



TEKNOLOGI PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

# **SOP JURUSAN**

## **TEKNOLOGI PERTANIAN**

### **FP UNSRI**

# **2024**

Magang  
Seminar Proposal  
Seminar Hasil  
Ujian Komprehensif/Sidang  
Yudisium  
Wisuda

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, pemilik semesta alam, yang telah memberikan kekuatan, kesabaran, rahmat dan taufik-Nya, sehingga Tim penulis dapat menyelesaikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

Pada kesempatan ini tim penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Prof. Dr. Budi Santoso, S.TP, M.Si selaku Ketua Jurusan Teknologi Pertanian sekaligus Ketua Prodi Teknologi Hasil Pertanian (THP) dan Ibu Dr. Puspitahati, S.TP, M.P. selaku Ketua Prodi Teknik Pertanian (TEP) serta Ibu Dr. Hilda Agustina S.TP., M.Si. selaku Sekretaris Jurusan Teknologi Pertanian yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan SOP ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik. Terima Kasih pula kepada tim penyusun yakni Dr. Merynda Indriyani Syafutri, S.TP, M.Si., Fidel Hermanda, S.TP., M.Si., Citra Defira, S.Si., M.Si., Aditya Alphanori S.TP., Fatria Resti Haryani, S.TP., M.T., Citra Pratiwi Prayitno, S.TP., M.Sc., Nurul Izzah Aulia, S.TP., M.T., dan Onne Akbar Nur Ichsan, S.TP., M.Sc. yang membantu dalam penyusunan SOP ini.

Tim Penulis menyadari dalam penyusunan SOP ini masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar lebih baik dimasa yang akan datang.

Palembang, Maret 2024

Tim Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	2
<b>DAFTAR ISI</b>	3
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	5
<b>BAB 1. MAGANG REGULER</b>	7
1.1. Tujuan	8
1.2. Ruang Lingkup	8
1.3. Dasar Hukum	8
1.4. Istilah dan Definisi	9
1.5. Bentuk Kegiatan	9
1.6. Standar Mitra	9
1.7. Syarat Mahasiswa	10
1.8. Syarat Dosen Pembimbing Magang dan Mentor	10
1.9. Prosedur	11
1.9.1. Pendaftaran dan Penerimaan	11
1.9.2. Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Magang	12
1.9.3. Penilaian Magang	13
1.10. Sistematika Penulisan Proposal dan Laporan Magang	14
1.10.1. Ketentuan Umum	14
1.10.2. Proposal Magang	14
1.10.3. Laporan Magang	17
1.11. Flowchart Pendaftaran dan Penerimaan Magang	21
1.12. Flowchart Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Magang	23
1.13. Flowchart Penilaian Magang	23
<b>BAB 2. SEMINAR PROPOSAL</b>	24
2.1. Penjelasan Umum	25
2.2. Mahasiswa	27
2.3. Dosen Pembimbing	29
2.4. Bagian Tata Usaha (Admin)	30
2.5. Flowchart Pra dan Pelaksanaan Seminar Proposal	31
2.6. Flowchart Pasca Seminar Proposal	32
<b>BAB 3. SEMINAR HASIL</b>	33
3.1. Penjelasan Umum	34
3.2. Mahasiswa	36
3.3. Dosen Pembimbing	37

3.4. Bagian Tata Usaha (Admin)	38
3.5. Flowchart Seminar Hasil	39
<b>BAB 4. UJIAN KOMPREHENSIF</b>	41
4.1. Penjelasan Umum	42
4.2. Persyaratan Ujian Komprehensif	42
4.3. Prosedur Ujian Komprehensif	43
4.4. Flowchart Prosedur Ujian Komprehensif	46
<b>BAB 5. YUDISIUM JURUSAN</b>	48
5.1. Penjelasan Umum	49
5.2. Persyaratan Yudisium	50
5.3. Prosedur Yudisium	50
5.4. Flowchart Prosedur Yudisium	51
<b>BAB 6. WISUDA</b>	52
6.1. Penjelasan Umum	53
6.2. Persyaratan Wisuda	53
6.3. Prosedur Wisuda	55
6.4. Flowchart Prosedur Wisuda	55
<b>LAMPIRAN</b>	56

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1 Magang</b>	<b>57</b>
Lampiran 1.1. Bagan Alir Pengajuan SK Pembimbing Magang	58
Lampiran 1.2. Form Pengajuan Pembimbing Magang	59
Lampiran 1.3. Form Pengajuan SK Pembimbing Magang	60
Lampiran 1.4. Bagan Alir Penjajakan Magang	61
Lampiran 1.5. Form Pengajuan Surat Penjajakan Magang (1 Mahasiswa)	62
Lampiran 1.6. Form Pengajuan Surat Penjajakan Magang (Lebih dari 1 Mahasiswa)	63
Lampiran 1.7. Bagan Alir Proses Jilid Proposal Magang	64
Lampiran 1.8. Form Rekomendasi Dosen Pembimbing Magang untuk Jilid Proposal Magang	65
Lampiran 1.9. Form Jilid dan Pengesahan Proposal Magang	66
Lampiran 1.10. Form Bukti Selesai Pelaksanaan Magang	67
Lampiran 1.11. Bagan Alir Pendaftaran dan Penerimaan Magang	68
Lampiran 1.12. Form Rekomendasi Dosen Pembimbing Magang untuk Jilid Laporan Akhir Magang	71
Lampiran 1.13. Form Jilid dan Pengesahan Laporan Magang	72
Lampiran 1.14. Bagan Alir Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Magang	73
Lampiran 1.15. Form Penilaian Magang	75
Lampiran 1.16. Bagan Alir Penilaian Magang	76
Lampiran 1.17. Bagan Alir Pelaksanaan, Jilid, Pengesahan dan Penilaian Laporan	77
Lampiran 1.18. Bidang Pengetikan dan Penomoran Halaman pada Bagian Preliminari dan Halaman Lain yang Mengandung Judul Bab	78
Lampiran 1.19. Bidang Pengetikan dan Penomoran Halaman pada Tubuh Tulisan yang Tidak Mengandung Judul Bab	79
Lampiran 1.20. Contoh Sampul Luar sekaligus merupakan Sampul Dalam Laporan Magang	80
Lampiran 1.21. Contoh Judul Punggung Laporan Magang	81
Lampiran 1.22. Contoh Halaman Judul Laporan Magang	82
Lampiran 1.23. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang	83
Lampiran 1.24. Contoh Riwayat Hidup	84
Lampiran 1.25. Contoh Daftar Isi Laporan Magang	85
Lampiran 1.26. Contoh Penulisan Judul Bab, Judul Sub Bab, Judul Sub-sub Bab dan Paragraf	86
Lampiran 1.27. Contoh Penulisan Berbagai Sumber Pustaka dalam Daftar Pustaka	87
<b>Lampiran 2 Seminar Proposal</b>	<b>92</b>
Lampiran 2.1. Bagan Alir Pengajuan Pembimbing Skripsi	92
Lampiran 2.2. Form Pengajuan Pembimbing Skripsi	93
Lampiran 2.3. Form Pengajuan SK Pembimbing Skripsi	94
Lampiran 2.4. Bagan Alir Penjajakan Penelitian	95
Lampiran 2.5. Form Pengajuan Surat Pengantar Penjajakan Penelitian	96
Lampiran 2.6. Form Pengajuan Surat Pengantar Penjajakan Penelitian (1 Mahasiswa)	97
Lampiran 2.7. Form Pengajuan Surat Pengantar Penjajakan Penelitian (Lebih dari 1 Mahasiswa)	98
Lampiran 2.8. Form Berita Acara Seminar Proposal	99
Lampiran 2.9. Form Pengajuan Seminar Proposal	100
Lampiran 2.10. Matriks Jadwal Seminar Proposal Mahasiswa	101
Lampiran 2.11. Bagan Alir Seminar Proposal, Jilid dan Pengesahan Proposal Penelitian	103
Lampiran 2.12. Bagan Alir Pengajuan Surat Pelaksanaan Penelitian	104
Lampiran 2.13. Form Pengajuan Surat Pengantar Pelaksanaan Penelitian	105

Lampiran 2.14. Form Pengajuan Pengantar Mahasiswa (1 Mahasiswa) untuk Pengajuan Surat Pengantar Pelaksanaan Penelitian	106
Lampiran 2.15. Form Pengajuan Surat Mahasiswa (Lebih dari 1 Mahasiswa dengan PA yang sama untuk Pengantar Pelaksanaan Penelitian	107
<b>Lampiran 3 Seminar Hasil</b>	<b>108</b>
Lampiran 3.1. Bagan Alir Pengajuan Seminar Hasil Penelitian Mahasiswa	109
Lampiran 3.2. Form Pengajuan Seminar Hasil	110
Lampiran 3.3. Form Berita Acara Seminar Hasil	111
Lampiran 3.4. Matriks Jadwal Seminar Hasil Penelitian	112
<b>Lampiran 4 Ujian Komprehensif/Ujian Skripsi</b>	<b>113</b>
Lampiran 4.1. Bagan Alir Pengajuan Ujian Skripsi Mahasiswa	113
Lampiran 4.2. Form Pengajuan Ujian Skripsi	114
Lampiran 4.3. Surat Pernyataan Mengikuti Ujian Skripsi	116
Lampiran 4.4. Matriks Ujian Skripsi	118
Lampiran 4.5. Surat Pernyataan Penyelesaian Perbaikan Skripsi	119
Lampiran 4.6. Laporan Bukti Pelaksanaan Ujian Skripsi	120
Lampiran 4.7. Form Nilai Ujian Skripsi (1)	121
Lampiran 4.8. Form Nilai Ujian Skripsi (2)	122
Lampiran 4.9. Berita Acara Ujian Skripsi	123
Lampiran 4.10. Daftar Hadir Dosen Ujian Komprehensif/Skripsi Jurusan Teknologi Pertanian	124
Lampiran 4.11. Bagan Alir Jilid dan Pengesahan Skripsi	125
Lampiran 4.12. Form Berita Acara Rekomendasi Dosen Pembimbing Skripsi untuk Jilid Skripsi	126
Lampiran 4.13. Form Jilid dan Pengesahan Skripsi	127
<b>Lampiran 5 Yudisium</b>	<b>128</b>
Lampiran 5.1. Bagan Alir Yudisium	128
Lampiran 5.2. Surat Keterangan Bebas Lab	129
Lampiran 5.3. Bukti Penyerahan Skripsi	130
Lampiran 5.4. Form Kelengkapan Mengikuti Yudisium	131
Lampiran 5.5. Form Ceklis Yudisium Jurusan	132
Lampiran 5.6. Surat Pernyataan Ikut Wisuda dan Mengambil Transkrip	134

*Standard Operating Procedure*

**MAGANG REGULER**



**JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN**

**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**2024**

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

### 1.1. Tujuan

- 1.1.1. Memberikan panduan kepada mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang, mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.
- 1.1.2. Memberikan panduan kepada dosen pembimbing dan pendamping magang dalam membimbing, mengevaluasi dan memberikan penilaian terhadap kegiatan pelaksanaan magang mahasiswa.
- 1.1.3. Memberikan panduan kepada program studi dan jurusan dalam merencanakan kegiatan magang mahasiswa.

### 1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua bentuk pelaksanaan kegiatan magang mulai dari pendaftaran, pembimbingan, pelaksanaan, evaluasi dan penilaian. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan ini adalah mahasiswa aktif Jurusan Teknologi Pertanian yang meliputi dua program studi yaitu Teknik Pertanian dan Teknologi Hasil Pertanian. Mitra magang dianjurkan yang telah memiliki PKS dengan Jurusan Teknologi Pertanian/Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya. Untuk mitra yang belum memiliki PKS, perlu dievaluasi terlebih dahulu oleh jurusan mengenai kelayakan tempat magang.

### 1.3. Dasar Hukum

- 1.3.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.2. Surat Keputusan Rektor Nomor 0008/UN9/SK.LP3MP.MT/2020 tentang

pedoman implementasi hak belajar tiga semester di luar program studi di Universitas Sriwijaya

### 1.3.3. Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya

## 1.4. Istilah dan Definisi

- 1.4.1. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa peserta kegiatan magang yang diselenggarakan oleh Jurusan Teknologi Pertanian yang meliputi dua program studi yaitu Teknik Pertanian dan Teknologi Hasil Pertanian
- 1.4.2. Magang reguler adalah mata kuliah wajib dengan bobot 3 sks (PER 4002)
- 1.4.3. Admin Jurusan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Akademik yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan pelaksanaan magang di Jurusan Teknologi Pertanian
- 1.4.4. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian sebagai pembimbing.
- 1.4.5. Mitra adalah tempat pelaksanaan magang mahasiswa setelah menjalin kerjasama atau belum dengan Jurusan Teknologi Pertanian atau Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.
- 1.4.6. Pembimbing lapangan/mentor adalah seorang staf mitra tempat kegiatan magang yang ditunjuk oleh pimpinan mitra tempat magang untuk memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa selama kegiatan magang.
- 1.4.7. Magang kerja adalah kegiatan akademis mahasiswa yang dilaksanakan diluar kampus yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menambah wawasannya mengenai dunia kerja yang sesuai dengan bidang teknologi pertanian yang dipelajarinya di bangku perkuliahan.

## 1.5. Bentuk Kegiatan

Kegiatan magang dilaksanakan selama 1,5-2 bulan. Dalam proses magang, diharapkan mahasiswa akan dapat menyelesaikan permasalahan nyata yang ada di mitra magang. Mahasiswa juga akan mendapatkan mentor sehingga mahasiswa akan mendapatkan bimbingan langsung dari mentor yang kompeten.

## 1.6. Standar Mitra

Mitra atau tempat magang pada kegiatan ini dapat berupa organisasi perusahaan multinasional, perusahaan lokal dengan rekam jejak yang baik, perusahaan teknologi global, instansi pemerintah/swasta yang berkaitan dengan bidang teknologi pertanian, balai

pemerintah, BUMN, BUMD, CV/PT/Koperasi, UMKM dengan rekam jejak baik maupun perusahaan rintisan berbasis teknologi. Mitra diharapkan sudah memiliki PKS dengan pihak Universitas, Fakultas maupun Program studi.

### **1.7. Syarat Mahasiswa**

- 1.7.1. Mahasiswa aktif telah memasuki semester 5 atau lebih dan telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib
- 1.7.2. Tidak sedang mengambil cuti kuliah
- 1.7.3. Telah membayar uang UKT sampai semester 5 (pengajuan magang)
- 1.7.4. Telah mendapatkan persetujuan orang tua/wali
- 1.7.5. Telah memiliki proposal magang yang telah disahkan oleh pembimbing magang dan koprodi/ketua jurusan
- 1.7.6. Mahasiswa hanya boleh mengajukan satu tempat mitra magang sehingga sebelum pengajuan disarankan untuk penajakan terlebih dahulu
- 1.7.7. Jika ada penolakan dari mitra yang dituju, mahasiswa diperbolehkan untuk mengajukan surat permohonan ke mitra magang yang baru
- 1.7.8. Pelaksanaan magang tidak mengganggu proses perkuliahan yang berlangsung
- 1.7.9. Kehadiran dan kedisiplinan mahasiswa sangat diperlukan sebagaimana layaknya karyawan/staf di perusahaan/instansi di tempat pelaksanaan magang.

### **1.8. Syarat Dosen Pembimbing Magang Reguler dan Mentor**

- 1.8.1. Dosen pembimbing magang reguler adalah dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh koprodi dan minimal memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan bergelar pendidikan S2.
- 1.8.2. Dosen pembimbing lapangan /mentor merupakan karyawan yang dipercayakan oleh mitra untuk mendampingi dengan bergelar minimal S1 (sarjana).
- 1.8.3. Penetapan dosen pembimbing magang ditetapkan dengan SK Dekan melalui rekomendasi yang diusulkan oleh koprodi ke ketua jurusan.
- 1.8.4. Penggantian dosen pembimbing magang, penggantian pembimbing hanya dapat dilakukan jika:
  - 1.8.4.1. Dosen pembimbing sedang melaksanakan tugas belajar atau pensiun atau pindah tugas atau diberhentikan secara tidak hormat atau mengundurkan diri dari ASN, atau

- 1.8.4.2. Dosen pembimbing tidak dapat melakukan bimbingan karena sakit permanen atau meninggal dunia, atau
- 1.8.4.3. 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.

## **1.9. Prosedur**

### **1.9.1. Pendaftaran dan Penerimaan**

- 1.9.1.1. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang memperhatikan Bagan Alir Proses Pengajuan SK Pembimbing Magang (Lampiran 1.1).
- 1.9.1.2. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang dapat mengajukan Form F, yaitu Pengajuan Pembimbing Magang kepada Admin Jurusan (Lampiran 1.2).
- 1.9.1.3. Mahasiswa yang akan magang menyerahkan form Ceklis/Disposisi 4, yaitu Pengajuan SK Pembimbing Magang kepada Admin Jurusan (Lampiran 1.3).
- 1.9.1.4. Mahasiswa boleh melakukan peninjauan tempat magang.
- 1.9.1.5. Bagan alir dan form yang diperlukan untuk peninjauan tempat magang dapat dilihat pada Lampiran 1.4, Lampiran 1.5 dan Lampiran 1.6.
- 1.9.1.6. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang mengisi formulir permohonan magang (*link google form*) yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
- 1.9.1.7. Koprodi mengajukan surat usulan kepada jurusan perihal permohonan magang mahasiswa.
- 1.9.1.8. Administrasi jurusan membuat surat permohonan magang untuk ditandatangani Ketua Jurusan dan selanjutnya dikirimkan ke fakultas untuk dibuatkan surat permohonan yang ditandatangani oleh pihak fakultas dan surat tersebut dikirim oleh mahasiswa bersangkutan kepada mitra tempat magang.
- 1.9.1.9. Mahasiswa yang rencana magangnya telah diterima oleh mitra

tempat magang harus melapor ke bagian administrasi jurusan untuk dibuatkan surat pengantar fakultas yang akan diserahkan kepada tempat magang.

- 1.9.1.10. Mahasiswa dengan bimbingan Dosen Pembimbing Magang membuat proposal magang.
- 1.9.1.11. Bagan alir dan form yang diperlukan dalam pembuatan proposal magang dapat dilihat pada Lampiran 1.7, Lampiran 1.8 dan Lampiran 1.9.
- 1.9.1.12. Apabila mahasiswa yang diterima tersebut tidak dapat mengikuti magang pada waktu yang telah ditentukan oleh tempat magang, maka mahasiswa tersebut harus melaporkan kepada jurusan dan dapat digantikan oleh mahasiswa lainnya.
- 1.9.1.13. Apabila kuota mitra magang terbatas, maka mahasiswa yang tidak dapat ditampung dikembalikan ke Koprodi.
- 1.9.1.14. Apabila terdapat mahasiswa yang bersedia menggantikan, maka bagian administrasi jurusan akan membuat surat pengantar untuk mahasiswa pengganti. Apabila tidak ada pengganti maka jurusan membuat surat pemberitahuan ke tempat magang.
- 1.9.1.15. Dalam jangka waktu paling lama satu minggu setelah selesai pelaksanaan magang, mahasiswa diharuskan melapor ke jurusan dengan membawa surat keterangan selesai magang dari mitra dan menyerahkan form k, yaitu Bukti Selesai Pelaksanaan Magang (Lampiran 1.10).
- 1.9.1.16. Ketua Jurusan melalui Program Studi akan menugaskan dosen pembimbing mahasiswa magang untuk membimbing mahasiswa selama proses pelaksanaan, evaluasi, penyusunan laporan akhir, dan memberikan nilai akhir sesuai SK yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Dekan FP.
- 1.9.1.17. Nilai akhir mata kuliah magang ditentukan oleh dosen pembimbing dan mentor/pembimbing lapangan dengan komposisi 50%:50% yang terdiri dari nilai proses pembimbingan, nilai laporan, dan nilai ujian akhir magang.
- 1.9.1.18. Bagan Alir Pendaftaran dan Penerimaan Magang dapat dilihat pada Lampiran 1.11.

### **1.9.2. Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Magang**

- 1.9.2.1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing terkait rancangan kegiatan, penulisan proposal, dan pengesahan proposal
- 1.9.2.2. Mahasiswa dapat memulai
- 1.9.2.3. pelaksanaan magang selama periode 1,5-2 bulan.
- 1.9.2.4. Dosen pembimbing dan pembimbing lapang/mentor mengarahkan dan membimbing selama pelaksanaan kegiatan magang
- 1.9.2.5. Mahasiswa mengisi *logbook* aktivitas harian selama pelaksanaan magang.
- 1.9.2.6. Mahasiswa wajib mengikuti diskusi setiap periode tertentu sesuai dengan kesepakatan dengan dosen dan pembimbing lapang/mentor.
- 1.9.2.7. Di akhir kegiatan magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan melaksanakan ujian dengan dosen pembimbing.
- 1.9.2.8. Apabila mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus, mahasiswa harus menyerahkan laporan magang final dan formulir penilaian paling lambat satu minggu dari pelaksanaan seminar magang untuk diberikan nilai oleh pembimbing magang.
- 1.9.2.9. Laporan magang dibuat 2 (dua) rangkap untuk jurusan dan tempat magang.
- 1.9.2.10. Mahasiswa menyerahkan form m yaitu Rekomendasi Dosen Pembimbing Magang untuk Jilid Laporan Akhir Magang (Lampiran 1.12) dan form Ceklis/Disposisi 9 yaitu Form Jilid dan Pengesahan Laporan Magang kepada Admin Jurusan (Lampiran 1.13).
- 1.9.2.11. Bagan Alir Pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi magang dapat dilihat pada Lampiran 1.14.

### **1.9.3. Penilaian Magang**

- 1.9.3.1. Mahasiswa mendaftar ke admin jurusan untuk menjadwalkan seminar magang dengan mengisi link google form.
- 1.9.3.2. Admin jurusan menjadwalkan ujian seminar magang
- 1.9.3.3. Mahasiswa menyerahkan draft laporan akhir magang ke dosen pembimbing paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan seminar
- 1.9.3.4. Mahasiswa melaksanakan seminar magang

- 1.9.3.5. Dosen penguji memberikan nilai akhir magang.
- 1.9.3.6. Dosen penguji/pembimbing dan mentor menerima form nilai (*google form*) dari admin jurusan (Lampiran 1.15).
- 1.9.3.7. Dosen penguji memberikan nilai akhir magang (Lampiran 1.16).
- 1.9.3.8. Nilai akhir mata kuliah magang ditentukan oleh dosen pembimbing dan mentor/pembimbing lapangan dengan komposisi 50% : 50% yang terdiri dari nilai proses pembimbingan, nilai laporan, dan nilai ujian akhir magang.
- 1.9.3.9. Admin jurusan merekap nilai dari akhir magang sesuai dengan porsi nilai yang telah ditetapkan
- 1.9.3.10. Bagan Alir pelaksanaan, jilid, pengesahan dan penilaian laporan dapat dilihat pada Lampiran 1.17.

## **1.10. Sistematika Penulisan Proposal dan Laporan Magang**

### **1.10.1. Ketentuan Umum**

#### **1) Ukuran Kertas**

Kertas yang dipergunakan untuk penulisan proposal dan laporan magang di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya adalah kertas HVS 80 g berwarna putih dengan ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm).

#### **2) Pengetikan dan Pencetakan**

Tulisan diketik dengan komputer dengan menggunakan huruf **Times New Roman** ukuran font **12** dan dicetak dengan menggunakan tinta hitam, kecuali judul bab yang menggunakan font **14** dan isi tabel yang menggunakan font **11**. Judul bab ditulis dengan huruf kapital cetak tebal (***bold***) dan diberi nomor urut dengan angka arab yang ditulis **1,5** spasi di atas judul bab. Nomor urut bab ditulis di belakang kata “bab” yang ditulis dalam huruf kapital cetak tebal.

Naskah diketik dengan jarak satu setengah spasi pada satu muka halaman, kecuali ringkasan dan *summary* yang ditulis dengan jarak satu spasi. Bidang pengetikan dibatasi oleh margin kiri 4 cm, margin atas 3 cm, margin kanan 3 cm dan margin bawah 3 cm (**Lampiran 1.18 dan Lampiran 1.19**).

### **1.10.2. Proposal Magang**

#### **1) Ketentuan Proposal**

Sebelum melaksanakan magang/magang industri, mahasiswa diwajibkan membuat proposal dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Proposal magang adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian rencana kegiatan mahasiswa selama melakukan magang di perusahaan/industri tempat bekerja dan dibuat secara perorangan.
- b. Proposal ini **harus** mendapat persetujuan dari pembimbing perusahaan, dosen pembimbing magang dan ketua program studi masing-masing.
- c. Proposal yang dibuat sesuai dengan sistematika penulisan proposal yang telah ditentukan.

## **2) Sistematika Penulisan Proposal Magang**

### **a. Bagian Awal**

#### **Sampul Depan dan Halaman Judul**

Format kertas sampul luar, judul punggung, dan halaman judul dapat dilihat pada **Lampiran 1.20, Lampiran 1.21, Lampiran dan 1.22**. Judul magang hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi cukup jelas dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif, dan sasaran serta dapat menggambarkan isi tugas khusus. Judul ditulis dengan huruf timbul.

#### **Halaman Pengesahan Jurusan**

Format kertas halaman pengesahan jurusan dapat dilihat pada **Lampiran 1.23**. Halaman pengesahan memuat judul magang, nama mahasiswa, NIM, nama dan tanda tangan dosen pembimbing dan pembimbing lapang/mentor, NIP, nama, dan tanda tangan Ketua Jurusan dan tanggal seminar/ujian.

#### **Pernyataan Integritas**

#### **Riwayat Hidup**

Contoh penulisan riwayat hidup dapat dilihat pada **Lampiran 1.24**.

#### **Kata Pengantar**

Kata pengantar mengandung uraian singkat mengenai tujuan pembuatan laporan magang dan disertai ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung suksesnya pelaksanaan magang ini.

#### **Daftar Isi**

Contoh penulisan daftar isi dapat dilihat pada **Lampiran 1.25**. Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan anak sub bab. Di

dalam daftar isi tertera urutan bab, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor halamannya.

### **Daftar Tabel**

Daftar tabel diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel; demikian pula halnya untuk daftar gambar dan daftar lampiran. Judul daftar tabel dan daftar gambar diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah halaman. Kata ‘‘Halaman’’ untuk menunjukkan nomor tabel dan gambar diketik di pinggir kanan dan dicetak tebal. Tabel dan gambar semuanya disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh tulisan.

### **Daftar Gambar**

Sama halnya dengan daftar tabel, daftar gambar berisi urutan judul gambar beserta nomor halamannya.

### **Daftar Lampiran**

Digunakan untuk menyajikan urutan lampiran secara berurutan dan mengikuti tata cara Daftar Tabel.

## **b. Bagian Isi Proposal Magang**

### **Bab I Pendahuluan**

- 1) Latar Belakang; yang berisikan uraian dan penjelasan tentang pentingnya topik/judul yang diambil serta mengenai perlunya dilakukan kegiatan magang bagi mahasiswa untuk mewujudkan kompetensi mahasiswa sesuai dengan visi yang diharapkan Jurusan Teknologi Pertanian yaitu Program Studi Teknik Pertanian dan Teknologi Hasil Pertanian.
- 2) Tujuan; merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari pelaksanaan magang baik bagi mahasiswa yang bersangkutan maupun bagi Jurusan Teknologi Pertanian yaitu Program Studi Teknik Pertanian dan Teknologi Hasil Pertanian. Tujuan juga menggambarkan hasil-hasil yang diharapkan dari magang ini dengan memberikan jawaban terhadap masalah yang diteliti.
- 3) Manfaat; merupakan uraian mengenai manfaat apa yang akan diperoleh dari kegiatan magang ini.
- 4) Batasan Masalah; oleh karena kompleksitas permasalahan yang akan ditemui dalam magang, sehingga seringkali dapat menyulitkan penulis, maka perlu dilakukan pembatasan masalah agar kedalaman analisisnya tetap terjaga.

### **Bab II. Tinjauan Pustaka**

Contoh penulisan judul bab, judul sub bab, judul sub-sub bab dan paragraf dapat dilihat pada **Lampiran 1.26**.

