat menunjukkan bukti

bahwa artikelnya telah diterima untuk publikasi yang dinyatakan dengan surat resmi penerimaan artikel dari penerbit jurnal ilmiah yang menyebutkan volume, nomor, dan tahun penerbitan jurnal yang bersangkutan.

- 3.1.4. Memiliki nilai mata kuliah seminar akhir penelitian disertasi minimum B,
- 3.1.5. Telah melakukan sidang komisi pembimbing (minimal tiga kali) yang dibuktikan dengan berita acara.
- 3.1.6. Telah mendapat rekomendasi/persetujuan dari tim komisi pembimbing.

3.2. Prosedur Pelaksanaan Ujian Disertasi (Ujian Tertutup)

- 3.2.1. Ujian disertasi dapat dilaksanakan setelah semua anggota komisi pembimbing menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah siap melaksanakan ujian akhir disertasi dengan memberikan tanda tangan pada berkas disertasinya.
- 3.2.2. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan untuk Ujian Akhir Disertasi. Permohonan usulan ujian harus mendapat persetujuan komisi pembimbing serta disetujui KPS.
- 3.2.3. Tim Komisi Pembimbing berkoordinasi dengan KPS untuk mengadakan rapat persiapan Ujian Akhir Disertasi guna menentukan waktu ujian dan usulan tim dosen penguji yang terdiri atas tim komisi pembimbing (promotor dan co-promotor), minimal 2 orang penguji dengan bidang ilmu yang sesuai serta 1 orang penguji dari luar disiplin ilmu.
- 3.2.4. Berita acara hasil rapat persiapan ujian disertasi dilaporkan ke Dekan Unsri melalui ketua program, dan meneruskan formulir hasil rapat tersebut kepada mahasiswa.
- 3.2.5. Dekan FP Unsri selanjutnya menetapkan SK Dekan Unsri tentang penetapan nama-nama tim penguji ujian akhir disertasi paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- 3.2.6. Mahasiswa menunjukkan berkas draft disertasi yang telah ditandatangani oleh semua dosen pembimbing kepada bagian akademik PPs untuk kemudian mengambil berkas-berkas untuk pelaksanaan ujian disertasi yang meliputi: SK Dekan tentang dosen penguji, undangan ujian, daftar nama dosen penguji, formulir penilaian serta berita acara.
- 3.2.7. Mahasiswa membawa berkas-berkas ujian yang telah dilengkapi kepada bagian akademik untuk ditandatangani Dekan FP Unsri disertai dengan draft disertasi untuk dosen penguji, paling lambat 10 hari sebelum ujian dilaksanakan.
- 3.2.8. Penyerahan undangan dan draft disertasi kepada tim penguji oleh mahasiswa selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 3.2.9. Mahasiswa mengkoordinasikan waktu dan tempat pelaksanaan ujian disertasi dan fasilitas yang diperlukan untuk ujian dengan staf administrasi program studi.
- 3.2.10. Pelaksanaan ujian disertasi bersifat tertutup. Promotor bertindak sebagai ketua, co-promotor sebagai sekretaris, dengan anggota komisi pembimbing lain dan penguji. Ketua atau sekretaris program studi hadir sebagai notulen.













