

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
BIDANG AKADEMIK**



**FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG
2023**

PENYUSUN

Dr. Yuliana Wahyu, M. Pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik ini dapat disusun dengan baik.

Dokumen ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam melaksanakan kegiatan akademik agar berjalan secara efektif, efisien, terarah, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. SOP ini mencakup berbagai aspek kegiatan akademik, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga pelaporan kegiatan akademik di FPP.

Penyusunan SOP ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, serta menjadi instrumen penting dalam mewujudkan tata kelola akademik yang transparan, akuntabel, dan berstandar mutu.

Kami menyadari bahwa penyusunan SOP ini masih memerlukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan dinamika akademik. Oleh karena itu, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan dokumen ini di masa mendatang.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga SOP Bidang Akademik ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat dalam meningkatkan mutu layanan akademik di FPP.

Ruteng, September 2023

Dekan,



Dr. Yuliana Wahyu, M.Pd
NUPTK. 7547754655230133

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR.....		1
DAFTAR ISI		2
SURAT KEPUTUSAN DEKAN.....		3
01	SOP PEMBIMBINGAN AKADEMI.....	4
02	SOP KEGIATAN PERKULIAHAN	5
03	SOP KEGIATAN PRAKTIKUM.....	11
04	SOP KEGIATAN PRAKTIKUM LAPANGAN.....	15
05	SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER.....	17
06	SOP PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI.....	27



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 10 Ruteng, Manggarai, NTT, 86518
Tlp. (0385) 22305; Fax (0385) 21097; Email: unika@unikastpaulus.ac.id
Website: www.unikastpaulus.ac.id

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
UNIKA SANTU PAULUS RUTENG
Nomor: 142/USP/D03/KLo6/KPT/09/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
UNIKA SANTU PAULUS RUTENG

Menimbang :

- a. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan tata kelola fakultas yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap unit kerja;
- b. bahwa SOP diperlukan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan layanan di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian dan Peternakan Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Pertanian Dan Peternakan Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng.

Mengingat :

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1763);
- g. Permendikristek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG

FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN


Jl. Jend. Ahmad Yani No. 10 Ruteng, Manggarai, NTT, 86518
Tlp. (0385) 22305; Fax (0385) 21097; Email: unika@unikastpaulus.ac.id
Website: www.unikastpaulus.ac.id

- h. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Nomor 173/USP/Roo/PA04/KPT/08/2023 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Periode 2023-2027;
- i. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Santu Paulus Ruteng;
- j. Statuta Unika Santu Paulus Ruteng Tahun 2019;
- k. Pedoman Penyelenggaraan Tridharma Unika Santu Paulus Ruteng;

MEMUTUSKAN


- Menetapkan** : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG;
- Pertama : Mengesahkan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Pertanian Dan Peternakan Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) berlaku bagi seluruh unit kerja, pegawai, dan unsur pelaksana kegiatan di lingkungan Fakultas Pertanian Dan Peternakan Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng;
- Ketiga : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan;
- Keempat : Segala biaya yang berkaitan dengan keputusan ini dibebankan kepada Yayasan Santu Paulus Ruteng;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kesalahan dan atau kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan ditinjau sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ruteng
Pada tanggal : 02 September 2023

Fakultas Pertanian dan Peternakan
Dekan,

Dr. Yuliana Wahyu, M.Pd
NUPTK. 7547754655230133

Salinan sesuai asli diberikan kepada:

1. Yth. Ketua Badan Pengurus Yaspar
2. Yth. Rektor UNIKA Santu Paulus Ruteng
3. Yth. Wakil Rektor I, II, dan III UNIKA Santu Paulus Ruteng
4. Yth. Ketua LPM dan Kerja Sama UNIKA Santu Paulus Ruteng
5. Yth. Para Ketua Program Studi Selingkungan FPP UNIKA Santu Paulus Ruteng

	FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE: SOPFPP
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK			BULAN DIKELUARKAN SEPTEMBER 2023
PIHAK TERKAIT PROGRAM STUDI, DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK DAN MAHASISWA			REVISI KE: 01

A. TUJUAN

1. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai dengan tepat waktu dan hasil yang memuaskan.
2. Menjelaskan tata cara dan proses pembimbingan akademik.

B. DEFINISI

1. Pembimbingan akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai penyusunan rencana studi di Fakultas Pertanian dan Peternakan Unika Santu Paulus Ruteng.
2. Dosen PA adalah seorang dosen tetap Jurusan yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.

C. RUANG LINGKUP

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

D. PROSEDUR

1. Umum

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

2. Penunjukan Dosen PA

- a. Ketua program studi mengangkat dosen PA yang dituangkan dalam bentuk surat keputusan Pembimbing Akademik (PA).
- b. Dosen PA yang berhalangan sementara, maka tugasnya sebagai PA digantikan oleh Ketua Program Studi.