### **Bab III. Pelaksanaan Magang**

- a. Tempat dan waktu
- b. Metode pelaksanaan magang

### **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka berisi seluruh literatur (baik buku, jurnal, artikel pada majalah, surat kabar, dan *proceeding*, atau sumber di Internet) yang diacu pada penulisan Laporan magang. Daftar pustaka disusunurut naik (*ascending*) didasarkan nama belakang penulis pertama. Persyaratan bahan pustaka yang bisa dipergunakan dalam laporan magang, cara pengacuan penulisannya dalam daftar pustaka sama persis dengan yang berlaku untuk skripsi (**Lampiran 1.27**).

### **Lampiran**

Lampiran berisi tabel data pendukung rencana pelaksanaan magang yang, contoh perhitungan, alur tahap magang, alur proses pengolahan, foto-foto pendukung rencana kegiatan magang, spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang disajikan di bagian-bagian terkait sebelumnya dan dokumentasi selama kegiatan.

## **1.10.3. Laporan Magang**

### **1) Ketentuan Laporan**

Setelah melaksanakan magang/magang industri, mahasiswa diwajibkan membuat laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan magang adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan magang di perusahaan/industri tempat bekerja dan dibuat secara perorangan.
- b. Laporan ini harus mendapat persetujuan dari pembimbing perusahaan, dosen pembimbing magang dan ketua program studi masing-masing.
- c. Laporan yang dibuat sesuai dengan sistematika penulisan laporan yang telah ditentukan.

## 2) Sistematika Penulisan Laporan magang

### a. Bagian Awal

#### **Sampul Depan dan Halaman Judul**

Format kertas sampul luar, judul punggung, dan halaman judul dapat dilihat pada **Lampiran 1.20, Lampiran 1.21, Lampiran dan 1.22**. Judul magang hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi cukup jelas dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif, dan sasaran serta dapat menggambarkan isi tugas khusus. Judul ditulis dengan huruf timbul.

#### **Ringkasan**

Ringkasan memuat nama mahasiswa, judul magang, dan pembimbing, lalu ringkasan pendahuluan, waktu pelaksanaan, metode pelaksanaan, isi dan kesimpulan yang ditulis dalam Bahasa Indonesia, disertai dengan kata kunci (minimal 5 kata kunci, dan ditulis berurut sesuai abjad).

#### **Summary**

*Summary* memuat nama mahasiswa, judul magang, dan pembimbing, lalu ringkasan pendahuluan, waktu pelaksanaan, metode pelaksanaan, isi dan kesimpulan yang ditulis dalam Bahasa Inggris, disertai keywords (minimal 5 *keywords*, dan ditulis sesuai abjad).

#### **Halaman Pengesahan Jurusan**

Format kertas halaman pengesahan jurusan dapat dilihat pada **Lampiran 1.23**. Halaman pengesahan memuat judul magang, nama mahasiswa, NIM, nama dan tanda tangan dosen pembimbing dan pembimbing lapang/mentor, NIP, nama, dan tanda tangan Ketua Jurusan dan tanggal seminar/ujian.

#### **Pernyataan Integritas**

#### **Riwayat Hidup**

Contoh penulisan riwayat hidup dapat dilihat pada **Lampiran 1.24**.

#### **Kata Pengantar**

Kata pengantar mengandung uraian singkat mengenai tujuan pembuatan laporan magang dan disertai ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung suksesnya pelaksanaan magang ini.

#### **Daftar Isi**

Contoh penulisan daftar isi dapat dilihat pada **Lampiran 1.25**. Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan anak sub bab. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor

halamannya.

### **Daftar Tabel**

Daftar tabel diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel; demikian pula halnya untuk daftar gambar dan daftar lampiran. Judul daftar tabel dan daftar gambar diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah halaman. Kata “Halaman” untuk menunjukkan nomor tabel dan gambar diketik di pinggir kanan dan dicetak tebal. Tabel dan gambar semuanya disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh tulisan.

### **Daftar Gambar**

Sama halnya dengan daftar tabel, daftar gambar berisi urutan judul gambar beserta nomor halamannya.

### **Daftar Lampiran**

Digunakan untuk menyajikan urutan lampiran secara berurutan dan mengikuti tata cara Daftar Tabel.

## **b. Bagian Isi Laporan**

### **Bab I Pendahuluan**

- a. Latar Belakang; yang berisikan uraian dan penjelasan tentang pentingnya topik/judul yang diambil serta mengenai perlunya dilakukan kegiatan magang bagi mahasiswa untuk mewujudkan kompetensi mahasiswa sesuai dengan visi yang diharapkan Jurusan Teknologi Pertanian yaitu Program Studi Teknik Pertanian dan Teknologi Hasil Pertanian.
- b. Tujuan; merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari pelaksanaan magang baik bagi mahasiswa yang bersangkutan maupun bagi Jurusan Teknologi Pertanian yaitu Program Studi Teknik Pertanian dan Teknologi Hasil Pertanian. Tujuan juga menggambarkan hasil-hasil yang diharapkan dari magang ini dengan memberikan jawaban terhadap masalah yang diteliti.
- c. Manfaat; merupakan uraian mengenai manfaat apa yang akan diperoleh dari kegiatan magang ini.
- d. Batasan Masalah; oleh karena kompleksitas permasalahan yang akan ditemui dalam magang, sehingga seringkali dapat menyulitkan penulis, maka perlu dilakukan pembatasan masalah agar kedalaman analisisnya tetap terjaga.

### **Bab II. Tinjauan Pustaka**

Contoh penulisan judul bab, judul sub bab, judul sub-sub bab dan paragraf dapat dilihat

pada **Lampiran 1.26**.

### **Bab III. Pelaksanaan Magang**

- c. Tempat dan waktu
- d. Metode pelaksanaan magang

### **Bab IV. Profil ..... (Ditulis Nama Perusahaan/Industri/Lembaga tempat pelaksanaan magang)**

Profil perusahaan meliputi: Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi, Lokasi dan Tata Letak, serta Struktur Organisasi (dilengkapi dengan tugas/peran dari masing-masing bagian pada struktur organisasi)

### **Bab V. Hasil dan Pembahasan**

#### **Bab VI. Penutup**

**Kesimpulan:** Kesimpulan berisikan rangkuman dari bab pembahasan yang telah dibahas/di diskusi berdasarkan hasil kerja magang yang diperoleh yang ditulis secara berurutan dan ditambah kesimpulan lain bila dianggap perlu.

**Saran:** Saran-saran dari penyusun laporan untuk pengembangan magang yang dilakukan demi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi

### **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka berisi seluruh literatur (baik buku, jurnal, artikel pada majalah, surat kabar, dan *proceeding*, atau sumber di Internet) yang diacu pada penulisan laporan magang. Daftar pustaka disusun urut naik (*ascending*) didasarkan nama belakang penulis pertama. Persyaratan bahan pustaka yang bisa dipergunakan dalam laporan magang, cara pengacuan penulisannya dalam daftar pustaka sama persis dengan yang berlaku untuk skripsi (**Lampiran 1.27**).

### **Lampiran**

Lampiran berisi tabel data hasil mentah magang yang diperoleh, contoh perhitungan, alur tahap magang, alur proses pengolahan, foto-foto kegiatan magang, daftar hadir magang, spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang disajikan di bagian-bagian terkait sebelumnya dan dokumentasi selama kegiatan.

### 1.11. Flowchart Pendaftaran dan Penerimaan Magang

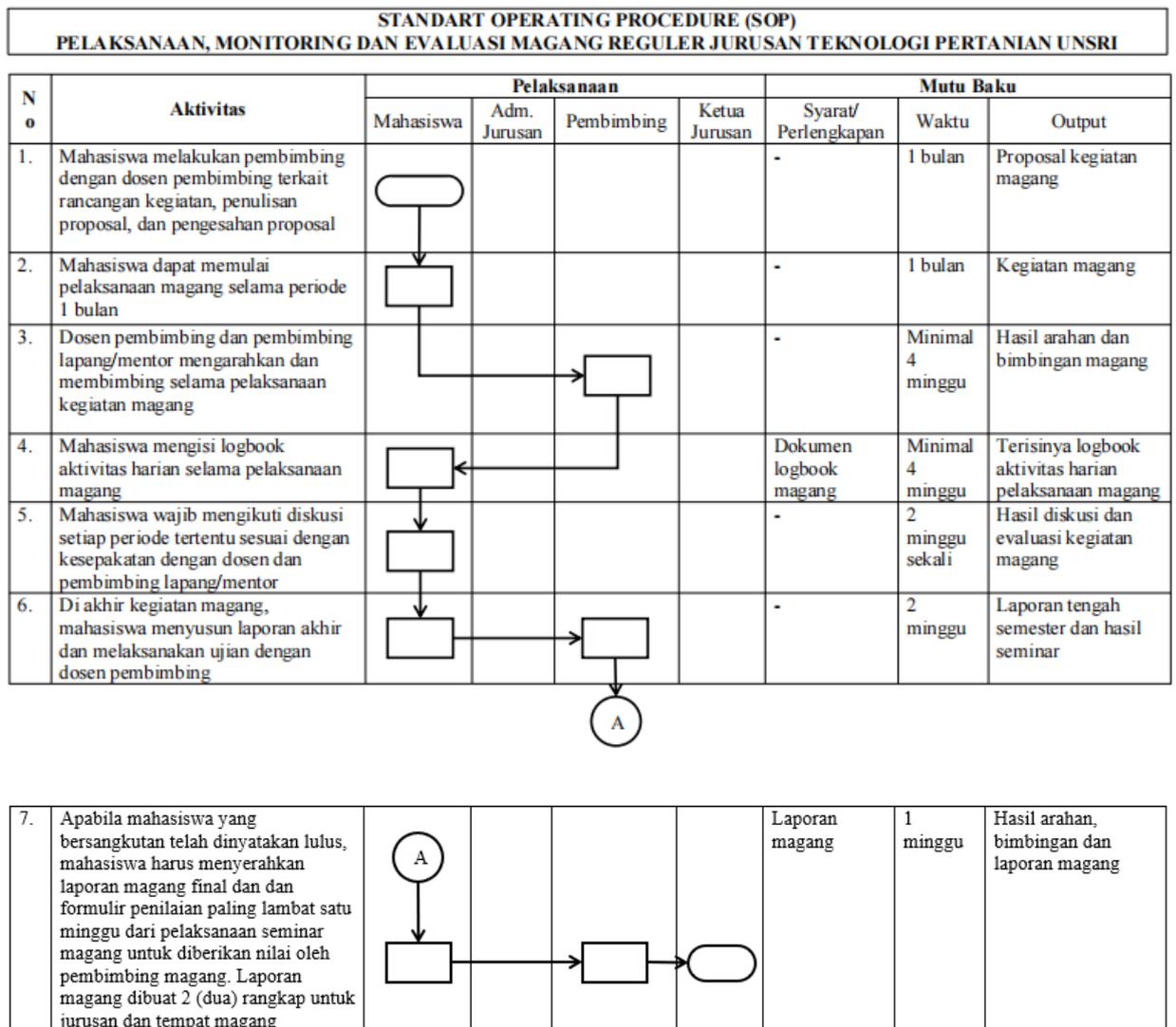
STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)									
PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAGANG REGULER JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN UNSRI									
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Kaprodi	Mahasiswa	Adm. Jurusan	Pembimbing	Pihak Fakultas	Syarat/Perlengkapan SKS	Waktu	Output
1.	Mahasiswa aktif telah memasuki semester 6 atau lebih, atau telah mengambil minimal 105 SKS tanpa nilai E							-	Terkumpulnya 105 SKS tanpa nilai E
2.	Mahasiswa mengisi formulir permohonan magang ( <i>link google form</i> )						Form F (Lampiran 1.3.)	-	Terisinya form permohonan magang oleh mahasiswa yang bersangkutan
3.	Administrasi jurusan memproses dan membuat surat permohonan magang						Surat permohonan magang	-	Terbuatnya surat izin permohonan magang oleh admin jurusan
4.	Ketua jurusan menandatangani surat permohonan magang						Surat permohonan magang	-	Surat izin permohonan magang ditandatangani ketua jurusan
5.	Surat permohonan magang dikirimkan ke fakultas untuk dibuatkan surat permohonan yang ditandatangani oleh pihak fakultas						Surat permohonan magang	-	Terkirimnya surat izin permohonan magang ke fakultas dan telah ditandatangani

6.	Surat permohonan yang sudah ditandatangani oleh pihak fakultas dikirim kepada mitra tempat magang						Surat permohonan magang	-	Terkirimnya surat izin permohonan magang ke mitra tempat magang
7.	Mahasiswa yang rencana magangnya telah diterima oleh mitra tempat magang melapor ke bagian administrasi jurusan						Persetujuan mitra tempat magang	-	Telah disetujuinya permohonan magang oleh mitra tempat magang
8.	Dibuatkan surat pengantar fakultas yang akan diserahkan kepada tempat magang						Surat pengantar fakultas	-	Terbuatnya surat pengantar fakultas
9.	Apabila mahasiswa yang diterima tersebut tidak dapat mengikuti magang pada waktu yang telah ditentukan oleh tempat magang, maka mahasiswa tersebut harus melaporkan kepada jurusan dan dapat digantikan oleh mahasiswa lain yang bersedia yang telah mendaftar magang sebelumnya						-	-	Telah digantikannya mahasiswa yang berhalangan mengikuti magang dengan mahasiswa lain yang bersedia

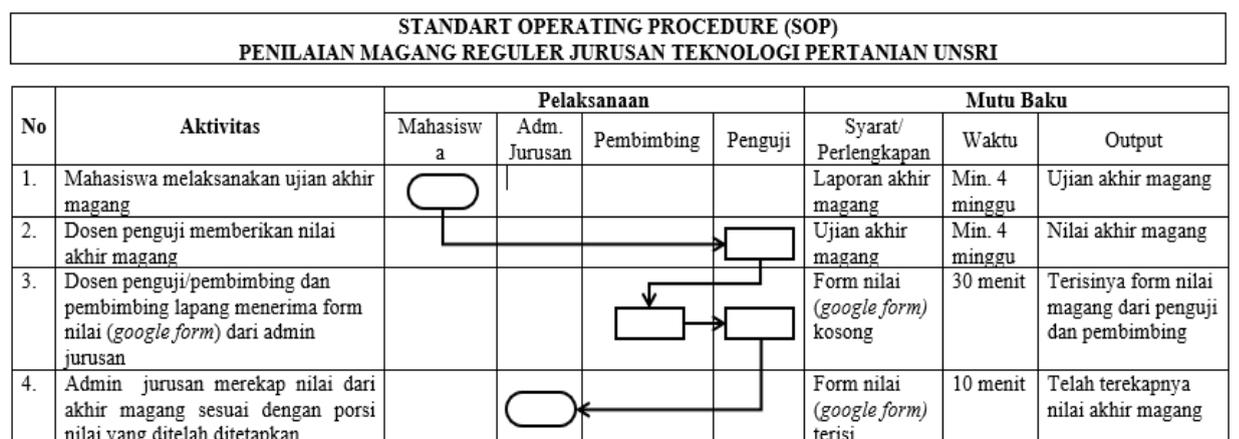
10.	Apabila terdapat mahasiswa yang bersedia menggantikan, maka bagian administrasi jurusan akan membuat surat pengantar untuk mahasiswa pengganti. Apabila tidak ada pengganti maka jurusan membuat surat pemberitahuan ke tempat magang					Surat pemberitahuan	-	Terbuatnya surat pengantar pergantian mahasiswa / surat pemberitahuan ke tempat magang
11.	Mahasiswa melaporkan ke jurusan jika telah selesai magang, apabila yang melewati batas waktu satu minggu akan mengakibatkan pelaksanaan magang mahasiswa yang bersangkutan diulang					Mahasiswa wajib melapor kepada jurusan maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan magang	1 minggu	Pelaporan telah selesai pelaksanaan magang
12.	Dosen pembimbing mahasiswa magang untuk membimbing mahasiswa selama proses pelaksanaan, evaluasi, penyusunan laporan akhir, dan memberikan nilai akhir					Draff laporan dan nilai akhir	-	Terlaksananya hasil arahan, bimbingan, dan draff laporan magang

13.	Nilai akhir mata kuliah magang ditentukan berdasarkan nilai dari tempat magang dan dosen pembimbing dengan komposisi 50%:50% terdiri dari nilai proses pembimbingan, nilai laporan, dan nilai seminar hasil magang					Nilai akhir mata kuliah magang	3 hari	Telah dilakukannya penilaian akhir mata kuliah magang
-----	--	--	--	--	--	--------------------------------	--------	---

## 1.12. Flowchart Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Magang



## 1.13. Flowchart Penilaian Magang



*Standard Operating Procedure*

**SEMINAR PROPOSAL**



**JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN**

**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**2024**

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>	<b>JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN</b> Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) <b>SEMINAR PROPOSAL</b>			
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b>	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b>	<b>DISA HKAN</b>
02	28 Agustus 2017	01	-	OLEH UPM FAPERTA

## 2.1. Penjelasan Umum

- 2.1.1. *Standard Operational Procedure* (SOP) Seminar Proposal memuat tata kelola aktivitas akademik Seminar Proposal Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.
- 2.1.2. *Standard operational procedure* (SOP) berlaku sejak tanggal disahkan dan akan ditinjau kembali implementasinya jika di kemudian hari diperlukan.
- 2.1.3. *Standard operational procedure* (SOP) berlaku untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkup Jurusan Teknologi Pertanian yang terdiri dari Prodi Teknik Pertanian (TP) dan Teknologi Hasil Pertanian (THP).
- 2.1.4. Seminar Proposal merupakan salah satu tugas akhir mahasiswa yaitu Pelaksanaan Penyajian Karya Ilmiah.
- 2.1.5. Tujuan Seminar Proposal untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dan sekaligus perbaikan karya ilmiah mahasiswa.
- 2.1.6. Dasar Hukum adalah Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian dan Buku pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya 2021/2022.
- 2.1.7. Kegiatan Seminar Proposal wajib dihadiri minimal 1 dosen diluar dosen pembimbing sebagai pembahas dan 10 orang mahasiswa.
- 2.1.8. Penentuan Dosen Pembimbing:
  - 2.1.8.1. Sebelum pembagian dosen pembimbing skripsi, Ketua Program Studi melakukan rekapitulasi jumlah bimbingan skripsi masing-masing dosen.
  - 2.1.8.2. Pembagian jumlah bimbingan setiap dosen diupayakan merata dengan mempertimbangkan hasil rekapitulasi jumlah bimbingan yang masih

ada.

- 2.1.8.3. Penetapan dosen pembimbing skripsi dilakukan secara bersama-sama oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan.
- 2.1.8.4. Dosen pembimbing diutamakan adalah dosen pembimbing akademik atau PA. Namun mahasiswa mempunyai hak untuk memilih dosen lain menurut minat bidang tertentu dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Program Studi/Jurusan.
- 2.1.8.5. Pembimbing utama mahasiswa Universitas Sriwijaya adalah dosen tetap Universitas Sriwijaya sebanyak 1 orang dosen. Khusus mahasiswa yang penelitian di instansi lain, pembimbingan dapat dibantu oleh satu orang dosen pembimbing pembantu dari instansi luar.
- 2.1.8.6. Dosen pembimbing skripsi yang telah ditetapkan di program studi/jurusan disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.

#### 2.1.9. Penggantian Dosen Pembimbing Seminar Proposal

2.1.9.1. Penggantian pembimbing hanya dapat dilakukan jika:

1. 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 oleh dosen pembimbing atau mahasiswa,
2. Pembimbing tugas belajar, atau pensiun, atau pindah, atau diberhentikan secara tidak hormat, atau mengundurkan diri sebagai ASN, atau
3. Pembimbing menyatakan tidak mampu lagi melakukan bimbingan karena sakit permanen, dan
4. Pembimbing meninggal dunia.

2.1.9.2. 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.

2.1.9.3 Penggantian pembimbing akan dilakukan berdasarkan pertimbangan tingkat kemajuan pelaksanaan skripsi :

1. Bila penelitian sedang berlangsung maka penggantian pembimbing diserahkan dengan kesanggupan pembimbing lainnya, bila

pembimbing lainnya sanggup membimbing sendiri maka tidak perlu penggantian pembimbing.

2. Bila tinggal tahap penulisan maka tidak perlu penggantian pembimbing kecuali pembimbing lainnya menyatakan diri tidak sanggup membimbing sendiri.
3. Apabila diputuskan untuk dilakukan penggantian pembimbing, maka ditawarkan kepada peserta rapat program studi/jurusan dosen yang bersedia menjadi pembimbing pengganti dengan mempertimbangkan bidang atau topik penelitian.
4. Pembimbing pengganti diajukan oleh Ketua Program Studi/Jurusan kepada Dekan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pembimbing.
5. Proses penggantian dapat dilakukan setelah klarifikasi selesai dilakukan disertai dengan pengajuan surat pengunduran diri pembimbing.

#### 2.1.10. Penentuan Dosen Pembahas

- 2.1.10.1. Dosen pembahas pada seminar proposal diusulkan oleh pembimbing kepada Koprodi berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dan kecocokan waktu.<sup>1</sup>
- 2.1.10.2. Dosen pembahas yang telah ditetapkan di program studi/jurusan disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.

## 2.2. Mahasiswa

### *Pra Seminar Proposal*

1. Mahasiswa yang akan mempersiapkan skripsi memperhatikan Bagan Alir Pengajuan SK Pembimbing Skripsi pada **Lampiran 2.1**
2. Mahasiswa mengajukan form a yaitu pengajuan pembimbing skripsi kepada Admin Jurusan (**Lampiran 2.2**).
3. Mahasiswa menyerahkan form Ceklis/Disposisi 1 yaitu Pengajuan SK Pembimbing Skripsi kepada Admin Jurusan (**Lampiran 2.3**).
4. Mahasiswa bersama-sama dengan dosen pembimbingnya menentukan topik penelitiannya.

---

<sup>1</sup> Untuk Prodi THP, Dosen Pembahas Proposal Penelitian, Seminar Hasil dan Ujian Skripsi diusulkan oleh Dosen Koordinator Tugas Akhir

5. Mahasiswa menyusun rencana penelitiannya dalam bentuk proposal penelitian dengan bimbingan dan arahan dosen pembimbing.
6. Mahasiswa boleh melakukan penajajakan penelitian. Bagan Alir dan form yang diperlukan dapat dilihat pada **Lampiran 2.4, Lampiran 2.5, lampiran 2.6, dan Lampiran 2.7.**
7. 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).
8. Apabila dosen pembimbing menilai makalah diskusi sudah terarah dan cukup baik, maka mahasiswa dan pembimbing menjadwalkan pelaksanaan Seminar Proposal kepada bagian administrasi jurusan.
9. Pembimbing mengusulkan minimal 1 orang dosen pembahas untuk menghadiri Seminar Proposal yang kemudian mahasiswa melaporkan ke bagian administrasi jurusan untuk membuat surat undangan kepada dosen tersebut setelah mendapatkan kecocokan jadwal.
10. Mahasiswa menyiapkan form i yaitu Berita Acara Seminar Proposal (**Lampiran 2.8**) yang telah disetujui Pembimbing, Form Pengajuan Seminar Proposal (**Lampiran 2.9**) dan Matriks Jadwal Seminar Proposal (**Lampiran 2.10**)
11. Secara detail, Mahasiswa melengkapi berkas sebagai berikut.
  - a. Fotokopi kwitansi pembayaran SPP dan KSM
  - b. Scan KHS lengkap (setelah mencapai minimal 118 SKS untuk Angkatan  $\leq$  2019, 105 SKS untuk Angkatan  $\geq$  2020).
  - c. Formulir Ceklis 1/Disposisi 1 untuk Pengajuan SK Pembimbing  
Menyiapkan form a yaitu surat pengajuan pembimbing skripsi  
Formulir Ceklis 2/Disposisi 2 untuk Penajjakan Penelitian jika melakukan pra penelitian
  - d. Menyiapkan form b/c yaitu surat pengantar penajjakan penelitian
  - e. Formulir Ceklis 5/Disposisi 5 untuk Seminar Proposal
  - f. Menyiapkan form i (berita acara), file Pdf makalah (Wa/email ke koprodi), Matrix Jadwal 1, Surat undangan (*hard & soft copy*), daftar hadir mahasiswa & dosen
  - g. Minimal sudah melakukan 1 kali tes USEPT (*Universitas Sriwijaya English Proficiency Test*) dibuktikan dengan surat keterangan hasil tes.
12. Mengirimkan draft proposal dan PPT ke dosen pembimbing dan pembahas selambat-lambatnya H-3 sebelum seminar proposal.

13. Memberikan undangan ke dosen pembimbing dan dosen pembahas.
14. Bagan Alir Seminar Proposal, Jilid dan Pengesahan Proposal Penelitian dapat dilihat pada **Lampiran 2.11**.

#### ***Pelaksanaan Seminar Proposal***

1. Seminar Proposal minimal dihadiri 10 orang peserta seminar dan 1 orang dosen pembahas.
2. Durasi pelaksanaan seminar proposal yaitu 60 Menit.
3. Mahasiswa yang melaksanakan seminar proposal membuat presensi berdasarkan peserta yang hadir dengan template presensi/absen seminar proposal.

#### ***Pasca Seminar Proposal***

1. Mahasiswa dengan arahan pembimbing melakukan perbaikan proposal penelitian dengan mempertimbangkan pertanyaan, saran dan pendapat yang diajukan oleh mahasiswa dan dosen pembahas dalam seminar proposal penelitian.
2. Perbaikan maksimal 1 bulan sejak seminar dilaksanakan, jika lebih dari 1 bulan maka akan mengulang seminar kembali.
3. Proposal penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing dijilid, ditandatangani oleh pembimbing dan Ketua Program Studi/Jurusan lalu diserahkan sebanyak 1 rangkap ke bagian administrasi jurusan.
4. Proposal penelitian menjadi syarat masuk laboratorium untuk melakukan penelitian.
5. Mahasiswa dapat memulai penelitian dengan terlebih dahulu mengajukan surat pelaksanaan penelitian kepada jurusan. Bagan alir prosesnya dapat dilihat pada **Lampiran 2.12**.
6. Mahasiswa mengajukan surat pengantar penelitian (perorang maupun kolektif dengan catatan memiliki pembimbing akademik/PA yang sama (**Lampiran 2.13, Lampiran 2.14, dan Lampiran 2.15**)).

### **2.3. Dosen Pembimbing**

#### ***Pra Seminar Proposal***

1. Memberikan persetujuan pelaksanaan seminar proposal.
2. Menerima undangan seminar dari mahasiswa.

#### ***Pelaksanaan Seminar Proposal***

Dosen Pembimbing bersama Mahasiswa melaksanakan seminar proposal sesuai jadwal yang telah disepakati.

#### ***Pasca Seminar Proposal***

1. Menerima laporan dari mahasiswa mengenai perbaikan-perbaikan yang akan dilakukan dalam proposal penelitiannya.
2. Melakukan bimbingan perbaikan proposal penelitian.
3. Menyetujui perbaikan proposal sebelum masuk laboratorium untuk penelitian.

## **2.4. Bagian Tata Usaha (Admin)**

### ***Pra Seminar Proposal***

1. Admin memeriksa berkas persyaratan Seminar Proposal yang telah diserahkan oleh mahasiswa
2. Admin menyetujui berkas persyaratan minimal H-7 .
3. Admin melakukan konfirmasi jadwal seminar proposal terhadap mahasiswa yang bersangkutan.
4. Admin membuat surat undangan untuk dosen pembimbing dan dosen pembahas lalu menyerahkan pada mahasiswa untuk didistribusikan kepada dosen pembimbing dan dosen pembahas.
5. Admin menerima berkas print out draft proposal penelitian dari mahasiswa sebanyak 1 rangkap.

### ***Pelaksanaan Seminar Proposal***

Dosen Pembimbing bersama Mahasiswa melaksanakan seminar proposal sesuai jadwal yang telah disepakati.

### ***Pasca Seminar Proposal***

- 1.1.1 Admin menerima perbaikan proposal skripsi yang telah dijilid hard cover paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan seminar proposal.
- 2.1.1 Pembuatan Surat Keterangan untuk dosen pembahas yang disahkan oleh Dekan.