- 3.2.11. Pelaksanaan ujian disertasi pada hari yang telah ditetapkan diatur dalam tata tertib ujian disertasi FP Unsri yang harus disampaikan oleh Ketua Tim Penguji (Promotor) kepada anggota tim penguji sesaat sebelum ujian dimulai.
- 3.2.12. Ujian dilaksanakan dengan dipimpin oleh promotor sebagai ketua dan co-promotor sebagai sekretaris.
- 3.2.13. Lama ujian berkisar 2 sampai 4 jam.
- 3.2.14. Pada waktu ujian diharapkan bagi mahasiswa memakai pakaian sipil lengkap atau jas, sedangkan mahasiswi memakai blazer atau jas.
- 3.2.15. Sebelum pelaksanaan ujian, mahasiswa diminta keluar ruangan, dan sebagai pembukaan ketua tim penguji memberikan pengarahan tentang tata-tertib pelaksanaan ujian, biodata calon kandidat doktor serta hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 3.2.16. Setelah mahasiswa dipanggil masuk ruangan kembali, ketua penguji menanyakan kesiapan kandidat doktor tersebut untuk menjalani ujian disertasi, dan selanjutnya mahasiswa tersebut diminta memaparkan disertasinya selama maksimal 30 menit.
- 3.2.17. Setelah selesai paparan, setiap penguji diberi alokasi waktu maksimal 30 menit untuk bertanya, menilai dan merespon terhadap jawaban mahasiswa.
- 3.2.18. Setelah seluruh tim penguji selesai memberikan pertanyaan, apabila masih tersedia waktu, ketua tim penguji dapat meminta pertanyaan tambahan kepada anggota tim penguji
- 3.2.19. Sebagai ketua tim penguji, promotor harus hadir selama ujian berlangsung.
- 3.2.20. Penilaian terhadap hasil ujian dilakukan menggunakan formulir penilaian yang telah disediakan, disertai dengan berita acara yang telah ditanda-tangani oleh seluruh tim penguji yang hadir, serta dilaporkan ke Dekan FP Unsri melalui Ketua Program Doktor.
- 3.2.21. Evaluasi dan penilaian terhadap naskah disertasi antara lain mencakup:
 - Kelengkapan pemenuhan format sesuai format FP Unsri.
 - Ringkasan disertasi (tidak terlalu panjang).
 - Kejelasan benang merah antara: Judul, Latar Belakang, Permasalahan, Tujuan, Kerangka Pikir, Metodologi, Hasil dan Pembahasan, dan Kesimpulan,
 - Judul sesuai keseluruhan isi
 - Tujuan berdasarkan suatu kerangka pikir dan dengan landasan teori yang kuat dalam melakukan pendekatan untuk dapat menjawab masalah,
 - Metodologi: cara melaksanakan pendekatan
 - Pembahasan yang relevan
 - Kesimpulan yang bermakna menjawab hipotesis (bukan merupakan rangkuman hasil)



- Sumbangan nyata dalam pengembangan IPTEK
- 3.2.22. Setelah ujian dinyatakan selesai, tim penguji melakukan rapat tertutup (tidak dihadiri oleh mahasiswa) untuk menetapkan kelulusan.
 - 3.2.23. Keputusan hasil ujian diberitahukan langsung oleh ketua tim penguji kepada mahasiswa yang bersangkutan. Keputusan hasil ujian tertutup dilaporkan dalam bentuk berita acara ujian disertai untuk disahkan oleh Dekan FP Unsri.
 - 3.2.24. Setelah mengumumkan hasil ujian, dan menyampaikan berbagai dokumen ke KPS, Ketua Penguji (Promotor) atas nama Fakultas Pertanian, menutup acara ujian akhir disertai, dan ujian selesai.
 - 3.2.25. Setelah dinyatakan lulus ujian tertutup, mahasiswa direkomendasikan untuk melaksanakan ujian terbuka.
 - 3.2.26. Mahasiswa melakukan perbaikan naskah disertai hingga disetujui oleh komisi pembimbing. Perbaikan dan persetujuan naskah akhir disertai dilakukan maksimal 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan ujian tertutup.
 - 3.2.27. Jika mahasiswa dinyatakan belum lulus, mahasiswa dapat mengulang ujian tertutup paling banyak 2 kali. Mahasiswa dinyatakan putus studi (*drop out*) apabila tidak lulus dalam 3 kali ujian.
 - 3.2.28. Selambat-lambatnya 2 bulan setelah lulus ujian tertutup, mahasiswa harus melakukan ujian terbuka.
 - 3.2.29. Biaya yang dikeluarkan untuk ujian tertutup disertai ulangan sepenuhnya dibebankan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	KPS	Pasca	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan yang telah di setujui KPS kepada Dekan untuk Ujian Akhir Disertasi.				Surat permohonan	-	Terajukannya permohonan yang telah di setujui KPS kepada Dekan untuk Ujian Akhir Disertasi oleh mahasiswa
2.	Tim Komisi Pembimbing berkoordinasi dengan KPS untuk mengadakan rapat persiapan Ujian Akhir Disertasi				-	-	Terkoordinasinya tim Komisi Pembimbing dengan KPS untuk mengadakan rapat persiapan Ujian Akhir Disertasi
3.	Berita acara hasil rapat persiapan ujian disertasi dilaporkan ke Dekan Unsri melalui Ketua Program Studi				-	-	Terlaporkannya berita acara hasil rapat persiapan ujian disertasi ke Dekan Unsri melalui Ketua Program Studi
4.	Dekan FP Unsri selanjutnya menetapkan SK Dekan Unsri tentang penetapan nama-nama tim penguji ujian akhir disertasi				Surat Keterangan	-	Dekan FP Unsri selanjutnya menetapkan SK Dekan Unsri tentang penetapan nama-nama tim penguji ujian akhir disertasi
5.	Mahasiswa menunjukkan berkas draft disertasi yang telah ditandatangani oleh semua dosen pembimbing kepada bagian akademik PPs				Draf disertasi	-	Tertujuknya berkas draft disertasi yang telah ditandatangani oleh semua dosen pembimbing kepada bagian akademik PPs oleh mahasiswa
6.	Mahasiswa membawa berkas ujian yang telah dilengkapi kepada bagian akademik untuk ditandatangani Dekan FP Unsri				Berkas Ujian	-	Mahasiswa membawa berkas ujian yang telah dilengkapi kepada bagian akademik untuk ditandatangani Dekan FP Unsri
7.	Mahasiswa menyampaikan undangan dan draft disertasi kepada tim penguji				Undangan dan draft	-	Tersampainya undangan dan draft disertasi kepada tim penguji oleh mahasiswa
8.	Mahasiswa mengkoordinasi waktu dan tempat pelaksanaan ujian disertasi dan fasilitas yang diperlukan untuk ujian dengan staf administrasi program studi				-	-	Terkoordinasinya waktu dan tempat pelaksanaan ujian disertasi dan fasilitas yang diperlukan untuk ujian dengan staf administrasi program studi oleh mahasiswa
9.	Mahasiswa melaksanakan Ujian Disertasi di Program Pasca Sarjana				-	-	Terlaksananya ujian Disertasi di Program Pasca Sarjana oleh mahasiswa
10.	Mahasiswa melakukan perbaikan naskah hingga disetujui oleh komisi pembimbing.				Naskah	-	Terlaksananya perbaikan naskah disertasi hingga disetujui oleh komisi pembimbing oleh mahasiswa