- c. Dosen PA yang berhalangan tetap, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan Surat Keputusan Ketua Program Studi.

3. Tugas Dosen PA

- a. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi.
- b. Memberi pertimbangan tentang mata kuliah yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai peraturan akademik dengan memperhatikan kode mata kuliah, jumlah SKS, dosen penanggung jawab (PJ), mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan dan mata kuliah prasyarat.
- c. Memvalidasi jumlah beban studi yang dapat diambil mahasiswa pada setiap semester DI Siakad (Sima).
- d. Memberitahukan kepada mahasiswa jika masih ada kesalahan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) ataupun mahasiswa belum mengisi KRS.
- e. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbingnya dalam catatan/file yang telah ditentukan agar mudah memantaunya.
- f. Memahami kurikulum yang diikuti mahasiswa bimbingannya.
- g. Memonitor kegiatan mahasiswa yang dibimbingnya.
- h. Menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan kepada mahasiswa.
- i. Membimbing mahasiswa bimbingannya dengan baik.
- j. Melapor kepada ketua program studi jika akan meninggalkan tugas.

4. Kewenangan Dosen PA

- a. Memberi nasihat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
- b. Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.
- c. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya baik yang terkait bidang akademik maupun non akademik.
- d. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangan atau di luar kemampuan dosen PA kepada program studi untuk diselesaikan.

5. Prosedur Pembimbingan


- a. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.
- b. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, jumlah SKS, dosen Penanggung jawab MK, mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan) dan jumlah SKS yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.
- c. Dosen PA menetapkan jumlah SKS maksimal yang dapat diprogramkan mahasiswa bimbingannya secara offline.
- d. Mahasiswa mengisi KRS secara Online sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas Siliwangi.
- e. Dosen PA memvalidasi Kartu Hasil Studi (KHS) dan KRS Mahasiswa

bimbingannya.

- f. Mahasiswa menyerahkan KHS dan KRS kepada Dosen PA dan Program Studi untuk diproses lebih lanjut.

E. BAGAN ALIR

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Dosen PA	Mahasiswa	Prodi	
Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.	1			Jadwal Bimbingan
Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, mata kuliah prasyarat, dosen pengampu MK, mata kuliah wajib dan pilihan) dan jumlah SKS yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.	2	KHS		Form KRS, Panduan akademik, Jadwal Kuliah
Dosen PA menetapkan jumlah SKS maksimal yang direncanakan mahasiswa bimbingannya secara online.	3			Kalender Akademik
Mahasiswa mengisi KRS secara online sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh universitas dan fakultas dan dosen PA memvalidasi KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya	5	4		Form KRS
Mahasiswa menyerahkan KHS dan KRS kepada Dosen PA, dan Program Studi untuk diproses lebih lanjut	6	6	6	KRS, KHS, Bukti Pembayaran SPP
			Selesai	

	FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE: SOPFPP
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PERKULIAHAN			BULAN DIKELUARKA N SEPTEMBER 2023
PIHAK TERKAIT BAGIAN AKADEMIK, PROGRAM STUDI, DAN MAHASISWA			REVISI KE: 01

A. TUJUAN

Agar dosen dan mahasiswa dapat memahami secara jelas:

1. Tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan di Fakultas Pertanian dan Peternakan Unika Santu Paulus Ruteng.
2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan

B. DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
2. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS mata kuliah
3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di Fakultas Pertanian dan Peternakan dan terdaftar sebagai peserta mata kuliah pada Fakultas Pertanian dan Peternakan Unika Santu Paulus Ruteng.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

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

D. PROSEDUR

1. Jenis Perkuliahan

Perkuliahan di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan Unika Santu Paulus Ruteng dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan reguler dalam satu tahun akademik yang terdiri dari semester gasal dan genap, perkuliahan ini diatur dalam kalender akademik,

yang ditetapkan oleh rektor.

2. Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan dan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Wakil Rektor I.

Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

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

3. Pelaksanaan

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

yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa.