## **2.5. Flowchart Pra dan Pelaksanaan Seminar Proposal**

**STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PRA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN UNSRI**

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Adm. Jurusan	Pembimbing	Penguji	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa melakukan pengajuan pembimbing skripsi					Form A (Lampiran 2.2)	-	Surat Pengajuan SK Pembimbing Skripsi
2.	Mahasiswa bersama-sama dengan dosen pembimbingnya menentukan topik penelitiannya					-	-	Terbentuknya topik penelitian
3.	Mahasiswa menyusun rencana penelitiannya dalam bentuk proposal penelitian dengan bimbingan dan arahan dosen pembimbing					Makalah seminar proposal	-	Hasil arahan, bimbingan, dan makalah seminar proposal
4.	Apabila dosen pembimbing menilai makalah diskusi sudah terarah dan cukup baik, maka mahasiswa dan pembimbing menjadwalkan pelaksanaan Seminar Proposal kepada kepada bagian administrasi jurusan					Makalah diskusi sudah terarah dan cukup baik	-	Kesepakatan jadwal seminar proposal antara mahasiswa dan pembimbing
5.	Administrasi jurusan menjadwalkan pelaksanaan Seminar Proposal					-	-	Jadwal seminar proposal
6.	Pembimbing mengusulkan minimal 1 orang dosen pembahas untuk menghadiri Seminar Proposal					-	-	Usulan dosen pembahas

A

7.	Mahasiswa melaporkan ke bagian administrasi jurusan untuk membuat surat undangan kepada dosen tersebut setelah mendapatkan kecocokan jadwal							Undangan dosen pembahas
8.	Mahasiswa menyiapkan Berita Acara Seminar Proposal yang telah disetujui Pembimbing, Form Pengajuan Seminar Proposal dan Matriks Jadwal Seminar Proposal							Tersiapnya dokumen-dokumen pengajuan seminar proposal
9.	Mengirimkan draft proposal dan PPT ke dosen pembimbing dan pembahas selambat-lambatnya H-3 sebelum seminar proposal					Draft proposal dan PPT penelitian	3 hari sebelum seminar proposal	Terkirimnya draft proposal dan PPT penelitian ke dosen
10.	Admin menerima berkas print out draft proposal penelitian dari mahasiswa sebanyak 1 rangkap					print out draft proposal penelitian	-	Diterimnya print out draft proposal ke admin jurusan
11.	Memberikan undangan ke dosen pembimbing dan dosen pembahas					Undangan seminar	-	Terkirimnya undangan seminar proposal ke dosen
12.	Dosen Pembimbing Bersama Mahasiswa melaksanakan seminar proposal sesuai jadwal yang telah disepakati					Jadwal seminar proposal	1-2 jam	Terlaksananya seminar proposal
13.	Mahasiswa yang melaksanakan seminar proposal membuat presensi berdasarkan peserta yang hadir dengan template presensi/absen seminar proposal					Presensi/absen seminar proposal	-	Terisinya presensi/absen seminar proposal

## 2.6. Flowchart Pasca Seminar Proposal

**STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PASCA SEMINAR PROPOSAL JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN UNSRI**

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kaprod/ Kajar	Mahasiswa	Adm. Jurusan	Pembimbing	Penguji	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa dengan arahan pembimbing melakukan perbaikan proposal penelitian dengan mempertimbangkan pertanyaan, saran dan pendapat yang diajukan oleh mahasiswa dan dosen pembahas dalam seminar proposal penelitian						Pertanyaan, saran dan pendapat dalam seminar proposal penelitian	Max. 1 bulan setelah seminar. Jika lebih, maka seminar ulang	Hasil arahan, bimbingan dan perbaikan proposal penelitian
2.	Proposal penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing diijilid						Persetujuan proposal penelitian	-	Proposal penelitian terijilid
3.	Proposal penelitian ditandatangani oleh pembimbing						Proposal penelitian terijilid	-	Proposal penelitian ditandatangani
4.	Proposal penelitian ditandatangani ketua program studi/jurusan lalu diserahkan 1 rangkap ke bagian administrasi jurusan						Proposal penelitian ditandatangani pembimbing	-	Proposal penelitian ditandatangani dan diserahkan ke adm. jurusan



5.	Mahasiswa dapat memulai penelitian dengan terlebih dahulu mengajukan surat pelaksanaan penelitian kepada jurusan						Surat pelaksanaan penelitian	-	Dimulainya penelitian mahasiswa
6.	Mahasiswa mengajukan surat pengantar penelitian baik 1 mahasiswa maupun lebih dari 1 mahasiswa namun pada PA yang sama						-	-	Diajukannya surat pengantar penelitian
7.	Mahasiswa dapat melakukan penelitian						-	-	Dilaksanakan penelitian

*Standard Operating Procedure*

**SEMINAR HASIL**



**JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**2024**

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>	<b>JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN</b> Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	<i>STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> <b>SEMINAR HASIL</b>			
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b>	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b>	<b>DISA HKAN</b>
03	28 Agusturs 2017	01	-	OLEH UPM FAPERTA

### 3.1. Penjelasan Umum

- 3.1.1 SOP Seminar Hasil Penelitian memuat tata kelola aktivitas akademik Seminar Hasil Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.
- 3.1.2. SOP berlaku sejak tanggal disahkan dan akan ditinjau kembali implementasinya jika di kemudian hari diperlukan.
- 3.1.3. SOP berlaku untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkup Jurusan Teknologi Pertanian yang terdiri dari Prodi Teknik Pertanian (TEP) dan Teknologi Hasil Pertanian (THP).
- 3.1.4. Seminar Hasil merupakan salah satu tugas akhir mahasiswa yaitu penyajian hasil penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa di depan forum terbuka.
- 3.1.5. Presentasi yang disajikan memuat Pendahuluan sampai dengan Penutup.
- 3.1.6. Tujuan Seminar Hasil untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam penguasaan penelitian yang dilakukan dan sekaligus perbaikan skripsi mahasiswa.
- 3.1.7. Dasar Hukum adalah Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian dan Buku pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya 2021/2022.
- 3.1.8. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan Seminar Hasil secara panel dalam satu waktu dan satu ruangan maksimal adalah sebanyak 4 orang mahasiswa **Jika** topik penelitiannya sama atau berhubungan.
- 3.1.9. Dalam proses penyusunan makalah seminar hasil penelitian, mahasiswa diarahkan oleh **Dosen Pembimbing**.

- 3.1.10. Tata cara pemilihan Dosen Pembimbing sebagaimana yang dijelaskan pada bagian Seminar Proposal.
- 3.1.11. Hasil penelitian yang disajikan dalam Seminar Hasil dikaji oleh **Dosen Pembahas**.
- 3.1.12. Dosen pembahas pada Seminar Hasil diusulkan oleh **Pembimbing** berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dan kecocokan waktu.
- 3.1.13. Dosen pembahas yang telah ditetapkan di program studi/jurusan disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- 3.1.14. Kegiatan Seminar Hasil wajib dihadiri minimal **1 dosen** diluar dosen pembimbing **sebagai pembahas** dan 10 orang mahasiswa.
- 3.1.15. Secara umum Tugas Pembimbing dalam Seminar Hasil adalah sebagai berikut.
  - 3.1.15.1. Membantu dan memfasilitasi mahasiswa dalam merumuskan topik penelitian untuk tugas akhir.
  - 3.1.15.2. Membimbing mahasiswa menyusun rencana pelaksanaan tugas akhir berupa makalah Seminar Hasil dan pengadaan Seminar Hasil penelitian.
  - 3.1.15.3. Membimbing mahasiswa memperbaiki makalah Seminar Hasil penelitian sesuai saran dari dosen pembahas.
- 3.1.16. Penggantian Dosen Pembimbing Seminar Hasil  
Penggantian pembimbing hanya dapat dilakukan jika:
  - 3.1.16.1. 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 oleh Dosen Pembimbing atau mahasiswa.
  - 3.1.16.2. Pembimbing tugas belajar yang akan pensiun, pindah, mengundurkan diri sebagai ASN, diberhentikan secara tidak hormat, atau
  - 3.1.16.3. Pembimbing menyatakan tidak mampu lagi melakukan bimbingan karena sakit permanen,
  - 3.1.16.4. Pembimbing meninggal dunia.
  - 3.1.16.5. 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.

- 3.1.16.6. 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.
  - 3.1.16.7. Pembimbing pengganti diajukan oleh Ketua Program Studi/Jurusan kepada Dekan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pembimbing.
  - 3.1.16.8. Proses penggantian dapat dilakukan setelah klarifikasi selesai dilakukan disertai dengan pengajuan surat pengunduran diri pembimbing.
- 3.1.17. Secara umum tugas Dosen Pembahas pada Seminar Hasil adalah sebagai berikut:
- 3.1.16.1. Berkomitmen untuk menghadiri Seminar Hasil yang diusulkan sejak H-7.
  - 3.1.17.2. Menelaah isi makalah Seminar Hasil penelitian dan menyampaikan saran perbaikan pada acara Seminar Hasil.
  - 3.1.17.3. Jika berhalangan hadir, maka sekurangnya mengkonfirmasi pada H-3 kepada Koprodi agar bisa segera dicarikan pengganti.

## **3.2. Mahasiswa**

### ***Pra Seminar Hasil***

1. Mahasiswa melakukan penelitian, mengolah data, dan menginterpretasikan data sesuai dengan arahan dan masukan dari dosen pembimbing.
2. Mahasiswa menyusun hasil penelitiannya dalam bentuk makalah seminar hasil penelitian dengan bimbingan dan arahan dosen pembimbing.
3. Apabila dosen pembimbing menilai makalah seminar hasil penelitian sudah terarah dan cukup baik, maka mahasiswa dan pembimbing menjadwalkan pelaksanaan Seminar Hasil dan mengajukannya kepada Koprodi.
4. Mahasiswa yang akan seminar hasil memperhatikan Bagan Alir Pengajuan Seminar Hasil Penelitian Mahasiswa pada **Lampiran 3.1**.
5. Mahasiswa mengajukan form seminar hasil dan berita acara kepada admin jurusan (**Lampiran 3.2 dan Lampiran 3.3**).
6. Mahasiswa memberikan surat undangan Seminar Hasil kepada dosen pembimbing dan dosen pembahas.
7. Mahasiswa wajib mengingatkan jadwal Seminar Hasil H-3 pada dosen pembimbing dan dosen pembahas.

8. Jika pada H-3 dosen pembahas menyatakan berhalangan untuk menghadiri Seminar Hasil, maka mahasiswa segera menghubungi komisi akademik untuk mendapatkan pengganti dosen pembahas.
9. Mahasiswa melengkapi berkas sebagai berikut.
  - a. Fotokopi kwitansi pembayaran SPP dan KSM
  - b. Scan KHS lengkap (setelah mencapai minimal 118 SKS untuk Angkatan  $\leq$  2019, 105 SKS untuk Angkatan  $\geq$  2020).
  - c. Kartu Seminar dengan bukti telah mengikuti seminar minimal 10x.
  - d. Makalah yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
  - e. Matriks kesediaan waktu dosen pembimbing dan dosen pembahas (**Lampiran 3.4**).
  - f. Formulir Ceklis 2/Disposisi 2 untuk Penjajakan Penelitian (jika melakukan pra-penelitian).
  - g. Menyiapkan form b/c (surat pengantar penjajakan penelitian).
  - h. Formulir Ceklis 5/Disposisi 5 untuk Seminar Hasil.
  - i. Menyiapkan form i (berita acara), file Pdf makalah (Wa/email ke koprodi), Matriks Jadwal 1, Surat undangan (*hard & soft copy*), daftar hadir mahasiswa & dosen.
  - j. Minimal sudah melakukan 2 kali tes USEPT (*Universitas Sriwijaya English Proficiency Test*) dibuktikan dengan surat keterangan hasil tes
10. Mengirimkan draft makalah dan PPT ke dosen pembimbing dan dosen pembahas selambat-lambatnya H-3 sebelum Seminar Hasil.
11. Memberikan undangan ke dosen pembimbing dan dosen pembahas.

#### ***Pelaksanaan Seminar Hasil***

1. Seminar Hasil minimal dihadiri 10 orang mahasiswa sebagai peserta seminar dan 1 orang dosen pembahas.
2. Durasi pelaksanaan Seminar Hasil yaitu 60 Menit.
3. Mahasiswa yang melaksanakan Seminar Hasil membuat presensi berdasarkan peserta yang hadir dengan template presensi Seminar Hasil.

#### ***Pasca Seminar Hasil***

1. Menyerahkan berita acara dan daftar hadir Seminar Hasil kepada bagian Administrasi jurusan yang sudah disetujui oleh Pembimbing.
2. Mahasiswa dengan arahan pembimbing melakukan perbaikan makalah seminar hasil penelitian dengan mempertimbangkan pertanyaan, saran dan pendapat yang diajukan oleh mahasiswa dan dosen pembahas dalam Seminar Hasil penelitian.

3. Perbaikan maksimal 1 bulan sejak seminar dilaksanakan, jika lebih dari 1 bulan maka akan mengulang seminar kembali.

### **3.3. Dosen Pembimbing**

#### ***Pra Seminar Hasil***

1. Membimbing mahasiswa dalam menyusun makalah Seminar Hasil penelitian.
2. Memberikan persetujuan pelaksanaan Seminar Hasil.
3. Menerima undangan seminar dari mahasiswa.

#### ***Pelaksanaan Seminar Hasil***

1. Dosen Pembimbing bersama mahasiswa melaksanakan Seminar Hasil sesuai jadwal yang telah disepakati.
2. Memberikan nilai pada form penilaian seminar hasil.

#### ***Pasca Seminar Hasil***

1. Menyerahkan form nilai Seminar Hasil ke admin jurusan.
2. Menerima laporan dari mahasiswa mengenai perbaikan makalah Seminar Hasil penelitian.

### **3.4. Bagian Tata Usaha (Admin)**

#### ***Pra Seminar Hasil***

1. Admin memeriksa berkas persyaratan Seminar Hasil yang telah diserahkan oleh mahasiswa.
2. Admin menyetujui berkas persyaratan minimal H-7 .
3. Admin melakukan konfirmasi jadwal Seminar Hasil terhadap mahasiswa yang bersangkutan.
4. Admin membuat surat undangan untuk dosen pembimbing dan dosen pembahas lalu menyerahkan pada mahasiswa untuk didistribusikan kepada dosen pembimbing dan dosen pembahas.
5. Admin menerima berkas print out draft makalah Seminar Hasil penelitian dari mahasiswa sebanyak 1 rangkap.

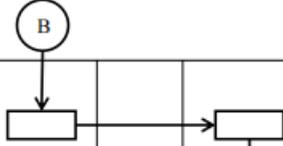
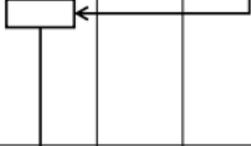
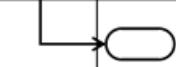
### 3.5. Flowchart Seminar Hasil

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) SEMINAR HASIL JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN UNSRI									
No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kaprodi/ Kajur	Mahasiswa	Adm. Jurusan	Pembimbing	Penguji	Syarat/ Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa melakukan penelitian, mengolah data, dan menginterpretasikan data sesuai dengan arahan dan masukan dari dosen pembimbing						-	-	Penelitian, pengolahan data, hasil arahan dan bimbingan dari pembimbing
2.	Mahasiswa menyusun hasil penelitiannya dalam bentuk makalah seminar hasil penelitian dengan bimbingan dan arahan dosen pembimbing						-	-	Tersusunnya makalah seminar hasil penelitian
3.	Mahasiswa dan pembimbing menjadwalkan pelaksanaan Seminar Hasil dan mengajukannya kepada Kaprodi						Makalah seminar hasil sudah terarah dan cukup baik	-	Terbentuknya opsi jadwal pengajuan pelaksanaan seminar hasil
4.	Mahasiswa mengajukan form seminar hasil dan berita acara kepada admin jurusan						Form seminar hasil dan berita acara	Min. H-7	Pengajuan form seminar hasil dan berita acara
5.	Admin membuat surat undangan untuk dosen pembimbing dan pembahas						-	-	Surat undangan seminar hasil



6.	Mahasiswa memberikan surat undangan Seminar Hasil kepada dosen pembimbing dan pembahas						Surat undangan seminar hasil	-	Tersampaiannya surat undangan ke dosen
7.	Jika pada H-3 dosen pembahas menyatakan berhalangan, mahasiswa segera menghubungi komisi akademik untuk mendapatkan pengganti						Pernyataan kehadiran dosen pembahas	-	Hasil konfirmasi kehadiran dosen pembahas
8.	Mahasiswa melengkapi berkas sebagaimana telah dirincikan pada panduan SOP pelaksanaan seminar hasil Jurusan Teknologi Pertanian						Rincian berkas yang tertulis pada panduan SOP Jurusan	-	Terlengkapinya berkas persyaratan pelaksanaan seminar hasil
9.	Mengirimkan draft makalah dan PPT ke dosen pembimbing dan pembahas selambat-lambatnya H-3 sebelum Seminar Hasil						Draft makalah dan PPT seminar hasil	Max. H-3 sebelum seminar	Terkirimnya draft makalah dan PPT seminar hasil
10.	Mahasiswa melaksanakan Seminar Hasil dan membuat presensi berdasarkan peserta yang hadir dengan template presensi Seminar Hasil						Presensi seminar hasil	-	Terlaksananya seminar hasil dan terisinya presensi seminar hasil
11.	Memberikan nilai pada form penilaian seminar hasil dan diserahkan ke admin jurusan						Form penilaian seminar	-	Terkirimnya form penilaian ke admin



12.	Menyerahkan berita acara dan daftar hadir Seminar Hasil kepada bagian Administrasi jurusan yang sudah disetujui oleh Pembimbing					berita acara dan daftar hadir Seminar Hasil	-	Terkirimnya berita acara dan daftar hadir Seminar Hasil ke admin jurusan
13.	Mahasiswa dengan arahan pembimbing melakukan perbaikan makalah seminar hasil penelitian dengan mempertimbangkan pertanyaan, saran dan pendapat yang diajukan oleh mahasiswa dan dosen pembahas dalam Seminar Hasil penelitian					Pertanyaan, saran dan pendapat dalam seminar hasil penelitian	Max. 1 bulan setelah seminar. Jika lebih, maka seminar ulang	Hasil arahan, bimbingan dan perbaikan makalah seminar dan draft skripsi
14.	Admin menerima berkas print out draft makalah seminar hasil dari mahasiswa sebanyak 1 rangkap					Print out draft makalah seminar hasil	-	Terkirimnya print out draft makalah ke admin jurusan

*Standard Operating Procedure*

**UJIAN KOMPREHENSIF**



**JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN**

**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**2024**

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>	<b>JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN</b> Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) <b>UJIAN KOMPREHENSIF</b>			
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b>	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b>	<b>DISA HKAN</b>
0	28 Agusturs 2017	0	-	OLEH UPM FAPERTA

#### 4.1. Penjelasan Umum

- 4.1.1 *Standard operational procedure* (SOP) yang memuat tata kelola aktivitas akademik Seminar Hasil Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.
- 4.1.2. SOP berlaku sejak tanggal disahkan dan akan ditinjau kembali implementasinya jika di kemudian hari diperlukan.
- 4.1.3. *Standard operational procedure* (SOP) berlaku sejak tanggal disahkan dan akan ditinjau kembali implementasinya jika di kemudian hari diperlukan.
- 4.1.4. SOP berlaku untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkup Jurusan Teknologi Pertanian yang terdiri dari Prodi Teknik Pertanian (TEP) dan Teknologi Hasil Pertanian (THP).
- 4.1.5. Ujian komprehensif atau Ujian Skripsi merupakan ujian akhir studi mahasiswa di Jurusan Teknologi Pertanian, dengan bahan utama adalah skripsi dan materi – materi kuliah lainnya yang berkaitan dengan skripsi.
- 4.1.6. Dosen pembimbing dalam *Standard operational procedure* (SOP) Ujian Komprehensif ini adalah dosen pembimbing utama dan pendamping skripsi.
- 4.1.7. Pada Ujian Komprehensif atau Ujian Skripsi, penentuan dosen penguji diatur oleh Koprodi dengan mempertimbangkan kecocokan topik, waktu dan pemerataan.
- 4.1.8. Pada Ujian Komprehensif atau Ujian Skripsi, terdapat Panitia Penguji yang terdiri dari Ketua Penguji, dan Penguji.
- 4.1.9. Dasar Hukum adalah Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian.

## 4.2. Persyaratan Ujian Komprehensif

- 4.2.1. *Standard operational procedure* (SOP) yang memuat tata kelola aktivitas akademik Seminar Hasil Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.
- 4.2.2. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Pertanian Unsri yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa; (KPM dan fotokopi KPM).
- 4.2.3. Memperhatikan bagan alir Pengajuan Ujian Komprehensif atau Skripsi pada **Lampiran 4.1**.
- 4.2.4. Mengajukan form ujian skripsi (**Lampiran 4.2**).
- 4.2.5. Matriks Jadwal (**Lampiran 4.3**).
- 4.2.6. Telah memenuhi semua syarat akademik dan administrasi di fakultas dan jurusan; **Memenuhi persyaratan untuk program sarjana mencapai  $IPK \geq 2,76$  , tidak memiliki nilai E, nilai D tidak melebihi 10% dari jumlah kredit minimal yang ditetapkan, melampirkan :**
  - a. Transkrip Nilai sementara, Acc dari petugas admin SIMAK prodi di Jurusan.
  - b. Mengisi form surat pernyataan memenuhi syarat akademik dan administrasi ujian skripsi (Form A Ujian Komprehensif pada **Lampiran 4.4**) dan mengisi Surat Pernyataan Penyelesaian Perbaikan Skripsi (**Lampiran 4.5**) dengan materai.
- 4.2.6. Form A Ujian Komprehensif bermaterai.
- 4.2.7. Fotokopi Ijazah SMA/SMK.
- 4.2.8. Sudah lulus Suliet atau sudah 3 kali tes Suliet (dicek oleh admin di SIMAK).
- 4.2.9. Bukti sudah melaksanakan Seminar hasil Penelitian (Makalah sudah diperbaiki, lampiran absen, lampiran pertanyaan dan jawaban waktu seminar hasil).
- 4.2.10. Draft Skripsi yang sudah di ACC atau kartu konsultasi (ACC Ujian komprehensif).
- 4.2.11. Semua dokumen dimasukkan ke dalam map berwarna merah.

## 4.3. Prosedur Ujian Komprehensif

- 4.3.1. Ujian komprehensif dapat dilaksanakan setelah semua pembimbing menyatakan mahasiswa yang bersangkutan siap melaksanakan ujian komprehensif dengan memberi tanda tangan pada berkas skripsinya atau Acc Ujian di kartu konsultasi

mahasiswa.

- 4.3.2. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Jurusan untuk ujian komprehensif paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 4.3.3. Pengisian form tim penguji dan panitia ujian oleh Koordinator Program studi.
- 4.3.4. Penyerahan form panitia ujian dan tim penguji ke jurusan.
- 4.3.5. Persetujuan jadwal dan lokasi ujian (dosen pembimbing dan penguji serta panitia ujian).
- 4.3.6. Pengurusan lokasi dan ruang ujian (kampus FP Palembang / Indralaya).
- 4.3.7. Jurusan mengajukan usul ujian ke Dekan paling lambat 4 (empat) hari sebelum ujian.
- 4.3.8. Penyebaran undangan dilakukan selambat – lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 4.3.9. Draft skripsi sudah diserahkan ke penguji 3 hari sebelum pelaksanaan ujian skripsi.
- 4.3.10. Penilaian Skripsi disebut ujian skripsi, dilakukan oleh suatu komisi penguji.
- 4.3.11. Pengajuan tim penguji ke Dekan oleh jurusan adalah rekomendasi dari koordinator program studi.
- 4.3.12. Tim penguji dan Komisi penguji ditetapkan oleh Dekan/Direktur terdiri dari empat unsur:
  - a. Ketua : Dosen yang ditugaskan memimpin Ujian
  - b. Pendamping (Pembela) : Pembimbing/Promotor dan Kopromotor.
  - c. Penguji : sesuai ketentuan
- 4.3.13. Fungsi dan tugas masing-masing komponen komisi penguji adalah:
  - a. Ketua panitia penguji (dosen yang ditugaskan memimpin Ujian dan bukan pembimbing/promotor) bertugas mengatur proses ujian dan pembagian tugas penguji. Ketua penguji wajib melaksanakan fungsi sebagai pengontrol proses ujian tidak keluar dari konteks materi yang di uji. Ketua panitia penguji juga berfungsi memastikan kelengkapan administrasi termasuk pencatatan Berita Acara Ujian terpenuhi, serta membantu ketua penguji dalam pembagian waktu menguji dilakukan secara proporsional untuk semua tim penguji.
  - b. Tim pembimbing bertugas sebagai Pendamping/Pembela dan tidak menguji. Pembimbing bertugas mengawasi arah materi ujian, tanggapan, penjelasan, dan jawaban mahasiswa bimbingannya, memantau kesesuaian materi yang diujikan dengan materi yang disajikan oleh mahasiswa bimbingannya, serta

memastikan ujian dilaksanakan sungguh-sungguh dan mengikuti prosedur yang ditetapkan. Pembimbing wajib menginterupsi pengujian yang keluar konteks dan tendensius.

- c. Penguji (dosen bukan pembimbing/promotor dan bukan Ketua atau Sekretaris komisi penguji) bertugas sebagai penguji dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi proyek akhir, skripsi, tesis, dan disertasi yang diuji serta pertanyaan lain yang relevan dengan kompetensi keilmuan sesuai dengan jenjang studi mahasiswa dan tidak boleh memberikan pengujian di luar konteks dan atau di luar waktu Ujian. Penguji tidak boleh masuk ke wilayah kewenangan pembimbing/promotor seperti mengubah konteks materi yang diuji, mengubah judul dan isi penelitian yang bukan kewenangan penguji. Jika ada catatan/masukan/hal yang penting dan mendasar dari hasil ujian, penguji dapat memberikan saran yang diserahkan ke pembimbing/promotor.

- 4.3.14. Surat keputusan panitia penguji diterbitkan oleh Dekan Fakultas Pertanian atas nama Rektor Unsri berdasarkan usulan jurusan.
- 4.3.15. Apabila Penguji tidak dapat menguji, maka dosen tersebut harus melaporkan secara tertulis kepada ketua jurusan dengan mengemukakan alasan tidak dapat menguji saat ujian berlangsung dengan melampirkan Surat Tugas.
- 4.3.16. Ujian komprehensif dapat dilaksanakan hanya jika dosen penguji, pembimbing dan panitia ujian hadir.
- 4.3.17. Pelaksanaan ujian bersifat tertutup. Ujian dan ujian susulan harus dilaksanakan di Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya (Kampus FP Indralaya/FP Palembang) dibuktikan dengan adanya Laporan Bukti Pelaksanaan Ujian (**Lampiran 4.6**).
- 4.3.18. Ujian susulan harus dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah jadwal yang dibatalkan dan berlangsung selama 20-30 menit tanpa perlu mahasiswa menyampaikan paparan hasil penelitiannya.
- 4.3.19. Setiap penguji mempunyai hak yang sama untuk memberikan nilai.
- 4.3.20. Penilaian dilakukan berdasarkan atas sikap, penguasaan materi ujian, dan isi dokumen skripsi dengan proporsi berturut – turut: 10 persen, 60 persen, 30 persen.
- 4.3.21. Nilai akhir untuk seorang peserta ujian merupakan rata – rata dari semua dari pembimbing dan nilai penguji (**Lampiran 4.7 dan lampiran 4.8**).