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) SIDANG TERBUKA PROMOSI GELAR DOKTOR			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
72	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Untuk menilai kemampuan calon doktor dalam mempertahankan materi yang terdapat dalam disertasi dan memberikan informasi kepada masyarakat ilmiah tentang materi disertasi, serta kemampuan promovendus/ promovenda yang mencakup wawasan keilmuan yang lebih luas. Selain itu, ujian terbuka juga bertujuan sebagai media promosi gelar doktor.

2. PENGERTIAN

Sidang terbuka promosi gelar doktor merupakan acara seremonial kebesaran akademis untuk menunjukkan dan menyatakan secara terbuka bahwa mahasiswa telah lulus / layak untuk dipromosikan sebagai promovendus / promovenda.

3. PROSEDUR

Sidang terbuka selain dihadiri oleh seluruh anggota komisi pembimbing dan penguji, juga diundang minimal dua orang penguji kehormatan di luar komisi yang berasal dari Unsri atau luar Unsri dengan maksud agar sidang terbuka lebih berkualitas serta guna mempercepat diseminasi IPTEK hasil inovasi disertasi.

Sidang terbuka promosi gelar doktor bersifat terbuka bagi civitas akademika Unsri, tamu, dan media pemberitaan yang diundang sesuai dengan yang ditetapkan oleh Dekan FP Unsri atas usulan dan pertimbangan dari komisi pembimbing dan promovendus/promovenda

A. Persyaratan Mengikuti Sidang Terbuka

Mahasiswa program doktor FP Unsri yang akan melakukan ujian terbuka harus telah memenuhi seluruh kewajiban akademik, telah lulus ujian akhir disertasi (tertutup) serta mendapat rekomendasi dari Komisi Pembimbing untuk melakukan Sidang Terbuka Promosi Gelar Doktor.

Persyaratan administrasi adalah terdaftar sebagai mahasiswa program

doktor ilmu pertanian FP Unsri pada semester yang sedang berjalan.