E. INSTRUKSI KERJA PERKULIAHAN

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

F. BAGAN ALIR

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen
	Jurusan	SBAP	Dosen	Mahasiswa	Sarana/ prasarana	
Penjadwalan oleh Jurusan dan SBAP	1	1				Jadwal Perkuliahan dan Praktikum
Persiapan untuk Pelaksanaan Perkuliahan : <ul style="list-style-type: none"> - Dosen: Silabus, SAP, Kontrak perkuliahan, dan Bahan Ajar - Mahasiswa: Kuliah - Jurusan/SBAP: Daftar Hadir dan Daftar Presensi Dosen - Sarana dan Prasarana: Ruang dan Media 	2	2	2	2	2	Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media
Pelaksanaan perkuliahan: <ul style="list-style-type: none"> - Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan/ praktikum termasuk Silabus/SAP dan bahan ajar/materi kuliah sesuai dengan Silabus/SAP. - Mahasiswa menandatangani daftar hadir. 			3	3		Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir
Penulisan Daftar Presensi Dosen perkuliahan: <ul style="list-style-type: none"> - Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi Daftar Presensi Dosen pelaksanaan perkuliahan ditandatangani dan melakukan verifikasi daftar hadir. 			4	4		Daftar Presensi Dosen Perkuliahan/ Praktikum, DaftarHadir
Penyerahan daftar hadir dan Daftar Presensi Dosen pelaksanaan ke SBAP		5				Daftar Presensi Dosen, Daftar Hadir

BERITA ACARA PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL

Mata Kuliah :

Program Studi :

Semester : /

Bobot :sks

Dosen Pengasuh :

Tahun Akademik :/.....

Pertemuan ke ...	Hari/Tanggal	Waktu	Ruang	Jmlh Mhs	Materi Perkuliahan	Tugas Terstruktur	Paraf Dosen	Paraf Komisaris
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8	Ujian Tengah Semester							


Pertemuan ke ...	Hari/ Tanggal	Waktu	Ruang	Jmlh Mhs	Materi Perkuliahan	Tugas Terstruktur	Paraf Dosen	Paraf Komisaris
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16	Ujian Akhir Semester							

Ruteng,

Ketua Program Studi Peternakan

Dosen Pengasuh

.....
NIDN.....

	FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE: SOPFPP
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PRAKTIKUM			BULAN DIKELUARKAN SEPTEMBER 2023
PIHAK TERKAIT FAKULTAS, PROGRAM STUDI, LABORAN, DAN MAHASISWA			REVISI KE: 01

A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Cara-cara pelaksanaan praktikum di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan Unika Santu Paulus Ruteng.
2. Sebagai pedoman bagi dosen, laboran dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas Praktikum di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan Unika Santu Paulus Ruteng.

B. DEFINISI

1. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap). Praktikum dapat dilakukan di laboratorium maupun di luar laboratorium (kebun percobaan dan laboratorium alam lainnya) yang dijadwalkan. Praktikum dilakukan secara langsung oleh mahasiswa yang dibimbing oleh dosen dan dibantu oleh laboran.
2. Satu kali praktikum berlangsung selama 2 x 60 menit untuk 1 sks,
3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
4. Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dalam kegiatan pratikum.
5. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada Prodi di Fakultas Pertanian dan Peternakan Unika Santu Paulus Ruteng.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Jenis Kegiatan Praktikum,
2. Kelembagaan Praktikum,
3. Tata Tertib Kegiatan Praktikum,
4. Persiapan Praktikum,

5. Pelaksanaan Praktikum, dan
6. Evaluasi kegiatan Praktikum

D. KETENTUAN UMUM

1. Jenis Praktikum

Praktikum di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan Unika Santu Paulus Ruteng dilaksanakan dalam bentuk:

- a. Praktikum Laboratorium : Kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium.
- b. Praktikum lapangan : praktikum yang dilakukan di luar laboratorium (kebun percobaan, hutan, sungai, laut dan lain-lain). Khusus untuk praktikum lapangan diatur dalam SOP tersendiri.

2. Kelembagaan Praktikum/Laboratorium

Kegiatan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh suatu tim dosen yang ditunjuk oleh Ketua Prodi dan ditetapkan berdasarkan SK Rektor. Kelembagaan Praktikum terdiri dari:

- a. Koordinator Praktikum : adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu praktikum mata kuliah,
- b. Pembimbing Praktikum : adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk membantu penyelenggaraan suatu praktikum, dan
- c. Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dalam kegiatan praktikum.

1. Tata Tertib Kegiatan Praktikum

- a. Mahasiswa harus memperhatikan jadwal praktikum yang ditetapkan oleh program studi.
- b. Setiap Mahasiswa diwajibkan:
 - Mentaati Tata Tertib umum Pelaksanaan Praktikum,
 - Hadir lima belas menit sebelum praktikum dimulai,
 - Menandatangani daftar kehadiran praktikum,
 - Mengisi buku kegiatan harian/laporan/log book mahasiswa,
 - Memakai jas laboratorium selama kegiatan praktikum berlangsung,
 - memakai sepatu, tidak dibenarkan memakai sandal, sepatu sandal dan kaus oblong.
 - Menonaktifkan telepon genggam selama kegiatan praktikum berlangsung,
- c. Setiap Mahasiswa tidak dibenarkan makan, minum, merokok dan membuat keributan ataupun keonaran di ruang praktikum selama kegiatan praktikum berlangsung.
- d. Setiap Mahasiswa harus bertanggung jawab terhadap alat dan tempat praktikum, apabila ada alat dan bahan yang rusak atau hilang wajib mengganti dengan alat