- 4.3.22. Dosen yang hadir pada ujian skripsi mengisi berita acara dan daftar hadir **(Lampiran 4.9 dan 4.10).**
- 4.3.23. Apabila seorang mahasiswa belum puas dengan nilai yang diberikan oleh Tim Penguji, atau mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa tersebut dapat menempuh ujian ulangan.
- 4.3.24. Ujian ulangan dapat dilakukan paling cepat satu bulan kemudian kecuali mahasiswa tersebut terancam *drop out*.
- 4.3.25. Kelulusan ujian komprehensif harus sudah diumumkan segera setelah ujian komprehensif selesai, tetapi nilai ujian baru dimasukkan ke DPNA setelah mahasiswa yang bersangkutan memperbaiki skripsi sesuai saran tertulis para penguji yang disetujui pembimbing.
- 4.3.26. Mahasiswa harus memperbaiki skripsi sesuai dengan saran penguji paling lama 1 bulan setelah berlangsung ujian (sesuai dengan tanggal undangan ujian komprehensif), jika tidak maka ujian dibatalkan.
- 4.3.27. Mahasiswa yang akan menjilid skripsi setelah melakukan perbaikan-perbaikan yang disarankan, memperhatikan bagan alir jilid dan pengesahan skripsi **(Lampiran 4.11).**
- 4.3.28. Bukti bahwa skripsi tersebut telah diperbaiki adalah tanda tangan pada dokumen oleh penguji dan dosen pembimbing serta melampirkan form rekomendasi dosen pembimbing untuk jilid skripsi **(Lampiran 4.12).**
- 4.3.29. Mahasiswa yang sudah selesai dengan perbaikan skripsi dan mendapatkan persetujuan jilid skripsi dapat mengisi form jilid dan pengesahan skripsi **(Lampiran 4.13).**

#### 4.6. Flowchart Prosedur Ujian Komprehensif

**STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**UJIAN KOMPREHENSIF JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN UNSRI**

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kaprodi/ Kajur	Mahasiswa	Adm. Jurusan	Pembimbing	Penguji	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Semua pembimbing menyatakan mahasiswa yang bersangkutan siap melaksanakan ujian komprehensif dengan memberi tanda tangan pada berkas skripsinya/Acc Ujian di kartu konsultasi mahasiswa				○				Kesepakatan pelaksanaan ujian antara mahasiswa dan pembimbing
2.	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Jurusan untuk ujian komprehensif		□					Maks. H-7	Permohonan ujian komprehensif
3.	Koordinator Program studi mengisi form tim penguji dan panitia ujian	□					Form tim penguji dan panitia ujian		Terisinya form tim penguji dan panitia ujian
4.	Penyerahan form panitia ujian dan tim penguji ke jurusan	□					Form tim penguji dan panitia ujian		Terkirimnya form ke jurusan
5.	Persetujuan jadwal dan lokasi ujian (dosen pembimbing dan penguji serta panitia ujian)	□			□	□			Kesepakatan jadwal dan lokasi ujian oleh dosen dan panitia ujian



6.	Pengurusan lokasi dan ruang ujian (kampus FP Palembang / Indralaya)			○ A					Lokasi dan ruang ujian
7.	Jurusan mengajukan usul ujian ke Dekan	□						Maks. H-4	Diajukannya usul ujian
8.	Penyebaran undangan oleh mahasiswa		□				Undangan ujian kompre	Maks. H-3	Tersebarannya undangan ujian
9.	Draft skripsi sudah diserahkan ke penguji		□				Draft skripsi	Maks. H-3	Terkirimnya draft skripsi ke penguji
10.	Penilaian Skripsi disebut ujian skripsi, dilakukan oleh suatu komisi penguji					□	Form penilaian ujian		Terisinya form penilaian ujian
11.	Apabila Penguji tidak dapat menguji, maka dosen tersebut harus melaporkan secara tertulis kepada ketua jurusan dengan mengemukakan alasan tidak dapat menguji saat ujian berlangsung dengan melampirkan Surat Tugas					□			Konfirmasi kehadiran penguji dan panitia ujian
12.	Mahasiswa melaksanakan ujian secara tertutup yang dihadiri oleh dosen penguji, pembimbing dan panitia ujian		○						Terlaksananya ujian komprehensif mahasiswa

*Standard Operating Procedure*

**YUDISIUM JURUSAN**



**JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN**

**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**2024**

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>	<b>JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN</b> Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) <b>YUDISIUM JURUSAN</b>			
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b>	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b>	<b>DISA HKAN</b>
05	28 Agustus 2017	01	-	OLEH UPM FAPERTA

### 5.1. Penjelasan Umum

- 5.1.1 *Standard operational procedure* (SOP) yang memuat tata kelola aktivitas akademik Seminar Hasil Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.
- 5.1.2. SOP berlaku sejak tanggal disahkan dan akan ditinjau kembali implementasinya jika di kemudian hari diperlukan.
- 5.1.3. *Standard operational procedure* (SOP) yang memuat tata kelola aktivitas akademik Seminar Hasil Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.
- 5.1.4. *Standard operational procedure* (SOP) berlaku sejak tanggal disahkan dan akan ditinjau kembali implementasinya jika di kemudian hari diperlukan.
- 5.1.5. SOP berlaku untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkup Jurusan Teknologi Pertanian yang terdiri dari Prodi Teknik Pertanian (TEP) dan Teknologi Hasil Pertanian (THP).
- 5.1.6. Dasar Hukum adalah Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian.
- 5.1.7. Yudisium adalah penentuan kelulusan mahasiswa setelah menyelesaikan dan lulus semua mata kuliah dan ujian akhir sesuai persyaratan kelulusan.
- 5.1.8. Yudisium diselenggarakan oleh jurusan atas izin fakultas atau oleh program studi pascasarjana multidisiplin untuk pascasarjana.
- 5.1.9. Pelaksanaan yudisium dilakukan oleh Jurusan/Program studi dengan tata cara yang ditetapkan oleh Fakultas.
- 5.1.10. Yudisium dilaksanakan beberapa kali setiap semester ; pada semester antara

dihitung sebagai yudisium pada semester genap.

- 5.1.11. Fakultas dapat melakukan pelepasan lulusan menjelang wisuda atau sesudah wisuda.
- 5.1.12. Mahasiswa yang dinyatakan lulus pada yudisium ditetapkan melalui suatu surat keputusan Dekan Fakultas atau Direktur Program.
- 5.1.13. Surat keputusan Dekan Fakultas atau Direktur Program Pascasarjana tentang penetapan kelulusan mahasiswa menjadi salah satu syarat wisuda.
- 5.1.14. Rincian prosedur dan tata cara yudisium ditetapkan oleh masing-masing Fakultas/Program mengacu kepada peraturan yang berlaku.

## **5.2. Persyaratan Yudisium**

- 5.2.1. Masih tercatat sebagai mahasiswa UNSRI dengan mengumpulkan KPM asli.
- 5.2.2. Memenuhi kewajiban pelunasan biaya pendidikan atau UKT untuk semester berjalan dan tidak ada sangkutan UKT dengan mengumpulkan bukti pembayaran UKT semester sedang berjalan.
- 5.2.3. Memenuhi persyaratan untuk program sarjana mencapai  $IPK \geq 2,00$ , tidak memiliki nilai E, nilai D tidak melebihi 10% dari jumlah kredit minimal yang ditetapkan (Transkrip sementara, ACC dari petugas admin SIMAK Jurusan).
- 5.2.4. Memenuhi ketentuan pemeriksaan kesamaan atau kemiripan naskah (Dokumen turnitin).
- 5.2.5. Dinyatakan lulus untuk kompetensi Bahasa Inggris (SULIET), hasil tes atau lulus kursus Bahasa Inggris dari Lembaga Bahasa Unsri.
- 5.2.6. Lulus ujian akhir skripsi (dan telah menyelesaikan seluruh ketentuan perbaikan tugas akhir pada skripsi), bukti-bukti dokumen sudah dikumpulkan ke admin jurusan.
- 5.2.7. Mahasiswa yang akan yudisium memperhatikan bagan alir yudisium pada **Lampiran 5.1.**
- 5.2.8. Memenuhi persyaratan administrasi kelulusan Universitas Sriwijaya (Form A atau surat keterangan lab, Form B atau bukti penyerahan skripsi dan magang, Form C atau kelengkapan yudisium, dan Form ceklis yudisium jurusan) (**Lampiran 5.2, Lampiran 5.3, Lampiran 5.4 dan Lampiran 5.5**).

### 5.3. Prosedur Yudisium

- 5.3.1. Mahasiswa mengajukan formulir permohonan yudisium (*link google form*) kepada jurusan dengan membawa form A, form B, form C, form ceklis yudisium jurusan, form D (**Lampiran 5.6**), dan persyaratan administrasi lainnya.
- 5.3.2. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan yudisium yang telah diserahkan oleh mahasiswa.
- 5.3.3. Admin meneruskan form pemberkasan untuk dicap tanggal dan ditandatangani oleh ketua jurusan.
- 5.3.4. Waktu pelaksanaan yudisium ditentukan oleh pimpinan jurusan/program studi dan undangan dibuat oleh ketua jurusan/program studi.
- 5.3.5. Yudisium dilakukan dalam suatu rapat yudisium yang dihadiri oleh Dekan atau salah seorang Pembantu Dekan, dan dosen-dosen dari Jurusan/Program Studi bersangkutan.
- 5.3.6. Admin memberikan kembali form dan berkas yang diperlukan untuk pendaftaran yudisium fakultas dan wisuda kepada mahasiswa setelah terlaksananya yudisium, agar dokumen tersebut diteruskan ke dekanat dan rektorat.

#### **Catatan :**

Predikat Kelulusan Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 dalam Pasal 27 ayat (2), predikat kelulusan terdiri atas 3 (tiga) tingkat yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Pujian (Cumlaude) yang ditetapkan berdasarkan pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai mahasiswa dan masa studi, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Lulus dengan predikat Memuaskan dengan IPK 2,76 – 3,00
- b. Lulus dengan predikat Sangat Memuaskan dengan IPK 3,01 – 3,50
- c. Lulus dengan predikat Pujian (Cumlaude) dengan IPK 3,51 – 4,00; masa Studi maksimum 8 (delapan) semester dan maksimum 1 mata kuliah dengan nilai C

## 5.4. Flowchart Prosedur Yudisium

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) YUDISIUM JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN UNSRI									
No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Adm. Jurusan	Ketua Jurusan	Pihak Fakultas	Rektorat	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa aktif dengan IPK $\geq$ 2,00, sudah melunasi UKT semester yang sudah berlangsung dan tidak ada sangkutan pembayaran UKT semester sebelumnya, telah ada nilai PL dan skripsi, memenuhi 144 sks, tidak ada nilai E, nilai D 10% dari total	○					Bukti pembayaran UKT semester berjalan dan Transkrip sementara	-	IPK $\geq$ 2,00, tidak memiliki nilai E, nilai D tidak melebihi 10% dari jumlah kredit minimal yang ditetapkan
2.	Mahasiswa mengisi formulir permohonan yudisium ( <i>link google form</i> )	□					Form A, B, C, <i>checklist</i> kelengkapan yudisium, form D ( <b>Lampiran 5.2, Lampiran 5.3, Lampiran 5.4, dan Lampiran 5.6</b> )	-	Terisinya form permohonan yudisium oleh mahasiswa
3.	Administrasi jurusan menerima dan memeriksa berkas persyaratan yudisium		□				Berkas persyaratan yudisium	-	Terpenuhinya berkas persyaratan yudisium
4.	Ketua jurusan menandatangani form persyaratan yudisium			□			Form persyaratan yudisium	-	Form persyaratan yudisium ditandatangani ketua jurusan
5.	Administrasi jurusan memberikan kembali form dan berkas yang diperlukan untuk pendaftaran yudisium fakultas dan wisuda kepada mahasiswa setelah terlaksananya yudisium	□					-	-	Form dan berkas yang diperlukan untuk pendaftaran yudisium fakultas dan wisuda
6.	Mahasiswa meneruskan form dan berkas pendaftaran yudisium fakultas dan wisuda	□			□	○	Berkas persyaratan yudisium fakultas dan wisuda		

*Standard Operating Procedure*

**WISUDA**



**JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN**

**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**2024**

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>	<b>JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA SUMATERA SELATAN</b> Jl. Palembang-Prabumulih, KM. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir 30662.			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) WISUDA</b>			
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b>	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b>	<b>DISA HKAN</b>
06	28 Agusturs 2017	01	-	OLEH UPM FAPERTA

## 6.1. Penjelasan Umum

- 6.1.1. *Standard operational procedure* (SOP) yang memuat tata kelola aktivitas akademik Seminar Hasil Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.
- 6.1.2. *Standard operational procedure* (SOP) berlaku sejak tanggal disahkan dan akan ditinjau kembali implementasinya jika di kemudian hari diperlukan.
- 6.1.3. SOP berlaku untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkup Jurusan Teknologi Pertanian yang terdiri dari Prodi Teknik Pertanian (TEP) dan Teknologi Hasil Pertanian (THP).
- 6.1.4. Dasar Hukum adalah Buku Pedoman Akademik Fakultas Pertanian.
- 6.1.5. Sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi, Universitas Sriwijaya menyelenggarakan kegiatan upacara wisuda, berupa kegiatan seremonial akademik untuk mengukuhkan gelar/sebutan bagi seluruh lulusan Universitas Sriwijaya.

## 6.2. Persyaratan Wisuda

Persyaratan untuk ketertiban pelaksanaan upacara wisuda dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 6.2.1. Peserta upacara wisuda
  - a. Mahasiswa Universitas Sriwijaya yang telah di yudisium dan telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Fakultas/Program dan Universitas Sriwijaya.

- b. Anggota Senat Universitas Sriwijaya.
- c. Panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan dengan SK Rektor Universitas Sriwijaya.
- d. Undangan.

6.2.2. Pakaian yang dikenakan peserta upacara wisuda

- a. Mahasiswa peserta upacara wisuda dan anggota senat Universitas Sriwijaya mengenakan pakaian wisuda berupa toga, topi wisuda, atribut atau kelengkapan lainnya yang ditetapkan.
- b. Panitia pelaksana wisuda mengenakan pakaian sipil lengkap atau jas warna gelap.
- c. Undangan mengenakan pakaian sipil lengkap atau pakaian nasional (menyesuaikan).

6.2.3. Waktu, Tempat, dan Tata Tempat

- a. Wisuda dilaksanakan pada waktu yang ditetapkan dalam Kalender Akademik Universitas Sriwijaya.
- b. Tempat pelaksanaan wisuda adalah Auditorium Universitas Sriwijaya atau tempat lain yang ditetapkan.
- c. Peserta wisuda menempati tempat yang ditetapkan oleh panitia wisuda.

6.2.4. Pendaftaran dan Biaya

- a. Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri melalui web/aplikasi yang ditetapkan BAK, serta menyerahkan berkas pendaftaran ke BAK.
- b. Mahasiswa yang telah membayar UKT tidak perlu lagi membayar biaya wisuda. Pendaftaran dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum wisuda dilaksanakan.
- c. Mahasiswa mendaftar secara online dan menyerahkan berkas yang diperlukan untuk wisuda

6.2.5. Persyaratan Wisuda Persyaratan untuk mendaftar wisuda diantaranya adalah:

- a. Mahasiswa mendaftar secara online pada situs [www.unsri.ac.id](http://www.unsri.ac.id).
- b. Wajib mengisi survei kepuasan layanan kemahasiswaan secara online di [bit.ly/3SKLK\\_CDCUNSRI](http://bit.ly/3SKLK_CDCUNSRI) dan melakukan pendaftaran anggota (member) CDC Unsri di [bit.ly/MC\\_CDCUNSRI](http://bit.ly/MC_CDCUNSRI).
- c. Telah lulus dan telah mengikuti yudisium di fakultas masing masing.
- d. Menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi ijazah terakhir.

- e. Menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi pengesahan tugas akhir.
- f. Menyerahkan bukti abstrak paper yang telah ditandatangani oleh pembimbing dan koordinator program studi.
- g. Menyerahkan 4 (empat) lembar pasfoto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 cm (laki laki pakai jas, wanita pakai kebaya).
- h. Menyerahkan/mengembalikan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM) Asli, Menyerahkan bukti lulus ujian penguasaan Bahasa Inggris yang diakui 1 (satu) lembar fotokopi yang telah dilegalisir.
- i. Menyerahkan bukti bayar SPP/UKT terbaru.
- j. Menyerahkan kartu bebas pustaka dan UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya.

### 6.3. Prosedur Wisuda

- 6.3.1. Mahasiswa menyiapkan form dan berkas pendaftaran wisuda.
- 6.3.2. Mahasiswa memberikan form dan berkas yang diperlukan untuk pendaftaran wisuda ke BAK Rektorat, setelah terlaksana yudisium.
- 6.3.3. Alumni mahasiswa bisa membeli toga dan baju wisuda di rektorat.
- 6.3.4. Waktu pelaksanaan wisuda menyesuaikan kalender akademik Universitas Sriwijaya.

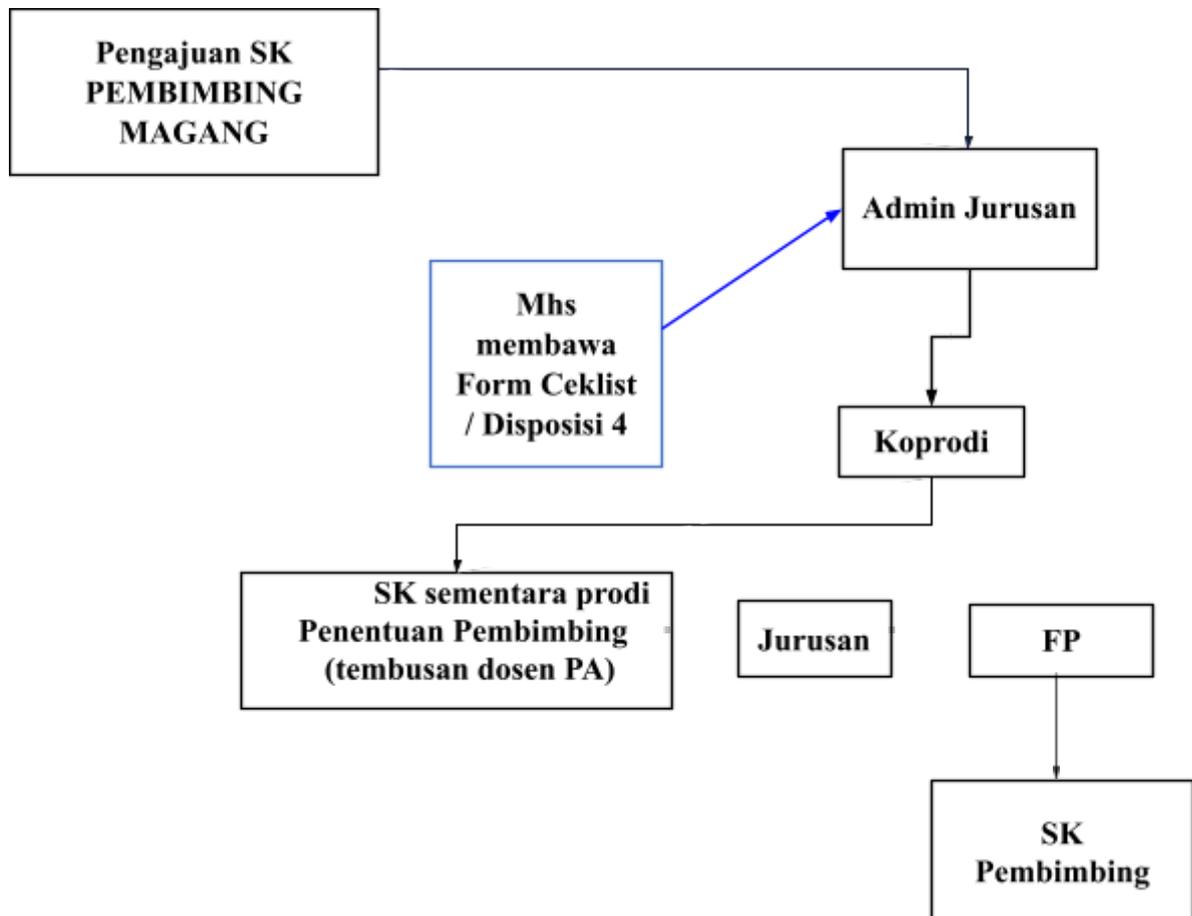
### 6.4. Flowchart Prosedur Wisuda

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) WISUDA JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN UNSRI						
No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Rektorat	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa menyiapkan form dan berkas pendaftaran wisuda yang telah diberikan oleh administrasi jurusan	 ↓		Fotokopi ijazah terakhir, pengesahan tugas akhir, bukti abstrak paper, pasfoto, bukti pembayaran UKT terbaru, kartu bebas pustaka	-	Form dan berkas pendaftaran wisuda
2.	Mahasiswa memberikan form dan berkas pendaftaran wisuda ke BAK Rektorat	 ↓		-	-	Terpenuhinya berkas persyaratan yudisium
3.	Mahasiswa membeli toga dan baju wisuda	 ↓		-	-	Hasil arahan dan bimbingan magang
4.	Wisuda	 →		-	-	Terlaksananya wisuda

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Magang

### Lampiran 1.1. Bagan Alir Pengajuan SK Pembimbing Magang



**Lampiran 1.2. Form Pengajuan Pembimbing Magang**

**FORM f**

**PENGAJUAN PEMBIMBING MAGANG**

NAMA :

NIM :

PEMBIMBING AKADEMIK :

IPK\* :

\*Wajib melampirkan KHS semester terakhir

**REKOMENDASI**

Pembimbing : 1.

2.

**RENCANA TEMA/TOPIK MAGANG**

Indralaya, 20..

Mengetahui,  
Dosen PA

Pengusul,

NIP

NIP

NIM

**Lampiran 1.3. Form Pengajuan SK Pembimbing Magang**

**CEKLIST/DISPOSISI 4  
PENGAJUAN SK PEMBIMBING MAGANG**

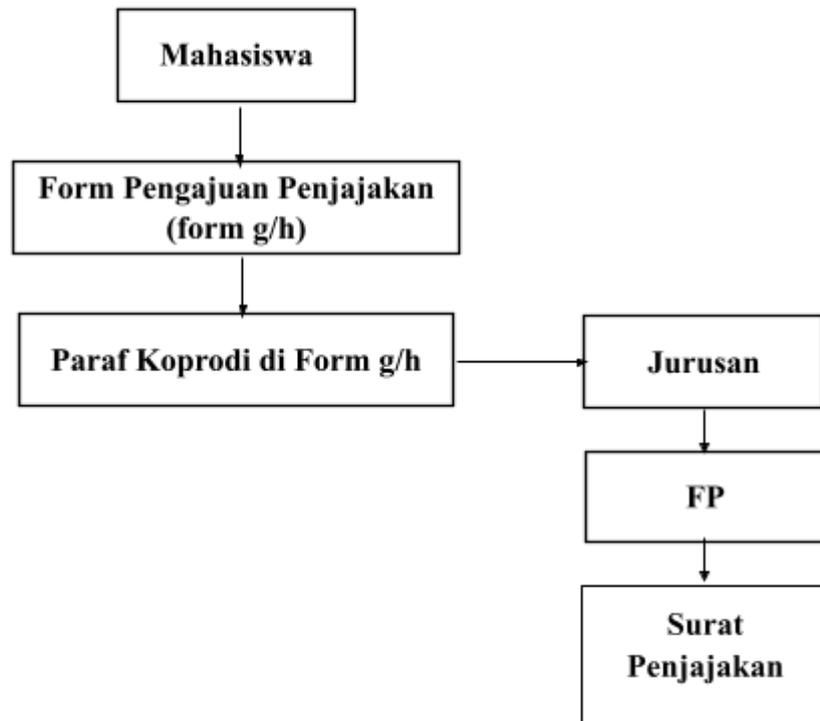
**Nama** :

**Nim** :

**Prodi** :

Keterangan	Ceklist (√) Paraf/tgl	Disposisi	
		Pemeriksa	Paraf/tgl
4.1 Telah mencapai : maksimum sks <b>88 sks (Angkatan ≥ 2021)</b> (lampiran TRANSKRIP NILAI yang berparaf admin, (Lampiran seluruh KHS), jika KHS tidak lengkap buat surat pernyataan KHS yang hilang diketahui oleh dosen PA/Koprodi)		Admin Jurusan Tekper FP Unsri	
4.2. Aktif : lampiran Copy kwitansi SPP			
4.3. Form calon pembimbing MAGANG (Form f)		Koprodi	

#### Lampiran 1.4. Bagan Alir Penjajakan Magang



**Lampiran 1.5. Form Pengajuan Surat Penjajakan Magang (1 Mahasiswa)**

**Form g**

**Surat Pengantar Mahasiswa (1 Mahasiswa) untuk Pengajuan Surat Penjajakan Magang**

	Indralaya.....20....
Perihal: Surat Penjajakan Magang	
Kepada: Yth. Ketua Jurusan	
Teknologi	
Pertanian Fakultas Pertanian	
Universitas Sriwijaya Indralaya	
Dengan Hormat,	
Sehubungan dengan akan diadakannya Penjajakan tempat Magang Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian ialah sebagai berikut:	
Maka dengan ini mohon sekiranya Bapak/Ibu dapat memberikan surat pengantar untuk pelaksanaan Penjajakan di.....	
Pelaksanaan penjajakan dilaksanakan pada tanggal .....s/d .....20....	
Demikian atas perhatian, bantuan dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.	
Mengetahui,	Hormat Saya,
Dosen PA/Pembimbing	
<b>NIP.</b>	<b>NIM.</b>

**Lampiran 1.6. Form Pengajuan Surat Penjajakan Magang (Lebih dari 1 Mahasiswa)**

**Form h**

**Pengantar Surat Mahasiswa (Lebih dari 1 Mahasiswa dengan pembimbing magang yang sama) untuk Pengajuan Surat Penjajakan Magang**

Indralaya,.....20...

Perihal: Surat Penjajakan Magang

Kepada: Yth.Ketua Jurusan  
Teknologi  
Pertanian Fakultas  
Pertanian Universitas  
Sriwijaya Indralaya

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya Penjajakan tempat Magang Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian ialah sebagai berikut:

Maka dengan ini mohon sekiranya Bapak/Ibu dapat memberikan surat pengantar untuk pelaksanaan Penjajakan magang di ..... Pelaksanaan penjajakan ini dilaksanakan pada tanggal .....s/d .....20....

Demikian atas perhatian, bantuan dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Dosen Pembimbing Akademik

**NIP.**

**Lampiran 1.7. Bagan Alir Proses Jilid Proposal Magang**



**Lampiran 1.8. Form Rekomendasi Dosen Pembimbing Magang untuk Jilid Proposal Magang**

**Form 1**  
**BERITA ACARA**

**Rekomendasi Dosen Pembimbing Magang untuk Jilid Proposal Magang**

**Nama :**

**NIM :**

**Prodi :**

**Judul :**

<b>No</b>	<b>Pertanyaan/Rekomendasi/Perbaikan</b>	<b>Jawaban/Kegiatan</b>
<b>Kesimpulan :</b>		

Keterangan : lampirkan bukti daftar hadir

Indralaya, 20....