B. Prosedur Pelaksanaan Sidang Terbuka








1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan untuk Sidang Terbuka Promosi Gelar Doktor. Permohonan usulan sidang harus disertai dengan surat keterangan telah lulus ujian tertutup disertai dan rekomendasi dari Komisi Pembimbing untuk melakukan Sidang Terbuka Promosi Gelar Doktor.
2. Tim Komisi Pembimbing berkoordinasi dengan KPS mengadakan rapat persiapan sidang Terbuka Promosi Doktor guna menetapkan waktu pelaksanaan sidang dan usulan nama-nama dosen penguji kehormatan dan tamu yang akan diundang. Penguji kehormatan merupakan penguji (di luar komisi pembimbing dan penguji yang berasal dari Unsri dan dari luar Unsri dengan syarat bergelar doktor yang berkompeten di bidangnya dan di masyarakat ilmiah). Berita acara hasil rapat persiapan sidang terbuka dilaporkan kepada Dekan melalui ketua program doktor.
3. Dekan Fakultas Pertanian atas nama Rektor Unsri, selanjutnya menetapkan SK Dekan tentang penetapan nama-nama tim penguji sidang terbuka, termasuk penguji kehormatan dari luar komisi pembimbing serta tamu yang diundang paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan sidang.
4. Mahasiswa mengambil berkas untuk pelaksanaan sidang terbuka yang meliputi: SK Dekan tentang nama-nama dosen penguji, daftar nama dosen penguji dan undangan, formulir penilaian serta berita acara.
5. Mahasiswa membawa berkas ujian yang telah dilengkapi kepada bagian akademik untuk ditandatangani Dekan disertai dengan naskah disertasi yang telah disetujui komisi pembimbing paling lambat 14 hari sebelum sidang dilaksanakan.
6. Dekan FP Unsri membuat undangan pelaksanaan sidang terbuka untuk Ketua Program Studi di lingkungan PPs Unsri, komisi pembimbing dan penguji, serta masyarakat ilmiah selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan sidang.
7. Penyebaran undangan dan penyerahan naskah disertasi kepada tim komisi pembimbing dan penguji oleh mahasiswa dilakukan selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan sidang.
8. Sebelum sidang dimulai, dilakukan rapat kecil antara Pimpinan Sidang, para penguji dan Ketua Program Doktor untuk mendapatkan informasi tata tertib sidang dari Ketua Program Doktor.
9. Sidang terbuka promosi gelar doktor dilakukan oleh Komisi Sidang Promosi Gelar Doktor yang dipimpin oleh Rektor atau diwakili oleh Pembantu Rektor I atau Dekan FP Unsri sebagai pimpinan sidang dan Ketua Program Doktor sebagai sekretaris serta harus dihadiri oleh promotor, co-promotor, dan seluruh anggota komisi pembimbing dan penguji (*committee member*) dengan mengenakan pakaian sipil lengkap.
10. Setiap sidang terbuka promosi gelar Doktor hanya dilakukan untuk satu orang mahasiswa dengan waktu berkisar 2 sampai 3 jam.
11. Penilaian terhadap hasil ujian terbuka dilakukan dengan menggunakan formulir penilaian yang telah disediakan, disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Sidang dan seluruh anggota tim penguji yang hadir.

12. Komponen nilai Ujian Disertasi terdiri atas 90% nilai ujian tertutup dan 10% nilai ujian terbuka.
13. Biaya pelaksanaan sidang **promosi gelar doktor ditanggung oleh mahasiswa** yang bersangkutan, kecuali honor tim penguji ditanggung oleh Fakultas Pertanian Unsri.

C. Tata-tertib Acara Sidang Terbuka Promosi Gelar Doktor


1. Pembukaan dan pembacaan secara singkat daftar riwayat hidup, pendidikan, pekerjaan, dan prestasi kerja promovendus atau promovenda oleh pimpinan
2. Pembacaan pertanggungjawaban akademik oleh promotor.
3. Paparan singkat tentang penelitian disertasi yang dilakukan oleh promovendus atau promovenda
4. Tanya jawab antara tim penguji dengan promovendus atau promovenda,
5. Apabila dimungkinkan, ketua sidang dapat meminta komentar dan/atau pertanyaan dari tamu undangan tertentu yang bergelar Doktor dengan persetujuan sebelumnya dari promotor
6. Rapat (break) komisi sidang promosi Doktor (tertutup) untuk menetapkan predikat kelulusan dan rekomendasi gelar.
7. Pembacaan keputusan predikat kelulusan oleh pimpinan sidang.
8. Kata akhir (sambutan) dari promovendus atau promovenda.
9. Sidang selesai dan ditutup oleh pimpinan sidang.
10. Dilanjutkan dengan acara Yudisium