- yang sama atau sejenis atau mereparasi alat tersebut sampai dapat berfungsi normal.
- e. Setiap kali praktikum harus diperlihatkan hasil pengamatannya kepada pembimbing praktikum dan harus diparaf oleh dosen atau asisten sebagai tanda keabsahan,
 - f. Kumpulan hasil pengamatan dibuat dalam bentuk Laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Laboratorium,
 - g. Peraturan tambahan bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan praktikum akan diatur dan disampaikan kemudian sesuai dengan kebutuhan dan jenis praktikum,
 - h. Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan dan tata tertib ditetapkan oleh koordinator praktikum.

E. PROSEDUR

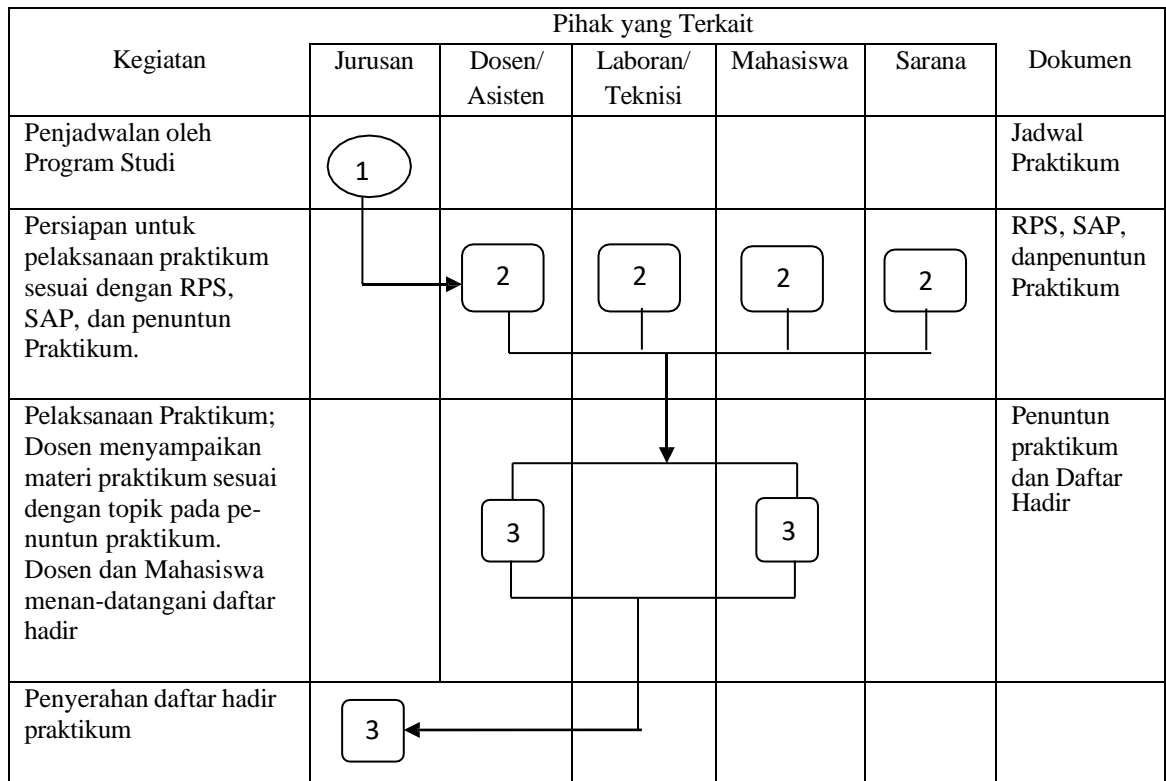
1. Persiapan Pratikum


- a. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi pembahasan Topik praktikum, Buku Penuntun Praktikum, Alat dan bahan praktikum sebelum pelaksanaan praktikum dimulai.
- b. Pembimbing praktikum menerima daftar peserta praktikum dari Prodi melalui Dosen selambat-lambatnya seminggu sebelum praktikum dimulai.
- c. Laboran/Teknisi memperoleh jadwal praktikum dari Dosen pembimbing praktikum.
- d. Laboran/Teknisi menyiapkan peralatan dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum.

2. Pelaksanaan Praktikum

- a. Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal minimal 12 dan maksimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
- b. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak praktikum termasuk RPS/SAP, dan materi praktikum.
- c. Dosen menyampaikan materi sesuai dengan RPS
- d. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- e. Setelah membimbing praktikum dosen mengisi daftar hadir Dosen.
- f. Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab praktikum.
- g. Dalam hal ada perubahan jadwal untuk suatu praktikum, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan dan dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan antara dosen dan mahasiswa.