Dosen Pembimbing Magang

Nama

NIP

**Lampiran 1.9. Form Jilid dan Pengesahan Proposal Magang**

**CEKLIST/DISPOSISI 8**

**JILID DAN PENGESAHAN PROPOSAL MAGANG**

**Nama** :

**Nim** :

**Prodi** :

Keterangan	Ceklist (√)	Disposisi	
	Paraf/tgl	Pemeriksa	Tanda Tangan
8.1.Copy Kwitansi SPP		Admin Jurusan Tekper FP Unsri	
8.2.Copy transkrip nilai (admin simak, ttd dosen PA)			
8.3.SK Pembimbing Magang sementara dari Koprodi			
8.4.Berita acara rekomendasi jilid dari dosen pembimbing(form l)			
8.5.(Optional) surat Penjajakan lokasi		Koprodi	
8.6.Proposal yang telah dijilid (masukkan berita acara) (rangkap 3) yang telah disahkan oleh pembimbing			
8.7.Pengecekan dokumen, proposal yang telah disahkan oleh pembimbing dan paraf koprodi		Sekretaris Jurusan	
8.8.cap Tanggal masuk dokumen laporan magang Cap tanggal			

**Lampiran 1.10. Form Bukti Selesai Pelaksanaan Magang**

**Form k**  
**BERITA ACARA**

**BUKTI SELESAI PELAKSANAAN MAGANG**

**Nama :**

**NIM :**

**Prodi :**

**Judul :**

**Kesimpulan :**

Keterangan : lampirkan bukti daftar hadir

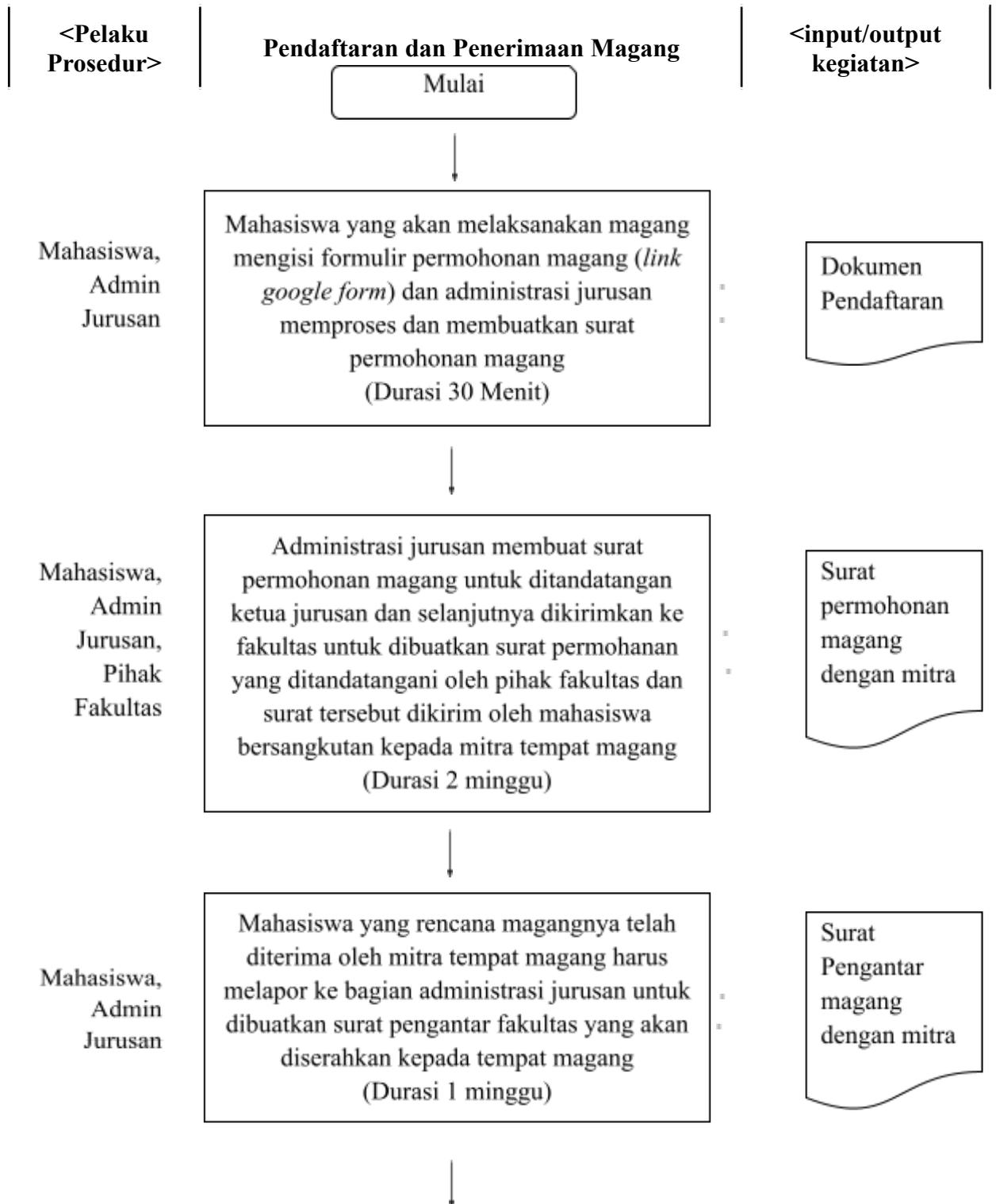
Indralaya, 20....  
Mengetahui,  
Pembimbing,

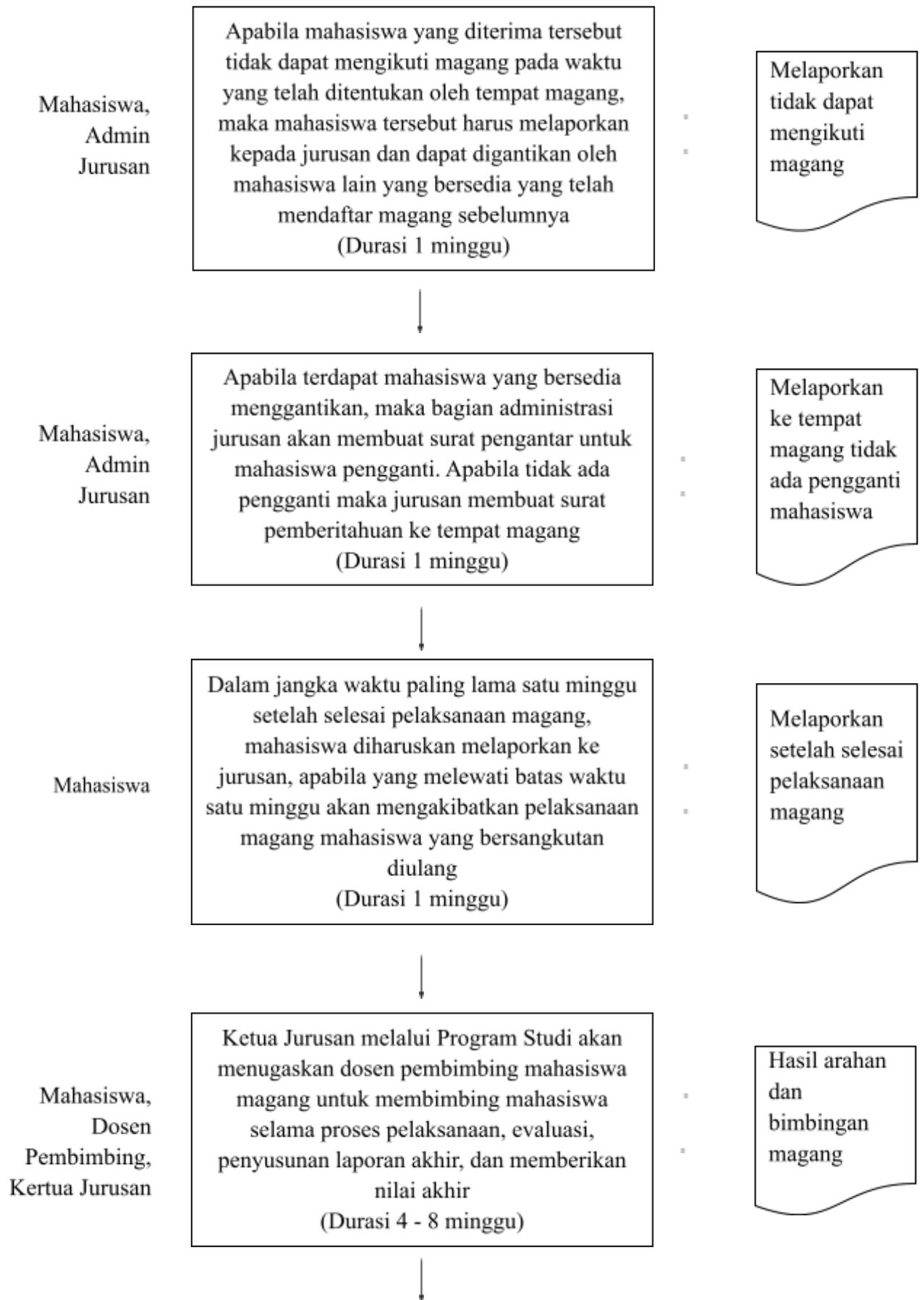
Nama  
NIP

Indralaya, 20...  
(Pimpinan lokasi/tempat pelaksanaan  
PL)

Nama  
NIP

Lampiran 1.11. Bagan Alir Pendaftaran dan Penerimaan Magang





Dosen  
Pembimbing

Nilai akhir mata kuliah magang ditentukan berdasarkan nilai dari tempat magang dan dosen pembimbing dengan komposisi 50%:50% terdiri dari nilai proses pembimbingan, nilai laporan, dan nilai seminar hasil magang (Durasi 3 hari)

Hasil arahan  
dan  
bimbingan  
magang

Selesai

**Lampiran 1.12. Form Rekomendasi Dosen Pembimbing Magang untuk Jilid Laporan Akhir Magang**

**Form m**  
**BERITA ACARA**

**Rekomendasi Dosen Pembimbing Magang untuk Jilid Laporan Akhir Magang**

**Nama :**

**NIM :**

**Prodi :**

**Judul :**

<b>No</b>	<b>Pertanyaan/Rekomendasi/Perbaikan</b>	<b>Jawaban/Kegiatan</b>
<b>Kesimpulan :</b>		

Keterangan : lampirkan bukti daftar hadir

Indralaya, 20....

Dosen Pembimbing Magang

Nama

NIP

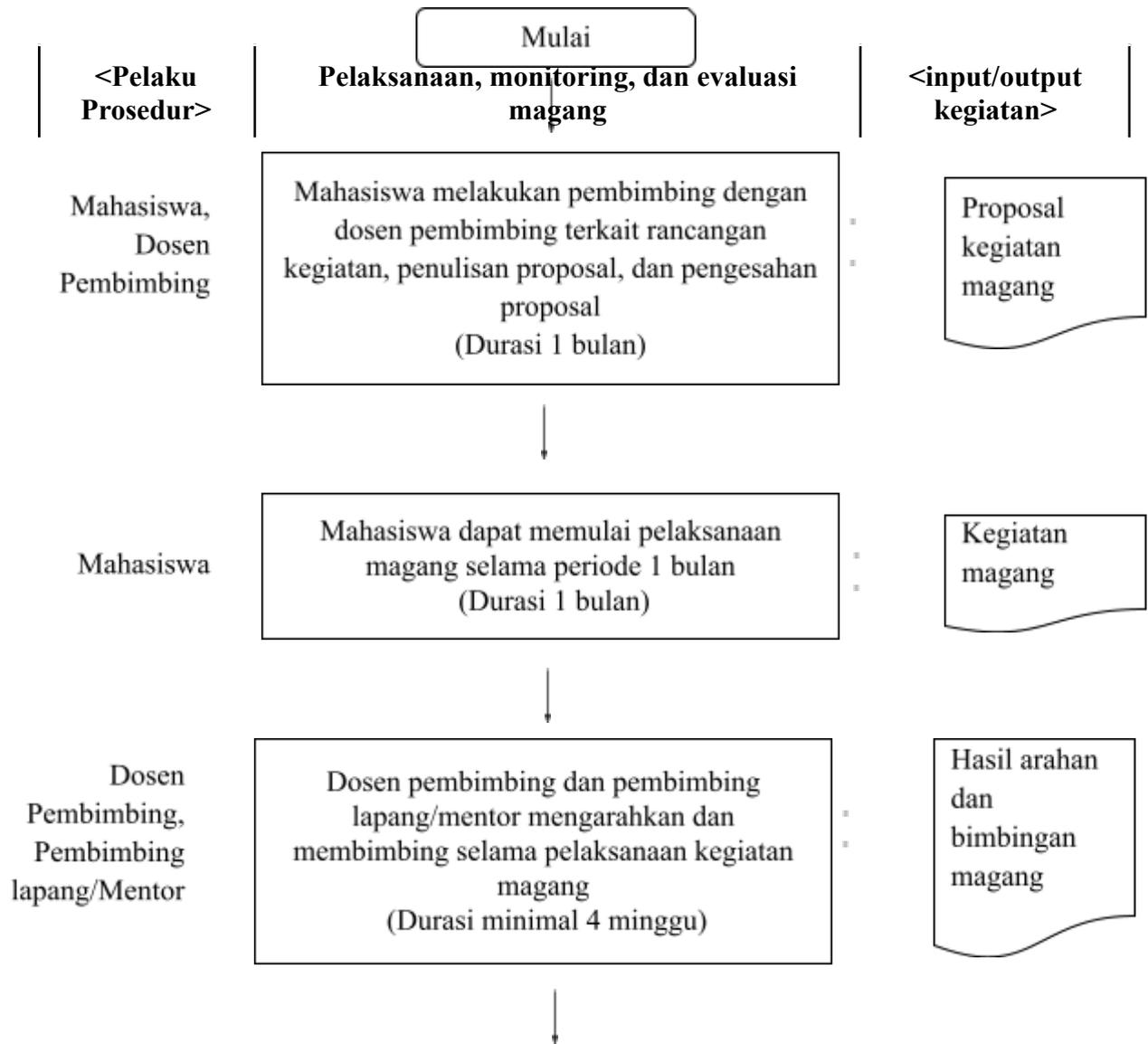
**Lampiran 1.13. Form Jilid dan Pengesahan Laporan Magang**

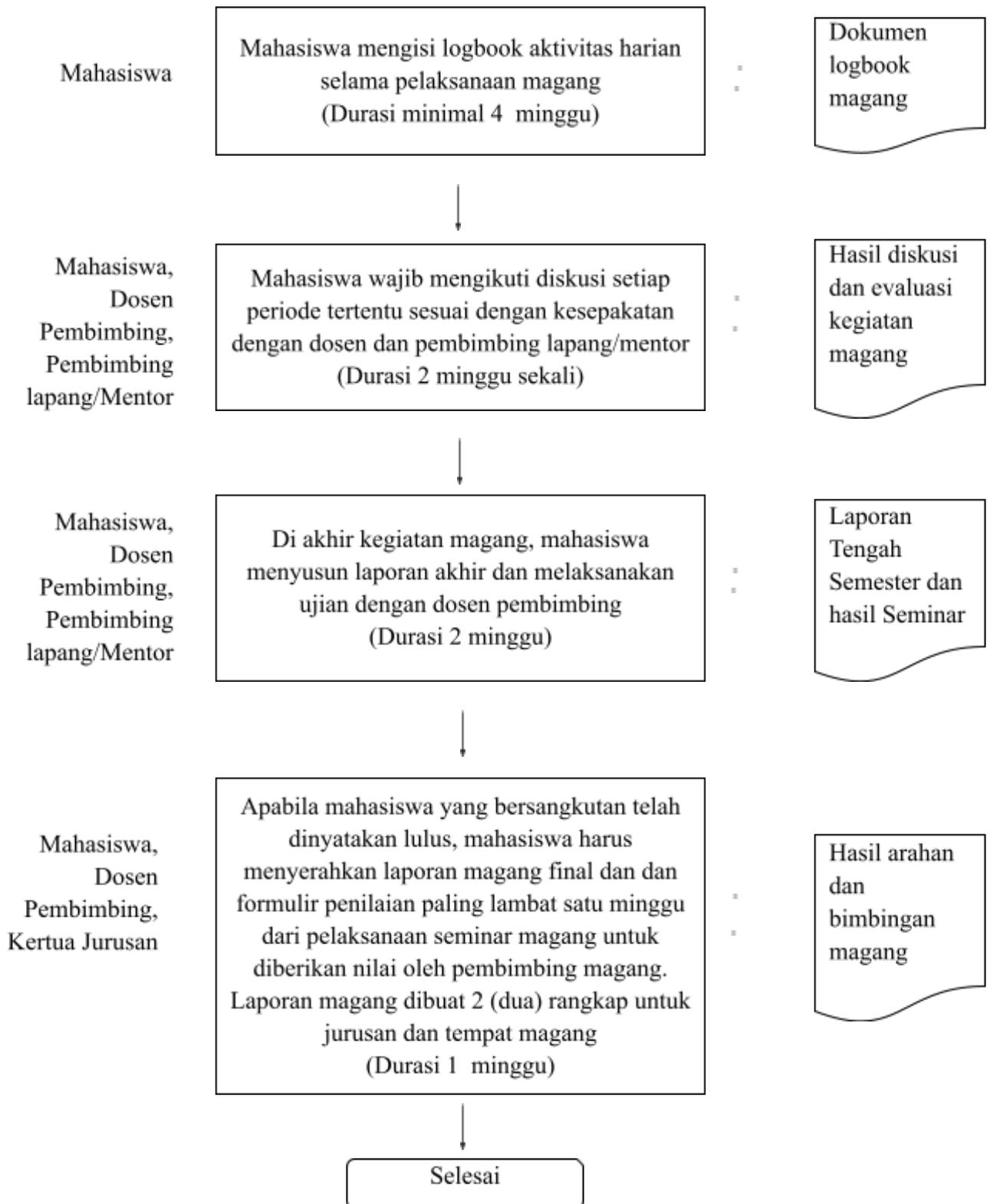
**CEKLIST/DISPOSISI 9  
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG**

**Nama** :  
**Nim** :  
**Prodi** :

Keterangan	Ceklist (√)	Disposisi	
	Paraf/tgl	Pemeriksa	Tanda Tangan
9.1. Copy Kwitansi SPP		Admin Jurusan Tekper FP Unsri	
9.2. transkrip nilai (paraf admin simak, ttd dosen PA), lampirkan KHS per semester, telah memasukkan MK magang di KRS			
9.3. Berita acara selesai pelaksanaan magang (form k)			
9.4. Berita acara rekomendasi jilid dari dosen pembimbing (form m)			
9.5. Jilid 3 rangkap, Laporan PL/Magang sudah di TTD oleh pembimbing PL/Magang			
9.6. Nilai magang telah dikumpul ke Jurusan			
9.7. ACC ketua program Studi		Koprodi	
9.8. Pengecekan dokumen, proposal yang telah disahkan oleh pembimbing		Sekretaris Jurusan	

**Lampiran 1.14. Bagan Alir Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Magang**





## Lampiran 1.15. Form Penilaian Magang

### FORM PENILAIAN MAGANG

Nama : .....

NIM : .....

Tempat Magang : .....

Divisi : .....

Tanggal Pelaksanaan Magang : .....

No.	Keterangan Penilaian	Bobot	Nilai	Keterangan
1	<i>Communication Skill Development</i>	10		
2	<i>Leadership Development</i>	10		
3	Pemecahan Masalah Kompleks	15		
4	Critical and Creative Thinking (Berpikir Kritis dan kreatif)	15		
5	Empati dan kecerdasan Emosional	10		
6	<i>Project Management</i>	10		
7	Etika Profesional	10		
8	<i>Presentation Skill</i>	10		
9	<i>Teamwork Development</i>	10		

Keterangan Nilai:

A= 81-100

B= 66-80

C= 56-65

D= 41-55

E= 0-40

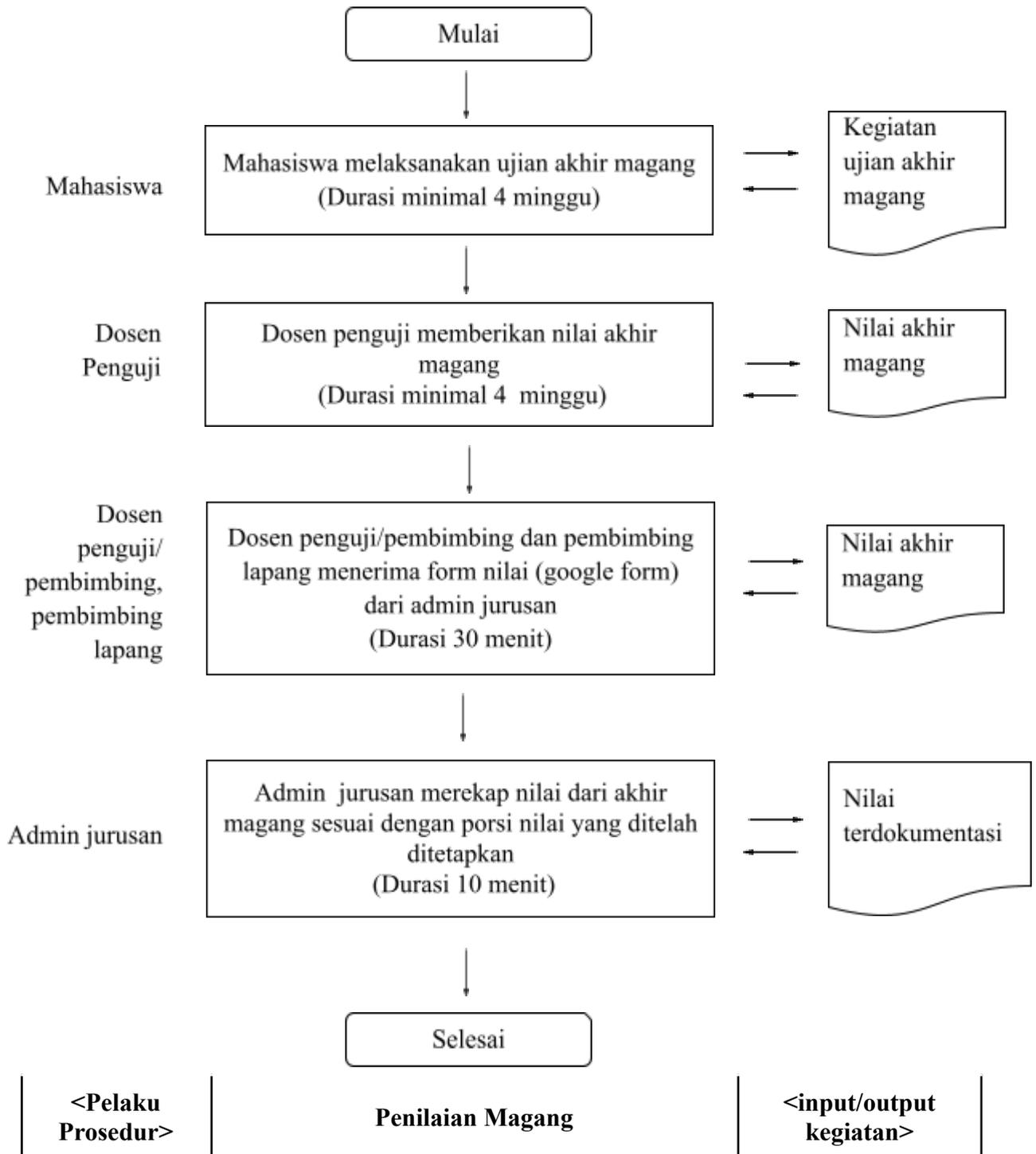
Catatan:

1. Berikan nilai dalam bentuk angka sesuai dengan keterangan.
2. Setelah ditandatangani, distempel dengan cap perusahaan/industri/balai/lembaga tempat magang dilaksanakan.
3. Hanya 1 lembar untuk 1 orang mahasiswa selama Magang berlangsung.

.....,..... 20....  
Pembimbing

.....  
(Tanda tangan dan Stempel Perusahaan)

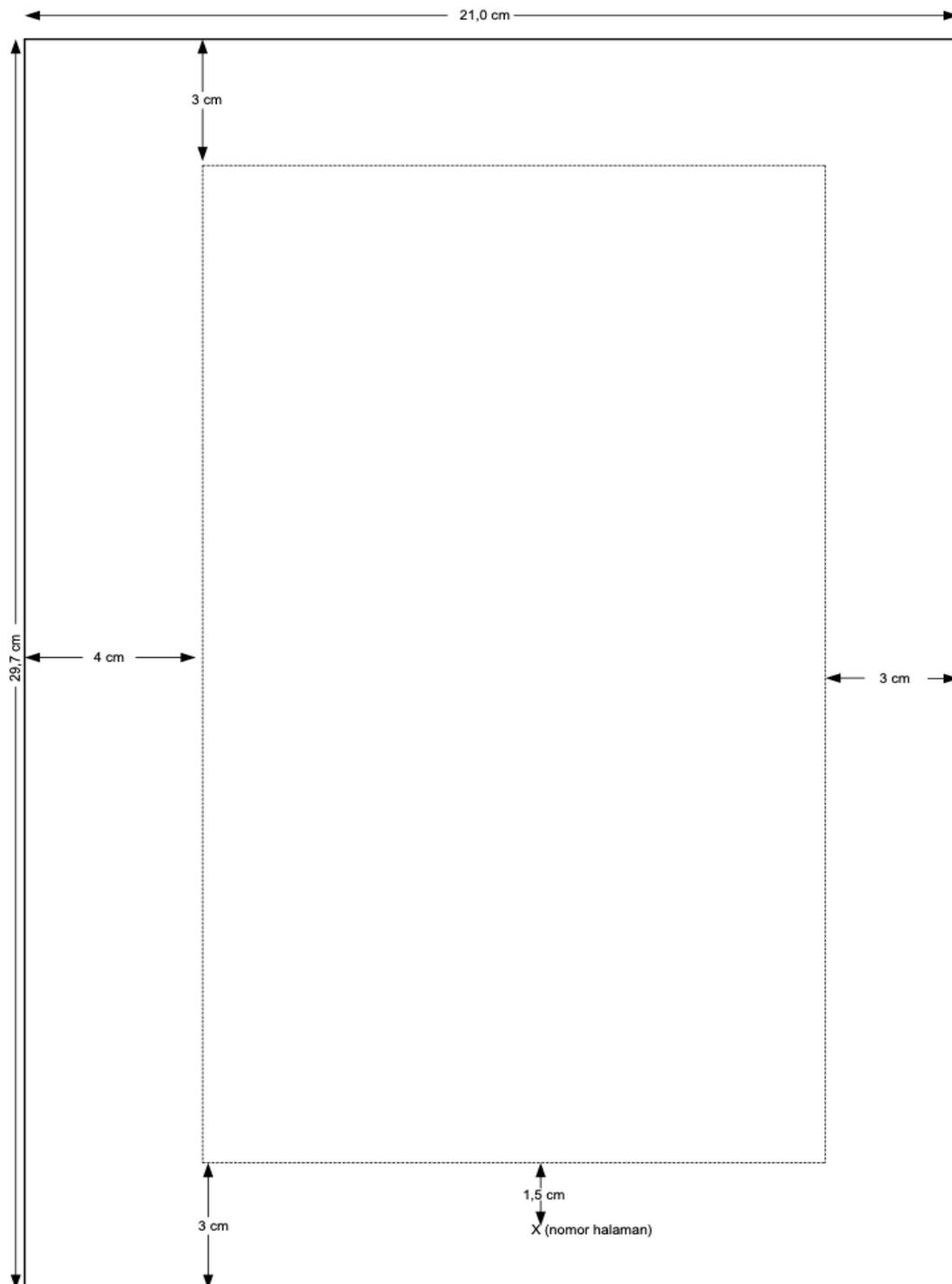
**Lampiran 1.16. Bagan Alir Penilaian Magang**



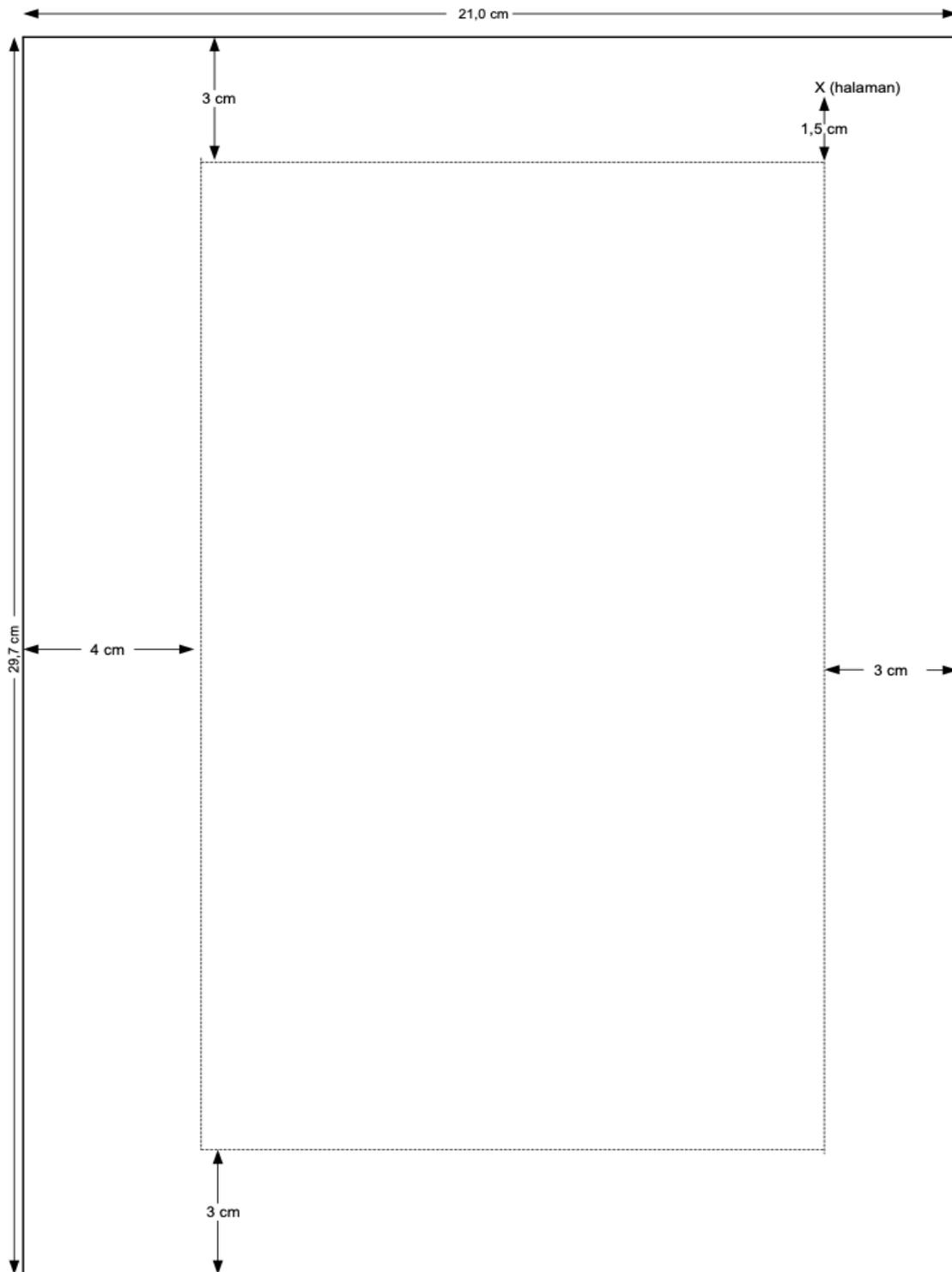
Lampiran 1.17. Bagan Alir Pelaksanaan, Jilid, Pengesahan dan Penilaian Laporan