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	KPS	Pasca	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan untuk Sidang Terbuka Promosi Gelar Doktor.				Surat permohonan	-	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan untuk Sidang Terbuka Promosi Gelar Doktor.
2.	Tim Komisi Pembimbing berkoordinasi dengan KPS mengadakan rapat persiapan sidang Terbuka				-	-	Tim Komisi Pembimbing berkoordinasi dengan KPS mengadakan rapat persiapan sidang Terbuka
3.	Dekan Fakultas Pertanian menetapkan SK tentang penetapan nama-nama tim penguji sidang terbuka				Surat Keterangan Dekan	-	Dekan Fakultas Pertanian menetapkan SK tentang penetapan nama-nama tim penguji sidang terbuka
4.	Mahasiswa membawa berkas ujian dan naskah disertasi yang telah dilengkapi kepada bagian akademik untuk ditandatangani Dekan				Berkas Ujian	-	Mahasiswa membawa berkas ujian dan naskah disertasi yang telah dilengkapi kepada bagian akademik untuk ditandatangani Dekan
5.	Dekan FP Unsri membuat undangan pelaksanaan sidang terbuka untuk Ketua Program Studi				Undangan	-	Dekan FP Unsri membuat undangan pelaksanaan sidang terbuka untuk Ketua Program Studi
6.	Mahasiswa menyerahkan undangan dan naskah disertasi kepada tim komisi pembimbing dan penguji				Undangan dan naskah disertasi	-	Mahasiswa menyerahkan undangan dan naskah disertasi kepada tim komisi pembimbing dan penguji
7.	Pelaksanaan sidang terbuka promosi gelar doktor di pasca sarjana				-	-	Pelaksanaan sidang terbuka promosi gelar doktor di pasca sarjana

5. CATATAN

-

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) YUDISIUM MAHASISWA STRATA 3			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
73	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

4. TUJUAN

Menentukan akhir studi mahasiswa S3 dan melantiknya menjadi Sarjana Strata 3.

5. PENGERTIAN

Yudisium mahasiswa S3 merupakan penentuan kelulusan atau akhir studi mahasiswa S3

6. PROSEDUR

3.1. Setelah sidang terbuka dilakukan dan mahasiswa dinyatakan lulus, maka selanjutnya dilakukan Acara Yudisium dengan susunan acara :

- a. Pembacaan SK Dekan
- b. Penyerahan transkrip sementara, pengalungan gordon dan pemakaian topi sarjana.
- c. Pengucapan kata pengukuhan Gelar Doktor oleh Dekan.
- d. Doa
- e. Penutup


3.2. Ucapan selamat kepada promovendus atau promovenda oleh pimpinan sidang, diikuti oleh promotor, co-promotor, anggota komisi pembimbing dan penguji (*committee member*) serta undangan kehormatan lainnya.

4. FLOWCHART

-

5. CATATAN

Ijazah dan transkrip akan diberikan pada waktu pelaksanaan Wisuda

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN TRANSKRIP S3			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
74	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Membuat dokumen nilai yang diraih mahasiswa selama mengikuti pendidikan di Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

2. PENGERTIAN









Proses pembuatan daftar nilai akhir mahasiswa S3 yang dinyatakan lulus.

3. PROSEDUR

Transkrip lulusan dikeluarkan oleh Fakultas yang ditandatangani oleh Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi. Proses pembuatan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:


- 3.1. Draft transkrip dibuat oleh Jurusan/Program Studi dengan menggunakan form yang seragam dan diisi dengan catatan/KHS yang ada di Jurusan/Program Studi.
- 3.2. Draft transkrip ini diperiksa oleh mahasiswa yang bersangkutan dan ditanda tangani oleh Ketua Jurusan/Program Studi.
- 3.3. Draft yang sudah ditanda tangani Ketua Jurusan /Program Studi kemudian disampaikan ke Kasubbag Pendidikan dan Pengajaran untuk diperiksa dan disesuaikan dengan data yang ada di Fakultas.
- 3.4. Jika masih ada perbaikan maka dikembalikan ke Jurusan/Program Studi, dan jika selesai maka transkrip dicetak dengan kertas ORI.
- 3.5. Setelah di cetak, diperiksa lagi dan disampaikan kepada Jurusan/Program Studi untuk diperiksa kembali.
- 3.6. Jika tidak ada perbaikan maka Ketua Jurusan/ Program Studi dan Dekan membubuhkan tanda tangannya.

4. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan	Universitas	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1.	Draft transkrip dibuat oleh Jurusan/Program Studi			←	Draft transkrip	-	Terbuatnya draft transkrip oleh Jurusan/Program Studi
2.	Draft transkrip ini diperiksa oleh mahasiswa yang bersangkutan		←	Perbaikan	Draft transkrip	-	Terperikasinya draft transkrip ini oleh mahasiswa yang bersangkutan
3.	Draft transkrip ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Program Studi	→			Draft transkrip	-	Tertandatanganinya draft transkrip oleh Ketua Jurusan/Program Studi
4.	Draft transkrip disampaikan ke Kasubbag Pendidikan Fakultas		→		Draft transkrip	-	Tersampainya draft transkrip ke Kasubbag Pendidikan Fakultas
5.	Jika tidak ada perbaikan draft di cetak dengan menggunakan kertas ORI			 Tidak	Draft transkrip	-	Jika tidak ada perbaikan draft di cetak dengan menggunakan kertas ORI
6.	Draft transkrip di tandatangi oleh Dekan Fakultas Pertanian				Draft transkrip	-	Tertandatanganinya draft transkrip oleh Dekan Fakultas Pertanian
7.	Draft transkrip di serahkan ke Jurusan/Prodi	→		←	Draft transkrip	-	Terserahkannya draft transkrip di ke Jurusan/Prodi
8.	Draft transkrip diserahkan kepada mahasiswa bersangkutan				Draft transkrip	-	Terserahkannya draft transkrip kepada mahasiswa bersangkutan

5. CATATAN

Transkrip diberikan kepada lulusan sebelum upacara Wisuda.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN IJAZAH S3			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
75	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

Membuat dokumen tanda kelulusan mahasiswa yang telah selesai mengikuti pendidikan di Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

2. PENGERTIAN

Proses pembuatan Ijazah mahasiswa S3 yang dinyatakan lulus.

3. PROSEDUR

Transkrip lulusan dikeluarkan oleh Universitas Sriwijaya yang ditandatangani oleh Dekan dan Rektor. Proses pembuatan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:


8. Draft ijazah dibuat oleh Jurusan/Program Studi dengan menggunakan form yang seragam yang dikeluarkan oleh Subbag Pendidikan dan Pengajaran.
9. Draft ijazah ini diperiksa oleh mahasiswa yang bersangkutan dan kemudian disampaikan kepada Subbag Pendidikan dan Pengajaran untuk dicetak di kertas ORI.
10. Ijazah yang sudah dicetak ini ditempel dengan foto lulusan dan ditanda tangani oleh lulusan yang mengena foto. Setelah itu ijazah ditanda tangani oleh Dekan.
11. Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan disampaikan kepada Rektor untuk di tandatangi
12. Setelah ditanda tangani Rektor, ijazah di cap dengan cap Universitas dan dikembalikan ke Fakultas untuk diserahkan kepada lulusan pada waktu wisuda.

4. FLOWCHART

-

5. CATATAN

Ijazah diberikan oleh Dekan kepada lulusan pada waktu Wisuda.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA (UNSRI) SUMATERA SELATAN Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PUTUS STUDI (DROP OUT)			
NOMOR DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NOMOR REVISI	TANGGAL IMPLEMENTASI	DISAHKAN OLEH
76	28 Agustus 2017	01	-	UPM FAPERTA

1. TUJUAN

-

2. PENGERTIAN

-

3. PROSEDUR

3.1. Mahasiswa dinyatakan putus studi (*drop out*) jika:

3.1.1. Sampai dengan semester VI belum berhasil mencapai $IPK \geq 3,25$

3.1.2. Tidak lulus 3 kali ujian kualifikasi doktor

3.1.3. Belum seminar proposal sampai dengan semester 6 (sebidang) atau semester 7 (tidak sebidang)

3.1.4. Telah menempuh masa studi 10 semester untuk yang sebidang dan 11 semester untuk yang tidak sebidang

3.2. Satu tahun atau dua semester sebelum putus studi berlaku, ketua program studi Doktor mengirim surat peringatan melalui fakultas kepada mahasiswa yang bersangkutan.

3.3. Mahasiswa dinyatakan putus studi (*drop out*) melalui Surat Keputusan Rektor atas usulan Dekan FP Unsri.

4. FLOWCHART

-

5. CATATAN

-