F. BAGAN ALIR



	FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE: SOPFPP
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER			BULAN DIKELUARKAN SEPTEMBER 2023
PIHAK TERKAIT FAKULTAS, PROGRAM STUDI, TENDIK PRODI, DAN MAHASISWA			REVISI KE: 01

A. TUJUAN

Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku

B. DEFINISI

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan).
2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan dilaksanakan (14 kali pertemuan).
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh FPP Unika Santu Paulus Ruteng di awal semester.
5. Pengawas adalah dosen yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan di Roster UTS dan UAS.
6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

SOP Penyelenggaraan UTS dan UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal dan ruangan, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS dan UAS di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan Unika Santu Paulus Ruteng.

D. PROSEDUR

1. Pengambilan Kartu ujian

Mahasiswa memeriksa kebenaran daftar ujian dan bila tidak sesuai mata kuliah yang diambil dengan yang tercantum pada roster, agar segera memproses ke Sekretariat Prodi dengan memperlihatkan Kartu Rencana Studi (KRS) asli.

2. Persiapan UTS dan UAS

- a. Surat pemberitahuan UTS dan UAS dikeluarkan oleh Warek 1 berdasarkan kalender akademik Universitas.
- b. Ketua Prodi dan tim Sirak Prodi menyiapkan Roster Penyelenggaraan UTS atau UAS.
- c. Panitia mempersiapkan dokumen-dokumen penunjang pelaksanaan ujian.
- d. Panitia membuat peraturan dan tata tertib pelaksanaan ujian dan mengumumkan kepada mahasiswa.
- e. Panitia Ujian mendistribusikan jadwal ujian ke masing-masing Dosen pengampuh mata kuliah.
- f. Dosen mempersiapkan naskah soal ujian sesuai dengan materi yang telah disampaikan kepada mahasiswa.
- g. Dosen menyerahkan naskah soal ujian kepada bag. administrasi Prodi untuk diperbanyak.
- h. Bag. Administrasi mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan ujian, seperti:
 - Ruang ujian
 - Perlengkapan pendukung lainnya

3. Pelaksanaan UTS dan UAS

- a. Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan
- b. UTS dan UAS harus dalam bentuk ujian tulis, objektif atau essay
- c. Bag. Administrasi membantu panitia ujian dalam kelancaran pelaksanaan ujian
- d. Mahasiswa melaksanakan ujian dengan mematuhi peraturan dan tata tertib dalam pelaksanaan ujian
- e. Setiap pelanggaran dan kecurangan yang dilakukan oleh peserta ujian, oleh pengawas ujian akan ditindak sesuai dengan peraturan yang berlaku
- f. Semua kegiatan dalam pelaksanaan ujian harus dicatatkan dalam berita acara kegiatan yang ditandatangani oleh pengawas ujian.

4. Pengawasan Pelaksanaan UTS dan UAS

- a. Pengawas ujian yang telah ditunjuk melakukan pengawasan di masing-masing ruang ujian.
- b. Jumlah pengawas ruang proposional dengan rasio 1orang pengawas : 35 orang peserta ujian.
- c. Pengawas ujian melaksanakan tugas seperti:
 - Membagikan soal dan lembar jawaban
 - Mengawasi jalannya ujian
 - Mengumpulkan lembar jawaban setelah waktu ujian habis
 - Memverifikasi berkas jawaban melalui pencocokan jumlah lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan memasukkannya dalam amplop berkas jawaban untuk diserahkan kepada panitia ujian
- d. Pengawas ujian mencatat semua kejadian dan hasil pelaksanaan ujian dalam berita acara.

- e. Pengawas ujian setelah mengumpulkan jawaban ujian kemudian menyerahkan ke panitia ujian

5. Penyerahan hasil UTS/UAS

- a. Sekretariat Prodi menerima berkas jawaban dari pengawas dan menyerahkannya ke Dosen pengampuh mata kuliah.
- b. Dosen menerima berkas jawaban ujian.