**Lampiran 1.18. Bidang Pengetikan dan Penomoran Halaman pada Bagian Preliminari dan Halaman Lain yang Mengandung Judul Bab**



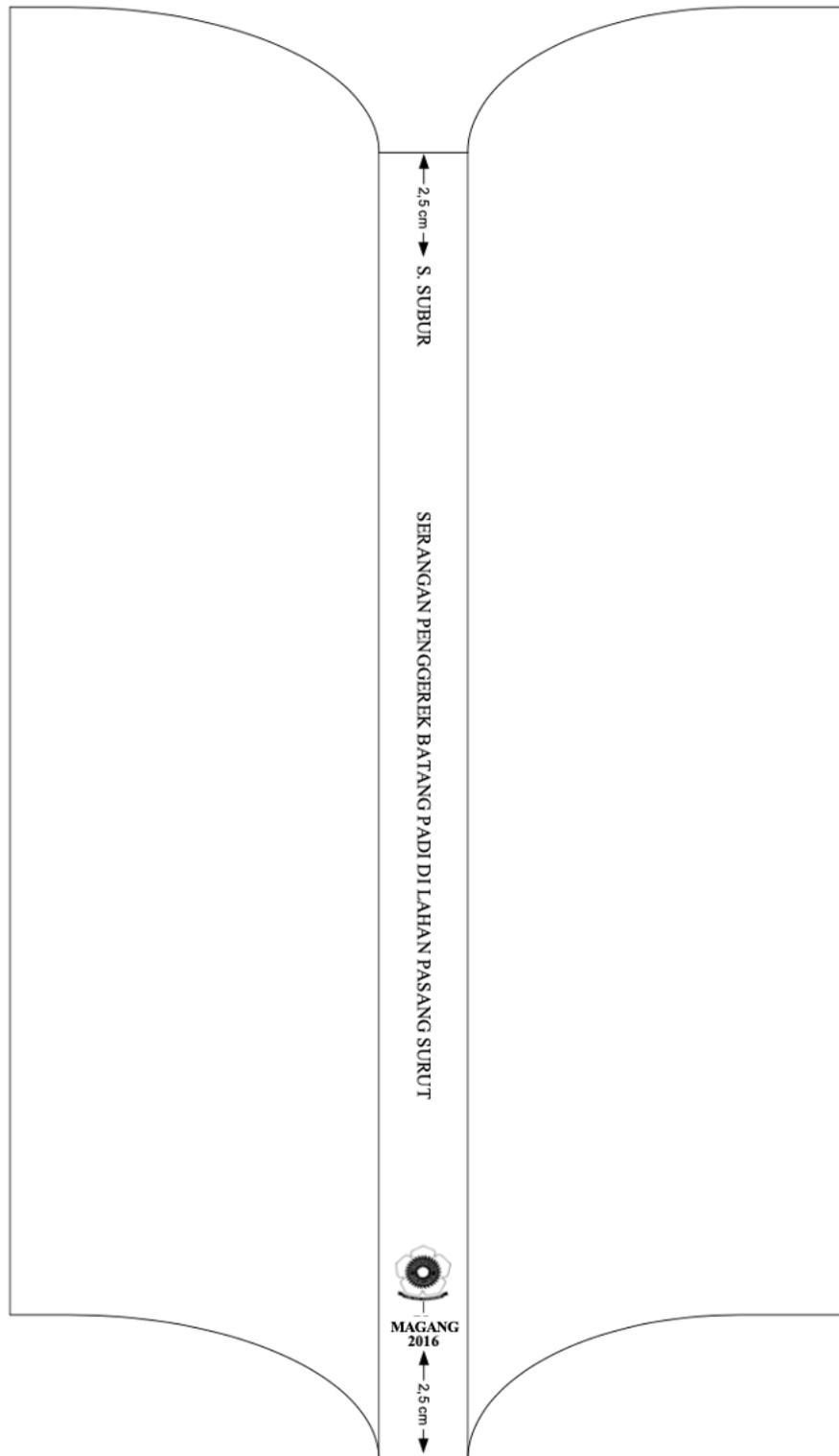
**Lampiran 1.19. Bidang Pengetikan dan Penomoran Halaman pada Tubuh Tulisan yang Tidak Mengandung Judul Bab**



Lampiran 1.20. Contoh Sampul Luar sekaligus merupakan Sampul Dalam Proposal dan Laporan Magang



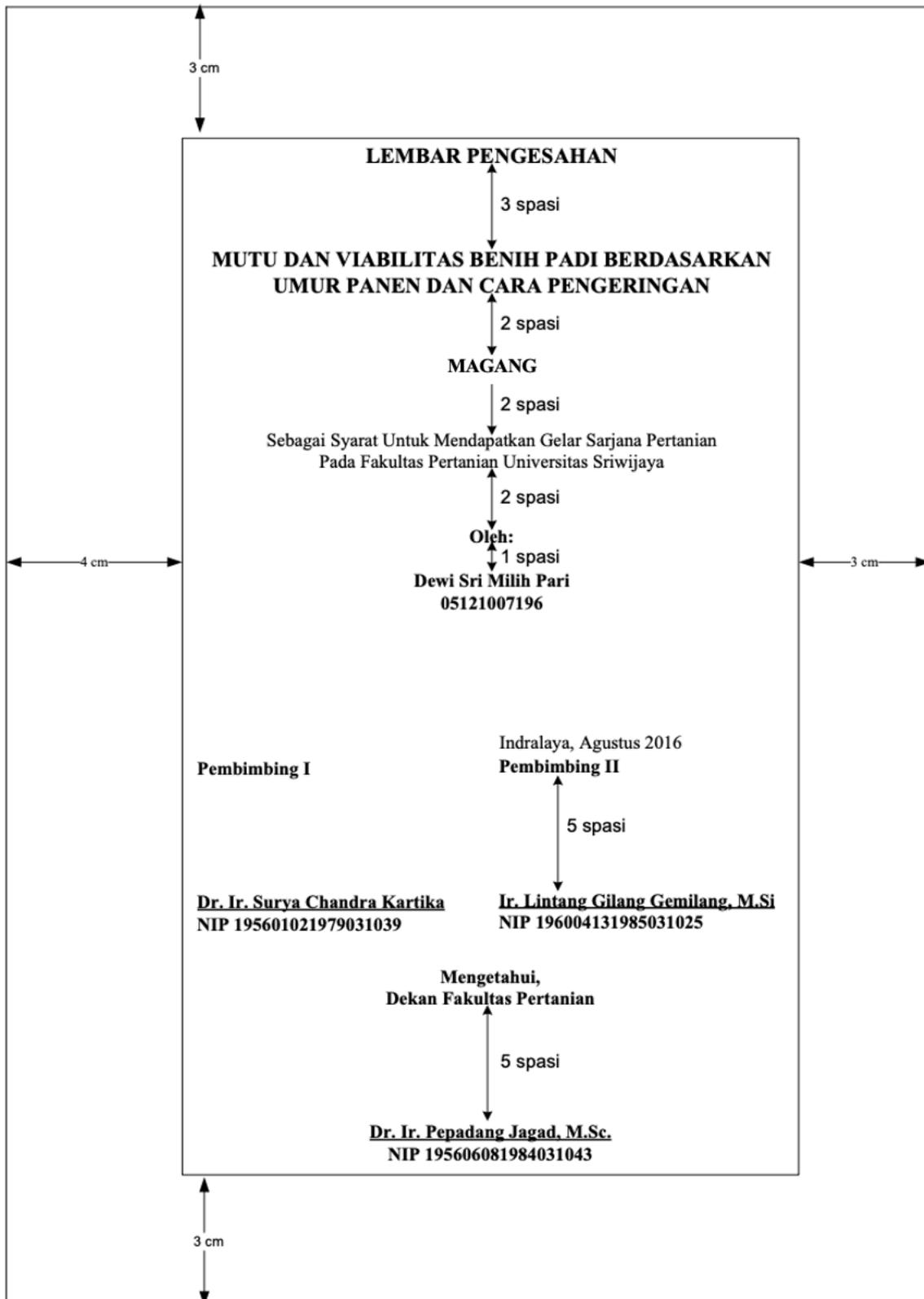
**Lampiran 1.21. Contoh Judul Punggung Proposal dan Laporan Magang**



Lampiran 1.22. Contoh Halaman Judul Proposal dan Laporan Magang

<p>3 cm</p>		
<p><b>LAPORAN MAGANG</b></p> <p>2 spasi</p> <p><b>SERANGAN PENGGEREK BATANG PADI DI LAHAN PASANG SURUT KECAMATAN PULAU RIMAU BANYUASIN</b></p> <p>3 spasi</p> <p><b>Diajukan Sebagai Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana Pertanian Pada Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya</b></p>		
<p>4 cm</p>		<p>3 cm</p>
<p><b>Singgang Subur 05121007191</b></p>		
<p><b>PROGRAM STUDI PROTEKSI TANAMAN JURUSAN HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2016</b></p>		
<p>3 cm</p>		

Lampiran 1.23. Contoh Halaman Pengesahan



## Lampiran 1.24. Contoh Riwayat Hidup

The diagram illustrates the layout of a resume page with the following specifications:

- Title:** **RIWAYAT HIDUP**
- Line Spacing:** 3 spasi
- Text Content:**

Penulis dilahirkan pada tanggal 22 Desember 1993 di Pangkal Pinang, merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Orang tua bernama Putra Karimunjawa dan Dewi Sekar Tanjung.

Pendidikan sekolah dasar diselesaikan pada tahun 2006 di SDN 251 Palembang, sekolah menengah pertama pada tahun 2009 di SMPN 46 Palembang dan sekolah menengah atas tahun 2012 di SMU 107 Jakarta. Sejak Agustus 2012 penulis tercatat sebagai mahasiswa di Program Studi Proteksi Tanaman, Fakultas Pertanian Universitas SriWijaya.

Pada tahun 2014 penulis terpilih sebagai mahasiswa teladan tingkat universitas dan pada tahun yang sama berkescmpatan mengunjungi Australia selama tiga bulan melalui program pertukaran mahasiswa.

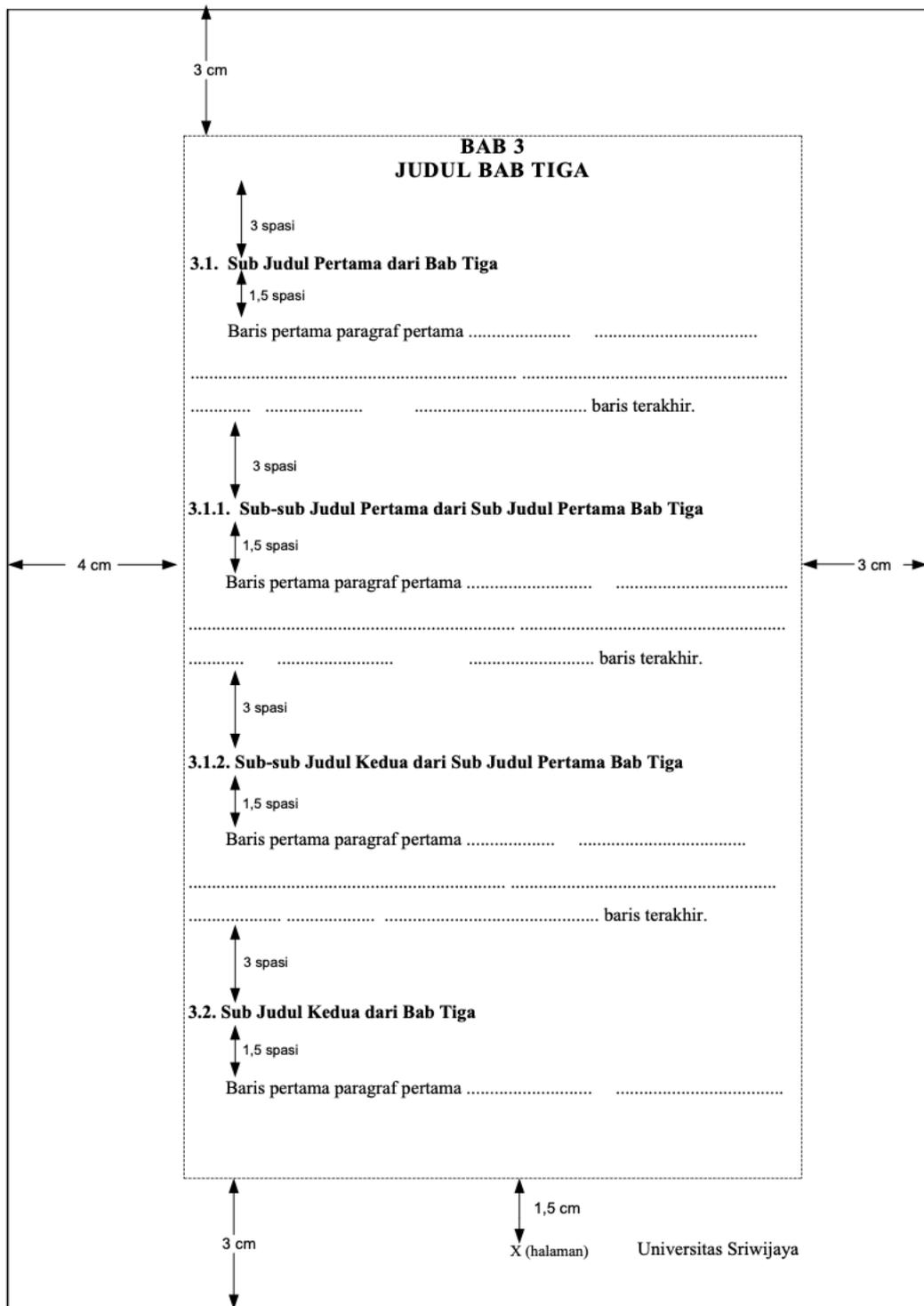
Tahun 2014/2015 penulis dipercaya menjadi salah satu pengurus Himpunan Mahasiswa Proteksi, Fakultas Pertanian Unsri. Sejak tahun 2014 sampai 2016 penulis dipercaya menjadi asisten luar biasa untuk mata kuliah Dasar-dasar Perlindungan Tanaman dan Vertebrata Hama.
- Margins and Spacing:**
  - Top margin: 3 cm
  - Left margin: 4 cm
  - Right margin: 3 cm
  - Bottom margin: 3 cm
  - Bottom spacing (before footer): 1,5 cm
- Page Number:** X (nomor halaman)

Lampiran 1.25. Contoh Daftar Isi

<b>DAFTAR ISI</b>	
	<b>Halaman</b>
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan .....	4
1.3. Kegunaan .....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....	5
2.1. Tanaman Padi .....	5
2.2. Ekologi Sawah Pasang Surut .....	13
2.3. Hama Penggerek Batang Padi .....	20
BAB 3. PELAKSANAAN MAGANG .....	26
3.1. Tempat dan Waktu .....	26
3.2. Metode Pelaksanaan Magang .....	26
3.3. Analisis Data .....	26
BAB 4. PROFIL PERUSAHAAN .....	31
BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN .....	37
5.1. Hasil .....	37
5.2. Pembahasan .....	40
BAB 6. KESIMPULAN .....	44
6.1. Kesimpulan .....	44
6.2. Saran .....	47
DAFTAR PUSTAKA .....	48
LAMPIRAN .....	55

Universitas Sriwijaya

**Lampiran 1.26. Contoh Penulisan Judul Bab, Judul Sub Bab, Judul Sub-sub Bab dan Paragraf**



## **Lampiran 1.27. Contoh Penulisan Berbagai Sumber Pustaka dalam Daftar Pustaka**

### **1. Buku cetak**

Nama keluarga atau nama terakhir, INISIAL., Tahun. Judul Buku. Edisi (jika bukan edisi pertama). Kota tempat penerbitan: Penerbit.

Contoh:

Boyd, R.F., 1988. *General Microbiology*. 2nd Ed. Toronto: Mosby Coll. Publ.

Fitter, A.H. and Hay, R.K.M., 1983. *Environmental Physiology of Plants*. New York: Academic Press.

Matshusima, S., 1976. *High Yield Rice Cultivation: A Method for Maximizing Rice Yield through Ideals Plants*. Tokyo: Univ. of Tokyo Press.

McMillan, K. and Weyers, J., 2012. *The Study Skills Book*. 3rd Ed. Harlow: Pearson.

Woods, P., 1999. *Successful Writing for Qualitative Researchers*. London: Routledge.

### **2. Buku online**

Buku online harus diperlakukan sama dengan buku cetak, tetapi perlu dicantumkan alamat website di mana buku tersebut diakses dan tanggal diakses.

Contoh:

Roshan, P. and Leary, J., 2003. *Wireless LAN Fundamentals* Sebastopol, CA: Cisco Press [available at:<http://proquest.safaribooksonline.com/1587050773>] [Accessed 11 July 2006].

### **3. Kontribusi atau bab dalam buku dengan editor**

Nama keluarga atau nama terakhir, INISIAL., Tahun. Judul kontribusi atau bab. In: Nama keluarga atau nama belakang editor, INISIAL editor. ed atau eds (jika editor ebih dari satu). Judul Buku. Edisi (jika bukan edisi pertama). Kota tempat penerbitan: Penerbit, halaman kontribusi.

Contoh:

Briassoulis, H., 2004. Crete: endowed by nature, privileged by geography, threatened by tourism? In: Bramwell, B., ed. *Coastal mass tourism: diversification and sustainable development in Southern Europe*. Clevedon: Channel View, 48-67.

Doraiswamy, P.C., 1982. Instrumentation and techniques for microclimate measurements. In: Hatfield, J.L. and Thomason, I.J., eds. *Biometeorology in Intregrated Pest Management*. New York: Academic Press, 43-64.

Grimshaw, R. and Templeton, R., 1995. Aspects of engineering services in design and development. In: Waterhouse, M. and Crook, G. eds. *Management and Business Studies in the Built Environment*. London: Spon, 78-94.

Lindeman, R.L., 1964. The tropic dynamic aspect of ecology. In: Hazen, W.E., ed. *Fundamental of Ecology*. New York: John Wiley and Sons. 206-255.

#### **4. Buku terjemahan**

Nama keluarga atau nama terakhir, INISIAL. Tahun. Judul Buku. Diterjemahkan oleh nama penerjemah. Kota tempat penerbitan: Penerbit.

Contoh:

Crowder, L.V., 1986. Genetika Tumbuhan. Diterjemahkan oleh Kusdiarti, Soegandipradja dan Soetarso. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Page, D., 1989. Prinsip-prinsip Biokimia. Diterjemahkan oleh Sutoro Sundoro. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Piaget, J., 1954. *The Child's Construction of Reality*. Translated by Margaret Cook. New York: Basic Books.

#### **5. Jurnal ilmiah cetak**

Nama keluarga atau nama terakhir, INISIAL., Tahun. Judul artikel. Nama Jurnal, Volume (nomor), halaman.

Contoh:

Anderson, L.R. and Vasilas, B.J., 1985. Effect of planting date on two soybean cultivars seasonal dry matter accumulation and seed yield. *Crop Science*, 25, 999-1004.

Caldara, R., Zhou, X. and Mielle, S., 2010. Putting culture under the spotlight reveals universal information use for face recognition. *PLOS one*, 5 (3), 78-85.

Egli, D.B., 1988. Plant density and soybean yield. *Crop Science*, 128, 977-981.

Guo, D.P., Guo, Y.P., Zhao, J.P., Liu, H., Peng, Y., Wang, Q.M., Chen, J.S. and Rao, G.Z., 2005. Photosynthesis rate and chlorophyll fluorescence in leaves of stem mustard (*Brassica juncea* var. *tsatsai*) after turnip mosaic virus infection. *Plant Science*, 168, 57-63.

Kabaluk, J.T. and Vernon, R.S., 2000. Effect of crop rotation on population of *Epitrix tuberis* (Coleoptera: Chrysomelidae) in potato. *Journal of Economic Entomology*, 93(2), 315-322.

Kavaratzis, M. and Hatch, M. J., 2013. The dynamics of place brands: an identity-based approach to place branding theory. *Marketing theory*, 13 (1), 69-86.

Noah, N. dan Soemarsono, 1979. Pengujian beberapa insektisida terhadap ulat *Plutella maculipennis* Curt pada pembibitan kubis di Kebun Percobaan Batu Malang. *Bulletin Penelitian Hortikultura*, 7(1), 47-52.

#### **6. Jurnal online**

Nama keluarga atau nama terakhir, INISIALS., Tahun. Judul artikel. Nama Jurnal [online], Volume (number), halaman atau e-number

Contoh:

Caldara, R., Zhou, X. and Mielle, S., 2010. Putting culture under the spotlight reveals universal information use for face recognition. *PLOS one* [online], 5 (3), e9708.

Than, P.P., Jeewon, R., Hyde, K.D., Pongsupasmit, S., Mongkolporn, O. and Taylor, P.J.W., 2008. Characterization and pathogenicity of *Colletotrichum* species associated with anthracnose on chilli (*Capsicum* spp.) in Thailand. *Plant Pathology* [online], 57, 562-572

Xie, W.S. and Hu, J.S., 1995. Molecular cloning, sequence analysis, and detection of banana bunchy top virus in Hawaii. *Phytopathology* [online], 85, 339-347.

## **7. Artikel dalam prosiding**

Nama keluarga atau nama terakhir, INISIALS., Tahun. Judul artikel. In: Nama keluarga atau nama terakhir editor prosiding, INISIAL editor., ed atau eds (jika editor lebih dari satu). Judul konferensi, tempat dan tanggal konferensi. Kota penerbitan prosiding: Penerbit. Halaman artikel.

Contoh:

Cocking, E.C., 1987. Plant cell biology in the 21st century: the needs of plant cell and tissue cultures. In: Green, C.E., Somers, D.A., Hackett, W.P. and Biesboer, D.D., eds. Proceeding of the 6th International Congress of Plant Tissue and Cell Cultures, University of Minnesota, 3-8 August 1987. New York: Alan R. Lissd. Inc. 3-15.

Flintham, J., 2011. Narrative approaches to wellbeing. In: Coles, R., Millman, Z., Collins, J. and Stint, C., eds. Well-being 2011 - the first international conference exploring the multi-dimensions of well- being, Birmingham 18-19 July 2011. Birmingham: Birmingham City University and the Royal Institute of British Architects (RIBA). 77-88.

## **8. Makalah yang dipresentasikan dalam seminar**

Nama keluarga atau nama terakhir, INISIALS., Tahun. Judul makalah. Judul seminar, Tempat dan tanggal seminar.

Contoh:

Drake, W. and Hutchinson, C., 2014. Efficiency through playing to your strengths. Service Excellence Conference, Bournemouth University 20 April 2014.

Duriat, A.S., 1997. Prospek dan peluang ekspor sayuran Indonesia serta kendala fitopatologisnya. Seminar Ilmiah Perhimpunan Fitopatologi Indonesia, Palembang 27-29 Oktober 1997.

Heaney, S.P., Martin, T.J. and Smith, J.M., 1988. Practical approaches to managing anti-resistance strategies with DMI fungicides. The British Crop Protection Conference: Pest and Diseases, Brighton 21-24 November 1988.

## **9. Abstrak**

Nama keluarga atau nama terakhir, INISIAL., Tahun. Judul artikel. Nama Jurnal, Volume (nomor), halaman (Abstr.)

Contoh:

Chose, S.K., Hait, G.N., Samanta, S.K. and Subir Sen., 1983. Fusarium wilt disease of Solanum khasianum. Plant Pathology, 32, 467 (Abstr.)

Hildebrand, A., 1980. Influence of some carbon compounds on growth of plant tissue culture in vitro. Anatomy Research, 100, 67 (Abstr.).

## **10. Karya Ilmiah (Disertasi, Tesis, Skripsi, Laporan)**

Nama keluarga atau nama terakhir, INISIAL., Tahun. Judul karya ilmiah. Jenis karya tulis. Nama institusi.

Contoh:

- Klinkner, M. J., 2009. Toward improved understanding and interaction between forensic science and international criminal law in the context of transitional justice. Dissertation. Bournemouth University.
- Damardjati, D.S., 1979. Pengaruh Tingkat Kematangan Padi terhadap Sifat dan Mutu Beras, Tesis. Institut Pertanian Bogor.
- Lancashire, P.D., 1983. Components of Partial Resistance of Splash-borne Pathogens in Cereals. Disertaion. University of Wales.
- Jayakatwang, S., 2015. Insidensi penyakit kuning pada tanaman cabai kriting di Pagar Alam. Laporan Praktek Lapangan. Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

### **11. Halaman web**

Organisasi/nama keluarga, INISIAL., Tahun. Judul laman web [online]. Tempat publikasi: Penerbit (jika ada – cek websitenya misal di laman „about us“ atau „contact us“). Available at: (atau tersedia di:) URL [tanggal diakses]

Contoh:

- GOV.UK, 2015. Personal Independence Payment (PIP) [online]. Surrey: The National Archives. Available at: <https://www.gov.uk/pip> [Accessed 19 June 2016].
- Barger, J., 2000. A biography of Leopold Paula Bloom [online]. <http://www.robotwisdom.com/jaj/ulysses/bloom.html> [Accessed 11 July 2006].

### **12. Artikel dalam surat kabar**

Nama keluarga atau nama terakhir, INISIAL., (atau nama surat kabar/majalah,) Tahun. Judul artikel. Nama Surat kabar/Majalah, Tanggal, Halaman.

Contoh:

- Aldrick, P., 2011. Christmas cheer for high street amid recession warning. The Daily Telegraph, 21 December 2011, 3.
- Damanhuri, D.S., 2001. Tuntutan restrukturisasi bulog. Harian Republika. 21 Mei 2001, 4.
- Gunawan, M., 1994. Siaga I Ekspor Pertanian Pasca-GATT 94. Harian Kompas. 20 Oktober 1994, 1, 5.

### **13. Surat kabar/majalah online**

Nama keluarga atau nama terakhir, INISIAL., (atau nama surat kabar/majalah,) Tahun. Judul artikel. Nama Surat Kabar/Majalah [online], Tanggal. Available at: (atau Tersedia di:) URL [Tanggal diakses].

Contoh:

- Harrison, N., 2013. Marks and Spencer hires Dame Helen Mirren to lead all- star ad campaign. Retail Week [online], 19 August 2013. Available at: <http://www.retail-week.com/5052215.article> [Accessed 28 August 2016].
- Jonze, T., 2012. Bill Drummond: The creative urge is in us all. The Guardian [online], 28 May 2012. Available at: <http://www.guardian.co.uk/music/2012/may/28/bill-drummond-creative-urge> [Accessed 28 August 2016].

#### **14. Standar**

Organisasi, tahun. Judul standard dan nomor. Kota penerbitan: Penerbit.

Contoh:

British Standards Institution, 2010. BS ISO 690:2010 Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources.

London: British Standards Institution Group.

European and Mediterranean Plant Protection Organization, 2005.