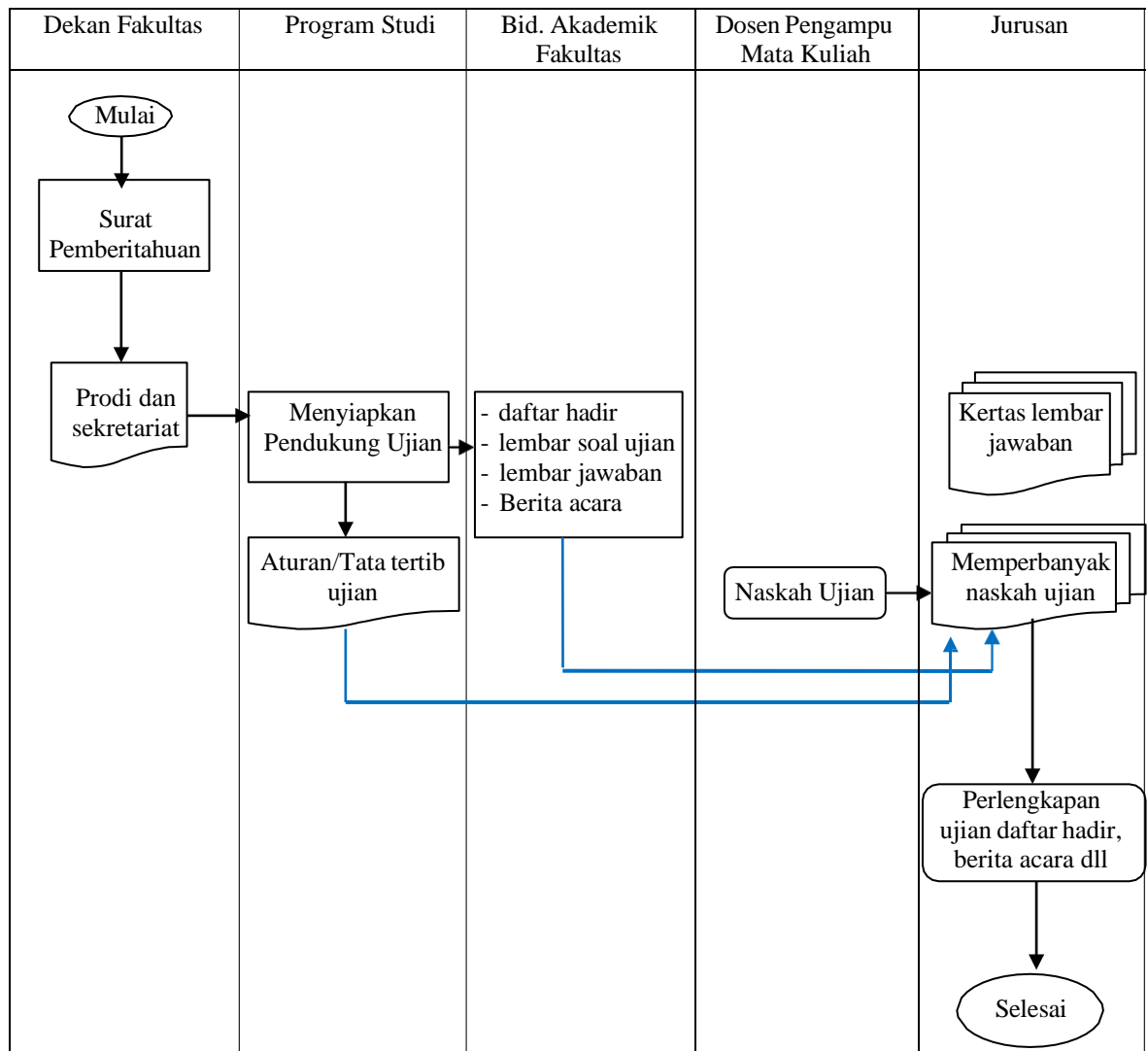
6. Pemeriksaan dan Penilaian Ujian

- a. Dosen Pengampuh mata kuliah memeriksa hasil ujian sesuai dengan mata kuliah yang diampunya
- b. Penilaian ujian dilakukan sesuai dengan aturan penilaian yang telah ditetapkan oleh Unika Santu Paulus Ruteng.
- c. Dosen mengunggah nilai hasil ujian (khusus setelah UTS atau UAS) ke Sima Unika Santu Paulus Ruteng paling lama 1 minggu setelah Ujian selesai.
- d. Dosen menyerahkan rekap nilai juga ke sekretariat Program Studi