International Standards for Phytosanitary Measures No 3 Guidelines for the Export, Shipment, Import and Release of Biological Control Agents and Other Beneficial Organisms. Paris : OEPP/EPPO.

#### **15. Rujukan dari lembaga/institusi**

Nama Lembaga, Tahun. Judul Tulisan. Kota tempat penerbitan: Penerbit.

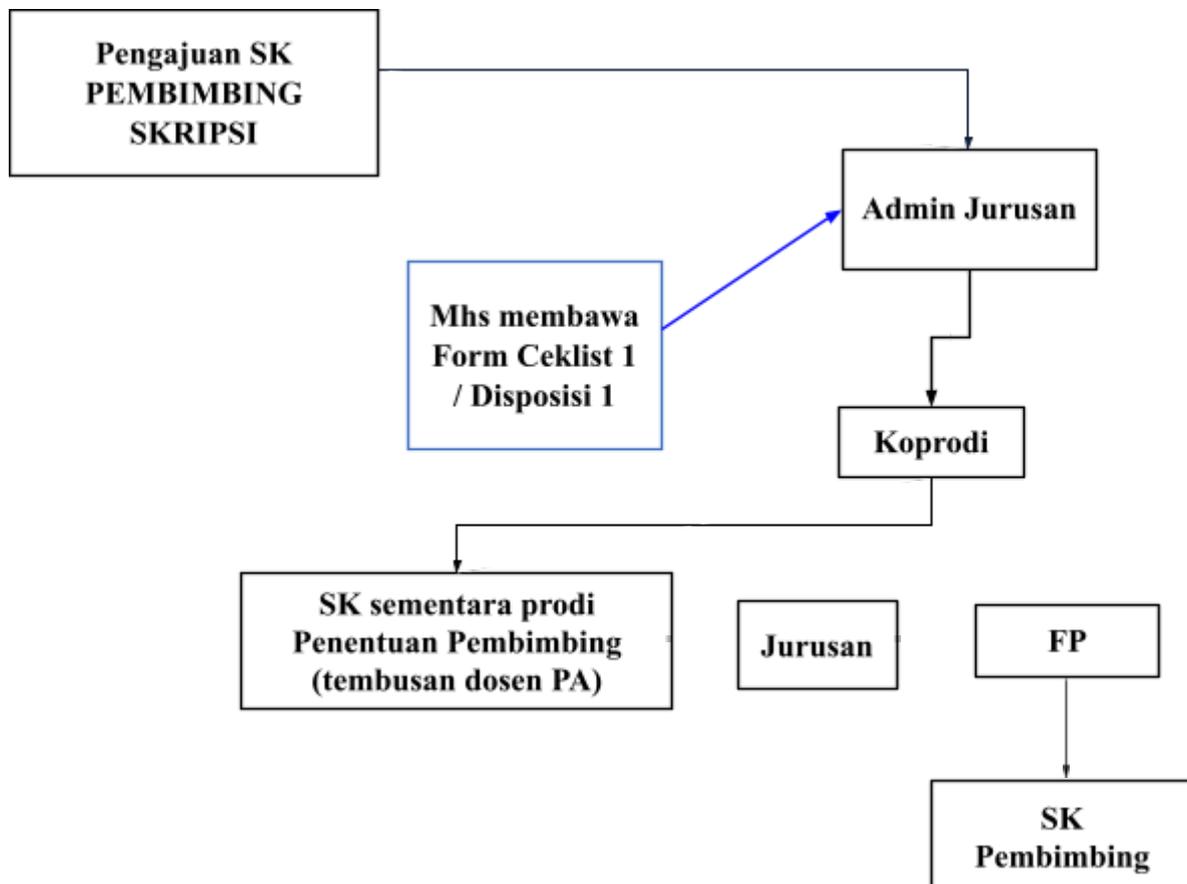
Contoh:

Biro Pusat Statistik, 2011. Statistik Indonesia 2011. Jakarta: BPS.

Dinas Pertanian Tanaman Pangan, 2010. Statistik Pertanian Propinsi Sumatera Selatan Tahun 2001 -2010. Palembang: Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Sumatera Selatan.

## Lampiran 2 Seminar Proposal

### Lampiran 2.1. Bagan Alir Pengajuan Pembimbing Skripsi



**Lampiran 2.2. Form Pengajuan Pembimbing Skripsi**

**Form a**

**FORM PENGAJUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

NAMA :

NIM :

PEMBIMBING AKADEMIK :

IPK\* :

\*Wajib Melampirkan KHS semester terakhir

**REKOMENDASI**

Calon Pembimbing : 1.

2.

**RENCANA TEMA/TOPIK PENELITIAN**

Mengetahui,  
Dosen PA

Indralaya, 2024

Pengusul,

NIP

NIM

### Lampiran 2.3. Form Pengajuan SK Pembimbing Skripsi

#### CEKLIST/DISPOSISI 1 SK PEMBIMBING SKRIPSI

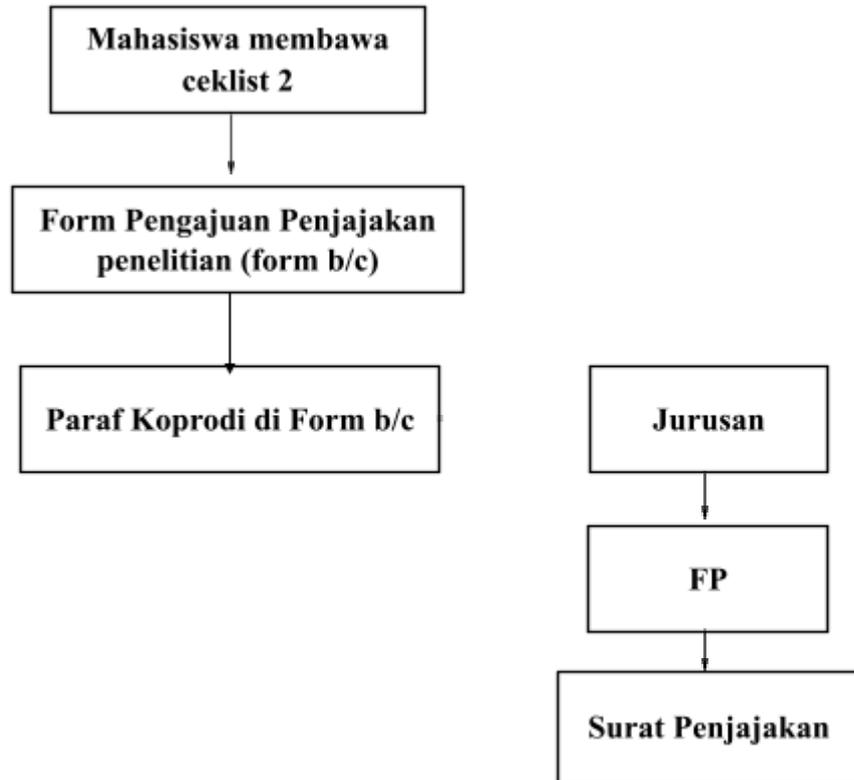
Nama :

Nim :

Prodi :

Keterangan	Ceklist (√)	Disposisi	
	Paraf/tgl	Pemeriksa	TTD dan Nama
1.1. Telah mencapai <b>118 sks</b> untuk mahasiswa (Angkatan 2019) <b>105 sks</b> (Angkatan $\geq$ 2020) (lampirkan TRANSKRIP NILAI yang berparaf admin, (Lampirkan seluruh KHS), jika KHS tidak lengkap buat surat pernyataan KHS yang hilang diketahui oleh dosen PA/Koprodi)		Admin Jurusan Tekper FP Unsri	
1.2. Aktif : lampiran Copy kwitansi pembayaran SPP dan KSM			
1.3. Form pengajuan pembimbing (form a)		Koprodi	

#### Lampiran 2.4. Bagan Alir Penjajakan Penelitian



**Lampiran 2.5. Form Pengajuan Surat Pengantar Penjajakan Penelitian**

**CEKLIST/DISPOSISI 2  
PENGAJUAN SURAT PENGANTAR PENJAJAKAN PENELITIAN**

**Nama** :

**Nim** :

**Prodi** :

Keterangan	Ceklist (√) Paraf/tgl	Disposisi	
		Pemeriksa	Paraf/tgl
2.1. SK pembimbing skripsi dari koprodu (form a)		Koprodu	
2.2. Paraf pada surat pengajuan pengantar penjajakan penelitian (form b/c)			
2.3. Telah mencapai : <b>118 sks untuk mahasiswa (Angkatan 2019) 105 sks (Angkatan ≥ 2020)</b> (lampirkan TRANSKRIP NILAI yang berparaf admin, (Lampirkan seluruh KHS), jika KHS tidak lengkap buat surat pernyataan KHS yang hilang diketahui oleh dosen PA/Koprodu)		Admin Jurusan Tekper FP Unsri	
2.4. Aktif : lampirkan Copy kwitansi pembayaran SPP			
2.5. Pemeriksaan kelengkapan dokumen			
2.6. Pemeriksaan format surat dan kelengkapan dokumen		Sekretaris jurusan	

**Lampiran 2.6. Form Pengajuan Surat Pengantar Penjajakan Penelitian (1 Mahasiswa)**

**Form b**  
**pengajuan surat pengantar Penjajakan penelitian(1 mahasiswa)**

Indralaya,.....2024
Perihal: Surat pengantar penjajakan penelitian
Kepada: Yth. Ketua Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya Indralaya
Dengan Hormat,
Sehubungan dengan akan diadakannya Penjajakan untuk penelitian Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian ialah sebagai berikut:
Maka dengan ini mohon sekiranya Bapak/Ibu dapat memberikan surat pengantar untuk penjajakan Penelitian di.....
Penjajakan penelitian dilaksanakan pada tanggal .....s/d .....2024.
Demikian atas perhatian, bantuan dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.
Mengetahui, <span style="float: right;">Mahasiswa</span> Dosen PA/Pembimbing Skripsi
<b>NIP.</b> <span style="float: right;"><b>NIM</b></span>

**Lampiran 2.7. Form Pengajuan Surat Pengantar Penjajakan Penelitian (Lebih dari 1 Mahasiswa)**

**Form c**

**Pengajuan surat pengantar Penjajakan penelitian (lebih dari 1 mahasiswa) dengan dosen PA yang sama**

Indralaya,.....2024

Perihal: Surat Pengantar penjajakan penelitian

Kepada: Yth.Ketua Jurusan  
Teknologi  
Pertanian Fakultas  
Pertanian Universitas  
Sriwijaya Indralaya

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya Penjajakan penelitian untuk tugas akhir Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian ialah sebagai berikut:

Maka dengan ini mohon sekiranya Bapak/Ibu dapat memberikan surat pengantar untuk penjajakan Penelitian di .....  
Penjajakan penelitian ini dilaksanakan pada tanggal ..... s/d .....2022.

Demikian atas perhatian, bantuan dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,  
Dosen PA/Pembimbing Skripsi

**NIP.**

**Lampiran 2.8. Form Berita Acara Seminar Proposal**

**Form i**

**BERITA ACARA  
SEMINAR PROPOSAL**

**Nama :**

**NIM :**

**Prodi :**

**Judul :**

<b>No</b>	<b>Pertanyaan/Rekomendasi/Perbaikan</b>	<b>Jawaban/Kegiatan</b>
<b>Kesimpulan :</b>		

Keterangan : lampirkan bukti daftar hadir

Indralaya,

2024

Mengetahui,  
Pembimbing,

NIP

**Lampiran 2.9. Form Pengajuan Seminar Proposal**

**CEKLIST/DISPOSISI 5  
SEMINAR PROPOSAL**

**Nama** :  
**Nim** :  
**Prodi** :

Keterangan	Ceklist (√) Paraf/tgl	Disposisi	
		Pemeriksa	Tanda Tangan
5.1 SK Pembimbing (pengajuan koprodi)		Admin Jurusan Tekper FP Unsri	
5.2 Telah mencapai : <b>118 sks untuk mahasiswa Angkatan 2019) 105 sks (Angkatan ≥ 2020)</b> (Lampirkan seluruh KHS), jika KHS tidak lengkap buat surat pernyataan KHS yang hilang diketahui oleh dosen PA/Koprodi)			
5.3 Berita acara/risalah bahwa telah disetujui oleh Pembimbing untuk seminar proposal (form i) via email / WA yang di print			
5.4 File Pdf makalah (WA/email ke koprodi)		Koprodi Tanggal :  Jam :  (Membuat undangan dan memasukkan jadwal di jurusan (file spreadsheet))	
5.5 Mengatur jadwal dengan pembimbing (Matrix jadwal 1) sudah diisi oleh pembimbing dan penguji (paraf atau file pdf/pesan WA yang di print)			
5.6 Undangan hard dan undangan online			
5.7 Menyiapkan daftar hadir (online dan offline) peserta seminar proposal (mahasiswa dan dosen)		Admin Jurusan Tekper FP Unsri	
5.8 Pengecekan dokumen dan jadwal		Sekretaris jurusan	

spreadsheet jurusan			
---------------------	--	--	--

**Lampiran 2.10. Matriks Jadwal Seminar Proposal Mahasiswa**

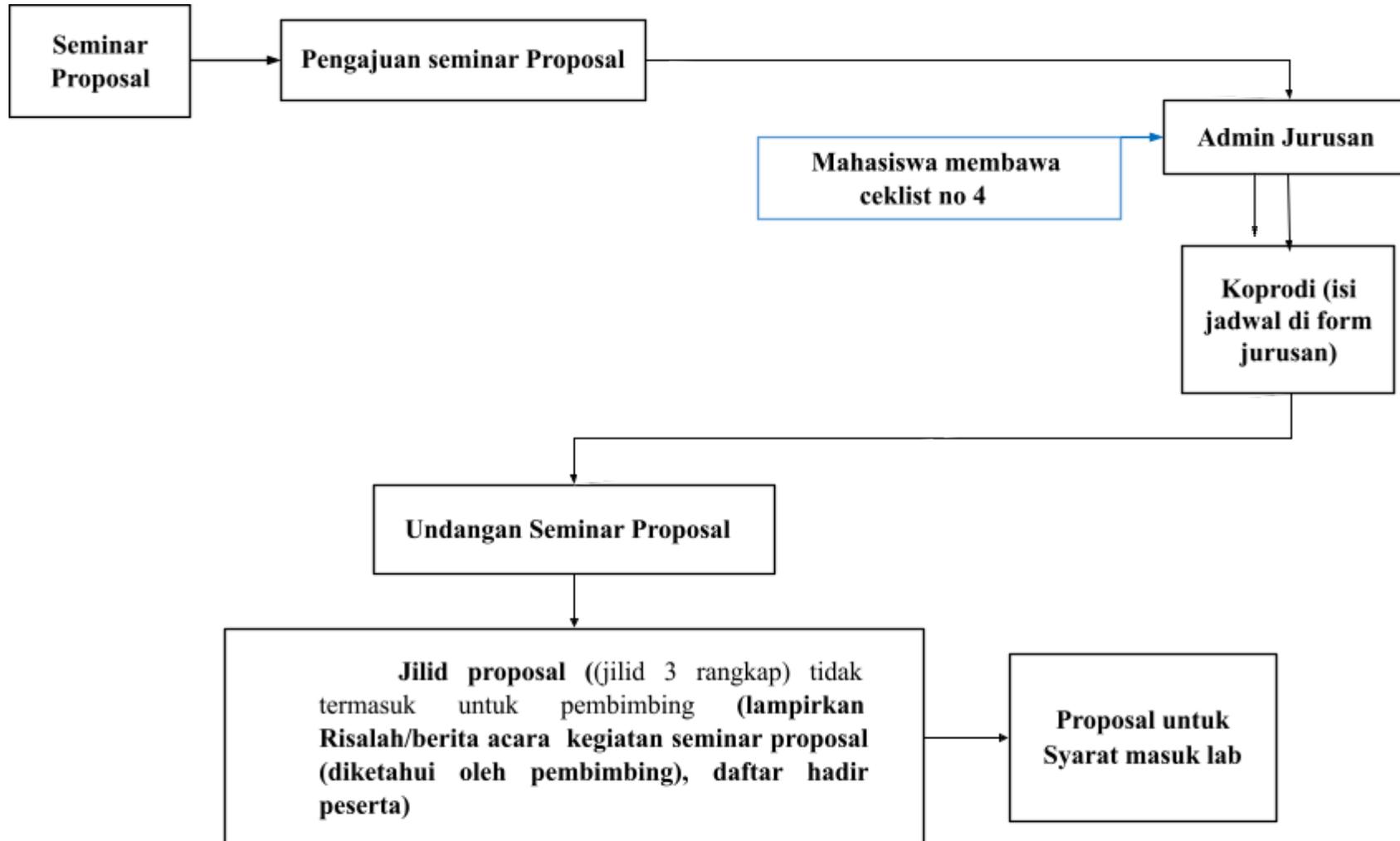
**Matriks Jadwal 1  
Seminar Proposal mahasiswa**

NAMA MAHASISWA :  
 NIM :  
 PROGRAM STUDI :  
 JUDUL :  
 Kampus : Palembang/Indralaya

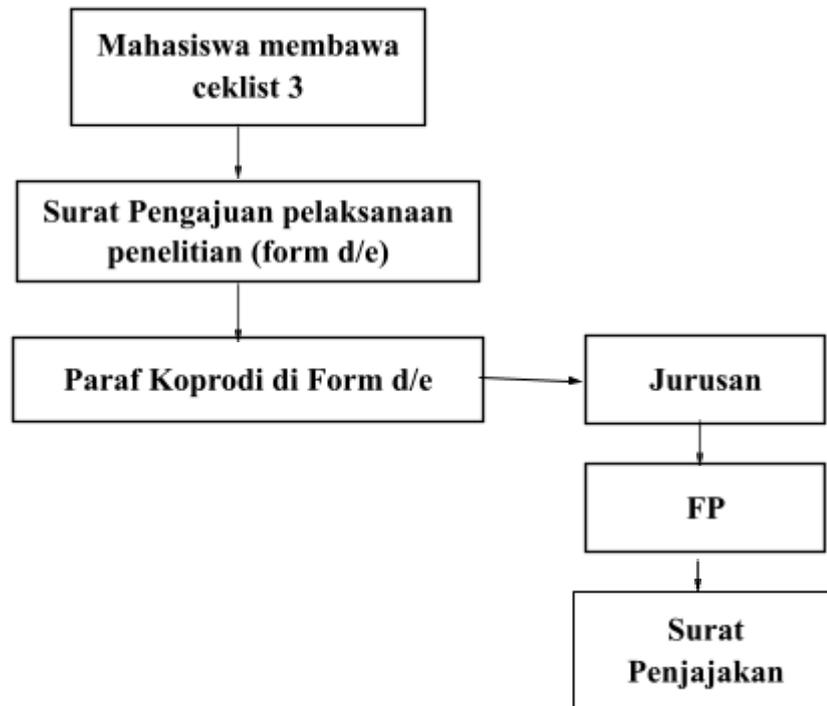
NO		NAMA DOSEN	JAM	hari					
				SENIN	SELAS A	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
				DD/MM/YYYY Y	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY Y	DD/MM/YYYY Y	DD/MM/YYYY Y	DD/MM/YYYY Y
1	PEMBIMBING		08.00						
			09.00						
			10.00						
			11.00						
			13.00						
			14.00						
			15.00						
			16.00						
			17.00						
2	PENGUJI/PEMBAHAS		08.00						

			09.00						
			10.00						
			11.00						
			13.00						
			14.00						
			15.00						
			16.00						
			17.00						

Lampiran 2.11. Bagan Alir Seminar Proposal, Jilid dan Pengesahan Proposal Penelitian



**Lampiran 2.12. Bagan Alir Pengajuan Surat Pelaksanaan Penelitian**



**Lampiran 2.13. Form Pengajuan Surat Pengantar Pelaksanaan Penelitian**

**CEKLIST/DISPOSISI 3**

**PENGAJUAN SURAT PENGANTAR PELAKSANAAN PENELITIAN**

**Nama** :

**NIM** :

**Prodi** :

Keterangan	Ceklist (√) Paraf/tgl	Disposisi	
		Pemeriksa	TTD
3.1. SK pembimbing skripsi dari koprodi		Koprodi	
3.2. Proposal penelitian yang telah dijilid dengan berita acara (Acc Jilid dan disahkan) (3 rangkap)			
3.3. Paraf di form d/e			
3.4. Telah mencapai :105 sks untuk mahasiswa (Angkatan $\geq$ 2020) (lampirkan TRANSKRIP NILAI yang berparaf admin, (Lampirkan seluruh KHS), jika KHS tidak lengkap buat surat pernyataan KHS yang hilang diketahui oleh dosen PA/Koprodi)		Admin Jurusan Tekper FP Unsri	
3.5. Aktif : lampirkan Copy kwitansi pembayaran SPP			
3.6. Pemeriksaan kelengkapan dokumen dan cek surat form d/e			
3.7. Pembuatan surat pengantar ke fakultas			
3.8. Pemeriksaan format surat dan paraf surat		Sekretaris jurusan	

**Lampiran 2.14. Form Pengajuan Pengantar Mahasiswa (1 Mahasiswa) untuk Pengajuan Surat Pengantar Pelaksanaan Penelitian**

**Form d**

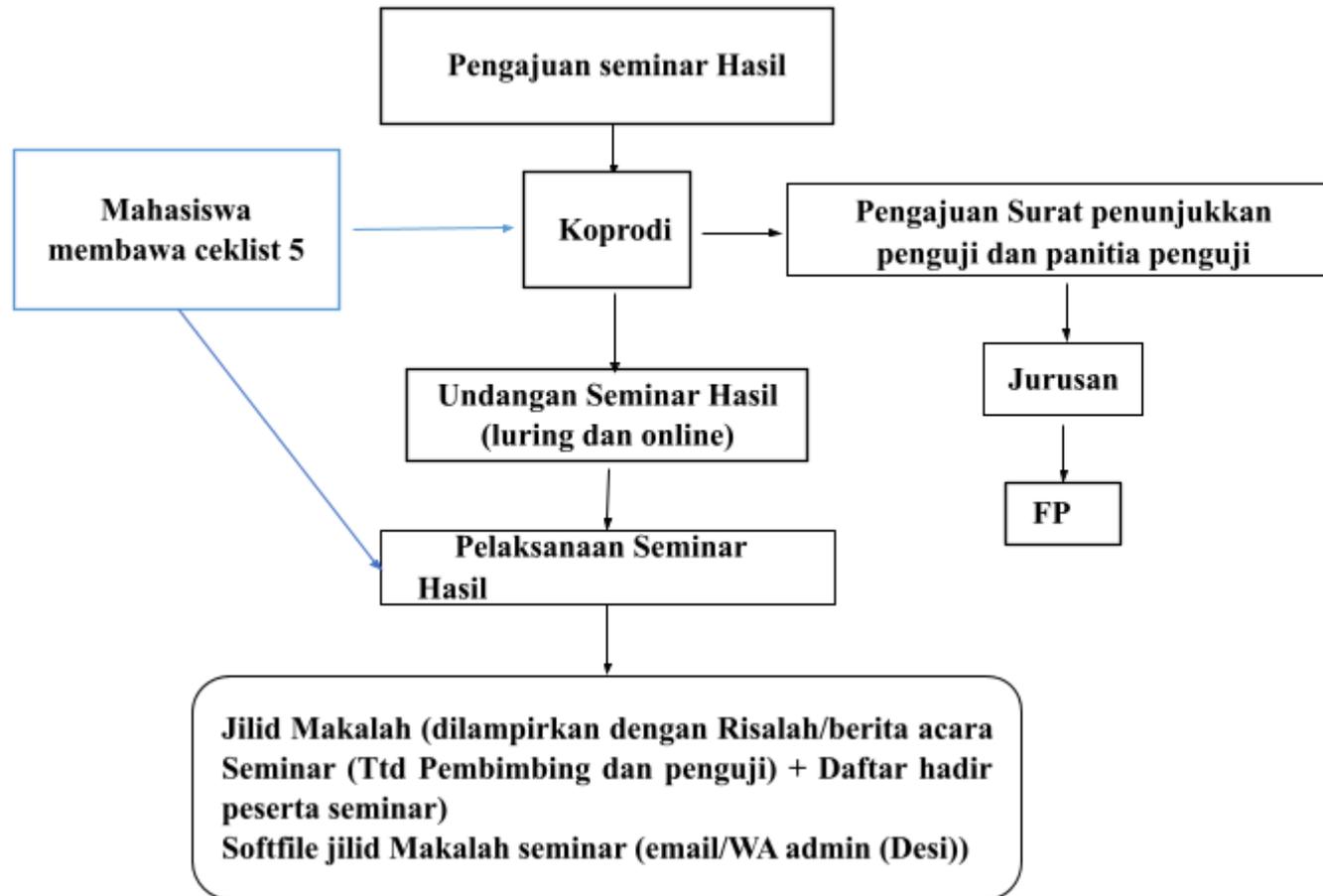
**Surat pengajuan pengantar mahasiswa (1 mahasiswa) untuk pengajuan surat pengantar pelaksanaan penelitian**

Indralaya,.....2024	
Perihal: Surat pengantar pelaksanaan penelitian	
Kepada: Yth. Ketua Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya Indralaya	
Dengan Hormat,	
Sehubungan dengan akan diadakannya pelaksanaan Penelitian Mahasiswa Jurusan Teknologi Pertanian ialah sebagai berikut:	
Maka dengan ini mohon sekiranya Bapak/Ibu dapat memberikan surat pengantar untuk pelaksanaan Penelitian di..... Pelaksanaan penelitian dilaksanakan pada tanggal ..... s/d .....2024.	
Demikian atas perhatian, bantuan dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.	
Mengetahui, Dosen PA/Pembimbing Skripsi	Mahasiswa
NIP.	NIM



### Lampiran 3 Seminar Hasil

#### Lampiran 3.1. Bagan Alir Pengajuan Seminar Hasil Penelitian Mahasiswa



**Lampiran 3.2. Form Pengajuan Seminar Hasil**

**CEKLIST/DISPOSISI 6  
SEMINAR HASIL**

**Nama** :  
**Nim** :  
**Prodi** :

Keterangan	Ceklist (√) Paraf/tgl	Disposisi	
		Pemeriksa	Tanda Tangan
6.1 Cek Proposal yang telah dijilid dan disahkan pembimbing		Koprodi :  Nama dosen pembahas :	
6.2 Bukti ACC untuk seminar pada makalah/VIA email/WA			
6.3 Penunjukan 1 orang calon pembahas/penguji			
6.4 Pengaturan jadwal dosen pembimbing, penguji dengan matriks (paraf atau file pdf via email/pesan WA yang di print)			
6.5 Pembuatan Undangan online & luring		Koprodi Hari/Tanggal :  Jam :	
6.6 memasukkan jadwal di jurusan (file spreadsheet)			
6.7 Mahasiswa menyiapkan daftar hadir peserta seminar hasil dan undangan seminar online dan luring (mahasiswa dan dosen)		Admin	
6.8 Pengecekan dokumen dan jadwal acara di spreadsheet jurusan		Sekretaris jurusan	

**Lampiran 3.3. Form Berita Acara Seminar Hasil**

**Form j**  
**BERITA ACARA**  
**UNTUK SEMINAR HASIL**

**Nama :**

**NIM :**

**Prodi :**

**Judul :**

<b>No</b>	<b>Pertanyaan/Rekomendasi/Perbaikan</b>	<b>Jawaban/Kegiatan</b>
<b>Kesimpulan :</b>		

Keterangan : lampirkan bukti daftar hadir

Mengetahui,  
Pembimbing,

Nama  
NIP

**Lampiran 3.4. Matriks Jadwal Seminar Hasil Penelitian**

**MATRIKS JADWAL 2  
SEMINAR HASIL PENELITIAN  
Jurusan TEKNOLOGI PERTANIAN FP UNSRI**

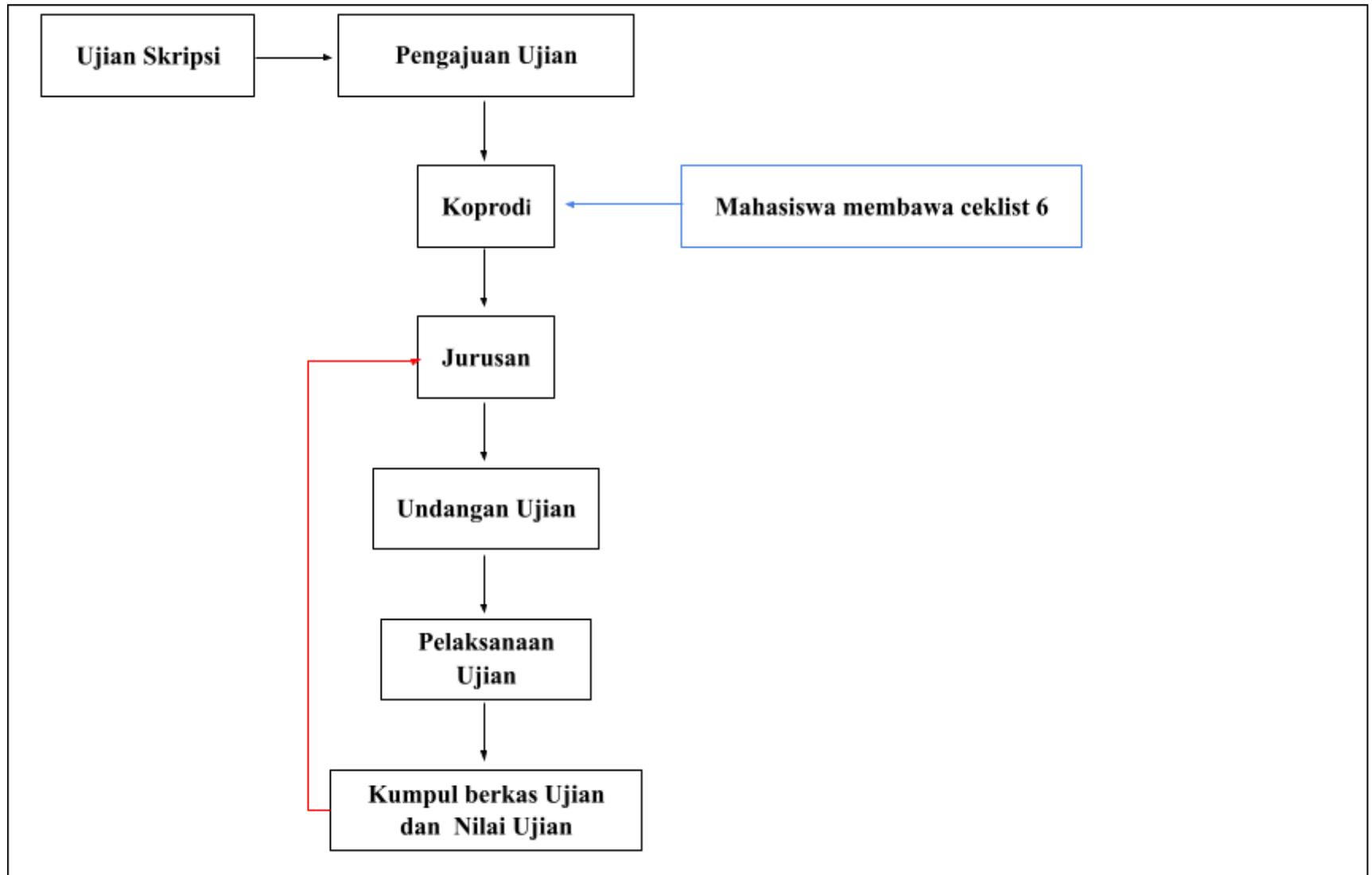
NAMA MAHASISWA :  
 NIM :  
 PROGRAM STUDI :  
 JUDUL :  
 Kampus : Palembang/Indralaya

NO		NAMA DOSEN	JAM	hari					
				SENIN	SELAS A	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
				DD/MM/YYYY Y	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY Y	DD/MM/YYYY Y	DD/MM/YYYY Y	DD/MM/YYYY Y
1	PEMBIMBING		08.00						
			09.00						
			10.00						
			11.00						
			13.00						
			14.00						
			15.00						
			16.00						
2	PENGUJI/PEMBAHAS		08.00						
			09.00						

			10.00						
			11.00						
			13.00						
			14.00						
			15.00						
			16.00						
			17.00						

## Lampiran 4 Ujian Komprehensif/Ujian Skripsi

### Lampiran 4.1. Bagan Alir Pengajuan Ujian Skripsi Mahasiswa



**Lampiran 4.2. Form Pengajuan Ujian Skripsi**

**CEKLIS/DISPOSISI 7  
UJIAN SKRIPSI**

**Nama** :  
**Nim** :  
**Prodi** :

Keterangan	Ceklis t (√)	Disposisi	
	Paraf/tgl	Pemeriksa	Tanda Tangan
7.1. Kelengkapan KHS, Fotocopy sertifikat KKN, Fotocopy Ijazah SLTA, KPM Asli, Telah ada nilai PL, Telah 144 sks, Mengambil skripsi di KRS, Form A Materai telah di TTD.		Admin Jurusan Tekper	
7.2. Pengecekan Transkrip Nilai yang di print (diparaf admin, tanda tangan dosen PA), l(Lampirkan seluruh KHS), jika KHS tidak lengkap buat surat pernyataan KHS yang hilang diketahui oleh dosen PA/Koprodi) Pengecekan SKS, tidak ada nilai E, nilai D 10% dari total SKS			
7.3. Bundel Makalah seminar Hasil dilampiri Berita acara/risalah (form j) dan daftar hadir peserta dosen dan mahasiswa (kumpul soft dan hard copy) ke email : tekper@fp.unsri.ac.id			
7.4. Draft skripsi yang telah di ACC oleh semua Pembimbing dan Penguji + Risalah (Pembahas)			
7.5. Bukti pembayaran SPP (status			

aktif)			
7.6. Pengecekan proposal penelitian yang telah dijilid dan disahkan			
7.7. Susunan Panitia Ujian (Ketua dan sekretaris), Penguji.		Koprodi : a. Ketua panitia penguji :  b. Sekretaris :  c. Penguji :	
7.8. Suliet (Optional)		Sekretaris Jurusan	
7.9. Form Pengaturan jadwal oleh tim penguji dan semua Pengaturan jadwal sudah fix (penguji, pembimbing dan tim penguji) sudah diisi oleh pembimbing dan penguji (paraf atau file pdf/pesan WA yang di print)			
7.10. Pembuatan jadwal di jurusan pada file spreadsheet			
7.11. (Form A ditempel materai sdh di TTD oleh pembimbing dan mahasiswa yang mengajukan ujian)			
7.12. Mahasiswa menyiapkan dokumen ujian A-G dan undangan ujian (Admin jurusan)			
7.13. Paraf di undangan			

Lampiran 4.3. Matriks Ujian Skripsi

FORM [A] UJIAN KOMPREHENSIF

**Matriks FORM JADWAL 3**  
**UJIAN SKRIPSI MAHASISWA JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA**



NAMA MAHASISWA :  
 NIM :  
 PROGRAM STUDI :  
 JUDUL :  
 Kampus :Palembang/Indralaya

NO	NAMA DOSEN	JAM	hari					
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
			DD/MM/YYY Y	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYY Y	DD/MM/YYY Y	DD/MM/YYY Y	DD/MM/YYY Y
1	PEMBIMBING	08.00						
		09.00						
		10.00						
		11.00						
		13.00						
		14.00						
		15.00						
		16.00						
2	PENGUJI/PEMBAHAS	08.00						
		09.00						
		10.00						
		11.00						

			13.00						
			14.00						
			15.00						
			16.00						
			17.00						

## Lampiran 4.4. Surat Pernyataan Mengikuti Ujian Skripsi

### FORM [B] UJIAN KOMPREHENSIF

#### SURAT PERNYATAAN MENGIKUTI UJIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Prodi :

#### **MENYATAKAN BAHWA:**

1. Telah mendapat persetujuan untuk mengikuti UJIAN SKRIPSI dari:

Dosen Pembimbing 1: ..... ( )

Dosen Pembimbing 2: ..... ( )

2. Telah menyelesaikan Praktek Lapang yang dibimbing oleh ..... ( )

3. Telah membayar UKT semester berjalan (tercatat sebagai mahasiswa Aktif).

4. Tidak Memiliki Nilai E dan Tidak memiliki nilai D yang melebihi 10% dari total SKS yang diambil (minimal 144 sks termasuk tugas akhir).

Pernyataan yang tertulis dalam Surat Pernyataan ini adalah BENAR. Apabila dikemudian hari terbukti tidak benar, maka Saya BERSEDIA untuk DIBATALKAN UJIAN SKRIPSINYA.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Indralaya, .....

Yang membuat Pernyataan,

.....

NIM.

Catatan: Form [A] yang telah diisi harus diserahkan kepada Prodi saat mengajukan permohonan Ujian Skripsi

## Lampiran 4.5. Surat Pernyataan Penyelesaian Perbaikan Skripsi

**FORM [C] UJIAN KOMPREHENSIF**  
**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa setelah saya mengikuti Ujian Skripsi dan diakhir ujian ini dinyatakan perlu ada perbaikan skripsi, setelah disetujui oleh Dosen Penguji, Pembimbing, Tim Format dan dijilid lalu diserahkan kepada Ketua Program Studi selambat-lambatnya ( ) minggu yaitu jatuh tempo pada tanggal :

.....

Apabila saya tidak mentaati pernyataan tersebut di atas, maka hasil Ujian Skripsi saya dinyatakan ***Batal***.

Indralaya,.....20....  
Yang Membuat Pernyataan,

.....

**FORM [D] UJIAN KOMPREHENSIF**  
**LAPORAN BUKTI PELAKSANAAN UJIAN**

Kepada : Yth. Ketua Jurusan Teknologi pertanian  
Fakultas Pertanian Unsri  
Indralaya

Bersama ini disampaikan nilai ujian akhir Skripsi mahasiswa :

Nama/NIM :  
PS :  
Semester :  
Tanggal Ujian :  
Ujian ke :

N O	KOMPONEN NILAI	BOBOT (%)	NILAI	PARAF
1	Pembimbing	50 (%)		
2	Penguji	50 (%)		
Total				

Nilai yang dicapai : .....\*)

Demikianlah agar Saudara maklumi.

Indralaya,.....20....

Ketua Panitia,

.....

NIP.

\*) Nilai akhir rata-rata dan boleh memakai pecahan satu desimal

**Lampiran 4.7. Form Nilai Ujian Skripsi (1)**

**FORM [E] UJIAN KOMPREHENSIF**  
**NILAI UJIAN MAHASISWA**

Nama :  
NIM/PS :  
Semester :  
Tanggal Ujian :  
Ujian Ke :  
Judul Skripsi :

Penguasaan Materi (60%) : .....  
Laporan (30%) : .....  
Sikap (10%) : .....  
Nilai Rata-rata : .....

Indralaya,.....20....  
Pembimbing,

.....  
NIP.

**FORM [F] UJIAN KOMPREHENSIF**  
**NILAI UJIAN MAHASISWA**

Nama :  
NIM/PS :  
Semester :  
Tanggal Ujian :  
Ujian Ke : 1 (Satu)  
Judul Skripsi :

Penguasaan Materi (60%) : .....  
Laporan (30%) : .....  
Sikap (10%) : .....  
Nilai Rata-rata : .....

Indralaya,.....20....

Penguji I,

.....

NIP.

**FORM [G] UJIAN KOMPREHENSIF**

**BERITA ACARA UJIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa ujian mata ajaran skripsi :

Nama :  
NIM/PS :  
Semester :  
Tanggal Ujian :  
Ujian ke :  
Judul Skripsi :

Ujian tersebut berlangsung dengan baik, dengan catatan sebagai berikut :

.....  
.....  
.....

Demikianlah, berita acara ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Indralaya,.....20...

Catatan :

Nilai yang dicapai  
.....

Tim Penguji,  
Ketua Panitia Penguji :  
Sekretaris Panitia Penguji :  
Pembimbing / Pembela :  
Tim Penguji :

**Lampiran 4.10. Daftar Hadir Dosen Ujian Komprehensif/Skripsi Jurusan  
Teknologi Pertanian**

**FORM [H] UJIAN KOMPREHENSIF**

**DAFTAR HADIR DOSEN**

**UJIAN KOMPREHENSIF JURUSAN TEKNOLOGI PERTANIAN**

Nama :

NIM / Prodi :

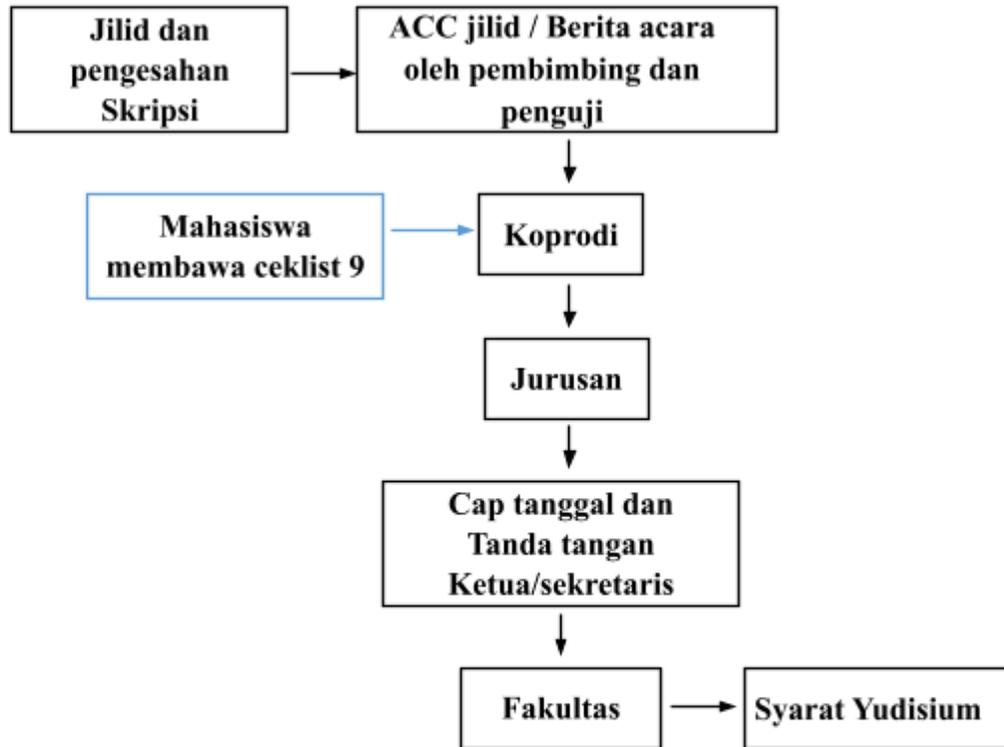
Hari / Tanggal :

No	Nama	NIP	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.

**Ketua Jurusan**

Prof. Dr. Budi Santoso, S.TP., M.Si  
NIP 197506102002121002

Lampiran 4.11. Bagan Alir Jilid dan Pengesahan Skripsi



**Lampiran 4.12. Form Berita Acara Rekomendasi Dosen Pembimbing Skripsi untuk Jilid Skripsi**

**Form n**  
**BERITA ACARA**

**Rekomendasi dosen pembimbing skripsi untuk Jilid Skripsi**

**Nama :**

**NIM :**

**Prodi :**

**Judul :**

<b>No</b>	<b>Pertanyaan/Rekomendasi/Perbaikan</b>	<b>Jawaban/Kegiatan</b>
<b>Kesimpulan :</b>		

Keterangan : lampirkan bukti daftar hadir

Dosen Pembimbing

Nama

NIP

Indralaya,

Dosen Pembahas

Nama

NIP

20...

**Lampiran 4.13. Form Jilid dan Pengesahan Skripsi**

**CEKLIST/DISPOSISI 10  
JILID DAN PENGESAHAN SKRIPSI**

**Nama** :

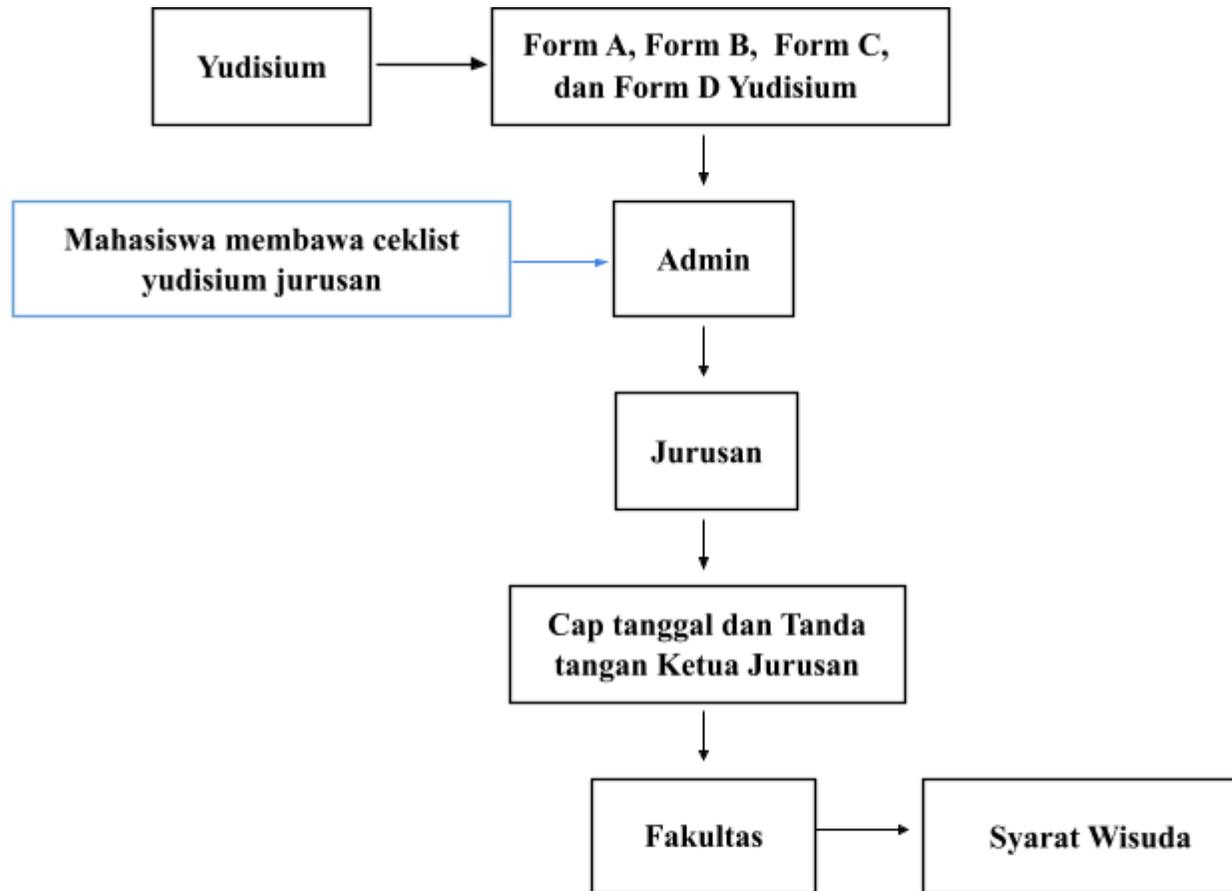
**NIM** :

**Prodi** :

Keterangan	Ceklist (√)	Disposisi	
		Pemeriksa	Tanda Tangan
	Paraf/tgl		
10.1. Persetujuan jilid pembimbing dan penguji (form n Berita Acara)		Admin Jurusan Tekper FP Unsri	
10.2. Skripsi yang sudah ttd pembimbing			
10.3. Bukti pembayaran SPP (status aktif)			
10.4. Cek Suliet ( <b>optional</b> )			
10.5. Bukti cek turnitin		Koprodi	
10.6. Pengecekan dokumen dan Cap tanggal masuk dokumen		Sekretaris Jurusan (acc untuk diteruskan ke Ketua Jurusan)	

## Lampiran 5 Yudisium

### Lampiran 5.1. Bagan Alir Yudisium



## Lampiran 5.2. Surat Keterangan Bebas Lab

FORM [A] YUDISIUM

### SURAT KETERANGAN

Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama :  
NIM :  
Semester :  
PS/Jurusan :

Dinyatakan bebas dari pinjaman alat, buku-buku dan lain-lain yang merupakan milik Jurusan Teknologi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

Hal tersebut di atas dinyatakan berdasarkan bukti tanda tangan dari ketua-ketua Laboratorium dan Perpustakaan Jurusan Teknologi Pertanian, sebagai berikut :

1. Kepala Laboratorium Biosistem, Energi Pertanian dan Drafting

Dr. Rizky Tirta Adhiguna, S.TP., M.Si. (.....)

2. Kepala Laboratorium Mesin, Teknik Tanah dan Air

Dr. Tamaria Panggabean, S.TP., M.Si. (.....)

3. Kepala Laboratorium Mikrobiologi dan Bioteknologi Hasil Pertanian

Dr. rer.nat. Ir. Agus Wijaya, M.Si. (.....)

4. Kepala Laboratorium Kimia, Pengolahan, dan Sensoris Hasil Pertanian

Dr. Eka Lidiasari, S.TP., M.Si. (.....)

5. Kepala Perpustakaan Jurusan

a.n Kepala Perpustakaan

Dr. Hilda Agustina, S.TP., M.Si. (.....)

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Indralaya, 2024

Ketua Jurusan  
Teknologi Pertanian

Prof. Dr. Budi Santoso, S.TP., M.Si  
NIP. 197506102002121002

### Lampiran 5.3. Bukti Penyerahan Skripsi

### FORM [B] YUDISIUM

#### BUKTI PENYERAHAN SKRIPSI DAN MAGANG

Pimpinan Jurusan Program Studi Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan Prodi : Teknologi Pertanian .....

Telah menyerahkan Skripsi dan Magang berdasarkan tanda terima sebagai berikut:

Laporan	Penerima	Tanda Tangan	Tanggal
<b>SKRIPSI</b>	UPT Perpustakaan Unsri		
	Fakultas Pertanian Unsri Kepala Bagian Tata Usaha		
	Sekretaris Jurusan (Dr. Hilda Agustina, S.TP., M.Si)		
	Pembimbing Skripsi: (soft copy) (Dr. Ir. Anny Yanuriati M.Appl. Sc)		
<b>MAGANG</b>	Sekretaris Jurusan (Dr. Hilda Agustina, S.TP., M.Si)		
	Pembimbing Magang : (soft copy) (Dr. Ir. Anny Yanuriati, M.Appl.Sc)		

Indralaya, .....20...

Ketua Jurusan  
Teknologi Pertanian

Dr. Budi Santoso, S.TP., M.Si.  
NIP.197506102002121002

Catatan: Form [B] yang telah diisi harus diserahkan kepada Prodi saat mendaftar untuk mengikuti Yudisium. Mhs dapat memberikan *hardcopy* skripsi dan magang apabila ada permintaan dari Pembimbing. Scan dokumen magang dan skripsi (dengan halaman pengesahan yang sah (PDF), kirim ke email ke [tekper@fp.unsri](mailto:tekper@fp.unsri) atau [tekper@fp.unsri.ac.id](mailto:tekper@fp.unsri.ac.id)

## Lampiran 5.4. Form Kelengkapan Mengikuti Yudisium

### FORM [C] YUDISIUM

#### KELENGKAPAN UNTUK MENGIKUTI YUDISIUM (KELENGKAPAN YUDISIUM)

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan/Prodi : Teknologi Pertanian / .....

Dapat mengikuti Yudisium karena telah melengkapi persyaratan sebagai berikut:

No.	Jenis Persyaratan	Paraf dan Tgl.	Keterangan
1	Menyerahkan <b>FORM [B]</b>		Diserahkan ke Kasubag Akademik FP
2	Menyerahkan Foto copy ijazah Pendidikan terakhir		Diserahkan ke Kasubag Akademik FP
3	Pas Foto HITAM PUTIH 2x3 dan 3x4 masing-masing 2 lembar (di bagian belakang foto ditulis nama mhs)		Diserahkan ke Kasubag Akademik FP
4	Copy <i>Cover</i> Skripsi dan Halaman Pengesahan Skripsi (email ke tekper@fp.unsri.ac.id)		Diserahkan ke Prodi Jurusan
5	Menyerahkan soft copy (dalam format Microsoft Word) dan <i>hard copy Cover</i> Skripsi dan hasil scan (PDF) Halaman Pengesahan kepada ICT		Diserahkan kepada ICT
6	Nilai SULIET $\geq 425$ (email ke tekper@fp.unsri.ac.id)		Jurusan Prodi
7	Surat bebas sangkutan dengan Laboratorium (d disesuaikan dengan masing-masing prodi) dan Perpustakaan (email ke tekper@fp.unsri.ac.id)		Jurusan Prodi

Indralaya, .....20...  
Ketua Jurusan  
Teknologi Pertanian

Dr. Budi Santoso, S.TP., M.Si  
NIP. 197506102002121002

**Lampiran 5.5. Form Ceklis Yudisium Jurusan**

**12. CEKLIS YUDISIUM JURUSAN**

**Nama** : .....

**NIM** : .....

**Prodi** : .....

1. **Kartu Tanda Mahasiswa**
2. **Slip Pembayaran UKT semester sedang berjalan**
3. **Form A bermaterai (Surat Keterangan Bebas Lab)**

KETERANGAN	Ceklis t (√)		
	Paraf tgl	Pemeriksa	Tanda Tangan
12.1. Kartu Tanda Mahasiswa		<b>Admin Jurusan Tekper</b>	
12.2. Sudah melunasi UKT semester yang sudah berlangsung dan tidak ada sangkutan pembayaran UKT semester sebelumnya Bukti pembayaran UKT (semester berjalan)			
12.3. Telah ada nilai magang, Telah 144 sks, Nilai skripsi sudah dimasukkan di Simak, Kelengkapan KHS tidak ada nilai E, nilai D 10% dari total (BUKTI PERNYATAAN SUDAH TTD <b>Form A Materai telah di TTD</b> )			
12.4. Fotocopy sertifikat KKN, Fotocopy Ijazah SLTA, KPM Asli			

12.5. Skripsi yang telah di ACC oleh semua Pembimbing atau telah ACC ujian di kartu konsultasi)			
12.6. proposal penelitian yang telah dijilid dan disahkan			
12.7. Sudah lulus Suliet / Kursus B Inggris di Lembaga Bahasa Unsri			
12.8. Lolos plagiat standar minimal unsri			
12.9. Mengumpulkan form bukti selesai perbaikan (sudah ttd) pihak terkait			
12.10. Mengumpulkan surat administrasi bebas sangkutan dari Institusi Unsri Form A Yudisium			
12.11. Mengumpulkan form B Yudisium			
12.12. Mengumpulkan form C Yudisium			

## Lampiran 5.6. Surat Pernyataan Ikut Wisuda dan Mengambil Transkrip

FORM [D]

### SURAT PERNYATAAN IKUT WISUDA DAN MENGAMBIL TRANSKRIP

Saya yang membuat Pernyataan ini:

Nama/NIM : .....  
Prodi : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Alamat (sesuai KTP) : .....

Menyatakan bahwa:

1. Telah mengikuti Yudisium di Jurusan Teknologi Pertanian pada tanggal ..... 20....
2. Telah memenuhi persyaratan Akademik dan Administrasi Non Akademik yang telah ditentukan untuk mengikuti Wisuda ke-..... dan untuk mengambil Transkrip, dan termasuk bebas dari sangkutan (hutang piutang) yang mengikat dan menyangkut nama baik Lembaga dan civitas akademika Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya.

Pernyataan ini Saya buat dalam keadaan sadar tanpa tekanan. Apabila di kemudian hari ternyata terbukti tidak benar dan dilakukan tuntutan perdata ataupun pidana yang berkaitan dengan hal tersebut, maka Saya bersedia menanggung akibatnya secara materiil maupun moril termasuk pembatalan Transkrip, Ijazah dan Gelar Kesarjanaan yang telah diperoleh.

Indralaya, Januari 20....  
Yang membuat pernyataan,

Angela Evangelista Manurung  
NIM 05031281924033

Mengetahui Saksi 1,  
Ketua Jurusan Teknologi Pertanian

Mengetahui Saksi 2  
a.n. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kasubag  
Pendidikan,

Prof. Dr. Budi Santoso, S.TP., M.Si.  
NIP.197506102002121002

Prof. Ir. Filli Pratama, M. Sc.(Hons), Ph.D.  
NIP.196606301992032002

Catatan: Form [D] yang telah diisi harus diserahkan kepada bagian akademik saat mendaftar untuk mengikuti Wisuda dan mengambil transkrip.