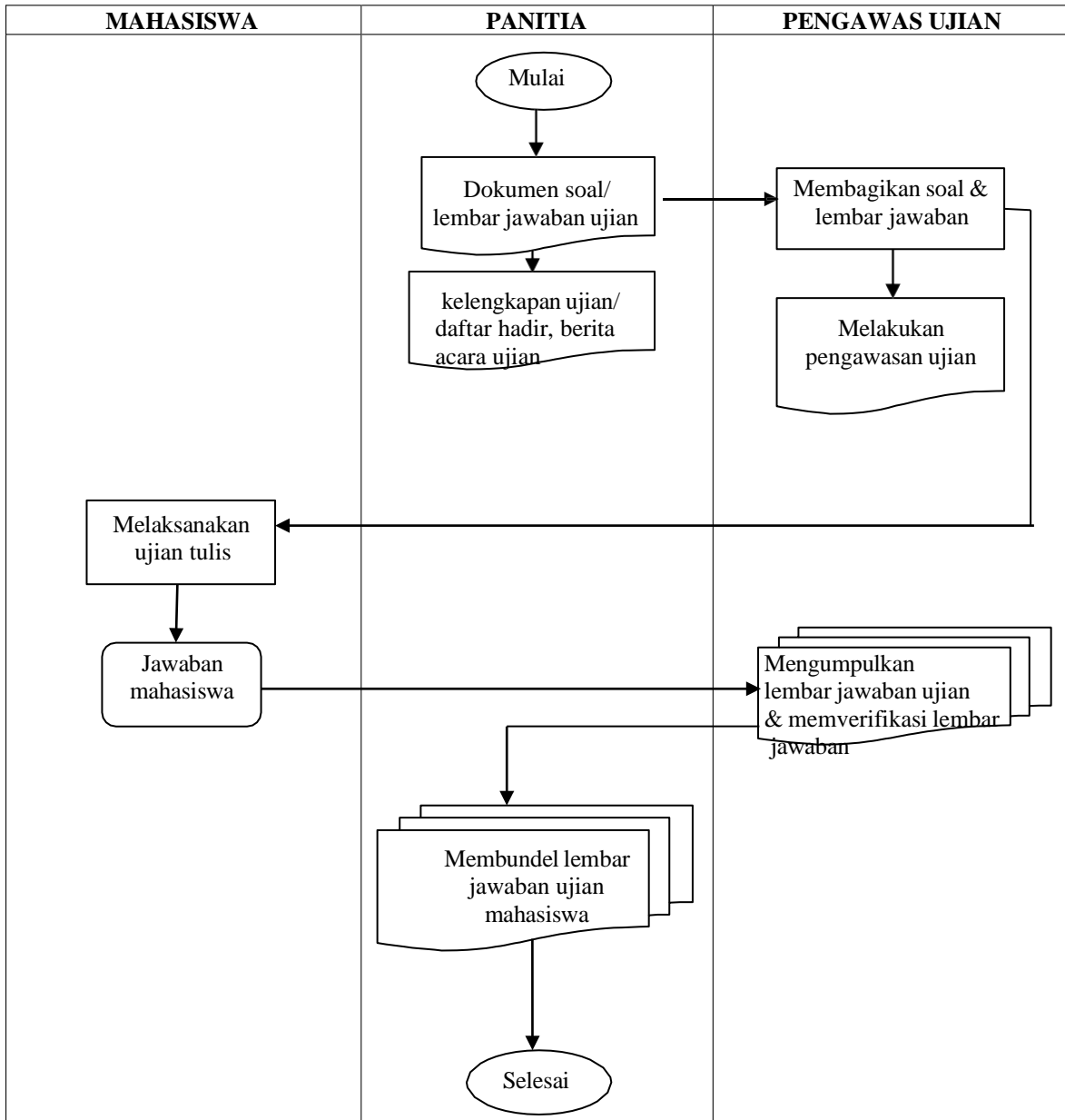
7. Penyelenggaraan Ujian Susulan

- a. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Ketua Program Studi selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak-hadirannya dalam ujian.
- b. Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah sesuai aturan.
- c. Ketua Program Studi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu MK.
- d. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan Ketua Prodi, serta fotocopy bukti alasan ketidak- hadiran dalam ujian.
- e. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Kaprodi.

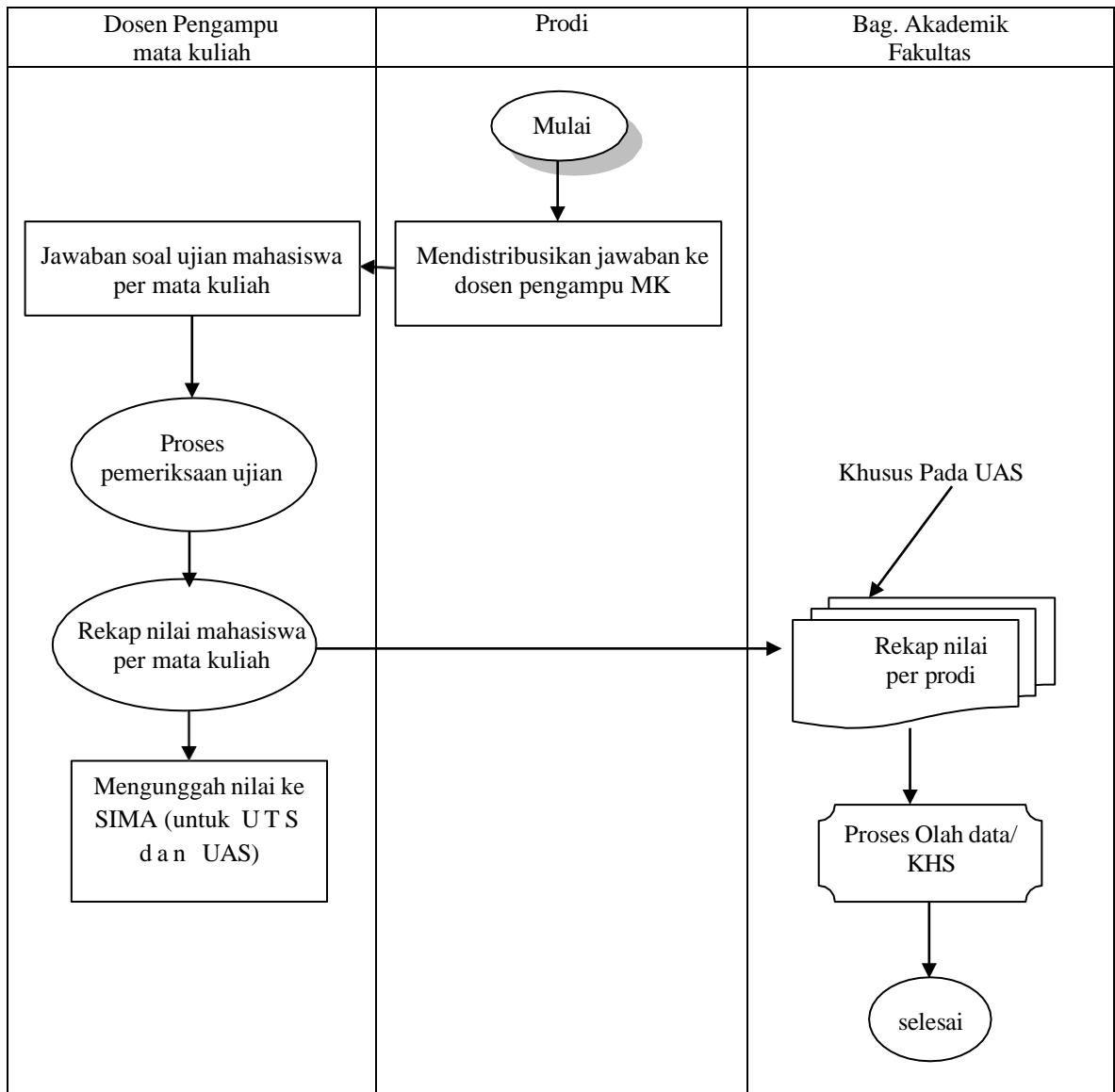
8. Persiapan UTS dan UAS




9. Pelaksanaan dan Pengawasan UTS dan UAS



Pemeriksaan Ujian



	FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE: SOPFPP
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI			BULAN DIKELUARKAN SEPTEMBER 2023
PIHAK TERKAIT FAKULTAS, PROGRAM STUDI, DOSEN, DAN MAHASISWA			REVISI KE: 01

A. TUJUAN

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

B. RUANG LINGKUP

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

C. DEFINISI

1. Penetapan komisi pembimbing skripsi adalah proses penunjukan pembimbing skripsi mahasiswa oleh ketua Program Studi
2. Komisi pembimbing skripsi adalah dosen yang telah diberikan kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi sebagai syarat dalam penyelesaian studi.
3. Komisi pembimbing skripsi terdiri atas ketua pembimbing dan anggota pembimbing.
4. Tugas dan tanggung jawab komisi pembimbing adalah pembagian tugas dan tanggung jawab diantara ketua pembimbing dan anggota pembimbing.
5. Proses pembimbingan skripsi adalah proses penelaahan skripsi mahasiswa sejak pembuatan usulan penelitian sampai dengan pengesahan skripsi.
6. Skripsi adalah suatu karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian mahasiswa.

D. PROSEDUR

1. Penetapan Pembimbing Skripsi

Syarat mahasiswa yang memperoleh hak pembimbingan skripsi

- a. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan,
- b. Telah mengontrak mata kuliah skripsi dalam KRS online pada semester bersangkutan,
- c. Telah menyelesaikan serta dinyatakan lulus ≥ 110 (seratus tiga puluh) sks, telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan dan tidak ada nilai D dari jumlah mata kuliah yang telah diselesaikan.
- d. Jumlah kredit yang telah lulus adalah sebanyak total sks yang diwajibkan dikurangi sks tugas akhir (skripsi).

2. Proses Penetapan Pembimbing

- a. Jurusan memverifikasi mahasiswa yang mengontrak skripsi.
- b. Ketua Program Studi menerbitkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi.
- c. Dekan menetapkan SK Pembimbingan berdasarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari Program Studi.

3. Proses Pembimbingan Skripsi

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

